

PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL ET DISTANCIEL

WORD: FORMULAIRE ET PUBLIPOSTAGE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Insérer une case à cocher
Conditionner la saisie des données
Protéger un formulaire
Préparer le publipostage

Réaliser des recherches au sein des données
Générer des étiquettes
Modifier la source de données
Trier et filtrer les envois

Nos équipes s'engagent à vous rappeler sous 24 à 72 heures

Public concerné

Toute personne utilisant l'application Word.

Pré-requis

Avoir des connaissances de Word.

Durée de la formation et modalités d'organisation

En distanciel
Durée: 3 heures
400€ ht, 480€ ttc.
Entrée permanente.
En présentiel
Durée: 1/2 journée.
Inter: 400€ ht
Intra: à partir de 500€ ht la demi-journée.
Horaires: 9h30-13h/14h-17h30

Lieu de la formation

Dans les locaux de nos partenaires ou à distance

Moyens et méthodes pédagogiques

Explications, démonstrations, exercices, vérification des acquis

Profil du(des) formateur(s)

Plusieurs années d'expérience dans l'enseignement et dans la production.

Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation en fin de session

Moyens techniques

En distanciel : le stagiaire doit disposer du logiciel enseigné, du logiciel permettant la connexion à distance avec le formateur et d'une connexion de bonne qualité.
En présentiel : Un ordinateur par personne
- Vidéo projecteur - Connexion Internet

02/2025

► Les formulaires

Insérer un champ texte, numérique ou date
Insérer une case à cocher
Insérer une liste déroulante
Conditionner la saisie des données
Protection du formulaire
Utiliser le formulaire

► Publipostage

Utiliser l'assistant de fusion
Préparation de la fusion
Source de données Word ou Excel
Réaliser des recherches au sein des données
Modifier la source de données
Fusionner les données dans une lettre
Trier et filtrer les envois (requêtes)
Ajouter des mots clés (demander, si...)
Générer des étiquettes