

Déroulé de l'action

• Modalités

Session Intra
En présentiel/Classe virtuelle

• Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

• Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
réfèrent handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)

WORD – Atelier Formulaires et Publipostage

Public et Objectif : Toute personne qui souhaite découvrir les fonctions formulaires et publipostage pour gagner du temps dans le traitement de documents répétitifs.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Réaliser des publipostages
- Mettre en place des formulaires pour recueillir des informations précises, faciliter et guider la saisie (fiches descriptives, bordereaux d'inscription, demande de congés...

Prérequis : Posséder les bases sur Word

- 1 jour -

Présentation du ruban publipostage et de la méthode

Préparer les données pour la fusion

- Créer et gérer un fichier d'adresses dans Word
- Exploiter un fichier de contacts Outlook
- Utiliser un tableau Excel ou une base Access.
- Sélectionner les destinataires avec des critères pour cibler l'envoi.

Créer le document principal

- Préparer le document principal
- Découverte des différentes étapes du publipostage

Intégrer les données variables

- Insérer les champs de fusion
- Prévisualiser les lettres types
- Contrôler le publipostage

Fusionner

- Vérifier la fusion
- Cibler le publipostage
- Trier les enregistrements

Personnaliser le publipostage

- Insérer du texte conditionnel (l'instruction Si ... alors ... Sinon).
- Insérer du texte personnalisé (les instructions Demander ou Remplir).
- Définir les critères de sélection pour l'envoi de son publipostage

Créer et gérer des étiquettes

Créer un document de type répertoire

WORD – Atelier Formulaires et Publipostage

Déroulé de l'action

- **Modalités**

Session Intra
En présentiel/Classe virtuelle

- **Horaires**

9H00-12H30 /13H30-17H00

- **Méthode pédagogique**

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

- **Suivi et assistance**

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

- **Modalité d'évaluation**

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

- **Accessibilité aux personnes
handicapées**

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référé handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)

Créer et gérer des formulaires

- Mettre au point un formulaire : définir le texte générique et les zones à remplir
- Insérer des champs pour créer les zones de saisie
- Guider l'utilisateur lors de la saisie en affichant un texte d'aide
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher
- Afficher un calendrier pour saisir une date
- Protéger le formulaire avant de le distribuer
- Créer un modèle pour mettre le formulaire à disposition des utilisateurs

Travaux pratiques

Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.