



## WORD NIVEAU 2 MAILING, ÉTIQUETTES ET FORMULAIRES

A partir de 335€ nets de taxes.

100% présentiel

**Public visé :** Personne ayant à réaliser des publipostages (papier ou Email) ou des formulaires.

**Prérequis :** Sans niveau spécifique

**Accessibilité aux personnes handicapées**  
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

### Prochaines sessions

**ARRAS**  
29/10/2024

**AULNOY-LEZ-VALENCIENNES**  
15 octobre (+ 1 PROGRAMMÉE)

**BEAUVAIS**  
09/10/2024

**BOULOGNE-SUR-MER**  
10/10/2024

**COMPIEGNE**  
11/09/2024 (+ 1 PROGRAMMÉE)

**LAON**  
17/09/2024

**LENS**  
17/09/2024 (+ 1 PROGRAMMÉE)

**NOGENT-SUR-OISE**  
30/08/2024 (+ 1 PROGRAMMÉE)

**ROUBAIX**  
12/09/2024 (+ 1 PROGRAMMÉE)

**SAINT-OMER**  
29/10/2024

98%

DE TAUX DE  
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE  
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS  
DISPONIBLES

### Objectifs

Savoir réaliser des mailings, envois en nombre à partir de documents types et optimiser fortement l'utilisation quotidienne de Word.

Maitriser les publipostages et étiquettes  
Savoir réaliser un formulaire/document à trous

### Les + de la formation

- Formation pratique adaptée à tous publics
- Équipe de formateurs pluridisciplinaire, spécialisée dans la gestion des outils informatiques
- Valorisez vos compétences avec la certification TOSA®





## WORD NIVEAU 2 MAILING, ÉTIQUETTES ET FORMULAIRES

### Contenu de la formation

Découpage par demi-journée :

#### 1. PUBLIPOSTAGE

- Principe et généralités sur le publipostage
- Conception de la source de données (données dans Word, Excel ou Access)
- Réalisation de documents types (lettres, enveloppes, étiquettes, mails)
- Définition de critères pour filtrer les données (envois ciblés)
- Les instructions spéciales (insertion de mots clés...)
- Imprimer le résultat d'un publipostage dans un fichier
- Imprimer le résultat d'un publipostage directement
- Mettre en forme les champs de publipostage : texte à insérer, formats de nombre ou de date
- Ajouter des données conditionnelles
- Le publipostage par email
- Utilisation d'une source de données
- Création du mail type
- Fusion de documents
- Envoi de mail personnalisé par Outlook

#### 2. FORMULAIRES ET ETIQUETTES

- Les formulaires « courrier à trous »
- Créer un formulaire : cases à cocher, listes déroulantes, zones de texte
- Les propriétés des champs de type formulaire
- Protéger un formulaire
- Les modèles de documents
- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Gérer l'emplacement des modèles
- Les champs d'un modèle
- Etiquettes uniques
- Création d'une planche étiquette unique
- Choisir le bon format et personnalisation





## WORD NIVEAU 2 MAILING, ÉTIQUETTES ET FORMULAIRES

### Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

### Résultats attendus

Chaque participant sera capable de :

- Utiliser efficacement l'assistant fusion,
- Conditionner un texte à un champ de fusion,
- Utiliser le publipostage pour réaliser des enveloppes ou étiquettes,
- Réaliser un formulaire, un courrier à trous, de le verrouiller le formulaire et de l'enregistrer comme modèle.

Diplôme TOSA : Suite au passage d'une certification, un diplôme Tosa est délivré si le score minimal défini est atteint par le candidat. Dans tous les cas, une attestation de passage sera envoyée.

### Modalités d'évaluation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

### Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

### Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

