Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

FORMATION CONTINUE

WORD
MAILING ET ÉTIQUETTES EN 1 JOUR - NIVEAU AVANCÉ

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
23 août 2025

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
10 décembre 2024 *(+ 4 PROGRAMMÉES)*

BEAUVAIS
4 juin 2025 *(+ 1 PROGRAMMÉE)*

BOULOGNE-SUR-MER
17 octobre 2025

COMPIEGNE
11 décembre 2024 *(+ 2 PROGRAMMÉES)*

LENS
16 décembre 2024 *(+ 4 PROGRAMMÉES)*

NOGENT-SUR-OISE
25 juillet 2025 *(+ 1 PROGRAMMÉE)*

ROUBAIX
29 novembre 2024 *(+ 3 PROGRAMMÉES)*

SAINT-OMER
21 février 2025 *(+ 1 PROGRAMMÉE)*

SAINT-QUENTIN
28 janvier 2025 *(+ 1 PROGRAMMÉE)*

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 :

- Maîtriser 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
MAILING ET ÉTIQUETTES EN 1 JOUR - NIVEAU AVANCÉ

Contenu de la formation

Découpage par demi-journée :

1. PUBLIPOSTAGE

PREPARATION DES DONNEES ET DOCUMENT TYPE

- 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)
- Utilisation d'une source de données

FUSION ET IMPRESSION

- Imprimer le résultat d'un publipostage dans un fichier
- Imprimer le résultat d'un publipostage directement

OPTIONS DU PUBLIPOSTAGE

- Définition de critères pour filtrer les données (envois ciblés)
- Instructions spéciales (insertion de mots clés…)
- Mettre en forme les champs de publipostage : texte à insérer, formats de nombre ou de date
- Ajouter des données conditionnelles

PUBLIPOSTAGE PAR EMAIL

- Création du mail type
- Fusion de documents
- Envoi de mails personnalisés par Outlook

WORD
MAILING ET ÉTIQUETTES EN 1 JOUR - NIVEAU AVANCÉ

Contenu de la formation

2. FORMULAIRES ET ETIQUETTES

FORMULAIRES « COURRIER A TROUS »

- Créer un formulaire : cases à cocher, listes déroulantes, zones de texte
- Propriétés des champs de type formulaire
- Protéger un formulaire
- Modèles de documents
- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Gérer l'emplacement des modèles
- Champs d'un modèle

ETIQUETTES UNIQUES

- Création d'une planche étiquette unique
- Choisir le bon format et personnalisation

WORD
MAILING ET ÉTIQUETTES EN 1 JOUR - NIVEAU AVANCÉ

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