



WORD NIVEAU 2 MAILING, ÉTIQUETTES ET FORMULAIRES

A partir de 340€ 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 (+ 1 PROGRAMMÉE)

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

15 octobre (+ 5 PROGRAMMÉES)

BEAUVAIS

09/10/2024 (+ 2 PROGRAMMÉES)

BOULOGNE-SUR-MER

10/10/2024 (+ 1 PROGRAMMÉE)

COMPIEGNE

11/09/2024 (+ 3 PROGRAMMÉES)

LAON

17/09/2024

LENS

17/09/2024 (+ 5 PROGRAMMÉES)

NOGENT-SUR-OISE

30/08/2024 (+ 3 PROGRAMMÉES)

ROUBAIX

12/09/2024 (+ 4 PROGRAMMÉES)

SAINT-OMER

29/10/2024 (+ 2 PROGRAMMÉES)

SAINT-QUENTIN

le 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.

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

