

Word Modèles et Publipostage

Durée : 1 jour, soit 7 heures – Délai d'accès : moins de 30 jours

PUBLIC

Toute personne disposant de Microsoft Word et souhaitant réaliser des documents en nombre.
L'accessibilité des formations dispensées par La Clef Numérique est garantie pour tout public en situation de handicap.

PRE-REQUIS

Obligatoire : Connaissance de l'environnement Windows.
Recommandé : Avoir suivi la formation Word Initiation ou connaissances équivalentes.

OBJECTIFS

- Être capable de créer et modifier un modèle de document avec des zones de formulaire
- Être capable de réaliser un publipostage de courrier et d'étiquettes

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Les acquis sont validés au fur et à mesure de la formation au travers d'exercices et études de cas, et par un QCM final.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.

SUPPORT DE COURS

Support Modèles et publipostage- Microsoft Word - Format PDF

PROGRAMME

LES MODELES ET FORMULAIRES

Utiliser les modèles de Word
Créer un modèle de document
Modifier un modèle
Enregistrer un modèle de document

Insérer des champs de formulaire dans le modèle :

Créer des zones de texte
Créer des listes déroulantes
Insérer des cases à cocher
Insérer une zone de calendrier

Protéger le modèle de formulaire
Renseigner un formulaire

LE PUBLIPOSTAGE

Préparer le document principal
Gérer les sources de données (Word, Excel, Outlook)
Insérer les champs de fusion
Personnaliser le mailing avec des mots clés
Effectuer la fusion
Créer des étiquettes de publipostage

Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs. Nous nous adaptons à votre niveau et à vos questions au fur et à mesure de la formation