

WORD « FORMULAIRES ET MAILINGS (PUBLIPOSTAGE) »**Durée** : 1 jour (7 h)**Objectifs pédagogiques :**

Vous envoyez régulièrement, à de nombreux destinataires, des documents répétitifs intégrant quelques éléments variables. Vous devez recueillir des informations précises et complètes auprès de plusieurs personnes. Cette formation s'adresse à vous. Venez découvrir comment exploiter les fonctions formulaires et mailing de Word pour vous organiser et gagner du temps

Public visé :

Toute personne désirant se perfectionner sur les formulaires et mailings dans WORD.

Prérequis :

Bonne connaissance du traitement de texte utilisé. Une première formation d'initiation à l'outil est nécessaire

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études

de cas concrètes inspirés de la vie de l'entreprise . Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

Certification en option :

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® .

PROGRAMME DE STAGE**MAILING****• Envoyer un mailing ou un e-mailing ciblé :**

- ◇ Créer la lettre ou le message type.
- ◇ Préparer les données pour la fusion : créer et gérer un fichier d'adresses dans un tableau Excel ou une base Access, exploiter un fichier de contacts Outlook.
- ◇ Sélectionner les destinataires sur critères pour cibler l'envoi.
- ◇ Insérer les champs de fusion et définir des règles pour personnaliser le contenu de la lettre ou du message.
- ◇ Insérer du texte conditionnel (l'instruction Si ... alors ... Sinon).
- ◇ Insérer du texte personnalisé (les instructions Demander ou Remplir).
- ◇ Pré-visualiser le résultat du mailing.

• Créer des enveloppes**• Créer des étiquettes****FORMULAIRE****• Mettre en place des formulaires pour recueillir des informations précises**

- ◇ Mettre au point un formulaire : définir le texte générique et les zones à remplir.
- ◇ Utiliser les contrôles de contenu pour créer les zones à remplir.
- ◇ Guider l'utilisateur lors de la saisie en affichant un texte

sur chaque contrôle.

- ◇ Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- ◇ Afficher un calendrier pour saisir une date.
- ◇ Ajouter un contrôle dédié à l'insertion d'une image ou d'une photo.
- ◇ Verrouiller le formulaire avant de le distribuer.
- ◇ Le protéger par mot de passe.
- ◇ Créer un modèle pour mettre le formulaire à disposition des utilisateurs.

