

Word 4 : Perfectionnement : Publipostage



INTRODUCTION :

La formation Word Perfectionnement vous apprendra les fonctionnalités avancées, afin de réaliser des documents élaborés avec le logiciel de traitement de texte Microsoft Office.

PUBLIC :

Tout utilisateur initié au logiciel Word 2013 ou 2016 souhaitant utiliser ses fonctions avancées. Programme ajustable en fonction des questionnaires préparatoires portant sur les connaissances déjà acquises par les stagiaires.

DURÉE : 7 heures.

OBJECTIFS :

Maîtriser les fonctions du mailing pour les envois de courrier en nombre.
Maîtriser le publipostage avec Word.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats :

Les évaluations sont orales, individuelles ou collectives et s'effectuent tout au long de la formation grâce aux exercices et aux mises en situation réalisées.
Une évaluation formative écrite est réalisée en fin de parcours.
Une attestation de formation nominative est délivrée à chacun des participants.

PROGRAMME :

Les tableaux (source de données) :

Rappels concernant les tableaux Word.
Les tableaux Excel.
Les tables Access.
Les contacts Outlook.

Publipostage :

Publipostage avec une source de données Word, contacts Outlook, source de données comportant des objets.
Publipostage enveloppe, étiquettes, avec options de requêtes.
Les commutateurs.
Les différents types de fusion.

Effectuer le publipostage :

Connaître les principes de base et les applications.
Utiliser la barre d'outils « fusion ».
Mettre en forme le document type.
Concevoir le fichier de données.
Trier et sélectionner les enregistrements.
Effectuer une fusion.
Fusionner en utilisant un fax ou une messagerie.

Intégrer des objets.

Mettre en place un formulaire.

Travailler à plusieurs sur un même document.

Ressources pédagogiques :

Formation Action qui vise l'opérationnalité immédiate. De nombreux exercices sont proposés pour une montée en compétences efficace et rapide.
Un livret pédagogique est transmis à chacun pour une meilleure appropriation.
Accès à l'extranet après la formation : documents mis en ligne, consultables et téléchargeables.
Une équipe pédagogique dédiée pour l'accompagnement tout au long du processus.

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS référencée DFPC : N°988/0532/16R. Cet enregistrement ne vaut pas agrément du Gouvernement Calédonien.

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc