



Word - Publipostage

Objectifs

A l'issue de la formation, les apprenants sauront réaliser des publipostages en utilisant divers support.

Public Concerné

Tout public futur utilisateur du logiciel Word.

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Moyens Pédagogiques

- Un ordinateur portable équipé de Word (version suivant la demande client) par participant.
- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

Documentation

Une documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

Méthodes

La pédagogie est de type D.I.A. : Découverte, Intégration, Ancrage :

- La **découverte** a pour objectif de sensibiliser les acteurs aux concepts à l'origine des méthodes à appliquer sur le terrain, et de se situer par rapport aux exigences de rigueur nécessaires à leur mise en œuvre. Elle est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions/débats, relatifs à des expériences issues du site et menés en groupes.
- L'**intégration** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- L'**ancrage** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain (principe de formation-action).

Contrôle qualité : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

Evaluation des objectifs de la formation : Nous réalisons à chaque fin de formation une évaluation à chaud sur la base des objectifs définis dans la fiche programme. Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.



Word - Publipostage

Programme

30% de théorie 70% de Pratique

Présentation

Le document principal.

La source de données.

La fusion.

Utiliser l'assistant à la fusion

Préparation de la fusion plus simplement

Source de données

Liste des destinataires à partir d'Excel.

Liste des destinataires à partir d'Outlook.

Manipulation des enregistrements

Document principal

Affichage.

Insérer un champ.

Modifier un champ.

Champs prédéfinis.

Fusionner

Vérifier la fusion.

Lancer la fusion.

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise, et sur-mesure.