

WORD : PUBLIPOSTAGE

Durée : 7 heures

OBJECTIFS

- ✓ Concevoir des publipostages personnalisés
- ✓ Mettre au point des formulaires de saisie

Prérequis

- Avoir suivi la formation Word initiation ou en maîtriser le contenu

Public concerné

- Utilisateurs souhaitant créer des formulaires et souhaitant transmettre des documents personnalisés en grand nombre par voie postale ou électronique.
- Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

Mode de formation

- Inter entreprise

Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel ou à distance

PROGRAMME

Diffuser un mailing

- Créer le document principal
- Créer un fichier de données
- Insertion de champs dans un mailing
- Mailing : associer une liste de données de type Excel, Access, messagerie à un document
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes pour un mailing
- Document à zones variables

Automatisation de saisie au travers des formulaires

- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

Qualification du formateur	Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience.
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Support de cours version numérique pour chaque participant. • Récupération des fichiers réalisés par les stagiaires
Méthodes pédagogiques	Le formateur alterne entre méthodes démonstrative et interrogative via des travaux pratiques et/ou mises situation
Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur • Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par Equinoxé • Rapport de formation rédigé par le formateur à l'issue de la formation • Délivrance d'une attestation de fin de stage et d'une attestation d'assiduité
Modalités d'évaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement préalable oral ou écrit • En cours de formation, la validation des acquis se fait sous forme de quizz et/ou exercices • En fin de formation, par un exercice de synthèse ou à l'aide de la certification TOSA
Certification TOSA (en option)	<ul style="list-style-type: none"> • L'examen sera passé le dernier jour, à l'issue de la formation et s'effectuera en ligne. • Les certifications TOSA sont sans échec et délivrent un score sur 1000 • Le score obtenu attestera d'un niveau de compétence. • Les résultats attendus à l'issue de la formation : Opérationnel
Suite de parcours possible :	<ul style="list-style-type: none"> • Word : Gestion des longs documents • Word : Réaliser une mise en page avancée et être à l'aise avec les tableaux

Tarif Inter	295 euros HT / stagiaire Passage certification TOSA 65 € HT (option)
Tarif Intra	Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter
Dates	21 janvier 2022 4 avril 2022 7 juin 2022
Inscription	Céline Hiesse - 06 82 34 43 99 celine.hiesse@groupe-equinoxé.fr
CGV	Lire nos Conditions générales de ventes