

Word - Le publipostage

Réf. : FT-BUR-WORDP-SP**Durée formation : 1 jour - 7 heures****Objectifs :** Présenter un document de type texte pour un envoi en nombre.**Public :** Utilisateur confirmé désirant utiliser le publipostage à des fins professionnelles.**Pré-requis :** Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte.**Méthode pédagogique :** Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.**Déroulement de la formation :** Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.**Suivi : Avant la formation,** le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation,** le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.**Moyen de suivi de la formation :** Émargement.**Évaluation des acquis :** Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.**Validation :** Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.**Certification :** Questionnaire en ligne intégrant QCM et exercices pratiques en condition d'examen en fin de formation (en option, + 1h00). **Éligible CPF :** Oui.

1. RÉALISER UN ENVOI EN NOMBRE (PUBLIPOSTAGE) AVEC L'ONGLET PUBLIPOSTAGE

- Présenter le publipostage : document principal, source de données, fusion.
- Concevoir le document principal.
- Réaliser la source de données.
- Gérer les enregistrements.
- Insérer les champs de fusion, bloc d'adresse, ligne de salutation dans le document principal.
- Visualiser les champs de fusion en surbrillance dans le document principal.
- Créer un publipostage avec importation de fichier Excel.
- Créer un publipostage avec utilisation des règles (test conditionnel, demander, remplir, suivant si...).
- Faire correspondre les champs.
- Utiliser les commutateurs généraux.
- Créer le publipostage avec tris et requêtes.
- Modifier la liste des destinataires.
- Rechercher un destinataire.
- Utiliser l'aperçu des résultats.
- Fusionner.

2. RÉALISER DES ÉTIQUETTES DE PUBLIPOSTAGE AVEC L'ONGLET PUBLIPOSTAGE

- Concevoir des étiquettes de publipostage.
- Insérer divers champs de fusion sur la planche d'étiquettes.
- Réaliser le publipostage avec tris et requêtes.
- Mettre à jour les étiquettes.
- Créer une planche d'étiquettes avec adresse unique.
- Réaliser filtres et tris divers.

3. RÉALISER DES ENVELOPPES DE PUBLIPOSTAGE AVEC L'ONGLET PUBLIPOSTAGE

- Concevoir des enveloppes de publipostage.
- Insérer divers champs de fusion sur l'enveloppe.
- Réaliser le publipostage avec tris, filtres et requêtes.
- Fusionner les enveloppes.

4. CERTIFICATION ET CODE CPF (EN OPTION)

- Cette formation prépare à la Certification Word.
- Code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr.