

Word ? intermédiaire ? mieux présenter et utiliser les mailings – MIWA

Maîtrisez le processus du
publipostage et gagnez ainsi un
temps considérable : envoyez
le même courrier à des milliers
de destinataires, créez
automatiquement des planches
d'étiquettes à partir d'un
modèle!

Code produit : MIWA

Niveau : Perfectionnement

Modalité : Presentiel

Durée (en heure) : 14.0

Tarif :

Eligible DDA : oui

Public :

tous les utilisateurs de Word

Prérequis :

aucun

**Important : apporter un
ordinateur pour pouvoir suivre
la formation et réaliser les
exercices / cas pratiques
proposés.**

Objectif

- automatiser la mise en forme du document avec des styles, des thèmes et des modèles
- créer et gérer des documents longs
- créer des tableaux
- faire un publipostage

Programme de la formation

1-Automatiser la présentation des documents

- Application d'un thème
- Style de liste
- Création et modification d'un style
- Affichage des styles et formats appliqués
- Création d'un modèle

2-Gérer une mise en page complexe par sections

- Déplacement dans un long document
- En-tête ou pied de page différenciés

3-Concevoir de longs documents avec le mode plan

- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Document maître

4-Créer des tableaux

- Déplacement et saisie dans un tableau
- Style du tableau
- Mise en forme des cellules
- Calculs dans un tableau

5-Diffuser un mailing

- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Modification des destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Préparation d' étiquettes pour un mailing
- Document à zones variables
- Fusion et publipostage au format Adobe PDF

Moyens d'évaluation

Méthodes pédagogiques

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques• Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage• Questionnaire d'évaluation à froid complété par chacun entre 2 et 3 mois après le stage | <ul style="list-style-type: none">• Réalisation de cas pratiques• Exposés à partir d'un diaporama• Illustrations par des exemples• Applications informatiques |
|--|--|