

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