

350 €*Tarif indicatif H.T*

Pour plus d'informations
contactez-nous par mail :
gabriel.bformation@gmail.com
ou par tel : 06.86.60.75.27

Programme de formation : Word Le Publipostage

*Référentiel RS 6964**Durée : 1 jour (7 heures)**Modalités : Présentiel ou distanciel*

Présentation

Vous souhaitez personnaliser et automatiser vos envois de courriers, d'étiquettes ou d'e-mails ? Cette formation vous apprend à maîtriser l'outil de publipostage de Word pour créer des documents sur mesure en fusionnant un document type avec des bases de données (Excel, Outlook, etc.), et ainsi gagner du temps tout en produisant des envois professionnels et cohérents.

Public visé :

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités essentielles du logiciel Word.

Prérequis :

Une connaissance de l'environnement Windows est recommandée.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Créer un document principal (lettre, e-mail, étiquette, enveloppe).
- Lier Word à une source de données (table Excel, carnet d'adresses Outlook).
- Insérer et mettre en forme des champs de fusion pour personnaliser les envois.
- Gérer les filtres et tris pour cibler les destinataires.
- Générer et finaliser le publipostage pour impression ou envoi électronique.

Programme détaillé

1. Comprendre le publipostage

- Présentation de l'outil de publipostage et de ses usages.
- Identifier les différents types de publipostage (lettres, étiquettes, enveloppes, e-mails).

2. Créer un document principal

- Choisir le modèle de document adapté (lettre, e-mail, etc.).
- Structurer le document pour accueillir les informations personnalisées.

3. Connecter Word à une source de données

- Sélectionner et utiliser une base de données (Excel, Outlook, Access).
- Comprendre les notions de champs et d'enregistrements.
- Vérifier et préparer les données pour la fusion.

4. Insérer les champs de fusion

- Ajouter les champs standards (nom, prénom, adresse, etc.).
- Gérer la mise en forme des champs et du texte environnant.

- Utiliser des règles de publipostage (ex. SI...ALORS).

5. Finaliser le publipostage

- Prévisualiser les documents personnalisés.
- Filtrer, trier et cibler les destinataires.
- Générer la fusion finale (impression, e-mails, PDF).

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation. Les stagiaires travaillent sur des exemples concrets afin de favoriser l'acquisition des compétences.

Moyens techniques

- En présentiel : formation dans les locaux de l'entreprise ou d'un centre adapté. Un ordinateur équipé d'Excel par participant.
- En distanciel : ordinateur connecté à internet, accès à une plateforme de visioconférence (Teams, Meet, Jitsi).

Remise d'une documentation pédagogique et interactive numérique (format PDF) en fin de formation.

Modalités d'évaluation

1. Avant la formation : Questionnaire de positionnement (selon analyse des besoins).
2. Pendant la formation : Questionnaire d'entrée (selon adaptation du programme et des objectifs), exercices pratiques, mises en situation.
3. Après la formation : Questionnaire de sortie (sur les objectifs définis en début de formation)

Remise d'une attestation de formation en fin de formation.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter (gabriel.bformation@gmail.com) pour toute situation nécessitant un aménagement pour que nous puissions adapter les modalités de formation.

Modalités et délais d'accès

L'inscription est possible jusqu'à 10 jours avant la date de début de la session, sous réserve de places disponibles.