



Programme de formation pour :

# WORD (2010-2013-2016) MAILING

Nombre de jours	1
Participants	Toute personne ayant besoin de créer des mailings et étiquette (publipostage)
Pré-requis	Connaissance du module Word initiation ou ayant ce niveau.
Objectifs	Rappel sur la création d'un document type et création d'un mailing et étiquette. Découverte de techniques pour gagner du temps et soigner la présentation
Formateur	Benjamin PROST ou Jean-Luc ANDRE
Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	<ul style="list-style-type: none"><li>● 1 poste de travail complet par personne</li><li>● De nombreux exercices d'application</li><li>● Mise en place d'ateliers pratiques</li><li>● Remise d'un support de cours</li><li>● Passage de certification(s) dans le cadre du <a href="#">CPE</a></li><li>● Mise en place de la Charte contrôle et qualité OPCA</li><li>● <a href="#">Notre plateforme d'évaluation</a> :<ul style="list-style-type: none"><li>● Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation</li><li>● Evaluation technique des connaissances en pré et post formation</li><li>● Evaluation générale du stage</li></ul></li></ul>

## 1 - Rappel des fonctions de base pour la création d'un document standard

Gestion des paragraphes  
Gestion des taquets de tabulation  
La mise en forme  
La mise en page

## 2 - Le Mailing et Etiquettes

Accès au document ou création d'un modèle type de document  
Création d'insertion automatique  
Utilisation d'une insertion automatique  
Suppression d'une insertion  
Date système  
créer ou existant venant d'une autre source de données  
Modification du document principale  
Insertion d'un champ de fusion  
Exécution d'un mailing  
Accès à la grille de saisie  
Ajout d'enregistrements  
Modification d'un enregistrement  
Suppression d'enregistrement  
Tri d'un fichier source de données  
Sélection des enregistrements à imprimer  
Définir des conditions d'impression  
Les codes champs  
Etiquettes