



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"> ● 1 poste de travail complet par personne ● De nombreux exercices d'application ● Mise en place d'ateliers pratiques ● Remise d'un support de cours ● Passage de certification(s) dans le cadre du CPE ● Mise en place de la Charte contrôle et qualité OPCA ● Notre plateforme d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation ● Evaluation technique des connaissances en pré et post formation ● Evaluation générale du stage

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