

Word - Réaliser du publipostage et des formulaires

1 j (7 heures)

Ref : WDAP

Public

Toute personne souhaitant créer des envois en nombre (publipostage) et créer des formulaires pour collecter des données

Pré-requis

Niveau : Utilisation du clavier et de la souris, environnement Windows, création d'un document, la mise en forme du texte, insertion d'images

Techniques (formations en classe virtuelle) : Vous devez disposer d'un ordinateur connecté à internet, d'un micro, d'une caméra et du logiciel Word

Moyens pédagogiques

Modalité : Formation présentielle ou Formation distancielle (classe virtuelle) - Intra

Méthodes : Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois

Matériel :

- Présentiel : Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel nécessaire à la formation, connexion à internet, à une imprimante en réseau et au réseau informatique

- Distanciel : Aelion met à disposition de chaque stagiaire un accès à un outil de classe virtuelle

Support de formation : support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Suivi : Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage, feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur, Attestation de fin de formation

Evaluation : Questionnaire de positionnement, suivi des connaissances tout au long de la formation par des questionnements, exercices..., évaluation des acquis en fin de formation à travers l'auto-évaluation des acquis par le stagiaire

Le publipostage, ou mailing, permet de réaliser des lettres, e-mails, étiquettes et enveloppes personnalisés pour plusieurs destinataires. Oui mais encore ! Vous avez bien remarqué cet onglet Publipostage dans le ruban, mais cela vous semble bien compliqué, alors cette formation est faite pour vous.

Cette formation vous permet de découvrir les différentes étapes d'un publipostage, de la création du document type (lettre, étiquette, enveloppe) à la fusion, en passant par la création de la base de données des destinataires. Ils découvriront également les règles et requêtes de publipostage.

Objectifs

Utiliser les outils de base du publipostage pour automatiser la création de documents répétitifs

Cibler des destinataires spécifiques lors de son publipostage

Personnaliser la mise en forme des lettres ou mails

Créer un formulaire interactif pour recueillir des informations précises

Word - Réaliser du publipostage et des formulaires

Personnaliser et valider les entrées des utilisateurs pour améliorer la qualité de la collecte des données

Créer des modèles de formulaires

Gérer la collecte et le stockage des données

Programme détaillé

LES BASES DU PUBLIPOSTAGE

Définition et principes de base du publipostage

Création d'une liste de destinataires

Création d'un document principal avec des champs de fusion

Fusion de données et création de lettres personnalisées

LES FONCTIONNALITES AVANCEES DU PUBLIPOSTAGE

Utilisation de filtres et de tris pour cibler les destinataires

Personnalisation de la mise en forme des lettres

Utilisation de l'aperçu des résultats pour vérifier et modifier les lettres fusionnées

Impression et envoi des lettres

LES FORMULAIRES

Définition et principes de base des formulaires

Création de formulaires avec des zones de texte, des cases à cocher et des boutons d'option

Protection des formulaires pour éviter toute modification accidentelle

Utilisation des formulaires pour collecter des données

FONCTIONNALITES AVANCEES DES FORMULAIRES

Utilisation de champs calculés et de champs conditionnels

Création de modèles de formulaires

Utilisation de contrôles de contenu pour valider les entrées utilisateur

Collecte et stockage des données : Envoi des formulaires remplis par e-mail ou en les enregistrant dans une base de données