

## PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

# WORD: FORMULAIRE ET PUBLIPOSTAGE

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Insérer une case à cocher  
Conditionner la saisie des données  
Protéger un formulaire  
Préparer le publipostage

..... Réaliser des recherches au sein des données  
..... Générer des étiquettes  
..... Modifier la source de données  
..... Trier et filtrer les envois

**Nos équipes s'engagent à vous rappeler sous 24 à 72 heures**

### Public concerné

Toute personne utilisant l'application Word

### Pré-requis

Avoir des connaissances de Word

### Durée de la formation

En distanciel

7 heures

En présentiel

1 jour

La durée vous sera confirmée après étude de vos besoins.

### Prix de la formation

En distanciel

Nous consulter

En présentiel intra

À partir de 900€ ht la journée

### Lieu de la formation

Dans vos locaux ou à distance

### Moyens et méthodes pédagogiques

Explications, démonstrations, exercices, vérification des acquis

### Profil du(des) formateur(s)

Plusieurs années d'expérience dans l'enseignement et dans la production.

### Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation en fin de session

### Moyens techniques

Un ordinateur par personne. Vidéo projecteur. Connexion Internet

10/2025

### ► Les formulaires

Insérer un champ texte, numérique ou date

Insérer une case à cocher

Insérer une liste déroulante

Conditionner la saisie des données

Protection du formulaire

Utiliser le formulaire

### ► Publipostage

Utiliser l'assistant de fusion

### Préparation de la fusion

Source de données Word ou Excel

Réaliser des recherches au sein des données

Modifier la source de données

Fusionner les données dans une lettre

Trier et filtrer les envois (requêtes)

Ajouter des mots clés (demander, si etc.)

Générer des étiquettes