

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