RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !
WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

WORD : LE PUBLIPOSTAGE

CPF

1 / 4

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Être capable de réaliser un publipostage

Compétences développées

Créer des modèles
Créer des formulaires
Utiliser les insertions automatiques
Appliquer les corrections automatiques
Réaliser un publipostage
Imprimer le mailing
Personnaliser la lettre Type

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Durée de formation

En Présentiel :
1 jour soit 6 heures + 1 heure de certification
A distance :
13 heures soit 6 heures de cours + 6 heures de cas pratiques + 1 heure de certification

Public

Toute personne souhaitant optimiser et/ou automatiser l'utilisation de certains documents-texte

Prérequis

Avoir suivi une formation Word fonctions de base ou posséder les connaissances équivalentes

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.
Certification TOSA n°237359

RÉSULTATS DE LA CERTIFICATION TOSA WORD
(sur les 12 derniers mois, mise à jour 31 mars 2023)

614/1000 Note moyenne
75 % de réussite

Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

WORD : LE PUBLIPOSTAGE

CPF

2 / 4

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Formation certifiante : possibilité de suivre la formation Word le publipostage certifiante en passant la certification TOSA en fin de formation– éligible au CPF

Certifications Tosa sur Microsoft Word permettent de mesurer et de certifier les compétences d'un individu sur Microsoft Word. Les tests d'évaluations Tosa se passent en ligne en conditions libres. La certification Tosa se passent en conditions d'examen chez adhenia formation. Elle se déroule sur une durée de 1 heure et se compose de 35 questions.

plus d'information sur la certification tosa et les compétences évaluées TOSA Word

Programme

1. LES MODELES

- Création
- Insertion de champs « Remplir »
- Utilisation et modification

WORD : LE PUBLIPOSTAGE

CPF

2. LES FORMULAIRES

- Création
- Modification
- Remise à zéro

3. LES INSERTIONS AUTOMATIQUES

- Saisie semi-automatique
- Les blocs de construction (création, modification, suppression)

4. LES CORRECTIONS AUTOMATIQUES

5. RAPPELS SUR LES TABLEAUX

6. LE PUBLIPOSTAGE

- Créer le document principal de fusion
- Créer et modifier la source de données
- Ajouter, modifier et supprimer des champs de fusion
- Ajouter, modifier et supprimer des enregistrements
- Utiliser une source de données externe

7. REALISER LE MAILING

- Fusionner vers un document
- Fusionner en utilisant des critères de tri et de sélection

8. PERSONNALISER LA LETTRE TYPE

WORD : LE PUBLIPOSTAGE

CPF

- Utiliser des variables
- Utiliser « si ; alors ; sinon »
- Insérer le numéro d'enregistrement

9. IMPRIMER LE MAILING

- Créer une étiquette personnalisée
- Créer ses étiquettes dans le cadre d'un mailing
- Créer une planche d'étiquettes
- Créer un format d'enveloppe
- Imprimer ses enveloppes personnalisées
- Imprimer le mailing