



WORD Mailing et Formulaire



257€HT/J/pers*

La formation prépare à la certification Tosa Word détenue par Isograd, enregistrée le 14/12/2022 sous le numéro RS6199 au Répertoire Spécifique de France compétences.

Expert

Objectifs de la formation	
Etre capable d'utiliser les fonctionnalités avancées de Mailing et formulaire afin d'automatiser les tâches d'envoi ou de traitement des documents identiques en masse ; en comprenant la structure d'un mailing, en maîtrisant la conception, la fusion. Afin d'être capable de créer des étiquettes professionnelles et des formulaires concrets.	
PUBLIC	Toute personne désirant se perfectionner sur le traitement de texte Word.
PRE REQUIS	Avoir déjà utilisé Word
ORGANISATION	Durée : 1 Jour (7h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. Passage de la certification TOSA en fin de formation.
MODULE SUIVANT	Word Expert (module spécifique détaillé et adapté à votre demande sur une ou plusieurs fonctionnalités)
HANDICAP	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante https://www.borg-services.com/politique-handicap/

PROGRAMME

DEFINITION

Différents composantes du publipostage (mailing)
Différents documents
Vocabulaire
Préparation du publipostage (mailing)
Quelles futures utilisations ?
Choix des champs (source de données).
Trouver et insérer la barre d'outils pour la création des Publipostages et formulaires

CONCEPTION DES DIFFERENTS FICHIERS AVEC ASSISTANT

Sources de données : ligne d'en-tête, saisie des données
Document principal : saisie texte fixe, insertion champs, fusion, mise en forme
Insérer mots-clés (sinon, Demander)
Rattacher un document principal à une source de données existante.

FUSION

Vers imprimante
Vers un nouveau document
Les requêtes

ETIQUETTES

Etiquettes de publipostage
Etiquettes identiques

LES FORMULAIRES

Création d'un modèle : insertion de champs de formulaires, la barre d'outils formulaires, types de champs formulaires, remplir le formulaire.