

# Formation Word

## *Publipostage*

**Durée :** 1 x ½ journée

**Tarif :**

Prix public : 300 € HT la ½ journée de formation.

**Délai d'accès :**

15 à 20 jours après la signature du devis en fonction de la disponibilité du formateur.

**Lieu :** sur site ou à distance

**Nb stagiaires :** de 1 à 8

**Public concerné :**

Tout public

**Les pré-requis**

- Avoir rempli le questionnaire de positionnement.
- Avoir rempli le questionnaire d'autoévaluation des acquis à l'entrée de la formation.
- Connaissance de l'environnement Windows nécessaire.
- Posséder le Logiciel Microsoft WORD.
- Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base et intermédiaires de Microsoft word. (cf Word – Initiation & Intermédiaires)
- Une analyse des connaissances des stagiaires sera effectuée en début de stage et nous adaptons vos objectifs en fonction des résultats à obtenir.

**Les objectifs**

Maîtriser les fonctionnalités de publipostage de Microsoft Word pour :

- Créer des courriers types (modèles) et automatiser la personnalisation de vos documents ;
- Concevoir des étiquettes et des enveloppes personnalisées ;
- Etablir un e-mailing ou un fax-mailing ;
- Gagner du temps en automatisant les documents répétitifs.

**Modalités pédagogiques :**

Ordinateur équipé du Logiciel Microsoft Word concerné par la formation, formation théorique, exercices d'application et cas pratiques.

**Support pédagogique :**

Logiciel Microsoft, aide en ligne, tutoriels thématiques.

**Moyens d'encadrement :**

Formateur MICROSOFT confirmé.

## **PLAN DE FORMATION – LANDES ESPRIT MICRO**

### **Conditions de déroulement :**

S'il s'agit d'une formation intra entreprise, le livret d'accueil, le règlement intérieur et les accès PMR sont ceux de l'entreprise accueillante.

Veuillez-nous informer de toute difficulté éventuelle ou de situation de handicap afin que nous mettions en œuvre les aménagements nécessaires au bon déroulement de la formation.

### **Déroulement de la formation :**

Les formations durent 7 heures par jour aux horaires suivants : 9h10 – 12h30 puis 13h30 – 17h50, avec une pause de 20 minutes le matin et une pause de 20 minutes l'après-midi.

Elles sont validées par des feuilles d'émargement par demi-journée signées par les stagiaires et le formateur. Nous définissons le découpage de la formation et les emplois du temps avec l'entreprise demandeuse.

### **Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement**

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Démonstrations effectuées sur vidéoprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

### **Organisation de la Formation**

La formation prévoit :

- Un apprentissage théorique et pratique (mise en situation sur ordinateur).
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances : Un contrôle permanent par des exercices pratique ainsi qu'un petit questionnaire ou un test pratique sur ce qui a été vu et appris sur la période correspondante.
- La délivrance d'un support de formation correspondant au contenu du programme
- La délivrance d'une attestation de présence, précisant la nature, les acquis et la durée de la formation.

Au début de chaque nouvelle demi-journée, un point sera fait sur ce qui a été vu et assimilé lors de la session précédente.

### **Suivi et validation des acquis**

- Feuille d'émargement & délivrance d'une attestation de formation et de présence, précisant la nature, les acquis et la durée de la formation.
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.
- Dans le cadre des formations prises en charge par un OPCO, un certificat de réalisation sera remis au stagiaire qui aura complété avec succès la grille d'évaluation.

### **Modalités d'évaluation :**

- Le participant remplit à chaud en fin de formation un questionnaire de satisfaction (évaluation à chaud).
- 4 semaines plus tard par l'enquête post-formation (évaluation à froid) auprès du prescripteur. Ces données sont analysées et contribuent à l'amélioration continue du niveau de qualité et de pertinence de nos formations par rapport aux attentes des apprenants.

## **LE PROGRAMME**

### ***Présentation du publipostage***

- Le menu Outils/Publipostage
- Créer et modifier les barres d'outils

### ***Ecrire une lettre type***

- Créer un modèle de document, concevoir une • lettre type
- Modifier un modèle en vue d'un publipostage

### ***Insérer des champs***

- Les champs de fusion
- Les mots clés

### ***Concevoir et gérer une source de données***

- Créer et gérer un fichier d'adresses sous Word
- Créer et gérer un fichier d'adresses sous Excel
- Importer une liste de destinataires à partir d'Outlook ou d'Access

### ***Envoyer des mailings ciblés***

- Trier et filtrer les enregistrements selon certains critères

### ***Imprimer des étiquettes, des enveloppes***

- Créer des enveloppes personnalisées
- Créer des étiquettes personnalisées

### ***Fusionner les documents***

- Stocker les lettres fusionnées dans un nouveau document
- Distribuer les lettres fusionnées par messagerie électronique ou télécopie