

## Word - Publipostage et Formulaires



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer un publipostage avec champs conditionnels et mise en forme avancée sur les champs de fusion
- Créer des formulaires avec des cases à cocher, des listes déroulantes, etc.



### PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs de Word souhaitant améliorer leur productivité dans la création de documents longs ou de courriers répétitifs (publipostages)



### PRÉREQUIS

- Maîtrise de l'environnement Windows et des fonctions basiques de Word : saisie/mise en forme basique des caractères et paragraphes, impression et mise en page de base



### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA, Certiport, Eni

# Word - Publipostage et Formulaires

---

## RAPPELS

- ☐ Rappels sur les fonctionnalités liées à la mise en forme des caractères
- ☐ Rappels sur les fonctionnalités liées à la mise en forme des paragraphes
- ☐ Rappels sur les différentes options de mise en page

## LE PUBLIPOSTAGE

- ☐ Sélection de la source du publipostage (fichier Excel, carnet d'adresses Outlook, tableau Word)
- ☐ Création et gestion d'un fichier d'adresses
- ☐ Tri et filtre des destinataires
- ☐ Utilisation de l'onglet publipostage
- ☐ Intégration d'éléments variables (champs)
- ☐ Mise en forme des champs de fusion
- ☐ Générer un publipostage sur étiquettes ou enveloppes
- ☐ Insertion de règles (champs conditionnels)
- ☐ Le mode "Aperçu des résultats"
- ☐ Les différentes options de fusion

## LES MODÈLES ET FORMULAIRES

- ☐ Utilisation des modèles prédéfinis
- ☐ Création et enregistrement de ses propres modèles
- ☐ Création d'un modèle de formulaire avec champs de remplissage
- ☐ Utilisation et paramétrage des champs (listes, cases à cocher, dates...)
- ☐ Protection d'un formulaire