



# 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

<b>Objectifs de la formation</b>	
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.	
<b>PUBLIC</b>	Toute personne désirant se perfectionner sur le traitement de texte Word.
<b>PRE REQUIS</b>	Avoir déjà utilisé Word
<b>ORGANISATION</b>	Durée : 1 Jour (7h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
<b>FORMATEUR</b>	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
<b>PEDAGOGIE</b>	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. <b>Passage de la certification TOSA en fin de formation.</b>
<b>MODULE SUIVANT</b>	Word Expert (module spécifique détaillé et adapté à votre demande sur une ou plusieurs fonctionnalités)
<b>HANDICAP</b>	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante <a href="https://www.borg-services.com/politique-handicap/">https://www.borg-services.com/politique-handicap/</a>

## PROGRAMME

<b>DEFINITION</b> 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	<b>ETIQUETTES</b> Etiquettes de publipostage Etiquettes identiques
<b>CONCEPTION DES DIFFERENTS FICHIERS AVEC ASSISTANT</b> 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.	<b>LES FORMULAIRES</b> Création d'un modèle : insertion de champs de formulaires, la barre d'outils formulaires, types de champs formulaires, remplir le formulaire.
<b>FUSION</b> Vers imprimante Vers un nouveau document Les requêtes	