
Programme de Formation

WORD AVANCÉ - PUBLIPOSTAGE

Organisation

Durée : 3 heures et 30 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police, et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-capitale ainsi que les membres des cabinets ministériels.

Plus précisément, la formation est destinée à tout agent qui souhaite acquérir une bonne maîtrise du logiciel dans les fonctions proposées.



Objectifs pédagogiques

LES STYLES, LE PLAN ET LES SECTIONS

- 1) Découvrir les différentes possibilités qu'offre le publipostage
- 2) Les étapes de conception d'un mailing
- 3) Créer un document de publipostage
- 4) Gérer les sources du publipostage
- 5) Préparer la fusion dans le document
- 6) Utiliser les règles
- 7) Fusionner le document et les données
- 8) Gérer les publipostages d'étiquettes
- 9) Créer des enveloppes de publipostage



Description

LES STYLES, LE PLAN ET LES SECTIONS

- 1) Aperçu rapide de
 - Envoi d'une lettre
 - Création d'enveloppe
 - Mailing
- 2) Créer un publipostage
 - Document principal
 - Sélection des destinataires
 - Insérer des champs de fusion
 - Aperçu des résultats
 - Fusionner
- 3) Les différents types de document
 - Concevoir une lettre – Courrier
 - Utiliser des enveloppes ou étiquettes
 - Comprendre les conséquences du choix de type document
- 4) Les différentes sources
 - Différencier les caractéristiques d'une source de publipostage
 - Créer une source de données à partir d'un tableau Word



- Utiliser une source de données existante (ex Access, Excel)
 - Utiliser les contacts Outlook
 - Trier, filtrer les enregistrements (un ou plusieurs critères)
 - Gérer la source de données (Ouvrir, modifier, ajouter, supprimer des enregistrement)
 - Exclure un destinataire de la fusion
- 5) Insérer des éléments en vue de la fusion
- Insérer les champs de fusion
 - Insérer un « Bloc d'adresse »
 - Insérer une ligne de salutation
 - Modifier la liste des destinataires
 - Afficher l'aperçu du résultat de la fusion
- 6) Les règles
- Placer une condition : « Si », « Alors », « Sinon »
 - « Remplir » (si le niveau le permet)
 - « Demander » (si le niveau le permet)
- 7) Fusionner le document et les données
- Fusionner vers un document
 - Fusionner vers l'imprimante
- 8) En fonction des niveaux
- Résoudre des problèmes liés à la fusion
 - Définir des variables système
 - Insérer la date du jour
 - Insérer les variables date et heure
 - Modifier le format de la variable
 - Supprimer l'insertion des variables date et heure
- 9) Utiliser le bouton « Étiquettes »
- 10) Utiliser le publipostage
- Dimensionner et paramétrer des étiquettes
 - Insérer les champs de fusion
 - Mettre à jour les étiquettes
- 11) Utiliser le bouton « Enveloppes »
- 12) Utiliser le publipostage
- Dimensionner et paramétrer des enveloppes
 - Insérer les champs de fusion



Prérequis

L'inscription à ce module de niveau avancé suppose la maîtrise des fonctionnalités de base et intermédiaires.



Modalités pédagogiques

LES STYLES, LE PLAN ET LES SECTIONS

- 1) Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants Suivi de la mise en application par ceux-ci
- 2) Auto-apprentissage si le niveau des apprenants le permet et mise en commun des connaissances apprises via : le document « Les Étapes du Mailing »
- 3) Atelier en sous-groupe supervisé par le formateur