Programme de Formation

WORD AVANCÉ - PUBLIPOSTAGE

Organisation

Durée : 4 heures

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