

Word – Créer un publipostage

Formation à distance – 2 heures – Réf. : WORD321

Public visé

- Toute personne désirant générer automatiquement un document en masse

Prérequis

- Connaissance des bases de données Excel et avoir un niveau de base dans Word
- Connaître l'application Teams pour se connecter à distance

Les objectifs de la formation

- Présenter un document
- Ajouter une base de données Excel
- Fusionner le document

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
En fin de formation, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- A distance

Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

Le Programme

Préparer le publipostage

- Créer un modèle de document
- Choisir le document type
- Insérer une base de données Excel
- Modifier la source de données
- Insérer les champs de fusion
- Visualiser les champs de fusion
- Ajouter un texte conditionnel

Fusionner les enregistrements

- Fusionner le document type avec la source de données
- Fusionner en filtrant les données
- Fusionner en triant les données