



Cabinet Faure Informatique FORMATION



processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Certification qualité délivrée au titre
de la catégorie Actions de formation



OFFICE 365



WORD Publipostage

Cette formation prépare au TOSA® Code CPF : RS5784

1/ OBJECTIF

Être capable de : Présenter un document de type texte pour un envoi en nombre. Créer des étiquettes pour une liste de correspondants.

2/ PUBLIC CONCERNÉ

Toutes personnes souhaitant créer des envois en nombre via le logiciel.

5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat. Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

6/ PROGRAMME

CRÉER UN FICHER D'ADRESSES

Création de la source de données
Organisation des champs du fichier de données
Ajout, modification et suppression de champs
Utilisation de la grille de saisie
Saisie directe dans le tableau
Ajout, recherche, suppression d'un enregistrement

CRÉER LA TRAME DU COURRIER

Préparation du document principal
Insertion et mise en forme des champs de fusion
Contrôler la mise en page du document de fusion

IMPRIMER LE PUBLIPOSTAGE

Impression globale
Fusionner vers un nouveau document

7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

8/ TARIF

Individuel : à partir de 35€/h. Groupe : à partir de 90€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ INSCRIPTION

par mail ou téléphone.

3/ PRÉREQUIS

Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte.

4/ DURÉE

7 heures, soit 1 jour.

Fusionner vers l'imprimante
Fusionner vers un fichier pdf (si Acrobat Pro)
Impression sélective (requête)

PERSONNALISER LES COURRIERS

Filtrer les enregistrements
Utilisation des règles (si alors sinon...)

CRÉER DES ÉTIQUETTES

Sélection de la référence des planches d'étiquettes
Ou création d'un format personnalisé d'étiquettes
Mise en forme de l'étiquette type et mise à jour de la planche

CONCEVOIR SES ENVELOPPES

Réaliser des enveloppes dans le cadre d'un mailing.
Imprimer ses enveloppes.

10/ HANDICAP

Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.

Mise à jour : juillet 2022

28, rue Waldeck Rousseau – 42170 Saint-Just-Saint-Rambert – Tél : 04-77-55-66-88
Site : <https://www.cabinet-faure.fr> - e-mail : contact@cabinet-faure.fr

