Afcom2i
Formations informatiques

WORD

Modèles, Mailing, Champs et formulaires

Référence : UBTWORMETC

PLAN DE COURS

Objectifs : Créer et diffuser des documents en nombre, automatiser ses documents, gérer des formulaires
Prérequis : Avoir suivi la formation sur les fondamentaux ou en maîtriser les objectifs
Public : Utilisateur désirant créer des documents interactifs et limités en saisie ainsi que d'envoyer des mailings ciblés

Niveau : Perfectionnement	**Durée standard** : 1 jour
Pédagogie : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
Moyens pédagogiques : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	**Évaluation des acquis** : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement
Suivi après formation : • Certificat de stage • Bilan de formation rempli par le formateur • Un ouvrage de référence (remis en formation)	• Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant • Hotline gratuite, illimitée dans le temps (hors programmation et conseil) via notre site web www.groupe-si2a.com

Nos plans de cours standards sont adaptables sur demande tant en termes de contenu que de durée : nous contacter

Contenu standard

Les titres en gras feront l'objet de l'évaluation des acquis
La mise en pratique régulière, et dans un délai court, suite à l'action de formation est une condition de réussite

	Cocher les OBJECTIFS	
	définis lors du tour de table	traités durant la formation
Créer ses modèles	☐	☐
Définir son thème	☐	☐
Définir, utiliser et modifier un modèle	☐	☐
Gérer des insertions automatiques	☐	☐
Utiliser les QuickPart	☐	☐
Créer et utiliser des QuickPart	☐	☐
Utiliser les champs	☐	☐
Utiliser des champs prédéfinis (date, page, table des matières)	☐	☐
Afficher les codes de champs ou leur contenu	☐	☐
Insérer un champ	☐	☐
Mettre à jour les champs	☐	☐
Utiliser des commutateurs de mise en forme	☐	☐
Créer un formulaire	☐	☐
Afficher l'onglet développeur	☐	☐
Insérer ses champs de formulaire	☐	☐
Protéger et utiliser un formulaire	☐	☐
Calculer dans Word	☐	☐
Calculer dans un tableau	☐	☐
Calculer avec des valeurs disséminées dans son document	☐	☐
Réaliser un envoi en nombre (mailing – publipostage)	☐	☐
Utiliser ruban Publipostage ou l'assistant	☐	☐
Choisir le document principal	☐	☐
Associer et visualiser sa source de données	☐	☐
Modifier la source de données, éliminer les doublons	☐	☐
Insérer les champs de fusion	☐	☐
Visualiser le résultat de la fusion	☐	☐
Définir des critères de fusion	☐	☐
Générer les documents	☐	☐
Intégrer des conditions dans le document principal	☐	☐
Créer ses étiquettes	☐	☐
Créer un format d'étiquette personnalisé	☐	☐
Créer ses étiquettes dans le cadre d'un mailing	☐	☐
Créer une planche d'étiquettes identiques	☐	☐
Créer ses enveloppes	☐	☐
Créer un format d'enveloppe personnalisé	☐	☐
Créer ses enveloppes dans le cadre d'un mailing	☐	☐
Imprimer des enveloppes spécifiques	☐	☐
Transmettre ses documents	☐	☐
Envoyer un document en fichier joint (format doc, docx, pdf ou xps)	☐	☐
Réviser un document	☐	☐
Comparer deux documents	☐	☐

Afcom2i Formations informatiques
Actess Services informatiques
Amcena Consulting

AGENCE CHAMBERY
87, Avenue de Chambéry
73230 SAINT-ALBAN-LEYSSE
www.groupe-si2a.com

Siège Social
AGENCE ANNECY
21, route de Nanfray
CRAN-GEVRIER
74960 ANNECY
Tel : **04 50 69 24 77**

AGENCE GRENOBLE
43, Chemin du vieux chêne
38240 MEYLAN
commercial@groupe-si2a.com

Groupe Si2A

SAS au capital de 35232 euros - Siret : 348 370 396 00056 Code APE : 8559 A - RCS Annecy - N° TVA : FR 26 348 370 396 - N° déclarant : 82 74 004 37 74, ne valant pas agrément de l'État