

# WORD - Formulaires et Mailings

**Objectif** : Toute personne qui souhaite découvrir les fonctions formulaires et mailings pour gagner du temps dans le traitement de documents répétitifs.

- 1 jour -

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Envoyer un mailing
- Mettre en place des formulaires pour recueillir des informations précises, faciliter et guider la saisie (fiches descriptives, bordereaux d'inscription, demande de congés...

## Contenu de formation

### ENVOYER UN MAILING CIBLE

#### ■ PRÉSENTATION DU RUBAN PUBLIPOSTAGE ET DE LA MÉTHODE

#### ■ PRÉPARER LES DONNÉES POUR LA FUSION

Créer et gérer un fichier d'adresses dans Word  
Exploiter un fichier de contacts Outlook  
Utiliser un tableau Excel ou une base Access.

Sélectionner les destinataires sur critères pour cibler l'envoi.

#### ■ CRÉER LE DOCUMENT PRINCIPAL

Préparer le document principal  
Découverte des différentes étapes du publipostage

#### ■ INTÉGRER LES DONNÉES VARIABLES

Insérer les champs de fusion  
Prévisualiser les lettres types  
Contrôler le publipostage

#### ■ FUSIONNER

Vérifier la fusion  
Cibler le publipostage  
Trier les enregistrements

#### ■ PERSONNALISER LE PUBLIPOSTAGE

Insérer du texte conditionnel (l'instruction Si ... alors ... Sinon).  
Insérer du texte personnalisé (les instructions Demander ou Remplir).  
Définir les critères de sélection pour l'envoi de son publipostage

#### ■ CRÉER ET GÉRER DES ÉTIQUETTES

#### ■ CRÉER UN DOCUMENT DE TYPE RÉPERTOIRE

### CRÉER ET GÉRER DES FORMULAIRES

Mettre au point un formulaire : définir le texte générique et les zones à remplir  
Insérer des champs pour créer les zones de saisie  
Guider l'utilisateur lors de la saisie en affichant un texte d'aide  
Insérer une liste déroulante, des cases à cocher  
Afficher un calendrier pour saisir une date  
Protéger le formulaire avant de le distribuer  
Créer un modèle pour mettre le formulaire à disposition des utilisateurs

## Déroulé de l'action

### • Type de stage

Session Inter-entreprises  
[Session Intra](#)

### • Horaires

9H00-12H00 /13H30-17H00

### • Méthode pédagogique

Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques

### • Suivi et assistance

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### • Validation des acquis

Exercice de validation en fin  
d'action