

Word, publipostage et formulaire

3h30

Réf : 9VF - Prix 2023 : 390€ HT

Cette formation vous formera aux fonctionnalités les plus avancées de Word pour utiliser le Publipostage et les Formulaires.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Créer un publipostage

Créer un formulaire

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2022

1) Utiliser un publipostage

- Créer un publipostage avec et sans assistant.
- Utiliser des règles pour personnaliser le document.
- Utiliser un champ date pour une mise à jour automatique de la date.

Travaux pratiques : Créer des publipostages avec une personnalisation par règle.

2) Créer un formulaire

- Afficher et gérer le ruban développeur.
- Utiliser les Contrôles.
- Protéger son formulaire.

Travaux pratiques : Créer un formulaire et le protéger.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2023 : 24 nov.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les fonctionnalités de Word utilisant le Publipostage et les Formulaires.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "Word – Prise en main" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.