



Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - - n°146867



WORD 2 - COURRIERS PERSONNALISES ET PUBLIPOSTAGE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 7 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT
7 avenue Jean Jaurès
77380 Combs-la-Ville
Tél : 01 60 34 51 20

CONTACT

Agnes Bogats

OBJECTIFS

WORD 2010/2013 :
- Réaliser et diffuser des documents et des courriers personnalisés
- Créer des étiquettes et des formulaires
- Réaliser un publipostage

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les métiers de la gestion administrative de tous les secteurs d'activité.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtriser les bases du logiciel WORD (module WORD 1 - les fonctions de base)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.
Inscriptions du 01/11/2017 au 05/07/2018 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 7 heures. Parcours individualisé avec cours et travaux dirigés + e-learning sur le site e-greta.

CONTENUS

- ▶ Créer une lettre ou un document types
- ▶ Créer une planche d'étiquettes
- ▶ Concevoir des fichiers de données
- ▶ Utiliser les instructions conditionnelles : faire varier le document type
- ▶ Utiliser des requêtes
- ▶ Réaliser un publipostage à partir d'une base de données d'un autre logiciel
- ▶ Créer une liste d'insertions automatiques personnalisée
- ▶ Utiliser, modifier, supprimer et imprimer les insertions automatiques
- ▶ Créer/utiliser un formulaire avec des zones de texte à remplir, des cases à cocher