



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

Omar Alaoui

### 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 04/01/2016 au 30/12/2016 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