

WORD 2 - PUBLIPOSTAGE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Compte Personnel Formation

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de formation
Ouverture possible suite de parcours :
Certification TOSA : 79,00 €

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 21 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94
Lycée Robert SCHUMAN
2 RUE DE L'EMBARCADERE
94220 Charenton le Pont
gmte94@ac-creteil.fr
Tél : 01 41 79 35 22

CONTACT

Stéphanie Delisle
gmte94.schuman@ac-creteil.fr

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 23,00 €.
Organisme non soumis à la TVA.
Voir nos conditions générales de ventes

OBJECTIFS

WORD 2010/2013/2016 :

- 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

Évaluation du niveau / dossier de positionnement
Inscription toute l'année au lycée Robert SCHUMAN à Charenton-le-Pont

MODALITES PEDAGOGIQUES

Parcours variable individualisé : cours, travaux dirigés + e-learning sur le site e-greta.

CONTENUS

- ▶ Créer une lettre ou un document type
- ▶ Créer une base de données (Word et Excel)
- ▶ Lier la lettre et la base de données
- ▶ Insérer des champs de fusions
- ▶ Réaliser la fusion
- ▶ Insérer des instructions conditionnelles
- ▶ Utiliser des requêtes
- ▶ Créer et gérer des insertions automatiques (blocs de construction)
- ▶ Créer une planche d'étiquettes