

## WORD 2 - COURRIERS PERSONNALISÉS ET PUBLIPOSTAGE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Compte Personnel Formation

### NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

### DURÉE

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

### DATES PRÉVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
Lycée Léonard de VINCI  
2 bis Rue Édouard Branly  
77000 Melun  
gmte77@ac-creteil.fr  
Tél : 01 84 86 06 52

### CONTACT

Meryem Lestal  
mlestal@gmte77.net

### TARIFS

Prix tarif public maximum : 140,00 €.

### 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)

### MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.  
Inscriptions du 28/06/2018 au 07/06/2019 au Lycée Léonard de VINCI à Melun.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

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