

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 Jean MOULIN
6 avenue Jean Moulin
77200 TORCY
gnte77@ac-creteil.fr
Tél : 01 60 37 38 71

CONTACT

Derbecourt Perrine
perrine.derbecourt1@ac-creteil.fr

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 14/06/2019 au Lycée Jean MOULIN à TORCY.

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