



## PROGRAMME DE FORMATION : WORD PUBLIPOSTAGE



### **Objectif :**

*Faire du mailing*

**Public visé :** toute personne

*souhaitant utiliser le logiciel Word*

**Prérequis :** Connaître

*l'environnement Windows, savoir se servir de la souris et du clavier*

### **Formatrice :**

*Marie-Christine LE COGUIC*

*Consultante formatrice depuis 4 ans*

- *Certifiée PCIE (7 modules)*
  - *Certifiée Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)*
  - *Certifiée TOSA EXCEL Expert*
- Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office*

**Tél :** 06 48 16 99 81

**Mail :** [mclecoquic@gmail.com](mailto:mclecoquic@gmail.com)

**Durée :** 1 jour

**Méthodes & moyens pédagogiques :**

*Mise en application par des exercices*

**Méthodes d'évaluation :** *Evaluation*

*par un QCM*

Utiliser l'assistant de fusion

Créer une source de données

Utiliser un tableau Excel

Utiliser les contacts d'Outlook

Trier les destinataires

Filtrer les destinataires

Ajouter des enregistrements

Modifier des enregistrements

Supprimer des enregistrements

Insertion conditionnelle de texte

Mettre les champs de fusion en majuscule

Créer des étiquettes