



**1 jour**  
(7 heures)

**Objectif :**

Créer une lettre type

Créer un tableau

Créer un publipostage

**Public visé :**

Toute personne souhaitant travailler sur Word

**Prérequis :**

Parler français. Savoir utiliser la souris sur un ordinateur et utiliser Word pour faire du courrier

**La formatrice :**

Marie-Christine LE COGUIC

Consultante formatrice depuis 5 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

**Méthodes & moyens pédagogiques :**

Mise en application par des exercices

**Méthodes d'évaluation :**

Evaluation par un QCM

**Tarif : sur devis**

**Accessibilité aux personnes handicapées :**

nous consulter au préalable

**06 48 16 99 81**

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

## PROGRAMME

Créer un modèle de courrier

Créer un tableau

- Créer un tableau
- Insérer des lignes ou des colonnes
- Mettre en forme un tableau
- Saisir des valeurs

Préparation du fichier d'adresse

- Créer les adresses dans un tableau Excel
- Créer les adresses sur le logiciel Word

Créer un courrier pour le publipostage

- Préparer le document principal
- Insérer et mettre en forme les champs de fusion

Utiliser l'assistant de publipostage

Personnaliser le courrier

- Sélectionner les destinataires
- Effectuer des modifications
- Filtrer les enregistrements
- Utiliser les règles (si alors... sinon)

Créer des étiquettes

Terminer un publipostage