

**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 7 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 :

- Individuel : 500 €
- Intra : 900 € à 1 200 €
(maxi : 7 personnes)

Délai d'accès :

- 10 jours
- Via CPF : 20 jours

Accessibilité aux personnes handicapées :

nous consulter au préalable

06 48 16 99 81**mc.lecoguc@wapeoformation.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**