



## Utilisation des outils informatiques : WORD Mailing

### CODE

### DUREE

7 heures sur une journée

### DATES

Prendre contact avec le centre

### LIEU

CFC Lycée de Pouillé  
Route de Pouillé  
BP 90049  
49136 Les Ponts de Cé cédex

### EFFECTIF

Maximum 15 personnes

### FRAIS DE FORMATION

Prendre contact avec le centre

### POUR QUI ?

- Tout public

### PRE-REQUIS :

Connaître les fonctions de base de Word et les fonctions d'impression

### LES OBJECTIFS

Etre capable d'envoyer une lettre à de nombreux destinataires

### LE CONTENU

- **Créer et utiliser une base de données**
- **Créer et utiliser des lettres types**
- **Publipostage**
  - \* Fusionner base de données et lettre type
- **Les différents supports**
  - \* Etiquettes
  - \* Carton d'invitation
  - \* Enveloppe

### METHODES, DEMARCHES PEDAGOGIQUES

Cours dans une salle multimédia et chaque participant disposera de son ordinateur

### POUR ALLER PLUS LOIN

Si vous souhaitez compléter votre parcours, nous vous invitons à vous renseigner au sujet des modules complémentaires suivants :

### **POUR VOUS INFORMER OU VOUS INSCRIRE :**

S'adresser à Florence MIGNOT  
Téléphone : 02 41 44 42 46/45  
Mail : [fmignot@lycee-de-pouille.com](mailto:fmignot@lycee-de-pouille.com)