



# FORMATIONS 2020

---

## USAGE DES OUTILS NUMERIQUES



QUAND LES TALENTS  
GRANDISSENT,  
LES COLLECTIVITÉS  
PROGRESSENT

## A LA DÉCOUVERTE DES OUTILS INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUES

Durée **3 jours en présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

**CLERMONT-FERRAND**  
Code IEL : 03: SXOBZ269  
27-28/01/20+14/02/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**YZEURE**  
Code IEL : 03: SXOBZ271  
03-04/02/20+17/02/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**LE PUY-EN-VELAY**  
Code IEL : 03: SXOBZ273  
06-07/02/20+20/02/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**AURILLAC**  
Code IEL : 03: SXOBZ272  
10-11/02/20+21/02/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**YZEURE**  
Code IEL : 03: SXOBZ274  
17-18/09/20+02/10/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**CLERMONT-FERRAND**  
Code IEL : 03: SXOBZ270  
21-22/09/20+05/10/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**AURILLAC**  
Code IEL : 03: SXOBZ275  
24-25/09/20+09/10/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**LE PUY-EN-VELAY**  
Code IEL : 03: SXOBZ276  
28-29/09/20+12/10/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

Code stage : SXOBZ

### PUBLIC

Agent grand débutant souhaitant découvrir les outils informatiques et numériques.

### OBJECTIFS

- Acquérir des notions de bases sur l'environnement informatique.
- Organiser ses dossiers et classer ses documents.
- Naviguer sur Internet.
- Utiliser les fonctions simples d'une messagerie.
- Acquérir les bases des applications bureautiques.
- Identifier les principaux outils collaboratifs et de formation à distance.
- Intégrer et utiliser une ecommunauté de stage.
- Évaluer la formation avec Applicréa.

### CONTENU

- La découverte de l'environnement informatique et numérique.
- Les bases de la navigation sur le web.
- Les bases de la messagerie.
- Les bases du traitement de texte et du tableur.
- La mise en œuvre des fonctions usuelles du traitement de texte et du tableur.
- La découverte et l'appropriation des principaux outils de la formation à distance.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation est réalisée en présentiel avec mise à disposition de supports numériques.

### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

**IXJBO** Les usages des outils numériques

## DÉPLOIEMENT ET ADMINISTRATION D'UN SERVEUR DE MESSAGERIE EXCHANGE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

CLERMONT-FERRAND  
Code IEL : 03:B200E001  
08-10/09/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

Code stage : B200E

### PUBLIC

Responsable informatique en petite et moyenne collectivité.

### OBJECTIFS

- Installer et déployer Exchange Server 2016/2019.
- Configurer la sécurité du système de messagerie Exchange Server 2016/2019.
- Planifier et configurer des options de sécurité des messages.
- Mettre en oeuvre une solution hautement disponible.
- Surveiller et dépanner l'environnement.

### CONTENU

- Déploiement et gestion Exchange Server 2016/2019.
- Planification et configuration des serveurs de messagerie.
- Gestion des objets destinataires.
- Planification et déploiement des serveurs d'accès client.
- Planification et configuration :
  - de la connectivité des clients de messagerie,
  - du transport des messages,
  - des options de sécurité des messages,
  - de la sécurité et de l'audit.
- Planification et mise en oeuvre :
  - de la haute disponibilité,
  - de la récupération d'urgence.
- Surveillance et dépannage d'Exchange Server 2016/2019.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques et travaux dirigés.

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'administration de Windows Server 2008 ou 2012 et d'Active Directory Services Domain Services (AD DS)

## L'ÉLABORATION D'UN CAHIER DES CHARGES INFORMATIQUE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

CLERMONT-FERRAND  
Code IEL : 03: SX2HE112  
19-20/05/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

Code stage : SX2HE

### PUBLIC

Directeurs et directrices des systèmes d'information, responsables de projet informatique, cheffes et chefs de projet informatique.

### OBJECTIFS

Construire et rédiger un cahier des charges informatique en vue d'une consultation de marchés publics.

### CONTENU

- notions générales : positionnement du cahier des charges, spécification des besoins et marchés publics,
- diagnostic et évolutions souhaités : démarche générale, recueil des besoins auprès des utilisateurs, choisir un scénario,
- la spécification détaillée : des équipements et des applications, des services,
- définir l'organisation du projet,
- formaliser le cahier des charges.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés et cas pratiques

### PRÉ-REQUIS

- 

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- 11HOE Cadre chargé de projet études et de développement des systèmes d'information
- 11HOE Cadre chargé de projet études et de développement des systèmes d'information

## EXCEL: REMISE À NIVEAU

Durée **1 jour en présentiel**

Niveau **Approfondissement**

CLERMONT-FERRAND  
Code IEL : 03:B200J001  
28/09/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

Code stage : B200J

### PUBLIC

Toute personne souhaitant consolider ses connaissances de bases d'Excel et pratiquant régulièrement Excel. Cette formation n'est pas une initiation.

### OBJECTIFS

- Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs,
- Utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel : insérer des formules sur les données,
- Manipuler la structure d'un tableau
- Paramétrer le tableau pour préparer l'impression,
- Illustrer les données d'un tableau sous forme de graphique.

### CONTENU

- Consolidation des fonctionnalités de base.
- Modes de saisie des données : Présentation des données,
- Gestion des séries : Incrémentation automatiques/manuelles, chronologiques, etc..
- Les mises en forme : Personnalisées, conditionnelles,
- Formules : recherche/extraction de données,
- Les graphiques
- Impression des classeurs.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Ateliers pratiques et apports spécifiques.

### PRÉ-REQUIS

Connaissances de bases d'Excel.

## LE RECOURS AUX TRUCS ET ASTUCES EN BUREAUTIQUE POUR FACILITER SA PRATIQUE

Obligation réglementaire de formation : Assistantes et assistants en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **1 jour présentiel + 0,5 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

**LE PUY-EN-VELAY**  
Code IEL : 03:0L4EV121  
08/06/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**AURILLAC**  
Code IEL : 03:0L4EV122  
15/06/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**YZEURE**  
Code IEL : 03:0L4EV123  
22/06/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**CLERMONT-FERRAND**  
Code IEL : 03:0L4EV119  
22/06/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**LE PUY-EN-VELAY**  
Code IEL : 03:0L4EV124  
12/01/21

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**AURILLAC**  
Code IEL : 03:0L4EV125  
19/01/21

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**YZEURE**  
Code IEL : 03:0L4EV126  
26/01/21

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**CLERMONT-FERRAND**  
Code IEL : 03:0L4EV120  
26/01/21

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : 0L4EV**

### PUBLIC

Utilisateurs et utilisatrices initiés aux différents logiciels.

### OBJECTIFS

Découvrir des méthodes pour gagner du temps et les mettre en pratique.

### CONTENU

- manipulations communes aux différents logiciels (déplacement, sélection, recherche, raccourcis),
- Word : gestion de texte (tabulations, remplacement de texte, caractères spéciaux); mise en page différente dans un même document; corrections automatiques, table des matières,
- Excel : optimisation de la mise en page et de la saisie; mise en forme simplifiée des tableaux,
- Powerpoint : présentation rapide et efficace; optimisation de la présentation (commentaires, fichiers liés et polices),
- consultation de ressources et échanges entre participants lors d'une e-communauté de stage.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation mixte débute par 1 jour de formation en présentiel, suivi d'un temps évalué à une demi-journée de formation, en autoformation via une e-communauté de stage pour tester ses connaissances au travers d'un quizz, échanger entre stagiaires, récupérer les ressources communes, celle de l'intervenant et éventuellement celles des participants.

### PRÉ-REQUIS

- avoir une bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Powerpoint,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse mail individuelle.

## LES BASES DE WORD

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

CLERMONT-FERRAND  
Code IEL : 03:B200H001  
04-05/06/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

Code stage : B200H

### PUBLIC

Utilisateurs et utilisatrices débutants avec le traitement de texte.

### OBJECTIFS

- Gérer l'organisation de base de son poste de travail sous Windows.
- Acquérir les bases du logiciel Word pour réaliser et imprimer des courriers, des notes et des documents.

### CONTENU

- l'environnement de travail sous Windows.
- la gestion des fichiers Word.
- les fonctions de base du traitement de texte : saisie, correction, copie, déplacement et suppression de texte.
- la sauvegarde sur disque, réseau, clé USB.
- la mise en forme des caractères et des paragraphes, la mise en forme automatique.
- la mise en page et l'impression d'un document.
- la saisie d'un tableau et la mise en forme.
- la création de modèles et la réalisation d'un publipostage simple.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentation de notions et exercices pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation "Découverte des outils informatiques et numériques" ou Connaître les bases dans l'utilisation d'un ordinateur

## LES BASES D' EXCEL

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

**YZEURE**  
Code IEL : 03:EXE10172  
04-05/05/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**AURILLAC**  
Code IEL : 03:EXE10173  
11-12/05/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**LE PUY-EN-VELAY**  
Code IEL : 03:EXE10174  
18-19/05/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**CLERMONT-FERRAND**  
Code IEL : 03:EXE10171  
25-26/05/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**Code stage : EXE10**

### PUBLIC

Utilisateurs et utilisatrices débutants avec le tableur.

### OBJECTIFS

- Acquérir les bases du logiciel Excel pour réaliser et imprimer un tableau.
- Assimiler une méthode de travail adaptée à un tableau.

### CONTENU

- l' environnement et la gestion des fichiers Excel.
- la feuille de calcul : saisie, mise en forme, formules de calcul, fonctions simples, etc.
- la gestion des classeurs et des feuilles de calcul.
- la représentation des informations sous forme graphique.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentation de notions et exercices pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Connaissance du fonctionnement général du micro-ordinateur et maîtrise de l' environnement Windows nécessaires.

## LES BONS RÉFLEXES DE SÉCURITÉ INFORMATIQUE SUR SON POSTE DE TRAVAIL

Durée **1 jour en présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

**CLERMONT-FERRAND**  
Code IEL : 03:B1803003  
02/04/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**AURILLAC**  
Code IEL : 03:B1803004  
06/04/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**LE PUY-EN-VELAY**  
Code IEL : 03:B1803005  
09/04/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**Code stage : B1803**

### PUBLIC

Secrétaires de mairie de commune rurale.

### OBJECTIFS

- Etre sensibilisé aux menaces informatiques.
- Comprendre les problématiques liées à la sécurité informatique.
- Mettre en œuvre des solutions concrètes.

### CONTENU

- Protection du poste :
  - entretien, sauvegarde, installation d'anti-virus
  - identifier la valeur des documents
  - quels sont les documents à protéger ?
- Mots de passe
- Périphériques et poste de travail :
  - risques encourus avec les périphériques USB, CD, DVD
  - disque interne/externe, clé USB, réseau : quelles différences pour les risques ?
- Comportement par rapport à la messagerie.
- Risques liés à Internet et les logiciels :
  - problèmes liés au téléchargement de fichiers
  - installation d'un logiciel.
- Règles de bonnes pratiques.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques et exercices pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

## LES FONCTIONNALITÉS DE BASE DE POWERPOINT

Obligation réglementaire de formation : Assistantes et assistants en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **2 jours présentiels + 0.5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

CLERMONT-FERRAND  
Code IEL : 03:OL4EZ066  
16/11/20+30/11/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : **OL4EZ**

### PUBLIC

Agents ayant à utiliser le logiciel Powerpoint en vue d'une animation de groupe, de réunions ou de formations.

### OBJECTIFS

- connaître les principales fonctionnalités du logiciel Powerpoint,
- créer un diaporama ou une séquence de diapositives efficace.

### CONTENU

- philosophie et ergonomie (notes d'affichages, présentation, diapositives et zones réservées, disposition),
- démarche de construction d'une présentation,
- création et gestion d'un texte (mode conception, plan, commentaires)
- mise en forme globale (modèles de conception, masques, jeux de couleurs et de police),
- insertion d'objets graphiques et multimédia: images, dessin, tableaux, graphiques, schémas, vidéos, sons,
- animation d'une présentation : les transitions entre les diapositives, l'animation des éléments d'une diapositive,
- les modes d'impression pour préparer la diffusion d'informations complémentaires.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est découpée de la façon suivante :

- une journée en présentiel alternant des exposés interactifs et des mises en application,
- une demi-journée à distance avec la réalisation d'exercices,
- une journée en présentiel avec un retour sur la séance à distance et la poursuite du travail de la première journée.

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows et les bases du logiciel Word.

## POWERSHELL : GESTION SYSTÈME, INITIATION AUX SCRIPTS

Durée **3 jours**

CLERMONT-FERRAND  
Code IEL : 03:B1512005  
10-12/03/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

Code stage : B1512

### PUBLIC

Administrateur.rice.s système, informaticien.ne.s.

### OBJECTIFS

Gérer un serveur Windows avec Powershell.

### CONTENU

- Mise en route avec Windows Powershell.
- Travailler avec le pipeline.
- Formatage de sortie.
- Interrogation des informations de gestion à l'aide de Windows Management Instrumentation (WMI) et de Common Information Model (CIM).
- Se préparer pour le script.
- Passer d'une commande à un script puis à un module.
- Administration des ordinateurs distants.
- Script de synthèse.
- Utilisation des tâches d'arrière-plan et des travaux planifiés.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques et travaux pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

**PRISE EN MAIN DE L'ORDINATEUR ET DÉCOUVERTE DES LOGICIELS WORD ET EXCEL** Durée **2 jours****Niveau** Fondamentaux du métier**AURILLAC**Code IEL : 03:B1528016  
09-10/03/20David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46**YZEURE**Code IEL : 03:B1528014  
12-13/03/20David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46**LE PUY-EN-VELAY**Code IEL : 03:B1528015  
23-24/03/20David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46**CLERMONT-FERRAND**Code IEL : 03:B1528013  
26-27/03/20David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46**Code stage : B1528****PUBLIC**

Agents des services techniques

**OBJECTIFS**

- Découvrir les outils bureautiques simples
- Permettre aux utilisateurs d'avoir une certaine autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Word et Excel.

**CONTENU**

- Windows : Environnement Découverte du poste de travail
  - Définitions et vocabulaire
  - Lancer une application Gestion des fenêtres
  - Gestion de dossiers et de fichiers, création de dossiers, classement de fichiers
- Word : Traitement de texte
  - Saisie, déplacement, sélection, suppression de texte
  - Mise en forme, polices et attributs
  - Marges, orientation
- Excel - Tableur
  - Saisir des données et des formules de calcul
  - Créer des formules de calcul : opérateurs (+, -, \*, /).
  - Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, nb
  - Mise en forme
  - Format de cellules, alignement, polices, retraits...
  - Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...).

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Exposés théoriques
- Exercices pratiques à partir de documents correspondant aux attentes des stagiaires.

**PRÉ-REQUIS**

Aucun

## RGPD ET DPO : DE LA THÉORIE À LA PRATIQUE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

CLERMONT-FERRAND  
Code IEL : 03:RGPD1007  
13-15/01/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

Code stage : RGPD1

### PUBLIC

Agents ayant les missions de conseiller informatique ou de DPO, responsables de services informatiques ou chef et cheffe de projets informatiques

### OBJECTIFS

- Disposer des informations théoriques et pratiques en vue de la mise en œuvre technique du RGPD
- Identifier le périmètre des missions du délégué à la protection des données
- Avoir des pistes concrètes, un plan d'action pour mettre en œuvre concrètement la nouvelle réglementation

### CONTENU

Cadre juridique, technique et administratif du RGPD

- Réglementation et enjeux du RGPD,
- Identification des données personnelles et des traitements appliqués,
- Le rôle de la CNIL,
- Création et objectifs d'un registre des traitements.

Le RGPD en pratique

- Rôle et périmètre des missions du DPO,
- Procédures administratives à mettre en place,
- Rôle et désignation du « Data Protection Officer » (DPO)
- Traiter des données sensibles et appréhender les risques,
- Transmission des données : en France, vers l'étranger,
- Mise en œuvre concrète et plan d'action pour mettre en œuvre la nouvelle réglementation.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théorique et pratiques

## THÉMATIQUE EXCEL : FORMULES ÉLABORÉES (FONCTIONS DE TEMPS, FINANCIÈRES ET DE CONVERSION)

Durée **1 jour**

Niveau **Approfondissement**

CLERMONT-FERRAND  
Code IEL : 03:B1312028  
12/10/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**Code stage : B1312**

### PUBLIC

Agent.e.s désirant maîtriser la conception et la modification de formules de calculs avec le tableur Excel.

### OBJECTIFS

- Réaliser des plannings, des échéanciers, des calculs financiers sur des temps.
- Utiliser les fonctions de conversion de temps.

### CONTENU

- Technique de gestion du temps numérique par les tableurs.
- Calendriers des tableurs.
- Fonctions de conversion de temps horaire.
- Calculs sur des temps de présences, calculs de paies.
- Calculs sur des temps journaliers, projections de dates (amortissements, contrôles futurs...).
- Création de calendriers automatiques et dynamiques.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques et travaux pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Avoir pratiqué le tableur dans les fonctionnalités de base.

## THÉMATIQUE EXCEL : LISTES ET TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Durée **1 jour**

Niveau **Approfondissement**

**CLERMONT-FERRAND**  
Code IEL : 03:90509039  
08/06/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**LE PUY-EN-VELAY**  
Code IEL : 03:90509041  
09/06/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**AURILLAC**  
Code IEL : 03:90509042  
16/06/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**YZEURE**  
Code IEL : 03:90509043  
23/06/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**LE PUY-EN-VELAY**  
Code IEL : 03:90509044  
11/01/21

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**CLERMONT-FERRAND**  
Code IEL : 03:90509040  
11/01/21

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**AURILLAC**  
Code IEL : 03:90509045  
18/01/21

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**YZEURE**  
Code IEL : 03:90509046  
25/01/21

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

Code stage : 90509

### PUBLIC

Agents et agentes utilisant un tableur.

### OBJECTIFS

Maîtriser les listes, les tableaux et les graphiques croisés dynamiques.

### CONTENU

- Tableau croisé dynamique :
  - présentation des tableaux croisés dynamiques,
  - création d'un tableau croisé dynamique à partir d'une liste, à partir d'une source de données externe,
  - gestion des tableaux croisés dynamiques,
  - création et gestion de graphiques croisés dynamiques.
- Liste :
  - présentation des listes,
  - organisation des listes,
  - gestion des listes (tri, filtre, sous totaux,)
  - format des listes,
  - principaux traitements : tri, filtrage.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques et travaux pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Avoir pratiqué le tableur dans les fonctionnalités de base.

## THÉMATIQUE WORD : PUBLIPOSTAGE

Durée **1 jour**

Niveau **Approfondissement**

CLERMONT-FERRAND  
Code IEL : 03:H5007080  
15/10/20

David PONCET  
DELEGATION AUVERGNE  
04 73 74 52 46

**Code stage : H5007**

### PUBLIC

Agents réalisant des publipostages.

### OBJECTIFS

Maîtriser le publipostage.

### CONTENU

- Présentation des lettres types :
  - document principal.
  - source de données (nature du fichier).
- Tris et extractions.
- Création des lettres de publipostage.
- Création d'un courrier dynamique.
- Insertion de champs dans les lettres types.
- Calculs avec des champs de lettres types.
- Etiquettes du publipostage.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés théoriques.
- Travaux pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les bases du traitement de texte.