

JOURNEE A THEME **Mise en place des courriers**

OBJECTIF

Connaître le mode de transfert des données vers Word à partir du menu « courrier » afin de réaliser des fiches formation, lettres d'acceptation, convocations, lettres de refus, inscriptions organisme, liste d'émargement.

PROGRAMME : 1 Journée

- Les maquettes Word.
- La création de la source de données sous Gesform.
- La fusion et le publipostage sous Word.
- Les conditions de requête sous Word.

PERSONNEL CONCERNÉ

Formation destinée aux personnes du service Formation Continue et des Affaires Médicales.

Il est nécessaire d'avoir une bonne pratique de l'environnement Windows et une connaissance de base du logiciel Word (fusion et publipostage, création de tableaux...).

CALENDRIER

- Le 10 Février 2016 (réf. JTC-1)
- Le 7 Avril 2016 (réf. JTC-2)
- Le 15 Juin 2016 (réf. JTC-3)
- Le 6 Octobre 2016 (réf. JTC-4)
- Le 8 Décembre 2016 (réf. JTC-5)

Horaires : 9h30 – 16h00

Si une participation à la journée à thème « recueil des besoins » est prévue, la participation à la journée « mise en place des courriers » n'est pas nécessaire.

MODALITÉ D'INSCRIPTION

Le maximum de stagiaires accueilli par session est de 12 et le minimum de 3 pour des motifs d'intérêt pédagogique. En cas d'insuffisance d'effectifs, la session est annulée et un report de participation à la session suivante est proposé. L'ensemble des frais est pris en charge directement par le siège de l'ANFH.

Le nombre de participants par établissement est limité à 2