

Objet : Convocation à l'examen CACES

<<Titre>> <<Nom>> <<Prénom>>

<<Rue>>

<<cp>> <<Ville>>

<<Titre>>

Vous êtes convié<<accord>> à passer l'examen des CACES <<caces>> le <<Dateconvoc>> à <<Heureconvoc>> dans nos locaux à l'adresse mentionnée ci-dessous, en salle <<Salle>>.

Votre numéro d'identifiant est le <<Id>>.

Veillez-vous présenter 30 minutes avant l'épreuve muni<<accord>> de votre carte d'identité, de ce courrier ainsi que du nécessaire pour écrire.

La durée de l'épreuve théorique est d'une heure et la partie pratique de 45 minutes.

**JURYLOG
23 Rue des Allobroges
Entrepôts 13
26500 Bourg lès Valence**

Pour rappel, afin d'obtenir les CACES, le candidat est évalué par un testeur à partir de fiches d'évaluation des connaissances théoriques et pratiques correspondant à la catégorie d'engins concernés figurant dans chacune des recommandations.

Le candidat devra avoir obtenu une moyenne de 7/10 en théorie comme en pratique avec un minimum de 7/10 pour certains points spécifiques dits éliminatoires, définis dans les recommandations.

Si le candidat est reçu, il lui sera délivré un CACES provisoire et recevra par la suite l'attestation définitive par son centre de formation.

Veillez recevoir, <<Titre>> nos plus sincères considérations.

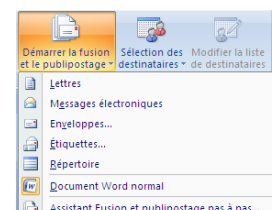
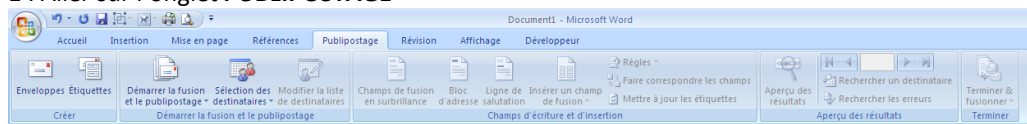
Le secrétariat

PUBLIPOSTAGE WORD 2013

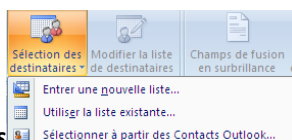
Un Publipostage ou mailing est une lettre type que l'on envoie à X personnes. Les personnes ayant des adresses, noms et informations différentes. On crée alors une lettre type, un courrier type et une base de données qui conserve toutes les informations des personnes. Il s'agit donc de deux fichiers séparés. La base de données sera sous un format mdb, de type access, mais créée avec l'aide de Word. Une fois la lettre type et la base de données créées, il faut les associer en insérant des champs de fusion dans la lettre type, les champs de fusion étant les entêtes du tableau de la base de données (nom, prénom, titre, code postal etc...) et ensuite il faut fusionner les deux pour générer toutes les lettres automatiquement.

0 : écrivez la lettre au kilomètre **sans mettre les champs entre guillemets**, mettez seulement un espace pour ces champs. Pour l'image, insérez une image de chariot et cliquez dessus puis éclairez en allant dans l'onglet **FORMAT** et **Luminosité** puis mettez la en arrière-plan en cliquant dans **FORMAT** sur **Habillage/Derrière le texte**

1 : Aller sur l'onglet **PUBLIPOSTAGE**



2 : Cliquer SUR **DEMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE**, choisir **lettres** car c'est une série de lettres que l'on crée.

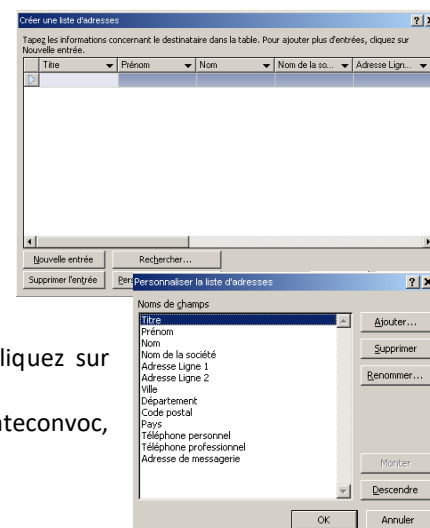


3 : Cliquer ensuite sur **Sélection des destinataires**

4 : Et cliquer sur **Entrer une nouvelle liste** car la liste des personnes n'existe pas

Un tableau propose déjà un certain nombre de champs(en têtes), cependant un certain nombre n'est pas utile tandis que d'autres manquent, pour rajouter ou supprimer des champs

5 : cliquer sur **Personnaliser Colonnes**



Dans la liste des champs qui apparaît, cliquer sur ceux que vous ne souhaitez pas et cliquez sur **Supprimer**, pour en rajouter cliquer sur **Ajouter**, donner un nom et valider.

Les champs qui doivent apparaître sont (titre, accord, id, nom, prénom, cp, ville, dateconvoc, heureconvoc, salle, caces)

Titre	Accord	Id	Prénom	Nom	Cp	Rue	Ville	dateconvoc	Heureconvoc	Salle	caces
Mr		12522	Julien	Preau	26000	26 allée des lilas	Valence	12/10/2017	11h	5	1,3,5
Mme	e	15222	Pierrette	Lyonn	07000	12 les jonquilles	Privas	13/10/2017	13h30	6	1,3,5
Mr		26333	Jean	Bon	26120	28 Pierre de Lille	Chabeuil	13/10/2017	15h	5	1,3

Ensuite il faut s'assurer que la liste des champs soit dans le même ordre que le tableau de base de données contenant les informations des personnes, pour réorganiser les champs, cliquer sur les champs à déplacer et cliquer sur **Monter** ou **descendre**. Faire OK

6 : Rentrer toutes les informations de la première personne puis cliquer **Nouvelle entrée** et recommencez avec la deuxième, etc.

A la fin, après avoir mis tous les enregistrements, cliquer sur **OK**, à ce moment là il demande d'enregistrer la base de données créée dans le dossier par défaut de Windows, enregistrez la dans votre dossier sous le nom **base caces** par exemple.

7 : Placez -vous aux emplacements où les champs titre, nom,... doivent apparaître puis dans l'onglet **PUBLIPOSTAGE** cliquer la petite flèche à droite d'**Insérer un Champ de fusion**, et choisir le champ à insérer, faire de même avec tous les autres champs de la feuille dans leurs emplacements respectifs.

<<Titre>> <<Prénom>> <<Nom>>
<<Adresse>>
<<Code_Postal>> <<Ville>>

8 : Ensuite cliquez sur **Aperçu des résultats** et avec les petites flèches, observez toutes les lettres créées.

A la fin, vous pouvez cliquer sur **Terminer et fusionner** Pour imprimer les documents

