

SPECIALE PUBLIPOSTAGE

REF : WPBP02

En distanciel – en visioconférence



Cette formation est inscrite au répertoire spécifique (éligible CPF) sous le titre "Traitement de texte (Word)"

Code CPF ENI n°RS6692 du 19.07.2024

Durée : 1 journée (7 heures)

Dates : A définir ensemble – réalisable sous 1 mois selon disponibilités.

Nombre d'apprenants : Maximum 8 par session

Lieu : En visioconférence

Tarifs : à partir de 445€

Selon conditions, nous vous invitons à demander un devis

A qui s'adresse cette formation ?

Public : Toute personne souhaitant maîtriser le publipostage.

Prérequis : Avoir effectué la formation WORD initiation ou avoir un niveau équivalent.

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant spécifique, merci de nous préciser à l'inscription les adaptations nécessaires.

Satisfaction client depuis 2023

8 apprenants
97% de satisfaction

Présentation de la formation

Durant cette formation, vous apprendrez à construire efficacement un publipostage en utilisant un système de base de données.

Les points forts

Vous allez bénéficier d'un accompagnement personnalisé en visioconférence par un formateur diplômé. Il propose des animations ludiques et pédagogiques et crée lui-même ses supports.

Les supports pédagogiques seront mis à votre disposition et téléchargeables sur votre compte en ligne auquel vous aurez accès pendant toute la durée de la formation.

Tout au long de la formation, il vous sera proposé des mises en pratique afin que vous puissiez constater par vous-même vos progrès.

PH Formation vous propose un abonnement Pack Office pendant toute la durée de votre formation. Il suffit d'un ordinateur et d'une connexion Internet pour commencer !

Les objectifs

Objectifs pédagogiques

- ✓ Utiliser les différents raccourcis-clavier et fonctionnalités pour gagner en productivité sous Word
- ✓ Créer un courrier et le mettre en page
- ✓ Créer une base de données sous Excel en vue d'un publipostage
- ✓ Construire, gérer et fusionner un publipostage
- ✓ Utilisation des règles au sein de son publipostage

Contenu

- ✓ Connaître les fonctionnalités essentielles de Word
- ✓ Créer et mettre en forme un courrier
- ✓ Créer sa base de données en vue d'un publipostage
- ✓ Réaliser son publipostage
- ✓ Connaître les fonctionnalités avancées

Méthode pédagogique

- ✓ Test de positionnement en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau des apprenants et d'adapter le programme.
- ✓ Supports pédagogiques à disposition en version dématérialisée entièrement téléchargeables sur une plateforme en ligne via un compte individuel personnel.
- ✓ Formation en classe virtuelle avec Microsoft Teams®
- ✓ Signature électronique des feuilles de présence.
- ✓ Activités et animations ludiques.
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- ✓ Remise d'une attestation de fin de formation.

Modalités d'évaluation

- ✓ Évaluation formative continue durant la session sous forme de quiz.
- ✓ Évaluation des acquis en fin de formation sous forme de quiz.