

SPECIALE PUBLIPOSTAGE

REF : WPBP03

En E-learning avec tutorat



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 : 7 heures + 1 H de tutorat

Dates : Sous 48h, à votre rythme sur une période de 3 mois. Date d'entretien avec le tuteur à définir ensemble sur la période de formation.

Nombre d'apprenants : Individuel

Lieu : 100% en ligne + 1 h en visioconférence

Tarifs : à partir de 300€

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'une formation en e-learning conçue et montée par un formateur diplômé, spécialiste de la bureautique.

La formation se fait par étapes bien distinctes depuis un compte en ligne auquel vous aurez accès pendant toute la durée de la formation. Vous pourrez donc travailler à votre rythme.

Chaque module comporte une vidéo explicative, un support pédagogique, un exercice corrigé et un quiz d'évaluation.

Cette formation vous donne droit à 1 heure avec un tuteur, formateur diplômé, spécialiste en bureautique qui pourra répondre à vos questions complémentaires en visioconférence.

Tout au long de la formation, il vous sera proposé des activités ludiques et 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.
- ✓ Travail sur poste informatique avec une plateforme d'apprentissage adaptée et intuitive proposant un compte individuel personnel.
- ✓ La formation e-learning se compose d'une vidéo, d'un exercice corrigé, d'un support et d'un quiz d'évaluation pour chacun des modules.
- ✓ Activités et animations ludiques.
- ✓ Supports pédagogiques à disposition en version dématérialisée entièrement téléchargeables.
- ✓ Tutorat individualisé en visioconférence
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- ✓ Remise d'une attestation de fin de formation.
- ✓ Une équipe disponible à tout moment.

Modalités d'évaluation

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