

Word Formation Modulaire : Le Publipostage

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0620



adhara.fr

Objectifs

Être capable de concevoir efficacement un publipostage en utilisant les fonctionnalités du logiciel Word.

Participants

Toute personne ayant à gérer des envois massifs.

Prérequis

Avoir suivi la formation Word Fonctions de base, ou disposer des connaissances équivalentes.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Word Formation Modulaire : Le Publipostage

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0620



adhara.fr

Les différents modes d'affichage

Normal
Lecture
Page
Plan
Web

La conception de la base de données

Base de données Word
Base de données Excel ou Access
Les tris, les filtres

Les lettres

A partir d'un document existant
En créant le document directement
Utilisation des champs de fusion
Utilisation des règles
Modifier, ajouter, exclure des enregistrements

Les étiquettes et enveloppes

Le choix du format d'étiquette
La personnalisation du format d'étiquette
Le choix du format d'enveloppe
Les impressions uniques