



Réalisez des documents personnalisés avec Word (Perf)

Référence : 3.2.5

Thématique : Bien gérer mon activité

Objectifs

Ces deux jours, destinés à des participants connaissant les bases de Word, vous permettront de rédiger des documents professionnels élaborés et de créer des lettres types. Vous maîtriserez le publipostage pour automatiser l'envoi de courriers personnalisés.

Public

Chef d'entreprise, artisan et leur conjoint, salarié, demandeur d'emploi

Format

Formation

Pré-requis

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel Word ou avoir suivi la formation « Rédiger vos documents et courriers quotidiens avec Word ».

Durée

2 jours

Moyens et encadrements pédagogiques

- Atelier participatif en groupe restreint (10 personnes maximum).
- Animation par des consultants experts dans le domaine.
- Outils et supports pédagogiques, exercices pratiques.
- Évaluation et remise d'une attestation de formation.

Tarif

420 € avec prise en charge totale ou partielle possible selon les conditions de l'organisme de financement de la formation professionnelle (OPCO ou Fonds d'Assurance Formation)

[Télécharger le Programme](#)

Délivré par:

- Agence de Draguignan : 73, place du 7e Bataillon de Chasseurs Alpains, Espace Chabran, 83300 Draguignan
- Agence de La Valette-du-Var : Avenue des Frères Lumière, 83160 La Valette-du-Var
- CMA PACA / Var (83) :
- Château Gallieni - Fréjus : 313 Avenue du Château Gallieni, 83600 FRÉJUS
- Agence Le Luc en Provence : Le Tarmac - Quartier Précoumin - Route de Toulon 83340 Le Luc en Provence
- Maison de l'entreprise - La Seyne-sur-Mer : 6 Rue Léon BLUM, 83500 LA SEYNE SUR MER

Prochaines sessions:

- Agence de Marseille-Prado - 117 AVENUE DU PRADO - le 14/04/2025;le 22/04/2025;
- Inscription avant le 14/04/2025

Tarifs:

- Dirigeant(e)s - gratuit
- Salariés / Conjoint(s) - gratuit
- Demandeur d'Emploi - gratuit
- Autre public - gratuit