Formation Word - Réaliser un Publipostage

Bureautique / PAO **Logiciels bureautiques**

Référence de la formation : **G024**
Villes : **Colmar**, **Strasbourg**, **Mulhouse**

Apprenez à réaliser des publipostages efficaces avec Microsoft Word et simplifiez votre gestion de communication.



En présentiel ou à distance



Accessible

Durée : **1 jour (7 heures)**
Tarif Inter : **350 € net**

Tarif intra sur demande

Mise à jour le 23 juin 2026

Vous cherchez à maîtriser les fonctionnalités de publipostage et de formulaire dans Microsoft Word ?

Fini la perte de temps avec les courriers répétitifs, nous allons vous faciliter l'envoi de lettres, la création d'étiquettes, d'e-mails et la collecte d'informations.

Apprenez à créer des documents personnalisés en fusionnant des données provenant d'une source externe, telle qu'une liste de contacts ou une base de données. Explorez la création de formulaires à travers des champs, des cases à cocher et des listes déroulantes.

Objectifs de la formation

- Créer, optimiser et personnaliser une prospection postale ou par voie de courriers électroniques
- Savoir créer des modèles de documents et des formulaires

A qui s'adresse la formation ?

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse

Public

- Toute personne travaillant déjà sur Microsoft Word et souhaitant maîtriser le publipostage par courrier ou par mail

Pré-requis

- Connaissances de base de Microsoft Word requises

Les points forts de la formation ?

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L’enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

Programme de la formation

1. Gérer les sources de données

- Créer une source de données sous différents formats
- Trier, filtrer la source de données
- Utiliser une source de données existante (fichier Excel, tableau Word, base Access, carnet d’adresses Outlook...)

2. Créer des documents types

- Préparer lettres, étiquettes, enveloppes...
- Insérer, gérer les champs de fusion

3. Optimiser le publipostage

- Limiter l’envoi à une liste de destinataires restreinte mais ciblée
- Insérer des conditions
- Choisir le mode de fusion
- Personnaliser les documents générés

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Mises en pratique aidées

Organisation

Formation à distance ou en présentiel

Évaluation des connaissances

Mise en situation et/ou Questionnaire

Validation de la formation

Attestation d’évaluation des acquis
Attestation de suivi de formation

Chiffres clés

92 %
de recommandation
en 2025

93 %
de satisfaction
en 2025

81 %
de réussite CCE
en 2025

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse