

# Formation Word - Réaliser un Publipostage

[Bureautique / PAO Logiciels bureautiques](#)

Référence de la formation : **G024**

Villes : **Colmar, Mulhouse, Strasbourg**

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 1 décembre 2025*

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

Finis 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 ?

### 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

**93 %**

de recommandation en 2024

**90.5 %**

de satisfaction en 2024

**7266**

nombre de stagiaires en 2024