

**Code de la formation**

- WOPUB

**Niveau**

- Thématique

**Pré-requis**

- Notions Word

**Durée**

- 1 jour (7 heures)

**Lieu**

- Dijon

**Type de formation**

- Inter
- Intra
- Individuelle
- E-learning
- Sur Mesure

Éligible CPF - RS 6559  
Échéance d'enregistrement :  
27/03/2026

## UTILISER LE PUBLIPOSTAGE ET LE MAILING

**OBJECTIFS :**

- Maîtriser la mise en page de documents destinés à l'envoi en nombre (publipostage)
- Connaître les différentes étapes de création d'un publipostage pour pouvoir les réaliser rapidement quelque soit le support
- Optimiser le choix des destinataires et la personnalisation des documents pour un publipostage cohérent

**PUBLIC CONCERNÉ :**

- Toute personne connaissant les fonctions basiques de Word et souhaitant se spécialiser sur le publipostage

**MOYENS PÉDAGOGIQUES :**

- Formation adaptée aux besoins professionnels (prise de contact en amont)
- Supports et cas pratiques remis en fin de formation
- Possibilité d'application directement sur les documents professionnels

**INTERVENANT :**

- Expert Microsoft Office, consultant auprès de grands comptes sur les logiciels bureautiques.

### PROGRAMME DE LA FORMATION

**Présenter le document source**

- Créer et préparer le document principal
- Concevoir un modèle en vue du publipostage
- Mettre en forme une lettre ou un message type
- Choisir et préparer des étiquettes
- Paramétrer la mise en page des enveloppes

**Associer une liste de destinataires à un document**

- Créer et gérer un fichier d'adresses
- Utiliser un tableau Excel ou une base de données externe
- Exploiter un fichier de contact Outlook
- Importer une liste de destinataires à partir d'Outlook
- Sélectionner une source de données
- Trier et filtrer les destinataires pour cibler l'envoi
- Utiliser les règles conditionnelles (si, alors, sinon)

**Insérer des champs de votre document source dans le publipostage**

- Insérer/modifier/supprimer des champs de fusion
- Définir des règles pour personnaliser le contenu du document
- Insérer du texte personnalisé (Demander ou Remplir)
- Pré-visualiser le résultat du mailing

**Fusionner et imprimer les documents**

- Modifier les documents un par un
- Définir des options de fusion
- Choisir les enregistrements à imprimer
- Utiliser l'aperçu avant impression