



FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

1 jour

# WORD : Mailing et étiquettes | Niveau Avancé

à partir de 350 € net de taxe par participant

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir réaliser des mailings, envois en nombre à partir de documents types et optimiser fortement l'utilisation quotidienne de Word
- Maîtriser les étiquettes
- Savoir réaliser un formulaire/document à trous

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## AIDES AU FINANCEMENT \*\*

Cap Emploi  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail  
Entreprise

*\*\* sous conditions*

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

## MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation  
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation  
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

## MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

*\* Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).*

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**

 **N° Vert 0 805 384 384**



## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Découpage par demi-journée :****1. Publipostage****Créer la source de données**

- Utiliser Excel ou Word pour les sources
- Structurer les colonnes

**Concevoir un document type**

- Rédiger le courrier principal
- Insérer les champs

**Filtrer et cibler les données**

- Créer des segments d'envoi (par ville, par statut, etc.)
- Insérer des instructions spéciales et champs conditionnels
- Imprimer ou envoyer par e-mail le publipostage
- Fusionner plusieurs documents

**2. Formulaires et étiquettes****Création d'un formulaire type « courrier à trous »**

- Utiliser les zones de texte pour les réponses
- Insérer des champs : cases à cocher, listes déroulantes..
- Définir les propriétés des champs
- Protéger un formulaire et l'enregistrer comme modèle

**Étiquettes personnalisées**

- Utiliser l'assistant
- Choisir le bon format et ajuster la mise en page
- Étiquettes identiques et étiquettes de publiostage

**Ce programme peut être proposé avec la suite GoogleSpace.**

## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

DUNKERQUE

LENS

ROUBAIX

SAINT-OMER

Retrouvez toutes les informations  
sur **laho-formation.fr**



**Laho**  
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE



Besoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?  
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.

**N° Vert 0 805 384 384** [formationcontinue@laho-formation.fr](mailto:formationcontinue@laho-formation.fr)

## PROCHAINES SESSIONS

### ARRAS

Session 1 : 13 février 2026  
Session 2 : 22 mai 2026  
Session 3 : 31 juillet 2026  
Session 4 : 2 octobre 2026  
Session 5 : 30 novembre 2026

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 25 mars 2026  
Session 2 : 1er juillet 2026  
Session 3 : 13 octobre 2026  
Session 4 : 15 décembre 2026

### DUNKERQUE

Session 1 : 23 novembre 2026

### LENS

Session 1 : 13 février 2026  
Session 2 : 22 mai 2026  
Session 3 : 31 juillet 2026  
Session 4 : 2 octobre 2026  
Session 5 : 30 novembre 2026

### ROUBAIX

Session 1 : 13 février 2026  
Session 2 : 22 mai 2026  
Session 3 : 2 octobre 2026

### SAINT-OMER

Session 1 : 23 février 2026  
Session 2 : 23 novembre 2026

