

# BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO



#### **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

#### **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

<sup>\*\*</sup> sous conditions

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

#### **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

#### Etiquettes personnalisées

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

Ce programme peut être proposé avec la suite GoogleSpace.

### **CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE:**

**ARRAS LENS ROUBAIX AULNOY-LEZ-VALENCIENNES DUNKERQUE SAINT-OMER** 





Retrouvez toutes les informations sur laho-formation.fr



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

#### **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







