



FORMATION INTER-ENTREPRISES *

1 jour

WORD : Mailing et étiquettes | Niveau Avancé

à partir de 340 € 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 publipostages et 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

PREPARATION DES DONNEES ET DOCUMENT TYPE

- Principe et généralités sur le publipostage
- Conception de la source de données (données dans Word, Excel ou Access)
- Réalisation de documents types (lettres, enveloppes, étiquettes, mails)
- Utilisation d'une source de données

FUSION ET IMPRESSION

- Imprimer le résultat d'un publipostage dans un fichier
- Imprimer le résultat d'un publipostage directement

OPTIONS DU PUBLIPOSTAGE

- Définition de critères pour filtrer les données (envois ciblés)
- Instructions spéciales (insertion de mots clés...)
- Mettre en forme les champs de publipostage : texte à insérer, formats de nombre ou de date
- Ajouter des données conditionnelles

PUBLIPOSTAGE PAR EMAIL

- Création du mail type
- Fusion de documents
- Envoi de mails personnalisés par Outlook

2. FORMULAIRES ET ETIQUETTES

FORMULAIRES « COURRIER A TROUS »

- Créer un formulaire : cases à cocher, listes déroulantes, zones de texte
- Propriétés des champs de type formulaire
- Protéger un formulaire
- Modèles de documents
- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Gérer l'emplacement des modèles
- Champs d'un modèle

ETIQUETTES UNIQUES

- Création d'une planche étiquette unique
- Choisir le bon format et personnalisation

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

BEAUVAIS

BOULOGNE-SUR-MER

COMPIEGNE

LENS

NOGENT-SUR-OISE

ROUBAIX

SAINT-OMER

SAINT-QUENTIN

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr



PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

Session 1 : 23 août 2025

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 25 mars 2025

Session 2 : 17 juin 2025

Session 3 : 7 octobre 2025

Session 4 : 2 décembre 2025

BEAUVAIS

Session 1 : 4 juin 2025

Session 2 : 17 octobre 2025

BOULOGNE-SUR-MER

Session 1 : 17 octobre 2025

COMPIEGNE

Session 1 : 9 avril 2025

Session 2 : 8 septembre 2025

LENS

Session 1 : 21 février 2025

Session 2 : 7 mai 2025

Session 3 : 30 juin 2025

Session 4 : 31 octobre 2025

NOGENT-SUR-OISE

Session 1 : 25 juillet 2025

Session 2 : 11 décembre 2025

ROUBAIX

Session 1 : 7 mai 2025

Session 2 : 8 septembre 2025

Session 3 : 10 décembre 2025

SAINT-OMER

Session 1 : 21 février 2025

Session 2 : 21 novembre 2025

SAINT-QUENTIN

Session 1 : 28 janvier 2025

Session 2 : 10 décembre 2025

