

# Formation Utiliser le publipostage dans Microsoft Word pour créer des documents personnalisés

**Objectifs :** Se perfectionner à l'utilisation du publipostage pour créer des documents personnalisés (mails, lettres, enveloppes, étiquettes)

**Compétences visées :** - Créer un mailing ou des étiquettes avec adresse  
- Maîtriser les étapes pour mener à bien la fusion d'un fichier d'adresses avec un document type

**Durée :** 0.5 jour(s) (3.5 heures)

**Public :** Toute personne désirant produire des documents professionnels personnalisés à l'aide du traitement de texte Microsoft Word.

**Pré-requis :** Pour suivre ce stage dans de bonnes conditions, il est recommandé d'avoir suivi en amont la formation [Word Initiation](#)

**Méthode pédagogique :** Pédagogie active mêlant exposés, exercices et applications pratiques dans Word

**Certification** A l'issue de votre formation Word Initiation, vous pourrez passer la certification ENI Certification Bureautique Word. Formation et certification sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF) pour les salariés comme les demandeurs d'emploi.

**Modalités d'évaluation :** Un formulaire d'auto-évaluation proposé en amont de la formation nous permettra d'évaluer votre niveau et de recueillir vos attentes. Ce même formulaire soumis en aval de la formation fournira une appréciation de votre progression.

Des exercices pratiques seront proposés à la fin de chaque séquence pédagogique pour l'évaluation des acquis.

En fin de formation, vous serez amené(e) à renseigner un questionnaire d'évaluation à chaud.

Une attestation de formation vous sera adressée à l'issue de la session.

Trois mois après votre formation, vous recevrez par email un formulaire d'évaluation à froid sur l'utilisation des acquis de la formation.

**Accessibilité :** Vous souhaitez suivre notre formation Utiliser le publipostage dans Microsoft Word pour créer des documents personnalisés et êtes en situation de handicap ? Merci de nous contacter afin que nous puissions envisager les adaptations nécessaires et vous garantir de bonnes conditions d'apprentissage

## Tarifs :

- Présentiel : 225 € HT

- Distanciel : 200 € HT

(-10% pour 2 inscrits, -20% dès 3 inscrits)

**Option(s) :**

- Certification Bureautique Word par ENI : 55 € HT
- Forfait déjeuners : 10 € HT

**Nos prochaines sessions****Distance**

le 11 mars 2025  
le 9 septembre 2025

**Lyon**

le 25 mars 2025  
le 23 septembre 2025

**Paris**

le 3 décembre 2024  
le 27 mai 2025  
le 2 décembre 2025

**Toulouse**

le 6 mai 2025  
le 4 novembre 2025

**Programme :**

*Date de dernière modification : 19 novembre 2024*