

# Word

## FUSION ET PUBLIPOSTAGE



### OBJECTIFS

- Accélérer la production de documents répétitifs (mailings)
- Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires



### PROGRAMME

**Comprendre les concepts d'un publipostage**

**Savoir créer des étiquettes, des enveloppes ou des catalogues de publipostage**

**Les différents types de sources de données utilisables**

**Paramétriser du texte dans un courrier en insérant des instructions conditionnelles**

**Créer et gérer un fichier d'adresses**

**Utiliser des mots clés (Suivant, Suivant si, ...)**

Ajouter, supprimer des champs

Ajouter, supprimer des enregistrements

Utiliser des listes d'adresses externes (Access, Excel...)

**Appliquer filtres et tris avant la fusion**



**PUBLIC – PREREQUIS**

Public ayant suivi la formation [Word – niveau 1](#) ou possédant les connaissances équivalentes

**PEDAGOGIE**

Essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés

**MOYENS ET OUTILS**

Exercices pratiques  
Support de cours  
1 personne par ordinateur

**MODALITES D'EVALUATION**

Positionnement pré et post formation par le formateur  
Bilan oral de fin de formation  
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation  
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

**DUREE**

1 jour soit 7 heures

**DATE**

12 mai 2026  
14 décembre 2026

**PRIX**

215 € par stagiaire



Accessible aux personnes  
en situation de handicap  
Référent handicap : 02 54 53 52 05

**CONTACT****NATHALIE PRIN**

16 Place Saint Cyran  
36 000 Châteauroux  
02 54 53 52 02  
fpc@indre.cci.fr  
[www.campus-centre.fr](http://www.campus-centre.fr)

Siret : 183 600 014 000 17  
N° d'activité formation : 2436P000136

