



## Réaliser un publipostage avec Word



**DUREE**

**1 j - 7 h**



**DATE(S)**

**11 avril 2023 / 20 juin 2023 / 17 octobre 2023**

Vous utilisez les fonctionnalités courantes de Word et souhaitez maîtriser la technique du publipostage ? Cette formation vous permettra d'exploiter efficacement des listes de destinataires afin produire des séries de documents personnalisés.



### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPETENCES VISÉES**

- + Réaliser différents types de publipostage, étape par étape
- + Utiliser les principales options d'affichage associées aux champs de fusion
- + Affiner un publipostage avec des conditions et des restrictions de fusion

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 12/07/22*

# Réaliser un publipostage avec Word



## PRÉREQUIS

Utiliser un PC avec le système Windows dans le cadre professionnel ou personnel.  
Utiliser le traitement de texte Word, notamment dans un contexte professionnel.



## PROGRAMME

Réaliser les différentes étapes d'un publipostage

- > Définir les éléments nécessaires à la réalisation d'un publipostage
  - > Créer le document principal : lettre, étiquette, enveloppe
  - > Lier la source de données
  - > Insérer les champs de fusion dans le document type
  - > Fusionner le document type et la source
  - > Imprimer tout ou partie du résultat de la fusion
- Gérer la source de données

- > Modifier la source : ajouter, modifier, supprimer
- > Trier la source de données
- > Poser des options de requête (filtrer les destinataires)
- > Lier une source de données Excel : spécificités

Personnaliser le document-type

- > Paramétrer les champs de fusion : options et principaux commutateurs
- > Personnaliser le contenu à fusionner avec une règle « Si? Alors? Sinon? »
- > Insérer une variable lors de la fusion avec le champ « Remplir »



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Animation en face à face présentiel.  
Cette formation peut être réalisée au sein d'un groupe ou individuellement.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pour chaque notion ou fonctionnalité abordée dans ce module :

- > phase initiale de questionnement collectif, mise en contexte, explicitation des enjeux, apports théoriques ou démonstrations ;
- > phase médiane d'appropriation et utilisation à l'aide des supports fournis : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée ;
- > phase conclusive collective : rapport d'étonnement et réponse aux questions des participantes et participants, mise en perspective, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire associé pour guider la prise de notes.



## MOYENS PRÉVUS

Mise à disposition d'un PC fixe ou portable muni du système d'exploitation Windows et de Word.

Animation avec vidéo-projection assurée par un formateur ou une formatrice expérimentée, ayant des compétences adaptées aux objectifs pédagogiques visés.

Utilisation de supports pour chaque fonctionnalité abordée : présentation guidée puis accompagnement dans la mise en pratique.

En complément de la prise de notes, envoi par mail d'aide-mémoires numériques qui présentent les fonctionnalités du logiciel abordées dans ce module ainsi que les procédures à

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 12/07/22*

# Réaliser un publipostage avec Word

suivre pour les mobiliser.

## **MATÉRIEL À APPORTER PAR L'APPRENANT**

Matériel pour la prise de notes.



## **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Questionnaire de 15 min en fin de formation.



## **SUITE DE PARCOURS**

[Gagner en efficacité avec Word](#)

[Se familiariser avec Excel](#)

[Se familiariser avec PowerPoint](#)



## **ÉLIGIBILITÉ AU CPF**

Cette formation est éligible au financement avec votre compte personnel de formation (CPF) sous condition (nous contacter).



## **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes handicapées.

Si un aménagement du poste de travail, des modalités de formation ou du programme est nécessaire, contactez-nous afin d'évoquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernées.

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 12/07/22*