soprotec
conseil et formation

FICHE DE FORMATION
Réf. 11 · 11.2026

INFORMATIQUE

Word : Publipostage.

Le publipostage (ou mailing) vous permet d'envoyer automatiquement des lettres, des circulaires, des invitations personnalisées à de nombreux destinataires. Maîtriser les différents aspects de cet outil tels que la fusion de documents, l'importation de données d'Excel ou d'Access, l'impression d'enveloppes et d'étiquettes.

DURÉE	EN ENTREPRISE	LIEU	PRÉREQUIS
1 séance de 3h	**CHF 750.–** Forfait pour le groupe	**Chez vous ou à Carouge** Dans vos locaux ou dans nos salles	**Initiation à Windows, Word Base**

Programme

- **Maîtriser le publipostage:** Apprendre à personnaliser en masse des documents (lettres, étiquettes, etc.) à partir d'une source de données.
- **Préparer les données:** Savoir organiser et mettre en forme une source de données (Excel, base de données) pour l'utiliser dans le publipostage.
- **Créer des documents personnalisés:** Rédiger un document type et y insérer des champs de fusion pour afficher les informations de chaque destinataire.
- **Automatiser l'envoi:** Fusionner les données et créer des documents personnalisés, puis les imprimer ou les envoyer par e-mail en masse.

Pour qui ?

Toute personne travaillant dans les domaines du marketing, de la communication, de l'administration et de la gestion de clients.

Méthode

Le cours repose sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices en lien avec les situations professionnelles courantes, et un encadrement personnalisé du formateur. Chaque participant dispose d'un poste de travail.

Objectifs

Maîtriser les outils et les techniques nécessaires pour personnaliser en masse des documents, tels que des lettres, des étiquettes, des enveloppes ou des e-mails, à partir d'une source de données.