

## ● Word 2010 - Publipostage et formulaires

● **Durée** : 1 jour

● **Pré requis** :

Posséder des connaissances d'une version antérieure à Word 2010

● **Public** :

Toute personne souhaitant découvrir cette version de Word.

● **Objectifs** :

Utiliser les fonctionnalités de mailing pour profiter des dernières innovations de l'Office Système 2010

### ● PRESENTATION DE L'ECRAN

L'écran, les rubans, les onglets  
La barre d'accès rapide et la personnalisation  
Le volet Office : l'évolution  
L'affichage et le zoom  
L'accès aux boîtes de dialogue  
La barre d'état et ses nouveautés  
Les touches accélératrices  
L'assistant de publipostage

### ● GESTION DE FICHIERS

Les différents formats de fichiers  
Ouvrir un document, les solutions  
Enregistrer un document  
Les différents formats de compatibilité  
Les fichiers utilisables pour un publipostage  
Réutilisation des fichiers des versions précédentes

### ● LE DOCUMENT PRINCIPAL

Définir le type de document  
Les différents types de document  
Les lettres, les messages, les étiquettes, les enveloppes  
La mise en page du document  
Les éléments de construction, les différents blocs  
La méthodologie

### ● LES ADRESSES

Définir la source de données  
Les différents types de fichiers source de données  
Utiliser une source de données de type Excel  
Utiliser une source de données de type Access  
La gestion des adresses, le tri, le filtre, la mise à jour  
Utiliser le carnet d'adresses, ou de contacts  
Création d'une nouvelle liste  
Personnaliser les champs de la liste  
Utiliser une autre liste d'adresse  
Faire correspondre les champs

### ● PERSONNALISATION DU RESULTAT

Utiliser les différentes règles (remplir, demander ...)  
Insérer des champs de fusion (n° d'enregistrement, de séquence ...)  
Placer un texte conditionnel dans le document  
Parcourir et contrôler les enregistrements  
Générer un document, un répertoire

### ● EXERCICES

Utilisation de sources de données différentes  
Génération d'enveloppes et d'étiquettes de publipostage  
Envoyer un E-mailing

### ● LES FORMULAIRES

Les étapes de création d'un formulaire  
L'affichage du ruban Développeur  
Les différents types de contrôles de formulaire  
L'insertion d'un contrôle et la modification de ses propriétés  
Activer ou désactiver le mode création  
Grouper des contrôles  
La protection du formulaire : options et activation  
L'utilisation du formulaire  
Les particularités des différents types de contrôles  
La modification d'un formulaire

