

Microsoft Word 2007

Traitement de texte II : Publipostage

+ Conception d'un document

- Saisie d'un contenu de lettre
- Insertion de caractères spéciaux
- Modifier les attributs d'un texte : police, taille, style
- Modifier les attributs et l'alignement de paragraphe

+ Conception de modèles de document

- Utiliser et modifier les styles
- Créer et utiliser ses styles de document
- Créer et utiliser ses modèles de document

+ Insertion d'une image

- Insérer une image et la supprimer
- Redimensionner, déplacer et rogner une image
- Ajuster une image
- Utilisation des styles d'image

+ Etablir un publipostage

- Utiliser l'assistant au publipostage
- Démarrer une fusion et un publipostage
- Définir le type de document
- Créer une source de données
- Affiner la liste des destinataires ou des éléments
- Insertion de champs de fusion dans le document
- Mise en forme des données fusionnées
- Aperçu de la fusion

+ Imprimer les documents fusionnés et enregistrer le document de base

- Impression des documents fusionnés
- Enregistrer le document de base

Objectif

Utiliser le publipostage pour optimiser et réduire ses tâches de travail

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et avoir le niveau Traitement de texte I

Durée

1 journée