



## Word – Publipostages et formulaires

### Description

Ce cours vous permettra de créer facilement des publipostages et formulaires avec Microsoft Word.

### Niveau

Expert

### Contenu du cours

#### Module 1 : Le publipostage

- Connaître les options de publipostage
- Créer un courrier principal
- Créer/associer une liste de destinataires
- Sélectionner et trier des destinataires
- Insérer des champs de fusion

#### Module 2 : Créer un formulaire

- Insérer des contrôles dans un formulaire
- Définir les propriétés d'un contrôle
- Protéger un formulaire
- Utiliser un formulaire
- Créer des signets et des renvois
- Protéger le formulaire
- Ôter la protection

### Lab / Exercices

- Des exercices de pratique seront proposés à la fin de chaque module

### Documentation

- Support de cours numérique inclus

### Profils des participants

- Personne qui doit faire des envois en masse avec Word

### Connaissances Préalables

- Connaissances de base du logiciel Word

**Objectifs**

- Créer et gérer un publipostage
- Créer un formulaire

**Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)**

400

**Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)**

375

**Durée (Nombre de Jours)**

0.5

**Reference**

MOW-32