



Word – Publipostages et formulaires

Description

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

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

Niveau

Expert

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