

# Les formulaires et publipostages



**Durée de formation : 1 jour**

**Public : Tout utilisateur de Word amené à réaliser des publipostages et des formulaires**

**Niveau : Spécialisation**

**Pré requis : Avoir suivi la formation « Bien commencer avec Word » ou posséder un niveau de connaissances équivalent**

**Tarifs : Nous consulter**

## OBJECTIFS

- Réaliser des publipostages
- Concevoir des formulaires

## PROGRAMME

### 1- Accélérer la production de documents répétitifs grâce à la fonction publipostage

- Créer la lettre ou le message type
- Préparer les données pour la fusion : créer et gérer un fichier d'adresses dans Word, exploiter un fichier de contacts Outlook, utiliser un tableau Excel ou une base Access
- Sélectionner les destinataires sur critères pour cibler l'envoi
- Insérer les champs de fusion et définir des règles pour personnaliser le contenu de la lettre ou du message
- Insérer du texte conditionnel (l'instruction Si ... alors ... Sinon)
- Insérer du texte personnalisé (les instructions Demander ou Remplir)
- Pré-visualiser le résultat du mailing
- Faciliter l'édition de documents mixant du texte fixe et des éléments variables : contrats, bordereaux, quittances, ...
- Imprimer des étiquettes personnalisées

### 2 - Mettre en place des formulaires pour recueillir des informations précises

- Mettre au point un formulaire : définir le texte générique et les zones à remplir
- Utiliser les contrôles de contenu pour créer les zones à remplir
- Guider l'utilisateur lors de la saisie en affichant un texte sur chaque contrôle
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher
- Afficher un calendrier pour saisir une date
- Ajouter un contrôle dédié à l'insertion d'une image ou d'une photo
- Verrouiller le formulaire avant de le distribuer
- Le protéger par mot de passe
- Créer un modèle pour mettre le formulaire à disposition des utilisateurs