



# MODULE DE FORMATION

## WORD ■ TABLEAUX ET PUBLIPOSTAGE

### DESCRIPTION

Référence	WOT
Durée	½ jour
Objectif	Créer des tableaux mis en forme et utiliser le publipostage pour l'envoi d'un document type à plusieurs destinataires.
Documentation	Word – Tableaux et Publipostage
Prérequis	Avoir suivi le module [Word – l'Essentiel] ou avoir des connaissances équivalentes.

### CONTENU

Tableaux	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Insérer un tableau</li><li>■ Sélectionner</li><li>■ Insérer des lignes/colonnes</li><li>■ Supprimer des lignes/colonnes</li><li>■ Modifier la largeur/hauteur</li><li>■ Fusionner des cellules</li><li>■ Séparer des cellules</li><li>■ Séparer un tableau</li><li>■ Les bordures et le remplissage</li><li>■ Trier les données</li><li>■ La mise en forme d'un tableau</li><li>■ Les propriétés</li></ul>
Publipostage	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Introduction</li><li>■ Les types de publipostage (lettres, étiquettes, enveloppes, mail,...)</li><li>■ La base d'adresses (modification, filtre, tri,...)</li><li>■ Les champs de fusion (insertion, personnalisation, format)</li><li>■ L'aperçu du résultat</li><li>■ Lancer la fusion</li><li>■ Personnaliser la fusion (champ Si...Alors...Sinon)</li></ul>
Enveloppes et étiquettes	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Créer une enveloppe</li><li>■ Créer une étiquette</li></ul>