

Microsoft Word®.....Niveau 4

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances pour une utilisation avancée d'un logiciel de traitement de texte.

PRE-REQUIS

Les notions développées dans le niveau 1 doivent être acquises.

OBJECTIFS

Créer un mailing et utiliser une source de données provenant d'Excel ou d'Access.

Microsoft Word® est un logiciel de traitement de texte édité par Microsoft®, composant majeur de Microsoft® Office®, mais également présent dans la suite Microsoft® Works®. Il occupe environ 90% du marché depuis les années 1990.

Word® fut le premier traitement de texte populaire pour compatibles PC à utiliser le mode graphique pour montrer immédiatement les mises en forme tel que le gras et l'italique (rendu direct dit « wysiwyg »).

Les précédents traitements de texte, comme WordStar® et WordPerfect® utilisaient plutôt le mode texte (80 colonnes et 25 à 50 lignes) avec des codes de mise en page ou quelquefois, des couleurs différentes.

Jusqu'alors, un éditeur de texte est un programme qui permet de saisir et modifier interactivement des textes. Il n'était pas en général concerné par la mise en forme.

Word® permet comme tout logiciel de traitement de texte, de définir la police ainsi que l'alignement d'un texte, mais surtout d'appliquer des styles de mise en forme qui peuvent être appliqués à plusieurs endroits séparant ainsi de fond de la forme.

Au cours de son évolution, **Word®** a intégré l'outil de dessin qui permet d'effectuer des opérations de publication comme l'ajout de graphiques (diagrammes, graphiques économiques, formes géométriques, illustrations, équations) aux documents.

PROGRAMME

Réaliser les différentes étapes d'un mailing

Choisir le document type (lettre, étiquette...)

Créer ou ouvrir la source de données (liste de destinataires)

Ajouter, modifier, supprimer des champs (Téléphone, fax...)

Ajouter, modifier, supprimer des données

Fusionner le document type avec la source de données

Imprimer le résultat de la fusion

Fusionner en triant les données

Créer une requête pour envoyer

le document type à certains d'estinataires

Personnaliser la lettre type

Personnaliser le contenu à chaque fusion

Personnaliser chaque lettre type

Insérer une numérotation dans chaque lettre

Créer des étiquettes de publipostage

Créer une planche d'étiquettes

Modifier le format des étiquettes

Créer un catalogue (listing)

Présenter le résultat sous forme de tableau

Utiliser une source de données provenant d'Excel ou d'Access

Utiliser un tableau Excel

comme source de données

Utiliser une base Access

comme source de données