

Publipostage

Convocation

[Insérer nom ici]
[Insérer prénom ici]

Lettre à envoyer

Nous vous prions d'assister au stage de perfectionnement sur Excel que nous organisons en Février 2014 Votre fonction dans le bureau [Insérer bureau ici] rend votre présence indispensable.

Vous trouverez ci-joint les renseignements concernant :

- d'une part, le programme du stage.
- D'autre part, un document concernant la formation dans l'entreprise.

Cette période de formation débutera le 10 février à 8 h 00. Toute absence sera excusée avec justification précise.

11 lettres à envoyer

Nom	Bureau	Téléphone
Ibrahim faridi	infos	03 23 06 45 89
Aya sghiri	Statistique	03 23 06 40 10
Loubna youssri	RN	03 23 06 40 44
Med fatihi	RH	03 23 64 96 85
Farid omari	infos	03 23 64 96 88
Laila ghofran	planification	03 23 97 86 52
Hafid moutawakil		86
Safae babori		25
Afafe karchal		2
Zoubida tijani	Alphabétisation	03 23 06 55 41
Ahmed zouhir	RN	03 23 07 57 95

Liste des employées

Ouvrir le document Convocation

- 1.Utiliser l'assistant de publipostage pour créer une lettre de mailing à partir du document actif.
- 2.Utiliser le document «liste des employées» situé dans le dossier Fichiers du dossier MOS Word comme liste des destinataires.

Insérer le champ nom à la place du texte insérer nom ici situé au début du texte.

Insérer le champ bureau à la place du texte insérer bureau ici.

Insérer le champ Téléphone à la place du texte insérer Tél ici.

Afficher un aperçu du publipostage, excluez de la fusion le destinataire dont le nom est Laila ghofran

Enregistrer toutes les lettres de la fusion du publipostage sous le nom Lettre dans le dossier Documents.

Ouvrez le document : Test_01

Ajouter à la troisième question du document un commentaire contenant le texte Titre du document

Afficher uniquement les commentaires de l'utilisateur administrateur.

Limiter l'utilisation du fichier, sans définir le mot de passe, de manière à ce que les utilisateurs puissent seulement ajouter des commentaires au document.

Ouvrez le document: Teste_02

Fractionner le document avant la question numéro 4

Afficher les documents de manière à ce que la 1ère ligne de chaque document s'affiche côte à côte

Ouvrir le document « Rapport mensuel »

Insérer une table des matières personnalisée de sorte qu'il remplace le texte insérer une table de matière 1 ici. Appliquer le format classique, et afficher uniquement les niveaux 1 et 2 avec caractères points de suite

Insérer la bibliographie prédéfinie tout à la fin du document, à la place du texte « insérer bibliographie ici ».

Les options de logiciel Word

Modifier les options d'interface utilisateur afin de définir le jeu de couleurs Noir.

Désactiver l'option Vérifier la grammaire et l'orthographe.

Modifier la durée d'enregistrement automatique afin que les informations de récupération automatiques seront enregistrées toutes les 2 minutes.

Modifier l'emplacement du fichier récupération automatique afin qu'elle soit enregistré dans le dossier Récupération du dossier Documents?

Personnaliser les options de correction automatiques afin d'éviter toute correction du texte au cours de la frappe.

Définissez le mot Meknès comme exception d'auto correction afin d'éviter tout correction automatique.

Personnaliser les options de correction automatiques afin que les chemins d'accès réseau et les adresses Internet ne soient pas automatiquement mis en forme comme des liens hypertexte.

•

•