

# Mode Opérateur Word

## **INSERTION CHER, CHÈRE DANS UN PUBLIPOSTAGE :**

Penser à afficher la barre d'outils du publipostage (Affichage -> barre d'outils-> fusion publipostage)

Ensuite cliquer sur la barre publipostage -> Insérer un mot clé -> Si..Alors..Sinon.  
Une fenêtre s'affiche :

Nom du champ -> civilité  
Élément de comparaison -> égale à  
Comparer avec -> Monsieur  
Insérer le texte suivant -> Cher  
Sinon celui-ci -> Chère

Cliquer sur **OK**.

## **CRÉER UN FORMULAIRE :**

Penser à afficher la barre d'outils formulaires. (Affichage -> barre d'outils -> formulaires)



Disposer les éléments du formulaire (date, Nom...etc.), mettre en forme la feuille

Ensuite se placer devant chaque élément et insérer les champs à l'aide de la barre d'outils formulaire.

**ab|** : Pour les champs texte (clic droit sur la zone grisée pour modifier le type -> date, heure, nombre...etc.)

☐ : Pour les cases à cocher



: Pour les listes déroulantes (clic droit sur zone grisée, ajouter les champs de la liste)

Date : 12/10/2010

Nom :  Prénom :

Adresse :

CP :  VILLE : BOURG EN BRESSE

Téléphone :  Mail : @

Sexe : ☒ M ☐ F

Nombre enfant(s) : 2

la

Date	Horaire	Séance	Prix
10/10/10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pour finir verrouiller le formulaire

## **CRÉER UN MODÈLE :**

Il suffit lors de l'enregistrement de modifier le type de document.

Fichier -> enregistrer sous -> liste déroulante « type de document » -> modèle de document