

TP19 : MICROSOFT WORD

1. Construire le module suivant (il faut utiliser toutes les options mise en forme de texte possible) :

Diplôme

Sur la proposition de la commission d'examen, le président
dérerne le diplôme :

Nom :
Niveau :
Filière :
Mention :
Date :

Signe :
Le président De la commission D'examen

2. A l'aide de La procédure de création d'un publipostage sur Word.
Créer le document type ci-dessus et le fusionner vers un autre
document utilisant les étapes suivantes :

- Cliquer sur menu outils → Lettre et publipostage → Fusion et publipostage
- A droit de l'interface Word choisir **Utiliser le modèle Lettres** → suivant
- Choisir **utiliser le document actuel** → suivant
- Choisir **saisie d'une nouvelle liste** → suivant
- Cliquer sur personnaliser → supprimer tous les champs existant → choisir ajouter pour créer les champs suivant (Nom, Date, Mention, Filière, , Niveau) → ok
- Remplir les champs créés par la base des données suivants :

Nom	Date	Mention	Filière	Niveau
Ahmed chouiki	12/2006	T.Bien	TAWEB	technicien
Zakaria Bouzite	07/2009	T.Bien	TSRI	T.Spécialisé
Issam ahmrrass	12/2006	T.Bien	TGI	technicien
Zakaria fatih	12/2009	T.Bien	Programmation	Une année