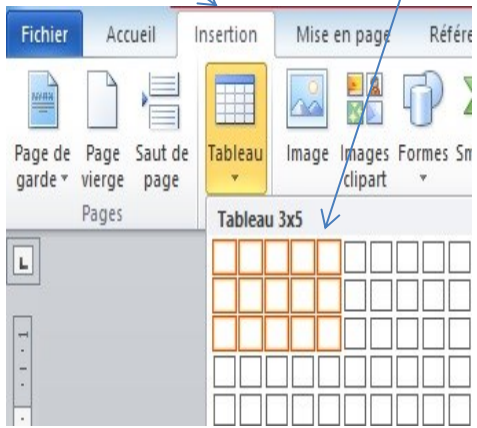


FICHES DE PROCÉDURE PUBLIPOSTAGE

CRÉER UNE SOURCE DE DONNÉES SUR WORD

Menu Insertion

Insérer un tableau



Ligne 1 : titre de colonnes

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville
Madame	GUY	Hélène	12 rue de Moscou	59000	LILLE
Monsieur	AZZOUZI	Ahmed	121 rue de Tourcoing	59100	ROUBAIX
Madame	TOP	Brigitte	25 rue de la Malcense	59200	TOURCOING
Madame	GARNIER	Christine	5 rue d'Arcole	62400	BÉTHUNE

Remarque : pas de lignes ou colonnes vides

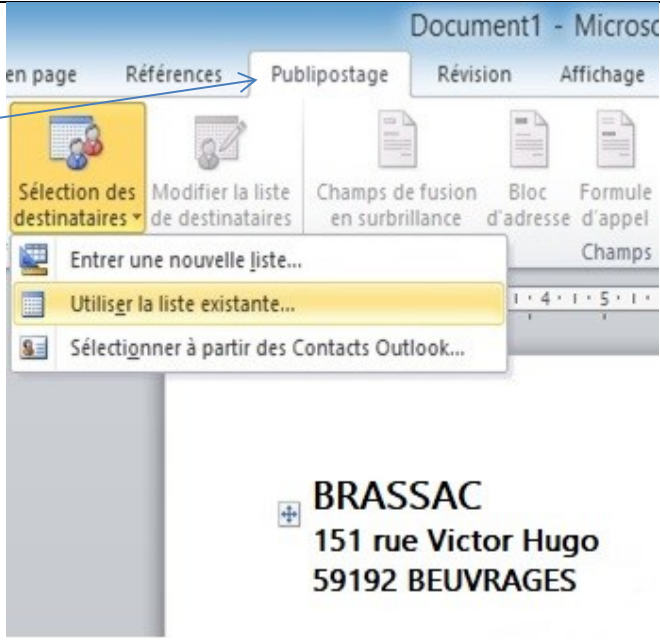
CRÉER UN DOCUMENT TYPE

① Saisir le texte du document avec les données fixes, communes à chaque destinataire

② Sélectionner la source de données

- Onglet 'Publipostage'
- Sélection des destinataires
- Utiliser la liste existante

Rechercher et ouvrir le fichier source de données



Document1 - Microsc

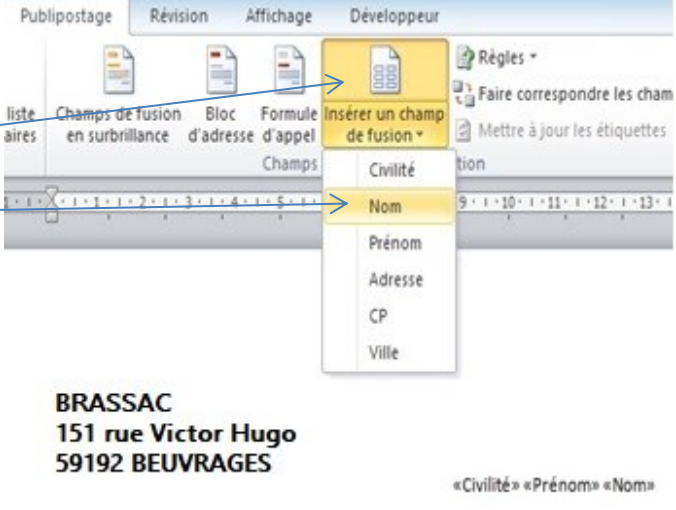
en page Références Publipostage Révision Affichage

Sélection des destinataires Modifier la liste de destinataires Champs de fusion en surbrillance Bloc d'adresse Formule d'appel Champs


Entrer une nouvelle liste... Utiliser la liste existante... Sélectionner à partir des Contacts Outlook...

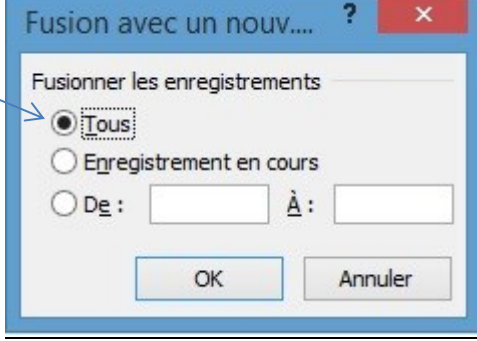
BRASSAC
151 rue Victor Hugo
59192 BEUVRAGES

INSÉRER DES CHAMPS DE FUSION

<p>① Se placer à l'endroit où le champ doit être inséré</p>	
<p>② Insérer les champs de fusion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dérouler la liste des champs - Sélection du champ <p>Poursuivre l'insertion des autres champs sans oublier les espaces</p>	

EXÉCUTER UNE FUSION

<p>Bouton Terminer & fusionner</p> <p>Cliquer sur</p> <p>Modifier des documents individuels</p>	
---	--

<p>Fusionner tous les enregistrements</p> <p>Word ouvre un nouveau document contenant autant de documents personnalisés qu'il y a de destinataires.</p> <p>Vous pouvez enregistrer le résultat de la fusion.</p>	
--	--