

Préalable :

Création fichier adresses

Exemple : ListeAdressesDestinataires

Créer les champs suivants :

TitreCourt

TitreLong

Nom

Prenom

Rue1

Rue2

CPO

Ville

Pays

Tel

Email

Etapes de mises en oeuvre

Ouvrir Word

Note préalable : Pour Faciliter le travail :

Sélection : Affichages/Barres d'outils

Cocher : 'Fusion et publipostage'

Sélection : Outils/Lettres et Publipostages /Fusions et Publipostages

Etapes :

1. Sélection du type de document

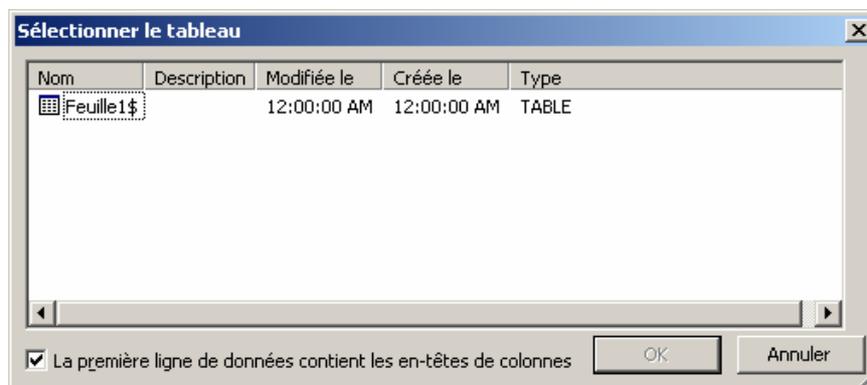
Exemple : choisir lettre

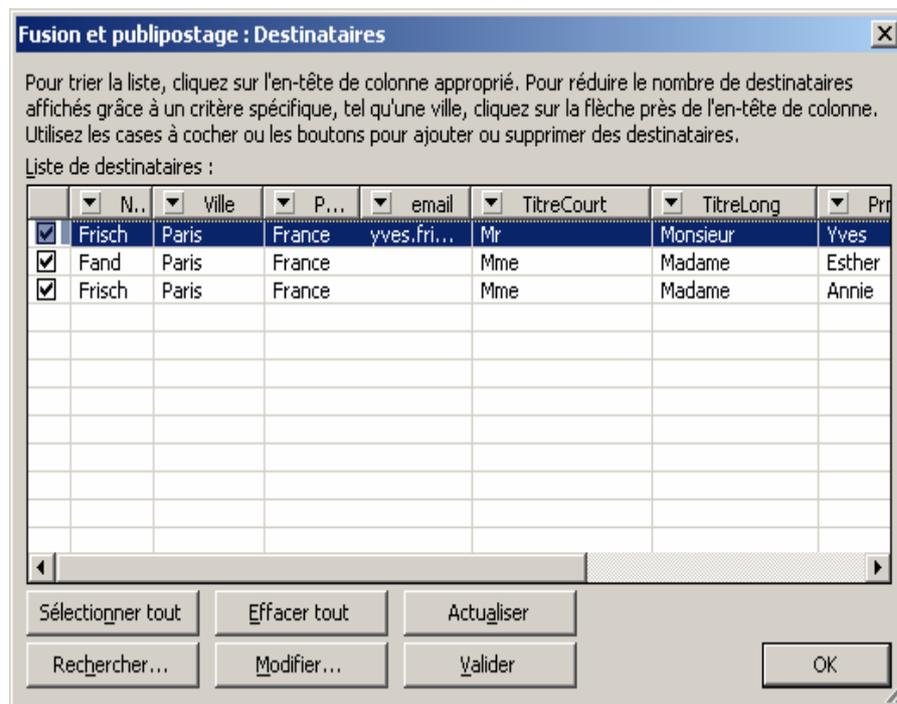
2. Sélection du document de base

Exemple : Utiliser un document existant

3. Sélection des destinataires

Exemple : rechercher le fichier des adresses





4. Ecriture de la lettre

Placer les différents champs d'insertions dans la lettre et faire correspondre avec le champs du tableau correspondant au fichier 'ListeAdressesDestinataires'

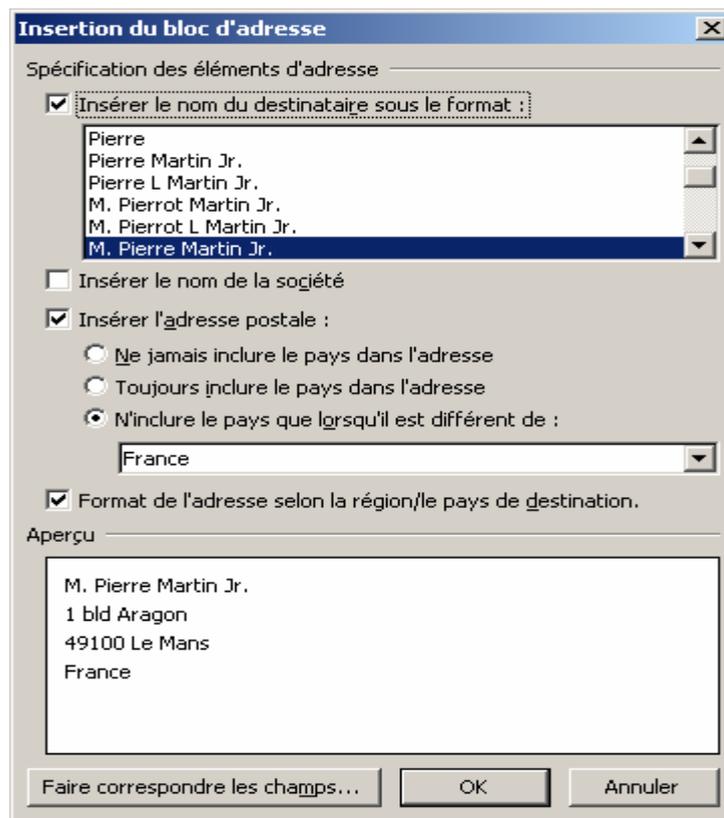
Entre autres :

Bloc d'Adresse

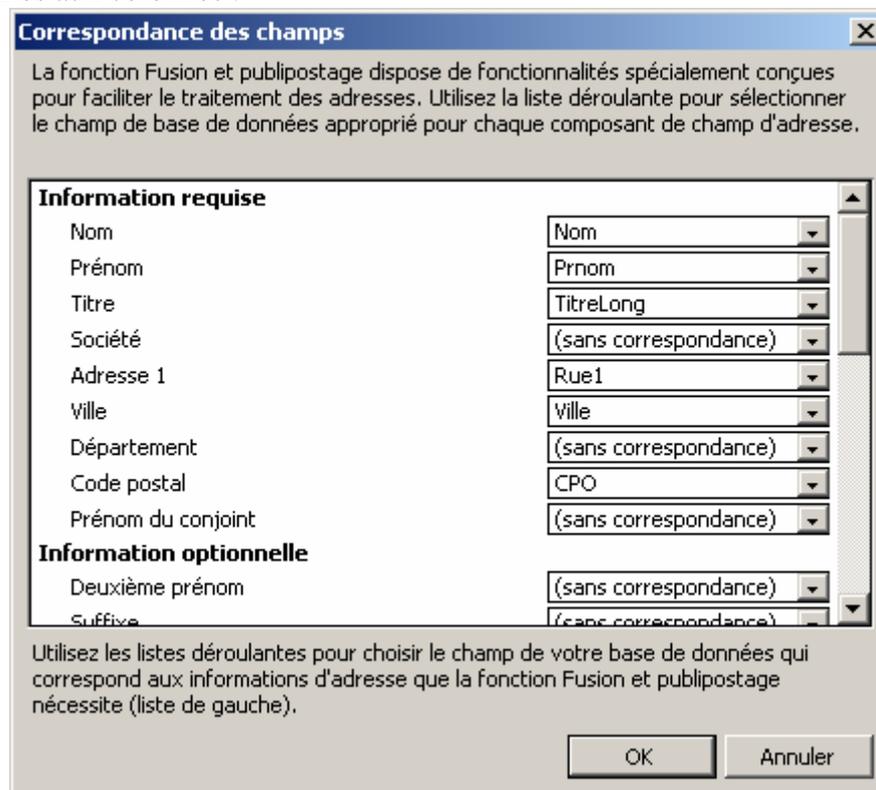
Autres éléments...

Notes : Au lieu du bloc d'adresse on peut placer individuellement les champs... en sélectionnant « Autres éléments »

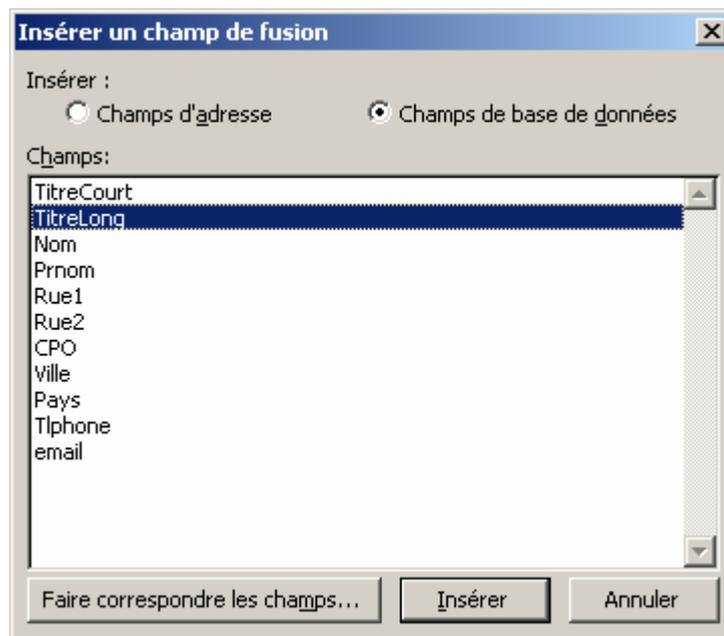
...



Sélectionner 'Faire Correspondre les champs' ... (pour les faire correspondre aux noms que vous avez donnés aux colonnes :



Pour l'insertion de champs individuels (Autres éléments...) :



Attention : pour les champs qui sont sur une même ligne comme le prénom et le nom ou le code postal et le nom de la ville penser à mettre un espace entre les champs individuels.

5. Aperçu de vos lettres

Si on constate des anomalies de présentation on peut revenir à l'étape précédente pour corriger la présentation

6. Fin de la fusion

Choisir « Imprimer » et sélectionner dans la boîte de dialogue ci-après les enregistrements que l'on veut imprimer)



Note : on peut imprimer au format pdf

[Utiliser par exemple : PdfCreator qui est vue par un utilisateur comme une des imprimantes disponibles.