

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

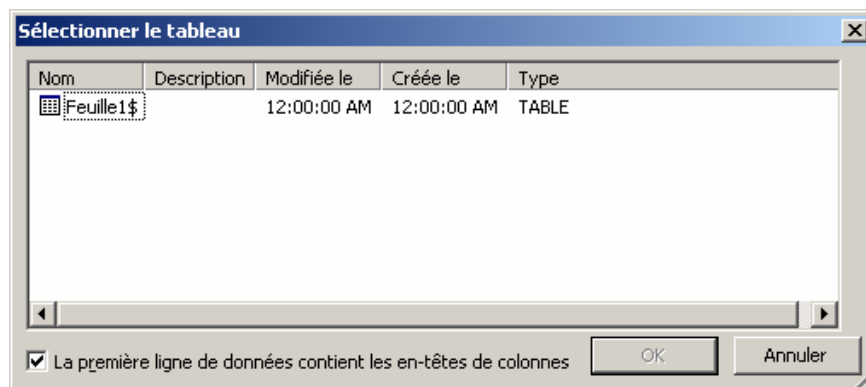
Exemple : choisir lettre

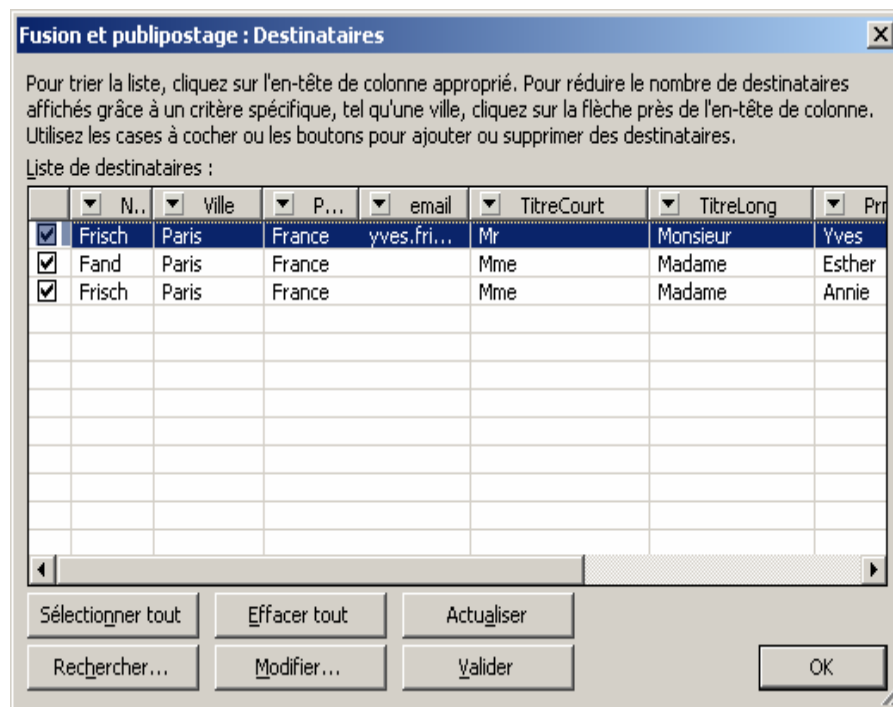
2. Sélection du document de base

Exemple : Utiliser un document existant

3. Sélection des destinataires

Exemple : rechercher le fichier des adresses



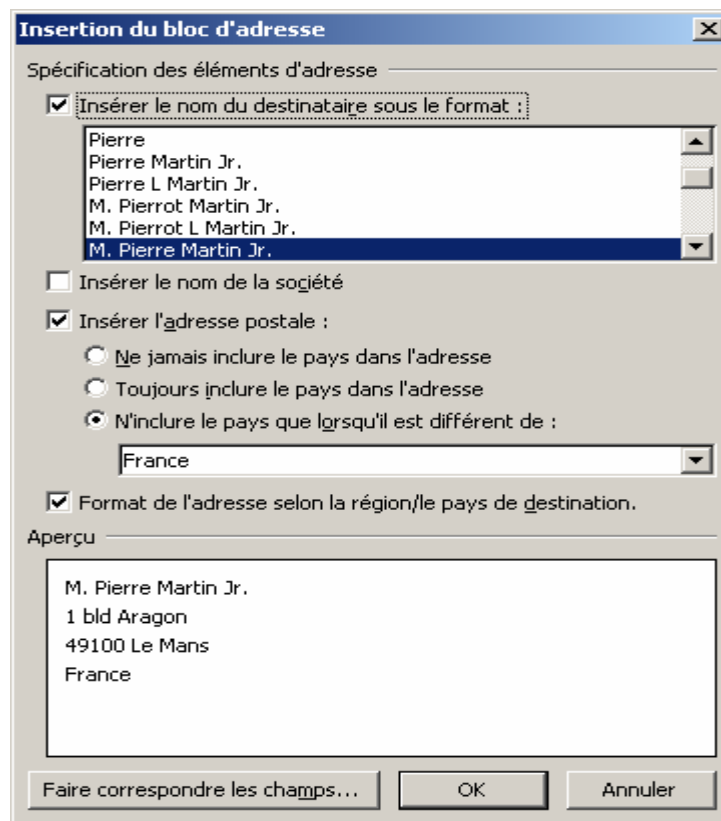


4. Ecriture de la lettre

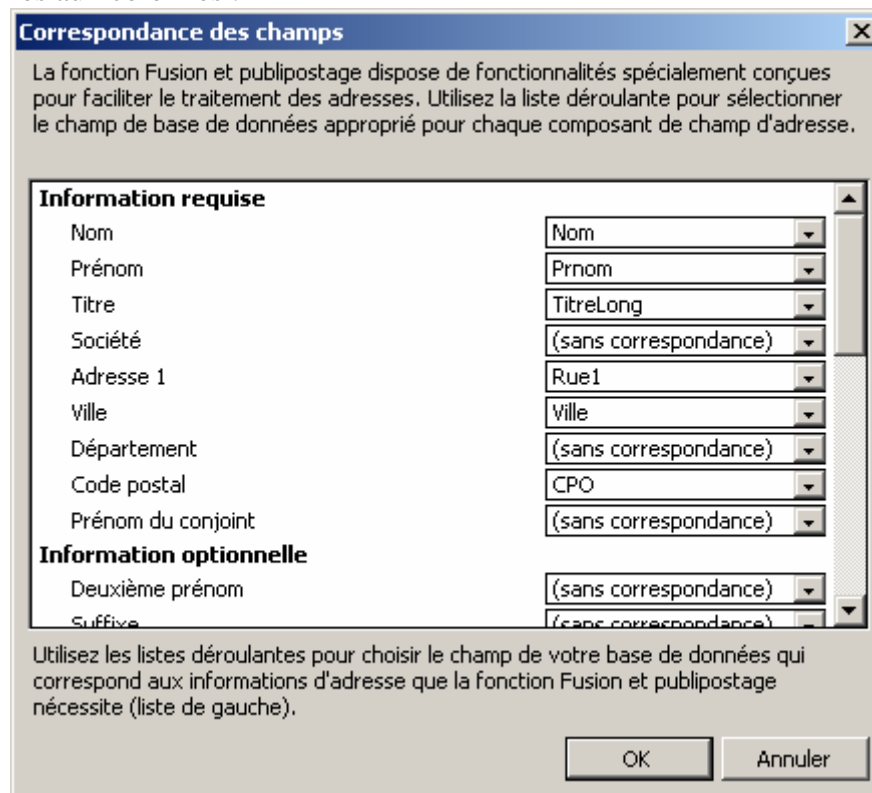
Placer les différents champs d’insertions dans la lettre et faire correspondre avec le champs du tableau correspondant au fichier ‘ListeAdressesDestinataires’

- Entre autres :
 - Bloc d’ Adresse
 - Autres éléments...

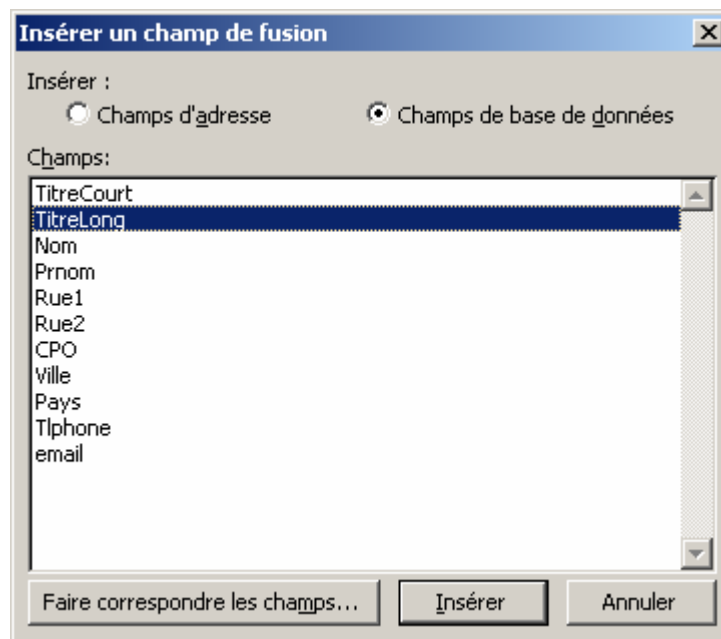
Notes : Au lieu du bloc d’adresse on peut placer individuellement les champs... en sélectionnant « Autres éléments »
...



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...) :



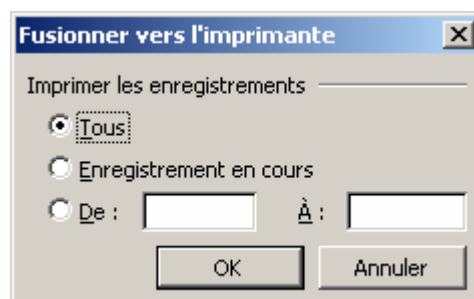
Attention : pour les champs qui sont sur une même ligne comme le prénom et le nom ou le code postal et le nom de la ville penser à mettre un espace entre les champs individuels.

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.