

IV - Publipostage

a- Présentation du publipostage

Le publipostage est une technique utilisée pour préparer des documents (lettres, convocations, invitations, etc.) en vue d'être envoyés à plusieurs destinataires, en fusionnant une lettre type avec une source de données. Généralement, cette dernière se présente sous la forme d'un tableau dont chaque ligne contient les coordonnées/informations spécifiques à un destinataire.

b- Création d'un publipostage

IV - Publipostage

a- Présentation du publipostage

Le publipostage est une technique utilisée pour préparer des documents (lettres, convocations, invitations, etc.) en vue d'être envoyés à plusieurs destinataires, en fusionnant une lettre type avec une source de données. Généralement, cette dernière se présente sous la forme d'un tableau dont chaque ligne contient les coordonnées/informations spécifiques à un destinataire.

b- Création d'un publipostage

IV - Publipostage

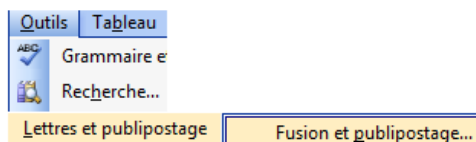
a- Présentation du publipostage

Le publipostage est une technique utilisée pour préparer des documents (lettres, convocations, invitations, etc.) en vue d'être envoyés à plusieurs destinataires, en fusionnant une lettre type avec une source de données. Généralement, cette dernière se présente sous la forme d'un tableau dont chaque ligne contient les coordonnées/informations spécifiques à un destinataire.

b- Création d'un publipostage

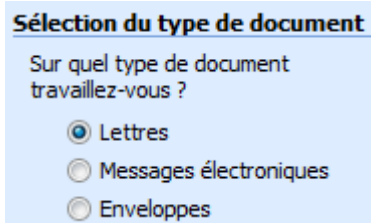
Lettres et publipostage

Activer le menu Outils et choisir la commande Lettres et publipostage.

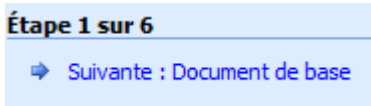


Etape 1

Dans le volet Office sélectionner le type de document.

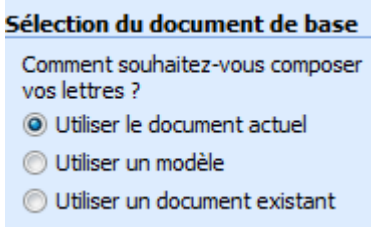


Cliquez sur suivante pour passer à l'étape suivante.

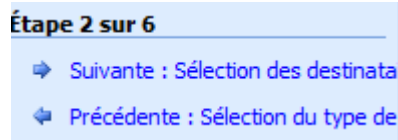


Etape 2

Sélectionnez le document de base.

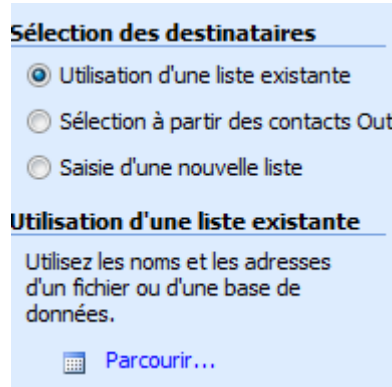


Cliquez sur suivante pour passer à l'étape suivante.



Etape 3

On utilise une liste existante pour choisir les destinataires.

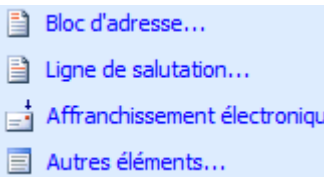


Cliquez sur Parcourir

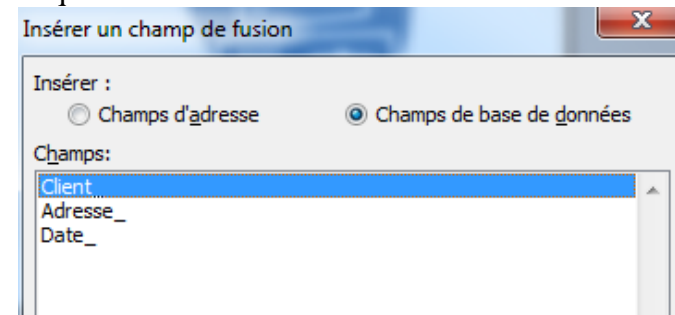
- Parcourir le fichier à partir de dossier source
- Sélectionnez la liste des destinataires et valider par OK

Etape 4

Ecriture de votre lettre
Choisissez Autres éléments ...

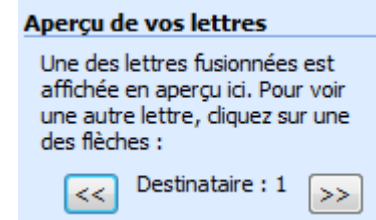


Sélectionnez les champs champ par champ et cliquez sur Insérer.



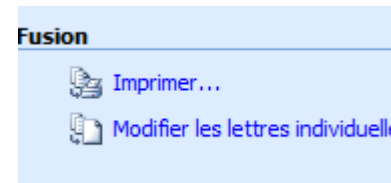
Etape 5

Aperçus et modifications des lettres



Etape 6

Fin de la fusion et enregistrement du travail dans autre fichier.



Pour enregistrer le travail dans un nouveau fichier cliquer sur « Modifier les lettres individuelles »