



GUIDE Publipostage

Version 2007

Table des matières

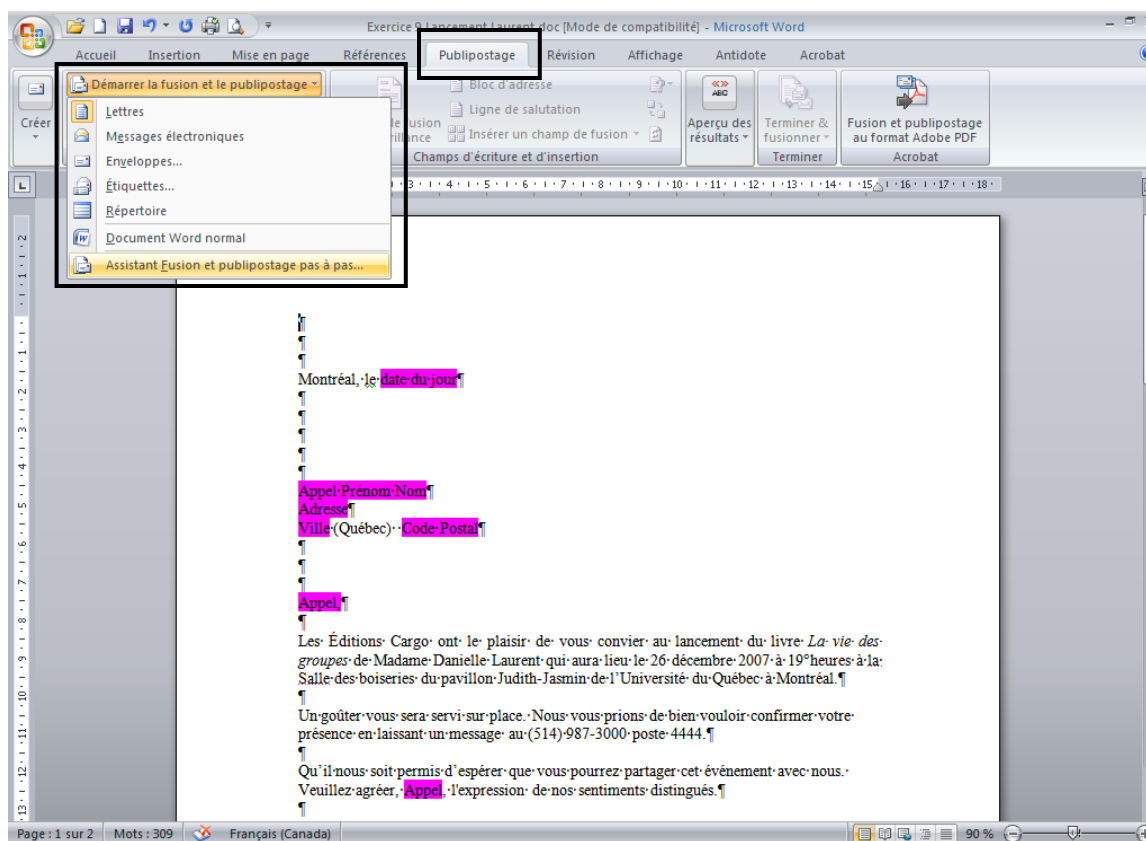
1. Créer une lettre type.....	2
2. Construire une base de données en mode publipostage.....	4
Modifier les champs.....	5
Entrer des données	6
Enregistrer une base de données	6
Modifier une base de données.....	7
Entrer les champs dans le document type.....	8
Visualiser la fusion	9
Fusion.....	10

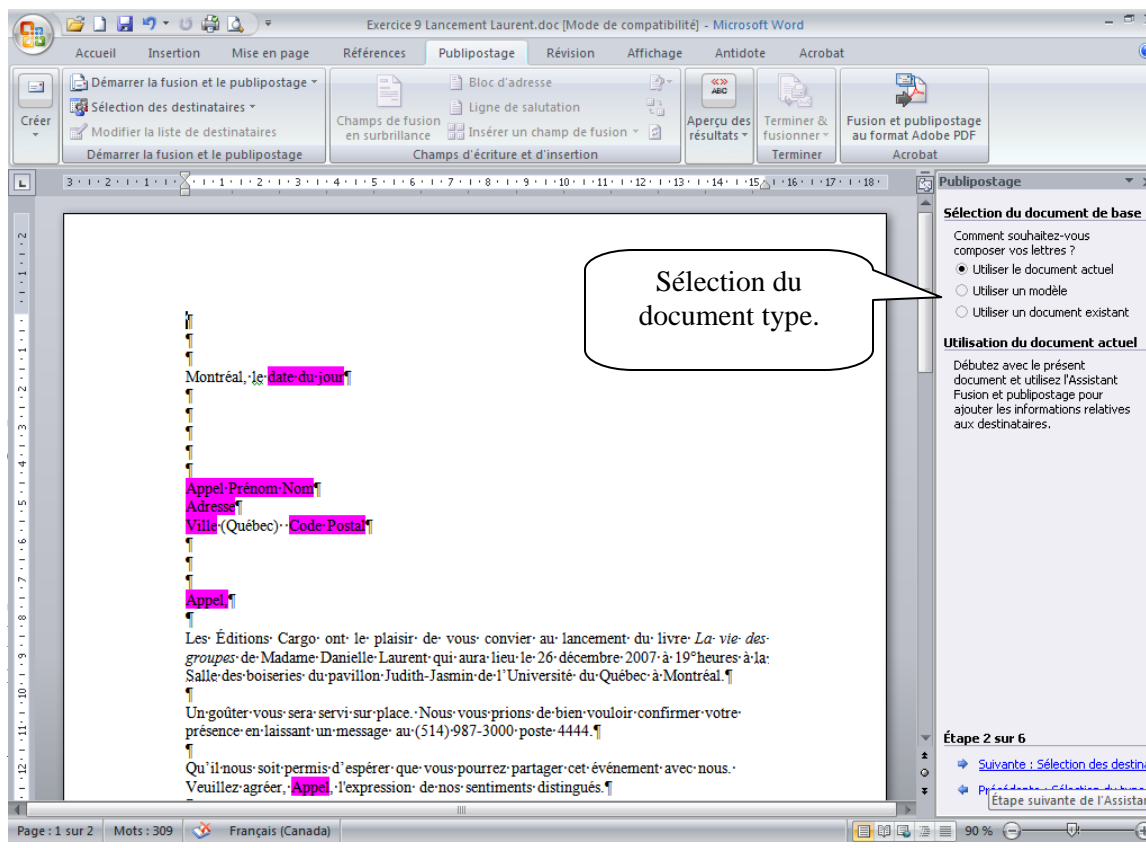
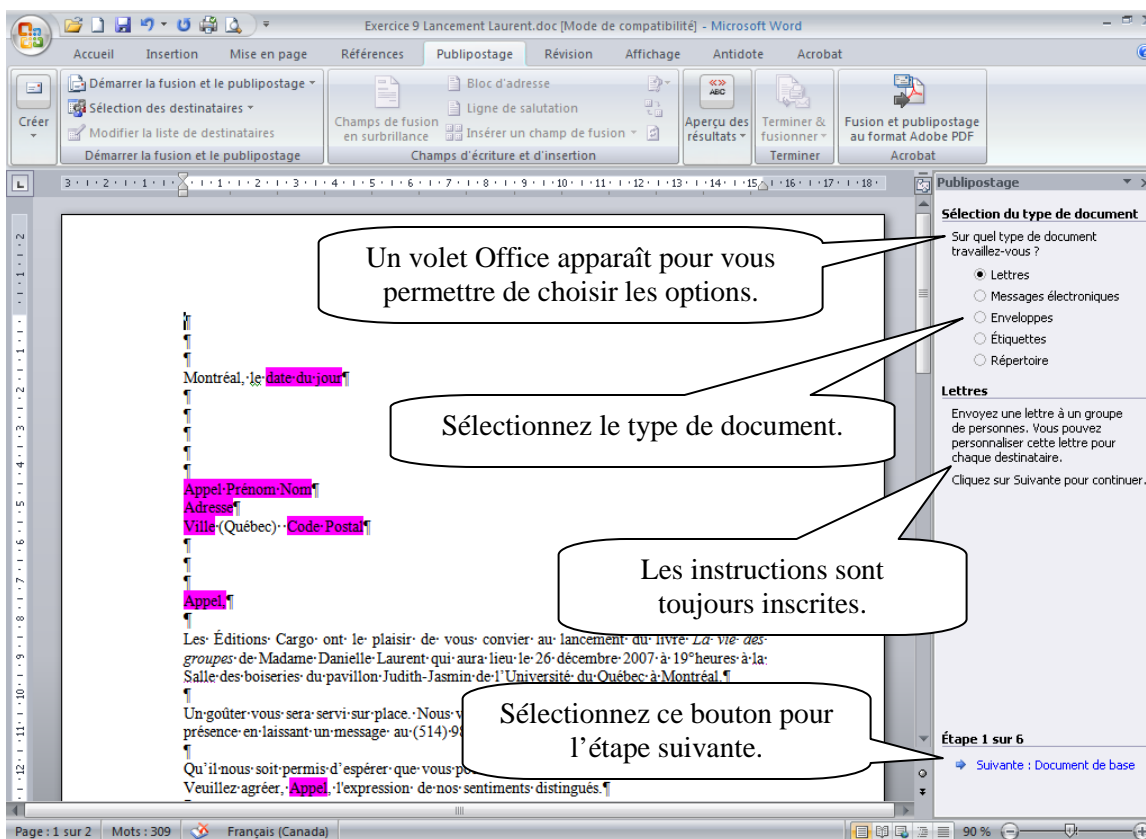
La fonctionnalité « Fusion et publipostage » permet de créer rapidement une lettre personnalisée pour chaque personne d'une liste d'adresse. Vous n'avez pas à saisir les informations telles que le nom et l'adresse d'une personne sur chaque lettre.

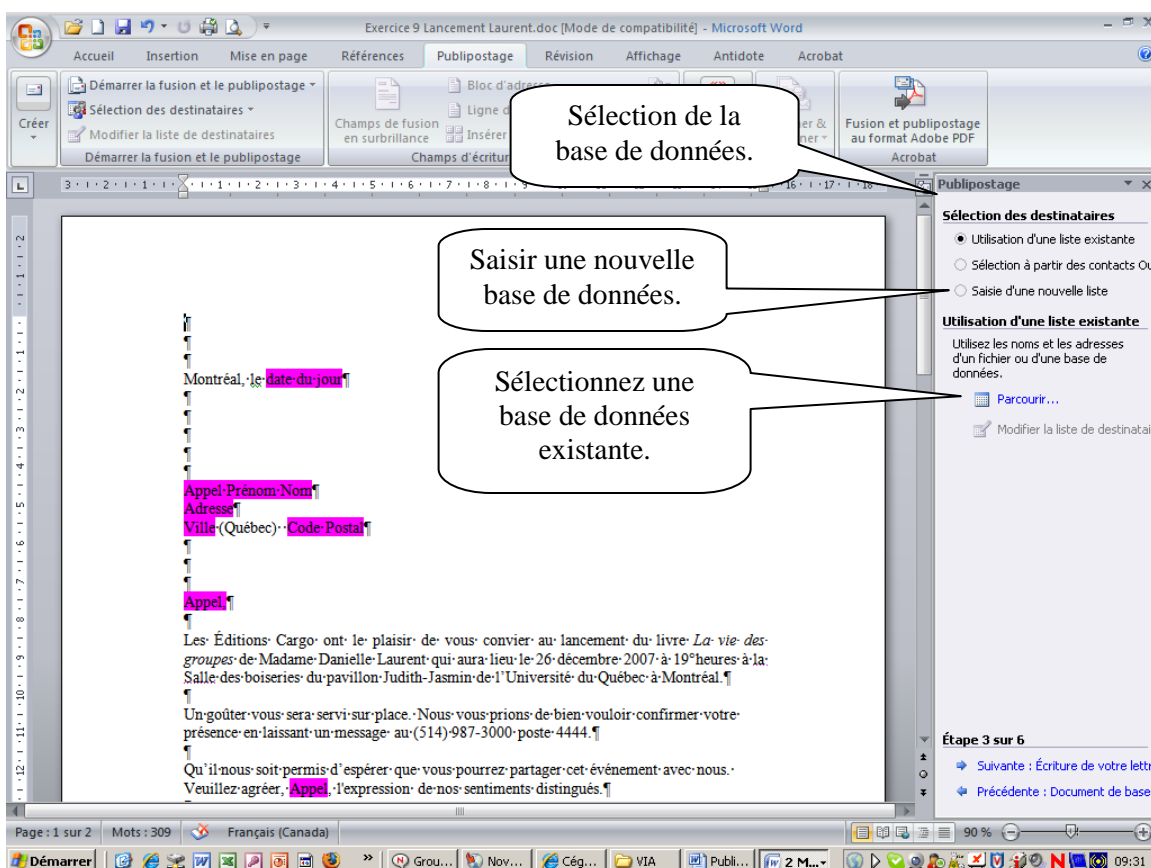
1. Créer une lettre type

Il faut commencer par créer un document de base (type) avec le texte à conserver dans chaque lettre à partir d'un nouveau document ou d'un document existant.

Ouvrez ou créez votre document type. Ouvrez l'onglet « Publipostage », sélectionnez « Démarrer la fusion et le publipostage » puis « Assistant Fusion et publipostage pas à pas... »

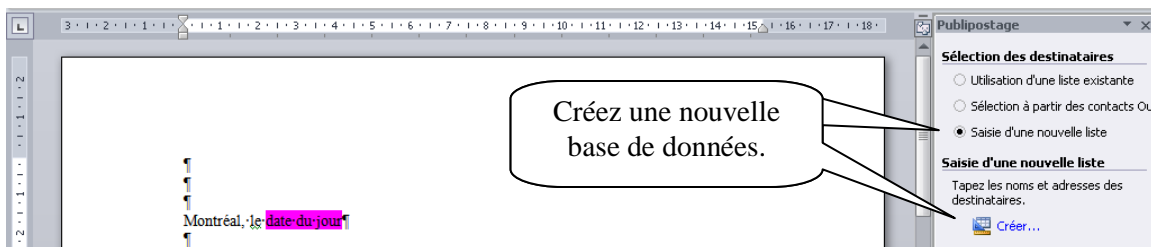


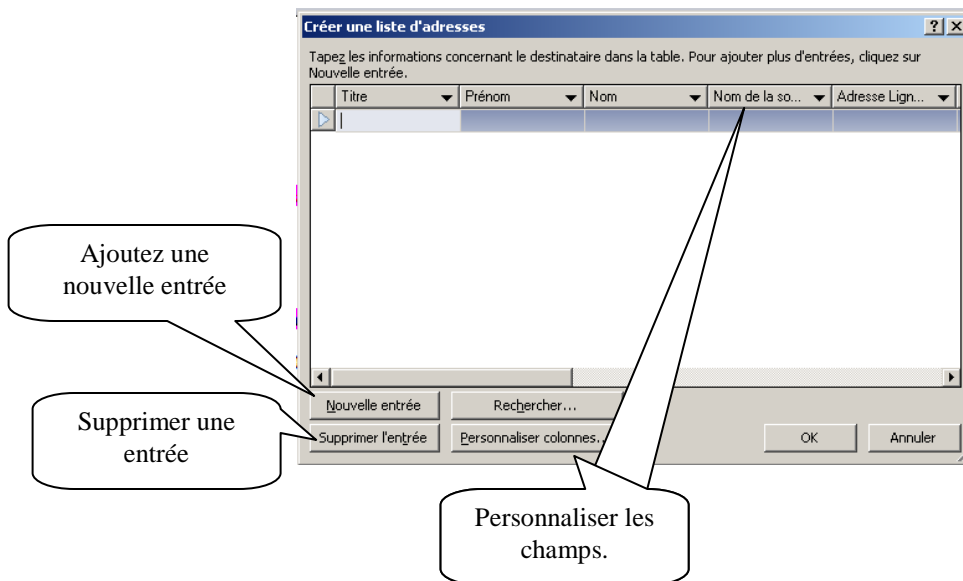




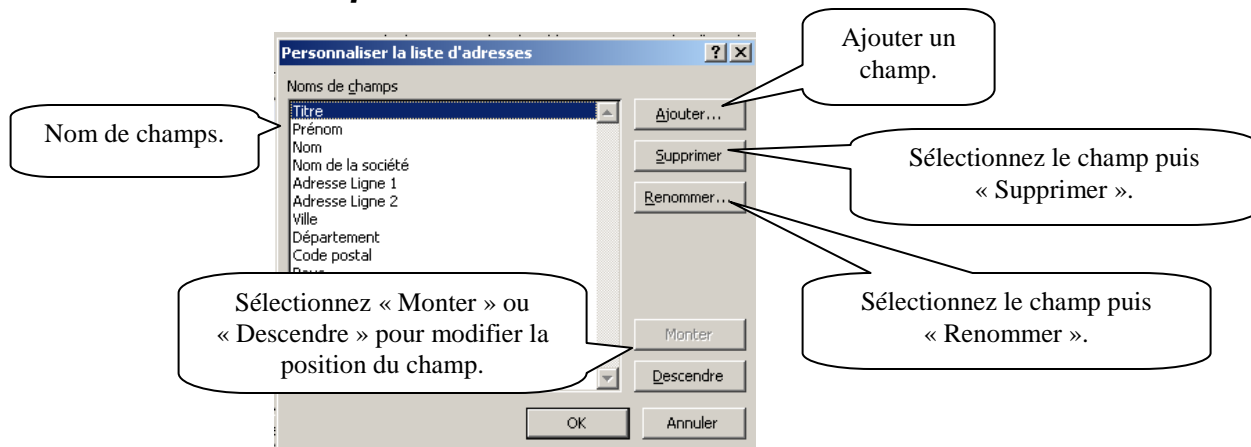
2. Construire une base de données en mode publipostage.

Une source de données contient des champs et des enregistrements. Un champ est une catégorie spécifique d'information de la source de données. Par exemple, il peut contenir le prénom de toutes les personnes de la liste d'adresses.

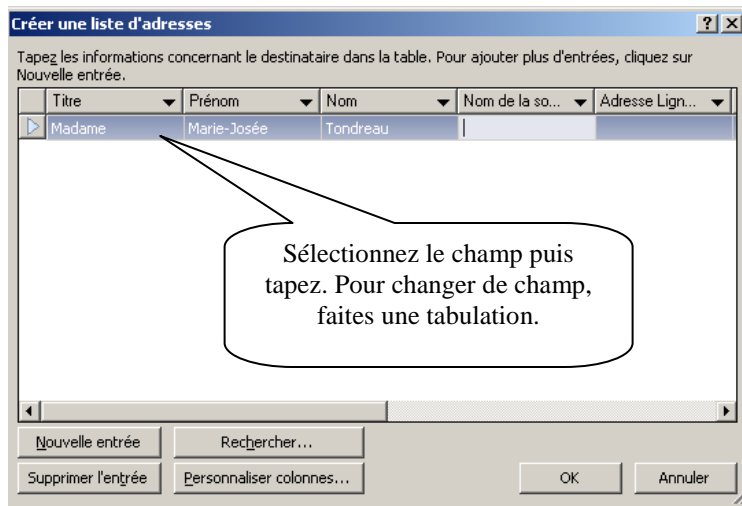




Modifier les champs



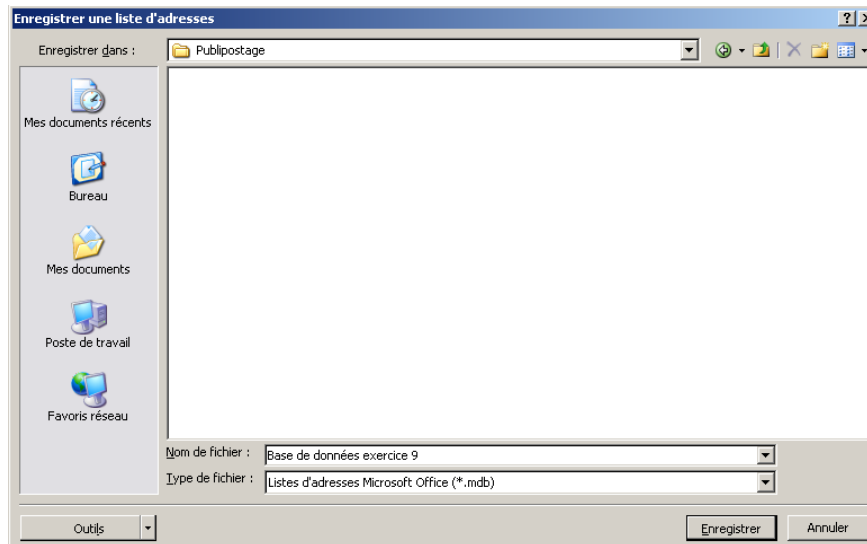
Entrer des données



Aussitôt les informations sur la personne entrées, cliquez sur le bouton « Nouvelle entrée ».

Enregistrer une base de données

En appuyant sur « OK » de la fenêtre « Créer une base de données », vous pourriez l'enregistrer.



Modifier une base de données

Sélectionnez « Modifier la liste de destinataires ».

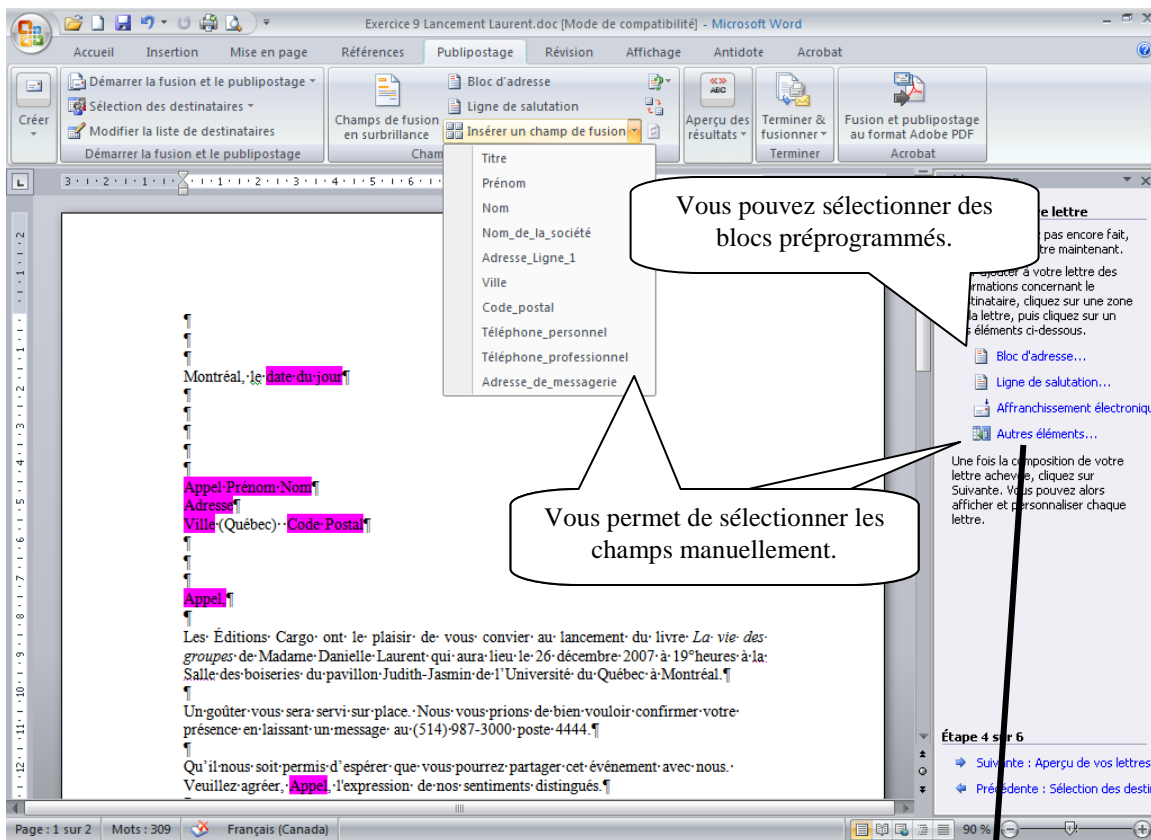
Vous pouvez désactiver des personnes de la liste.

Pour modifier la base de données, sélectionnez la base de données puis cliquez sur le bouton « modifier ».

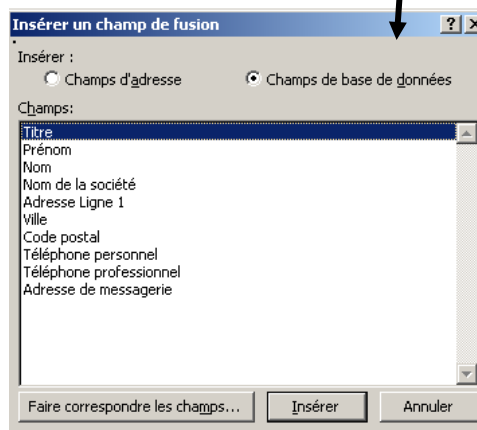
Vous pouvez faire des filtres et des tris.

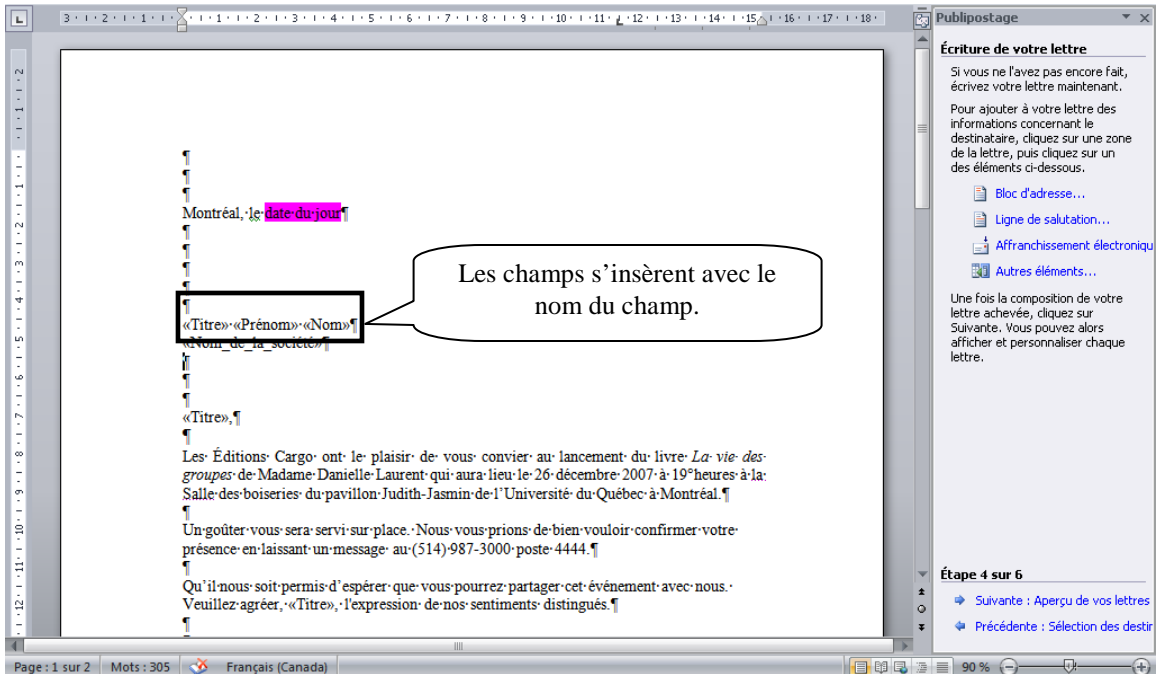
Source de données	Nom	Prénom	Titre	Nom de la société	Adresse
Base de données exercice 9...	Tondreau	Marie-Josée	Madame	Cégep AT	
Base de données exercice 9...	Danis	Éric	Monsieur	Cégep AT	

Entrer les champs dans le document type.

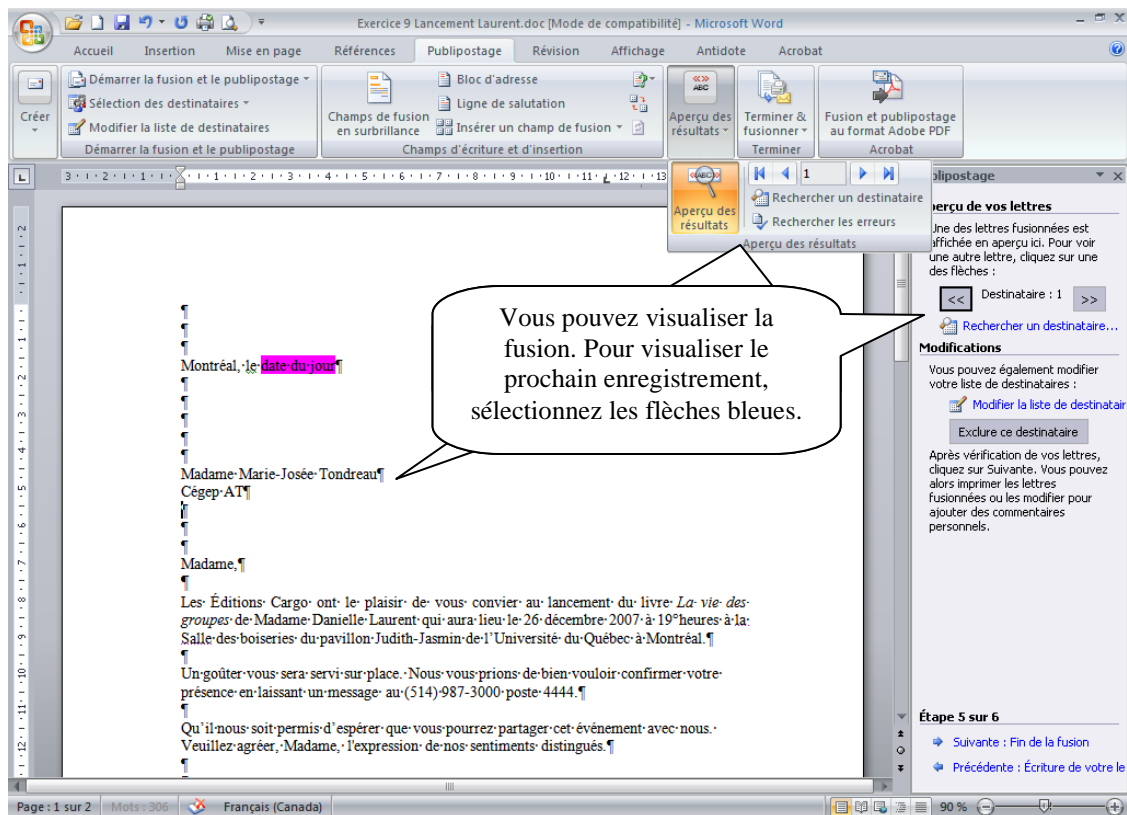


Positionnez-vous à l'endroit voulu, puis double-cliquez ou sélectionnez le champ puis sélectionnez « Insérer ».

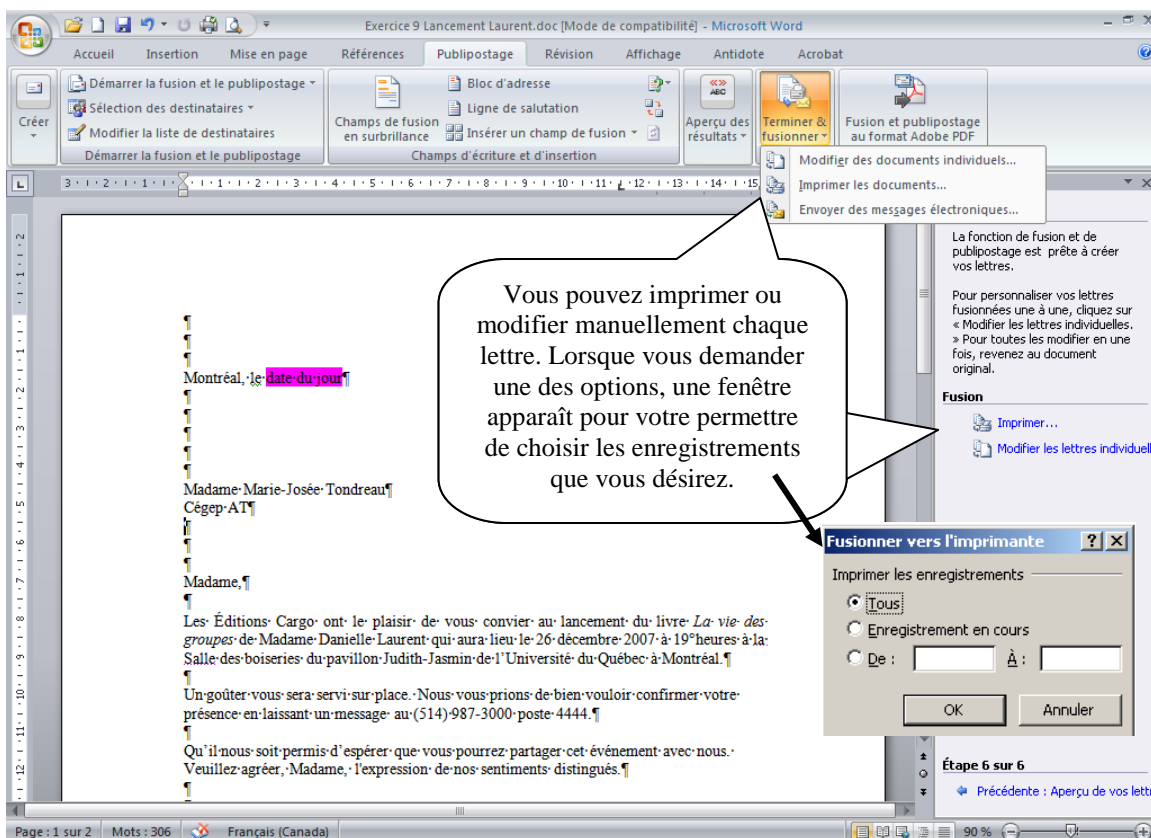




Visualiser la fusion

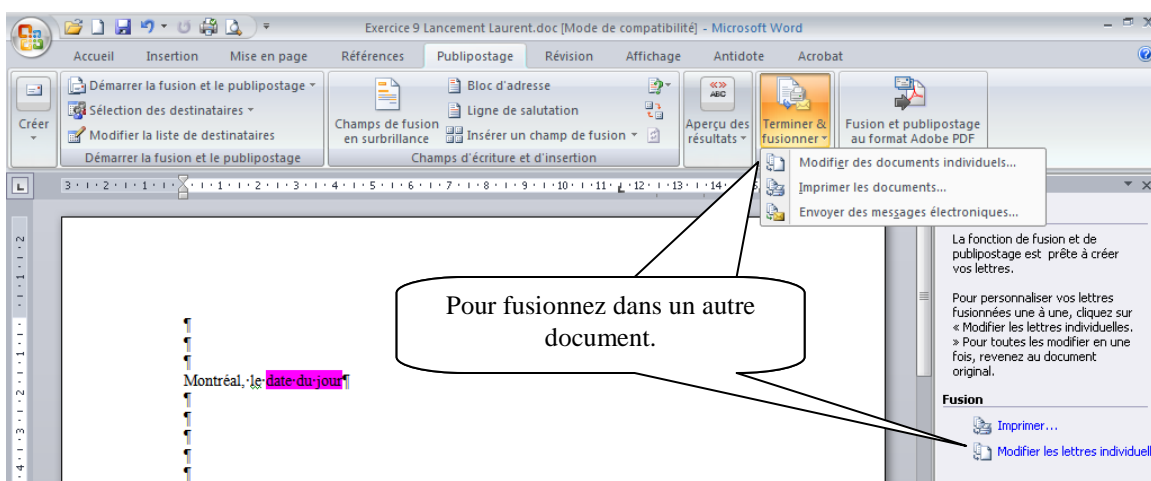


Imprimer la fusion



Modifier la fusion

Vous pouvez fusionner la lettre type et la base de données dans un autre document. Un nouveau document s'ouvre avec plusieurs pages. N'ENREGISTREZ PAS ce document, vous pouvez à tout moment refaire cette fusion.



Marie-Josée Tondreau
 Conseillère pédagogique TIC
 819 762-0931 poste 1489
 mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca