

Guide pour la lecture du tutoriel sur le publipostage

Voici la grille remplie.

N°	Durée	Description
1	0'08" à 1'10"	Création d'une base de données avec Excel (rempli à titre d'exemple)
2	1'10" à 1'55"	Présentation de l'onglet Publipostage. Utilisation de l'assistant publipostage. Etape 1 : sélection du type de document.
3	1'55" à 2'05"	Etape 2 : Sélection du document de base.
4	2'05" à 3'05"	Etape 3 : Sélection des destinataires. Cliquer sur Parcourir pour retrouver la liste des destinataires (le fichier Excel contenant les adresses) et l'ouvrir. On peut sélectionner ou désélectionner des éléments de la liste. On peut les trier aussi. On valide, et la base de données est liée au document de fusion.
5	3'05" à 4'15"	Etape 4 : Ecriture de votre lettre Ecrire du texte et insérer des champs de fusion Les champs restent visibles en tant que tels
6	4'15" à 4'35"	Etape 5 : Aperçu de vos lettres Les champs ont été remplacés par le contenu On peut afficher les lettres de chaque enregistrement existant et, de cette manière, visionner le contenu de chaque lettre
7	4'35" à 4'55"	Etape 6 : Fin de la fusion Options : imprimer directement le résultat de la fusion ou modifier les lettres individuellement et généralement on choisit tous"
8	4'55" à 5'40"	Un nouveau document surgit : lettre1 Il s'agit du résultat de la fusion. On doit l'enregistrer avec un nom parlant. Et on ferme ce document.
9	5'40" à 6'00"	On se retrouve sur le document de publipostage, soit le document qui a servi de base à la fusion. On doit l'enregistrer aussi, mais avec un autre nom également parlant.
10	6'00" à 6'30"	On peut modifier notre document de publipostage : ajouter des informations, par exemple Ensuite, il faut cliquer sur "modifier les lettres individuelles" pour produire une lettre fusionnée avec le nouveau contenu