

1^{re} étape : Saisie du courrier en respectant la disposition normalisée

OUTILS
PUBLIPOSTAGE
DOCUMENT PRINCIPAL
CREER :
LETTRE TYPE
FENETRE ACTIVE

Disposer le courrier en respectant la norme et en laissant les emplacements des variables libres

Sauvegarder impérativement la lettre avec un nom significatif de façon à la distinguer des autres éventuels courriers

2e étape : Saisie de la BASE DE DONNEES ou SOURCE DE DONNEES

OUTILS
PUBLIPOSTAGE
SOURCE DE DONNEES
OBTENIR LES DONNEES :

- ◆ **OUVRIR LA SOURCE DE DONNEES** (si le fichier a déjà été créé)
- ◆ **CREER LA SOURCE DE DONNEES** (si le fichier n'existe pas)

Vous pouvez maintenant :

* **Supprimer**, dans la liste, les **noms des champs inutiles** :

- cliquer sur le champ à supprimer
- cliquer ensuite sur **SUPPRIMER**
- **remplacer, si nécessaire**, par un autre intitulé qui ne figure pas dans la liste

proposée et cliquer sur **AJOUTER**

* **Modifier l'ordre des champs** si nécessaire avec les flèches **DEPLACER**

Cliquer sur **OK** pour terminer la mise en place des intitulés des **CHAMPS** de cette base de données

SAUVEGARDER la structure de cette source de données avec un nom significatif (toujours pour retrouver plus rapidement ce fichier)

Cliquer ensuite sur **MODIFIER LA SOURCE DE DONNEES** pour saisir les enregistrements.

PRECAUTION : vérifier que le bouton **INSERER UN CHAMP DE FUSION** soit bien affiché sur la barre d'outils)

SAISIR dans la grille, ligne par ligne, tous les **CHAMPS** du **1^{er} enregistrement**

TRES IMPORTANT : Cliquer sur le bouton **AJOUTER** avant de passer au suivant

Saisir les champs du **2^e enregistrement**, cliquer sur **AJOUTER**, etc