

Table des matières

Avant-propos	4	Fusionnez un document de type Enveloppes	30
Présentation du fascicule	4	Enregistrement de l'adresse de l'expéditeur	30
Notions préalables	4	Création du document principal	31
Consignes générales	5	Création du lien entre le document principal et la table de données	31
Optez pour de bonnes pratiques	5	Insertion des champs de fusion	31
Préparez le terrain	6	Fusion.....	32
Téléchargez les fichiers de travail	6	Fusionnez un document de type Courriers	32
Modifiez les options Word	6	Création du lien entre le document principal et la table de données	32
Explorez le processus du publipostage	6	Insertion des champs de fusion	32
Découvrez les caractéristiques d'une table de données et d'un document principal.....	6	Filtrage des données.....	33
Faites un tour rapide des étapes d'un publipostage	13	Fusion.....	33
Conservez le lien entre le document principal et la table de données	16	Fusionnez un document de type Étiquettes	34
Reconvertissez un document principal en document normal.....	17	Modifiez la première étiquette et mettez à jour les autres étiquettes	35
Créez et entretenez une table de données	17	Imprimez vos étiquettes.....	36
Créez une table de données à l'aide d'un tableau Word.....	17	Fusionnez un document de type Annuaire	36
Entrez une nouvelle liste.....	18	Résumé des procédures	39
Modifiez une table de données existante.....	21	Options Word	42
Triez les données	21	Annexe I – Sources iconographiques	46
Sélectionnez des données.....	22	Cahier d'exercices	48
Filtrez les données	23		
Assurez-vous de la justesse de vos données	24		
Fusionnez un document de type Lettres	25		
Création du lien entre le document principal et la table de données	25		
Insertion des champs de fusion	25		
Aperçu des résultats	26		
Boutons Bloc d'adresse, Formule d'appel et Faire correspondre les champs.....	27		
Champs de fusion en surbrillance.....	27		
Bouton Règles	27		
Fusion	28		