



Word

Publipostage - Fonction : Remplir



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>

Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

Cette fonction permet de placer un champ d'invite dans la matrice de la lettre et de demander à l'opérateur des informations qui seront saisies en cours de fusion au clavier et insérées dans la lettre.

Exemple : Pour chaque lettre nous souhaitons que Word demande l'âge de la personne
Nous souhaitons que l'invite soit la suivante : **Quel est l'âge de monsieur Dupont Pierre ?**

Quel est l'âge correspond au texte de l'invite

Dupont Pierre correspond à un champ de fusion placé dans l'invite afin de personnaliser la question.

Procédure

- Création de l'invite

-> Cliquer le lieu où insérer le texte qui sera demandé lors de la fusion

-> Cliquer le bouton **Insérer un mot clé** dans la barre d'outils Fusion et publipostage

-> Cliquer **Remplir**

=> La fenêtre de paramétrage apparaît :

-> Saisir la question qui sera posée à l'opérateur

-> Saisir éventuellement une réponse par défaut à la question

-> Cliquer **OK**

=> Word affiche l'invite

-> Cliquer **OK**

- Insertion du champ de fusion dans l'invite

-> [Maj] + [F9] pour afficher les codes de champ

-> Cliquer le lieu où insérer un champ de fusion dans la formule

{ FILLIN "Quel est l'âge de Monsieur : " }

-> Cliquer le bouton d'insertion des champs de fusion

-> Cliquer le champ à placer dans l'invite

-> Cliquer : **Insérer**

-> Cliquer : **Fermer**

=> La formule se présente ainsi :

{ FILLIN "Quel est l'âge de Monsieur : { MERGEFIELD "Responsable" }" }

- Réaliser la fusion

-> Idem autres procédures

