

Support de cours « Maîtriser les avis libres »



_

Table des matières

| <u>1.</u> | Avant propos | 3 |
|-----------|---|----|
| <u>2.</u> | Mise en place d'un modèle WORD | 4 |
| 2.1. | Ouvrir un modèle WORD | 4 |
| 2.2. | Modifier le modèle WORD | 5 |
| 2.3. | Enregistrer le modèle WORD | 6 |
| <u>3.</u> | Liaison d'un modèle WORD à BDI-Communes | 7 |
| <u>4.</u> | Le publipostage : le béaba | 8 |
| 4.1. | La base de données | 8 |
| 4.2. | Le document Word | 9 |
| 4.3. | La fusion des deux documents | |
| | the first has a barrier and first and | 40 |

1. Avant propos

Maîtriser la fusion des avis libres permet un regroupement simple des correspondances les plus courantes utilisées par le Contrôle des habitants. En effet, via un modèle type lié au programme BDI-Communes, les données de l'habitant sont fusionnées instantanément permettant ainsi, un gain de temps considérable par rapport à la rédaction d'une lettre standard.

Deux types de modèles WORD sont déjà à votre disposition. Ils sont soit dans votre dossier Ofisa, soit dans le dossier où se trouvent les données. Ce dernier chemin est bien plus pratique car il permet la mise à disposition des avis libres par tous les utilisateurs de votre commune !

Voici en exemple une organisation type des avis libres dans le dossier de vos données BDI-Communes :

Les données se trouvent ici sur C:\Donnees. Un dossier « _Avis » contient les modèles de fusion WORD.



Les modèles « Lettre » et « habitant » sont les modèles de base que vous retrouvez dans chaque commune. A partir de ces modèles vous pouvez créer vos propres modèles WORD !

← 👘 🗁 个 📙 > CePC → Disque local (C:) → Donnees → _Avis

| 4 Accie muidu | ^ | Nam | Madifié le | Туре | Taille |
|---|---|---------------------------|------------------|-------------------|--------|
| Acces rapide | | Acte_moeurs.doc | 05.01.2016 08:34 | Document Micros | 42 Ko |
| Se Dropbox | | Acte_vie.doc | 05.01.2016 08:28 | Document Micros. | 42.Ko |
| | | Att_etabli_secondaire.doc | 05.01.2016 08:16 | Document Micros | 41 Ko |
| Purenu | | Att_séjour.doc | 05.01.2016 08:09 | Document Micros., | 41 Ko |
| C D | | M habitant.doc | 01.06.2004 10:25 | Document Micros | 33 Ka |
| Uocuments | | 🗾 Lettre.doc | 16.11.1999 13:45 | Document Micros | 36 Ke |
| 🖀 Images | | Maturalisation.doc | 05.01.2016 08:07 | Document Micros | 41 Ko |
| 👌 Musique | | | | | |
| 븆 Téléchargements | | | | | |
| Vidéos | | | | | |
| 🛫 Bdi-Communes (\\ofisa-files\groupes) (8:) | | | | | |
| Disque local (C:) | | | | | |

2. Mise en place d'un modèle WORD

2.1. Ouvrir un modèle WORD

Vous en avez deux à disposition :

- « Lettre » pour une correspondance
- o « Habitant » pour les attestations

| ← · · · ↑ 📴 · Ce PC · Disque local (C:) · Donne | es > _ | Avis | | | |
|---|--------|----------------|------------------|-----------------|--------|
| | ^ | Nom | Modifié le | Туре | Taille |
| Acces rapide | | 💼 habitant.doc | 01.05.2004 10:25 | Document Micros | 33 Ko |
| 🐉 Drepbox | | Ettre.doc | 16.11.1999 13:45 | Document Micros | 36 Ko |
| Ce PC | | | | | |
| E Bureau | | | | | |
| B Documents | | | | | |
| 🔚 Images | | | | | |
| 👌 Musique | | | | | |
| 🖊 Téléchargements | | | | | |
| 🚪 Vidéos | | | | | |
| 🛫 Bdi-Communes (\\ofisa-files\groupes) (B:) | | | | | |
| L Disque local (C) | | | | | |

- Double-clique sur le modèle désiré
- Un message apparait, cliquer toujours sur « Oui » !

Ce message vous indique que le modèle est lié à la base de données bdi-communes, si vous cliquez sur « Non », la liaison se brise et vous vous retrouvez avec un simple document WORD !

| Microsoft | Word | | | Search and a second | × |
|-----------|---|---|---|------------------------------------|------------|
| | L'ouverture de ce docur SELECT * FROM C:\ofisa Des données de votre b | nent exécute la co \habitant.rtf vase de données se | mmande SQL suivant eront insérées dans | te : ie document. Voulez-vous c | ontinuer ? |
| | Afficher l'aide >> |] | | | |
| | [| Oui | Non | | |

2.2. Modifier le modèle WORD

| | Attestation d'établissement | |
|--|--|--|
| Nom Prénom(s) Originaire de Lieu de naissance Pays de naissance Pays de naissance Assurance N*A.V.S Fils / Fille de et de Etat civil Etabli(e) depuis le Parti(e) le | «Norm» «Prénom» «Origines» «Date_naissance» «Lieu_naissance» «Pays_naissance» «Assureur» «N_AVS» «Norm_du_pére» «Prénorm_du_pére» «Norm_de_la_mère» «Prénorm_mére» «Cate_arrivée» «Date_départ» | Insertion Tableau (Selectionner Courie Affichage Negle |
| Adresse actuelle Avec nos compliments | : «Adresse_2» «Adresse_3» «N_postal» «Locatré» | Ok Propriétés Habillage |

- 1. Modifier l'entête ainsi que le titre
- 2. Modifier/ajouter des champs de fusion.

Remarque : Ces champs sont mis à disposition par la base de données BDI-Communes. Pour une raison de confidentialité, vous ne trouverez pas tous les champs désirés. Il faudra rajouter les informations désirées manuellement lors de la fusion du document avec les données de l'habitant.

Menu « Publipostage », « Insérer un champ de fusion », choisir le champ désiré

| Fichier Accueil | Insérer Création | Mise en page | Références | Publiposta | ge Ré | vision | Affichage 🛛 🖗 | Cates nous ce que |
|--------------------------------|--|---|--------------------------------------|------------------------------------|-------------------|------------------------------|---|---|
| Enveloppes Étiquettes Créer | Démarrer la fusion et S le publipostage + de Démarrer la fusio | élection des Modif estinataires - de des on et le publipostag | ier la liste Cl tinataires e e | namps de fusion en surbrillance | Bloc d'adresse | Formule d'appel Champs | Insérer un champ de fusion - N_ecteur N_Registre fi Politesse | Règles - Faire corresponc Mettre à jour les scal |
| | | | | | | | Nom | |

3. Astuce : Insérer une date automatique. Menu « Insérer », « Date et heure »

| Fichier | Accued | leiséear | Création Mile en page | Références | Publipostage Révision | Affich | ige 🖓 | Den | tion and specific rest | -burnet Fillers | | | | | | | | |
|------------------------|----------------------------------|-----------------------|---|--------------------------|---|--------|--------|-----|------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------|-----------------------------|-------------|-----------|
| Page de garde • • • | Page Sauto lerge page ages | de Tableau fableau | Images Images Formes en ligne · Withstrations | n SmartArt 👔 👔 Graphique | all teach 28 teachanna Constituents | W | Ma dra | | Signet Remoi | Commentaire Commentaires | En- téter En-te | Pied page éte et p | de Muméro - de page - de page | Zone de texte = | QuickPart | A WondArt Test | A Lettin | Signature |

-

2.3. Enregistrer le modèle WORD

Enregistrer le modèle WORD sous un nouveau nom (Enregistrer sous) dans le même dossier que les autres modèles.

Veillez à ne pas mettre d'accent, de point ou de caractères spéciaux.

Exemple type de nom :

- Att_vie

100

- Att_moeurs
- Lettre_permisdesejour
- Lettre_demandeinscription

| Na Enregistrer sous | | | | | — X |
|---|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--------|
| ↑ | → CePC → Disque | local (C:) > Donnees > _Avis | 🗸 💍 Rech | ercher dans : _Avis | Q |
| Organiser 🔻 No | uveau dossier | | | <u>∎</u> ≡ . • | 0 |
| 😸 Dropbox | | ^ Nom | Modifié le | Туре | Taille |
| Ce PC Bureau Opcuments | | 「「habitant.doc 「」 しettre.doc | 01,06.2004 10:25 16.11.1999 13:45 | Document Micros Document Micros | |
| | | | | | |
| Musique Téléchargeme Vidéos Bdi-Commun | ents es (\\ofisa-files\grou | φ. | | | |
| | C) | | | | |
| Nom de fichier: | Att_moeurs doc | | | | ~ |
| Type : | Document Word 97 | -2003 (*.doc) | | | ~ |
| Auteurs ; | Administrateur | Mots clés : Ajoutez un mot-clé | Titre: A | joutez un titre | |
| | Enregistrer la miniature | | | | |
| Masquer les doss | iers | | Outils 🝷 🗾 E | nregistrer Ann | uler |

3. Liaison d'un modèle WORD à BDI-Communes

Afin d'afficher vos modèles dans la zone « Attestations libres » de la fiche habitant, vous devez les lier au programme par la manière suivante :

| 3999 | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|
| 5666 | Données générales | | | | | |
| abitants | Quartiers, secteurs Adresses habitants Arrivées, départs, Chg adress Mutations des habitants Mutations des liens | Saisie des exercices Saisie des listes Saisie paramètres commune Saisie des documents Contrôle et exécution | | | | |
| sie des documents | | | | | | |
| ocuments | | | | | | |
| Beche | rche | | | | | |
| | Document word: | | | | | |
| | C:\donnees\AvisRenseign.doc | | | | | |
| | C\donnees\Convocation.doc | | | | | |
| urs | C:\donnees\Moeurs.doc | | | | | |
| | C:\donnees\Attestation.doc | | | | | |
| | ie des documents | Adresses habitants Arrivées, départs, Chg adress Mutations des habitants Mutations des liens Devictes et days ie des documents Cumon(s) Becherche Document word: C:\donnees\AvisRenseign.doc C:\donnees\Moeurs.doc C:\donnees\Attestation.doc | | | | |

- Saisir le titre de votre document dans « Nom document »

- Double-cliquer dans la zone « Document word » pour rechercher le document enregistré
- Cliquer sur le crayon pour enregistrer la saisie 🖉

Aller sous une fiche habitant, onglet « Impressions » (1). Les avis liés se retrouvent dans la section « Attestations libres ». Sélectionner un avis (2) et cliquer sur le logo Word pour afficher l'avis.

| | Facilitie | - | | - | | - |
|--|--|----------------------|------------------------------|------------------------|---|--------|
| méro habitant: | CUTTGIOOD | P | | | Donicle/Coarse | |
| im: | Cutter | | | | Nonsieur Cutter Gibus | |
| enom: | Gibus | | | | Pte du Vieux-Collège 89 1822 Service | |
| | | i selutione | | | | |
| abitant Pamille | Menage Unginer Popiers/I | dentilė Mouvements | Etal Civil Adresses Noms | (Permis Divers/Regis | tre Remarques Curatelle Impre | ssions |
| Attestations | ties: | 108 | Allestations libras: | | | |
| Contraction of the | | | r woordarons notes. | J m 3 | | |
| Type d'evis | : | Y | Acte de moeurs | L (Avis libres)Act | emoeurs doc | |
| Groupe d'ac | lresse | V | Lettre premis 2 | L\Avis libres\per | mis doc | |
| Ave | | | INdividual dation - | L yavis indrespan | estation etabl. Pour naturalisation a | |
| 1.000 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | es alleslauons | L : Avec adresse | 1 | | | |
| VD nouvell | | | | | | |
| VD : nouvell Attestation of | l'annonce de départ | | | | | |
| VD nouvell Attestation of Attestation of Attestation of | l'annonce de départ le départ l'élablissement | | | | | |
| VD nouvell Attestation of Attestation of Attestation of Attestation of | l'annonce de départ le départ l'établissement l'établissement (rés. Seconda | ive) | | | | |
| VD nouvell Attestation o Attestation o Attestation o Attestation o | l'annonce de départ le départ l'établissement l'établissement (rés Seconda le séjour | ire) | | | | |
| VD nouvell Attestation of Attestation of Attestation of Attestation of | l'annonce de départ le départ l'élablissement l'élablissement (rés. Secondou le séjour | ixə) | | | | |

<u>Remarque</u>: Un aperçu avant-impression est généré. En fermant l'aperçu, vous aurez à disposition le modèle word fusionné. Vous pourrez sans autre y rajouter des informations pour le personnaliser. Une fois l'impression faite, vous pouvez enregistrer une copie dans vos dossiers ou tout simplement le fermer.

4. Le publipostage : le béaba

Un publipostage est une fusion entre une base de données, généralement d'Excel, à un document Word.

Il vous faut donc deux éléments distincts pour la fusion :

- une base de données Excel
 Listing d'adresses, de noms, etc
 Chaque colonne doit porter un titre ! Ex. Politesse, Nom, Prénom, etc. Important pour la fusion !
- un document Word
 Les champs de fusion (Politesse, Nom, Prénom, etc) seront intégrés par la suite

4.1. La base de données

Pour vos habitants, vous pouvez exporter la base depuis le programme **Statistiques habitants**, selon vos critères. Dans le fichier, vous retrouverez les informations de base nécessaires à un envoi de courrier : Politesse, nom, prénom, adresse, localité

Vous pouvez aussi exporter un fichier depuis les **Recherches dans le programme BDI-Communes**. Celles-ci sont plus complètes. Par exemple en cas de renouvellement de permis (information sur le type de permis et la date d'échéance) ou encore pour un état civil, etc.

Une fois ouverte, voici comment se présente la base de données sur Excel :

Titre de la colonne. Important pour la fusion avec Word !

| | A | / | B | С | D | E | F | G | H |
|----|--------------|--------------------|-------------------|-----------|------------------------|-----------------------------------|---|------------------------|----------------|
| 1 | Politesse | 1 | Nom édité | N' ménage | N [*] famille | Adresse 2 | Localité éditée | Dans la famille | Date naissance |
| 2 | Madame | piler. | Thais | 1231 | 9107 | Cit. do, Proc. do, Name 248- | The second se | Chef famille, P. seule | 10-11-12 |
| 3 | Monsieur | Arrest | ard Siméon | 9042 | 5725 | CC. MALERIA 22 | Collection Collegence | Chef famille, P. seule | Sec. 201 |
| 4 | Monsieur | | ard Zacharie | 9042 | 5926 | Co. No. Manhood St. | State or Library | Chef famille, P. seule | |
| 5 | Monsieur | 8 | robi Karim | 9127 | 10004 | No. of Academic Strength 1 | The Party of Concession of Concession of Concession, Name | Chef famille, P. seule | 10,000,000 |
| 6 | Monsieur | 1000 | att Patrick | 2709 | 3820 | Concernance in the second | STREET, STREET, | Chef famille, P. seule | 4,14,-30 |
| 7 | Monsieur | 1000 | att Philippe | 2709 | 4158 | City and the second second second | 2000 and to driver the | Chef famille, P. seule | 10000 |
| 8 | Madame | 61.00 | arrilho Tania | 9410 | 9012 | Ch. do. Malanger 1 | all frames | Chef famille, P. seule | 10.000 million |
| 9 | Madame | 4000 | lélanie | 9305 | 5876 | New one Colomant for | THE IS COMMON | Chef famille, P. seule | 100 CT 100 CT |
| 10 | Monsieur | pine. | atrick | 9305 | 5358 | the inclusion in | 1998 and a strength | Chef famille, P. seule | 10.00.000 |
| 11 | Monsieur | | Damien | 10065 | 9911 | He is from 100 pp 1 | per la companya de la | Chef famille, P. seule | 44.00 |
| 12 | Madame | 1 | Patricia | 9987 | 9181 | of the biology of | All Inclusion | Chef famille, P. seule | |
| 13 | Madame | Acres | (oé | 3653 | 9023 | 10.00.000 | State on Contained | Chef famille, P. seule | |
| 14 | Monsieur | A | Mathieu | 10 | 1748 | The statement of | 20 ¹⁴ increase | Chef famille, P. seule | |
| 15 | Madame | A | Cerqueira Jéssica | 10010 | 5664 | THE AVERAGE AND A | 250 Sectors | Chef famille, P. seule | 1.46.50 |
| 16 | Monsieur | 6 | la Angelo | 9126 | 9903 | Distance willings of | 26111080-001 | Chef famille, P. seule | 10.000 |
| 17 | Monsieur | Rest. | naic | 38 | 5924 | that she have to shape to | 2011 100000 | Chef famille, P. seule | A |
| 18 | Monsieur | Real Property | urazo Oscar | 9418 | 9032 | A section is | NUMBER OF STREET | Chef famille, P. seule | |
| 19 | Madame | Real Property lies | Clémence | 3752 | 5654 | the in cashs Support | 2000 con a difference | Chef famille, P. seule | 10.00 |
| 20 | Madame | Berniger | i Valérie | 9988 | 9183 | the acceleration of | 2000 and Carlogen | Conjoint | |
| 21 | Madame | 1 | on Coralie | 2757 | 9128 | crit. in Mingroot 1 | 2000 or - Disease | Chef famille, P. seule | 44.00 |
| 22 | Monsieur | b | Adriano | 1582 | 9208 | No. of Concession, Name | Self-Themanet | Chef famille, P. seule | |
| 23 | Monsieur | Di- | Luca | 1582 | 5783 | Mar Inter Laboratoria | Mar Instrument | Cheffamille, P. seule | Sec. 1 |
| 24 | Mademoiselle | B | 🗆 Samantha | 1582 | 10038 | THE OWNER AND A DECK | 1077 Servion | Chef famille. P. seule | |

Données habitants

- Enregistrer le fichier Excel dans le même dossier que le futur document Word

4.2. Le document Word

Vous pouvez préparer le document Word comme cela vous sied.

Laissez les futures zones de champs de fusion vides ou remplacez-les par « xxx ». Ex. Zone adresse, politesse, informations diverses :

| Commune de Surville Contrôle des habitants / Bureau des étrangers |
|--|
| Futures zones de fusion Xox Xox Xox Surville, la 9 octobre 2017 Invitation à notre « Souper des Aînés » Xox. Par la présente nous tenons à vous invitar rous et une personne de votre phoix à Dans l'attente, nous vous adressons, xox, nos satutations les plus sincères. |
| La Municipalité |
| Annexe : Formulaire d'inscription |

- Enregistrer le document Word dans le même dossier que le fichier Excel

4.3. La fusion des deux documents

- Ouvrir le document Word puis prendre l'assistant de fusion Word
 - o Menu « Publipostage »
 - o « Démarrer la fusion et le publipostage »
 - o « Assistant Fusion et publipostage pas à pas »

| Fichier Accueil | Insérer | Création | Mise en page | Références | Publipostage |
|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|---|----------------------------------|--|
| | | | | | |
| Enveloppes Étiquettes | Démarrer la le publip | a fusion et Se ostage ≠ de | éle <mark>ction des</mark> Modi stinataires ∗ de de | fier la liste – C stinataires | hamps de fusion Bl en surbrillance d'ad |
| Créer | E Lettro | 25 | | | |
| L | | ners | | | 1 - 1 - |
| | En <u>v</u> e | oppes | | | |
| | En Étiqu | ettes | | | |
| ÷ | <u>R</u> épe | rtoire | | | |
| 2 | Docu | iment Word | ormal | | |
| m | Assis | tant <u>Fusion</u> e | t publipostage pas | à pas | |

Le menu d'assistant Publipostage apparait sur votre droite :

| | | Publipostage |
|---------------------------------------|------------------------------|--|
| | | Selection du type de document |
| Commune de S | urville | Sur quel type de document travaillez-vous ? |
| Contrôte des habitants / | Bureau des étranders | Lettres |
| | | Courriers |
| | | 🖯 Envetappes |
| | | C Etiquettes |
| | | 🔾 Répertoire |
| | Xxx | Lettres |
| | X00X X00X <u>X00XX</u> | Envoyez une lettre à un groupe de personnes Vous pouvez personnaliser cette lettre pour chaque destinataire. |
| | | Cliquez sur Suivante pour continuer. |
| | Surville, le 9 octobre 2017 | |
| Invitation à notre « Souper des Aînés | i n | Étape 1 sur 6 |
| - | | → Suivante : Document de hase |
| Xxx, | | |
| | | |

- Etape 2 sur 6 : Passer à nouveau à l'étape suivante sans rien toucher

- Etape 3 sur 6 : Cliquer sur « Parcourir » :

| | Publipostage 🔹 🎽 |
|---------------------|---|
| | Sélection des destinataires |
| | Utilisation d'une liste existante |
| | 🔘 Utiliser les contacts Outlook |
| | 5aisie d'une nouvelle liste |
| | Utilisation d'une liste existante |
| | Utilisez les noms et les adresses d'un fichier ou d'une base de données. |
| | Parcourir |
| | 🗇 Modifier la liste de destinataires |
| a la 9 actobra 2017 | |
| e, 18 9 000018 2017 | |
| | Étape 3 sur 6 |
| | Suivante : Écuture de votre latire |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |

• Rechercher le fichier Excel et cliquer sur Ok, une fenêtre apparait, cliquer sur Ok :

| Source de données | V | Advece 2 | Pallesee | ▼ Nom édité | - N' / |
|-----------------------------|---|----------------------------|---------------|--------------------|--------|
| iste des habitants par agu | | G 6.54 6.54 | 16b Madame | Alexa Test | 112 |
| iste des habitants par ig. | V | Via de Maria | Monsieur | A | 90 |
| iste des habitants par ág. | 4 | Construction of the | Monsieur | American Continue | 90 |
| iste des habitants par ag | V | Personal Association | Monsieur | A descent have | 91 |
| iste_des_habitants_par_åg | 7 | Contractory and the second | Mansieur | Advantage from the | 27 |
| iste des habitants par ag | V | Children Carrie | Monsieur | Annual Property | 27 |
| iste_des_habitants_par_åg | V | P.S. in Strainson | Madame | Anna Cardini Tana | 94 |
| iste_des_habitants_par_ag | P | Discourse in the | Madame | Acres and | 93 |
| | - | 10 TO V. S. | 37 A | | |
| surce de dannées | | Attiner la liste de des | tinataires | | |
| Liste des habitants par äge | | 21 Trier | | | |
| | | Enter | | | |
| | | Rechercher les | doublent | | |
| | | D Rechercher un | destinataire_ | | |
| | | Million and the | | | |

Astuce : Sur cette dernière fenêtre, vous pouvez encore trier par ordre alphabétique si votre liste ne l'était pas, via l'option « Trier ».

Votre document Word est maintenant lié avec votre base Excel !

4.4. Insérer les champs de fusion

Les champs de fusion sont les différents titres de colonne de vos données : Politesse, nom, prénom, etc.

Pour les insérer dans votre document Word afin de générer les lettres définitives, veuillez suivre les étapes suivantes.

- Se positionner dans la zone désirée, exemple zone d'adresse
- Menu « Publipostage », « Insérer un champ de fusion »

| Enveloppes Étiquettes | Démarrer la fusion et Sélection des Mon le publipostage • destinataires • de c | difier la liste Champs de destinataires en surbrill | fusion Bloc Formula ance d'adresse d'appe | Insérer un champ de fusion - | Règles - Faire correspor Mettre à jour le |
|-----------------------|---|--|--|--|--|
| Lreer | Demarrer la fusion et le publipost | - 1 - ∑ - 1 - 2 | 3 4 5 5 | Norn_édîté | 12 13 |
| | | | Commune de Contrôle des habitants | N_menage N_famille Adresse_2 Localité_éditée Dans_la_famille Date_naissance | |
| * | | | | | XXXXX XXXXX XXXXX |

Résultat final :

| and the second s | Commune de Surville Contrôle des habitants / Bureau des étrangers |
|--|---|
| | <mark>«Politesse» «Nom_édité»</mark> «Adresse_2». «Localité_éditée» |
| | Surville, le 9 octobre 2017 |
| Invit | ation à notre « Souper des Aînés » |
| ePol | itesse», |
| Parl | a présente nous tenons à vous inviter vous et une personne de voire choix à $_{\rm el}$. |
| Dans | s l'attente, nous vous adressons «Politesse» nos salutations les plus sincères. |

4.5. Fusion finale des éléments

Maintenant que vous avez terminé votre lettre et que vos champs de fusion sont insérés, il ne vous reste plus qu'à fusionner les éléments pour générer une lettre par adresse.

Vous pouvez générer un aperçu des résultats en cliquant sur le bouton suivant :

| Fichier | Accueil | Insérer | Création | Mise en pa | ge Référence | es Publipostaç | ge Ré | vision | Affichage | 🛿 Dires-no us ce tare reus ricules fam | | | |
|------------|------------|------------|--------------|---------------------|-------------------|------------------|-----------|---------|---------------------|--|------------|----------------------------|-------------|
| Enveloppes | Etiquettes | Démaner la | a fusion et | Sélection des M | Aodifier la liste | Champs de fusion | Bloc | Formule | Insérer un champ | C Règles - Tà Faire correspondre les champs | Apercu des | Rechtecher un destinataire | Terminer & |
| | | le publip | ostage 1 | destinataires + d | e destinataires | en surbrillance | d'adresse | d'appel | de fusion • | C: Mellire kjupi în ékipietên | résultats | Recherche les erreurs | fusionner · |
| Cre | éer | Déi | marrer la fu | ision et le publipo | ostage | | | Champs | d écriture et d'ins | sertion | - | Aperçu des résultats | Terminer |
| | | | | | 7 | 5.C | | | | | | | |

Ceci va vous remplacer les champs de fusion par vos données. Défilez quelques-unes via les flèches pour vérification.

Si le résultat vous convient, vous pouvez générer les lettres individuellement puis les imprimer :

- Menu « Publipostage » - « Terminer et fusionner » - Modifier les documents individuels

| Fisher | Accueil | Insérer Création | Mise en page | Références | Publipostag | e Révisio | n Affichage | Q. O tes nous de que vous relatifan | | | | |
|-----------|------------|--|---|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---|--|-------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------|
| 03 | | | | 2 | | 1 | | Ségles • O à Cause construction los chammes | ·Q' | | | |
| Enveloppe | Étiquettes | Démarrer la fusion et l le publipostage | Sélection des Modia Instinataires * de des | Gerlatiste Ch Minataires e | umps de fusion in suibrillance | Bloc For d'adresse d'a | nule losere un chan ppel de fusion * | P Office a provide stoportal | Aparçu des résultats | C Rechercher les erreurs | Terminer & Fusionner * | |
| | ART: | Demarrer la fusi | ion et le publipostag | je | | ćh | amps d'ecircure et d'il | isertion | | Ap <mark>erçu</mark> des résultats | Modifier des documents individuel | ts. |
| 6- | | | | - L - S | 1 2 3 | 4 5 | 6 / 6 9 | 10 14 12 13 14 15 16 | 17 15 | , (9 | Imprimer les documents | 14 |
| | | | | | | | | | | | Call Envoyer des cogmers | - |
| | | | | 1 | A | | | | | | | Select |
| 25 | | | | 6 | Con | n <mark>mune</mark> c | le Surville | | | | | • 0 |

- Au message suivant, cliquez sur Ok :

| Fusion avec un | ? | Х | |
|------------------|---------------|----|--------|
| Fusionner les en | registrements | i. | |
| O Enregistren | tent en cours | | |
| O De: | À: | | |
| C | OK | Ar | nnuler |

Word vous a généré un nouveau document avec cette fois-ci, TOUTES les lettres fusionnées. Enregistrez le document au besoin et imprimer les lettres. Enregistrer aussi le modèle de base.

| it innaturi | 5 | W Annual De Martin | Second Second | We consider the first state |
|--|---|--|--|---|
| | | Number of Ingenerated Annuals Ingenerated Annuals Ingenerated Annuals | Шно, ни и Кортон и Долори 1 октон и и и и и 1 оби 1 на 1 октон и и | Brand and Control of States |
| | 10.0 × 10.00 | | and a second second | 0111-22 |
| Address in such as the such a | | COMPACT AND ADDRESS OF ADDRESS | and the second state of th | the second se |
| | | | | ••••• |
| | | | | |
| | | | | 4900,97 |
| 1000 - 100 - | | | | |
| the international | | 2011 - Andrews A. Brannett, Street, St | A summaria di Agunda | W Louisberg |
| | Weights Internal Room Charge Lowers I Robelling Colleger | 100 and 1000000 100 and 1000000 100 and 1000000 | Programs A to Discover the Discover Second Second | No province No A province and A province Page and Research 10 1994 Junit Constantion |
| | | | stand data and the | 147 Ten-manager (|
| | | (1998) (1996) (1998) (1998) (1997) | Contract and a local second | 1,00011110 (mp8.00100) |

!

Î



Exercice 1 : Avis libre

Reproduire le document en exemple à l'identique.

Note : Vous trouverez le logo de la commune sous C:\BDI\Donnees_AVIS

Etape 1 : Modification du document

Modifier le document « Lettre » se trouvant sous C:\BDI\Donnees_AVIS comme l'exemple cidessous, insérer le logo en entête. Enregistrer sous le nom Lettre_renouv_permis

-

Ξ.

Etape 2 : Lier le document à BDI-Communes

Voir les étapes dans le manuel à disposition Mettre dans la zone « Nom du document » : Renouvellement permis

Etape 3 : Fusion des données avec un habitant

Aller sous la fiche habitant de « Cuttelod Gilbert » et faites l'aperçu de l'avis libre



Commune de Serville Contrôle des habitants / Bureau des étrangers

> «Politesse» «Nom_édité» «Adresse_2» «N_postal» «Localité»

Serville, le (date du jour auto)

Renouvellement de votre permis de séjour

«Politesse»,

Votre permis «Permis_de_travail» arrive à échéance en date du «Date_déchéance».

Veuillez s'il vous plait vous présenter au Contrôle des habitants afin de renouveller votre permis. Vous aurez besoin de deux photos d'identité type passeport ainsi que.....

Il est à noter que le délai de renouvellement de votre permis peut prendre jusqu'à un mois.

Nous restons bien entendu à disposition en cas de question complémentaire.

Dans l'attente de vos nouvelles, nous vous adressons, «Politesse», nous meilleures salutations.

Le Contrôle des habitants

Commune de Servile - Chemandes Pins 25 - Crt 1020 Serville - Tét - 021 / 321 21 11 - info@serville ch

Exercice 2 : Publipostage

Etape 1 : Créer le document Word

Créer le document Word présenté ci-après à partir du modèle « Entete » se trouvant sous #

C:\BDI\Donnees_Publipostage

Laissez vide les zones de fusion ou insérez « xxx »

Enregistrez-le au même endroit que le modèle sous le nom « Invit_Majeurs »

Etape 2 : Lier le document Word au fichier Excel Voir les étapes dans le manuel à disposition Vous trouverez un fichier Excel « Majeurs » sous C:\BDI\Donnees_Publipostage

Etape 3 : Insérer les champs de fusion Remplacez les « xxx » ou les vides par les champs adéquats

Etape 4 : Vérifier l'aperçu puis faire la fusion finale

Voir les étapes dans le manuel à disposition

Enregistrer le nouveau document Word dans le même dossier que l'original en le nommant « Invit_Majeurs_Fusion ».

A qui est adressé la deuxième lettre de votre publipostage ? Réponse : ________



Commune de Surville Contrôle des habitants / Bureau des étrangers

> Xxx Xxx Xxx Xxx

Surville, le [date automatique]

Invitation au « Souper de la Majorité »

Xxx,

Cette année est synonyme de grands changements pour vous, notamment en passant le cap de la majorité ! Avoir 18 ans implique de nouvelles responsabilités civiques et civils parfois peu évidentes à comprendre.

C'est pourquoi nous avons le plaisir de vous inviter à notre « Souper de la Majorité ». Après un discours d'intronisation de la part de notre Syndic Monsieur Jean Bon, un souper sera offert à tous les nouveaux « Majeurs ».

Celui-ci se déroulera le vendredi [date de votre choix] à 19h00 à la Salle polyvalente des Marmoux.

Afin de confirmer votre présence, veuillez s'il-vous-plait, nous retourner le formulaire d'inscription ci-joint d'ici au [date de votre choix].

Dans l'attente, nous vous adressons, xxx, nos salutations les plus sincères.

La Municipalité

Annexe(s) : ment.

. 1 648 = 1