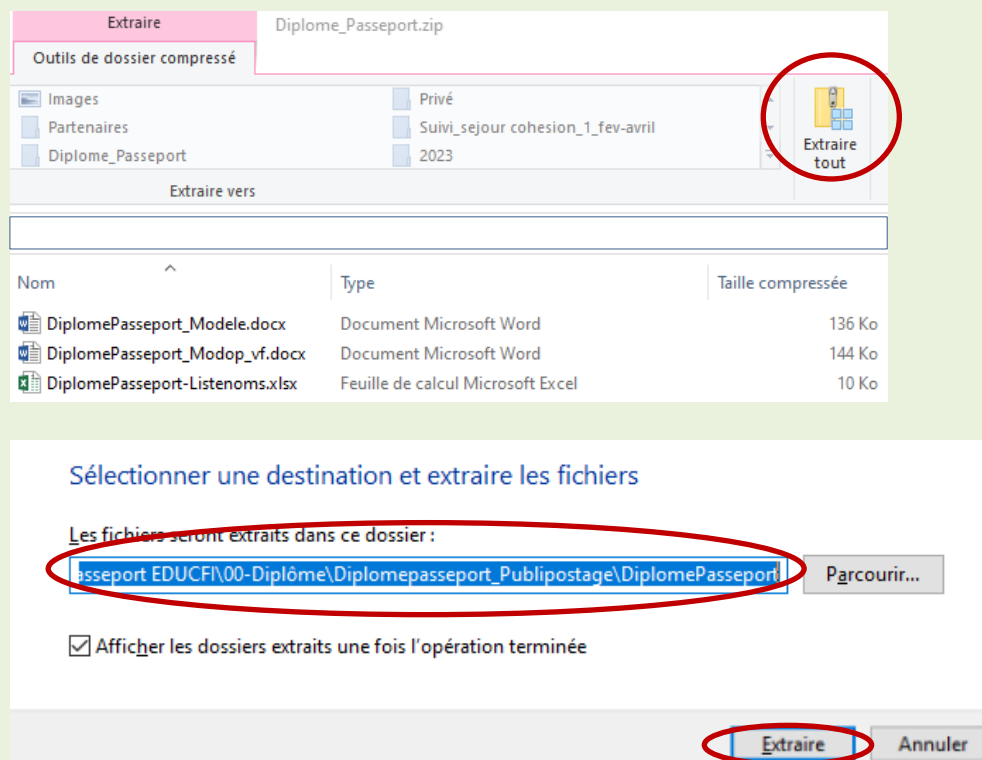


Mode opératoire pour le publipostage des diplômes EDUCFI pour le passeport financier

1. Dezipper le fichier *Diplôme_Passeport.zip* dans un répertoire :

- a. Double-cliquez sur le fichier
- b. Ensuite cliquez sur « Extraire tout »

- c. Choisir le répertoire dans lequel vous souhaitez récupérer les fichiers contenus dans *Diplôme_Passeport.zip*
- d. Cliquer sur « Extraire »



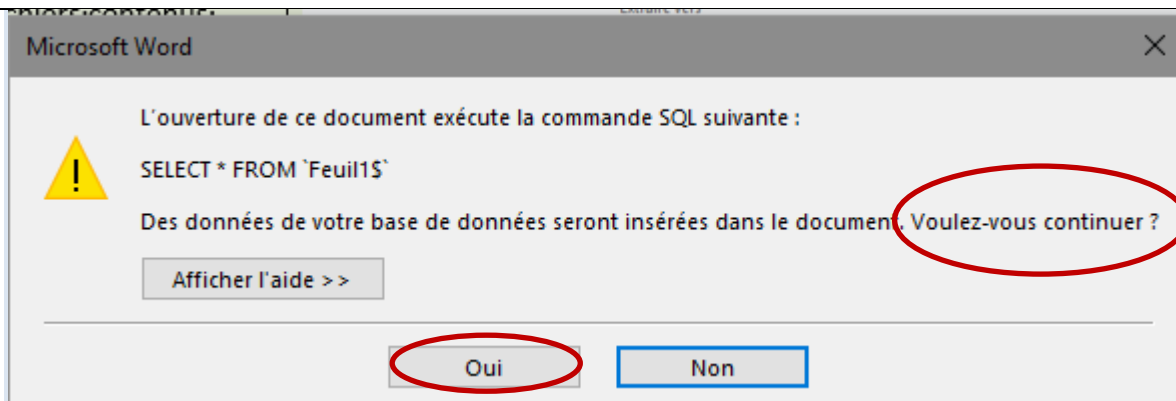
2. Ouvrir le fichier EXCEL
DiplomePasseport_Listenoms.xlsx

3. Indiquer dans la colonne « NOM » (colonne A) les noms des collégiens passant le diplôme, et dans les autres colonnes le nom de l'établissement (colonne B), le lieu (la commune de l'établissement) du passeport (colonne C) et la date du passeport (colonne D)

4. Fermer le fichier
DiplomePasseport_Listenoms.xlsx en sauvegardant les modifications

5. Ouvrir le fichier WORD
DiplomePasseport_Modele.docx

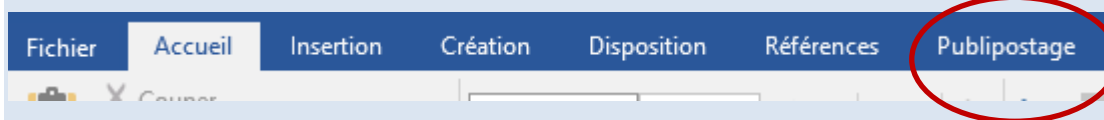
A la question « Voulez-vous continuer ? »
répondre OUI



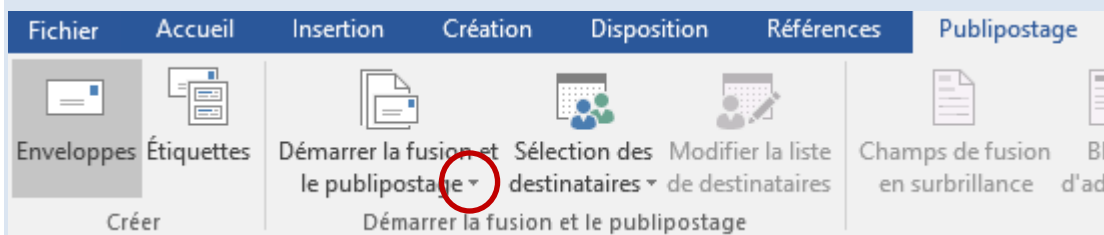
6. Le diplôme qui s'affiche correspond au premier nom indiqué dans le fichier excel dans les étapes 2 à 4. La date de remise du passeport peut ne pas être à la bonne place (cf. exemple ci-contre). Vous pourrez modifier la présentation pour tous les diplômes en une fois dans l'étape 11



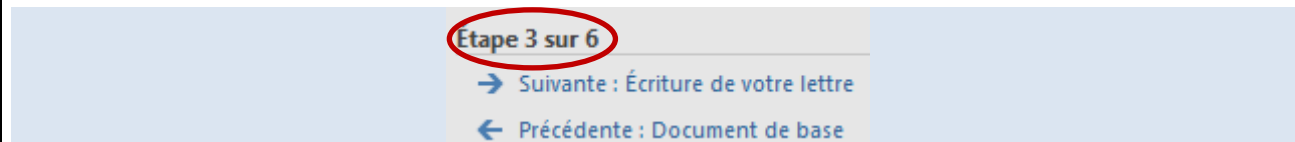
7. Dans la barre de menu, cliquez sur
« Publipostage »



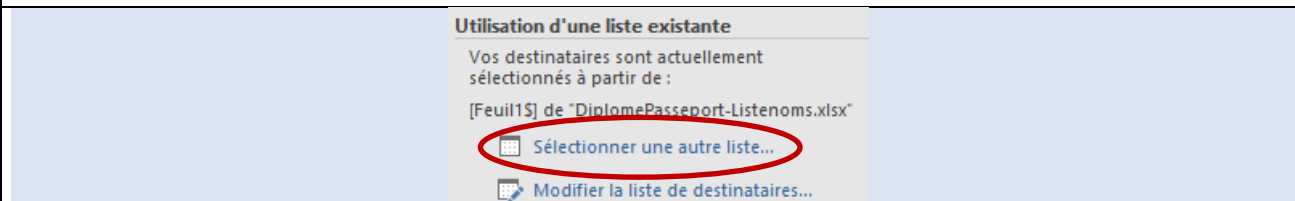
8. Puis sur la flèche à droite de « Démarrer la fusion et le publipostage »



9. Et dans le menu qui s'affiche, cliquez sur « Assistant fusion et publipostage pas à pas... » (dernier choix du menu). Vous démarrez directement à l'étape 3 sur 6 (en bas à droite) **ATTENTION** : Si les informations indiquées sur le diplôme ne correspondent pas aux données saisies dans le fichier Excel (étapes 2 à 4), merci de dérouler les étapes 9.a à 9.x ci-dessous. Sinon passez directement à l'étape 10



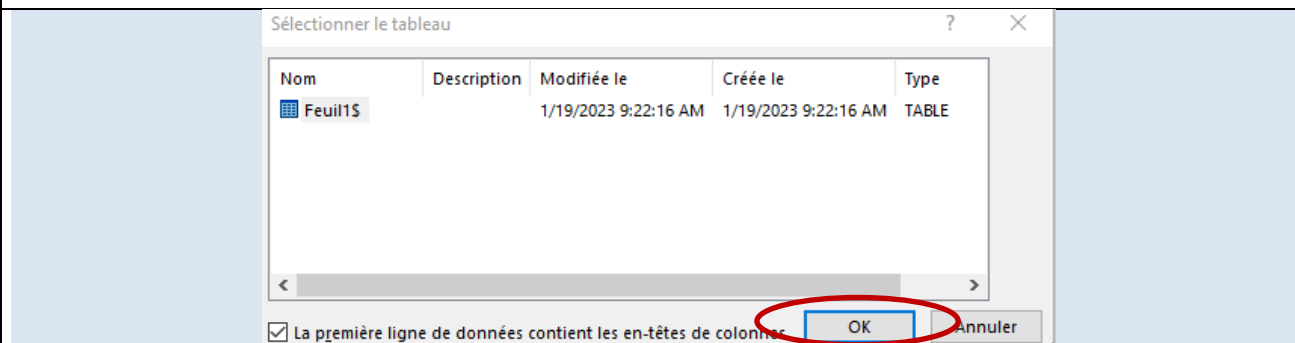
9.a. Dans la partie droite de l'écran, cliquez sur « Sélectionner une autre liste... »



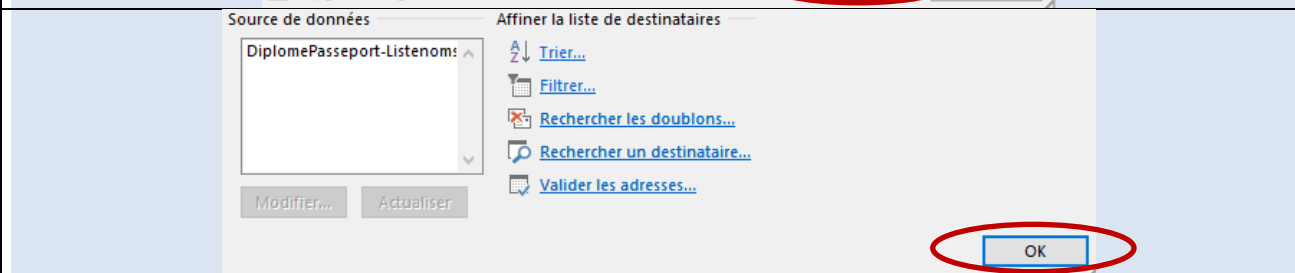
9.b. Rechercher le répertoire utilisé dans l'étape 1 et sélectionner le fichier *DiplomePasseport_Listenoms.xlsx*. Puis cliquez sur « Ouvrir »

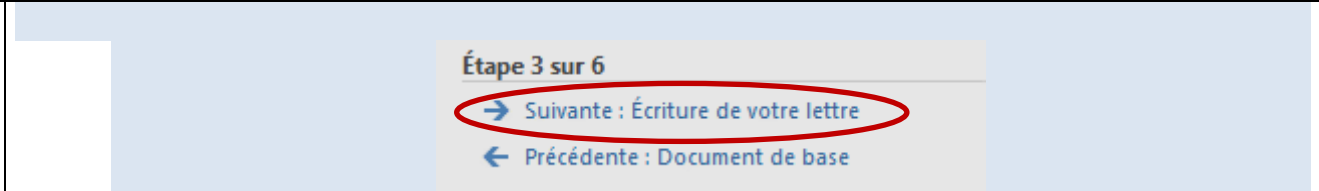


9.c. Dans l'écran qui s'affiche, cliquez sur « OK »

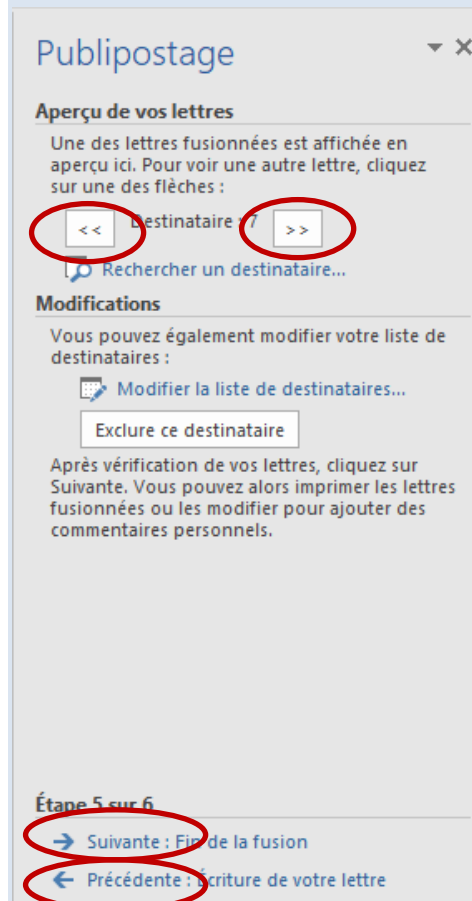


9.d. Dans l'écran qui s'affiche, cliquez sur « OK ». Les informations saisies dans les étapes 2 à 4 sont alors prises en compte.

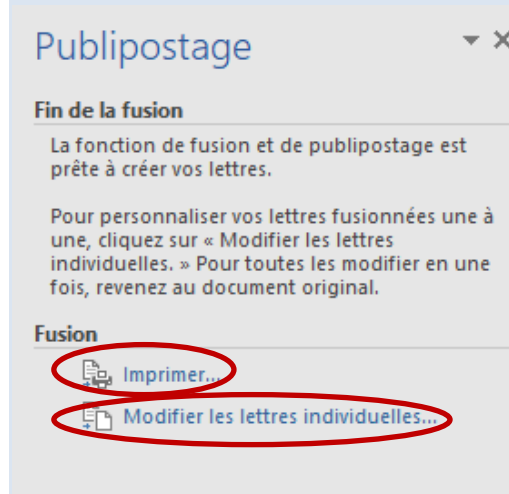


10. Cliquez sur suivante dans le menu en bas du menu Publipostage	
11. Dans le document WORD, ajuster au besoin l'espace entre le lieu et la date du passeport, en supprimant ou ajoutant les tabulations et/ou les espaces en trop ou manquants (cf. exemple à l'étape 6)	
12. Puis cliquez sur « suivante » en bas du menu « Publipostage ».	

13. Dans l'écran principal est affiché le diplôme généré avec le premier nom de la liste saisie dans le fichier Excel. Cela permet de vérifier le résultat. Pour passer en revue tous les diplômes, cliquez sur les flèches << et >> dans « aperçu de vos lettres » dans le menu « Publipostage ». Si c'est correct, cliquez sur « Suivante » dans le menu publipostage. Si des modifications doivent être faites, cliquez sur « Précédente » dans le même menu pour revenir à l'étape 11



14. Pour imprimer directement les diplômes, ou pour générer tous les diplômes dans un autre fichier WORD, cliquez sur « imprimer » ou « modifier les lettres individuelles »



Vos diplômes sont prêts !!