

CRÉATION DU PORTRAIT D'ÉLÈVE AVEC LE PUBLIPOSTAGE

MATÉRIEL :



- 1) Le fichier : AQUOPS-Portrait-vide-PubliWord distribué à l'AQUOPS ou votre modèle maison.
- 2) Le questionnaire d'accueil déjà rempli par vos élèves.
- 3) L'application Word
- 4) La vidéo explicative (Code QR)



ÉTAPE 1 : MISE EN PAGE DU DOCUMENT

1. Ouvrir Word
2. Créer un nouveau document ou ouvrir le document proposé.
3. Modifier la mise en page en fonction de notre CSS et des questions de notre FORMS.

ÉTAPE 2 : OUVRIR LES RÉSULTATS DU FORMULAIRE DANS EXCEL

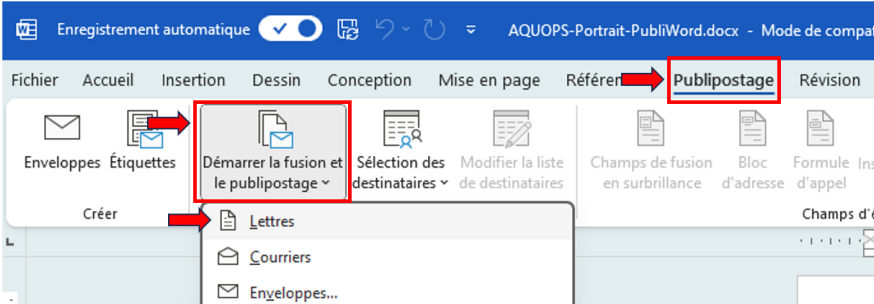
4. Dans FORMS, ouvrir le questionnaire d'accueil rempli par les élèves.
5. Cliquer sur  Ouvrir les résultats dans Excel  - Le fichier s'ouvrira dans Excel
6. Enregistrer le fichier ouvert dans votre TEAMS créé pour le questionnaire d'accueil.

ÉTAPE 3 : PUBLIPOSTAGE

7. Dans le fichier WORD de l'étape 1, cliquer sur l'onglet **Publipostage**

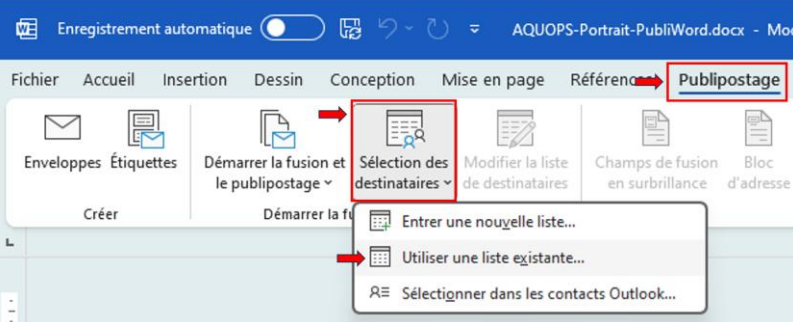
Cliquer sur Démarrer la fusion en sélectionnant l'option Lettre

8.



Cliquer sur Sélection des destinataires et choisir l'option Utiliser une liste existante

9.



Une boîte de dialogue Sélectionner la source de données s'ouvrira

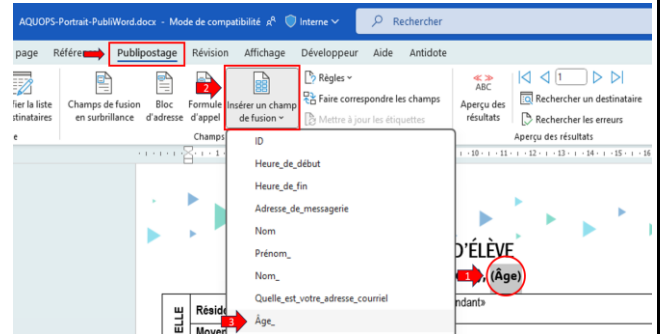
10. Sélectionner le fichier Excel que vous avez sauvegardé au point 6 de l'étape 2.

11. Ajouter les champs de fusion aux endroits désirés dans votre portrait d'élève.

Sélectionner le texte à remplacer dans le tableau (1)

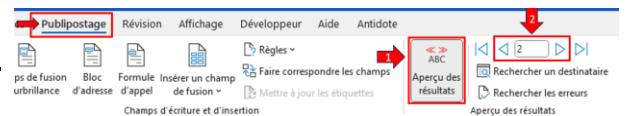
Cliquer sur Insérer un champ de fusion (2)

Sélectionner le champ qui correspond à votre sélection (3)



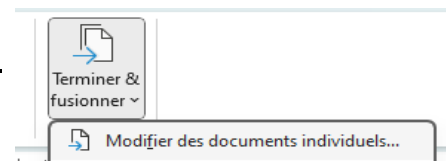
12. Cliquer sur aperçu des résultats (1)
Les portraits remplis s'affichent.

13. Consulter les portraits en utilisant les flèches (2)



14. Sélectionner Terminer & fusionner.

15. Cliquer sur Modifier les documents individuels...
Un fichier Word ouvrira avec tous les portraits du groupe



16. Enregistrer le nouveau document dans votre Teams à l'endroit désiré.

17. Vos portraits d'élèves sont maintenant prêts à l'utilisation.