

5. On insère temporairement une colonne directement à gauche de la colonne « **Photos** »

J	K	M
de Cotisation	Photos	
2/2024 - 17/02/2025	C:\Users\r...e\Bureau\Concep	
2/2024 - 17/02/2025		
2/2024 - 17/02/2025		
2/2024 - 17/02/2025		
2/2024 - 17/02/2025		
2/2024 - 05/02/2025		
2/2024 - 13/02/2025		
2/2024 - 13/02/2025		

J	K	L	M
e Cotisation		Photos	
'2024 - 17/02/2025		C:\Users\mount\OneDrive\Bur	
'2024 - 17/02/2025			
'2024 - 17/02/2025			
'2024 - 17/02/2025			
'2024 - 17/02/2025			
'2024 - 05/02/2025			
'2024 - 13/02/2025			
'2024 - 13/02/2025			

6. On incrémente une série de numéros correspondants aux numéros qui figurent dans les liens des photos chargés

J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Période Cotisation		Photos						
19/02/2024 - 17/02/2025	1	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\1.jpg						
19/02/2024 - 17/02/2025	2							
19/02/2024 - 17/02/2025								
19/02/2024 - 17/02/2025								
19/02/2024 - 17/02/2025								
07/02/2024 - 05/02/2025								

J	K	L	M	N	O	P	Q
de Cotisation		Photos					
/2024 - 17/02/2025	1	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\1.jpg					
/2024 - 17/02/2025	2						
/2024 - 17/02/2025	3						
/2024 - 17/02/2025	4						
/2024 - 17/02/2025	5						
/2024 - 05/02/2025	6						
/2024 - 13/02/2025	7						
/2024 - 13/02/2025	8						
/2024 - 13/02/2025	9						
/2024 - 13/02/2025	10						
/2024 - 06/02/2025	11						
/2024 - 06/02/2025	12						
/2024 - 06/02/2025	13						
/2024 - 06/02/2026	14						

7. On se place sur la deuxième cellule qui doit recevoir le lien de la photo

K	L	M	N	O	P	Q	R
	Photos						
1	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\1.jpg						
2							
3							
4							
5							
6							

8. On appuie simultanément sur les touches **CTL + E** pour appliquer un « Remplissage instantané »

K	L	M	N	O	P	Q	R
	Photos						
1	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\1.jpg						
2	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\2.jpg						
3	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\3.jpg						
4	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\4.jpg						
5	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\5.jpg						
6	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\6.jpg						
7	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\7.jpg						
8	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\8.jpg						
9	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\9.jpg						
10	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\10.jpg						
11	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\11.jpg						
12	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\12.jpg						
13	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\13.jpg						
14	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\14.jpg						

9. On supprime la colonne temporaire des numéros

	K	L	M	N	O	P	Q	R
ion								
7/02/2025		C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\1.jpg						
7/02/2025		C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\2.jpg						
7/02/2025		C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\3.jpg						
7/02/2025		C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\4.jpg						
7/02/2025		C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\5.jpg						
5/02/2025		C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\6.jpg						
3/02/2025		C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\7.jpg						
3/02/2025		C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\8.jpg						
3/02/2025		C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\9.jpg						
3/02/2025		C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\10.jpg						
5/02/2025		C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\11.jpg						
5/02/2025		C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\12.jpg						
5/02/2025		C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\13.jpg						
5/02/2026		C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\14.jpg						

10. On se place à nouveau sur la première cellule et on remplace les « antislashes » (**AltGr + 8**) par des « double antislashes » en appuie les touches **CTL + H**. On clique ensuite sur « Remplacer tout »

J	K	L	M	N	O	P	Q
e Cotisation	Photos						
2024 - 17/02/2025	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\1.jpg						
2024 - 17/02/2025	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\2.jpg						
2024 - 17/02/2025	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\3.jpg						
2024	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\4.jpg						
2024	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\5.jpg						
2024	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\6.jpg						
2024	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\7.jpg						
2024	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\8.jpg						
2024	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\9.jpg						
2024	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\10.jpg						
2024	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\11.jpg						
2024	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\12.jpg						
2024 - 06/02/2025	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\13.jpg						
2024 - 06/02/2026	C:\Users\mount\OneDrive\Bureau\Conception Cartes MSDG Template\photo\14.jpg						

Rechercher et remplacer

Rechercher Remplacer

Rechercher : \

Remplacer par : \\

Options >>

Remplacer tout Remplacer Rechercher tout Suivant Fermer

11. Et on a fini de préparer notre base de données. On enregistre et on ferme le fichier.

J	K	L	M	N	O	P	Q
otisation	Photos						
4 - 17/02/2025	C:\\Users\\mount\\OneDrive\\Bureau\\Conception Cartes MSDG Template\\photo\\1.jpg						
4 - 17/02/2025	C:\\Users\\mount\\OneDrive\\Bureau\\Conception Cartes MSDG Template\\photo\\2.jpg						
4 - 17/02/2025	C:\\Users\\mount\\OneDrive\\Bureau\\Conception Cartes MSDG Template\\photo\\3.jpg						
4	C:\\Users\\mount\\OneDrive\\Bureau\\Conception Cartes MSDG Template\\photo\\4.jpg						
4	C:\\Users\\mount\\OneDrive\\Bureau\\Conception Cartes MSDG Template\\photo\\5.jpg						
4	C:\\Users\\mount\\OneDrive\\Bureau\\Conception Cartes MSDG Template\\photo\\6.jpg						
4	C:\\Users\\mount\\OneDrive\\Bureau\\Conception Cartes MSDG Template\\photo\\7.jpg						
4	C:\\Users\\mount\\OneDrive\\Bureau\\Conception Cartes MSDG Template\\photo\\8.jpg						
4	C:\\Users\\mount\\OneDrive\\Bureau\\Conception Cartes MSDG Template\\photo\\9.jpg						
4	C:\\Users\\mount\\OneDrive\\Bureau\\Conception Cartes MSDG Template\\photo\\10.jpg						
4	C:\\Users\\mount\\OneDrive\\Bureau\\Conception Cartes MSDG Template\\photo\\11.jpg						
4	C:\\Users\\mount\\OneDrive\\Bureau\\Conception Cartes MSDG Template\\photo\\12.jpg						
4 - 06/02/2025	C:\\Users\\mount\\OneDrive\\Bureau\\Conception Cartes MSDG Template\\photo\\13.jpg						
4 - 06/02/2026	C:\\Users\\mount\\OneDrive\\Bureau\\Conception Cartes MSDG Template\\photo\\14.jpg						

Rechercher et remplacer

Rechercher Remplacer

Options >>

Suivant Fermer

Microsoft Excel

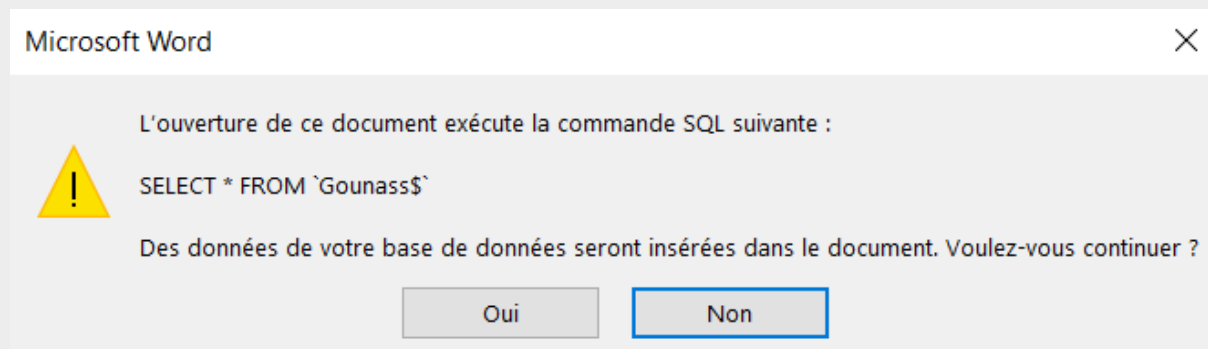
Cette action est terminée, 98 remplacements ont été effectués.

OK

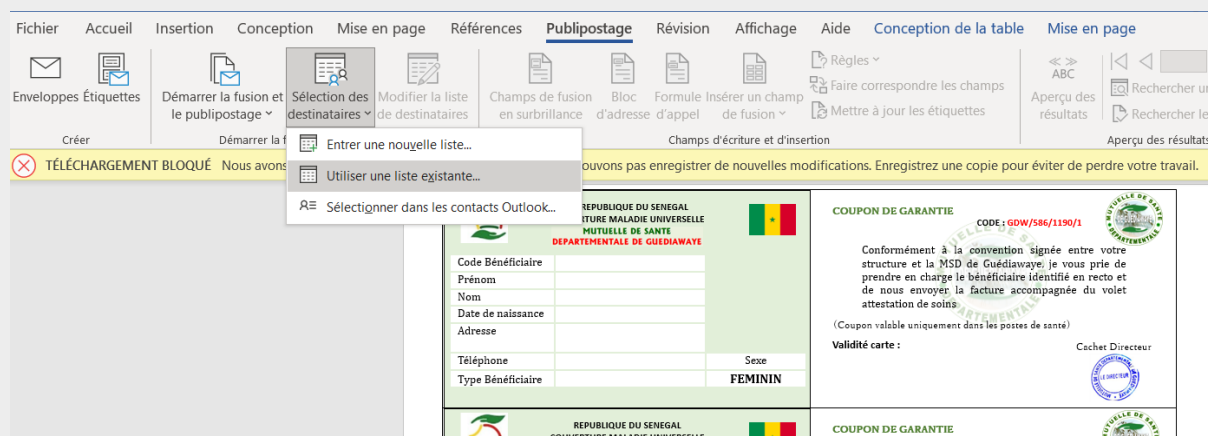
B- Connection de la Base de données avec le modèle de carte sur Word

On ouvre le document Word.

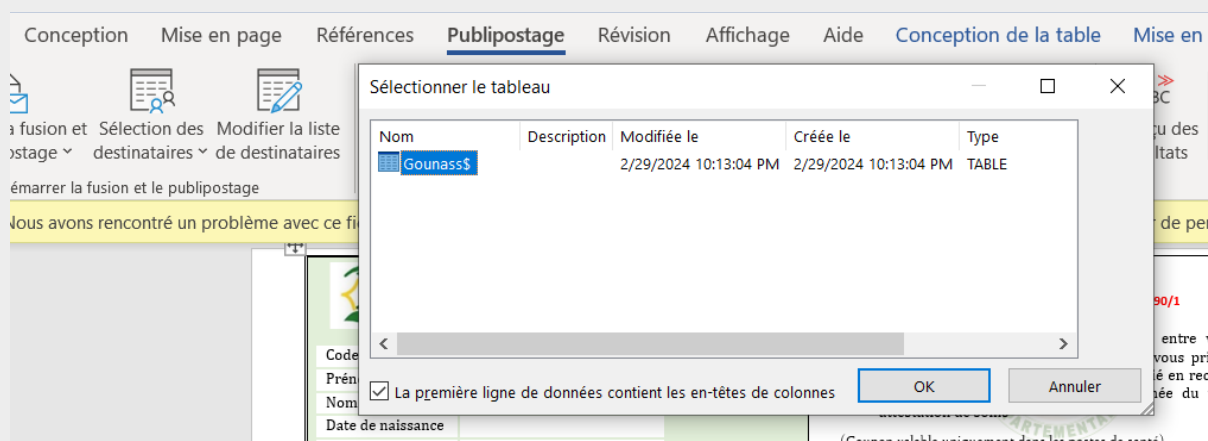
1- Si on nous présente la boîte de dialogue suivante, on clique sur **Oui**



2- On se rend dans **Publipostage** → **Sélection des destinataires** → **Utiliser une liste existante...**



3- On sélectionne ensuite la base de données Excel qu'on avait précédemment préparé



4- On insère ensuite les champs de fusion dans leurs emplacements respectifs

Mise en page Références **Publipostage** Révision Affichage Aide Conception de la table Mise en page

Insérer un champ de fusion

Code_Bénéficiaire

Nom

Prénom

Date_Naissance

Sexe

Adhérent

Tel

Type_Bénéficiaire

Adresse

Période_Cotisation

Photos

REPUBLICQUE DU SENEGAL
COUVERTURE MALADIE UNIVERSELLE
MUTUELLE DE SANTE
DEPARTEMENTALE DE GUEDEAWAYE

Code Bénéficiaire «Code_Bénéficiaire»

Prénom

Nom

Date de naissance

Adresse

Téléphone

Type Bénéficiaire

«Enregistrement suivant» REPUBLICQUE DU SENEGAL
COUVERTURE MALADIE UNIVERSELLE
MUTUELLE DE SANTE
DEPARTEMENTALE DE GUEDEAWAYE

Code Bénéficiaire

DE GARANTIE

CODE : «Code_Bénéficiaire»

Conformément à la convention signée entre votre structure et la MSD de Guédiawaye, je vous prie de prendre en charge le bénéficiaire identifié en recto et de nous envoyer la facture accompagnée du volet attestation de soins.

(Coupon valable uniquement dans les postes de santé)

Validité carte :

Cachet Directeur

«Période_Cotisation»

Enregistrer une copie

Mise en page Références **Publipostage** Révision Affichage Aide Conception de la table Mise en page

Insérer un champ de fusion

Code_Bénéficiaire

Nom

Prénom

Date_Naissance

Sexe

Adhérent

Tel

Type_Bénéficiaire

Adresse

Période_Cotisation

Photos

REPUBLICQUE DU SENEGAL
COUVERTURE MALADIE UNIVERSELLE
MUTUELLE DE SANTE
DEPARTEMENTALE DE GUEDEAWAYE

Code Bénéficiaire «Code_Bénéficiaire»

Prénom «Prénom»

Nom «Nom»

Date de naissance «Date_Naissance»

Adresse «Adresse»

Téléphone «Tel»

Type Bénéficiaire «Type_Bénéficiaire»

Sexe

«Sexe»

COUPON DE GARANTIE

CODE : «Code_Bénéficiaire»

Conformément à la convention signée entre votre structure et la MSD de Guédiawaye, je vous prie de prendre en charge le bénéficiaire identifié en recto et de nous envoyer la facture accompagnée du volet attestation de soins.

(Coupon valable uniquement dans les postes de santé)

Validité carte :

Cachet Directeur

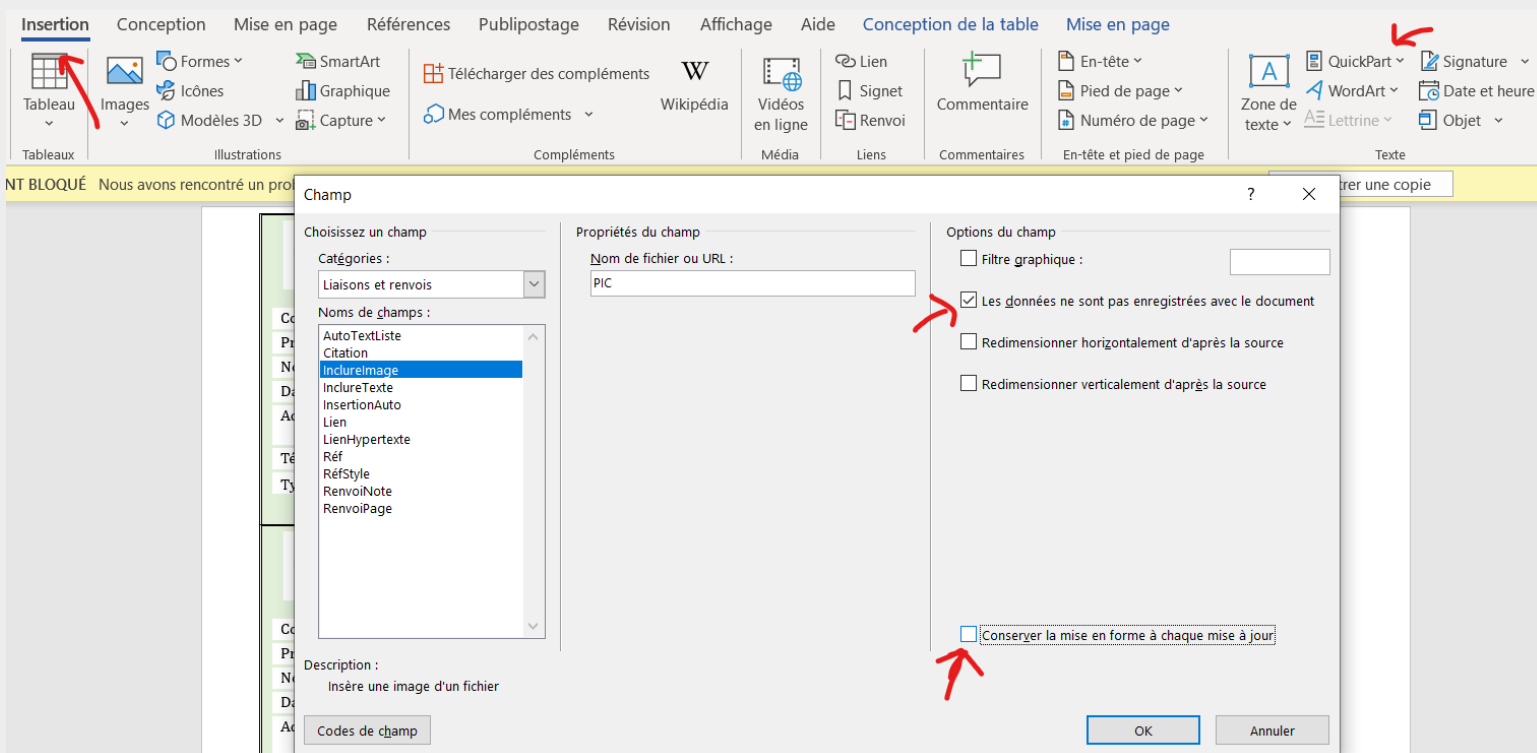
«Période_Cotisation»

Enregistrer une copie




- 5- On insère un composant image Quick Part dans l'emplacement réservé pour la photo à partir de **Insertion → QuickPart → Champ...**



- 6- Ensuite dans **Catégories : Liaisons et Renvois → Champ : InclureImage**. On donne un **nom de fichier arbitraire** (variable qui va changer plus tard). On coche la case « **les données ne sont pas enregistrées avec le document** ». On décoche la case « **Conserver la mise en forme à chaque mise à jour** »



7- On clique sur **Oui**

 REPUBLIQUE DU SENEGAL COUVERTURE MALADIE UNIVERSELLE MUTUELLE DE SANTE DEPARTEMENTALE DE GUEDEAWAYE				COUPON DE GARANTIE
Code Bénéficiaire	«Code_Bénéficiaire»			CODE: «Code_Bénéficiaire»
Prénom	«Prénom»			Conformément à la convention signée entre votre structure et la MSD de Guédiawaye, je vous prie de prendre en charge le bénéficiaire identifié en recto et
Nom	«Nom»			re accompagnée du volet
Date de naissance	«Date_Naissance»			postes de santé)
Adresse	«Adresse»			Cachet Directeur
Téléphone	«Tel»			
Type Bénéficiaire	«Type_Bénéficiaire»			«Code_Bénéficiaire»

Avis de sécurité pour Microsoft Word


Microsoft Office a identifié un problème de sécurité potentiel.


Ce document contient des champs qui peuvent partager des données avec des fichiers externes et des sites Web. Il est important que ce fichier provienne d'une source digne de confiance.


Sélectionner Oui activera la mise à jour de tous les champs de ce fichier, jusqu'à ce que vous le fermiez.


8- On fait **ALT + F9** et on sélectionne la variable saisie précédemment


Mise en page Références **Publipostage** Révision Affichage Aide Conception de la table


 tion des
 ataires ▾ de destinataires


 Modifier la liste
 de destinataires


 Champs de fusion
 en surbrillance


 Bloc
 d'adresse

 Formule
 d'appel

 Insérer un champ
 de fusion ▾



 Règles ▾

 Faire correspondre les champs

 Mettre à jour les étiquettes

Champs d'écriture et d'insertion

Entré un problème avec ce fichier et nous ne pouvons pas enregistrer de nouvelles modifications. Enregistrez une copie pou

 REPUBLIQUE DU SENEGAL COUVERTURE MALADIE UNIVERSELLE MUTUELLE DE SANTE DEPARTEMENTALE DE GUEDEAWAYE				COUPON DE GARANTIE
néficiaire	{ MERGEFIELD Code_Bénéficiaire }	{ INCLUDEPICTURE "PIC" ¶d }	Conformément à structure et la MS prendre en charge de nous envoyer attestation de soins	
	{ MERGEFIELD Prénom }		(Coupon valable uniquement	
	{ MERGEFIELD Nom }			

9- On insère le champ de fusion « Photos »

Insertion Conception Mise en page Références **Publipostage** Révision Affichage Aide Conception

Démarrer la fusion et le publipostage Sélection des destinataires Modifier la liste de destinataires Champs de fusion en surbrillance Bloc d'adresse Formule d'appel Insérer un champ de fusion

Démarrer la fusion et le publipostage Champ

NT BLOQUÉ Nous avons rencontré un problème avec ce fichier et nous ne pouvons pas enregistrer de nouvelles modifications. Enregistrez une copie pour éviter de perdre votre travail.

REPUBLICQUE DU SENEGAL
COUVERTURE MALADIE UNIVERSELLE
MUTUELLE DE SANTE
DEPARTEMENTALE DE GUEDEAWAYE

Code Bénéficiaire	{ MERGEFIELD Code_Bénéficiaire }	{ INCLU
Prénom	{ MERGEFIELD Prénom }	URE
Nom	{ MERGEFIELD Nom }	MERG
Date de naissance	{ MERGEFIELD Date_Naissance }	Photo
Adresse	{ MERGEFIELD Adresse }	¥d }

Code_Bénéficiaire
Nom
Prénom
Date_Naissance
Sexe
Adhérent
Tel
Type_Bénéficiaire
Adresse
Période_Cotisation
Photos

Conformé
structure
prendre e
de nous
attestation
on valable
é carte :
(MERGEFIELD Pér

10- On refait **ALT + F9** pour rebasculer vers l'affichage précédent. Puis on clique sur **F9** pour actualiser tous les champs sur la carte ; **la photo apparait aussitôt.**

(Noter également l'activation du bouton Aperçu des résultats qui permet d'afficher les informations en clair.)

Insertion Conception Mise en page Références **Publipostage** Révision Affichage Aide Conception de la table Mise en page

Démarrer la fusion et le publipostage Sélection des destinataires Modifier la liste de destinataires Champs de fusion en surbrillance Bloc d'adresse Formule d'appel Insérer un champ de fusion

Démarrer la fusion et le publipostage Champs d'écriture et d'insertion

NT BLOQUÉ Nous avons rencontré un problème avec ce fichier et nous ne pouvons pas enregistrer de nouvelles modifications. Enregistrez une copie pour éviter de perdre votre travail.

REPUBLICQUE DU SENEGAL
COUVERTURE MALADIE UNIVERSELLE
MUTUELLE DE SANTE
DEPARTEMENTALE DE GUEDEAWAYE

Code Bénéficiaire	GDW/586/1190/1		
Prénom	AMSATOU		
Nom	NDIAYE		
Date de naissance	15/09/2001		
Adresse	Medina Gounass		
Téléphone	778706515	Sexe	FEMININ
Type Bénéficiaire	Classique		

COUPON DE GARANTIE

CODE : GDW/586/1190/1

Conformément à la convention signée entre votre structure et la MSD de Guédiawaye, je vous prie de prendre en charge le bénéficiaire identifié en recto et de nous envoyer la facture accompagnée du volet attestation de soins.

(Coupon valable uniquement dans les postes de santé)

Validité carte : 19/02/2024 - 17/02/2025

Cachet Directeur

LE DIRECTEUR

11- On clique ensuite sur **Mettre à jour les étiquettes**. Les informations sont répliquées sur le reste des autres cartes, la photo y comprise.

Fichier Accueil Insertion Conception Mise en page Références **Publipostage** Révision Affichage Aide Conception de la table Mise en page

Enveloppes Étiquettes Démarrer la fusion et le publipostage Sélection des destinataires Modifier la liste de destinataires Champs de fusion en surbrillance Bloc d'adresse d'appel Formule Insérer un champ de fusion Faire correspondre les champs Mettre à jour les étiquettes Aperçu des résultats Rechercher un destinataire Rechercher les erreurs Terminer & fusionner

Créer Démarrer la fusion et le publipostage Champs d'écriture et d'insertion Aperçu des résultats Terminer

TÉLÉCHARGEMENT BLOQUÉ Nous avons rencontré un problème avec ce fichier et nous ne pouvons pas enregistrer de nouvelles modifications. Enregistrez une copie pour éviter de perdre votre travail. Enregistrer une copie

12- On clique sur **Terminer & fusionner** → **Modifier des documents individuels...**

Publipostage Révision Affichage Aide Conception de la table Mise en page

Champs de fusion en surbrillance Bloc d'adresse d'appel Formule Insérer un champ de fusion Faire correspondre les champs Mettre à jour les étiquettes Aperçu des résultats Rechercher un destinataire Rechercher les erreurs Terminer & fusionner

Modifier des documents individuels... Imprimer les documents... Envoyer des courriers...

Nous ne pouvons pas enregistrer de nouvelles modifications. Enregistrez une copie pour éviter de perdre votre travail. Enregistrer une copie

... puis on coche sur **Tous** et puis sur **OK**

Publipostage Révision Affichage Aide Conception de la table Mise en page

Champs de fusion en surbrillance Bloc d'adresse d'appel Formule Insérer un champ de fusion Faire correspondre les champs Mettre à jour les étiquettes Aperçu des résultats Rechercher un destinataire Rechercher les erreurs Terminer & fusionner

Nous ne pouvons pas enregistrer de nouvelles modifications. Enregistrez une copie pour éviter de perdre votre travail. Enregistrer une copie

Fusion avec un nouv. doc. ?

Fusionner les enregistrements

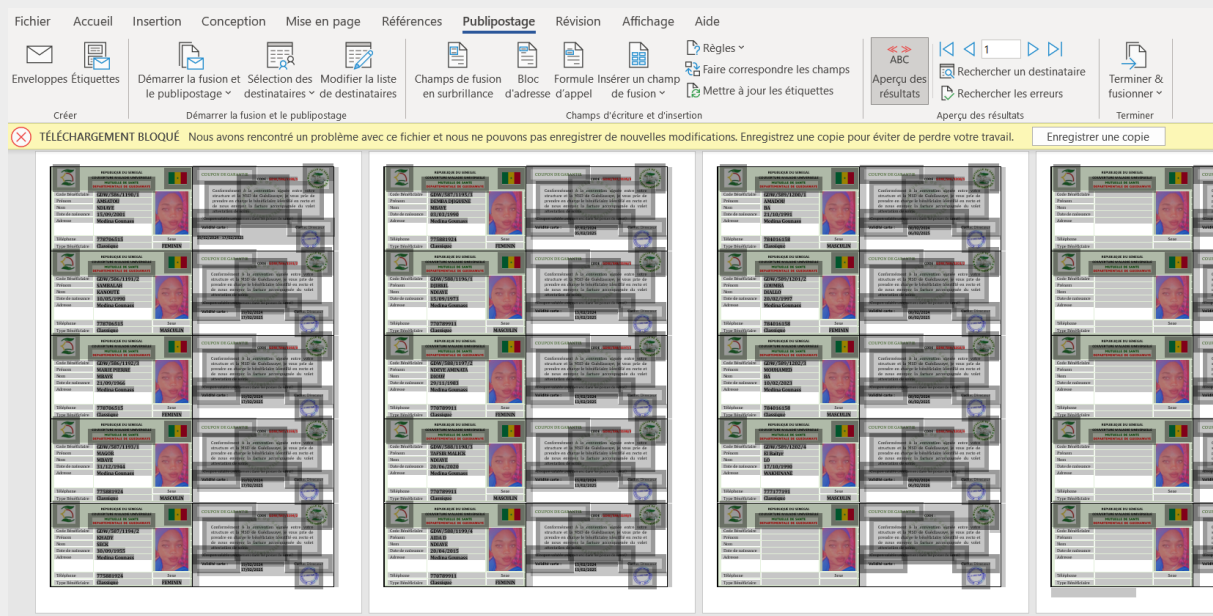
☒ Tous

☐ Enregistrement en cours

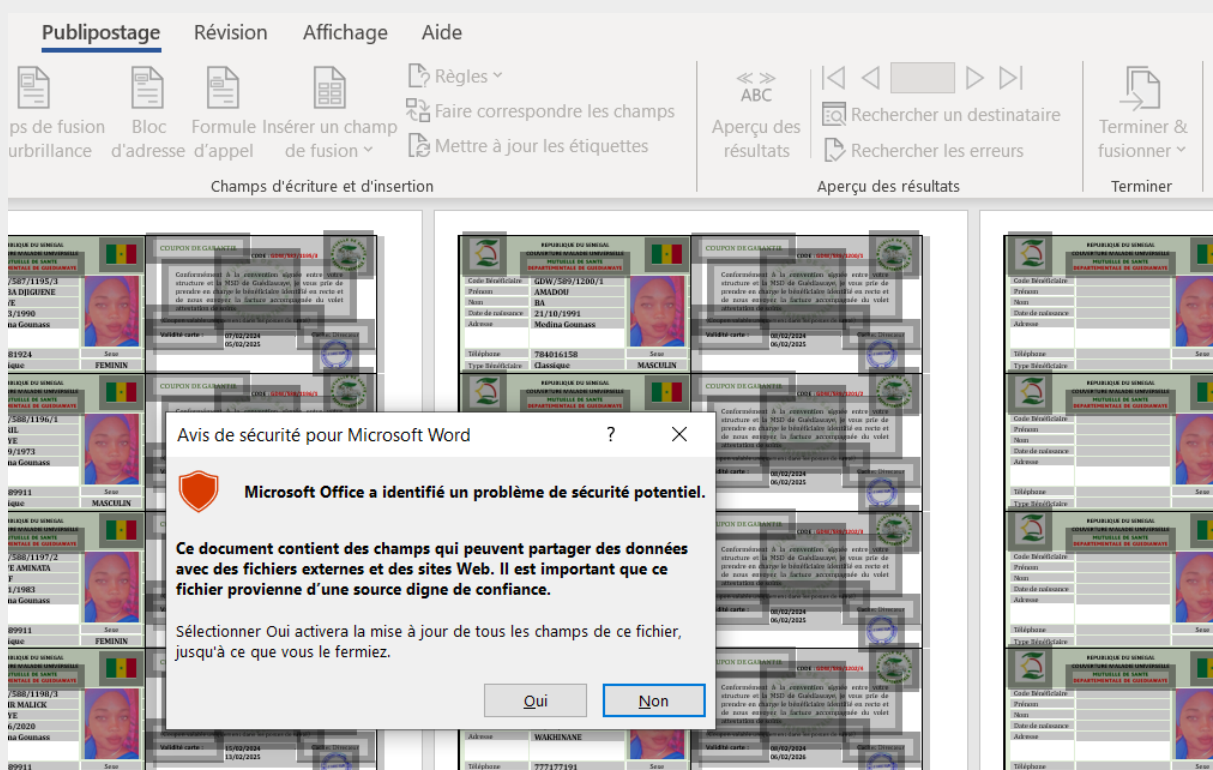
☐ De : [] À : []

OK Annuler

13- On fait CTL + A et puis F9...



...puis sur Oui



14- Toutes les **photos** sont alors **personnalisées** et placées dans leurs emplacements corrects

(Noter que les changements sont opérés sur un document nouveau automatiquement généré après fusion nommé **Étiquettes1**)

Enregistrement automatique **Étiquettes1 - Word** Rechercher

Fichier Accueil Insertion Conception Mise en page Références **Publipostage** Révision Affichage Aide

Envoyez des Enveloppes Étiquettes Démarrer la fusion et le publipostage Sélection des destinataires Modifier la liste de destinataires Champs de fusion en surbrillance Bloc d'adresse Formule Insérer un champ de fusion Règles Faire correspondre les champs Mettre à jour les étiquettes Aperçu des résultats Rechercher un destinataire

Créer Démarrer la fusion et le publipostage Champs d'écriture et d'insertion Aperçu des résultats

Code Modificateur	Prénom	Nom	Date de naissance	Adresse	Statut	Statut
GENE/196/1/196/1	ANNE	ANNE	01/01/1961	123456789	ANNE	ANNE
GENE/196/1/196/2	ANNE	ANNE	01/01/1961	123456789	ANNE	ANNE
GENE/196/1/196/3	ANNE	ANNE	01/01/1961	123456789	ANNE	ANNE
GENE/196/1/196/4	ANNE	ANNE	01/01/1961	123456789	ANNE	ANNE
GENE/196/1/196/5	ANNE	ANNE	01/01/1961	123456789	ANNE	ANNE

mutualistes 😊)

2 de 5