⮊ Exercice 12.18

1. Énumérez les étapes à suivre pour fusionner un document avec une source de données existante.

|  |
| --- |
| * Ouvrez un document de base existant ou créez un nouveau document. |
| * Sélectionnez le type de document (lettre, enveloppes, étiquettes, messages électroniques ou répertoire) que vous voulez créer. |
| * Sélectionnez la source de données. |
| * Insérez les champs de fusion que vous souhaitez utiliser dans votre document. |
| * Effectuez un aperçu du document fusionné. |
| * Terminez la fusion en imprimant ou en modifiant le résultat de la fusion. |
|  |

1. Est-ce que les noms de champs peuvent contenir une combinaison de nombres et de lettres?

|  |
| --- |
| Oui. |
| Exemple : Adresse 1 |
|  |

1. En examinant un document fusionné, vous constatez que l’adresse d’un client est incorrecte. Comment devez-vous procéder pour corriger cette erreur?

|  |
| --- |
| Corrigez l’adresse dans la source de données et refaites la fusion. |
|  |

1. Vous travaillez actuellement avec une source de données dont la ville et la province ont été saisies dans le même champ. Pouvez-vous modifier la source de données de manière à ce que l’information soit répartie entre deux champs séparés. Si oui, comment?

|  |
| --- |
| Oui. |
| Ajoutez un nouveau champ et, au besoin, modifiez le nom de l’autre champ. |
| Déplacez une partie des données vers le nouveau champ ou supprimez-les du premier champ et saisissez-les de nouveau. |
|  |