

## MÉMENTO FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT (REPLISSAGE À L'AIDE DE LA FONCTION « PUBLIPOSTAGE »)

---

### MODE D'EMPLOI

1. Enregistrez la base de données Excel ainsi que le formulaire Word sur votre disque local. De préférence, au même endroit et mémorisez l'endroit où vous avez enregistré les fichiers.
2. Ouvrez ensuite la base de données Excel et remplissez-la avec les informations sur vos employés. Veuillez ne pas modifier les titres des colonnes. Enregistrez ensuite le fichier Excel et fermez-le.
3. Ouvrez maintenant le formulaire Word.
4. Sélectionnez ensuite le menu "fusion et publipostage..." (sous "outils", " lettres et publipostage")
5. Sélectionnez comme "destinataires" la base de données Excel que vous venez de créer.
6. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran. Lors de la dernière étape, vous pouvez imprimer les formulaires ou les modifier individuellement.

Astuce: Vérifiez d'abord les lettres que vous venez de créer avant de les imprimer.

> formulaire de remboursement (doc)

> base de données Excel

**Fonds paritaire du secteur principal  
de la construction en Suisse**