

PUBLIPOSTAGE

Etape 1 : Créer une liste de données

Ouvrir une nouvelle page Word

Sélectionner « **Publipostage** »

Onglet « **Sélection des destinataires** »

Choisir « **Entrer une nouvelle liste** »

Supprimer ou rajouter des Noms de Champs qui seront utile dans la lettre type par onglet « **personnalisé les colonnes** » puis entrer les données relatifs aux champs de fusion (liste des destinataires du courrier)

Une fois terminé taper « **OK** »

Une fenêtre apparaît afin d'enregistrer la base de données.

Nommer et Enregistrer

Etape 2 : la lettre type

Onglet « **Démarrer la fusion et le publipostage** »

Sélection « **Lettre** »

Taper ensuite la lettre.

A chaque endroit où l'on souhaite insérer un champ on place normalement le curseur au bon endroit puis Onglet « **Insérer un champ de fusion** », lorsque la liste des champs apparaît on sélectionne et on continue ainsi pour toute la lettre.

Etape 3 : Vérification avant le lancement de la fusion

Afin de vérifier on peut visionner par l'onglet « **Aperçu des résultats** » et visionner une à une chaque destinataire sur la lettre.

Pour revenir à lettre type sans les noms on refait « **Aperçu des résultats** » on peut à ce moment apporter des modifications sur les emplacements des champs ou des destinataires si l'on souhaite.

Etape 4 : Fusion de la lettre type et de la base de données

Ouvrer le menu déroulant « **Terminer et Fusionner** » (cette fonction exécute la fusion et le publipostage)

Etape 5 : Enregistrer et imprimer les courriers

Remarque :

On peut aussi commencer par taper une lettre type et choisir une liste de données créer sur Excel ou autre.

A ce moment, lors de la « **sélection des destinataires** » onglet « **utiliser la liste existante** »

Pour les « **Etiquettes ou Enveloppes** » On suivra les même étapes ci-dessus.