

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

Ouvrir 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.