

## Le Publipostage

### a) Choix du type de document servant de base au publipostage

Il faut passer par **Outils / Lettre et Publipostage**

Puis **Assistant Fusion et Publipostage**

Apparaît alors à droite de l'écran ceci :

Choisir ici le type de publipostage

Lettre simple  
Messages électroniques  
Enveloppes  
Étiquettes  
Répertoire

**Fusion et publipostage** [X]

**Sélection du type de document**

Sur quel type de document travaillez-vous ?

☒ Lettres  
☐ Messages électroniques  
☐ Enveloppes  
☐ Étiquettes  
☐ Répertoire

**Lettres**

Envoyez une lettre à un groupe de personnes. Vous pouvez personnaliser cette lettre pour chaque destinataire.

Cliquez sur Suivante pour continuer.

**Étape 1 de 6**

[Suivante : Document de base](#)

- Cliquez ensuite sur **Suivante : Document de Base**

### b) Choix d'un nouveau document, d'un modèle ou d'un document existant

Apparaît ceci :

Pour effectuer votre publipostage, vous pouvez Utiliser :

Le document actuel (pour le moment vide) →  
Un modèle de document →  
Un document qui existe déjà →

**Fusion et publipostage** [X]

**Sélection du document de base**

Comment souhaitez-vous composer vos lettres ?

☒ Utiliser le document actuel  
☐ Utiliser un modèle  
☐ Utiliser un document existant

**Utilisation du document actuel**

Débutez avec le présent document et utilisez l'assistant Fusion et publipostage pour ajouter les informations relatives aux destinataires.

**Étape 2 de 6**

[Suivante : Sélection des destinataires](#)  
[Précédente : Sélection du type de document](#)

Si vous créez un nouveau publipostage, cliquez sur

### c) Choix d'une liste existante ; d'adresses Outlook ou cr

Apparaît ceci :

Vous pouvez :

- partir d'une liste existante

- utiliser des contacts OUTLOOK

Créer une nouvelle liste (c'est notre cas)

- cliquez sur Saisie d'une nouvelle liste

**Fusion et publipostage**

**Sélection des destinataires**

☒ Utilisation d'une liste existante

☐ Sélection à partir des contacts Outlook

☐ Saisie d'une nouvelle liste

**Utilisation d'une liste existante**

Utilisez les noms et les adresses d'un fichier ou d'une base de données.

Parcourir...

Modifier la liste de destinataires...

**Étape 3 de 6**

➡ Suivante : Écriture de votre lettre

⬅ Précédente : Document de base

Apparaît en dessous ceci :

- cliquez sur

**Saisie d'une nouvelle liste**

Tapez les noms et adresses des destinataires.

Créer...

Apparaît ceci :

Word vous propose  
un liste par défaut des  
principaux éléments  
utilisés en publipostage :

Titre

Prénom

Nom

Nom de la société

Etc...

**Créer une liste d'adresses**

Entrer les informations relatives à l'adresse

Titre

Prénom

Nom

Nom de la société

Adresse Ligne 1

Adresse Ligne 2

Ville

Département

Nouvelle entrée Supprimer l'entrée Chercher l'entrée... Filtrer et trier... Personnaliser...

Afficher les enregistrements

Numéro d'enregistrement

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Nombre total d'entrées dans la liste 1

Fermer

#### d) Suppression et/ou Ajout de champs

Comme il est rare que vous utilisiez tous les champs proposés, il est conseillé d'enlever ceux dont vous n'allez pas vous servir.

- cliquer alors sur le bouton

Personnaliser...

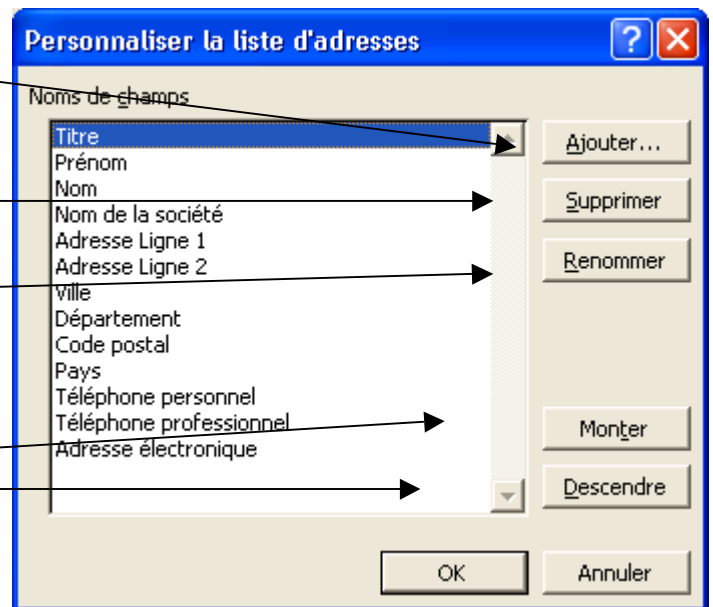
Apparaît ceci :

Pour organiser vos champs de saisie, Vous pouvez utiliser pour **ajouter** de nouveaux champs non compris dans la liste

pour **supprimer** des champs dont vous n'avez pas besoin

**changer** le nom de certains champs

Faire **monter** ou **descendre** les champs dans la liste pour les mettre dans l'ordre de la saisie.



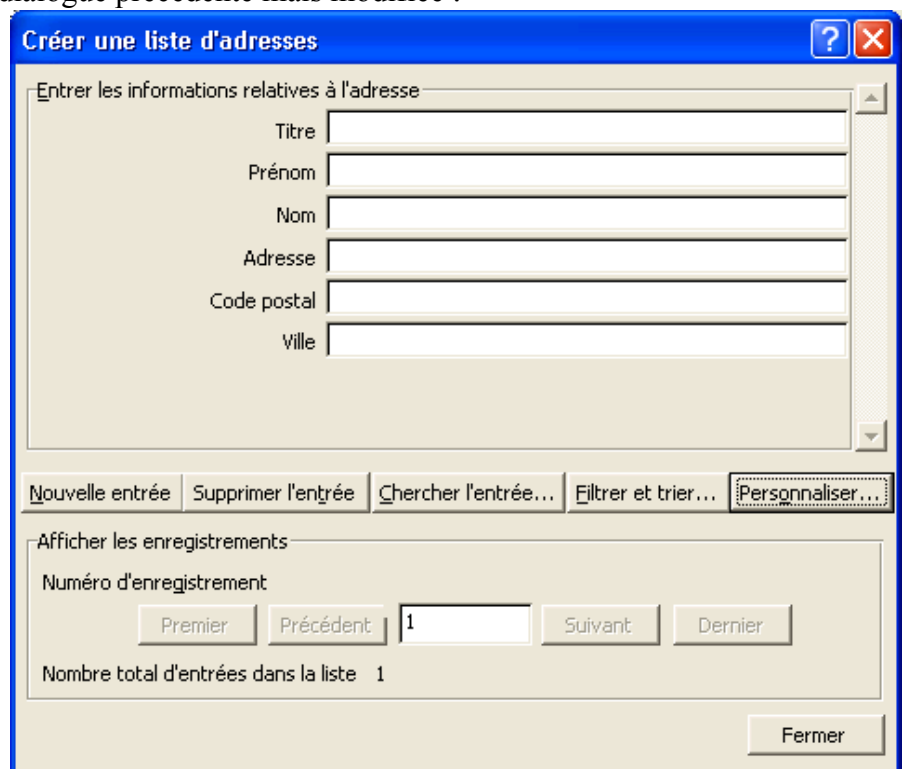
#### e) Saisie des destinataires

Une fois ces opérations terminées, vous cliquez sur

OK.

et vous revenez à la boîte de dialogue précédente mais modifiée :

Vous pouvez alors commencer à saisir les différents destinataires de votre source de données et cliquez sur **Nouvelle entrée** pour ajouter un destinataire.



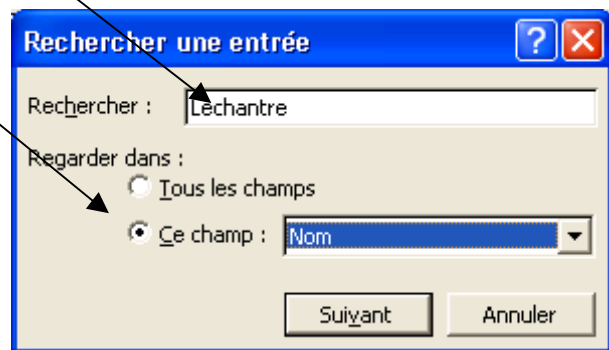
Vous pouvez alors passer aux opérations suivantes :

**Nouvelle entrée** Ajouter un correspondant dans votre liste de correspondants

**Supprimer l'entrée** Supprimer un correspondant de votre liste

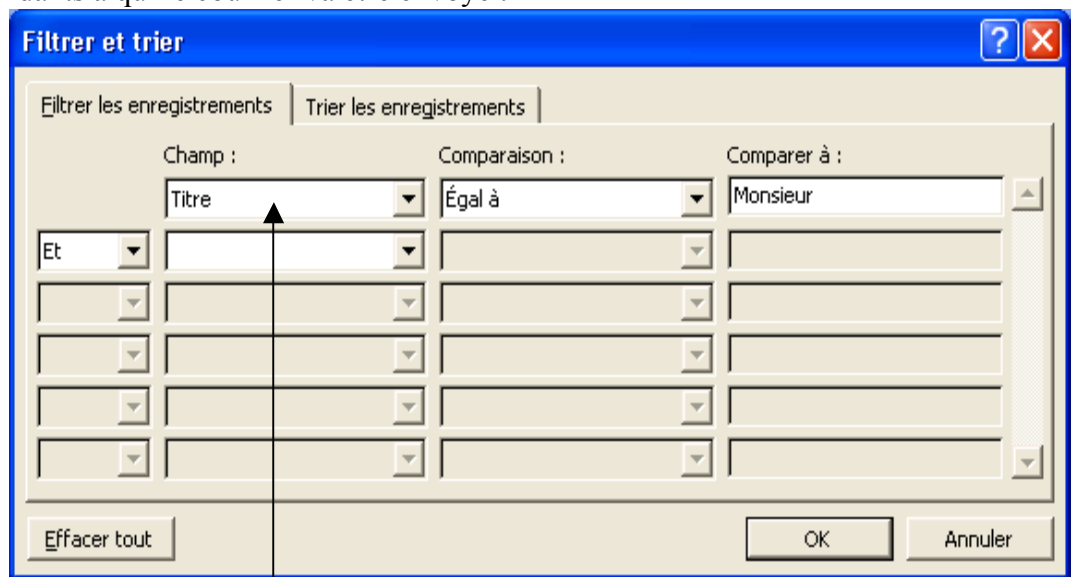
**Chercher l'entrée...** Rechercher un correspondant en indiquant

- une information le concernant
- si la recherche doit porter sur toute la base d'informations ou sur un seul champ.



#### f) Sélection et tri des destinataires

**Filtrer et trier...** aboutit à une boîte de dialogue qui permet de sélectionner tout ou partie des correspondants à qui le courrier va être envoyé :



Ici la sélection porte sur le titre du correspondant (le courrier ne sera envoyé qu'aux hommes ).

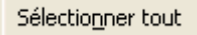
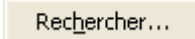
Quand vous avez fini de saisir vos destinataires, cliquez sur le bouton FERMER

#### g) Enregistrement de la source de données

Vous obtenez ceci :



Cette boîte de dialogue permet :

- De sélectionner la totalité de la source de données 
- De rechercher certaines lignes de la source de données 



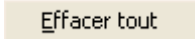

Rechercher une entrée

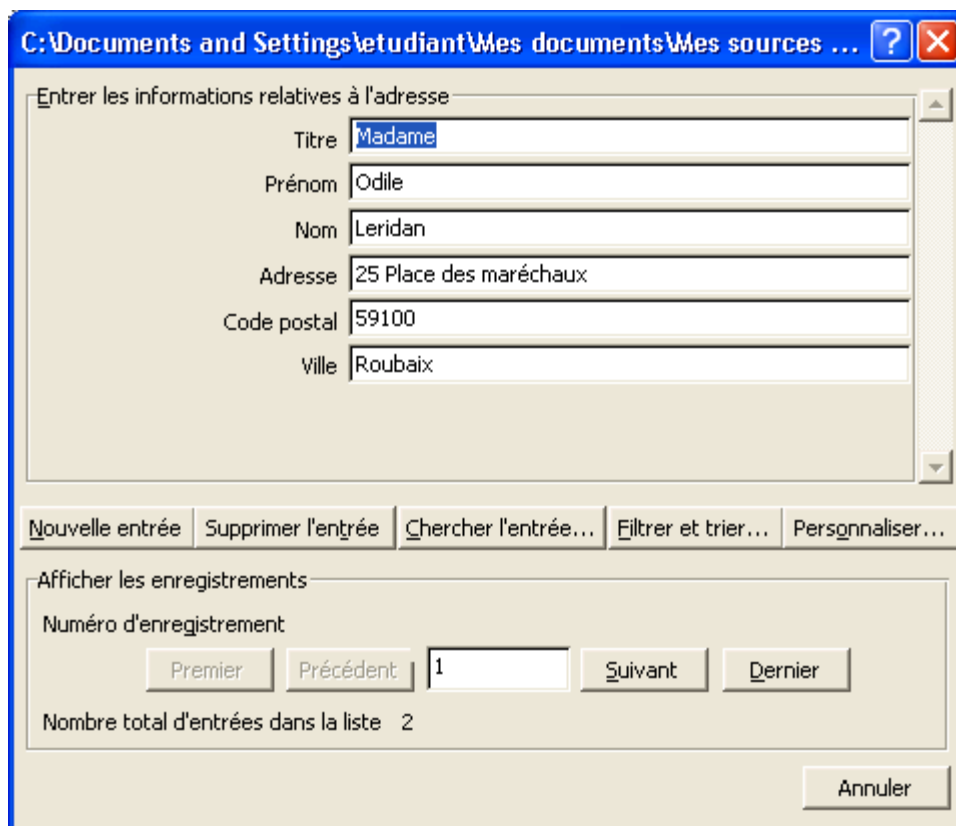
Rechercher :

Regarder dans :

☒ Tous les champs

☐ Ce champ :

- De tout effacer 
- De modifier 



C:\Documents and Settings\etudiant\Mes documents\Mes sources ...

Entrer les informations relatives à l'adresse

Titre

Prénom

Nom

Adresse

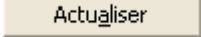
Code postal

Ville

Afficher les enregistrements

Numéro d'enregistrement

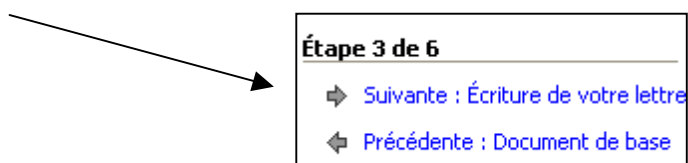
Nombre total d'entrées dans la liste 2

- De remettre à jour votre source de données après des modifications 
- De valider les adresses de vos destinataires si vous disposez d'un logiciel de validation.



#### i) Saisie du document type

- cliquez sur



Étape 3 de 6

➔ Suivante : Écriture de votre lettre

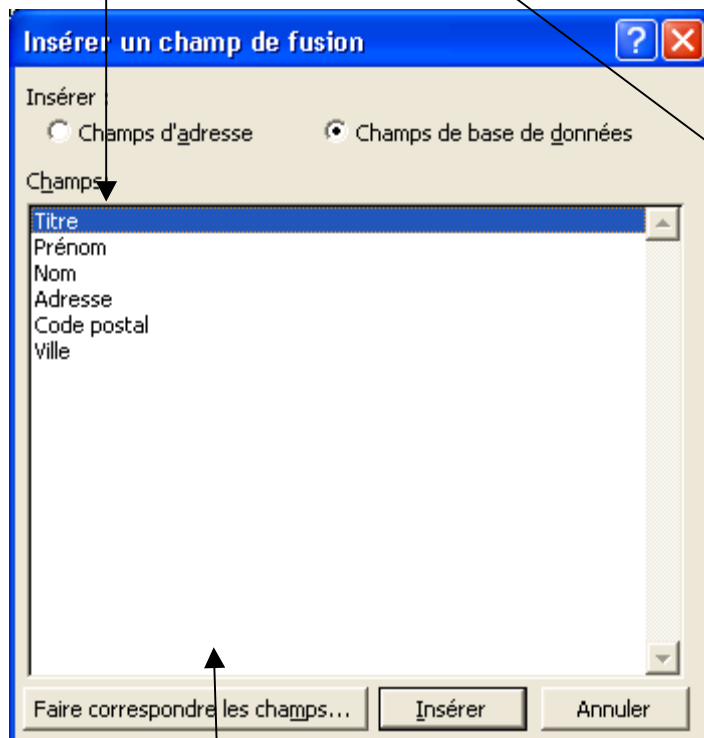
⬅ Précédente : Document de base

Vous pouvez maintenant saisir votre texte. Au fur et à mesure de sa rédaction, il est conseillé d'insérer les différents champs de fusion.

Pour cela, deux solutions s'offrent à vous :

- Soit vous cliquez sur

Et vous choisissez le champ à insérer



**Écriture de votre lettre**

Si vous ne l'avez pas encore fait, écrivez votre lettre maintenant.

Pour ajouter à votre lettre des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la lettre, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

- Bloc d'adresse...
- Ligne de salutation...
- Affranchissement électronique
- Autres éléments...

Une fois la composition de votre lettre achevée, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors afficher et personnaliser chaque lettre.

Et vous cliquez sur le bouton **Insérer**

- Soit vous cliquez sur le bouton (Insérer champs de fusion) de la barre d'outils Publipostage qui est apparue.



Et vous accédez à la boîte de dialogue ci-dessus

Vous obtenez ceci :

«Titre»


qui vous indique que le champ titre a été insérer dans le texte. Ce qui signifie que lors du lancement du publipostage vous verrez apparaître dans le texte Monsieur, Madame ou Mademoiselle à l'emplacement de ce champ.

Procéder de la même façon pour le reste du texte.

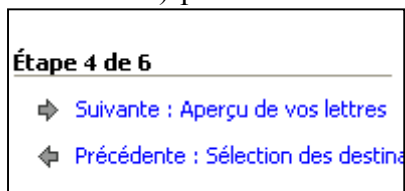
Une fois le texte tapé et mis en forme, procéder à son enregistrement comme n'importe quel texte.

#### j) Lancement du publipostage

Encore deux possibilités :

- Soit cliquez sur le bouton  (fusionner vers un document) pour visualiser à l'écran le parfait fonctionnement de votre publipostage.

- Soit cliquez sur

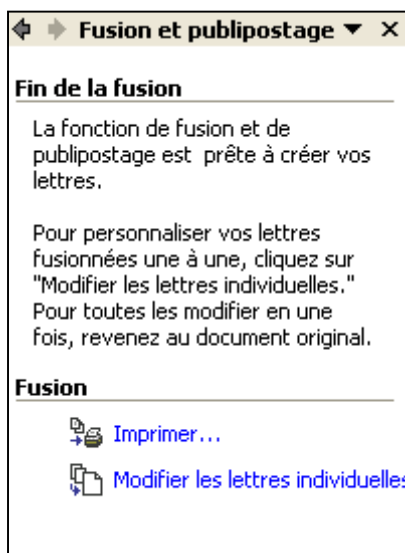


Vous pouvez alors faire défiler les documents propres à chaque destinataire



Et passer à la fin de la fusion

qui vous propose :



D'imprimer le résultat