

Publipostage word

- Lier une base de donnée à un document word
- Créer courriers automatiques avec coordonnées

Commencer par créer une base de données sur excel à enregistrer sur le bureau (possible directement sur word avec « sélection des destinataires »)

1. Créer un tableau Excel

(modele) Ne pas sauter de lignes

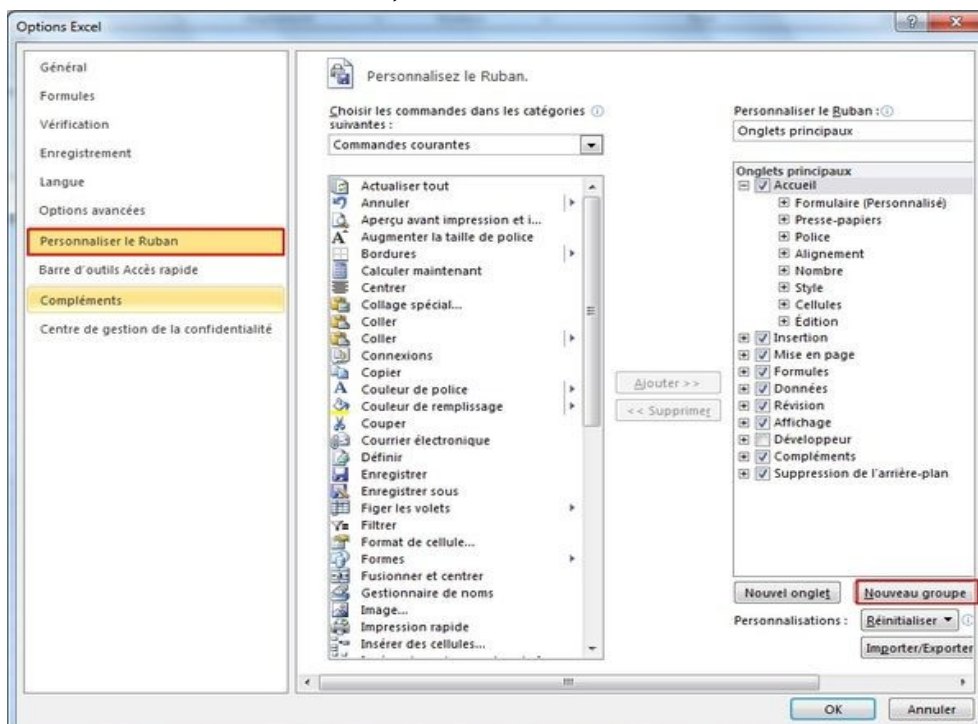
	A	B	C	D	E	F
1	Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Code Postal	Ville
2	Monsieur	Dupont	Jean	18 rue de Gaulle	11200	Saint-Jean
3	Madame	Dupont	Marie	18 rue de Gaulle	11200	Saint-Jean
4	Monsieur	Lelloc'h	John	60 bd. Gallieni	75500	Paris
5	Monsieur	Edredon	Mathieu	21 rue des Tapis	44100	Fixionville
6	Madame	Armand	Ginette	16 rue de la Joconde	78000	Versailles
7	Monsieur	Connie	Alexandre	99 rue des Boulots	69000	Lyon
8	Madame	Egzampeul	Jenny	50 rue Plate	75001	Paris

Pour saisir une nouvelle personne facilement , cliquer sur cellule vide en dessous de la dernière ligne : donnée – formulaire ou fichier – option

2. Une fenêtre s'ouvre

Cliquer sur « personnalisé le ruban » à gauche puis « nouveau groupe » en bas à droite et nommez le formulaire

Dans le menu déroulant au centre, sélectionner « commande courante » « formulaire » et « ajouter »

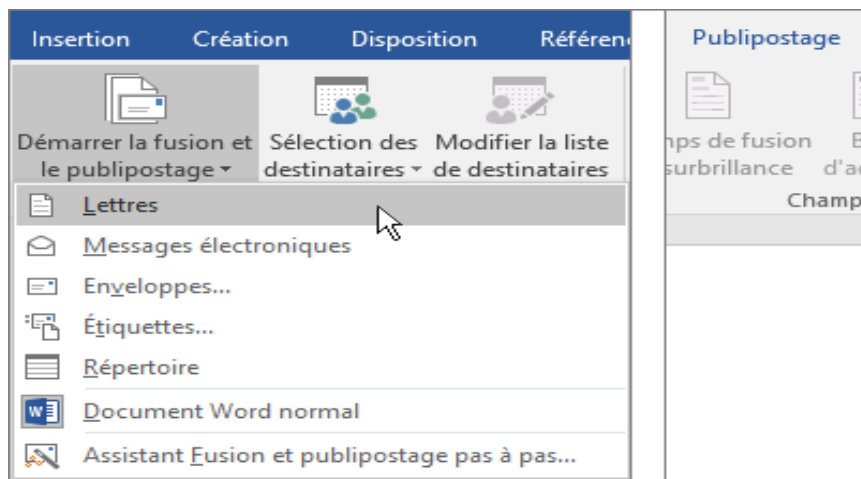


ENREGISTRER DANS LE BUREAU

Ensuite ouvrir WORD et rédiger le courrier sans mettre les coordonnées du destinataire, la civilité en début de lettre et la civilité qui apparaît dans la formule de politesse, puis :

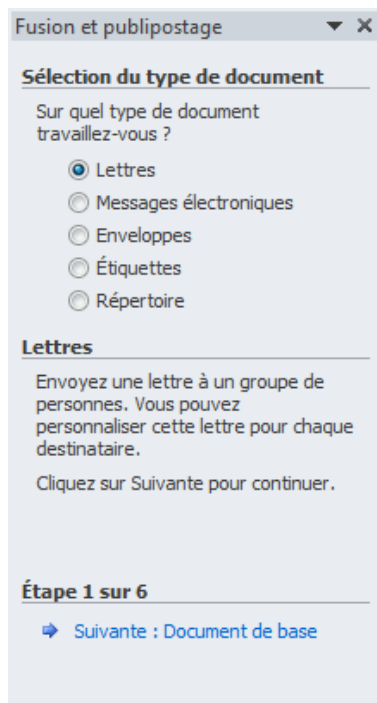
1. Onglet publipostage

2. démarrer la fusion :

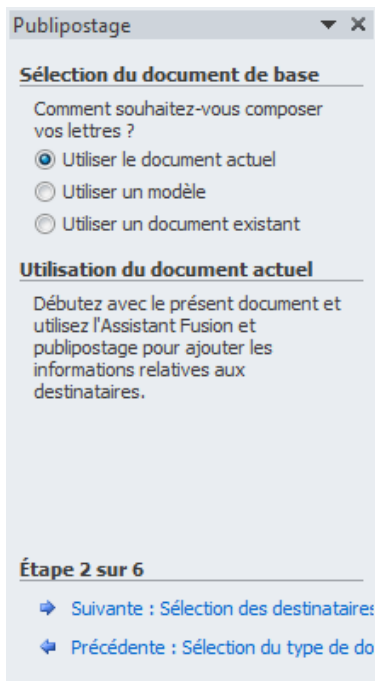


3. Choisir entre lettre, message électronique, étiquette...

4. Assistant fusion et publipostage (une fenêtre s'affiche à droite) : sélectionner (lettre, étiquettes...) et cliquer sur « suivante : document de base »



5. Sélectionner ce qui correspond à son cas

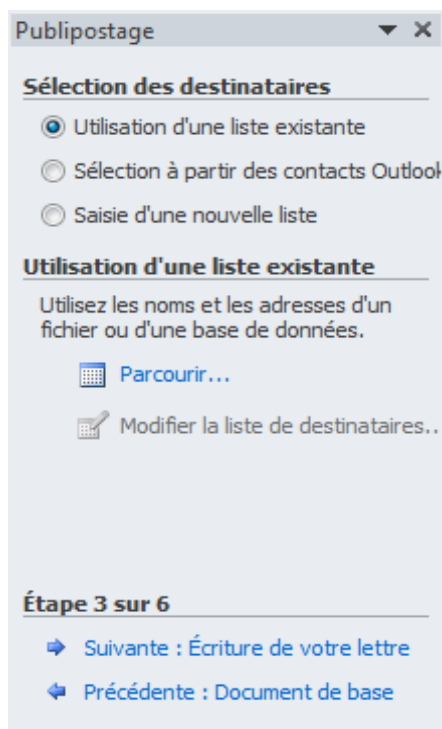


6. Sélection des destinataires

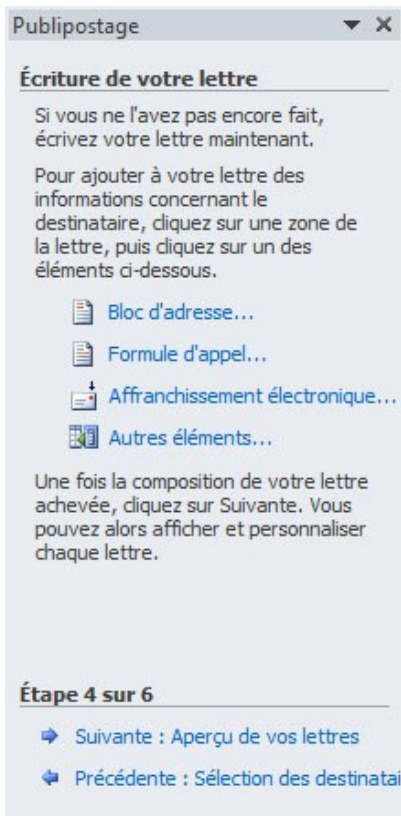
- liste existante (base de données créer précédemment enregistrer dans le bureau)

OU

- saisie d'une nouvelle liste (word propose une fenêtre ou on tape manuellement toutes les coordonnées .)



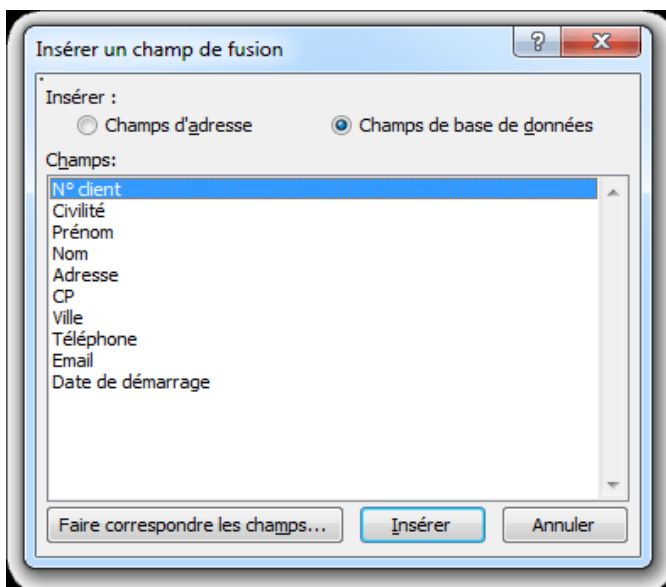
7. écriture de la lettre



Cliquez sur « autres éléments »

(méthode un peu plus longue mais permet de ne pas faire d'erreur) sinon bloc d'adresse (source d'erreur si on n'a pas l'habitude)

Une fenêtre s'affiche avec les éléments de notre base de donnée



Par exemple, Placer son curseur à l'endroit où on souhaite que les données apparaissent et sélectionner :

la civilité – insérer **(laisser un espace)** – autres éléments

Prénom – insérer **(laisser un espace)** – autres éléments

etc.....

Attention à ne pas oublier l'espace entre chaque donnée + la virgule après Madame/Monsieur, (pour le début de la lettre)

A l'endroit de la civilité pour le début de la lettre, et dans la formule de politesse placer le curseur et reprendre : autre élément - civilité – insérer et **(Ne pas oublier la virgule)**

suivant...

8. Aperçu de vos lettres

Vérifier, et parcourir les destinataires pour voir toutes les lettres.



9. Fin de la fusion

cliquer sur modifier les lettres individuelles (les lettres se mettent à la suite pour impression)