Publipostage word

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

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

1. Créer un tableau Excel

(modele) Ne pas sauter de lignes

4	A	В	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. Galliéni	75500	Paris
5	Monsieur	Edredon	Mathieu	21 rue des Tapis	44100	Fixionville
5	Madame	Armand	Ginette	16 rue de la Joconde	78000	Versailles
7	Monsieur	Connie	Alexandre	99 rue des Boulots	69000	Lyon
B	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, selectionner « commande courante » « formulaire » et « ajouter »

Général Formules Vérification	Personnalisez le Ruban. Choisir les commandes dans les catégories Personnaliser le Buban :				
200000000000000000000000000000000000000	Commandes courantes			Onglets principaux	
Enregistrement Langue Options avancées Personnaliser le Ruban	Actualiser tout Annuler Aercy avant impression et i A Aercy avant impression et i Bordures	•		Onglets principaux Onglets principaux Paccuell Pormulaire (Personnalisé) Presse-papiers Police Alignement	
Barre d'outils Accès rapide	Calculer maintenant			Nombre	
Compléments	Collage spécial			E Cellules	
Comprements	College pectation College College Context Copier A Couleur de remplissage Courier électronique Définir Enregistrer Figer les volets Ver Filtrer Format de cellule Format de cellule	E * * * *	Ajouter >> << Supprimer	B Edition S Edition V Insertion V Insertion V Mise en page V Pornules V Compléments V Compléments V Suppression de l'arrière-plan	
	Gestionnaire de noms Image Impression rapide Insérer des cellules	÷		Nouvel onglet <u>N</u> ouveau grou Personnalisations : <u>Réinitialiser</u> Importer/Expo	
		101			

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) : selectionner (lettre, etiquettes...) 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

	viipostage *	' X					
Éc	riture de votre lettre						
Sé	Si vous ne l'avez pas encore fait, écrivez votre lettre maintenant.						
P ir d la	Pour ajouter à votre lettre des nformations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de a lettre, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.	Cliquez sur « autre 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)					
	Bloc d'adresse	Une fênetre s	Jne fênetre s'affiche avec les éléments de notre base de donnée				
	Formule d'appel						
	Affranchissement électronique	ue					
	Autres éléments						
u a p c	Une fois la composition de votre lettr achevée, diquez sur Suivante. Vous pouvez alors afficher et personnalise haque lettre.	e r					
Éta	ape 4 sur 6 → Suivante : Aperçu de vos lettres → Précédente : Sélection des desti	natai					
Insérer u	un champ de fusion	<u>१</u> ×	Par exemple, Placer son curseur à l'endroit ou on souhaite que les données apparaissent et				
© (Champs d' <u>a</u> dresse	de base de <u>d</u> onnées	selectionner :				
Champs N° clier Prénom Nom Adress CP Ville Téléphi Email	s: nt n e one	~	la civilité – insérer (laisser un espace) – autre elements Prénom – insérer (laisser un espace) – autre elements				
Date O	e uemarraye						
Faire	correspondre les champs	érer Annuler	Attention à ne pas oublier l'espace entre chaque données + la virgule aprés 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. Apercu 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)