

## **MODE OPERATOIRE REALISER UN PUBLIPOSTAGE**

Pour créer un publipostage sur MS Word, suivez les 6 étapes suivantes.

### **Etape 1 : Choix du document**

Dans « outils » choisissez « lettres et publipostages »

L'assistant ouvre une colonne de dialogue à droite de votre écran et vous demande le type de document que vous souhaitez. Cochez votre choix ( lettres ) puis passez à l'étape suivante en cliquant sur « suivant » en bas de la colonne.

### **Etape 2 : création du document**

Vous devez choisir d'utiliser la fenêtre active (le document sur lequel vous travaillez) ou en ouvrir un autre déjà existant. Sélectionner la fenêtre active. Puis cliquez sur « suivant »

### **Etape 3 : Choix de la base de donnée.**

L'assistant vous demande si vous souhaitez créer une nouvelle base de donnée ou en ouvrir une déjà existante.

Cochez « créer une nouvelle liste » puis cliquer sur le lien « créer »

S'ouvre alors une fenêtre vous invitant à compléter les champs de votre base. Word vous en propose une très grande liste que vous pouvez modifier (ajouter, supprimer, renommer) en cliquant sur « personnaliser »

Renseigner tous les champs choisis pour chaque client, puis cliquer sur « fermer ».

Il vous faut alors enregistrer la base de donnée que vous venez de créer.

Vérifier l'exactitude de la liste dans la nouvelle fenêtre. Cliquez sur « suivant »

### **Etape 4 : Rédaction du courrier et insertion des champs**

Rédiger votre lettre et insérer les champs en les choisissant dans « autres éléments »

Cliquez sur fermer lorsque vous avez terminé d'insérer tous les champs de votre courrier.

### **Etape 5 : Prévisualisation de vos lettres**

Il s'agit de l'étape de fusion.

Ms Word a remplacé les champs que vous aviez précisé par les informations de votre base de données.

Vérifier tous vos courriers en utilisant les guillemets de défilement.

### **Etape 6 : Edition des documents**

Vous pouvez choisir d'imprimer tous vos courriers en même temps en choisissant

« imprimer » ou alors sélectionner quelques destinataires en particulier en indiquant leur numéro dans la liste.