

## Réaliser un publipostage

### Étape 1 : Rédiger le document de base

Il est préférable de commencer par la rédaction du document principal où viendront s'insérer les champs de fusion. Ce document principal peut également être un document déjà existant et sauvegardé. Il faut alors commencer par l'ouvrir dans Word.

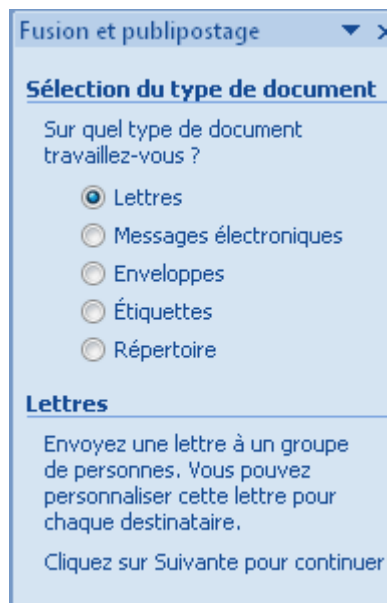
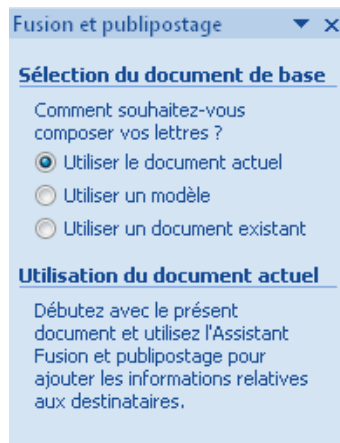
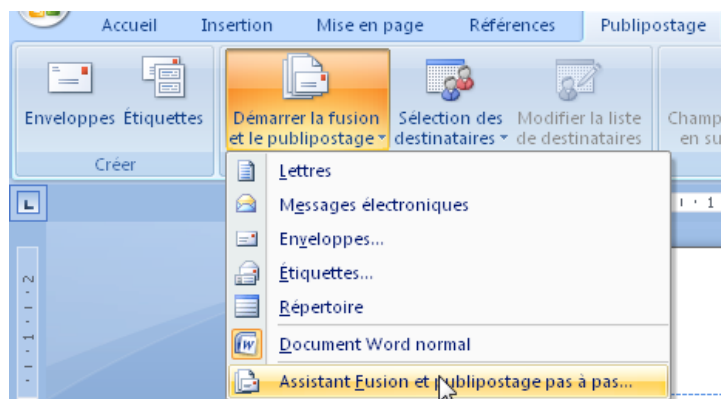
### Étape 2 : Démarrer la fusion et le publipostage

Dans l'onglet **Publipostage**, cliquer sur **Démarrer la fusion et le publipostage** afin d'activer l'**Assistant Fusion et publipostage** pas à pas.

Vous avez le choix d'utiliser le document actuel, d'utiliser un modèle ou un document existant

Choisissez **Utiliser le document actuel**

Sélectionner **le type de document** en fonction de ce que vous avez à réaliser



### Étape 3 : Sélection des destinataires

Vous avez le choix entre les options ci-contre :

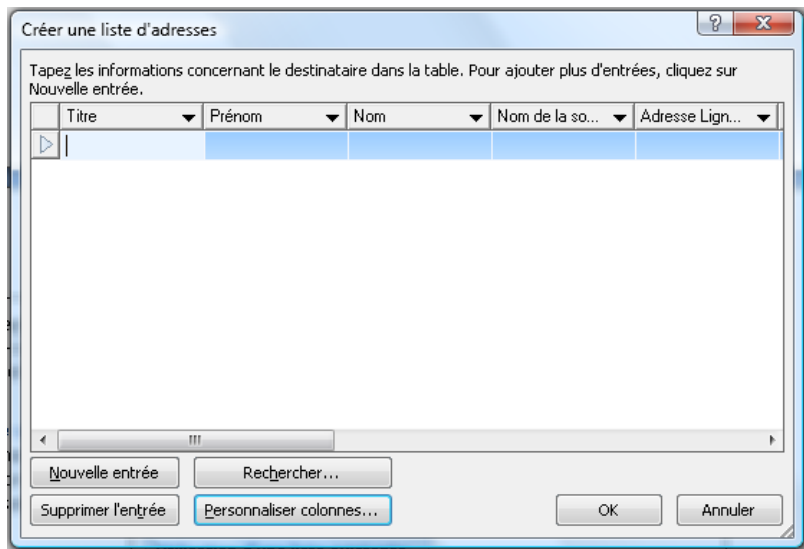
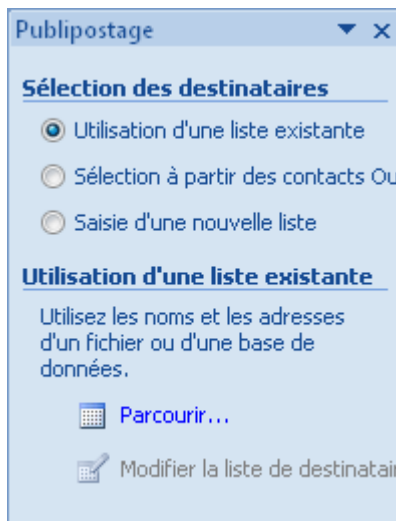
**Utilisation d'une liste existante** : vous sélectionnez une liste des destinataires déjà constituée et sauvegardée en sélectionnant l'option **Parcourir**

**Sélection à partir des contacts Outlook** : vous envoyez votre lettre à tout ou partie de vos contacts stockés dans Outlook

**Saisie d'une nouvelle liste** en sélectionnant l'option **Créer**

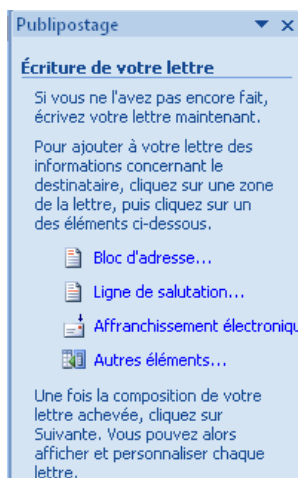
vous saisissez une nouvelle liste de destinataire en utilisant une grille de saisie fournie par Word. En fin de saisie, il faut sauvegarder cette liste au format de base de données .mdb.

Si vous souhaitez modifier les intitulés, cliquer sur **Personnaliser les colonnes**

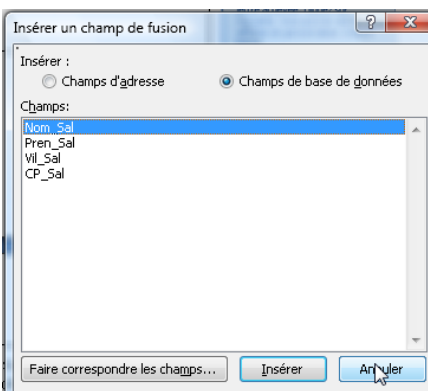


### Étape 4 : Écriture de la lettre

Cliquer sur le bouton **Modifier la liste de destinataires**. Une boîte de dialogue apparaît. Elle vous permet de choisir les destinataires en décochant certains noms.

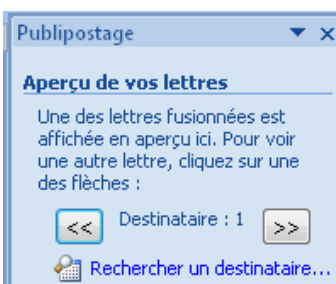


Cliquez sur autres éléments pour **Insérer un champ de fusion**, choisissez un champ puis cliquez sur **Insérer** et répétez l'opération autant de fois que nécessaire. En cliquant sur la petite flèche située sous le bouton, vous avez un accès direct aux différents champs de fusion.



### Étape 5 : Aperçu des lettres

Le bouton-bascule **Aperçu des résultats** permet d'afficher la lettre telle qu'elle sera envoyée au premier destinataire de votre liste. Les flèches situées à droite de ce bouton permettent de faire défiler les destinataires.



### Étape 6 : Fin de la fusion

Deux choix sont proposés :

**imprimer** : pour un envoi immédiat des lettres à leurs destinataires ;

**modifier les lettres individuelles** : ce choix entraîne la création automatique d'un nouveau document appelé qui comporte autant de pages que de destinataires. Ce document regroupant les lettres-types n'a pas besoin d'être sauvegardé.

