

Nous conseillons de réaliser les publipostages, à partir de bases de données, conçues sous Excel ou Access. Ces logiciels, sont plus performants dans la gestion des listes de données que Word.

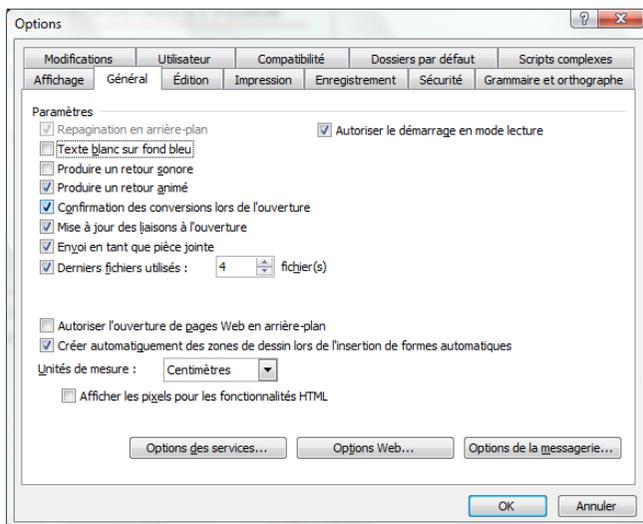
1. AFFICHER LA BARRE D'OUTILS FUSION ET PUBLIPOSTAGE

- Cliquer-droit une barre d'outils et activer la barre : **Fusion et publipostage**



2. ACTIVER LE CONVERTISSEUR

- Menu : **Outils - Options**
- Onglet : **Général**

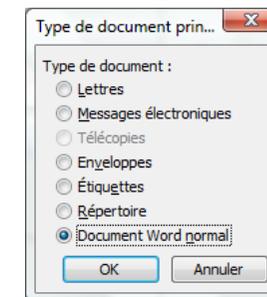


Cette option permet de convertir les dates et les code postaux au format francophone lors de la fusion

- Activer la case : **Confirmation des conversions lors de l'ouverture**
- Cliquer : **OK**

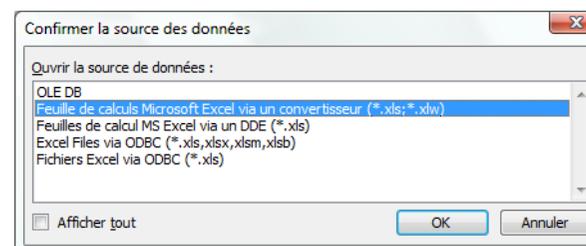
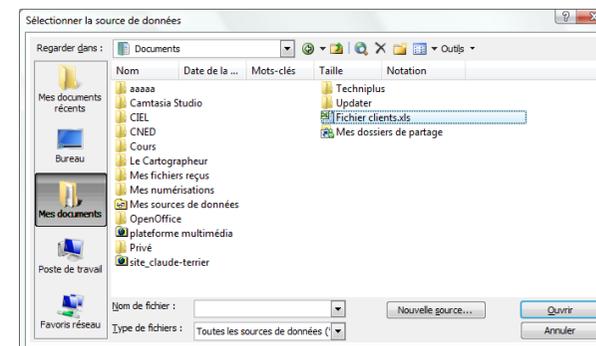
3. CREER LA MATRICE

- Ouvrir le document qui servira de matrice lettre type
- Cliquer l'outil : **Préparation du document principal**
- Cliquer l'option : **Lettres**
- Cliquer : **OK**



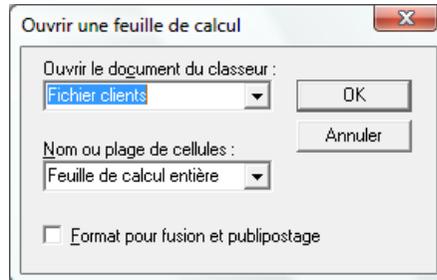
4. SELECTIONNER LES DESTINATAIRES

- Cliquer l'outil : **ouvrir la source de données**
- Sélectionner : l'unité, le dossier puis le fichier source
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**
=> Une fenêtre demande de confirmer la source de données et la mise en œuvre éventuelle d'un convertisseur.



- Sélectionner l'option avec convertisseur qui converti les dates et codes postaux au format francophone

- Sélectionner l'option : **Feuille de calcul Microsoft excel via un convertisseur...**
- Cliquer : **OK**
=> Une fenêtre affiche les feuilles disponibles (Excel) ou les tables et requêtes disponibles (Access) :



- Sélectionner la feuille Excel ou la table/requête Access à utiliser
- Cliquer : **OK**

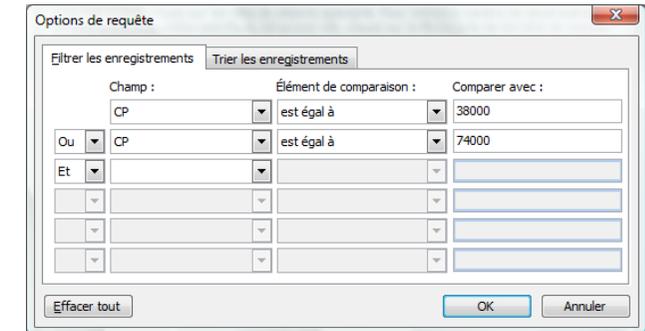
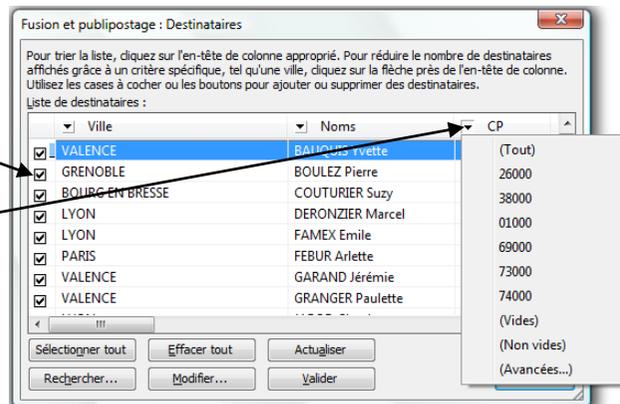
5. FILTRER LES DESTINATAIRES (REQUETES)

- Cliquer l'outil  **Fusion et publipostage : Destinataires**

- **Filtrer les lignes :**
désactiver les cases des lignes inutiles

- **Filtrer les colonnes :**
cliquer le bouton déroulant du champ désiré puis cliquer l'option désirée

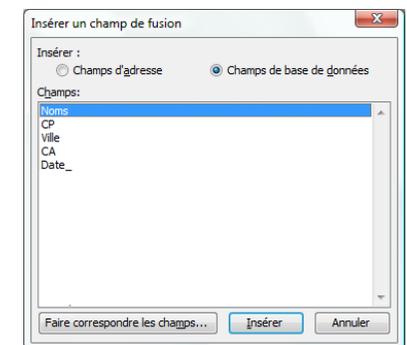
- **Filtre personnalisé :**
cliquer le bouton déroulant d'un champ puis cliquer le bouton : **(Avancées...)**
=> Une fenêtre permet de définir la requête :



- Sélectionner le champ sur lequel porte le filtre
- Sélectionner l'élément de comparaison (*Egal à, etc.*)
- Saisir le texte sur lequel porte la condition
- Paramétrer éventuellement une 2^e condition (sélectionner la relation : **Ou, Et** puis paramétrer la 2^e ligne du filtre...)
- Cliquer **OK**
=> La fenêtre affiche les enregistrements filtrés.
- Cliquer **OK**

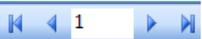
6. PLACER LES CHAMPS DE FUSION DANS LA LETTRE

- Cliquer dans la lettre le lieu où placer un champ de fusion
- Cliquer l'outil  **Insérer un champ de fusion**



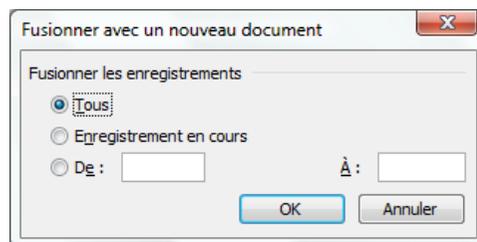
- Cliquer le champ à insérer puis cliquer le bouton : **Insérer**
- Recommencer pour tous les champs à insérer
- Mettre en forme la lettre et les champs de fusion et insérer des espaces entre les noms de champs

7. APERÇU DES LETTRES

- Cliquer l'outil  **Mode publipostage**
- Faire défiler les données à l'aide des boutons 
- Cliquer l'outil  pour quitter le mode aperçu

8. CREER UN FICHIER OU IMPRIMER LES LETTRES DE FUSION

- Cliquer l'outil  **Fusionner vers un nouveau document**
- Cliquer l'option : **Tous** pour créer les lettres dans un fichier de publipostage
- Cliquer : **OK**



9. ENREGISTRER LA MATRICE ET LES LETTRES TYPES

■ Enregistrer la matrice

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Saisir un nom qui identifie la matrice et évite la confusion avec le fichier qui résultera de la fusion.
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

■ Enregistrer les lettres types

- Activer les lettres types
- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Saisir un nom qui identifie les lettres et évite la confusion avec la matrice
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**