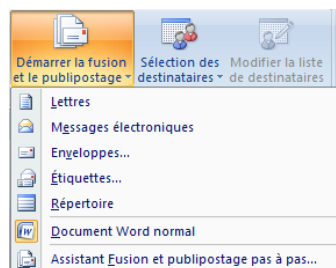


Nous privilégions les publipostages à partir de bases de données conçues sous Excel ou Access car ces logiciels sont nettement plus performants dans la gestion des listes de données que Word.

- Ouvrir le document qui servira de matrice lettre type

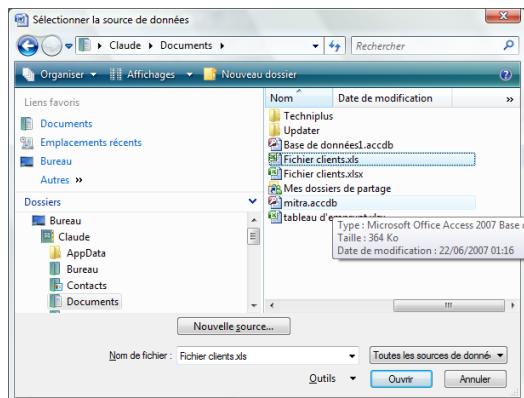
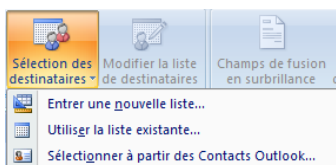
1. CREER LA MATRICE

- Cliquer l'onglet : **Publipostage**
- Cliquer l'outil : **Démarrer la fusion et le publipostage**
- Cliquer l'option : **Lettres**

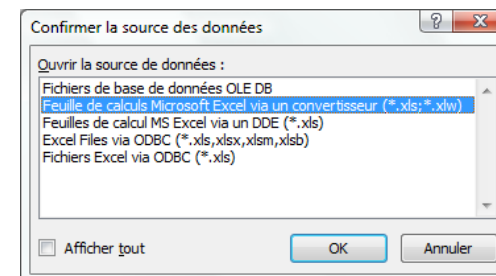


2. SELECTIONNER LES DESTINATAIRES

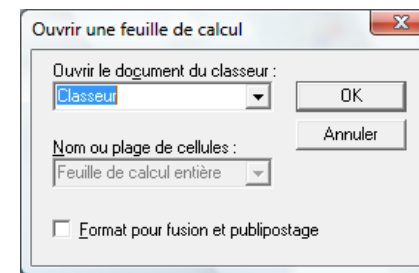
- Cliquer l'outil : **Sélection des destinataires**
- Cliquer l'option : **Utiliser la liste existante...**
- Sélectionner : l'unité, le dossier puis le fichier source



- 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)



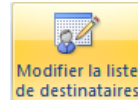
- Sélectionner l'option : **Feuille de calcul Microsoft excel via un convertisseur...**
- Cliquer : **OK**
=> Une fenêtre affiche les feuilles disponibles (Excel) ou les tables et requêtes disponibles (Access)



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

3. FILTRER LES DESTINATAIRES (REQUETES)

- Cliquer l'outil : **Modifier la liste de destinataires**

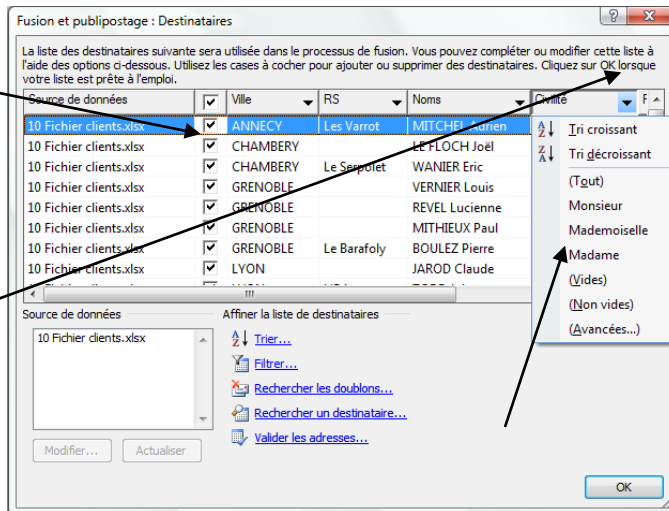


- **Filtrer les lignes :**
désactiver les cases
des lignes inutiles

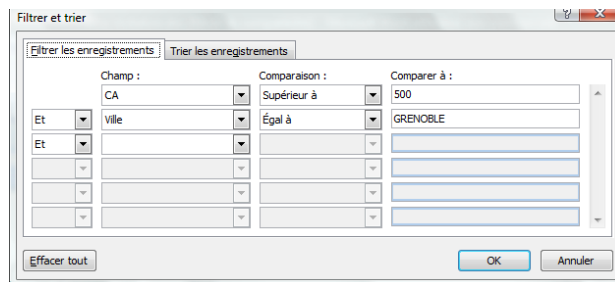
- **Filtrer les colonnes :** cliquer le
bouton déroulant du
champ désiré puis
cliquer l'option
désirée

- **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**



4. PLACER LES CHAMPS DE FUSION DANS LA LETTRE

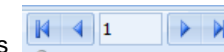
- Cliquer dans la lettre le lieu où placer un champ de fusion
- Cliquer l'outil : **Insérer un champ de fusion**
- Cliquer au dessous le champ à insérer
- Recommencer pour tous les champs à insérer
- Mettre en forme la lettre et les champs de fusion et insérer des espaces entre les noms de champs



5. APERÇU DES LETTRES

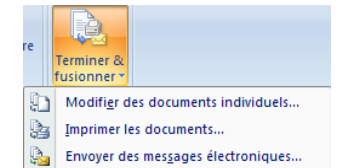
- Cliquer l'outil : **Aperçu des résultats**

- Faire défiler les données à l'aide des boutons



6. CREER UN FICHIER OU IMPRIMER LES LETTRES DE FUSION

- Cliquer l'outil : **Terminer et fusionner**
- Cliquer l'option : **Imprimer les documents** ou cliquer l'option : **Modifier des documents individuels...** pour créer les lettres dans un fichier de publipostage
- Cliquer : **OK**



7. 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

- Cliquer l'option (6) : **Modifier des documents individuels...**
- Cliquer l'option : **Toutes**
- Cliquer : **OK**
- Idem ci-dessus en attribuant un nom significatif, différent de la matrice