

Créez un publipostage avec l'Assistant fusion

Une fonction bien pratique de Word vous permet de créer automatiquement des lettres, enveloppes ou emails types où seules les coordonnées changent. Ce moyen facile et très rapide s'appelle le Publipostage.

Nous allons envoyer un même courrier aux membres de notre association pour leur annoncer la reprise des cours par exemple.

Pour créer un publipostage, vous avez besoin non seulement de Word mais Excel pour établir une base de données.

- Lancez Excel et ouvrez un nouveau fichier
- Créez votre base de données, exemple ci-dessous

	A	B	C	D	E	F
1	Nom	Prénom	adresse	code postal	commune	E-mail
2	LEBUZULLIER	Jean Luc	chemin vert	02100	Saint Quentin	jeanluc.lebuzullier@orange.fr
3	BOURGEOIS	Régine	11 rue Henri Barbusse	02340	Gauchy	bourgeois.regine@orange.fr
4	DURAND	Philippe	25 rue de la Fère	02100	Saint Quentin	phildomdurand@orange.fr

- Lancez Word et ouvrez un nouveau fichier
- créez votre document, exemple ci-dessous

Les champs en rouge seront remplacés par les données du tableau Excel.

Prénom Nom
Adresse
Code postal Commune

Bonjour

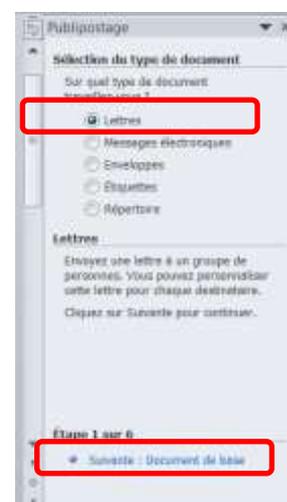
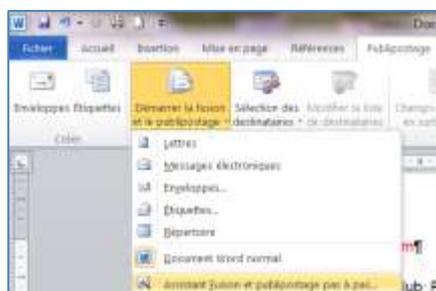
Les membres du Club POM Informatique espèrent que vous avez passé de bonnes vacances.

Les cours «bureautique» reprendront le **lundi 5 Septembre 2011** de 17h à 19h et les cours sur «photoshop» le **jeudi 8 septembre 2011** de 18h à 20h.

Venez nombreux.

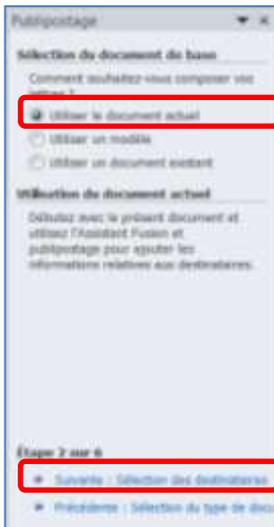
A bientôt
Régine - Secrétaire

- Dans l'onglet **Publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion**
- Cliquez sur **Assistant Fusion et publipostage pas à pas**

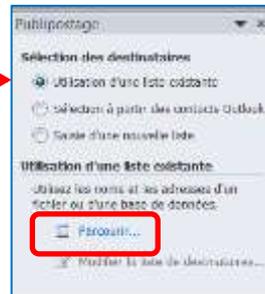


Un menu s'affiche sur la droite.

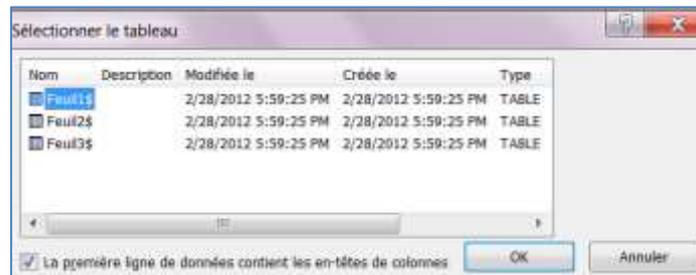
1. Cliquez sur le type de document de votre choix. Dans notre exemple, il s'agit d'une **lettre**.
2. Cliquez ensuite sur **Suivante : Document de base** en bas à droite.



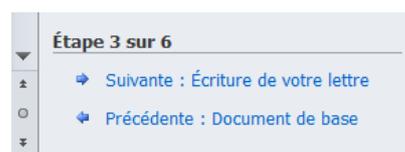
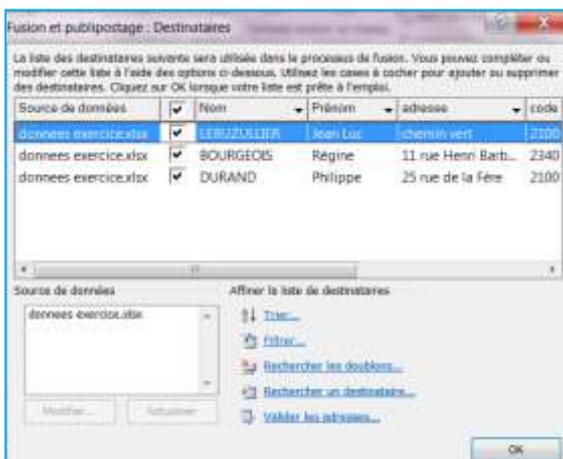
- 3 Cochez **Utiliser le document actuel** puis
- 4 Cliquez sur **Suivante : Sélection des destinataires** en bas à droite.
- 5 Cliquez sur **Utilisation d'une liste existante**
- 6 Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier Excel contenant les données de vos destinataires.



- 7 Cliquez sur **Ouvrir**

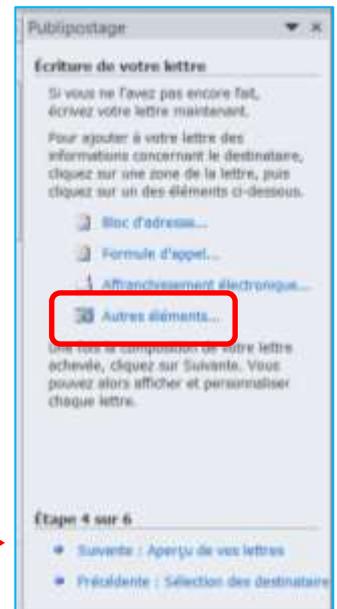
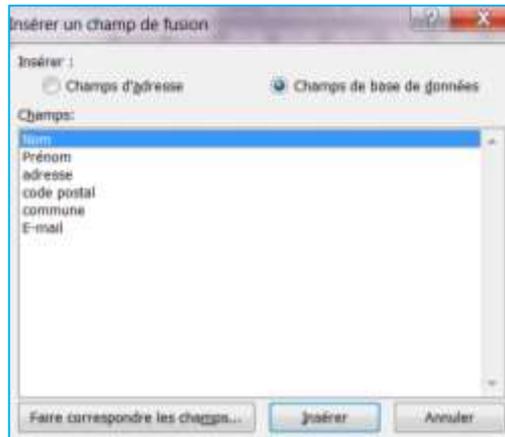


- 8 Une boîte de dialogue *Sélectionner le tableau* s'affiche. La première feuille1 est sélectionnée, cliquez sur **OK**
- 9 Laissez la case *La première ligne de données contient les entêtes de colonnes* cochée
- 10 La boîte de dialogue Fusion et publipostage s'affiche vous rappelant les destinataires de l'email
- 11 Cliquez sur **OK** pour valider cette liste.



- 12 Cliquez sur **Suivante : Écriture de votre lettre** en bas à droite

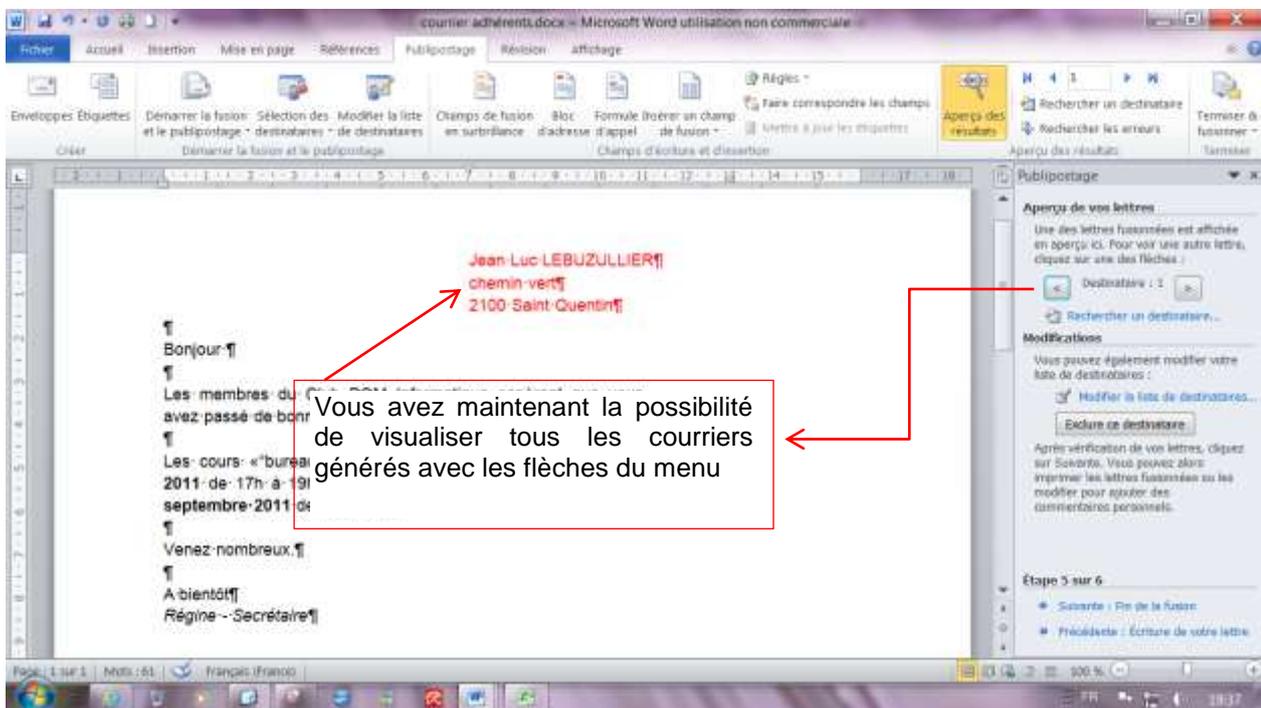
- 13 Sélectionnez l'endroit où vous désirez insérer les champs de fusion
- 14 Cliquez sur Nom du document Word puis sur **Autre éléments** du menu à droite.
- 15 Et choisissez le champ Nom qui correspond au Nom du destinataire.
- 16 Validez en cliquant sur **Insérer**.
- 17 Faites la même chose pour tous les champs



Le résultat :

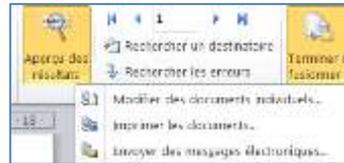
«Prénom»·«Nom»¶
 «adresse»¶
 «code_postal»·«commune»¶

- 18 Une fois que vous avez inséré tous les champs, cliquez sur **Suivante : Aperçu de vos lettres**.

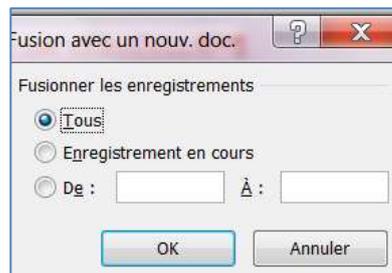


- 19 Cliquez sur **Suivante : Fin de la fusion** pour afficher les différents courriers.

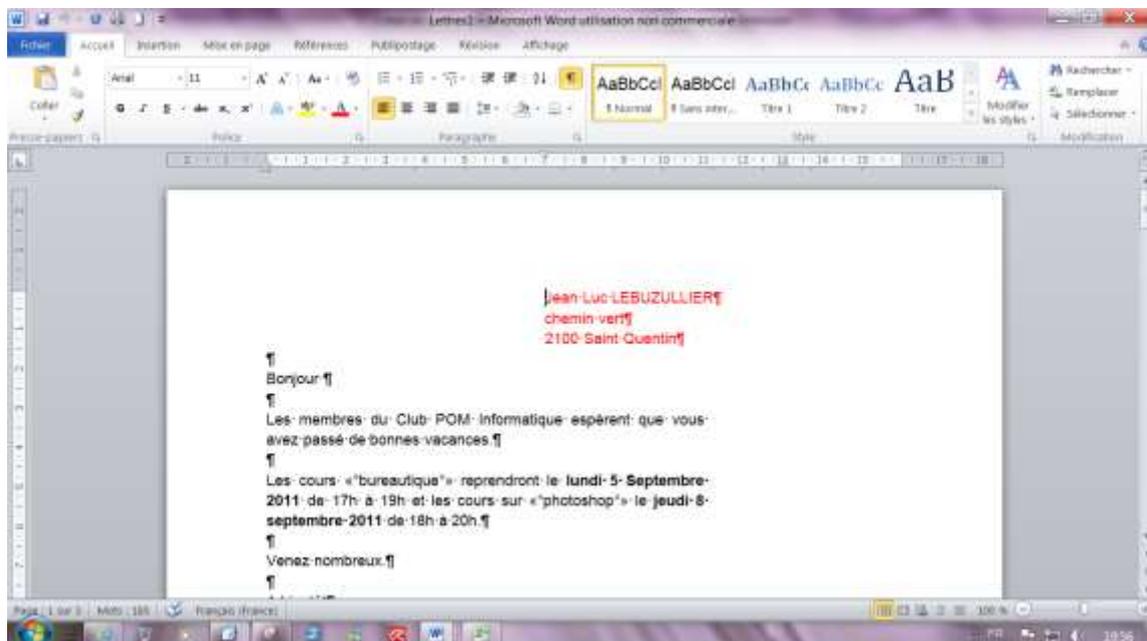
- 20 Cliquez sur **Imprimer** pour fusionner directement les courriers via l'imprimante
- 21 Cliquez sur Terminer et Fusionner, puis sélectionner **Modifier des documents individuels** si vous désirez vérifier votre fusion avant l'impression



- 22 La boîte de dialogue *Fusion avec un nouveau document*, cliquez sur tous
- 23 Puis validez en cliquant sur **OK**



Un nouveau document s'affiche et s'intitule **Lettres1** : **renommez-le si vous désirez le conserver**.
Le nombre de pages du document s'affiche dans le bas de l'écran



- 24 Si vous êtes satisfait du résultat, cliquez sur **Imprimer**