



Description de l'onglet Publipostage

Cet onglet rassemble les éléments vous permettant de créer un publipostage. Le processus de fusion et publipostage permet de créer un ensemble de documents, par exemple une lettre type envoyée à un grand nombre de clients. Chaque document possède le même type d'informations, mais une partie de chaque contenu est unique.

Pour réaliser un publipostage, vous devez enchaîner les étapes.



1. La zone Créer

Dans cette zone, vous pouvez créer et imprimer des enveloppes et des étiquettes.

2. La zone Démarrer la fusion et le publipostage

Il existe 2 méthodes pour mettre en place un publipostage :

- Avec le volet de l'assistant Publipostage
- Avec les options de l'onglet Publipostage

1^{ère} méthode :

- Ouvrez votre document Word
- Cliquez sur *Démarrer la fusion et le publipostage* puis sur *Assistant Fusion et publipostage pas à pas* pour la première fois. Le volet Office **fusion et publipostage** s'affiche sur le côté droit de l'écran.
 - Sélectionnez le type de document (par exemple "Lettres") dans la liste de choix.
 - Sélectionnez l'option *Utiliser le document actuel* pour que le fichier Word actif devienne le document principal de fusion.
 - Sélectionnez l'option *Utilisation d'une liste existante*, puis cliquez sur le bouton *Parcourir*.
 - Recherchez et sélectionnez la source de données (un fichier Excel) contenant les informations à fusionner.

Pour insérer un champ dans le document Word, cliquez sur le bouton *Insérez les champs de fusion*, dans la barre de menu *Fusion et Publipostage*.

 - L'assistant propose un outil pour faire défiler les enregistrements et avoir un aperçu des champs insérés.
 - Lancer ensuite la fusion.

2^{ème} méthode :

- Ouvrez votre document
- Cliquez sur le bouton *Démarrer la fusion et le publipostage*
- Choisissez le type de document que vous souhaitez créer.
 - Lettres, Messages électroniques, Enveloppes n'auront qu'un seul enregistrement par page.
 - Étiquettes et Répertoire peuvent avoir plusieurs enregistrements par page.

- Cliquez ensuite sur le bouton *sélection des destinataires* pour lier la base de données au document.
- Choisissez l'option souhaitée.
 - Entrer une nouvelle liste... (Word créera une base de données sous Access).
 - Utiliser une liste existante... (Excel)
 - Sélectionner à partir des Contacts Outlook...

3. La zone Champs d'écriture et d'insertion

- Positionnez le point d'insertion à l'endroit souhaité pour insérer un champ de fusion.
- Cliquez l'**option Insérer un champ de fusion**.
- Sélectionner le champ à insérer.

4. La zone Aperçu des résultats

Vous pouvez tester la fusion en utilisant la fonction Aperçu des résultats.

Cette option est très pratique pour n'imprimer qu'une lettre spécifique affichée à l'écran sans avoir à lancer la fusion

5. La zone Terminer

Pour terminer votre travail vous pouvez imprimer tout ou partie des documents fusionnés ou les modifier un par un.

- Cliquez sur l'**option Terminer & fusionner**.
- Choisissez le type de sortie.
 - **Modifier des documents individuels...** crée un document qui contiendra le résultat final de la fusion (c'est-à-dire toutes les lettres ou toutes les étiquettes fusionnées).
 - **Imprimer les documents...** pour lancer immédiatement l'impression des documents fusionnés.