

- Nous privilégions les publipostages à partir de bases de données conçues sous Excel ou Access car ces logiciels sont performants dans la gestion des listes de données que Word.
- **Paramétrer le convertisseur des formats date et codes postaux**
 - Onglet : **Fichier - Options**
 - Cliquer dans le volet gauche : **Options avancées**
 - Faire défiler le volet droit jusqu'à ce que la zone : **Général** soit visible
 - Activer la case : **Confirmer la conversion du format de fichier lors de l'ouverture**
 - Cliquer : **OK**

- Ouvrir le document qui servira de matrice lettre type

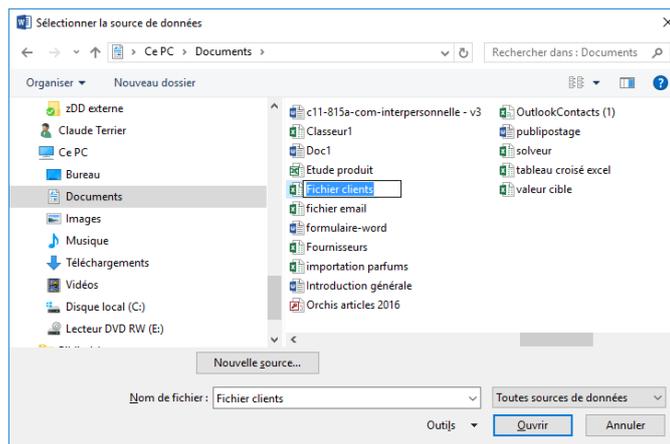
1. CREER LA MATRICE

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



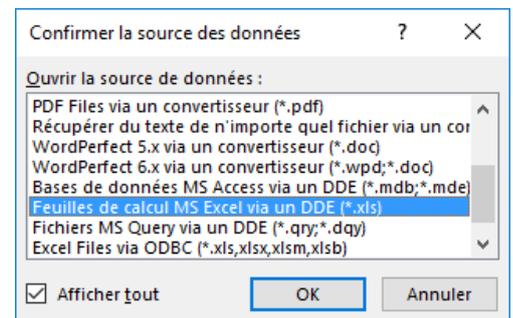
2. SELECTIONNER LES DESTINATAIRES

- 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**

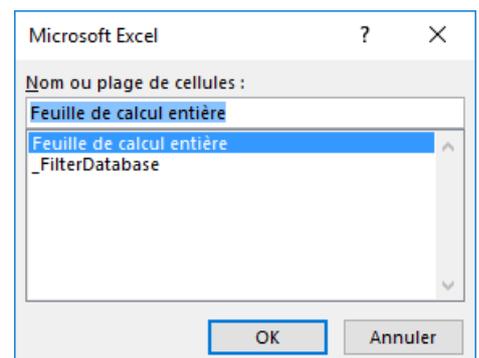
⇒ Une fenêtre demande de confirmer la source de données et la mise en œuvre éventuelle d'un convertisseur. (Sélectionner l'option avec convertisseur qui converti les dates et codes postaux au format francophone)



- Sélectionner l'option : **Feuille de calcul Ms Excel via un DDE (*.xls)**

- 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**

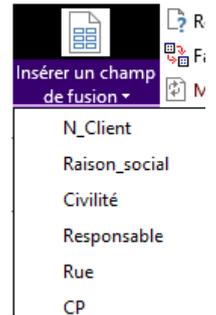
- Cliquer la feuille ou la table/requête à utiliser

- Cliquer : **OK**

3. PLACER LES CHAMPS DE FUSION DANS LA LETTRE

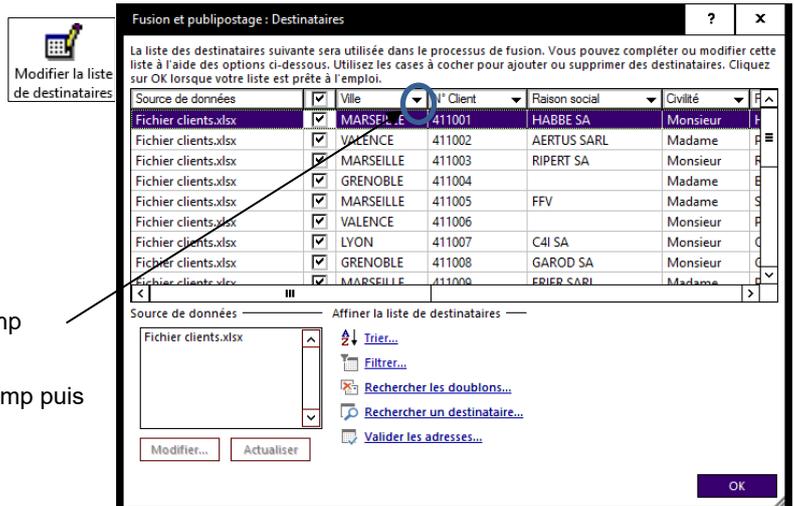
- Cliquer le lieu où placer un champ de fusion
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Insérer un champ de fusion** puis cliquer au-dessous le champ à insérer en insérant un espace entre 2 champs d'une même ligne
- Recommencer pour tous les champs à Insérer
- Mettre en forme la lettre et les champs de fusion et insérer des espaces entre les noms de champs

Si aucun champ n'apparait sous le bouton : **Insérer un champ de fusion** : contrôlez qu'il n'y a pas une ligne vierge entre les titres de la colonne et la liste des enregistrements au-dessous ou contrôler que la liaison avec le fichier de données est correcte ou que la base de données contient des enregistrements.



4. FILTRER LES DESTINATAIRES (REQUETES)

- Outil : **Modifier la liste de destinataires**



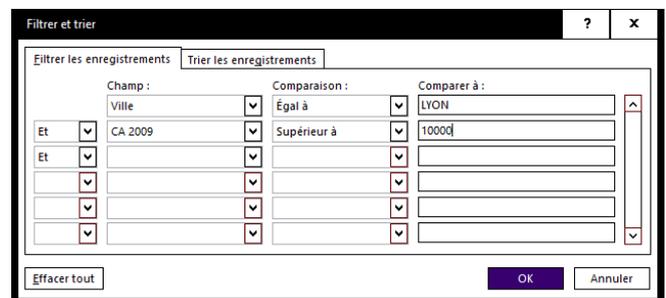
- **Filtrer les lignes** : Désactiver les cases
- **Filtrer les colonnes** : Bouton déroulant du champ désiré puis cliquer l'option désirée
- **Filtre personnalisé** : Bouton déroulant d'un champ puis : **(Avancées...)**

⇒ Une fenêtre permet de définir la requête :

- Sélectionner le champ sur lequel porte le filtre puis sélectionner l'élément de comparaison : *Égal à, Supérieur à...* et 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**



5. APERÇU DES LETTRES

- Cliquer l'outil : **Aperçu des résultats**
- Faire défiler les données à l'aide des boutons



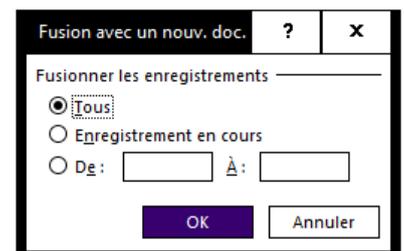
6. CREER UN FICHER DES LETTRES DE FUSION

- 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**



■ Créer un fichier de fusion, imprimer les lettres

- Outil : **Terminer et fusionner**
- Option : **Modifier des documents individuels...** pour créer les lettres dans un fichier Word
 - ⇒ Une fenêtre propose de sélectionner les enregistrements. Si vous avez filtré les destinataires précédemment, cliqués l'option : **Tous**



- Cliquer : **OK**

⇒ Le résultat du publipostage est placé dans un nouveau fichier dont le nom est Lettres1.

7. ENREGISTRER LA MATRICE ET LES LETTRES TYPES

▪ Enregistrer la matrice

- Activer la matrice par la barre des tâches
- 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 le fichier des lettres fusionnées
- 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**

▪ Imprimer les lettres de fusion

CONTRÔLER les lettres avant l'impression. Car imprimer des centaines ou des milliers de lettres, sur un papier spécial et le mettre à la corbeille peut coûter très cher.

- Activer le fichier de fusion
- Alimenter l'imprimante en papier
- Activer le fichier à imprimer par la barre des tâches
- Cliquer l'outil 
- Idem ci-dessus en attribuant un nom significatif, différent de la matrice