

# Publipostage sous WORD (et Excel)

Le Publipostage de Word 2002 et Word 2003 est complètement différent de celui en Word 2000.  
Le travail se fait en 6 étapes en utilisant une lettre ordinaire existante comme modèle du résultat.

On suppose que vous avez créé votre tableau de données dans Excel (la première colonne sera le nom des champs) et que vous l'avez enregistré. On peut aussi le créer dans Word en utilisant l'outil Tableau.

Ne sont mentionnées ici que les manipulations pour les applications les plus courantes : créer une lettre à fusionner avec un tableau de données puis tri et filtrage éventuels des destinataires.

**Ouvrir le document de base** (ou le taper) puis  
Outils / Lettres et publipostage / Assistant Fusion et publipostage

## **Étape 1 :**

**Sélection du type de document résultat voulu :** le résultat sera des lettres, des messages électroniques, des enveloppes, des étiquettes, ou un répertoire (liste dans une page)  
« Lettres »

## **Étape 2 :**

**Sélection du document de base :** la lettre que vous venez d'ouvrir ou de taper  
« Utiliser le document actuel »

## **Étape 3 :**

**Sélection des destinataires :** lier le document de base avec la base de données  
« Utilisation d'une liste existante »  
« Parcourir » : ouvrez le fichier de vos données

## **Étape 4 :**

**Ajout des champs de fusion :** remplacer les informations personnelles de la lettre par des champs de fusion

**Exemple :**

« **Autres éléments** » : Insérer les champs Titre, Prénom, Nom, Adresse, ...

« **Fermer** » la boîte de dialogue et ajouter des espaces ou changements de ligne pour remettre de l'ordre.

Les champs peuvent aussi être ajoutés un par un, en vous assurant que vous remplacez l'information appropriée de la lettre.

## **Étape 5 :**

**Aperçu de vos lettres :** parcourir la base de données en regardant votre lettre pour des coquilles (possibilité de revenir en arrière à l'étape 4 pour ajouter des champs manquants)

**Filtrage et Tri :** filtrer la liste des destinataires afin de créer des lettres pour une groupe spécifique de destinataires  
« **Modifier la liste de destinataires** » :

**Tri Simple :** cliquer sur l'entête d'une colonne pour trier en ordre croissant ou décroissant

**Filtrage simple :** cliquer sur flèche bas dans l'en-tête de la colonne afin d'afficher **une liste** de valeurs possibles pour cette colonne :

cliquer sur une valeur voulue pour ne garder que des fiches ayant cette valeur

cliquer sur « **tout** » pour afficher toutes les fiches

**Notions « Avancées » :** cliquer sur flèche bas dans l'en-tête de la colonne, ensuite sur « **Avancées** »

**Tri sur plusieurs champs :** onglet **Trier les enregistrements**

**Filtrage selon plusieurs critères :** onglet **Filtrer les enregistrements**

## **Étape 6 :**

**Fin de la fusion :** créer un nouveau document contenant le résultat de votre fusion

« **Modifier les lettres individuelles** » : permet de créer un nouveau document contenant une copie pour chaque fiche sélectionnée dans la base de données (selon vos critères de filtrage)