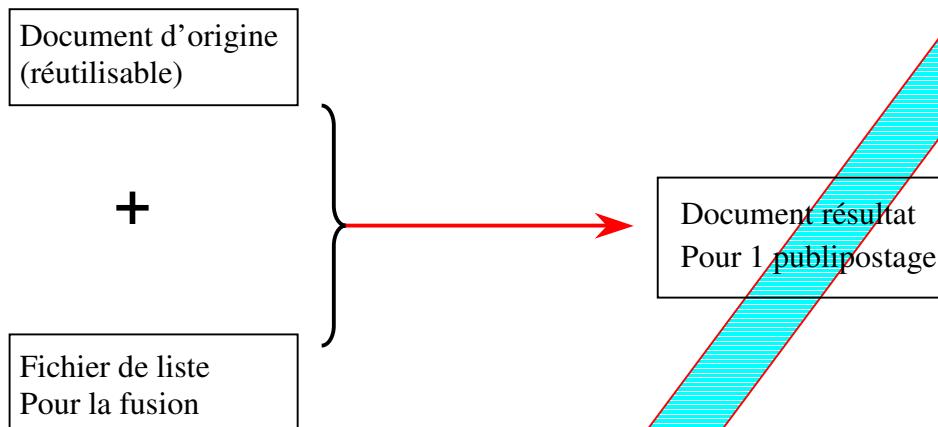


### Remarques sur les listes et les versions de Word

Vous pouvez utiliser une liste existante, qu'elle soit sous la forme d'un tableau Word, d'un tableau Excel ou Access.

Il est évident que le publipostage est beaucoup plus simple avec Word 2002 qu'avec Word 97. Si vous avez un usage important de ces fonctions, il est conseillé de vous procurer la version Word 2002 (généralement installée sur les ordinateurs récents).

Si l'on résume les opérations effectuées :



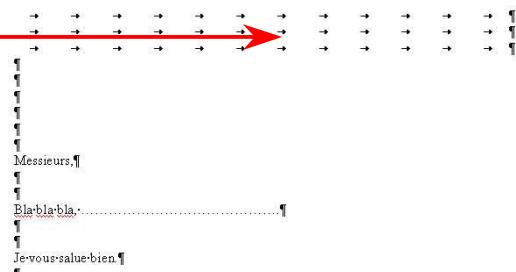
### Le publipostage avec Word 97 ou Word 2000

Avec Word 97, le publipostage est plus compliqué qu'avec Word 2002 et les étapes à franchir plus nombreuses.

Titre	Prénom	Nom	Adresse	Cpostal	Ville
M.	Jean	SANTERRE	2 rue des Prés	75000	Paris
Mme	Sébastienne	TOUSEUL	4 allée des Collants	95300	Pontoise

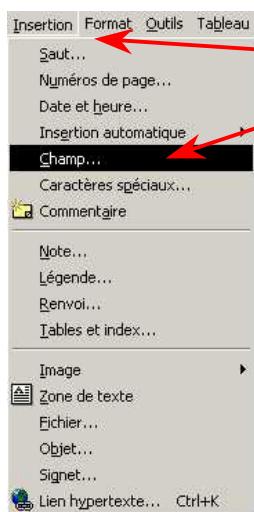
Si ce n'est déjà fait, créez votre liste de diffusion, avec Excel, par exemple

Commencez par préparer la lettre que vous voulez envoyer, en laissant la place nécessaire pour les champs variables à insérer par la suite (nom, adresse, ...)

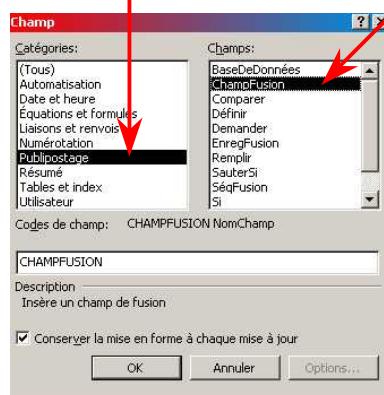


## WORD – FONCTIONS AVANCEES

WRD004-06

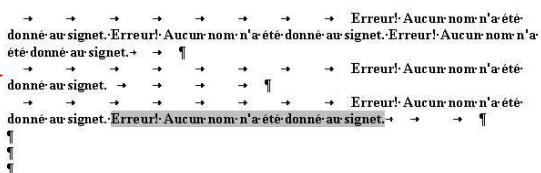
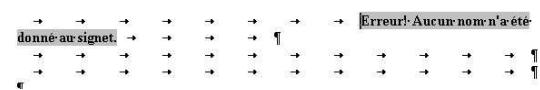


Aux endroits voulus, insérez des champs  
Par la fonction « Insertion » - « Champs »  
puis « Publipostage » et « ChampFusion »



Recommencez cette opération pour chaque champ à insérer par la suite.

Chaque fois que vous insérez un champ, Word vous indique une erreur comme montré ci-contre. Ne tenez pas compte de ce message.



Lorsque vous aurez créé des champs à tous les endroits voulus, votre document ressemblera à l'image ci contre.

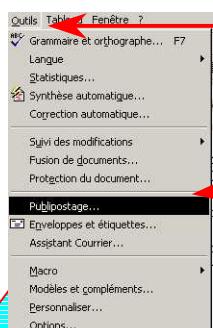
Nos avons ici 6 champs, pour indiquer :

Titre - Prénom - Nom

Adresse

Code postal - Ville

Lorsque vous avez inséré toutes les positions de champs et que votre lettre est faite, vous êtes prêts pour lancer la réalisation du publipostage.



Cliquez sur « Outils »

Puis sur

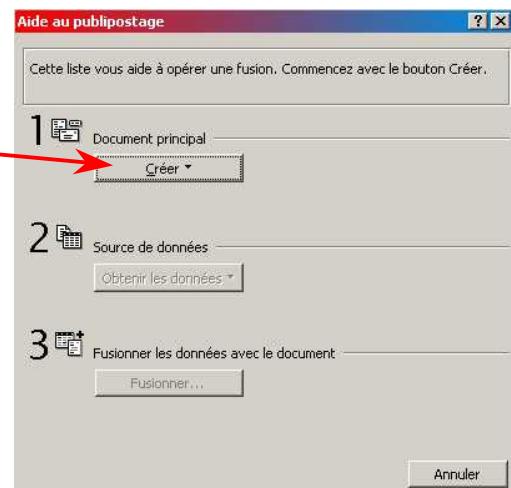
« Publipostage »

## WORD – FONCTIONS AVANCEES

WRD004-06

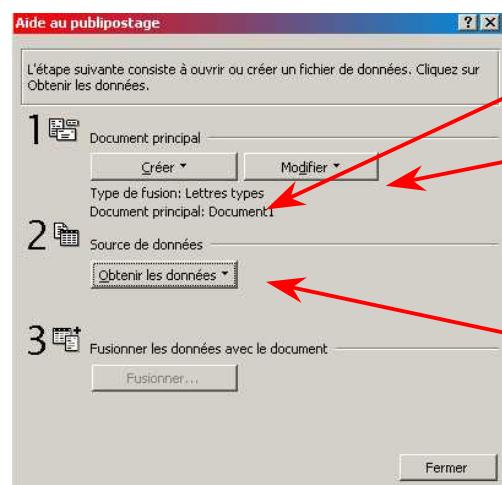
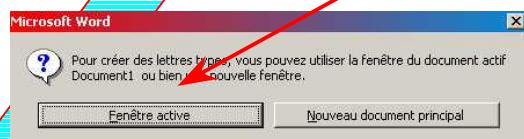
La fenêtre ci-contre s'ouvre alors, pour vous aider à parcourir les étapes nécessaires

Commencez par cliquer sur « Crée » pour ouvrir la sous fenêtre ci-dessous.



Choisissez le type de document que vous voulez créer, ici, une lettre type.

Si votre document est déjà créé (ce qui doit être le cas si vous avez procédé comme indiqué ci-dessus), cliquez sur « Fenêtre active »

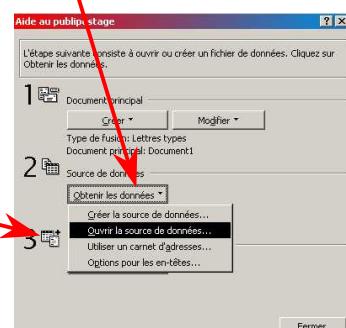


Word vous indique que le document à partir duquel sera effectué le publipostage est, ici, « Document 1 ». Vous pouvez modifier ce document.

Il vous faut maintenant indiquer à Word où se trouve la liste des adresses pour le publipostage.

Cliquez sur « Obtenir les données » pour obtenir la sous fenêtre ci-dessous..

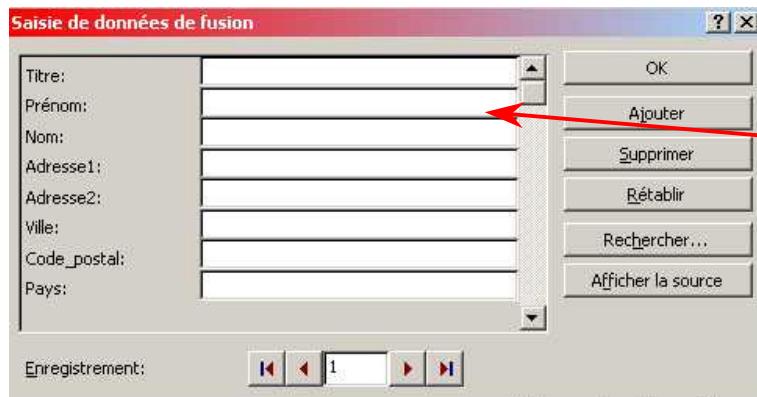
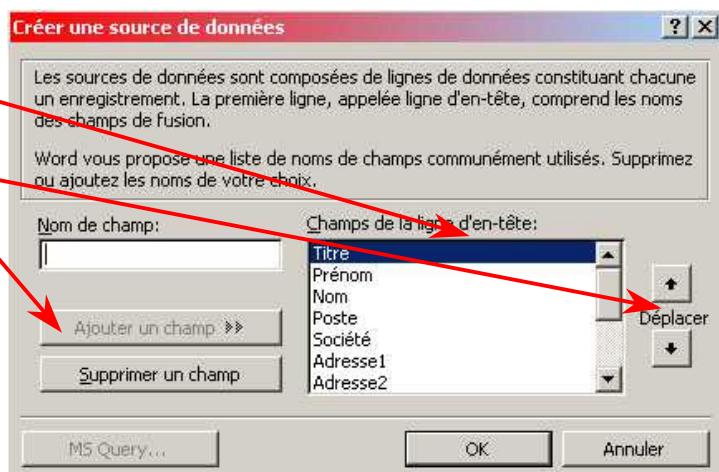
Vous pouvez créer la liste ou utiliser une liste dont vous disposez déjà.



## WORD – FONCTIONS AVANCEES

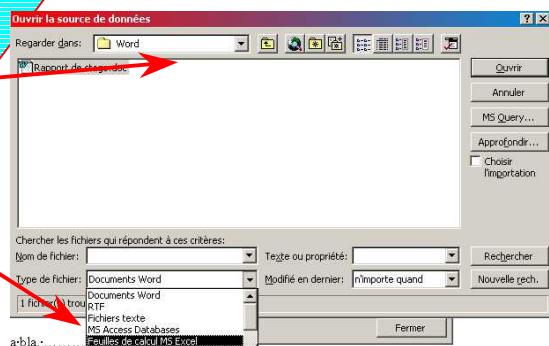
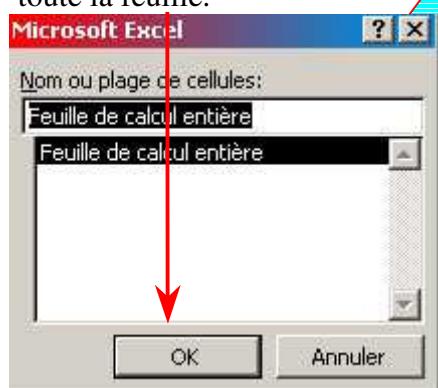
WRD004-06

Si vous créez une nouvelle liste, Word vous propose une liste de champs que vous pouvez modifier (ajout, suppression, déplacement) pour obtenir la liste que vous souhaitez.



Après avoir enregistré cette structure de liste, vous devez remplir les différents champs pour créer autant d'enregistrements qu'il y a de noms de destinataires à votre publipostage.  
Lorsque votre liste est complète, fermez simplement cette fenêtre avec la croix (X) en haut à droite.

Si vous avez choisi de travailler à partir d'une liste existante, indiquez à Word son emplacement et son type (ici, une feuille Excel).  
Et confirmez que vous voulez toute la feuille.



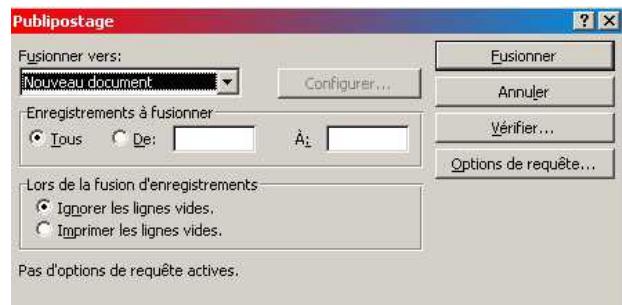
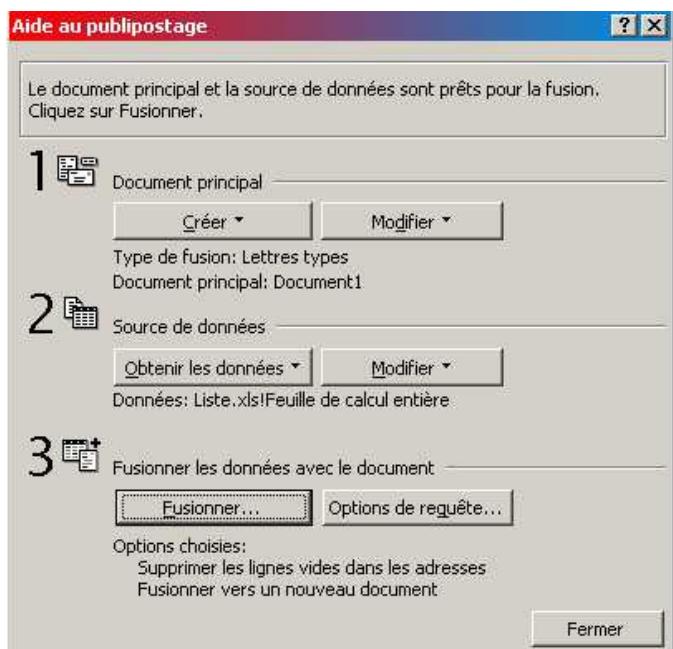
## WORD – FONCTIONS AVANCEES

WRD004-06

Vous voyez maintenant que Word connaît le document d'origine et l'emplacement des données variables nécessaires à la fusion.

Vous pouvez alors lancer les opérations de fusion en cliquant sur « Fusionner ».

NB : si vous le souhaitez, vous pouvez indiquer des options pour n'inclure que certaines lignes de votre liste et ignorer les autres.



ERROR: stackunderflow  
OFFENDING COMMAND: ~

STACK: