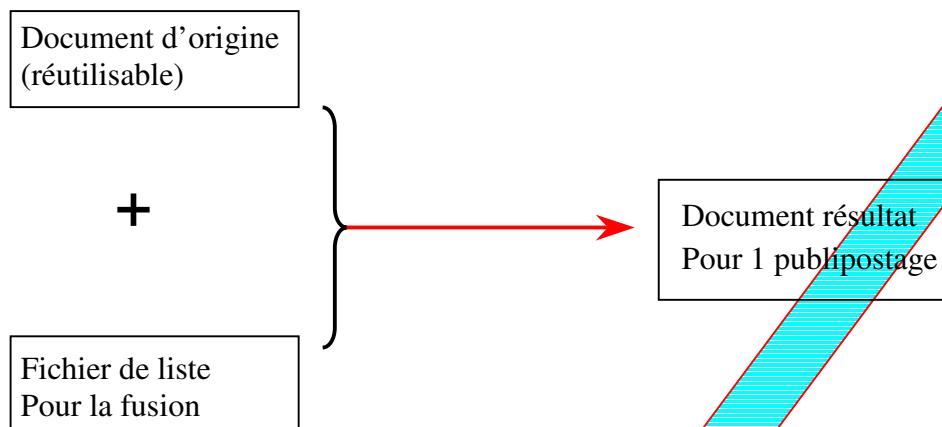


Remarques sur les listes et les versions de Word

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

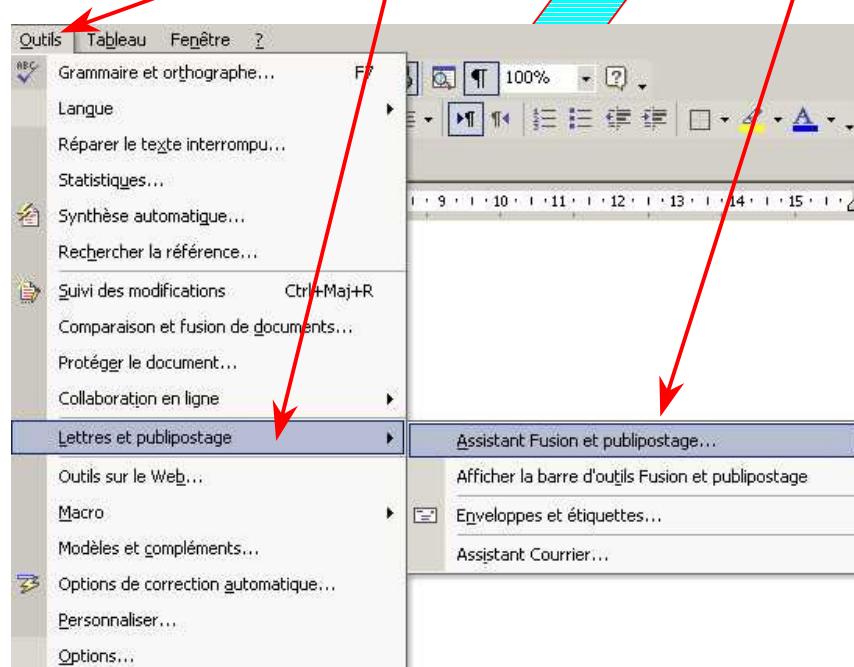
Il est évident que le publipostage est beaucoup plus simple avec Word 2002 qu'avec Word 97. Si vous avez un usage important de ces fonctions, il est conseillé de vous procurer la version Word 2002 (généralement installée sur les ordinateurs récents).

Si l'on résume les opérations effectuées :



Le publipostage avec Word 2002 (XP)

Cliquez sur « Outils » - « Lettres et publipostage » - « Assistant Fusion et publipostage »



Word vous affiche dans la partie droite de l'écran un assistant qui va vous guider :

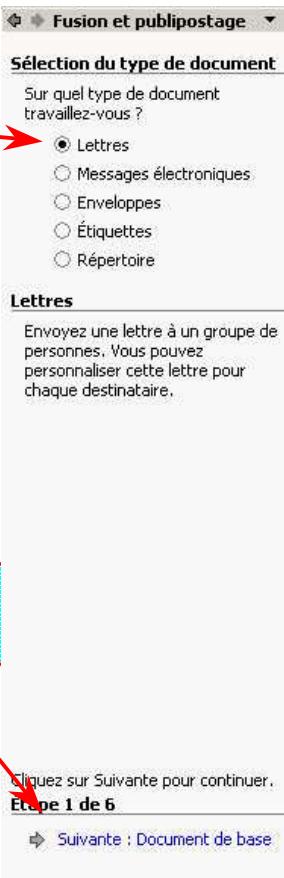
Il y a plusieurs possibilités. Nous verrons ici comment envoyer à plusieurs personnes une lettre personnalisée.

L'assistant va dérouler 6 étapes successives.

Première étape :

Choisissez « Lettre »

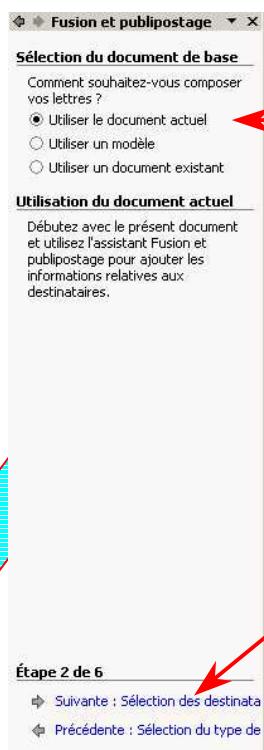
Puis cliquez sur « Suivant »



Etape 2 :

Sélectionnez le document que vous voulez publiposter (généralement la lettre que vous êtes en train d'écrire).

Puis cliquez sur « Suivant »



« Suivez la Flèche »

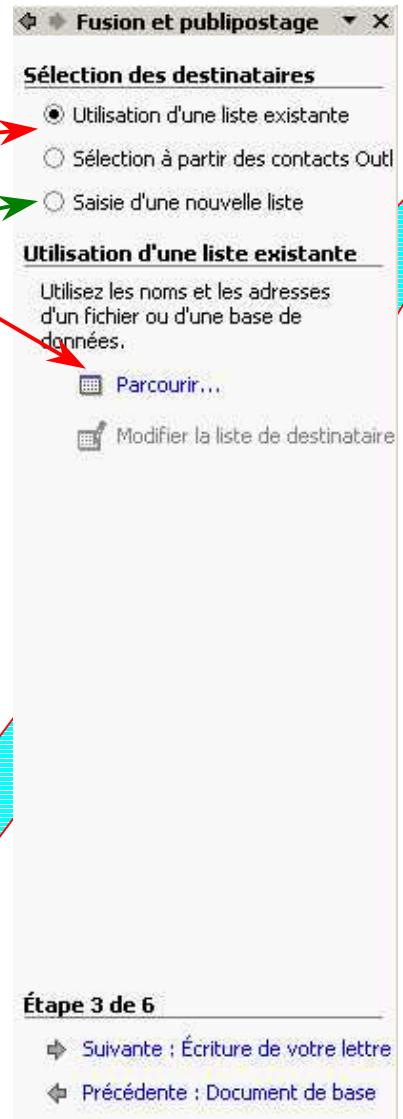
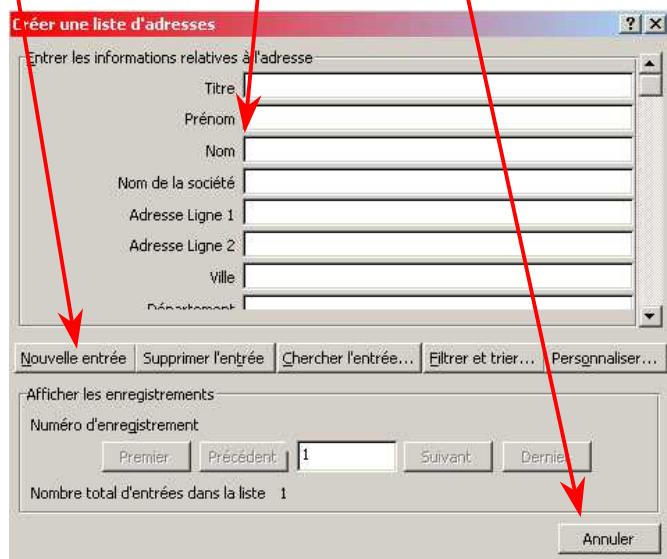
Etape 3 :

Sélectionnez la liste de vos destinataires.

Si la liste existe déjà, cliquez sur « Parcourir » pour la rechercher.

Si vous souhaitez créer une nouvelle liste, cliquez sur « Saisie d'une nouvelle liste » puis sur « Créer » pour faire apparaître la grille de saisie suivante :

Remplissez les champs nécessaires et cliquez sur « nouvelle entrée » pour le nom suivant. Quand vous avez terminé, cliquez sur « Annuler ».



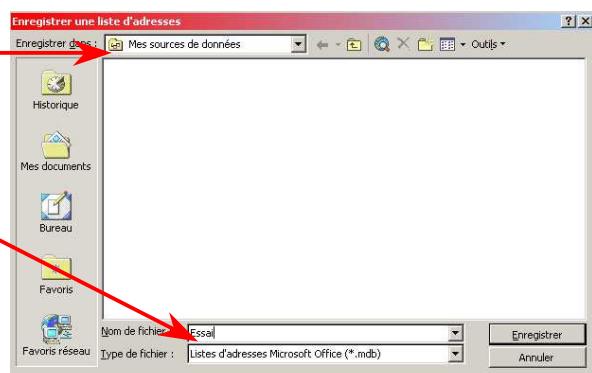
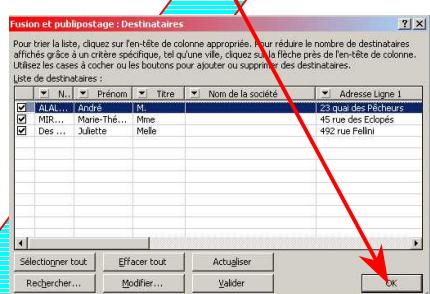
Étape 3 de 6

- ⇒ [Suivante : Écriture de votre lettre](#)
- ⇒ [Précédente : Document de base](#)

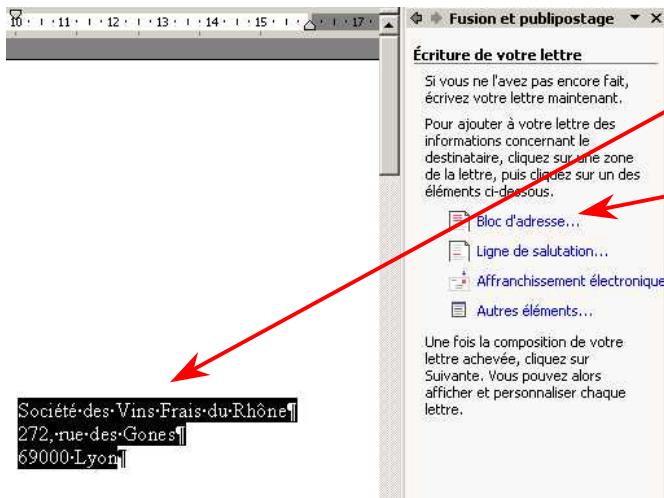
Word vous demande de donner un emplacement et un nom à cette liste pour l'enregistrer.

Quand c'est fait, Word vous présente la liste générée :

Cliquez sur « OK » puis sur « Suivant » dans la partie droite, en bas, de votre écran.



« Suivez la Flèche »

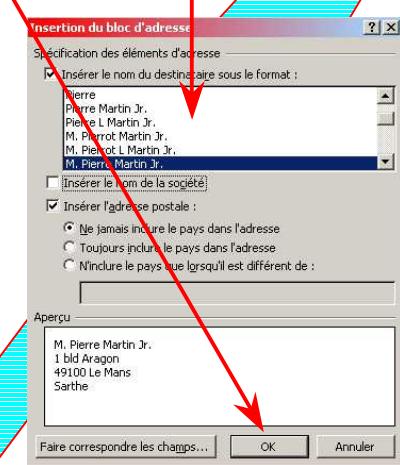


Etape 4 :

Saisissez votre lettre et sélectionnez le bloc adresse puis cliquez sur l'icône « Bloc d'adresses ».

Word vous demande de choisir un format d'adresse :

Choisissez ce format et cliquez sur « OK »



Dans votre lettre, la zone sélectionnée fait maintenant référence à un « « AddressBlock » ».

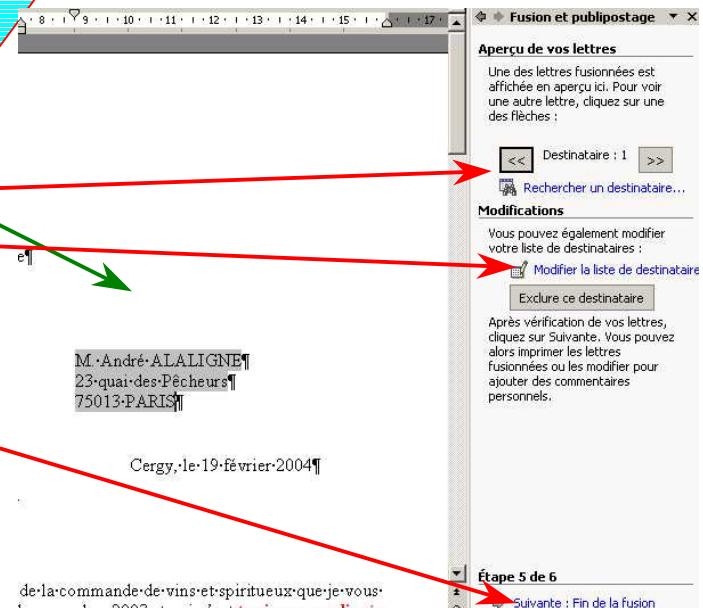
Cliquez sur « Suivante » en bas à droite de votre écran.

Etape 5 :

Word vous présente un aperçu de votre courrier.

Vous pouvez faire défiler la liste des destinataires, modifier la liste ou exclure un destinataire de la liste.

Quand vous trouvez que c'est correct, cliquez sur « Suivante »



WORD – FONCTIONS AVANCEES

WRD004-07



Etape 6 :

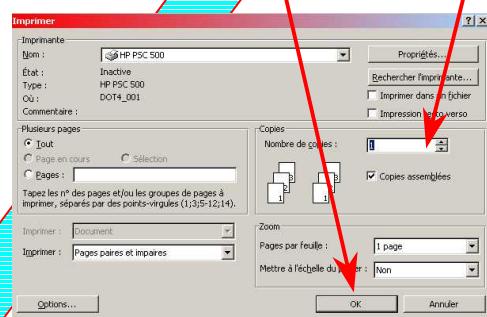
Vos lettres sont prêtes à être imprimées.

Word vous demande si vous souhaitez tout imprimer ou seulement une partie :

Faites votre choix et cliquez sur « OK »



Choisissez le nombre d'exemplaires et les éventuels autres paramètres d'imprimante puis cliquez sur « OK ».



Votre publipostage est terminé, imprimé et prêt à être expédié.