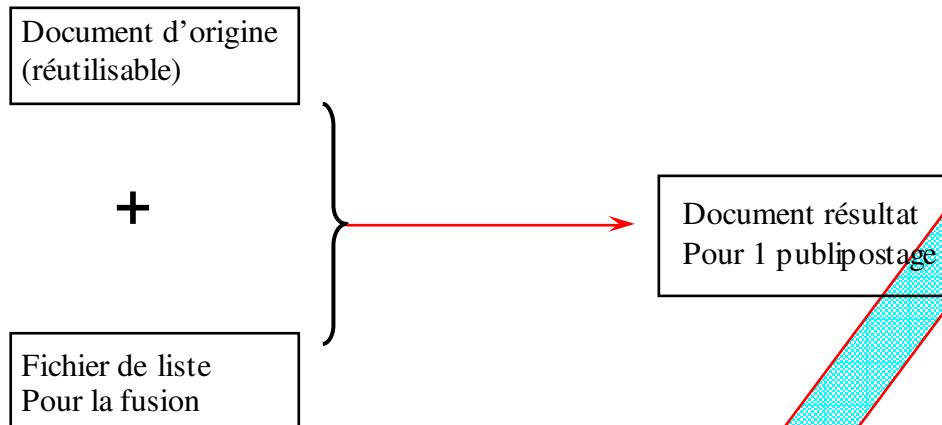


Remarques sur les listes et les versions de Word

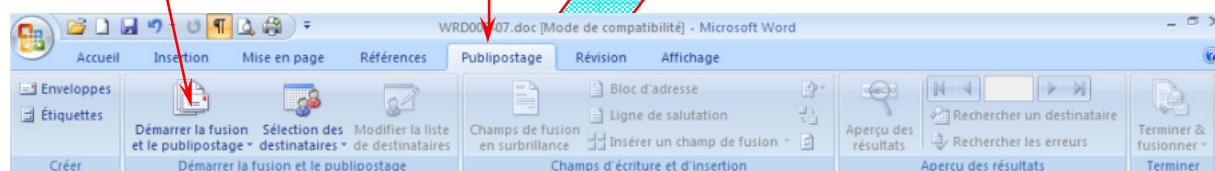
Vous pouvez utiliser une liste existante, qu'elle soit sous la forme d'un tableau Word, d'un tableau Excel ou Access.

Si l'on résume les opérations effectuées :



Le publipostage avec Word 2007

Cliquez sur « Publipostage » puis sur
« Démarrer Fusion et publipostage »



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

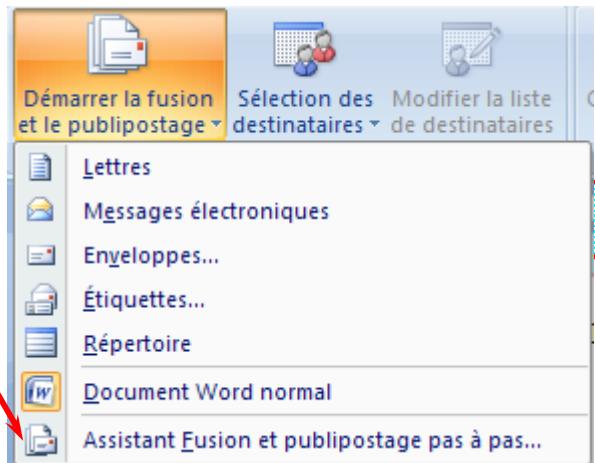
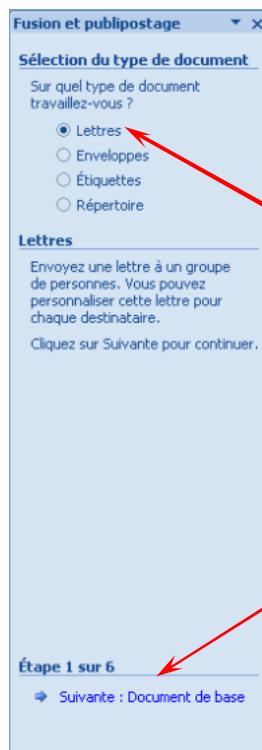
Il y a plusieurs possibilités. Nous verrons ici comment envoyer à plusieurs personnes une lettre personnalisée.

L'assistant va dérouler 6 étapes successives.

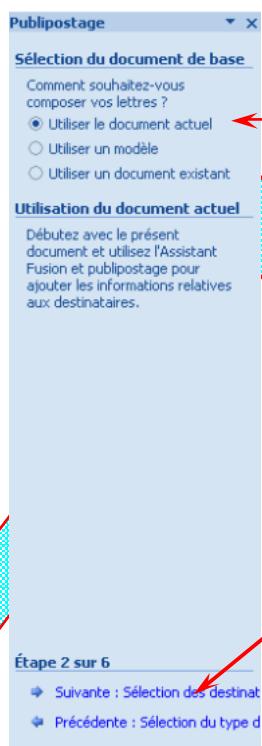
Première étape :

Choisissez « Assistant ... pas à pas »

Dans la partie droite, l'assistant va afficher le guide de réalisation



Choisissez le type de document choisi puis cliquez sur « Etape Suivante »



Etape 2 :

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

Puis cliquez sur « Etape Suivante »

WORD 2007 – FONCTIONS AVANCEES

WRD008-07

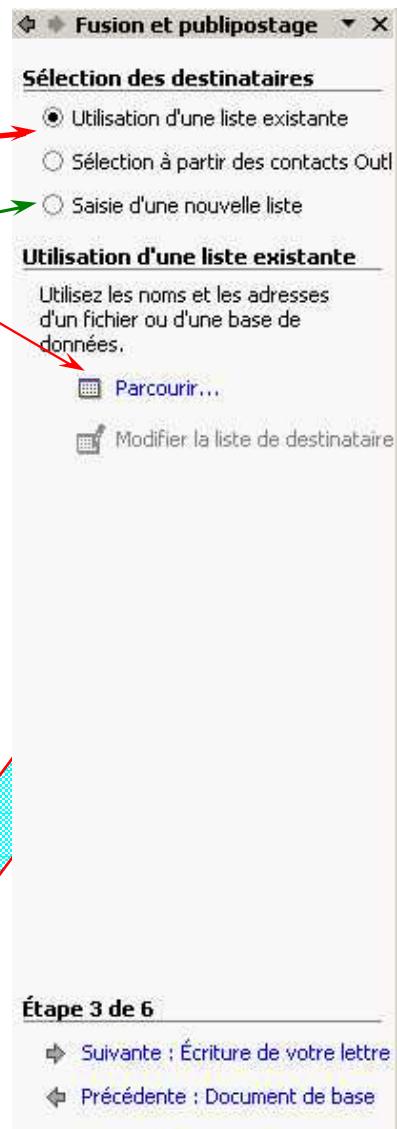
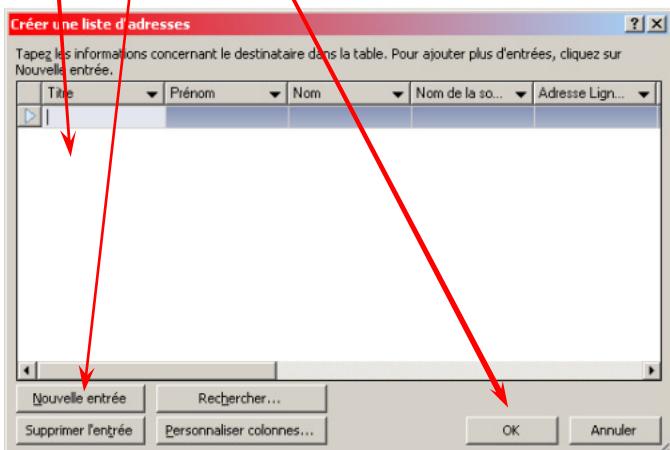
Etape 3 :

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 :

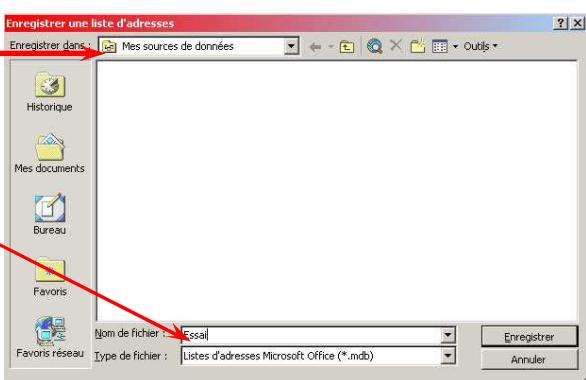
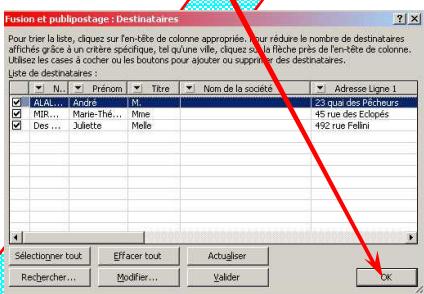
Remplissez les champs nécessaires et cliquez sur « nouvelle entrée » pour le nom suivant.
Quand vous avez terminé, cliquez sur « OK ».



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

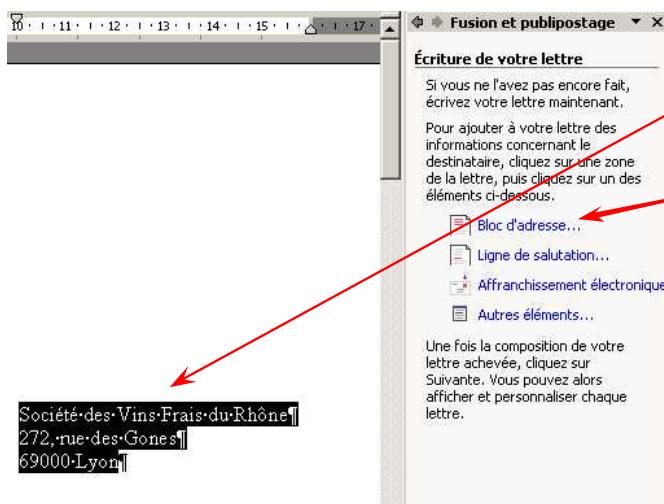
Quand c'est fait, Word vous présente la liste générée :

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



WORD 2007 – FONCTIONS AVANCEES

WRD008-07

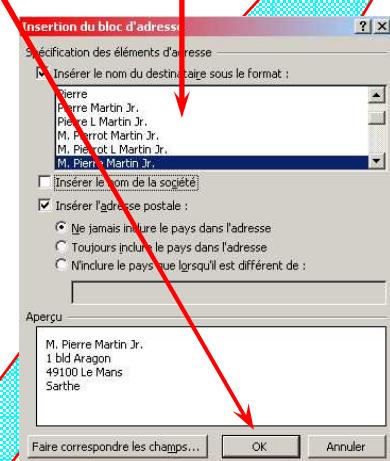


Etape 4 :

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 » ».

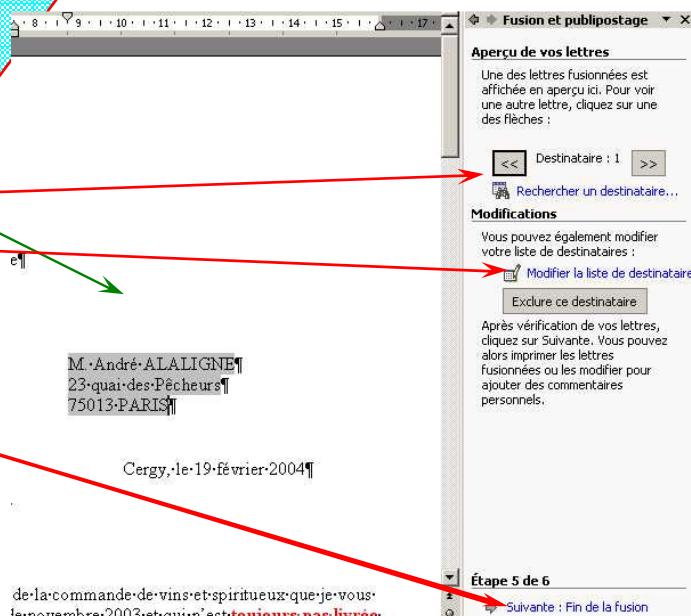
Cliquez sur « Suivante » en bas à droite de votre écran.

Etape 5 :

Word vous présente un aperçu de votre courrier.

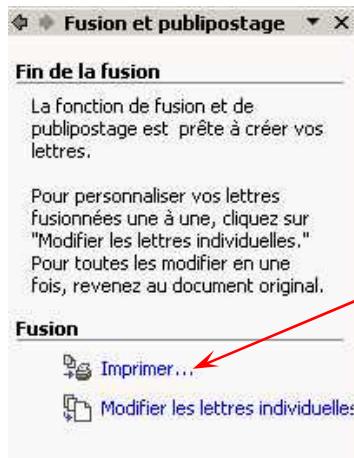
Vous pouvez faire défiler la liste des destinataires, modifier la liste ou exclure un destinataire de la liste.

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



WORD 2007 – FONCTIONS AVANCEES

WRD008-07



Etape 6 :

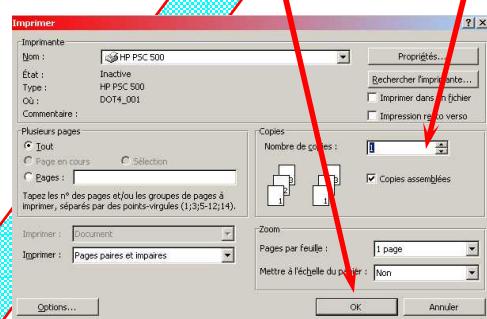
Vos lettres sont prêtes à être imprimées.

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.