

WORD 2013 - PUBLIPOSTAGE

LES THÈMES

1. Les 7 étapes du publipostage
2. Le document principal et la liste de données
3. Réalisation de la fusion
4. Insertion des champs de fusion
5. Aperçu et exécution de la fusion
6. À savoir...

LES 7 ÉTAPES DU PUBLIPOSTAGE

1. Création du document principal (lettre)
2. Création d'une liste de données
3. Choix du type de document
4. Sélection des destinataires
5. Insertion des champs de fusion
6. Aperçu du résultat
7. Exécution de la fusion

1) LE DOCUMENT PRINCIPAL ET LA LISTE DE DONNÉES

« Avant de commencer le publipostage, il est nécessaire de préparer les documents utiles à la fusion, soit la lettre et le tableau contenant les adresses. »

Créer le document principal :

- Créer un nouveau document Word
- Prévoyez l'emplacement pour l'adresse du destinataire en plaçant des retraits de paragraphe ou des tabulations
- Préparer le contenu de la lettre
- Prévoyez l'emplacement pour le titre au-dessous du concerne ainsi que dans les salutations
- Enregistrez le fichier

Créer la liste de données : En général, le tableau d'adresses et déjà créé et provient idéalement d'Excel.

- Le fichier d'adresses doit contenir une première ligne avec les titres des colonnes
- Le tableau ne doit pas avoir de lignes/colonnes vides
- Enregistrez et fermez le fichier

2) RÉALISATION DE LA FUSION

« Utilisez l'onglet [Publipostage] pour effectuer l'ensemble des étapes de la fusion entre la lettre type et la source de données. »



- Démarrez Word et ouvrez votre lettre type
- Choisissez le type de document à créer comme publipostage en passant par l'onglet Publipostage > Groupe Démarrer la fusion et le publipostage > Bouton Démarrer la fusion et le publipostage  > Lettres
- Créez un carnet d'adresses ou indiquez l'emplacement de la liste de données existante en passant par l'onglet Publipostage > Groupe Démarrer la fusion et le publipostage > Bouton Sélection des destinataires 
- Cliquez sur la commande [Utiliser la liste existante...]  et précisez où se trouve le fichier qui contient les adresses

3) INSERTION DES CHAMPS DE FUSION

« Indiquez où placer dans votre lettre les informations contenues dans votre liste d'adresses. Les titres que vous avez attribués aux colonnes de votre tableau sont appelés des [Champs de fusion] dans le publipostage. »

- Cliquez dans votre lettre à l'endroit où vous souhaitez insérer un champ de fusion
- Onglet Publipostage > Groupe Champs d'écriture et d'insertion > Bouton Insérer un champ de fusion 
- Procédez ainsi pour tous les champs dont vous avez besoin

4) APERÇU ET EXÉCUTION DE LA FUSION

« Contrôlez et lancez la procédure de fusion. »

- Avant de lancer la fusion de toutes les lettres, contrôlez le résultat en passant par l'onglet Publipostage > Groupe Aperçu des résultats > Bouton Aperçu des résultats 
- Lancez la fusion des documents en passant par l'onglet Publipostage > Groupe Terminer > Bouton Terminer & fusionner 
- Activez la commande [Modifier des documents individuels...]  pour créer un nouveau document et vérifier la fusion avant l'impression

À SAVOIR...

- ☺ **Le publipostage sur étiquettes :** Créez un document vierge et cliquez sur le bouton [Démarrer la fusion et le publipostage]  > Étiquettes... > Choix d'un modèle]. Choisissez la liste d'adresses et insérez les champs de fusion dans la première étiquette. Utilisez le bouton [Mettre à jour les étiquettes]  pour actualiser l'ensemble des étiquettes.
- ☺ **Le champ [Si...Alors...Sinon...]** : Si vous souhaitez personnaliser le contenu de champs selon un critère (exemple avec l'insertion du mot Chère ou Cher dans l'introduction d'un courrier), utilisez le bouton [Règles]  > Si...Alors...Sinon...