

---

## OBJECTIF

Générer un mailing (lettre, étiquettes, enveloppes) en exploitant des informations contenues dans une base de données.

## PRE-REQUIS

Maîtrise des connaissances de base de Word et de l'environnement Windows.

---

## CONTENU

### Introduction

- ◆ Définition de la fusion
- ◆ Définition du document principal
- ◆ Définition du fichier d'adresses

### Fusion simple

- ◆ Créer un document principal de fusion – insérer les champs
- ◆ Créer un fichier d'adresses pour conserver les adresses que vous utilisez les plus souvent
- ◆ Utiliser une base de données existante (Word, Excel, Access, Outlook)
- ◆ Modifier la structure du fichier d'adresses

### Les étiquettes et les enveloppes

- ◆ Créer des étiquettes à l'aide d'un publipostage
- ◆ Définir le format de l'étiquette
- ◆ Effectuer le publipostage
- ◆ Modifier le document résultat
- ◆ Créer des enveloppes à l'aide d'un publipostage
- ◆ Définir le format de l'enveloppe
- ◆ Envoyer le résultat du publipostage vers un nouveau document ou vers l'imprimante

### Trier et sélectionner les enregistrements lors du publipostage

- ◆ Trier les enregistrements
- ◆ Effectuer une sélection pour limiter le résultat

### Les mots clé

- ◆ Insérer des conditions
- ◆ Introduire des variables lors de la fusion