



# SUPPORT DE COURS

WORD 2007

Le Publipostage



---

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien - 54600 Villers les Nancy

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

E-Mail : [ams-form@ams-formation.com](mailto:ams-form@ams-formation.com) – site internet : [www.ams-formation.com](http://www.ams-formation.com)

# SOMMAIRE

---

<b>DEMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE</b>	<b>4</b>
Démarrer la fusion et le publipostage	4
Sélection des destinataires	5
<i>Entrer une nouvelle liste</i>	5
<i>Enregistrer la liste d'adresses</i>	6
Modifier la liste des destinataires	7
<i>Filtrer les destinataires</i>	7
<i>Affiner la liste des destinataires</i>	7
<b>CHAMPS D'ECRITURE ET D'INSERTION</b>	<b>9</b>
Le bloc d'adresse	9
<i>Faire correspondre les champs</i>	9
Ligne de salutation	10
Insérer un champ de fusion	11
Les règles	11
<b>APERCU DES RESULTATS</b>	<b>12</b>
<b>LA FUSION</b>	<b>13</b>
<b>LES ENVELOPPES</b>	<b>14</b>
Démarrer la fusion et le publipostage	14
Sélection des destinataires	14
Modifier la liste des destinataires	15
<i>Filtrer les destinataires</i>	15
<i>Affiner la liste des destinataires</i>	15
Insérer un champ de fusion	16
Aperçu de vos enveloppes	16
Fin de la fusion	17
<b>LES ETIQUETTES</b>	<b>18</b>
Démarrer la fusion et le publipostage	18
Sélection des destinataires	18
Modifier la liste des destinataires	19
<i>Filtrer les destinataires</i>	19
<i>Affiner la liste des destinataires</i>	19
Insérer un champ de fusion	20
Aperçu de vos étiquettes	21
Fin de la fusion	21
<b>LA MESSAGERIE ET LE PUBLIPOSTAGE</b>	<b>22</b>
Configurer le document de base du message électronique	23
Lier le document du message électronique à la liste d'adresses	23
Modifier la liste des destinataires	24
<i>Filtrer les destinataires</i>	24
Insérer un champ de fusion	24
Aperçu des résultats	24
Fusionner	25

Cette fonction de fusion et publipostage permet de créer un ensemble de documents, par exemple une lettre type envoyée à un grand nombre de personnes. Chaque lettre possède le même type d'informations, mais chaque contenu est unique.

Le document principal va contenir les textes fixes habituels d'une lettre avec une mise en forme décidée par vous-même, une mise en page personnalisée et surtout des champs qui montrent le positionnement de toutes les zones variables

La source de données contient les renseignements des zones variables qui seront présentes par la suite dans le document principal. Elles se présentent sous la forme d'une grille. Cette grille contient des intitulés en haut de chaque colonne qui permettront d'identifier les champs présents sur la lettre type.

Une fusion permet de lier le document principal et le fichier de données pour visualiser le résultat dans un nouveau document.

*Les principales étapes sont les suivantes :*

1. Définir le document de base c'est-à-dire les éléments de texte communs à tous les documents fusionnés.
2. Associer ce document à une source de données qui est un fichier qui contenant les informations à fusionner dans un document. Par exemple, les noms et adresses des destinataires d'une lettre.
3. Affiner la liste des destinataires en ne générant que certains éléments dans le fichier de données, vous pouvez choisir les éléments (enregistrements) à inclure.
4. Ajouter des champs de fusion sur le document.
5. Afficher un aperçu et lancer la fusion. Vous pouvez afficher un aperçu de chaque copie du document avant de lancer l'impression de toutes les pages.

## DEMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE

Pour créer des lettres types, des étiquettes de publipostage, des enveloppes, il faut utiliser le Ruban **Publipostage**

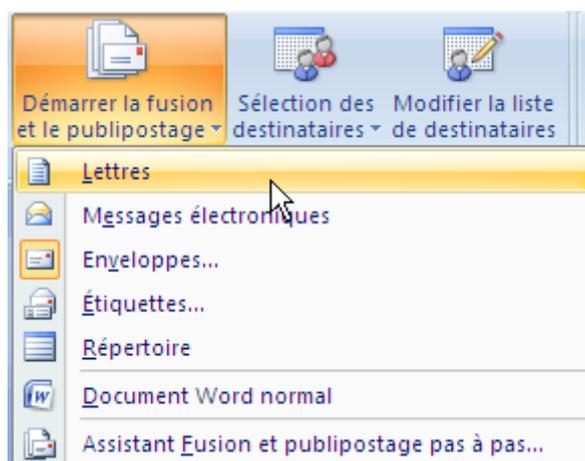
Voici la procédure de travail que vous devrez suivre pour le bon fonctionnement de votre mailing.

- ✓ Ouvrir ou créer un document principal
- ✓ Ouvrir ou créer une source de données
- ✓ Ajouter et personnaliser les champs de fusion dans le document principal
- ✓ Fusionner les données de la source de données dans le document principal pour créer un nouveau document fusionné.

### DEMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE

Le document principal peut-être une lettre type (lettres), des étiquettes de publipostage, des enveloppes.

- ⇒ Cliquez dans le Ruban **Publipostage**
- ⇒ Choisissez la commande **Démarrer la Fusion et le Publipostage**
- ⇒ Dans la liste proposée, choisissez l'option voulue

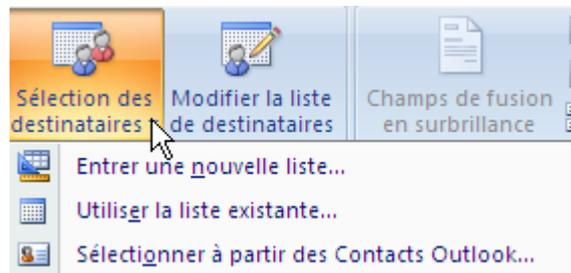
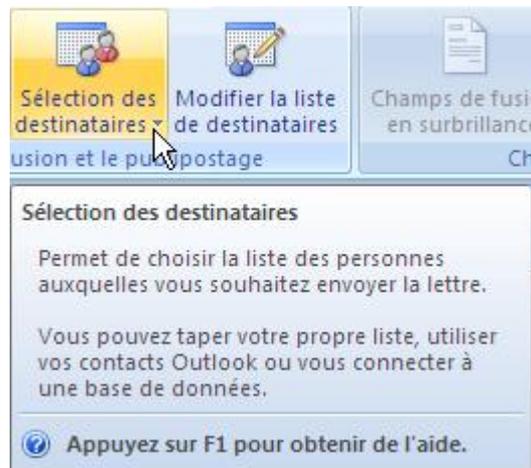


☞ *Astuce* : Si vous avez l'habitude de manipuler la version précédente de Word en version 2003, nous vous conseillons d'activer la commande *Assistant Fusion et publipostage pas à pas* afin d'ouvrir le volet Office à droite de l'écran que vous connaissez déjà.

## SELECTION DES DESTINATAIRES

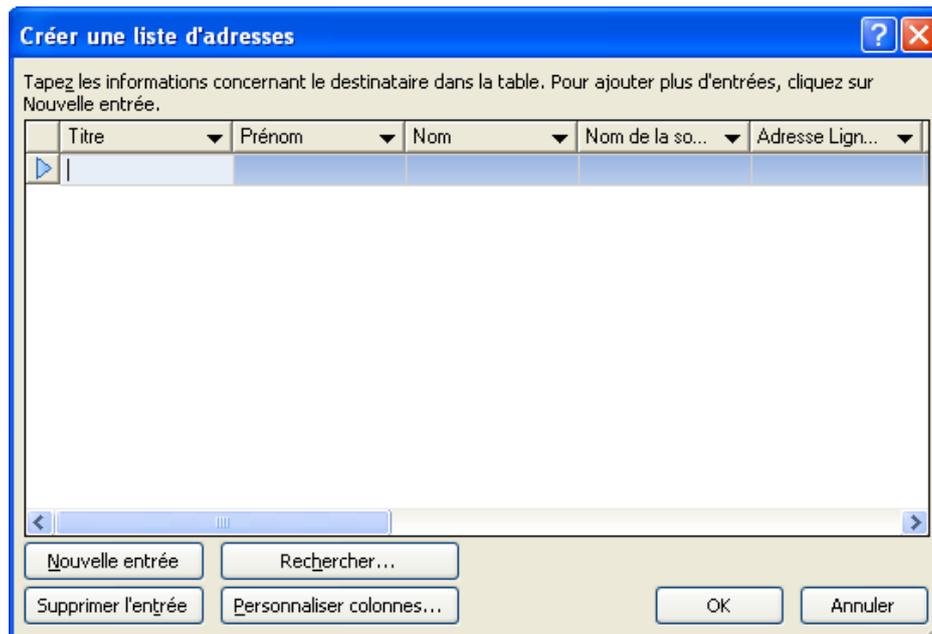
Dans cette étape, vous avez la possibilité de choisir le fichier de données entre trois solutions :

- ⇒ **Entrée d'une nouvelle liste** : pour utiliser une nouvelle liste de contacts non existante.
- ⇒ **Utiliser la liste existante** : pour utiliser un fichier déjà existant. Ceci est utilisé lorsque la source a déjà été créée pour un autre mailing. Dans ce cas, il suffit de chercher le nom du fichier dans vos dossiers
- ⇒ **Sélectionner à partir des contacts Outlook** : pour utiliser une liste de contacts du logiciel Outlook



### *Entrer une nouvelle liste*

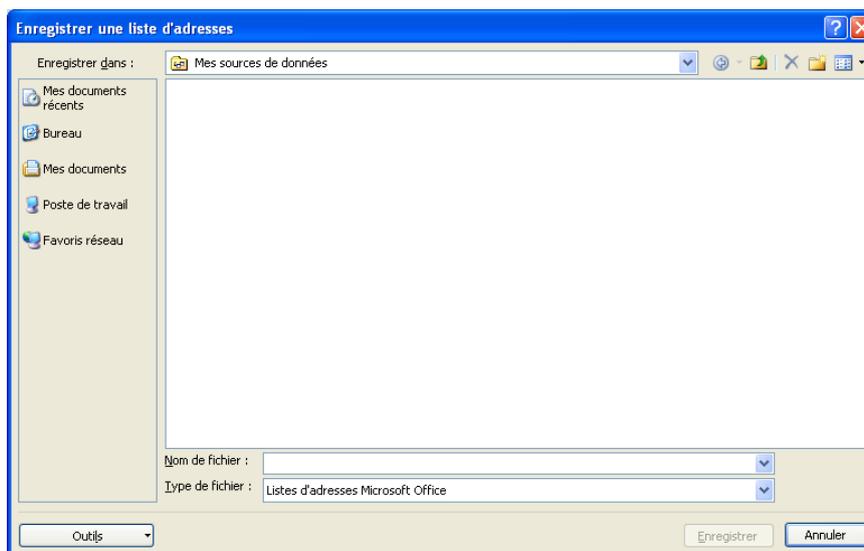
Dans cette étape, vous devez saisir les différentes informations de la source de données en choisissant les types d'informations (colonnes personnalisées) et aussi enregistrer cette source dans vos dossiers.



	Pour entrer des nouvelles entrées qui permettent de compléter le fichier de données
	Pour supprimer une entrée en cas d'erreur
	Pour rechercher un enregistrement précis dans le fichier de données
	Pour personnaliser les champs : ajouter, supprimer, renommer

### *Enregistrer la liste d'adresses*

En validant la fenêtre de saisie de la nouvelle liste, Word vous propose d'enregistrer la source de données en lui donnant un nom.



Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

*Salles de formation* : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien - 54600 Villers les Nancy

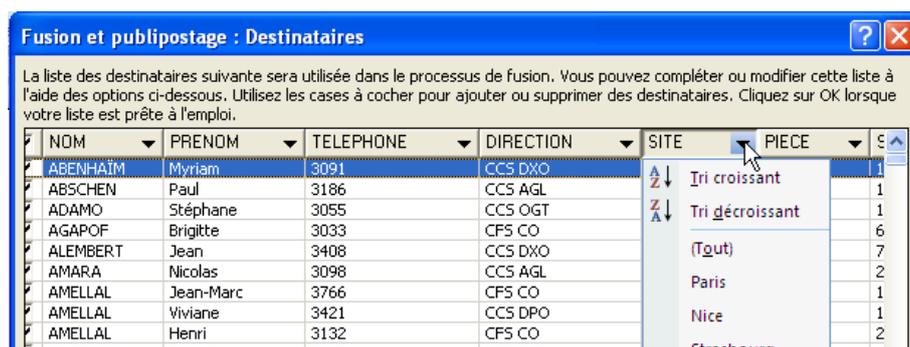
Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

E-Mail : [ams-form@ams-formation.com](mailto:ams-form@ams-formation.com) - site internet : [www.ams-formation.com](http://www.ams-formation.com)

**MODIFIER LA LISTE DES DESTINATAIRES***Filter les destinataires*

Dans cette fenêtre, vous pouvez dérouler les petites flèches pour faire un filtre et choisir un critère qui sera imprimé par la suite.



Vous pouvez également cocher pour faire des choix personnels des lignes à imprimer au début de chaque ligne. Cette méthode est la plus pratique si votre liste n'est pas trop longue. Activez les cases à cocher situées en regard des destinataires à inclure, et désactivez celles correspondant aux destinataires que vous souhaitez exclure.

*Affiner la liste des destinataires*

Vous pouvez affiner la liste des destinataires en utilisant les options proposées en bas de la fenêtre afin de ne pas fusionner les informations provenant de tous les enregistrements de ce fichier dans vos documents de base.



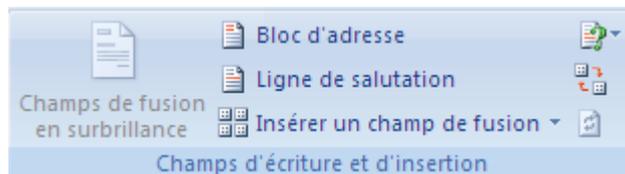
⇒ Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur Modifier la liste de destinataires.

 Pour trier, vous pouvez cliquer sur l'en-tête de colonne de l'élément devant servir de clé de tri. La liste est triée par ordre alphabétique croissant (de A à Z). Cliquez de nouveau sur l'en-tête de colonne pour trier la liste dans l'ordre alphabétique décroissant (Z à A) ou bien cliquez sur  et définissez vos préférences de tri sous l'onglet **Trier les enregistrements** de la boîte de dialogue **Filtrer et trier**.

 Cette fonctionnalité est pratique si la liste contient des enregistrements que vous ne souhaitez pas afficher ou inclure dans la fusion. Après avoir filtré la liste, vous pouvez activer ou désactiver les cases à cocher pour inclure ou exclure les enregistrements. Pour affiner davantage le filtre, cliquez sur **Et** ou sur **Ou** et spécifiez des critères supplémentaires.

## CHAMPS D'ÉCRITURE ET D'INSERTION

Pour réaliser votre lettre, vous devez taper tout le texte fixe qui sera commun à toutes les lettres et insérer des champs de fusion aux différents endroits

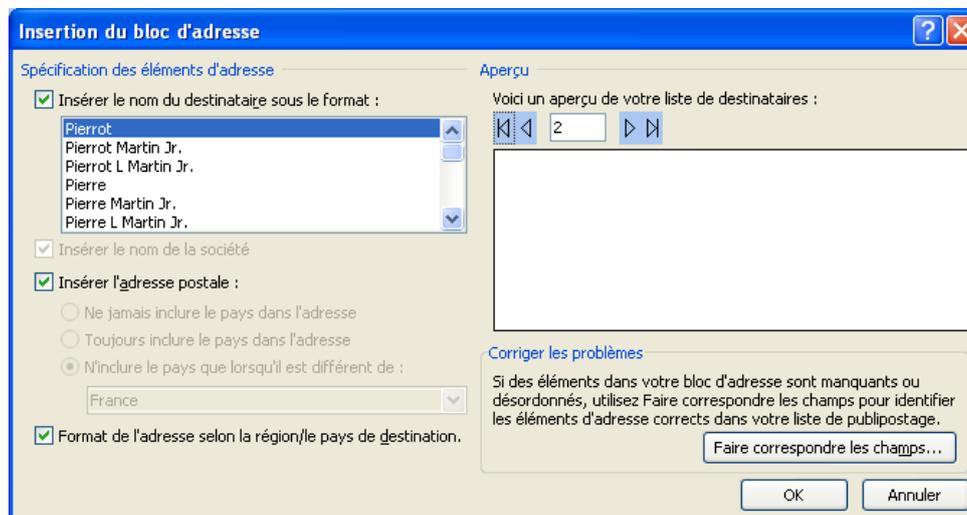


Le champ **Bloc d'adresse** est une combinaison de plusieurs champs : Prénom, Nom, Adresse, Ville et code postal.

Le champ **Ligne de salutation** peut inclure un ou plusieurs champs Nom, selon la formule de salutation choisie.

L'option **Insérer un champ de fusion** permet d'insérer un champ que vous voulez à un endroit précis.

### LE BLOC D'ADRESSE

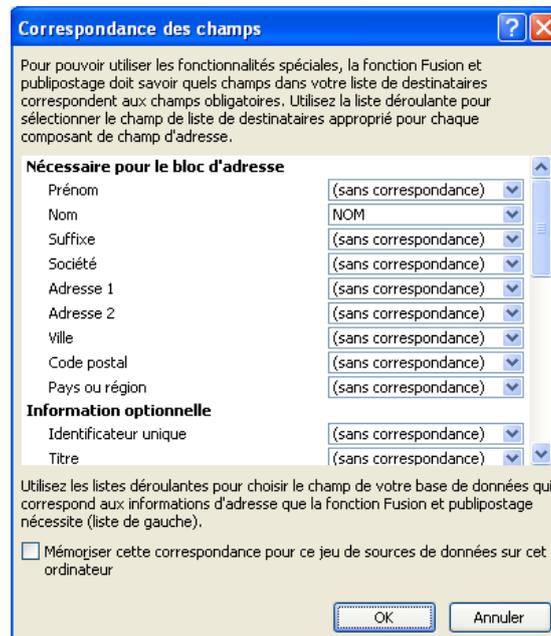


Dans la boîte de dialogue **Insertion du bloc d'adresse**, sélectionnez les éléments d'adresse à inclure, ainsi que les formats souhaités, puis cliquez sur **OK**.

### *Faire correspondre les champs*

Pour vérifier si Word peut trouver, dans votre fichier de données, une colonne correspondant à chaque élément d'adresse ou de salutation, vous devrez peut-être faire correspondre les champs de fusion de Word aux colonnes de votre fichier de données.

⇒ Cliquez sur 



**Correspondance des champs**

Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités spéciales, la fonction Fusion et publipostage doit savoir quels champs dans votre liste de destinataires correspondent aux champs obligatoires. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner le champ de liste de destinataires approprié pour chaque composant de champ d'adresse.

**Nécessaire pour le bloc d'adresse**

Prénom	(sans correspondance)
Nom	NOM
Suffixe	(sans correspondance)
Société	(sans correspondance)
Adresse 1	(sans correspondance)
Adresse 2	(sans correspondance)
Ville	(sans correspondance)
Code postal	(sans correspondance)
Pays ou région	(sans correspondance)

**Information optionnelle**

Identificateur unique	(sans correspondance)
Titre	(sans correspondance)

Utilisez les listes déroulantes pour choisir le champ de votre base de données qui correspond aux informations d'adresse que la fonction Fusion et publipostage nécessite (liste de gauche).

Mémoriser cette correspondance pour ce jeu de sources de données sur cet ordinateur

OK Annuler

Les éléments d'une adresse et d'une formule de salutation s'affichent sur la gauche. Les entêtes de colonnes du fichier de données s'affichent sur la droite.

Word recherche la colonne correspondant à chaque élément.

Dans la liste de droite, vous pouvez sélectionner la colonne du fichier de données qui correspond à l'élément de la partie gauche.

## LIGNE DE SALUTATION

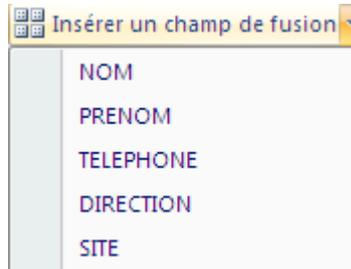
⇒ Cliquez sur 

⇒ Sélectionnez le format de ligne de salutation, à savoir la salutation, le format de nom et la ponctuation qui suit.

⇒ Cliquez sur **OK**

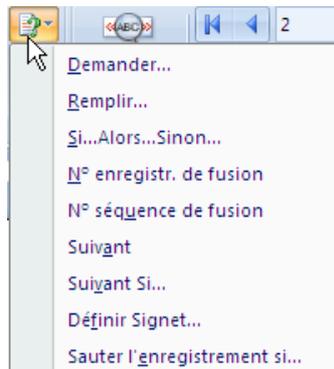
## INSERER UN CHAMP DE FUSION

⇒ Cliquez sur la flèche affichée en regard du champ **Insérer les champs de fusion**, puis cliquez sur le nom du champ.



## LES REGLES

Vous pouvez utiliser des champs prédéfinis qui sont des mots clés utilisés de différentes manières.



Parmi cette liste, voici ceux qui sont les plus utilisés.

**Demander :** Ce champ pose une question à la personne qui utilise le publipostage.

**Remplir :** Ce champ pose une question pour chaque champ inséré dans la lettre et insère la réponse de la personne.

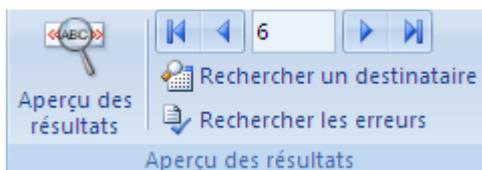
**Si...Alors...Sinon...** Ce champ prédéfini pose une condition sur un champ de la source de données. La valeur qui va s'insérer dépendra du résultat de la comparaison. (ex : pour une femme, chère Madame, pour un homme, cher Monsieur)

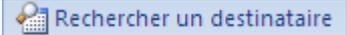
**Sauter l'enregistrement si...** Permet de ne pas fusionner un enregistrement si la condition est vérifiée.

## APERÇU DES RESULTATS

Vous allez consulter un aperçu de vos lettres pour pouvoir vérifier avant de lancer l'impression réelle des pages fusionnées.

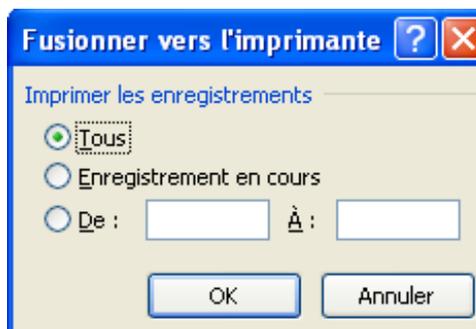
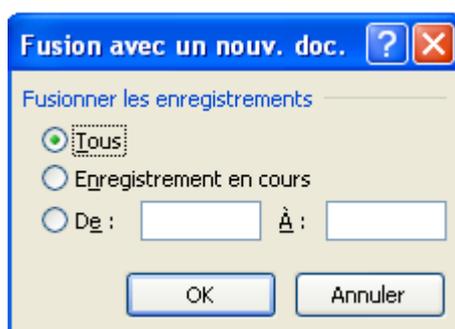
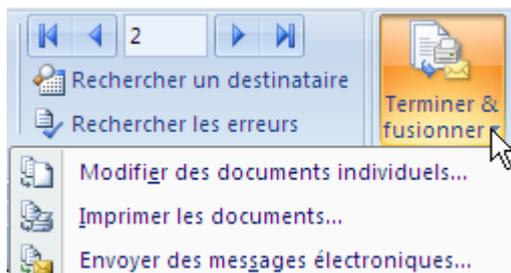
- ⇒ Pour cela, cliquez dans le groupe **Aperçu des résultats** et activez l'option **Aperçu des Résultats**



- ⇒ Affichez chaque document en cliquant sur les boutons Enregistrement suivant et Enregistrement précédent 
- ⇒ Affichez l'aperçu d'une page spécifique en cliquant sur 

## LA FUSION

- ⇒ Vous allez pouvoir dans cette étape lancer la fusion dans un nouveau document ou bien lancer l'impression directement.



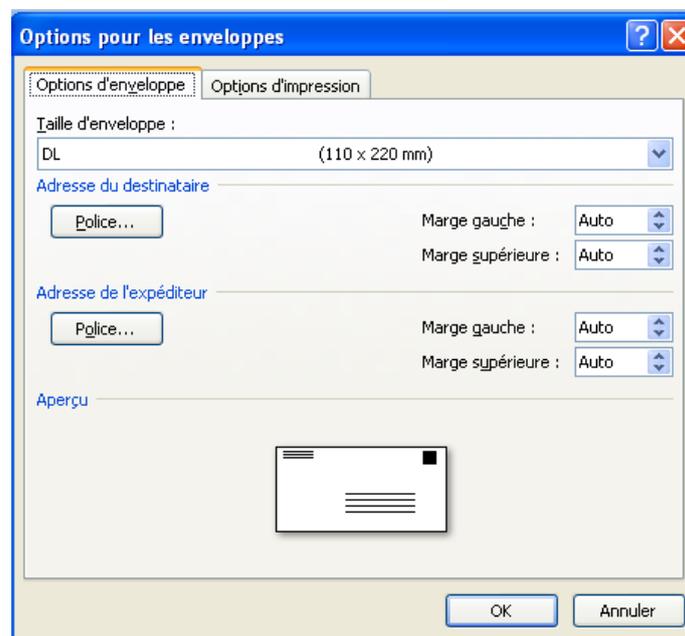
- ⇒ Choisissez l'une des options proposées dans ces fenêtres.

## LES ENVELOPPES

### DEMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE

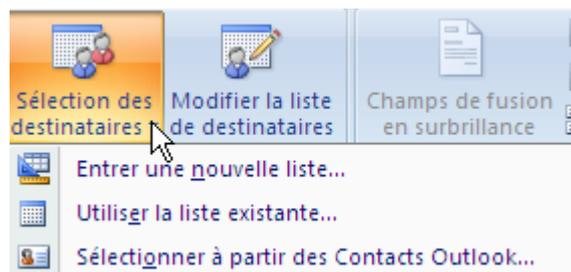
Les enveloppes peuvent être créées tout comme les lettres types vues précédemment.

- ⇒ Cliquez dans le Ruban **Publipostage**
- ⇒ Choisissez la commande **Démarrer la Fusion et le Publipostage**
- ⇒ Dans la liste proposée, choisissez l'option **Enveloppes**
- ⇒ Choisissez la taille de vos enveloppes



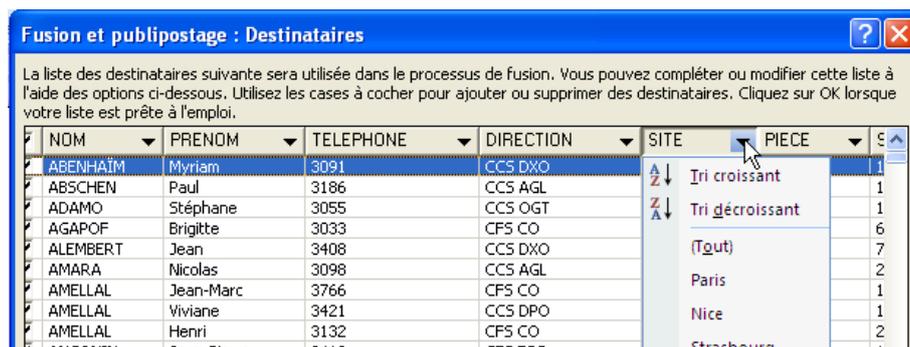
### SELECTION DES DESTINATAIRES

Dans cette étape, vous avez la possibilité de choisir le fichier de données entre trois solutions mais le plus souvent, vous choisirez l'option *Utiliser la liste existante* car votre fichier de données sera déjà créé



**MODIFIER LA LISTE DES DESTINATAIRES***Filter les destinataires*

Dans cette fenêtre, vous pouvez dérouler les petites flèches pour faire un filtre et choisir un critère qui sera imprimé par la suite.



Vous pouvez également cocher pour faire des choix personnels des lignes à imprimer au début de chaque ligne. Cette méthode est la plus pratique si votre liste n'est pas trop longue. Activez les cases à cocher situées en regard des destinataires à inclure, et désactivez celles correspondant aux destinataires que vous souhaitez exclure.

*Affiner la liste des destinataires*

Vous pouvez affiner la liste des destinataires en utilisant les options proposées en bas de la fenêtre afin de ne pas fusionner les informations provenant de tous les enregistrements de ce fichier dans vos documents de base.



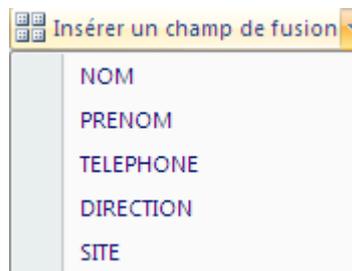
- ⇒ Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Modifier la liste de destinataires**.

 Pour trier, vous pouvez cliquer sur l'en-tête de colonne de l'élément devant servir de clé de tri. La liste est triée par ordre alphabétique croissant (de A à Z). Cliquez de nouveau sur l'en-tête de colonne pour trier la liste dans l'ordre alphabétique décroissant (Z à A) ou bien cliquez sur  et définissez vos préférences de tri sous l'onglet **Trier les enregistrements** de la boîte de dialogue **Filtrer et trier**.

 Cette fonctionnalité est pratique si la liste contient des enregistrements que vous ne souhaitez pas afficher ou inclure dans la fusion. Après avoir filtré la liste, vous pouvez activer ou désactiver les cases à cocher pour inclure ou exclure les enregistrements. Pour affiner davantage le filtre, cliquez sur **Et** ou sur **Ou** et spécifiez des critères supplémentaires.

### INSERER UN CHAMP DE FUSION

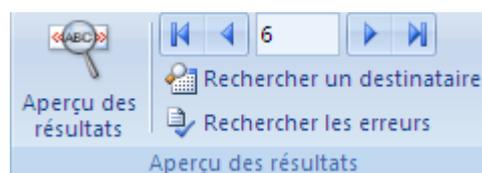
- ⇒ Cliquez sur la flèche affichée en regard du champ **Insérer les champs de fusion**, puis cliquez sur le nom du champ.



### APERÇU DE VOS ENVELOPPES

Vous allez consulter un aperçu de vos enveloppes pour pouvoir vérifier avant de lancer l'impression réelle.

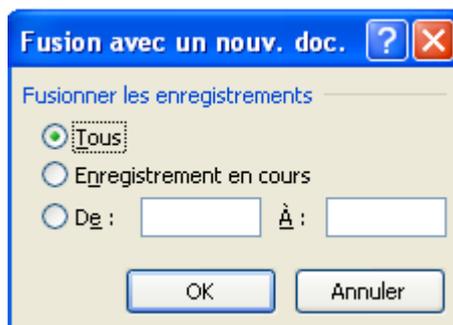
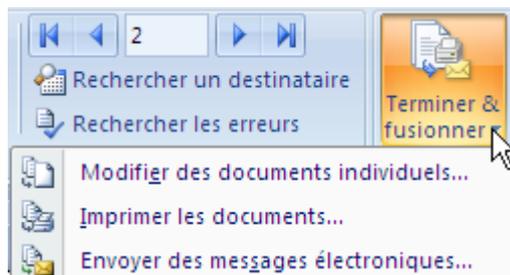
- ⇒ Pour cela, cliquez dans le groupe **Aperçu des résultats** et activez l'option **Aperçu des Résultats**



- ⇒ Affichez chaque enveloppe en cliquant sur les boutons Enregistrement suivant et Enregistrement précédent 

## FIN DE LA FUSION

- ⇒ Vous allez pouvoir dans cette étape faire la fusion dans un nouveau document ou bien lancer l'impression directement.

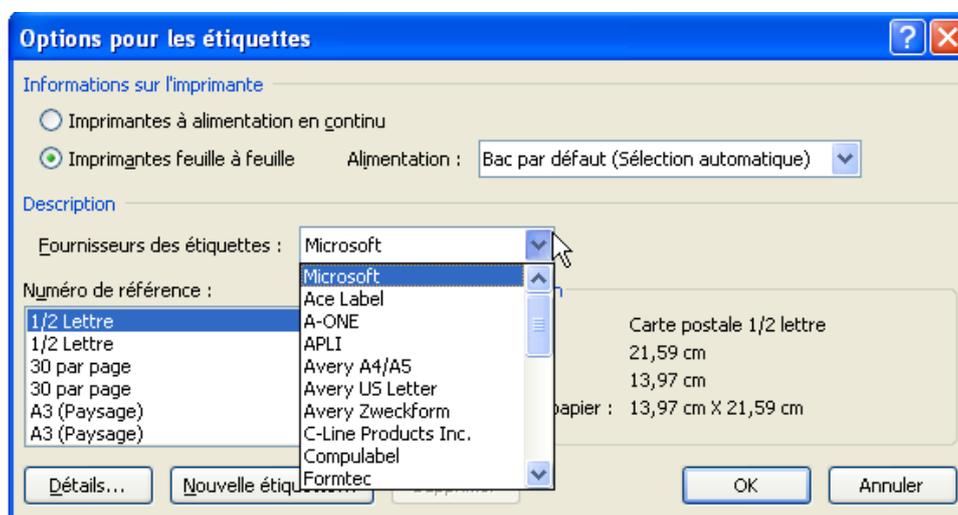


## LES ETIQUETTES

### DEMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE

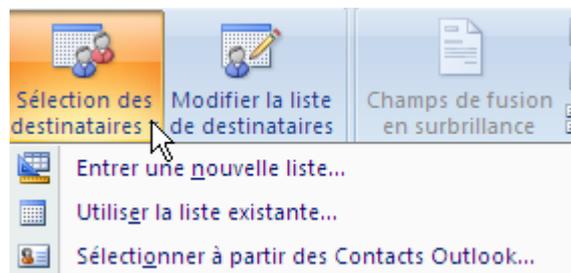
Les étiquettes peuvent être créées tout comme les lettres types ou enveloppes vues précédemment.

- ⇒ Cliquez dans le Ruban **Publipostage**
- ⇒ Choisissez la commande **Démarrer la Fusion et le Publipostage**
- ⇒ Dans la liste proposée, choisissez l'option **Etiquettes**
- ⇒ Choisissez la taille de vos étiquettes après avoir choisi un fournisseur



### SELECTION DES DESTINATAIRES

Dans cette étape, vous avez la possibilité de choisir le fichier de données entre trois solutions mais le plus souvent, vous choisirez l'option *Utiliser la liste existante* car votre fichier de données sera déjà créé



**MODIFIER LA LISTE DES DESTINATAIRES***Filtrer les destinataires*

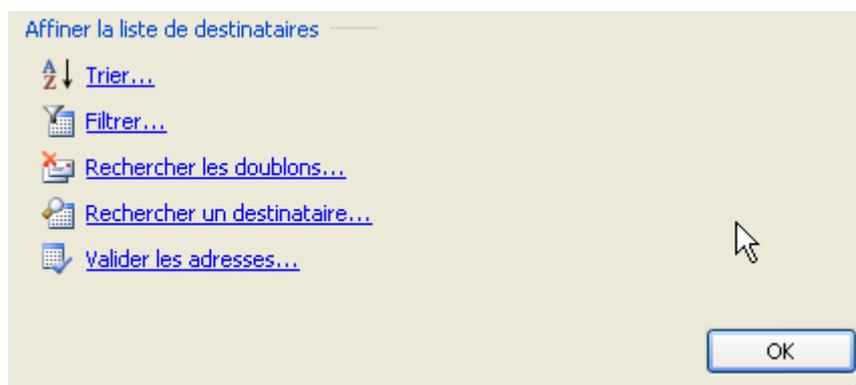
Dans cette fenêtre, vous pouvez dérouler les petites flèches pour faire un filtre et choisir un critère qui sera imprimé par la suite.



Vous pouvez également cocher pour faire des choix personnels des lignes à imprimer au début de chaque ligne. Cette méthode est la plus pratique si votre liste n'est pas trop longue. Activez les cases à cocher situées en regard des destinataires à inclure, et désactivez celles correspondant aux destinataires que vous souhaitez exclure.

*Affiner la liste des destinataires*

Vous pouvez affiner la liste des destinataires en utilisant les options proposées en bas de la fenêtre afin de ne pas fusionner les informations provenant de tous les enregistrements de ce fichier dans vos documents de base.



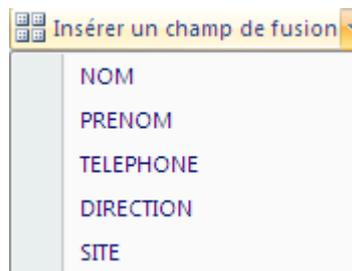
- ⇒ Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur Modifier la liste de destinataires.

 Pour trier, vous pouvez cliquer sur l'en-tête de colonne de l'élément devant servir de clé de tri. La liste est triée par ordre alphabétique croissant (de A à Z). Cliquez de nouveau sur l'en-tête de colonne pour trier la liste dans l'ordre alphabétique décroissant (Z à A) ou bien cliquez sur  et définissez vos préférences de tri sous l'onglet **Trier les enregistrements** de la boîte de dialogue **Filtrer et trier**.

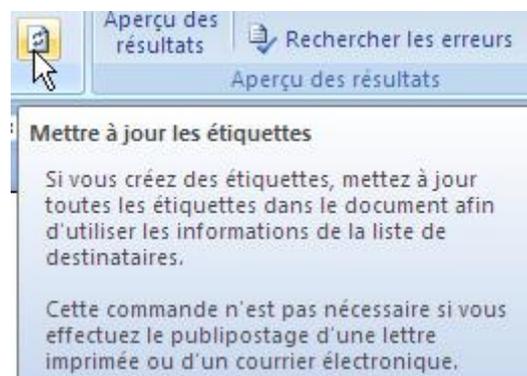
 Cette fonctionnalité est pratique si la liste contient des enregistrements que vous ne souhaitez pas afficher ou inclure dans la fusion. Après avoir filtré la liste, vous pouvez activer ou désactiver les cases à cocher pour inclure ou exclure les enregistrements. Pour affiner davantage le filtre, cliquez sur **Et** ou sur **Ou** et spécifiez des critères supplémentaires.

### INSERER UN CHAMP DE FUSION

- ⇒ Cliquez sur la flèche affichée en regard du champ **Insérer les champs de fusion**, puis cliquez sur le nom du champ.



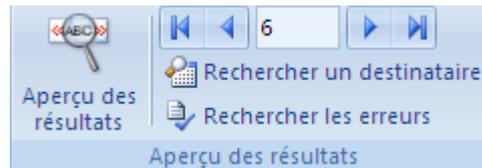
- ⇒ Ensuite, vous devez mettre à jour toutes les autres étiquettes afin que la page d'étiquettes se remplisse avec les différents champs choisis. Pour cela, cliquez dans la commande



## APERÇU DE VOS ETIQUETTES

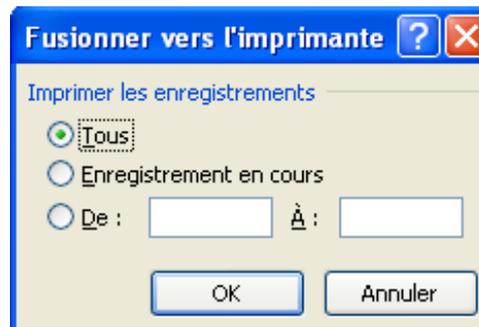
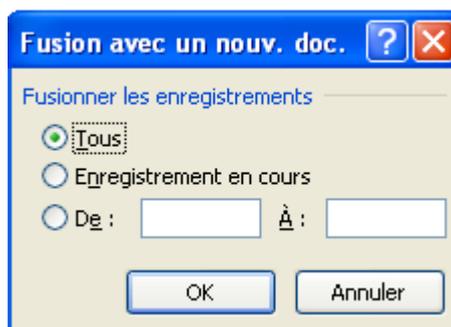
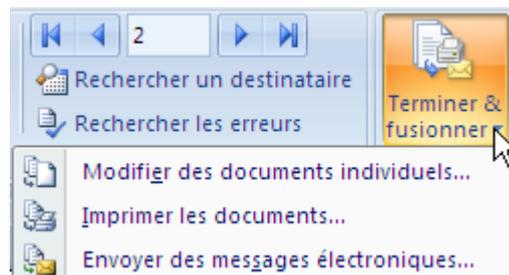
Vous allez consulter un aperçu de vos étiquettes pour pouvoir vérifier avant de lancer l'impression réelle.

- ⇒ Pour cela, cliquez dans le groupe **Aperçu des résultats** et activez l'option **Aperçu des Résultats**



## FIN DE LA FUSION

- ⇒ Vous allez pouvoir dans cette étape faire la fusion dans un nouveau document ou bien lancer l'impression directement.



## **LA MESSAGERIE ET LE PUBLIPOSTAGE**

Pour envoyer du courrier électronique personnalisé à des destinataires de votre liste d'adresses de messagerie Outlook, vous pouvez utiliser la fusion et le publipostage pour créer des messages électroniques.

Chaque message comporte le même type d'informations mais le contenu de chaque message est unique. Par exemple, dans les messages envoyés à vos destinataires, chaque message peut être personnalisé et mentionner le nom de chaque personnes. Les informations uniques de chaque message proviennent de données stockées dans un fichier de données.

Votre programme de messagerie Outlook doit être de la même version que celle de Word. Si vous utilisez Microsoft Office Word 2007, vous devez également utiliser Microsoft Office Outlook 2007.

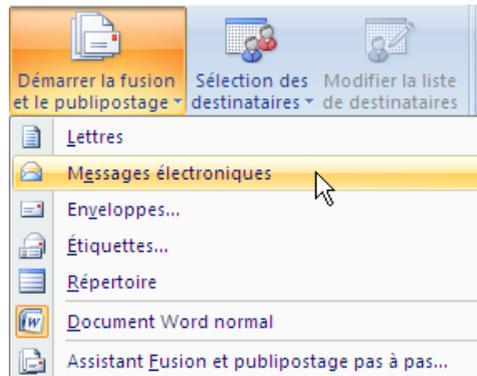
Pour info, vous ne pouvez pas utiliser la fonction Cc. La fusion de messages électroniques ne permet pas de mettre d'autres destinataires en copie. Chaque destinataire reçoit une copie du message, qui lui est adressée par le biais de la ligne À, destinataire principal.

Voici les étapes pour la fusion :

- 1. Configurer le document du message électronique :** Le message est constitué des éléments communs à tous les messages électroniques. Par exemple, le logo de votre société, le texte du message.
- 2. Lier le document du message électronique à votre liste d'adresses :** Votre liste d'adresses constitue la source de données que Word utilise pour la fusion. Il s'agit d'un fichier contenant les adresses de messagerie auxquelles les messages seront envoyés.
- 3. Modifier la liste des destinataires :** Word génère un message pour chaque adresse de messagerie dans la liste d'adresses. Si vous souhaitez générer des messages pour des adresses électroniques spécifiques de votre liste d'adresses, vous pouvez sélectionner les adresses, ou enregistrements, à inclure.
- 4. Ajouter des champs de fusion :** Lorsque vous lancez la fusion, les champs de fusion sont complétés avec les informations provenant de votre liste d'adresses.
- 5. Afficher un aperçu et lancer la fusion.** Vous pouvez afficher un aperçu de chaque message avant de procéder à l'envoi de l'ensemble.

### CONFIGURER LE DOCUMENT DE BASE DU MESSAGE ELECTRONIQUE

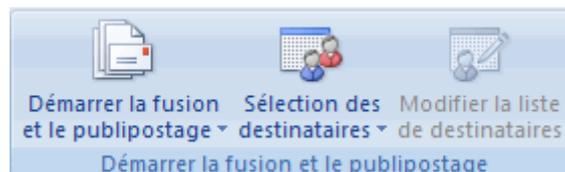
- ⇒ Démarrez Word dans un nouveau document vierge
- ⇒ Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage**.
- ⇒ Cliquez sur **Messages électroniques**.



### LIER LE DOCUMENT DU MESSAGE ELECTRONIQUE A LA LISTE D'ADRESSES

Pour fusionner des informations dans le document de base du message électronique, vous devez lier le document à votre source de données. Assurez-vous que votre source de données comprend une colonne pour l'adresse de messagerie. Cette colonne sera utile par la suite.

- ⇒ Choisir un fichier de données
- ⇒ Sous l'onglet Publipostage, dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage, cliquez sur Sélection des destinataires.

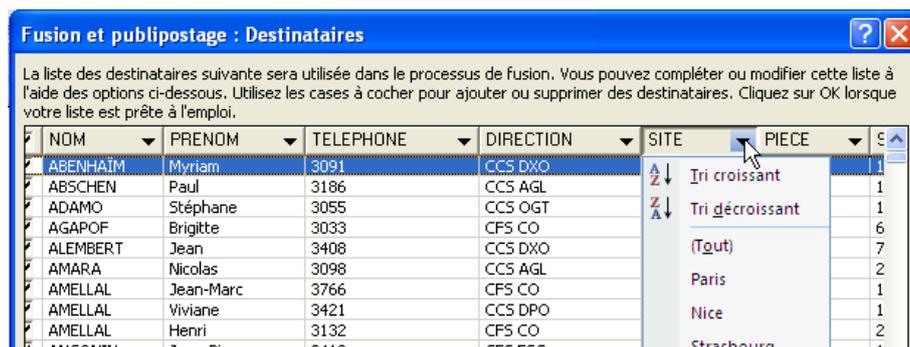


- ⇒ Si vous souhaitez utiliser votre liste de contacts Outlook, cliquez sur Sélectionner à partir des contacts Outlook.

## MODIFIER LA LISTE DES DESTINATAIRES

### *Filtrer les destinataires*

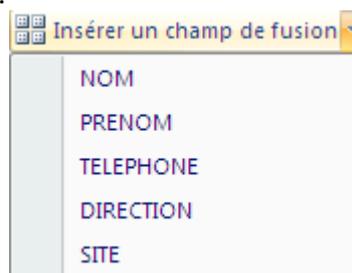
Dans cette fenêtre, vous pouvez dérouler les petites flèches pour faire un filtre et choisir un critère qui sera imprimé par la suite.



Vous pouvez également cocher pour faire des choix personnels des lignes à imprimer au début de chaque ligne. Cette méthode est la plus pratique si votre liste n'est pas trop longue. Activez les cases à cocher situées en regard des destinataires à inclure, et désactivez celles correspondant aux destinataires que vous souhaitez exclure.

## INSERER UN CHAMP DE FUSION

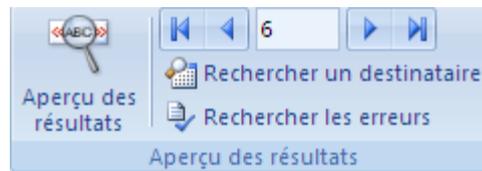
⇒ Cliquez sur la flèche affichée en regard du champ **Insérer les champs de fusion**, puis cliquez sur le nom du champ.

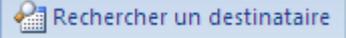


## APERÇU DES RESULTATS

Vous allez consulter un aperçu de vos lettres pour pouvoir vérifier avant de lancer l'impression réelle des pages fusionnées.

- ⇒ Pour cela, cliquez dans le groupe **Aperçu des résultats** et activez l'option **Aperçu des Résultats**



- ⇒ Affichez chaque document en cliquant sur les boutons Enregistrement suivant et Enregistrement précédent
- ⇒ Affichez l'aperçu d'une page spécifique en cliquant sur 

## FUSIONNER

- ⇒ Vous allez pouvoir dans cette étape faire la fusion dans un nouveau document ou bien lancer l'impression directement.

