

La commande **Outils** puis **Publipostage** vous permet de personnaliser :

- Des lettres types
- Des étiquettes de publipostage
- D'autres types d'étiquettes
- Des enveloppes.

### **FUSION ET PUBLIPOSTAGE : GENERALITES**

La création de tout type de document de fusion, par exemple une lettre suppose la fusion d'un document principal et d'une source de donnée.

Le document principal contient le texte et tous les éléments restant les mêmes dans chaque lettre.

La source de données contient les informations qui changent chaque exemplaire de la lettre, comme le nom et l'adresse du destinataire.

Les champs de fusion, insérés dans le document principal, indiquent à Word où les informations provenant de la source de données doivent être imprimées.

Lorsque vous fusionnez les documents, Word remplace les champs de fusion par les informations provenant de la source de données.

Chaque ligne d'informations de la source de données produit une version unique de la lettre type.

Exemple	« Prénom » « Nom »
de champ de fusion	« Adresse »
	« Code postal » « Ville »
	« Téléphone »