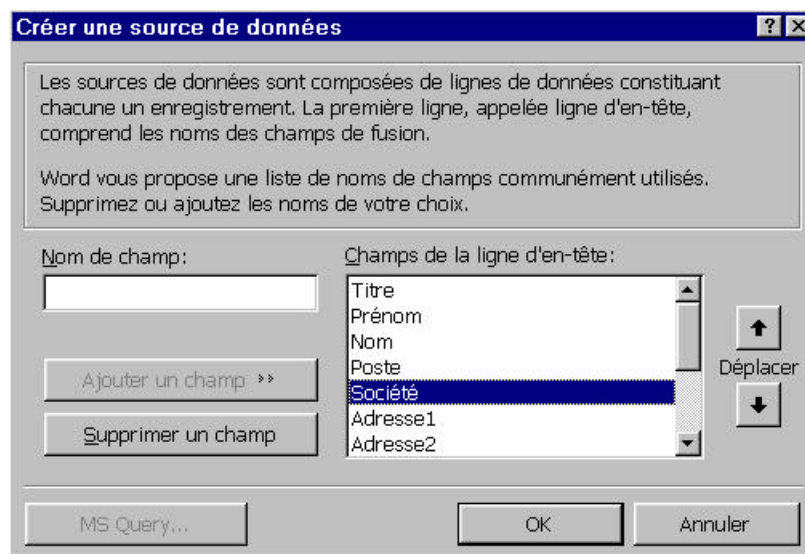


- 1 Menu **Outils** puis **Publipostage**
- 2 Menu **Créer** puis choix du type de document (exemple : lettres types) - Validez **Fenêtre active**
- 3 Validez **Obtenir les données**, puis **Créer la source de données**



- **Supprimez** les champs qui ne vous intéressent pas (cliquez sur le champ puis sur la case « **Supprimer un champ** »)
- Pour **ajouter** un champ, écrivez son nom dans la case « **Nom de champ** », puis cliquez sur la case « **Ajouter un champ** »

Cliquez sur la case **OK** lorsque vous avez terminé

- 4 Indiquez un **nom d'enregistrement** pour la source de données
- 5 Validez **Modifier source de données**

6

Saisissez les données, puis cliquez sur la case **Ajouter**  
A faire autant de fois qu'il y a de personnes.