

7 Cliquez sur **OK** pour terminer la saisie

8 Plusieurs possibilités s'offrent :

❑ **Pour créer une lettre type :**

Cliquez dans la case **Insérer champ de fusion (barre d'outils qui apparaît)** et sélectionnez le champ qui vous intéresse. Laissez un espace entre les différents champs.

Exemple : « Titre » « Nom » « Prénom »
 « Adresse1 »
 « CodePostal » « Ville »
 « TéléphoneDomicile »

❑ **Pour exporter sur Excel en vue de trier ou filtrer les données**

Cliquez sur l'icône « **Modifier la source de données** »  (à droite du menu **Publipostage**)

Cliquez sur la case « **Afficher la source** »

Celle-ci apparaît sous forme de tableau

Un **double-clic** sur le trait de colonne permet d'ajuster automatiquement la largeur de la colonne située à gauche