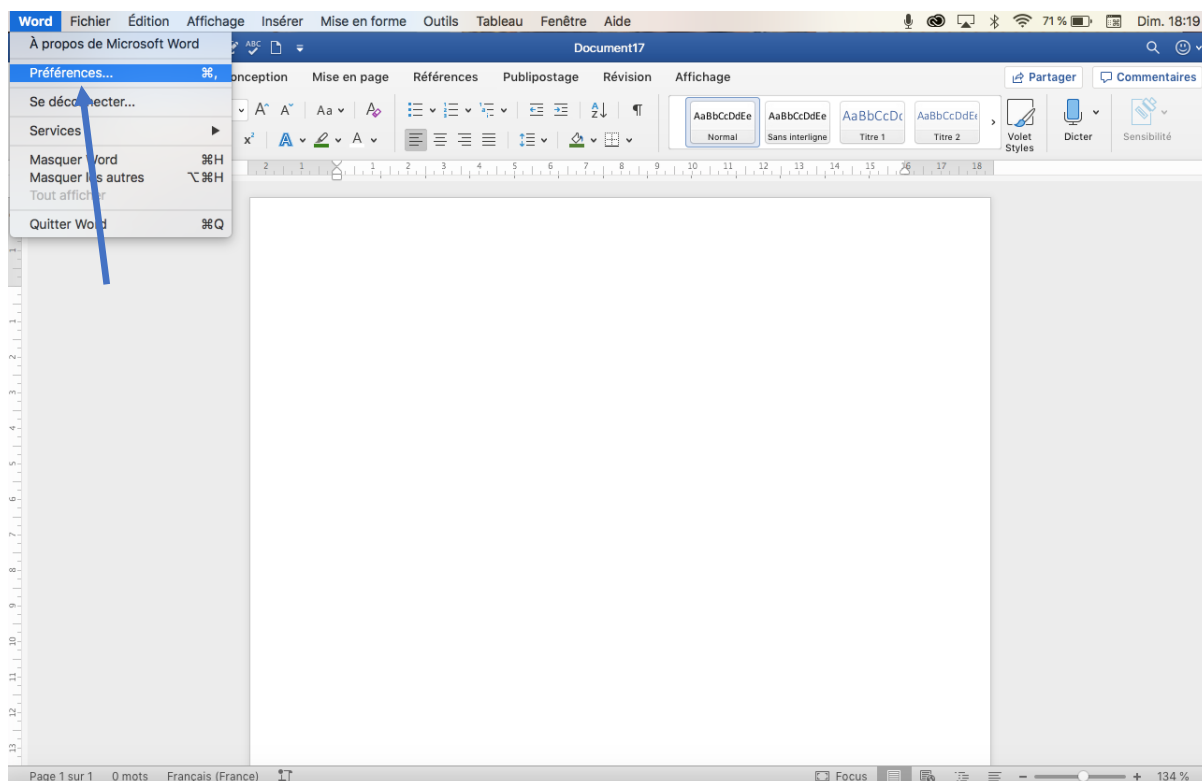
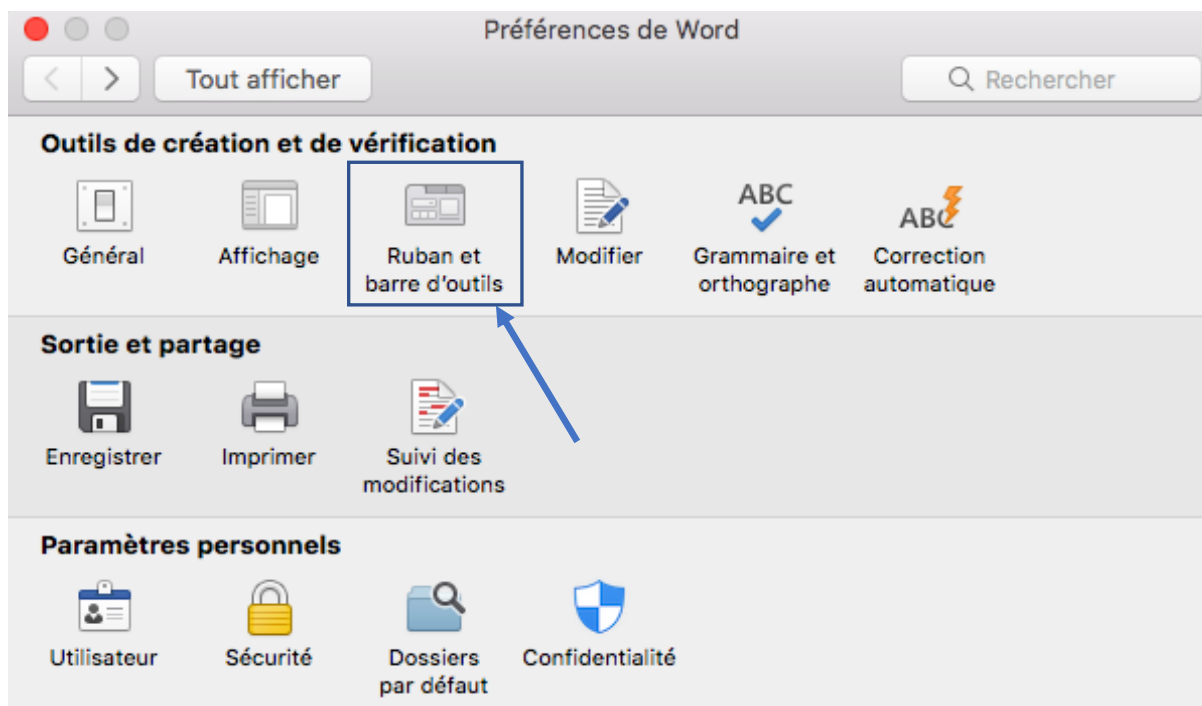


1. Faire apparaître l'onglet **Publipostage**

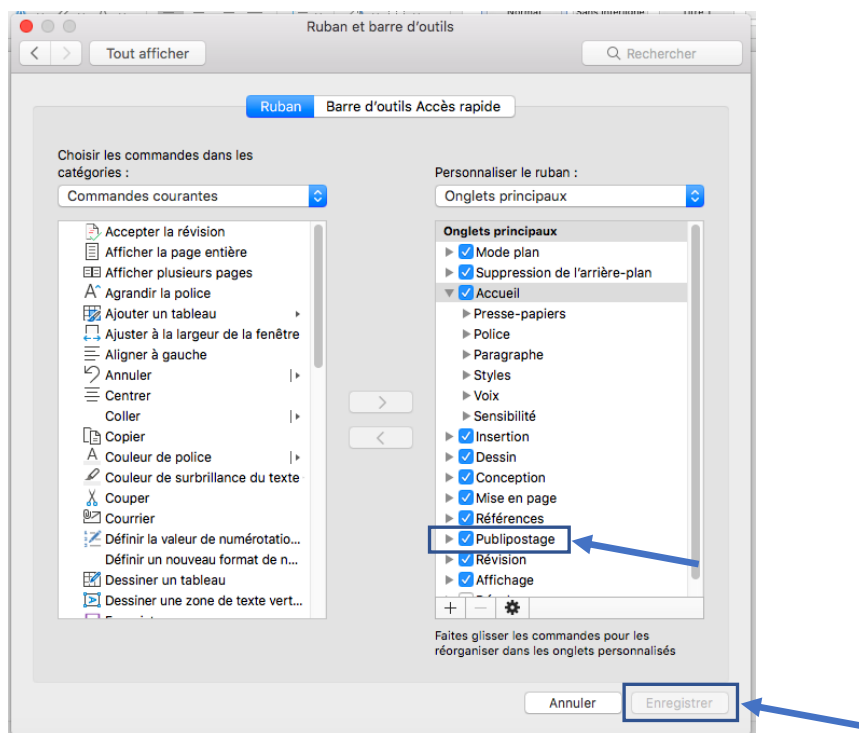
- Cliquez sur **Word** puis sur **Préférences...**



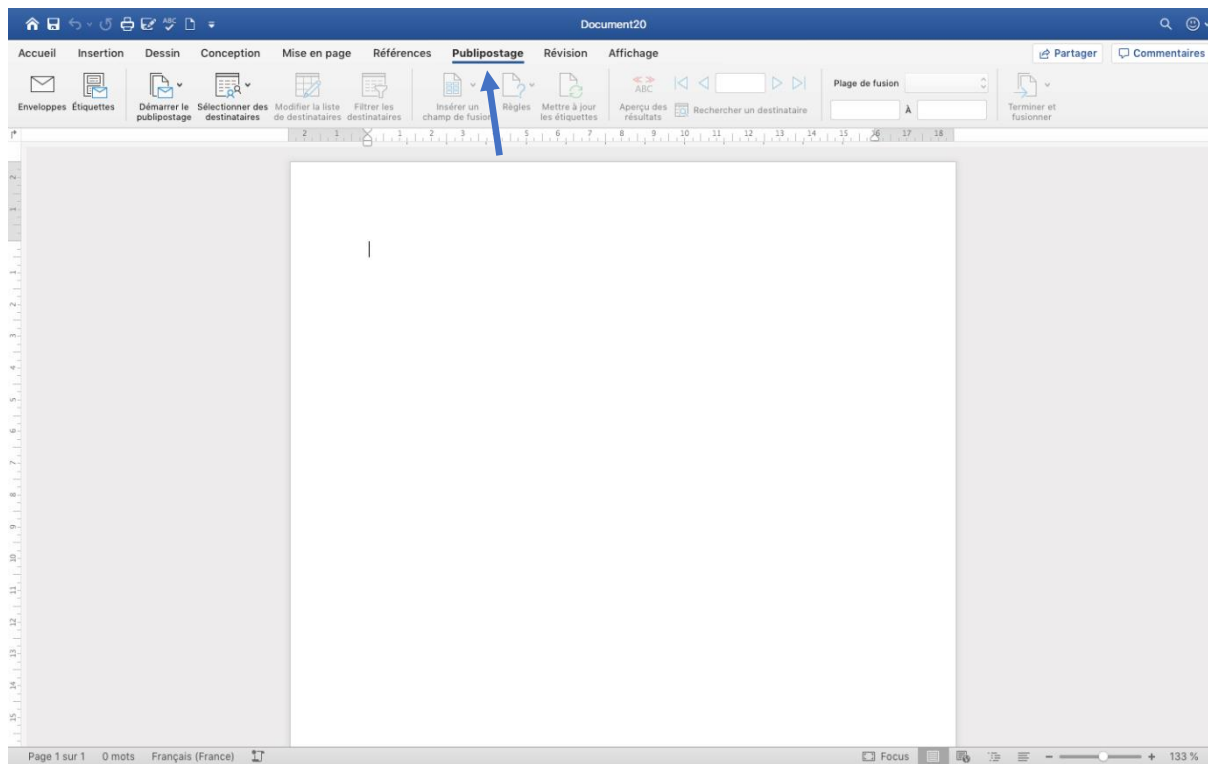
- La fenêtre suivante apparaît, cliquez sur **Ruban et barre d'outils** :



- La fenêtre suivante apparaît, cochez **Publipostage** puis cliquez sur **Enregistrer** :



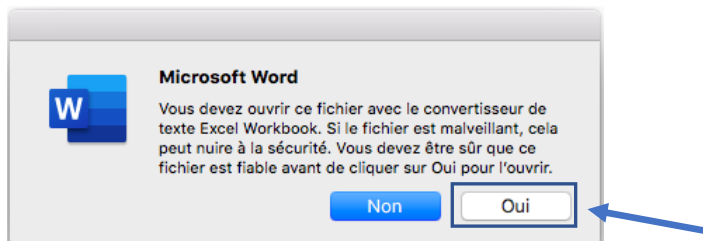
- L'onglet **Publipostage** est maintenant présent sur le **Ruban**



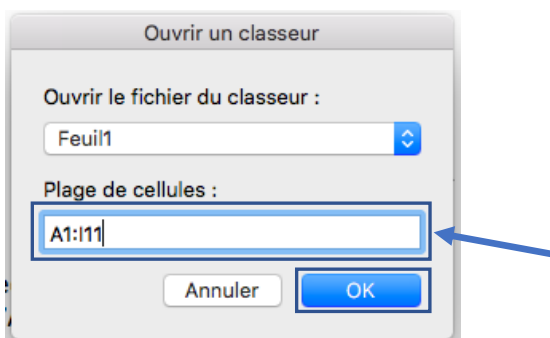
2. Précisions liées à la **connexion d'une base de données** pour le **Publipostage**

La procédure est identique à celle montrée en cours à deux différences prêt :

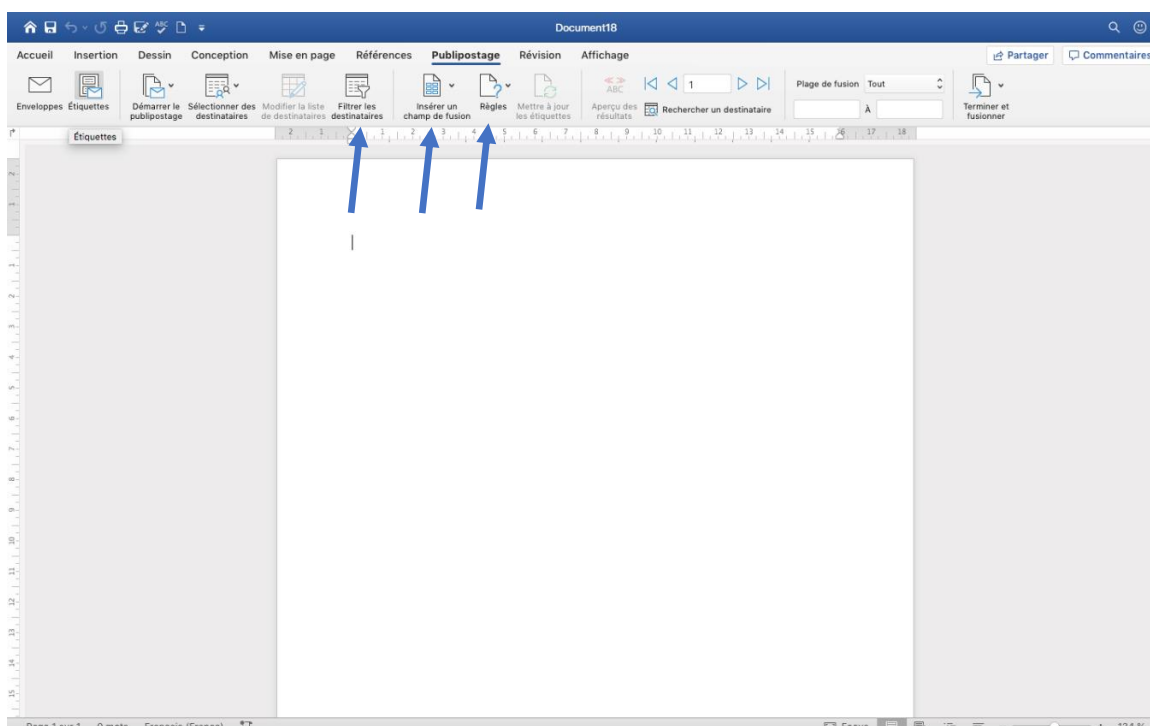
- Word vous demandera de convertir le fichier, répondez **OUI** :



- Si vous avez une demande de mot de passe pour **authentification Word**, cliquez sur **annuler**.
- A l'ouverture du fichier Excel, une précision vous est demandé dans la fenêtre **Ouvrir un classeur**, indiquez les plage de cellules **A1:I11** puis cliquez sur **OK** comme l'exemple suivant :

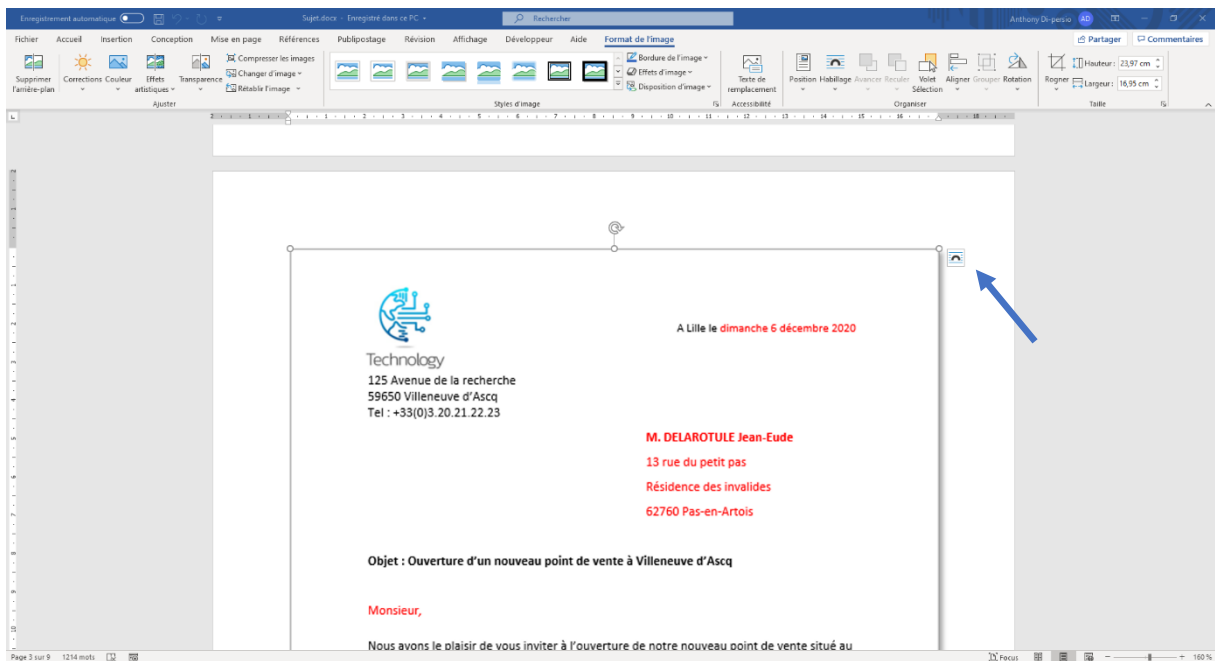


- Les fonctions de publipostage sont maintenant « dégrisées », vous avez maintenant accès aux règles, champ de fusion et de filtrer les destinataires(tri des contacts), demandées pour l'exercice Document1.docx, Lettre1.docx et Lettre2.docx



3. Précisions liées à l'insertion d'une image.

- Word sur Windows offre un raccourci pour paramétrer l'image en haut à droite de l'image :



- Ce n'est pas le cas sur Mac donc vous devez aller le chercher dans l'onglet **Format de l'image** :

