

ATTENTION : Après avoir saisi le dernier enregistrement, cliquer sur **AJOUTER**

Puis sur **AFFICHER LA SOURCE** (vous obtenez un tableau)

Cliquer sur la disquette pour sauvegarder tous les enregistrements, sinon aucun enregistrement sera sauvegardé et à la prochaine ouverture, votre base de données sera vide !!!

Cliquer sur le bouton "Afficher le document principal" de la barre d'outils **base de données**, pour passer à l'étape suivante

3e étape : INSERTION DES CHAMPS SUR LA LETTRE

1. Positionner le curseur de la souris sur l'emplacement du 1^{er} champ (pensez à utiliser la tabulation pour l'alignement des lignes de l'adresse du destinataire)
2. Cliquer sur le bouton **INSERER UN CHAMP DE FUSION**
3. Cliquer sur le **champ** dans la liste des champs de fusion
4. idem pour les autres champs à insérer

NB : si 2 champs successifs sur la même ligne, les insérer en faisant un espace entre les deux insertions

5. Sauvegarder la lettre type en cliquant sur la disquette

4e étape : FUSION

Pour vérifier les fusions, cliquer sur le bouton « **ABC** » de la barre d'outils **base de données**, puis faire défiler les autres fusions avec le bouton « **SUIVANT** » de cette même barre d'outils. Pour revenir à la lettre type, cliquer à nouveau sur le bouton « **ABC** ».

Bouton
FUSIONNER OU { **OUTILS**
PUBLIPOSTAGE
FUSIONNER
FUSIONNER VERS : Nouveau document
Enregistrements à fusionner :
◆ **TOUS** (si vous souhaitez imprimer toutes les fiches de la source de données)
◆ **Sinon, indiquer les numéros des pages pour sélectionner les fusions à imprimer**
FUSIONNER

NB : Vérifier sur l'écran le résultat de la fusion avant d'imprimer. Il est possible de sauvegarder les fusions, mais leur donner un nom distinct du nom de la lettre.