# Publipostage à partir d’une table Access.

1. Créez les tables en respectant bien les types des champs, numAuto pour les clés primaires, numérique pour les étrangères. Attribuez correctement les clés primaires.
2. Ajoutez les relations entre les tables (n’oubliez pas de cocher « appliquer l’intégrité révérencielle »).
3. Ajoutez des champs dans les tables.
4. Créez une requête si nécessaire pour exprimer votre besoin.
5. Sauvegarder votre base de données Access puis quittez Access.

PB récurant :

* Impossible d’insérer une ligne : vérifiez que les id de dépendance existent.
* Verrou sur table : fermez tout avant d’éditer une table / relation ou requête
* Champs incompatibles : généralement dû à une modification d’une structure d’une table après insertion de ligne. Supprimer les lignes d’enregistrements.
1. Ouvrez un Word > Publipostage > « Démarrer la fusion et le publipostage » > « Assistant pas à pas » > « Lettre » > « Document actuel » > « Parcourir » allez chercher votre base de données > Sélectionnez votre requête ou votre table et validez.
2. **Insérer un champ de fusion** : Permet d’ajouter la colonne des lignes.
3. Utilisez Aperçu des résultats et les flèches pour visionner avant d’imprimer.

|  |
| --- |
|  |
| «Id» | «Nom» | «Prénom» | «mail» | «Telephone» | «DateDébut» | «DateFin» |
|  |  |  |  |  |  |  |