

14. Le publipostage ou mailing (en anglais)

Le processus de fusion et publipostage permet de créer un ensemble de documents, par exemple une lettre type envoyée à un grand nombre de clients, ou une feuille contenant des étiquettes d'adresses. Chaque lettre ou étiquette possède le même type d'informations, mais chaque contenu est unique. Par exemple, dans les lettres adressées à vos clients, chaque lettre peut être personnalisée et afficher le nom du client. Les informations uniques de chaque lettre ou de chaque étiquette proviennent des entrées stockées dans une source de données.

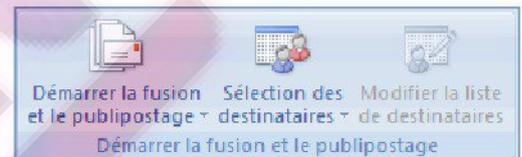
14.1. - Etape 1 : Préparez votre document

La première chose à faire est de créer votre document en rédigeant les parties qui seront identiques à chaque courrier (en-tête, expéditeur, corps du texte, formule de politesse). C'est ce document qui sera fusionné avec la base de données.

- Démarrez Word.
- Un document vierge s'ouvre par défaut.
- Tapez votre courrier par exemple

Remarque : Laissez-le ouvert car si vous le fermez, les commandes de l'étape suivante ne seront pas disponibles.

- Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage**.
- Cliquez sur le type de document que vous souhaitez créer dans la liste qui apparaît.
- Dans notre exemple, *lettres*.



Par exemple, vous pouvez créer les éléments suivants :

Un lot d'enveloppes L'adresse d'expéditeur est commune à toutes les enveloppes, mais l'adresse du destinataire est propre à chaque enveloppe.

Un lot d'étiquettes d'adresses Chaque étiquette présente le nom et l'adresse d'une personne, mais le nom et l'adresse affichés sur chaque étiquette est unique.

Un lot de lettres types ou de messages électroniques Le contenu de base est commun à toutes les lettres ou messages, mais chaque lettre ou message contient des informations spécifiques à chaque destinataire, telles que le nom, l'adresse ou d'autres renseignements personnels.

Un catalogue ou un répertoire Le même type d'informations, telles que le nom et la description, est affiché pour chaque élément, mais dans chaque élément, le nom et la description sont uniques. .

14.2. - Etape 2 : Connectez le document à une source de données.

Pour fusionner les informations dans votre document de base, vous devez relier le document à une source de données ou à un fichier de données.

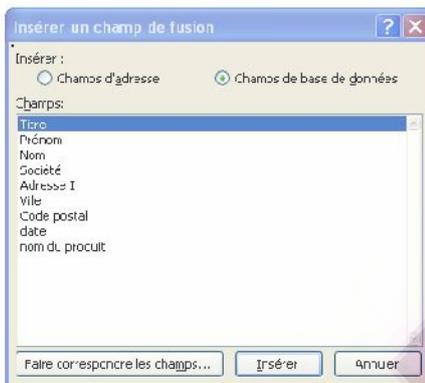
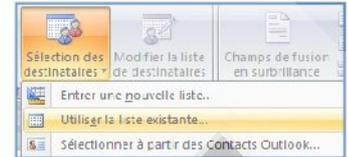
Définition : C'est la base de données qui sert de source à vos documents. En effet, le but d'un publipostage est de créer de nombreux documents personnalisés en fusionnant un document standard (la lettre type) avec une base de données. Il est donc nécessaire d'avoir une source de données avant de créer votre document.

Pour illustrer cet exemple, nous allons créer nos documents à l'aide de données provenant d'un tableau Excel.

- Préparez votre base de données sous Excel

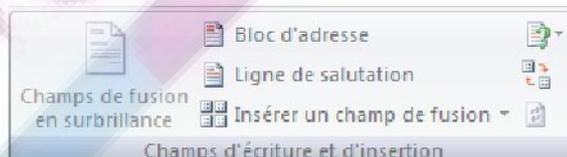
Titre	Prénom	Nom	Société	Adresse	Ville	Code-postal
Monsieur	Philippe	MARTIN	EDF-GAZ-DE-FRANCE	Rue de la Fère	SAINT-QUENTIN	02100
Madame	Brigitte	DUPONT	FORD	Chemin des Halles	SOISSONS	02200
Mademoiselle	Carole	DURAND	CITROEN	55 Rue de Guise	LAON	02000

- Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Sélection des destinataires**.
- Ouvrez le fichier Excel contenant la liste des personnes pour lesquelles vous désirez créer un courrier.
- Une boîte de dialogue s'affiche, vérifiez que la zone *première ligne de données contient les en-têtes de colonnes* est bien cochée.
- Cliquez sur **Insérer un champ de fusion** dans le groupe **Champs d'écriture et d'insertion**
- Positionnez le curseur à l'endroit désiré
- Insérez les champs un à un

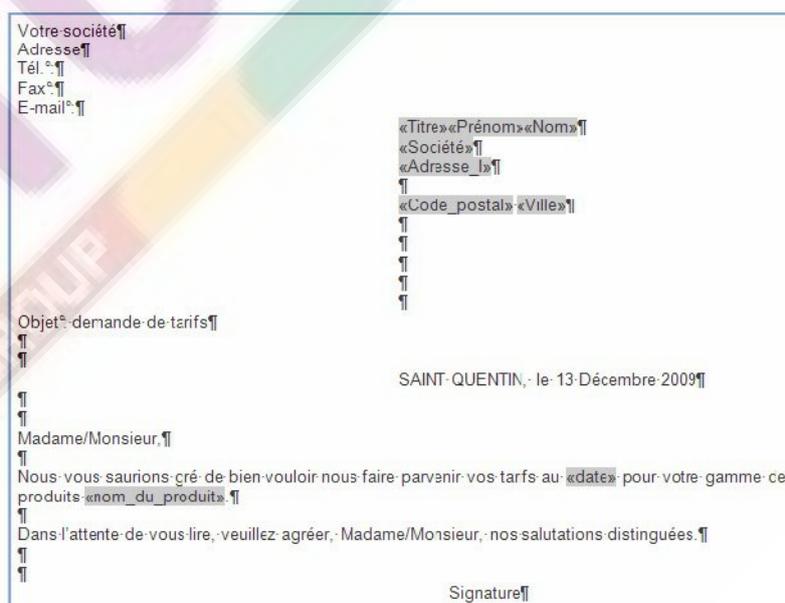


Vous avez la possibilité d'accéder aux différents champs de fusion disponibles en cliquant sur la flèche permettant d'accéder à la liste déroulante.

Note : Pour mettre les champs de fusion en évidence dans votre lettre type, vous pouvez utiliser la fonction *Champs de fusion en surbrillance*.

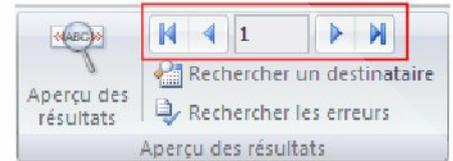


Le résultat :



14.3. - Etape 3 : Vérifiez avant de lancer de la fusion.

Pour visualiser l'exemple de lettre fusionnée, cliquez sur *Aperçu des résultats*.



Note : Vous avez la possibilité de faire défiler les différents courriers en cliquant sur les flèches.

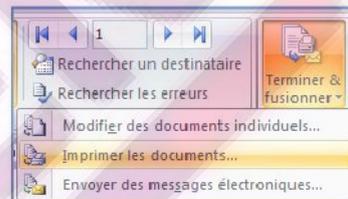
14.4. - Etape 4 : Fusionnez la lettre type et la base de données.

Les lettres sont désormais prêtes, vous pouvez lancer la fusion et enregistrer le fichier.

- cliquez sur **Terminer & fusionner**. Cliquez ensuite sur **Modifier des documents individuels**
- Cochez **Tous**, sauf si vous désirez générer uniquement une partie de vos courriers.
- Validez par OK.



Remarque : si vous êtes sûr de vous, vous pouvez sélectionner directement Imprimer les documents.



Conseil Vous pouvez lancer un processus de fusion et publipostage en utilisant le Volet Office Fusion et publipostage, qui vous guide pas à pas tout au long du processus.

- Pour utiliser le volet Office, à partir de l'**onglet Publipostage** dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage**, puis cliquez sur **Assistant Fusion et publipostage pas à pas**.
- Suivez ensuite les étapes une à une

