

WORD



FS-TT-45: Le publipostage d'un courrier

Version 2 du 26/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : LA CREATION DU DOCUMENT PRINCIPAL DE FUSION	2
PARTIE II : LE CHOIX DE LA BASE DE DONNEES	3
.:A.: LES FICHIERS EXCEL	3
.:B.: LES CONTACTS OUTLOOK	4
.:C.: LA LISTE DES DESTINATAIRES	4
PARTIE III : LA NOTION DE CHAMPS DE FUSION	6
PARTIE IV : LE RESULTAT DE LA FUSION	7
ELEMENTS CLEFS	8

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

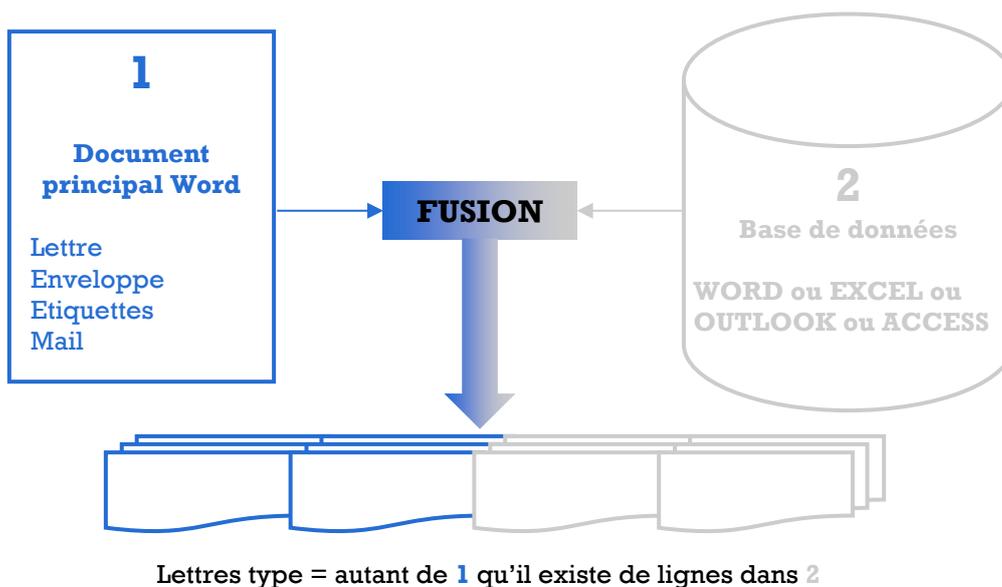
Objectifs pédagogiques & Introduction

Envoyer rapidement un courrier à un nombre important de destinataires

Le **publipostage** ou mailing en anglais **consiste à envoyer à plusieurs personnes un courrier ou un autre type de document**, dont le contenu est identique, tandis que certaines informations sont personnalisées en fonction du destinataire. Qu'il s'agisse d'une invitation, d'une offre promotionnelle ou de remerciements, la technique est toujours la même.

Un publipostage se compose de trois fichiers :

- ↳ le document principal,
- ↳ la source de données,
- ↳ le publipostage créé à partir des deux premiers.



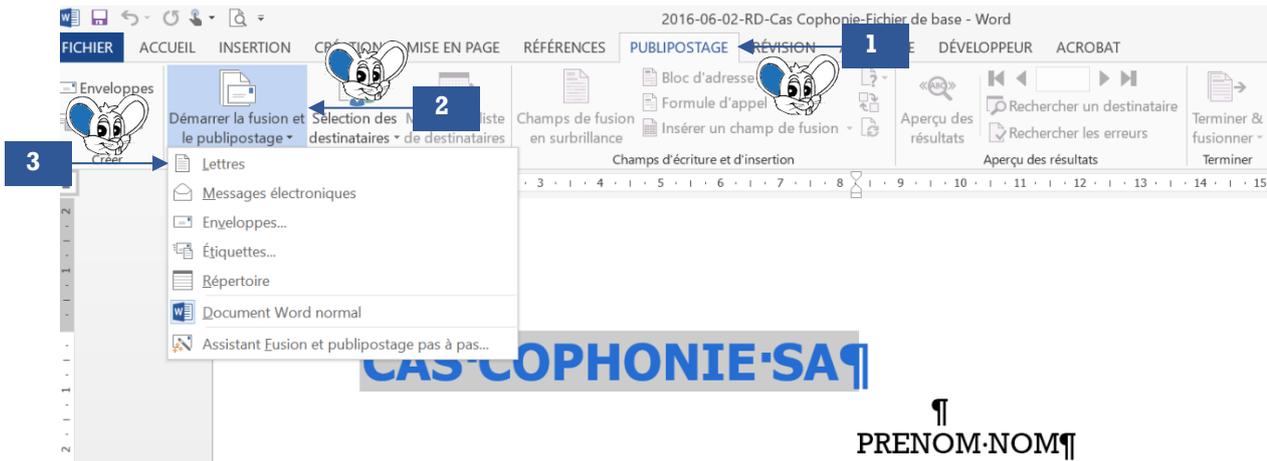
Avant de créer ou de sélectionner la source de données, il faut mettre en place le document principal. Plus il existe de variables dans le document principal, plus il sera personnalisé.

Il est possible de créer la source de données directement dans Word, même s'il est préférable d'éviter. Il vaut mieux faire appel à un vrai logiciel de base de données (Access, SQL, Oracle ou même Excel), à une extraction d'un logiciel professionnel ou aux contacts dans Outlook.

Partie I : LA CREATION DU DOCUMENT PRINCIPAL DE FUSION

La première étape consiste à choisir le type de documents à créer. Cette fiche support traite de la fusion d'un courrier. Il faut donc ouvrir le courrier à utiliser comme document principal ou créer un courrier type.

Ensuite, il faut choisir le type de document :



L'option « Document Word normal » permet de revenir au courrier original et d'annuler les options de publipostage.

Partie II : LE CHOIX DE LA BASE DE DONNEES

La deuxième étape consiste à sélectionner la base de données qui contient les informations nécessaires au publipostage. Word accepte facilement des données à partir d'Outlook, Excel et Access. Il peut accepter des données provenant d'autres sources, y compris les pages web, ouvrir des fichiers texte et des fichiers de données stockés en tant que texte brut. Il est également possible de créer une source de données à partir de Word, ce qui est plutôt déconseillé.

.:A.: Les fichiers Excel

Le format de fichier le plus courant est Excel. Pour la construction d'une base de données Excel, se reporter à la fiche support FS-TA-19.

Pour sélectionner le fichier source :

The image shows a sequence of screenshots from Microsoft Word illustrating the process of selecting an Excel file as a data source for a mail merge. The steps are numbered 1 through 8:

1. In the **PUBLIPOSTAGE** ribbon, click **Sélectionner la source de données**.
2. In the dropdown menu, click **Utiliser une liste existante...**.
3. In the dropdown menu, click **Sélectionner dans les contacts Outlook...**.
4. In the file explorer window, click on the **BOULOT (E:)** drive.
5. In the file explorer window, click on the file **2015-09-24-RD-Cas Rebonara-Fichier de base**.
6. In the **Sélectionner la source de données** dialog box, click **Ouvrir**.
7. In the **Sélectionner le tableau** dialog box, click on the table **listeSalarie\$**.
8. In the **Sélectionner le tableau** dialog box, click **OK**.

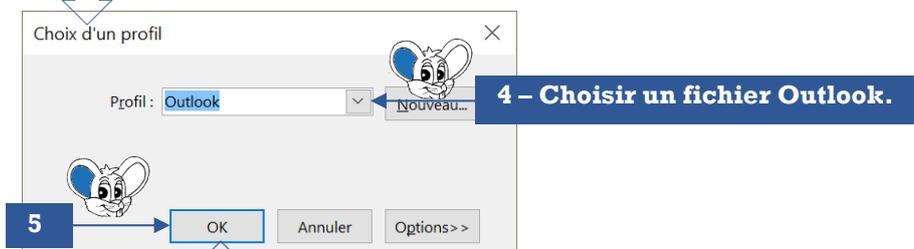
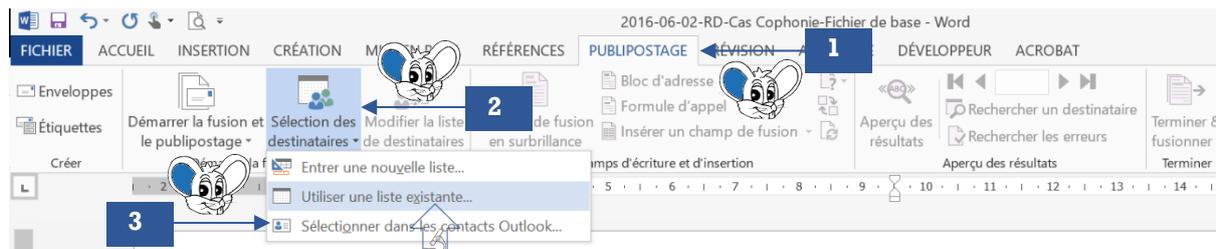
7 – Sélectionner la feuille qui contient la base de données.



La base de données Excel doit contenir des noms de colonnes uniques et commencer en cellule A1 si possible.

.:B.: Les contacts Outlook

La liaison avec le logiciel de messagerie Outlook fonctionne également facilement :



.:C.: La liste des destinataires

Lorsque le choix du dossier de contacts est effectué, la fenêtre de choix des destinataires s'ouvre, alors qu'elle n'apparait pas lors de l'utilisation d'une base source Excel.

Pour utiliser cette fenêtre :



Cette fenêtre permet de vérifier le fichier source et d'ajouter ou d'enlever des destinataires de la liste de diffusion du courrier :

Fusion et publipostage : Destinataires

La liste des destinataires suivante sera utilisée dans le processus de fusion. Vous pouvez compléter ou modifier cette liste à l'aide des options ci-dessous. Utilisez les cases à cocher pour ajouter ou supprimer des destinataires. Cliquez sur OK lorsque votre liste est prête à l'emploi.

Source de donné...	<input checked="" type="checkbox"/>	NOM	ADRESSE	VILLE	MAT	PRENOM
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	EBAUNDA	ALLEE CHAMP...	PESSAC	895	LAURENT
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	GASNIER	RUE DES PLAN...	CERGY	925	CLAUDINE
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	THAMAS	RUE DE TAURS...	BOUZY	966	ALAIN
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	PHARDAY				
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	RICARD				
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	MANASSE				
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	TJUAUX	LIEU DIT "LA P...	CARBONNE	1053	CATHERINE
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	LAPEZ	RUE MICHEL A...	DIJON	1087	PASCAL
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	VIDAL T...	RESIDENCE DE...	BALMA	1110	KARINE

Source de données

Affiner la liste de destinataires

- Trier...
- Filtrer...
- Rechercher les doublons...
- Rechercher un destinataire...
- Valider les adresses...

Modifier... Actualiser

OK

Cocher ou décocher la case pour ajouter ou enlever un destinataire.

Pour classer les destinataires.

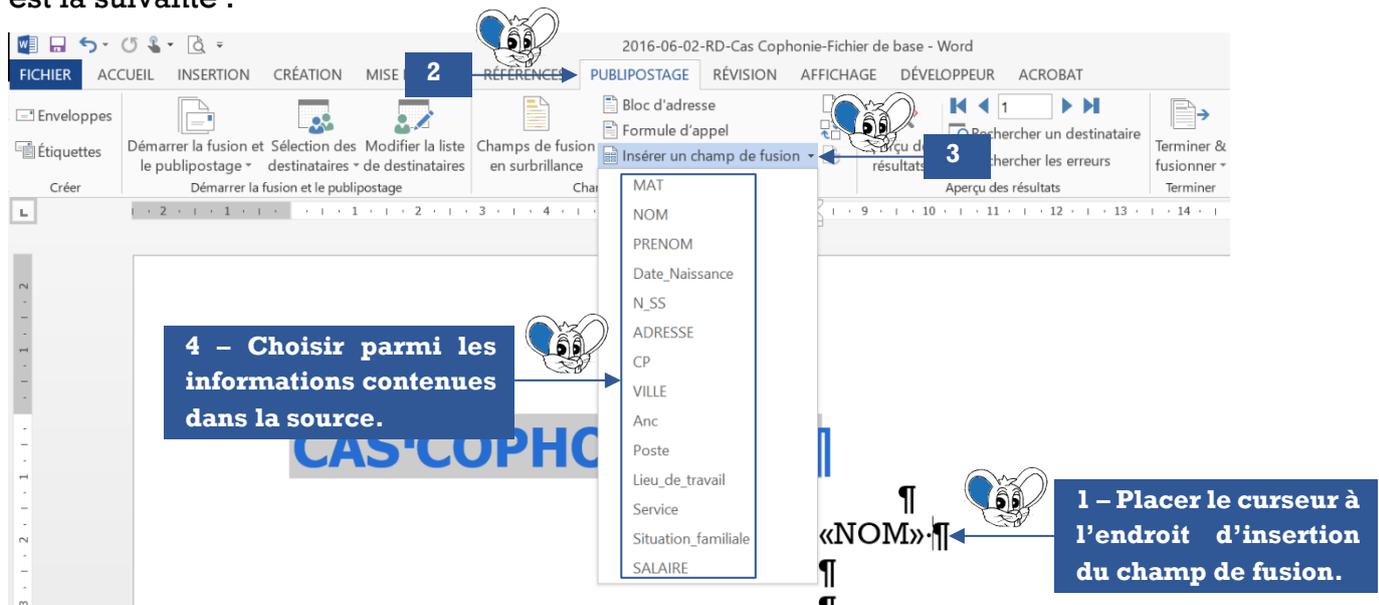
Pour sélectionner une partie des destinataires.

Pour sélectionner un autre fichier source.

Partie III : LA NOTION DE CHAMPS DE FUSION

La troisième étape consiste à identifier les endroits du courrier où il faut placer les informations récupérées dans le fichier de base de données ou dans les contacts Outlook. **Ces marques se nomment des champs de fusion.**

Il existe plusieurs méthodes pour réaliser cette manipulation. La plus simple est la suivante :



Il faut répéter cette opération autant de fois que nécessaire en pensant bien à déplacer le curseur dans le courrier au bon endroit. Enfin, il est possible de visualiser le résultat qui sera obtenu :



Il s'agit ici de vérifier la mise en forme et la mise en page. Afficher les informations les plus longues pour vérifier que la mise en forme ne bouge pas.

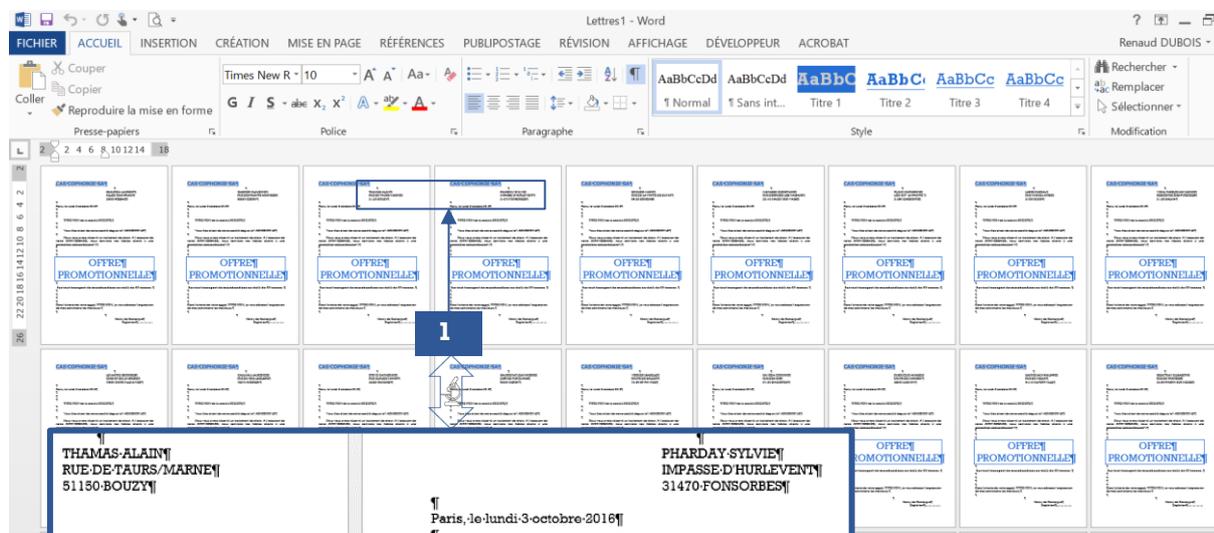
Partie IV : LE RESULTAT DE LA FUSION

La dernière étape consiste à générer la fusion :



L'option « Imprimer les documents » envoie directement le résultat de la fusion à l'impression, ce qui est dangereux car en cas d'erreur, les impressions seront perdues.

Le résultat de la fusion s'affiche dans un nouveau document, nommé « Lettres1 » :



Le nouveau document comporte autant de pages que de de lignes dans la base de données source et chaque page comporte des informations personnalisées (1).

Si le résultat de la fusion pose problème, il suffit de fermer le fichier obtenu sans l'enregistrer et de corriger le document principal de fusion.

Éléments clefs

- 1** : La fusion d'un courrier nécessite deux fichiers.
- 2** : La base de données doit être correctement traitée pour pouvoir être facilement exploitée.
- 3** : Le lien entre les deux fichiers se fait par l'intermédiaire des champs de fusion.
- 4** : La fusion directement à l'impression est déconseillée.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.