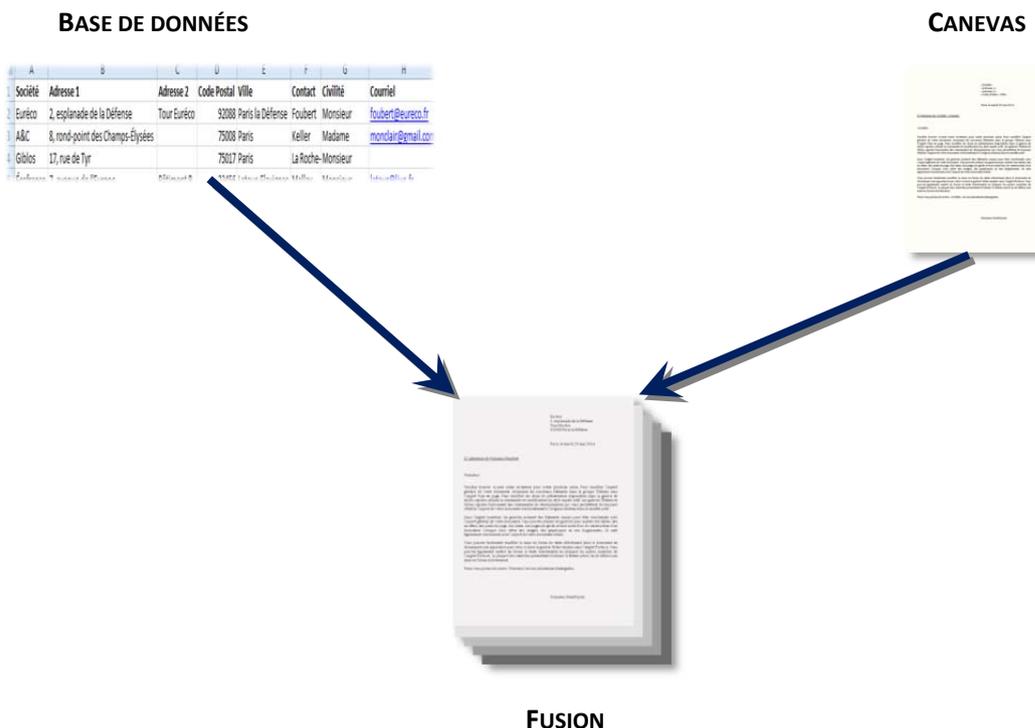


PUBLIPOSTAGE

Le publipostage consiste à créer un même courrier — ou des étiquettes, des enveloppes, des catalogues — à partir d'enregistrements provenant d'une base de données. Celui-ci se fait donc en trois temps :

1. création de la base de données (dans Excel, Word ou Access...);
2. création du document type, le canevas, qui peut être un courrier, une enveloppe, une planche d'étiquette, un catalogue, etc.
3. fusion de la base de données avec le document type qui va créer autant d'éléments (courrier, étiquettes...) qu'il existe des enregistrements dans la base de données.



CRÉATION DE LA BASE DE DONNÉES

La base de données est un tableau contenant les principales informations nécessaires au publipostage (adresses, produits, etc.). Celle-ci peut être faite dans un tableau Word, Excel, Access, etc. mais la structure restera la même.

La première ligne du tableau doit contenir les noms des champs (étiquettes de colonne).

☞ La ligne des noms de champs doit être saisie dans la première ligne de la feuille de calcul (ligne 1)

Les lignes suivantes correspondent aux enregistrements, en mettant une donnée par cellule.

Exemple :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Société	Adresse 1	Adresse 2	Code Postal	Ville	Contact	Civilité	Courriel
2	Euréco	2, esplanade de la Défense	Tour Euréco	92088	Paris la Défense	Foubert	Monsieur	foubert@eureco.fr

La base de données sauvegardée (exemple : Base.xls), il faut créer le document type.

CRÉATION DU DOCUMENT TYPE (LE CANEVAS)

CHOIX DE LA BASE DE DONNÉES

POUR ASSOCIER LA BASE DE DONNÉES CRÉÉE
AVEC LE DOCUMENT À L'ÉCRAN :

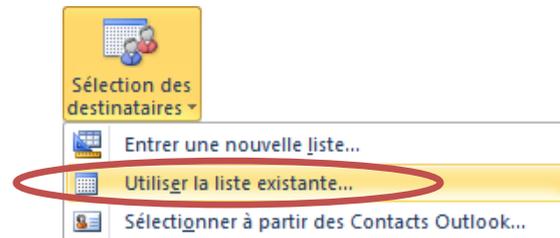
Onglet Publipostage

Sélection des destinataires

Utiliser la liste existante

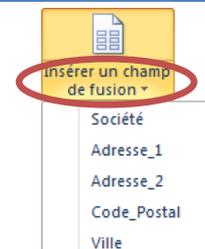
1. Aller dans le dossier contenant la base et cliquer sur le nom de la base pour l'ouvrir (exemple : Base.xls)
2. Choisir la feuille, la table ou la requête contenant les données

Puis remplir son document en saisissant son texte normalement et en y insérant des champs.



POUR INSÉRER UN CHAMP DE LA BASE DE DONNÉES

1. Placer le curseur là où doit apparaître le champ.
2. Onglet Publipostage
Insérer un champ de fusion (partie basse du bouton)
Cliquer sur le nom du champ à insérer (exemple : Société)



FUSION DU DOCUMENT TYPE

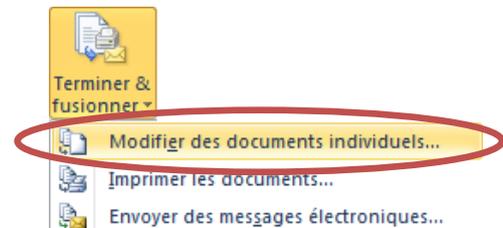
LANCEMENT DE LA FUSION

Onglet Publipostage

Terminer et fusionner

Modifier les documents individuels et **OK**

- ou *Imprimer les documents* pour imprimer directement la fusion
- ou *Envoyer des messages électroniques* pour envoyer les documents sous forme de courriel après avoir indiqué le champ contenant l'adresse de messagerie.



Le document fusionné apparaît à l'écran avec autant d'éléments qu'il y a d'enregistrements dans la base de données.

EN CAS D'ERREUR DANS LE DOCUMENT À L'ÉCRAN

Si des erreurs apparaissent dans le document à l'écran (au niveau des champs, de la mise en forme, du texte...), il vaut mieux revenir au canevas :

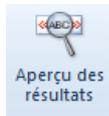
1. Fermer le document de fusion (**Ctrl | F4**) sans le sauvegarder.
2. Le canevas apparaît : le modifier (texte, mise en forme, mise ne page...)
3. Relancer la fusion.

FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES

POUR FAIRE DÉFILER LES CHAMPS

Word permet de prévisualiser le contenu des champs avant de lancer la fusion, directement à partir du canevas. Cela permet éventuellement d'être sûr que le contenu d'un champ n'est pas trop long et tiendra bien sur une ligne par exemple.

POUR BASCULER ENTRE L'AFFICHAGE DES NOMS DE CHAMP ET LE CONTENU DES CHAMPS



Dans l'onglet *Publipostage*, cliquer sur *Aperçu des résultats*

Éventuellement, cliquer sur les triangles pour se déplacer d'un enregistrement à un autre :



Ou cliquer sur *Rechercher un destinataire* pour retrouver rapidement une personne.

- ☞ Penser à re cliquer sur « Aperçu des résultats » pour réafficher les noms des champs à la place des contenus (et éviter ainsi de confondre le canevas et le document de fusion qui contient également le contenu des champs).

TYPES DE DOCUMENT DE PUBLIPOSTAGE

Le publipostage permet de réaliser des lettres mais aussi des messages électroniques, des enveloppes, des étiquettes, un répertoire. Mais il ne faut pas oublier de préciser à quelle base de données est rattaché le canevas (Onglet Publipostage, Sélection des destinataires, Utiliser la liste existante).

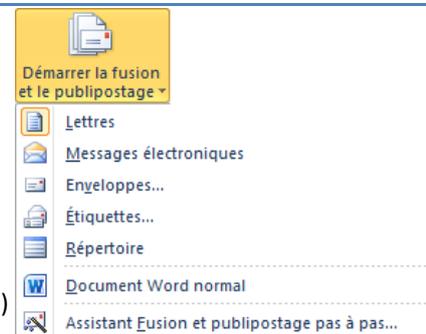
POUR CHOISIR LE TYPE DE DOCUMENT

Dans Word, aller dans l'onglet Publipostage

Démarrer la fusion et le publipostage

Puis choisir ce que l'on souhaite réaliser :

- Lettres (tout document de texte)
- Messages électroniques (pour les envois par Internet)
- Enveloppes (enveloppes avec les coordonnées du destinataire)
- Étiquettes (planches d'étiquettes préparamétrées)
- Répertoire (tableau de style catalogue)
- Document Word normal : retire les informations de fusion dans le document.
- Assistant fusion et publipostage pas à pas : affiche un volet qui guide l'utilisateur étape par étape.



POUR DES LETTRES

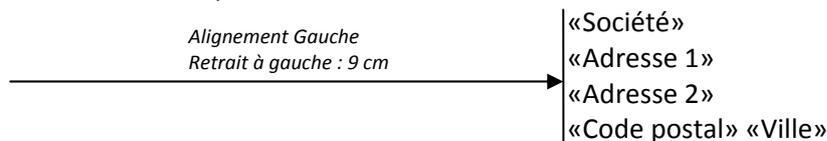
Pour placer les coordonnées du destinataire en haut à droite :

1. Saisir la lettre, en insérant à gauche les champs des coordonnées. Exemple :
«Société»
«Adresse 1»
«Adresse 2»
«Code postal» «Ville»
2. Sélectionner les champs des coordonnées ci-dessus.
3. Onglet Mise en page (ou Format Paragraphe)

Retrait

À gauche : 9 cm (ou 10 cm suivant la position de la fenêtre des enveloppes)

Exemple :



POUR DES MESSAGES ÉLECTRONIQUES

Dans la base de données, penser à prévoir un champ *Courriel* qui contiendra les adresses électroniques.

Celui-ci sera utilisé dans Word tout à la fin du publipostage :

Dans l'onglet Publipostage

Fusionner et terminer

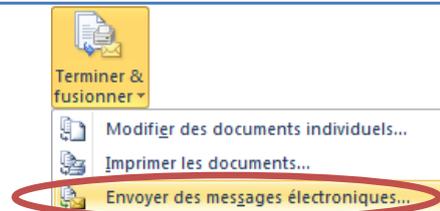
Envoyer des messages électroniques

Dans À, choisir dans la liste le champ qui contient les adresses électroniques.

Penser à saisir l'objet du message dans *Objet*.

Choisir *HTML* (avec mise en forme) ou *Texte brut* (sans mise en forme)

et



Le publipostage passe par le logiciel de messagerie par défaut (Outlook...) – et non par une messagerie en ligne (webmail) – les messages sont donc envoyés par Internet uniquement si le logiciel de messagerie est configuré.

POUR DES ENVELOPPES

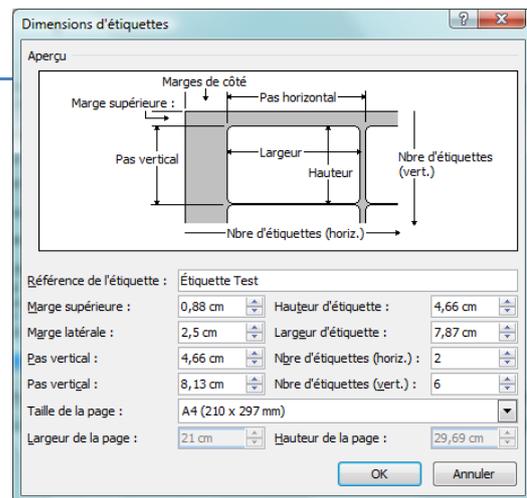
Le publipostage avec des enveloppes fonctionne comme pour un courrier (bouton Démarrer la fusion et le publipostage, Enveloppes), il faudra juste préciser la taille des enveloppes au départ.

POUR DES ÉTIQUETTES

1. Bouton Démarrer la fusion et le publipostage, Étiquettes
2. Choisir dans la liste le format d'étiquette voulu.

CRÉATION D'UN FORMAT PERSONNALISÉ

1. Si aucun format ne correspond à ses besoins, cliquer sur le bouton **Nouvelle étiquette**
2. Donner un nom à ce format d'étiquettes dans la case *Référence de l'étiquette* (exemple : *Étiquettes test*)



3. Après avoir pris les mesures de ses étiquettes, saisir les différentes valeurs et **OK**

POUR REMPLIR LES ÉTIQUETTES

1. Insérer les champs dans la première cellule du tableau comme pour un courrier.
2. Éventuellement, mettre en forme les champs (centré, gras, italique, taille, police, etc.).
3. Dans l'onglet Publipostage, cliquer sur le bouton **Mettre à jour les étiquettes** afin de remplir toute la première planche d'étiquette.

La planche qui apparaît n'est qu'un modèle. Les autres planches seront automatiquement créées lors de la fusion.

POUR UN RÉPERTOIRE

Un répertoire permet de réaliser un publipostage non pas en ayant un enregistrement par page comme dans un courrier mais un enregistrement par ligne de tableau (bouton Démarrer la fusion et le publipostage, Répertoire). Ceci peut être pratique pour réaliser des répertoires d'adresses ou des catalogues de produits.

1. Insérer un tableau (Onglet Insertion, tableau) avec une seule ligne mais éventuellement plusieurs colonnes
2. Se placer dans chaque cellule de la première ligne et insérer les champs voulus, une cellule pouvant contenir plusieurs champs.

Exemple :

<p>«Société» «Adresse 1» «Adresse 2» «Code postal» «Ville»</p>	<p>«Genre» «Contact»</p>
--	--------------------------

- ✓ Attention : si l'on souhaite mettre une ligne d'en-tête au tableau, celle-ci doit être placée en en-tête de page, sinon elle apparaîtra au-dessus de chaque ligne du tableau.

Lors de la fusion, le tableau aura autant de lignes qu'il y a d'enregistrements dans la base.

INSERTION D'UN CHAMP CONDITIONNEL

Un champ conditionnel permet d'afficher un texte différent suivant le contenu d'un champ. Ainsi, cela permet de mettre une formule de politesse différente si c'est un homme ou une dame, de proposer un lieu de réunion qui varie suivant que la personne habite Paris ou en province, etc.

Par exemple, il est possible d'afficher « Cher ami » si le genre est Monsieur, sinon ce sera « Chère amie »

POUR INSÉRER UN CHAMP CONDITIONNEL

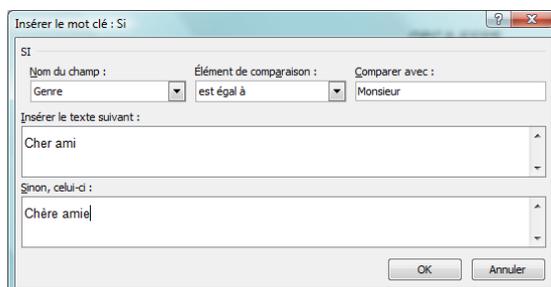
1. Cliquer là où le champ doit apparaître.
2. Onglet Publipostage
Règles

Si... Alors... Sinon...

- 1) Dans *Si* choisir le *Nom du champ*
(ex : Genre), l'*élément de comparaison* (ex : « égal à »)
et saisir le mot voulu dans *Comparer avec* (ex : « Monsieur »).
Attention à bien respecter les majuscules et les minuscules.
- 2) Dans *Insérer le texte suivant*, saisir le texte (ex : « Cher ami »)
qui sera affiché si la condition est vraie (si le genre est égal à Monsieur)
- 3) Dans *Sinon, celui-ci* saisir le texte (ex : « Chère amie ») à afficher pour les autres cas de figure.



Exemple :



et **OK**

POUR AFFICHER LE CODE DU CHAMP

L'affichage du code du champ permet de vérifier et de corriger des erreurs éventuelles dans un champ calculé.

1. Faire un clic droit sur le champ et cliquer sur *Basculer les codes de champs*.
2. Celui-ci apparaît sous la forme { IF Monsieur = "Monsieur" "Cher ami" "Chère amie" }
 - **IF Madame = "Monsieur"** demande si le champ *Genre* (actuellement égal à *Madame*) est égal à Monsieur,
 - alors, si c'est vrai afficher "**Cher ami**";
 - sinon, si c'est faux, afficher "**Chère amie**".

POUR RÉAFFICHER LE CONTENU DU CHAMP :

Clic droit sur le champ et cliquer sur *Basculer les codes de champs*.

- ✓ Pour basculer entre l'affichage des noms des champs et des codes de chaque champ du document : appuyer sur **Alt | F9**.

CHOIX DES ENREGISTREMENTS À FUSIONNER

LORS DE LA FUSION

1. Onglet Publipostage

Terminer et fusionner

Modifier les documents individuels

2. Cliquer sur :

- *Tous* pour fusionner tous les enregistrements.
- *Enregistrement en cours* pour ne fusionner que l'enregistrement choisi.
- *De À* pour choisir le numéro du premier et du dernier enregistrement à fusionner

et **OK**

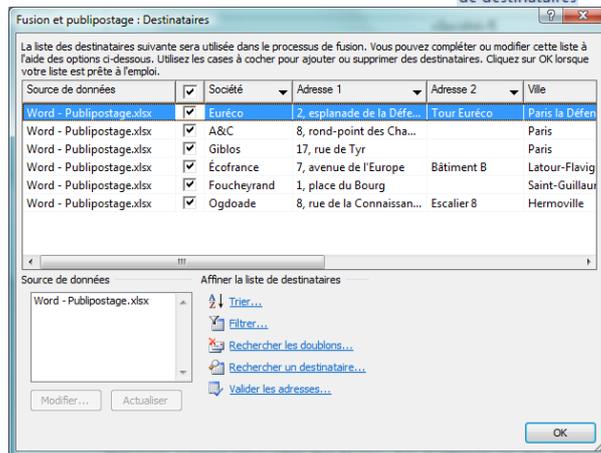
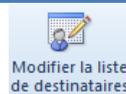


Toutefois, il est rare que l'on connaisse le numéro de chaque enregistrement.

EN MODIFIANT LA LISTE DES DESTINATAIRES

1. Onglet Publipostage

Modifier la liste des destinataires



2. Dans la première colonne, cocher ou décocher les enregistrements voulus.

3. ou cliquer sur le nom du champ, en haut de colonne, puis cliquer sur le champ à conserver.

et **OK**

- ✓ Exemple : Cliquer sur le champ *Ville* puis sur *Paris* pour ne conserver que les enregistrements ayant Paris pour ville
- ou cliquer sur (Tout) pour réafficher tous les enregistrements pour ce champ.

4. Comme pour le reste, la fusion se fait en passant par l'onglet Publipostage, Terminer et fusionner.

EXERCICE SUR LE PUBLIPOSTAGE

1. Dans Excel, saisir la base de données suivante et la sauvegarder sous le nom de « Base Clients » dans son dossier habituel :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Société	Adresse 1	Adresse 2	Code Postal	Ville	Contact	Civilité	Courriel
2	Euréco	2, esplanade de la Défense	Tour Euréco	92088	Paris la Défense	Foubert	Monsieur	foubert@eureco.fr
3	A&C	8, rond-point des Champs-Élysées		75008	Paris	Keller	Madame	monclair@gmail.com
4	Giblos	17, rue de Tyr		75017	Paris	La Roche-	Monsieur	
5	Écofrance	7, avenue de l'Europe	Bâtiment B	23456	Latour-Flavignac	Mallay	Monsieur	latour@live.fr
6	Foucheyra	1, place du Bourg		63450	Saint-Guillaume	Tournemi	Madame	
7	Ogdoade	8, rue de la Connaissance	Escalier 8	87600	Hermoville	Épinoia	Mademoiselle	

2. Dans Word, créer un canevas avec la table précédemment créée
3. Saisir le texte suivant en y insérant les champs correspondants :

«Société»
«Adresse_1»
«Adresse_2»
«Code_Postal» «Ville»
Paris, le (date d'impression)
À l'attention de «Civilité» «Contact»
«Civilité»,
Veuillez trouver ci-joint notre invitation pour notre prochain salon.
Nous vous prions de croire, «Civilité», en nos salutations distinguées.
Monsieur Fontfreyde

4. Effectuer la mise en forme :
 - De «Société» à Paris le... mettre un retrait gauche de 9 cm ainsi que pour le signataire.
 - Aérer le texte.
 - Mettre un espacement avant le signataire de 72 pt.
5. Fusionner ce courrier uniquement pour les personnes habitant sur Paris.

CORRECTION DE L'EXERCICE SUR LE PUBLIPOSTAGE

PRÉPARATION DU PUBLIPOSTAGE

POUR UTILISER LA BASE EXCEL COMME BASE PUBLIPOSTAGE DANS WORD

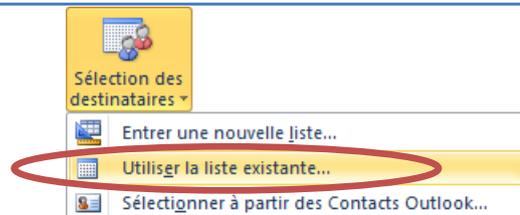
Dans Word ;

Onglet Publipostage

Sélection des destinataires

Utiliser la liste existante

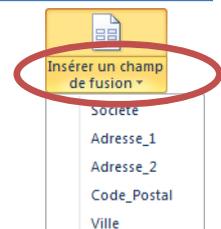
- Accéder au dossier contenant sa base
- Cliquer deux fois sur sa base de données (*Base Clients*) et cliquer sur **OK**



RÉDACTION DU COURRIER DE PUBLIPOSTAGE

POUR INSÉRER UN CHAMP

1. Placer le curseur là où doit apparaître le champ.
2. Onglet Publipostage
Insérer un champ de fusion
Cliquer sur le nom du champ à insérer (exemple : *Société*)



POUR INSÉRER LA DATE D'IMPRESSION

1. Placer le curseur là où doit apparaître la date d'impression
2. Onglet Insertion
Date et heure
 - Cliquer sur le format de date voulu
 - Cocher Mettre à jour automatiquement et **OK**

MISE EN FORME

RETRAIT À GAUCHE DE 9 CM (POUR DÉCALER LE TEXTE VERS LA DROITE)

1. Sélectionner les paragraphes voulus
2. Onglet Mise en page
Retrait à gauche : 9 cm

POUR AÉRER LE TEXTE

1. Cliquer dans le paragraphe voulu
2. Onglet Mise en page
Choisir un espacement avant et après, exemple : mettre un espacement avant de 72 pt pour le signataire

FUSION DU DOCUMENT

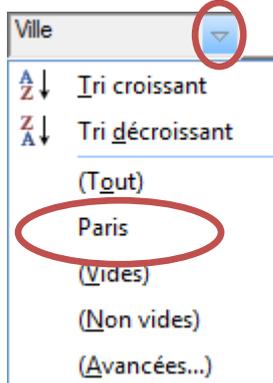
SÉLECTION DES SOCIÉTÉS SUR PARIS

Onglet Publipostage

Modifier la liste des destinataires



1. Cliquer sur le bouton de liste à droite du champ Ville
2. Cliquer sur *Paris* dans la liste déroulante.



FUSION DU DOCUMENT

1. Onglet Publipostage

Terminer et fusionner

Modifier les documents individuels

Cliquer sur **OK**



2. Les courriers des sociétés apparaissent dans un nouveau document

- ✓ En cas d'erreur, appuyer sur **Ctrl | F4** pour fermer la fusion des lettres types (répondre **Non** pour ne pas sauvegarder) et revenir au canevas. ■

Exemple de canevas



Exemple de fichier fusionné

