

FICHE 44 : REALISER UN PUBLIPOSTAGE

Le publipostage est une opération qui consiste à faire fusionner 2 documents :

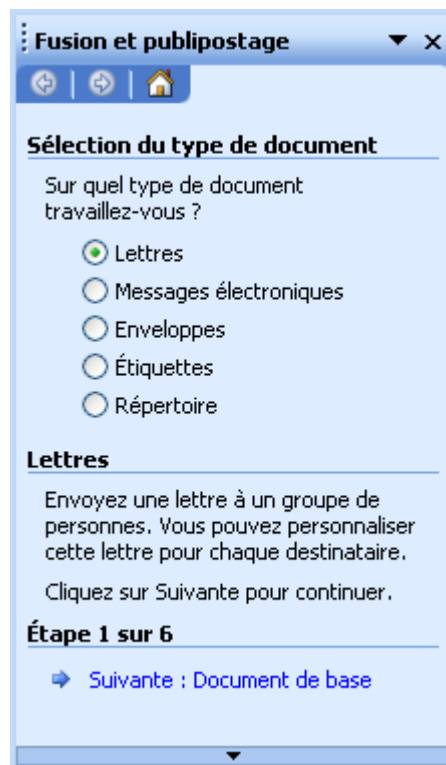
- un document principal (ex : une lettre type),
- un document source de données (ex : un fichier Clients).

1. REALISER LE PUBLIPOSTAGE

L'assistant fonctionne en 6 étapes.

Après avoir saisi la lettre et l'avoir enregistrée, lancer la commande **Outils / Lettres et Publipostage / Fusion et publipostage**.

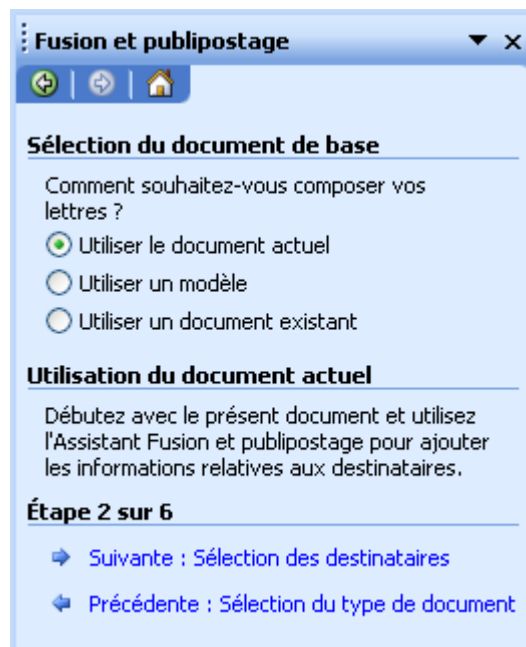
Le volet Office Fusion et publipostage s'ouvre :



- Sélectionnez le type de document : **Lettre**. Mais vous pouvez créer également un message électronique (utilisant Outlook, des enveloppes, des étiquettes ou un répertoire).
- Cliquer **Suivante : Document de base**. afin de passer à l'étape 2.

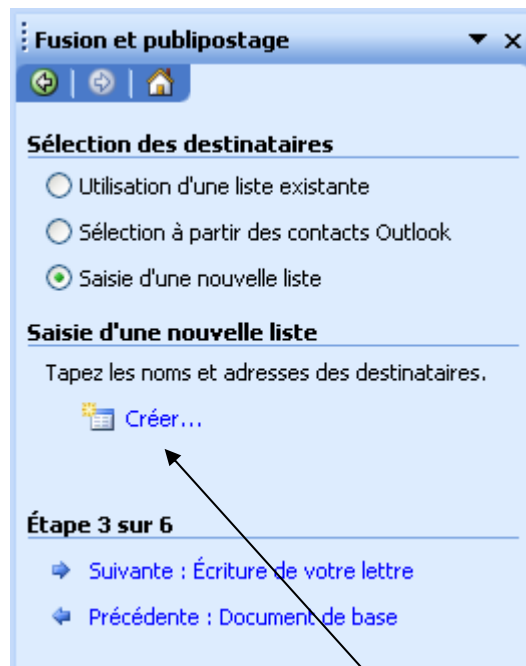
Dans cette étape Word vous demande quel est le document source du publipostage : soit c'est la lettre que vous venez de saisir, soit un modèle à utiliser (votre lettre type par exemple) ou un document à ouvrir.

- Cocher **Utiliser le document actuel**.



- Cliquer sur **Suivante : Sélection des destinataires** pour passer à l'étape suivante.

Dans cette étape, nous allons créer la liste des destinataires du publipostage. Mais si cette liste est déjà créée il suffira d'indiquer à Word le nom du fichier en cochant **Utilisation d'une liste existante** puis cliquer sur **Parcourir**.



- Cocher **Saisie d'une nouvelle liste** puis cliquer sur le bouton **Créer...**

Créer une liste d'adresses

Entrer les informations relatives à l'adresse

Titre

Prénom

Nom

Nom de la société

Adresse Ligne 1

Adresse Ligne 2

Ville

Département

Nouvelle entrée Supprimer l'entrée Chercher l'entrée... Filtrer et trier... Personnaliser...

Afficher les enregistrements

Numéro d'enregistrement Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Nombre total d'entrées dans la liste 1

Annuler

- Cliquer sur le bouton **Personnaliser** afin de définir les champs.

Personnaliser la liste d'adresses

Noms de champs

Titre

Prénom

Nom

Nom de la société

Adresse Ligne 1

Adresse Ligne 2

Ville

Département

Code postal

Pays

Téléphone personnel

Téléphone professionnel

Adresse électronique

Ajouter... Supprimer Renommer

Monter Descendre

OK Annuler

- Sélectionner le **Nom** et cliquer sur le bouton **Monter**.
- Sélectionner tous les éléments inutiles (Nom de la société...) et cliquer sur **Supprimer**.

Microsoft Office Word

Êtes-vous sûr(e) de vouloir supprimer le champ 'Nom de la société' ? Toute information contenue dans ce champ sera également supprimée.

Oui Non

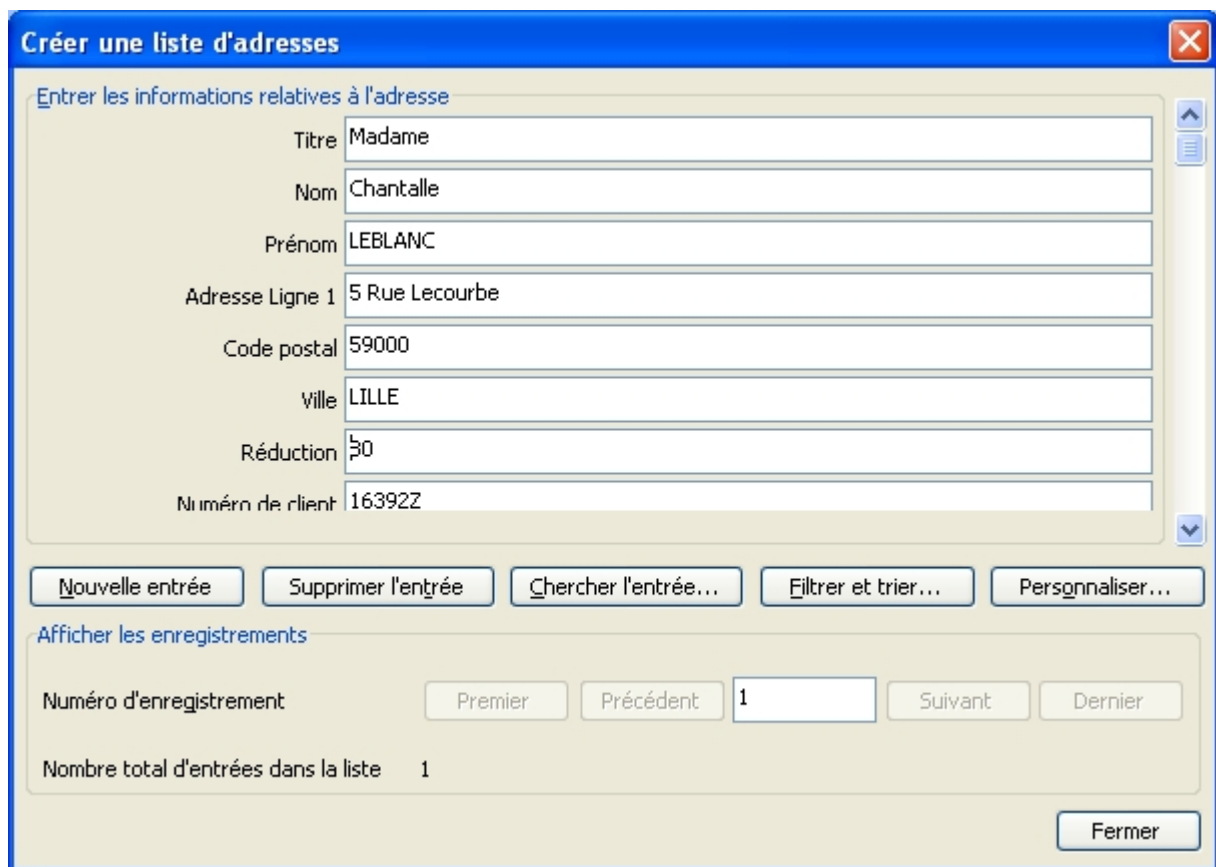
- Pour ajouter le **Numéro de client** cliquer sur le bouton **Ajouter**.



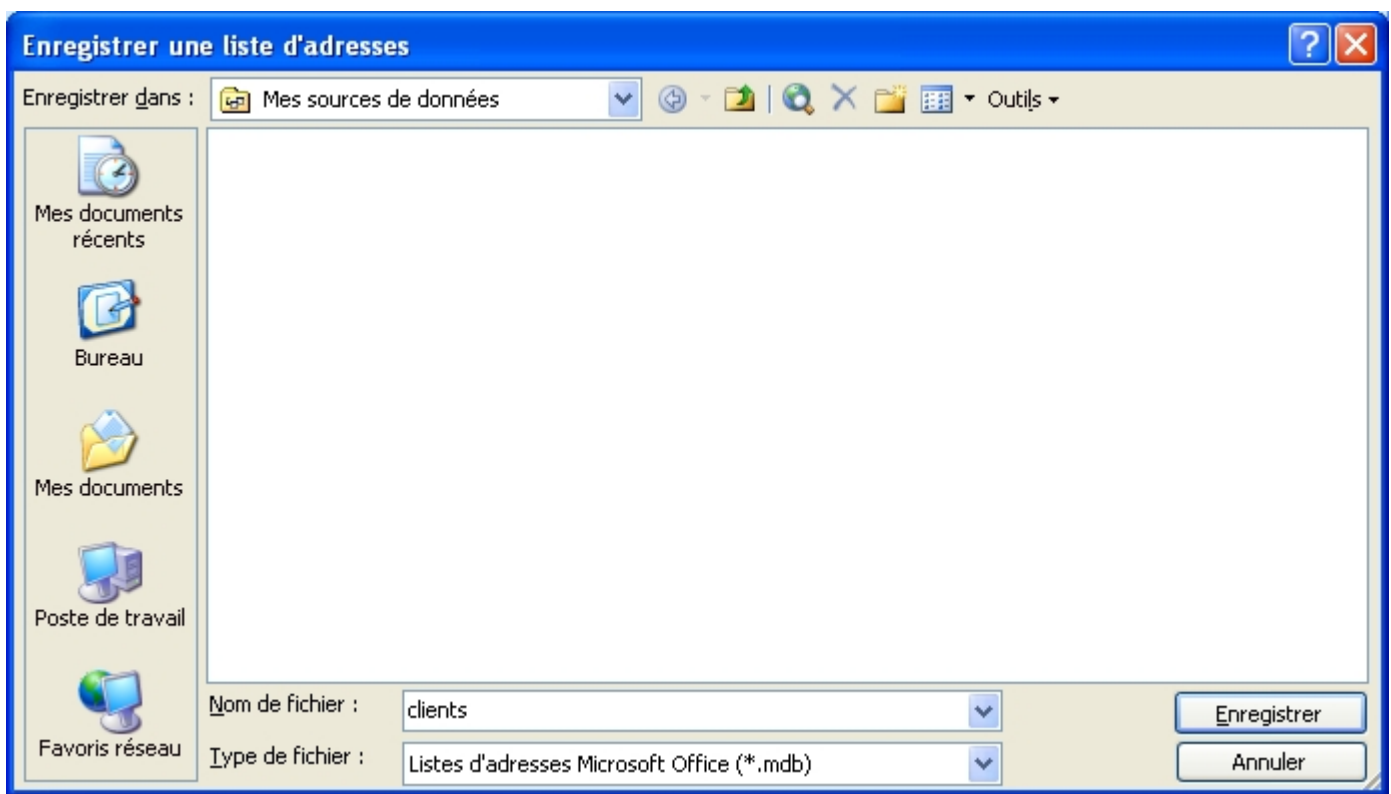
- A la fin de la saisie, nous obtenons :



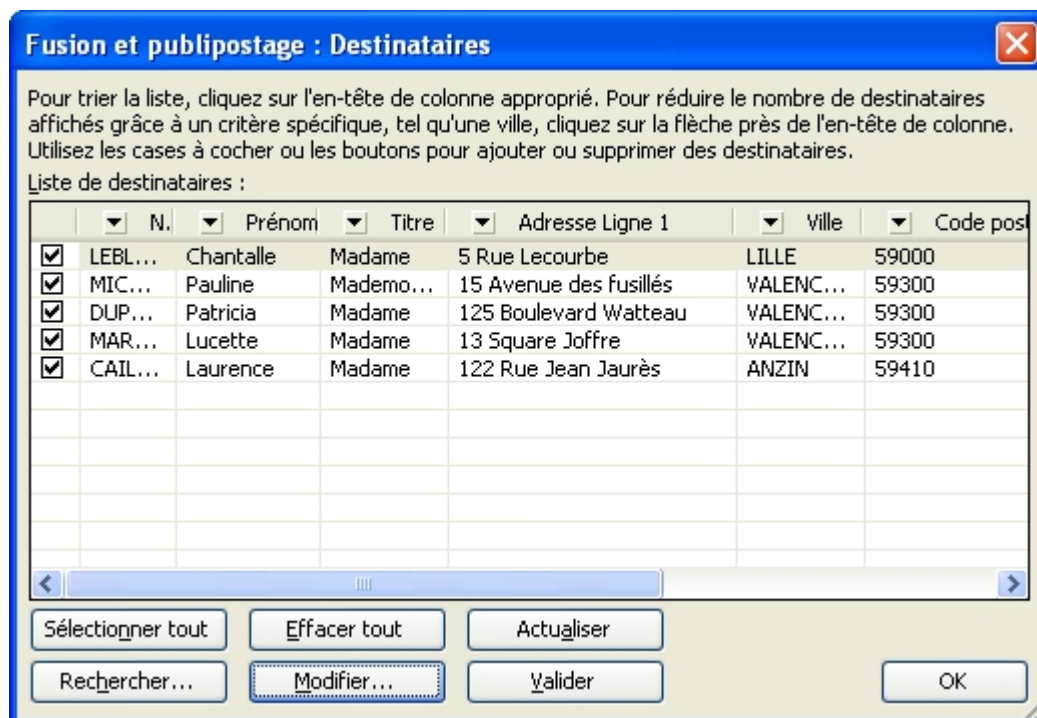
- Il faut ensuite saisir la liste des clients :



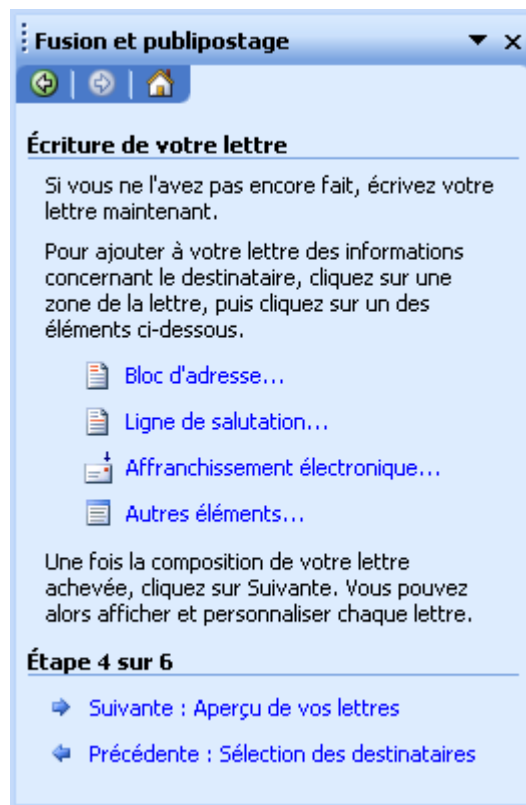
- Pour en saisir un nouveau, cliquer sur **Nouvelle entrée**.
- Cliquer une **Fermer** une fois tous les clients saisis.
- Word demande alors de sauvegarder la source de données, il faut l'enregistrer sous **clients** :



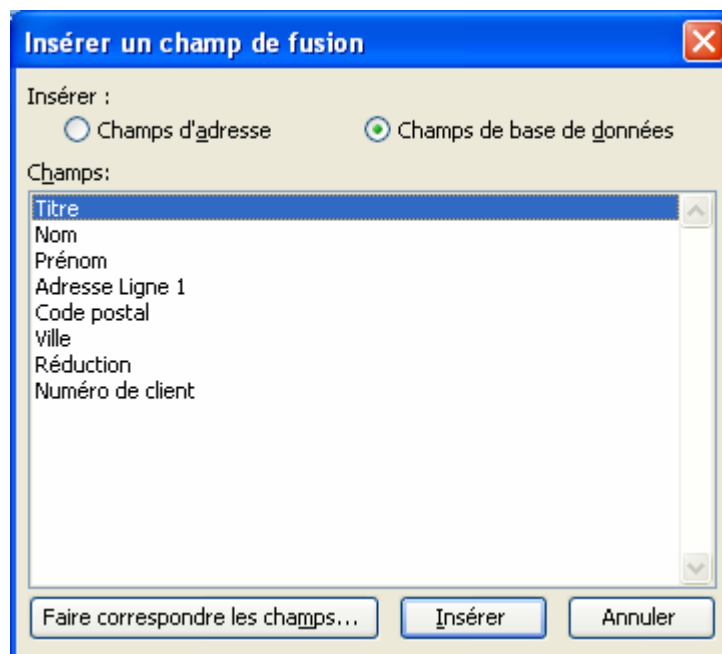
- La liste complète des destinataires apparaît ensuite :



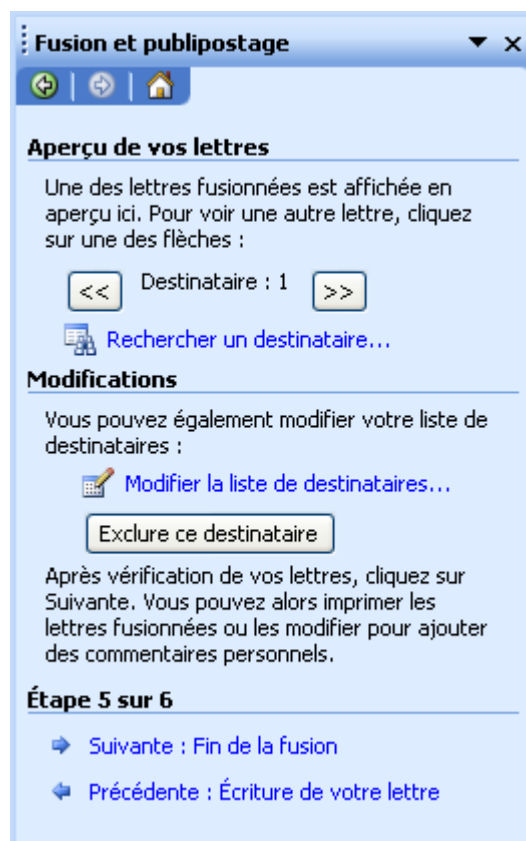
- Cliquer sur **Suivante : Ecriture de votre lettre** pour passer à l'étape 4.
- Dans cette étape vous allez compléter la lettre avec les champs de publipostage.



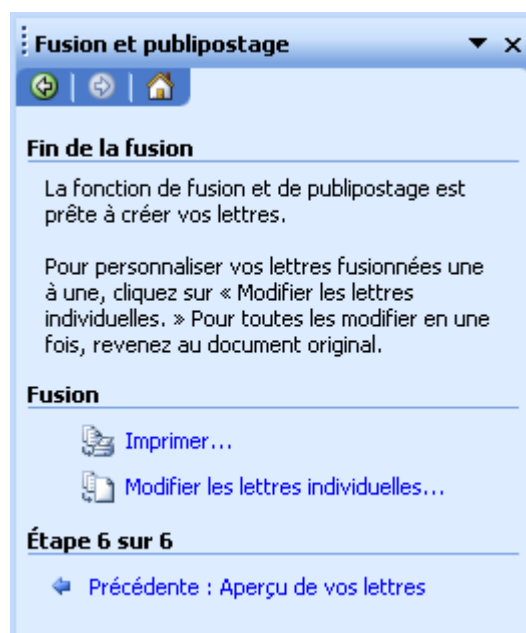
- Se positionner à l'endroit où doit être inscrit le **titre** et cliquer sur le bouton **Autres éléments** :



- Sélectionner le champ **Titre** puis cliquer sur **Insérer**.
- Faire de même pour tous les autres champs.
- Cliquer sur **Suivant : Aperçu de vos lettres** pour passer à l'étape 5.

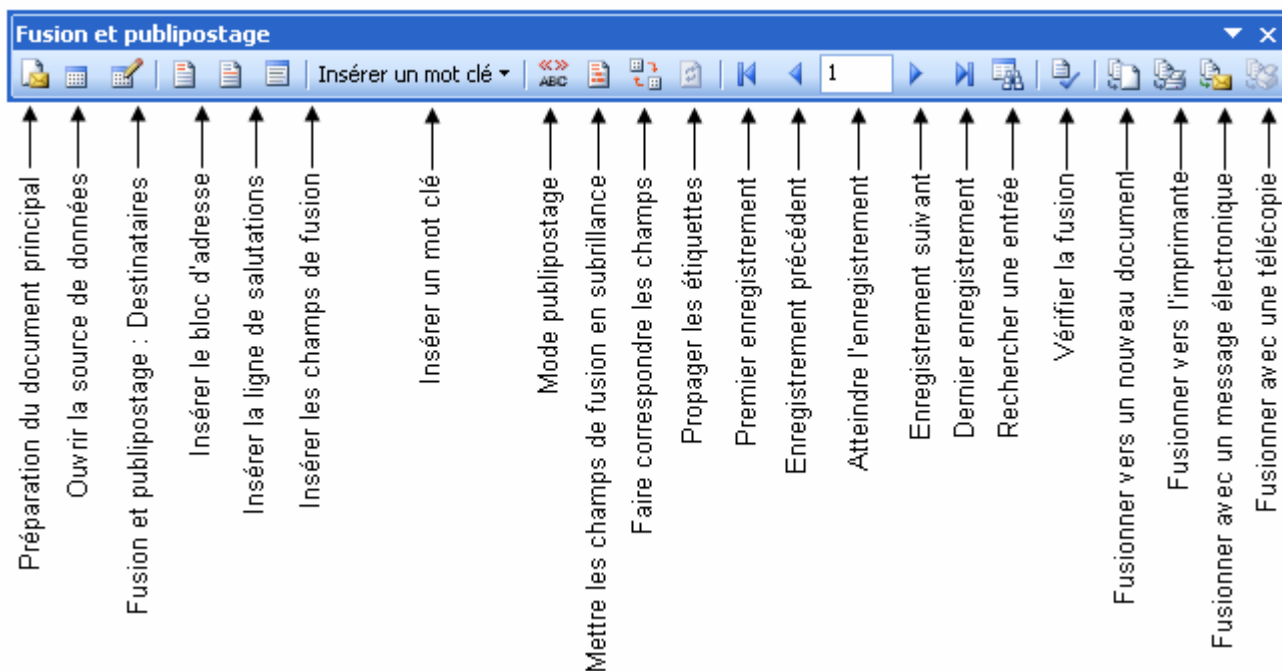


- Word affiche la première lettre. Vous pouvez modifier la liste des destinataire afin d'effectuer des sélections dans les lettres (voir partie 3 plus loin).
- Cliquer sur **Suivant : Fin de la fusion**.



2. LA BARRE D'OUTILS PUBLIPOSTAGE

Pour la faire apparaître, allez dans le menu **Outils / Lettres et publipostage / Afficher la barre d'outils Fusion et publipostage**.



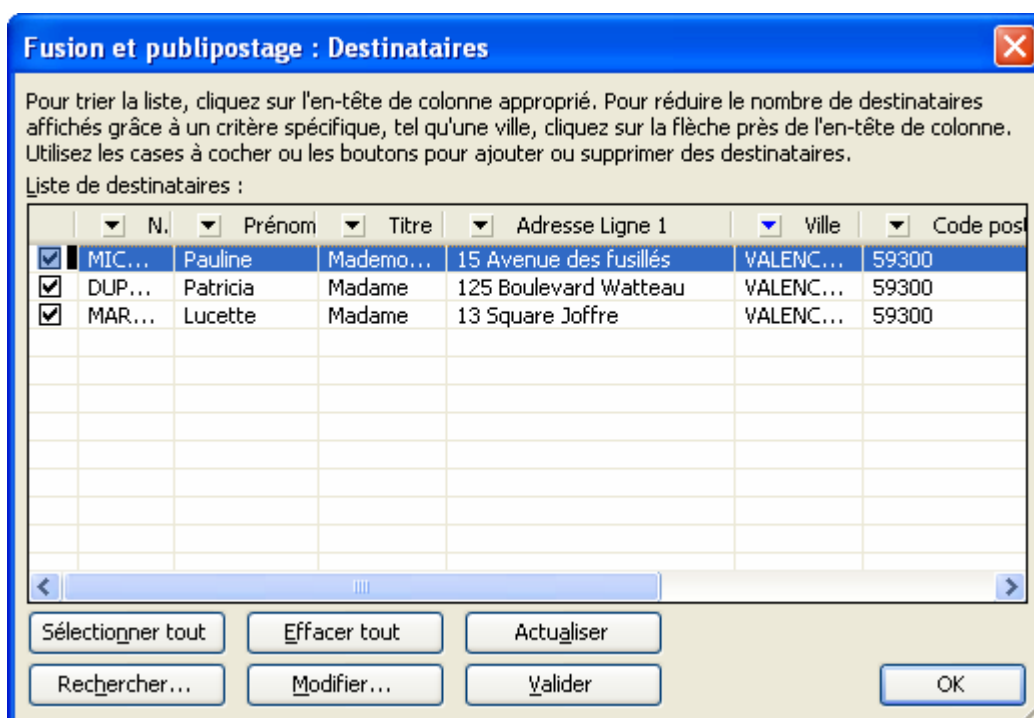
3. CREER DES REQUETES (POUR N'IMPRIMER QUE CERTAINES LETTRES)

Par défaut, Word fusionne tous les enregistrements de données de la source. Mais vous pouvez souhaiter par exemple n'adresser des lettres qu'aux clients habitant une ville bien précise. C'est la requête qui va vous permettre de demander à Word de retrouver des enregistrements spécifiques dans une source de données.

- Afficher la lettre type à l'écran.
- Dans la barre de fusion, cliquer sur l'icône **Fusion et publipostage : Destinataires** 

Exemple : adresser une lettre aux seuls clients habitant VALENCIENNES.

- Dans la colonne **Ville**, sélectionner **VALENCIENNES**.




- Cliquer sur **OK**.
- Fusionner ensuite **vers un nouveau document** 

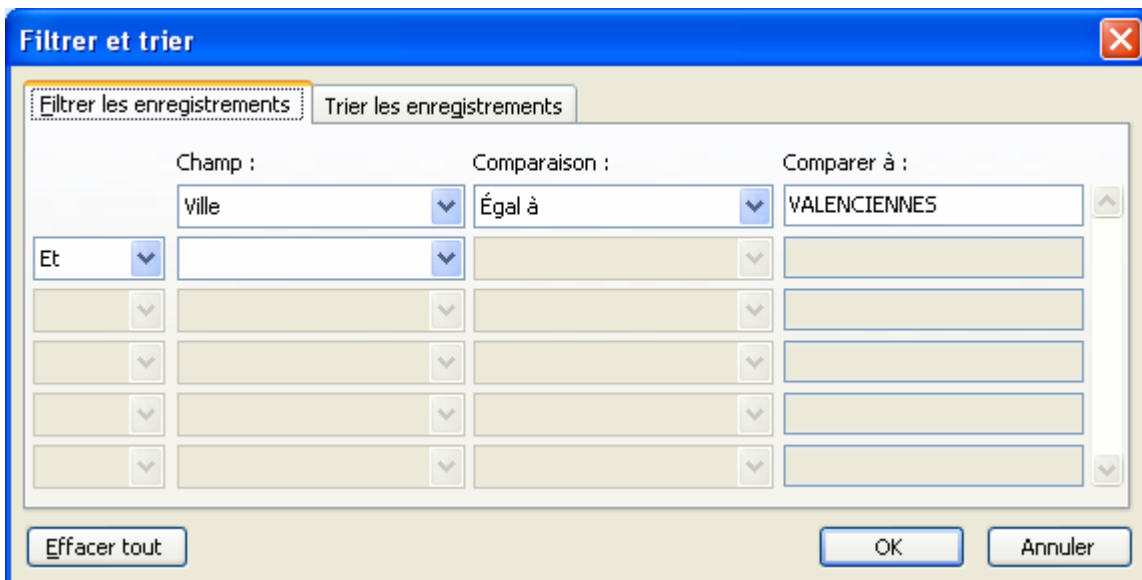
Si la recherche repose sur plusieurs critères (exemple : adresser une lettre aux clients habitant VALENCIENNES et dont le champ TITRE correspond à Mademoiselle) :

- Dans la colonne **VILLE**, cliquer sur **Tout**.
- Dans la colonne **VILLE**, sélectionner le champ **VALENCIENNES**.
- Dans la colonne **TITRE**, sélectionner le champ **Mademoiselle**.
- **OK**.

On peut également effectuer une recherche avancée.

Exemple : adresser une lettre aux seuls clients habitant VALENCIENNES.

- Dans la barre de fusion, cliquer sur l'icône **Fusion et publipostage : Destinataires** .
- Dans la colonne **VILLE**, cliquer sur **Avancé**.



	Champ :	Comparaison :	Comparer à :
	ville	Égal à	VALENCIENNES
Et			


Buttons: Effacer tout, OK, Annuler

- Dans la colonne **Champ**, sélectionner le champ **VILLE**.
- Dans la colonne **Comparaison**, sélectionner l'expression de comparaison : **est égal à**.
- Dans la colonne **Comparer à**, saisir l'information : **VALENCIENNES**.
- **OK**.

4. INSERER DES MOTS-CLES

On utilise des mots-clés dans une lettre type pour la personnaliser.

Exemple : le mot-clé SI (Si... Alors... Sinon...) permet d'imprimer les informations dans le document fusionné uniquement si les données fusionnées correspondent aux conditions spécifiées.

- Afficher la lettre type à l'écran.
- Positionner le pointeur.
- Dans la barre de fusion cliquer sur **Insérer mot-clé** .
- Cliquer sur **Si Alors Sinon**.

- Dans la zone **Nom du champ**, sélectionner le champ (exemple : **Réduction**).
- Dans la zone **Élément de comparaison**, sélectionner un élément (exemple : **est inférieur ou égal à**).
- Dans la zone **A comparer avec**, saisir une information (exemple : **80**).
- Dans la zone **Insérer le texte suivant**, saisir un texte (exemple : **Vous faites partie de nos meilleures clientes**).
- Dans la zone **Sinon celui-ci**, saisir un autre texte (exemple : **Vous faites partie de nos clientes privilégiées**).
- **OK**.
- Lancer ensuite la fusion pour voir le résultat.

The image shows a dialog box with a blue title bar that reads "Insérer le mot clé : Si" and a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- SI**: A label above the first row of controls.
- Nom du champ :** A dropdown menu with "Réduction" selected.
- Élément de comparaison :** A dropdown menu with "est inférieur ou égal à" selected.
- Comparer avec :** A text input field containing "80".
- Insérer le texte suivant :** A text area containing "Vous faites partie de nos meilleures clientes".
- Sinon, celui-ci :** A text area containing "Vous faites partie de nos clientes privilégiées".
- At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Annuler".