

WORD 2019

Le Publipostage

Présentation	2
Lettres-types	3
Lier le document au fichier de données.....	3
Placer les champs.....	3
Vérifier les résultats	4
Imprimer.....	4
Générer un nouveau document.....	4
Cibler le Publipostage.....	5
Texte conditionnel	6
e-Mailing	7
Étiquettes.....	8
Créer les étiquettes vides	8
Placer les champs.....	10
Vérifier les résultats	11
Imprimer.....	11
Générer un nouveau document.....	11

Présentation

Le Mailing (ou Fusion ou Publipostage) est un outil de Word permettant l'envoi en nombre d'un document type (appelé document principal) à partir d'un fichier de données. En général le fichier de données est au format Excel.

L'onglet Publipostage sur le Ruban vous permet d'effectuer un publipostage en utilisant les quatre groupes suivants :

Démarrer la fusion et le publipostage Il constitue le point de départ dans lequel vous choisissez un type de document, puis sélectionnez, créez ou modifiez la liste des destinataires.

Champs d'écriture et d'insertion Dans ce groupe, vous pouvez insérer les champs et, si nécessaire, mapper vos champs à votre liste de destinataires.

Aperçu des résultats Ce groupe vous permet d'afficher chaque document fusionné avant de terminer la fusion.

Terminer Ce groupe permet de terminer la fusion et de combiner tous vos documents en un document complet unique, ou de les imprimer, ou encore de les envoyer par courrier électronique.

Vous commencez par la commande Démarrer la fusion et le publipostage, puis vous avancez vers la droite sur le Ruban pour terminer la fusion et le publipostage avec le groupe Terminer.

Vous pouvez envoyer le résultat de la fusion soit vers une imprimante, soit vers un nouveau fichier, soit vers des messages électroniques (via votre serveur de messagerie)

Lettres-types

Lier le document au fichier de données

1. Dans l'onglet « Publipostage » cliquez sur « Démarrer la fusion et le publipostage » :



Démarrer la fusion
et le publipostage ▾

2. Choisissez "Lettres" :

Lettres

3. Cliquez sur « Sélection des destinataires » :



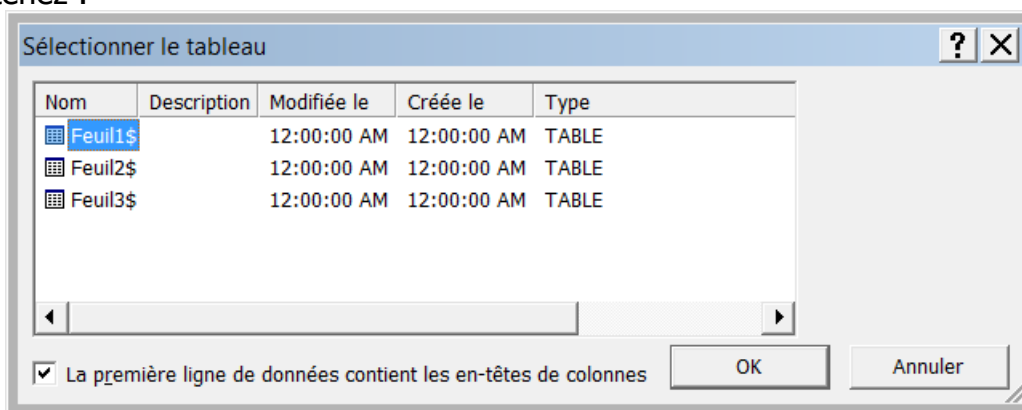
Sélection des
destinataires ▾

4. Choisissez « Utiliser la liste existante »

Utiliser la liste existante...

5. Sélectionnez la base de données saisie dans Excel.

Vous obtenez :



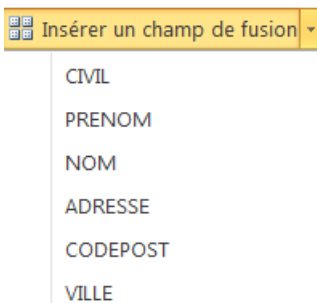
6. Sélectionnez la feuille Excel contenant vos données et cliquez sur OK

Placer les champs

Dans le groupe « Champs d'écriture et insertion » cliquez sur la flèche située à droite du bouton « Insérer un champ de fusion » :

Insérer un champ de fusion ▾

Placez le curseur à l'emplacement voulu dans votre document et sélectionnez successivement les champs souhaités dans la liste :



Vous obtenez ceci :

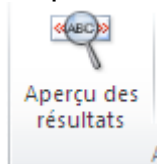
« CIVIL » « PRENOM » « NOM » ¶

« ADRESSE » ¶

« CODEPOST » « VILLE » ¶

Vérifier les résultats

Cliquez sur le bouton « Aperçu des résultats » :



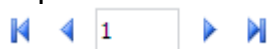
Ce bouton vous permet de visualiser les données directement dans votre document.
Exemple :

Monsieur·Thomas·Durand¶

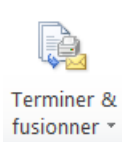
23,·rue·des·Alpes¶

69001·LYON¶

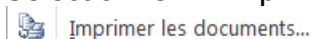
Vous visualisez ici les données saisies sur la première ligne du fichier de données.
Cliquez sur les flèches pour visualiser les données suivantes :



Imprimer

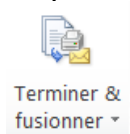


Cliquez sur le bouton « Terminer et fusionner » :
Sélectionnez « Imprimer les documents » :

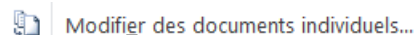


Générer un nouveau document

Cliquez sur le bouton « Terminer et fusionner » :



Sélectionnez « Modifier les documents individuels » :



Word génère alors un deuxième document contenant l'ensemble des pages des différents destinataires. Vous pouvez alors soit modifier ces pages individuellement, soit envoyer ce document en pièce jointe (impossible avec le document de fusion)

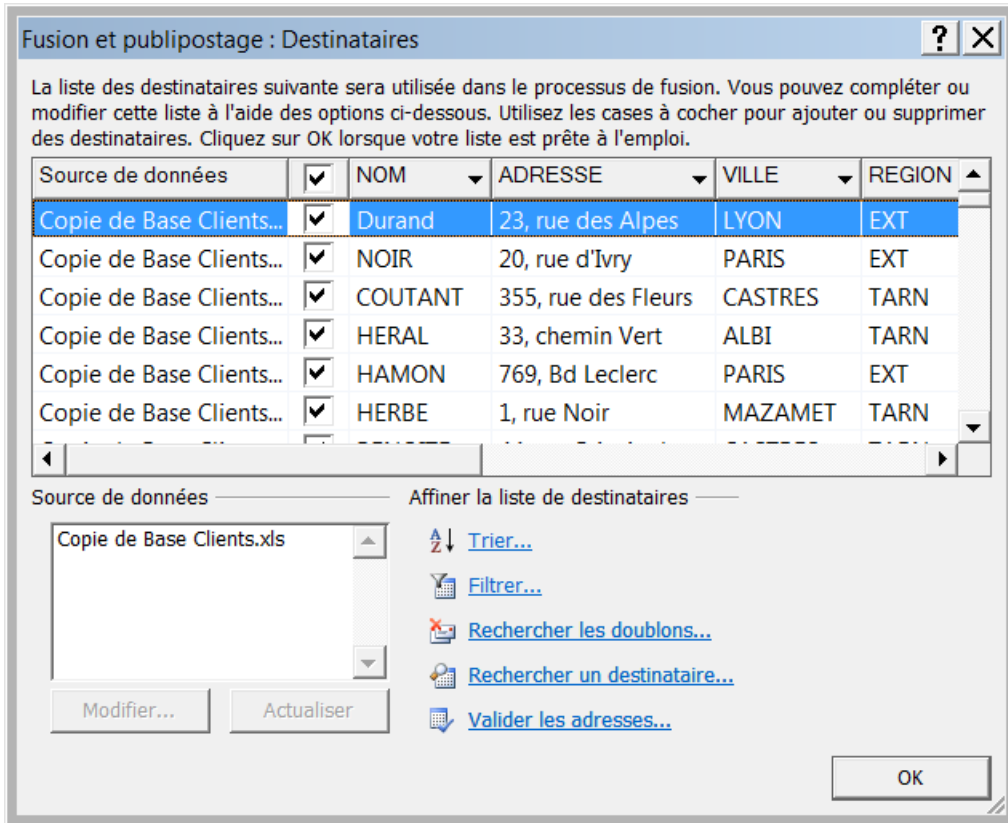
Cibler le Publipostage

Cliquez sur « Modifier la liste des destinataires » :



Modifier la liste
de destinataires

Vous obtenez :



A ce niveau vous ne pourrez pas modifier vos données (vous pourrez le faire en ouvrant le fichier Excel)

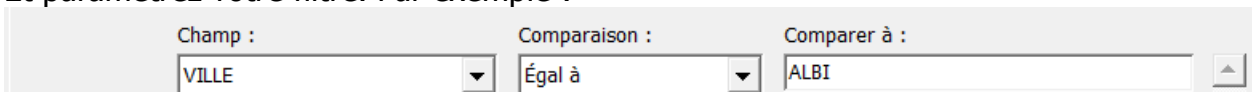
Mais vous pourrez filtrer et/ou trier ces données.

Filtrer les données

Cliquez sur « Filtrer » :



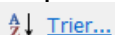
Et paramétrez votre filtre. Par exemple :



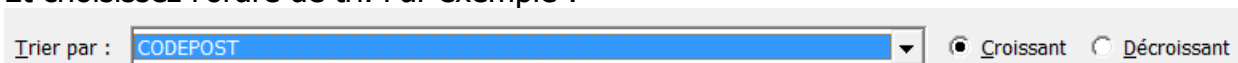
Dans ce cas seuls seront imprimées les documents des destinataires habitant Albi.

Trier les données

Cliquez sur « Trier »



Et choisissez l'ordre de tri. Par exemple :



Dans ce cas les documents seront classés par codes postaux, ce qui peut se révéler pratique pour l'affranchissement.

Texte conditionnel

Word est capable de modifier le contenu de votre document selon un critère préalablement défini. Par exemple accorder un adjectif : Cher Monsieur ou Chère Madame.

Voici la procédure pour cet exemple :

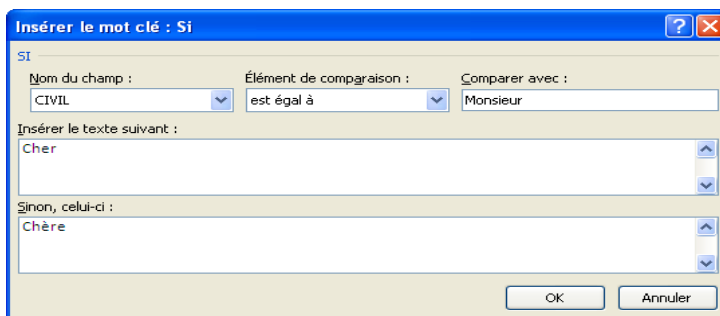
1. Positionnez le curseur devant le champ « CIVIL »
2. Dans le groupe « Champs d'écriture et insertion » cliquez sur le boutons « Règles » :

 Règles ▾

3. Sélectionnez « Si...Alors...Sinon... » :

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

4. Puis remplissez la fenêtre comme ceci :



e-Mailing

Votre base de données doit présenter un champ contenant les adresses mail de vos destinataires

1. Dans l'onglet « Publipostage » cliquez sur « Démarrer la fusion et le publipostage » :



Démarrer la fusion
et le publipostage ▾

2. Choisissez "Courriers" :

Lettres

3. Cliquez sur « Sélection des destinataires » :



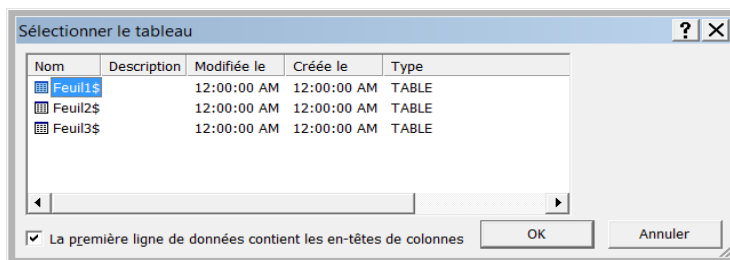
Sélection des
destinataires ▾

4. Choisissez « Utiliser la liste existante »

Utiliser la liste existante...

5. Sélectionnez la base de données saisie dans Excel.

Vous obtenez :



6. Sélectionnez la feuille Excel contenant vos données et cliquez sur OK

A ce niveau vous n'êtes pas obligé de placer des champs dans le document (mais cela reste possible) Votre document peut juste contenir les informations à envoyer à vos destinataires.

7. Cliquez sur le bouton « Terminer et fusionner » :



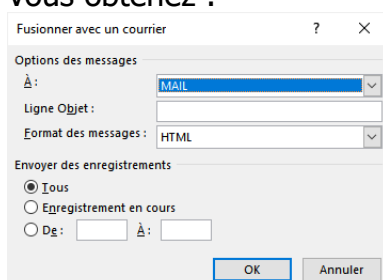
Terminer &
fusionner ▾

8. Sélectionnez « Envoyer des courriers » :



Envoyer des courriers...

Vous obtenez :



Dans la zone « À » sélectionnez le champ contenant les adresses mail.
Vous pouvez envoyer le document soit en pièce jointe, soit intégré dans les messages.

Étiquettes

La méthode de création des étiquettes est très similaire à celle des lettres-type.

Créer les étiquettes vides

1. Dans l'onglet « Publipostage » cliquez sur « Démarrer la fusion et le publipostage » :



Démarrer la fusion et le publipostage ▾

2. Choisissez "Étiquettes" :



Étiquettes...

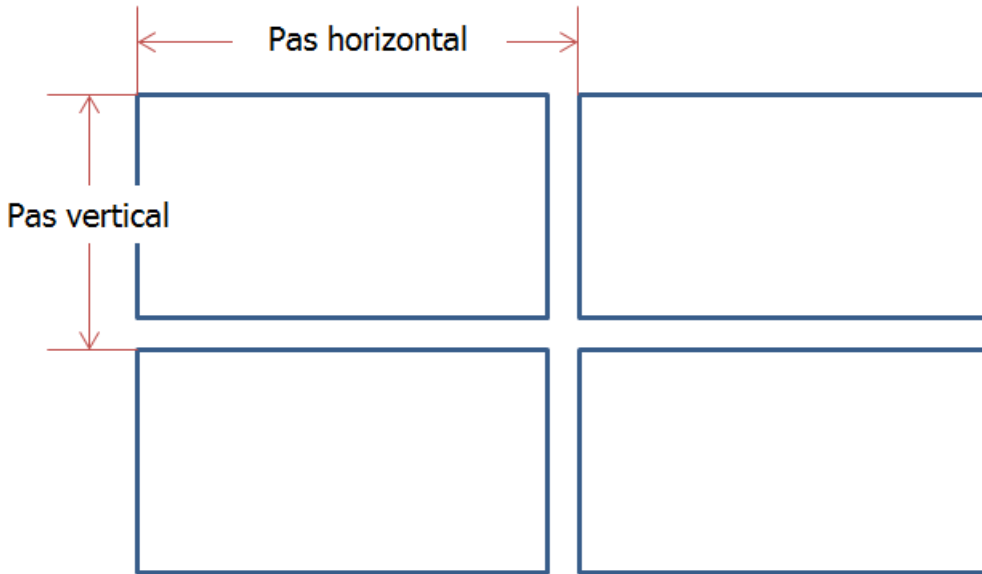
Vous obtenez :

3. Cliquez sur « Nouvelle étiquette... » :

Nouvelle étiquette...

Vous obtenez :

4. Nommez votre nouvelle étiquette
5. Remplissez toutes les zones, en particulier « Pas horizontal » et « Pas vertical » :



6. Cliquez sur le bouton « OK » dans cette fenêtre
7. Cliquez sur le bouton « OK » de la fenêtre suivante.

Word crée alors un tableau contenant autant de cellules que d'étiquettes demandées.

8. Cliquez sur « Sélection des destinataires » :



Sélection des destinataires ▾

9. Choisissez « Utiliser la liste existante »



Utiliser la liste existante...

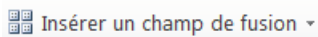
10. Sélectionnez la base de données saisie dans Excel.

Vous obtenez :

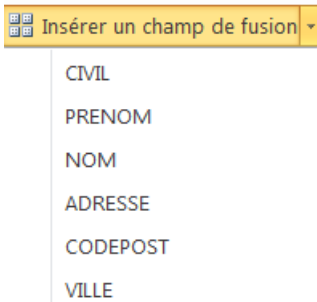
	«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»
«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»
«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»

Placer les champs

1. Dans le groupe « Champs d'écriture et insertion » cliquez sur la flèche située à droite du bouton « Insérer un champ de fusion » :



2. Placez le curseur dans la cellule vide en haut à gauche et sélectionnez successivement les champs souhaités dans la liste :



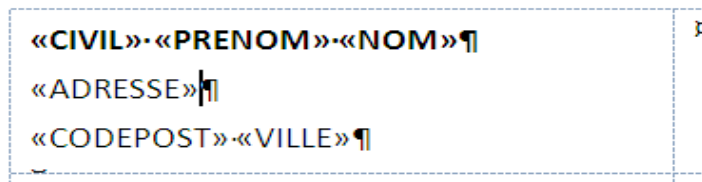
3. Vous obtenez ceci :

« CIVIL » « PRENOM » « NOM » ¶

« ADRESSE » ¶

« CODEPOST » « VILLE » ¶

4. Formatez cette première étiquette (Taille caractères, police etc...)



5. Cliquez sur le bouton « Mettre à jour les étiquettes »



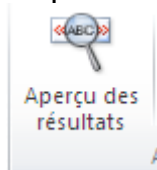
Word va alors recopier à l'identique le contenu de la première étiquettes à l'intérieur de toutes les autres.

Notez la présence, à partir de la deuxième étiquette, du champ « Enregistrement suivant » C'est lui qui permet à la planche d'étiquettes de ne pas contenir les mêmes données.

Mais vous pouvez éventuellement le supprimer sur certaines étiquettes afin d'obtenir plusieurs étiquettes successives identiques.

Vérifier les résultats

Cliquez sur le bouton « Aperçu des résultats » :



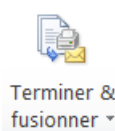
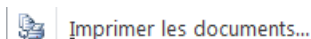
Ce bouton vous permet de visualiser les données directement dans votre document.

Exemple :

<p>Monsieur Durand Thomas 23, rue des Alpes 69001 LYON</p>	<p>Madame NOIR Virginia 20, rue d'Ivry 75000 PARIS</p>	<p>Monsieur COUTANT Xavier 355, rue des Fleurs 81600 CASTRES</p>
<p>Monsieur HERAL Albert 33, chemin Vert 81120 ALBI</p>	<p>Monsieur HAMON Bertrand 769, Bd Leclerc 75000 PARIS</p>	<p>Monsieur HERBE Jean 1, rue Noir 81200 MAZAMET</p>
<p>Madame BENOITE Adèle 44, rue Principale 81570 CASTRES</p>	<p>Monsieur MILLET Dominique 13, allée Vasi 81000 ALBI</p>	<p>Madame COK Pauline 355, rue des Fleurs 81000 ALBI</p>

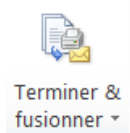
Imprimer

1. Cliquez sur le bouton « Terminer et fusionner » :
2. Sélectionnez « Imprimer les documents » :

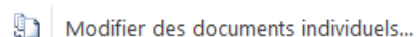


Générer un nouveau document

1. Cliquez sur le bouton « Terminer et fusionner » :



2. Sélectionnez « Modifier les documents individuels » :



Word génère alors un deuxième document contenant autant d'étiquettes que de destinataires. Vous pouvez alors soit modifier ces étiquettes individuellement, soit envoyer ce document en pièce jointe (impossible avec le document de fusion)