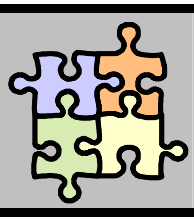
Création d'un publipostage simple



Cas : Paul July (1)		
Capacités développées :	✓ Réaliser un courrier envoyé en grand nombre	
Pré-requis :	✓ *Savoir mettre en forme une lettre*	1 heure

Réalisation :

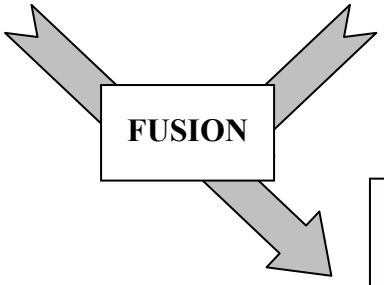
Au cours de cet exercice programmé, nous allons apprendre à réaliser un envoi de courrier en nombre.

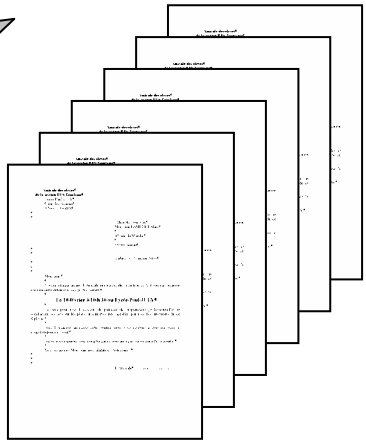
Nous allons saisir la lettre puis la déclarer comme document principal.
Puis nous allons créer une source de données et saisir les différents enregistrements.
Enfin nous ajouterons les champs de fusion sur le document principal et nous fusionnerons ce document et la source de données.

Lettre-type

Base de données

Raison sociale	Titre	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville
	Monsieur	BERAUT	Pierre	3 bis, rue de la Tour	65200	Bagnères de Bigorre
Syndicat d'initiative	Mademoiselle	HAMBERT	Marie	27, avenue du Général de Gaulle	65400	Argelès Gazost
	Monsieur	LAGARDE	Luc	19, place Marcadieu	66700	Argelès sur Mer
Office du Tourisme	Monsieur	LAMBERT	Marc	42, rue du Marché	65240	Arreau
	Madame	MARTINEZ	Claire	12, chemin de la Neige	65170	Saint Lary Soulan
Transports DURMAN	Monsieur	DURMAN	Christophe	45, route d'Auch	65800	Aureilhan





Résultat de la fusion

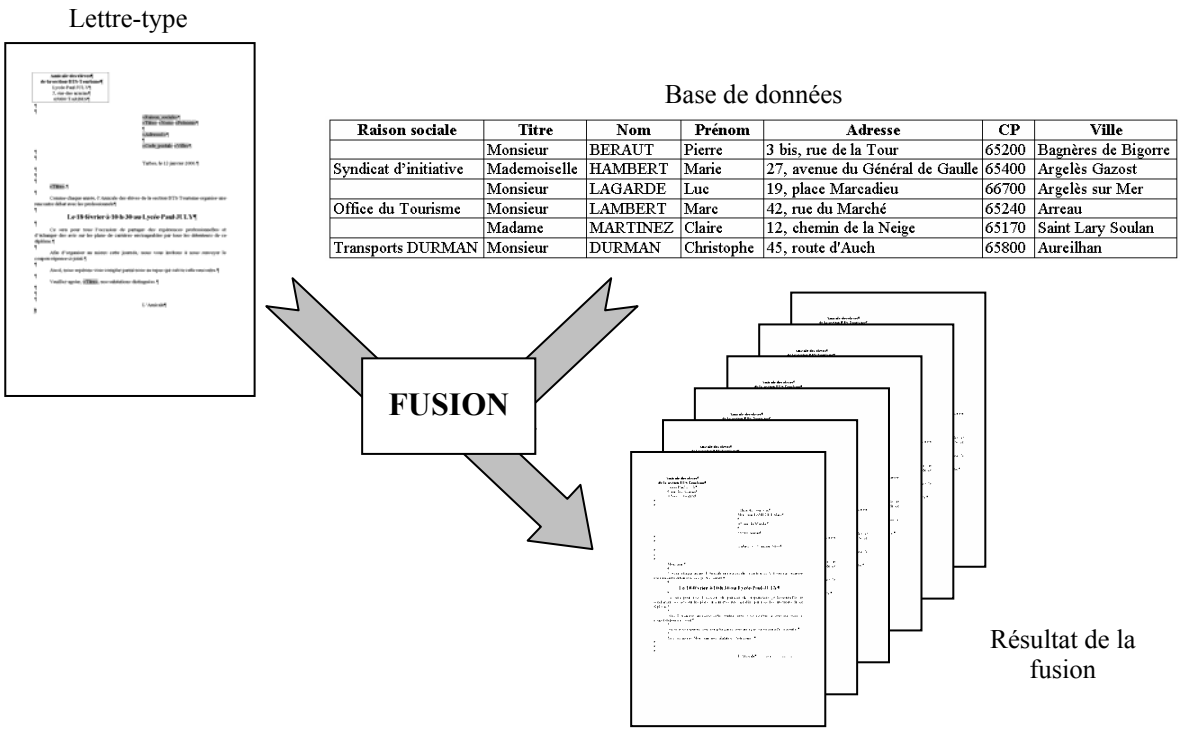
1. Introduction

Lors de la réalisation de courriers en nombre (publipostage ou mailing), nous établissons des documents personnalisés composés :
d'une part d'**informations communes** aux divers destinataires,
d'autre part de **données propres** à chacun d'entre eux.

Pour confectionner ces courriers individualisés, il est nécessaire que nous traitions séparément les deux types d'informations mentionnés ci-dessus. Puis à notre demande, Word les fusionnera pour qu'ils apparaissent dans un document final.

Les informations communes aux divers destinataires correspondent au message à transmettre, au texte qui apparaîtra sur tous les exemplaires. Elles figureront dans un document appelé **document principal**.

Les données propres à chaque destinataire sont, par définition, des éléments différant d'une lettre à l'autre. Par exemple, les noms et les adresses des destinataires. Nous les appellerons des **données** (Ces variables seront contenues dans un fichier **source de données**).



Raison sociale	Titre	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville
	Monsieur	BERAUT	Pierre	3 bis, rue de la Tour	65200	Bagnères de Bigorre
Syndicat d'initiative	Mademoiselle	HAMBERT	Marie	27, avenue du Général de Gaulle	65400	Argelès Gazost
	Monsieur	LAGARDE	Luc	19, place Marcadieu	66700	Argelès sur Mer
Office du Tourisme	Monsieur	LAMBERT	Marc	42, rue du Marché	65240	Arreau
	Madame	MARTINEZ	Claire	12, chemin de la Neige	65170	Saint Lary Soulan
Transports DURMAN	Monsieur	DURMAN	Christophe	45, route d'Auch	65800	Aureilhan

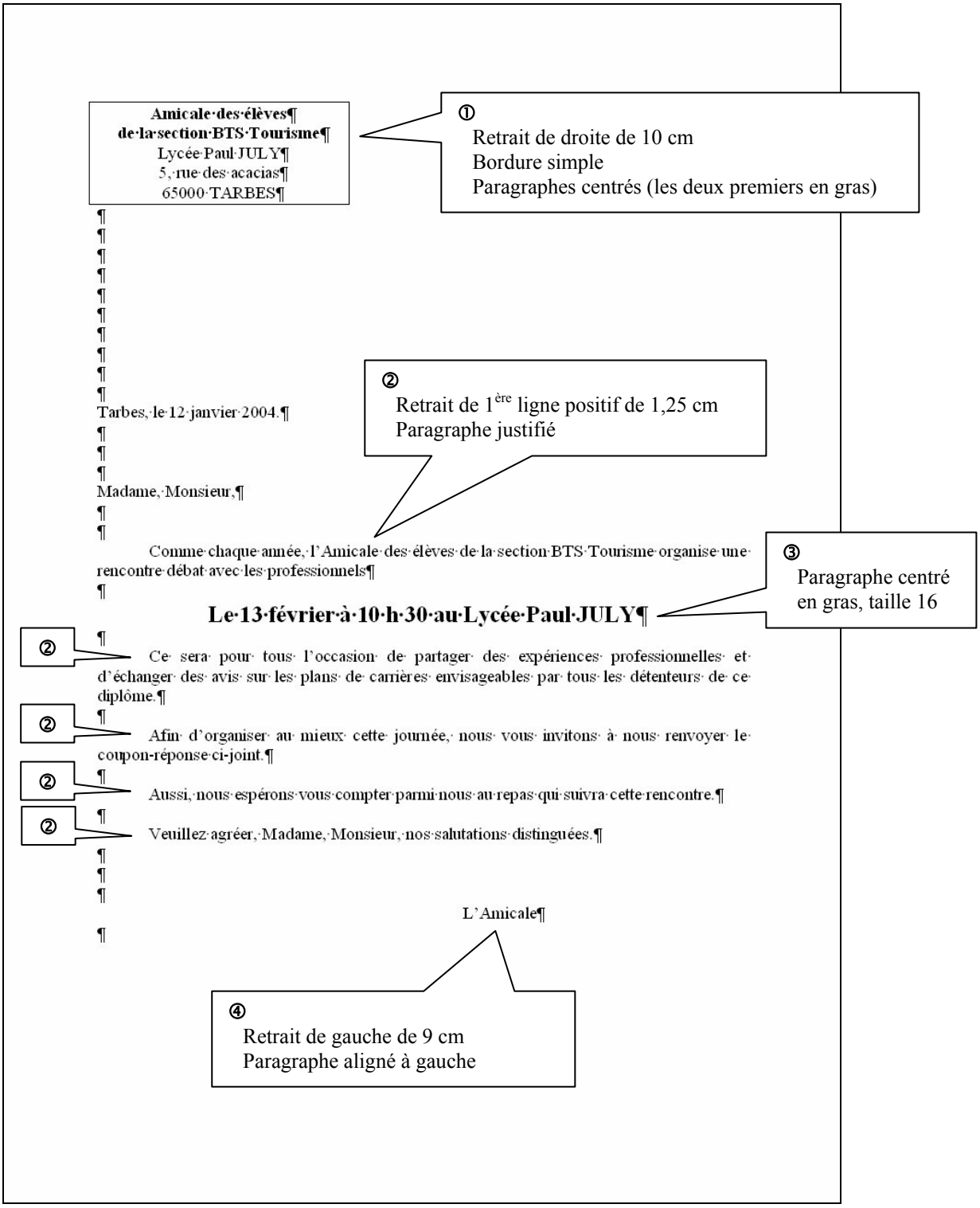
La fusion du **document principal** et des **données** n'est possible que si les noms des champs correspondant aux variables ont été insérés dans le document principal. Nous appellerons **lettre-type** le document principal ainsi complété.

e-wsc.com © Laurent DUPRAT

2. Charger Word

3. Saisir et présenter la lettre

- Saisissez et présentez la lettre ci-dessous.

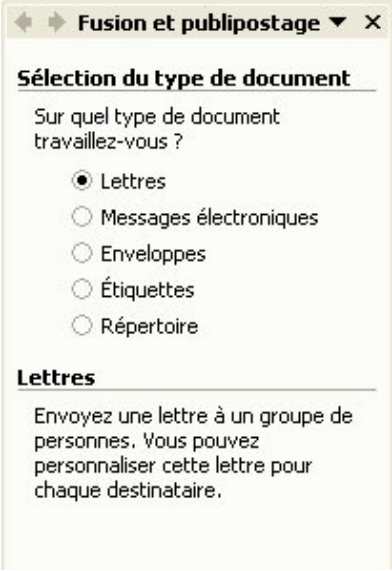


- Vous l'enregistrerez sous le nom **Rencontre (1)** dans le dossier **01 Publipostage simple** sur votre disquette.

4. Créer le document principal du publipostage

- **OUTILS**
- **LETTRES ET PUBLIPOSTAGE ►**
- **ASSISTANT FUSION ET PUBLI-POSTAGE…**

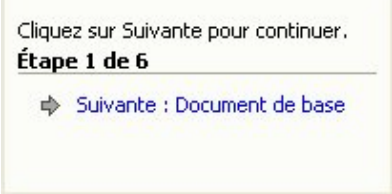
La volet **Fusion et publipostage** apparaît sur le côté droit de l'écran :

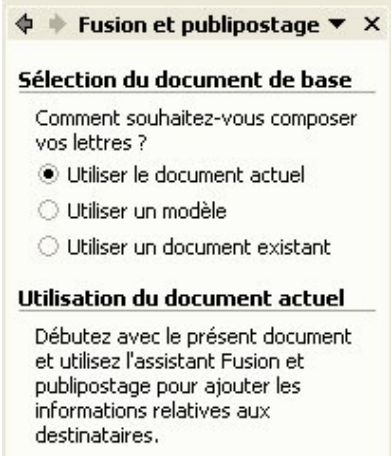


Lors de l'étape 1, Word vous demande quel type de document nous voulons créer.

- Nous allons garder **Lettres**.

- Cliquez sur **Suivante : Document de base** pour passer à l'étape 2.





Lors de l'étape 2, Word nous demande à partir de quel document de base nous souhaitons réaliser les lettres.

- Nous allons garder **Utiliser le document actuel** pour réaliser le publipostage avec la lettre déjà saisie dans le fichier **Rencontre (1)**.

- Cliquez sur **Suivante : Sélection des destinataires** pour passer à l'étape 3.

 © Laurent DUPRAT

5. Créer le fichier source de données

Avant de créer le fichier **source de données**, il faut lister les différentes **données** que nous voulons stocker :

Nom de la société,
Titre, **Nom**, **Prénom** du destinataire,
Adresse, **Code postal** et **Ville** de la société ou du destinataire

5.1. Lancer l'assistant de création de la source de données

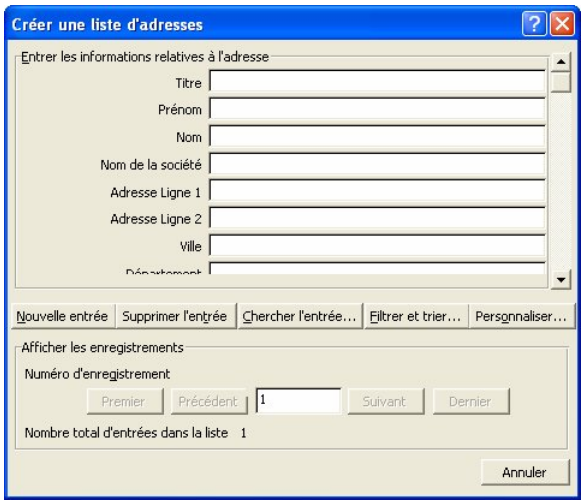
Lors de l'étape 3, Word nous demande à partir de quelle source de données nous souhaitons réaliser les lettres.

- Choisissez **Saisie d'une nouvelle liste** pour la créer.
- Cliquez sur **Créer…**

La boîte de dialogue **Créer une liste d'adresses** apparaît :
Elle va nous permettre de saisir les différentes adresses mais aussi de personnaliser les différents **champs** qui composeront notre **source de données**.

Une liste de champs est déjà proposée par Word.

- Cliquez sur **Personnaliser…**



5.2. Personnaliser la liste d'adresses

Nous pouvons garder les champs tels qu'ils sont proposés ou bien les renommer, les supprimer ou en ajouter.

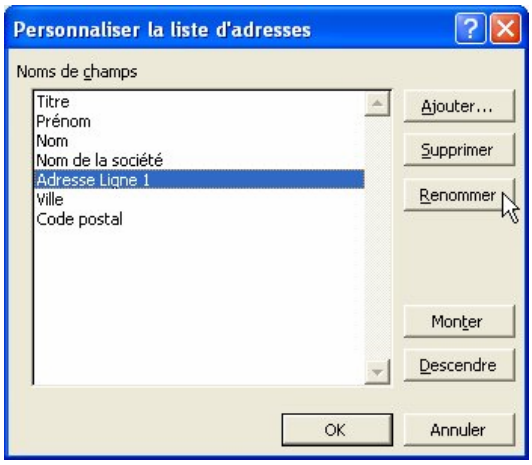
5.2.1. Supprimer un champ

- Sélectionnez le champ **Adresse Ligne 2** puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

- Un message vous demande de confirmer la suppression du champ. Cliquez sur **Oui**.

- Renouvelez les manipulations pour les champs **Département**, **Pays**, **Téléphone personnel**, **Téléphone professionnel** et **Adresse électronique**.

5.2.2. Renommer un champ



- Sélectionnez le champ **Adresse Ligne 1**
- Cliquez sur le bouton **Renommer**

- Modifiez le nom du champ pour ne garder que **Adresse**
- Cliquez sur **OK**

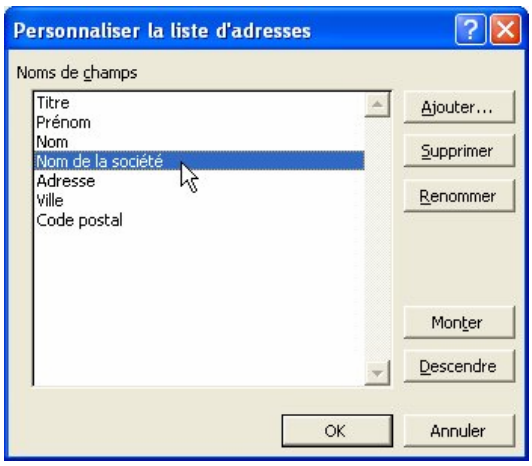
Les champs nécessaires sont tous présents dans la liste d'adresses.

5.2.3. Ajouter un champ

Pour ajouter un nouveau champ, il suffit de cliquer sur le bouton **Ajouter…**
Puis de saisir le nom du nouveau champ et valider par **OK**

5.2.4. Réorganiser la liste des champs

L'ordre des champs dans la liste peut ne pas nous convenir. Nous allons réorganiser cette liste en déplaçant des champs.

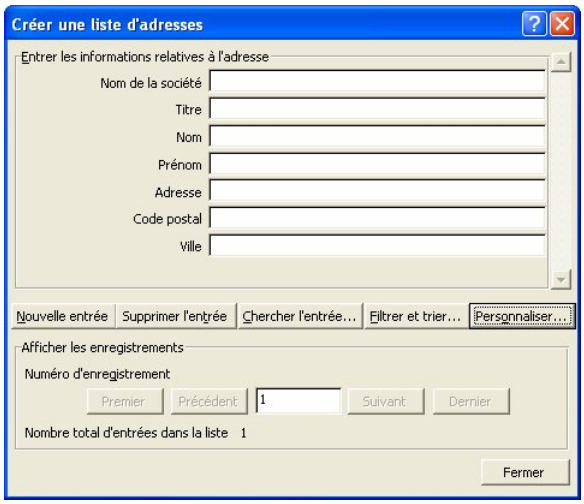


- Sélectionnez le champ **Nom de la société**
- Cliquez plusieurs fois sur le bouton **Monter** pour que ce champ se retrouve en 1ère position.

- Renouvelez les manipulations sur les champs **Prénom** et **Code postal** pour obtenir la liste ci-contre.
- Cliquez sur le bouton **OK**

Tous les champs sont créés et présentés dans l'ordre souhaité. Il ne nous reste plus qu'à saisir les différentes adresses et enregistrer ce fichier **source de données**.

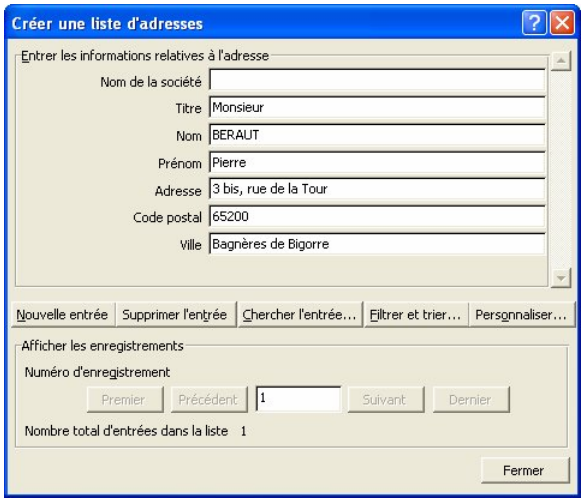
5.3. Saisir les données



La boîte de dialogue **Créer une liste d'adresses** réapparaît :

Nous pouvons donc saisir dans cette grille, les données correspondant au premier enregistrement.

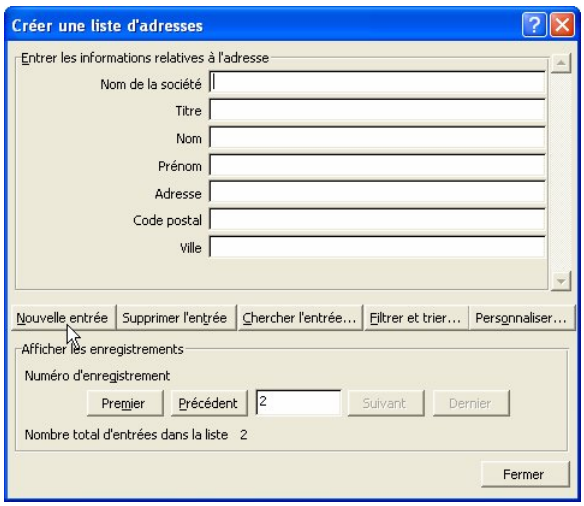
Le curseur clignote dans la case du premier champ (Nom de la société).



- Saisissez le contenu du champ (voir les données dans le tableau ci-après)
- Pour passer au champ suivant, appuyez sur la touche **Tabulation**
- Renouvelez ces manipulations jusqu'à ce que la grille de données contienne toutes les informations.

- Lorsque l'enregistrement est complet, cliquez sur le bouton **Nouvelle entrée** ou appuyez sur la touche **Entrée**

 © Laurent DUPRAT



La grille de saisie est positionnée sur l'enregistrement N° 2

- Saisissez l'enregistrement correspondant
- Une fois tous les enregistrements saisis, cliquez sur le bouton **Fermer**

Source de données **Liste (1)**

Raison sociale	Titre	Nom	Prénom	Adresse1	CP	Ville
	Monsieur	BERAUT	Pierre	3 bis, rue de la Tour	65200	Bagnères de Bigorre
Syndicat d'initiative	Mademoiselle	HAMBERT	Marie	27, avenue du Général de Gaulle	65400	Argelès Gazost
	Monsieur	LAGARDE	Luc	19, place Marcadieu	66700	Argelès sur Mer
Office du Tourisme	Monsieur	LAMBERT	Marc	42, rue du Marché	65240	Arreau
	Madame	MARTINEZ	Claire	12, chemin de la Neige	65170	Saint Lary Soulan
Transports DURMAN	Monsieur	DURMAN	Christophe	45, route d'Auch	65800	Aureilhan

5.4. Enregistrer la source de données

Word nous positionne, par défaut, dans le dossier **Mes sources de données** qui est un sous-dossier du dossier **Mes documents**.

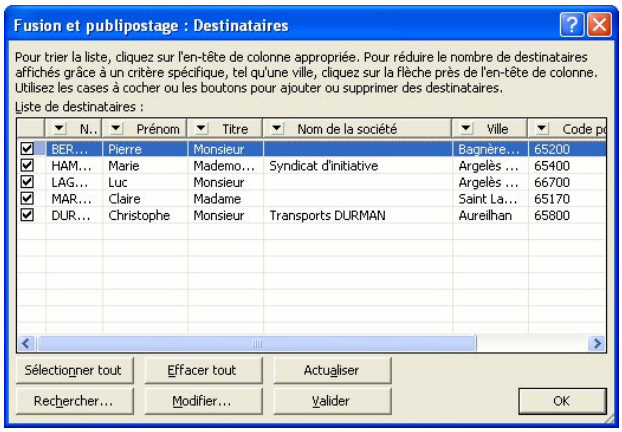
Cette source de données va être enregistrée dans un fichier **Access** *.mdb

- Choisissez, sur votre disquette, le dossier **01 Publipostage simple** où a été enregistrée la lettre.
- Saisissez le nom **Liste (1)** et cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Une fenêtre **Fusion et publipostage : Destinataires** apparaît.

Elle nous permet :
- de visualiser les destinataires du courrier,
- de trier la liste des destinataires sur un champ particulier,
- de filtrer la liste sur un ou plusieurs champs,
- de choisir, avec les cases à cocher, les destinataires voulus.

Ces options seront vues dans le module « **Publipostage complexe** ».



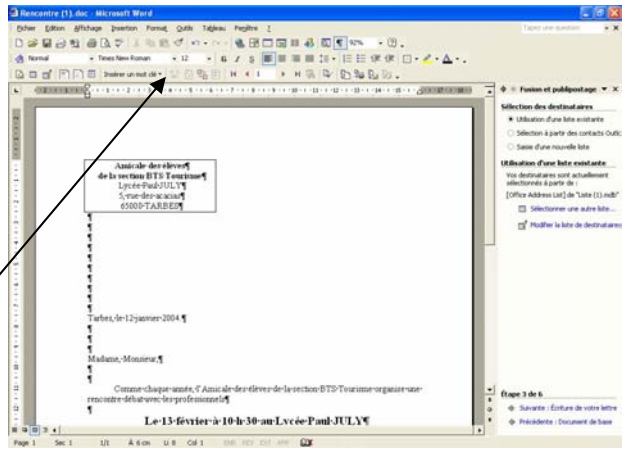
- cliquez sur le bouton **OK**

6. Insérer les champs dans le document principal

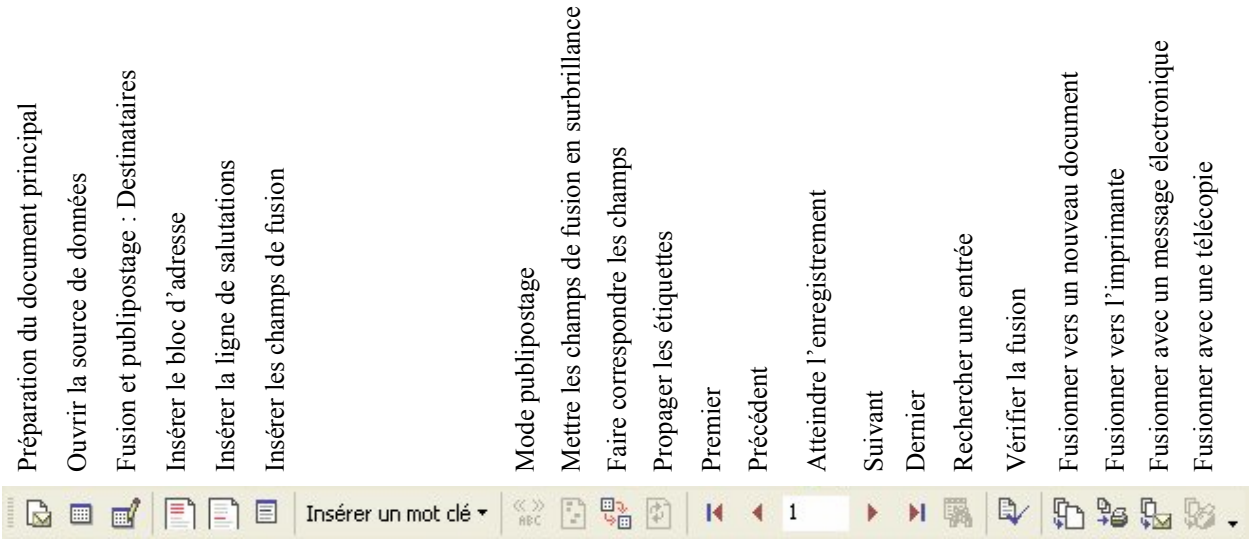
La fenêtre **Fusion et publipostage : Destinataires** a disparue.

Le **document principal** est de nouveau à l'écran.

Une nouvelle barre d'outils **FUSION ET PUBLIPOSTAGE** est apparue.

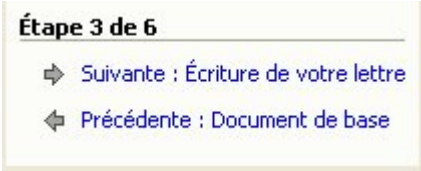


Barre d'outils **FUSION ET PUBLIPOSTAGE**



e-wsc.com © Laurent DUPRAT

- Cliquez sur **Suivante : Ecriture de votre lettre** pour passer à l'étape 4.



Nous pouvons donc insérer les différents champs dans notre **document principal**.

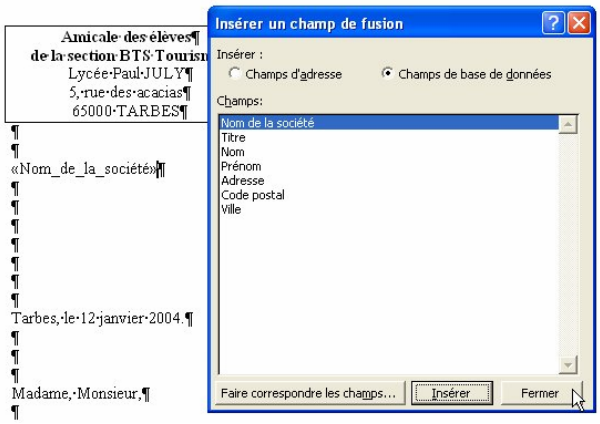
- Cliquez devant le 3ème paragraphe vide en dessous de l'adresse

- Cliquez sur le bouton **Insérer les champs de fusion** de la barre d'outils **FUSION ET PUBLIPOSTAGE** (ou sur **Autres éléments…** dans le volet **Fusion et Publipostage**)

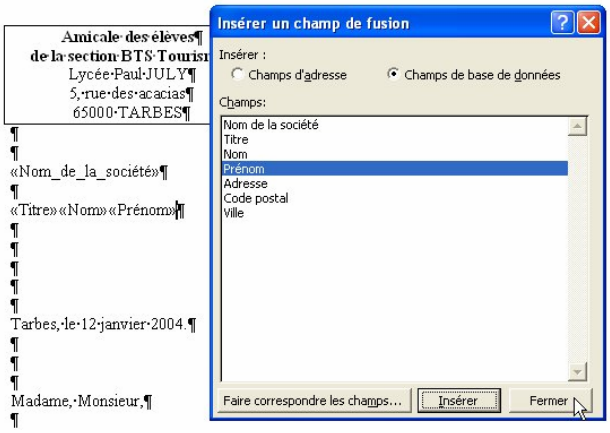
Une boîte de dialogue **Insérer un champ de fusion** apparaît :

- Choisissez le champ **Nom de la Société**
- Cliquez sur le bouton **Insérer** puis sur le bouton **Fermer**.

Le champ **Nom de la Société** est inséré dans le document principal.

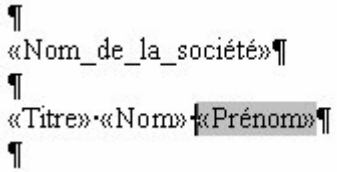


- Cliquez devant le 4ème paragraphe vide
- Cliquez sur le bouton **Insérer les champs de fusion**
- Insérez les champs **Titre**, **Nom** et **Prénom**.
- Cliquez sur le bouton **Fermer**.

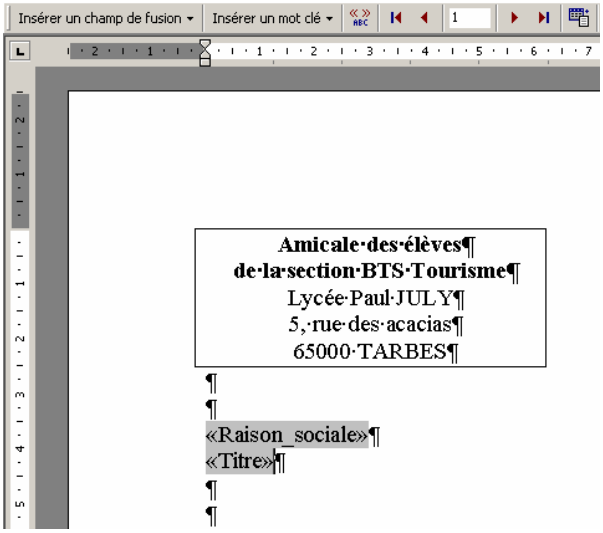


Attention ! Les champs se sont insérés côte à côte !

- Cliquez entre chaque champ pour insérer un espace.



Le champ **Titre** est inséré dans le document principal.

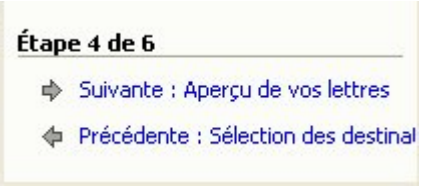


- Renouvelez ces manipulations pour insérer les autres champs aux endroits voulus (n'oubliez pas de saisir un espace entre chaque champ).

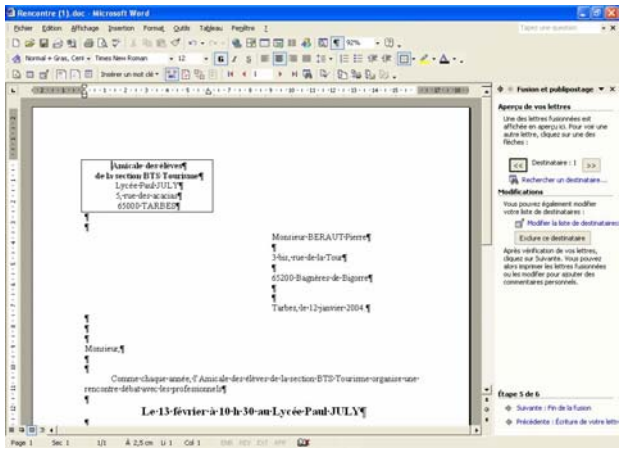
- Améliorez la présentation de l'adresse du destinataire en déplaçant les paragraphes avec un retrait de gauche de 9 cm.

- Vous pouvez cliquer sur le bouton **Mettre les champs de fusion en surbrillance** pour mieux les visualiser.

- Cliquez sur **Suivante : Aperçu de vos lettres** pour passer à l'étape 5.



7. Visualiser les différentes lettres



Lors de l'étape 5, vous pouvez visualiser les différentes lettres une à une en les faisant défiler à l'écran.
Vous pouvez en profiter pour vérifier les adresses saisies et la mise en forme générale du document principal.

- Cliquez sur **Suivante : Fin de la fusion** pour passer à l'étape 6.

8. Fusionner

8.1. Fusionner vers un nouveau document

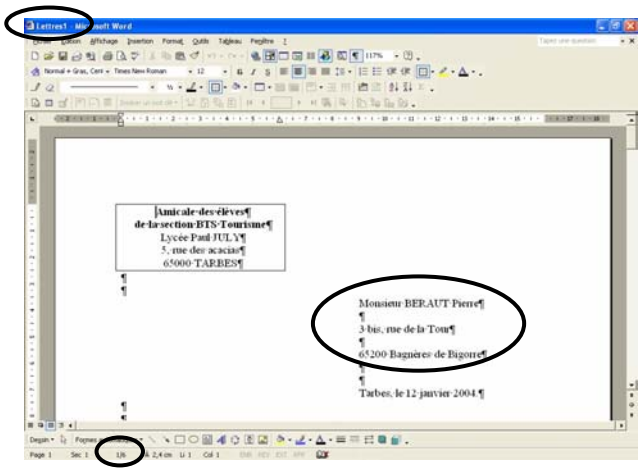
Nous sommes prêts à lancer la fusion.

- Cliquez sur le bouton **Fusionner vers un nouveau document**

Une fenêtre **Fusionner avec un nouveau document** apparaît, nous demandant quels enregistrements nous souhaitons fusionner.

- Gardez l'option **Tous**
- Cliquez sur **OK**.

Un nouveau document **Lettres1** apparaît :



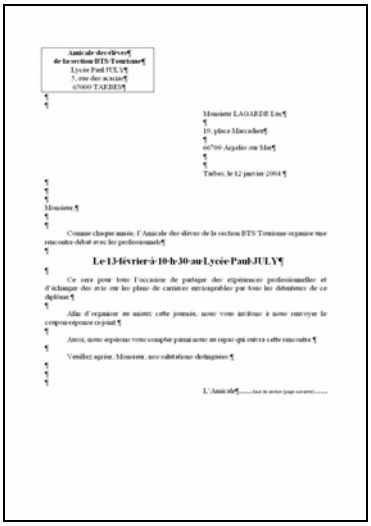
Ce document contient le résultat de la fusion.

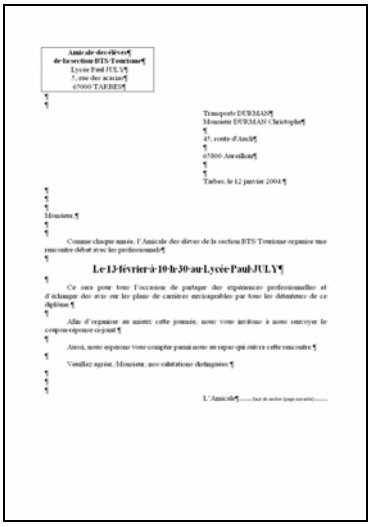
Celui-ci contient les 6 lettres à envoyer à nos différents destinataires.

Les champs ont été remplacés par le contenu de chaque enregistrement.

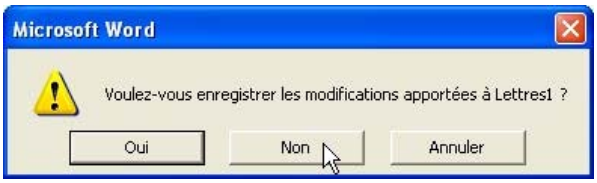
La barre d'outils **FUSION ET PUBLIPOSTAGE** a disparue (ce qui montre que nous ne sommes plus sur le document principal).

- Cliquez sur le bouton **Imprimer** et récupérez vos six lettres fusionnées dans le bac de l'imprimante.





- **FICHIER**
- **FERMER**
- Cliquez sur le bouton **NON**



Il est inutile de garder ce document de fusion. Il peut être recréé en fusionnant de nouveau le document principal et la source de données.

e-wsc.com © Laurent DUPRAT

8.2. Fusionner ver l'imprimante

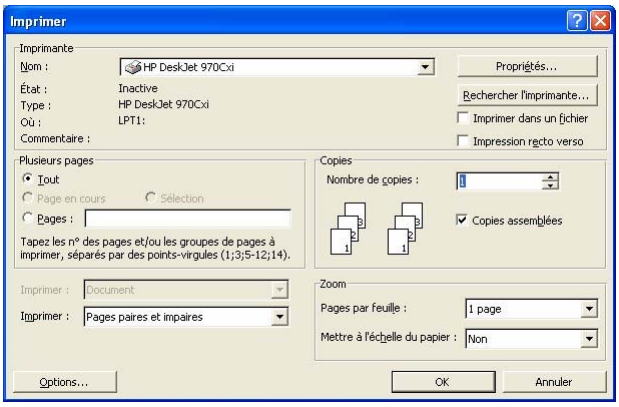
Il est possible d'imprimer directement les six lettres sans les visualiser dans un nouveau document.

- Cliquez sur le bouton **Fusionner vers l'imprimante**

Une fenêtre **Fusionner vers l'imprimante** apparaît, nous demandant quels enregistrements nous souhaitons fusionner.

- Gardez l'option **Tous**
- Cliquez sur **OK**.

La fenêtre **Imprimer** apparaît, il nous est possible de modifier le nombre de copies.

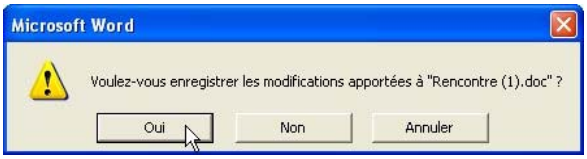


- Cliquez sur le bouton **OK**

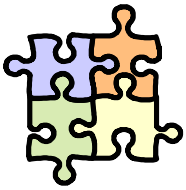
9. Quitter Word

- Quittez Word.

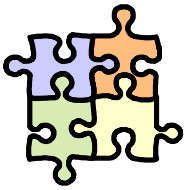
Word nous propose d'enregistrer la lettre **Rencontre (1)**.



- Cliquez sur le bouton **Oui**



Fin de l'étape



Cet outil de formation ne se substitue pas à la documentation livrée avec le logiciel.

Toute reproduction et utilisation ne peuvent être faites sans le consentement de l'auteur.

Vous pouvez consulter cette ressource sur le site :

http://perso.wanadoo.fr/laurent.duprat/

http://e-wsc.com