Le publipostage requiert de créer 2 documents :

- ✓ Le **document principal** : lettre, convocation...
- ✓ La source de données : liste des destinataires sous forme de tableau, généralement sous EXCEL

Le résultat final du publipostage est un 3^{ème} document : les **lettres-types** que l'on imprimera.

A : CRÉER LA SOURCE DE DONNÉES

Le plus efficace est de créer cette source sous EXCEL.

Pour cela, il faut saisir les données **sous forme de tableau** dans EXCEL, en donnant un **titre aux colonnes**.

<u>Exemple :</u>

| | A | В | С | D | E | F |
|---|--------------|---------|---------|---------------------------|-------------|------------------|
| 1 | Titre | Nom | Prénom | Adresse | Code Postal | Ville |
| 2 | Monsieur | Janvier | Laurent | 103 rue Delfour | 94100 | Saint Maur |
| 3 | Madame | Martel | Jeanne | 1 bis rue des platanes | 94430 | Chennevières |
| 4 | Mademoiselle | Lefranc | Nicole | 104 boulevard Blanche | 94430 | Chennevières |
| 5 | Monsieur | Karkour | Toufik | Résidence les boisseaux | 94510 | La Queue en Brie |
| 6 | Monsieur | Maraud | David | 32 avenue des libérateurs | 94430 | Chennevières |
| 7 | Monsieur | Pachel | Igor | 181 rue P.V. Couturier | 94430 | Chennevières |
| 8 | Madame | Haouni | Fathia | 14 rue des Orgues | 94100 | Saint Maur |
| 9 | | | | | | |

<u>Attention :</u>

- ✓ Pas de ligne vide au dessus du tableau
- ✓ Pas de cellule fusionnée

 ✓ Une fois ce fichier créé, il vaut mieux l'enregistrer sous le nom « Source de données... ».

 ✓ Les informations (titre, nom...) sont appelées des champs.

Suivante : Document de base

B : CRÉER LE DOCUMENT PRINCIPAL

Il s'agit de créer la lettre ou la convocation (sous WORD), sans saisir les éléments variables : noms, adresses...

C : EFFECTUER LE PUBLIPOSTAGE PAS À PAS



CRÉER UN PUBLIPOSTAGE SOUS WORD

Étape 1/6 : choisir <u>lettres</u> (même s'il s'agit d'un autre type de document) puis <u>suivante</u> dans le bandeau de droite.

Étape 2/6 : choisir <u>Utiliser le document actuel</u> puis <u>suivante</u> dans le bandeau de droite.

Étape 3/6 : choisir <u>Parcourir</u> pour lier le document créé à la source de données EXCEL :

- ✓ Il faut aller sélectionner le fichier EXCEL créé.
- Le fichier Excel contient en général 3 feuilles, mais les données saisies sont sur la première, il faut donc choisir cette 1ère feuille, puis cliquer sur OK.

| Nom | Description | Modifiée le | Créée le | Туре | |
|--------------|-------------|----------------------|----------------------|-------|----|
| III Feuilit | | 4/4/2012 11:56:28 AM | 4/4/2012 11:56:28 AM | TABLE | |
| III Feuil2 | | 4/4/2012 11:56:28 AM | 4/4/2012 11:56:28 AM | TABLE | |
| III Feuil3\$ | | 4/4/2012 11:56:28 AM | 4/4/2012 11:56:28 AM | TABLE | |
| e | | | | | 1- |

La liste des destinataires présents dans la source de données apparaît.

| ource de données | V | Nom • | Prénom | ▼ Titre | ▼ Adresse | Ville 🗸 | Code Postal |
|--|----|--|---|--------------|---------------------------|------------------|-------------|
| ource de données Lettre.xlsx | 1 | Janvier | Laurent | Monsieur | 103 rue Delfour | Saint Maur | 94100 |
| ource de données Lettre.xlsx | 1 | Martel | Jeanne | Madame | 1 bis rue des platanes | Chennevières | 94430 |
| ource de données Lettre xlsx | | Lefranc | Nicole | Mademoiselle | 104 boulevard Blanche | Chennevières | 94430 |
| ource de données Lettre.xlsx | ~ | Karkour | Toufik | Monsieur | Résidence les boisseaux | La Queue en Brie | 94510 |
| ource de données Lettre.xlsx | ~ | Maraud | David | Monsieur | 32 avenue des libérateurs | Chennevières | 94430 |
| ource de données Lettre.xlsx | V | Pachel | Igor | Monsieur | 181 rue P.V. Couturier | Chennevières | 94430 |
| course de données Lettre visy | 12 | Lineumi | Esthis | Madama | | | |
| ource de donnies Lettre, XIX | | navuni | Faulia | madanie | 14 rue des Orgues | Saint Maur | 94100 |
| ource de données | | Affiner la lis | ste de destinata | res | 14 rue des Orgues | Saint Maur | 94100 |
| ource de données source de données source de données Lettre.xisx | | Affiner la lis 2 ↓ Trier. Y Filtre 2 Rech | radina ste de destinata f ercher les doubl | ires | 14 rue des Orgues | Saint Maur | 94100 |
| ource de données | | Affiner la lis 2↓ Trier. Filtre Rech | radina ste de destinata f ercher les doubl ercher un destin | ons | 14 rue des Orgues | Saint Maur | 94100 |

Il est possible de :

✓ Trier les données en fonction d'une des colonnes ;

 ✓ Filtrer en fonction d'un critère (Titre, Code postal...) pour que certains enregistrements ne soient pas utilisés dans le publipostage ;

✓ **Désélectionner** certains destinataires en décochant la case en face de leur nom.

Si vous souhaitez que chaque destinataire reçoive le document, il faut simplement cliquer sur OK

A la fermeture de cette boîte de dialogue, cliquer sur « Suivante : Écriture de votre lettre » dans le bandeau de droite.

Étape 4/6 : il faut maintenant insérer les champs de fusion dans le document. Pour cela, il faut :

- Placer le curseur de la souris à l'endroit où on va insérer le premier champ et cliquer sur « Insérer un champ de fusion ».
- Le champ apparaît alors entre guillemets à l'endroit de l'insertion
- Répéter l'opération pour tous les champs à ajouter, en n'oubliant pas les espaces entre les champs quand c'est nécessaire.



CRÉER UN PUBLIPOSTAGE SOUS WORD

Il est également possible d'insérer un texte en fonction de la valeur que prend un des champs. Pour cela on utilise l'outil RÈGLES.

Le plus utile est l'outil « Si... alors... Sinon ».

Il permet, par exemple, d'inscrire en début de lettre, une ligne de salutation personnalisée en fonction du titre de civilité.

On peut également se servir de cette option pour insérer des paragraphes entiers dans le document.

Publipostage Révision Affichage Compléments Règles Demander... Champs de fusion la liste Bloc Ligne de Insérer un champ d'adresse salutation Remplir.. en surbrillance nataires de fusion Champs d'écriture et d'inse Si...Alors...Sinon. 2 libri (Corps 🕶 📕 🗛 🗛 14 • 🔄 🖓 • 🚍 🐺 • 🔺 🔹 Nº enregistr, de fusion 4 1 1 2 5 1 1 2 6 N° séquence de fusion 10701080109010010 Suivant Centre-com Suivant Si... 94430 ·Cher Définir Signet... Sauter l'enregistrement si... Monsie

Élément de comparaison :

est égal à

?

^

v

^

v

Annuler

Comparer avec : Monsieur

OK

Pour cela, il faut :

 Placer le curseur de la souris à l'endroit où on va insérer le texte conditionnel (en début de lettre pour « Cher client » ou « Chère cliente »).

Insérer le mot clé : Si

Nom du champ :

Insérer le texte suivant :

Titre

Cher client

<u>S</u>inon, celui-ci : Chère cliente

- Cliquer sur le bouton RÈGLES et choisir « Si... alors... Sinon ».
- ✓ La fenêtre suivante s'ouvre :--
- On crée alors la condition en choisissant le champ (sur lequel portera le critère), le type d'élément de comparaison, la valeur du champ pour laquelle le texte conditionnel va s'insérer.
- Enfin on saisit les textes qui apparaîtront dans les
 2 cas :
 - Un texte si la condition est **respectée**
- ✓ Par exemple, dans le cas présent, il faut compléter cette boîte de dialogue comme indiqué ci-dessus.
- ✓ Cliquer sur **OK**, pour que le texte apparaisse dans votre document.

Attention : une fois les champs et textes conditionnels insérés, il faut veiller à **uniformiser le type et la taille de la police sur tout le document**.

Étape 5/6 : elle permet d'avoir un aperçu du résultat final : on peut voir tous les documents créés en utilisant les



flèches

Si tous les documents semblent corrects, on peut finaliser le publipostage en passant à l'étape 6.

CRÉER UN PUBLIPOSTAGE SOUS WORD

Étape 6/6 : en choisissant « modifier les lettres individuelles », puis OK, un nouveau fichier va se créer : c'est le

fichier à imprimer, dans lequel toutes les lettres fusionnées se trouvent.

Par défaut ce fichier s'appelle « Lettres 1 ». Pensez à l'enregistrer et à le renommer en utilisant le terme « fusionné » (Convocations E2 fusionnées, lettres parents fusionnées...).

| nouv. doc. ? 🔀 |
|-------------------------|
| strements t en cours |
| À: |
| Annuler |
| |

| La fonc prête à | tion de fusion et de publipostage est créer vos lettres. |
|-------------------------------|--|
| Pour pe à une, individu | ersonnaliser vos lettres fusionnées une cliquez sur « Modifier les lettres ielles, » Pour toutes les modifier en une |
| usion | venez au document original. |
| usion | Imprimer |
| usion | Imprimer |

LE PUBLIPOSTAGE EST TERMINÉ !!!

Quelques remarques :

- Si on modifie la source de données (ajout de nouveaux destinataires, modification des données...) il faut repartir à l'étape 3 (on peut, à tout moment revenir à une étape précédente, en choisissant précédente dans le bandeau de droite).
- ✓ Lorsque l'on rouvre un document principal, le message suivant apparaît. Il faut alors cliquer sur OUI.

| Microsof | t Office Word |
|----------|---|
| 1 | L'ouverture de ce document exécutera la commande SQL suivante : SELECT * FROM `Feuil1\$` Des données provenant de votre base de données seront insérées dans le document. Voulez-vous continuer ? Afficher l'aide >> |
| - | Oui Non |

- ✓ Toujours laisser une ligne vide à la fin du document principal.
- ✓ Si le résultat des lettres fusionnées n'est pas satisfaisant, il suffit de fermer le fichier sans l'enregistrer, on revient alors sur le document principal que l'on modifie avant de fusionner de nouveau.
- ✓ On peut utiliser une même source de données pour effectuer des publipostage différents.
- Il est possible de préparer des étiquettes plutôt que des documents.
- Si une erreur a été commise dans la saisie d'une règle « Si... alors... Sinon », Cher clien il est possible de la modifier en cliquant sur le texte inséré avec le bouton Nous so droit de la souris et en choisissant « basculer les codes de champs ». La remercic 🚨 Coller formule tapée apparaît alors sous la forme : Mettre à jour les champs C'est tou invites à Basculer les codes de champs { IF Monsieur = "Monsieur" "Cher client" "Chère cliente" } A Police ... En effet. T Paragraphe fil au 01. Il suffit de corriger l'erreur, pour que le changement prenne effet. Ce servi = Numérotation