



Le publipostage

I- DÉFINITION

Le **publipostage** est un cas particulier d'édition : il sert à contacter un grand nombre de personnes en leur faisant parvenir un courrier personnalisé (*nom, adresse, ...*) mais dont le contenu est presque identique pour tout le monde (*prospection de clients, invitation du personnel*). Pour effectuer un publipostage (mailing), l'utilisateur doit créer deux types de documents :

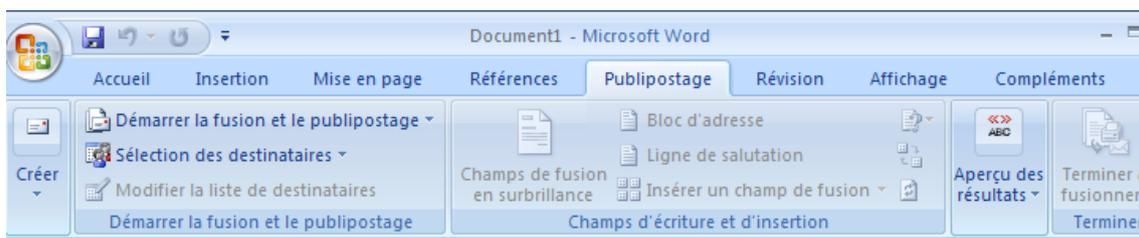
- le document principal (lettre, carton d'invitation, étiquettes...),
- la source de données (le fichier des destinataires).

II- RÉALISATION DU PUBLIPOSTAGE

1) Création du document type

Il s'agit de saisir et sauvegarder un texte identique à tous les destinataires, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Cette lettre qui ne contient que des éléments fixes sera utilisée de nouveau lorsqu'une situation identique se présentera.

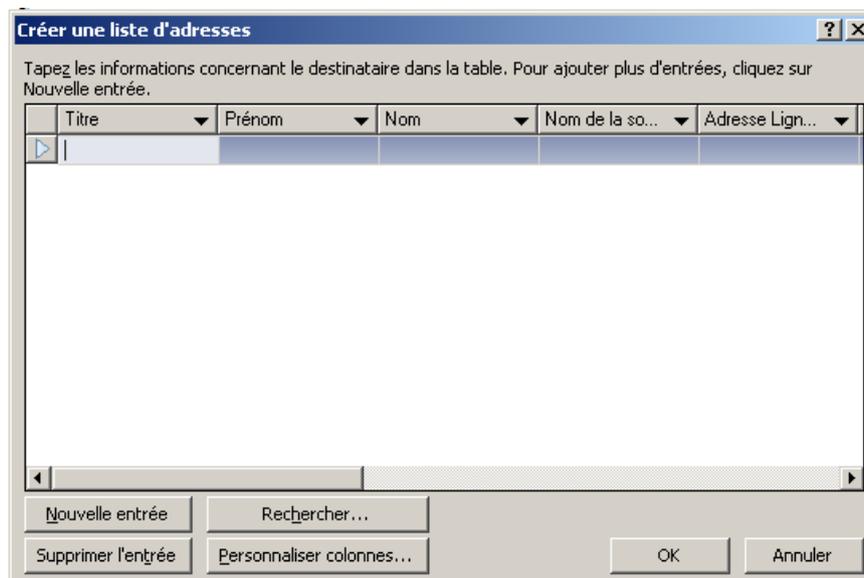
- ✓ Créez votre document principal (Ex : lettre, carton d'invitation...). Enregistrez votre document.
- ✓ Ouvrir le document à publiposter.
- ✓ Cliquer sur le menu **publipostage**.
- ✓ Cliquer sur **Démarrer la fusion et le publipostage**, puis **lettre**.



2) Création ou recherche de la source de données

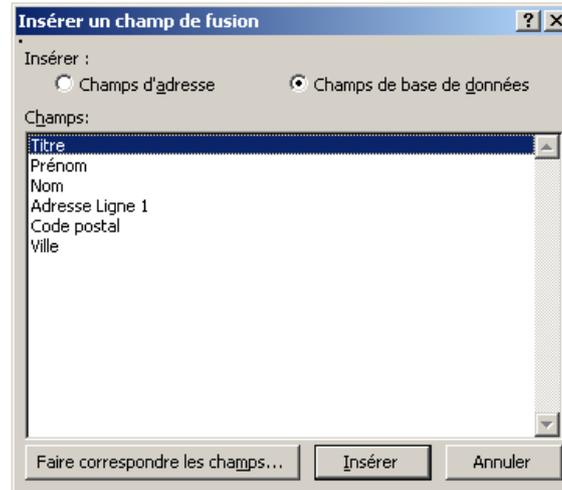
La deuxième étape consiste à créer ou ouvrir un fichier composé des informations variables propres à chaque destinataire. Ce fichier va contenir des noms de champs (*Ex : titre, nom, prénom...*) et des enregistrements (*coordonnées des clients*). Celui-ci peut être saisi sous un logiciel de traitement de texte (*Ex : Word*) ou un système de gestion de base de données (*Ex : Access*).

- ✓ Cliquez sur **Sélection des destinataires**, puis **entrer une nouvelle liste**.





- ✓ Dans cette fenêtre, cliquer sur **personnaliser colonnes**, **Ajouter** ou **supprimer** ou **modifier** les champs à faire apparaître sur votre document principal (Ex : *titre, nom, prénom, adresse, code postal, ville* pour une lettre), puis **ok**.
- ✓ Saisir les coordonnées de la 1^{ère} ligne, puis cliquer sur **nouvelle entrée** pour saisir les suivantes.
- ✓ Cliquer sur **Insérer un champ de fusion**, la fenêtre suivante apparaît :



- ✓ **Insérer** les champs sur votre document principal, un par un, à l'emplacement prévu (*ne pas oublier de laisser un espace entre chaque champ*).
- ✓ Cliquer sur **Aperçu des résultats** pour vérifier que vos champs sont bien remplacés par les enregistrements de votre base de données.

3) Fusion

La fonction Publipostage (fusion) va fusionner automatiquement le document principal avec chaque enregistrement de la source de données.

- ✓ Cliquer sur **Terminer et fusionner**, puis **modifier des documents individuels**, puis **tous** pour contrôler que la fusion a fonctionné (*vous devez obtenir autant de document qu'il y a d'enregistrement dans votre source de données*).

Synthèse

