

# Le Publipostage

## A quoi ça sert ?

A automatiser un processus qui prendrait beaucoup de temps à faire à la main pour la rédaction de documents (enveloppes, courriers) en liaison avec une base de données (de clients ou d'informations).

## De quoi vous avez besoin ?

D'une base de données, sous Excel ou sous Word.

D'un document type (modèle de lettre ou d'enveloppe, etc..) sous Word.

## Le Processus :

1. Commencez par préparer le document excel où se trouve votre base de données.

Vérifiez que les champs (les cases) sont bien tous remplis

Que les entêtes de colonne sont nommés et qu'il n'y a pas de doublons.

|    | A               | B            | C             | D                            | E         | F            |
|----|-----------------|--------------|---------------|------------------------------|-----------|--------------|
| 1  |                 |              |               |                              |           |              |
| 2  |                 |              |               |                              |           |              |
| 3  | <b>civilité</b> | <b>nom</b>   | <b>prénom</b> | <b>adresse</b>               | <b>CP</b> | <b>ville</b> |
| 4  | M.              | LAFLEUR      | André         | 2 rue des Lilas              | 75012     | PARIS        |
| 5  | Mme             | ROSE         | Gaëlle        | 276 avenue Jules Ferry       | 31000     | TOULOUSE     |
| 6  | Mlle            | VIOLETTE     | Valérie       | Quartier fleurie             | 13000     | MARSEILLE    |
| 7  | M.              | SAUGE        | Thierry       | 9 impasse des trèfles        | 31000     | TOULOUSE     |
| 8  | Mme             | TULIPE       | Chantal       | 37 rue des cœurs             | 33000     | BORDEAUX     |
| 9  | M.              | PISSENLIT    | Robert        | 78 avenue Chante-Fleur       | 44000     | NANTES       |
| 10 | M.              | CALISTEMON   | Charles       | 56 rue du bonheur            | 64000     | PAU          |
| 11 | Mme             | BEGONIA      | Béatrice      | 7 place des rois             | 64400     | OLORON       |
| 12 | M.              | MILLEPERTUIS | José          | 156 avenue des bateaux ivres | 75009     | PARIS        |
| 13 | Mme             | TOURNESOL    | Pascale       | 25 quais des brumes          | 75016     | PARIS        |
| 14 | M.              | ASTER        | Philippe      | 38 rue de l'ombre            | 33000     | BORDEAUX     |
| 15 | M.              | EDELWEISS    | Paul          | 79 passerelle du merle       | 64490     | SARRANCE     |
| 16 | Mme             | IRIS         | Amélie        | 37 avenue du soleil levant   | 17000     | LA ROCHELL   |
| 17 | M.              | JOUBARBE     | Gérard        | 19 rue de l'homme sans nom   | 32000     | AUCH         |
| 18 |                 |              |               |                              |           |              |
| 19 |                 |              |               |                              |           |              |

2. Ouvrez Word et votre document type, créez le s'il n'est pas déjà fait (lettre type par exemple).

« Nom » « Prénom »  
« Adresse »  
« CP » « Ville »

Objet : Relance de paiement  
Référence : «commande»

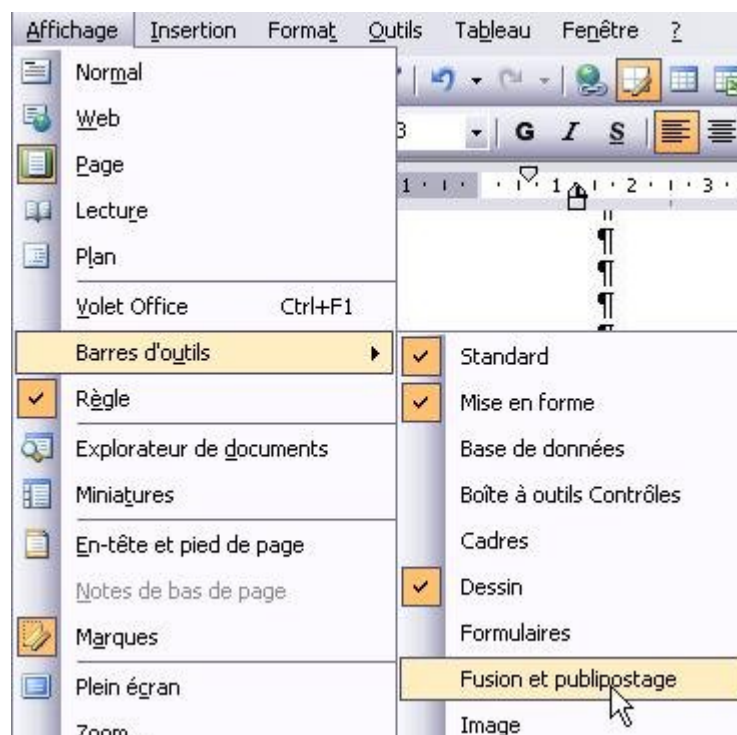
«Cher» «Monsieur»,

Nous vous informons que vous n'avez toujours pas régularisé votre paiement d'un montant de «montant» euros TTC pour la commande «commande».

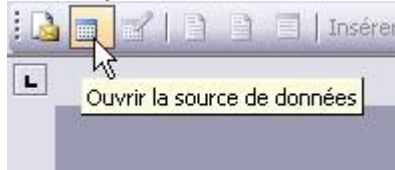
Veuillez ne pas tenir compte de ce courrier si vous venez juste d'effectuer votre paiement.

Cordialement,

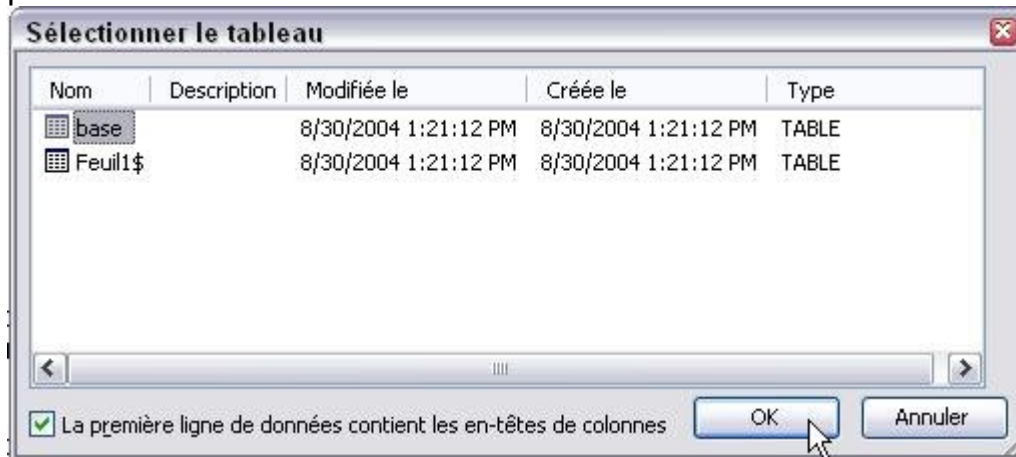
Affichez la barre d'outils du publipostage (Affichage> Barre d'outils>Fusion et publipostage)



2. Cliquez sur « ouvrir la source de donnée »



et allez chercher votre fichier Excel  
puis sélectionnez le bon tableau.



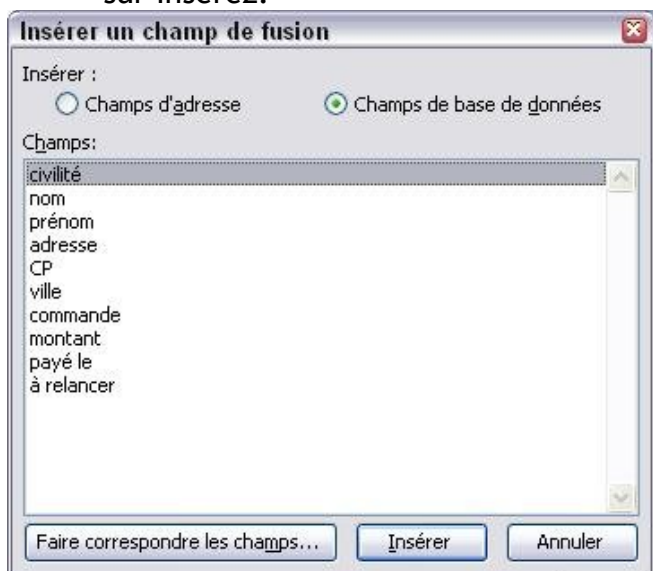
3. Dans votre document modèle, sélectionnez l'item qui doit être remplacé par une entrée de la base de donnée Excel.

« Nom » « Prénom »  
« Adresse »  
« CP » « Ville »

4. Cliquez sur l'icône « insérer un champ de fusion »



5. et choisissez celui qui correspond à l'item (civilité, nom, prénom, etc..). Cliquez sur Insérez.



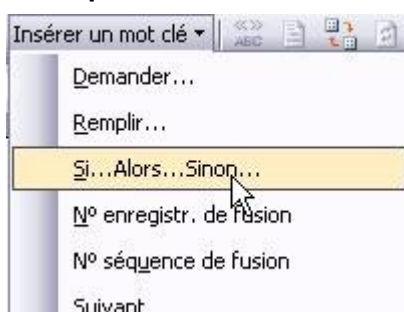
Faites de même pour tous les autres  
items (étapes 4 à 6).

7. Pour finir cliquez sur « fusionnez vers un nouveau document » et Word va créer un nouveau document à partir de votre modèle et de la base Excel. Ce traitement peut durer quelques minutes si la base excel est importante.



Word a fait pour vous tous les documents dans un seul fichier qu'il vous reste à imprimer. Vérifiez que toutes les pages sont correctes, mais si votre base est propre et votre modèle bien établi, le fichier final sera sans fausse note !

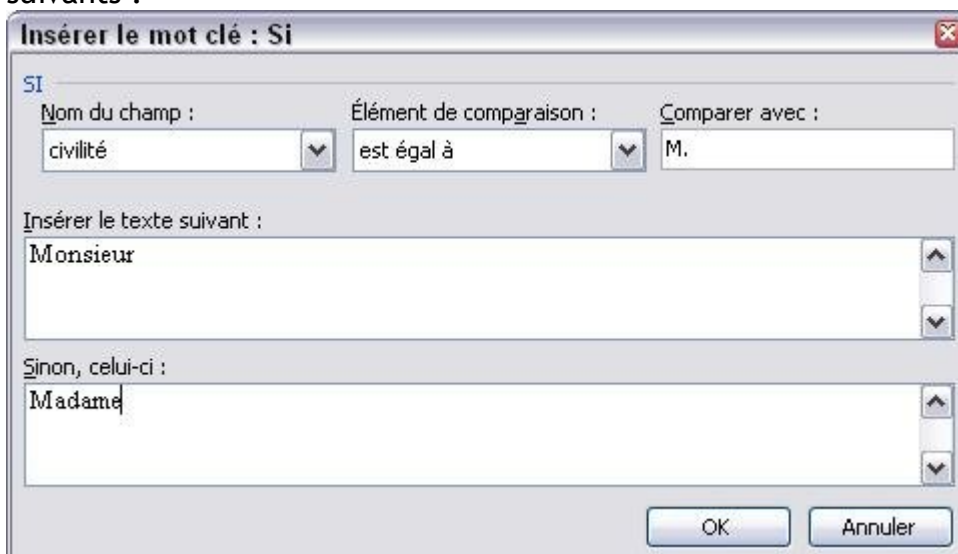
### Les Options :



Si vous avez des Mr, Mme, Mlle, et que vous voulez que la civilité soit personnalisée utilisez « Insérer un mot clef », déroulez le menu et choisissez « Si...Alors...Sinon... »

Dans la fenêtre qui s'ouvre entrez les paramètres

suivants :



C'est-à-dire : si Word rencontre le mot « M. » dans la base Excel, il va remplacer ce mot par « Monsieur », s'il rencontre autre chose (Mme ou Mlle), il va écrire « Madame ».

Au lieu d'un fichier à imprimer il est aussi possible de faire des mailings (préparation de courriels) qui seront paramétrés pour être envoyés avec Outlook (le logiciel de messagerie de la suite Office).