

Le publipostage

Word 20xx

© JOËL LAMBERT

Envoyer une même lettre,
un même mail à plusieurs
personnes.

Créer des étiquettes selon
les adresses de personnes
d'une liste Excel.

Personnaliser du courrier
d'une façon automatique.

⇒ Ce sont différentes
tâches que vous pourrez
solutionner en utilisant
la fonctionnalité de
publipostage de Word

2021 - 2022

INTRODUCTION	2
ETAPES DE LA CRÉATION D'UN PUBLIPOSTAGE	3
LES DIFFÉRENTS TYPES DE FUSION	6
PERSONNALISATION DE LA LETTRE :	7
FILTRER LES ENVOIS	8
ETIQUETTES DE PUBLIPOSTAGE	9

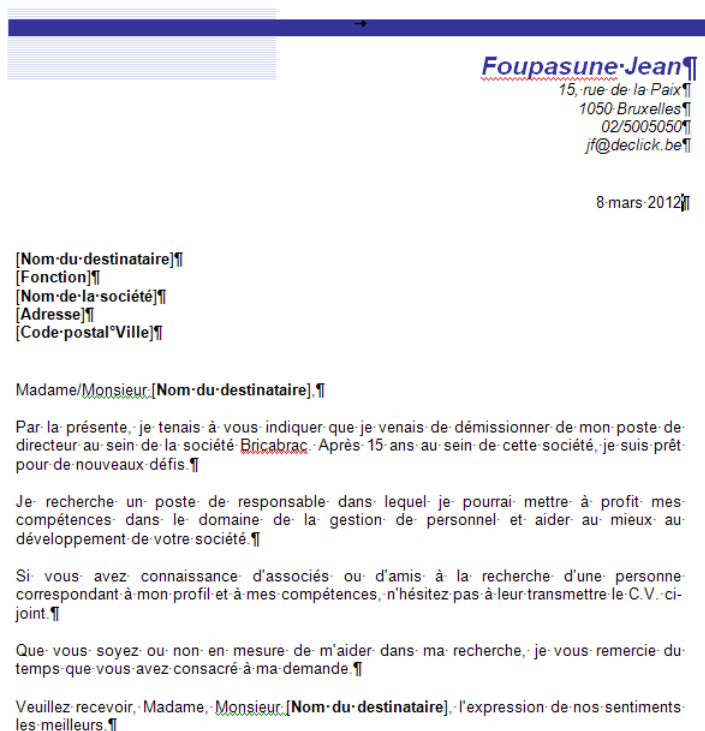
Introduction

Le publipostage est l'action d'associer un document à une liste de données reprenant des renseignements sur des personnes (collègues, clients, associés, ...) afin de leur faire parvenir une lettre type, leur envoyer un mail contenant les mêmes informations, d'imprimer des étiquettes reprenant les renseignements de leurs adresses, ...

Ceci se fait à partir de Word en collaboration avec tout type de bases de données (Excel, Access, tableau Word, Filemaker, SQL Server, ...) en utilisant le ruban publipostage.

Voici les différents fichiers à utiliser pour la réalisation du publipostage abordés dans ce support. Ces fichiers se trouvent sur www.declick.be, menu 'Bureautique & Secrétariat .. Word .. Modèles et publipostage'.

- 1- Ex05_LettreTypeSolution : Lettre de candidature à un emploi associée aux adresses de nos éventuels futurs employeurs.
- 2- Ex05_LettreTypeVierge : Lettre non encore associée aux données. Elle peut être utilisée pour recommencer les étapes décrites ci-après.

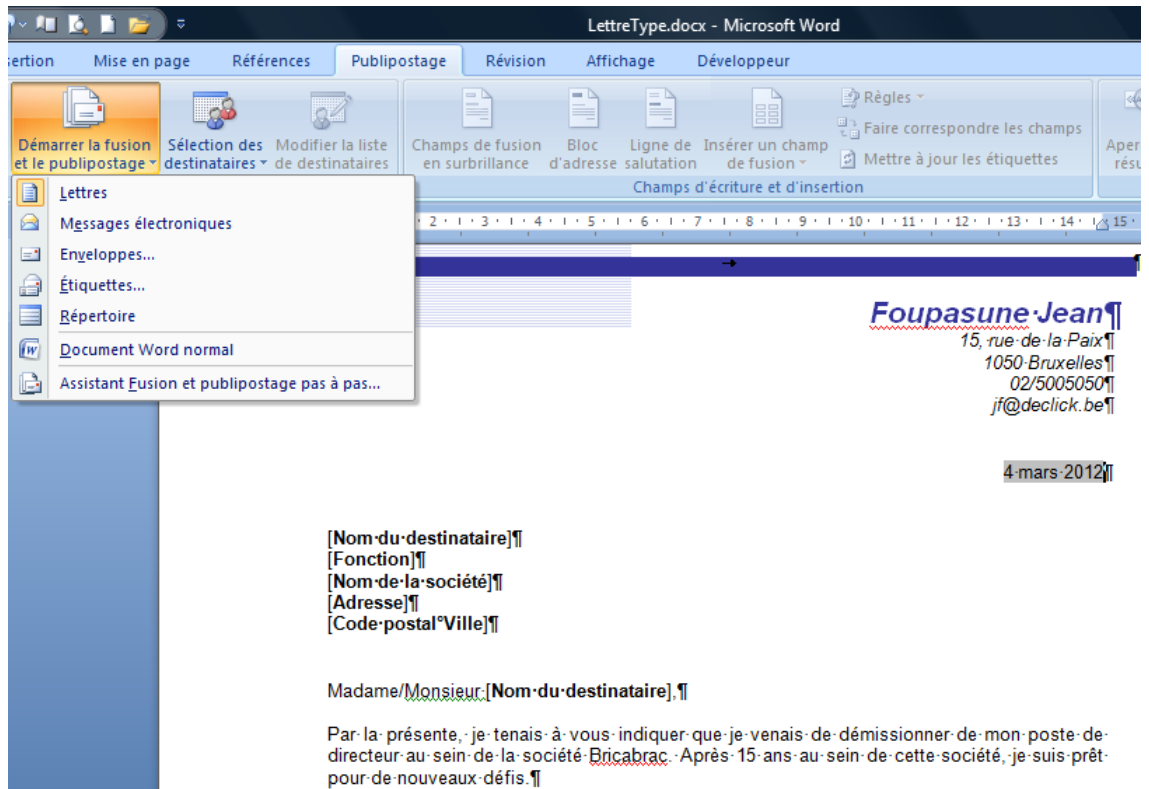


- 3- Ex05_SourcePublipostageEmploi.xlsx : Liste de données Excel reprenant les renseignements des personnes de contacts des sociétés auprès desquelles nous allons postuler

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nom	Prénom	Société	Type	Rue	Numéro	Sexe	Fonction	Code postal	Ville	Adresse Mail
1	Menvussa	Gérard	Rargé sprl	Rue	Neuve	5	M	Directeur	1000	Bruxelles	Gérard.Menvussa@gmail.com
2	Cléssoulaporte	Djamila	Lafaillite sprl	Avenue	Dailly	10	f	Responsabl	1030	Bruxelles	Djamila.Cléssoulaporte@gr
3	Noux	Marion	Alliance sa	Boulevard	Tiroux	12	f	Gérant	6020	Charleroi	Marion.Noux@gmail.com
4	Stiké	Sophie	Késti sprl	Rue	de Weyler	1	f	Directeur	6700	Arlon	Sophie.Stiké@gmail.com
5	Vaisselle	Aude	Sacasse sa	Avenue	de France	145	f	Directeur	1480	Clabecq	Aude.Vaisselle@gmail.com
6	Zetofrais	Mélanie	Spirit sa	Rue	du Frigo	12	f	Secrétaire	1000	Bruxelles	Mélanie.Zetofrais@gmail.cc
7	Bistrot	Alonso	Spirit sa	Avenue	des Gais Lurons	123	m	Gérant	1000	Bruxelles	Alonso.Bistrot@gmail.com
8	Bijoba	Jo	Atmos sprl	Rue	de la Municipalité	55	m	Sous-direct	1060	Bruxelles	Jo.Bijoba@gmail.com
9	Covert	Harry	Ecolo sa	Avenue	des Jardins	21	m	Responsabl	1050	Bruxelles	Harry.Covert@gmail.com
10	Culaire	Laury	Index sprl	Rue	du Roi Soldat	34	m	Directeur	6700	Arlon	Laury.Culaire@gmail.com
11	Tredelè	Willy	Laferme sa	Rue	du Bois	10	m	Directeur	1030	Bruxelles	Willy.Tredelè@gmail.com
12											
13											
14											

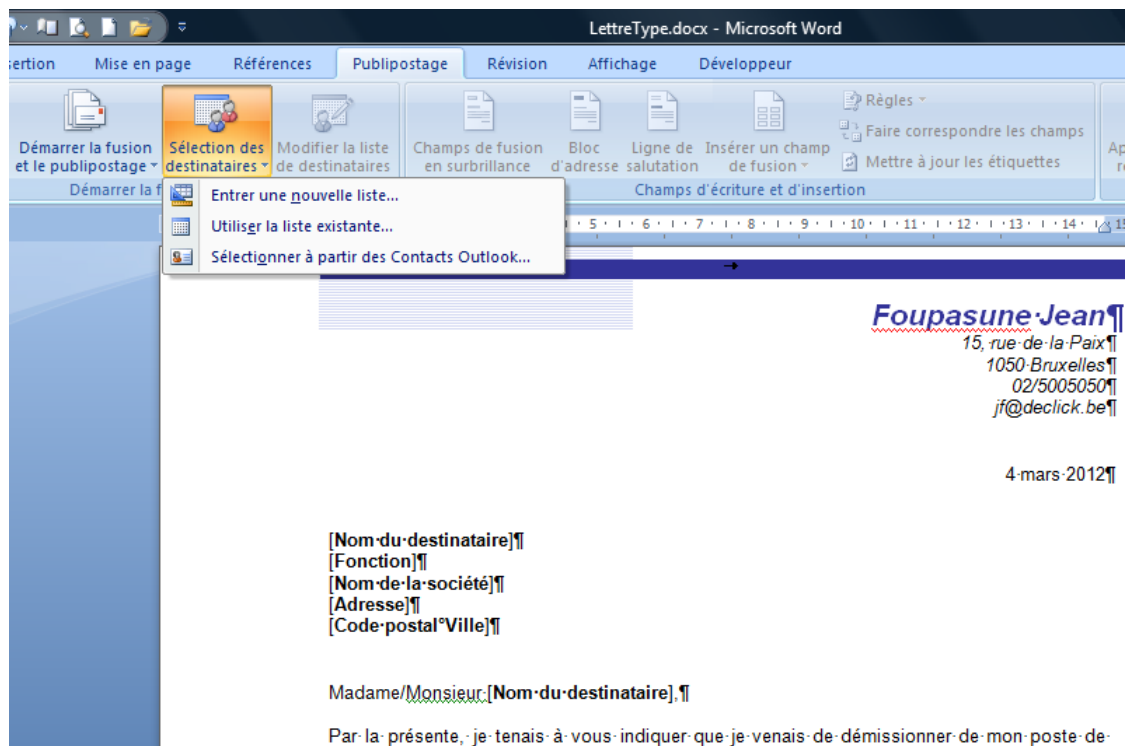
Etapes de la création d'un publipostage

Démarrer la fusion et le publipostage :

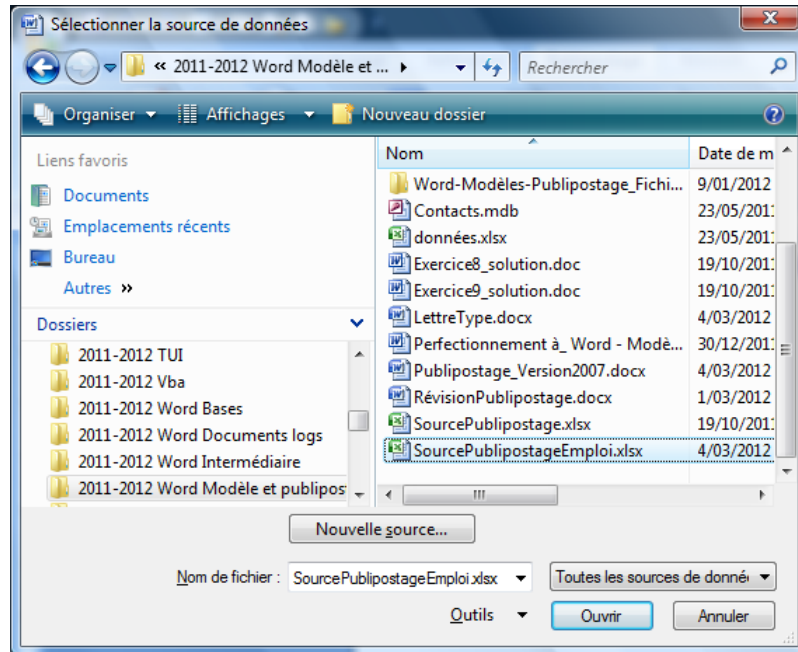


Sélection des destinataires : Utiliser la liste existante

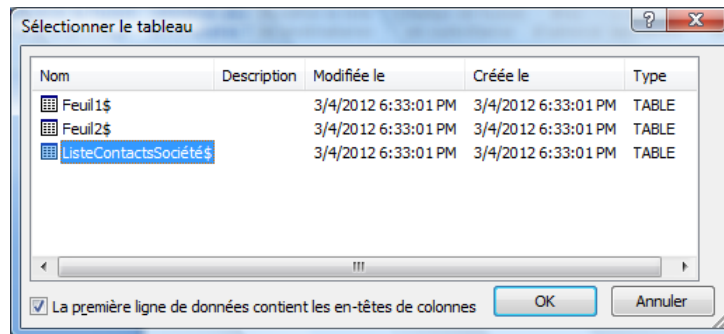
NB : il est possible d'utiliser les contacts Outlook



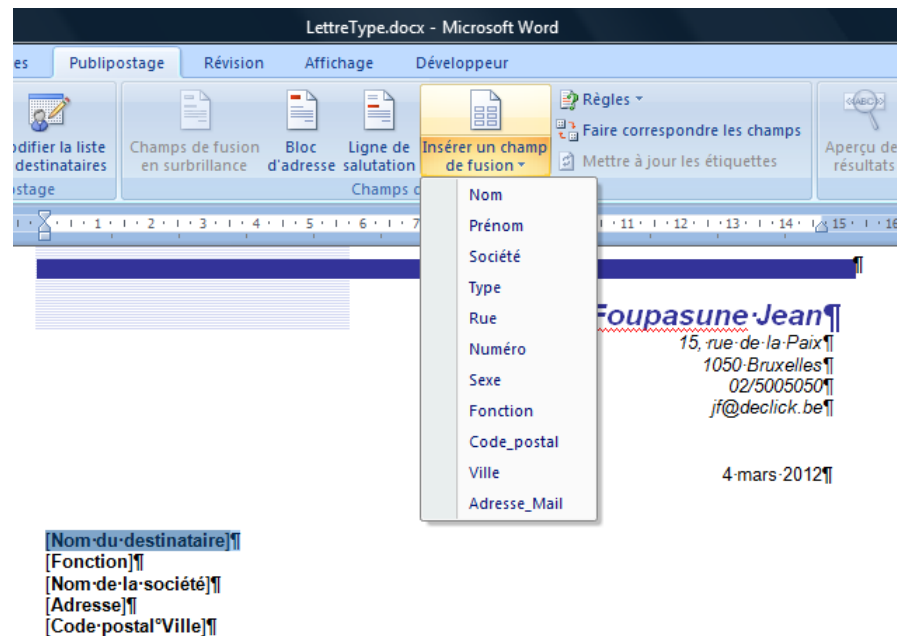
Choix du fichier :



Choix de la
feuille qui
contient les
données :



Insertion des
champs de la
base de données
au bon endroit
dans le
document :

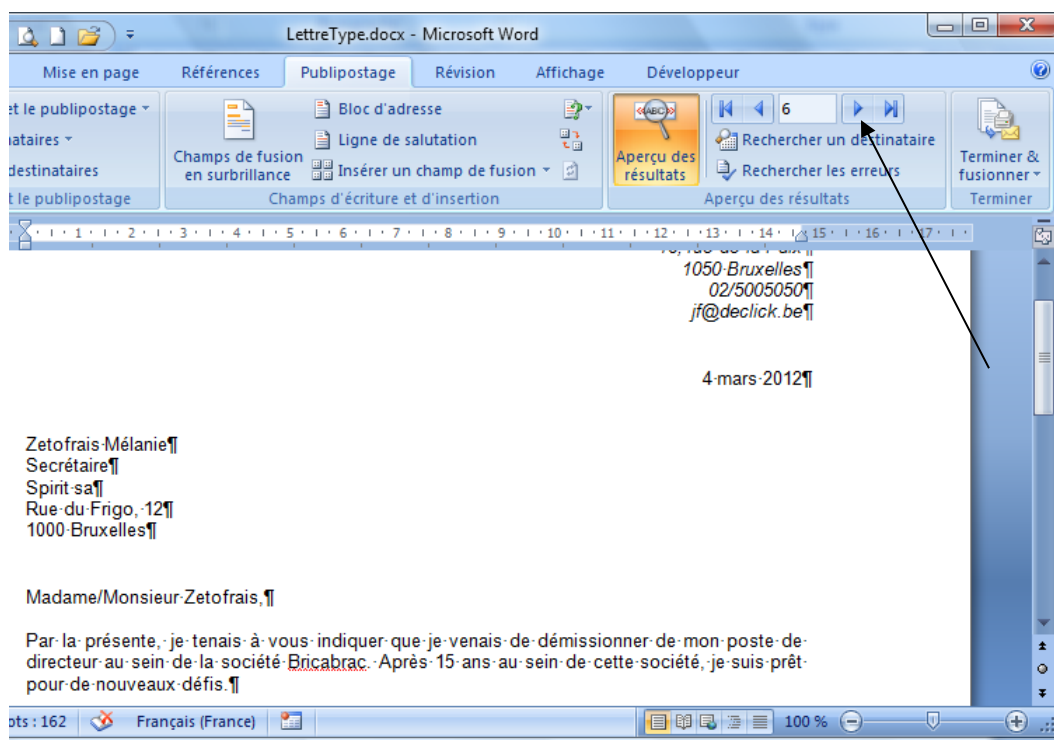


Madame/Monsieur.[Nom-du-destinataire].

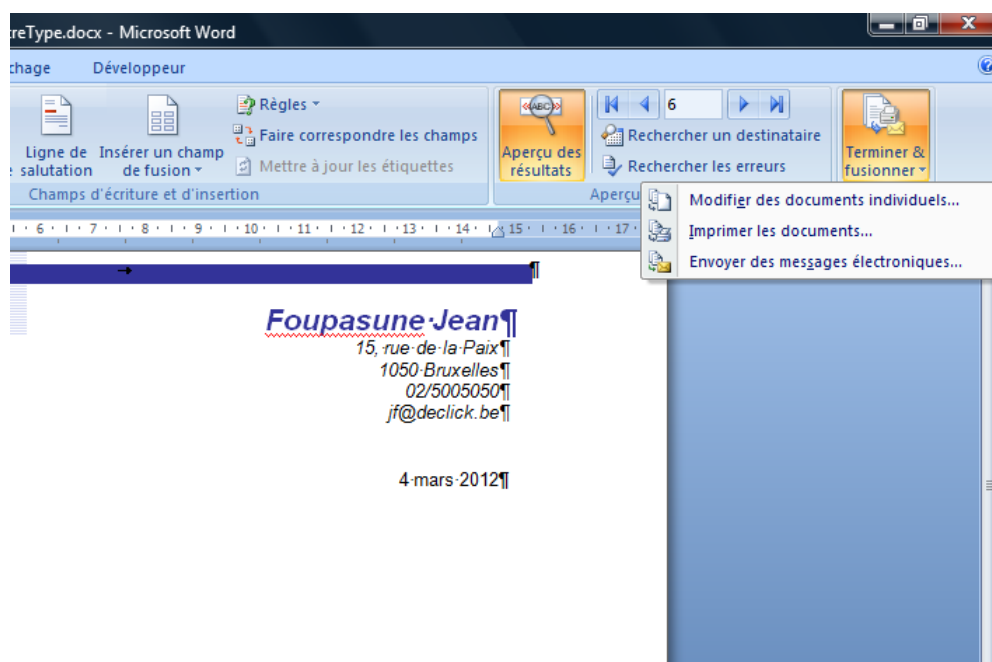
Par la présente, je tenais à vous indiquer que je venais de démissionner de mon poste de directeur au sein de la société Bricabrac. Après 15 ans au sein de cette société, je suis prêt pour de nouveaux défis.

Lorsque c'est fait il est utile de visualiser le résultat avant d'envoyer les lettres :

Les boutons de déplacement permettent de visualiser les différents destinataires.



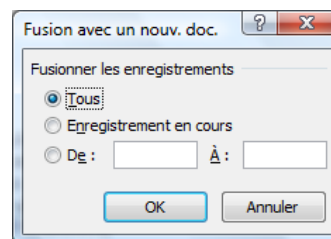
Le document peut alors être fusionné :



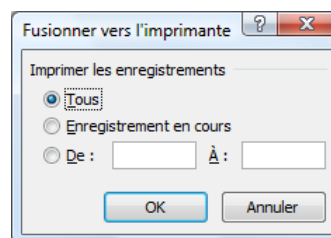
Les différents types de fusion

Modifier des documents individuels :

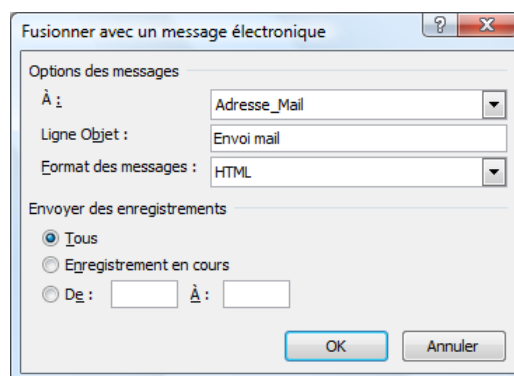
Permet de créer un document qui reprend une lettre par page de façon à modifier certaines lettres avant de les imprimer et de les envoyer en ajoutant un commentaire personnel et individuel en fonction du destinataire



Imprimer les documents :



Envoyer des messages électroniques :



NB : dans ce dernier cas, il faut utiliser Outlook pour l'envoi des mails. Les adresses électroniques sont encodées dans la base de données Excel.

	G	H	I	J	K	L	M
					Adresse Mail	Titre	
1	Sexe	Fonction	Code postal	Ville	Adresse Mail	Titre	
2	M	Directeur	1000	Bruxelles	Gerard.Menvussa@gmail.com	Monsieur	
3	f	Responsabl	1030	Bruxelles	Djamila.Cléssoulaporte@gmail.com	Madame	
4	f	Gérant	6020	Charleroi	Marion.Noux@gmail.com	Madame	
5	f	Directeur	6700	Arlon	Sophie.Stiké@gmail.com	Madame	
6	f	Directeur	1480	Clabecq	Aude.Vaisselle@gmail.com	Madame	
7	f	Secrétaire	1000	Bruxelles	Mélanie.Zetofrais@gmail.com	Madame	
8	m	Gérant	1000	Bruxelles	Alonso.Bistrot@gmail.com	Monsieur	

Personnalisation de la lettre :

Via une règle de type 'Si .. Alors
.. Sinon' :

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Règles' (Rules) menu open. The 'Si...Alors...Sinon...' option is selected. Below the menu, the text of the letter is visible, including the recipient's address and the start of the letter body. A dialog box titled 'Insérer le mot clé : Si' is open, showing the following configuration:

- Nom du champ : Sexe
- Élément de comparaison : est égal à
- Comparer avec : f
- Insérer le texte suivant : Madame
- Sinon, celui-ci : Monsieur

NB : En Word, il y a une distinction de casse pour le test logique (Si 'sexe' est égal à f). Ce qui signifie que dans le cas présent, si le sexe des dames est F (f majuscule), celles-ci seront appelées 'Monsieur'. Pour cette raison, il est préférable de faire ce type de personnalisation en Excel, qui ne fait pas de différence entre majuscule et minuscule.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet containing the following data:

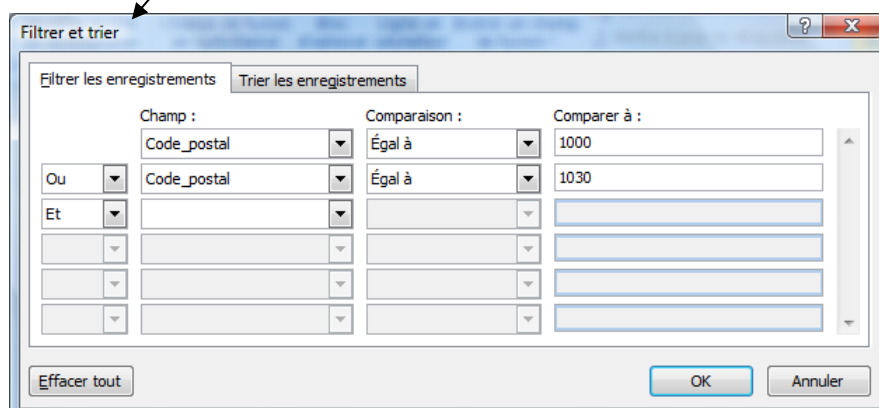
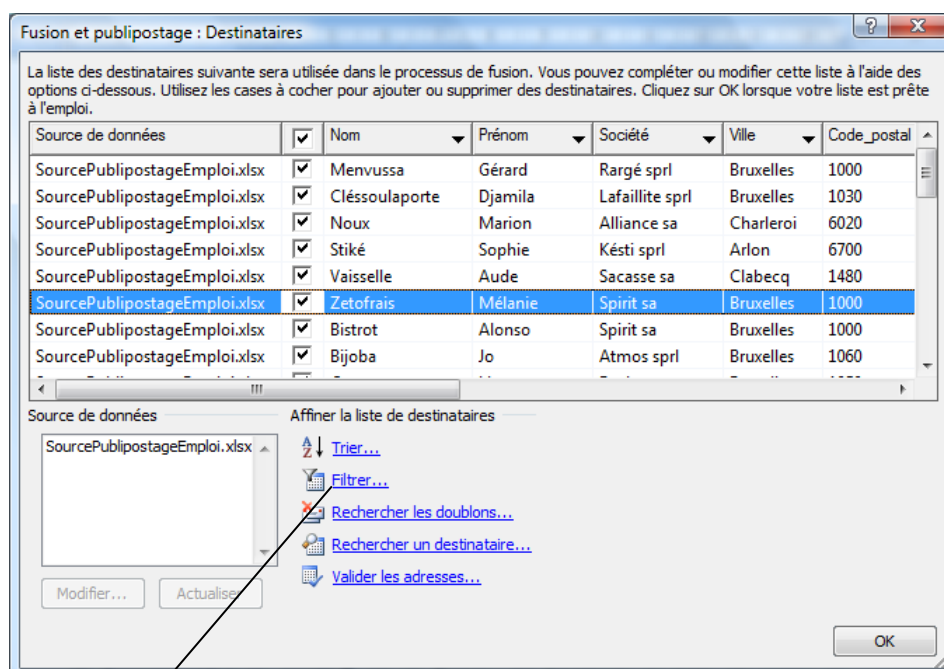
	G	H	I	J	K	L	M
	Sexe	Fonction	Code postal	Ville	Adresse Mail	Titre	
1	M	Directeur	1000	Bruxelles	Gérard.Menvussa@gmail.com	Monsieur	
2	f	Responsabl	1030	Bruxelles	Djamila.Cléssoulaporte@gmail.com	Madame	
3	f	Gérant	6020	Charleroi	Marion.Noux@gmail.com	Madame	
4	f	Directeur	6700	Arlon	Sophie.Stiké@gmail.com	Madame	
5	f	Directeur	1480	Clabecq	Aude.Vaisselle@gmail.com	Madame	
6	f	Secrétaire	1000	Bruxelles	Mélanie.Zetofrais@gmail.com	Madame	
7	m	Gérant	1000	Bruxelles	Alonso.Bistrot@gmail.com	Monsieur	
8							

The formula bar shows the formula: `=SI(G2="f";"Madame";"Monsieur")`

Personnalisation de la lettre :

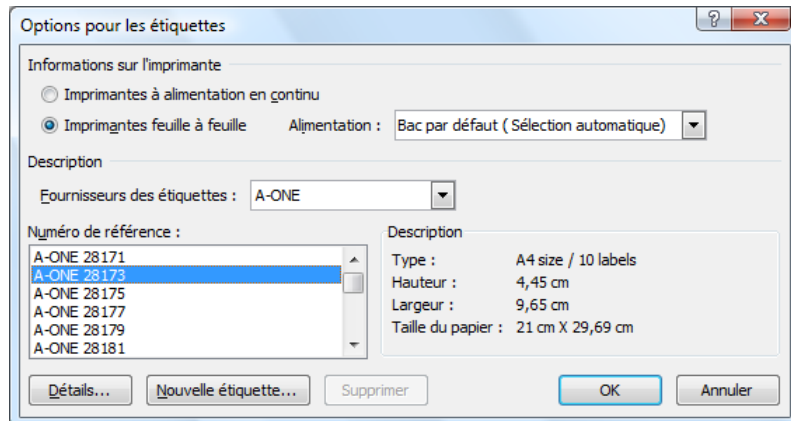
Filtrer les envois

Via le ruban 'Publipostage' ..
 Modifier la liste des destinataires :

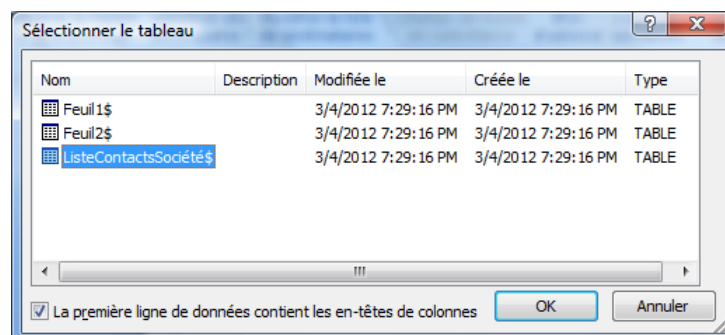
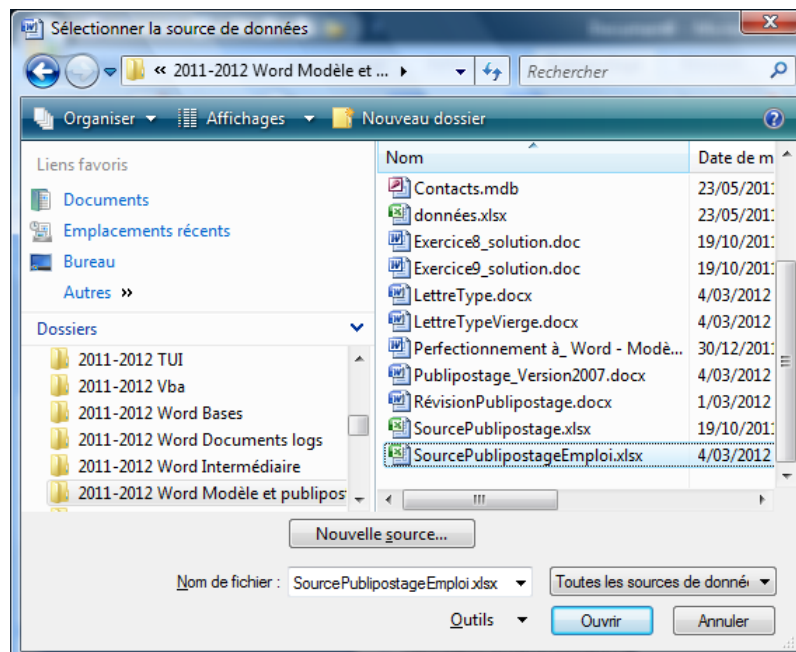


Étiquettes de publipostage

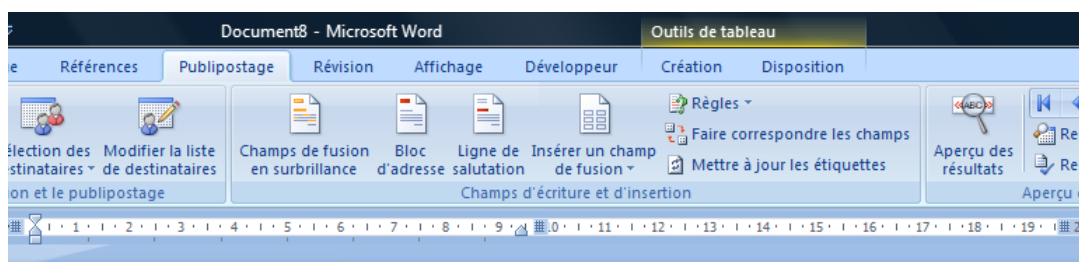
Démarrer la fusion
et le publipostage ..
Étiquettes :



Sélection des
destinataires :

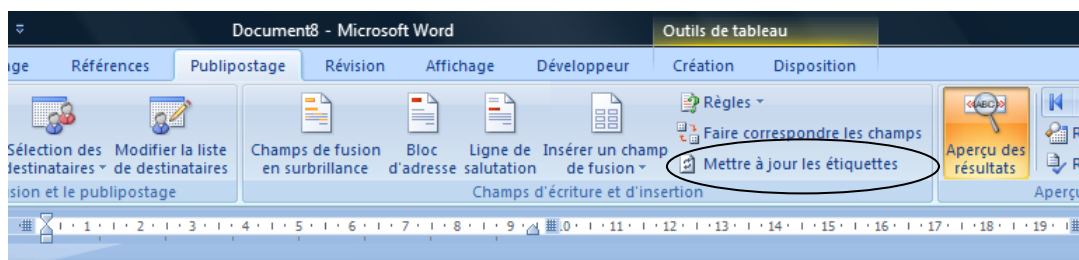


Placer les champs de fusion :



<p>¶ «Nom»«Prénom»¶ «Société»¶ «Type»«Rue»«Numéro»¶ «Code_postal»«Ville»¶</p>	<p>¶«Enregistrement suivant»¶ ¶</p>
<p>¶«Enregistrement suivant»¶ ¶</p>	<p>¶«Enregistrement suivant»¶ ¶</p>

Mettre à jour les étiquettes .. Aperçu des résultats :



<p>¶ Menvussa-Gérard¶ Rargé sprl¶ Rue-Neuve 5¶ 1000-Bruxelles¶</p>	<p>¶ Cléssoulaporte-Djamila¶ Lafaillite sprl¶ Avenue-Dailly-10¶ 1030-Bruxelles¶</p>
<p>¶ Noux-Marion¶ Alliance sa¶ Boulevard-Tiroux-12¶ 6020-Charleroi¶</p>	<p>¶ Stiké-Sophie¶ Késti sprl¶ Rue-de-Weyler-1¶ 6700-Arlon¶</p>

Il ne reste plus qu'à fusionner vers l'imprimante