

Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

Le publipostage

Table des matières

1-Principe du publipostage.....	1
2-Mailing.....	2
2.1-Édition-Changer de base de données.....	2
2.2-Insertion > Champs > Autres (Ctrl + F2).....	3
2.3-Outils > Assistant Mailing.....	3
2.4-Filtrer les enregistrements.....	4
2.5-Enregistrer le mailing.....	5
3-Menü Fichier > Nouveau > Étiquettes.....	6
3.1-Onglet Étiquettes.....	6
3.2-Onglet Format.....	6
3.3-Onglet Options.....	7



anthonytaubin



Technologies
Inform@tique
& Multimédia@

Le blog du prof TIM



Suivre @BlogduTim

Le publipostage

1- Principe du publipostage

Construire une base de donnée (par exemple une table des clients) avec un tableur.

Base de données

	A	B	C	D	E	F
1	Titre	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville
2	Monsieur	AMIER	Karl Stéphane	Bel Orient	22 160	Plémy
3	Monsieur	AUFFRAY	Jean Jacques	La Croix de Pierre	20 640	Plougenven
4	Monsieur	AUGRAND	Jean Christophe	Lohan Irillac	29 460	Daoulas
5	Madame	BEDOUIN	Gwénaëlle	Résidence d'Armor	22 640	Tramain
6	Madame	BERNARD	Karine	Nouvelle Résidence	22 640	Tramain
7	Monsieur	BERNARD	Fabrice	4, rue du petit Champ	22 400	Noyal
8	Monsieur	BERTHELOT	Mickaël	2, rue Noës	22 330	Plessala
9	Monsieur	DUPRE	Olivier	Rossuliet	22 530	Mur de Bretagne
10	Madame	DURAND	Aurélie	Prat dom	29 610	Plouigneau
11	Madame	ECHELARD	Patricia	Le vieux bourg	22 150	Plougenast
12	Madame	HUET	Manuella	28, rue de la Flume	35 850	Geveze
13	Madame	JACOB	Gwenaëlle	Place du monastère	30 640	Franquevaux
14	Madame	JANET	Solenn	Coet ducas	56 130	St Dolay
15	Monsieur	MORIN	Hervé	9, Peuvinaud	23 300	St Agnant de Versillat
16	Madame	MORVAN	Rachel	Le Quinquis	22 310	Plestin les Greves
17	Madame	MOULINEUF	Alexandra	Le Bourg	56 200	St Nicolas du Tertre

Document à fusionner

Construire un document de fusion, par exemple une lettre, avec un traitement de texte.

Pour insérer les champs de la base dans la lettre :

Insertion > Champs > Autres > Base de données



Champs de fusion.

On peut ainsi générer des lettres pour tous les clients de la base.

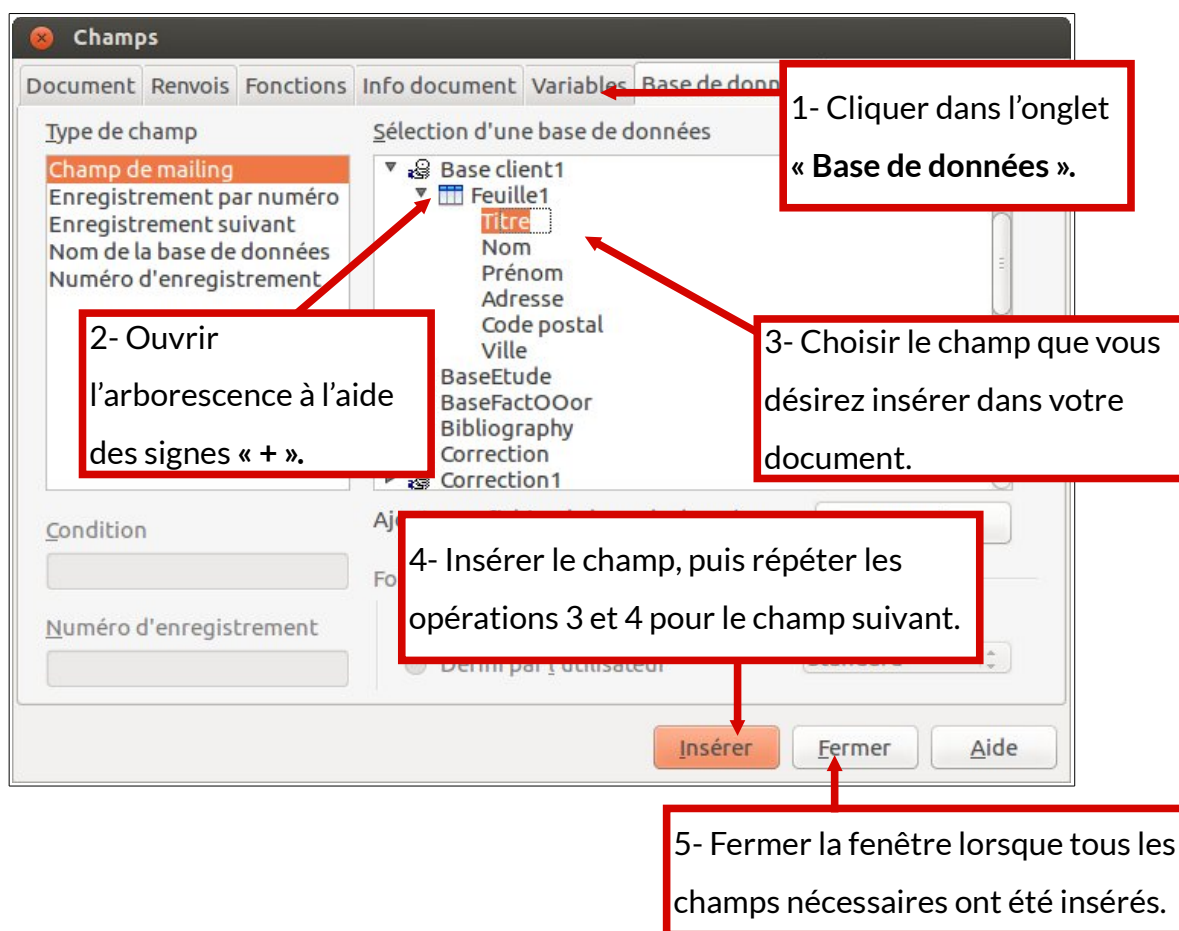
2.1- Édition-Changer de base de données

The image shows a screenshot of the 'Changer de base de données' (Change database) dialog box in a software application. The dialog box has a title bar with a close button. It contains two main sections: 'Bases de données utilisées' (Databases used) on the left and 'Bases de données disponibles' (Available databases) on the right. The 'Bases de données disponibles' section lists 'Bibliography' and 'Nouvelle base de données'. A red box highlights the 'Parcourir...' (Browse...) button, with a red circle containing the number '1' next to it. A red arrow points from this button to a file explorer window titled 'Ouvrir' (Open). The file explorer shows the 'Mailing' folder with files 'Base client.xlsx' and 'lettre.sxw'. A red box highlights 'Base client.xlsx', with a red circle containing the number '2' next to it. Below the file explorer, there is a 'Nom du fichier' (File name) field containing 'Base client.xlsx' and a 'Fichiers de type' (File type) dropdown set to 'Tous les fichiers (*.*)'. A red box highlights the 'Définir' (Define) button at the bottom of the dialog box, with a red circle containing the number '3' next to it. A red box on the right contains the following instructions:

- 1- Sélectionner « Parcourir » puis ouvrir le base de données (un classeur par exemple)
- 2- Sélectionner la table de données (une feuille de calcul d'un classeur par exemple)
- 3- Cliquer sur « Définir »

The dialog box also includes a text area with instructions: 'Cette boîte de dialogue permet de remplacer les bases de données auxquelles vous accédez dans votre document via les champs de base de données, par d'autres bases de données. Un seul changement à la fois est autorisé. Vous pouvez effectuer une sélection multiple à partir de la liste de gauche. Utilisez le bouton d'exploration pour sélectionner un fichier de base de données.' and a status bar at the bottom showing 'Base de données attachée au document : [Aucun(e)]'.

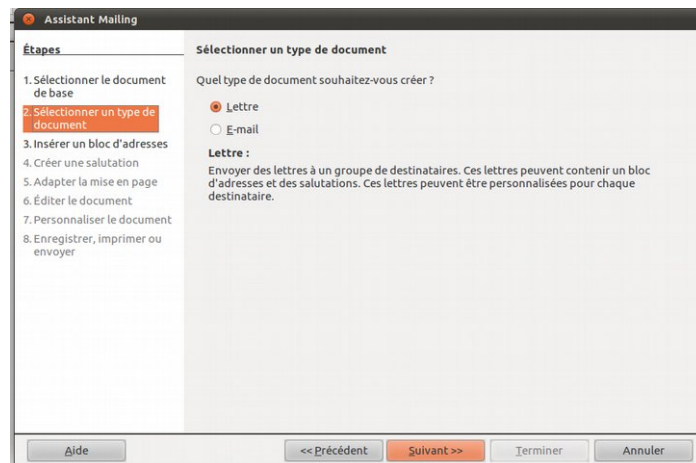
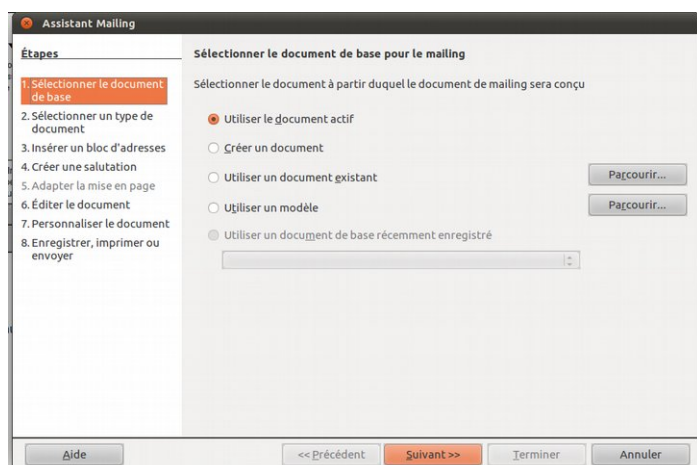
2.2- Insertion > Champs > Autres (Ctrl + F2)



2.3- Outils > Assistant Mailing

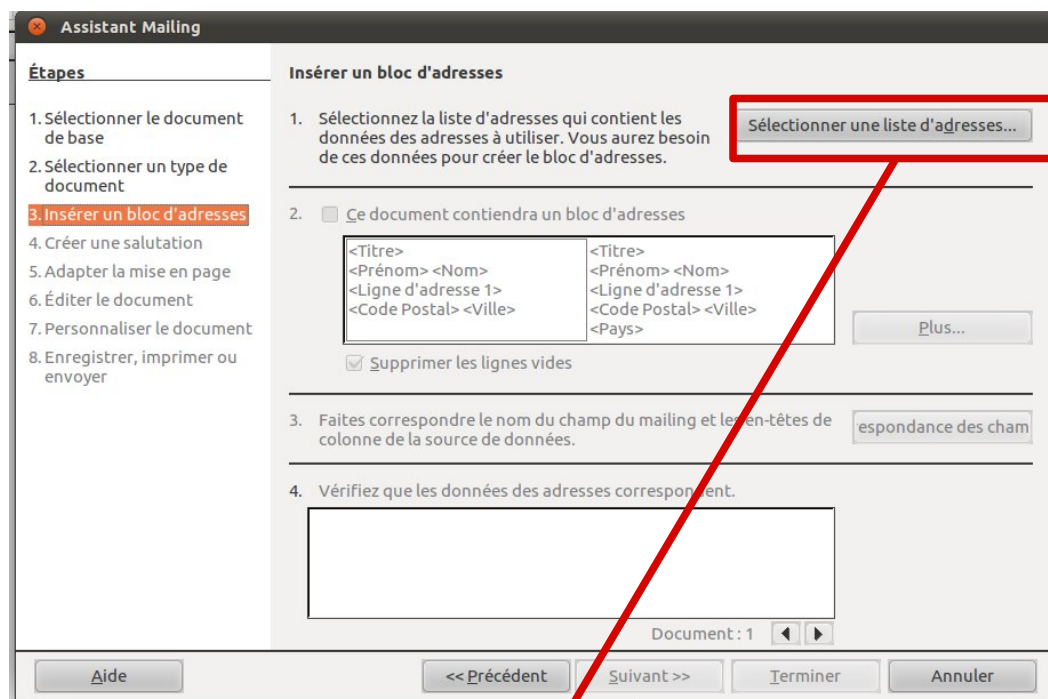
Les deux premières étapes

- Choix du document de base : la lettre type
- Choix du type de publipostage (Lettre ou e-mail)



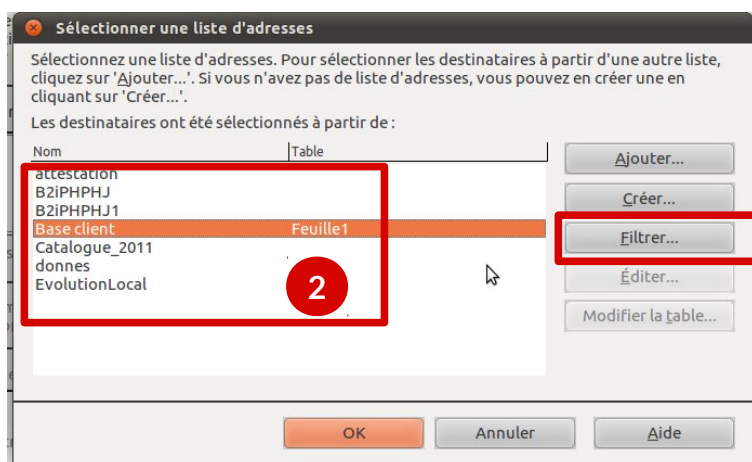
2.4- Filtrer les enregistrements

On peut par exemple décider de n'envoyer notre lettre qu'aux femmes de notre fichier clients.

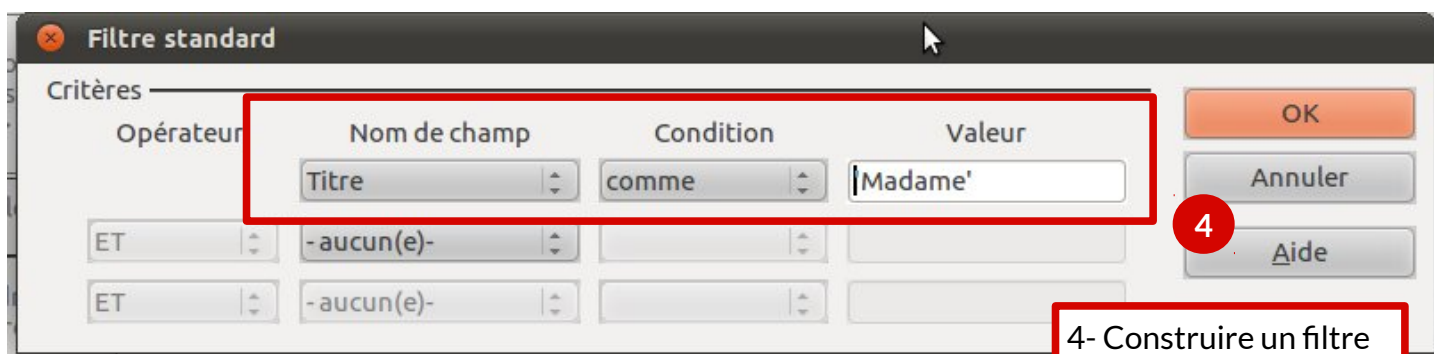


1

1- Cliquer sur
« Sélectionner une
liste d'adresses »

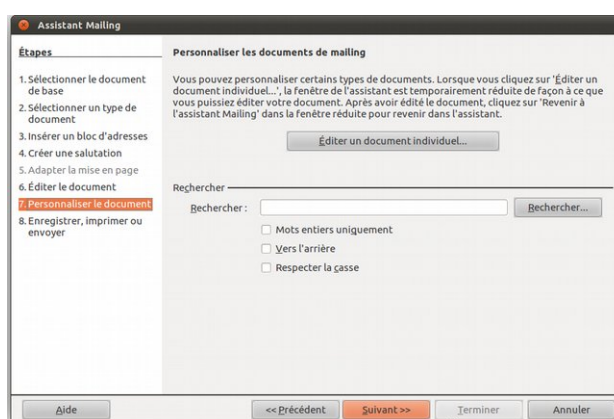
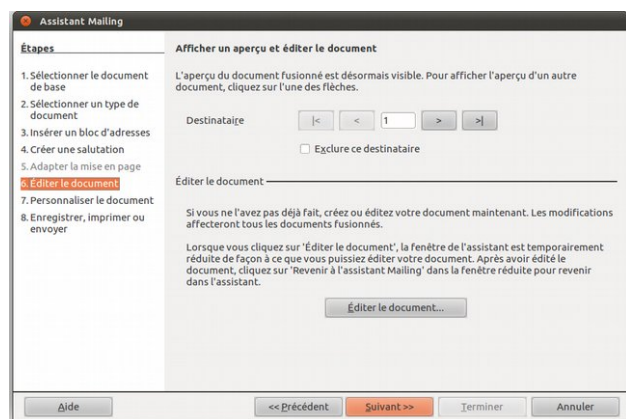


2- Choisir notre base
3- Cliquer sur « filtrer »

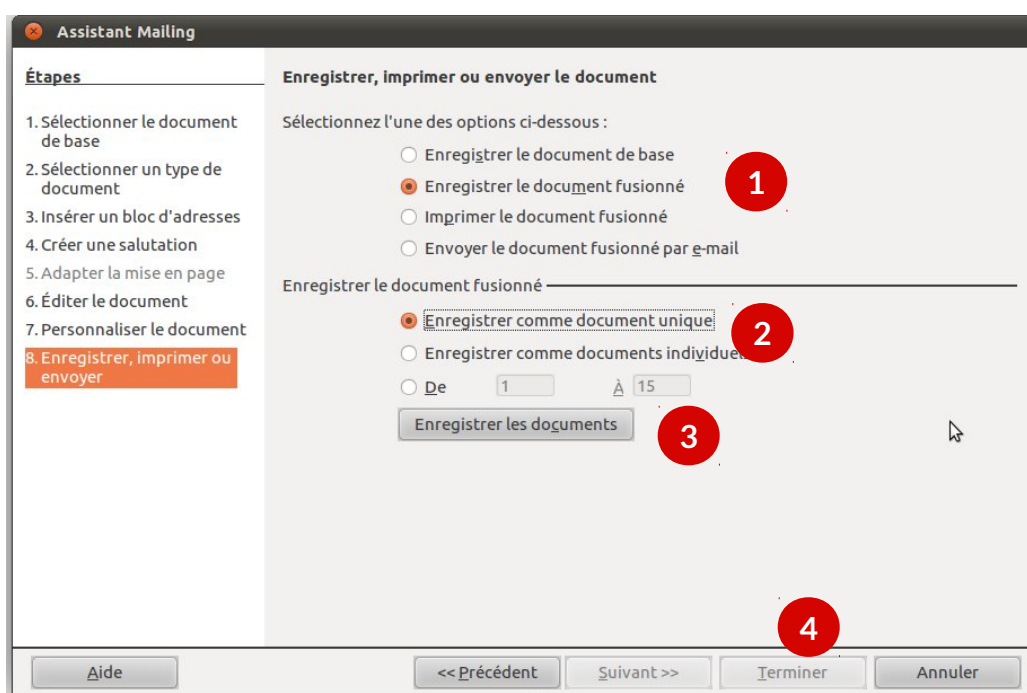


4- Construire un filtre
puis faire « OK ».

Les deux étapes suivantes sont utiles pour éditer les documents (les modifier) avant de les envoyer.



2.5- Enregistrer le mailing



1- Choisir ce que l'on veut enregistrer (le document de base – la lettre type, le document fusionné – le résultat du publipostage)

2- Choisir la méthode d'enregistrement :

- Enregistrer comme document unique (toutes les lettres en 1 document)
- Enregistrer comme documents individuels (chaque lettre dans un document)

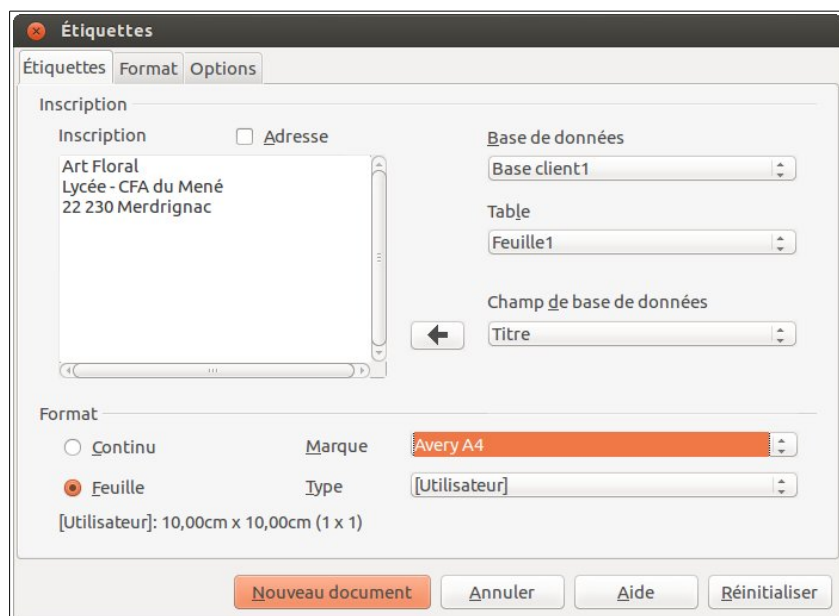
3- Cliquer sur **Enregistrer les documents**

4- Cliquer sur **Terminer**

3- Menu Fichier > Nouveau > Étiquettes

3.1- Onglet Étiquettes

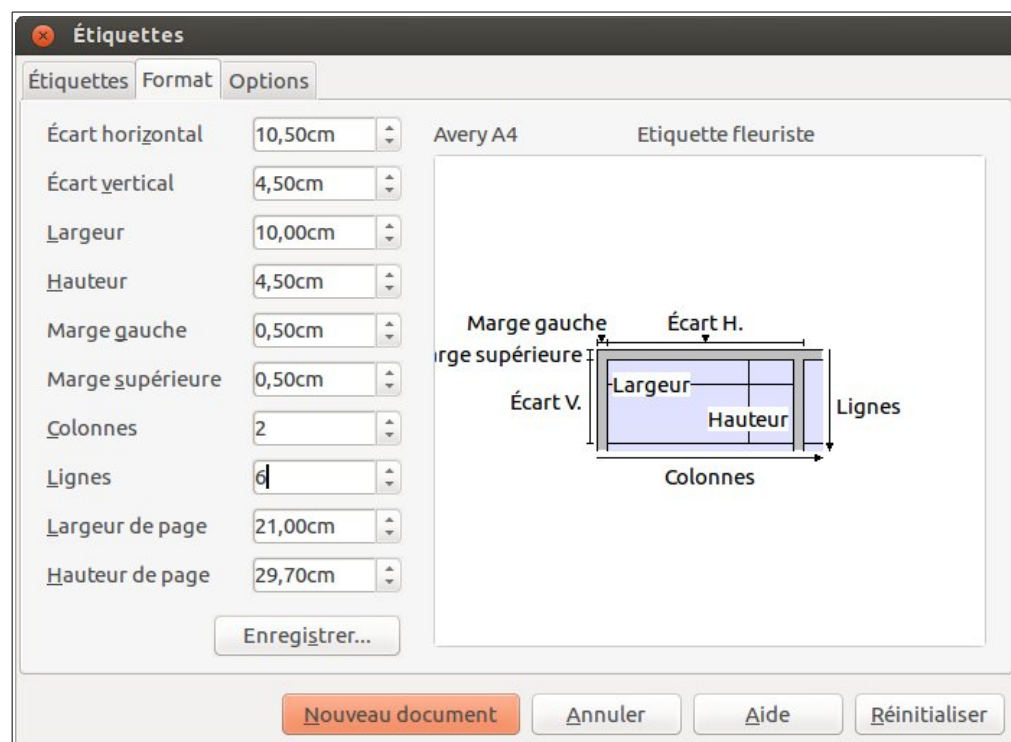
Saisir le texte de l'étiquette. Il est également possible d'utiliser les champs d'une base de données pour réaliser un publipostage. Pour cela il faut choisir la base de données et la table puis insérer les champs de la base de données dans l'étiquette.



Nom de la Base
Nom de la table
Champ à insérer
Choisir le format du papier

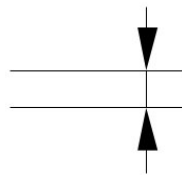
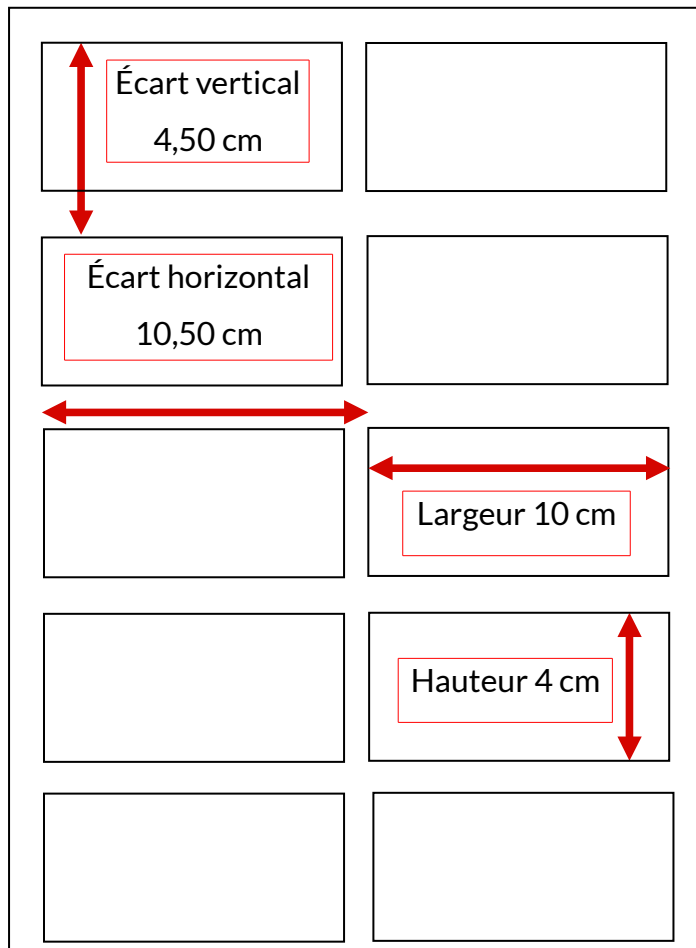
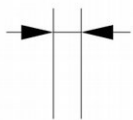
3.2- Onglet Format

Saisir les dimensions de l'étiquette. Il est également possible d'utiliser des formats pré-réglés.



Exemple de valeurs pour la réalisation d'étiquette de 10 cm sur 4 cm.

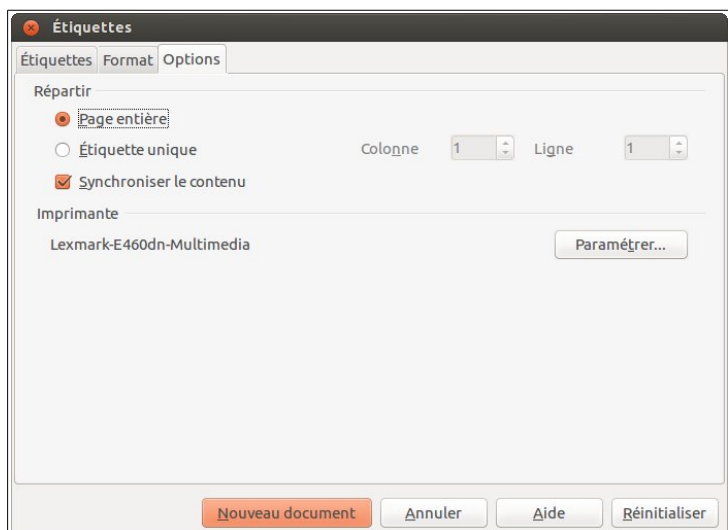
Marge
Gauche
0,50 cm



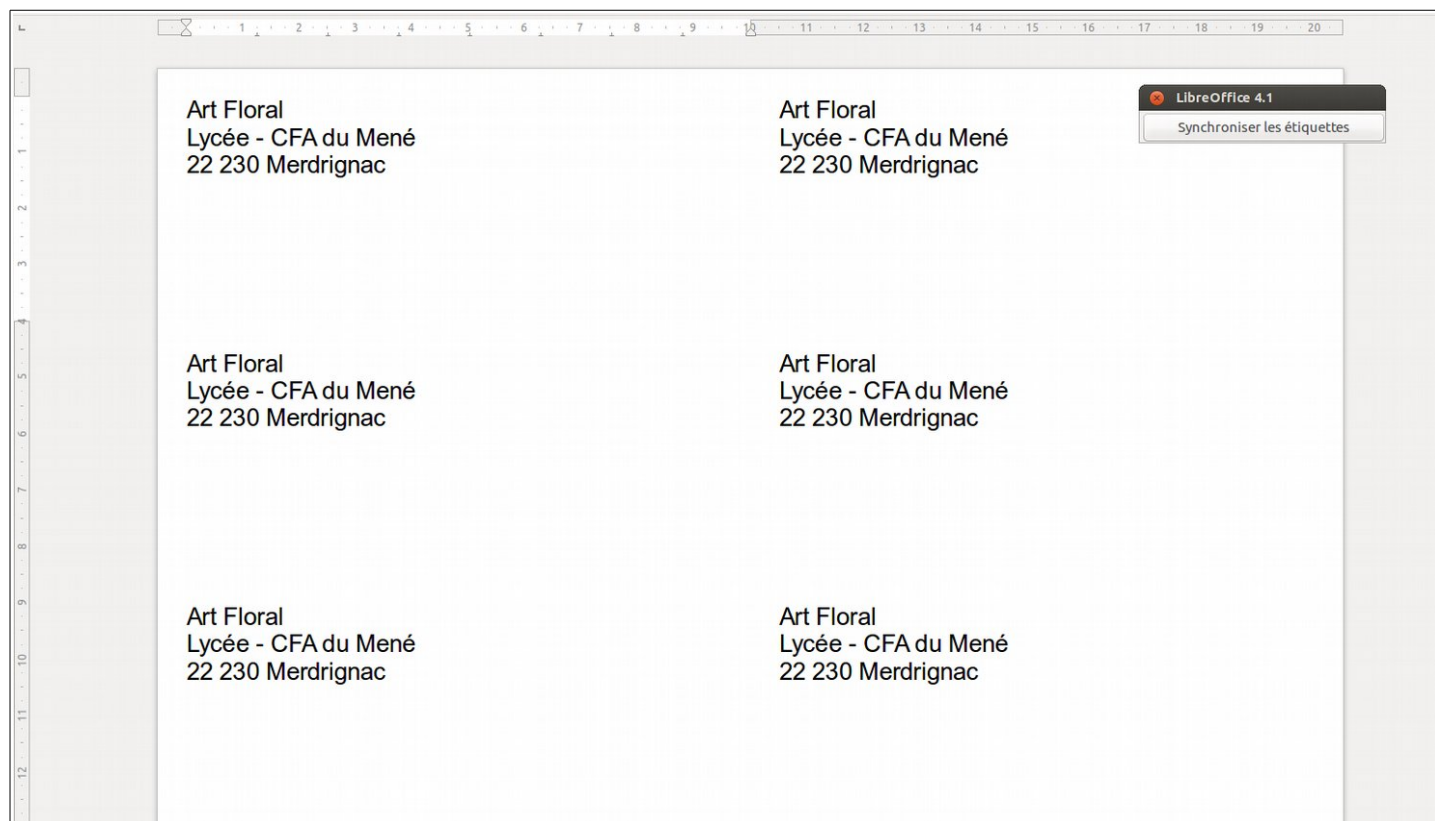
Marge
supérieure
0,50 cm

3.3- Onglet Options

Choisir **Page entière** et cocher la case **Synchroniser le contenu**.



Ci-dessous, le résultat obtenu en utilisant les données de l'exemple de la fiche.



On peut simplement modifier une étiquette et reporter la modification sur les autres grâce au bouton **Synchroniser les étiquettes**.