

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

Le publipostage

Table des matières

1- Principe du publipostage.....	1
2- Mailing.....	2
2.1- Changer de base de données.....	2
2.2- Insérer des champs.....	3
2.3- Utiliser l'assistant Mailing.....	3
2.4- Filtrer les enregistrements.....	4
2.5- Enregistrer le mailing.....	5
3- Étiquettes.....	6
3.1- Paramétrer l'Onglet Étiquettes.....	6
3.2- Paramétrer l'Onglet Format.....	7
3.3- Paramétrer l'Onglet Options.....	8



Le publipostage

1- Principe du publipostage

1- Base de données

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

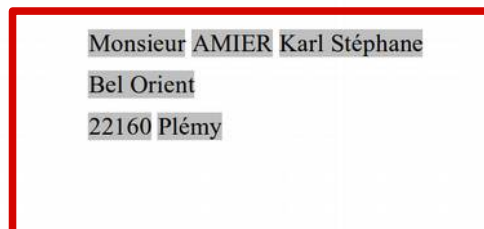
	A	B	C	D	E	F
1	Titre	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville
2	Monsieur	AMIER	Karl Stéphane	Bel Orient	22 160	Plémy
3	Monsieur	AUFFERAY	Jean-Jaques	La Croix de Pierre	29 640	Plougoarven
4	Monsieur	AUGRAND	Jean Christophe	Lohan Irillac	29 460	Daoulas
5	Madame	BEDOUIN	Gwénaëlle	Résidence d'Armor	22 640	Tramain
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	EHELARD	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
18	Madame	MOY	Bernadette	4 rue Jean Goujon	56 700	Hennebont

2- 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



Grande promotion de la Toussaint

Champs de fusion.

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

2- Mailing

2.1- Changer de base de données

Édition > Changer de base de données

Changer de base de données

Changer de base de données

Bases de données utilisées

Bases de données disponibles

1

Parcourir...

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.

Aide

Changer de base de données

Bases de données utilisées

Bases de données disponibles

2

Parcourir...

Base de données attachée au document : [Aucun(e)]

3

Définir Fermer Aide

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 »

2.2- Insérer des champs

Insertion > Champ > Autres champs ou Ctrl + F2

1- Cliquer dans l'onglet « Base de données ».

2- Ouvrir l'arborescence à l'aide des signes « + ».

3- Choisir le champ que vous désirez insérer dans votre document.

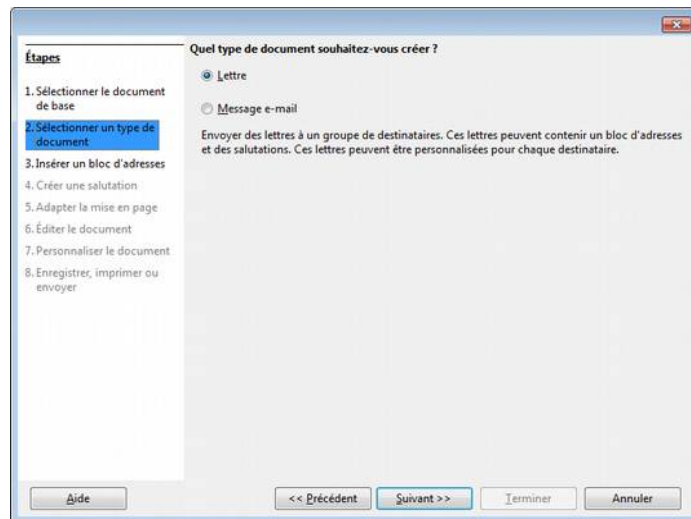
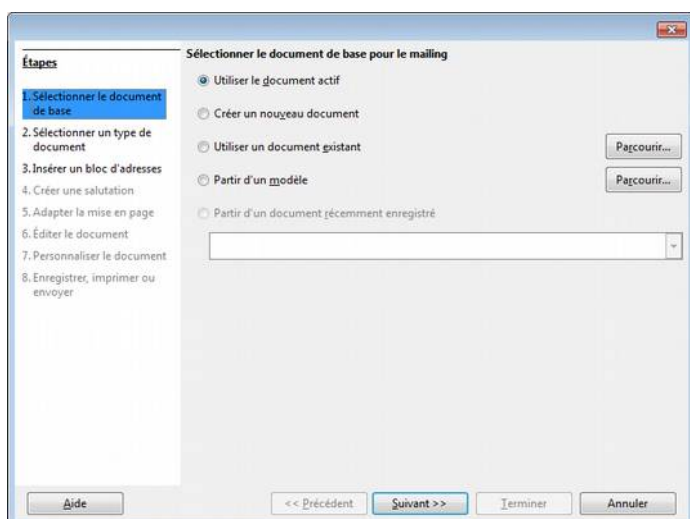
4- Insérer le champ, puis répéter les opérations 3 et 4 pour le champ suivant.

5- Fermer la fenêtre lorsque tous les champs nécessaires ont été insérés.

2.3- Utiliser l'assistant Mailing

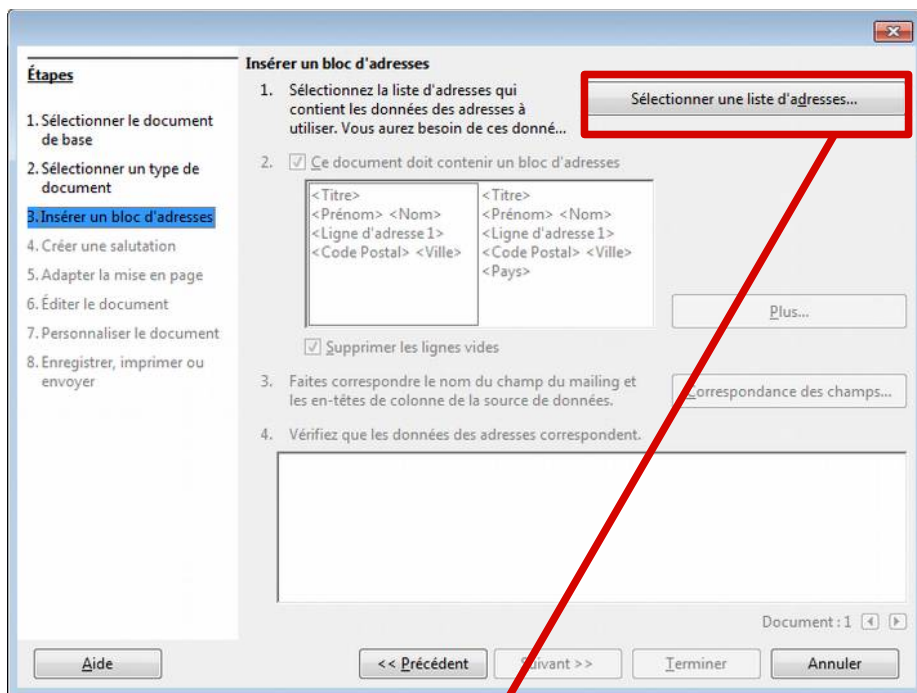
Outils > Assistant Mailing : les deux premières étapes

- Choix du document de base : utiliser le document actif
- Choix du type de publipostage : Lettre ou e-mail

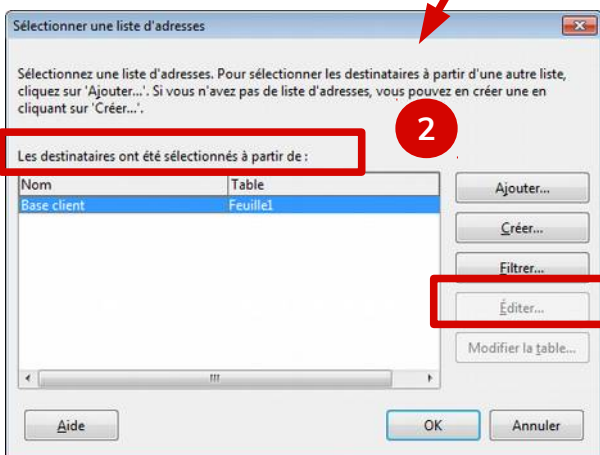


2.4- Filtrer les enregistrements

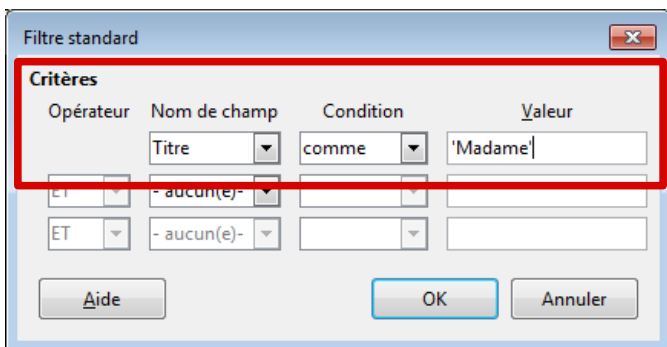
On peut par exemple décider de n'envoyer notre lettre qu'aux femmes de notre fichier clients.



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

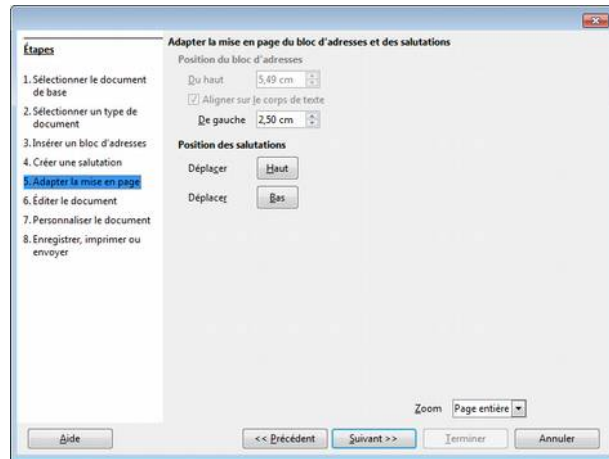
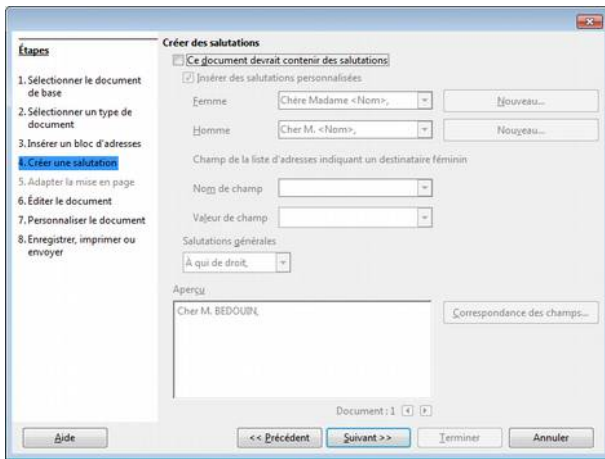


2- Choisir notre base
3- Cliquer sur
« filtrer »

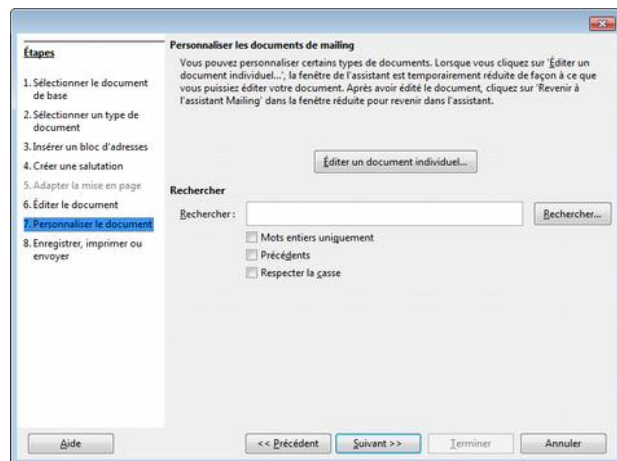
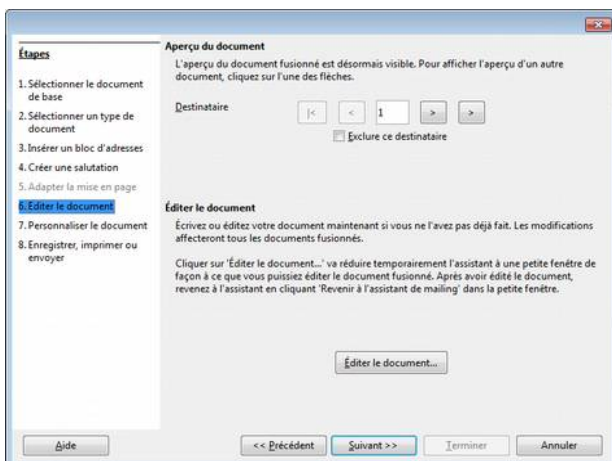


4- Construire un filtre
puis faire « OK ».

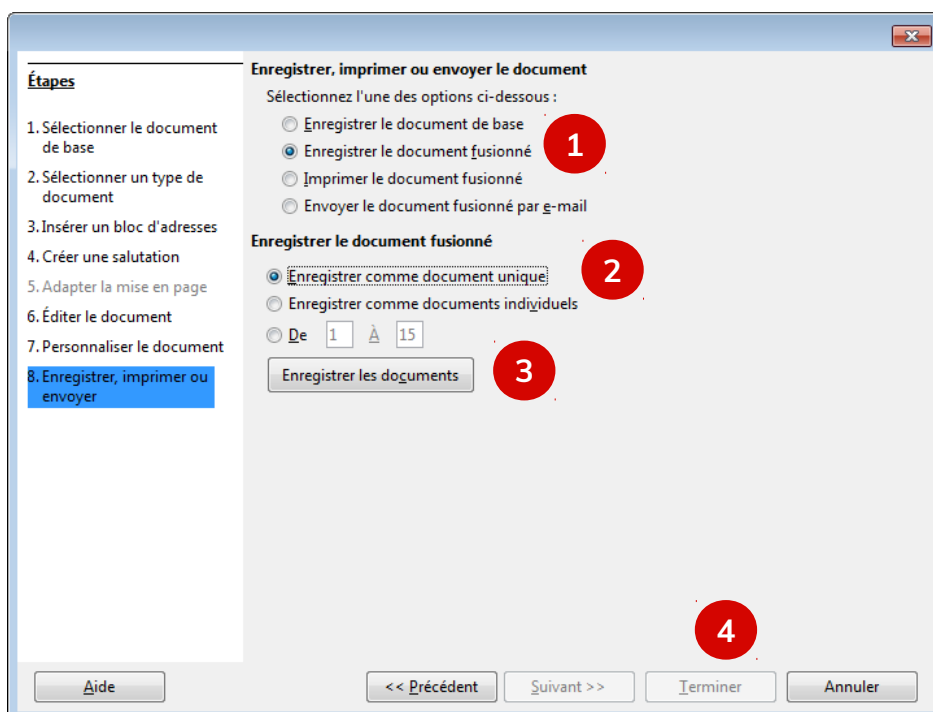
Les deux étapes suivantes sont utiles pour créer une salutation et adapter la mise en page.



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- Étiquettes

Menu **Fichier > Nouveau > Étiquettes**

3.1- Paramétrer l'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.

Étiquettes

Étiquettes Format Options

Inscription

Texte de l'étiquette : Adresse

Art Floral
Lycée - CFA du Mené
22 230 Merdrignac

Base de données : Base client

Table : Feuille1

Champ de base de données : Titre

Format

Continu
 Feuille

[Utilisateur]: 10,00 cm x 10,00 cm (1 x 1)

Marque : Tower

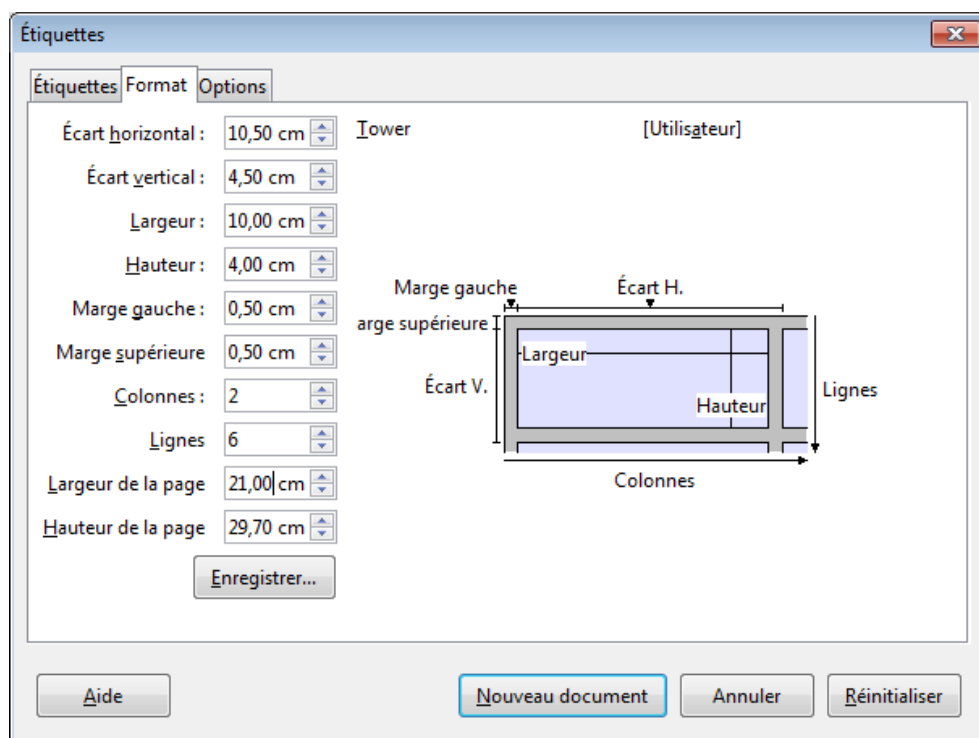
Type : [Utilisateur]

Aide Nouveau document Annuler Réinitialiser

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

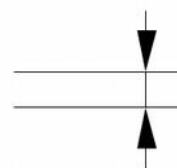
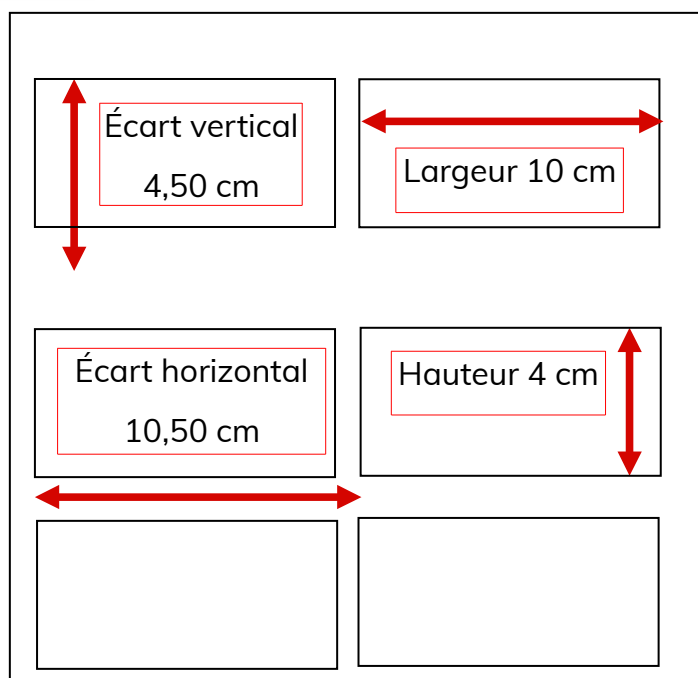
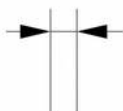
3.2- Paramétrer l'Onglet Format

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.

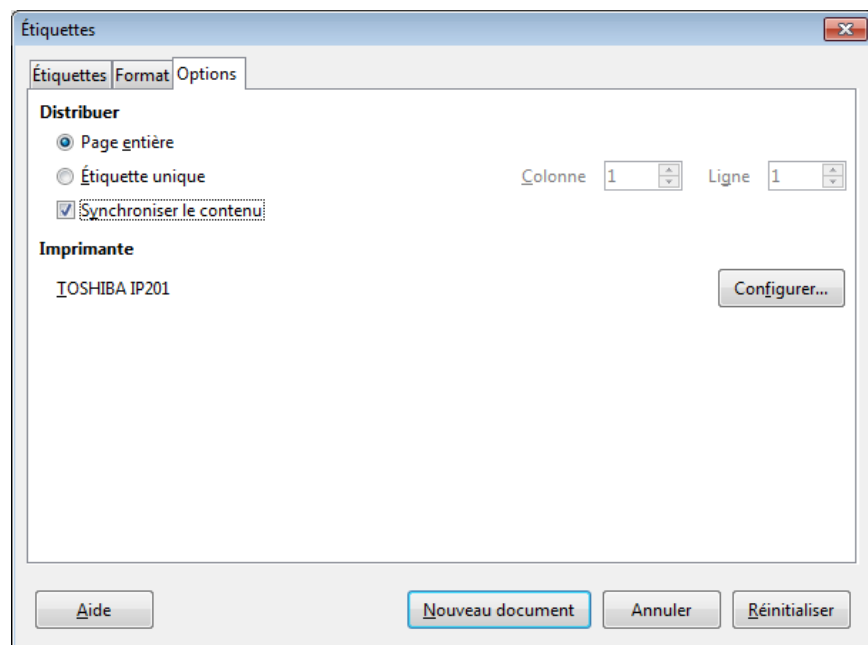
Marge Gauche
0,50 cm



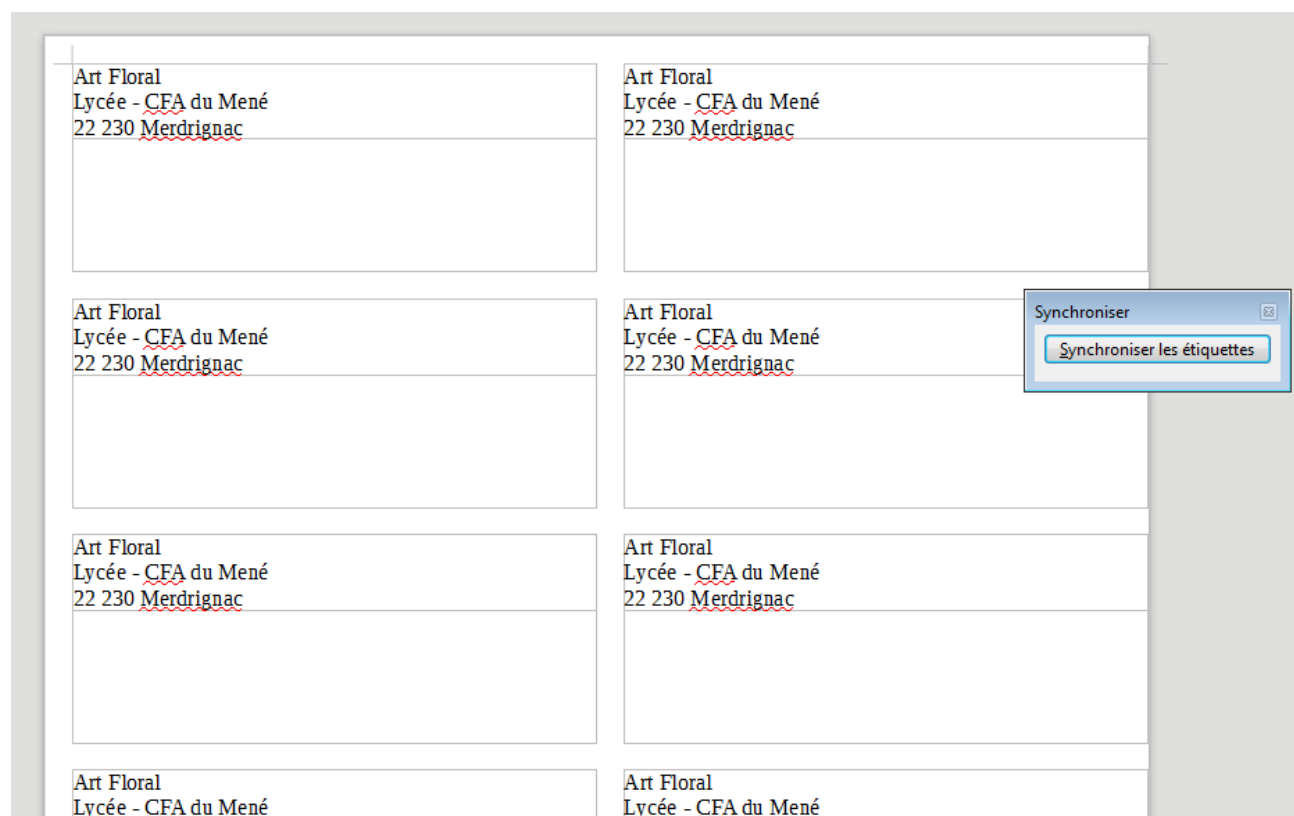
Marge supérieure
0,50 cm

3.3- Paramétrer l'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**.