

Le publipostage

Word 2007

Définition

Qu'est-ce que le publipostage? A quoi ça sert?

S'il vous arrive de devoir envoyer un même courrier à un grand nombre de destinataires, le publipostage est fait pour vous.

Exemples:

- *Prospecter de nouveaux clients, informer des promotions...*
- *Gestion commerciale: confirmations de commande des clients, lettres de relance...*
- *Évènements : journées portes ouvertes, inauguration, CE, cartes de vœux en fin d'année...*

Le publipostage vous permettra également de créer les enveloppes ou les étiquettes qui accompagneront votre courrier.

1ère étape:

Les destinataires

Tout d'abord, il est indispensable de constituer une liste des destinataires.

Cette liste peut être réalisée dans Word, dans Excel, dans Access ou être composée à partir de vos contacts Outlook (attention! pas Outlook Express).

Dans Excel, il s'agira de créer un tableau comprenant:

1. une colonne par type d'information: nom, prénom, adresse... (on appellera ces colonnes des "champs");
2. une ligne par destinataire (sauf la 1ère ligne qui permet d'indiquer les noms des champs).

	A	B	C
1	Prénom	Nom	Adresse
2	Nancy	Anderson	123 Main St.
3	Ann	Beebe	567 Country Rd.
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Mes suggestions:

- ❗ Je conseille l'utilisation d'Excel, qui est aisée pour la création de ce type de tableau, même si vous n'êtes pas familiarisé avec ce logiciel.
- ❗ Utiliser Access si vous avez une liste de destinataires très conséquentes et que vous comptez vous servir de cette liste pour d'autres actions que le publipostage (par exemple de la gestion commerciale). Cependant, il vous faudra de solides notions pour travailler dans Access.
- ❗ Je ne conseille pas les tableaux sous Word car ils sont difficiles à manipuler en cas de nombreux destinataires, et n'offrent aucune protection des données, contrairement à Excel et Access.

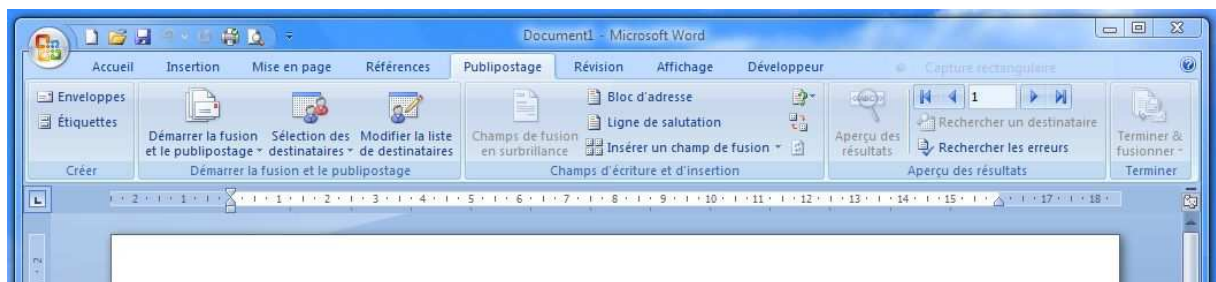
Lorsque votre liste de destinataires est créée, enregistrez bien le fichier (par exemple sous le nom "fichier clients") et fermez-le.

Vous pourrez à l'avenir le modifier, ajouter ou supprimer des destinataires.

2ème étape:

Le document-type

Lancez votre logiciel Word 2007 et cliquez sur l'onglet "Publipostage".



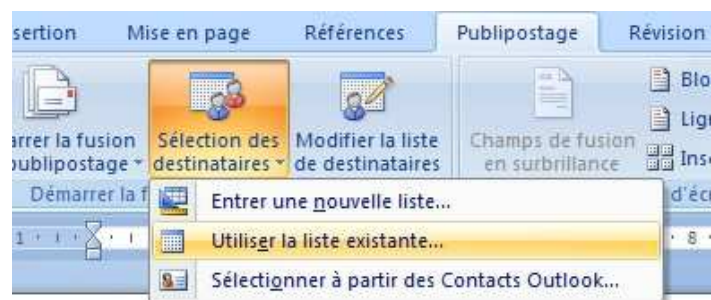
Vous allez maintenant indiquer à Word quel est le format du document que vous souhaitez réaliser.

Cliquez sur "Démarrer la fusion et le publipostage" puis sur "Lettres".



Vous allez ensuite indiquer à Word où est la liste de vos destinataires (fichier que vous avez précédemment créé).

Cliquez sur "Sélection des destinataires" puis sur "Utiliser la liste existante...":



Parcourez votre ordinateur jusqu'à trouver votre fichier "Clients". Double-cliquez dessus.

Remarques:

- S'il s'agit d'un fichier Excel, il faudra indiquer quelle feuille du classeur contient la liste.
- S'il s'agit d'un fichier Access, il faudra indiquer quelle table ou requête contient la liste.

3ème étape:

Les champs de fusion

Vous pouvez à présent rédiger votre courrier.

Celui-ci est composé:

- de mentions fixes: ce sont les éléments communs que chaque destinataire lira dans son courrier, comme l'entête de l'expéditeur, l'objet du courrier, la plupart des paragraphes, la signature...
 - ⇒ Vous allez écrire ces éléments.
- et de mentions variables: ce sont les éléments propres à chaque destinataire, comme son nom, son adresse, son titre de civilité...
 - ⇒ Vous allez insérer ces éléments:
 - soit à partir de la liste des destinataires: ce sont les champs de fusion,
 - soit à partir de règles: ce sont les mots-clés.



Le bloc de l'adresse et le nom du destinataire sont des champs de fusion, ces informations ont en effet déjà été saisies dans la liste des destinataires.

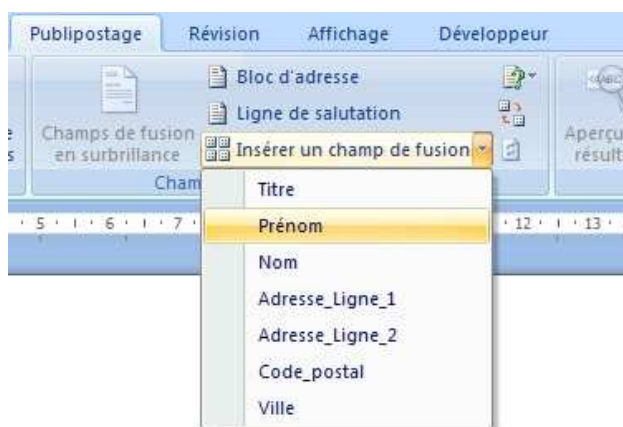
"Chère" est un mot-clé, en effet cet élément repose sur une règle: si le destinataire est un homme, on insère "Cher" dans la lettre, sinon on insère "Chère".

Le reste de la lettre (symbolisé par les lignes grises) est commun à tous les destinataires, et sera donc directement saisi par vous-même.

Pour insérer un champ de fusion:

Cliquez dans la lettre à l'endroit où vous voulez insérer un élément variable.

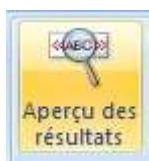
Cliquez sur la petite flèche à côté du bouton "Insérer un champ de fusion" puis cliquez sur l'élément que vous souhaitez insérer dans la lettre.



Recommencez pour chaque élément dont vous avez besoin.

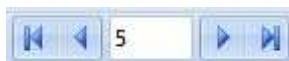
Vous pouvez ensuite sélectionner ces éléments et les mettre en forme (police, taille, couleur...) comme n'importe quel texte.

Vous pouvez voir un aperçu de ce que ça donnera à l'impression en cliquant sur le bouton "Aperçu des résultats".



Word remplace alors les titres des champs par les données réelles de vos destinataires.

Les boutons de navigation vous permettront de passer d'un destinataire à un autre.



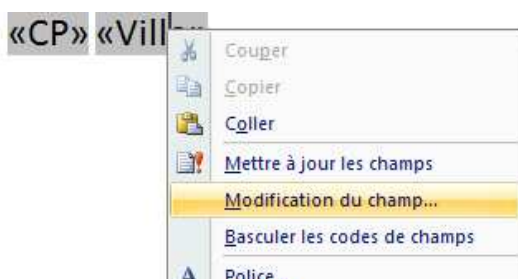
Mises en forme particulières des champs de fusion

Les champs de type TEXTE

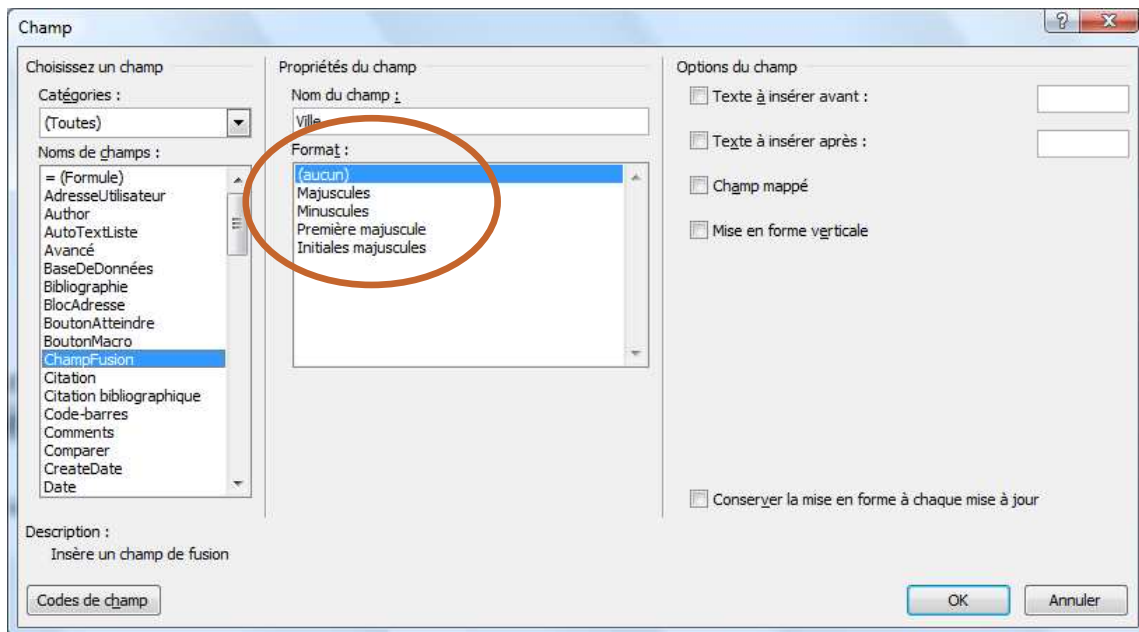
Il est possible de modifier la casse (majuscules/minuscules) d'un champ de type texte, sans avoir besoin de réécrire ces éléments dans la source de données.

Exemple: vous souhaitez afficher le nom des villes en majuscules, or vous les avez saisis en minuscules dans votre source de données.

Faites un clic droit sur ce champ puis cliquez sur "Modification du champ..." dans le menu qui s'affiche :



Une boîte de dialogue apparaît, vous proposant plusieurs propositions pour mettre en forme la casse. Cliquez sur celle de votre choix puis sur OK :



Les champs de type DATE

Lorsque vous insérez un champ de type Date depuis une source de données au format Excel, il arrive que celle-ci soit présentée sous sa forme américaine « mois/jour/année ». Voici la méthode pour retrouver sa forme européenne « jour/mois/année » :

Faites un clic droit sur le champ date et choisir "Basculer les codes de champs" dans le menu qui s'affiche.

Le champ apparaît sous sa forme codée : `{MERGEFIELD "Nom_de_votre_champ"}`

Ajoutez très précisément le code (indiqué ici sur fond grisé) afin d'obtenir:

`{MERGEFIELD "Nom_de_votre_champ" \@ "dd/MM/yyyy"}`

Faites un clic droit sur le champ et cliquez sur "Mettre à jour les champs" (ou appuyez sur la touche F9 du clavier).

Les champs de type NOMBRE

Les champs de type apparaissent dans un format brut, cet aspect est personnalisable.

Exemples: vous pouvez arrondir une valeur (10,3398 donnerait 10,34) ou l'afficher au format monétaire (1200 donnerait 1 200,00 €).

Faites un clic droit sur le champ et choisir "Basculer les codes de champs" dans le menu qui s'affiche.

Le champ apparaît sous sa forme codée : `{MERGEFIELD "Nom_de_votre_champ"}`

Ajoutez très précisément le code (indiqué ici sur fond grisé) afin d'obtenir un arrondi à 2 chiffres après la virgule:

`{MERGEFIELD "Nom_de_votre_champ" \# "0,00"}`

Ou ajoutez ce code afin d'obtenir un affichage monétaire:

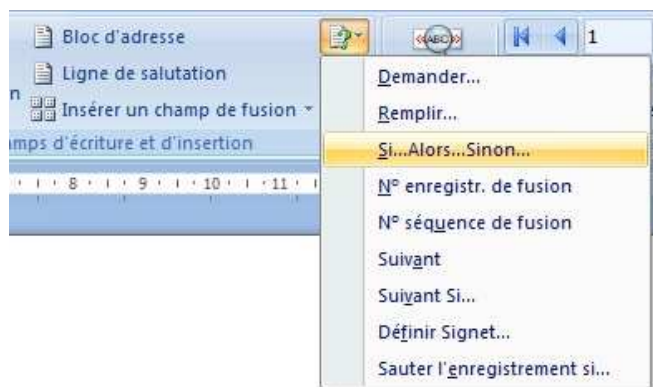
{MERGEFIELD "Nom_de_votre_champ" \# "# ###,00 €"}

Faites un clic droit sur le champ et cliquez sur "Mettre à jour les champs" (ou appuyez sur la touche F9 du clavier).

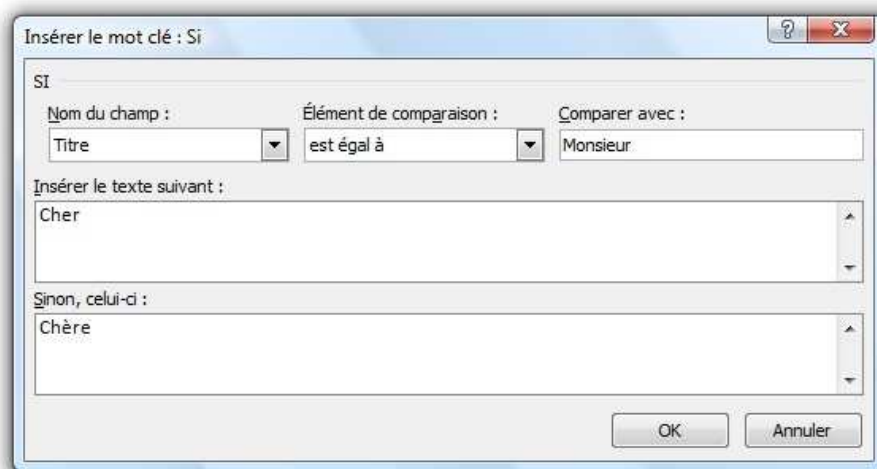
Pour insérer un mot-clé:

Cliquez dans la lettre à l'endroit où vous voulez insérer l'élément variable.

Cliquez sur le bouton "Règles" puis sur la ligne "Si...Alors...Sinon..."



La fenêtre suivante doit apparaître:



Remplissez la fenêtre comme indiqué sur la photo.

Pour explication:

- ❶ Dans la première ligne, vous devez traduire votre règle ou condition (par exemple, nous voulons traduire "Si on est un homme", cela donnera "Si TITRE est égal à Monsieur", en effet le titre de courtoisie est un bon indicateur du genre).
- ❷ Dans la seconde ligne, vous indiquez le texte à insérer quand la règle est respectée (dans notre exemple, quand il s'agit bien d'un homme).
- ❸ Dans la dernière ligne, vous indiquez le texte à insérer quand la règle n'est pas respectée (par exemple quand il s'agit d'une femme). Il n'est pas toujours nécessaire de renseigner cette ligne.

4ème étape :*La fusion*

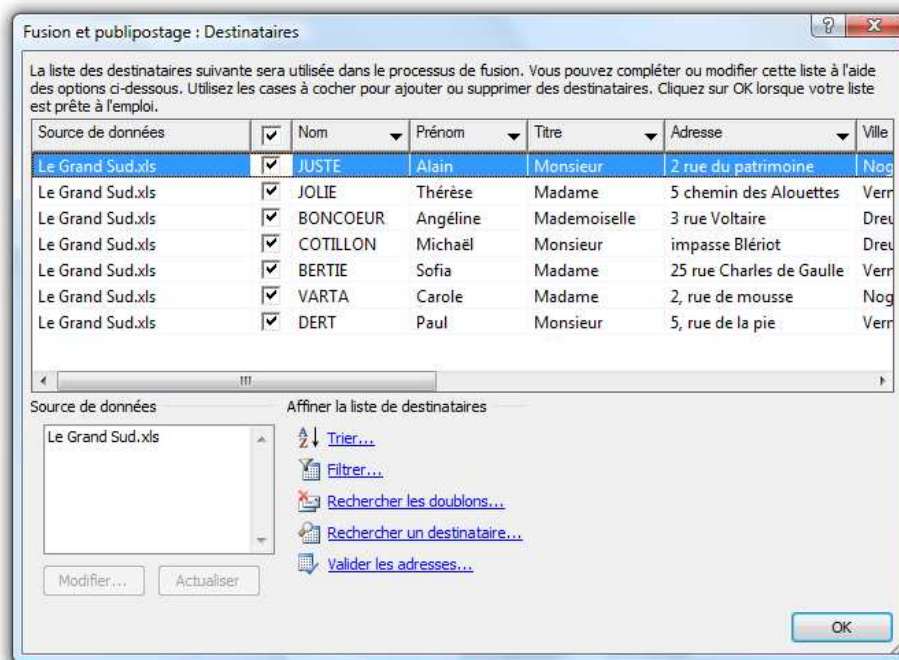
Notre document-type étant maintenant terminé, nous allons le fusionner avec la source de données afin d'obtenir un document par destinataire, prêt à envoyer.

Pour sélectionner les destinataires

Vous ne souhaitez pas créer de document pour chaque destinataire, mais pour une partie seulement.

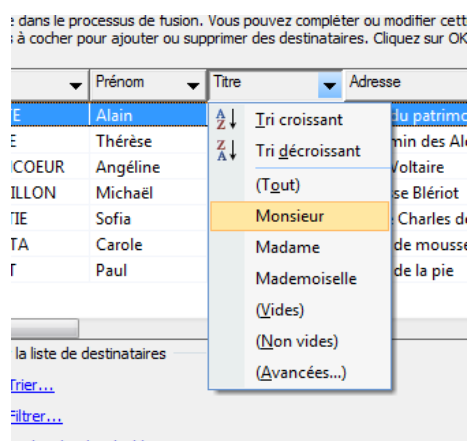
Par exemple : vous souhaitez envoyer un courrier aux clients qui habitent Paris seulement, ou aux hommes, ou à ceux qui habitent le département 34, etc.

Cliquez sur "Modifier la liste des destinataires", vous obtenez cette fenêtre (avec vos données bien-sûr) :



Chaque en-tête de colonne est une liste déroulante permettant de filtrer la liste.

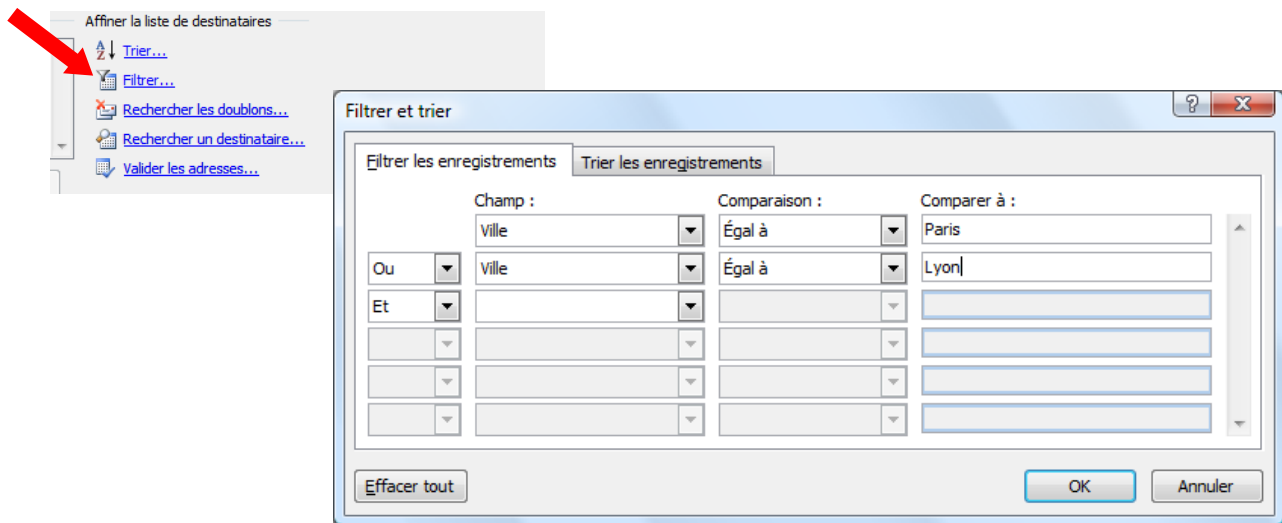
Cliquez par exemple sur la colonne "Titre" puis sur "Monsieur" pour que la liste n'affiche plus que les hommes.



Lors de la fusion, Word ne va créer un document que pour les destinataires restants.

Cliquez à nouveau sur "Titre" puis sur (Tout) pour éliminer le filtre.

Cliquez sur Filtrer... si vous souhaitez créer des filtres plus complexes:



L'exemple ci-dessus illustre la méthode permettant d'écrire aux destinataires qui habitent Lyon ou Paris seulement.

Fin de la fusion

Cliquez sur "Terminer & fusionner" puis sur "Imprimer les documents".

Cliquez sur l'option "Tous" puis validez pour que vos lettres sortent à l'impression.

