



GUIDE D'UTILISATION

WORD 2010

Le Publipostage

Sommaire

DEMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE	3
Démarrer la fusion et le publipostage	3
Sélection des destinataires	3
<i>Entrer une nouvelle liste</i>	3
<i>Enregistrer la liste d'adresses</i>	4
Modifier la liste des destinataires	4
<i>Filtrer les destinataires</i>	4
<i>Affiner la liste des destinataires</i>	4
CHAMPS D'ECRITURE ET D'INSERTION	4
Le bloc d'adresse	5
<i>Faire correspondre les champs</i>	5
Ligne de salutation	5
Insérer un champ de fusion	6
Les règles	6
APERCU DES RESULTATS	6
LA FUSION	7
LES ENVELOPPES	7
Démarrer la fusion et le publipostage	7
Sélection des destinataires	8
Modifier La liste des destinataires	8
affiner la liste des destinataires	8
Insérer un champ de fusion	8
Aperçu de vos enveloppes	8
Fin de la fusion	8
LES ETIQUETTES	9
Démarrer la fusion et le publipostage	9
Sélection des destinataires	9
Modifier La liste des destinataires	9
affiner la liste des destinataires	9
Insérer un champ de fusion	9
Aperçu de vos enveloppes	9
Fin de la fusion	9
LA MESSAGERIE ET LE PUBLIPOSTAGE	10
Configurer le document de base du message électronique	10
Lier le document du message électronique à la liste d'adresses	11
Modifier la liste des destinataires	11
<i>Filtrer les destinataires</i>	11
Insérer un champ de fusion	11
Aperçu des resultats	11
Fusionner	12

DEMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE

Pour créer des lettres types, des étiquettes de publipostage, des enveloppes, il faut utiliser le Ruban **Publipostage**

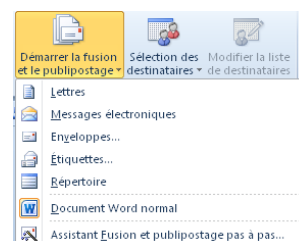
Voici la procédure de travail que vous devrez suivre pour le bon fonctionnement de votre mailing.

- ✓ Ouvrir ou créer un document principal
- ✓ Ouvrir ou créer une source de données
- ✓ Ajouter et personnaliser les champs de fusion dans le document principal
- ✓ Fusionner les données de la source de données dans le document principal pour créer un nouveau document fusionné.

DEMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE

Le document principal peut-être une lettre type (lettres), des étiquettes de publipostage, des enveloppes.

- ⇒ Cliquez dans le Ruban **Publipostage**
- ⇒ Choisissez la commande **Démarrer la fusion et le publipostage**
- ⇒ Dans la liste proposée, choisissez l'option voulue



☞ *Astuce : Si vous avez l'habitude de manipuler la version précédente de Word en version 2003, nous vous conseillons d'activer la commande Assistant Fusion et publipostage pas à pas afin d'ouvrir le volet Office à droite de l'écran que vous connaissez déjà.*

SELECTION DES DESTINATAIRES

Dans cette étape, vous avez la possibilité de choisir le fichier de données entre trois solutions :

- ⇒ **Entrer une nouvelle liste** : pour utiliser une nouvelle liste de contacts non existante.
- ⇒ **Utiliser une liste existante** : pour utiliser un fichier déjà existant. Ceci est utilisé lorsque la source a déjà été créée pour un autre mailing. Dans ce cas, il suffit de chercher le nom du fichier dans vos dossiers
- ⇒ **Sélectionner à partir des contacts Outlook** : pour utiliser une liste de contacts du logiciel Outlook

Entrer une nouvelle liste

Nouvelle entrée	Pour entrer des nouvelles entrées qui permettent de compléter le fichier de données
Supprimer l'entrée	Pour supprimer une entrée en cas d'erreur
Rechercher...	Pour rechercher un enregistrement précis dans le fichier de données
Personnaliser colonnes...	Pour personnaliser les champs : ajouter, supprimer, renommer

Enregistrer la liste d'adresses

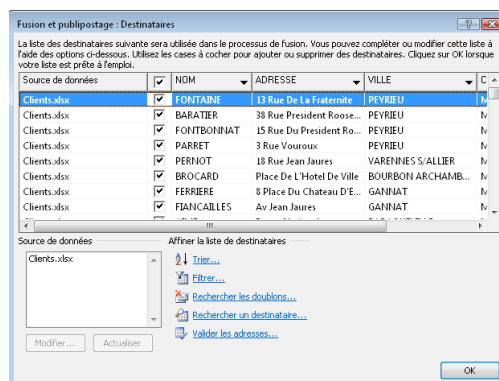
En validant la fenêtre de saisie de la nouvelle liste, Word vous propose d'enregistrer la source de données en lui donnant un nom.

MODIFIER LA LISTE DES DESTINATAIRES

Filtrer les destinataires

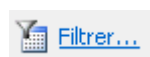
Dans cette fenêtre, vous pouvez dérouler les petites flèches pour faire un filtre et choisir un critère qui sera imprimé par la suite.

Vous pouvez également cocher pour faire des choix personnels des lignes à imprimer au début de chaque ligne. Cette méthode est la plus pratique si votre liste n'est pas trop longue. Activez les cases à cocher situées en regard des destinataires à inclure, et désactivez celles correspondant aux destinataires que vous souhaitez exclure.



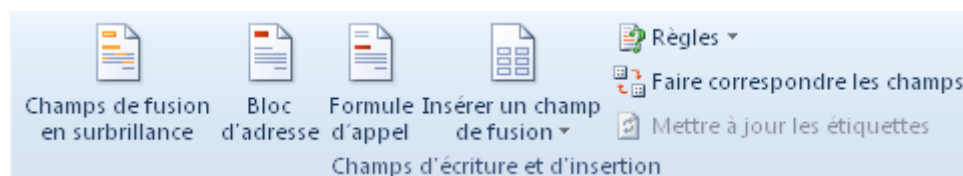
Affiner la liste des destinataires

Pour trier, vous pouvez cliquer sur l'en-tête de colonne de l'élément devant servir de clé de tri. La liste est triée par ordre alphabétique croissant (de A à Z). Cliquez de nouveau sur l'en-tête de colonne pour trier la liste dans l'ordre alphabétique décroissant (Z à A) ou bien cliquez sur  **Trier...** et définissez vos préférences de tri sous l'onglet **Trier les enregistrements** de la boîte de dialogue **Filtrer et trier**.



Cette fonctionnalité est pratique si la liste contient des enregistrements que vous ne souhaitez pas afficher ou inclure dans la fusion. Après avoir filtré la liste, vous pouvez activer ou désactiver les cases à cocher pour inclure ou exclure les enregistrements. Pour affiner davantage le filtre, cliquez sur **ET** ou sur **OU** et spécifiez des critères supplémentaires.

CHAMPS D'ECRITURE ET D'INSERTION

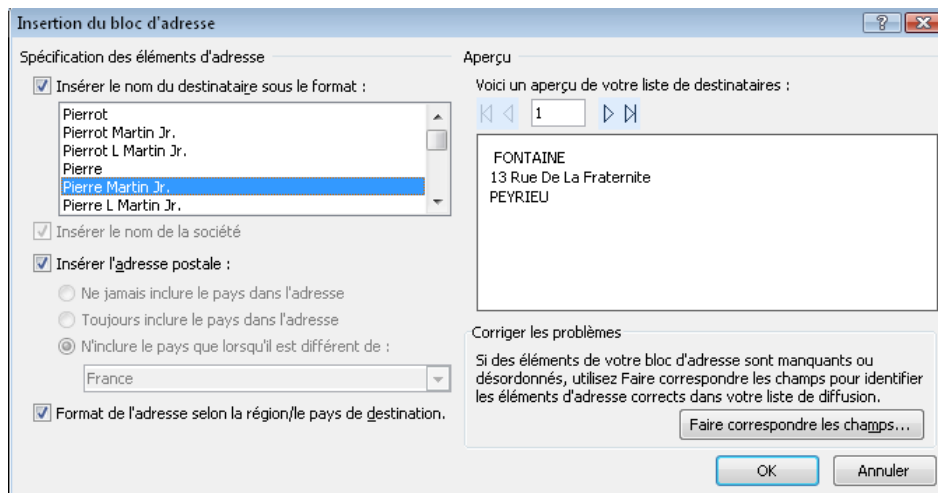


Le champ **Bloc adresse** est une combinaison de plusieurs champs : Prénom, Nom, Adresse, Ville et code postal.

Le champ **Formule d'appel** peut inclure un ou plusieurs champs Nom, selon la formule de salutation choisie.

L'option **Insérer un champ de fusion** permet d'insérer un champ que vous voulez à un endroit précis.

LE BLOC D'ADRESSE



Dans la boîte de dialogue **Insertion du bloc d'adresse**, sélectionnez les éléments d'adresse à inclure, ainsi que les formats souhaités, puis cliquez sur **OK**.

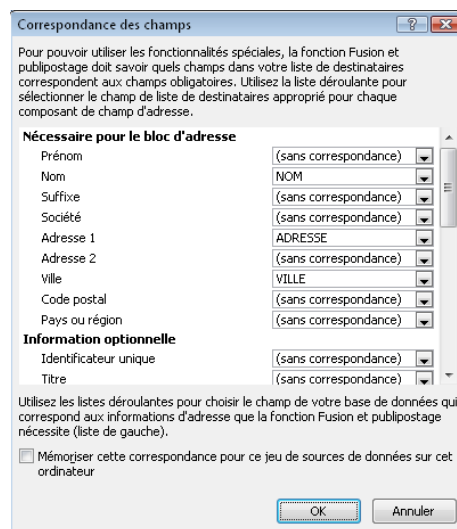
Faire correspondre les champs

Pour vérifier si Word peut trouver, dans votre fichier de données, une colonne correspondant à chaque élément d'adresse ou de salutation, vous devrez peut-être faire correspondre les champs de fusion de Word aux colonnes de votre fichier de données.

⇒ Cliquez sur **Faire correspondre les champs...**

Les éléments d'une adresse et d'une formule de salutation s'affichent sur la gauche. Les en-têtes de colonnes du fichier de données s'affichent sur la droite. Word recherche la colonne correspondant à chaque élément.

Dans la liste de droite, vous pouvez sélectionner la colonne du fichier de données qui correspond à l'élément de la partie gauche.



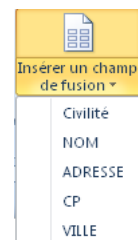
LIGNE DE SALUTATION



- ⇒ Cliquez sur **Formule d'appel**
- ⇒ Sélectionnez le format de ligne de salutation, à savoir la salutation, le format de nom et la ponctuation qui suit.
- ⇒ Cliquez sur **OK**

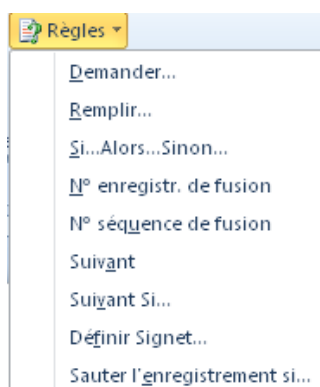
INSERER UN CHAMP DE FUSION

- ⇒ Cliquez sur la flèche affichée en regard du champ **Insérer un champ de fusion**, puis cliquez sur le nom du champ.



LES REGLES

Vous pouvez utiliser des champs prédéfinis qui sont des mots clés utilisés de différentes manières.



Parmi cette liste, voici ceux qui sont les plus utilisés.

Demander : Ce champ pose une question à la personne qui utilise le publipostage.

Remplir : Ce champ pose une question pour chaque champ inséré dans la lettre et insère la réponse de la personne.

Si...Alors...Sinon : Ce champ prédéfini pose une condition sur un champ de la source de données. La valeur qui va s'insérer dépendra du résultat de la comparaison. (ex : pour une femme, chère

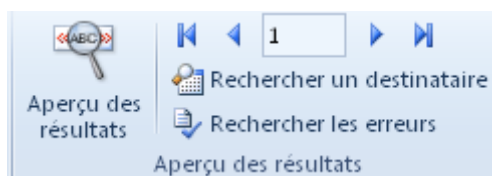
Madame, pour un homme, cher Monsieur)

Suivant Si : Permet de ne pas fusionner un enregistrement si la condition est vérifiée.

APERCU DES RESULTATS

Vous allez consulter un aperçu de vos lettres pour pouvoir vérifier avant de lancer l'impression réelle des pages fusionnées.

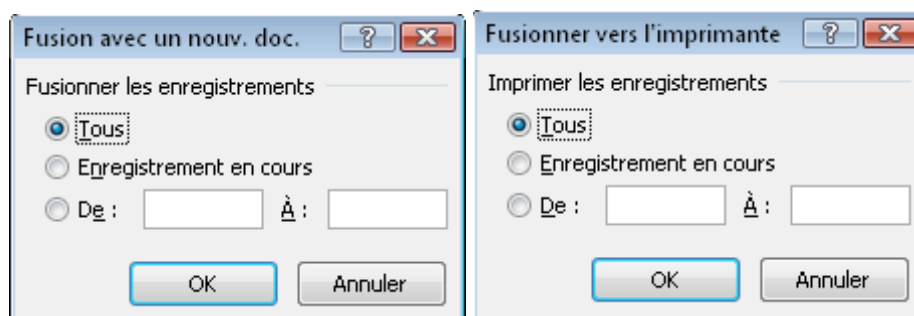
- ⇒ Pour cela, cliquez dans le groupe **Aperçu des résultats** et activez l'option **Aperçu des résultats**



- ⇒ Affichez chaque document en cliquant sur les boutons **Suivant** et **Précédent**
⇒ Affichez l'aperçu d'une page spécifique en cliquant sur **Rechercher un destinataire**

LA FUSION

- ⇒ Vous allez pouvoir dans cette étape lancer la fusion dans un nouveau document ou bien lancer l'impression directement.



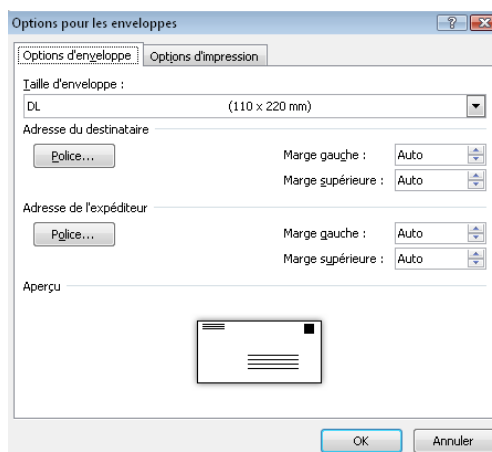
- ⇒ Choisissez l'une des options proposées dans ces fenêtres.

LES ENVELOPPES

DEMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE

Les enveloppes peuvent être créées tout comme les lettres types vues précédemment.

- ⇒ Cliquez dans le Ruban **Publipostage**
- ⇒ Choisissez la commande **Démarrer la Fusion et le Publipostage**
- ⇒ Dans la liste proposée, choisissez l'option **Enveloppes**
- ⇒ Choisissez la taille de vos enveloppes



SELECTION DES DESTINATAIRES

Dans cette étape, vous avez la possibilité de choisir le fichier de données entre trois solutions mais le plus souvent, vous choisirez l'option ***Utiliser une liste existante*** car votre fichier de données sera déjà créé

MODIFIER LA LISTE DES DESTINATAIRES

AFFINER LA LISTE DES DESTINATAIRES

INSERER UN CHAMP DE FUSION

APERÇU DE VOS ENVELOPPES

FIN DE LA FUSION



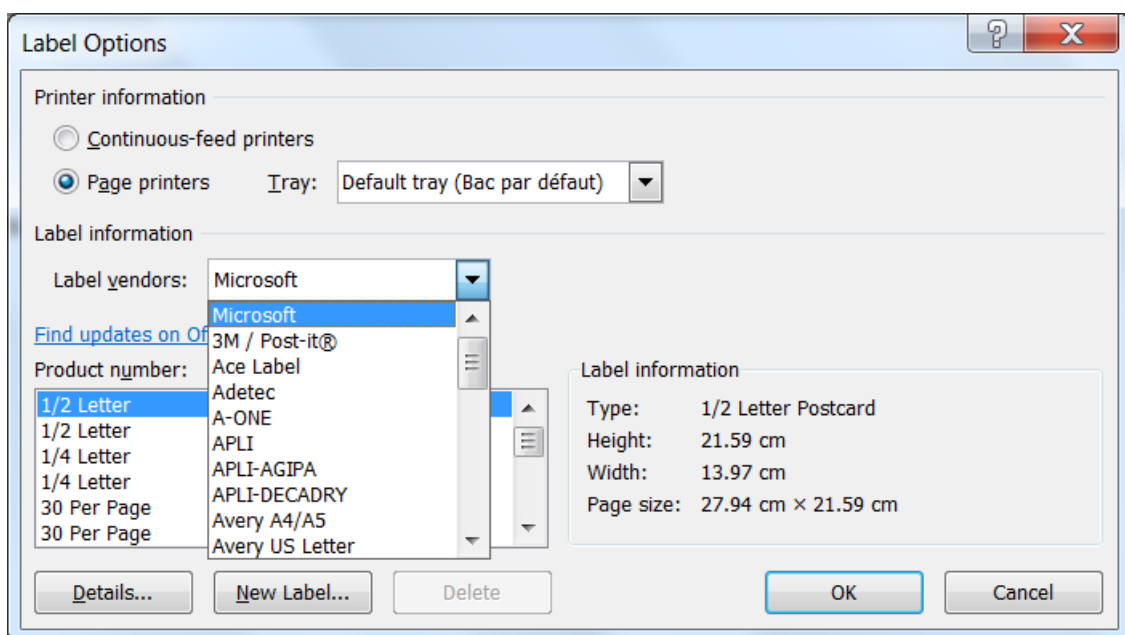
Manipulations identiques à celles utilisées plus haut dans le document.

LES ETIQUETTES

DEMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE

Les étiquettes peuvent être créées tout comme les lettres types ou enveloppes vues précédemment.

- ⇒ Cliquez dans le Ruban **Publipostage**
- ⇒ Choisissez la commande **Démarrer la Fusion et le Publipostage**
- ⇒ Dans la liste proposée, choisissez l'option **Etiquettes**
- ⇒ Choisissez la taille de vos étiquettes après avoir choisi un fournisseur



SELECTION DES DESTINATAIRES

Dans cette étape, vous avez la possibilité de choisir le fichier de données entre trois solutions mais le plus souvent, vous choisirez l'option **Utiliser une liste existante** car votre fichier de données sera déjà créé

MODIFIER LA LISTE DES DESTINATAIRES

AFFINER LA LISTE DES DESTINATAIRES

INSERER UN CHAMP DE FUSION

APERÇU DE VOS ENVELOPPES

FIN DE LA FUSION

**Manipulations
identiques à celles
utilisées plus haut
dans le document.**

Remarque : Si vous devez modifier l'apparence de vos étiquettes, il faut appliquer ces modifications à toute la planche d'étiquettes en utilisant le bouton **Mettre à jour les étiquettes** du groupe **Champs d'écriture et insertion**.

LA MESSAGERIE ET LE PUBLIPOSTAGE

Pour envoyer du courrier électronique personnalisé à des destinataires de votre liste d'adresses de messagerie Outlook, vous pouvez utiliser la fusion et le publipostage pour créer des messages électroniques.

Chaque message comporte le même type d'informations mais le contenu de chaque message est unique. Par exemple, dans les messages envoyés à vos destinataires, chaque message peut être personnalisé et mentionner le nom de chaque personnes. Les informations uniques de chaque message proviennent de données stockées dans un fichier de données.

Votre programme de messagerie Outlook doit être de la même version que celle de Word. Si vous utilisez Microsoft Office Word 2007, vous devez également utiliser Microsoft Office Outlook 2007.

Pour info, vous ne pouvez pas utiliser la fonction Cc. La fusion de messages électroniques ne permet pas de mettre d'autres destinataires en copie. Chaque destinataire reçoit une copie du message, qui lui est adressée par le biais de la ligne À, destinataire principal.

Voici les étapes pour la fusion :

1. **Configurer le document du message électronique** : Le message est constitué des éléments communs à tous les messages électroniques. Par exemple, le logo de votre société, le texte du message.
2. **Lier le document du message électronique à votre liste d'adresses** : Votre liste d'adresses constitue la source de données que Word utilise pour la fusion. Il s'agit d'un fichier contenant les adresses de messagerie auxquelles les messages seront envoyés.
3. **Modifier la liste des destinataires** : Word génère un message pour chaque adresse de messagerie dans la liste d'adresses. Si vous souhaitez générer des messages pour des adresses électroniques spécifiques de votre liste d'adresses, vous pouvez sélectionner les adresses, ou enregistrements, à inclure.
4. **Ajouter des champs de fusion** : Lorsque vous lancez la fusion, les champs de fusion sont complétés avec les informations provenant de votre liste d'adresses.
5. **Afficher un aperçu et lancer la fusion**. Vous pouvez afficher un aperçu de chaque message avant de procéder à l'envoi de l'ensemble.

CONFIGURER LE DOCUMENT DE BASE DU MESSAGE ELECTRONIQUE

- ⇒ Démarrez Word dans un nouveau document vierge
- ⇒ Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la Fusion et le Publipostage**, cliquez sur **Démarrer la Fusion et le Publipostage**.
- ⇒ Cliquez sur **Messages électroniques**.

LIER LE DOCUMENT DU MESSAGE ELECTRONIQUE A LA LISTE D'ADRESSES

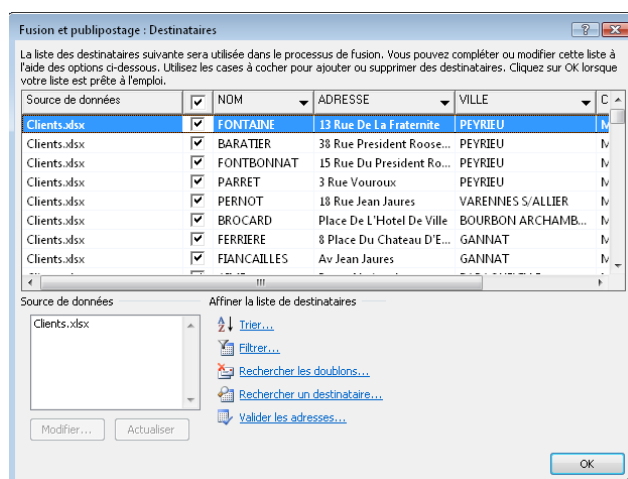
Pour fusionner des informations dans le document de base du message électronique, vous devez lier le document à votre source de données. Assurez-vous que votre source de données comprend une colonne pour l'adresse de messagerie. Cette colonne sera utile par la suite.

- ⇒ Choisir un fichier de données
- ⇒ Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la Fusion et le Publipostage**, cliquez sur **Sélection des destinataires**.
- ⇒ Si vous souhaitez utiliser votre liste de contacts Outlook, cliquez **Sélectionner à partir des contacts Outlook**.

MODIFIER LA LISTE DES DESTINATAIRES

Filtrer les destinataires

Dans cette fenêtre, vous pouvez dérouler les petites flèches pour faire un filtre et choisir un critère qui sera imprimé par la suite.



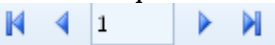
Vous pouvez également cocher pour faire des choix personnels des lignes à imprimer au début de chaque ligne. Cette méthode est la plus pratique si votre liste n'est pas trop longue. Activez les cases à cocher situées en regard des destinataires à inclure, et désactivez celles correspondant aux destinataires que vous souhaitez exclure.

INSERER UN CHAMP DE FUSION

- ⇒ Cliquez sur la flèche affichée en regard du champ **Insérer un champ de fusion**, puis cliquez sur le nom du champ.

APERÇU DES RESULTATS

Vous allez consulter un aperçu de vos lettres pour pouvoir vérifier avant de lancer l'impression réelle des pages fusionnées.

- ⇒ Pour cela, cliquez dans le groupe **Aperçu des résultats** et activez l'option **Aperçu des résultats**
- ⇒ Affichez chaque document en cliquant sur les boutons Enregistrement suivant et Enregistrement précédent 
- ⇒ Affichez l'aperçu d'une page spécifique en cliquant sur **Rechercher un destinataire**.

FUSIONNER

- ⇒ Vous allez pouvoir dans cette étape faire la fusion dans un nouveau document ou bien lancer l'impression directement.

