

Créez un mailing avec Word

Un publipostage implique la fusion d'un document principal avec une source de données. Le document principal contient le texte et les autres éléments qui restent inchangés sur toutes les étiquettes. La source de données contient les informations qui varient sur chaque étiquette, telles que le nom et l'adresse du destinataires.

Les champs de fusion que vous insérez dans le document principal indiquent à Word ou imprimer les informations provenant de la source de données. Lorsque vous effectuez le publipostage, Word remplace les champs de fusion du document principal par les informations issues de la source de données.

1. Créer votre document principal avec Word

Un document principal de fusion peut être un document **nouveau** ou **existant**, un **catalogue**, un **répertoire d'adhérents**, ou une **liste de pièces détachées**.

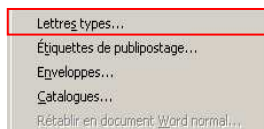
- Créer un nouveau document
- Saisissez votre texte et mettez le en forme.
- Enregistrez le document.

2. Préparer le publipostage

- Dans l'onglet **Outils**, cliquez sur **Publipostage**

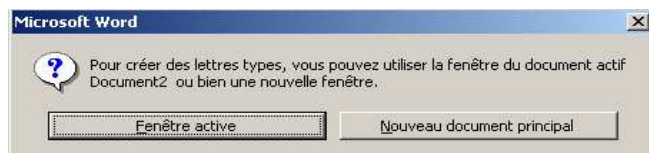
1^{ère} étape : bouton Créer

- Cliquez sur le bouton Créer afin de choisir le type de document principal à créer (dans notre cas, lettres type).



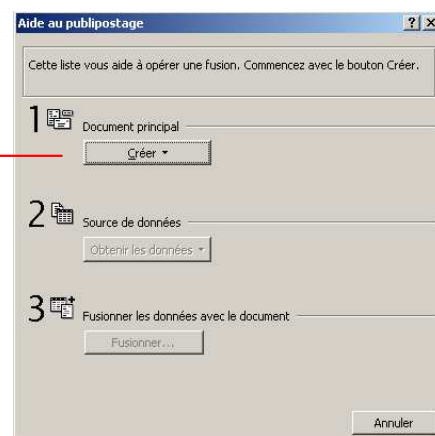
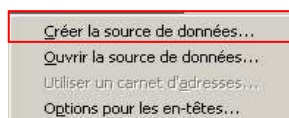
Une boîte de dialogue s'affiche vous demandant de faire un choix

- Cliquez sur le bouton **Fenêtre active**

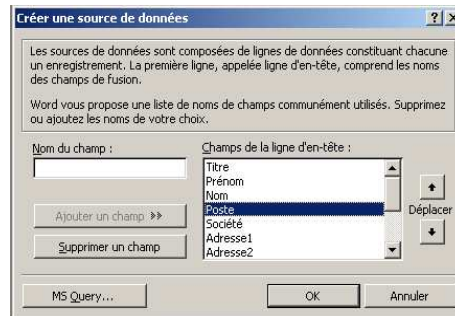


2^{ème} étape : Bouton Source de Données

- Cliquez sur **Obtenir les Données**
- puis sur **Créer la source de données**



Une boîte de dialogue s'affiche :



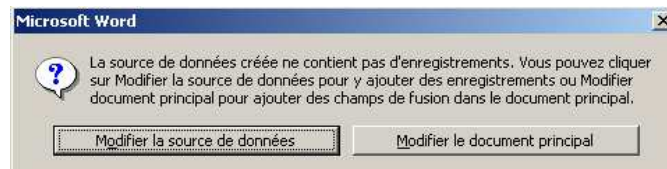
Dans la boîte de dialogue, **Word** propose une liste de champs prédéfinis.

- Cliquez sur chaque **nom de champ** à ne pas conserver, puis sur le bouton **Supprimer un champ**.

Pour créer un *champ personnel*, tapez le nom du champ dans la zone **Nom de champ**, puis cliquez sur le bouton **Ajouter un champ**.

Remarque les noms de champs ne doivent pas comporter d'espaces ni de caractères spéciaux excepté les tirets et soulignés.

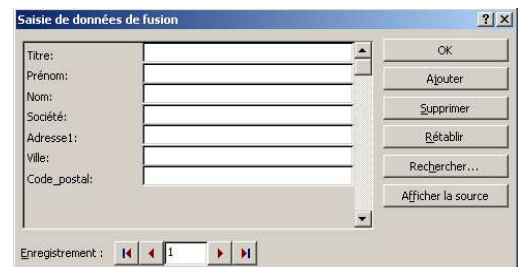
- Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.
- La boîte de dialogue **Enregistrer sous** apparaît : enregistrez votre fichier.
- Une boîte de dialogue s'affiche et vous propose de Modifier la Source de Données.



- Cliquez sur le bouton **Modifier la Source de données**

La boîte de dialogue **Saisie de données de fusion** apparaît :

- Saisissez les informations relatives à une personne en utilisant la touche **Entrée** pour passer au champ suivant.
- Pour passer à l'enregistrement suivant, cliquez sur le bouton **Ajouter** ou taper **ENTER** si vous êtes sur le dernier champ.
- Tapez **OK** pour terminer et enregistrer les données de la source.
- Cliquez sur le bouton **Afficher source** si vous voulez voir la base de données sous forme de tableau et pour le modifier
- Cliquez sur **Ajouter** (pour ajouter un nouvel enregistrement dans la base de données)
- Cliquez sur **OK** puis **enregistrer** pour enregistrer les modifications.



Titre	Prénom	Nom	Adresse1	Ville	Code_postal
Monsieur	Dominique	DURAND	Rue de la Poste	SAINT QUENTIN	02100
Mademoiselle	Brigitte	DUPONT	13 Chemin de la Fère	SOISSONS	02200
Madame	Martine	BOURJOIS	45 Rue de la Tombelle	FARGNIER	02700
Monsieur	Noël	GOUBET	5 Rue du Gal Leclerc	VERVINS	02140

- Cliquez sur **OK** en donnant un nom explicite à votre liste puis **enregistrez** le document.

Remarque : pour modifier la source de données, cliquez sur le bouton Modifier la source de Données de la barre d'outils Publipostage

Word ouvre automatiquement le document principal et une nouvelle barre d'outils Publipostage s'affiche en dessous des barres d'outils standard

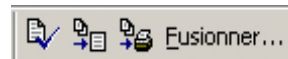


- Placez le point d'insertion, sur le document principal, à l'endroit où les champs doivent être insérés.
- Cliquez sur le bouton **Insérer Champ de Fusion**, choisir le nom du champ dans la liste de la boîte de dialogue qui s'ouvre.
- Répéter l'opération pour chaque champ, vérifier le document et procéder éventuellement à une nouvelle mise en page.

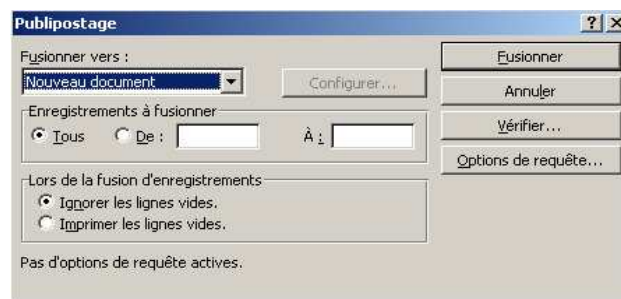
«Titre»·«Prénom»·«Nom»¶
«Société»¶
«Adresse1»¶
«Code_postal»·«Ville»¶
¶

Remarque : tapez un espace entre deux insertions.

- Cliquez sur le **bouton Fusionner** de la barre d'outils



Une boîte de dialogue s'affiche :



- Cliquez sur le **bouton Fusionner**

Word va afficher le document fusionné, avec les coordonnées de chacune des personnes de votre liste. Vous pouvez parcourir tout le document en vous aidant de la barre de défilement. Vous pouvez aussi ajouter des notes spécifiques sur certains de ces courriers avant de les imprimer.

Le **document fusionné** ainsi créé par **Word** est un document **unique** composé de **Sections**. Une section correspond à une lettre par personne de la liste. Le document s'appelle **Lettre type**, si vous voulez le conserver, il vous suffit de le nommer.

Maintenant que vous avez vérifié votre document, vous pouvez lancer l'impression en cliquant sur Fichier Imprimer.

REMARQUE : vous pouvez également préparer votre base de données en créant un tableau sous word et l'ouvrir à la deuxième étape : Ouvrir la base de données.