

Créer un mailing ou publipostage

Le mailing ou publipostage permet l'envoi en nombre à différents destinataires. Ceux-ci sont répertoriés dans une base de données telle une feuille Excel, une liste de contact Outlook ou une liste d'adresse que vous créez directement dans Publisher.

Publisher vous permet de concevoir trois types de mailing :

Le publipostage qui permet de créer une lettre type avec des données variables

Le publipostage électronique qui permet d'envoyer des e-mails

La fusion de catalogue qui permet de concevoir une même composition à partir de données situées dans une source de données

1.1 Créer un mailing de type Publipostage

Vous devez suivre les différentes étapes de l'assistant Fusion et Publipostage.

• A partir du menu Outils, cliquez sur Publipostage et catalogues puis sur Publipostage

Publipostag	ge	▼ ×	Etape 1 : créer une liste de destinataires				
()			• Cochez l'un des entiens de la zone Oréen une liste de destinateires				
Fonctionnement de Fusion et publipostage			• Cocnez i un des options de la zone Creer une liste de destinataires				
La fonctionn d'ajouter au des informat compositions parties.	alité Fusion e tomatiqueme tions personn s. Cette fonct	et publipostage vous permet int des adresses postales ou ialisées dans des ionnalité comporte trois	Utiliser une liste existante : pour sélectionner le fichier contenant la liste des enregistrements.				
	uestinataires	champs de fusion	Sélectionner à partir des contacts Outlook				
Prénom	Nom	Cher	nour célectionner le liste des enregistremente à partir de				
Tony Allen < <prénom>></prénom>		< <prénom>></prénom>	pour selectionner la liste des enregistrements à partir de				
Adam	Barr	< <nom>></nom>	contacts.				
udy	Lew						
Publicati	ons Cher	Cher Cher	Taper une nouvelle liste ·				
fusionné	es Tony	Adam Judy	naper anio in una nauvella lista d'anna intramant				
	Allen	Barr Lew	pour saisir une nouvelle liste d'enregistrement.				
óor uno lic	to do doctir	antairos	• Oligues cur la lier Enquite : créas au compostes vous à une				
eer une iis	, ue uesui		Cliquez sur le lien Ensuite : creez ou connectez-vous a une				
Sélectionnez	z la source de créer votre li	e données que vous voulez	liste de destinataires pour accéder à la deuxième étape.				
pourrez ajou	uter ultérieure	ement plus de données à					
/otre liste à	partir d'autre	es sources.	Si vous avez choisi l'ontion Iltiliser une liste existante, la hoîte de				
) Utiliser u	ine liste existi	ante	dialegue Cilettianer le course de dennées cieffiches double				
Sélectionner un fichier ou une base de données avec des informations de destinataires		er ou une base de données avec	cliquez sur le fichier pour le sélectionner				
		lestinataires					
Sélection	nner à partir (des contacts Outlook					
Sélectionner des noms et des adresses à partir d'un		ns et des adresses à partir d'un	Cochez l'option La première ligne de données contient les				
dossier	Contacts Out	ook	on tâtes de selemes pour indiguer que la première l'area				
🔵 Taper ur	ne nouvelle lis	ste	en-tetes de colonnes pour indiquer que la premiere ligne				
Tapez les noms et adresses des destinataires.		lresses des destinataires.	contient les noms des champs : nom, prénom, adresse				
			Cliquez sur OK .				
			Sélectionner le tableau				
pe 1 sur :	3						
Ensuite	: Créez ou co	onnectez-vous à une liste de des	Nom Description Modifiée le Créée le Type				
- choard - creez ou connectez vous a une nate de des			Euclis 10/4/2010 5:47:18 PM 10/4/2010 5:47:18 PM TABLE				
Ø Aide sur la fusion et le publipostage		publipostage	Evil2\$ 10/4/2010 5:47:18 PM 10/4/2010 5:47:18 PM TABLE				
			III Feuil3\$ 10/4/2010 5:47:18 PM 10/4/2010 5:47:18 PM TABLE				

Annuler

ОК

La première ligne de données contient les en-têtes de colonnes

Les enregistrements apparaissent dans une liste de destinataires. Le nom du fichier Excel apparait dans la zone **Sources de données**.

• Cliquez sur **OK**

Fusion et publipostage : [Destin	ataires				2	Х
La liste des destinataires su ci-dessous. Utilisez les case	ivante s à coo	sera utilisée dans le proc cher pour ajouter ou sup	cessus de fusion. Vous po primer des destinataires.	ouvez compléter ou m Cliquez sur OK lorsqu	odifier cette liste à l'aide e votre liste est prête à l	des optio 'emploi.	ns
Source de données	V	Adresse 👻	Ville 🗸	Entreprise 🚽	Correspondant 🚽	CP 🚽	F 🔺
mailing publisher.xlsx	~	188 rue Kennedy		KIK	KIK Joseph		
mailing publisher.xlsx	~	183 rue Denfert R	SAINT QUENTIN	DALLANCON	DALLANCON Jean	02100	_
mailing publisher.xlsx	~	4 rue de GUISE	AISONVILLE BERN	DUMUR	VIOLETTE Alain	02110	
mailing publisher.xlsx	~	115 rue de la Rép	BICHANCOURT M	THUILLIER	THUILLIER Jean-Ja	02300	
mailing publisher.xlsx	~	15 rue Eugène Le	LAON	BAILLET-ELEC		02000	
mailing publisher.xlsx	~	28 rue Pasteur	ORIGNY Ste BENO	PEIXOTO	PEIXOTO Germain	02390	-
•							P.
Sources de données :			vjouter à la liste de destir	nataires	Affiner la liste de de	estinataire	s
mailing publisher.xlsx			Sélectionner une lis	ste existante	2↓ Trier		
			Gélectionner à part	ir des contacts Outlool	Yn Filtrer		
			Taper une nouvelle	liste	No. Rechercher le	es doublor	ns
		-			Rechercher u	n doctinat	taire
Modifier Suppri	mer				Alla Rechercher u	n acatina	MILLIN
Actualiser Faire correspondre les champs							
						OK	

Publipostage 💌 🗙	Ef
	-
Préparer votre composition	Le
Pour ajouter des informations de destinataires dans votre composition, faites glisser un élément ci-dessous vers un emplacement sur la page.	fo
Entreprise	0
Correspondant	0
Adresse	Ū
CP	
Ville	Ce
F6	lie
F7	
F8	P
F9	
F10 -	la
Anercu du destinataire :	cc
Rechercher un destinataire	
Exclure ce destinataire	
Modifier la liste de destinataires	
Autres éléments	
🔄 🖸 Champ image	
Bloc d'adresse	
Ligne de salutation	
Champs d'adresse	
Étape 2 sur 3	
Suivante : créer des compositions fusionnées	
Précédente : créer une liste de destinataires	
Aide sur la fusion et le publipostage Aide sur la fusion Aide	
	•

Etape 2 : préparer votre composition

Les champs contenus dans la source de données apparaissent sous forme de liste dans la partie supérieure du volet

• Ouvrez le document principal

Insérer les champs correspondant aux informations (nom, adresse).

Ces champs peuvent être insérés individuellement ou à l'aide des liens **Blocs d'adresse** et **Ligne de salutation :**

<u>Pour insérer un bloc d'adresse</u>, sélectionnez la zone de texte dans laquelle vous souhaitez placer l'adresse puis cliquez sur le lien correspondant.

✓ Insérer le nom du destinataire sous le format :		Voici un aperçu de votre liste de destinataires :
Pierrot Pierrot Martin Jr. Pierrot L Martin Jr. Pierre Pierre Martin Jr. Pierre L Martin Jr.	•	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
 ✓ Insérer le nom de la société ✓ Insérer l'adresse postale : ✓ Ne jamais inclure le pays dans l'adresse 		
Toujours inclure le pays dans l'adresse N'inclure le pays que lorsqu'il est différent de :		Corriger les problèmes Si des éléments dans votre bloc d'adresse sont manquants :
France Format de l'adresse selon la région/le pays de <u>d</u> estin	▼ ation.	désordonnés, utilisez Paire correspondre les champs pour identifier les éléments d'adresse corrects dans votre liste de publipostage. Faire correspondre les champs

• Cochez les options correspondant aux informations

Sélectionnez dans la première liste, le format pour le nom et prénom puis indiquez s'il faut inclure ou pas le pays dans l'adresse.

G Cliquez sur OK.

Remarque : si les noms des champs de la source de données ne correspondent pas aux noms prédéfinis, cliquez sur le bouton **Faire correspondre les champs** pour indiquer à Publisher le nom du champ de la source de données correspondant à chaque information.

Une zone de texte contenant l'adresse du premier enregistrement du fichier de données apparaît dans la composition. Une icône représentant une enveloppe apparaît près du bloc d'adresse.

SAINT QUENTUN

• Positionnez et redimensionnez la zone de texte contenant l'adresse.

<u>Pour insérer les champs individuellement</u>, cliquez dans la zone de texte où vous souhaitez insérer le champ puis cliquez sur le nom du champ visible dans la partie supérieure du volet Office.

Remarque : le nom du champ apparaît dans la zone de texte entouré de guillemets. Cliquez sur le bord de la zone de texte pour faire apparaître le premier enregistrement.

0	Ĵ	0		
«Entreprise» «Correspondant» «Adresse» «CP» «Ville»		o	KIK KIK Joseph 0188 rue Kennedy 02100 SAINT QUENTIN	
0,	0	ö	ф	

Utilisez les boutons de la zone **Aperçu du destinataire** du volet Office pour visualiser chaque composition avec chaque enregistrement de la source de données.

Aperçu du destinataire				
ИΔ	1	⊳	N	

O Cliquez sur le lien Suivante : créer des compositions fusionnées

Publipostage 🔹 🗙	Etape 3 : préparer votre composition
Créer des compositions fusionnées Comment voulez-vous générer votre composition fusionnée ?	Pour visualiser un aperçu de chaque composition, cliquez sur le lien aperçu avant impression
Imprimer Imprimer les pages fusionnées.	Cliquez sur Fermer
Aperçu avant impression Fusionner vers une nouvelle composition Créez une nouvelle composition à partir des pages	Pour lancer l'impression de différentes compositions cliquez sur le lien Imprimer
 fusionnées. Vous pouvez ensuite modifier ou imprimei des pages individuelles. Ajouter à une publication existante Vous pouvez ajouter les pages fusionnées à la fin d'une publication existante. Préparation au suivi de ce publipostage 	Pour que le résultat de la fusion soit ajouté à une composition existante, cliquez sur le lien Ajouter à une publication existante : sélectionnez ensuite la publication concernée puis cliquez sur Ouvrir .
Imprimer la liste de destinataires Enregistrer un raccourci vers la liste de destinataires. Exporter la liste de destinataires vers un nouveau fich	Lorsque vous avez terminé la fusion, enregistrez la composition ayant servi à la fusion puis fermez-la.
	<u>Remarque</u> : pour créer des étiquettes de publipostage, créez une nouvelle composition basée sur l'un des modèles Etiquettes de Publisher puis créez le mailing en suivant les étapes de l'Assistant.
Étape 3 sur 3	
 Précédente : préparer votre composition 	