

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**



Fonctionnement de Fusion et publipostage

La fonctionnalité Fusion et publipostage vous permet d'ajouter automatiquement des adresses postales ou des informations personnalisées dans des compositions. Cette fonctionnalité comporte trois parties.

1 Liste de destinataires 2 Publication avec champs de fusion

Prénom	Nom	Cher
Tony	Allen	<<Prénom>>
Adam	Barr	<<Nom>>
Judy	Lew	

3 Publications fusionnées

Cher	Cher	Cher
Tony	Adam	Judy
Allen	Barr	Lew

Créer une liste de destinataires

Sélectionnez la source de données que vous voulez utiliser pour créer votre liste de destinataires. Vous pourrez ajouter ultérieurement plus de données à votre liste à partir d'autres sources.

Utiliser une liste existante
Sélectionner un fichier ou une base de données avec des informations de destinataires

Sélectionner à partir des contacts Outlook
Sélectionner des noms et des adresses à partir d'un dossier Contacts Outlook

Taper une nouvelle liste
Tapez les noms et adresses des destinataires.

Étape 1 sur 3

➔ Ensuite : Créez ou connectez-vous à une liste de dest

Aide sur la fusion et le publipostage

Étape 1 : créer une liste de destinataires

- ❶ Cochez l'un des options de la zone **Créer une liste de destinataires** :

Utiliser une liste existante :

pour sélectionner le fichier contenant la liste des enregistrements.

Sélectionner à partir des contacts Outlook :

pour sélectionner la liste des enregistrements à partir de contacts.

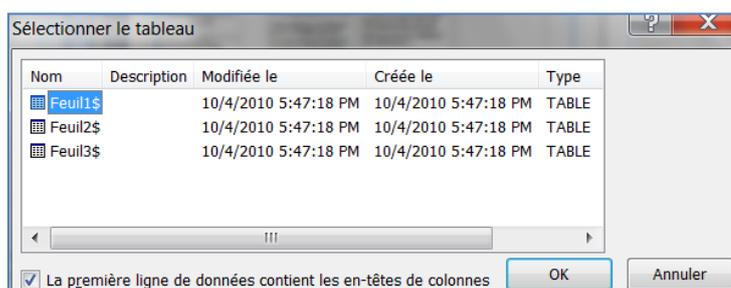
Taper une nouvelle liste :

pour saisir une nouvelle liste d'enregistrement.

- ❷ Cliquez sur le lien **Ensuite : créez ou connectez-vous à une liste de destinataires** pour accéder à la deuxième étape.

Si vous avez choisi l'option **Utiliser une liste existante**, la boîte de dialogue **Sélectionner la source de données** s'affiche : double cliquez sur le fichier pour le sélectionner

Cochez l'option **La première ligne de données contient les en-têtes de colonnes** pour indiquer que la première ligne contient les noms des champs : nom, prénom, adresse... Cliquez sur **OK**.



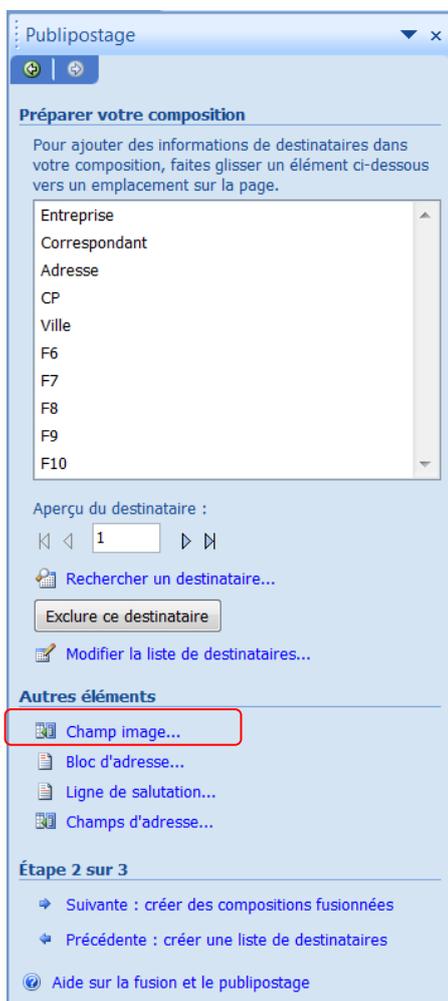
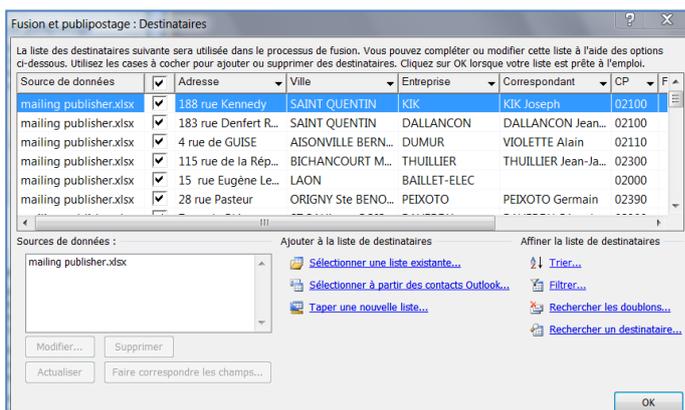
Nom	Description	Modifiée le	Créée le	Type
Feuil1\$		10/4/2010 5:47:18 PM	10/4/2010 5:47:18 PM	TABLE
Feuil2\$		10/4/2010 5:47:18 PM	10/4/2010 5:47:18 PM	TABLE
Feuil3\$		10/4/2010 5:47:18 PM	10/4/2010 5:47:18 PM	TABLE

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

OK Annuler

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

- Cliquez sur **OK**



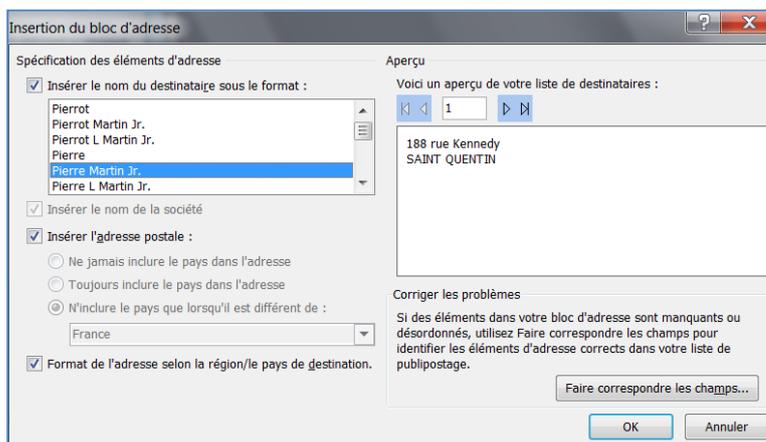
Etape 2 : préparer votre composition

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

- 1 Ouvrez le document principal
- 2 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** :

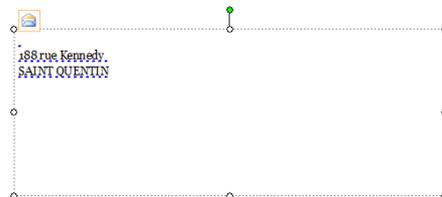
Pour insérer un bloc d'adresse, sélectionnez la zone de texte dans laquelle vous souhaitez placer l'adresse puis cliquez sur le lien correspondant.



- 3 Cochez les options correspondant aux informations
- 4 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.
- 5 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.

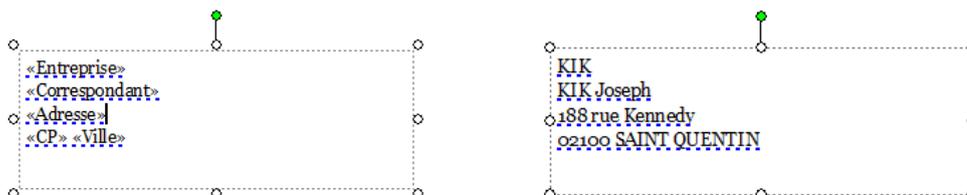
Une zone de texte contenant l'adresse du premier enregistrement du fichier de données apparaît dans la composition. Une icône représentant une enveloppe apparaît près du bloc d'adresse.



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

Pour insérer **les champs individuellement**, 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.

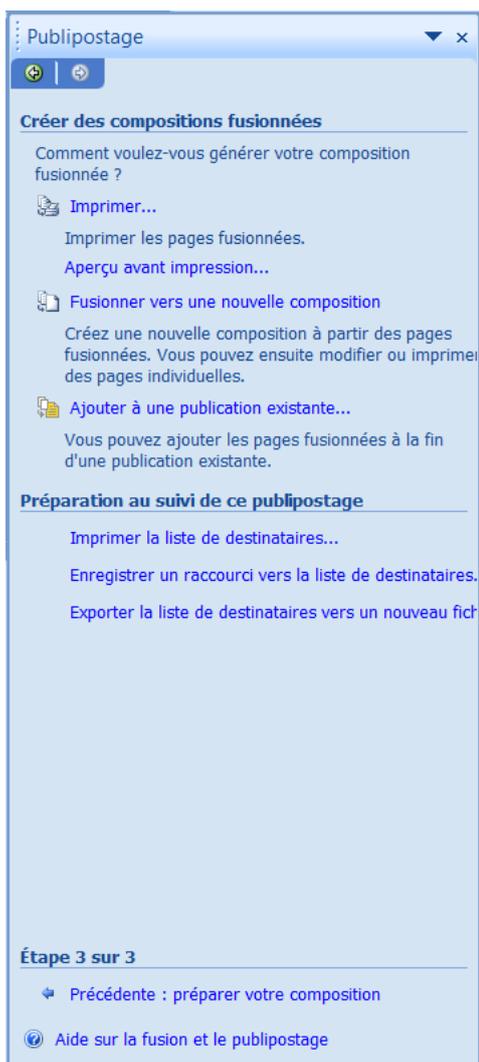
Remarque : le nom du champ apparaît dans la zone de texte entouré de guillemets. Cliquez sur le bord de la zone de texte pour faire apparaître le premier enregistrement.



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



7 Cliquez sur le lien Suivante : créer des compositions fusionnées



Étape 3 : préparer votre composition

Pour visualiser un aperçu de chaque composition, cliquez sur le lien **aperçu avant impression**

Cliquez sur **Fermer**

Pour lancer l'impression de différentes compositions cliquez sur le lien **Imprimer**

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**.

Lorsque vous avez terminé la fusion, enregistrez la composition ayant servi à la fusion puis fermez-la.

Remarque : 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.