

FICHE : Réaliser un mailing avec la fonction publipostage

1. Que permet la fonction publipostage ?

Un publipostage ou mailing se réalise à partir de deux documents : La lettre à envoyer en nombre, la liste des destinataires avec leurs coordonnées.

A noter : la fonction publipostage peut également être utilisée pour fusionner un document type avec des "données variables".

Ex : un formulaire et une sélection d'informations par personne

Fiche d'inscription

Nom : Prénom :

Tuteur : Lieu :

Date de début : Date de fin:

Montant :

Nom	Prénom	Tuteur	lieu	Date début	Date fin	Montant
COT	HARI	JMJ	BAILLIF	24/04/2008	24/05/2008	500
FRO	MAGE	RST	BAILLIF	24/04/2008	24/05/2008	500
GEN	TIL	JMJ	BAILLIF	24/04/2008	24/05/2008	500
STIKET	SOPHIE	RST	BAILLIF	24/04/2008	24/05/2008	500
TOL	ANA	JMJ	Gosier	24/04/2008	24/05/2008	500
BOUSIN	COUR	RST	Gosier	24/04/2008	24/05/2008	500
TERIEUR	ALAIN	JMJ	Gosier	24/04/2008	24/05/2008	500

Dans cet exemple 7 fiches d'inscription seront créées. Une pour chaque individu.

2. Comment faire ?

2 possibilités :

- Créer les documents de base (lettre, adresse) avant puis les fusionner.
- Les créer en cours de publipostage.

Les étapes à respecter si le document actif est le document à fusionner (lettre, formulaire...)

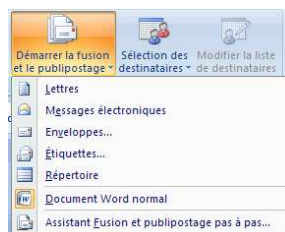
Vous avez préalablement élaboré la lettre à fusionner (le texte, l'entête, la signature) ne mettez rien à l'emplacement de l'adresse, ni du titre (Monsieur, Madame,) ni dans la formule de politesse. Ouvrez ce document et commencez le mailing

1. Cliquez sur l'onglet **publipostage**

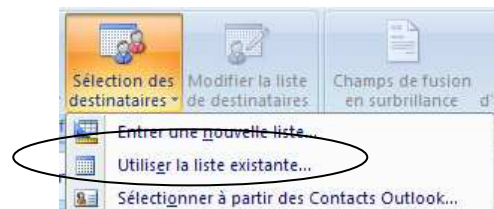
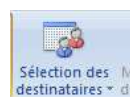
2. Cliquez sur



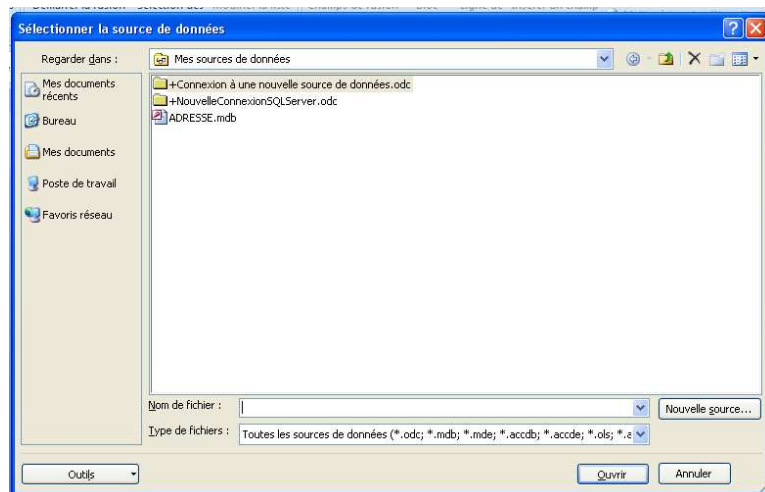
3. Sélectionnez le type de document à produire



4. Sélectionnez le fichier contenant les adresses



Cette boîte de dialogue s'ouvre. Parcourez votre ordinateur pour sélectionner le fichier contenant les adresses.



S'il s'agit d'un fichier "Excel", vous indiquerez le nom de la feuille contenant les données.

Une fois le fichier choisit vous avez la possibilité de modifier la liste de destinataires, c'est-à-dire de sélectionner des destinataires au sein de la liste.

5. Insérer les champs de fusion dans la lettre

Il suffit de se positionner à l'emplacement choisi pour chacun des champs à insérer.

Cliquez sur "bloc d'adresse". Paramétrez ce champ qui contient toutes les données adresse tel que vous souhaitez le voir apparaître dans la lettre fusionnée.

Positionnez vous à l'emplacement voulu dans la lettre et Cliquez sur "ligne de salutation" qui permet d'insérer Cher Monsieur, ou Chère Madame et paramétrez sa présentation.

Positionnez vous à l'emplacement voulu dans la formule de politesse et cliquez à nouveau sur "ligne de salutation".

Vous pouvez également vouloir insérer d'autres champs de fusion. Pour cela, ils doivent être saisis dans le fichier à fusionner. Cliquez simplement sur "insérer un champ de fusion" et Word vous proposera le nom des champs contenu dans votre fichier (les titres des colonnes du fichier Excel)

6. En cliquant sur "aperçu des résultats" vous fusionnerez le document à l'écran et pourrez consulter chacun des documents créés. Pour sortir du mode de consultation des résultats de la fusion : cliquez à nouveau sur "aperçu des résultats".
7. Pour imprimer : cliquez sur "terminer et fusionner". Vous pouvez encore sélectionner les lettres que vous souhaitez imprimer.