

LE PUBLIPOSTAGE

Consiste à écrire un document type destiné à un nombre important de destinataires (exemple : clients, adhérents...) dont certains champs seront personnalisés (exemple : adresse).

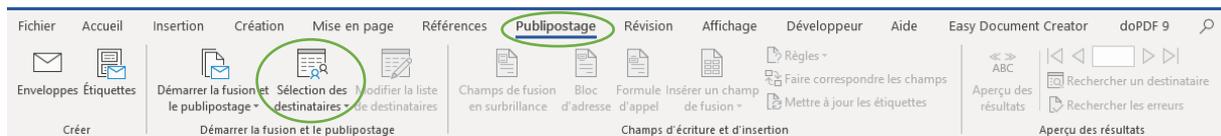
Par Cédric Le Meur

ETAPE 1

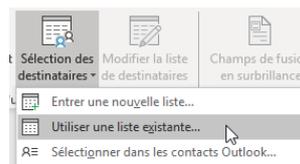
Objectif : raccorder votre document Word à votre fichier Excel (ou Access) contenant les destinataires.

Etapes :

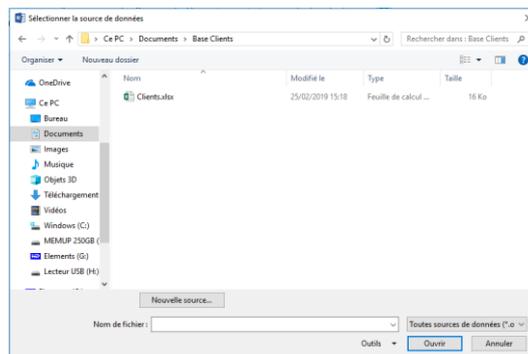
1/ Sélectionnez l'onglet < Publipostage > puis la commande intitulée « Sélection des destinataires ».



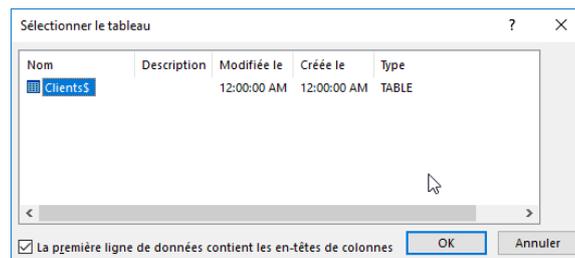
2/ Sélectionnez « Utilisez une liste existante ».



3/ Sélectionnez le fichier concerné.



4/ Sélectionnez la feuille concernée puis validez votre choix en cliquant sur le bouton « OK ».



⇒ Votre document Word est à présent raccordé à votre fichier Excel.

ETAPE 2

Objectif : écrire le texte commun à l'ensemble des destinataires.

Olivier Durand
Directeur Service Clients
INFO-TECH
15 Boulevard des capucines
75009 Paris

Nous sommes heureux de vous compter parmi nos clients les plus fidèles.

Notre entreprise étant l'un des leaders du marché du multimédia, elle participera du 14 Novembre au 16 Novembre 2019 au salon de l'informatique au Palais des Congrès de Paris.

A cette occasion, nous vous invitons à l'inauguration de notre stand consacré à nos dernières innovations.

Merci de nous confirmer votre présence avant le 26 Septembre, afin que nous puissions vous envoyer votre badge d'accès gratuit.

Nous vous prions d'agréer nos respectueuses salutations.

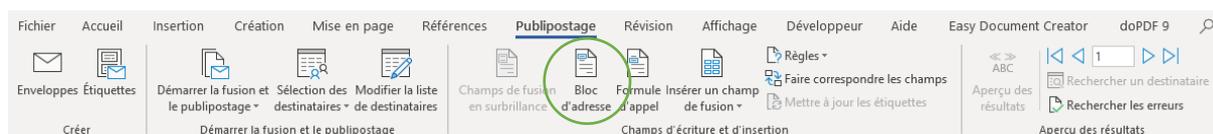
Olivier Durand
Directeur Service Clients

ETAPE 3

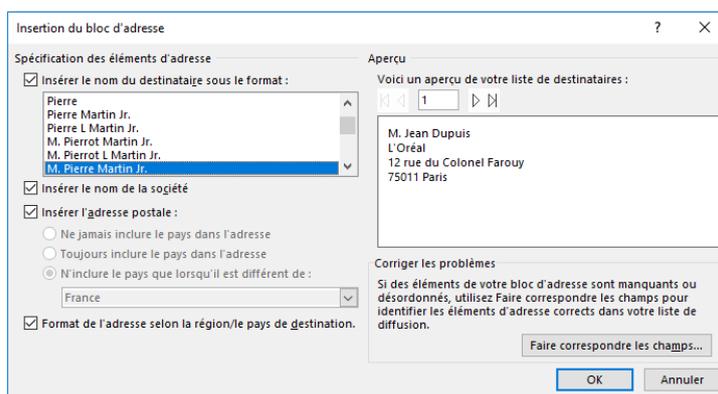
Objectif : Personnalisez le document à l'aide du bloc d'adresse

Etapes :

1/ Positionnez-vous en dessous de l'adresse de l'expéditeur puis insérez le bloc d'adresse.

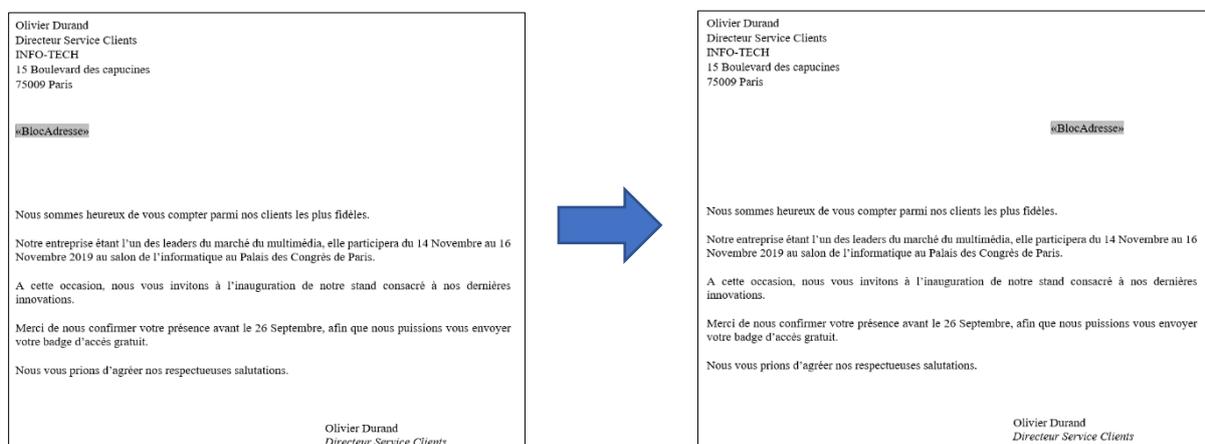


2/ Paramétrez les propriétés de la boîte de dialogue afin d'afficher les informations souhaitées.



Remarque : si certains champs ne sont pas reconnus par Word, utilisez le bouton « Faire correspondre les champs ».

3/ Positionnez le bloc d'adresse à l'aide de la commande « Aligner à droite » du ruban.

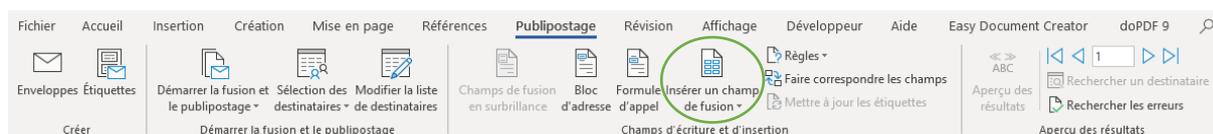


ETAPE 4

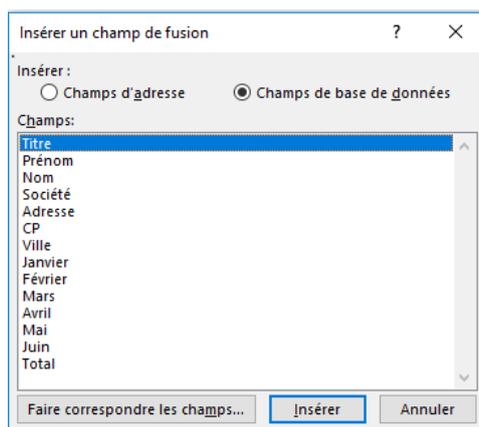
Objectif : insérez les champs de fusions

Etapas :

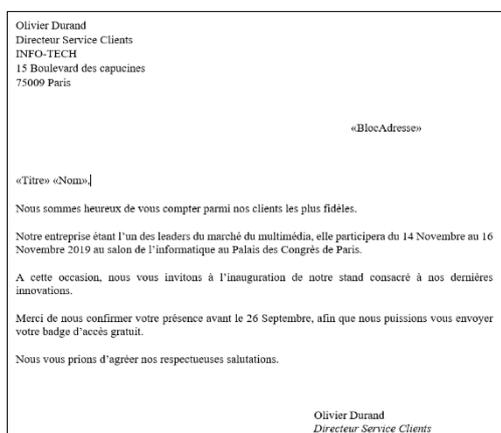
1/ Sélectionnez l'emplacement concerné puis cliquez sur la commande « Insérez un champ de fusion »



2/ Sélectionnez le champ de fusion souhaité puis cliquez sur le bouton « Insérer » pour valider votre choix.



3/ Le cas échéant, répétez cette opération pour insérer d'autres champs de fusion (exemple : nom du destinataire)



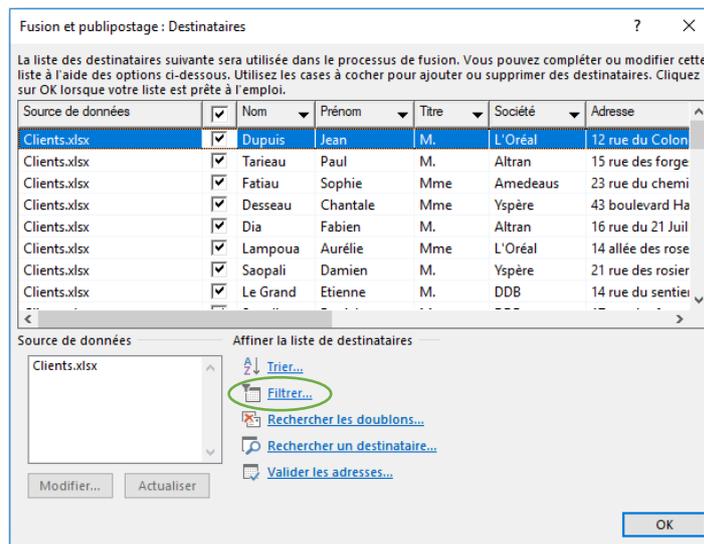
Remarque : il est parfois nécessaire de rajouter un espace entre les champs de fusion ainsi que la ponctuation.

ETAPE 5

Objectif : votre document n'est pas toujours destiné à l'ensemble de vos clients. Dans ce cas, l'utilisation des filtres peut s'avérer nécessaire.

Etapes :

1/ Cliquez sur la commande « Sélection des destinataires » puis l'outil « Filtrer »



2/ Paramétrer les champs en fonction de vos besoins (exemple : notre cible sont nos clientes situées à Paris) puis validez à l'aide du bouton « OK ».

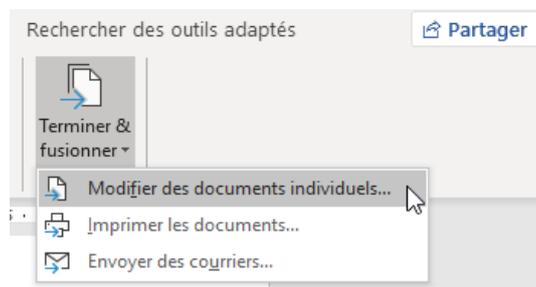


ETAPE 6

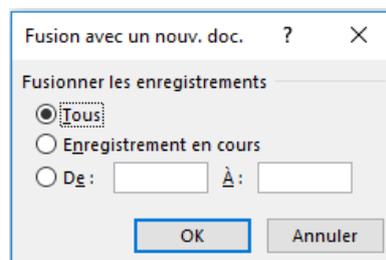
Objectif : à présent, il est de temps de créer nos lettres personnalisées.

Etapas :

1/ Sélectionnez la commande « Terminer&fusionner » puis cliquez sur « Modifier les documents individuels »



2/ Dans la boîte de dialogue qui est apparue, laissez cocher « Tous » puis cliquez sur le bouton « OK »



3/ L'ensemble des lettres ont bien été créées (le modèle type a été conservé).

