

Publipostage

La fonction de publipostage permet de créer un document type et de le fusionner avec une base de données. Cette fonction permet de générer un grand nombre de documents à destination de nombreuses personnes.

La base de données :

La base de données correspond au document qui contient invitations de mariage. L'objectif d'un publipostage est de créer de nombreux documents personnalisés en fusionnant un document standard avec une base de données (liste des invites). Il est donc nécessaire d'avoir une source de données avant de créer votre document.

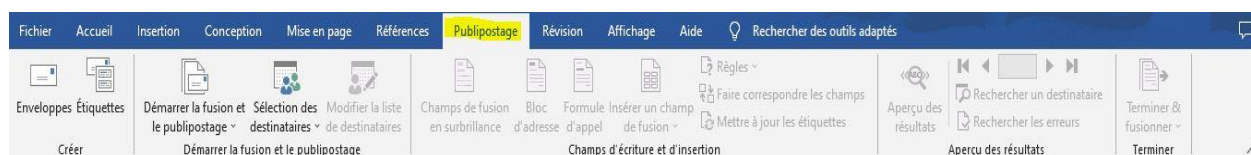
CIVILITE	NOM	PRENOM	N° TABLE	DATE	L'HEUR	LIEUX
M.	WALI	SAMIR	12	27/04/2023	10:00	Marrakech
M.	SOMAN	SAAD	10	27/04/2023	10:00	Marrakech
Mme	KHALID	SOUAD	3	27/04/2023	10:00	Marrakech
MLLE	SAAD	SAMANTHA	6	30/04/2023	09:00	Marrakech
MLLE	SLIMANI	REBICA	11	30/05/2023	09:00	Marrakech
M.	NOGAMI	REIKA	8	30/05/2023	09:00	Marrakech

Le model :

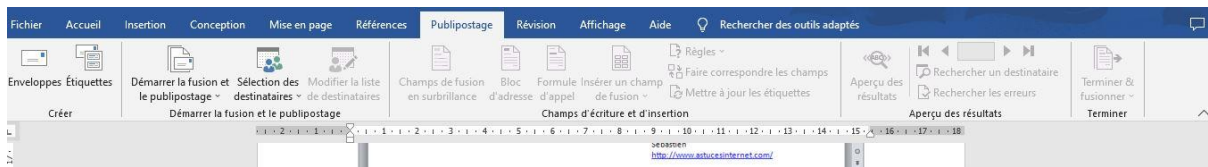


1) Création d'un publipostage :

Allez à l'onglet publipostage dans votre model Word



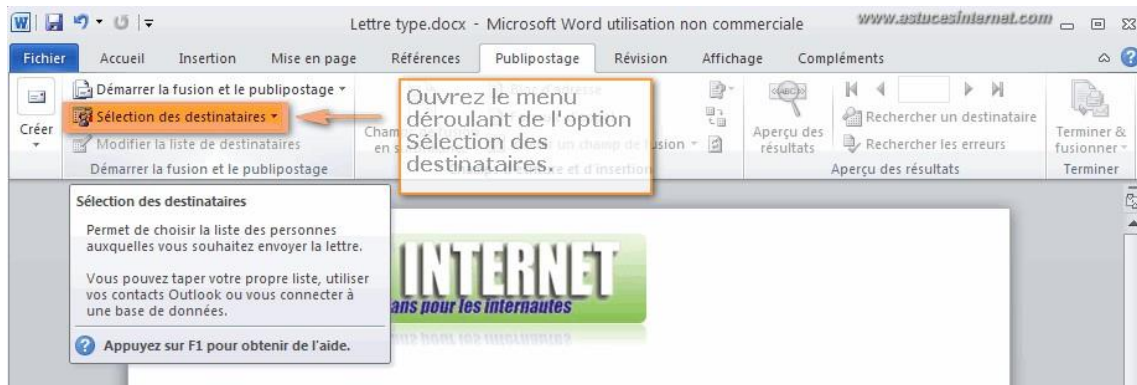
2) Démarrer un publipostage



1. Lettre
2. Étiquette
3. Enveloppe

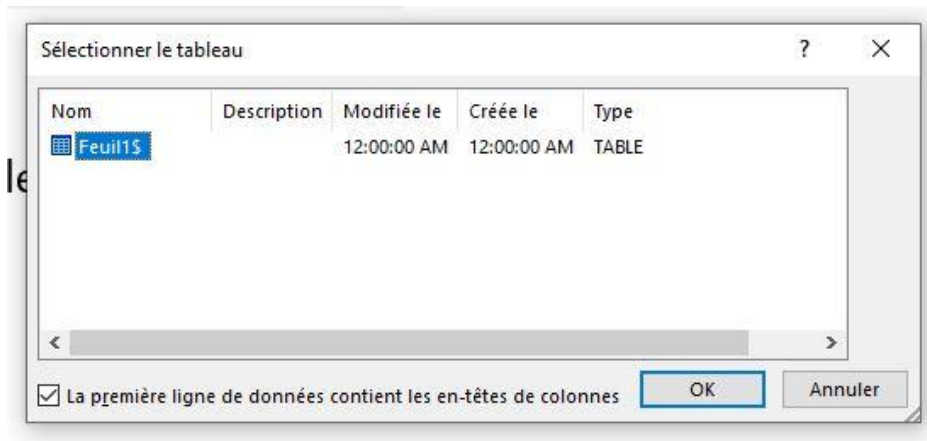
3) Sélection des destinataires

Il faut sélectionner le fichier contenant la liste des personnes pour lesquelles nous devons créer un courrier. Cliquez sur Sélection des destinataires.



Sélectionnez le fichier Excel et cliquez sur Ouvrir.

Aperçu :



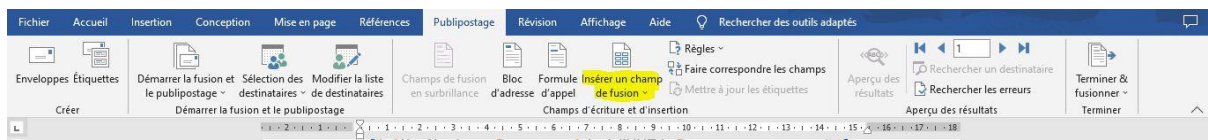
Sélectionnez la feuille du classeur contenant vos données à fusionner.

Remarque : Nous vous recommandons d'utiliser un tableau dont les en-têtes de colonnes sont situés dans la première ligne (cf. notre exemple de tableau présenté dans le paragraphe "La base de données"). Si votre tableau ne respecte pas ce format, il faudra cocher la case La première ligne de données contient les en- têtes de colonnes.

Cliquez sur OK.

4) Insertion des champs de fusion

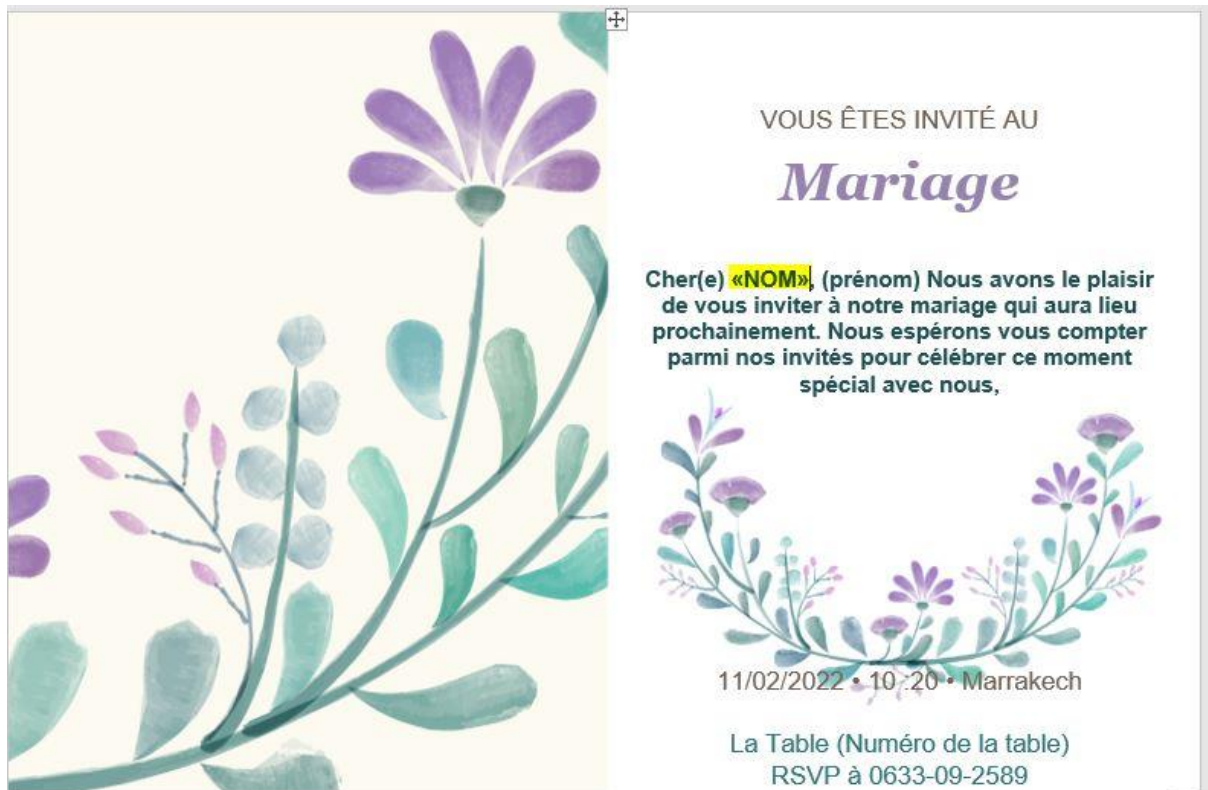
Maintenant que la liste de personnes est sélectionnée, il ne reste plus qu'à insérer les champs de fusion dans le courrier. Pour les insérer, il suffit de cliquer sur Insérer un champ de fusion.



En cliquant sur la flèche du menu déroulant, vous pourrez accéder aux différents champs de fusion disponibles. Cette liste devrait contenir les différentes colonnes disponibles dans votre fichier de base de données.

Placez les champs de fusion aux endroits où ils doivent apparaître dans votre courrier.

Aperçu des champs de fusion :



5) Vérifier les résultats

Pour vérifier la présence et l'emplacement de vos champs de fusion, vous pouvez utiliser la fonction Champs de fusion en surbrillance.

Aperçu :



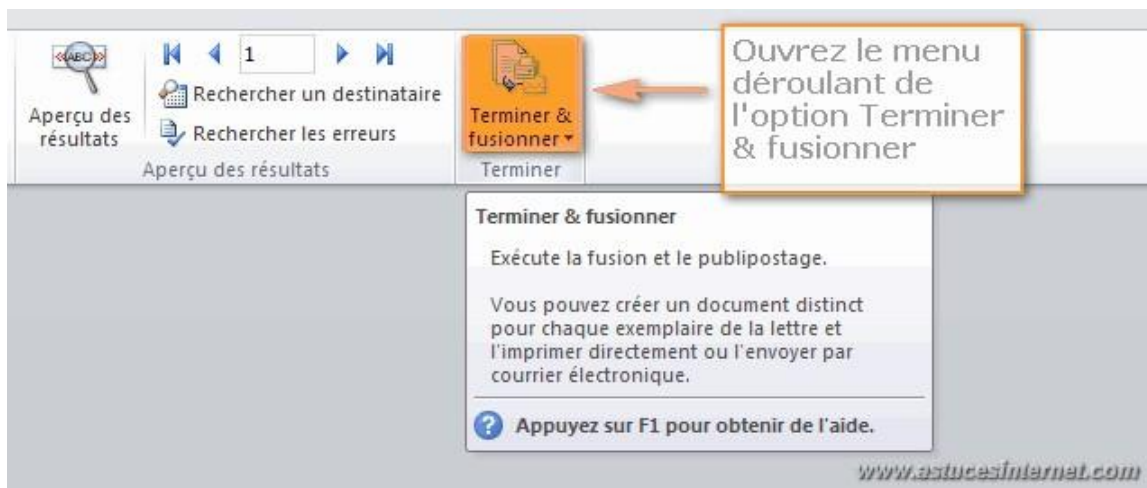
Aperçu les résultats :



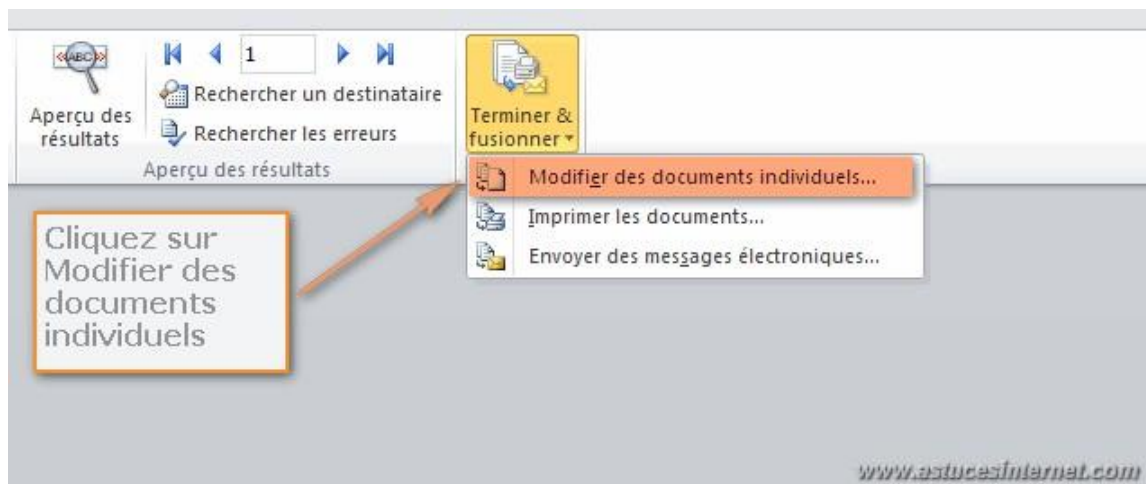
6) Étape 4 : Fusion de la lettre type et de la base dedonnées.

Pour obtenir les courriers, il ne reste plus qu'à lancer la fusion et à enregistrer le fichier. Cliquez sur Terminer & fusionner.

Aperçu :

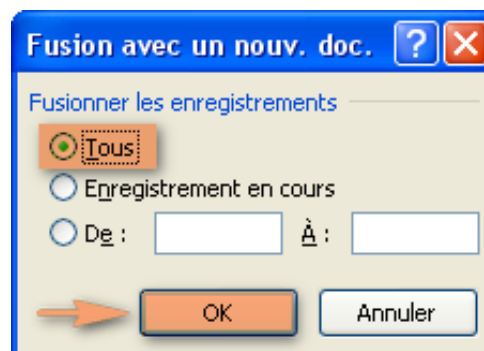


Aperçu :



Afin de générer la totalité des courriers, cochez Tous (sauf si vous désirez générer uniquement une partie des courriers).

Aperçu :



Aperçu du résultat :



VOUS ÊTES INVITÉ AU
Mariage

Cher(e) WALL, SAMIR Nous avons le plaisir de
vous inviter à notre mariage qui aura lieu
prochainement. Nous espérons vous compter
parmi nos invités pour célébrer ce moment
spécial avec nous.

4/27/2023 - 19:00:00 AM Marrakech

La Table 12
RSVP à 0633-09-2589



VOUS ÊTES INVITÉ AU
Mariage

Cher(e) SORAN, SAAD Nous avons le plaisir de
vous inviter à notre mariage qui aura lieu
prochainement. Nous espérons vous compter
parmi nos invités pour célébrer ce moment
spécial avec nous.

4/27/2023 - 19:00:00 AM Marrakech

La Table 10
RSVP à 0633-09-2589



VOUS ÊTES INVITÉ AU
Mariage

Cher(e) RHALLO, SOUAD Nous avons le plaisir
de vous inviter à notre mariage qui aura lieu
prochainement. Nous espérons vous compter
parmi nos invités pour célébrer ce moment
spécial avec nous.

4/27/2023 - 19:00:00 AM Marrakech

La Table 3
RSVP à 0633-09-2589



VOUS ÊTES INVITÉ AU
Mariage

Cher(e) SAAD, SAMANHA Nous avons le plaisir
de vous inviter à notre mariage qui aura lieu
prochainement. Nous espérons vous compter
parmi nos invités pour célébrer ce moment
spécial avec nous.

4/30/2023 - 19:00:00 AM Marrakech

La Table 6
RSVP à 0633-09-2589



VOUS ÊTES INVITÉ AU
Mariage

Cher(e) SLIMANI, HEBICA Nous avons le plaisir
de vous inviter à notre mariage qui aura lieu
prochainement. Nous espérons vous compter
parmi nos invités pour célébrer ce moment
spécial avec nous.

5/30/2023 - 19:00:00 AM Marrakech

La Table 11
RSVP à 0633-09-2589



VOUS ÊTES INVITÉ AU
Mariage

Cher(e) HUGANI, HESKA Nous avons le plaisir
de vous inviter à notre mariage qui aura lieu
prochainement. Nous espérons vous compter
parmi nos invités pour célébrer ce moment
spécial avec nous.

5/30/2023 - 19:00:00 AM Marrakech

La Table 8
RSVP à 0633-09-2589

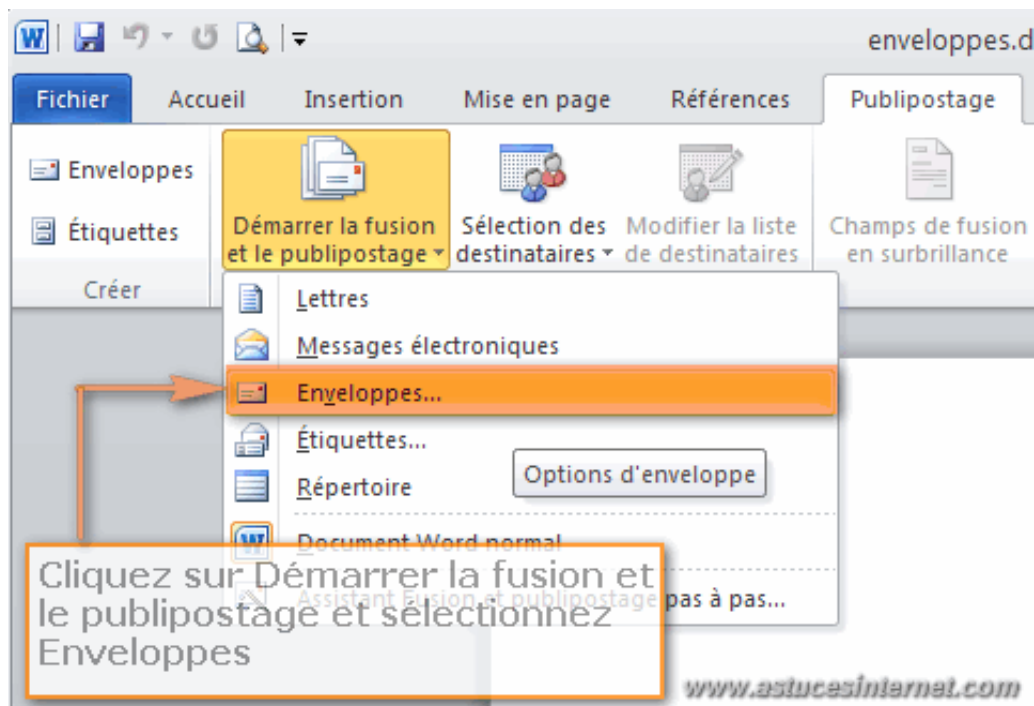
Création des enveloppes :

Note : Dans l'exemple ci-dessous, nous allons créer les enveloppes dans un nouveau fichier.

1) Étape 1 : Sélection du format de l'enveloppe.

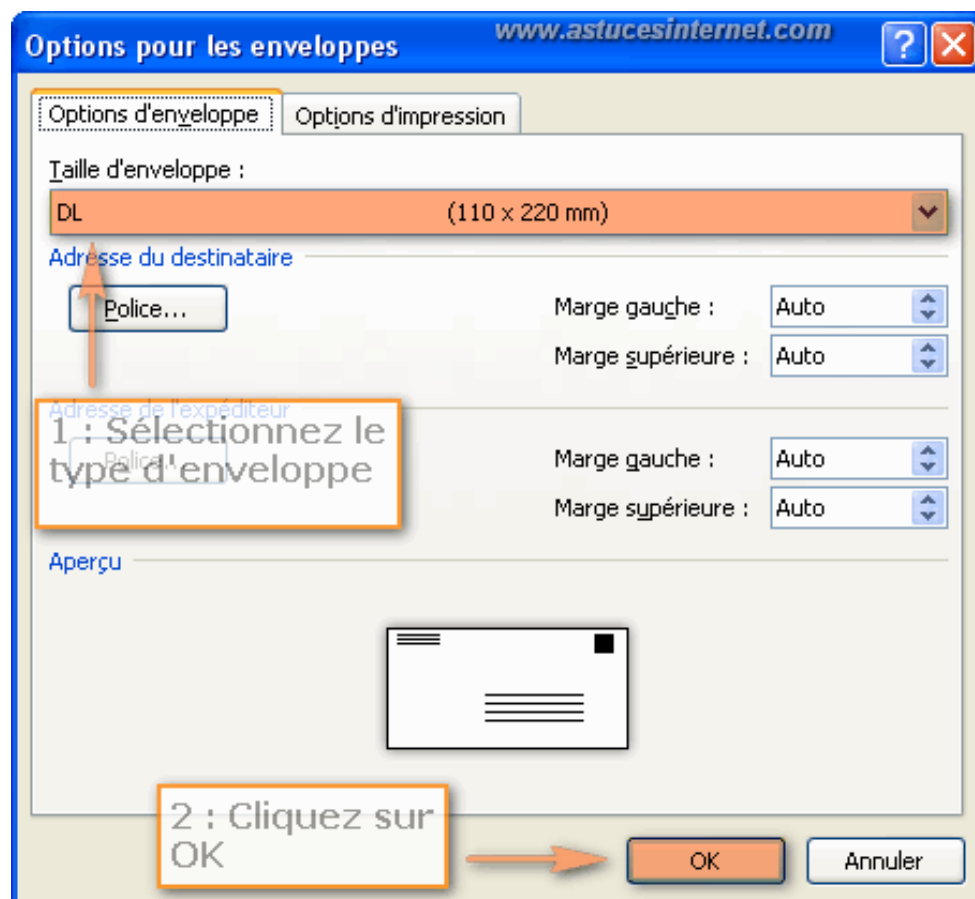
Dans l'onglet Publipostage, cliquez sur Démarrer la fusion et le publipostage. Dans le menu déroulant, cliquez sur Enveloppes.

Aperçu :



Sélectionnez le type d'enveloppe à créer et cliquez sur OK pour continuer.

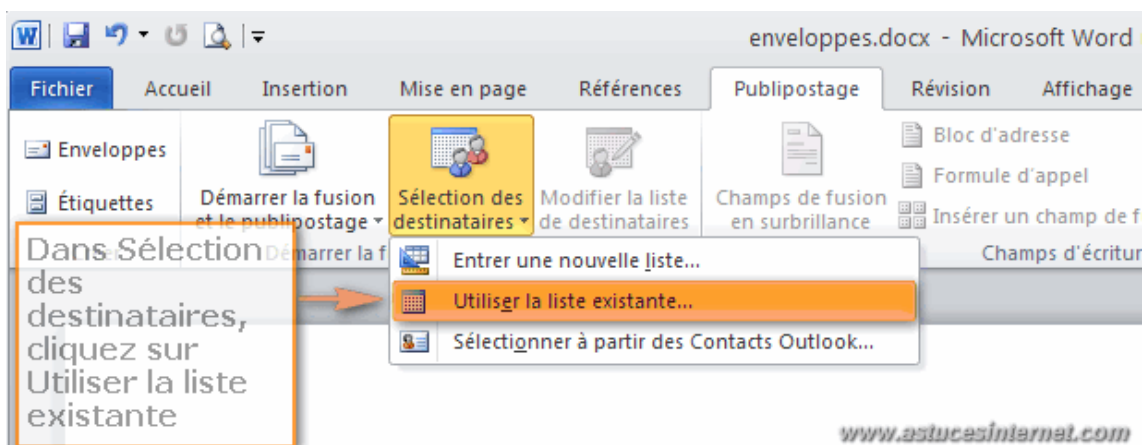
Aperçu :



2) Étape 2 : Sélection de la base de données.

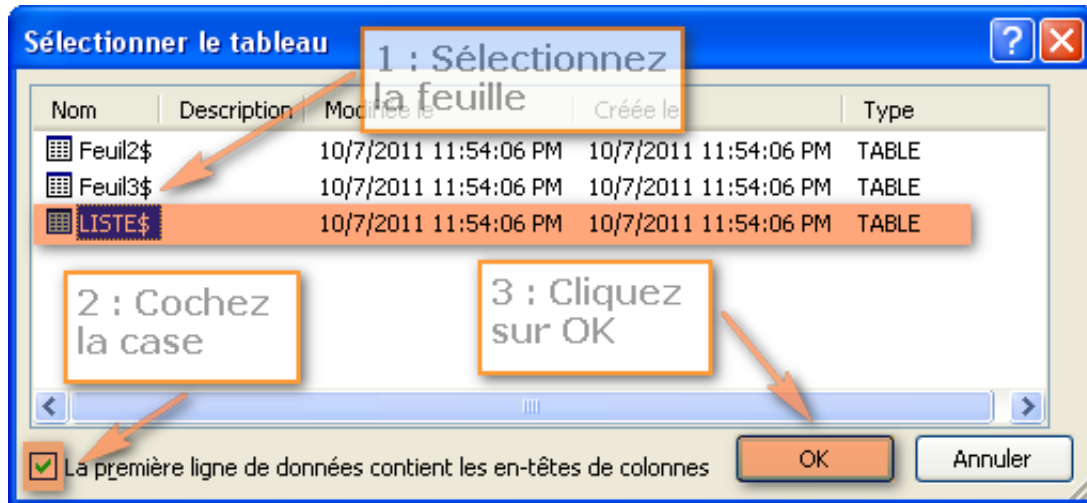
Il faut ensuite sélectionner le fichier contenant la liste des personnes pour lesquelles nous devons créer une enveloppe. Cliquez sur Sélection des destinataires puis cliquez sur Utiliser la liste existante. Sélectionner le fichier Excel contenant votre base de données.

Aperçu :



Sélectionnez la feuille du classeur contenant vos données à fusionner.

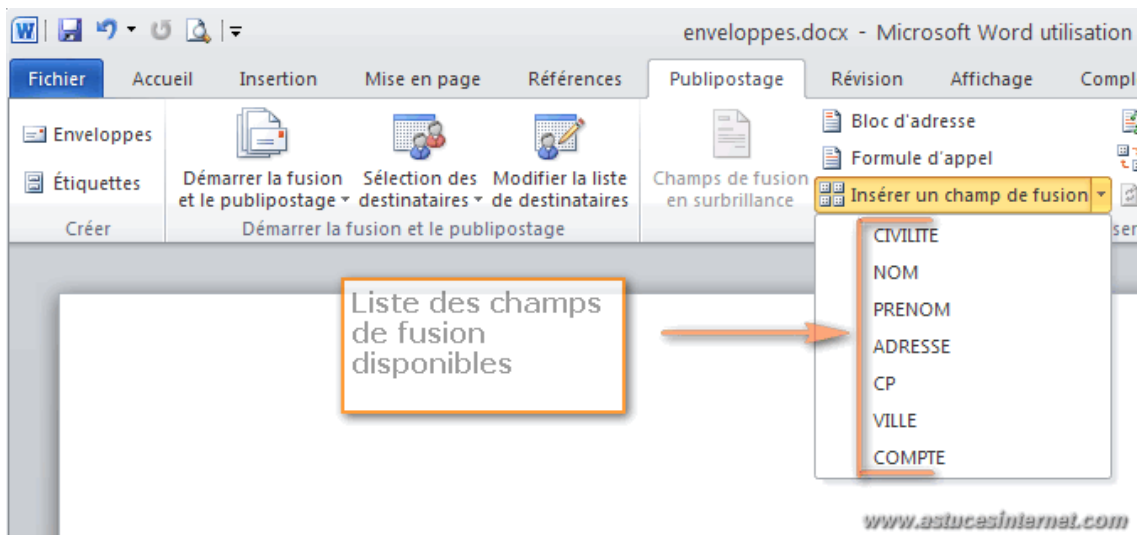
Cliquez sur OK. Aperçu :



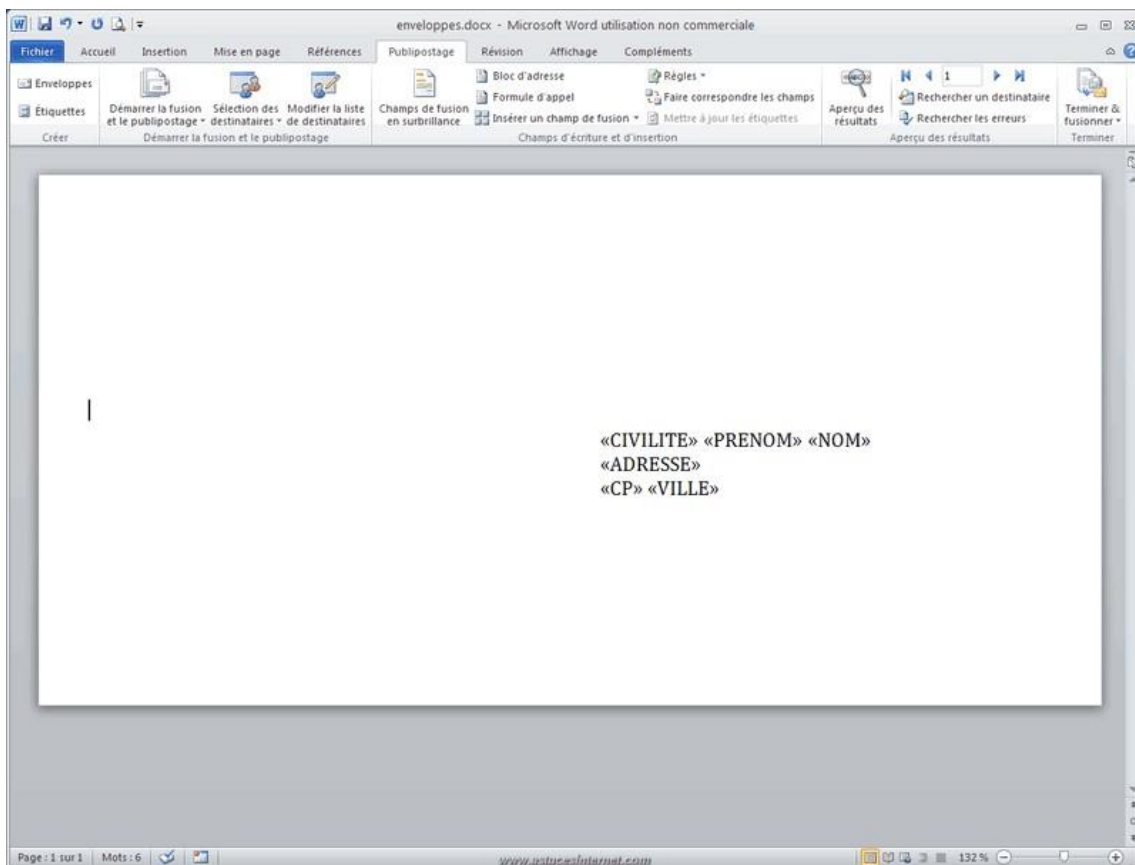
3) Étape 3 : Insertion des champs de fusion.

Il faut insérer les champs de fusion dans l'enveloppe type que nous venons de créer. Pour insérer un champ de fusion, cliquez sur Insérer un champ de fusion et sélectionnez le champ à insérer.

Aperçu :



Aperçu de l'enveloppe type avant la fusion :

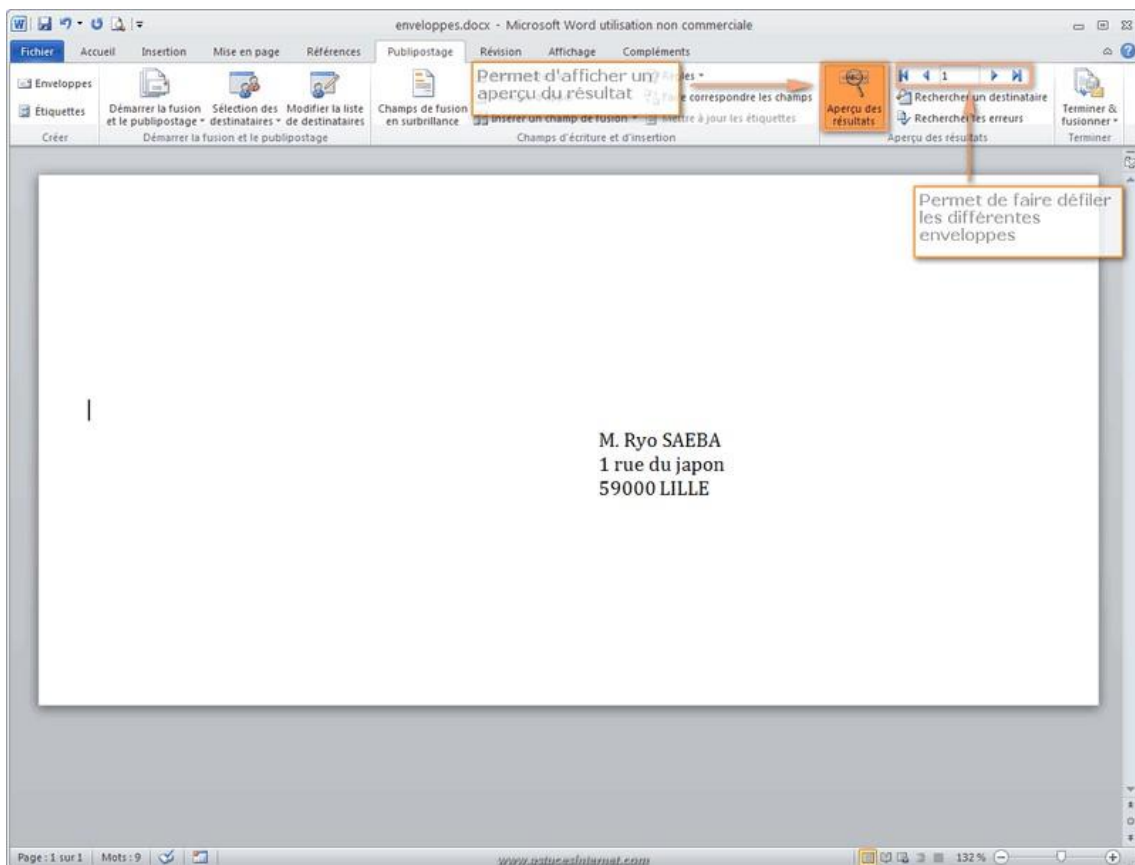


4) Étape 4 : Vérification avant lancement de la fusion.

Pour visualiser un exemple d'enveloppe fusionnée, cliquez sur **Aperçu des résultats**.

Note : Vous avez la possibilité de faire défiler les différentes enveloppes en cliquant sur les flèches.

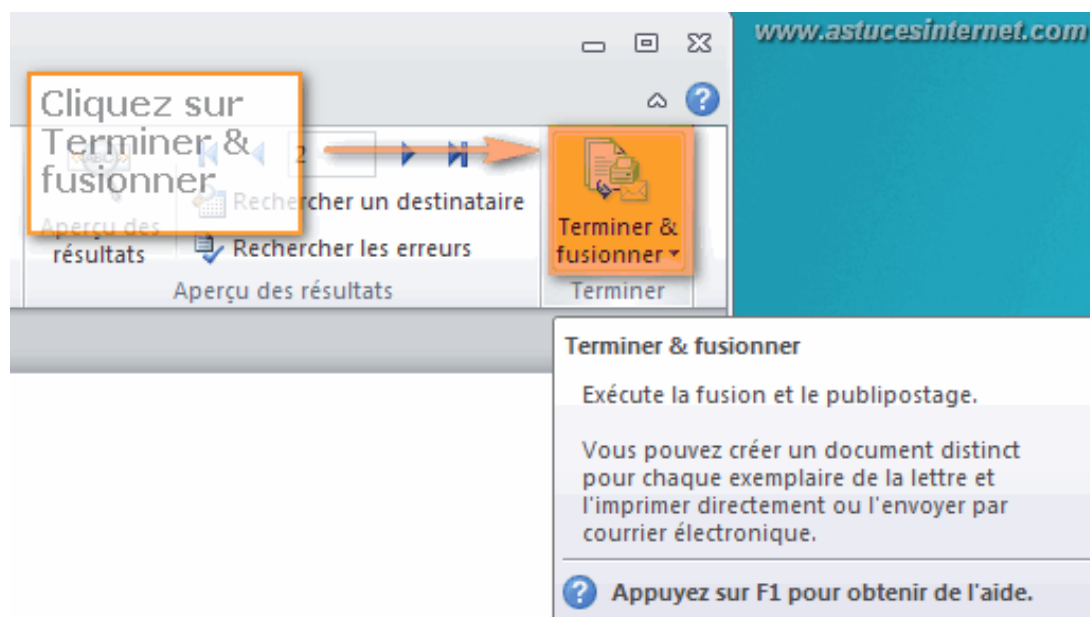
Aperçu de la fusion :



Étape 5 : Fusion de l'enveloppe et de la base de données.

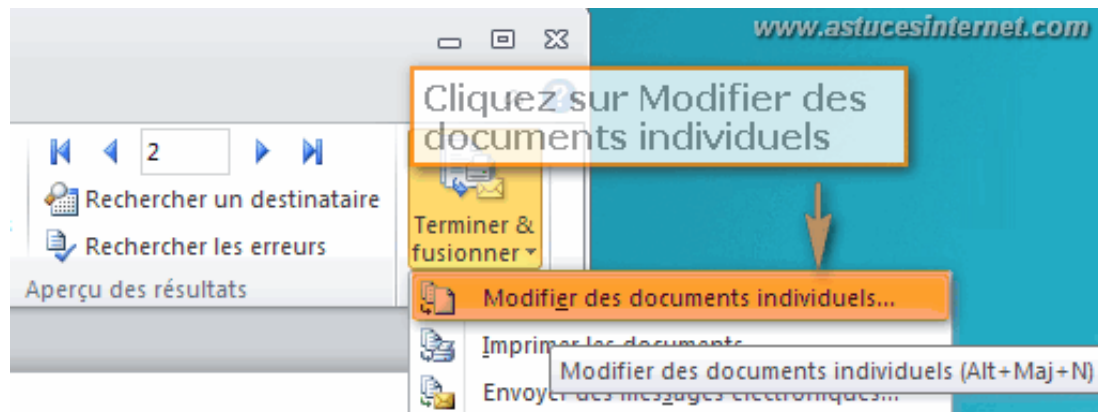
L'enveloppe type est désormais créée, il ne reste plus qu'à lancer la fusion avec la base de données. Cliquez sur Terminez & fusionner.

Aperçu :



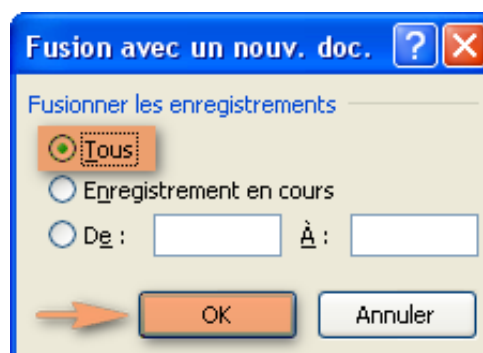
Cliquez sur Modifier des documents individuels.

Aperçu :



Cochez Tous, sauf si vous désirez générer uniquement une partie de vos enveloppes. Cliquez sur OK pour confirmer.

Aperçu :



La création des enveloppes est maintenant terminée. Vous pouvez enregistrer le fichier pour sauvegarder vos enveloppes.