

BASES DU PUBLIPOSTAGE AVEC LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD 2010

*

Objectifs

Savoir effectuer un publipostage imprimé ou par courriel

Pour un autodidacte, contrôler et mettre à niveau
ses connaissances sur l'usage de ces outils

Compléments nécessaires

Des fichiers d'exemple (voir l'enseignant, ou le site de l'auteur *)

Niveau de compétences en pré-requis

Connaissance des manipulations élémentaires dans Excel ou Access

Savoir créer un document simple dans Word

*

*Ce document d'enseignement est diffusé pour un usage individuel.
Il est librement téléchargeable sur le site de l'auteur **

Michel Cartereau - Janvier 2014

PUBLIPOSTAGE SUR PAPIER

PRINCIPE

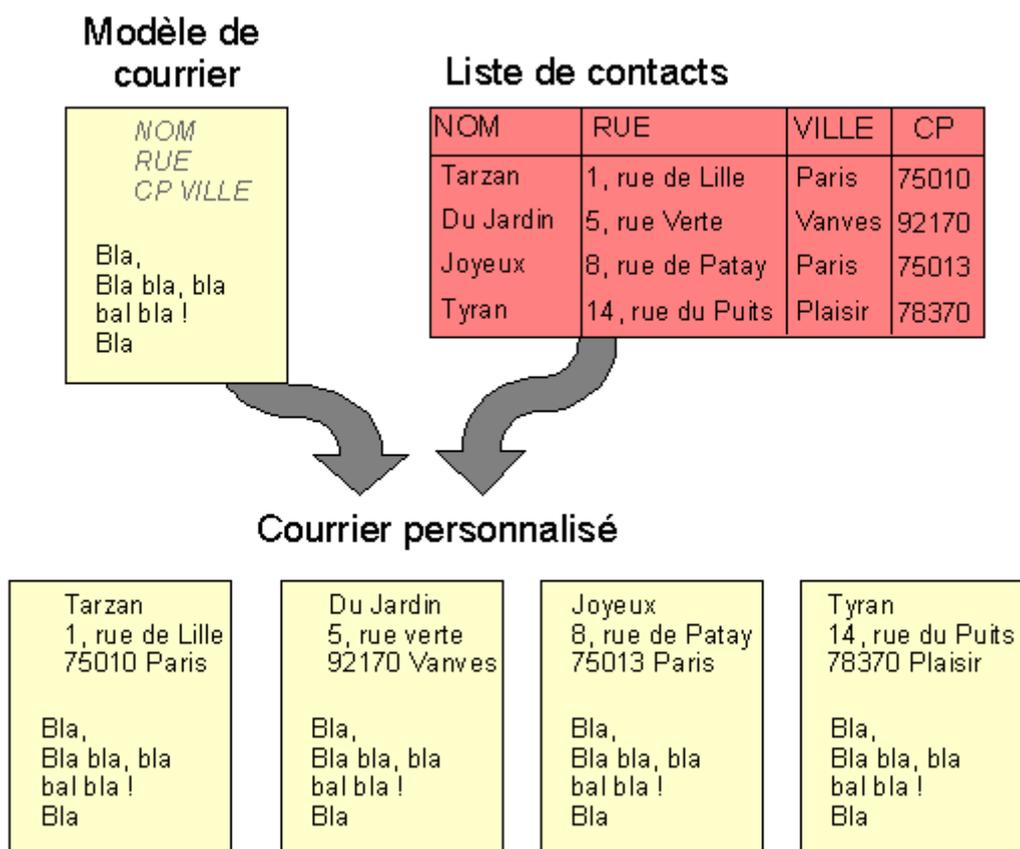
LISTE DES CONTACTS

DOCUMENT MODÈLE

FUSION

PRINCIPE DU PUBLIPOSTAGE SUR PAPIER

DIFFUSION D'UN DOCUMENT PERSONNALISÉ À DE MULTIPLES PERSONNES



CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

DOCUMENT DESTINÉ À UNE LISTE DE CONTACTS

Document modèle avec indication des informations sur les contacts

GESTION DE LA LISTE DES CONTACTS

Liste dans Excel, tableau dans Word, base dans Access

FUSION DU DOCUMENT MODÈLE DANS WORD AVEC LA LISTE DES CONTACTS

Création d'une version personnalisée pour chacun des contacts

PRÉSENTATION ICI DU CAS DE DONNÉES DE CONTACTS SOUS FORME SIMPLE

PROCÉDURE DE RÉALISATION

CAS GÉNÉRAL

1) PRÉPARATION DE LA LISTE DES CONTACTS

CRÉATION OU VÉRIFICATION DE LA LISTE DE DONNÉES

informations sur les contacts identifiées par les entêtes de colonne

Liste de contacts

NOM	RUE	VILLE	CP
Tarzan	1, rue de Lille	Paris	75010
Du Jardin	5, rue Verte	Vanves	92170
Joyeux	8, rue de Patay	Paris	75013
Tyran	14, rue du Puits	Plaisir	78370

2) CONSTRUCTION DU DOCUMENT MODÈLE

CRÉATION DU DOCUMENT EN MODE PUBLIPOSTAGE DANS WORD

lien avec la liste des données et indication des informations sur les contacts issues de la liste

Modèle de courrier

NOM
RUE
CP VILLE

Bla,
Bla bla, bla
bal bla !
Bla

3) FUSION

CRÉATION DES VERSIONS PERSONNALISÉES DANS WORD

production dans un nouveau document ou impression directe

Courrier personnalisé

Tarzan 1, rue de Lille 75010 Paris Bla, Bla bla, bla bal bla ! Bla	Du Jardin 5, rue verte 92170 Vanves Bla, Bla bla, bla bal bla ! Bla	Joyeux 8, rue de Patay 75013 Paris Bla, Bla bla, bla bal bla ! Bla	Tyran 14, rue du Puits 78370 Plaisir Bla, Bla bla, bla bal bla ! Bla
--	---	--	--

PRÉPARATION DE LA LISTE DES CONTACTS

INFORMATIONS SUR LES DESTINATAIRES DU COURRIER

FORME GÉNÉRALE

DESCRIPTION D'UN CONTACT PAR PLUSIEURS CHAMPS

chaque champ correspond à une donnée et est identifié par un nom ¹

ORGANISATION DES DONNÉES

une liste dans Excel avec en 1^{ère} ligne les noms de champs

une table ou le résultat d'une requête dans Access

un tableau dans Word avec les noms de champs en tête de colonne

(attention ! pas d'espace avant ou après le nom dans la cellule)

GESTION SIMPLIFIÉE DANS WORD ²

OUTIL SPÉCIALISÉ « FORMULAIRE »

commandes pour faciliter les manipulations de la liste des données :
saisie, recherches, parcours - accès via le bouton optionnel  ³

Nom	Rue	Ville	CP
Tarzan	1-rue-de-Lille	Paris	75010



Le formulaire de données est une fenêtre intitulée "Formulaire de données" qui permet de saisir et gérer les données. Elle contient des champs pour Nom, Rue, Ville et CP, ainsi que des boutons pour ajouter, supprimer, restaurer, rechercher, afficher la source et fermer. Le bouton "Ajouter un nouveau" est souligné.

Exemple de formulaire de saisie dans la liste avec Word

FEUILLE DE CALCUL OU BASE CONSEILLÉES POUR UNE LISTE IMPORTANTE

¹ Nom de champ en un seul mot, composé de lettres, de chiffres ou de traits de souligné (« _ »), sans espace et de préférence sans lettre accentuée ; mauvais exemples : code postal, Prénom ; exemples conseillés : code_postal, prenom

² Cas de listes de taille modeste.

³ A installer dans la barre d'outils rapide via FICHER, OPTIONS, BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE, avec choix de la catégorie TOUTES LES COMMANDES puis sélectionner dans la liste FORMULAIRE DE DONNÉES puis cliquer sur le bouton AJOUTER et enfin valider

CAS DE LISTE DES CONTACTS DANS EXCEL

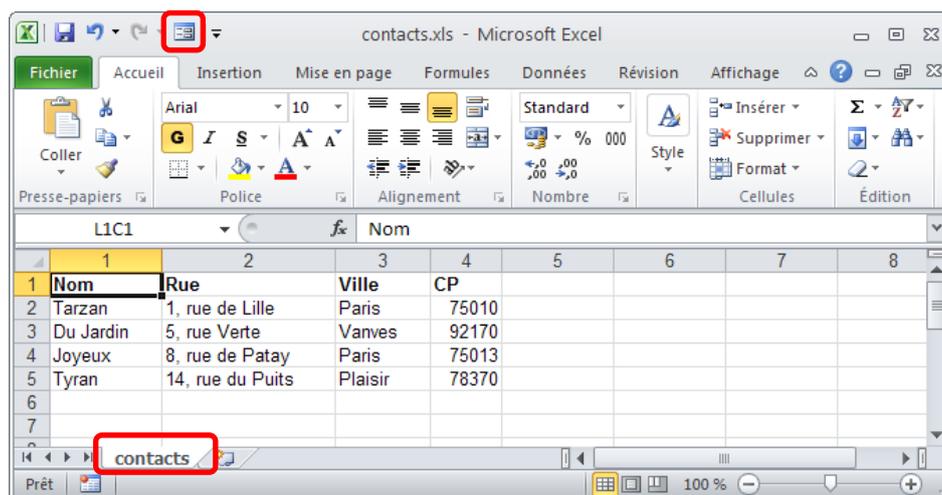
LISTE DE DONNÉES DANS UNE FEUILLE DE CALCUL

ORGANISATION GÉNÉRALE

TABLEAU AVEC LES NOMS DE CHAMPS EN 1^{ÈRE} LIGNE ¹

données d'un contact dans une ligne du tableau

placement du tableau dans la 1^{ère} feuille de calcul du classeur ²



COMMANDES SPÉCIFIQUES AUX LISTES ³

MANIPULATIONS FACILITÉS PAR UN FORMULAIRE

bouton optionnel  ⁴ (avec sélection préalable dans la liste)



Parcours des lignes de données :
boutons SUIVANTE, PRÉCÉDENTE
et la barre de défilement vertical

Ajout de données : NOUVELLE

Recherche de données : CRITÈRES

Suppression de données : SUPPRIMER

¹ Nom de champ en un seul mot, composé de lettres, de chiffres ou de traits de souligné (« _ »), sans espace et de préférence sans lettre accentuée ; mauvais exemples : code postal, Prénom ; exemples conseillés : code_postal, prenom

² Le publipostage avec des données dans une autre feuille de calcul que la première est à éviter car il s'avère beaucoup plus délicat et nécessite des manipulations spéciales.

³ Voir les supports de cours de l'auteur sur Excel (maîtriser les bases et compléments sur les listes).

⁴ A installer dans la barre d'outils rapide via FICHIER, OPTIONS, BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE, avec choix de la catégorie TOUTES LES COMMANDES puis sélectionner dans la liste FORMULAIRE... puis cliquer sur le bouton AJOUTER et enfin valider

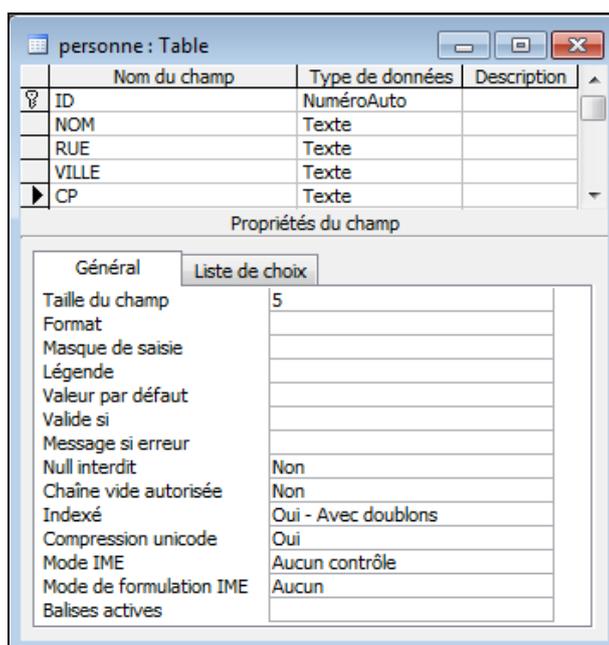
CAS DE LISTE DES CONTACTS DANS ACCESS

LISTE DE DONNÉES A PRIORI DANS UNE TABLE OU ISSUE D'UNE REQUÊTE

CAS GÉNÉRAL D'UNE TABLE

STRUCTURE DE LA TABLE

exemple de définition des champs



DONNÉES

enregistrements dans la table

ID	NOM	RUE	VILLE	CP
1	Tarzan	1, rue de Lille	Paris	75010
2	Du Jardin	5, rue Verte	Vanves	92170
3	Joyeux	8, rue de Patay	Paris	75013
4	Tyran	14, rue du Puits	Plaisir	78370
(NuméroAuto)				

Enr : 5 sur 5

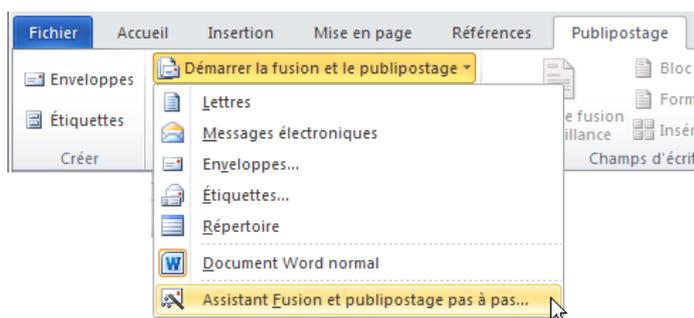
DANS LE CAS OÙ LES DONNÉES SONT ISSUES D'UNE REQUÊTE DANS ACCESS, CELLE-CI DOIT PRODUIRE LES CHAMPS NÉCESSAIRES AU PUBLIPOSTAGE

CONSTRUCTION DU DOCUMENT MODÈLE

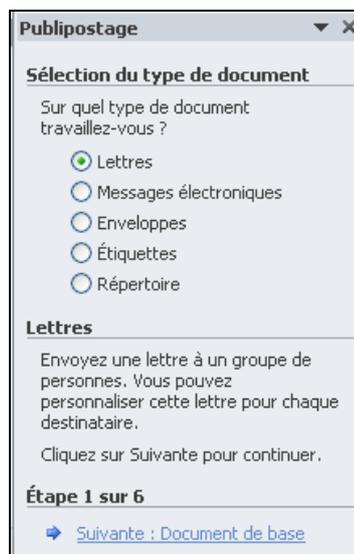
DÉMARRAGE DANS UN NOUVEAU DOCUMENT VIDE A PRIORI

1) MISE EN PLACE DU DOCUMENT MODÈLE (OU « PRINCIPAL »)

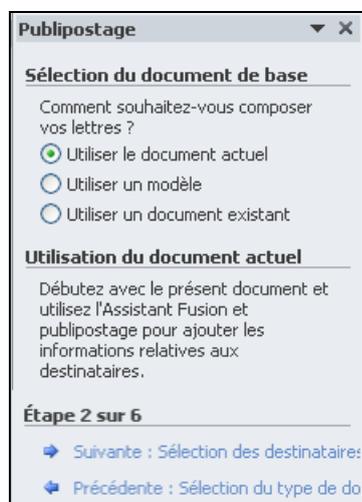
Utilisation d'un assistant de Word via la commande PUBLIPOSTAGE,
DÉMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE,
ASSISTANT FUSION ET PUBLIPOSTAGE PAS À PAS...



Etape 1 : choix du type de document
LETTRES puis passage la suite



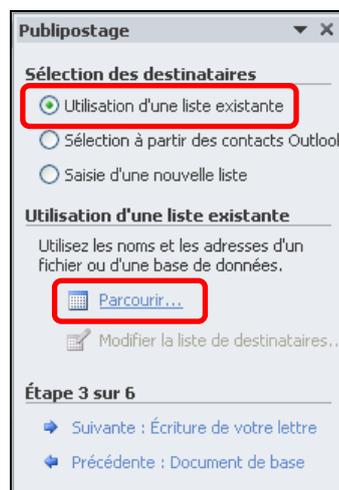
Etape 2 : confirmation de l'utilisation
du document actuel
(c'est-à-dire celui ouvert dans Word)
puis passage à l'étape suivante



CONSTRUCTION DU DOCUMENT MODÈLE (SUITE)

2) MISE EN RELATION AVEC LA LISTE DES CONTACTS (EXCEL)

Étape 3 : choisir UTILISATION D'UNE LISTE EXISTANTE puis le lien PARCOURIR afin d'indiquer le fichier des contacts

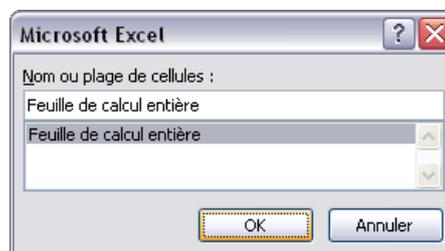


Choisir comme source de données le fichier Excel de la liste des contacts

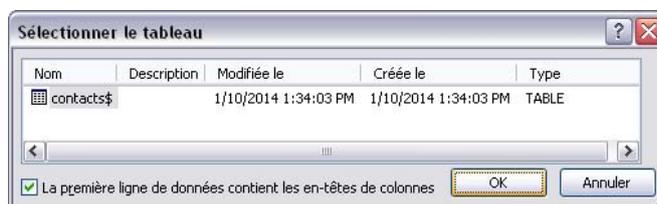
Après ouverture du fichier, il doit ¹ s'afficher la boîte CONFIRMER LA SOURCE DE DONNÉES, choisir a priori FICHIERS DE BASE DE DONNÉES OLE DB



En cas de souci, choisir plutôt FEUILLES DE CALCUL MS EXCEL VIA UN DDE (*.XLS) puis confirmer le choix FEUILLE DE CALCUL ENTIÈRE, (ou alors indiquer une plage de cellules en notation L1C1 ² ou un nom de zone ³)



A SÉLECTIONNER LE TABLEAU, choisir la feuille de calcul (a priori la première)



¹ Le mode « OLE DB » d'accès aux données dans Excel est choisi automatiquement quand l'option CONFIRMATION DES CONVERSIONS LORS DE L'OUVERTURE n'est pas cochée dans les réglages de Word via OUTILS OPTIONS GÉNÉRAL ; ce mode est déconseillé pour certaines données (cas de dates au format anglo-saxon : mois/jour/an).

² Exemple avec les 3 premières lignes d'une liste débutant par sa ligne d'entêtes en ligne 1 et comportant 4 colonnes : L1C1:L3C4

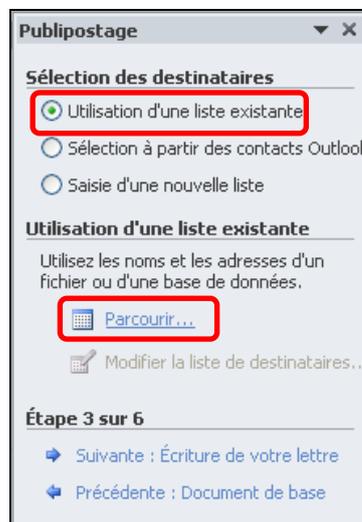
³ Nom attribué à un ensemble de cellules par la commande INSERTION NOM DÉFINIR

CONSTRUCTION DU DOCUMENT MODÈLE (SUITE)

CAS DE LISTE DES CONTACTS DANS UNE BASE D'ACCESS

2 BIS) MISE EN RELATION AVEC LA LISTE DES CONTACTS (ACCESS)

Etape 3 : choisir UTILISATION
D'UNE LISTE EXISTANTE
puis le lien PARCOURIR
afin d'indiquer le fichier
des contacts

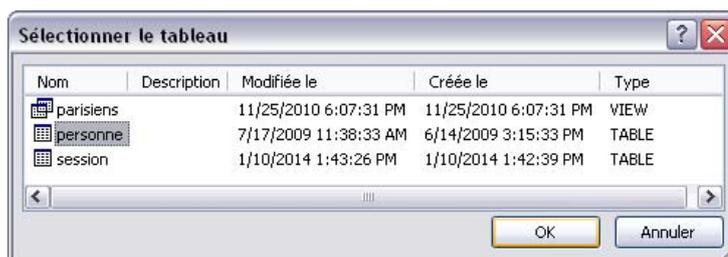


Choisir comme source de données le fichier Access de la liste des contacts

Après ouverture du fichier, il
doit ¹ s'afficher la boîte
CONFIRMER LA SOURCE DE
DONNÉES, choisir a priori
FICHIERS DE BASE DE
DONNÉES OLE DB



Dans la boîte SÉLECTIONNER
LE TABLEAU, choisir
la table ou la requête
associée aux contacts



¹ Ce mode « OLE DB » d'accès aux données d'Access correspond est choisi automatiquement quand l'option CONFIRMATION DES CONVERSIONS LORS DE L'OUVERTURE n'est pas cochée dans les réglages de Word via OUTILS OPTIONS GÉNÉRAL ; ce mode peut dans certain cas s'avérer inadapté (cas de dates au format anglo-saxon : mois/jour/an) et alors il faut essayer un autre mode (« via ODBC »).

CONSTRUCTION DU DOCUMENT MODÈLE (SUITE)

Après l'ouverture du fichier Excel, les données doivent apparaître dans la boîte DESTINATAIRES

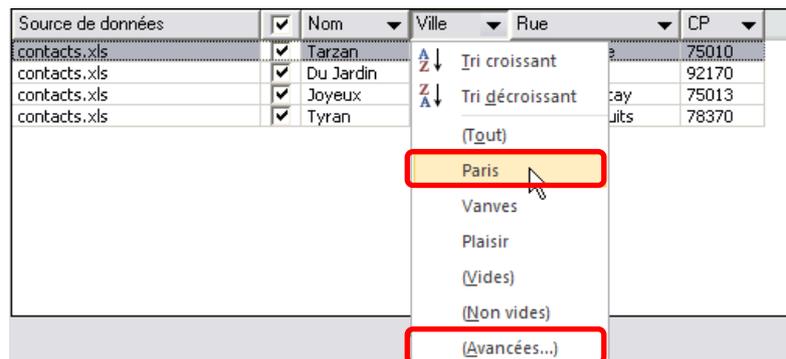


Faire glisser les séparations de colonnes pour mieux voir les données si besoin

Possibilité de réordonner les données par simple clic sur le nom d'une des colonnes

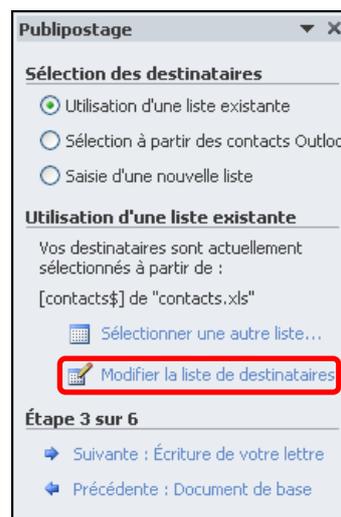


A l'aide de la liste déroulante associée à une colonne, filtrage possible par choix d'une valeur ou par critère via (AVANCÉES...)



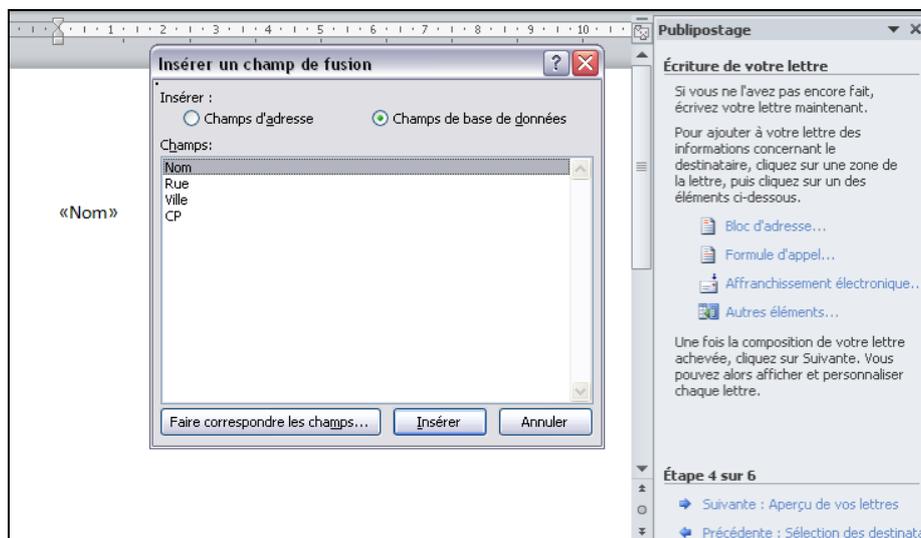
Après validation de la liste des destinataires, possibilité de la remodifier via MODIFIER LA LISTE...

Enfin, passage à l'étape suivante pour créer le texte à publiposter



CONSTRUCTION DU DOCUMENT MODÈLE (FIN)

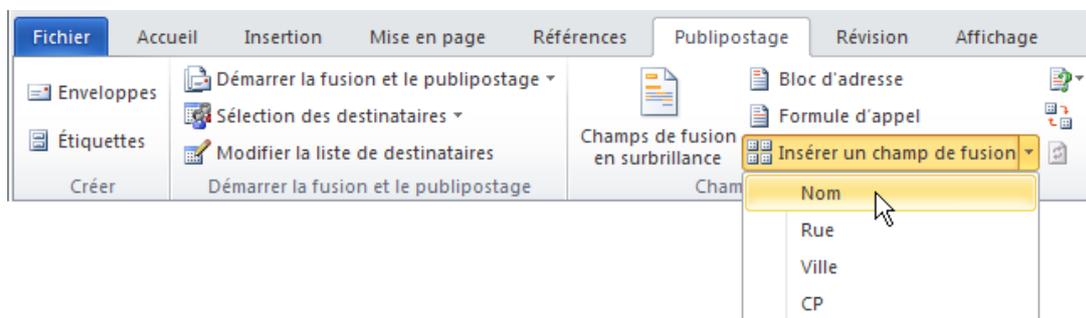
3) ETAPE 4 : PLACEMENT DES CHAMPS ASSOCIÉS AUX CONTACTS



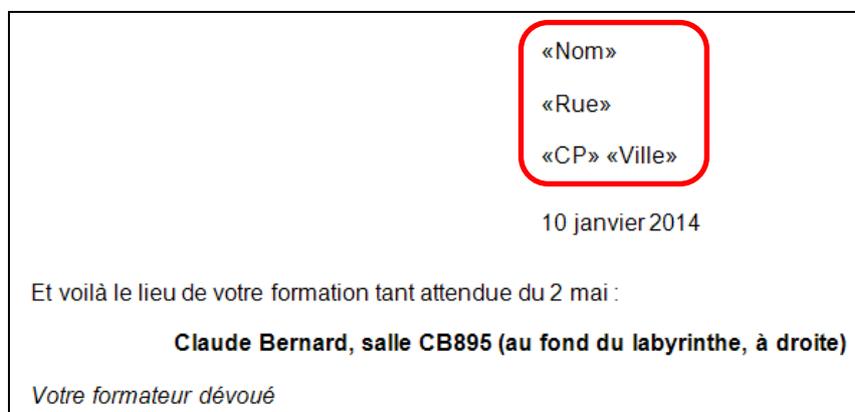
Obtention de la liste des champs via le lien AUTRES ÉLÉMENTS, choix du champ puis insertion avec le bouton INSÉRER

Notation spécifique d'un champ de publipostage : «*nom de champ*»

Autre possibilité d'insertion via l'onglet spécifique PUBLIPOSTAGE



EXEMPLE DE MODÈLE FINAL



LES CHAMPS DE FUSION SONT DÉFINIS PAR LA LISTE DE CONTACTS

FUSION DU MODÈLE AVEC LES CONTACTS

DOCUMENT MODÈLE PRÊT AVEC LES CHAMPS EN PLACE

ETAPE 5 : VÉRIFICATION CONTACT PAR CONTACT

Affichage de la version pour un contact et possibilité de parcours de la liste des contacts



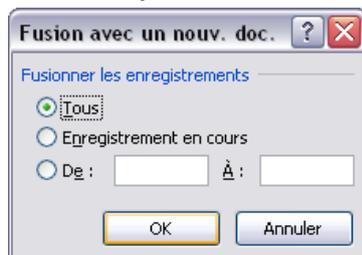
Alternative via bouton  (PUBLIPOSTAGE) et :

en arrière  en avant

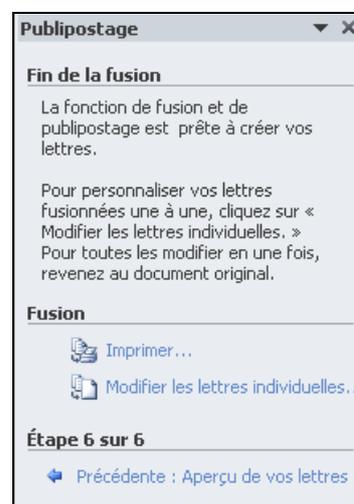


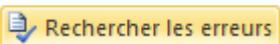
ETAPE 6 : FUSION DANS UN NOUVEAU DOCUMENT

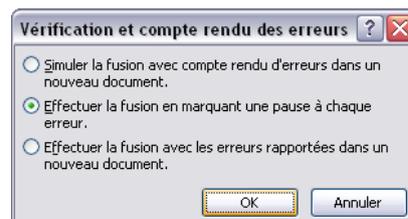
Fusion via MODIFIER LES LETTRES INDIVIDUELLES puis une sélection optionnelle de contacts



Alternative : bouton  (PUBLIPOSTAGE)



Fusion possibilité avec signalement des anomalies via  (PUBLIPOSTAGE) puis en choisissant le mode de signalement



Ensuite enregistrer ou imprimer le document obtenu (1 page / contact)

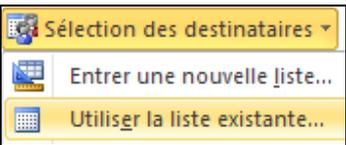
MODIFICATIONS

POSSIBILITÉS DE MODIFIER LES CONTACTS

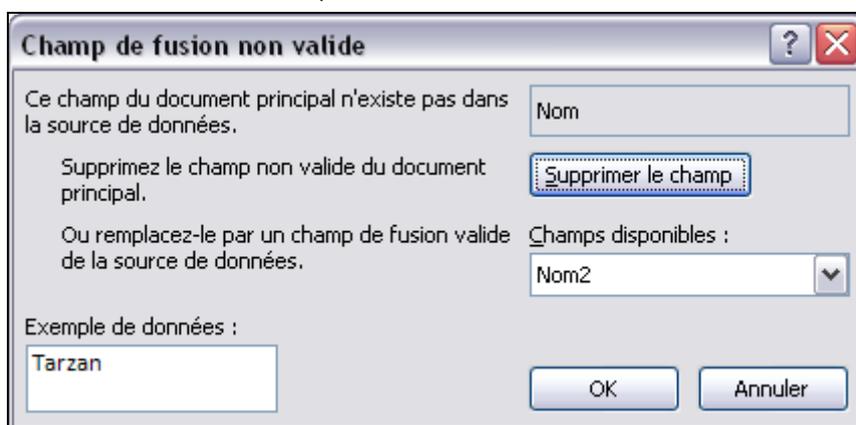
SÉLECTION DANS LA LISTE DES CONTACTS

bouton  **Modifier la liste de destinataires** (PUBLIPOSTAGE)

CHANGEMENT DU FICHER DE CONTACTS

bouton  (PUBLIPOSTAGE)
Sélection des destinataires ▼
Entrer une nouvelle liste...
Utiliser la liste existante...

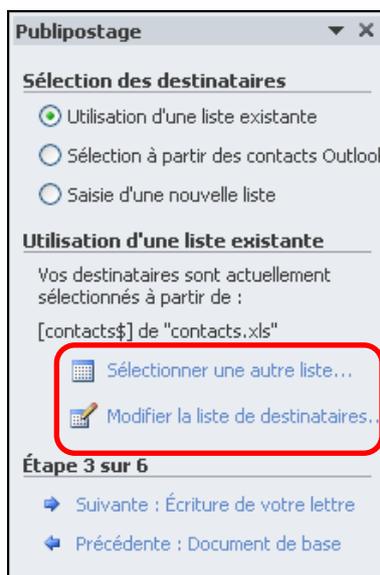
Attention ! il faut bien sûr que les champs utilisés dans le document soient bien dans le nouveau fichier, sinon erreur à la fusion :



Cas d'anomalie où le champ « NOM » n'existe plus dans les contacts

AUTRES POSSIBILITÉS VIA L'ASSISTANT

Retour à l'étape 3 avec les liens pour modification des contacts



CAS DES ÉTIQUETTES

IMPRESSION FINALE SUR DES ÉTIQUETTES AUTO-COLLANTES

PAPIER À ÉTIQUETTES

PAPIER POUR IMPRIMANTE AU LASER AVEC DIVERS FORMATS D'ÉTIQUETTES

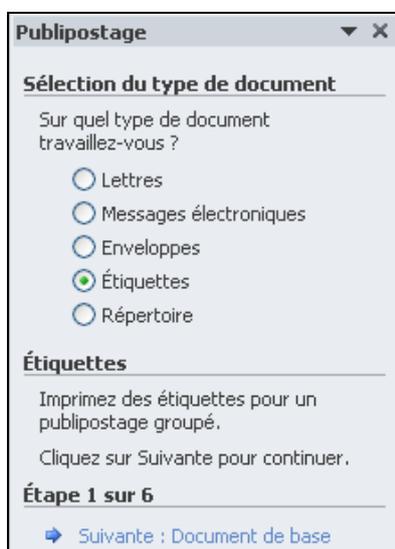
Exemple : Avery L7160, 63,5 x 38,1 mm², 3 x 7 étiquettes par feuille

CRÉATION DES ÉTIQUETTES

PRÉPARATION DE LA LISTE DES CONTACTS

comme vu précédemment, avec Excel, Access ou Word

CONSTRUCTION DU DOCUMENT MODÈLE

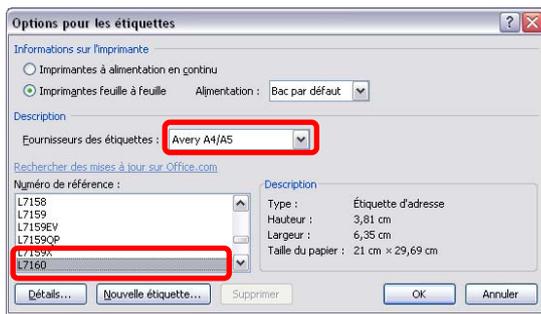


Onglet PUBLIPOSTAGE,
DÉMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE,
ASSISTANT FUSION ET PUBLIPOSTAGE PAS À PAS...
A l'étape 1, choisir le type ÉTIQUETTES



A l'étape 2, choisir
MODIFIER LA DISPOSITION DU DOCUMENT
puis cliquer sur OPTIONS D'ÉTIQUETTES... afin de
choisir le modèle de papier à étiquettes

CAS DES ÉTIQUETTES (SUITE)

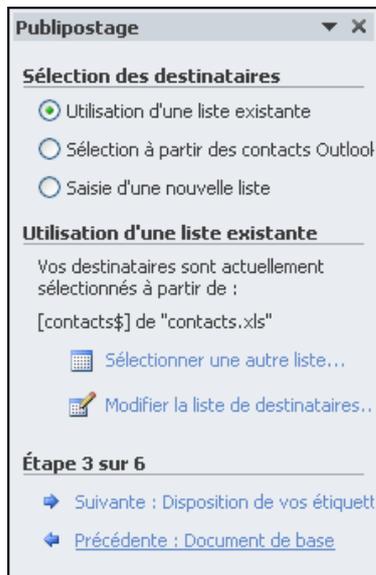
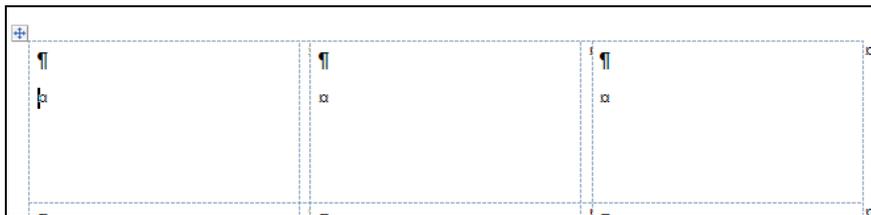


Dans la boîte des options, choisir :

- IMPRIMANTE : a priori FEUILLE À FEUILLE
- FOURNISSEUR DES ÉTIQUETTES : a priori AVERY A4/A5
- NUMÉRO DE RÉFÉRENCE : celui associé à votre modèle de papier

puis valider avec le bouton OK

Après validation, il doit apparaître les étiquettes du document modèle :



A l'étape 3, indiquer le fichier des contacts (voir page 9)



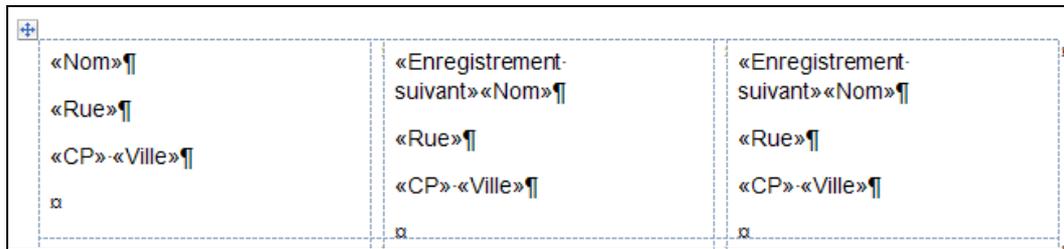
A l'étape 4, placer les champs dans la première étiquette du document modèle (voir page 12)

Puis cliquer sur le bouton

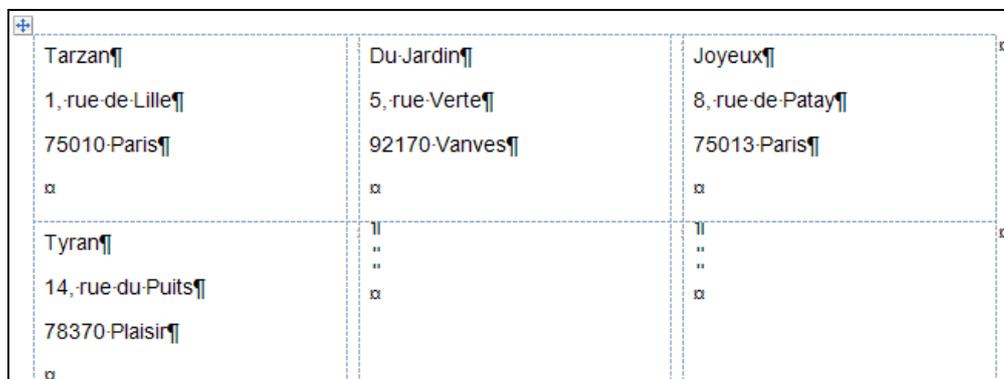
MISE À JOUR DE TOUTES LES ÉTIQUETTES afin de reproduire le contenu de la 1^{ère} étiquette sur toutes les autres

CAS DES ÉTIQUETTES (SUITE)

Après validation, les étiquettes du document modèle doivent se remplir :



A l'étape 5, l'aperçu doit montrer les étiquettes du document modèle remplies avec les contacts :



A l'étape 6, lancer la fusion soit dans un nouveau document via **MODIFIER LES ÉTIQUETTES INDIVIDUELLES**, soit vers une imprimante via **IMPRIMER**

FORMAT D'ÉTIQUETTES PERSONNALISÉ

CAS D'ÉTIQUETTE AU FORMAT NON RÉPERTORIÉ DANS WORD

PROCÉDURE D'AJOUT D'UN FORMAT D'ÉTIQUETTES

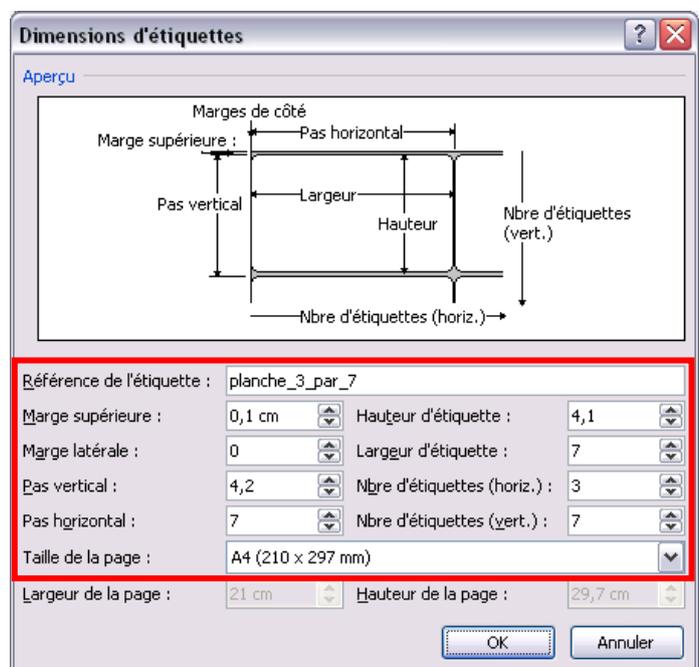
A l'étape 2 de l'assistant de fusion et publipostage (voir page 15), cliquer sur le bouton **OPTIONS D'ÉTIQUETTES** puis sur le bouton **NOUVELLE ÉTIQUETTE**



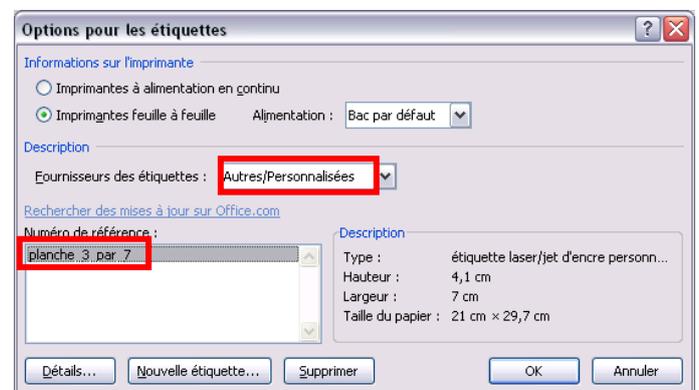
Dans la boîte de dialogue **DIMENSIONS D'ÉTIQUETTES** :

- indiquer les dimensions (en centimètres) de ce nouveau format d'étiquette,
- vérifier la taille de la page,
- lui attribuer un nom à la zone **RÉFÉRENCE DE L'ÉTIQUETTE**

Valider à la fin avec **OK**

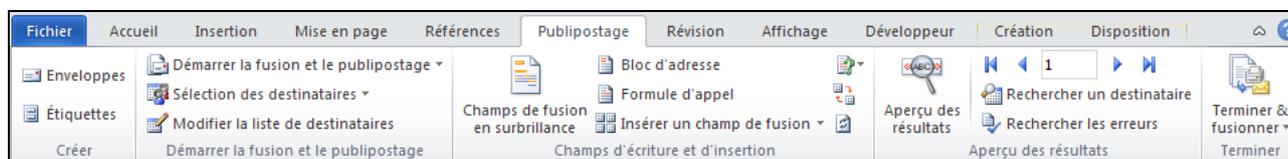


Le nouveau format doit ensuite apparaître dans la boîte **OPTIONS D'ÉTIQUETTES**, associé au fournisseur d'étiquettes **AUTRES/PERSONNALISÉES**

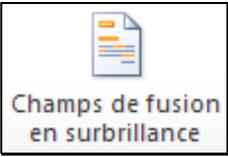


BARRE D'OUTILS DU PUBLIPOSTAGE

ONGLET DÉDIÉ AU PUBLIPOSTAGE



PRINCIPAUX BOUTONS

	Démarrage d'un publipostage (lettre, étiquette etc.)
	Source des données des contacts
	Sélection et-ou tri des contacts
	Insertion d'un champ dans le document à fusionner
	Vue soit des noms de champ, soit du résultat
	Mise en surbrillance des champs dans le document
	Mise à jour de toutes les étiquettes à partir de la 1 ^{ère}
	Navigation parmi les contacts (premier, suivant, etc.)
	Recherche de contacts (en aperçu des résultats)
	Fusion avec signalement des anomalies
	Fusion immédiate dans un nouveau document ou vers une imprimante

AUTRES BOUTONS PARTICULIERS NON PRÉSENTÉS ICI

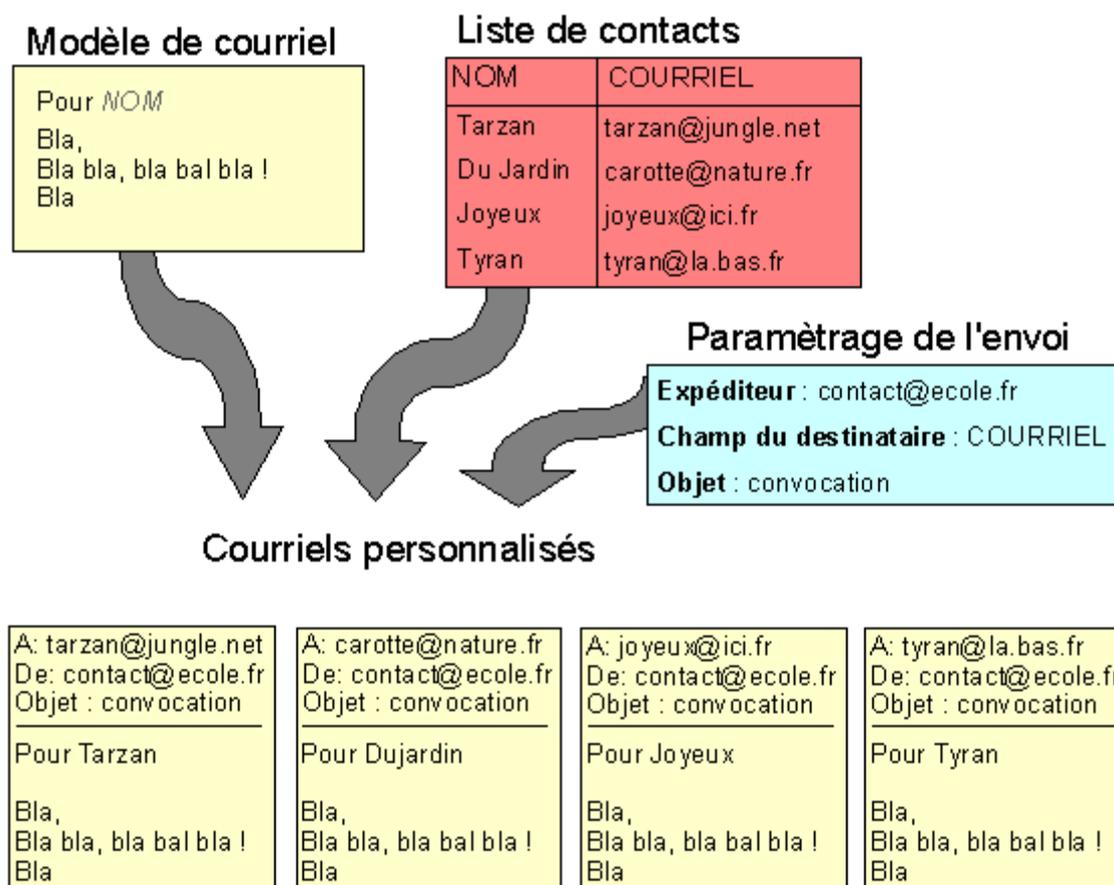
PUBLIPOSTAGE PAR MESSAGERIE

PRINCIPE

PROCÉDURE SPÉCIFIQUE À AGROPARISTECH

PRINCIPE DU PUBLIPOSTAGE PAR MESSAGERIE

DIFFUSION D'UN COURRIEL PERSONNALISÉ À DE MULTIPLES PERSONNES



CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

DOCUMENT DESTINÉ À UNE LISTE DE CONTACTS

Document modèle avec indication des informations sur les contacts

LISTE DES CONTACTS

Liste dans Excel, tableau dans Word, base dans Access

PARAMÈTRAGE DE L'ENVOI

Adresse d'expéditeur, champ du destinataire, objet du courriel, ...

FUSION DU DOCUMENT MODÈLE DANS WORD AVEC LA LISTE DES CONTACTS

Envoi d'un courriel personnalisé pour chacun des contacts

PRÉSENTATION ICI AVEC UN OUTIL SPÉCIFIQUE À AGROPARISTECH ¹

¹ Cette opération est impossible avec un outil de messagerie courant (Eudora, Thunderbird ou Zimbra) mais elle est possible dans Word 2003 en utilisant Outlook de Microsoft.

PROCÉDURE DE RÉALISATION

MÉTHODE PARTICULIÈRE

Attention ! réglages particuliers et indispensables à vérifier (voir page 24)

1) PRÉPARATION DE LA LISTE DES CONTACTS

Liste de données comme dans le cas du publipostage sur papier

Un des champs contenant l'adresse électronique du contact

	1	2	3	4	5
1	Nom	Rue	Ville	CP	Courriel
2	Tarzan	1, rue de Lille	Paris	75010	tarzan@jungle.net
3	Du Jardin	5, rue Verte	Vanves	92170	carotte@nature.fr
4	Joyeux	8, rue de Patay	Paris	75013	joyeux@ici.fr
5	Tyran	14, rue du Puits	Plaisir	78370	tyran@la.bas.fr

2) CONSTRUCTION DU MODÈLE DE COURRIEL

Utilisation d'un fichier ¹ spécifique pour AgroParisTech :

publiccourriel2007-original.docm (document avec formulaire)
à copier dans le dossier de travail

Travail sur une copie du document publiccourriel2007-original.docm
par exemple : ouverture dans Word puis réenregistrement sous un autre
nom dans le même dossier par FICHIER ENREGISTRER SOUS

Passage en mode de publipostage, mise en relation avec les contacts
via l'onglet PUBLIPOSTAGE (comme vu en pages 8 et 9)

Saisie du texte du courriel et personnalisation avec des champs de fusion
issus de liste des contacts (comme vu en page 9)

Paramétrage de l'envoi via le formulaire présent dans le document
avec indication de l'adresse d'expéditeur, de l'objet du message, ...

3) LANCEMENT DE L'ENVOI DES COURRIELS

Bouton de lancement disponible dans le document

Etape de vérification du paramétrage avant envoi effectif des courriels

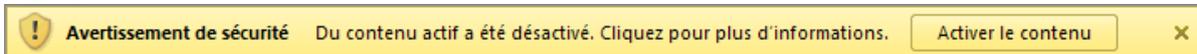
OUTIL SPÉCIFIQUE À AGROPARISTECH

¹ Fichier à télécharger à partir du site de l'auteur (page du support de cours) sur le publipostage :
<http://www.agroparistech.fr/mmip/mc/agro/cours.html>

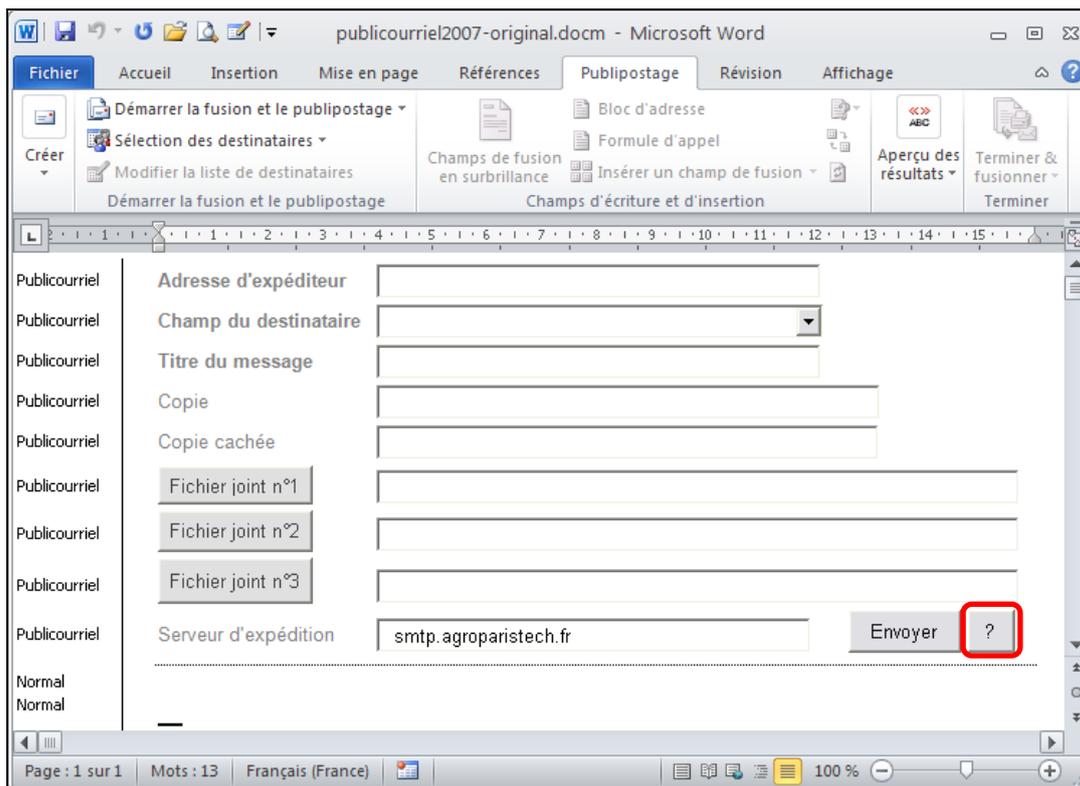
BASE POUR LE DOCUMENT DE COURRIEL

DOCUMENT AVEC UN FORMULAIRE INCLUS

Fichier publiccourriel2007-original.docm



En cas d'avertissement de sécurité à l'ouverture, effectuer les réglages particuliers (voir page 23) puis fermer et réouvrir le document



Vérification des bons réglages par clic sur le bouton  qui doit afficher :



sinon aucun affichage obtenu en cas de mauvais réglage

PARAMÈTRAGE DE L'ENVOI DES COURRIELS

Zones dans le formulaire, avec un style spécial (`publiccourriel`)¹

Au minimum : adresse d'expéditeur, champ contenant l'adresse du destinataire et titre du message

En option : copies du message et fichiers joints

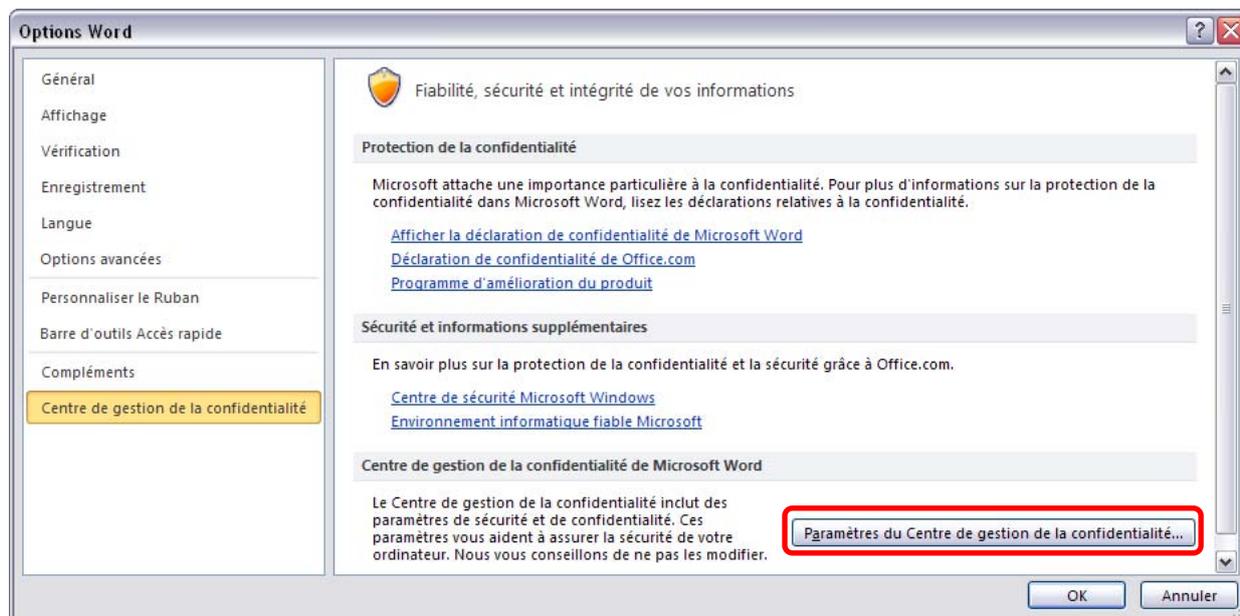
¹ Pour voir les styles dans la marge gauche : AFFICHAGE, BROUILLON et FICHIER, OPTIONS AVANCÉES, régler LARGEUR DU VOLET DE ZONE DE STYLES EN MODE PLAN ET BROUILLON à environ 2 cm

RÉGLAGES POUR LE DOCUMENT DE COURRIEL

RÉGLAGES PARTICULIERS LIÉS À L'UTILISATION DE « MACROS »

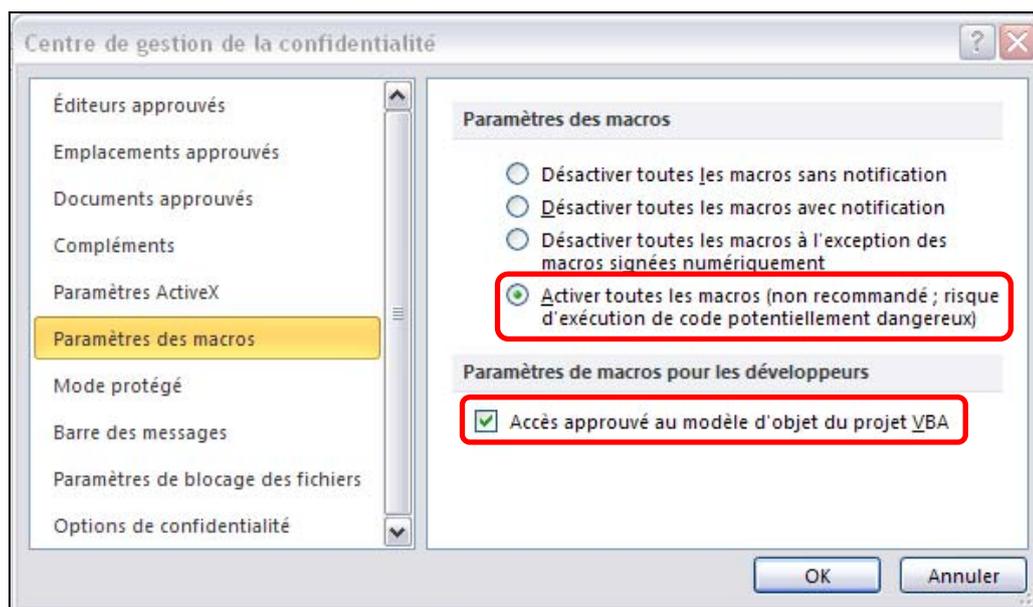
PARAMÈTRES DES MACROS

Commande FICHIER, OPTIONS, CENTRE DE GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ,



puis bouton PARAMÈTRES DU CENTRE DE GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ
et à PARAMÈTRES DES MACROS :

- 1) choisir ACTIVER TOUTES LES MACROS...
- 2) cocher ACCÈS APPROUVÉ AU MODÈLE OBJET DU PROJET VBA



EXEMPLE DE DOCUMENT DE COURRIEL

DOCUMENT EN MODE DE PUBLIPOSTAGE

Le fichier des contacts doit avoir été associé au document

Adresse d'expéditeur 1

Champ du destinataire

Titre du message

Copie

Copie cachée

Fichier joint n°1

Fichier joint n°2

Fichier joint n°3

Serveur d'expédition

pour «NOM» 2

Et voilà la leçon tant attendue :

Claude Bernard, salle CB895 (au fond du labyrinthe, à droite)

Votre formateur dévoué

1) Paramétrage du courriel

adresse de l'expéditeur, champ du destinataire et titre du message
ici : copie cachée destinée à l'expéditeur et un fichier joint ¹

2) Texte du modèle de courriel

possibilité d'inclusion de champ de fusion : ici le champ «NOM»
pas de mise en forme du texte car non conservée dans le courriel

TRAVAIL SUR UNE **COPIE** DE publiccourriel2007-original.docm

¹ Attention ! il faut bien indiquer la localisation complète du fichier joint, avec le chemin d'accès et non pas seulement son nom ; exemple : C:\temp\plan.png et non pas plan.png

ENVOI DES COURRIELS PERSONNALISÉS

DÉMARRAGE DE L'OPÉRATION

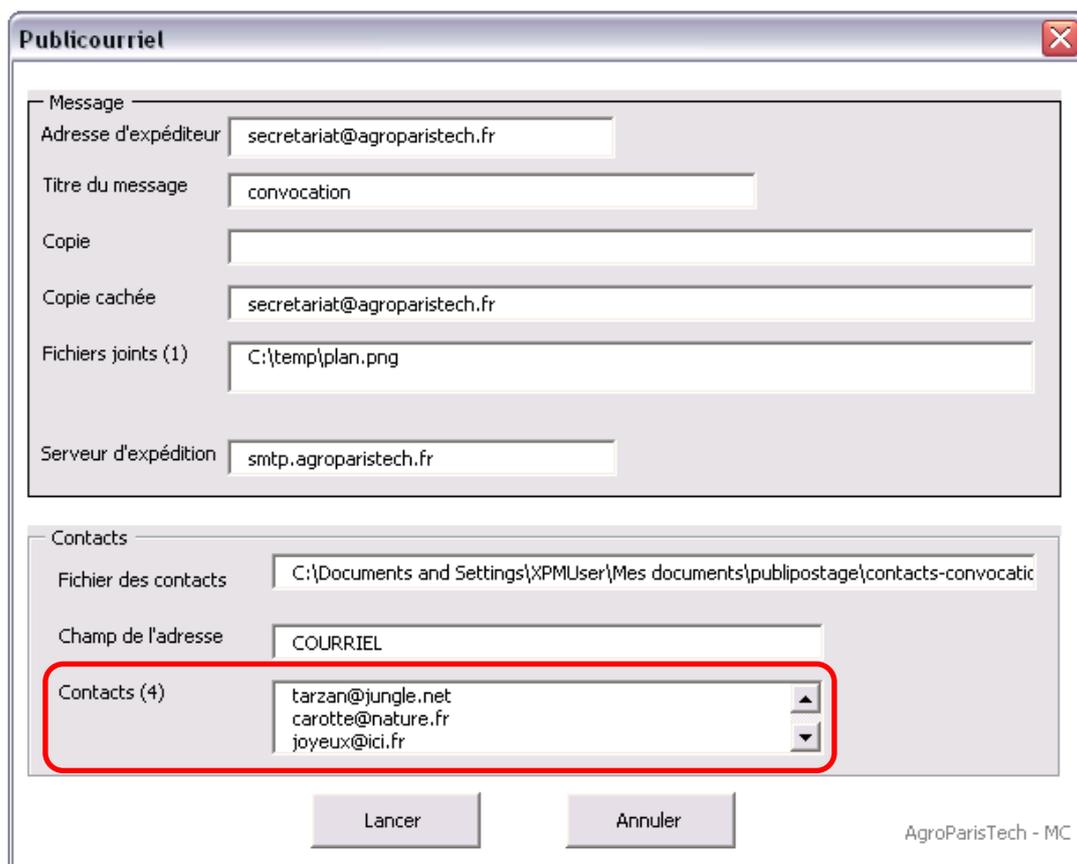
via le bouton



FENÊTRE DES CARACTÉRISTIQUES DE L'ENVOI

validation du paramétrage, avec signalement d'anomalies éventuelles

indication des adresses de contacts trouvées dans la liste



ENVOI EFFECTIF

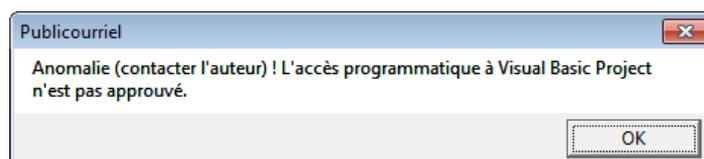
clic sur le bouton



et attendre la fin des envois



si pas de signalement de la fin des envois ou affichage d'une anomalie



vérifier alors les réglages (page 24)

INDEX

ACCESS

- requête, 8, 12
- table, 8

BARRE D'OUTILS FUSION ET PUBLIPOSTAGE, 14

CENTRE DE GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ, 29

CHAMP

- erreur, 18
- insertion, 14
- nom, 5
- notation, 14

CONTACTS

- Access, 8
- Excel, 6, 10
- fichier, 18
- parcours, 16
- sélection, 16, 18
- visualisation, 16

DDE

- Excel, 10

DESTINATAIRES, 13

- filtrage, 13
- tri, 13

ÉTIQUETTES, 20

- format personnalisé, 23

EXCEL

- Données Formulaire, 6

- feuille de calcul, 6, 11
- formulaire de saisie, 6
- plage de cellules, 10

FUSION

- anomalies, 17
- nouveau document, 16
- vérification, 16

MACROS, 29

- paramètres, 29

OLE DB

- Excel, 10

PUBLICOURRIEL

- envoi, 31
- fichier joint, 30
- modèle, 27
- paramétrage, 30
- principe, 26

RÉGLAGE

- Confirmation des conversions lors de l'ouverture, 10, 12

SOURCE DE DONNÉES

- Access, 12
- Excel, 10

STYLES

- marge, 28

WORD

- base de données, 5
- formulaire de saisie, 5

TABLE DES MATIÈRES

PUBLIPOSTAGE SUR PAPIER.....	2
Principe du publipostage sur papier	3
Procédure de réalisation	4
Préparation de la liste des contacts	5
Cas de liste des contacts dans Excel.....	6
Cas de liste des contacts dans Access	7
Construction du document modèle.....	8
Construction du document modèle (suite).....	9
Construction du document modèle (suite).....	10
Construction du document modèle (suite).....	11
Construction du document modèle (fin)	12
Fusion du modèle avec les contacts	13
Modifications	14
Cas des étiquettes.....	15
Cas des étiquettes (suite).....	16
Cas des étiquettes (suite).....	17
Format d'étiquettes personnalisé	18
Barre d'outils du publipostage	19
PUBLIPOSTAGE PAR MESSAGERIE	20
Principe du publipostage par messagerie	21
Procédure de réalisation	22
Base pour le document de courriel.....	23
Réglages pour le document de courriel.....	24
Exemple de document de courriel.....	25
Envoi des courriels personnalisés.....	26
INDEX.....	27