



# PUBLIPOSTAGE

## Issu du fichier CSV exporté à partir du site Internet de L'USCC

### Publipostage

**Publipostage** est le mot français du mot **mailing** en anglais. Un mailing est un envoi de lettres personnalisées à un très grand nombre de destinataires. Par exemple, chaque destinataire se voit amicalement appeler par son prénom.

Le problème consiste à demander à un logiciel de réaliser cela automatiquement. Il le fait à merveille, et personnalise votre courrier à volonté. Ainsi, le corps des lettres peut recevoir des informations personnalisées également. Le publipostage peut vous faire gagner un temps considérable.

La préparation d'un publipostage requiert l'usage de deux types de documents :

1. Le texte très général de la lettre, qui sera personnalisé par la suite. Ce sera le même texte adressé à tous les destinataires. On l'appelle **lettre type**, ou encore **document principal**.
2. Les données personnalisées qui seront distillées dans les lettres types. Par exemple, on écrira Monsieur, Madame, Mademoiselle, Maître, Docteur selon le destinataire. Les adresses font également partie des éléments personnalisables. Leur ensemble est réuni dans un document appelé source des données. Dans le cas présent, notre **source des données** est le fichier CSV exporté à partir du site Internet de L'USCC.

Cette source des données peut être assimilée à une base de données et se présente sous forme de tableau. Vous pouvez la préparer sous des programmes (logiciels) tels que Word, Excel, Access, ou à l'aide de tout autre logiciel courant de base de données.

Lorsque vous lancez la réalisation des lettres personnalisées sous un logiciel de traitement de texte tel que WORD, celui-ci fusionne la lettre type avec les données personnelles. C'est pourquoi cette opération est désignée par **fusion**.

Vous devez encore savoir ce que signifient les deux mots suivants :

- ✓ **Enregistrement** : un enregistrement est l'ensemble des données personnelles destinées à un unique destinataire. Cela correspond à une ligne de base de données.
- ✓ **Champ** : un champ est un type de donnée personnelle. Par exemple, on créera un champ pour le nom, un autre pour le prénom, un troisième pour l'adresse, etc. le champ correspond ainsi à une colonne de la base de données.

### La base de données :

C'est elle qui servira de source pour votre document. En effet, le but d'un publipostage est de créer de nombreux documents personnalisés en fusionnant un unique document (la lettre type) avec une base de données. Il est donc nécessaire d'avoir une source de données avant de créer votre document.

Pour cet exemple, nous allons créer nos documents grâce à des données provenant du fichier CVS.



Exportation à partir du site

ADMINISTRATION  
DU SITE  
FOOTBALL

Bonjour Christophe BOUCHARD

CREER UN ADHERENT

10/11/2007

Vous gerez  
la catégorie :  
15 Ans

revenir au menu  
principal

Listing Adhérents  
(Format PDF)

Fichier Adhérents  
(Format CSV)

Listing Membres  
SECTION

Envoyer un message  
par Email !

NOM	PRENOM	AGE	CATEGORIE	SAISON	COTISATIONS DUE RESTANTE	
AUBIN	Gwillerm	14	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier
BERTHELOT	Alexandre	14	15 Ans	2007-2008	- -	Modifier
BILLAUX	Arthur	15	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier
BOUVIER	Valentin	15	15 Ans	2007-2008	- -	Modifier
CAUBERT	Antoine	15	15 Ans	2007-2008	- -	Modifier
DUMONT	Benjamin	15	15 Ans	2007-2008	- -	Modifier
DUPUY	Kevin	15	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier
DUVAL	Valentin	15	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier
FENDRI	Billy	14	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier
GERARD	Antoine	15	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier
GNOVANONA	Djames	14	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier
GRASLAND	Guillaume	15	15 Ans	2007-2008	- -	Modifier
JOSSET	Julien	14	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier
LAISNE	Pierre	14	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier
LALOS	Florian	15	15 Ans	2007-2008	- -	Modifier
LECHENADEC	Irvin	14	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier

Cliquez ici et enregistrez le fichier sur votre disque dur



membres.csv

Aperçu du tableau de données :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	nom	prenom	adresse	code_postal	ville	tel_fixe	portable	tel_urgence	email	naissance	categorie	saison
2	AUBIN	Gwillerm	Le bas huet	35310	ST-THURIAL	02 99 85 40 33			lvaubin@wanadoo.fr	10/03/1993	15 Ans	2007-2008
3	BERTHELOT	Alexandre	2 allée du verger	35310	CHAVAGNE	02 99 64 29 65			sailly-major@wanadoo.fr	29/07/1993	15 Ans	2007-2008
4	BILLAUX	Arthur	3 des Pins	35310	ST THURIAL	02 99 85 42 91	06 17 67 02 26		tutur.billaux@hotmail.com	10/02/1992	15 Ans	2007-2008
5	BOUVIER	Valentin	18, rue Victor Hugo	35310	CHAVAGNE	02 99 64 35 25			valentinbouvier1@hotmail.fr	24/04/1992	15 Ans	2007-2008
6	CAUBERT	Antoine	22, rue de Turge	35310	CHAVAGNE	02 99 64 20 84			acousti.belrenne@wanadoo.fr	10/02/1992	15 Ans	2007-2008
7	DUMONT	Benjamin	2 rue de Groix	35310	CHAVAGNE	02 99 64 30 32				14/01/1992	15 Ans	2007-2008
8	DUPUY	Kevin	25 Rue Raoul Follereau	35310	BREALMONTFORT	02 99 60 33 67			kevin3513@hotmail.fr	11/07/1992	15 Ans	2007-2008
9	DUVAL	Valentin	9 Rue de Bruz	35310	BREALMONTFORT	02 99 14 95 07	06 61 65 35 14		val.du35@hotmail.fr	22/12/1992	15 Ans	2007-2008
10	FENDRI	Billy	21 Rue Raoul Follereau	35310	BREALMONTFORT	02 99 60 09 89	06 84 03 31 60		mynome-ismagic@hotmail.fr	22/03/1993	15 Ans	2007-2008
11	GERARD	Antoine	La Haie de Bréal	35310	BREALMONTFORT	02 99 60 34 38	06 76 46 07 26		scorpio.12@hotmail.fr	30/10/1992	15 Ans	2007-2008
12	GNOVANON	Djames		35310	ST-THURIAL	02 99 85 37 34				15/05/1993	15 Ans	2007-2008
13	GRASLAND	Guillaume	37, rue de l'avenir	35310	CHAVAGNE	02 99 64 21 11	06 30 31 69 97		guiqui008@hotmail.fr	24/08/1992	15 Ans	2007-2008
14	JOSSET	Julien	2 Allée des calvilles	35310	BREALMONTFORT	02 99 60 57 40			julien35_9@hotmail.fr	22/09/1993	15 Ans	2007-2008
15	LAISNE	Pierre	17 Résidence de l'iff	35310	BREALMONTFORT		06 87 32 84 75		poirodu35@hotmail.fr	15/08/1993	15 Ans	2007-2008
16	LALOS	Florian	14 Rue de Groix	35310	CHAVAGNE	02 99 64 31 98	06 09 15 21 39		mobylette35@hotmail.fr	20/04/1992	15 Ans	2007-2008
17	LECHENADEC	Irvin	44 Rue de St-thurial	35310	BREALMONTFORT	02 99 60 07 32				11/03/1993	15 Ans	2007-2008
18	LEPAGE	Johan	Le Hindr	35310	BREALMONTFORT	02 99 60 57 54			marylene.alepage@wanadoo.fr	29/09/1993	15 Ans	2007-2008
19	LEPALLEC	Jimmy	Zi du Hindr	35310	BREALMONTFORT	02 23 41 10 08	06 80 48 20 92		jim_du35@hotmail.fr	17/02/1992	15 Ans	2007-2008
20	MOIZAN	Pierre	6 Rue de la brisardais	35310	BREALMONTFORT	02 99 60 05 38			pierremoizan18@hotmail.fr	18/01/1993	15 Ans	2007-2008
21	MORIN	Sylvain	43 Rue de Bruz	35310	BREALMONTFORT	02 99 60 05 22				10/05/1993	15 Ans	2007-2008
22	MOUAZAN	Maxime	La Janaie	35310	BREALMONTFORT		06 21 91 33 79			10/07/1993	15 Ans	2007-2008
23	NOQUET	Nicolas	Trébermel	35310	BREALMONTFORT	02 99 60 31 66			nicolas--35310@hotmail.fr	27/10/1993	15 Ans	2007-2008
24	NOQUET	Valentin	11, allée des calvilles	35310	BREALMONTFORT	02 23 41 11 74	06 98 77 78 47	06 19 69 60 56	fa_sh_ion35@hotmail.fr	07/09/1993	15 Ans	2007-2008
25	PFRRUSFI	Benjamin	3 Allée du I ahraadr	35310	BFNNFS BRFOUIGNY	02 99 64 39 13	06 15 31 67 99		notnoius35@hotmail.fr	07/04/1992	15 Ans	2007-2008

### Création de la lettre type :

La première chose à faire est de créer votre document en rédigeant les parties qui seront identiques à chaque courrier (Entête, expéditeur, corps du texte, formule de politesse). C'est ce document qui sera fusionné avec la base de données.



Aperçu de la lettre type :



## Union Sportive et Culturelle de Chavagne

Badminton - Boxe Thaï - Football - Hap Kido - Judo – Pétanque -  
Randonnée Pédestre - Squash - Tennis

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX xxx XXXXX XXXXXXX

XXXXX XXXXXXXXXXX

Chavagne, le 19 novembre 2007

XXXXXXXX,

*La saison 2007-2008 touche à sa fin. C'est pourquoi nous vous convions à l'assemblée générale qui se déroulera à la salle xxxxxxxx le **mardi XX juin 2008 à 20 h 30**. Bien entendu tous les membres et adhérents sont conviés à cette assemblée.*

*Ordre du jour :*

- *Bilan de la saison 2007-2007*
- *Evolution du site Internet.*
- *Calendrier des activités pour la saison 2007 - 2008.*  
*Toutes nouvelles idées seront les bienvenues.*

*Venez nombreux à cette assemblée.*

*Merci*

*Le bureau*

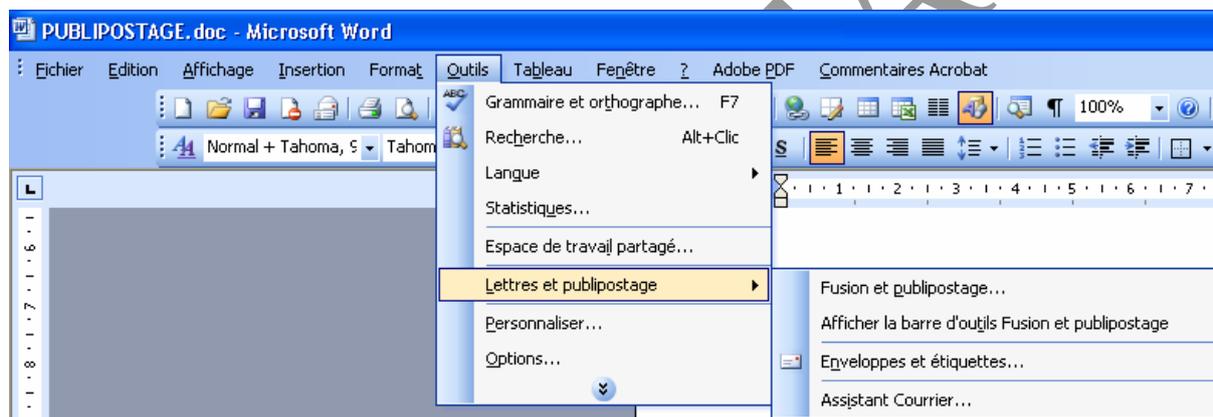


Maintenant que le document est créé, il faut **saisir les champs de fusion**. Ces champs de fusion seront remplacés par les données de votre tableau Excel (Fichier CSV) lors de la fusion des deux documents.

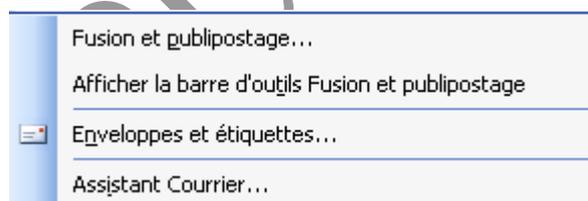
Dans cet exemple, nous allons ajouter à notre document les coordonnées de chaque personne. L'objectif est de créer un courrier par personne.

Aperçu de la procédure :

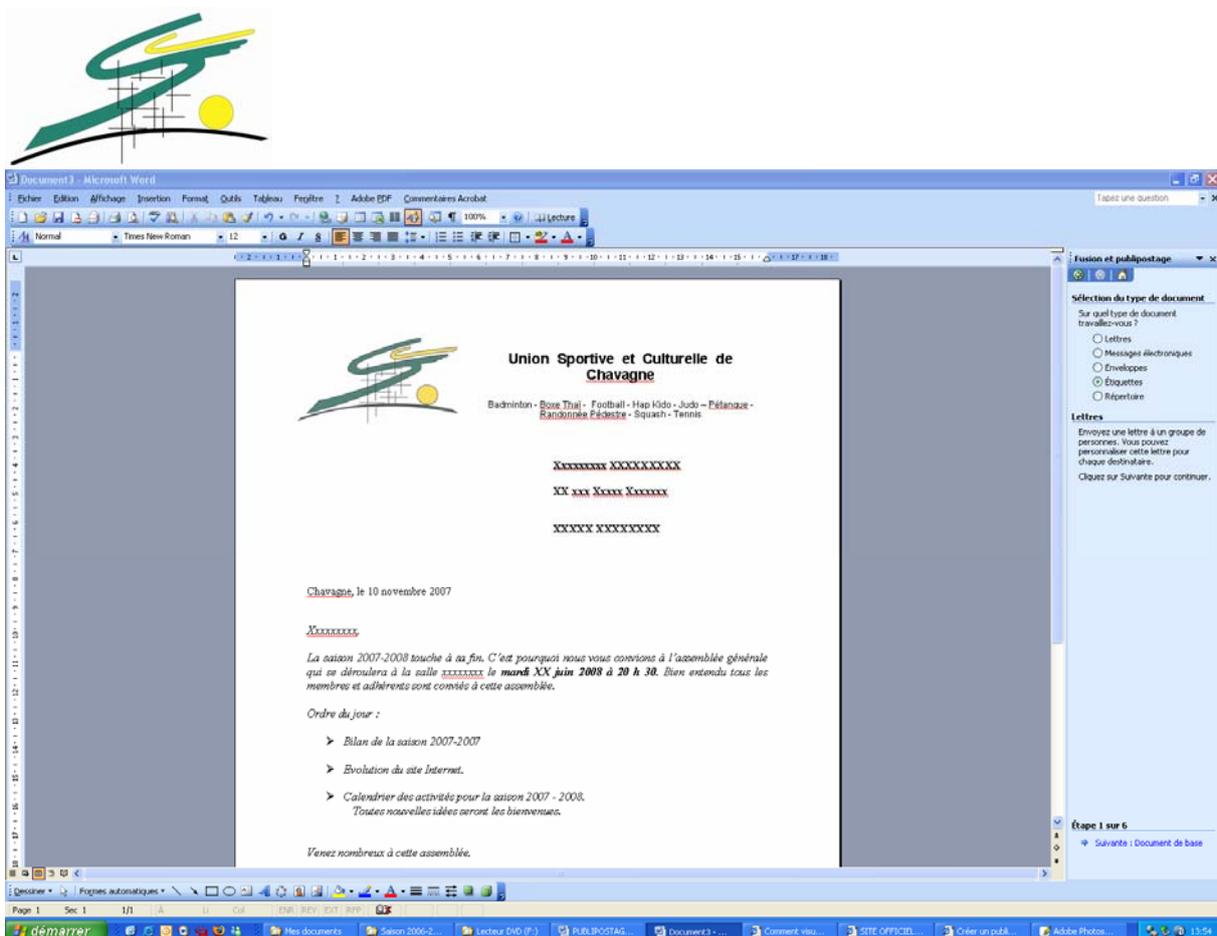
Dans votre barre de menu, ouvrez le menu **Outils** et cliquez sur **Lettres et Publipostage**.



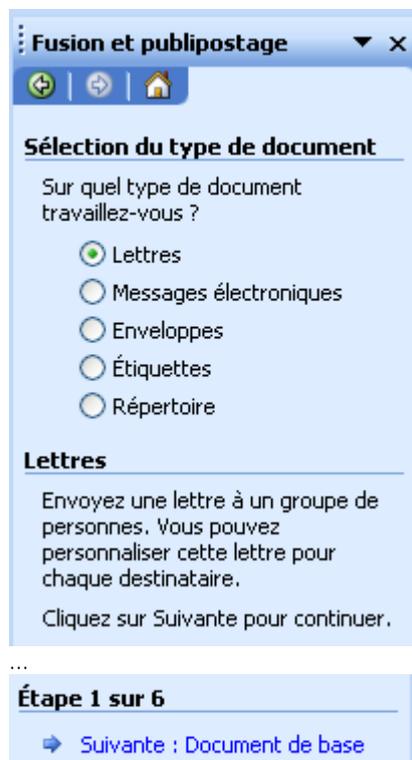
Cliquez sur **Fusion et publipostage...**



Nous obtiendrons la fenêtre suivante.



Intéressons-nous à la partie à droite :



Comme nous pouvons le constater, nous pouvons travailler sur différent type de documents. Nous allons nous intéresser au type « LETTRE ». Sélectionnez lettres et cliquez sur l'étape suivante (en bas à droite). Nous obtiendrons la boîte de dialogue suivante.



**Fusion et publipostage** [X]

➕ | ➔ | 🏠

**Sélection du document de base**

Comment souhaitez-vous composer vos lettres ?

- Utiliser le document actuel
- Utiliser un modèle
- Utiliser un document existant

**Utilisation du document actuel**

Débutez avec le présent document et utilisez l'Assistant Fusion et publipostage pour ajouter les informations relatives aux destinataires.

...

**Étape 2 sur 6**

➔ Suivante : Sélection des destinataires

➔ Précédente : Sélection du type de

Sélectionnez « Utiliser le document actuel » et cliquez toujours sur l'étape suivante en bas à droite.

**Fusion et publipostage** [X]

➕ | ➔ | 🏠

**Sélection des destinataires**

- Utilisation d'une liste existante
- Sélection à partir des contacts Outlook
- Saisie d'une nouvelle liste

**Utilisation d'une liste existante**

Utilisez les noms et les adresses d'un fichier ou d'une base de données.

 Parcourir...

 Modifier la liste de destinataire

...

**Étape 3 sur 6**

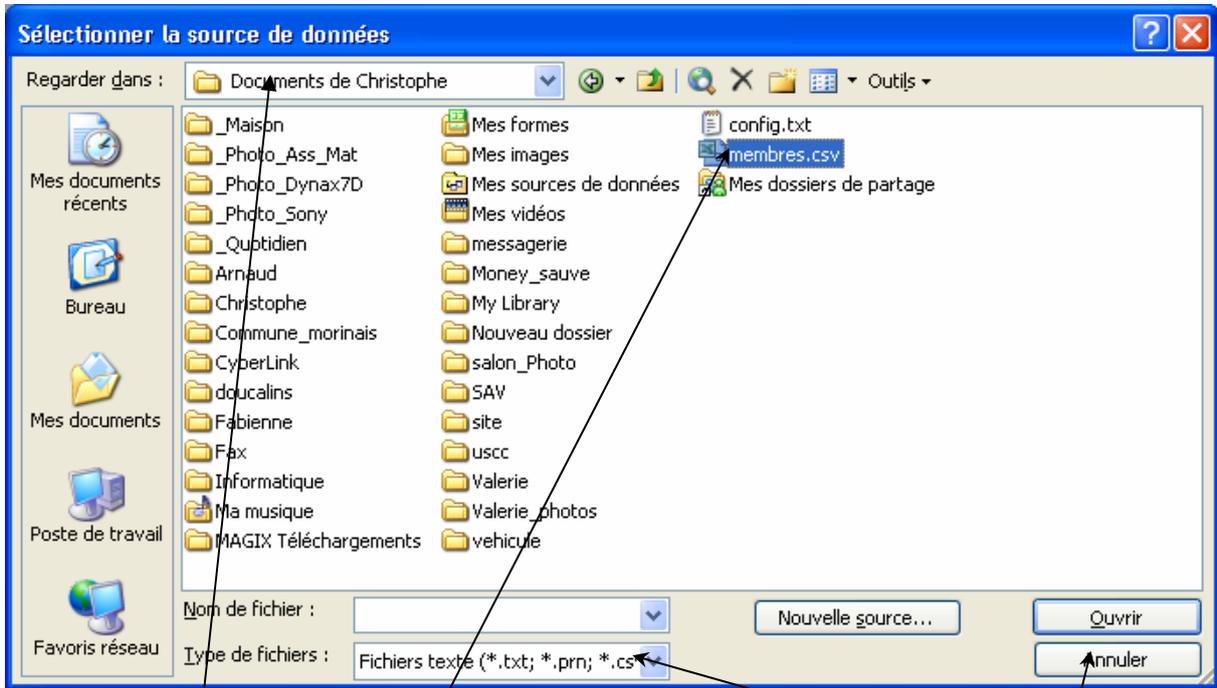
➔ Suivante : Écriture de votre lettre

➔ Précédente : Document de base

C'est à partir de cette étape que nous allons nous intéresser à notre fichier CSV issu du site Internet. Pourquoi ce fichier CSV issu du site Internet ? Les bases sur le site Internet sont censées être constamment à jour par conséquent à l'exportation des données sur le fichier CSV, ces données sont à jour.



Lorsque vous cliquerez sur l'étape suivant après avoir sélectionné « Utilisation d'une liste existante », nous obtiendrons la boîte de dialogue suivante.



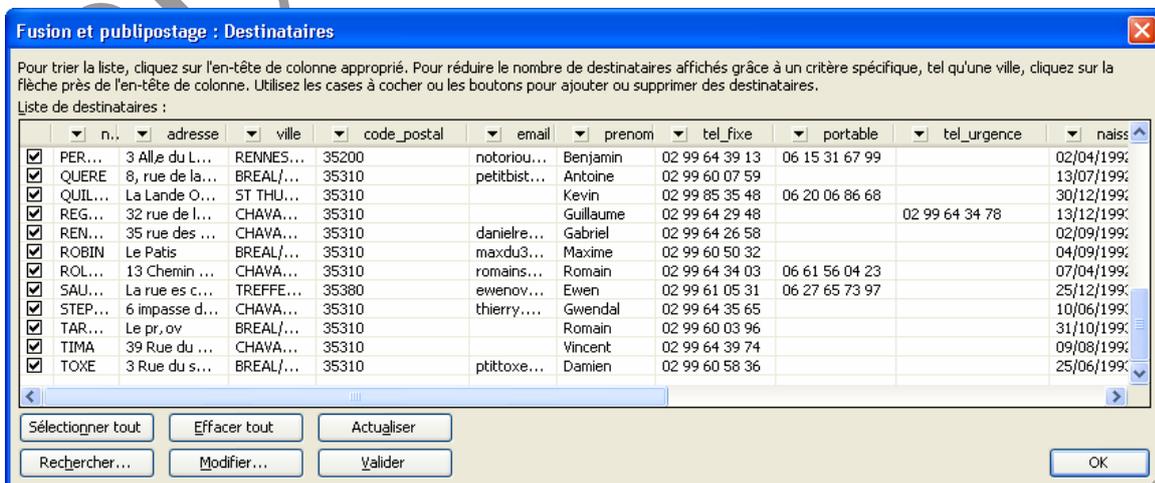
1 - Aller dans le dossier où se trouve votre fichier CSV

2 - Sélectionner le type de fichiers  
« Fichiers texte (\*.txt ; \*.prn ; \*.csv) »

3 - Sélectionner votre fichier csv

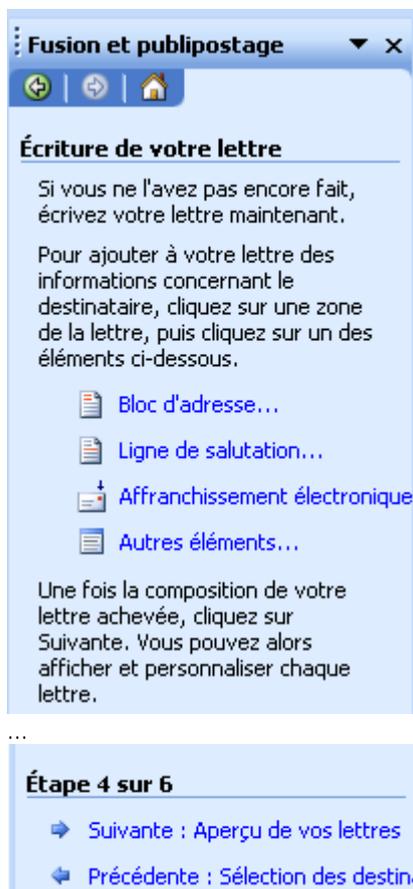
4 - Cliquez sur OUVRIR

Nous obtiendrons la boîte de dialogue suivante





Pour trier la liste, cliquez sur l'entête de colonne approprié. Pour réduire le nombre de destinataires affichés grâce à un critère spécifique, tel que la ville, cliquez sur la flèche près de l'en-tête de colonne. Utiliser les cases à cocher ou les boutons pour ajouter ou supprimer des destinataires. Une fois que vous avez sélectionné les destinataires, cliquez sur OK.

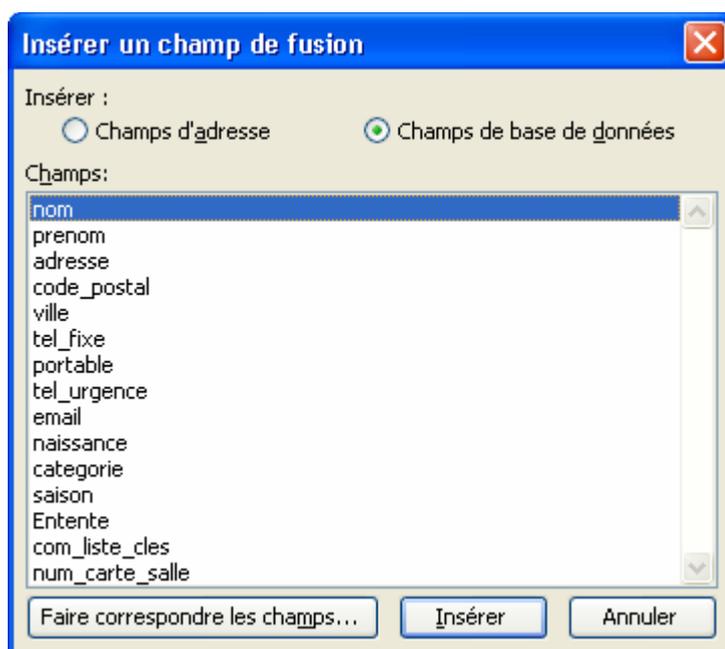


Autres éléments...

Nous obtiendrons la boîte de dialogue suivante :

Dans celle-ci nous retrouvons tous les entête de colonnes du fichier CVS, ces entête correspondent au nom de champ de la liste des personnes dans la base de données du site Internet.

Dans votre lettre type, il suffira de placer le curseur de votre souris à l'endroit où vous souhaitez insérer le champ, ensuite vous viendrez cliquer sur le nom de champs et sur Insérer, Cette opération sera renouvelé suivant le nombre de champs que vous souhaitez insérer.





## Union Sportive et Culturelle de Chavagne

Badminton - Boxe Thaï - Football - Hap Kido - Judo – Pétanque -  
Randonnée Pédestre - Squash - Tennis

«*prenom*» «*nom*»

«*adresse*»

«*code\_postal*» «*ville*»

Chavagne, le 19 novembre 2007

«*prenom*»,

*La saison 2007-2008 touche à sa fin. C'est pourquoi nous vous convions à l'assemblée générale qui se déroulera à la salle xxxxxxxx le **mardi XX juin 2008 à 20 h 30**. Bien entendu tous les membres et adhérents sont conviés à cette assemblée.*

*Ordre du jour :*

- *Bilan de la saison 2007-2007*
- *Evolution du site Internet.*
- *Calendrier des activités pour la saison 2007 - 2008.*  
*Toutes nouvelles idées seront les bienvenues.*

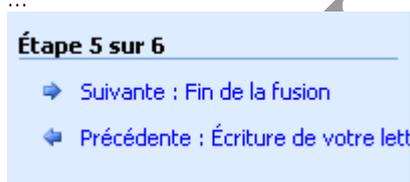
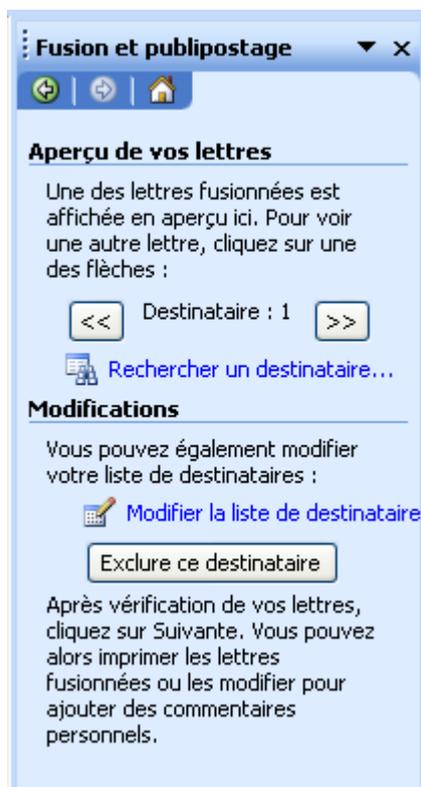
*Venez nombreux à cette assemblée.*

*Merci*

*Le bureau*



L'étape suivante consiste à visualiser les lettres afin de voir si les champs sont bien placés, et d'apporter quelques corrections avant impression (Pour apporter les corrections, il est souhaitable de faire précédent)



Nous pouvons visualiser une à une les lettres personnalisées, en cliquant sur les boutons à gauche ou à droite de « Destinataire : 1 »

Nous obtiendrons le résultat suivant :



**Union Sportive et Culturelle de  
Chavagne**

Badminton - Boxe Thaï - Football - Hap Kido - Judo - Pétanque -  
Randonnée Pédestre - Squash - Tennis

**Gwillerm AUBIN**

**Le bas huet**

**35310 ST-THURIAL**

Chavagne, le 10 novembre 2007

*Gwillerm,*

...



**Union Sportive et Culturelle de  
Chavagne**

Badminton - Boxe Thaï - Football - Hap Kido - Judo - Pétanque -  
Randonnée Pédestre - Squash - Tennis

**Alexandre BERTHELOT**

**2 all,e du verger**

**35310 CHAVAGNE**

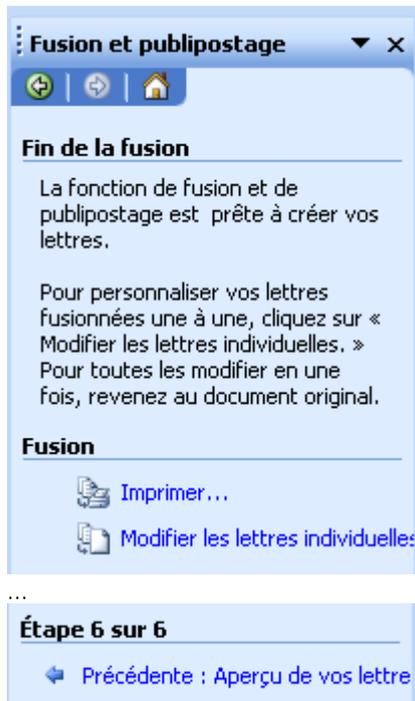
Chavagne, le 10 novembre 2007

*Alexandre,*

...



Et pour terminer, vous pouvez imprimer les lettres ou modifier individuellement les lettres



**FIN**

Ce publipostage a été réalisé avec les produits Microsoft OFFICE (Word, Excel...). Suivant la version du pack OFFICE, les explications diffèrent légèrement.

Si vous êtes équipés du logiciel Works de Microsoft, vous avez la possibilité de faire aussi du publipostage. (très simple)