

# PUBLIPOSTAGE

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

### <u>Publipostage</u>

**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 :

- 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

	Bonjour Christophe BOUCHARD							
FOOTBALL				CREER UN AI	DHERENT			
10/11/2007								
Vous gerez	NOM	PRENOM	AGE	CATEGORIE	SAISON	COTISATIONS DUE RESTANTE		
la categorie :	AUBIN	Gwillerm	14	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier	
15 Ans	BERTHELOT	Alexandre	14	15 Ans	2007-2008		Modifier	
	BILLAUX	Arthur	15	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier	
revenir au menu	BOUVIER	Valentin	15	15 Ans	2007-2008		Modifier	
principal	CAUBERT	Antoine	15	15 Ans	2007-2008		Modifier	
Links - Adle (see to	DUMONT	Benjamin	15	15 Ans	2007-2008		Modifier	
Listing Adherents	DUPUY	Kevin	15	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier	
(Format PDF)	DUVAL	Valentin	15	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier	
matrix and the second	FENDRI	Billy	14	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier	
(Eormat CSV)	GERARD	Antoine	15	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier	
(1011112(000))	GNOVANONA	Djames	14	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier	
Listing Membres	GRASLAND	Guillaume	15	15 Ans	2007-2008		Modifier	
SECTION	OSSET	Julien	14	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier	
	L. ISNE	Pierre	14	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier	
Envoyer un message	LALIS	Florian	15	15 Ans	2007-2008		Modifier	
par Email !	LECH NADEC	Irvin	14	15 Ans	2007-2008	Entente sportive	Modifier	

Cliquez ici et enregistrez le fichier sur votre disque dur



#### Aperçu du tableau de données :

_	A	В	C	D	E	F	G	Н		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	1		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-maior@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 Turae	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			Ŭ	14/01/1992	15 Ans	2007-2008
8	DUPUY	Kevin	25 Rue Raoul Follereau	35310	BREAL/MONTFORT	02 99 60 33 67			kevin3513@hotmail.fr	11/07/1992	15 Ans	2007-2008
9	DUVAL	Valentin	9 Rue de Bruz	35310	BREAL/MONTFORT	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	BREAL/MONTFORT	02 99 60 09 89	06 84 03 31 60		myname-ismagic@hotmail.fr	22/03/1993	15 Ans	2007-2008
11	GERARD	Antoine	La Haie de Bréal	35310	BREAL/MONTFORT	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		guigui008@hotmail.fr	24/08/1992	15 Ans	2007-2008
14	JOSSET	Julien	2 Allée des calvilles	35310	BREAL/MONTFORT	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	BREAL/MONTFORT		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	LECHENADE	Irvin	44 Rue de St-thurial	35310	BREAL/MONTFORT	02 99 60 07 32				11/03/1993	15 Ans	2007-2008
18	LEPAGE	Johan	Le Hindr	35310	BREAL/MONTFORT	02 99 60 57 54			marylene.alepage@wanadoo.fr	29/09/1993	15 Ans	2007-2008
19	LEPALLEC	Jimmy	ZI du Hindr	35310	BREAL/MONTFORT	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	BREAL/MONTFORT	02 99 60 05 38			pierremoizan18@hotmail.fr	18/01/1993	15 Ans	2007-2008
21	MORIN	Sylvain	43 Rue de Bruz	35310	BREAL/MONTFORT	02 99 60 05 22				10/05/1993	15 Ans	2007-2008
22	MOUAZAN	Maxime	La Janaie	35310	BREAL/MONTFORT		06 21 91 33 79			10/07/1993	15 Ans	2007-2008
23	NOQUET	Nicolas	Trébermel	35310	BREAL/MONTFORT	02 99 60 31 66			nicolas35310@hotmail.fr	27/10/1993	15 Ans	2007-2008
24	NOQUET	Valentin	11, allée des calvilles	35310	BREAL/MONTFORT	02 23 41 11 74	06 98 77 78 47	06 19 69 60 5	fa_sh_ion35@hotmail.fr	07/09/1993	15 Ans	2007-2008
25	PERRUSEL	Reniamin	3 Allée du Lahrador	35200	RENNES BREQUIGNY	02 99 64 39 13	06 15 31 67 99		notorioushig35@hotmail.fr	02/04/1992	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

Xxxxxxx XXXXXXXXX
XX xxx Xxxxx Xxxxxx
XXXXX XXXXXXXX

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 xxxxxxx 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 <u>un courrier par personne</u>.

#### Aperçu de la procédure :

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

텔) PL	JBLIPOSTA	GE.doc - Mi	crosoft W	ord							
i Eich	nier <u>E</u> dition	<u>A</u> ffichage	Insertion	Forma <u>t</u>	<u>O</u> util	s Ta <u>b</u> leau	Fe <u>n</u> être	2	Adobe	PDF	Commentaires Acrobat
		🗋 💕 🔒	🔒 🔒	a 🛯	ABC	Grammaire et	: or <u>t</u> hograph	he	F7		), 🎲 💷 🗟 🎫 🔣   🖏 ¶ 100% 🕞 🎯
		🐴 Normal -	+ Tahoma, 9	👻 Tahom	<b>1</b>	Rec <u>h</u> erche		Alt+	-Clic	s	
L						Langue			•	Δ.	1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1
						Statistiq <u>u</u> es	•				
ص •						Espace de tra	avaji partag	é			
-						Lettres et pu	blipostage		•		Fusion et <u>p</u> ublipostage
2						<u>P</u> ersonnaliser					Afficher la barre d'ou <u>t</u> ils Fusion et publipostage
						Options	-				E <u>n</u> veloppes et étiquettes
							*				Assistant Courrier
Cliqu	uez sur I	Fusion e	at publ	iposța	age		_				
	Fusion et	publiposta	ge								
	Afficher l	a barre d'ou	u <u>t</u> ils Fusic	n et pub	lipos	tage					
=	Envelopp	es et étique	ettes								
	Assistant	Courrier									

Nous obtiendrons la fenêtre suivante.



🔁 Document 3 - Microsoft Word		🖬 🗗 🔀
Eichier Edition Affichage Insertion Format Qu	bells Tableau Frightin 2 Adde (DF Commentaires Acrobit	Tepéz une question 🗾 👻 🗙
Mormal Times New Roman	12 • 1 6 7 g	
L	1 2 1 2 1 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 2 1 2 2 2 1 2	🔨 Fusion et publipostage 💌 🗙
		<u> </u>
	Union Sportive et Culturelle de	Sélection du type de document Sur quel type de document travailles-vour ? Cettres Messages électroniques Envelopes
	Badminton- Boxe Theij - Pottball - Hap Köds - Judo - Pétánoze - Bandonnek Pédesze - Squash - Tennis	Diquettes     Répertaire      Lettres  Envoyes une lettre à un groupe de personnes. Yous pouvez
*	X <del>XXXXXXX</del> XXXX	chaque destinataire.
•		Cliquez sur Sulvante pour continuer.
-		
	XXXXX XXXXXXXX	
1		
•	Charagne, le 10 novembre 2007	
	Xumun,	
	La cataon 2007-2008 touche à ca fm. C'est pourquoi noue vous convione à l'accomblée générale qui se déroulera à la calle <u>zzzzzzz l</u> e <b>mardi XX juin 2008 à 20 h 38</b> . Bien entendu tous les membres et adhérents sont conviée à cette accomblée.	
-	Ordre du jour :	
	► Bilan de la saison 2007-2007	
1	<ul> <li>Evolution du site Internet.</li> </ul>	
- - 	<ul> <li>Calendrier des activités pour la saison 2007 - 2008. Toutes nouvelles sides seront les bisnovenues.</li> </ul>	≚ Étape 1 sur 6
	Venez nombreux à cette assemblée.	<ul> <li>Suivante : Document de base</li> </ul>
= a @ > U <		>
Dessner      Pornes automatiques     Your		
		Maria Maria
	The second secon	C ADDOR PTICOS 5 5 10 13:54

	Intéressons-nous à la partie à droite :					
	Fusion et publipostage 💿 🔻 🗙					
	🐵   🐵   🐔	$\sim$				
	Sélection du type de document					
	Sur quel type de document travaillez-vous ?					
	<ul> <li>Lettres</li> </ul>					
	🔘 Messages électroniques					
	🔵 Enveloppes					
	🔘 Étiquettes					
	🚫 Répertoire					
	Lettres					
	Envoyez une lettre à un groupe de					
	personnes, vous pouvez personnaliser cette lettre pour					
	chaque destinataire.					
	Cliquez sur Suivante pour continuer.					
ļ						
	Étape 1 sur 6					
	Suivante : Document de base					

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 boite de dialogue suivante.



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

Fusion et publipostage 🛛 🔻 🗙
😔   😔   🟠
Sélection des destinataires
<ul> <li>Utilisation d'une liste existante</li> </ul>
🔘 Sélection à partir des contacts Outl
🔘 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 boite de dialogue suivante.

Sélectionner la source de données								
Regarder dans : 🛅 Documents de Christophe 🛛 🕑 🖓 🕶 🔯 🗮 🗸 📸 🏢 🗸 Outils 🗸								
Mes documents récents Bureau	Mes documents récents       Imaison       Imaison							
Image: Commune_morinais       Image: Nouveau dossier         Image: Commune_morinais       Image: SAV         Image: Commune_morinais       Image: SAV <td< td=""></td<>								
Poste de travail	Ma musique	chargements 📔	DValerie_of vehicule	notos				
	Nom de fichier :		/		<b>•</b> [	Nouvelle <u>s</u> ou	rce	<u>O</u> uvrir
Favoris reseau	Type de fichiers	Fichiers text	e (*.txt; *	.prn; *.cs	✓			
1 - Aller dar	1 - Aller dans le dossier où se trouve votre fichier CSV							
	2 – Sélectionner le type de fichiers « Fichiers texte (*.txt ; *.prn ; *.csy) »							
3 – Sélectio	nner votre	fichier csv				]		
Nous obtiend	4 – Cliquez sur OUVRIR							
Fusion et publiposi	tage : Destinatair	'es						X
Pour prieu pozu pozu pozu pozu pozu pozu sur l'en-tête de colonne approprié. Pour réduire le nombre de destinataires affichés grâce à un critère spécifique, tel qu'une ville, cliquez sur la flèche près de l'en-tête de colonne. Utilisez les cases à cocher ou les boutons pour ajouter ou supprimer des destinataires.								
🔍 n., 💌 a	dresse 💌 ville	<ul> <li>code_postal</li> </ul>	💌 email	prenor	m ▼ tel_fixe	💌 portable	▼ tel_urgence	💌 naiss 🔨
PER 3 Alle d ✓ QUERE 8. rue d	lu L RENNES le la BREAL/	35200 35310	notoriou petitbist	Benjamin Antoine	02 99 64 39 13 02 99 60 07 59	06 15 31 67 99		02/04/1992 13/07/1992
QUIL La Land	le O ST THU	35310		Kevin	02 99 85 35 48	06 20 06 86 68	00.00 (1.01.75	30/12/1992
	des CHAVA	35310 35310	danielre	Guillaume Gabriel	02 99 64 29 48 02 99 64 26 58		UZ 99 64 34 78	13/12/199: 02/09/199:
ROBIN Le Patis	BREAL/	35310	maxdu3	Maxime	02 99 60 50 32			04/09/1992
I ROL 13 Cher I SAU La rue e	min CHAVA	35310 35380	romains	Romain Ewen	02 99 64 34 03 02 99 61 05 31	06 61 56 04 23 06 27 65 73 97		U//04/1992 25/12/1993
STEP 6 impas	se d CHAVA	35310	thierry	Gwendal	02 99 64 35 65	002100100		10/06/199:
TAR Le pr, o     TIMA 39 Due	V BREAL/	35310 35310		Romain Vincent	02 99 60 03 96			31/10/199:
TOXE 3 Rue d	u s BREAL/	35310	ptittoxe	Damien	02 99 60 58 36			25/06/199
Sélectionner tout Effacer tout Actualiser								
Rechercher	Modifier	<u>V</u> alider						ОК



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.

Fusion et publipostage 🔹 🗙	
Écriture de votre lettre	
Si vous ne l'avez pas encore fait, écrivez votre lettre maintenant.	
Pour ajouter à votre lettre des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la lettre, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.	
Bloc d'adresse	
🗎 Ligne de salutation	
📑 Affranchissement électronique	
Autres éléments	
Une fois la composition de votre lettre achevée, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors afficher et personnaliser chaque lettre.	<u>S</u>
Étape 4 sur 6 Suivante : Aperçu de vos lettres Précédente : Sélection des destina	
Autres elements	Insérer un champ de fusion
Nous obtiendrons la boite de d suivante :	ialogue Insérer : Champs d'adresse O Champs de base de dor
Dans celle-ci nous retrouvons t	ous les Champs:
entête de colonnes du fichier C	VS, ces

entête correspondent au nom de champ de la liste des personnes dans la base de données du site Internet.

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 <u>I</u>nsérer, Cette opération sera renouvelé suivant le nombre de champs que vous souhaitez insérer.

🔘 Champs d' <u>a</u> dresse	<ul> <li>Champs de base de <u>d</u>onnées</li> </ul>
C <u>h</u> amps:	
nom	A
prenom	
adresse	
ville	
tel fixe	
portable	
tel_urgence	
email	
categorie	
saison	
Entente	
com_liste_cles	
num_carte_salle	<u> </u>
Faire correspondre les champs.	<u>I</u> nsérer Annuler





# Union Sportive et Culturelle de Chavagne

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



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 xxxxxxx 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 précèdent)

Fusion et publipostage 🔹 🗙	
Aperçu de vos lettres	
Une des lettres fusionnées est affichée en aperçu ici. Pour voir une autre lettre, cliquez sur une des flèches :	
Contraction Contra	
Rechercher un destinataire	
vous pouvez egalement modifier votre liste de destinataires :	
📝 Modifier la liste de destinataire	
Exclure ce dectinataire	
cliquez sur Suivante. Vous pouvez	
alors imprimer les lettres	
rusionnees ou les modifier pour aiouter des commentaires	
personnels.	
Étape 5 sur 6	
Suivante : Fin de la fusion	
<ul> <li>Précédente : Écriture de votre lett</li> </ul>	
NY	
Nous pouvons visualiser une à u	ne les lettres personnalisées, en cliquant sur les boutons à

gauche ou à droite de « Destinataire : 1 »

Nous obtiendrons le résultat suivant :





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



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)