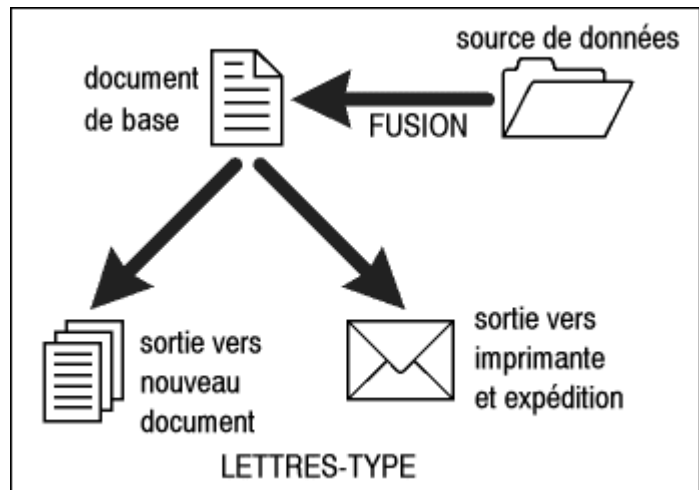


1. Principe du mailing

Le principe consiste à adresser à une liste de destinataires un document commun à tous, avec des éléments personnalisés selon le destinataire.

Le mailing est réalisé par **fusion** de 2 éléments : un document de base commun à tous et des informations propres à chaque destinataire.

- La **source de données** comporte des informations organisées sous forme de champs et d'enregistrements.
- Word accepte des **sources de données** Word, Excel ou Access.
- Le **document de base** comporte des **champs de fusion** où viendront s'insérer les informations contenues dans la source de données.
- Les **lettres-types** constituent le résultat de la fusion.
- Elles sont généralement imprimées et expédiées aux intéressés (clients, salariés...)
- Elles peuvent également être sauvegardées sous forme d'un nouveau document, en vue d'une expédition ultérieure.



L'illustration ci-dessous montre un exemple de publipostage :

la source de données			
Nom	Prénom	Naissance	CP
Adam	Pomme	24/10/69	58450
Boucher	Jean	14/01/45	69200
Bredin	Raoul	02/06/85	75800
Greene	John	18/09/74	45360

le document principal avec ses champs de fusion

ATTESTATION délivrée à :

« NOM » « Prénom »
 date de naissance : « Naissance »
 code postal : « CP »

des exemples de lettres-types

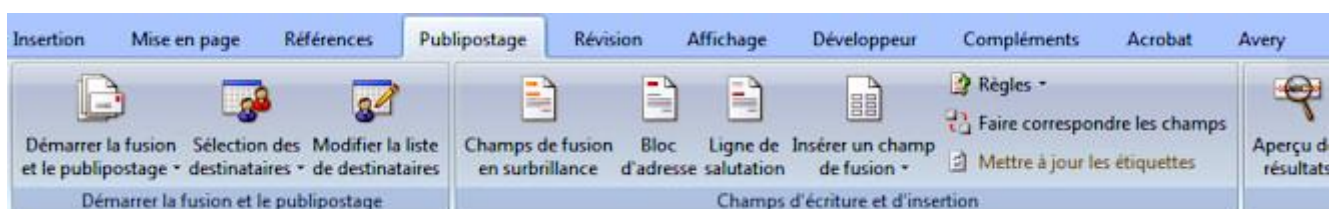
ATTESTATION délivrée à :

Boucher Jean
 date de naissance : 14/01/45
 code postal : 69200

ATTESTATION délivrée à :

Bredin Raoul
 date de naissance : 02/06/85
 code postal : 75800

L'activation de l'onglet "publipostage" fait apparaître le groupe d'outils ci-dessous :



2. Différentes étapes de la création d'un mailing

1. Rédiger le document de base

Il est souhaitable de commencer par la rédaction du document principal où viendront s'insérer les champs de fusion.

Ce document principal peut également être un **document déjà existant et sauvegardé**. Il faut alors commencer par l'ouvrir dans Word.

2. Démarrer la fusion et le publipostage

Word propose cinq options de document de base : **lettres, messages électroniques, enveloppes, étiquettes, répertoire et document Word normal**. Choisir **Lettres**.

Le bouton **Démarrer la fusion et le publipostage** permet également d'activer l'**Assistant Fusion et publipostage pas à pas**.

3. Sélectionner des destinataires

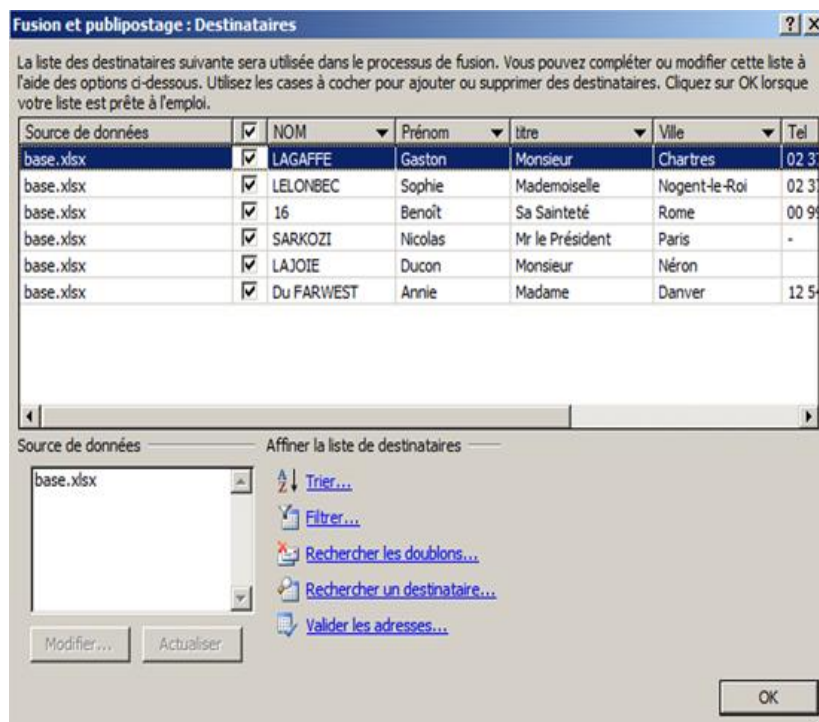
C'est à cette étape que Word propose d'établir un **lien** entre le **document principal** (la lettre à envoyer) et une **source de données**. Word accepte de nombreux types de sources de données, en particulier des tableaux Word, des feuilles de calcul Excel ou des tables Access.

On a le choix entre les options suivantes :

- **Utilisation d'une liste existante** : Sélectionner une liste des destinataires déjà constituée et sauvegardée.
- **Saisie d'une nouvelle liste** : Saisir une nouvelle liste de destinataire en utilisant une grille de saisie fournie par Word et sauvegarder cette liste au format de base de données .mdb.

4. étape 4 : modifier la liste des destinataires (si besoin)

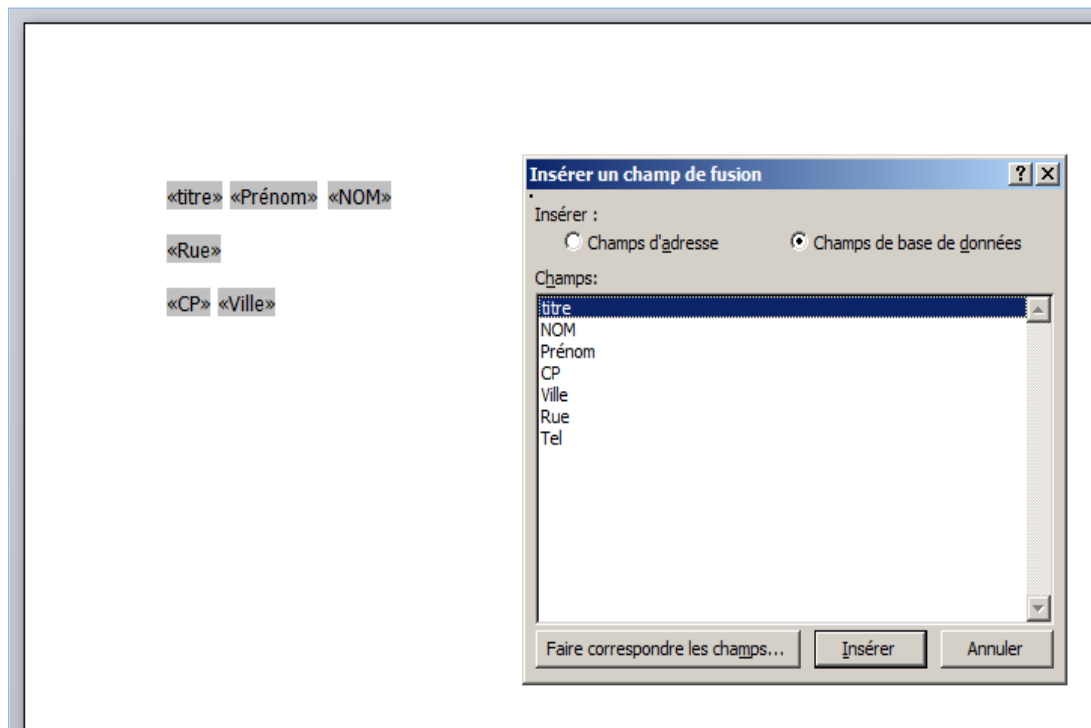
- Cliquer sur le bouton **Modifier la liste de destinataires**. La boîte de dialogue qui apparaît permet de choisir les destinataires **en décochant certains noms**.
- On peut également **trier** les enregistrements (les mettre dans un certain ordre) et les **filtrer** (effectuer une sélection des enregistrements).



5. Insérer les champs de fusion

C'est à cette étape qu'on insère les champs de fusion issus de la source de données (liste des destinataires) dans le texte commun à tous les destinataires.

Cliquer sur **Insérer un champ de fusion**, choisir un champ puis cliquer sur **Insérer** et répéter l'opération autant de fois que nécessaire, comme illustré ci-après :



Nota : Word propose différentes options, dont :

- des mentions "préfabriquées" : bloc d'adresse, ligne de salutation/formule d'appel.
- Le bouton Faire correspondre les champs permet de faire correspondre les noms des champs prédéfinis par défaut dans Word 2007/2010 avec ceux figurant dans la liste de données.
- Le bouton **Champs de fusion en surbrillance** permet de mettre en relief clairement les champs de fusion insérés dans le document pour les distinguer du texte commun à tous les destinataires.

Ces options ne sont pas nécessaires pour faire les premiers pas avec le mailing et ne sont pas décrites ici.

6. Aperçu du résultat

Le bouton-bascule **Aperçu des résultats** permet d'afficher la lettre telle qu'elle sera envoyée au premier destinataire de la liste. Les flèches situées à droite de ce bouton permettent de faire défiler les destinataire.

On voit ainsi l'apparence exacte des lettres remplies grâce aux informations de la source de données.

7. Terminer et fusionner, selon le résultat souhaité :

- imprimer : pour un envoi immédiat des lettres à leurs destinataires ;
- modifier les lettres individuelles : ce choix entraîne la création automatique d'un nouveau document appelé qui comporte autant de pages que de destinataires. Ce document regroupant les lettres-types peut être sauvegardé pour une utilisation ultérieure.
- envoyer des messages électroniques.

**Il est bien sûr souhaitable de sauvegarder le document principal
qui comporte les champs de fusion et le lien avec la source de données.**