



Word 2010

Le publipostage

Publipostage simple

Publipostage avec filtre

Publipostage conditionnel

Etiquettes de routage



Sommaire

1	La fonction publipostage	3
1.1	Le publipostage simple	4
1.1.1	Création de la base de données	4
1.1.2	Création de la lettre type	4
1.1.3	Insertion des champs de fusion	5
1.1.4	Utilisation d'une structure conditionnelle	7
1.1.5	Fusion des deux fichiers	8
1.2	Le publipostage avec la fonction filtre	9
1.3	Les étiquettes de routage	11
1.4	Entrenez-vous : Cas Multipro	15

1 La fonction publipostage

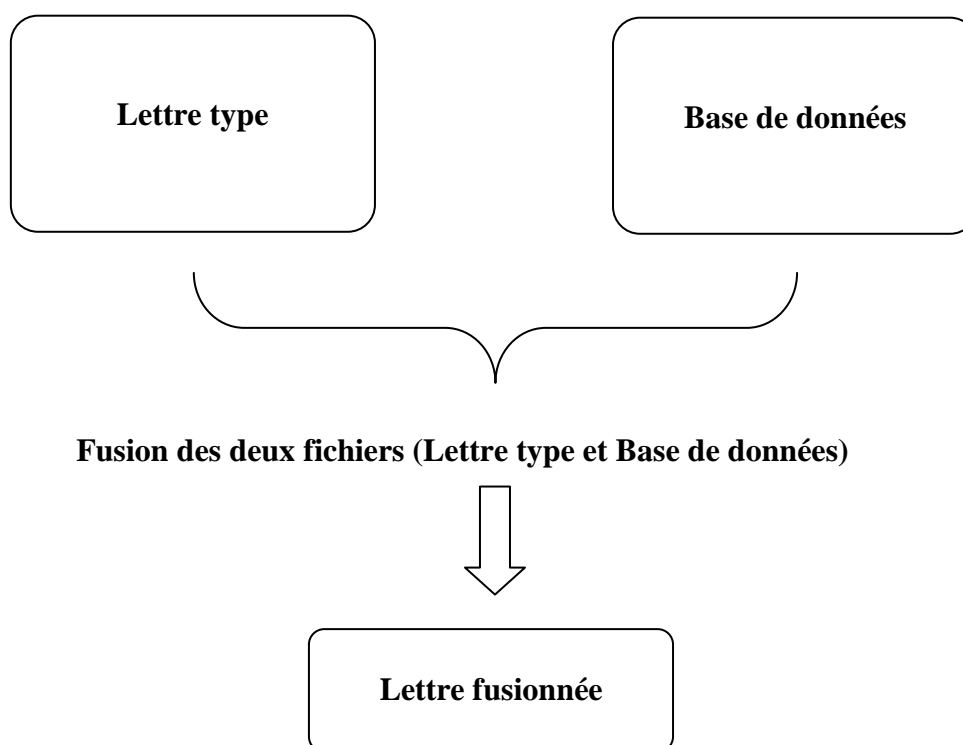
La fonction publipostage que l'on nomme également Mailing signifie l'envoi en grand nombre d'un même texte à plusieurs correspondants répertoriés dans une base de données.

C'est une fonction très utilisée en entreprise car elle permet de diffuser en une seule fois de l'information.

Pour réaliser un publipostage, il vous faut deux fichiers :

- ⇒ Une lettre type (le texte destiné aux destinataires).
- ⇒ Une base de données (les coordonnées des destinataires).

Schéma



Nous utiliserons la fonction Publipostage simple puis nous utiliserons le principe des champs conditionnels. Ensuite, nous verrons comment envoyer notre mailing en fonction de différents critères.

1.1 Le publipostage simple

Nous allons utiliser le scénario suivant :

Une entreprise spécialisée dans la vente par correspondance souhaite informer ces clients d'un retard de livraison.

1.1.1 Création de la base de données

- Ouvrez un nouveau document Word et créez le tableau ci-dessous.
- Enregistrez le document en le nommant **Base clients**.

Titre	Nom	Adresse1	CodePostal	Ville	NumCom	NumClient
Madame	PERRON	15 rue Beaurepaire	77120	COULOMMIERS	123	34/67
Madame	DUPONT	12 rue d'Avenue	77120	COULOMMIERS	456	87/98
Mademoiselle	PRADIM	3 rue du Tivoli	77100	MEAUX	765	78/56
Monsieur	FOISELLE	67 rue Valentin	94300	VINCENNES	543	12/09
Monsieur	DERNI	32 allée des Feutres	77100	MEAUX	679	56/05
Mademoiselle	KIODER	78 rue des Herbiers	94300	VINCENNES	937	91/96
Madame	SULI	2 allée des Peupliers	77000	MELUN	981	10/92

1.1.2 Création de la lettre type

- Saisissez la lettre figurant ci-dessous.
- Enregistrez-la en la nommant **Lettre type**.

MODEDISCOUNT

12, rue du général de Lattre de Tassigny
59000-LILLE

☎ : -02-22-71-95-97

@ : modediscount@orange.fr

¶

¶

N° de client : ¶

¶

¶

¶
¶
¶

¶

¶

¶

¶

→ . ¶

¶

→ Nous avons bien reçu votre commande n° et vous en remercions. ¶

¶

→ Nous n'avons pas encore été en mesure de vous expédier les articles car ceux-ci ont subi un retard de fabrication tout à fait indépendant de notre volonté. ¶

¶

→ Soyez dès à présent rassuré. Nous ne manquerons pas de vous prévenir dès qu'ils seront disponibles et nous joindrons un petit cadeau surprise à notre envoi pour nous faire pardonner ce léger contretemps. ¶

¶

→ Nous restons à votre entière disposition et vous prions de croire en notre dévouement. ¶

¶

¶

→

Le Service Commercial ¶