Le publipostage (parfois appelé **mailing**)

Le principe :

Dans d'un texte de base unique (lettre, invitation, fiche administrative, relevé de notes…) on va insérer des informations personnalisées (nom, prénom, adresse, note obtenue…) pour obtenir autant de documents différents que de personnes concernées.

Les outils :

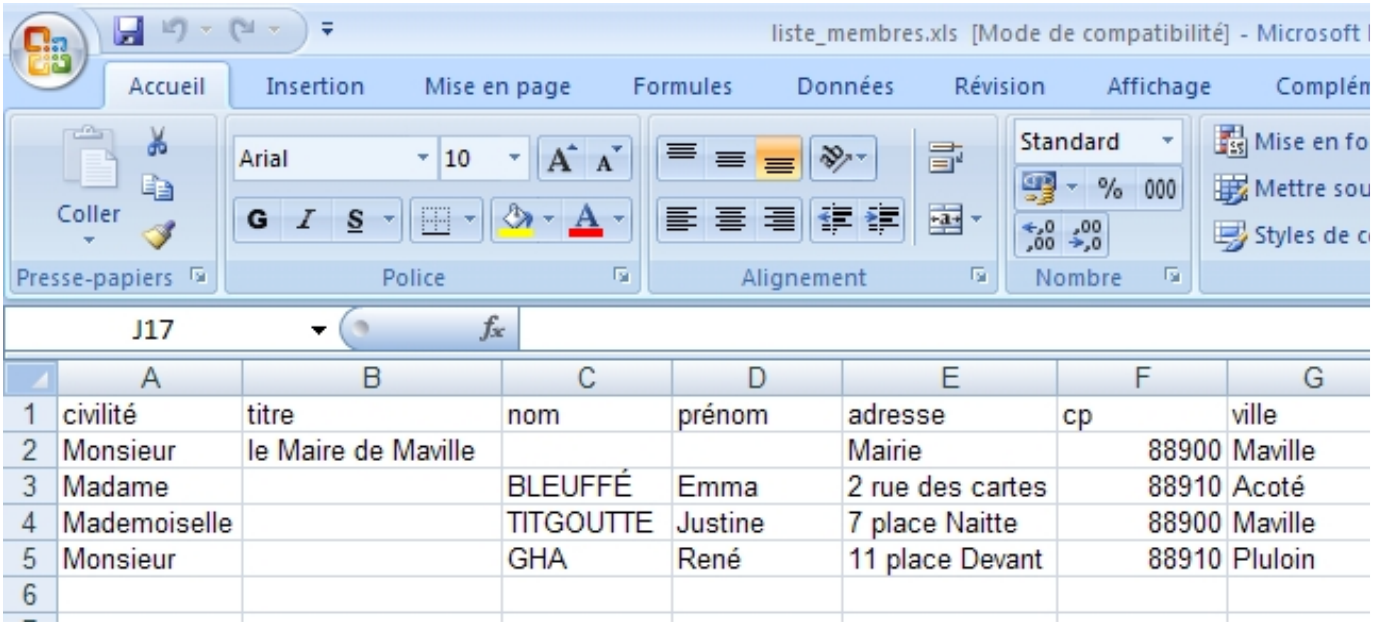
- le **traitement de texte**
- le **tableur** (on pourrait faire sans, mais on a souvent des listes existantes au format tableur, et de plus le tableur permet des tris, des rangements bien utiles.)

Ces outils, tout le monde les a sur son ordinateur, ce sont les éléments de base d'une suite bureautique.
Les plus courantes sont OpenOffice et Microsoft Office.
La question éternelle : quelle suite bureautique est la meilleure ?
La réponse : les deux ont leurs points forts et leurs faiblesses.
Toutes deux assurent très bien le publipostage.
Nous allons utiliser ici Microsoft Office (Word et Excel) qui présente l'avantage d'une plus grande simplicité pour la mise en œuvre et le déplacement (sur clé USB par exemple).

La procédure

Nous prendrons comme exemple une invitation à une réunion du conseil d'école.
1. **Récupérer ou créer une base de données.** Ce sera ici une feuille de tableur.
Les contraintes :

- la première ligne sera une ligne d'étiquettes (de titres)
- chaque colonne contiendra une information.
  Dans le langage des bases de données, chaque colonne contiendra un « champ »
- les données d'une personne seront sur une ligne et une seule.
  Dans le langage des bases de données, chaque ligne contiendra un « enregistrement »

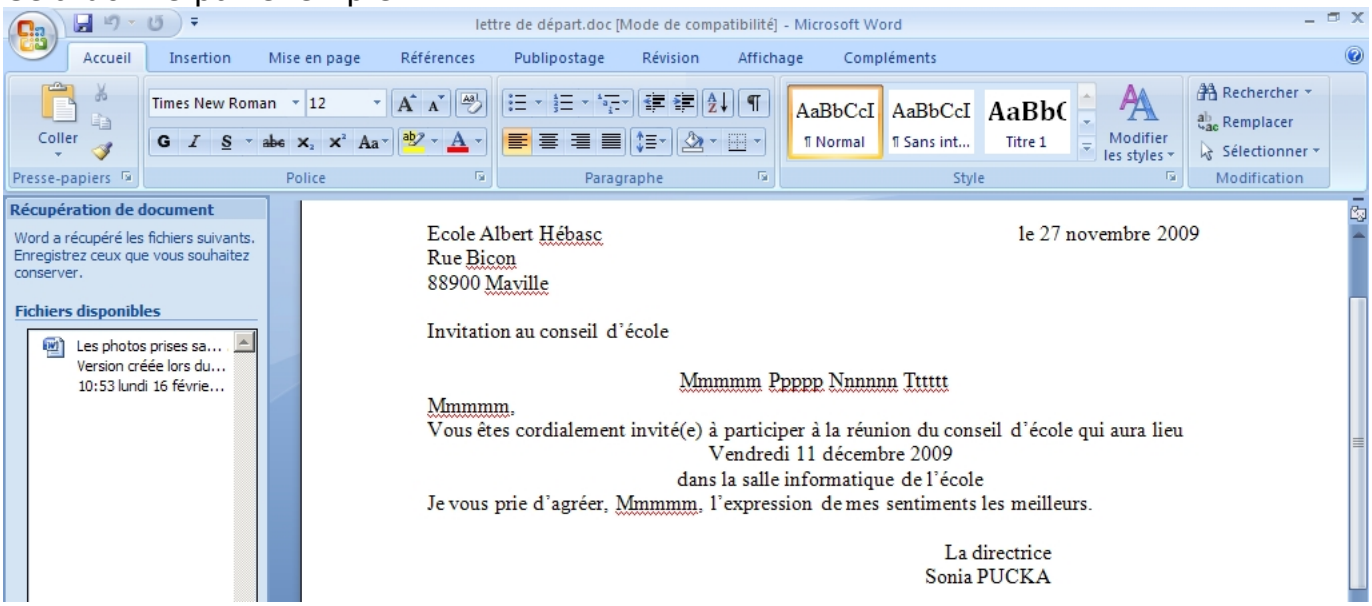


	A	B	C	D	E	F	G
1	civilité	titre	nom	prénom	adresse	cp	ville
2	Monsieur	le Maire de Maville			Mairie	88900	Maville
3	Madame		BLEUFFÉ	Emma	2 rue des cartes	88910	Acoté
4	Mademoiselle		TITGOUTTE	Justine	7 place Naitte	88900	Maville
5	Monsieur		GHA	René	11 place Devant	88910	Pluloin
6							

Astuce : il vaut mieux découper les données en plusieurs champs. Par exemple, séparer civilité, nom, prénom, adresse, ville, code postal dans des champs distincts. Cela préserve la possibilité de réutiliser la base pour d'autres usages, ou de trier les données…

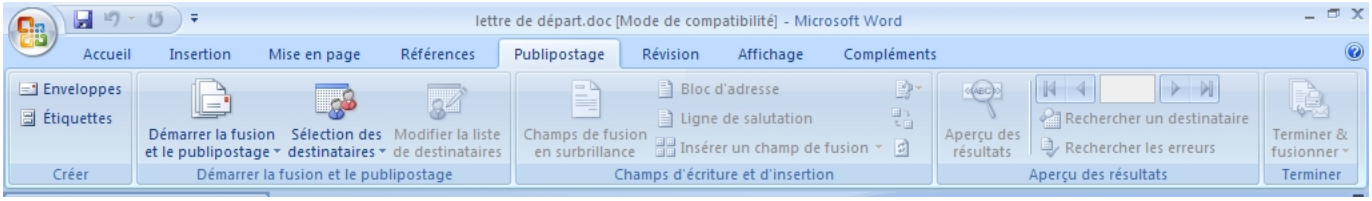
Enregistrez cette base, de préférence dans le même dossier que le texte que nous allons créer ensuite. (plus simple si on veut tout emporter sur une clé par exemple)

2. **Créer ou adapter le document.** On le fait avec le traitement de texte.
Cela donne par exemple :

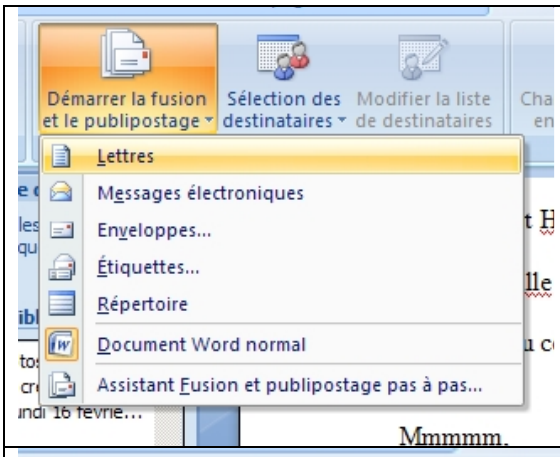


(ici, j'ai remplacé les mots qui seront personnalisés par des Mmmmm et autres du même genre)
Quand la lettre est tapée, on l'enregistre dans le même dossier que la base de données.

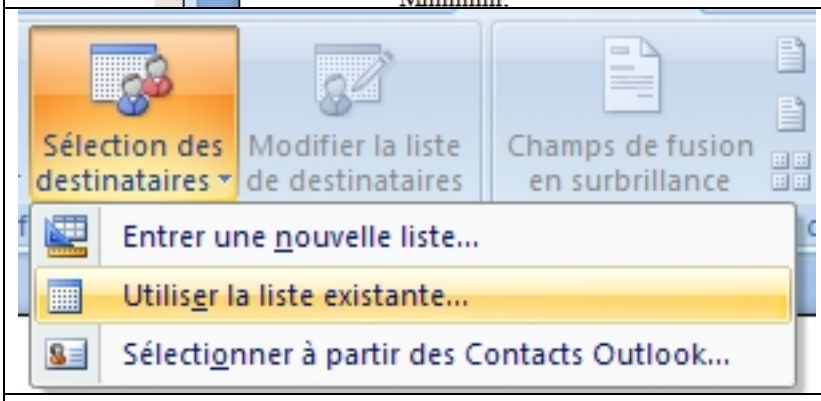
3. Le publipostage proprement dit : nous allons lier la lettre à la base de données.
La lettre étant ouverte, cliquer sur l'onglet **« publipostage »**.



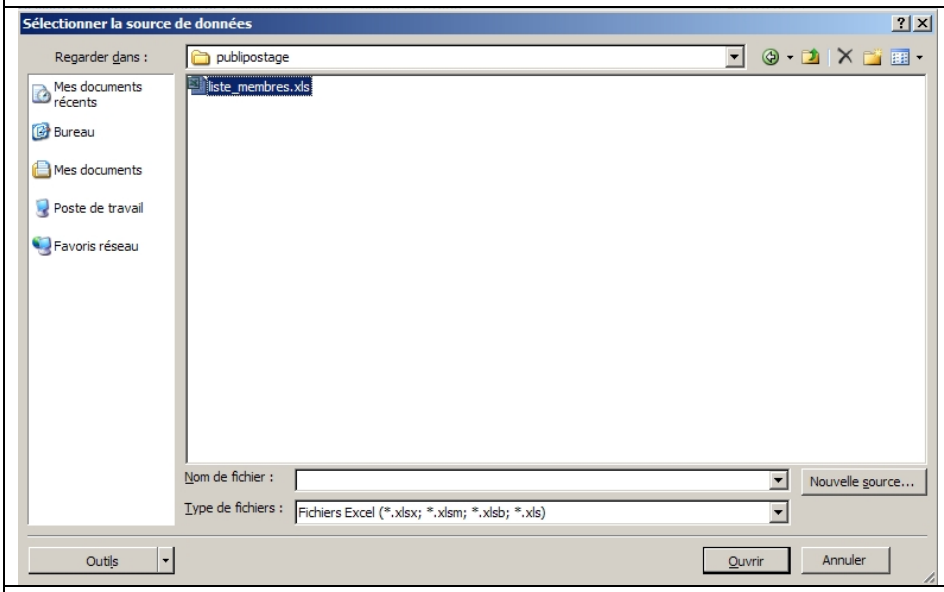
Les outils du publipostage sont maintenant apparents.



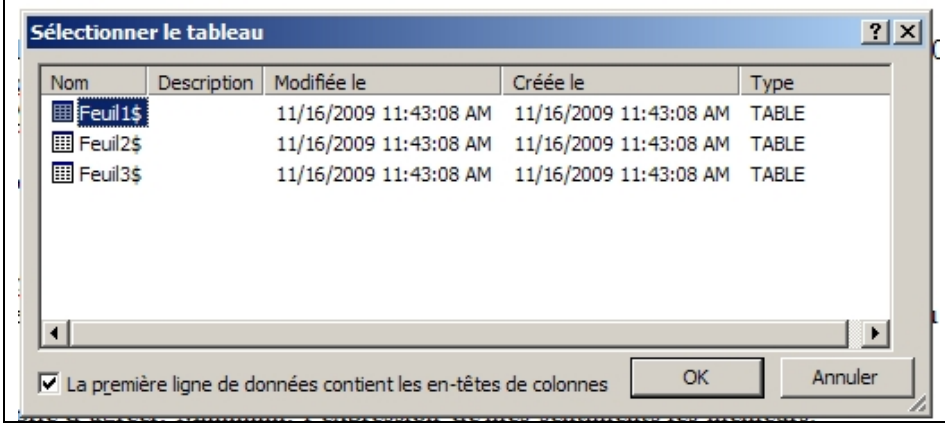
Cliquer sur « **Démarrer la fusion et le publipostage** », puis sur « **Lettres** ».



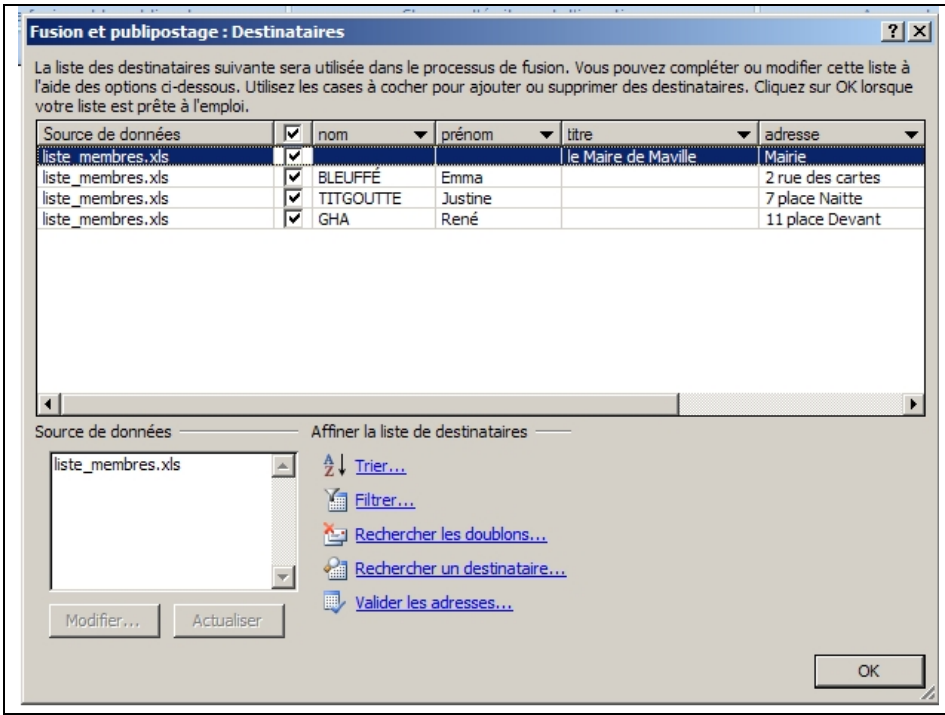
Cliquer sur « **Sélection des destinataires** », puis sur « **Utiliser la liste existante** »



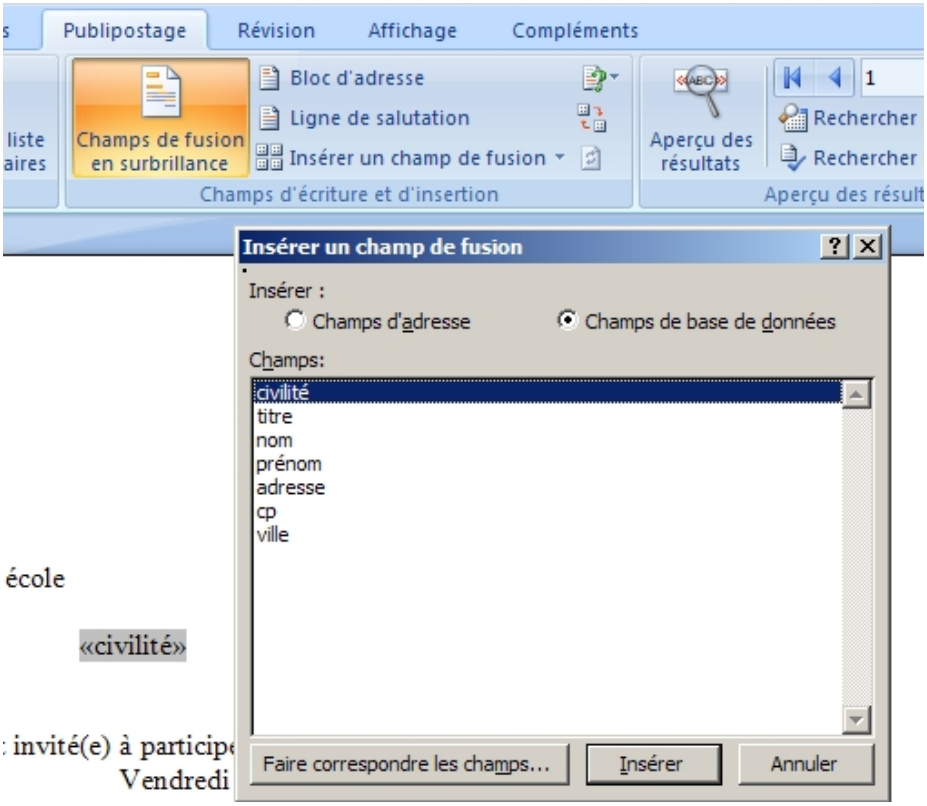
Naviguer jusqu'au dossier où on a enregistré la base de données (le fichier Excel contenant la liste des membres)
Choisir « **Fichiers Excel** » ou « **Tous les fichiers** » comme type de fichiers.
Cliquer sur le fichier (ici : liste_membres.xls)
Cliquer sur « **Ouvrir** »



Généralement, les fichiers de tableur ont trois feuilles. Cliquez sur la première. (Feuille1$), c'est certainement la bonne.



En cliquant sur **« Modifier la liste de destinataires »**, on a un aperçu de ses données, pour vérifier. Ici on peut trier, éliminer des destinataires…



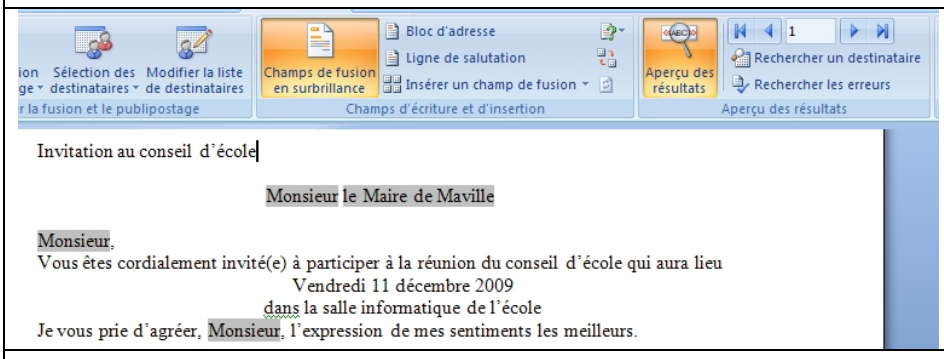
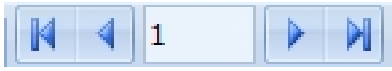
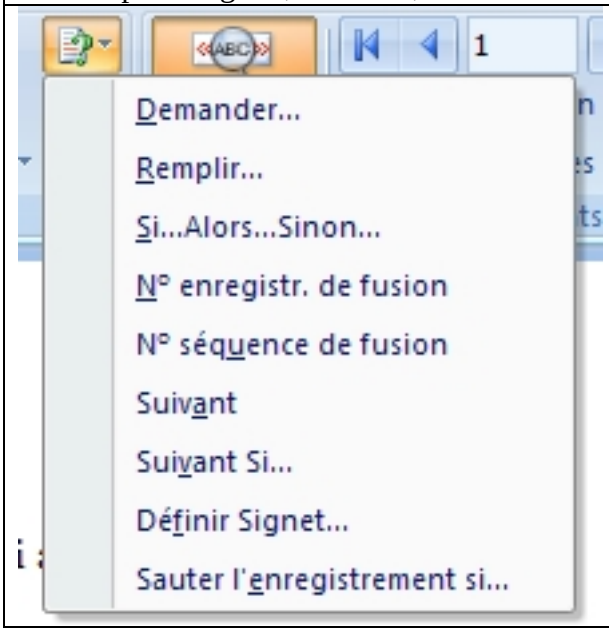
C'est là qu'on va insérer les « champs » du publipostage.
Dans la lettre, supprimer les Mmmmm et autres qui n'étaient là que pour réserver la place. Laisser le curseur à cet endroit.
Cliquer sur **« Insérer un champ de fusion »**.

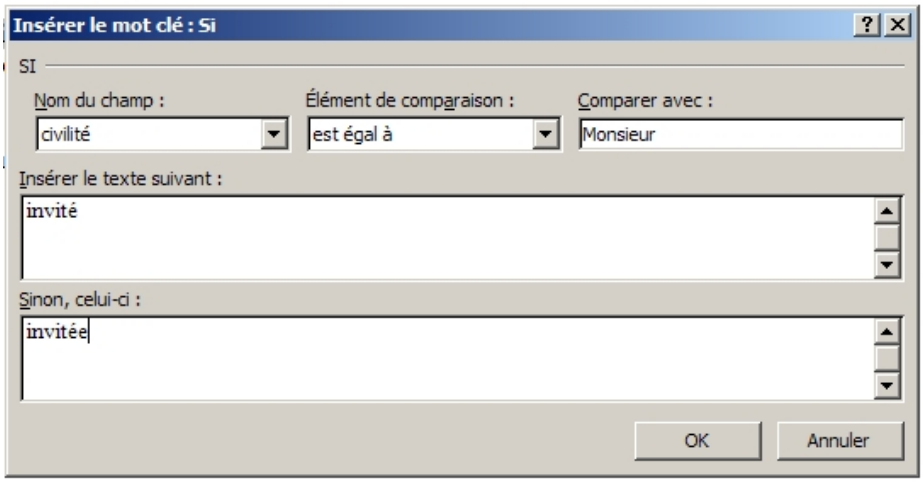
Apparaissent les champs de la base de données tels que nous les avons nommés sur le fichier Excel.

On notera que j'ai mis les champs de fusion en surbrillance. C'est pratique, on mes voit mieux.

Un double-clic sur un champ l'insère à l'endroit où le curseur était placé.
Il s'inscrit sous la forme « civilité » ou « « cp » dans le courrier
Insérer les champs nécessaires, puis cliquer sur « Fermer ».

On peut ensuite ajouter des espaces entre les champs, des retours à la ligne… pour avoir une mise en page propre.

Invitation au conseil d'école «civilité» «titre» «prénom» «nom» «civilité», Vous êtes cordialement invité(e) à participer à la réunion du conseil d'école qui aura lieu Vendredi 11 décembre 2009 dans la salle informatique de l'école Je vous prie d'agréer, «civilité», l'expression de mes sentiments les meilleurs.	On doit avoir quelque chose qui ressemble à cela. On note que le même champ (la civilité) est répété plusieurs fois dans la lettre.
	Cliquer sur « **Aperçu des résultats** » : les champs prennent leurs vraies valeurs. Faire défiler avec les flèches. 
Monsieur le Maire de Maville Monsieur, Vous êtes cordialement invité(e) à participer à la réunion du conseil d'école qui aura lieu Vendredi 11 décembre 2009 dans la salle informatique de l'école Je vous prie d'agréer, Monsieur, …	Voici ce que cela devient.
Madame Emma BLEUFFÉ Madame, Vous êtes cordialement invité(e) à participer à la réunion du conseil d'école qui aura lieu Vendredi 11 décembre 2009 dans la salle informatique de l'école Je vous prie d'agréer, Madame, …	On notera qu'un champ vide est ignoré.
	Reste ce « invité(e) » qui n'est pas très élégant. On va automatiser l'accord du participe passé. Cliquer sur puis sur **« Si...Alors...Sinon... »**.



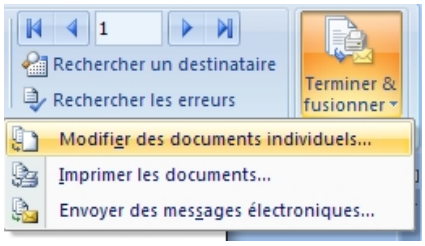
Remplir les casses comme ci-contre, puis **« OK »**

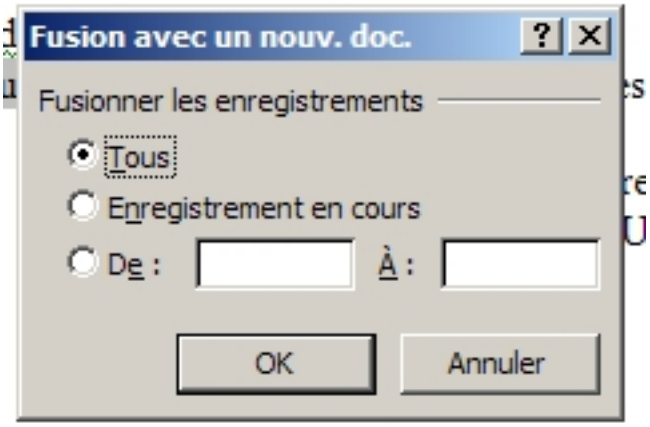
Et voilà ! Faire défiler les lettres pour vérifier.

Cliquer sur **« Terminer et fusionner »** :

Cliquer sur **« Modifier les lettres individuelles… »** va créer un document Word où toutes les lettres seront l'une en dessous de l'autre. On pourra alors ajouter un commentaire sur l'une ou l'autre avant d'imprimer. Cela permet aussi de relire avant d'imprimer.

Cliquer sur **« Imprimer »** permet d'envoyer directement vers l'imprimante.





On peut ne prendre qu'une partie des enregistrements (des destinataires)

Et voilà, c'est tout.
Cela peut paraître complexe, mais si on utilise régulièrement cet outil, il devient vite routinier.
On peut l'utiliser pour des lettres, des relevés de notes ou des comptes-rendus d'évaluations (un champ par note ou item d'évaluation en plus des champs nom et prénom).

On peut aussi remplir les fiches navettes en fin d'année pour la suite de la scolarité, ou les enveloppes pour les dossiers de passage en 6ème. Il faut dans ce cas extraire les données de BE1D et en faire une base de données exploitable.

Les enveloppes et les étiquettes utilisent quasiment la même procédure. (utile pour les élections des délégués de parents au conseil d'école par exemple)