

# Excel: le publipostage

Merci de vous grouper  
par niveau

# SK

- Automatiser des envois de courriers et de mails

- Obtenir des documents personnalisés suivant une liste de destinataires

# La source de donnée (1/2)

- Créer un document Excel avec les champs suivants:
  - civilité, Prénom, nom, mail, adresse ligne 1, adresse ligne 2
- Insérer 3 enregistrements

SK

- Vérifier:
  - que les noms des colonnes correspondent aux noms des champs que vous voulez insérer dans votre publipostage
  - que les données figurent dans la bonne feuille
  - que les données soient correctement mises en forme pour que Word puisse les lire (attention aux pourcentages, devises, codes postaux etc.)

# Création d'un mailing (1/2)

- Créer un document word vide
- Dans Word, ruban « publipostage », commencer par lier une source de donnée (le document Excel):
  - cliquer sur « Sélectionner des destinataires »
  - puis sélectionner la feuille dans laquelle se trouve la source de donnée
- Insérer les données appelées ici « champ de fusion »

# Création d'un mailing (2/2)

- Créer un document qui affiche les informations suivantes (voir fichier)
  - Attention à insérer les champs de fusion au bon endroit. Pour cela:
    - Repérer les zones qui doivent changer en fonction du destinataire
    - Utiliser la fonction « Aperçu des résultats »

# Emailing dans Google docs (1/2)

- Ouvrir Google drive
- Créer une nouvelle feuille de calcul
- Reprendre les informations du document Excel

SK

- Dans gmail, créer un brouillon avec les champs de fusion sous cette forme: `$$%colonne%`, exemple: `$$%prénom%`
- Retourner dans Google docs, dans « Modules complémentaire » installer « Yet another mail merge »
- Puis dans « Yet another mail merge » choisir « démarrer le publipostage »
- Choisir le brouillon écrit dans gmail puis « recevoir un courriel de test »
- Vérifier le résultat dans gmail

**Merci de votre attention**

À la semaine  
prochaine

**SK**