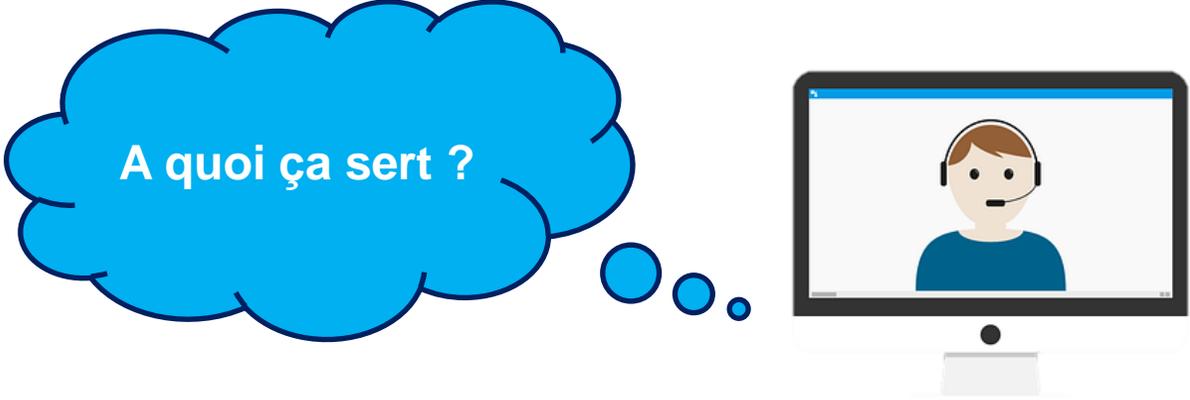


# Word



# Le publipostage



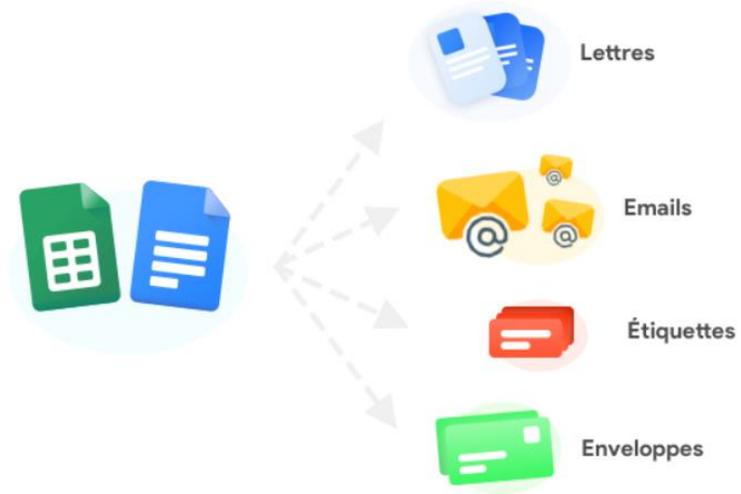


A quoi ça sert ?

C'est Microsoft Word qui popularisa le publipostage en permettant de générer des documents ou des lettres, mais aussi réaliser des publipostages entre Excel et Word pour envoyer des lettres, des enveloppes ou des étiquettes personnalisées pour plusieurs destinataires en conservant une structure commune.

Le logiciel peut remplir lui-même les champs individuels, à partir d'une liste de contacts qui sert de base de données.

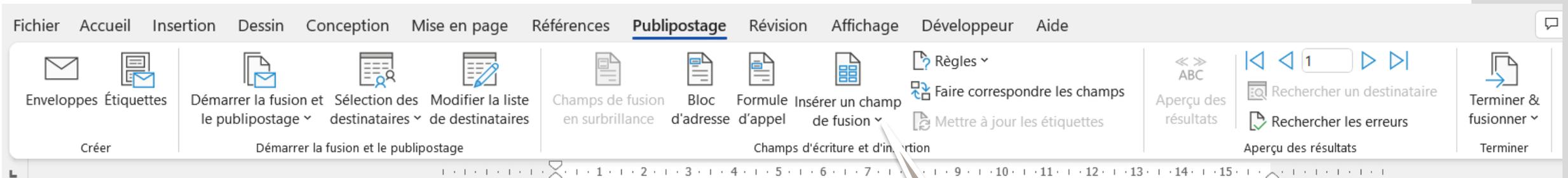
Cette base de données peut être saisie dans le logiciel Excel.



Lors du **Publipostage**, Word fusionne un document principal avec une liste de destinataires pour générer un ensemble de documents de sortie :

- **Le document principal** : comporte le texte de base qui doit être placé dans tous les documents de sortie. Par exemple, un en-tête, le texte de corps, la date...
- **La liste des destinataires** : il s'agit de la liste de personnes auxquelles vous souhaitez envoyer le document. Cette liste contient des informations personnelles comme par exemple les noms, les adresses, les numéros de téléphone, les sommes à payer.
- **Les documents de sortie**: sont le résultat du publipostage, c'est-à-dire la fusion entre le document principal et de la liste des destinataires.

# La barre d'outil publipostage



↑  
Mode création

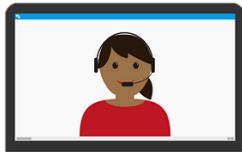
↑  
Mode assistant

↑  
Bloc d'insertion des champs

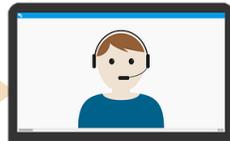
↑  
Aperçu des résultats et impression

Bien dérouler la liste !

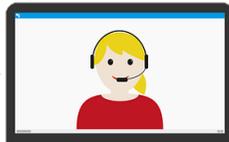
# Les étapes



**Création de la base de contacts**



**Création du document et insertion des champs de fusion**



**Mise à jour et aperçu des résultats**



**Réalisation d'un publipostage avec Gmail**

## La création de la base de contacts

Word, Access  
Excel ou  
Outlook ?

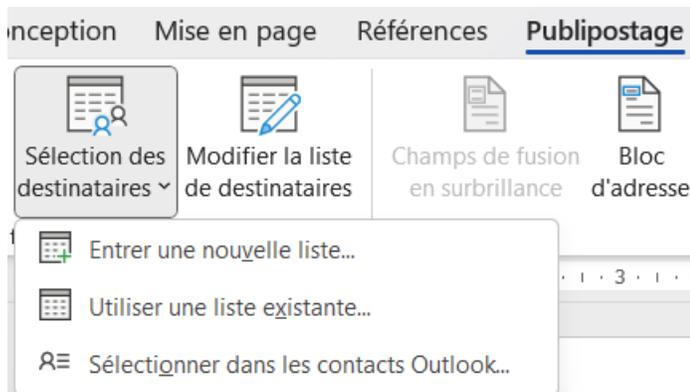


C'est l'étape la plus importante de l'assistant de publipostage car vous devrez définir la source de votre liste d'adresses.

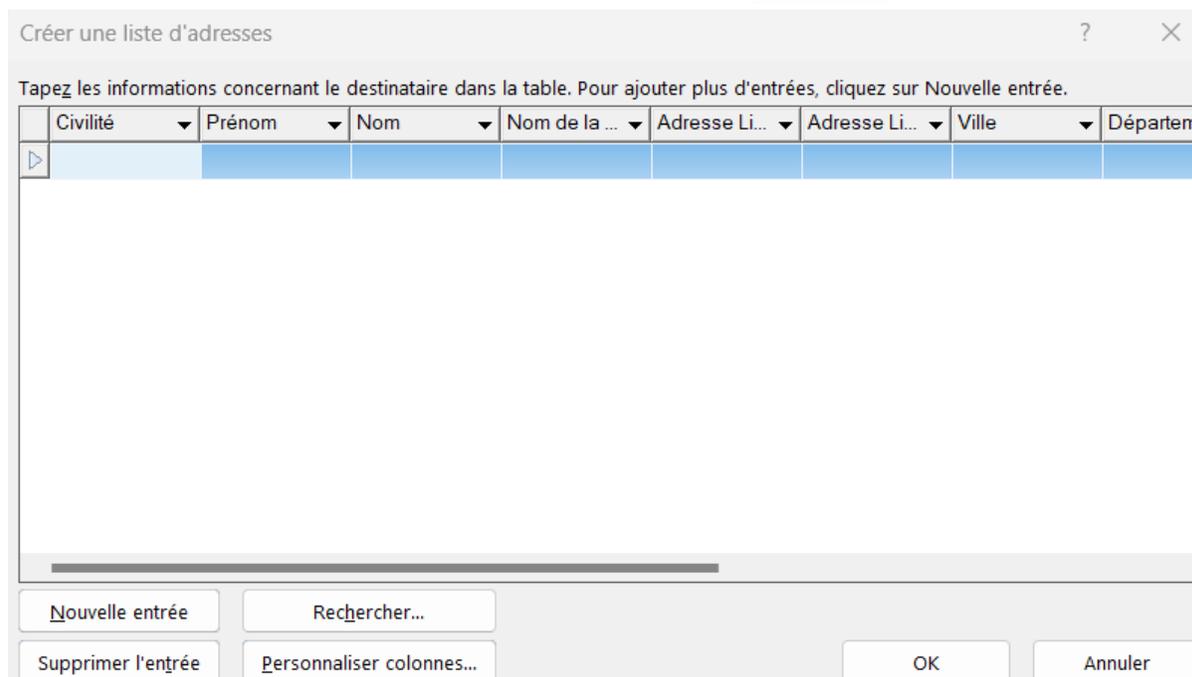
Vous pouvez créer manuellement votre propre liste ou utiliser une liste existante. Vous pouvez aussi sélectionner des contacts Outlook.

Lorsque vous créez votre liste, la description d'un contact se fera par des champs et chaque champ correspond à une donnée. Ce champ est identifié par un nom que l'on retrouve en en-têtes des colonnes du tableau de données.

# La création de la base de contacts

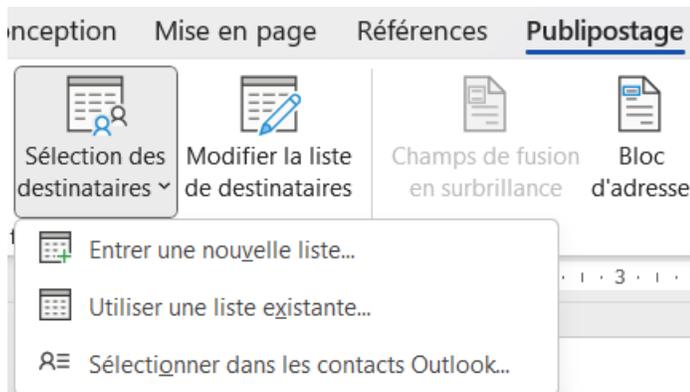


Access ou Excel ?



Lorsque vous travaillez dans Word pour créer votre liste celle-ci s'enregistre automatiquement dans Access depuis les nouvelles versions.  
Cela nécessite d'avoir installé le logiciel.

# La création de la base de contacts



Access ou Excel ?



La solution la plus simple est de créer votre liste dans un tableau Excel.

Celle-ci pourra évoluer facilement et vous pourrez entrer des formules si besoin.

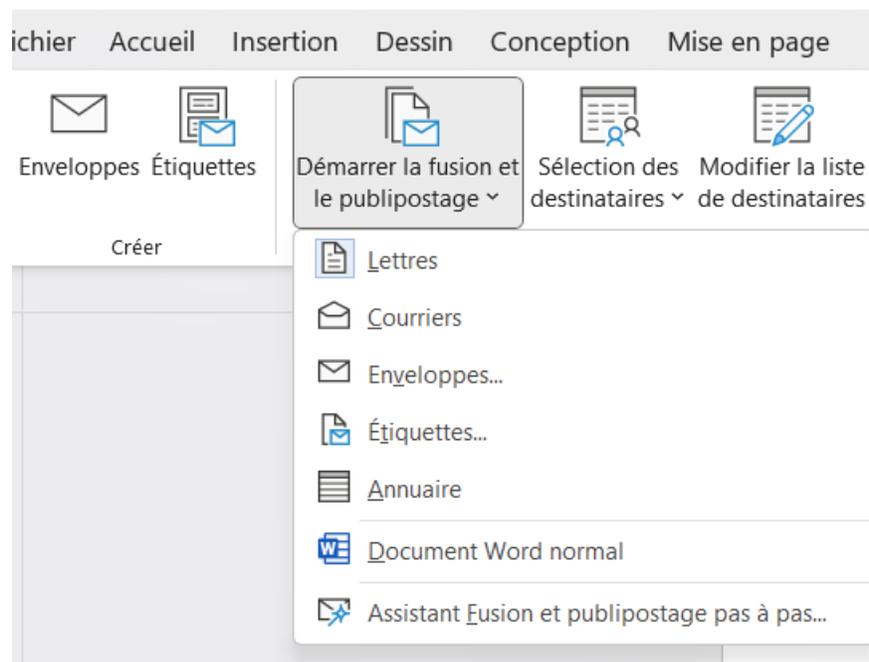
La première ligne de votre tableau correspondant aux champs veillez à ne pas ajouter de titre au tableau !

A1	QTE	Désignation	Marque	Ref.	Fournisseur	Prix UHT	Prix Total HT
1	1	Coffret AE L80	RITTAL	RIT1180.500	REXEL	189,83 €	189,83 €
2	1	Coffret KL L30	RITTAL	RIT1507.510	REXEL	38,95 €	38,95 €
3	1	Pochette a pla	RITTAL	RIT2514.000	REXEL	6,10 €	6,10 €
4	1	Inter.Sectionn	SCHNEIDER	VCF01	CLE	12,80 €	12,80 €
5	1	Pole neutre 40	SCHNEIDER	VZ11	CLE	6,59 €	6,59 €
6	1	Voyant blanc	SCHNEIDER	XB4BVM1	CLE	13,86 €	13,86 €
7	1	Bloc lumineux	SCHNEIDER	ZBVM1	CLE	9,73 €	9,73 €
8	1	Alimentation	PULS	PULCT10.241	ETN	130,97 €	130,97 €
9	1	IC60N Disjonct	SCHNEIDER	A9F77420	CLE	60,16 €	60,16 €
10	1	Disjoncteur Co	SCHNEIDER	GB2DB10	CLE	18,04 €	18,04 €
11	1	Disjoncteur Co	SCHNEIDER	GB2CD16	CLE	14,98 €	14,98 €
12	1	DT40 VIGI 1P+	SCHNEIDER	A9N21444	CLE	89,19 €	89,19 €
13	1	PC 16A 2P+T F	SCHNEIDER	A9A15306	CLE	7,04 €	7,04 €
14	2	CONT 3P F VIS	SCHNEIDER	LP1K0610BD	CLE	14,96 €	29,92 €
15	2	Disjoncteur mo	SCHNEIDER	GV2ME07	CLE	27,80 €	55,60 €
16	2	Disjoncteur mo	SCHNEIDER	GV2ME10	CLE	27,80 €	55,60 €
17	1	Mini bornier	SCHNEIDER	GV1G09	CLE	5,35 €	5,35 €
18	1	JDB 63A TRI 4X	SCHNEIDER	GV2G445	CLE	8,56 €	8,56 €
19	1	SCALANCE XBC	SIEMENS	5K5005-OBA00	REXEL	102,06 €	102,06 €
20	1	Unité centrale	SIEMENS	7215-1AG40-0	RS	449 €	449,00 €
21	1	Unité centrale	SIEMENS	7215-1AG40-0	RS	449 €	449,00 €

# La création du document principal



Mode création  
ou assistant ?



C'est l'étape de rédaction du document type dans lequel on insèrera les champs.

Vous pouvez le créer manuellement ou vous servir de l'assistant qui vous guidera pas à pas.

# L'insertion des champs de fusion



En bloc ou un par un ?

Publipostage Révision Affichage Développeur

Bloc d'adresse Formule d'appel Insérer un champ de fusion

Règles Faire correspondre les champs Mettre à jour les étiquettes

Champs d'écriture et d'insertion

**Bloc d'adresse**

Ajouter une adresse à votre lettre.

Spécifiez la mise en forme et l'emplacement. Word remplace ces champs par les adresses réelles de votre liste de destinataires lorsque vous avez terminé le publipostage.

Publipostage Révision Affichage Développeur Aide

Bloc d'adresse Formule d'appel Insérer un champ de fusion

Règles Faire correspondre les champs Mettre à jour les étiquettes

Champs d'écriture et d'insertion

**Insérer un champ de fusion**

Ajouter un champ provenant de votre liste de destinataires dans votre document, tel qu'un nom, un numéro de téléphone personnel ou un nom de société.

Quand vous terminez le publipostage, Word remplace ces champs par les données réelles de votre liste de destinataires.

Tout dépend de ce que vous réalisez.

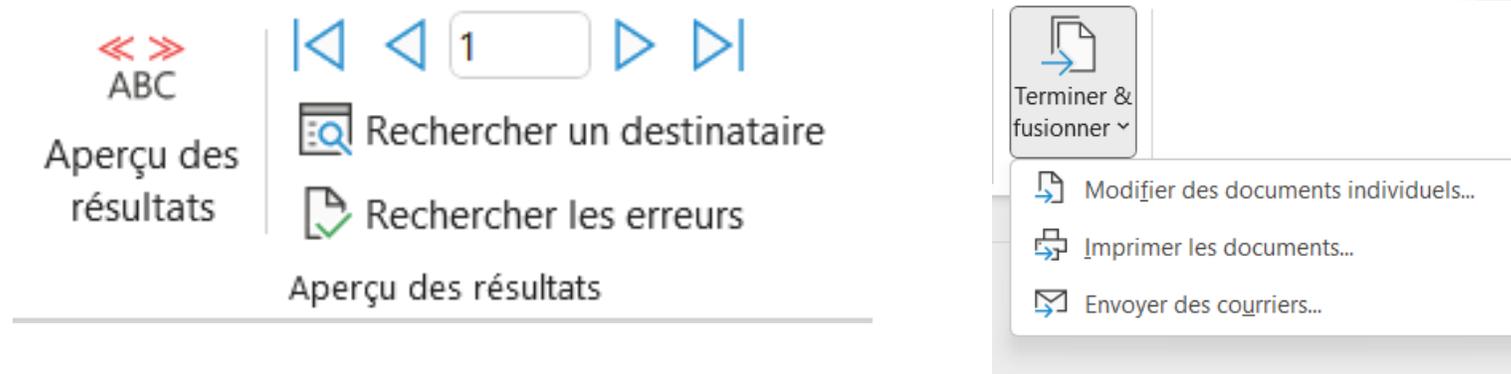
Pour une lettre il est plus facile d'insérer les adresses en utilisant le bloc.

Pour les étiquettes il vaut mieux utiliser les champs individuellement.

## La vérification des résultats de la fusion



Le mode  
« ABC »



Lorsque chacun des champs de fusion du document sera remplacé par les données correspondantes aux destinataires vous pourrez procéder à un aperçu des résultats.

Vous pouvez vous servir des boutons fléchés pour prévisualiser chaque document fusionné.

Pour imprimer vos lettres cliquez sur « **Terminer et fusionner** ».

Notez aussi que vous pouvez modifier vos documents individuellement.

## Le publipostage par messagerie



Il existe 2 façons de faire du publipostage sur Gmail : utiliser un module complémentaire de Google qui effectuera le travail pour vous, ou créer votre propre script de publipostage dans Gmail.



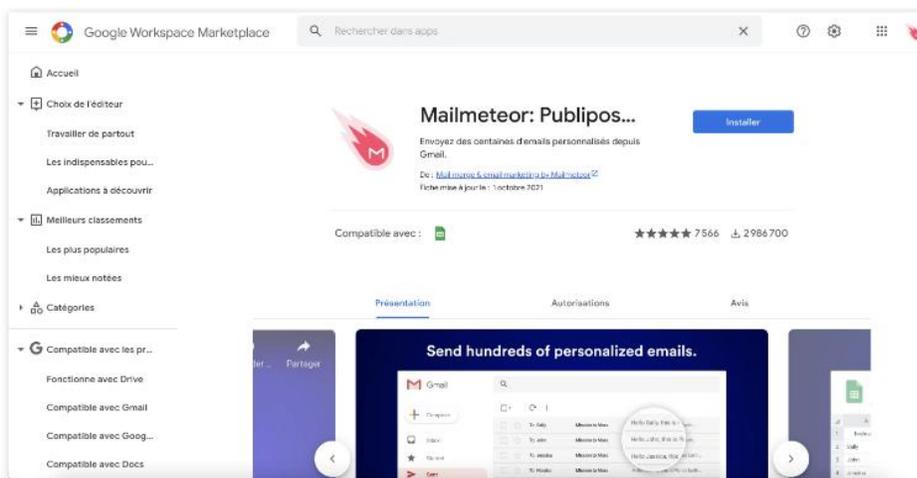
# Le publipostage par messagerie



## 1. Installer Mailmeteor

Commencez par installer Mailmeteor depuis le Google Workplace Marketplace. Google Workspace Marketplace est une plateforme sur laquelle vous pouvez trouver toutes les applications compatibles avec la suite de productivité de Google. Mailmeteor est disponible depuis 2018 sur cette plateforme. C'est un outil disponible en français qui s'intègre à Gmail et à Google Sheets pour envoyer des emails personnalisés en masse. Mailmeteor offre la possibilité de réaliser gratuitement des publipostages depuis Gmail.

## Méthode 1: Créer un publipostage dans Gmail avec l'application Mailmeteor





## 2. Ajouter des contacts sur Google Sheets

Une fois que Mailmeteor est installé, ouvrez une nouvelle feuille de calcul sur Google Sheets. Cette feuille de calcul sera l'endroit où vous pourrez stocker vos contacts et suivre les performances de votre campagne. Une fois que vous avez ouvert une nouvelle feuille de calcul, assurez-vous ensuite d'y ajouter votre liste de destinataires. Vous obtenez alors une liste de diffusion à partir de laquelle Mailmeteor va expédier vos emails.

**Remarque:** vous pouvez soit rentrer vos destinataires manuellement, soit importer des contacts. Pour importer des contacts dans Google Sheets, allez dans **Menu > Fichier > Importer**. Sélectionnez ensuite votre fichier Excel ou votre fichier .csv.

## Le publipostage par messagerie



Importer votre classeur Excel dans votre drive Google

Lorsque chacun des champs de fusion du document sera remplacé par les données correspondantes aux destinataires vous pourrez procéder à un aperçu des résultats.

Vous pouvez vous servir des boutons fléchés pour prévisualiser chaque document fusionné.

Pour imprimer vos lettres cliquez sur « **Terminer et fusionner** ».  
Notez aussi que vous pouvez modifier vos documents individuellement.

## Le publipostage par messagerie



### 3. Remplissez les colonnes avec les informations de vos destinataires

Vous pouvez maintenant ajouter au classeur les données relatives à vos contacts. Assurez-vous que toutes les cellules de la colonne nommée « email » soient remplies avec une adresse électronique valide. Hormis les cellules d'emails, vous pouvez tout à fait laisser certaines cellules vides. Dans l'exemple ci-dessous, certains destinataires recevront un postscriptum tandis que d'autres n'en recevront pas.

prénom	email	entreprise	postscriptum
Emma	emma@mailmoteur.fr	NASA	Quand les billets pour Mars seront-ils disponibles ?
Paul	pa.j@maileteur.fr	EDF	
Lisa	lisa@mailmoteur.fr	Space X	
Ancine	ancine@mailmoteur.fr	SNCF	Quand les billets pour Marseille seront-ils disponibles ?

## Le publipostage par messagerie



### 4. Ouvrir Mailmeteor

Une fois que votre liste de destinataires est prête, ouvrez Mailmeteor en allant dans le menu de Google Sheets et sélectionnez Modules complémentaires > Mailmeteor > Open Mailmeteor.

**Remarque:** la première fois que vous ouvrez Mailmeteor, un tutoriel d'accueil rapide vous est présenté. Une feuille de calcul de démonstration [comme celle-ci](#) sera alors automatiquement créée pour vous.

## Le publipostage par messagerie



### 5. Rédiger un nouveau modèle d'email

Cliquez sur Créer un nouveau modèle. Cela ouvrira un éditeur dans lequel vous pourrez rédiger votre email.

L'éditeur de Mailmeteor est exactement le même que celui de Gmail : vous y trouverez toutes les actions dont vous avez besoin pour personnaliser votre courriel.

Il est maintenant temps de personnaliser votre email. C'est une étape importante (bien qu'optionnelle) car elle permet à vos destinataires de se sentir uniques lorsqu'ils reçoivent vos emails. L'utilisation de la personnalisation améliorera aussi considérablement vos taux d'ouverture, et par conséquent vos taux de réponse.

# Le publipostage par messagerie



## 6. Personnaliser les emails

Un publipostage permet de transformer un simple modèle d'email en une masse d'emails personnalisés. Cela est permis en utilisant des variables d'emails. Pour insérer une variable, c'est très simple. Encadrez chaque variable de doubles crochets comme ceci: {{ prénom }}

Lorsque vous ajoutez un champ variable à votre modèle d'email, assurez-vous qu'il correspond toujours à un en-tête de votre feuille de calcul Google Sheets.

Une fois que le modèle vous satisfait, cliquez sur le bouton Enregistrer le modèle.

# Le publipostage par messagerie



## Exemple :

Bonjour {{ prénom }},

Je suis ravie que nous ayons pu nous rencontrer dernièrement. Comme indiqué, nous utilisons une toute nouvelle solution de publipostage appelée Mailmeteor.

J'aimerais vous faire découvrir certaines de ses fonctionnalités afin que vous me donniez votre avis. Nous voulons nous assurer que Mailmeteor vous aidera réellement à optimiser vos campagnes d'emailing au sein de {{ entreprise }}.

Auriez-vous 10 à 15 minutes à me consacrer pour en discuter? (Je promets de respecter l'heure !). Si oui, faites-moi savoir l'horaire qui vous conviendrait le mieux.

## Le publipostage par messagerie



### **7. Prévisualiser les emails avant de les envoyer**

Mailmeteor propose une fonction de prévisualisation qui est très utile pour vérifier les emails avant de les envoyer.

Le mode de prévisualisation vous donne un aperçu du rendu final de votre courriel une fois personnalisé pour chaque destinataire.

Vous pouvez également vous auto-envoyer un email test. Il est d'ailleurs recommandé de tester vos emails sur plusieurs appareils.

Cela vous permettra de vous assurer que vos emails s'affichent correctement en toute situation.

## Le publipostage par messagerie



Prêt à envoyer  
votre mailing  
?

### 8. Envoyer le publipostage

C'est le moment d'envoyer votre campagne de mail merge avec Gmail.

L'envoi de votre campagne de publipostage peut être assez intimidant au début mais en suivant les différentes étapes précédentes tout se passera bien.

# Le publipostage par scripts



## Méthode 2: Créer un publipostage dans Gmail avec Google Apps Scripts

Si vous des compétences en programmation et que vous préférez ne pas installer de logiciel tiers, alors il est possible de construire votre propre publipostage sur Gmail.

Nous allons ici utiliser Google Apps Script, qui permet de créer et de publier facilement des extensions Google. Le script présenté ici a été écrit par Martin Hawksey (@mhawksey). Vous trouverez le [code open-source](#) du script hébergé sur GitHub.

Suivez les instructions ci-dessous pour comprendre comment faire un publipostage dans Gmail en utilisant Apps Script:

## Le publipostage par scripts



### **Créer une copie la feuille de calcul de publipostage.**

Ouvrez [ce classeur de démonstration](#) et cliquez sur **Faire une copie** pour obtenir votre propre exemplaire.

### **Mettre à jour la colonne "Recipient".**

Remplacez la valeur des cellules de la colonne "Recipient" par les adresses électroniques que vous souhaitez utiliser pour le publipostage.

### **Ouvrir Gmail pour créer un nouveau brouillon d'email et utiliser des balises pour le personnaliser.**

Dans Gmail, créer un nouveau brouillon d'email et composer votre email.

Vous pouvez ajouter des variables personnalisées à votre email, telles que {{ prénom }}, qui correspondent aux noms de colonnes de la feuille de calcul que vous venez de copier. Cela vous permet d'indiquer le texte que vous souhaitez voir remplacé par les données que vous avez rempli dans la feuille de calcul copiée.

## Le publipostage par scripts



**De retour dans la feuille de calcul, allez dans le menu et cliquez sur “Mail Merge”, puis sur “Send Emails”.**

1. Cet élément du menu a été créé par Google Apps Script et va permettre de lancer le processus de publipostage.

2. Une boîte de dialogue apparaît pour demander une autorisation. Lire l’avis d’autorisation et continuer. Lorsque vous y êtes invité, entrez ou copiez-collez la ligne d’objet utilisée dans votre brouillon de courriel Gmail. Cliquez ensuite sur **OK**.

### **Envoyer les emails.**

Une fois vos emails envoyés, vous verrez la colonne **Email Sent** se mettre à jour avec le statut d’envoi du message. De retour dans Gmail, vérifiez votre dossier “Messages envoyés”. Vous pourrez y consulter les emails que le programme vient d’envoyer pour vous.

# Le publipostage par scripts



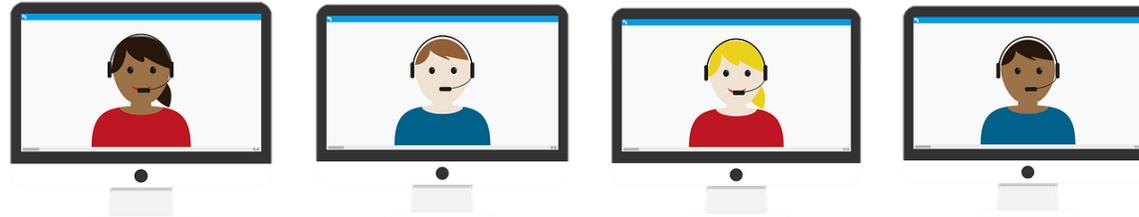
**Remarque importante:** le script utilisé dans cette démonstration a été créé et publié par les équipes de Google Apps Script. Vous pouvez également utiliser un script de publipostage écrit par les équipes de Mailmeteor. Soyez néanmoins prudents lorsque vous utilisez des scripts.

Gardez à l'esprit que l'utilisation d'un script se fait à vos propres risques. N'oubliez pas de consulter la limite d'envoi de Gmail avant d'envoyer de gros volumes d'emails. Sachez que votre compte peut être bloqué si votre activité d'envoi de courriels semble inhabituelle aux yeux des filtres anti-spam.

Pour ces raisons, nous vous recommandons d'utiliser une solution de publipostage telle que [Mailmeteor](#). Mailmeteor couvre tous ces aspects et veille à ce que votre vie privée soit protégée.

**Auteur : Estelle Kerdiles**

**Images libres de droit : pixabay.com**



**Source :** <https://mailmeteor.com/fr/publipostage/gmail>

**Source :** [Publipostage Word \(tutoriel de A à Z\) - Informatique-tuto](#)

**Source :** <https://www.cours-gratuit.com/cours-word/cours-word-2003-le-publipostage>

