

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Outlook 2010 – Publipostage 1

page 1

Dans cette fiche technique, la première de deux sur le publipostage, vous apprendrez comment créer un document principal de type **étiquettes** et comment utiliser ce document principal pour imprimer des étiquettes à partir de contacts Outlook. La deuxième fiche aborde la création d'un document principal de type **lettre**.

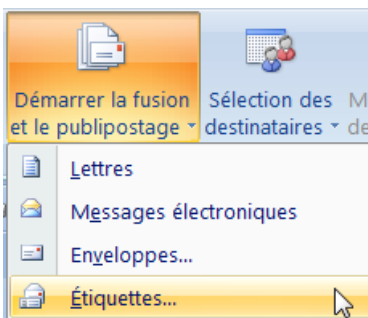
Note : un document principal est un document **Word** contenant des champs de fusion et utilisé pour effectuer un publipostage.

Préparer le document principal Étiquettes

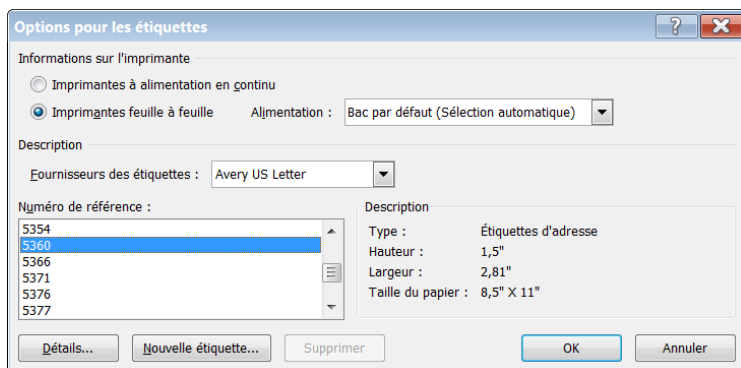
1. Ouvrez **Outlook**.
2. Ouvrez **Word**.

Note : vous pourriez préparer votre document principal à partir d'Outlook. Toutefois, le document principal résultant de cette méthode doit préférablement être ouvert à partir d'Outlook. En effet, l'ouverture avec Word d'un document principal préparé à partir d'Outlook n'est pas aisée. Pour cette raison, nous n'avons pas élaboré la procédure permettant de préparer un document principal à partir d'Outlook.

3. Cliquez sur l'onglet **Publipostage**.
4. Dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur le bouton **Démarrer la fusion et le publipostage**.
5. Sélectionnez l'option **Étiquettes**.



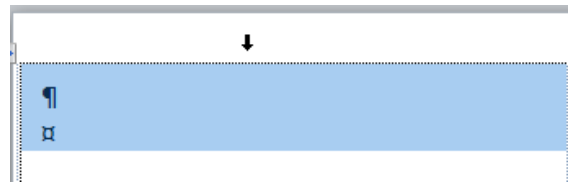
La fenêtre **Options pour les étiquettes** s'affiche à l'écran.



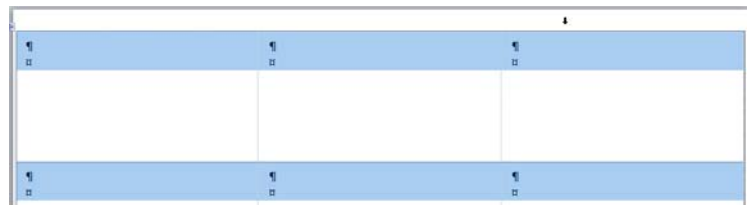
6. Dans la zone **Fournisseurs des étiquettes**, sélectionnez **Avery US Letter**.
7. Dans la zone **Numéro de référence**, sélectionnez le numéro correspondant aux étiquettes que vous utilisez.
Note : les étiquettes Avery 5360 ont une hauteur de 1,5" ou 3,81 cm. Nous recommandons des étiquettes de cette hauteur pour les adresses professionnelles comprenant, en plus du nom et de l'adresse, la fonction et la société.
8. Cliquez sur le bouton **OK**.
Une page d'étiquettes s'affiche à l'écran.
9. Enregistrez ce document principal sous le nom **ÉtiquettesAvery/NoÉtiquettes**. En remplaçant **NoÉtiquettes** par le numéro d'étiquettes choisi à l'étape 6.

Ajuster l'alignement, le format de paragraphe et la police

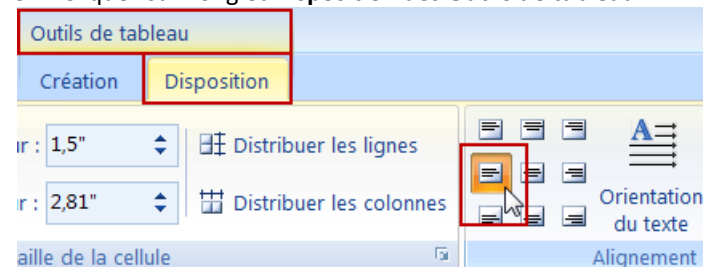
1. Positionnez le pointeur de la souris au-dessus de la première colonne d'étiquettes. Elle se transformera en une flèche noire.



2. Cliquez pour sélectionner la première colonne. Glissez sur les deux autres colonnes pour les sélectionner.



3. Cliquez sur l'onglet **Disposition** des **Outils de tableau**.



4. Dans le groupe **Alignement**, cliquez sur le bouton **Aligner à gauche**.
5. Si les marques de paragraphe ne sont pas affichées, affichez-les en cliquant le bouton **Afficher tout**, onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**.

Tous droits réservés © François Gamonnet — Institut de Gestion du Temps Inc.

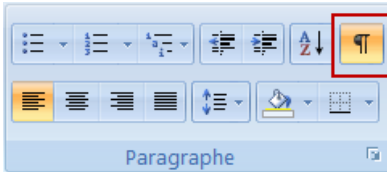
(450) 651-7483 (Canada) — 01.30.86.91.19 (France) — francois@gamonnet.com — www.gamonnet.com

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Outlook 2010 – Publipostage 1

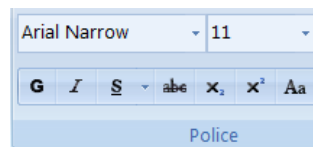
page 2



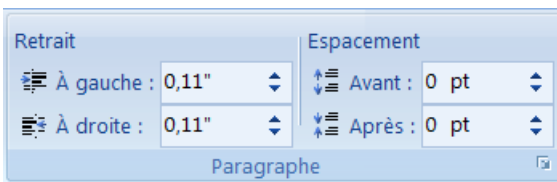
6. Cliquez dans la première étiquette vis-à-vis la marque de paragraphe.
7. Appuyez sur la touche **Supprimer**.

AVANT  APRÈS 

8. Onglet **Accueil**, groupe **Police**, sélectionnez la police de caractère **Arial Narrow** et la taille **11 Pt**.



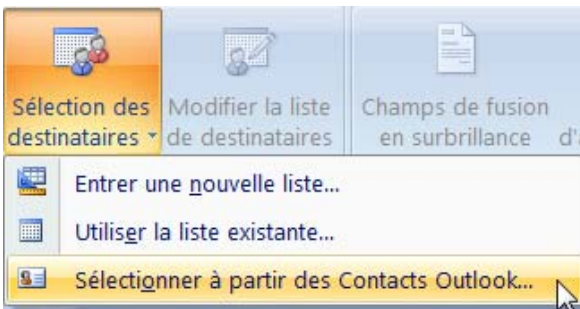
9. Onglet **Mise en page**, groupe **Paragraphe**, assurez-vous que l'espacement **Avant** et **Après** est à zéro et qu'il y a bien un retrait à gauche et à droite.



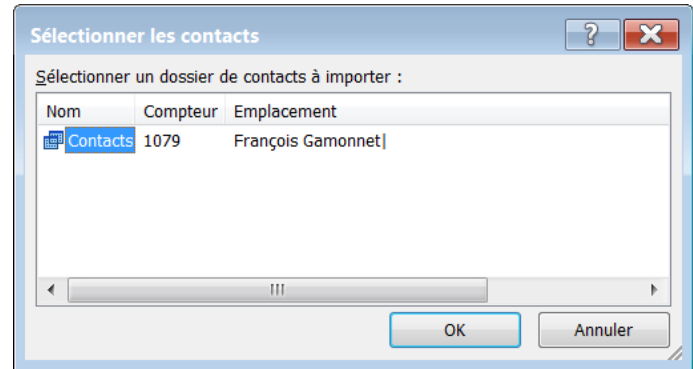
10. Enregistrez.

Sélectionner le dossier Contacts Outlook à utiliser dans ce publipostage

1. Toujours dans Word, cliquez sur l'onglet **Publipostage**.
2. Dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur le bouton **Sélection des destinataires** et sélectionnez l'option **Sélectionner à partir des Contacts Outlook**.



La fenêtre **Sélectionner les contacts** s'affiche à l'écran. Le dossier **Contacts** est sélectionné.



Note : si vous avez créé d'autres dossiers dans le dossier **Contacts d'Outlook**, ils seront affichés dans cette fenêtre. Vous pourriez utiliser les contacts d'un de ces dossiers pour effectuer votre publipostage.

3. Cliquez sur le bouton **OK**.

La fenêtre **Fusion et publipostage : Destinataires** s'affiche à l'écran.

Note : plus loin, dans cette fiche, dans la section **Trier, exclure ou filtrer les destinataires**, vous apprendrez comment utiliser cette fenêtre pour sélectionner, parmi vos contacts, les destinataires à qui s'adressera le publipostage.

4. Cliquez sur le bouton **OK**.

Méthode A : Insérer les champs de fusion en utilisant le bouton Bloc d'adresse

Voir plus loin **Méthode B : Insérer les champs de fusion en utilisant le bouton Insérer un champ de fusion**.

Il est beaucoup plus rapide d'utiliser le bouton **Bloc d'adresse** pour insérer les champs de fusion sur l'étiquette. Vous aurez le choix d'insérer ou non le champ **Société**, mais vous ne pourrez insérer le champ **Fonction**. Vous pourriez même désactiver la case **Insérer l'adresse postale** et obtenir des étiquettes avec uniquement le nom et la société ; utile pour créer des badges d'identification.

1. Cliquez dans la première étiquette vis-à-vis la marque de paragraphe.
2. Onglet **Publipostage**, groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, cliquez le bouton **Bloc d'adresse**.

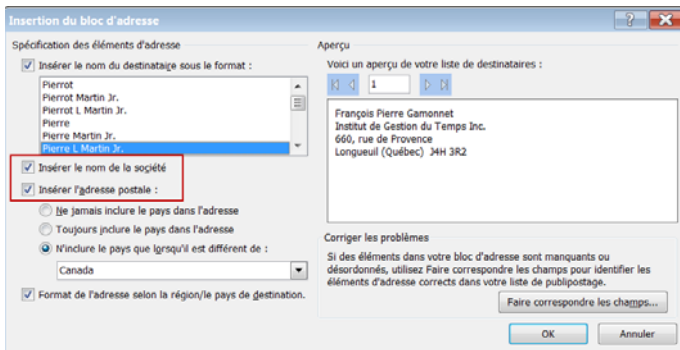
La fenêtre **Insertion du bloc d'adresse** s'affiche à l'écran.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Outlook 2010 – Publipostage 1

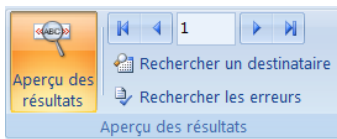
page 3



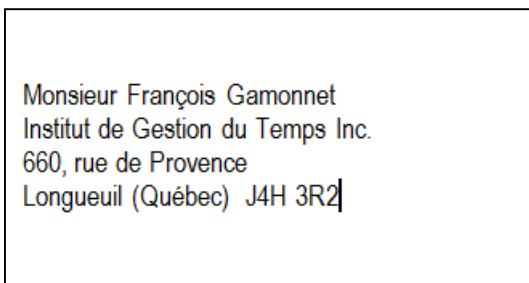
3. Faites vos choix parmi les cases à cocher et les options et cliquez sur le bouton **OK**.

Votre première étiquette contient le champ de fusion **BlocAdresse**.

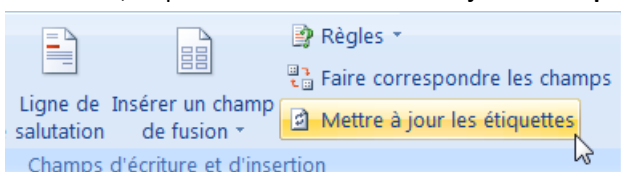
4. Pour remplacer ce code de fusion par une adresse : onglet **Publipostage**, groupe **Aperçu des résultats**, cliquez sur le bouton **Aperçu des résultats**.



Voici le résultat sur la première étiquette.



5. Pour copier les champs insérés sur toutes les étiquettes de la page, onglet **Publipostage**, groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour les étiquettes**.

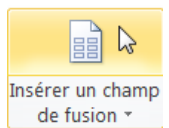


6. Enregistrez.

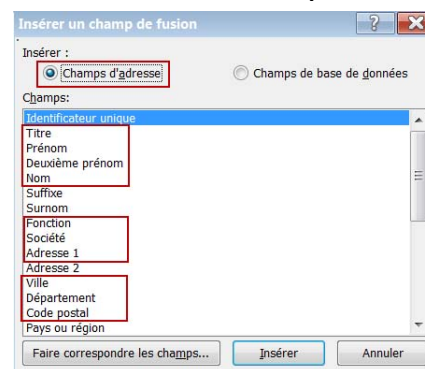
Méthode B : Insérer les champs de fusion en utilisant le bouton Insérer un champ de fusion

En utilisant le bouton **Insérer un champ de fusion**, vous devrez insérer les champs de fusion un à un. Cette méthode vous permet d'ajouter le champ **Fonction** à votre adresse.

1. Cliquez dans la première étiquette vis-à-vis la marque de paragraphe.
2. Onglet **Publipostage**, groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, cliquez sur la **PARTIE DU HAUT** du bouton **Insérer un champ de fusion**.



La fenêtre **Insérer un champ de fusion** s'affiche à l'écran.



3. Sélectionnez l'option **Champ d'adresse**.
4. Cliquez sur le champ **Titre** et sur le bouton **Insérer**.
5. Cliquez sur le champ **Prénom** et sur le bouton **Insérer**.
6. Cliquez sur le champ **Deuxième prénom** et sur le bouton **Insérer**.
7. Cliquez sur le bouton **Fonction** et sur le bouton **Insérer**.
8. Cliquez sur le bouton **Société** et sur le bouton **Insérer**.
- Note** : l'insertion des champs **Deuxième prénom**, **Fonction** et **Société** est optionnelle.
9. Cliquez sur le champ **Adresse1** et sur le bouton **Insérer**.
10. Cliquez sur le champ **Ville** et sur le bouton **Insérer**.
11. Cliquez sur le champ **Département** et sur le bouton **Insérer**.
12. Cliquez sur le champ **Code Postal** et sur le bouton **Insérer**.
13. Cliquez sur le champ **Pays** et sur le bouton **Insérer**.
- Note** : l'insertion du champ **Pays** est optionnelle.
14. Cliquez sur le bouton **Fermer**.

Votre première étiquette contient les champs de fusion insérés.

«Titre»«Prénom»«Deuxième prénom»«Nom»«Fonction»«Société»«Adresse 1»«Ville»«Département»«Code postal»

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

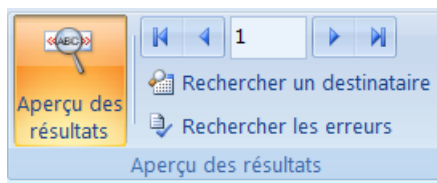
Outlook 2010 – Publipostage 1

page 4

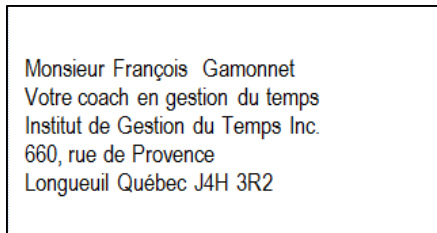
15. Insérez des espaces et des sauts de paragraphes pour obtenir ceci :

«Titre»·«Prénom°»·«Deuxième prénom»·
«Nom°»¶
«Fonction»¶
«Société»¶
«Adresse 1»¶
«Ville»·«Département»·«Code postal»¶¶

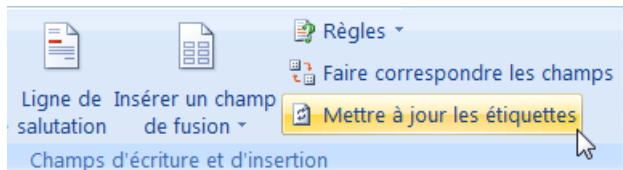
16. Pour remplacer les codes de fusion par une adresse, onglet **Publipostage**, groupe **Aperçu des résultats**, cliquez sur le bouton **Aperçu des résultats**.



Voici le résultat sur la première étiquette.



17. Pour copier les champs insérés sur toutes les étiquettes de la page, onglet **Publipostage**, groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour les étiquettes**.



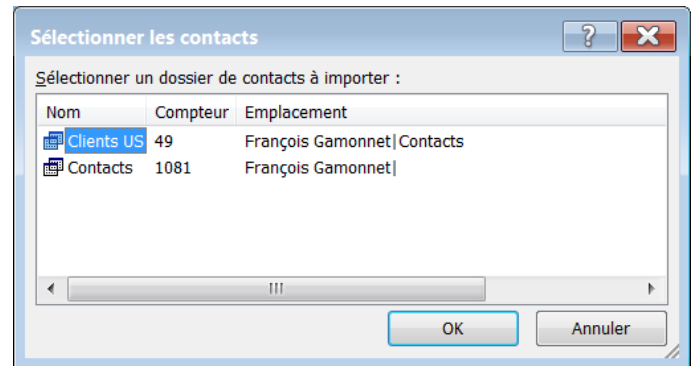
18. Enregistrez et fermez.

Lancer le publipostage des étiquettes

Ouvrir le document principal d'étiquettes

1. Ouvrez **Outlook**.
2. Ouvrez **Word**.
3. Ouvrez votre document principal d'étiquettes.
Une fenêtre **Microsoft Word** s'affiche à l'écran.
4. Cliquez sur le bouton **Oui**.

La fenêtre **Sélectionner les contacts** s'affiche à l'écran. Le dernier dossier utilisé pour du publipostage est sélectionné.



5. **ÉVITEZ DE SÉLECTIONNER UN AUTRE DOSSIER** et cliquez sur le bouton **OK**.

Une page d'étiquettes s'affiche à l'écran.

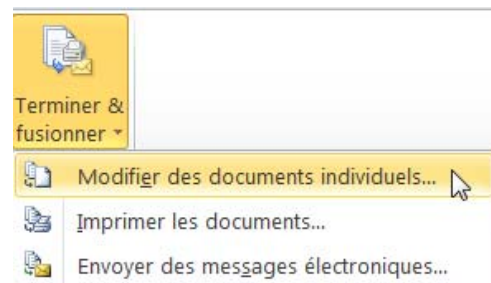
Note : nous verrons comment changer le dossier sélectionné à partir des contacts Outlook, dans la section **Sélectionner un autre dossier de contacts**.

Note : si vous souhaitez trier, exclure ou filtrer les destinataires, passez à la section **Trier, exclure ou filtrer les destinataires**.

Note : si votre envoi s'adresse à **TOUS** les destinataires du dossier de contacts sélectionné par défaut à l'étape précédente, vous pouvez poursuivre.

Lancer la fusion du document principal d'étiquettes

1. Dans le groupe **Terminer**, cliquez sur le bouton **Terminer et fusionner**.



2. Sélectionnez la commande **Imprimer les documents**, pour envoyer les étiquettes directement à l'imprimante. Avez-vous inséré dans l'imprimante un nombre suffisant de pages d'étiquettes ?
ou
Sélectionnez la commande **Modifier des documents individuels**.
La fenêtre **Fusionner avec un nouv. doc.** s'affiche à l'écran.

Tous droits réservés © François Gamonnet — Institut de Gestion du Temps Inc.

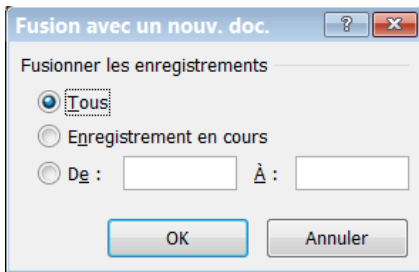
☎ (450) 651-7483 (Canada) — ☎ 01.30.86.91.19 (France) — ✉ francois@gamonnet.com — www.gamonnet.com

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Outlook 2010 – Publipostage 1

page 5



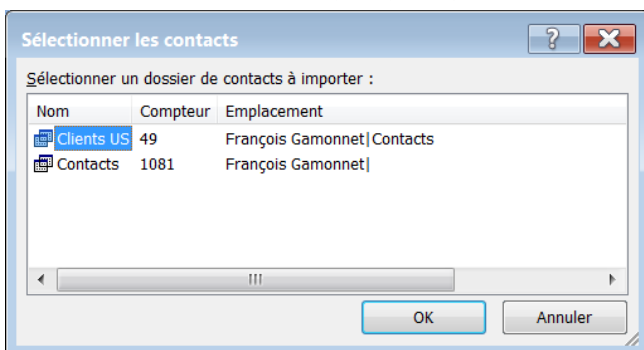
1. Cliquez sur le bouton **OK**.
Une nouvelle fenêtre **Word** affiche les étiquettes fusionnées. Selon le nombre d'étiquettes à imprimer, ce document d'étiquettes peut s'étendre sur plusieurs pages. Insérez un nombre suffisant de pages d'étiquettes dans l'imprimante. Vous avez le choix d'enregistrer ou non ce document.
2. Imprimez.
3. Fermez.
Vous voilà de retour dans le document principal de type étiquettes. Vous avez le choix d'enregistrer ou non ce document.

Modifier la liste de destinataires

Sélectionner un autre dossier de contacts

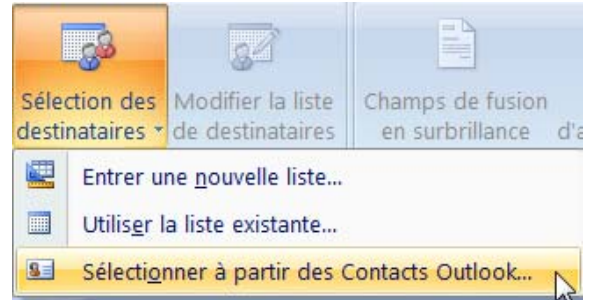
1. Ouvrez **Outlook**.
2. Ouvrez **Word**.
3. Ouvrez votre document principal d'étiquettes.
Une fenêtre **Microsoft Word** s'affiche à l'écran.
4. Cliquez sur le bouton **Oui**.

La fenêtre **Sélectionner les contacts** s'affiche à l'écran. Le dernier dossier utilisé pour du publipostage est sélectionné.



5. **ÉVITEZ DE SÉLECTIONNER UN AUTRE DOSSIER** et cliquez sur le bouton **OK**.
Une page d'étiquettes s'affiche à l'écran.
6. Cliquez sur l'onglet **Publipostage**.

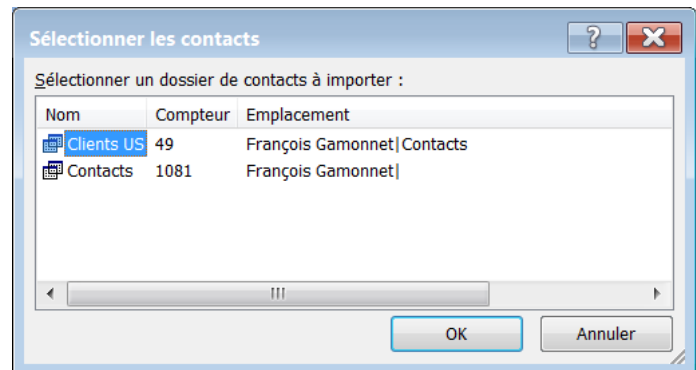
7. Dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur le bouton **Sélection des destinataires** et sélectionnez l'option **Sélectionner à partir des Contacts Outlook**.



La fenêtre **Sélectionner les contacts** s'affiche à l'écran.

Tous les dossiers créés dans le dossier **Contacts d'Outlook** seront affichés dans cette fenêtre.

8. Sélectionnez le dossier que vous souhaitez utiliser pour effectuer votre publipostage.



9. Cliquez sur le bouton **OK**.
La fenêtre **Fusion et publipostage : Destinataires** s'affiche à l'écran.
10. Si le publipostage est destiné à **TOUS** les contacts de ce dossier, cliquez sur le bouton **OK**.
Sinon, passez à l'étape suivante pour trier, exclure ou filtrer les destinataires.

Trier, exclure ou filtrer les destinataires

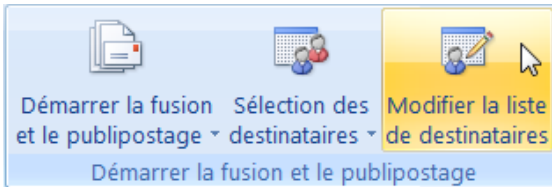
1. Si la fenêtre **Fusion et publipostage : Destinataires** est déjà affichée à l'écran, passez à l'étape 2.
Sinon, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur le bouton **Modifier la liste de destinataires**.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

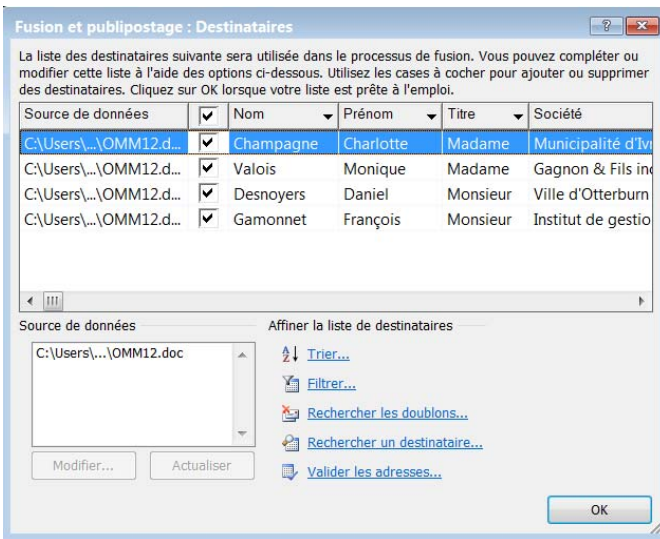
Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Outlook 2010 – Publipostage 1

page 6



La fenêtre **Fusion et publipostage : Destinataires** s'affiche à l'écran.



Note : vous pouvez agrandir la fenêtre en tirant sur sa bordure.

2. Utilisez les cases à cocher pour ajouter ou supprimer des destinataires.

Trier et exclure en cochant

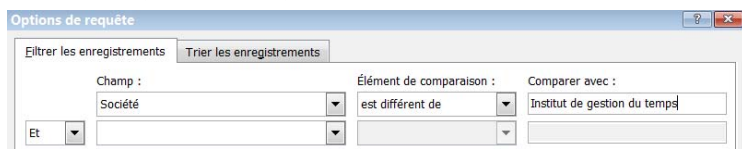
Disons que vous souhaitez exclure les destinataires de la société **ABC**.

1. Cliquez sur le champ **Société** pour trier la liste selon ce champ.
2. Décochez les destinataires de la société **ABC** pour les exclure du publipostage.

Exclure en filtrant

1. Dans la zone **Affiner la liste de destinataires**, cliquez sur la commande **Filtrer**.

La fenêtre **Options de requête** s'affiche à l'écran.



2. Dans la zone **Champ**, sélectionnez un ou des champs.
3. Sélectionnez un **Élément de comparaison**.
4. Dans la zone **Comparer avec**, tapez le texte à comparer.

5. Cliquez sur le bouton **OK**. Cliquez sur le bouton **OK**.

Note : dans ce dernier exemple, nous avons exclu les destinataires de l'**Institut de gestion du temps**, puisque la société des destinataires doit être différente d'**Institut de gestion du temps**.

Note : malheureusement, il n'est pas possible de filtrer un utilisant les catégories. Il aurait été si facile, par exemple, de filtrer les clients dont la catégorie est **Client US**.

Ajouter ou supprimer des champs de fusion dans un document principal de type étiquettes

1. Ouvrez **Word**.
2. Ouvrez votre document principal d'étiquettes. Une fenêtre **Microsoft Word** s'affiche à l'écran.
3. Cliquez sur le bouton **Oui**.

La fenêtre **Sélectionner les contacts** s'affiche à l'écran. Le dernier dossier utilisé pour du publipostage est sélectionné.

4. **ÉVITEZ DE SÉLECTIONNER UN AUTRE DOSSIER** et cliquez sur le bouton **OK**.

Une page d'étiquettes s'affiche à l'écran.

Disons que vous supprimez le champ «Deuxième prénom» sur la première étiquette. La première étiquette sera différente du reste des étiquettes.

«Titre»-«Prénom»-«Nom»¶
«Fonction»¶
«Société»¶
«Adresse-1»¶

«Enregistrement suivant»«Titre»-
«Prénom»-«Deuxième prénom»-«Nom»¶
«Fonction»¶
«Société»¶
«Adresse-1»¶

5. Pour copier les champs de la première étiquette sur toutes les étiquettes de la page ; onglet **Publipostage**, groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour les étiquettes**.
6. Enregistrez et fermez.

Dans Outlook, préparer vos contacts en vue d'un publipostage

Si votre dossier **Contacts** contient des centaines de contacts.

Si vous devez effectuer un publipostage concernant des dizaines de contacts.

Utilisez les cases à cocher de la fenêtre **Fusion et publipostage : Destinataires** pour exclure des centaines de destinataires peut s'avérer une opération très longue et ardue.

Nous vous recommandons, dans le dossier **Contacts Outlook**, de créer un nouveau dossier nommé **Publipostage** et d'y copier les contacts à fusionner.

Tous droits réservés © François Gamonnet — Institut de Gestion du Temps Inc.

(450) 651-7483 (Canada) — 01.30.86.91.19 (France) — francois@gamonnet.com — www.gamonnet.com

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Outlook 2010 – Publipostage 1

page 7

Créer un dossier Publipostage

1. Dans le dossier **Contacts**, onglet **Dossier**, groupe **Nouveau**, bouton **Nouveau dossier**.

La fenêtre **Créer un dossier** s'affiche à l'écran.

2. Dans la zone **Nom** tapez **Publipostage**.
3. Cliquez sur le bouton **OK**.

Note : assurez-vous que le dossier s'affichera dans la liste des carnets d'adresses.

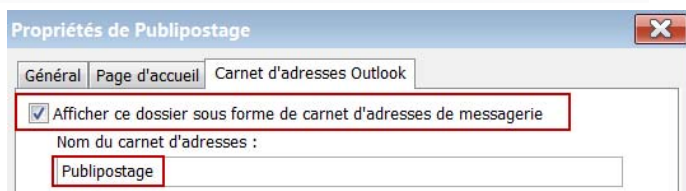
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier nouvellement créé et sélectionnez la commande **Propriétés**.

La fenêtre **Propriétés de Publipostage** s'affiche à l'écran.

5. Cliquez sur l'onglet **Carnet d'adresses Outlook**.

6. Cochez si nécessaire la case suivante :

Afficher ce dossier sous forme de carnet d'adresses de messagerie



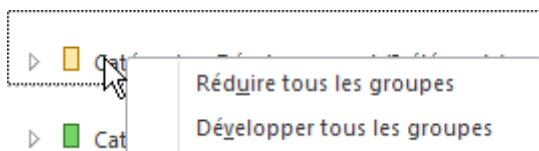
7. Cliquez sur le bouton **OK**.

Copier un à un les contacts à fusionner

1. Sélectionnez le dossier **Contacts**.
2. Sélectionnez le contact à copier.
3. Appuyez sur les touches **Ctrl+C**.
4. Sélectionnez le dossier **Publipostage**.
5. Appuyez sur les touches **Ctrl+V**.

Copier tous les contacts d'une même catégorie

1. Dans le groupe **Affichage actuel**, cliquez sur le bouton **Par catégorie**.
2. Réduisez tous les groupes en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête d'un groupe et en sélectionnant la commande **Réduire tous les groupes**.



3. Cliquez sur un groupe.
4. Appuyez sur les touches **Ctrl+C**.
5. Dans la zone **Mes contacts**, sélectionnez le dossier **Publipostage**.
6. Appuyez sur les touches **Ctrl+V**.
7. Recommencez pour chacun des groupes à inclure dans le publipostage.

8. Lancez la fusion du document principal et modifiez la liste de destinataires en sélectionnant le dossier **Publipostage**. Voir page 4.

9. Enregistrez et fermez le document principal.

Note : lancer la fusion en utilisant le dossier de contacts **Publipostage** préparé dans Outlook simplifie de beaucoup l'opération. Grâce à cette méthode, vous n'aurez plus jamais besoin de modifier la liste des destinataires.

Lancer la fusion de votre document principal Étiquettes en utilisant le dossier de contacts Publipostage

1. Avant d'ouvrir **Word** et d'ouvrir le document principal de fusion, supprimez du dossier **Publipostage** les contacts copiés en vue du publipostage précédent.

2. Copiez les contacts concernés par le nouveau publipostage.

Note : l'utilisation des catégories demeure la méthode la plus rapide pour copier et coller ces contacts dans le dossier **Publipostage**.

Note : grâce à cette méthode, vous n'aurez jamais besoin de modifier la liste des destinataires.

3. Sélectionnez le dossier **Publipostage**.
4. Ouvrez **Word** et ouvrez le document principal. Une fenêtre **Microsoft Office Word** s'affiche à l'écran.
5. Cliquez sur le bouton **Oui**. Une fenêtre **Sélectionner les contacts** s'affiche à l'écran. Le dossier **Publipostage** devrait déjà être sélectionné.
6. Cliquez sur le bouton **OK**. La fenêtre **Word** s'affiche.
7. Dans le groupe **Terminer**, cliquez sur le bouton **Terminer et fusionner**.
8. Sélectionnez la commande **Imprimer les documents**, pour envoyer les étiquettes directement à l'imprimante ou Sélectionnez la commande **Modifier des documents individuels**. La fenêtre **Fusionner avec un nouv. doc.** s'affiche à l'écran.
9. Cliquez sur le bouton **OK**.
10. Imprimez.
11. Fermez.

Note : Vous pourriez lancer la fusion d'un document principal à partir d'Outlook, mais la procédure est beaucoup plus simple à partir de Word. Pour cette raison, nous n'avons pas élaboré la procédure permettant de lancer la fusion d'un document principal à partir d'Outlook.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Outlook 2010 – Publipostage 1

page 8

Contenu de la fiche technique Publipostage Étiquettes

Préparer le document principal Étiquettes	1
Ajuster l'alignement, le format de paragraphe et la police.....	1
Sélectionner le dossier Contacts Outlook à utiliser dans ce publipostage.....	2
Méthode A : Insérer les champs de fusion en utilisant le bouton Bloc d'adresse	2
Méthode B : Insérer les champs de fusion en utilisant le bouton Insérer un champ de fusion	3
Lancer le publipostage des étiquettes.....	4
Ouvrir le document principal d'étiquettes	4
Lancer la fusion du document principal d'étiquettes.....	4
Modifier la liste de destinataires.....	5
Sélectionner un autre dossier de contacts	5
Trier, exclure ou filtrer les destinataires	5
Trier et exclure en cochant.....	6
Exclure en filtrant	6
Ajouter ou supprimer des champs de fusion dans un document principal de type étiquettes	6
Dans Outlook, préparer vos contacts en vue d'un publipostage.....	6
Créer un dossier Publipostage.....	7
Copier un à un les contacts à fusionner	7
Copier tous les contacts d'une même catégorie	7
Lancer la fusion de votre document principal Étiquettes en utilisant le dossier de contacts Publipostage	7