

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Outlook 2010 – Publipostage 2

page 1

Dans cette fiche technique, la deuxième sur le publipostage, vous apprendrez comment créer un document principal de type lettre et comment utiliser ce document principal pour imprimer des lettres à partir de contacts Outlook.

Afin de rendre cette fiche complète et autonome, plusieurs sections sont identiques à celles de la première fiche traitant de fusion d'étiquettes.

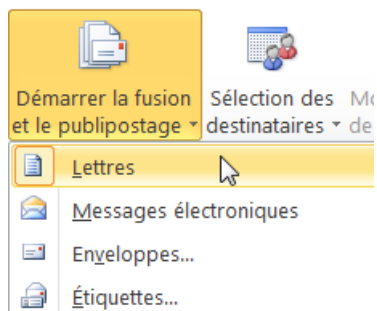
Note : un document principal est un document **Word** contenant des champs de fusion et utilisé pour effectuer un publipostage.

Préparer le document principal Lettre

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. Si vous avez créé un modèle de lettre, ouvrez un nouveau document basé sur ce modèle.
4. Cliquez sur l'onglet **Publipostage**.
5. Dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur le bouton **Démarrer la fusion et le publipostage**.
6. Sélectionnez l'option **Lettres**.



Ajuster les marges, le format de paragraphe et la police

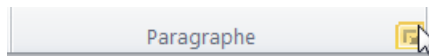
Si vous n'avez pas créé de modèle de lettre, vous devez, à cette étape, ajuster les marges, le format de paragraphe et la police de caractère.

Marges

1. Onglet **Mise en page**, groupe **Mise en page**, bouton **Marges**, commande **Marges personnalisées**.
Note : ajustez les marges en fonction de votre papier à lettres.
2. Enregistrez.

Paragraphe

1. Onglet **Accueil**, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue** du groupe de commande **Paragraphe**.

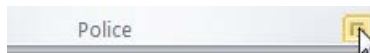


2. Dans la fenêtre **Paragraphe**, dans la zone **Alignement**, choisissez **Justifié**.
3. Dans la zone **Espacement après**, tapez **0**.
Note : la zone **Espacement avant** devrait déjà être à **0**.
4. Dans la zone **Interligne**, choisissez **Simple**.
5. Cliquez sur le bouton **OK**.
6. Enregistrez.

Police de caractère

Si vous devez changer la police de caractère pour votre lettre, changez la police de caractère du document plutôt que de simplement changer la police de caractère au début du document.

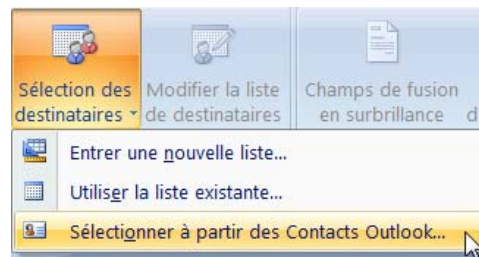
1. Onglet **Accueil**, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue** du groupe de commande **Police**.



2. Dans la fenêtre **Police**, choisissez une police et/ou une taille.
3. Cliquez sur le bouton **Définir par défaut**.
Dans la fenêtre **Microsoft Word**, l'option **Ce document seulement ?** devrait être sélectionné.
4. Cliquez sur le bouton **OK**.
5. 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**.



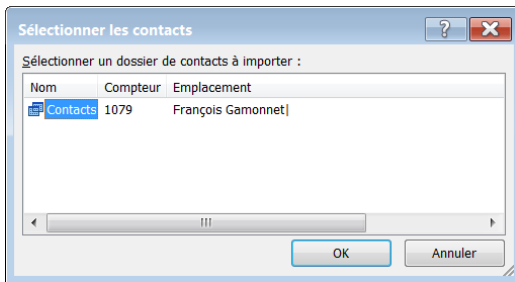
La fenêtre **Sélectionner les contacts** s'affiche à l'écran. Le dossier **Contacts** est sélectionné.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Outlook 2010 – Publipostage 2

page 2



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**.

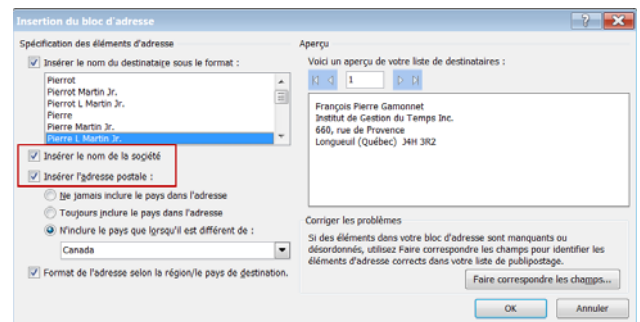
Il est beaucoup plus rapide d'utiliser le bouton **Bloc d'adresse** pour insérer les champs de fusion de la vedette de votre lettre. Vous aurez le choix d'insérer ou non le champ **Société**, mais vous ne pourrez insérer le champ **Fonction**.

1. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la date de création.
2. Insérez le champ **Date de création**. Onglet **Insertion**, groupe **Texte**, bouton **QuickPart**, commande **Champ**. La fenêtre **Champ** s'affiche à l'écran. Dans la zone **Catégories**, choisissez **CreateDate**. Dans la zone **Formats de date**, choisissez le format de date longue. Cliquez sur le bouton **OK**.

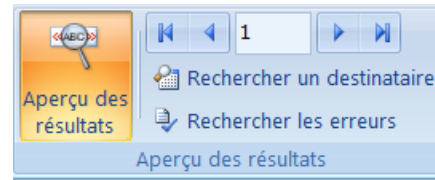
Note sur la mise à jour de la date de création. Pour créer une lettre à fusionner avec vos contacts, vous devrez créer un nouveau document à partir du document principal lettre. La date de création de ce nouveau document principal lettre sera la date du jour où vous exécutez la commande Enregistrer sous.

3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer les codes de fusion pour l'adresse.
4. Onglet **Publipostage**, groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, cliquez le bouton **Bloc d'adresse**.

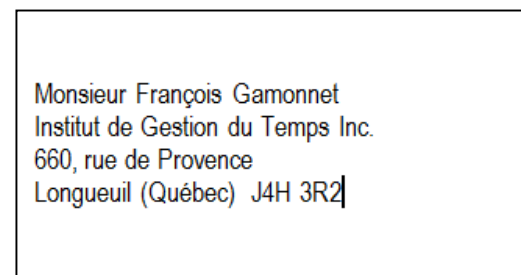
La fenêtre **Insertion du bloc d'adresse** s'affiche à l'écran.



5. Faites vos choix parmi les cases à cocher et les options et cliquez sur le bouton **OK**.
Votre lettre contient maintenant le champ de fusion **BlocAdresse**.
6. Pour remplacer ce code de fusion par une adresse : onglet **Publipostage**, groupe **Aperçu des résultats**, cliquez sur le bouton **Aperçu des résultats**.



Voici la vedette de votre lettre.



7. 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 la vedette de votre lettre.

1. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la date de création.
2. Insérez le champ **Date de création**. Onglet **Insertion**, groupe **Texte**, bouton **QuickPart**, commande **Champ**. La fenêtre **Champ** s'affiche à l'écran. Dans la zone **Catégories**,

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Outlook 2010 – Publipostage 2

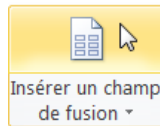
page 3

CreateDate. Dans la zone **Formats de date**, choisissez le format de date longue. Cliquez sur le bouton **OK**.

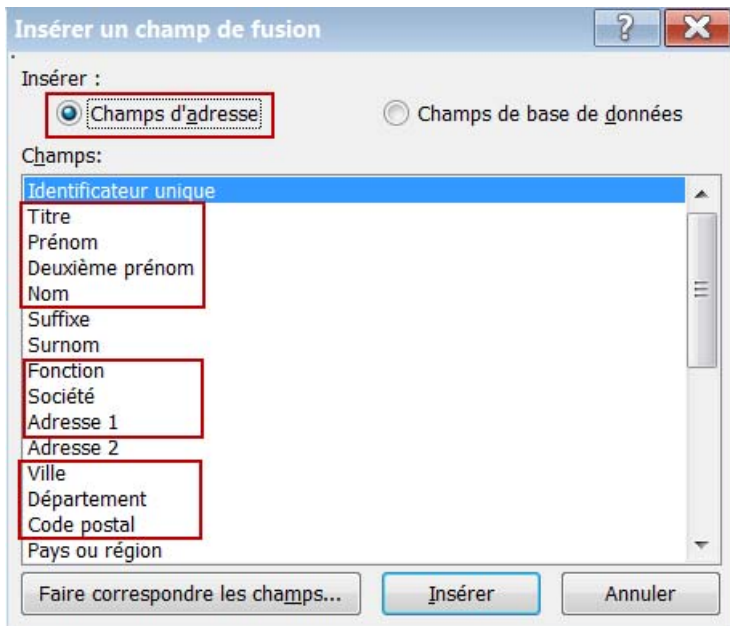
Note sur la mise à jour de la date de création. Voir méthode A.

3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer les codes de fusion pour l'adresse.

4. 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.



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

Votre lettre contient les champs de fusion insérés.

«Titre»«Prénom»«Deuxième
prénom»«Nom»«Fonction»«Société»«Adress
e-1»«Ville»«Département»«Code postal»

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

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

Mettre en place les sections de votre document principal lettre

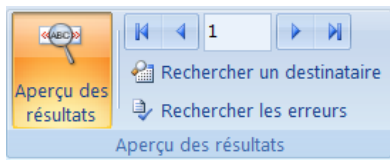
1. Pour obtenir un appel personnalisé pour chacun des destinataires, toujours en utilisant le bouton **Insérer un champ de fusion**, insérez le champ **Titre** suivi d'une virgule.
Note : pour obtenir un appel personnalisé, vous devez avoir indiqué le titre de vos destinataires dans leur fiche contact Outlook.
2. Sous l'appel, positionnez le curseur à l'endroit où commencera l'introduction de votre lettre et tapez le mot **Introduction**.
3. Positionnez le curseur dans le paragraphe suivant et tapez le mot **Corps de la lettre**.
4. Positionnez le curseur dans le paragraphe suivant et tapez le mot **Conclusion**.
5. Positionnez le curseur dans le paragraphe suivant et tapez votre **salutation**. Comme pour l'appel, pour obtenir une salutation personnalisée pour chacun des destinataires, toujours en utilisant le bouton **Insérer un champ de fusion**, insérez le champ **Titre** suivi d'une virgule.
Note : pour obtenir une salutation personnalisée, vous devez avoir indiqué le titre de vos destinataires dans leur fiche contact Outlook.
6. Positionnez le curseur à l'emplacement de la signature tapez la signature. Si la signature diffère d'une lettre fusionnée à l'autre, tapez simplement le mot **Signature**.
7. Pour remplacer les codes de fusion par une adresse, onglet **Publipostage**, groupe **Aperçu des résultats**, cliquez sur le bouton **Aperçu des résultats**.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Outlook 2010 – Publipostage 2

page 4



Voici la vedette et l'appel de votre lettre.

Monsieur François Gamonnet
Votre coach en gestion du temps
Institut de Gestion du Temps Inc.
660, rue de Provence
Longueuil Québec J4H 3R2

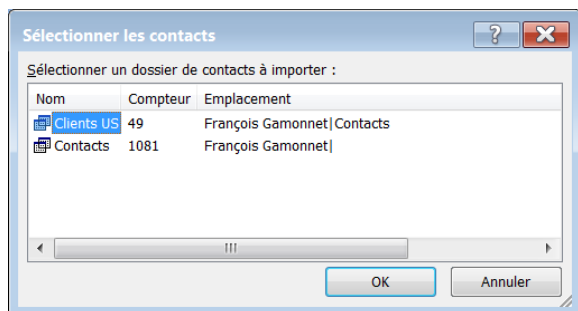
Monsieur,

8. Enregistrez.

Lancer le publipostage de votre lettre

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

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



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

Note : nous verrons comment sélectionner un autre dossier, dans la section **Sélectionner un autre dossier de contacts**.

Note : si vous souhaitez trier, exclure ou filtrer les destinataires ou, sélectionnez un autre dossier de contacts, passez à la section **Trier, exclure ou filtrer les destinataires**.

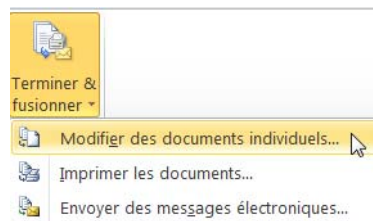
Note : si votre envoi s'adresse à **TOUS** les destinataires du dossier de contacts sélectionné par défaut à l'étape précédente, vous pouvez poursuivre.

7. Utilisez la commande **Enregistrer sous** du menu **Fichier** pour créer un nouveau document dans lequel vous remplacerez les

sections **Introduction**, **Corps de lettre** et **Conclusion** par le texte de votre lettre.

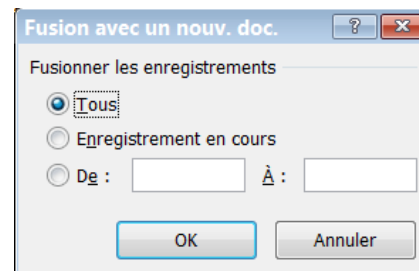
Lancer la fusion du document principal lettre

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



2. Sélectionnez la commande **Imprimer les documents**, pour envoyer les lettres directement à l'imprimante. Avez-vous inséré dans l'imprimante un nombre suffisant de feuilles ?
ou
Sélectionnez la commande **Modifier des documents individuels**.

La fenêtre **Fusionner avec un nouv. doc.** s'affiche à l'écran.



1. Cliquez sur le bouton **OK**.
Une nouvelle fenêtre **Word** affiche les lettres fusionnées. Selon le nombre lettres à imprimer, ce document peut s'étendre sur plusieurs pages. Insérez un nombre suffisant de feuilles 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 lettre. 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 lettre.
Une fenêtre **Microsoft Word** s'affiche à l'écran.
4. Cliquez sur le bouton **Oui**.

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

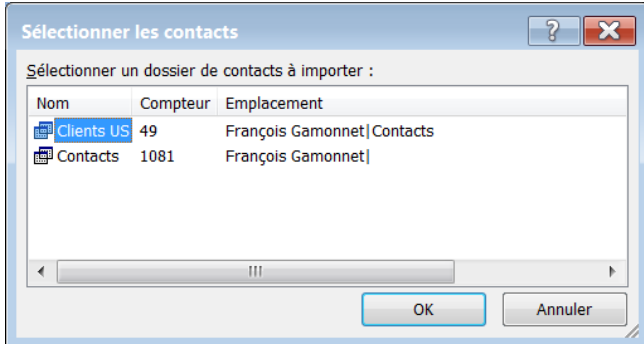
Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

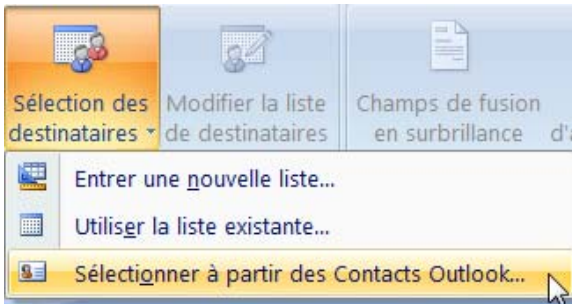
Outlook 2010 – Publipostage 2

page 5

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



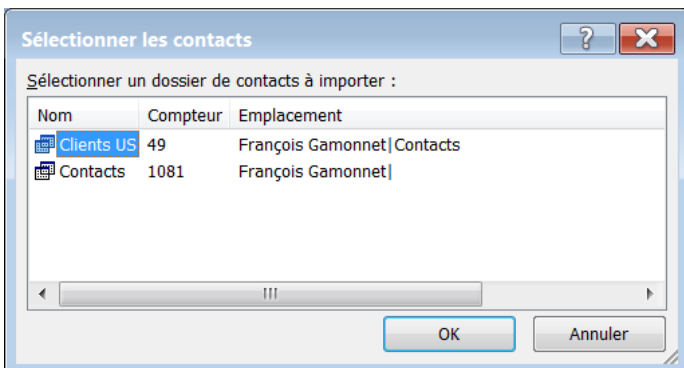
5. **ÉVITEZ DE SÉLECTIONNER UN AUTRE DOSSIER** et cliquez sur le bouton **OK**.
6. Cliquez sur l'onglet **Publipostage**.
7. Dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur le bouton **Sélection des destinataires** et sélectionnez l'option **Sélectionner à partir des Contacts Outlook**.



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.

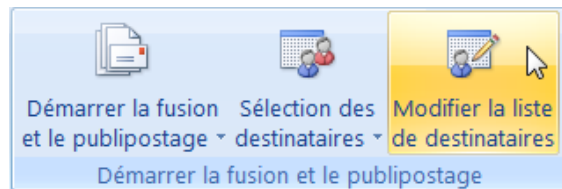
8. Sélectionnez le dossier que vous souhaitez utiliser pour effectuer votre publipostage.



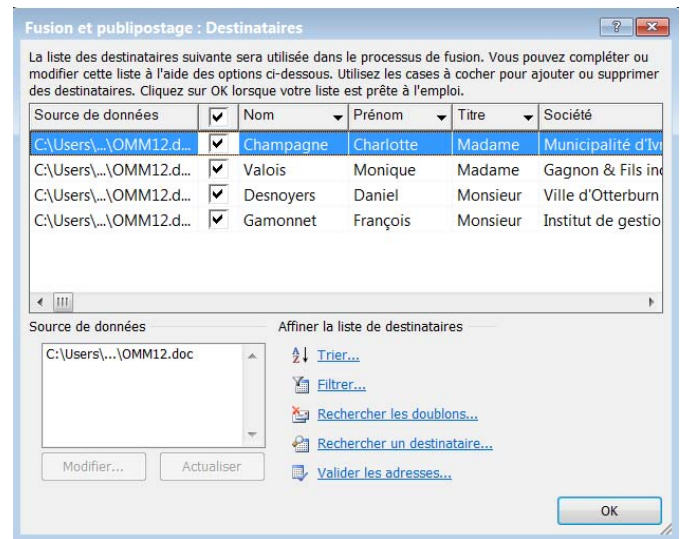
9. Cliquez sur le bouton **OK**.
La fenêtre **Fusion et publipostage : Destinataires** s'affiche à l'écran.
10. Si le publipostage est destiné à **TOUS** les contacts de ce dossier, cliquez sur le bouton **OK**.
Sinon, passez à l'étape suivante pour trier, exclure ou filtrer les destinataires.

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**.



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.

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 2

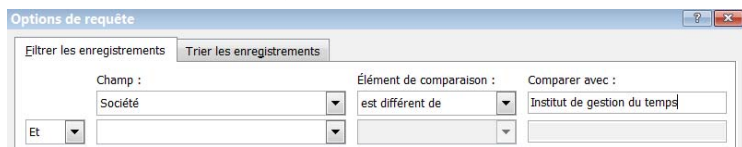
page 6

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**.

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.

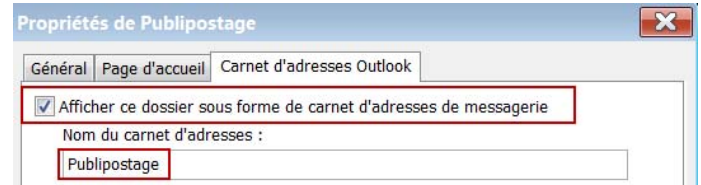
Nous vous recommandons, dans le dossier **Contacts Outlook**, de créer un nouveau dossier nommé **Publipostage** et d'y copier les contacts à fusionner.

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



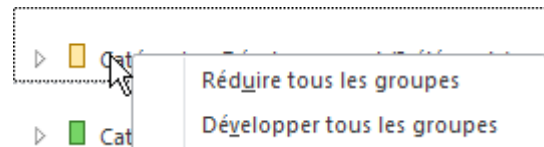
7. Cliquez sur le bouton **OK**.

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**.
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 lettre 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.

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 2

page 7

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. Ouvrez **Word** et ouvrez le document principal lettre.
Une fenêtre **Microsoft Office Word** s'affiche à l'écran.
4. Cliquez sur le bouton **Oui**.
Une fenêtre **Sélectionner les contacts** s'affiche à l'écran.
Le dossier **Publipostage** devrait déjà être sélectionné.
5. Cliquez sur le bouton **OK**.
La fenêtre **Word** s'affiche.
6. Utilisez la commande **Enregistrer sous** du menu **Fichier** pour créer un nouveau document dans lequel les sections **Introduction**, **Corps de lettre** et **Conclusion** seront remplacées par le texte de votre lettre.
7. Dans le groupe **Terminer**, cliquez sur le bouton **Terminer et fusionner**.
8. Sélectionnez la commande **Imprimer les documents**, pour envoyer vos lettres 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.

Contenu de la fiche technique Publipostage Étiquettes

Préparer le document principal Lettre.....	1
Ajuster les marges, le format de paragraphe et la police	1
Marges	1
Paragraphe.....	1
Police de caractère.....	1
Sélectionner le dossier Contacts Outlook à utiliser dans ce publipostage.....	1
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.....	2
Mettre en place les sections de votre document principal lettre	3
Lancer le publipostage de votre lettre	4
Ouvrir le document principal lettre	4
Lancer la fusion du document principal lettre	4
Modifier la liste de destinataires	4
Sélectionner un autre dossier de contacts.....	4
Trier, exclure ou filtrer les destinataires	5
Trier et exclure en cochant	5
Exclure en filtrant.....	6
Dans Outlook, préparer vos contacts en vue d'un publipostage	6
Créer un dossier Publipostage	6
Copier un à un les contacts à fusionner	6
Copier tous les contacts d'une même catégorie.....	6
Lancer la fusion de votre document principal lettre en utilisant le dossier de contacts Publipostage.....	6