Livret de Cours
Publipostage
WORD 2010

Code cours	Libellé cours
W2010Pu01	Concept de publipostage
W2010Pu02	Assistant Fusion et Publipostage
W2010Pu03	Onglet Publipostage
W2010Pu04	Base de données de publipostage
W2010Pu05	Base de données de publipostage, compléments
W2010Pu06	Etiquettes de routage, répertoire
W2010Pu07	Publipostage ciblé
W2010Pu08	Publipostage, Personnalisation.

Usage de ce document.

Ce document peut être utilisé à titre personnel pour un usage non commercial.
Il ne peut, sans mon autorisation, être intégré dans un site internet ou intranet.
Il est possible d'établir un lien vers la page d'accueil du site "BUREAUTIX" www.bureautix.fr mais aucun lien direct vers les pages ou les documents du site.
Contact : jp.renaud@bureautix.fr

Table des matières

Le Publipostage, Concept 3

I. CONCEPT **3**

1. ENTREE EN MATIERE 3
2. SCHEMA 3 ENTITES. 4
3. SCHEMA PROCESSUS. 4

Le Publipostage, Concept

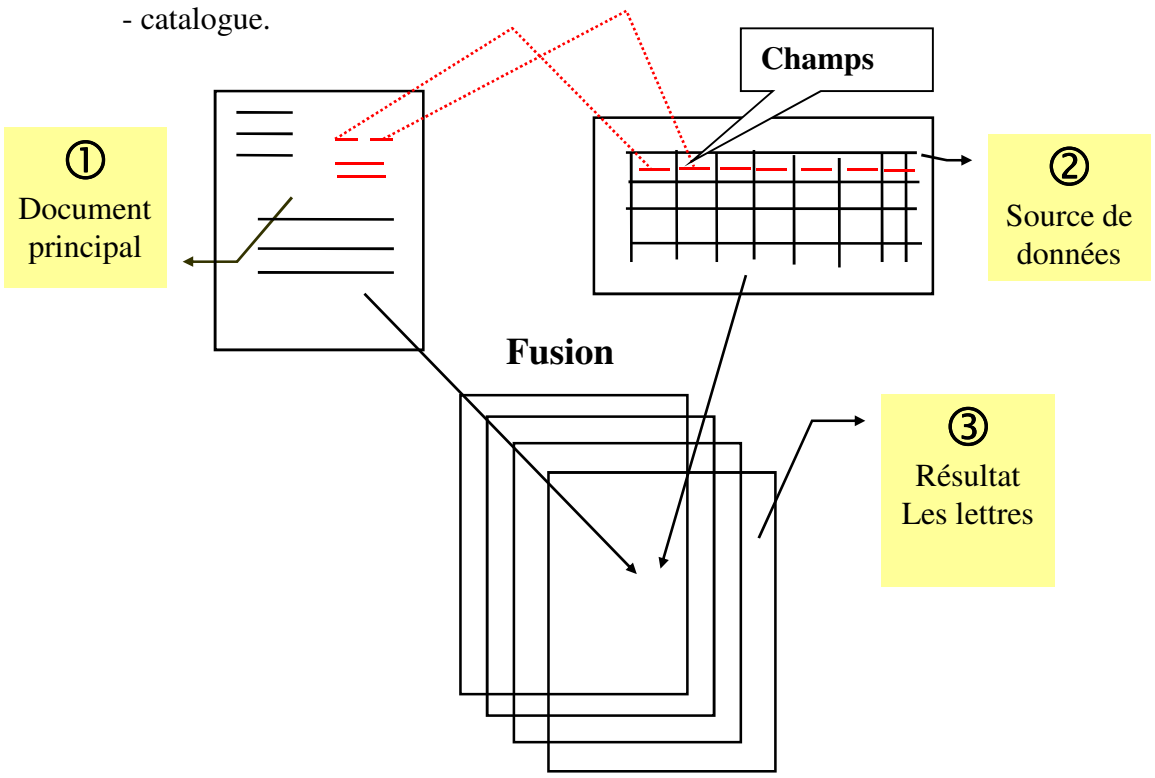
I. CONCEPT

1. Entrée en matière.

Le publipostage, ou mailing en anglais, permet d'insérer dans un document de base appelé ***"document principal",*** des informations en provenance d'un fichier appelé ***"source de données".***

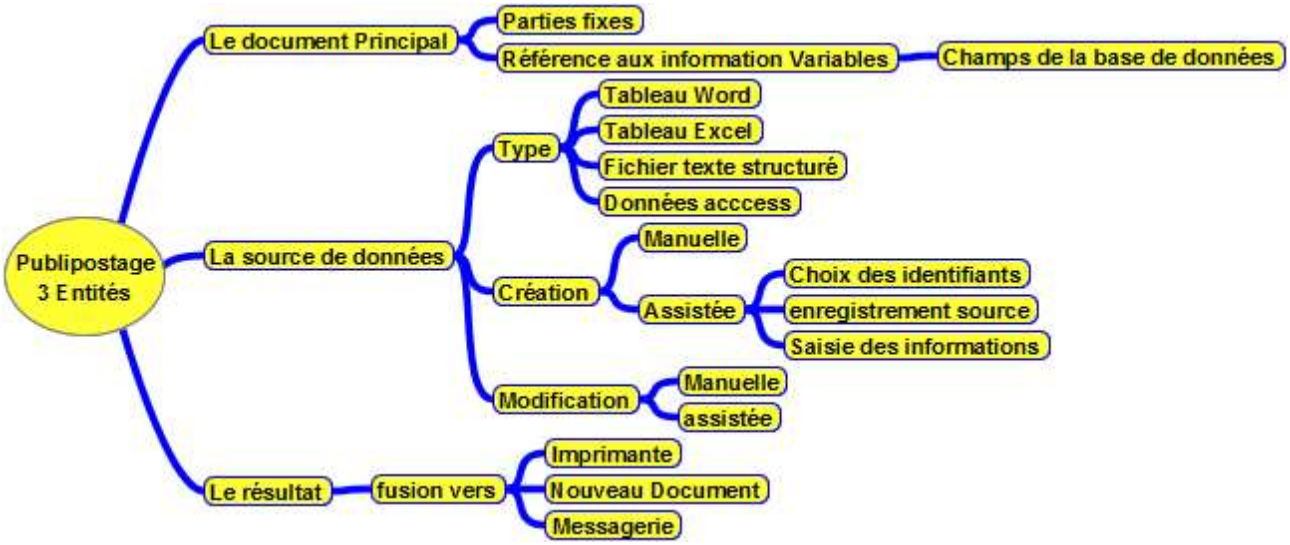
La fusion du ***document principal*** et de la ***source de données*** nous donne un troisième document qui peut être de type :

- lettres personnalisées ou lettres types,
- étiquettes,
- enveloppes,
- catalogue.



Le ***document principal*** contiendra des parties fixes, le texte commun à tous les documents, et des références aux informations situées dans la ***source de données*** appelées ***champs.***

2. Schéma 3 entités.



3. Schéma Processus.

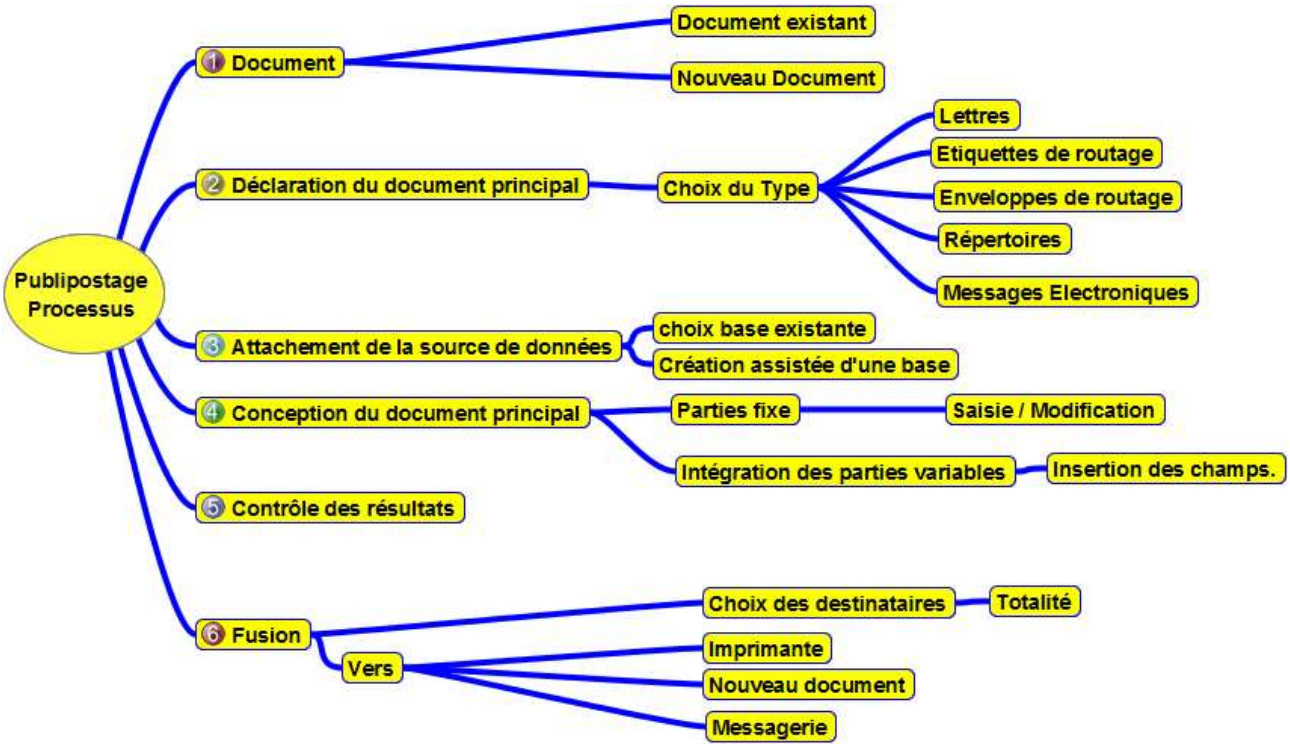


Table des matières

Assistant publipostage 3

I. UN TABLEAU WORD COMME SOURCE DE DONNEES 3

1. TYPE DE SOURCES DE DONNEES 3
2. TABLEAU WORD. 3

II. EXEMPLE DE CREATION D'UN PUBLIPOSTAGE DE A A Z 3

1. HYPOTHESES RETENUES : 3
2. L'ONGLET PUBLIPOSTAGE. 3
3. LANCEMENT DE L'ASSISTANT. 4
4. ETAPE 1 : SELECTION DU TYPE DE DOCUMENT. 4
5. ETAPE 2 : SELECTION DU DOCUMENT DE BASE. 4
6. ETAPE 3 : SELECTION DES DESTINATAIRES. 4
7. ETAPE 4 : ECRITURE DE VOTRE LETTRE. 5
8. ETAPE 5: APERÇU DE VOS LETTRES. 6
9. ETAPE 6 : FIN DE LA FUSION. 6

Assistant publipostage

I. UN TABLEAU WORD COMME SOURCE DE DONNEES

1. Type de sources de données.

Les sources de données peuvent être :

Un tableau Word,
Un tableau Excel,
Un fichier texte structuré,
Une table ou une requête Access.

2. Tableau Word.

Pour notre première approche nous allons utiliser un simple tableau WORD.

Nous pourrons donc créer **"à la main"** cette source de données en utilisant un tableau et en l'enregistrant.

La première ligne du tableau doit contenir les noms de champ. Un nom de champ est un identifiant, il ne doit pas contenir **d'espaces.**

Les lignes suivantes du tableau constituent les enregistrements contenant les données.

EXEMPLE :

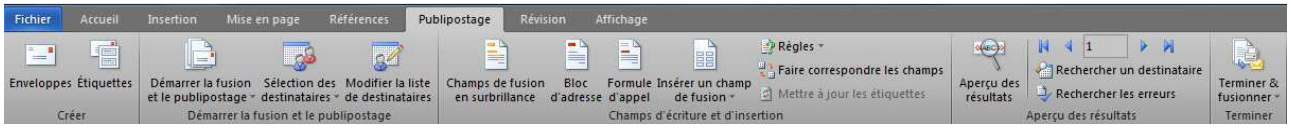
NOM	PRENOM	GRADE	SERVICE
DUPONT	Valérie	CASU	Rectorat
MARTIN	Pierre	PLP1	Collège J MOULIN
LEBEAU	Martine	APASU	Rectorat
DURAND	Alain	Agent	LEP DOLMEN

II. EXEMPLE DE CREATION D'UN PUBLIPOSTAGE DE A A Z

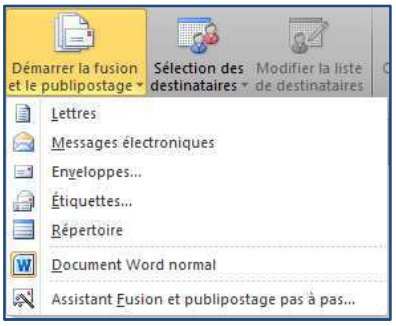
1. Hypothèses retenues :

Le document principal n'existe pas.
La source de données existe (Elle peut avoir été créée par la méthode précédente.)

2. L'onglet Publipostage.

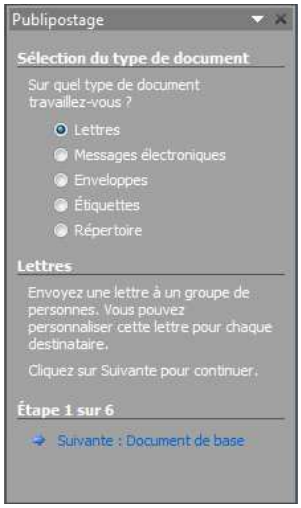


3. Lancement de l'assistant.



- Activer l'onglet **"Publipostage"**, groupe **"Démarrer la fusion et le publipostage"**.
- Cliquer le bouton **"Démarrer la fusion et le publipostage"**.
- Choisir **"Assistant Fusion et publipostage pas à pas…"**

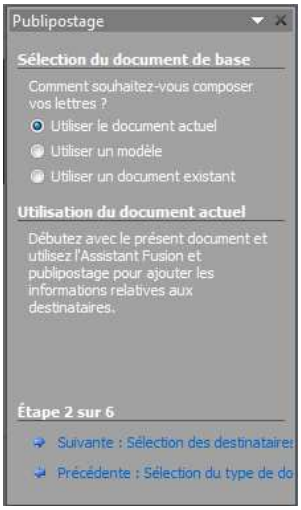
4. Etape 1 : Sélection du type de document.



Le volet **"Publipostage"** apparaît.

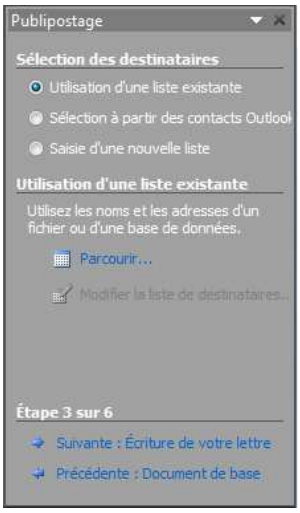
- Conserver le bouton radio **"Lettres".**
- Cliquer sur **"Suivante : Document de base".**

5. Etape 2 : Sélection du document de base.



- Conserver le bouton radio **"Utiliser le document actuel".**
- Cliquer sur **"Suivante : Sélection des destinataires".**

6. Etape 3 : Sélection des destinataires.

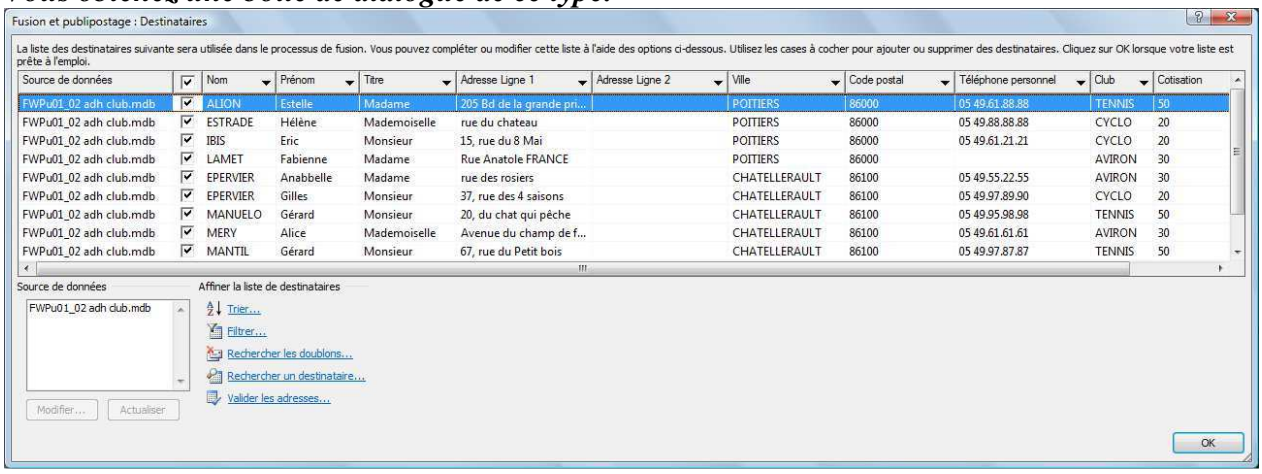


- Conserver le bouton radio : **"Utilisation d'une liste existante".**
- Cliquer sur **"Parcourir…".**
- Vous obtenez la boite de dialogue **"Sélectionner la source de données".**

C'est une boite de dialogue de type **"Ouvrir".**

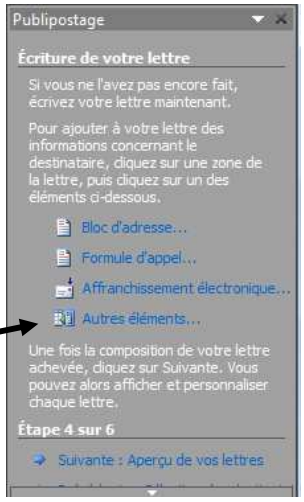
- Ouvrir le dossier de stockage.
- Sélectionner la source de données.
- Valider.

Vous obtenez une boite de dialogue de ce type.



❖ Valider par OK.

(Cette boite permet de contrôler l'origine et le contenu de la base de données. Nous reviendrons dans cette boite ultérieurement afin de cibler notre publipostage.)



7. *Etape 4 : Ecriture de votre lettre.*

a) Parties fixes.

❖ Saisir les parties fixes. (communes)

b) Parties variables.

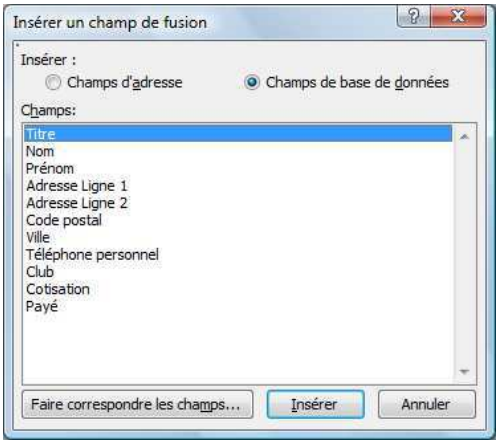
❖ Se positionner à l'endroit désiré.

❖ Cliquer sur **"Autres éléments".**

Vous obtenez une boite de dialogue de ce type.
Pour plus de rapidité, nous vous conseillons de :

❖ Sélectionner un champ.
❖ Cliquer sur Insérer.
❖ Recommencer l'opération.
❖ Fermer la boite de dialogue.
❖ Saisir les **"espaces"** et positionner les "Champs".
❖ Redemander si nécessaire la boite de dialogue.

Ou double clic



A la fin de la saisie,

❖ Cliquer sur **"Suivante : Aperçu de vos lettres".**

8. Etape 5: Aperçu de vos lettres.

Dans cette phase, Word active le mode **"Aperçu des résultats"** qui permet de visualiser la valeur des champs pour l'enregistrement actif au lieu du nom des champs.
(Word a activé en fait le mode "Aperçu des résultats", vous pourrez constater l'activation du bouton sur l'onglet)

On peut ensuite passer d'enregistrement en enregistrement et donc de lettre en lettre en utilisant les boutons **"<<"** ou **">>".**

Nous restons cependant dans le document principal.
L'objectif est de détecter une erreur de conception. Dans ce cas il sera possible de la corriger directement.

Il est également possible d'exclure des destinataires.

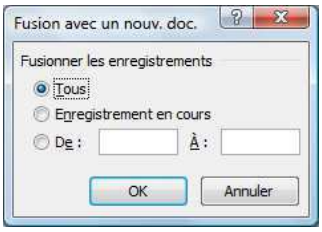
❖ Cliquer sur **"Suivante : Fin de la fusion".**

9. Etape 6 : Fin de la fusion.

Si le contrôle s'est avéré positif il serait possible d'envoyer directement le résultat vers l'imprimante par le bouton **"Imprimer…"?**

Nous préférons utiliser l'option "Modifier les lettres individuelles".
Cette option consiste en fait à envoyer le résultat de la "fusion vers un nouveau document" qui contiendra toutes les lettres. Il y sera donc possible de réaliser des modifications ponctuelles sur certaines lettres.

❖ Cliquer sur **"Modifier les lettres individuelles…"**



Vous obtenez cette boite de dialogue :

Il serait possible de fusionner que certains enregistrements. Cette méthode est très peu utilisée.

❖ Choisir de préférence l'option **"Tous"**.
❖ Valider par OK.

Vous obtenez la série de lettre dans **"un nouveau document"** nommé **"LettresX"** (X est un numéro).
Nous vous conseillons de vérifier le nombre de pages de ce document afin de le différentier du document principal.

Ce nouveau document se superpose au document principal.
Nous vous conseillons d'enregistrer le **"document principal"** pour vous en resservir plus tard.

Le publipostage est terminé.

Table des matières

Publipostage : Onglet publipostage 3

I. PUBLIPOSTAGE EN MASSE 3

1. ASSISTANT OU ONGLET ? 3
2. L'ONGLET PUBLIPOSTAGE. 3
3. SCHEMA DE L'OPERATION. 3
4. ETAPE 1 DOCUMENT SUPPORT. 4
5. ETAPE 2, DECLARATION DU DOCUMENT PRINCIPAL, CHOIX DU TYPE DE PUBLIPOSTAGE. 4
6. ETAPE 3: ATTACHEMENT DE LA BASE DE DONNEES, CHOIX DE LA BASE. 4
7. ETAPE 4 : SAISIR LA LETTRE ET INSERER LES CHAMPS DE FUSION. 5
8. ETAPE 5 : CONTROLER LES RESULTATS. (APERÇU DES RESULTATS) 5
9. ETAPE 6 : TERMINER ET FUSIONNER. 6

Publipostage : Onglet publipostage

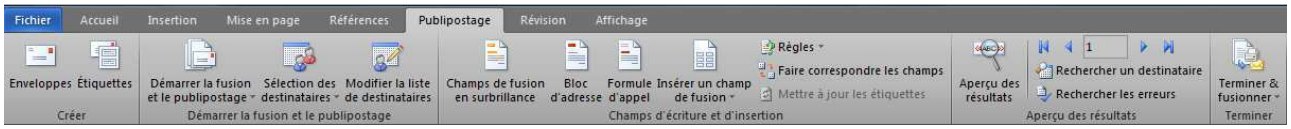
Objectifs : Utiliser les boutons de l'onglet **"Publipostage"** pour réaliser un publipostage simple. La source de données est existante.

I. PUBLIPOSTAGE EN MASSE

1. Assistant ou onglet ?

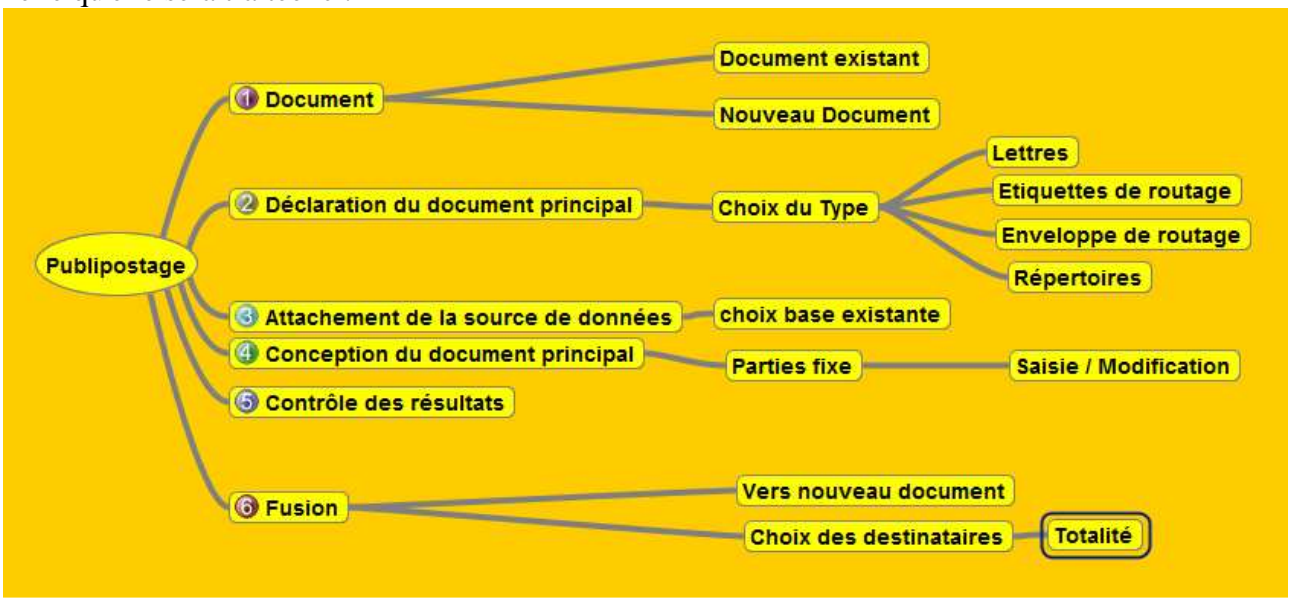
Dans le chapitre précédent, nous avons utilisé l'assistant. Celui-ci peut aider les débutants mais la réalisation du publipostage est longue. Une fois bien compris le concept du publipostage, l'utilisation des boutons de l'onglet **"Publipostage"** s'avérera plus simple et plus rapide.

2. L'onglet Publipostage.



3. Schéma de l'opération.

Telle qu'elle sera traitée ici.



4. Etape 1 Document support.

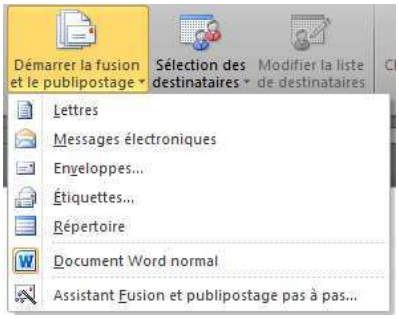
- Créer un nouveau document.

Ou

- Ouvrir un document servant de support. (Lettre ordinaire existante, par exemple)

5. Etape 2, Déclaration du document principal, choix du type de publipostage.

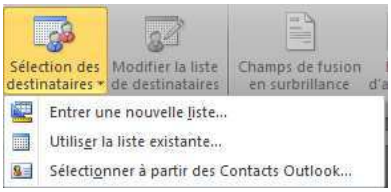
- Activer l'onglet **"Publipostage"**, groupe **"Démarrer la fusion et le publipostage"**.
- Cliquer le bouton **"Démarrer la fusion et le publipostage"**.
- Choisir **le type.**



6. Etape 3: Attachement de la base de données, choix de la base.

Dans ce cas la base doit être existante. Voir le chapitre précédent pour une création manuelle ou le chapitre suivant pour une création assistée.

- Cliquer sur le bouton **"Sélection des destinataires".**
- Choisir **"Utiliser la liste existante…"**



La boite de dialogue **"Sélectionner la source de données"** s'ouvre.

- Indiquer éventuellement le chemin d'accès.
- Sélectionner la base.
- Valider.

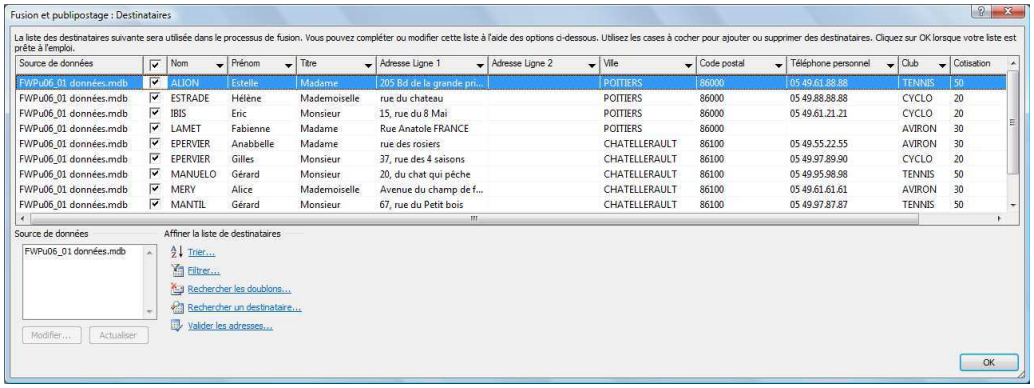
L'attachement est réalisé c'est-à-dire que Word connait le chemin d'accès. Il ne s'agit pas d'une réelle ouverture.
Nous vous déconseillons d'ouvrir réellement la base.

<u>Nous allons cependant contrôler la source et le contenu de la base.</u>

- Cliquer sur le bouton **"Modifier la liste des destinataires".**

La fenêtre **"Fusion et publipostage"** s'ouvre. Il est possible de changer les dimensions de cette fenêtre.

<u>Exemple</u> :



7. Etape 4 : Saisir la lettre et insérer les champs de fusion.

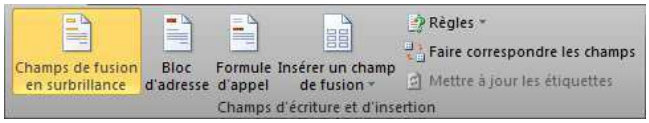
a) Parties fixes.

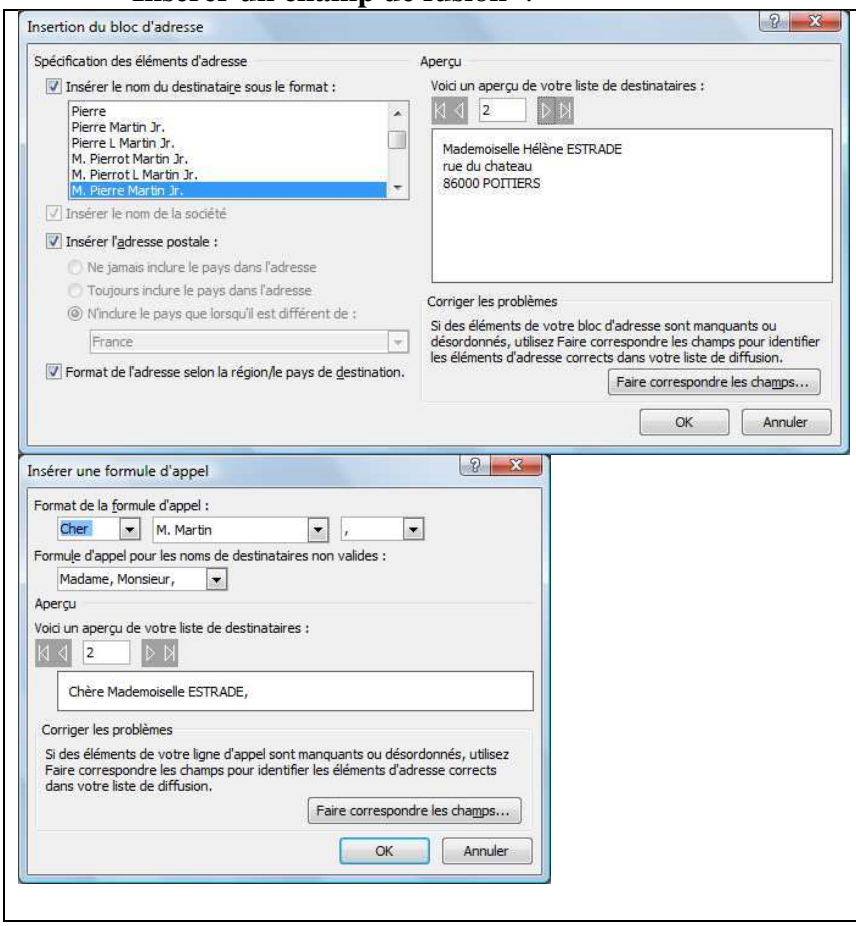
Il s'agit de saisir **"les parties communes"** à toutes les lettres.

b) Parties variables.

Pour **"les parties variables"** nous pourrons utiliser les trois boutons suivants :

- **"Bloc d'adresse"**.
- **"Formule d'appel"**.
- **"Insérer un champ de fusion"**.



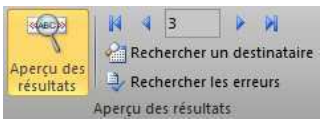


c) Champs en surbrillance.

Nous vous conseillons d'activer cette option afin de bien faire la différence entre les parties fixes et les champs (Parties variables). Cette option n'est activable que si au moins un champ a été intégré.

8. Etape 5 : Contrôler les résultats. (Aperçu des résultats)

a) Aperçu des résultats.



❖ Cliquer le bouton **"Aperçu des résultats"**.

Les noms de champs sont remplacés par les valeurs des champs pour l'enregistrement en cours.

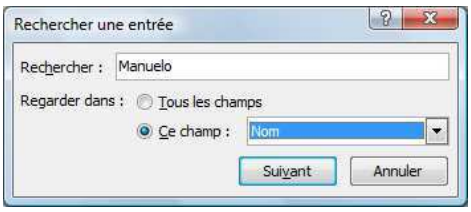
b) Le navigateur.

On peut ensuite passer d'enregistrement en enregistrement et donc de lettre en lettre en utilisant les boutons du navigateur.

c) Recherche d'erreurs de concept.

Nous restons cependant dans le document principal.
L'objectif est de détecter une erreur de conception. Dans ce cas il sera possible de la corriger directement. Il convient entre autre, de vérifier l'existence des espaces entre les champs.

d) Rechercher un destinataire.



Il est possible de rechercher un destinataire et d'imprimer directement la lettre correspondant à ce destinataire.

Word trouve la première occurrence, il est possible de continuer la recherche.

9. *Etape 6 : Terminer et Fusionner.*

❖ Cliquer le bouton **"Terminer et Fusionner"**.

a) Imprimer.

Si le contrôle s'est avéré positif, il est possible d'envoyer directement le résultat vers l'imprimante par le bouton **"Imprimer les documents…"**

b) Fusionner vers un nouveau document, Modifier des documents individuels...

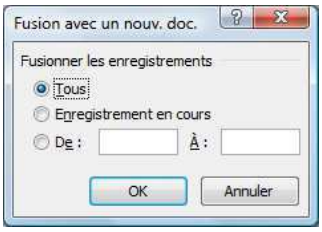
L'option "Modifier les lettres individuelles" consiste en fait à envoyer le résultat de la "fusion vers un nouveau document" qui contiendra toutes les lettres. Il y sera donc possible de réaliser des modifications ponctuelles sur certaines lettres.

❖ Cliquer le bouton **" Modifier des documents individuels…"**
Après la phase de **"choix des enregistrements"**, (Voir c) ci-dessous) vous obtenez la série de lettre dans **"un nouveau document"** nommé **"LettresX"** (X est un numéro).

Nous vous conseillons de vérifier le nombre de pages de ce document. Ce nombre permet généralement de savoir si nous sommes dans le document principal ou le résultat de la fusion.

Ce nouveau document se superpose au document principal.

c) Choix des enregistrements à fusionner.



Après chacune des deux étapes précédentes la boite de dialogue suivante apparait.

Il serait possible de fusionner que certains enregistrements. Cette méthode est très peu utilisée.

❖ Choisir de préférence l'option **"Tous"**.
❖ Valider par OK.

d) Enregistrement du document principal.

Nous vous conseillons d'enregistrer le **"Document principal"** pour vous en resservir plus tard.

❖ Activer, si nécessaire, le **"Document principal"**.
❖ Enregistrer le.

Table des matières

Bases de données de publipostage 3

I. LANCEMENT DU PUBLIPOSTAGE 3
1. PREAMBULE. 3
2. ETAPE 1 : DOCUMENT 3
3. DEMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE, CHOIX DU TYPE DE DOCUMENT PRINCIPAL. 3
4. ETAPE 2 : SELECTION DU TYPE DE DOCUMENT PRINCIPAL. 3

II. CREATION ASSISTEE DE LA BASE. 4
1. OBTENTION DE LA BOITE DE DIALOGUE. 4
2. PERSONNALISATION DE LA BASE. 4
3. SAISIE DES INFORMATIONS DANS LA BASE. 4
4. ENREGISTRER ET NOMMER LA BASE. 5
5. TERMINER LE PUBLIPOSTAGE. 5

III. MODIFICATION DU CONTENU DE LA BASE. 5
1. CONNEXION A LA BASE A L'OUVERTURE DU DOCUMENT PRINCIPAL. 5
2. MODIFICATION. 5

IV. MODIFICATION DE LA STRUCTURE DE LA BASE 6
1. PREAMBULE. 6
2. ACTIVATION. 6
3. PERSONNALISER LA LISTE D'ADRESSES. 6

Bases de données de publipostage

I. LANCEMENT DU PUBLIPOSTAGE

1. Préambule.

La création assistée de la base de données se réalise dans le cadre de la réalisation d'un publipostage. Il est possible d'utiliser l'assistant ou les boutons de l'onglet **"Publipostage"**.

Nous utiliserons ici cette seconde méthode qui nous semble plus rapide.

2. Etape 1 : Document

- Créer un nouveau document,

Ou

- Ouvrir un document existant.

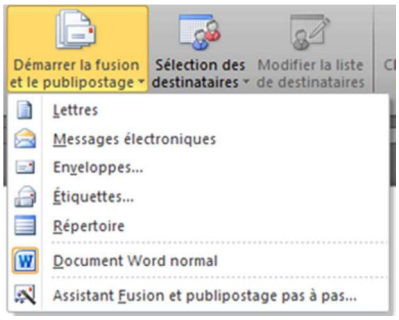
3. Démarrer la fusion et le publipostage, choix du type de document principal.

- Activer l'onglet **"Publipostage"**, groupe **"Démarrer la fusion et le publipostage"**.
- Cliquer le bouton **"Démarrer la fusion et le publipostage"**.
- Choisir **le type.**

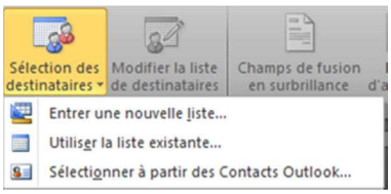
4. Etape 2 : Sélection du type de document principal.

Le volet **"assistant Fusion et Publipostage"** apparaît.

- Choisir le type.



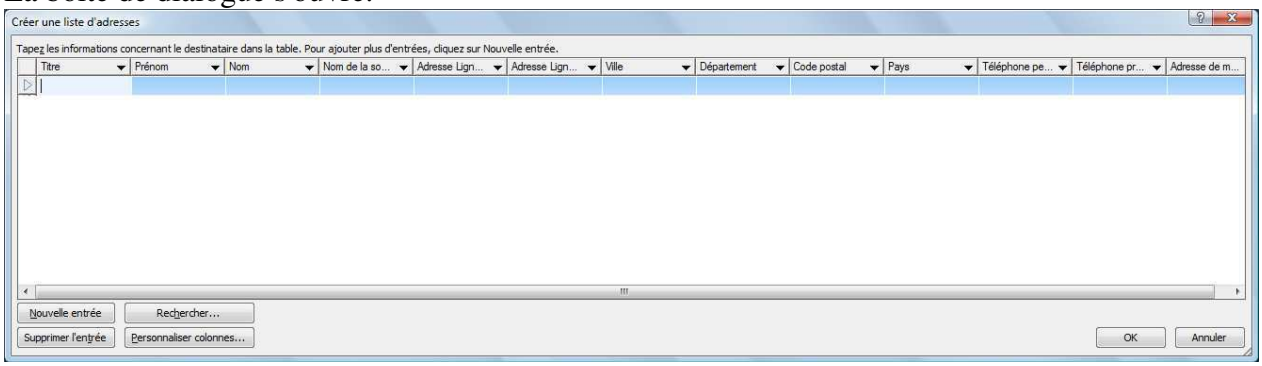
II. CREATION ASSISTEE DE LA BASE.



1. Obtention de la boite de dialogue.

- Cliquer sur le bouton **"Sélection des destinataires".**
- Choisir **"Entrer une nouvelle liste…"**

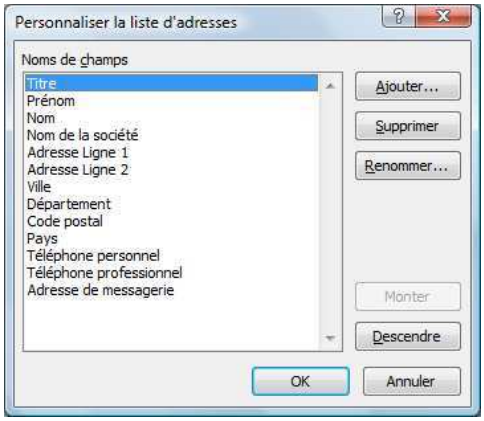
La boite de dialogue s'ouvre.



Cette boite de dialogue peut être

- Redimensionnée par un cliqué–glissé sur les bords.
- Agrandie par un double clic sur la barre de titre

2. Personnalisation de la base.



Word propose une base de données **"Type"**. Il serait possible de commencer la saisie mais nous allons personnaliser la base. Nous allons choisir les champs.

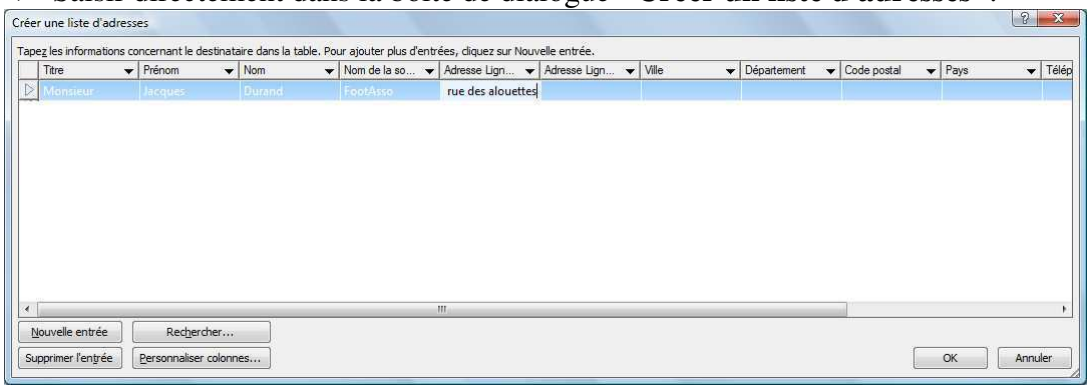
- Cliquer le bouton **"Personnaliser les colonnes…"**

La boite de dialogue **"Personnaliser la liste d'adresses"** apparait.

- Supprimer les champs inutiles.
- Ajouter les nouveaux champs.
- Valider.

3. Saisie des informations dans la base.

- Saisir directement dans la boite de dialogue **"Créer un liste d'adresses"**.



Pour ajouter un nouvel enregistrement,

- Tabuler,

Ou

- Cliquer sur **"Nouvelle entrée"**.

4. Enregistrer et nommer la base.

❖ Valider la boite de dialogue **"Créer un liste d'adresses"**.

La boite de dialogue **"Enregistrer une liste d'adresses"** apparait.
Le dossier par défaut est : **"Mes sources de données"**. Il est possible de choisir un autre emplacement.

❖ Choisir le dossier d'enregistrement.
❖ Donner un nom.
❖ Valider

A partir de ce stade, le **lien** est établi entre le **"document principal"** et la **"source de données"**, les étapes suivantes sont identiques au cas traité précédemment dans le premier chapitre.

Le format du fichier est un format "Office Address List" qui est en fait un format **"Access"**, extension **".mdb"**.
Même si vous ne disposez pas du logiciel Access, vous pourrez avoir accès aux données par l'intermédiaire de Word et du document principal.

5. Terminer le publipostage.

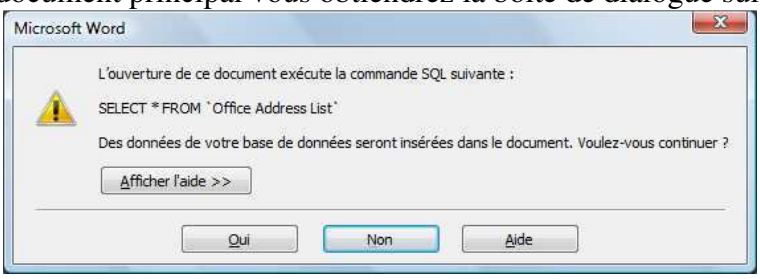
❖ Terminer le publipostage par la procédure habituelle.

III. MODIFICATION DU CONTENU DE LA BASE.

1. Connexion à la base à l'ouverture du document principal.

❖ Relancer si nécessaire le **"document principal"**.

A la réouverture du document principal vous obtiendrez la boite de dialogue suivante :



❖ Cliquer **"Oui"** afin d'établir la connexion entre le **"Document principal"** et la **"Base de données"**.

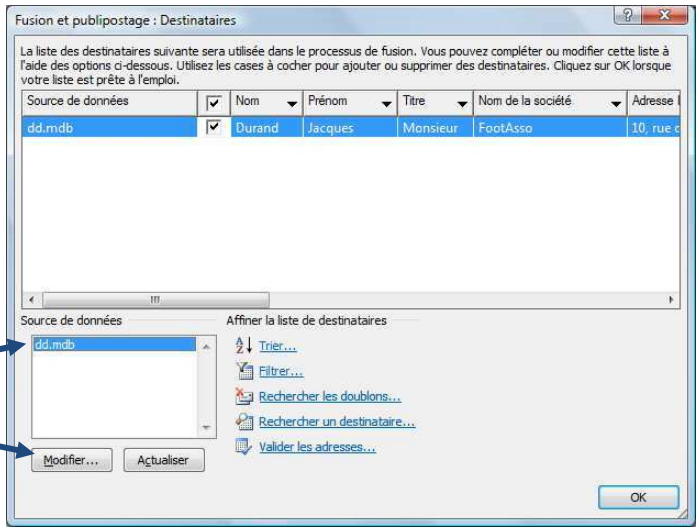
2. Modification.

❖ Activer l'onglet **"Publipostage"**.
❖ Cliquer sur le bouton **"Modifier la liste des destinataires".**

Sur la boite de dialogue **"Fusion et publipostage : destinataires".**

❖ Sélectionner la **"Source de données"**.

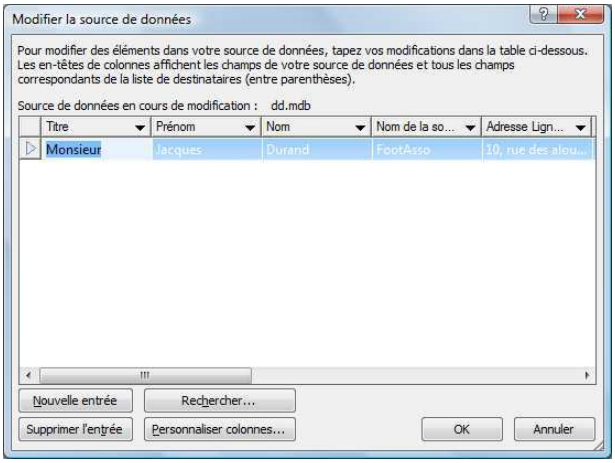
❖ Cliquer sur le bouton **"Modifier".**



Il est possible de

- Créer une nouvelle entrée
- Supprimer une entrée
- Chercher une entrée
- Modifier une entrée …

❖ Fermer la boite de dialogue.



IV. MODIFICATION DE LA STRUCTURE DE LA BASE.

1. Préambule.

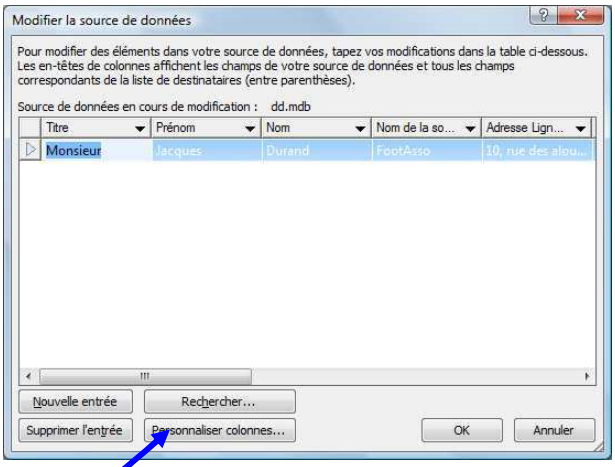
Méthode concernant les bases, au format Access, créées par la méthode précédente.

2. Activation.

Reprendre les étapes du point précédent (Modification du contenu de la base).

Dans la dernière boite de dialogue,

❖ Cliquer sur **"Personnaliser colonnes…".**



3. Personnaliser la liste d'adresses.

Vous obtenez la boite de dialogue ci-contre.

Il vous est possible de

- Ajouter un champ
- Supprimer un champ
- Renommer un champ
- Déplacer les champs.

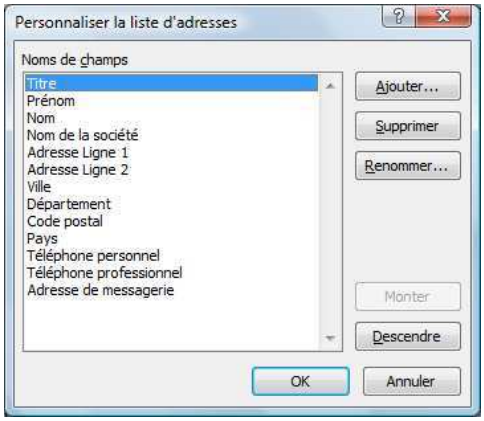


Table des matières

Bases de données de publipostage Compléments 3

I. UNE BASE EXCEL 3

1. CARACTERISTIQUES D'UNE BASE EXCEL. 3
2. POSITIONNEMENT DE LA TABLE SUR LA FEUILLE. 3
3. UTILISER UNE TABLE NOMMEE. 3
4. ATTACHEMENT DU DOCUMENT PRINCIPAL A LA SOURCE DE DONNEES. 3

Bases de données de publipostage
Compléments

I. UNE BASE EXCEL

1. Caractéristiques d'une base Excel.

Une **base** ou **table** Excel est un simple tableau dont
- La première ligne contient des **"Noms de champs"**.
- Les autres lignes, des **"Données"**.

Il ne doit pas y avoir de lignes blanches entre la **"ligne de titre"** et les **"données"**.
Dans cette version, la table peut être située sur n'importe quelle feuille.

2. Positionnement de la table sur la feuille.

Nous vous conseillons de placer la table dans le coin supérieur gauche de la feuille.

3. Utiliser une table nommée.

Si la table n'est pas placée dans le coin supérieur gauche, Il est possible de nommer la plage, ce qui rendra son utilisation possible.

4. Attachement du document principal à la source de données.

Après avoir déclaré le document principal. (Bouton **"Démarrer la fusion et le publipostage"**, par exemple)

- Cliquer sur le bouton **"Sélection des destinataires".**
- Choisir **"Utiliser la liste existante"**.
- Sélectionner le fichier Excel et valider.

Excel vous propose les différentes feuilles et les plages nommées.
Le nom des feuilles est suivi d'un $

- Sélectionner la table désirée et Valider

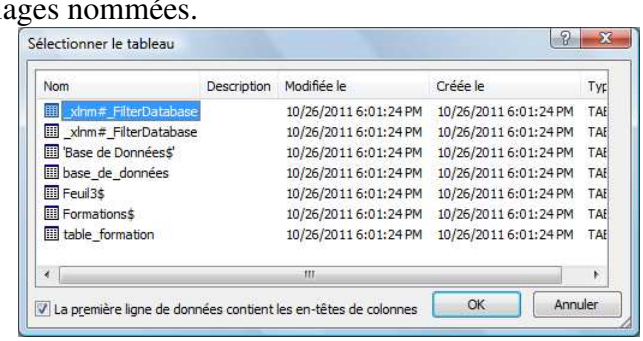


Table des matières

Publipostage : étiquettes & répertoire 3

1. PREAMBULE. 3

II. ETIQUETTES DE ROUTAGE, RUBAN. **3**

1. ETAPE 1: DOCUMENT. 3
2. ETAPE 2, DECLARATION DU DOCUMENT PRINCIPAL, CHOIX DU TYPE DE PUBLIPOSTAGE. 3
3. ETAPE 3: ATTACHEMENT DE LA BASE DE DONNEES, CHOIX DE LA BASE. 3
4. ETAPE 4 : INSERER LES CHAMPS DANS L'ETIQUETTE. 4
5. METTRE A JOUR LES ETIQUETTES. 4
6. SUITE DU PUBLIPOSTAGE. 4

III. DEFINIR UNE NOUVELLE ETIQUETTE. **5**

1. PREAMBULE. 5
2. UNITE DE MESURE. 5
3. NOUVELLE ETIQUETTE. 5

IV. REPERTOIRE **6**

1. INTRODUCTION. 6
2. OBTENIR UNE LISTE. 6
3. OBTENIR UNE LISTE DANS UN TABLEAU. 6
4. AUTRE EXEMPLE DE REPERTOIRE. 6
5. NUMEROTER UNE LISTE. 7
6. INCONVENIENT DU REPERTOIRE. 7

Publipostage : étiquettes & répertoire

1. Préambule.

L'objectif est de créer des **"étiquettes"** en reprenant les informations d'une source de données. Il s'agit donc d'un **"publipostage"**. Les procédures seront donc presque identiques. Les différences sont liées au **"type de document principal"** et au **"paramétrage des étiquettes"**.

Il sera possible de travailler par **"l'assistant"** ou par le **"Ruban"**.

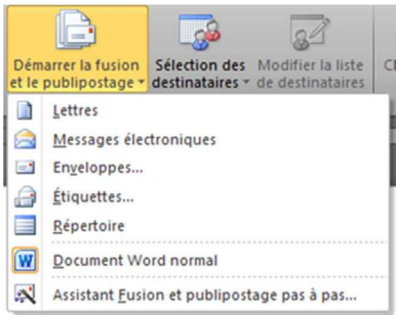
Il est aussi possible de créer des étiquettes individuelles ou des planches d'étiquettes identiques. Nous n'aborderons pas ce sujet dans ce chapitre.

II. ETIQUETTES DE ROUTAGE, RUBAN.

1. Etape 1: document.

- Créer un nouveau document, si nécessaire.

2. Etape 2. Déclaration du document principal, choix du type de publipostage.



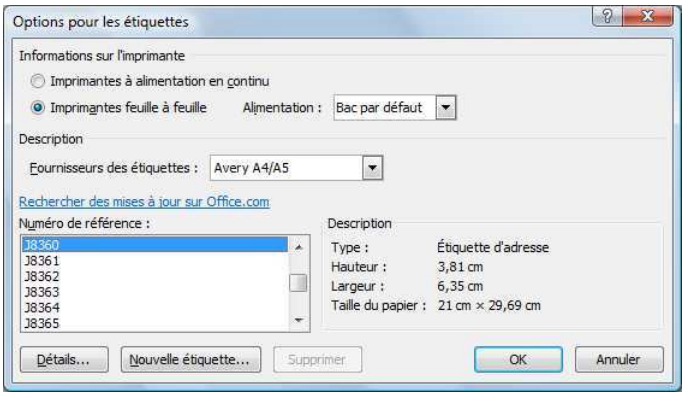
- Activer l'onglet **"Publipostage"**, groupe **"Démarrer la fusion et le publipostage"**.
- Cliquer le bouton **"Démarrer la fusion et le publipostage"**.
- Choisir **le type "Etiquettes".**

L'idéal est de connaître la **"marque"** et la **"référence"** de l'étiquette. Pour cela, regarder bien votre boite d'étiquettes.

Dans ce cas,

- Choisir la marque
- Choisir la référence.

Un tableau correspondant à la structure des étiquettes apparaît.



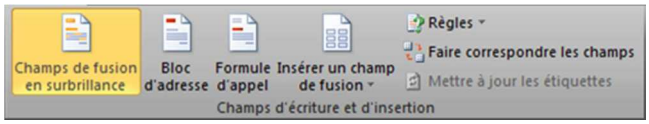
*Dans le cas contraire, nous pourrons définir une nouvelle étiquette par le bouton **"Nouvelle étiquette"** (Voir : III* Définir une nouvelle étiquette.*)*

3. Etape 3: Attachement de la base de données, choix de la base.

- Pas de changement par rapport à la procédure habituelle.

4. Etape 4 : Insérer les champs dans l'étiquette.

- Se placer sur la première étiquette.
- Procéder comme pour une lettre grâce aux trois boutons **"Bloc d'adresse"**, **"Formule d'appel"**, **"Insérer un champ de fusion"**.



«Nom»·«Prénom»¶ «Adresse_Ligne_1»¶ «Code_postal»·«Ville»¶ ¤	«Enregistrement·suivant»¶ ¤	«Enregistrement·suivant»¶ ¤

Le champ **"Enregistrement suivant"** a, ou sera intégré dans chacune des étiquettes sauf la première. Indique de passer à l'individu suivant tout en restant sur la même page. Nous retrouverons cette notion plus tard.

5. Mettre à jour les étiquettes.

Les champs ont été intégrés dans une étiquette, il convient maintenant de les intégrer dans les autres étiquettes.

- Cliquer sur le bouton **"Mettre à jour les étiquettes"**.

En cas de modification de la première étiquette, il conviendra d'activer à nouveau cette commande.

«Nom»·«Prénom»¶ «Adresse_Ligne_1»¶ «Code_postal»·«Ville»¶ ¤	«Enregistrement·suivant»«Nom»·«Prénom»¶ «Adresse_Ligne_1»¶ «Code_postal»·«Ville»¶ ¤	«Enregistrement·suivant»«Nom»·«Prénom»¶ «Adresse_Ligne_1»¶ «Code_postal»·«Ville»¶ ¤

6. Suite du publipostage.

Utiliser la procédure habituelle.

III. DEFINIR UNE NOUVELLE ETIQUETTE.

1. Préambule.

Une planche d'étiquettes est composé de X colonnes et Y lignes.

Le nombre de colonne correspond au **"Nbre d'étiquettes (horiz.)"**

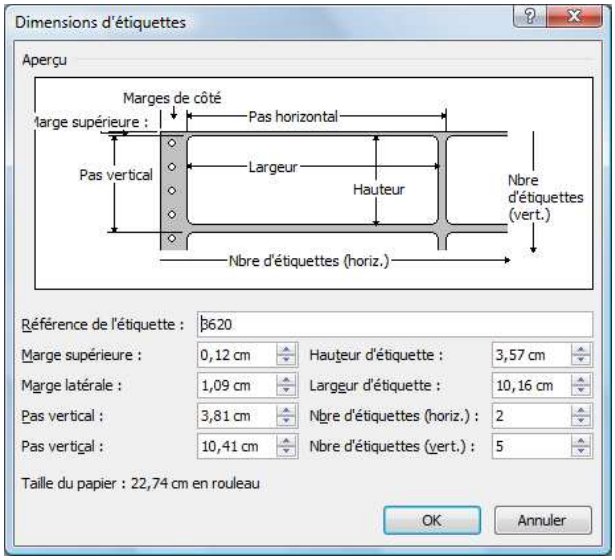
Le nombre de ligne correspond au **"Nbre d'étiquettes (vert.)"**

Les marges **"haute"** et **"basse "**sont identiques et correspondent à la marge supérieure.

Les marges **"gauche"** et **"droite"** sont identiques et correspondent à la marge latérale.

Les étiquettes peuvent se toucher, ce qui est souvent le cas, ou être distantes.

Le **"Pas vertical"** est la distance entre le début d'une étiquette et le début de la suivante dans le sens vertical.



Si les étiquettes se touchent, **il est égal à la hauteur de l'étiquette**.

Le **"Pas horizontal"** est la distance entre le début d'une étiquette et le début de la suivante dans le sens horizontal.

Si les étiquettes se touchent, **il est égal à la largeur de l'étiquette**.

2. Unité de mesure.

Les mesures des étiquettes sont souvent indiquées en "millimètres" (mm). L'unité par défaut dans Word est le "centimètre" (cm). Pour éviter la conversion, il vous sera possible d'utiliser le "millimètre" à condition de saisir cette unité (mm), par exemple 70 mm.

3. Nouvelle étiquette.

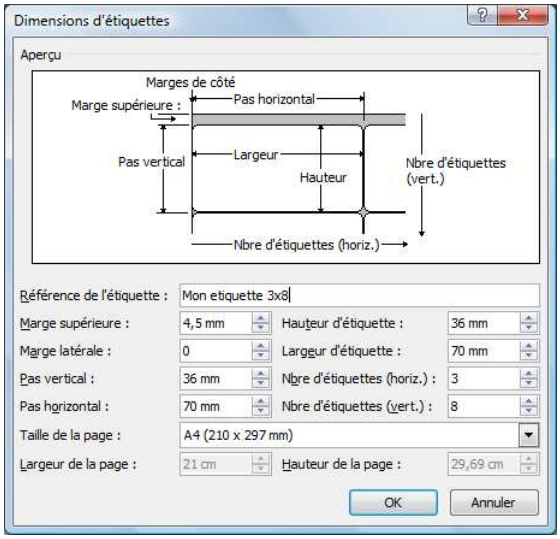
Dans la boite de dialogue **"Options pour les étiquettes"**.

- Cliquer sur **"Nouvelle étiquette"**
- Saisir les différentes données en tenant compte des remarques précédentes.

En raison d'ajustements automatiques, nous vous conseillons de commencer la saisie à l'envers. (Du dernier champ au premier champ de saisie.)

- Donner un nom à votre étiquette dans la Zone **"Référence de l'étiquette"**.

Vous pourrez par la suite réutiliser cette étiquette qui sera rangée dans la catégorie **"Autres / personnalisées"**.



IV. REPERTOIRE

1. Introduction.

Dans les lettres types, on change de page pour chaque individu.

Si nous voulons avoir des **informations concernant plusieurs individus** sur la même page nous devrons choisir **"Répertoire"** dans **l'étape "Démarrer le publipostage"**.

La notion de **"Répertoire"** pourra nous permettre d'utiliser les informations contenues dans la base de données à d'autres fins que le publipostage.

Au lieu de conserver l'ensemble des lettres d'un publipostage, nous pourrons établir la liste des destinataires du publipostage par l'intermédiaire d'un **"Répertoire"**.

2. Obtenir une liste.

L'exemple type d'un **"Répertoire"** est une **liste**.
Si vous placez les noms de champ dans un tableau d'une ligne, le résultat sera un tableau.

- Insérer les champs en utilisant des tabulations si nécessaire.
- Appuyer sur la touche <Entrée> en fin de ligne afin que chaque enregistrement soit sur des lignes différentes.

Exemple : document principal.

«Nom» → «Prénom» → «Téléphone_personnel»¶
¶

Résultat :

ALION	Estelle	05 49.61.88.88
ESTRADE	Hélène	05 49.88.88.88
IBIS	Eric	05 49.61.21.21
LAMET	Fabienne	
EPERVIER	Anabbelle	05 49.55.22.55

3. Obtenir une liste dans un tableau.

Exemple : document principal

«Nom»	«Prénom»	«Club»	«Ville»

Résultat

EPERVIER	Annabelle	AVIRON	CHATELLERAULT
EPERVIER	Gilles	CYCLO	CHATELLERAULT
MANUELO	Gérard	TENNIS	CHATELLERAULT
MERY	Alice	AVIRON	CHATELLERAULT

4. Autre exemple de Répertoire.

Document principal :

NOM	«Nom»	PRENOM	«Prénom»
RUE	«Adresse_Ligne_1»		
Code Postal	«Code_postal»	Ville	«Ville»

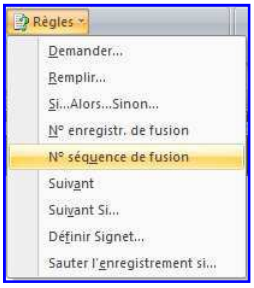
Répertoire :

NOM	ALION	PRENOM	Estelle
RUE	205 Bd de la grande prison		
Code Postal	86000	Ville	POITIERS

NOM	ESTRADE	PRENOM	Hélène
RUE	rue du chateau		
Code Postal	86000	Ville	POITIERS

.....

5. Numéroter une liste.



La liste pourra être numérotée. Pour ce faire,

- Cliquer sur **"Règles",**
- Choisir **"N° de séquences de fusion".**

Exemple : document principal

«Nº séquence de fusion»	«Nom»	«Prénom»	«Club»

Résultat : Répertoire

1	ALION	Estelle	TENNIS
2	ESTRADE	Hélène	CYCLO
3	IBIS	Eric	CYCLO
4	LAMET	Fabienne	AVIRON
5	EPERVIER	Anabbelle	AVIRON
6	EPERVIER	Gilles	CYCLO
7	MANUELO	Gérard	TENNIS
8	MERY	Alice	AVIRON
9	MANTIL	Gérard	TENNIS
10	YLION	Frédéric	AVIRON
11	ABADIE	Irène	TENNIS

6. Inconvénient du répertoire.

Il n'est pas possible d'intégrer un titre dans le document principal. Celui-ci serait répété à chaque enregistrement.
Nous pourrons saisir ce titre à postériori dans le résultat de la fusion mais ceci n'est pas pratique dans le cadre d'un travail répétitif.
Nous verrons, dans le chapitre **"Huit"**, une solution à ce problème avec l'exemple de la feuille de présence.

Table des matières

Publipostage Ciblé 3

I. SELECTION MANUELLE 3

1. ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE "FUSION ET PUBLIPOSTAGE : DESTINATAIRES". 3
2. CHOIX MANUEL DES DESTINATAIRES. 3

II. LES FILTRES AUTOMATIQUES. 3

1. PREAMBULE. 3
2. FILTRER SUR UNE OCCURRENCE. 4
3. FILTRER SUR PLUSIEURS CHAMPS. 4
4. ANNULER UNE CONDITION. 4

III. FILTRE AVANCE. 4

1. ACTIVATION DE LA BOITE DE DIALOGUE "FILTRER ET TRIER" 4
2. CONDITIONS SIMPLES 4
3. UTILISATION DE ET ET OU 5

IV. FAIRE APPARAITRE LES LETTRES SELON UN ORDRE DE TRI 7

1. PREAMBULE. 7
2. TRI : BOITE DE DIALOGUE "FUSION ET PUBLIPOSTAGE : DESTINATAIRES" 7
3. BOITE DE DIALOGUE "FILTRER ET TRIER" ONGLET "TRIER LES ENREGISTREMENTS" 7

Publipostage Ciblé

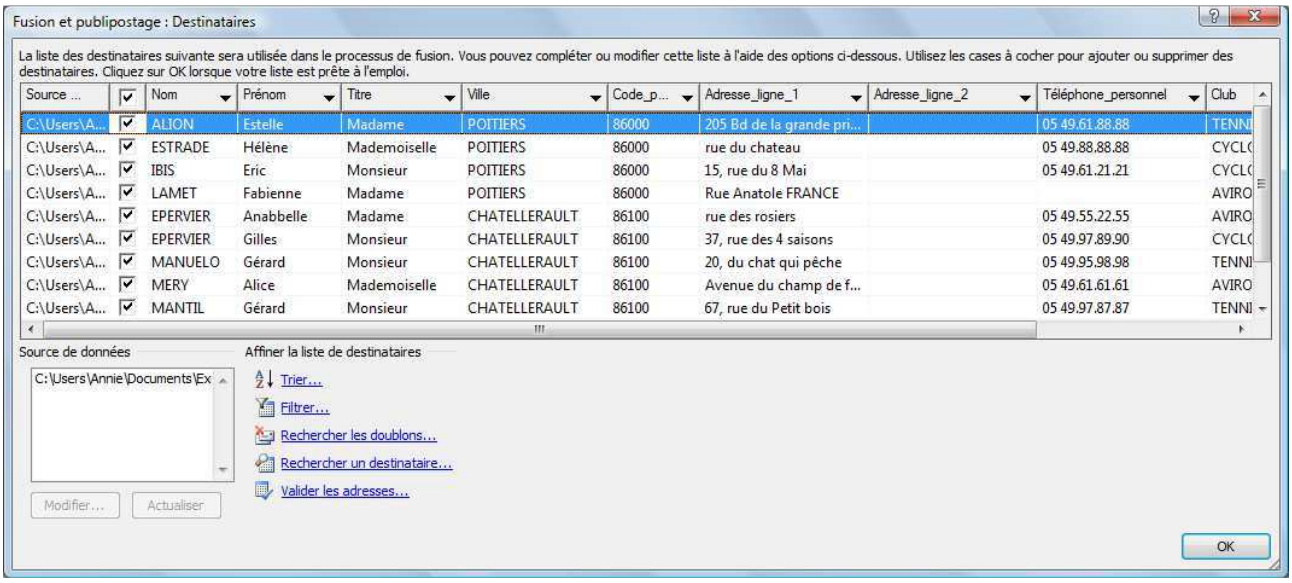
I. SELECTION MANUELLE

1. Activer la boite de dialogue "Fusion et publipostage : destinataires".

- Activer l'onglet **"Publipostage"**, groupe **"Démarrer la fusion et le publipostage"**.
- Cliquer sur le bouton **"Modifier la liste des destinataires".**

La fenêtre **"Fusion et publipostage"** s'ouvre. Il est possible de changer les dimensions de cette fenêtre ou de passer en plein écran (*double clic sur la barre de titre de la fenêtre*).

Exemple :

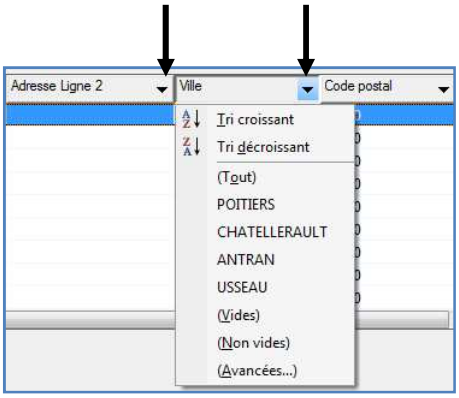


2. Choix manuel des destinataires.

- Cocher ou décocher les cases.

II. LES FILTRES AUTOMATIQUES.

1. Préambule.



Derrière chaque champ de la boite de dialogue **"Fusion et publipostage"** figure une flèche de liste matérialisée par un triangle inversé.
En cliquant sur cette flèche de liste, nous allons pouvoir fixer des critères de filtre.
Le mode de fonctionnement est très voisin de celui des **"filtres automatiques"** d'Excel. C'est pourquoi nous avons repris ce terme.

2. Filtrer sur une occurrence.

❖ Cliquer sur la flèche de liste du champ désiré.

Les différentes valeurs apparaissent.

❖ Cliquer sur la valeur souhaitée.

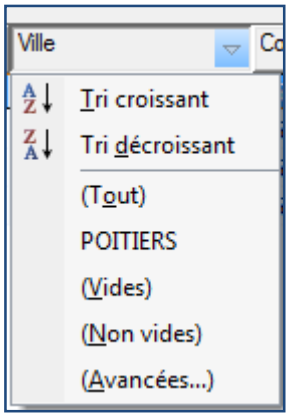
3. Filtrer sur plusieurs champs.

Il est possible de poser une condition sur un premier champ, puis sur un second.
Les conditions sont alors reliées par un **"Et"** logique. Nous effectuerons un croisement.

Exemple : Choisissons le champ **"ville"** et l'occurrence **"Poitiers"**. Nous obtenons donc tous les individus de Poitiers.
Choisissons maintenant le champ **"Payé"** et l'occurrence **"Vrai"**. Nous obtenons tous les individus de **Poitiers** qui ont **payé** leur cotisation.

Condition : (Ville = poitiers) Et (Payé = vrai)

4. Annuler une condition.



Important : les conditions sont conservées, une fois le publipostage réalisé, nous avons tout intérêt à annuler les conditions afin de retrouver tous les individus et éviter une erreur lors du prochain publipostage.

Pour attirer votre attention, les flèches de liste qui contiennent une condition sont bleues.

❖ Cliquer sur la flèche de liste du champ concerné.
❖ Cliquer sur **"Tout"**

III. FILTRE AVANCE.

1. Activation de la boite de dialogue "Filtrer et Trier".

❖ Cliquer sur la flèche de liste du champ désiré. (ou de n'importe quel autre)
❖ Cliquer **"avancées…"**,

Ou, plus rapide,

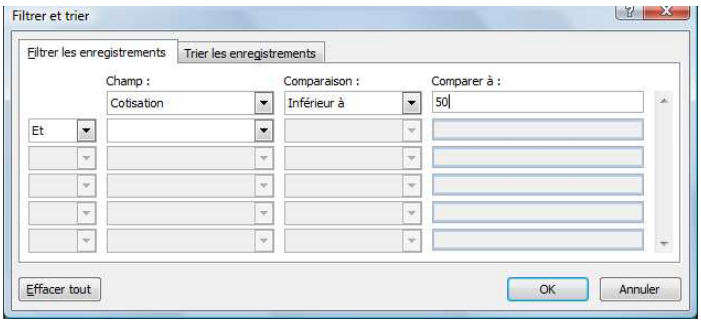
❖ Cliquer **Filtrer…**

La boite de dialogue apparaît.

2. Conditions simples

Nous allons pouvoir réaliser une comparaison entre un champ, contenu dans la liste de gauche, et une valeur, contenue dans la cellule en haut à droite, à l'aide d'un opérateur, situé dans la colonne du milieu.

Exemple : je veux envoyer ma lettre aux gens qui paient moins de 50 € de cotisation.



- Cliquer sur la flèche de liste de la zone **"Champ"**.
- Choisir le champ **"Cotisation"**.

L'opérateur logique de comparaison **"Egal à"** apparaît par défaut

- Choisir **"Inférieur à"**,
- Saisir **"50"** dans la case **"comparée à"**. (ici le **"€"** a été obtenu par un format monétaire, il ne faudra donc pas le saisir)

Attention : les critères sont conservés. (Même après la fermeture du document) Il faudra donc les supprimer pour en appliquer d'autres. (Bouton **"Effacer tout"** de la boite de dialogue Filtrer et trier)

3. *Utilisation de ET et OU*

"ET" et **"OU"** sont des opérateurs logiques. Précédemment j'ai réalisé un test dont le résultat est soit vrai soit faux.

"ET" et **"OU"** permettent de combiner plusieurs tests selon les règles suivantes

ET	Vrai	Faux
Vrai	Vrai	Faux
Faux	Faux	Faux

OU	Vrai	Faux
Vrai	Vrai	Vrai
Faux	Vrai	Faux

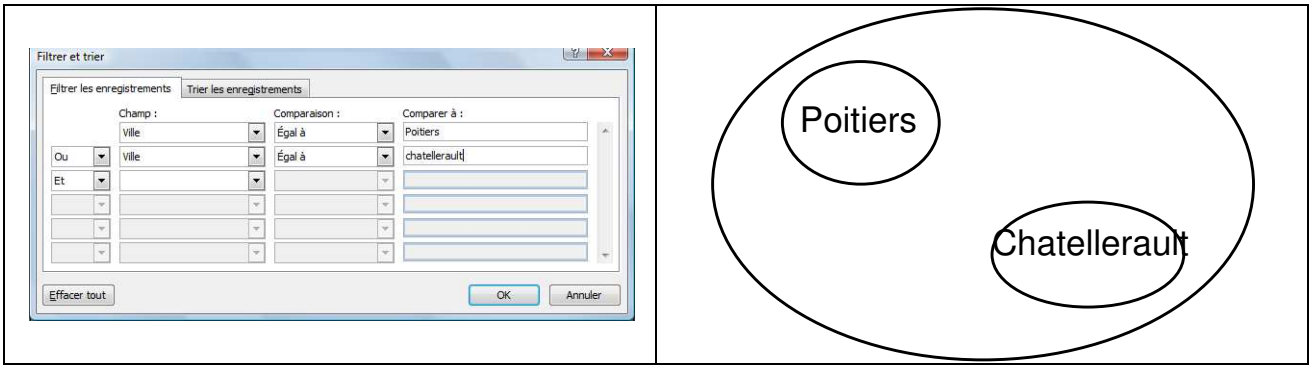
"ET" Vrai ⇔ deux conditions vraies
"OU" Vrai ⇔ Au moins une condition vraie.

A **"ET"** se rattache une notion d'intersection.
A **"OU"** se rattache une notion d'Union.

Utiliser un "OU" pour ajouter.
Utiliser un "ET" pour croiser

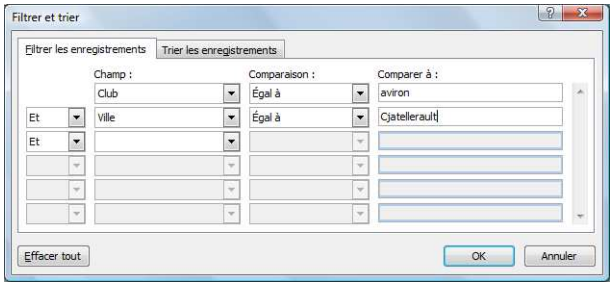
Attention : En langage courant, on dit facilement je veux les personnes qui habitent Poitiers **et** celles qui habitent Châtellerault. En langage logique nous devrons dire :

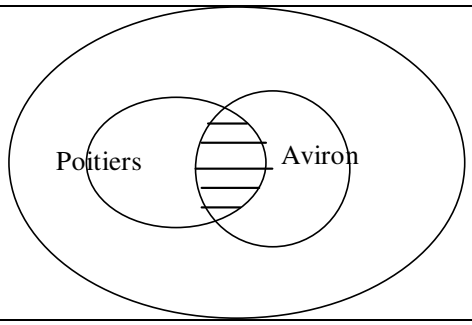
Ville = Poitiers OU Ville = Châtellerault



Si je veux les personnes de POITIERS qui adhèrent à l'aviron je devrai dire :

Ville = Poitiers ET Club = Aviron





Nous pouvons combiner jusqu'à six règles. Il faut faire attention à l'ordre des règles. En effet le "**ET**" est prioritaire sur le "**OU**" et nous n'avons pas la possibilité de poser des parenthèses.

vrai **ET** faux **OU** faux = faux	(vrai et faux) **OU** faux = faux **OU** faux = faux
vrai **OU** faux **ET** faux = vrai	vrai **OU** (faux **ET** faux) = vrai **OU** faux = vrai

IV. FAIRE APPARAITRE LES LETTRES SELON UN ORDRE DE TRI

1. Préambule.

Il peut être intéressant de faire sortir les documents de publipostage dans un certain ordre pour en assurer la distribution par exemple.

2. Tri : boite de dialogue "Fusion et publipostage : destinataires"

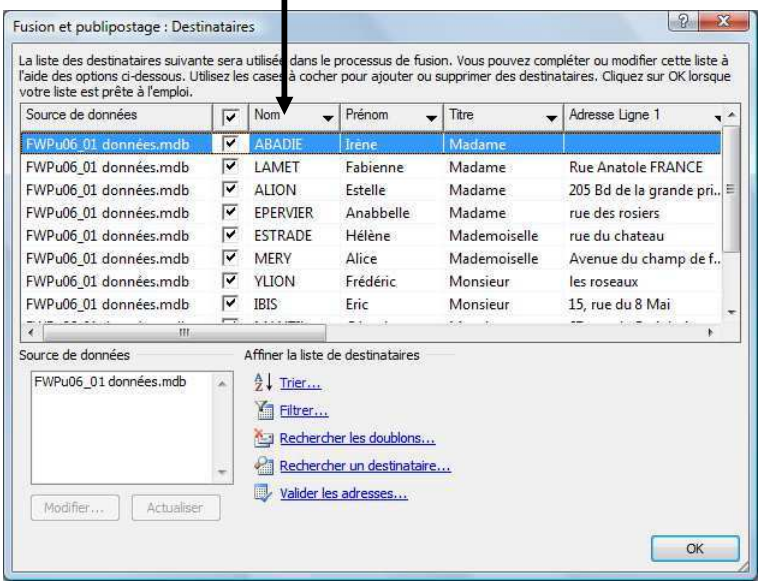
Pour trier sur un seul champ, il suffit de :

- Cliquer sur la **"tête"** du champ.

Le tri s'effectue dans un sens. Un nouveau clic trie dans l'autre sens.

Ou

- Cliquer sur la flèche de liste du **"Champ"**.
- Choisir le sens du tri.



3. Boite de dialogue "Filtrer et Trier" Onglet "Trier les enregistrements"

- Obtenir la boite de dialogue **"Filtrer et trier"**.
- Il est possible d'utiliser le bouton **"Trier…"**
- Cliquer sur l'onglet **"Trier les enregistrements"**.
- Choisir le ou les champs constituants les clés de tri.
- Choisir l'ordre de tri.

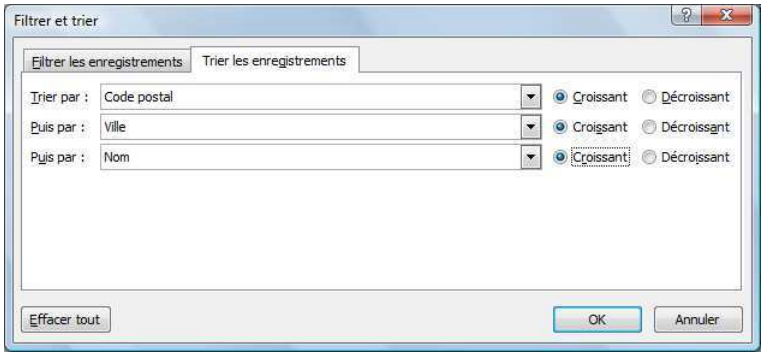


Table des matières

Publipostage, Personnalisation 3

I. APPEL DE FORMULE **3**

1. LE BOUTON "APPEL DE FORMULE". 3

II. INSERTION CONDITIONNELLE DE TEXTE. **4**

1. MISE EN SITUATION. 4
2. SI SIMPLE. 4
3. ACTIVATION / DESACTIVATION DE L'AFFICHAGE CODE DES CHAMPS. 4
4. SI IMBRIQUE. 4

III. LE CHAMP SUIVANT POUR CREER UNE LISTE. (EXEMPLE FEUILLE DE PRESENCE) **5**

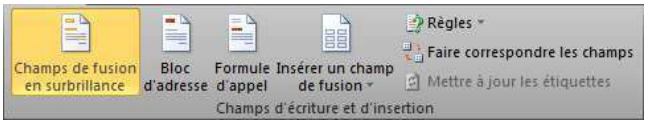
1. PREAMBULE. 5
2. ETAPE 1 : SAISIE DE LA PARTIE FIXE. 5
3. ETAPE 2 TRAITEMENT DU PREMIER INDIVIDU. 5
4. ETAPE 3 TRAITEMENT DU SECOND INDIVIDU. 5
5. ETAPE 4 : OBTENTION DES AUTRES INDIVIDUS. 5

Publipostage, Personnalisation

I. APPEL DE FORMULE

1. Le bouton "Appel de formule".

Word 2010, permet facilement d'intégrer une ligne du type **"Cher M. Dupont"** ou **"Chère Mme Rouxel"**.



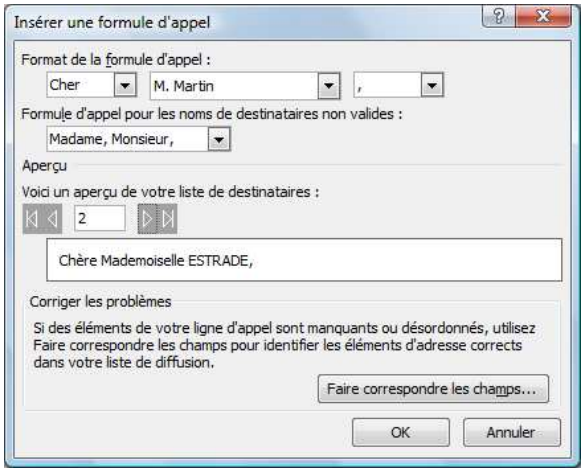
- Réaliser traditionnellement votre publipostage.
- Activer si nécessaire l'onglet **"Publipostage"** groupe **"Champs d'écriture et d'insertion"**.

Au moment d'insérer vos informations,

- Se placer à l'endroit désiré.
- Cliquer le bouton **"Appel de formule"**.

La boite de dialogue ci contre apparaît.

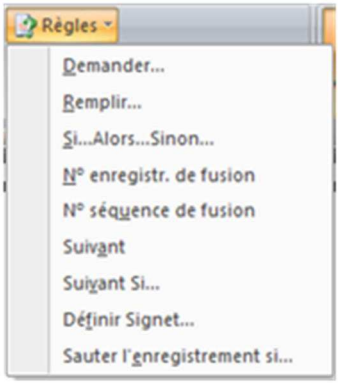
- Choisir les options désirées.



II. INSERTION CONDITIONNELLE DE TEXTE.

1. Mise en situation.

Nous disposons d'une base de données. Celle-ci contient le **"champ" "titre"** qui peut avoir les valeurs suivantes : **"Monsieur"**, **"Madame"**, **"Mademoiselle"**.

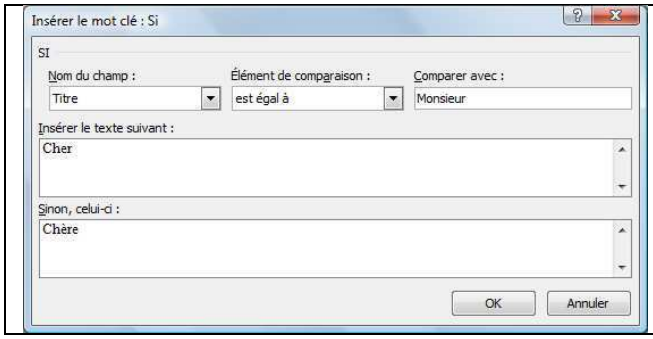


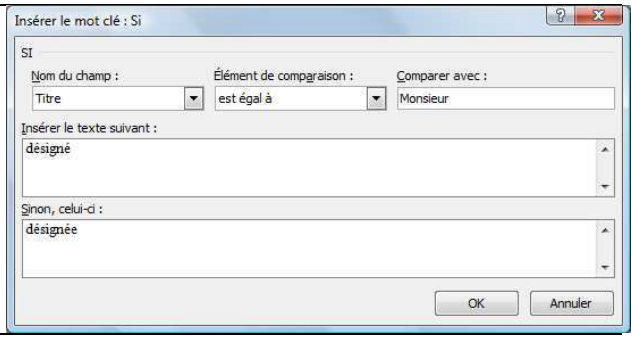
Dans notre courrier nous souhaitons introduire une expression qui s'accorde différemment au **"masculin"** ou au **"féminin"**. Cette expression est soit **"Cher Monsieur, vous avez été désigné"**, soit **"Chère Madame, vous avez été désignée"**.

Nous allons utiliser un **"Si … Alors …Sinon …"**. Pour le couple **"Cher" "Chère"** et un autre pour **"désigné" "désignée"**

2. Si simple.

- Activer si nécessaire l'onglet **"Publipostage"** groupe **"Champs d'écriture et d'insertion"**.
- Cliquer sur le bouton ***"règles"***.
- Choisir Si ... Alors ... Sinon...





Attention : faire attention à l'orthographe et à la casse des caractères.

Ce vous pouvez voir dans le document principal.

Chère «Titre», vous avez été désignée¶	Cher «Titre», vous avez été désigné¶
Chère Madame, vous avez été désignée¶	Cher Monsieur, vous avez été désigné¶
Chère Mademoiselle, vous avez été désignée¶	

3. Activation / désactivation de l'affichage code des champs.

Word a code les instructions dans un langage qui n'est visible que si l'on affiche le code des champs.

- Sélectionner les éléments.
- Réaliser la combinaison de touches <Maj> <F9>.

Code généré dans l'exemple précédent.

```
{ IF { MERGEFIELD Titre } = "Monsieur" "Cher" "Chère" } { MERGEFIELD "Titre" }, vous
avez été { IF { MERGEFIELD Titre } = "Monsieur" "désigné" "désignée" }¶
```

4. Si imbriqué.

Si nous avons plus de 2 conditions nous devrons réaliser des **"Si imbriqués"**. Ceci est beaucoup plus complexe. Nous ne le verrons pas dans ce chapitre.

III. LE CHAMP SUIVANT POUR CREER UNE LISTE. (EXEMPLE FEUILLE DE PRESENCE)

1. Préambule.

Nous avons vu, que par défaut, nous avons un seul individu par page dans les lettres types.

Le répertoire permet d'obtenir plusieurs individus mais le texte sera également répété.

Dans les étiquettes nous retrouvons plusieurs individus mais Word, lors de la création de la planche d'étiquettes, a rajouté, pour toutes les étiquettes, sauf la première, le champ **"suivant"**.

Si l'on souhaite un texte fixe suivi d'une liste d'individus nous allons pouvoir utiliser la procédure suivante.

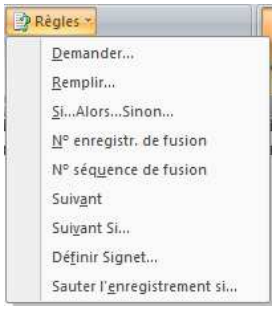
2. Etape 1 : saisie de la partie fixe.

- Saisir la partie fixe.

3. Etape 2 traitement du premier individu.

- Insérer l'ensemble des noms de champs correspondant au premier individu par **"Insertion champs"**

4. Etape 3 traitement du second individu.



- Sélectionner ce qui correspond au premier individu.
- Réaliser un **"Copier"** suivi d'un **"Coller"** pour obtenir le second individu.
- Se placer devant le premier champ du second individu.
- Cliquer sur **"règles"**.
- Choisir le champ **"Suivant"**.

5. Etape 4 : Obtention des autres individus.

- Sélectionner ce qui correspond au second individu.
- Réaliser un **"Copier"**.
- Réaliser autant de **"Coller"** que nécessaire.

Exemple :

Feuille de Présence

Nom	Prénom	Signature
«Nom»	«PRENOM»	
«Enregistrement suivant»«Nom»	«PRENOM»	
«Enregistrement suivant»«Nom»	«PRENOM»	

……..