

Livret de Cours

Publipostage

WORD 2003

Code cours	Libellé cours
W2003Pu01	Volet Fusion et Publipostage
W2003Pu02	Barre de Fusion et Publipostage
W2003Pu03	Base de données de publipostage
W2003Pu04	Base de données de publipostage, compléments
W2003Pu05	Etiquettes de routage, répertoire
W2003Pu06	Publipostage ciblé
W2003Pu07	Publipostage et mots clés

MCours.com

Le Publipostage : Volet fusion et publipostage..... 2

I.	INTRODUCTION.	2
II.	UN TABLEAU WORD COMME SOURCE DE DONNEES	3
III.	EXEMPLE DE CREATION D'UN PUBLIPOSTAGE DE A A Z	3
1.	ETAPE 1 : SELECTION DU TYPE DE DOCUMENT.....	3
2.	ETAPE 2 : SELECTION DU DOCUMENT DE BASE.....	4
3.	ETAPE 3 : SELECTION DES DESTINATAIRES.....	4
4.	ETAPE 4 : ECRITURE DE VOTRE LETTRE.....	5
	a) Parties fixes.....	5
	b) Parties variables.	5
5.	ETAPE 5: APERÇU DE VOS LETTRES.	5
6.	ETAPE 6 : FIN DE LA FUSION	6

Le Publipostage :

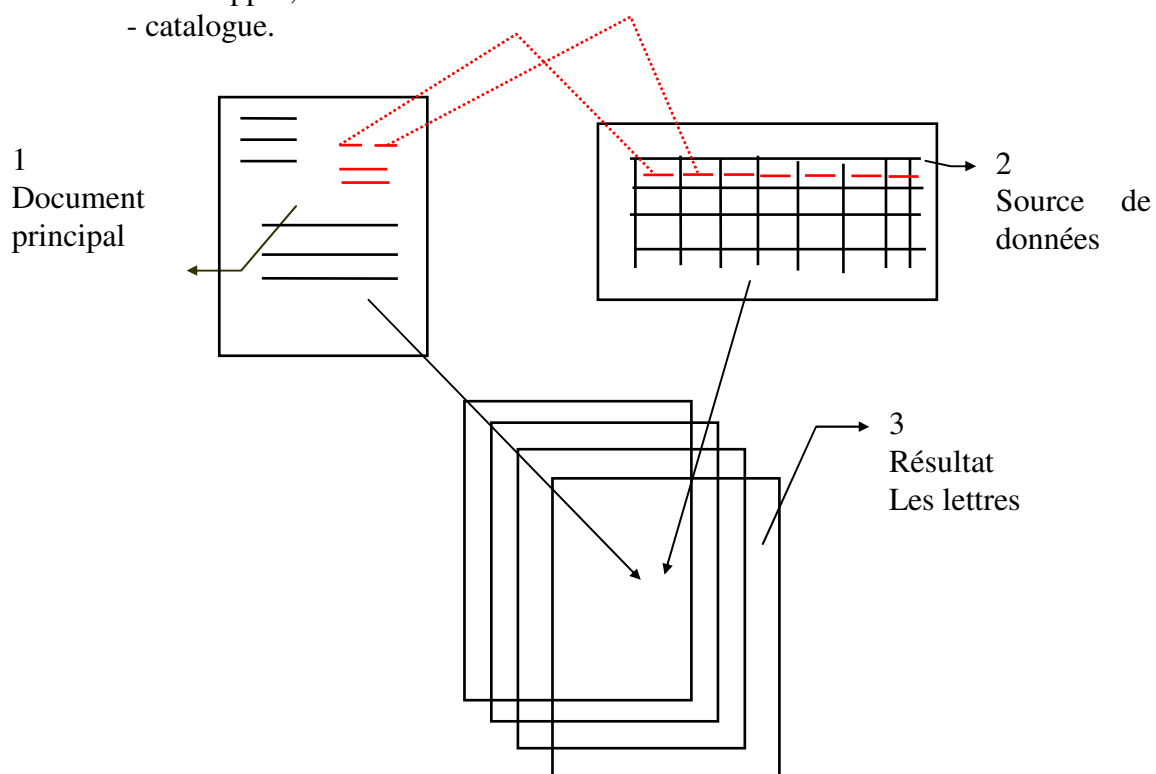
Volet fusion et publipostage

I. INTRODUCTION.

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*.

II. UN TABLEAU WORD COMME SOURCE DE DONNEES

Word peut vous aider à réaliser un fichier de données. (Voir Chapitre suivant) Autrefois, il s'agissait en fait d'un simple tableau Word. Depuis la version XP nous avons un format spécifique qui est en fait un format ACCESS.

Il est toujours possible de réaliser un Tableau Word comme source de données.

Nous pourrions 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

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

Hypothèses retenues :

Le document principal n'existe pas.

La source de données existe (Elle peut avoir été créée par la méthode précédente.)

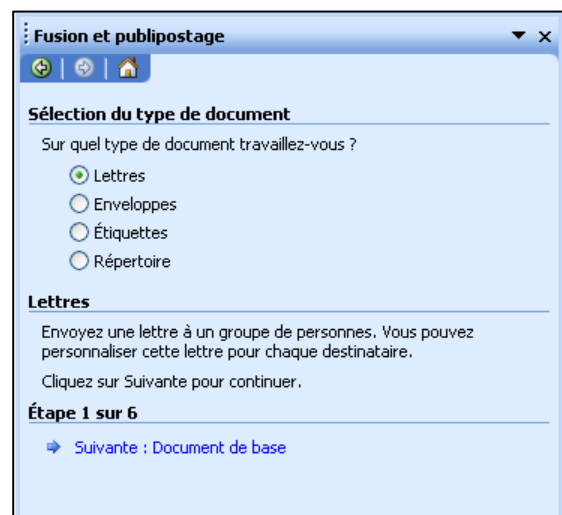
1. *Etape 1 : Sélection du type de document*

Lancement de l'assistant

- ❖ Créer un nouveau document.
- ❖ Choisir **Outils / Lettre et publipostage / Fusion et publipostage**.

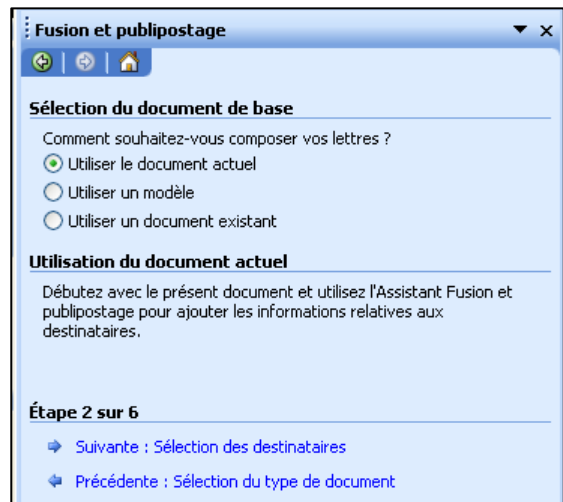
Le volet "**assistant Fusion et Publipostage**" apparaît.

- ❖ Conserver le bouton radio "**lettres**"
- ❖ Cliquer sur "**suiivante : document de base**"



2. Etape 2 : Sélection du document de base

- ❖ Conserver le bouton radio "Utiliser le document actuel"
- ❖ Cliquer sur "suivante : sélection des destinataires"

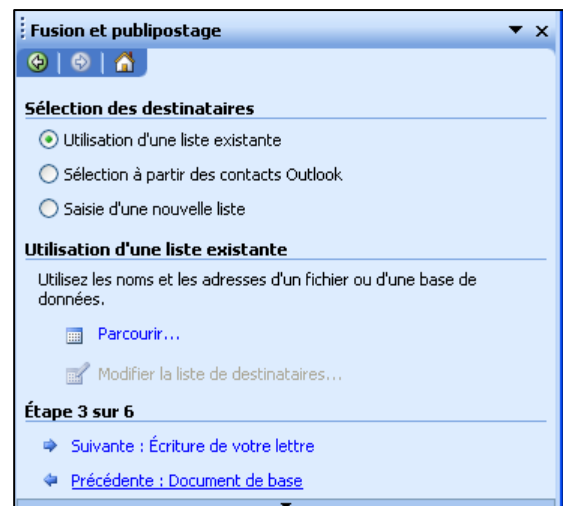


3. Etape 3 : Sélection des destinataires

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

C'est une boîte de dialogue de type "Ouvrir"

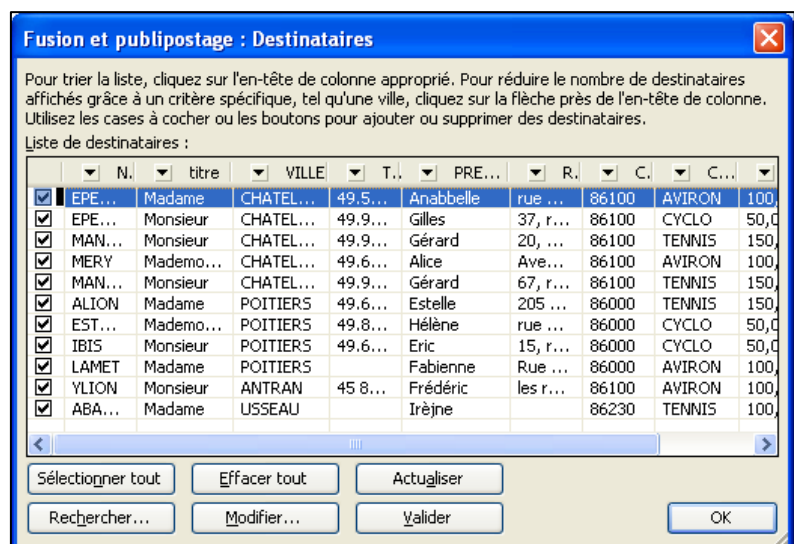
- ❖ Ouvrir le dossier de stockage
- ❖ Sélectionner la source de données.
- ❖ Valider



Vous obtenez une boîte de dialogue de ce type.

- ❖ Valider par OK

(Cette boîte permettra ultérieurement de filtrer les enregistrements)



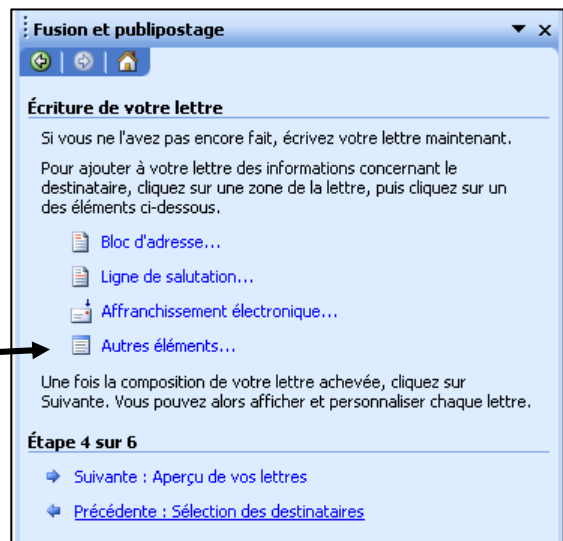
4. *Étape 4 : Écriture de votre lettre*

a) Parties fixes

- ❖ Saisir les parties fixes (communes)

b) Parties variables.

- ❖ Se positionner à l'endroit désiré
- ❖ Cliquer sur "Autres éléments"

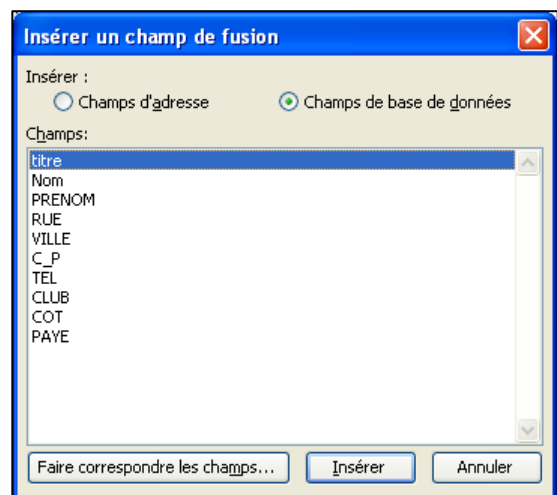


Vous obtenez une boîte de dialogue de ce type.

- ❖ Sélectionner un champ
- ❖ Cliquer sur Insérer
- ❖ Recommencer l'opération
- ❖ Fermer la boîte de dialogue
- ❖ Poser les "espaces" et positionner les champs
- ❖ Redemander si nécessaire la boîte de dialogue

A la fin de la saisie,

- ❖ Cliquer sur "suivante : Aperçu de vos lettres"



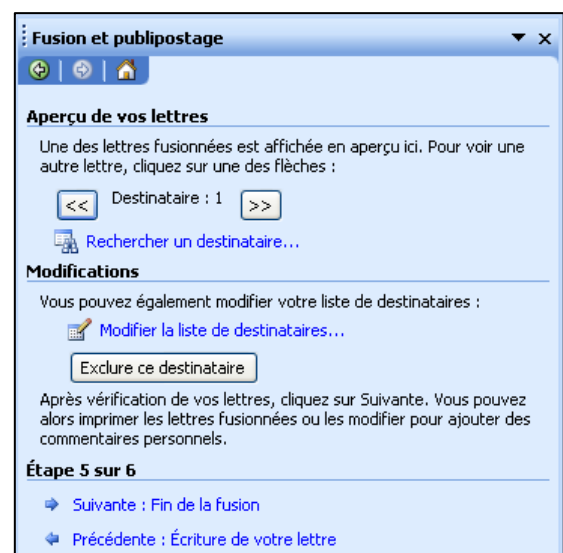
(Il est aussi possible à ce stade, pour aller plus vite, de cliquer sur le bouton "Fusionner vers un nouveau document" de la barre d'outils et publipostage)

5. *Étape 5: Aperçu de vos lettres.*

On peut passer de lettre en lettre en utilisant les boutons "<<" ou ">>"

Il est également possible d'exclure des destinataires

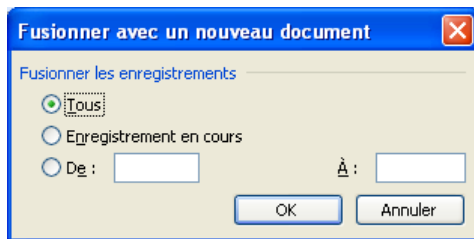
- ❖ Cliquer sur "suivante : Fin de la fusion"



6. *Etape 6 : Fin de la fusion*

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

Vous obtenez cette boîte :



- ❖ Choisir l'option désirée.
- ❖ Valider par OK

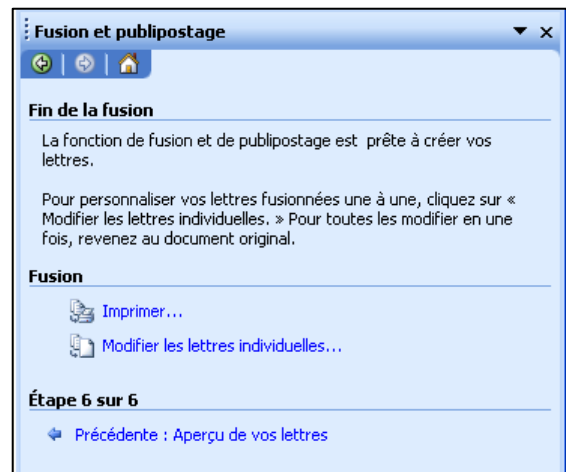
Vous obtenez la série de lettre dans "**un nouveau document**" nommé "**LettresX**" (X est un numéro).

Nous vous conseillons de vérifier le nombre de pages de ce document

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.



Publipostage : barre fusion et publipostage 2

I.	PUBLIPOSTAGE EN MASSE	2
1.	AFFICHAGE DE LA BARRE D'OUTILS "FUSION ET PUBLIPOSTAGE"	2
2.	ETAPE 1 CHOIX DU TYPE DE PUBLIPOSTAGE.	2
3.	ETAPE 2: CHOIX DE LA BASE.	2
4.	ETAPE 3 : SAISIR LA LETTRE ET INSERER LES CHAMPS DE FUSION.	3
5.	ETAPE 4 : SELECTIONNER LES DESTINATAIRES.	3
6.	ETAPE 5 : FUSIONNER.	3
II.	LE MODE PUBLIPOSTAGE	4
1.	PREAMBULE.	4
2.	ACTIVER LE MODE PUBLIPOSTAGE.	4
3.	PASSER D'UN ENREGISTREMENT A L'AUTRE.	4
4.	RECHERCHER UNE ENTREE	4

Publipostage :

barre fusion et publipostage

Objectifs : Utiliser la barre d'outils fusion et publipostage pour réaliser un publipostage simple. La source de données est existante.

I. PUBLIPOSTAGE EN MASSE

1. *Affichage de la barre d'outils "Fusion et publipostage"*

- ❖ Choisir **Affichage / Barres d'outils.**
- ❖ Cliquer sur **"Fusion et publipostage"**

Ou

- ❖ Choisir **Outils / Lettre et publipostage / Afficher la barre d'outils Fusion et publipostage.**



2. *Etape 1 Choix du type de publipostage.*

- ❖ Cliquer sur le bouton **"préparation du document principal"** (premier bouton de la barre)
- ❖ Choisir le type désiré.
- ❖ Valider par ok.

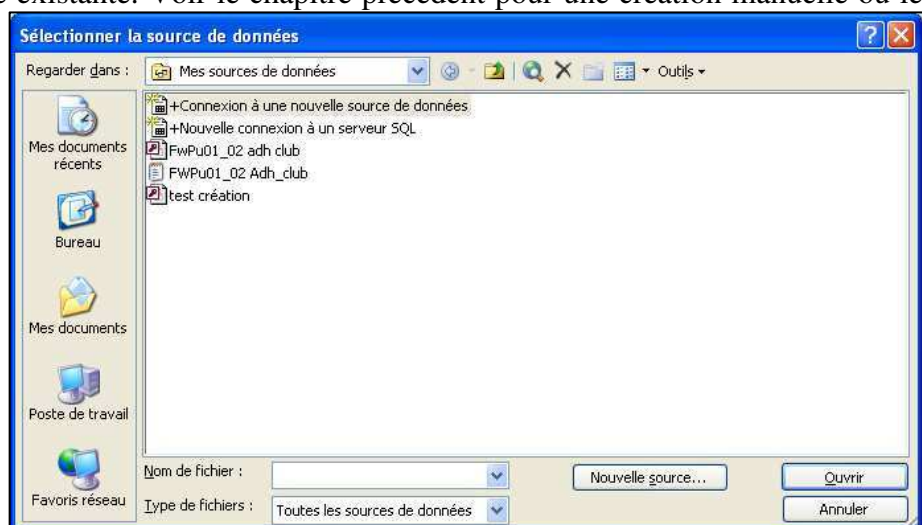
3. *Etape 2: Choix de la base.*

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 **"ouvrir la base de données"** (second bouton de la barre)

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

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



4. *Etape 3 : Saisir la lettre et insérer les champs de fusion.*

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

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

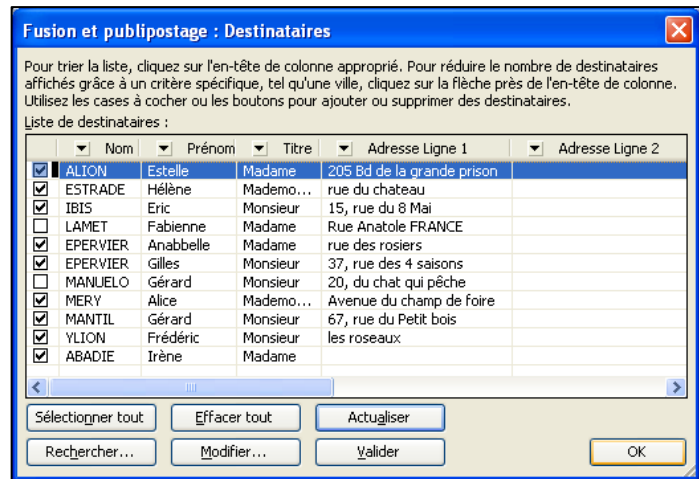
- Insérer un bloc d'adresses.
- Insérer la ligne de salutation.
- Insérer les champs de fusion.

5. *Etape 4 : Sélectionner les destinataires.*

❖ Cliquer sur le bouton "**Fusion et publipostage : Destinataires**"

❖ Cocher et Décocher les individus.

(Nous verrons dans un autre chapitre qu'il est possible de "**Trier**" et de "**Filtrer**")



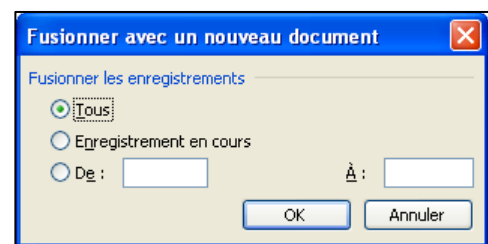
6. *Etape 5 : Fusionner.*

Il est possible de fusionner vers l'imprimante ou vers un nouveau document qui contiendra l'ensemble des lettres. Nous vous préconisons cette dernière méthode.

❖ Cliquer le bouton "**Fusionner vers un nouveau document**"

❖ Choisir une option, par défaut "tous"

❖ Valider



II. LE MODE PUBLIPOSTAGE

1. *Preamble.*

Le mode publipostage permet de visualiser directement le résultat dans le document principal pour l'enregistrement courant. Au lieu de voir le nom de champ, on visualise la valeur correspondante pour le numéro d'enregistrement indiqué.

Dans la version Word 2000, cette méthode permettait d'imprimer rapidement une lettre correspondant à un seul individu. Dans Word 2003 on peut toujours utiliser cette méthode mais il sera aussi simple de "**Filtrer**".

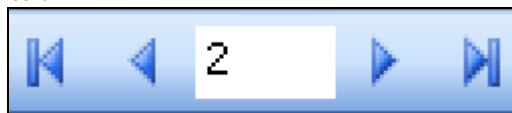
2. *Activer le mode publipostage.*

- ❖ Afficher si nécessaire la barre d'outils "**Fusion et publipostage**".
- ❖ Cliquer sur le bouton "**Mode publipostage**".

Les champs sont remplacés par les valeurs.

3. *Passer d'un enregistrement à l'autre.*

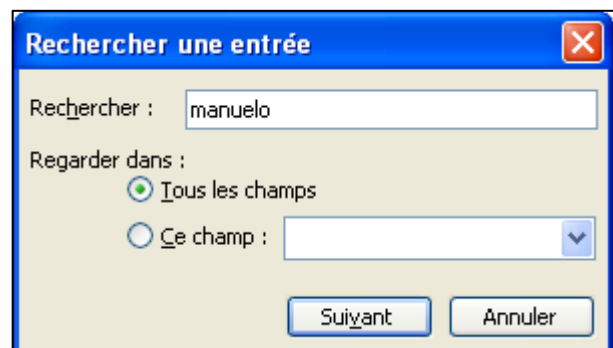
- ❖ Utiliser les boutons suivants :



4. *Rechercher une entrée*

Permet de rechercher un individu et visualiser la lettre afférente grâce au mode publipostage.

- ❖ Cliquer le bouton "**Rechercher une Entrée**"
- ❖ Saisir un critère de recherche.
- ❖ Sélectionner éventuellement un champ.
- ❖ Cliquer sur "**suivant**" jusqu'à l'obtention de l'individu désiré.



Bases de données de publipostage 2

I.	CREATION ASSISTEE DE SOURCE DE DONNEES	2
1.	ETAPE 1 : SELECTION DU TYPE DE DOCUMENT.....	2
2.	ETAPE 2 : SELECTION DU DOCUMENT DE BASE.....	2
3.	ETAPE 3 : SELECTION DES DESTINATAIRES	3
4.	PERSONNALISATION DE LA LISTE DES CHAMPS.	3
5.	SAISIE DES INFORMATIONS.	4
6.	TERMINER LA SAISIE ET ENREGISTRER LA BASE.....	4
II.	MODIFICATION DU CONTENU DE LA BASE.....	4
1.	ACTIVATION PAR LE VOLET "FUSION ET PUBLIPOSTAGE"	4
2.	ACTIVATION PAR LE BOUTON "FUSION ET PUBLIPOSTAGE : DESTINATAIRES"	4
3.	MODIFICATION.	4
III.	MODIFICATION DE LA STRUCTURE DE LA BASE.....	5
1.	PREAMBULE.....	5
2.	ACTIVATION.	5
3.	PERSONNALISER LA LISTE D'ADRESSES.	5

MCours.com

Bases de données de publipostage

I. CREATION ASSISTEE DE SOURCE DE DONNEES

Cette création se réalise dans le cadre de la création d'un publipostage, ce qui explique les deux premières étapes. (rappel)

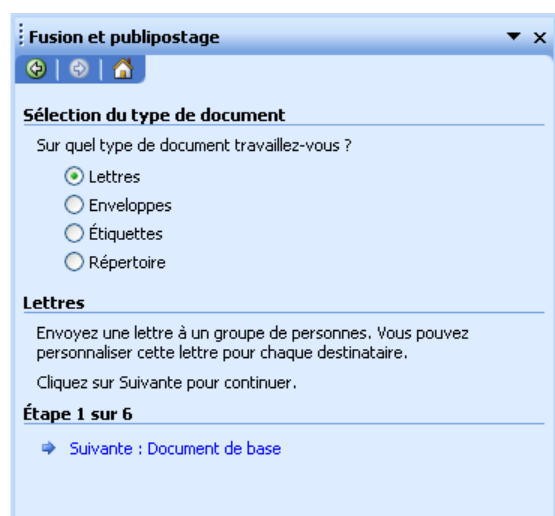
1. *Etape 1 : Sélection du type de document*

Lancement de l'assistant

- ❖ Créer un nouveau document.
- ❖ Choisir **Outils / Lettre et publipostage / Fusion et publipostage**.

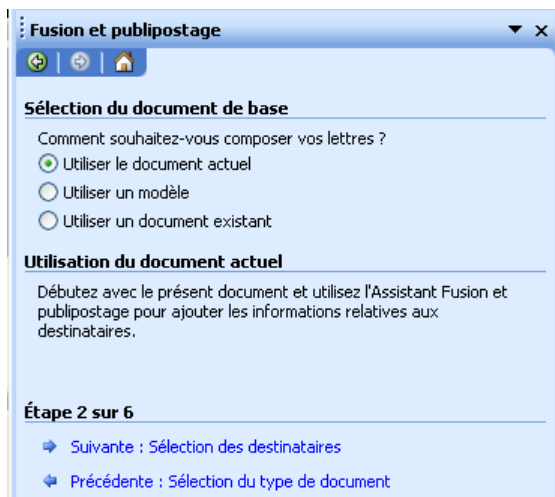
Le volet "assistant Fusion et Publipostage" apparaît.

- ❖ Conserver le bouton radio "lettres"
- ❖ Cliquer sur "suivante : document de base"



2. *Etape 2 : Sélection du document de base*

- ❖ Conserver le bouton radio "Utiliser le document actuel"
- ❖ Cliquer sur "suivante : sélection des destinataires"



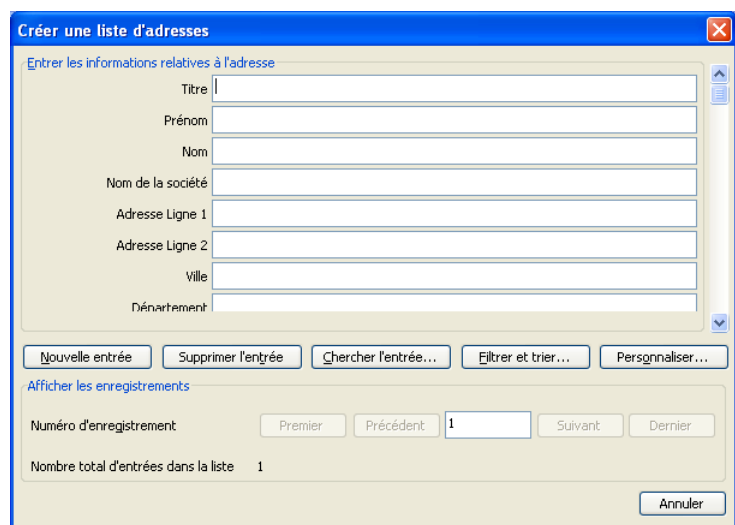
3. *Etape 3 : Sélection des destinataires*

- ❖ Sélectionner le bouton radio : "Créer une nouvelle liste"
- ❖ Cliquer sur "Créer"



- ❖ Vous obtenez la boîte de dialogue "Créer une liste d'adresse"

Cette boîte permettrait de saisir tout de suite les informations, mais Word vous propose une liste de champs types que vous avez intérêt à personnaliser.



4. *Personnalisation de la liste des champs.*

- ❖ Cliquer sur le bouton "Personnaliser"

a) **Supprimer un champ.**

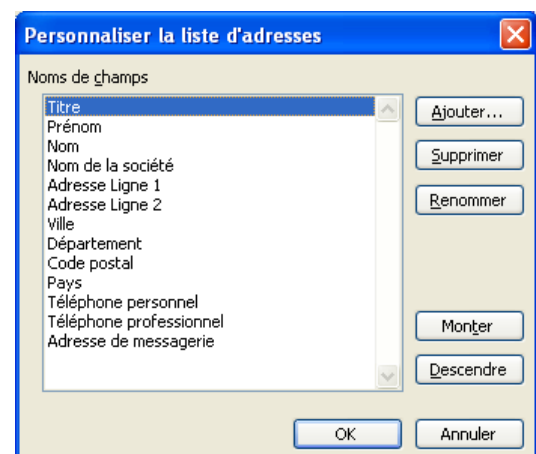
- ❖ Sélectionner le champ
- ❖ Cliquer sur supprimer

b) **Ajouter un champ**

- ❖ Cliquer sur ajouter
- ❖ Saisir le nom du champ et valider

c) **Déplacer un champ.**

- ❖ Sélectionner le champ,
- ❖ Cliquer sur "Monter" ou "Descendre"
- ❖ Cliquer sur OK pour valider en fin d'opération



5. Saisie des informations.

a) Saisir une fiche

- ❖ Se placer dans le champ désiré.
- ❖ Réaliser la saisie
- ❖ Passer de champ en champ par la touche de tabulation (par exemple)

b) Demander une nouvelle fiche.

- ❖ Cliquer sur le bouton "Nouvelle Entrée".

6. Terminer la saisie et enregistrer la base

- ❖ Cliquer sur le bouton "Fermer"

Vous obtenez une boîte de dialogue de type "Enregistrer sous"

- ❖ Choisir le nom et l'emplacement. (Le dossier par défaut est "Mes sources de données".)

Le type est : "liste d'adresse Microsoft office". Il s'agit en fait d'un format Microsoft Access

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.

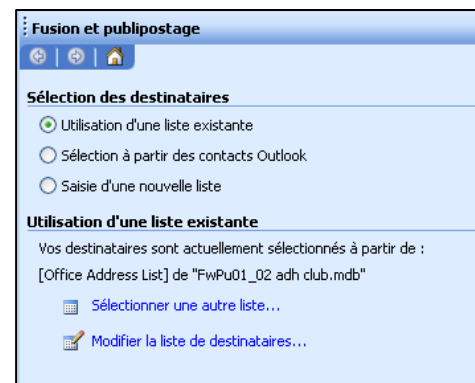
II. MODIFICATION DU CONTENU DE LA BASE.

1. Activation par le volet "Fusion et publipostage"

- ❖ Afficher éventuellement le volet.
- ❖ Cliquer sur "Modifier la liste des destinataires".

2. Activation par le bouton "Fusion et publipostage : destinataires"

- ❖ Afficher éventuellement la barre d'outils "Fusion et publipostage"
- ❖ Cliquer sur le bouton "Fusion et publipostage : destinataires"



3. Modification.

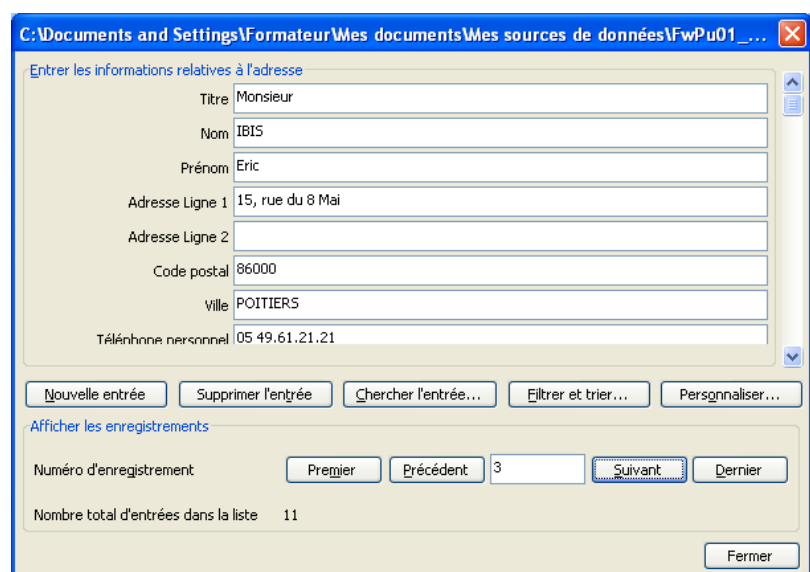
Sur la boîte de dialogue "Fusion et publipostage : destinataires"

- ❖ Cliquer sur le bouton "Modifier"

Il est possible de

- créer une nouvelle entrée
- Supprimer une entrée
- Chercher une entrée
- Modifier une entrée ...

- ❖ Fermer la boîte de dialogue.



III. MODIFICATION DE LA STRUCTURE DE LA BASE.

1. *Preamble*

Méthode concernant les bases créées grâce au volet "**Fusion et publipostage**" au format Access

2. *Activation.*

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

Dans la dernière boîte de dialogue,

❖ Cliquer sur "**Personnaliser**"

3. *Personnaliser la liste d'adresses.*

Vous obtenez la boîte de dialogue ci-contre.

Il vous est possible de

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



Bases de données de publipostage Compléments 2

I. UNE BASE EXCEL2

1. CARACTERISTIQUES D'UNE BASE EXCEL.2

2. POSITIONNEMENT DE LA TABLE SUR LA FEUILLE.2

3. UTILISER UNE TABLE NOMMEE.2

4. ATTACHEMENT DU DOCUMENT PRINCIPAL A LA SOURCE DE DONNEES.2

5. MODIFICATION D'UNE BASE EXCEL.2

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 Préparer le document principal, par exemple)

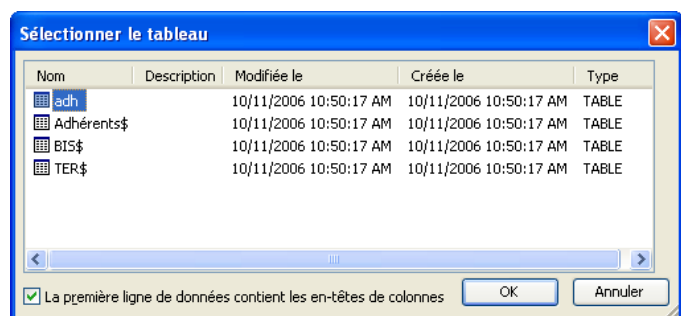
- ❖ Cliquer sur le bouton "**Ouvrir la source de données**"
- ❖ Sélectionner le fichier Excel et valider.

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

- ❖ Sélectionner la table désirée et Valider

5. *Modification d'une base Excel.*

Une base Excel ne peut être modifiée que dans Excel.



<i>Publipostage : étiquettes & répertoire</i>	2
1. PREAMBULE.....	2
II. ÉTIQUETTES DE ROUTAGE, BARRE D'OUTILS.	2
1. ÉTAPE 1 : DECLARATION DU DOCUMENT PRINCIPAL, CHOIX DE L'ÉTIQUETTE.	2
2. ÉTAPE 2 : OUVRIR LA SOURCE DE DONNEES.....	2
3. ÉTAPE 3 : INSERER LES CHAMPS DANS L'ÉTIQUETTE.	3
4. ÉTAPE 4 : FUSIONNER.....	3
III. ÉTIQUETTES DE ROUTAGE, VOLET.....	3
1. ÉTAPE 1 : SELECTION DU TYPE DE DOCUMENT	3
2. ÉTAPE 2.....	3
3. ÉTAPE 3 : SELECTION DES DESTINATAIRES.....	4
4. ÉTAPE 4 : DISPOSITION DE VOS ÉTIQUETTES.	4
5. ÉTAPE 5 : APERÇU DE VOS ÉTIQUETTES	4
6. ÉTAPE 6 : FIN DE LA FUSION.	4
IV. DÉFINIR UNE NOUVELLE ÉTIQUETTE.....	5
1. PREAMBULE.....	5
2. NOUVELLE ÉTIQUETTE.....	5
V. RÉPERTOIRE	6
1. INTRODUCTION.	6
2. EXEMPLE DE CATALOGUE.....	6
3. OBTENIR UNE LISTE.	6
4. NUMÉROTÉER UNE LISTE.	6

Publipostage : étiquettes & répertoire

1. Preamble.

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 le "volet" ou par la "barre d'outils".

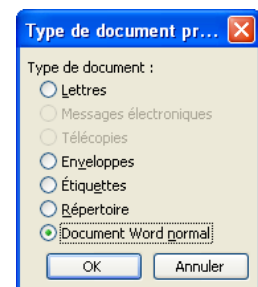
II. ETIQUETTES DE ROUTAGE, BARRE D'OUTILS.

1. Etape 1: déclaration du document principal, choix de l'étiquette.

Afficher si nécessaire la barre d'outils "Fusion et publipostage"

Cliquer sur le bouton "Préparation du document principal".

Choisir "Étiquettes" et valider.



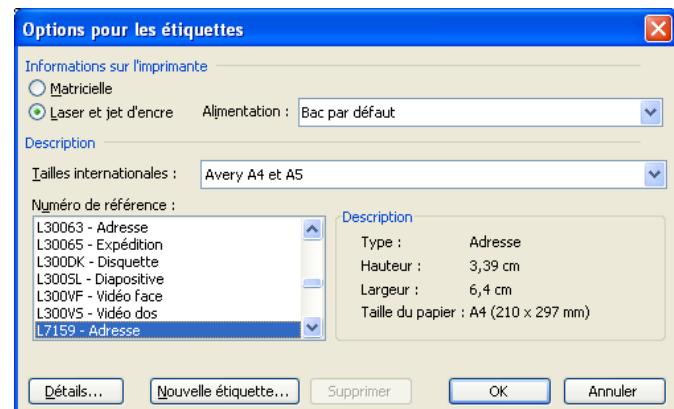
L'idéal est de connaître la "marque" et la "référence" de l'étiquette. Pour cela, regarder bien votre boîte d'étiquettes.

Dans ce cas,

- ❖ Choisir la marque
- ❖ Choisir la référence.

Un tableau correspondant à la structure des étiquettes apparaît.

Dans le cas contraire, nous pourrions définir une nouvelle étiquette par le bouton "Nouvelle étiquette" (voir :)



2. Etape 2 : Ouvrir la source de données.

- ❖ Cliquer sur le bouton "Ouvrir la source de données"
- ❖ Sélectionner votre source si elle existe.

3. *Etape 3 : Insérer les champs dans l'étiquette.*

- ❖ Procéder comme pour une lettre grâce aux trois boutons "**Insérer le bloc d'adresse**", "**insérer la ligne de salutation**", "**insérer les champs de fusion**"

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

- ❖ Cliquer sur le bouton "**propager les étiquettes**".

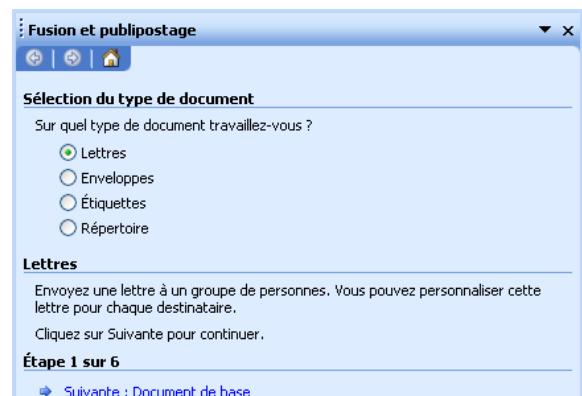
4. *Etape 4 : Fusionner*

- ❖ Procéder à la fusion comme pour une lettre.

III. ETIQUETTES DE ROUTAGE, VOLET.

1. *Etape 1 : sélection du type de document*

- ❖ Créer si nécessaire un nouveau document vierge.
- ❖ Afficher le volet "**Fusion et publipostage**".
- ❖ Choisir "**Etiquettes**"
- ❖ Cliquer sur "**suivante**"



2. *Etape 2*

- ❖ Cliquer sur "**Options d'étiquettes**"

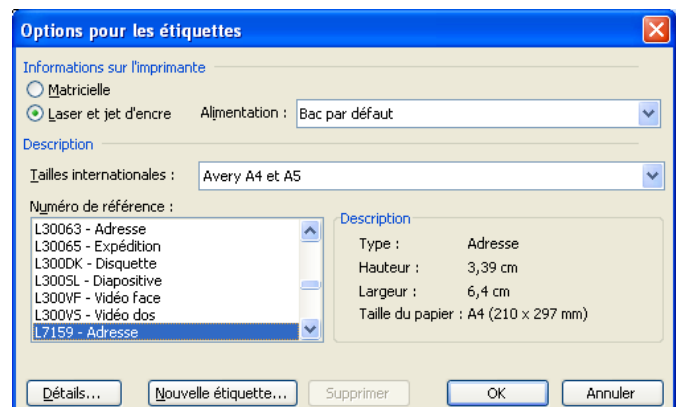
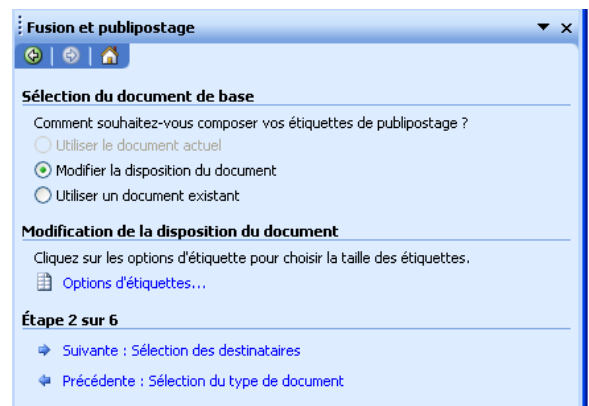
L'idéal est de connaître la "**marque**" et la "**référence**" de l'étiquette. Pour cela, regarder bien votre boîte d'étiquettes.

Dans ce cas,

- ❖ Choisir la marque
- ❖ Choisir la référence.

Un tableau correspondant à la structure des étiquettes apparaît.

*Dans le cas contraire, nous pourrions définir une nouvelle étiquette par le bouton "**Nouvelle étiquette**" (voir :)*

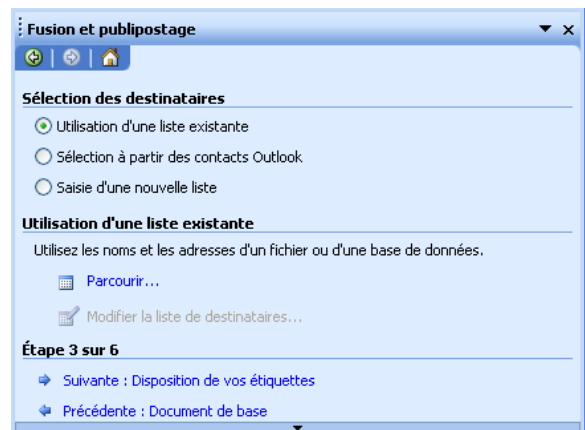


3. *Etape 3 : Sélection des destinataires.*

Nous retrouvons ici l'étape trois classique. Se référer aux cours précédents.

Après avoir indiqué votre source de données,

- ❖ Cliquer sur "**Suivante : Disposition de vos étiquettes**".



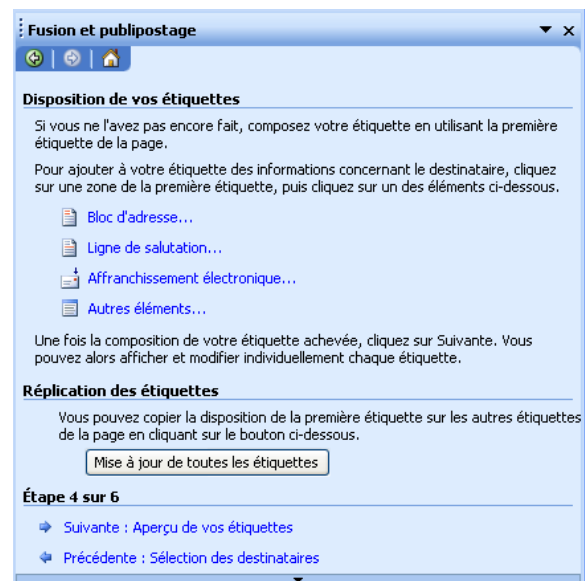
4. *Etape 4 : Disposition de vos étiquettes.*

Il s'agit ici, d'intégrer les champs à l'intérieur de l'étiquette.

- ❖ Procéder de la même façon que pour une lettre.

Une fois les champs intégrés dans une étiquette, il va falloir les intégrer dans l'ensemble des étiquettes.

- ❖ Cliquer sur "**Mise à jour de toutes les étiquettes**".



5. *Etape 5 : Aperçu de vos étiquettes*

Aperçu classique.

Remarque : si vous avez la barre d'outils "**Fusion et publipostage**" active, vous pouvez constater que le bouton "**Mode publipostage**" est actif.

6. *Etape 6 : Fin de la fusion.*

Etape 6 classique

IV. DEFINIR UNE NOUVELLE ETIQUETTE.

1. *Preamble.*

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.

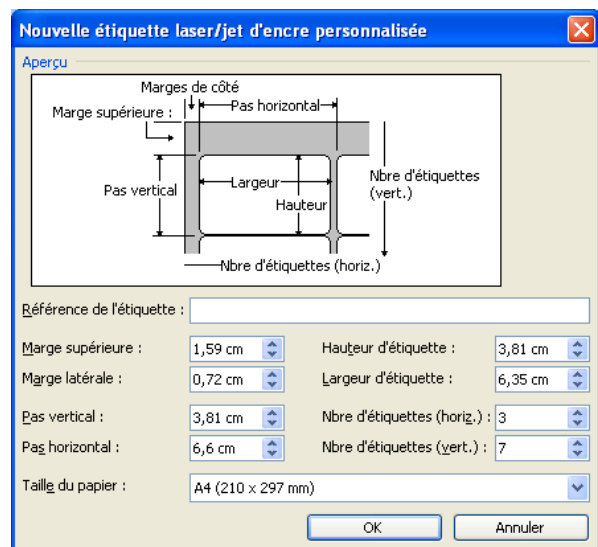
Les étiquettes peuvent se toucher, ce qui est souvent le cas, ou être distantes.

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. *Nouvelle étiquette.*

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

- ❖ Cliquer sur "**Nouvelle étiquette**"
- ❖ Saisir les différentes données en tenant compte des remarques précédentes.
- ❖ Donner un nom à votre étiquette dans la Zone "**Référence de l'étiquette**".

Vous pourrez par la suite réutiliser cette étiquette

V. REPertoire

1. *Introduction.*

Dans Word 2000, on parlait de "**Catalogue**"

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 devons choisir "**Répertoire**" dans l'étape 1.

2. *Exemple de catalogue*

Nom :	EPERVIER	Prénom	Annabelle
Rue	rue des rosiers		
CP	86100	Ville	CHATELLERAULT

Nom :	EPERVIER	Prénom	Gilles
Rue	37, rue des 4 saisons		
CP	86100	Ville	CHATELLERAULT

Nom :	MANUELO	Prénom	Gérard
Rue	20, du chat qui pêche		
CP	86100	Ville	CHATELLERAULT

3. *Obtenir une liste.*

L'exemple type d'un "**Répertoire**" est une **liste**.

Si vous placez les noms de champ dans un tableau, le résultat sera un tableau.

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

4. *Numéroter une liste.*

La liste pourra être numérotée. Pour ce faire, Cliquer sur "**insérer mot clé**" puis choisir **N° de séquences**

Publipostage Ciblé 2

I.	SELECTION MANUELLE	2
1.	ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE "FUSION ET PUBLIPOSTAGE : DESTINATAIRES"	2
2.	CHOIX MANUEL DES DESTINATAIRES.	2
II.	LES FILTRES AUTOMATIQUES	2
1.	PREAMBULE.....	2
2.	FILTRER SUR UNE OCCURRENCE.....	2
3.	FILTRER SUR PLUSIEURS CHAMPS.....	3
4.	ANNULER UNE CONDITION.	3
III.	FILTRE AVANCE.	3
1.	ACTIVATION DE LA BOITE DE DIALOGUE "FILTRER ET TRIER"	3
2.	CONDITIONS SIMPLES	3
3.	UTILISATION DE ET ET OU.....	4
IV.	FAIRE APPARAITRE LES LETTRES SELON UN ORDRE DE TRI	5
1.	TRI : BOITE DE DIALOGUE "FUSION ET PUBLIPOSTAGE : DESTINATAIRES"	5
2.	ONGLET TRIER LES ENREGISTREMENTS	5

Publipostage Ciblé

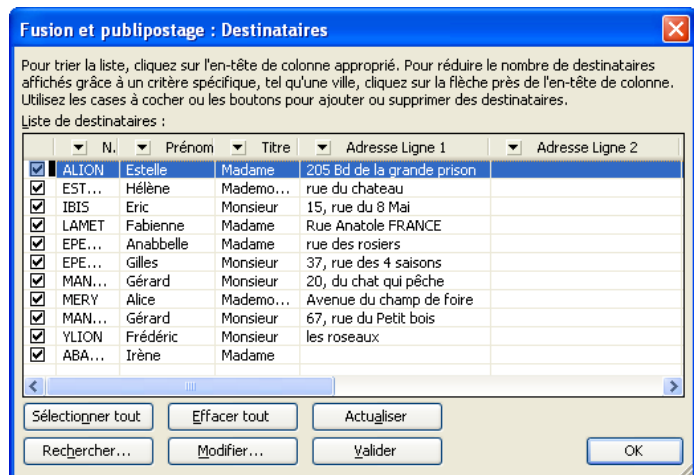
I. SELECTION MANUELLE

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

- ❖ Cliquer sur le bouton "Fusion et publipostage : Destinataires". De la barre d'outils.

Ou

- ❖ Cliquer sur "Modifier la liste des destinataires" du Volet



2. Choix manuel des destinataires.

- ❖ Cocher ou décocher les cases.

II. LES FILTRES AUTOMATIQUES.

1. Préambule.

Devant chaque champ de la boîte 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.

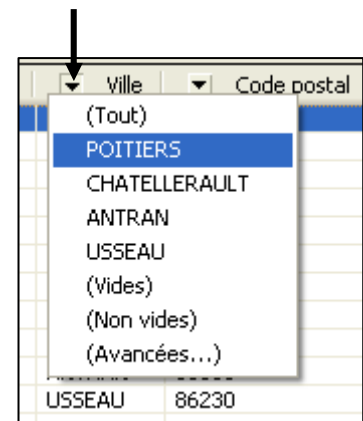
2. Filtrer sur une occurrence.

- ❖ Cliquer sur la flèche de liste du champ désiré.

Les différentes valeurs apparaissent.

- ❖ Cliquer sur la valeur souhaitée.

Dans notre exemple ci-contre, nous allons obtenir toutes les personnes de Poitiers



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 boîte de dialogue "Filtrer et Trier"*

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

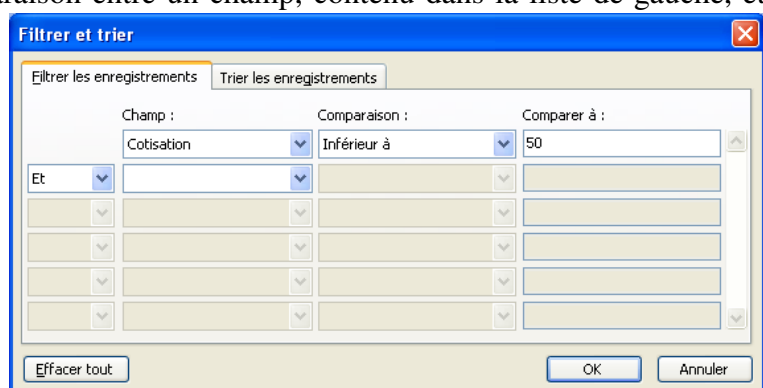
La boîte de dialogue apparaît, elle est équivalente à celle de Word 2000

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 "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")

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 \Leftrightarrow deux conditions vraies
 "Ou" Vrai \Leftrightarrow Au moins une condition vraie.

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

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

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

Ville = Poitiers OU Ville = Châtelleraut

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

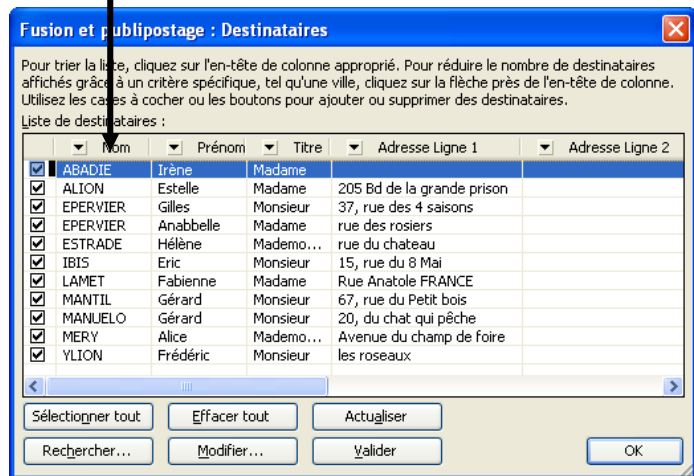
IV. FAIRE APPARAÎTRE LES LETTRES SELON UN ORDRE DE TRI

1. Tri : boîte de dialogue "Fusion et publipostage : destinataires"

Pour trier sur un seul champ, il suffit de :

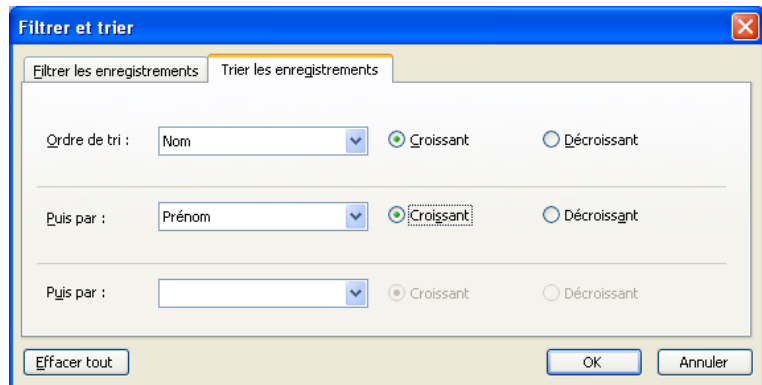
- ❖ Cliquer sur la "tête" du champ.

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



2. Onglet Trier les enregistrements

- ❖ Obtenir la boîte de dialogue "Filtrer et trier".
- ❖ Cliquer sur l'onglet "Trier les enregistrements".
- ❖ Choisir le ou les champs constituant les clés de tri.
- ❖ Choisir l'ordre de tri.



Publipostage : Mots-clés 2

I.	LIGNE DE SALUTATION	2
1.	LE BOUTON "LIGNE DE SALUTATION".	2
II.	INSERTION CONDITIONNELLE DE TEXTE.	2
1.	SI SIMPLE.	2
2.	SI IMBRIQUE.....	3
III.	LE CHAMP SUIVANT POUR CREER UNE LISTE. (EXEMPLE FEUILLE DE PRESENCE)	3
1.	PREMIER INDIVIDU.	3
2.	SECOND INDIVIDU.....	3
3.	INSERTION DU CHAMP SUIVANT.....	3
4.	OBTENTION DES AUTRES INDIVIDUS.....	3
IV.	PUBLIPOSTAGE ET SAISIE AU CLAVIER	4
1.	CHAMP "REPLIR"	4
2.	CHAMP "DEMANDER"	4
a)	Définition du signet par le champ "Demander".	4
b)	Incorporation du signet dans le texte	5

Publipostage : Mots-clés

I. LIGNE DE SALUTATION

1. *Le bouton "Ligne de salutation".*

Word 2003, permet facilement d'intégrer une ligne du type "Cher M. Dupont" ou "Chère Mme Rouxel"

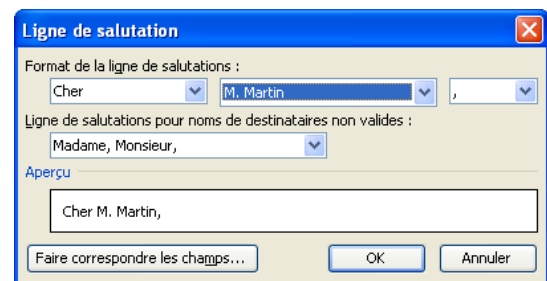
- ❖ Réaliser traditionnellement votre publipostage.
- ❖ Afficher si nécessaire la barre d'outils fusion et publipostage.

Au moment d'insérer vos champs,

- ❖ Se placer à l'endroit désiré.
- ❖ Cliquer le bouton "Ligne de salutation" de la barres d'outils "Fusion et publipostage"

La boîte de dialogue ci contre apparaît.

- ❖ Choisir les options désirées



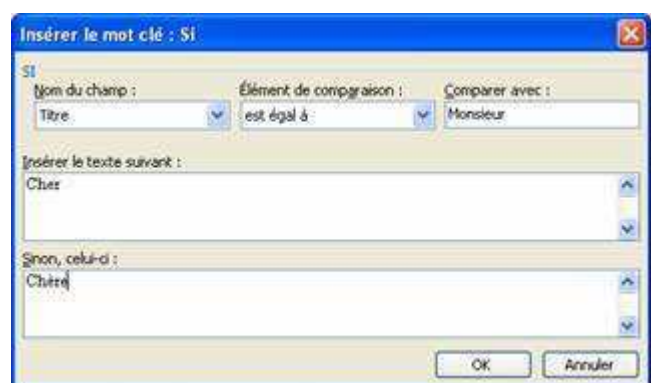
II. INSERTION CONDITIONNELLE DE TEXTE.

1. *Si simple.*

Lors d'un publipostage nous souhaitons souvent écrire "**Cher**" si nous nous adressons à un homme et "**Chère**" s'il s'agit d'une personne féminine.

Pour ce faire, il nous faut réaliser un test. Si le résultat est vrai, écrire "**Cher**" Sinon écrire "**Chère**".

- ❖ Se placer sur le document principal à l'endroit où on désire l'insertion conditionnelle.
- ❖ Cliquer sur le bouton "*Insérer mots clés*" de la barre d'outils.
- ❖ Choisir Si ... Alors ... Sinon...



Exemple : En admettant que nous ayons un champ titre qui contient Monsieur, Madame, Mademoiselle

- ❖ Dérouler la liste "**Nom du champ**".
- ❖ Choisir le champ "**Titre**".
- ❖ Dans la zone élément de comparaison on laissera "**Egal à**".
- ❖ Dans la zone "**Comparer à**" Saisir : **Monsieur**.
- ❖ Dans la zone "**Insérer le texte suivant**" saisir : **Cher**.
- ❖ Dans la zone "**Sinon, celui ci**" saisir : **Chère**.

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

2. Si imbriqué.

Si nous avons plus de 2 conditions nous devons 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)**

Nous avons vu que par défaut nous avons un seul individu par page dans les lettres types. Le catalogue 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, Word a rajouté pour toutes les étiquettes, sauf la première, le champ "**suisvant**".

Si l'on souhaite un texte fixe suivi d'une liste d'individus :

- ❖ Saisir la partie fixe.

1. Premier individu.

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

2. Second individu.

- ❖ Sélectionner ce qui correspond au premier individu.
- ❖ Réaliser un "**Copier**" suivi d'un "**Coller**" pour obtenir le second individu.

3. Insertion du champ suisvant.

- ❖ Se placer devant le premier champ du second individu.
- ❖ Cliquer sur "**Insérer un mot clé**".
- ❖ Choisir le champ "**Suisvant**".

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»	

.....

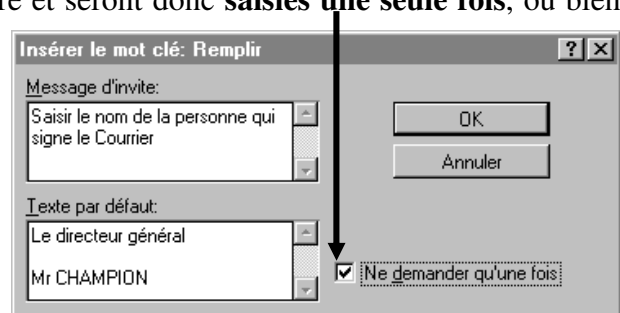
IV. PUBLIPOSTAGE ET SAISIE AU CLAVIER

Si la plupart des informations que vous désirez incorporer dans votre publipostage proviennent de votre fichier de données, certaines peuvent être saisies au clavier.

Ces informations peuvent concerner la série de lettre et seront donc **saisies une seule fois**, ou bien concerner chaque lettre.

1. Champ "Remplir"

- ❖ Se placer dans le document principal au lieu d'incorporation de l'information
- ❖ Cliquer sur le bouton "*insérer mots clés*" de la barre d'outils
- ❖ Choisir "**Remplir**"



Message d'invite :

Saisir un texte qui vous permettra de savoir ce qu'il faut saisir

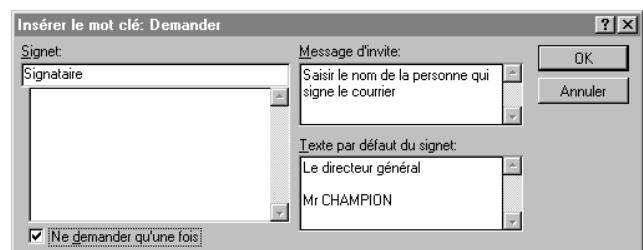
Texte par défaut :

La saisie est facultative, l'option est intéressante si le texte à saisir est souvent le même.

Ne demander qu'une fois : Cocher la case pour une information valable pour toute la série de lettre.

2. Champ "Demander"

Le champ "**Demander**" fonctionne un peu comme le champ remplir sauf que l'information est stockée dans une variable appelée **signet**. Ce signet pourra être **incorporé plusieurs fois dans le texte**.



Son utilisation aura donc **deux phases** :

- La définition du signet par le champ "**Demander**",
- L'incorporation du signet dans le texte.

a) Définition du signet par le champ "Demander".

- ❖ Venir se placer, de préférence, en tout début du document principal.
- ❖ Cliquer sur le bouton "*insérer mots clés*" de la barre d'outils.
- ❖ Choisir "**Demander**".
- ❖ Saisir les différents éléments de la boîte de dialogue

Signet : Saisir un nom de signet que vous définissez vous-même. Le signet est une variable qui contiendra les informations à insérer dans le texte. Il a un rôle similaire au nom de champ.

Autres éléments : C.F. IV.1 Champ remplir page 4.

b) Incorporation du signet dans le texte

- ❖ Se placer sur le document principal au lieu d'insertion.
- ❖ Réaliser la combinaison de touches <Ctrl><F9>, des accolades apparaissent.
- ❖ Saisir le nom du signet tel que vous l'avez défini.

Remarque : le champ "**Demander**" n'est intéressant que si on a besoin de la même information plusieurs fois dans le même document.

[MCours.com](https://www.mcourses.com)