



**WORD 2007**

**WORD 2010**

**PUBLI POSTAGE**

## Table des matières

LES DONNEES.....	2
SAISIR LA LETTRE TYPE .....	3
CHOISIR LA SOURCE DE DONNEES .....	4
INSERER LES CHAMPS DE FUSION .....	5
FUSIONNER.....	7
TRI ET SELECTION DES ENREGISTREMENTS.....	9
Trier les enregistrements.....	10
Filtrer les enregistrements.....	10
CREATION D'UN REPERTOIRE .....	11
LES ETIQUETTES.....	13
L'ASSISTANT DE PUBLIPOSTAGE EN 5 ETAPES.....	16
1ère étape : type du document de base .....	16
2ème étape : sélection du document de base.....	16
3ème étape : sélection de la source de données.....	16
4ème étape : création du document principal.....	17
5ème étape : aperçu du document final .....	17
LES INSTRUCTIONS CONDITIONNELLES .....	18

## LES DONNEES

La base de données va servir de source à vos documents

En effet, le but d'un publipostage est de créer de nombreux documents personnalisés en fusionnant un document standard (la lettre type – le répertoire – la planche d'étiquettes – les enveloppes) avec une base de données.

Il est donc nécessaire d'avoir une source de données avant de créer votre document.

Il peut s'agir d'une feuille de calcul Excel.

Chaque colonne doit comporter en entête le nom du champ associé aux données.

	A	B	C	D
1	PRENOM	NOM	IDENTIFIANT	MOTDEPASSE
2	Jean	DUPONT	WX3568	TULIPE
3	Marie	SMITH	DS2407	PORTAIL
4	Pierre	LEROY	PF3695	HISTOIRE
5	Louise	DEPLANCHE	LH5573	MAISON
6	Sophie	PAULET	GS4502	TORTUE
7	Phillippe	DEWOLF	PY5799	CARNET
8				

Feuille de calcul Excel.

Il peut s'agir d'un document Word réalisé sous forme de tableau.

PRENOM	NOM	IDENTIFIANT	MOTDEPASSE
Jean	DUPONT	WX3568	TULIPE
Marie	SMITH	DS2407	PORTAIL
Pierre	LEROY	PF3695	HISTOIRE
Louise	DEPLANCHE	LH5573	MAISON
Sophie	PAULET	GS4502	TORTUE
Phillippe	DEWOLF	PY5799	CARNET

Document Word.

D'autres types de fichiers peuvent être utilisés comme base de données de publipostage.

Connexions de base de données Office (*.odc)
Bases de données Access (*.mdb;*.mde)
Base de données Microsoft Office Access 2007 (*.accdb;*.accde)
Listes d'adresses Microsoft Office (*.mdb)
Raccourcis de liste Microsoft Office (*.ols)
Projets Access (*.ade;*.adp)
Liaisons de données Microsoft (*.udl)
DSNs de fichier ODBC (*.dsn)
Fichiers Excel (*.xlsx;*.xlsm;*.xlsb;*.xls)
Pages Web (*.htm;*.html;*.asp;*.mht;*.mhtml)
Format RTF (*.rtf)
Documents Word (*.docx;*.doc;*.docm)
Tous les documents Word (*.docx;*.doc;*.docm;*.dotx;*.dot;*.dotm;*.rtf;*.htm;*.html)
Fichiers texte (*.txt;*.pm;*.csv;*.tab;*.asc)
Bases de données Microsoft Works (*.wdb)
Fichiers Lotus 1-2-3 (*.wk?;*.wj?)
Fichiers Paradox (*.db)
Fichiers dBASE (*.dbf)
Requête de base de données (*.dqy;*.rqy)

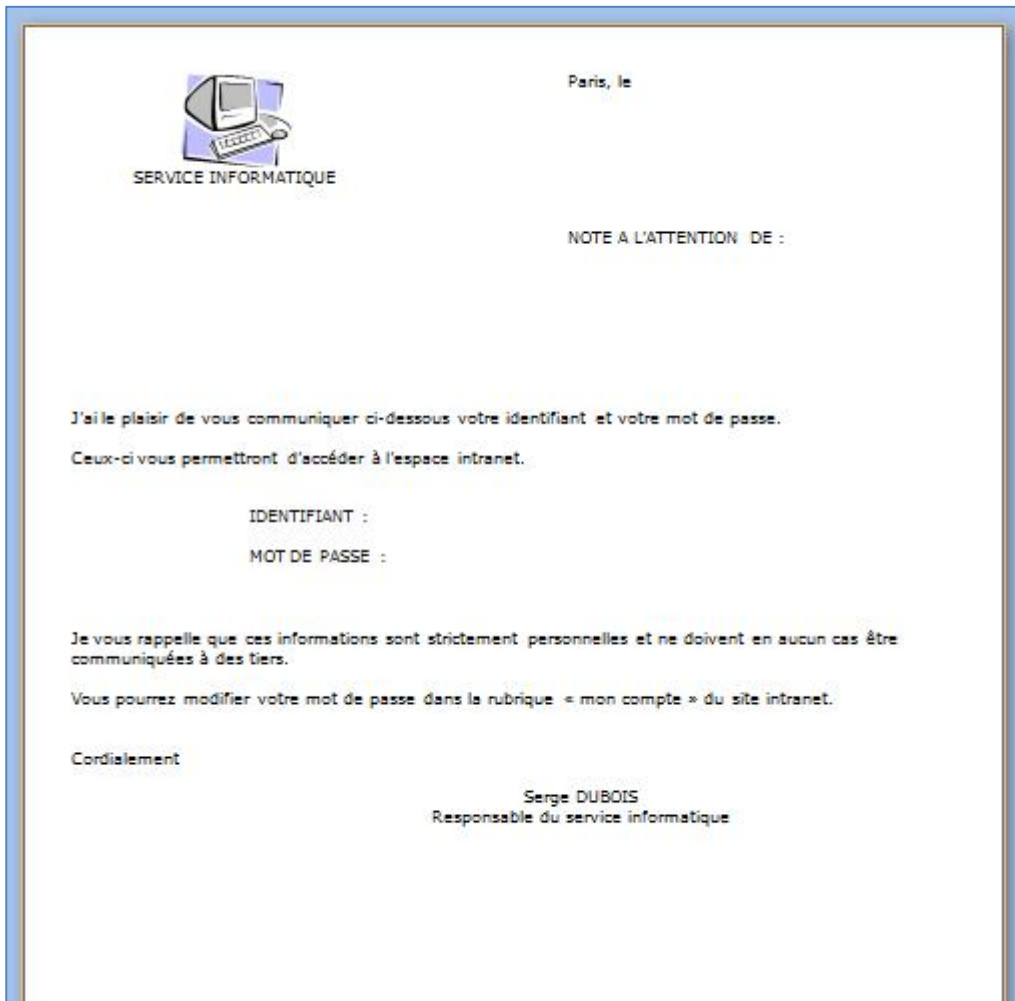
Liste des différents types de fichier de données.


## SAISIR LA LETTRE TYPE

La première chose à faire est de créer votre document en rédigeant les parties qui seront identiques à chaque courrier (en-tête, expéditeur, corps du texte, formule de politesse).

C'est ce document qui sera fusionné avec la base de données.

Vous pouvez utiliser un document existant et vous en servir comme base de lettre type.



  
SERVICE INFORMATIQUE

Paris, le

NOTE A L'ATTENTION DE :

J'ai le plaisir de vous communiquer ci-dessous votre identifiant et votre mot de passe.  
Ceux-ci vous permettront d'accéder à l'espace intranet.

IDENTIFIANT :  
MOT DE PASSE :

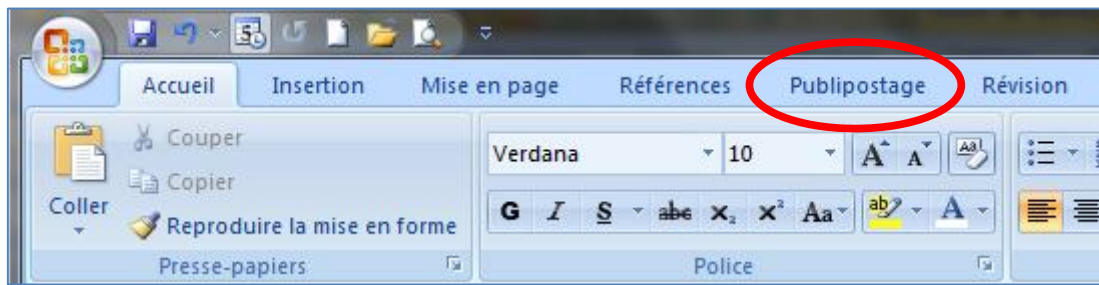
Je vous rappelle que ces informations sont strictement personnelles et ne doivent en aucun cas être communiquées à des tiers.  
Vous pourrez modifier votre mot de passe dans la rubrique « mon compte » du site intranet.

Cordialement

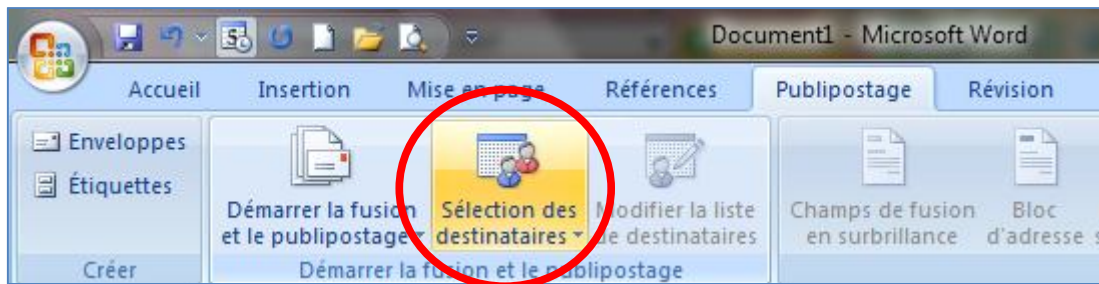
Serge DUBOIS  
Responsable du service informatique

Lorsque la lettre type est saisie, n'oubliez pas de la sauvegarder.

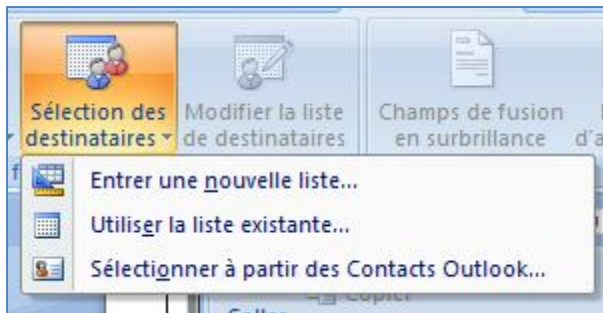
## CHOISIR LA SOURCE DE DONNEES



Cliquez sur l'onglet [Publipostage]



Puis sur le bouton [Sélection des destinataires]



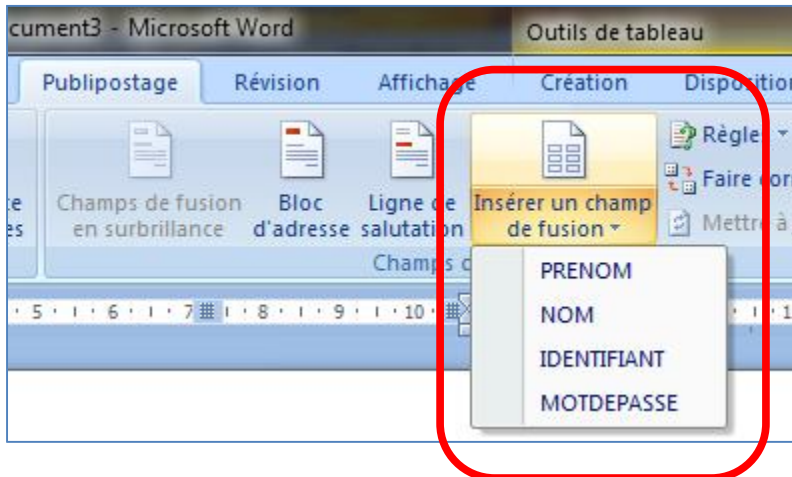
De très nombreux types et formats de fichiers peuvent être utilisés comme source de données.

ENTRER UNE NOUVELLE LISTE	Vous pourrez créer une liste à partir d'un tableau vide.
UTILISER LA LISTE EXISTANTE	Se servir d'une liste déjà saisie, sous Word, Excel ou un autre format de fichier.
A PARTIR DES CONTACTS OUTLOOK	Si votre client de messagerie est Outlook, vous pouvez utiliser la liste de vos contacts comme liste de destinataires.
Connexions de base de données Office (*.odc) Bases de données Access (*.mdb;*.mde) Base de données Microsoft Office Access 2007 (*.accdb;*.acode) Listes d'adresses Microsoft Office (*.mdb) Raccourcis de liste Microsoft Office (*.ols) Projets Access (*.ade;*.adp) Liaisons de données Microsoft (*.udl) DSNs de fichier ODBC (*.dsn) Fichiers Excel (*.xlsx;*.xlsm;*.xlsb;*.xls) Pages Web (*.htm;*.html;*.asp;*.mht;*.mhtml) Format RTF (*.rtf) Documents Word (*.docx;*.doc;*.docm) Tous les documents Word (*.docx;*.doc;*.docm;*.dotx;*.dot;*.dotm;*.rtf;*.htm;*.html) Fichiers texte (*.txt;*.prn;*.csv;*.tab;*.asc) Bases de données Microsoft Works (*.wdb) Fichiers Lotus 1-2-3 (*.wk?;*.wj?) Fichiers Paradox (*.db) Fichiers dBASE (*.dbf) Requête de base de données (*.dqy;*.rqy)	

Nom	Date de modificati...	Type
base de données.docx	08/12/2010 09:19	Documen

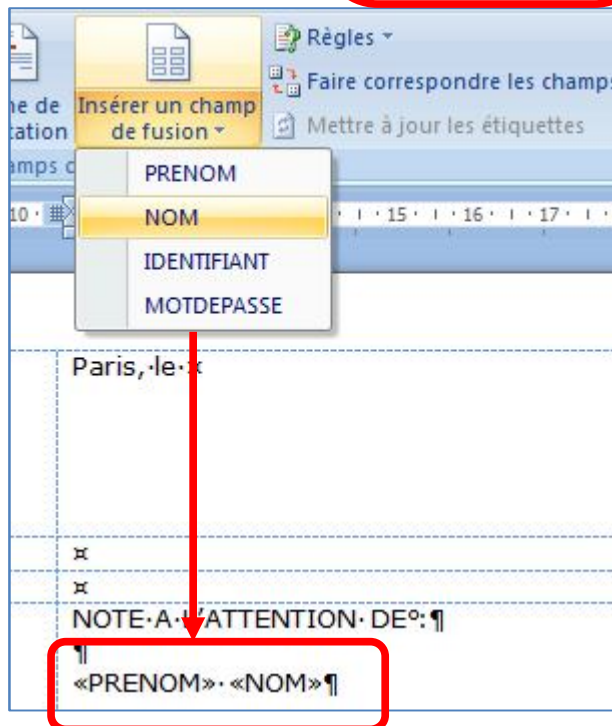
Sélectionnez le fichier de la base de données et cliquez sur [Ouvrir]

## INSERER LES CHAMPS DE FUSION



Cliquez sur [Insérer un champ de fusion].

La liste des champs de fusion est affichée.

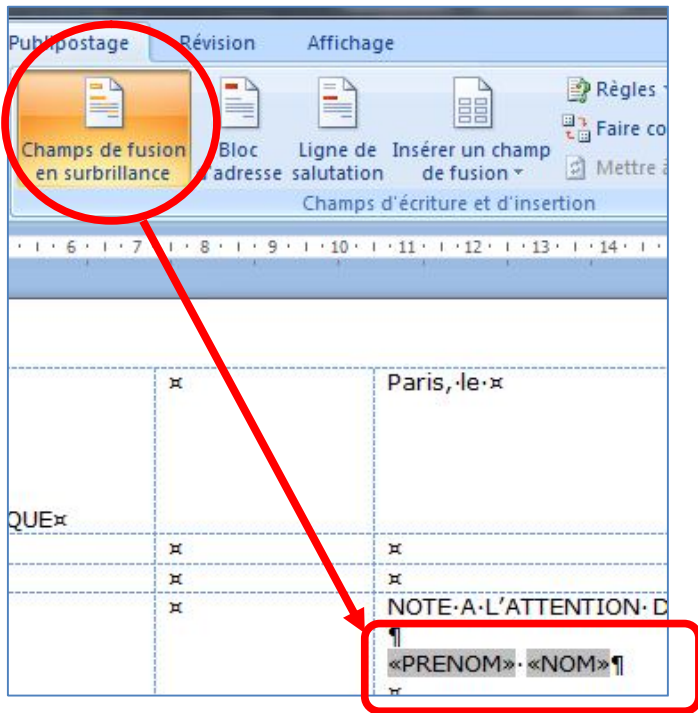


Choisir le champ de fusion désiré et cliquer dessus.

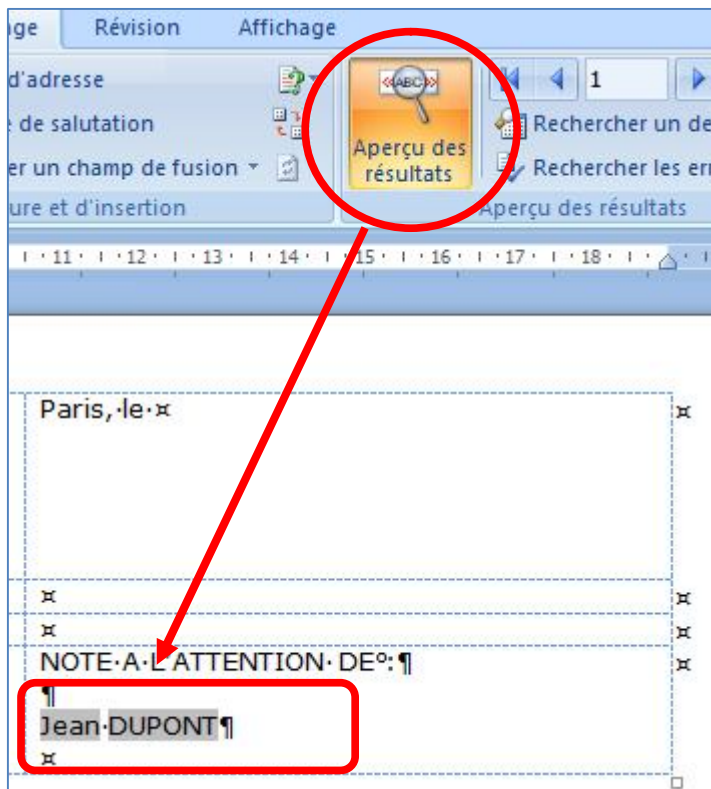
Le champ est inséré dans la lettre à l'endroit du curseur.

N'oubliez pas de séparer les champs par un espace si nécessaire.



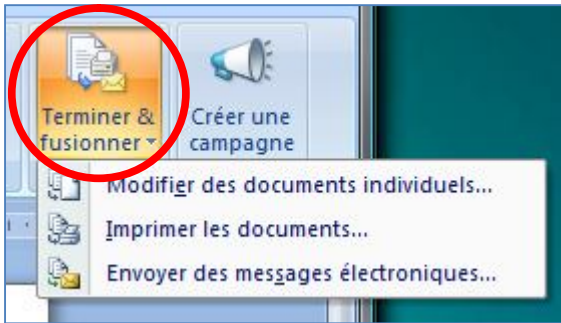


Cette option permet de mettre les champs de fusion de votre document en surbrillance afin de mieux les distinguer du reste du texte.



L'aperçu des résultats simule la fusion et présente le résultat de celle-ci avec le premier enregistrement de la base de données.

## FUSIONNER



### Modifier des documents individuels

Il existe trois options possibles :

La fusion s'effectue vers un nouveau document. Dans l'exemple, le nouveau document, nommé par défaut Lettres1, rassemble tous les courriers séparés par un saut de section, chaque courrier débutant sur une nouvelle page.

### Imprimer les documents

Le document fusionné est imprimé, sans création de nouveau document comme précédemment.

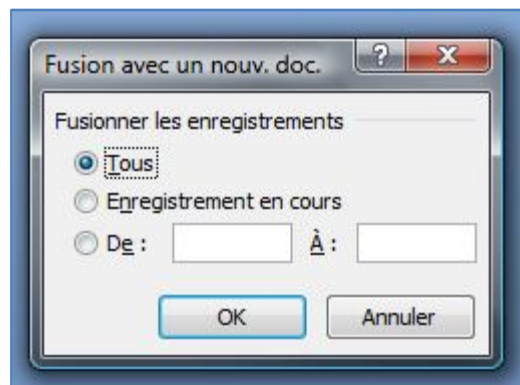
Lorsque l'impression est terminée, il ne reste pas de trace de la fusion.

### Envoyer des messages électroniques

Cette option requiert un logiciel de messagerie tel que Microsoft Outlook.

En début de publipostage, le type du document de base à sélectionner après activation du bouton "Démarrer la fusion et le publipostage" est "Messages électroniques". Un champ mail doit figurer dans les coordonnées de la liste des destinataires. Dans la fenêtre "Fusionner avec un message électronique", c'est le nom de ce champ qu'il convient de choisir dans la zone suivant « A : »

Cliquez ensuite sur le bouton [OK] pour démarrer le publipostage.





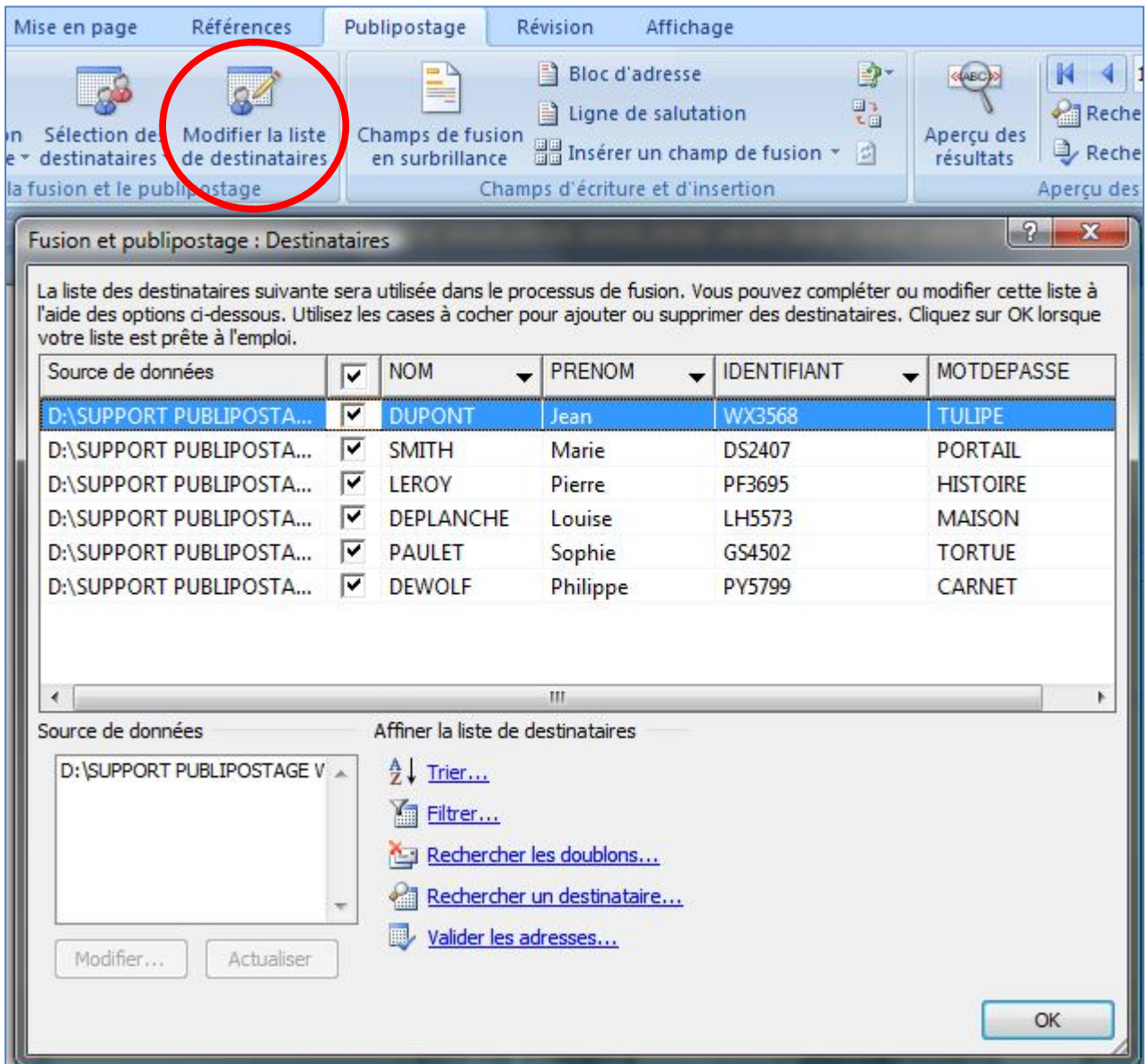


## TRI ET SELECTION DES ENREGISTREMENTS

Lors du publipostage, les enregistrements de votre fichier de données vont être fusionnés dans l'ordre de leur saisie.

Celui peut ne pas correspondre à ce dont vous avez besoin. Dans ce cas, il va vous falloir trier les enregistrements.

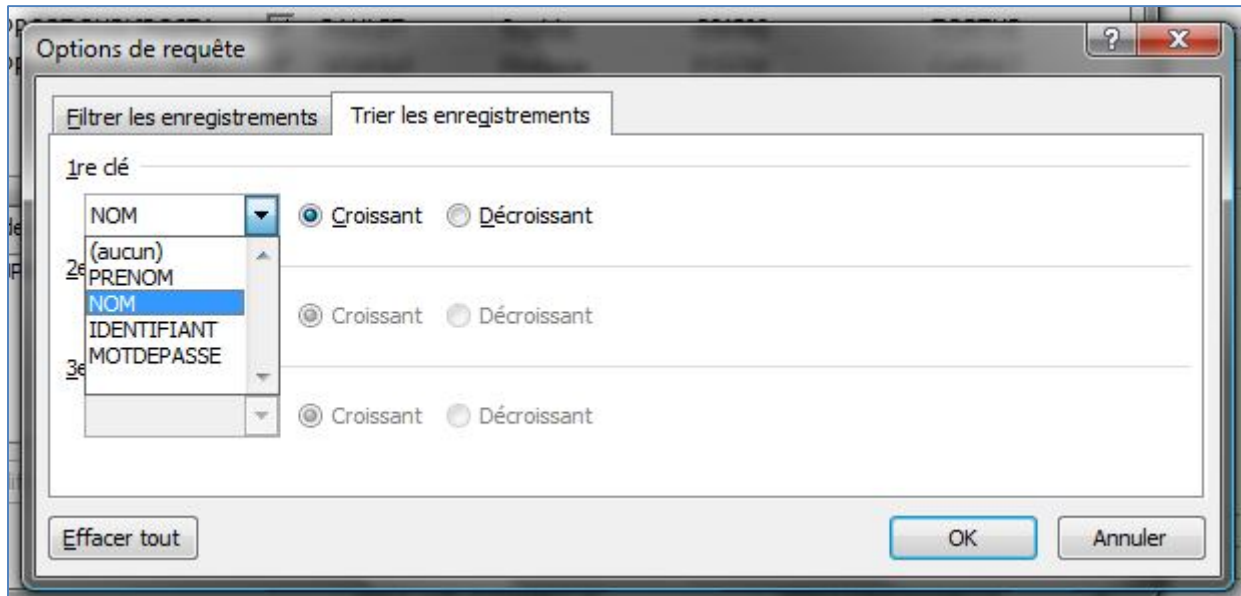
Vous pouvez souhaiter n'utiliser qu'une partie des enregistrements de votre base de données. Dans ce cas, il va vous falloir filtrer



## Trier les enregistrements

Le tri permet d'obtenir le résultat de la fusion dans un ordre choisi, différent de l'ordre de saisie des données.

Le tri s'effectue sur 3 clés au maximum.

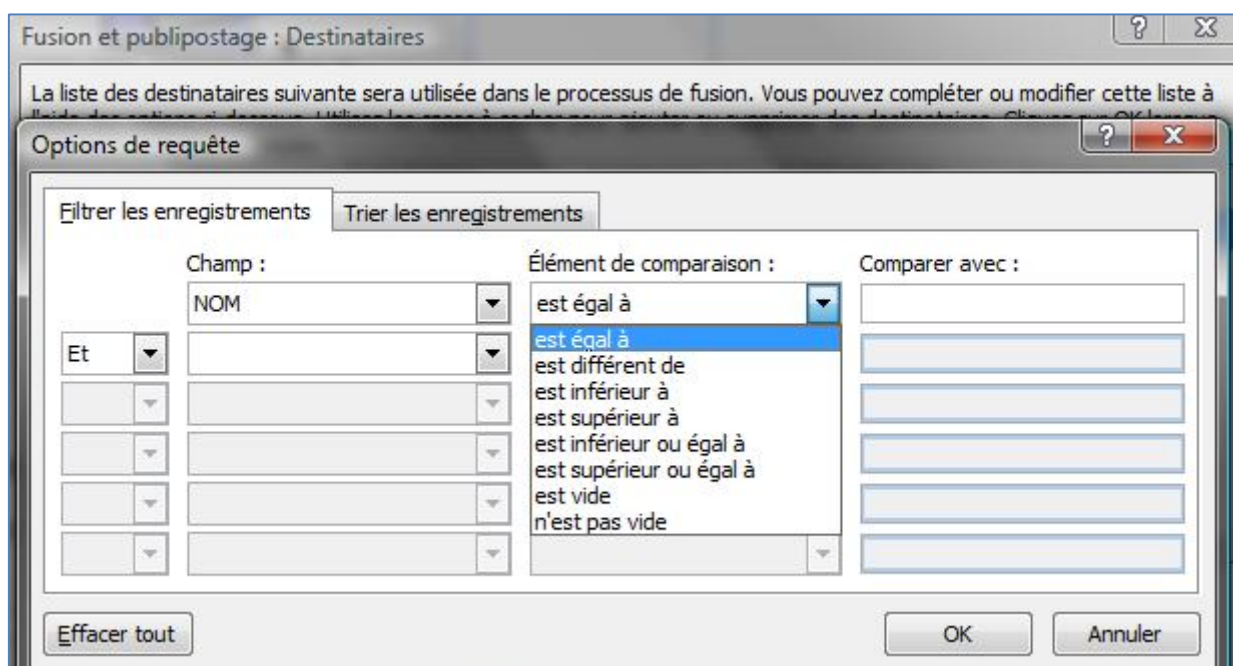


## Filtrer les enregistrements.

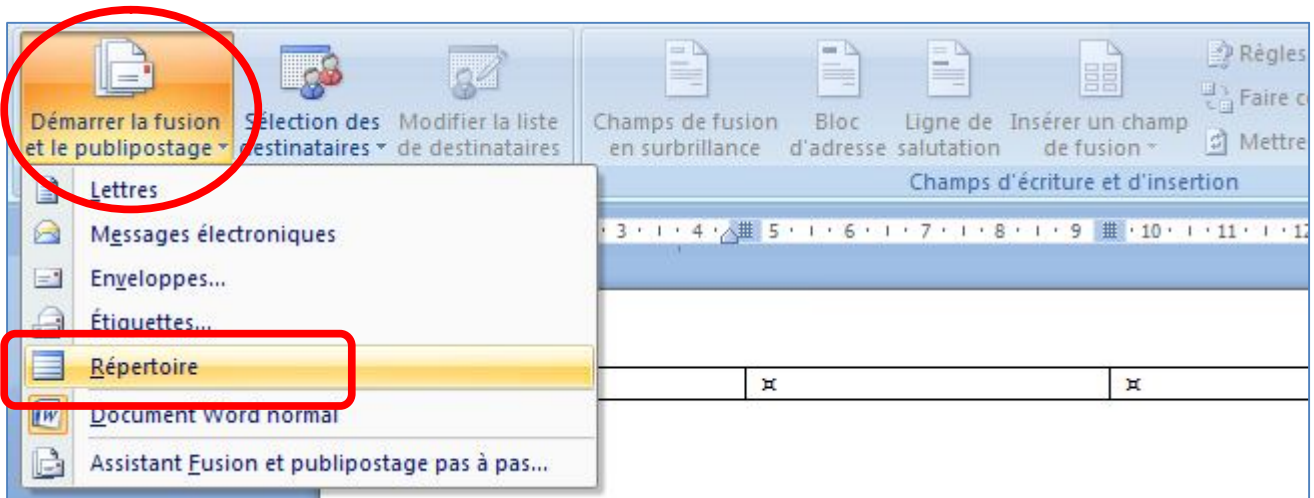
Le filtrage permet de sélectionner des enregistrements selon des critères que vous définissez.

Le filtrage associe à un champ donné une condition et éventuellement une valeur à tester pour la réalisation ou la non-réalisation de cette condition.

Les conditions peuvent être inclusive (option « et ») ou exclusive (option « ou »), sur 6 niveaux.



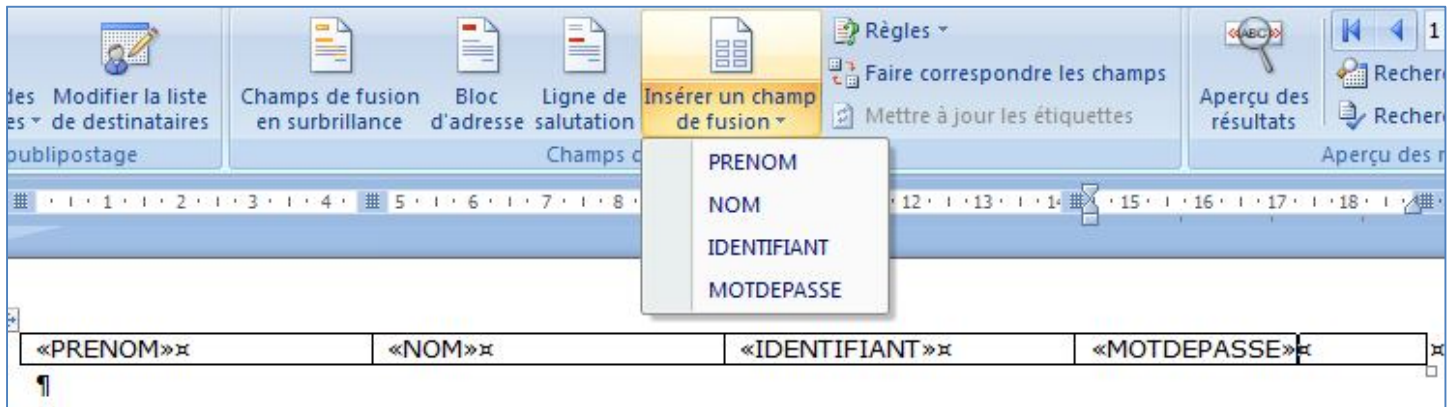
## CREATION D'UN REPERTOIRE



Vous pouvez créer facilement un répertoire à partir d'une structure en tableau comportant le nombre de colonnes dont vous avez besoin.

Dans chacune des colonnes, insérez un ou plusieurs champs de fusion.

Le choix du mode « répertoire » permet de fusionner les enregistrements sans saut de page.



Effectuez ensuite la fusion comme pour une lettre type.

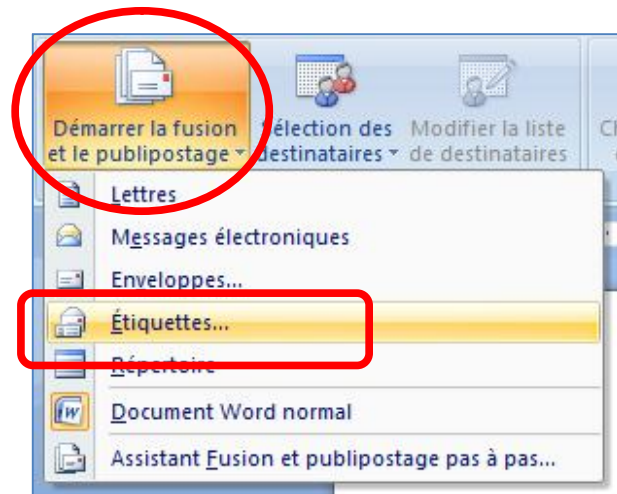
Vous pouvez trier et/ou filtrer les enregistrements avant la fusion.

Jeanx	DUPONTx	WX3568x	TULIPEx	x
Marie x	SMITHx	DS2407x	PORTAILx	x
Pierre x	LEROYx	PF3695x	HISTOIREx	x
Louise x	DEPLANCHEx	LH5573x	MAISONx	x
Sophie x	PAULETx	GS4502x	TORTUEx	x
Philippe x	DEWOLFx	PY5799x	CARNETx	x

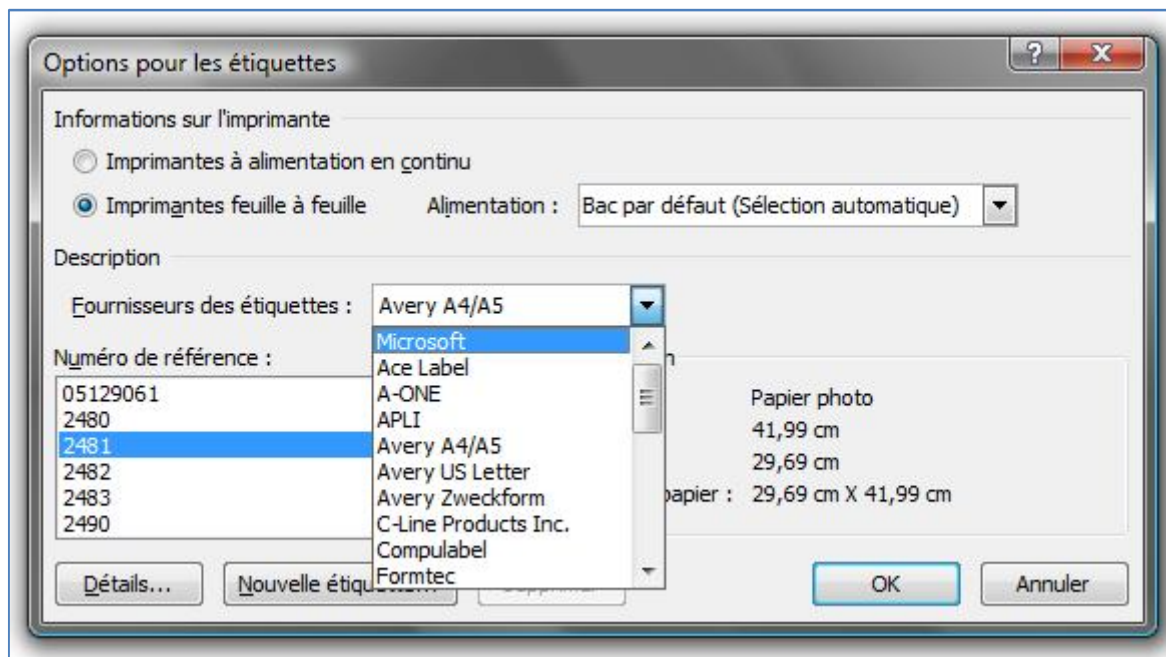




## LES ETIQUETTES

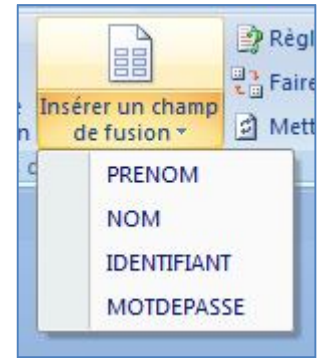
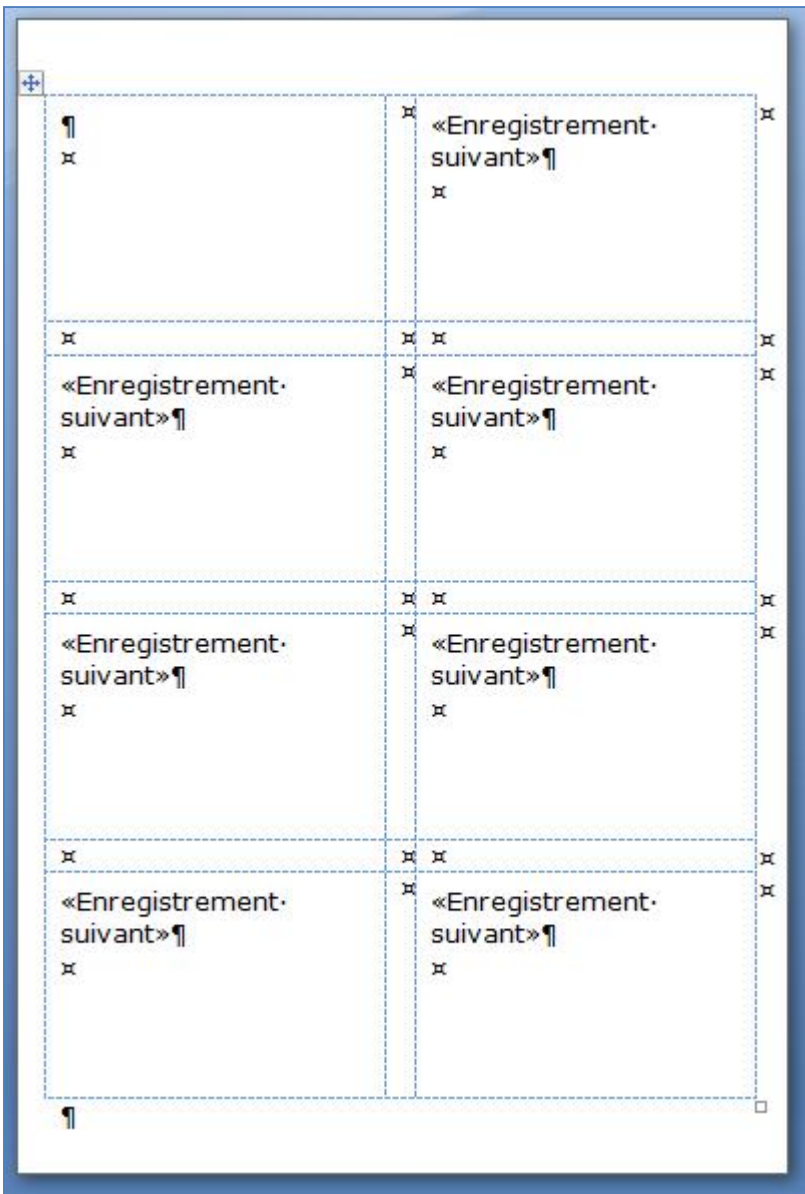


La boîte de dialogue vous permet de choisir le format des étiquettes. Relevez la référence qui se trouve sur votre boîte d'étiquettes et sélectionnez cette référence dans la boîte de dialogue. Choisissez d'abord la marque dans la liste déroulante *Tailles internationales*, puis la référence de l'étiquette. La majorité des références est recensée et vous ne devriez avoir aucun mal pour trouver la vôtre.

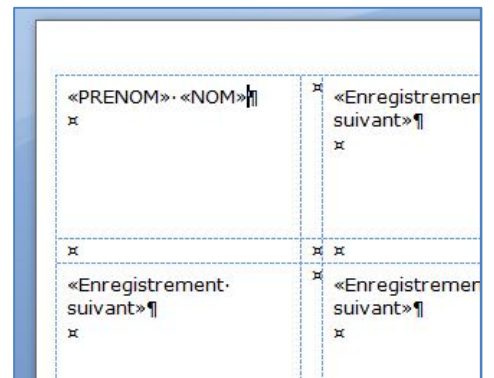


Lorsque vous avez trouvé le format d'étiquette qui vous convient, cliquez sur [OK] pour mettre en place automatiquement une planche vierge.

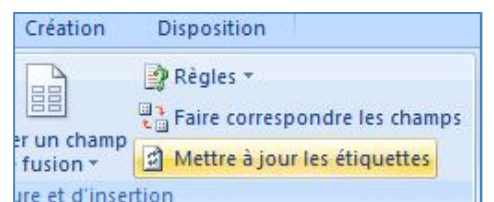


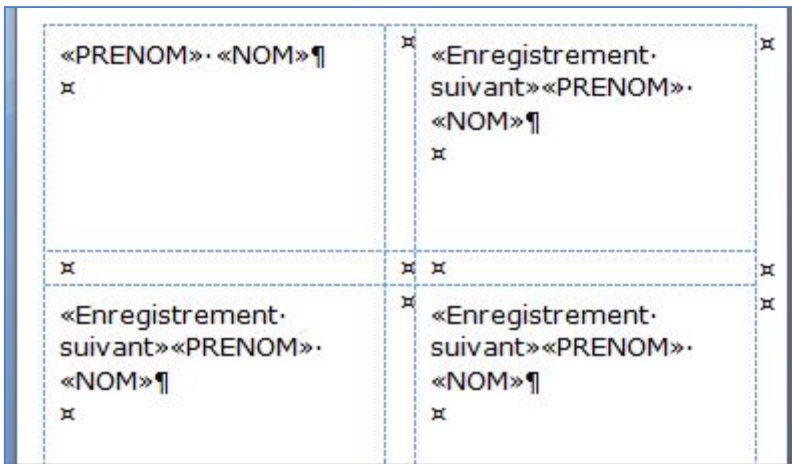


Insérez vos champs de fusion dans la première étiquette.

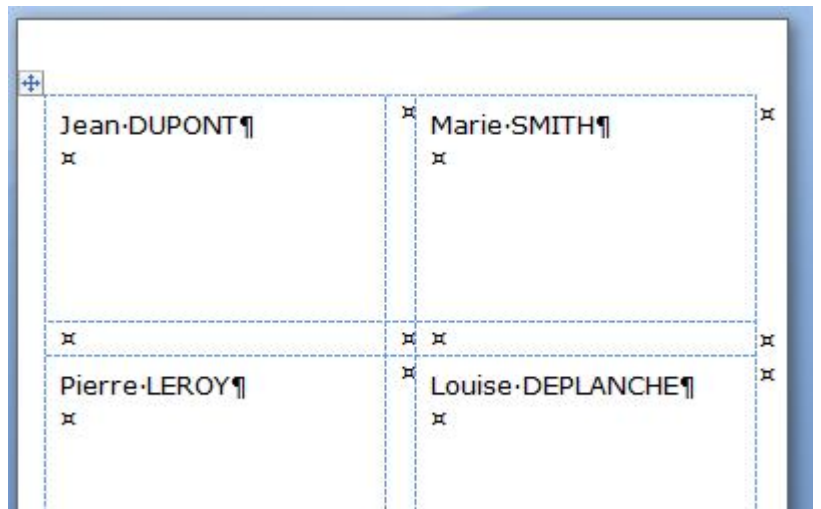
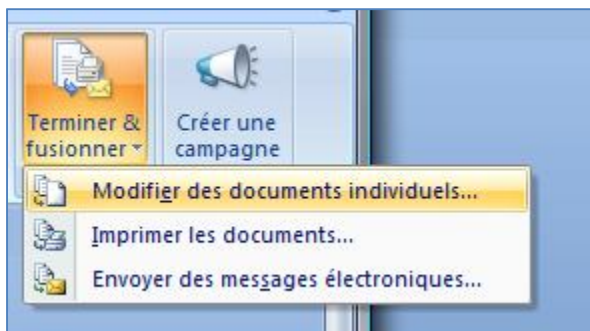


Lorsque cette première étiquette vous convient, cliquez sur le bouton **Me à jour de toutes les étiquettes** dans la rubrique *Réplication des étiquettes* du volet Office : toutes les étiquettes sont terminées et bonnes à imprimer.





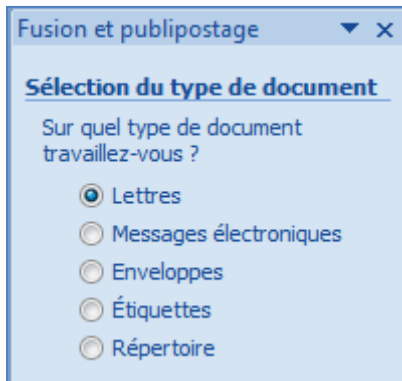
Les champs sont alors reportés automatiquement sur l'ensemble de la planche d'étiquettes



Il ne vous reste plus qu'à imprimer vos étiquettes.  
Vous pouvez aussi enregistrer ce document pour le réutiliser (si il n'y a pas de changement dans la base de données).

## L'ASSISTANT DE PUBLIPOSTAGE EN 5 ETAPES

### 1ère étape : type du document de base

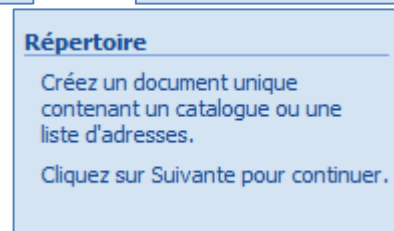
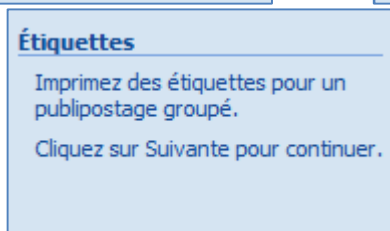
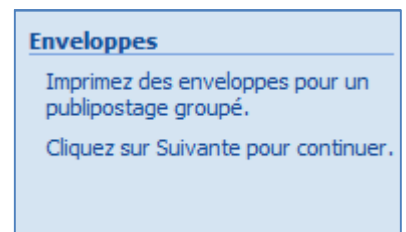
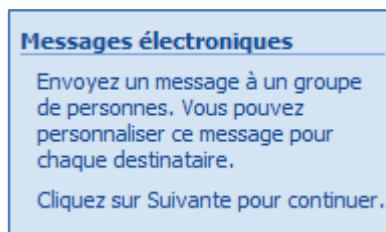
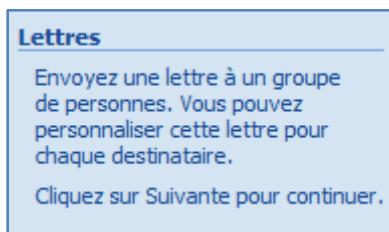


Plutôt que d'utiliser la méthode précédente, il est possible de réaliser un publipostage *en étant aidé par un "Assistant" qui guide les opérations en six étapes.*

Pour afficher le volet "*Fusion et publipostage*", activez le bouton "Démarrer la fusion et le publipostage", puis sélectionnez la commande "Assistant Fusion et publipostage pas à pas".

En haut du volet, est l'étape actuelle. En bas du volet, sont précisées l'étape suivante et l'étape précédente. Il est toujours possible de revenir à l'étape précédente.

Précisez le type du document de base Cliquez en bas du volet sur "Suivante".



### 2ème étape : sélection du document de base

3 options sont possibles :

	<p>Utilisation du document en cours. Sur écran vierge, vous démarrez d'une page blanche.</p> <p>Utilisation d'un modèle de document à choisir dans la liste des modèles après avoir cliqué sur « Sélection du modèle... »</p> <p>Vous souhaitez utiliser un document déjà créé. Cliquez sur « Ouvrir » pour le sélectionner.</p>
--	--

Cliquez sur "Suivante". Si vous choisissez l'une des deux autres options, le document en cours (sur lequel est le curseur) sera effacé, d'où l'importance de partir dans ce cas d'un document vierge.

### 3ème étape : sélection de la source de données

Ouvrez le fichier contenant la liste des destinataires. La fenêtre "*Fusion et publipostage : Destinataires*" s'affiche.

A partir de cette étape, les deux documents (Document de base et Liste des destinataires) sont reliés.

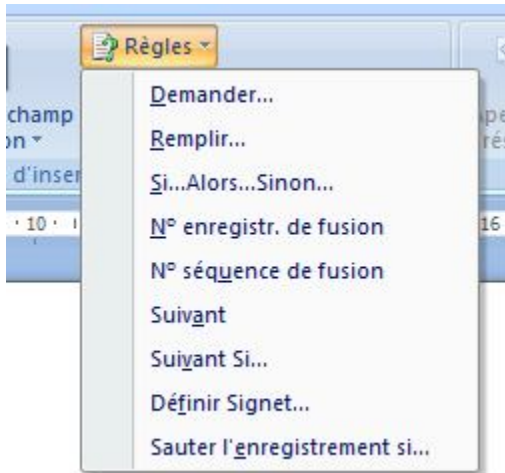
#### **4ème étape : création du document principal**

La procédure est identique à celle décrite hors assistant.

#### **5ème étape : aperçu du document final**

La procédure est identique à celle décrite hors assistant.

## LES INSTRUCTIONS CONDITIONNELLES



Vous pouvez ajouter d'autres champs, selon certains critères, certaines « règles ».

**Demander** : vous invite à entrer vos informations chaque fois que Word fusionne un nouveau document (ou une fois pour tous les documents) et associe un signet avec la réponse. Vous devez ensuite placer un champ Réf à chaque emplacement où la réponse doit s'insérer.

À utiliser lorsque vous souhaitez insérer la réponse à plusieurs emplacements (contrairement au champ Remplir ci-dessous).

**Remplir** : vous invite à entrer du texte chaque fois que Word fusionne un nouveau document (où pour tous les documents fusionnés). Ce texte va apparaître à la place de chaque champ dans le document.

À utiliser lorsque vous souhaitez insérer du texte spécifique à une fusion publipostage à un seul emplacement.

« **Si...Alors...Sinon...** » : un texte sera inséré à l'emplacement du curseur sous condition de la valeur d'un champ. Exemple : le mot « Cher » sera ajouté si le champ Civilité est Monsieur ; sinon ce sera le mot « Chère ». Dans la zone « Comparer avec », orthographiez le texte saisi exactement comme il l'est dans les courriers, en respectant en particulier la casse (majuscule ou minuscule).

**Numéro d'enregistrement et numéro de séquence** : le premier correspond au numéro de tous les enregistrements de la source de données, tandis que le second correspond au numéro de l'enregistrement de l'ensemble des destinataires concernés par la fusion.

En l'absence d'options de filtrage, ces deux numéros sont identiques.

« **Suivant** » : le document fusionné comprendra les 1er, 3ème, 5ème ... enregistrements concernés par la fusion. Si on insère deux fois cette option, il contiendra les 1er, 4ème, 7ème ... enregistrements concernés par la fusion.

**Suivant si** : définit une condition pour la poursuite de la fusion. Si la condition est vraie, la fusion se poursuit avec l'enregistrement suivant, sinon, ce document est le dernier fusionné.

**Définir signet** : définit les informations représentées par le nom de signet spécifié. Pour imprimer les données, vous devez insérer un champ REF dans le document.

**Sauter l'enregistrement si** : définit une condition dans laquelle l'enregistrement est ignoré. Word passe alors automatiquement au suivant.