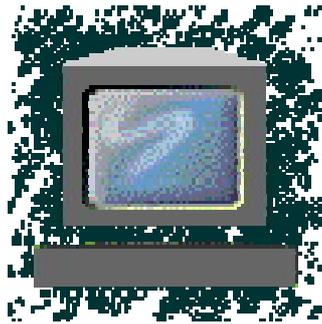


Word 2003

Publipostage



1	PRINCIPE	3
2	DEMARRAGE	3
3	SELECTION DU TYPE DE DOCUMENT	4
4	LE DOCUMENT DE BASE	4
5	SELECTION DES DESTINATAIRES	5
6	CREATION D'UNE BASE DE DONNEES	7
7	ECRITURE DE LA LETTRE	11
8	APERCU DU DOCUMENT RESULTAT	12
9	FIN DE LA FUSION	13
10	CREATION D'UN REPERTOIRE	13
11	REALISATION D'ETIQUETTES	14
12	REALISATION D'ENVELOPPES	16
13	TRI	17
14	FILTRAGE	18

1 PRINCIPE

Le publipostage (appelé aussi MAILING) vous permet à partir d'un fichier de données composé de plusieurs enregistrements et d'un document principal contenant des zones à compléter, d'imprimer automatiquement un document résultat avec le contenu de chaque enregistrement du fichier de données.

Un publipostage se décompose en six étapes :

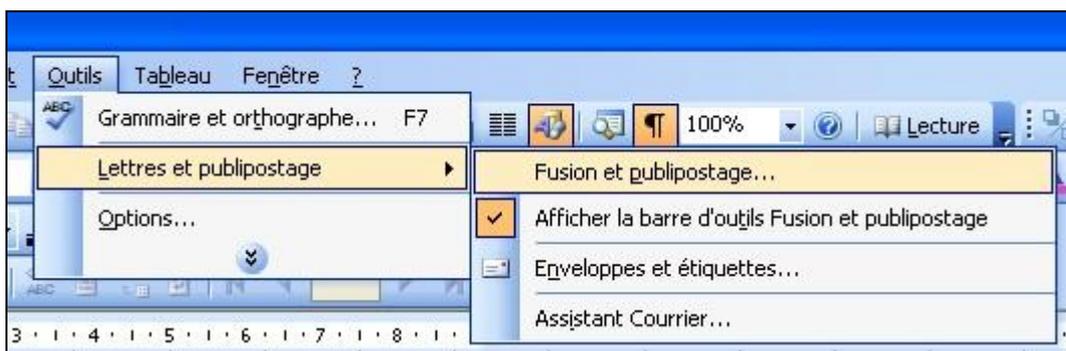
- Etape 1 : Sélection du type de document,
- Etape 2 : Création du document de base
- Etape 3 : Sélection des destinataires (Fichier de données),
- Etape 4 : Composition du document principal (lettre/répertoire/enveloppes/étiquettes).
- Etape 5 : Aperçu du document résultat.
- Etape 6 : Fin de la fusion.

Dans Word 2003, un assistant vous guide pas à pas lors de la réalisation du publipostage. Cet assistant est affiché sur la droite de votre écran dans le « Volet Office ». Celui-ci peut être affiché ou masqué en cliquant sur le menu « Affichage » ou en utilisant la combinaison de touches « CTRL-F1 ».

Il est recommandé de commencer une opération de publipostage avec un écran vierge, et d'avoir préalablement réfléchi au contenu de la base de données qui servira à compléter les informations variables de vos documents.

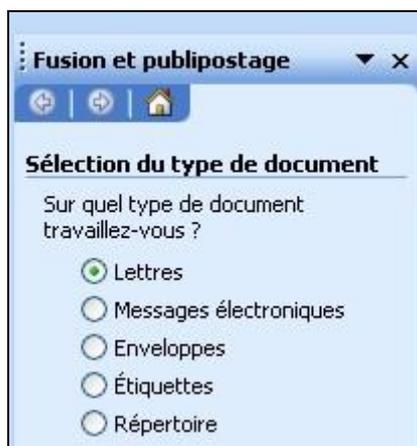
2 DEMARRAGE.

Cliquez sur « **Outils** » « **Lettres et publipostage** » « **Fusion et publipostage...** »



Le « volet office » s'affiche sur la partie droite de votre écran.

3 SELECTION DU TYPE DE DOCUMENT



Etape 1 – Sélection du type de document

Les différents types de documents sont décrits ci-dessous.

Lettres

Envoyez une lettre à un groupe de personnes. Vous pouvez personnaliser cette lettre pour chaque destinataire.

Cliquez sur Suivante pour continuer.

Messages électroniques

Envoyez un message à un groupe de personnes. Vous pouvez personnaliser ce message pour chaque destinataire.

Cliquez sur Suivante pour continuer.

Enveloppes

Imprimez des enveloppes pour un publipostage groupé.

Cliquez sur Suivante pour continuer.

Étiquettes

Imprimez des étiquettes pour un publipostage groupé.

Cliquez sur Suivante pour continuer.

Répertoire

Créez un document unique contenant un catalogue ou une liste d'adresses.

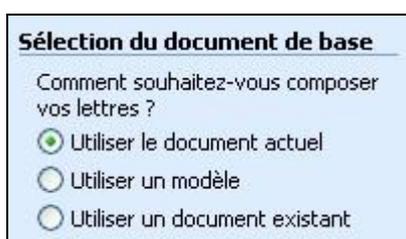
Cliquez sur Suivante pour continuer.

Passez à l'étape 2 : Document de Base

Étape 1 sur 6

➔ Suivante : Document de base

4 LE DOCUMENT DE BASE



Etape 2 – Choix du document de base.

3 options sont possibles.

Sélection du document de base

Comment souhaitez-vous composer vos lettres ?

Utiliser le document actuel

Utiliser un modèle

Utiliser un document existant

Utilisation du document actuel

Débutez avec le présent document et utilisez l'Assistant Fusion et publipostage pour ajouter les informations relatives aux destinataires.

Utilisation du document en cours. Sur écran vierge, vous démarrez d'une page blanche.

Sélection du document de base

Comment souhaitez-vous composer vos lettres ?

Utiliser le document actuel

Utiliser un modèle

Utiliser un document existant

Utilisation d'un modèle

Débutez avec un modèle de fusion et publipostage prêt à l'emploi et qui peut être personnalisé pour s'adapter à vos besoins.

 Sélection du modèle...

Utilisation d'un modèle de document à choisir dans la liste des modèles après avoir cliqué sur « Sélection du modèle... »

Sélection du document de base

Comment souhaitez-vous composer vos lettres ?

Utiliser le document actuel

Utiliser un modèle

Utiliser un document existant

À partir d'un/une

Débutez avec un document de fusion et publipostage existant et modifiez son contenu ou les destinataires.

(Autres fichiers...)

publi.doc

Ouvrir...

Vous souhaitez utiliser un document déjà créé. Cliquez sur « Ouvrir » pour le sélectionner.

Passez à l'étape 3 : Sélection des destinataires

Étape 2 sur 6

➔ Suivante : Sélection des destinataires

➔ Précédente : Sélection du type de document

5 SELECTION DES DESTINATAIRES

Le fichier de données permet de stocker des enregistrements qui, au moment de la fusion et de l'impression, iront se positionner dans les variables de la lettre type.

Le fichier de données se constitue au travers d'une structure en tableau.

Il est composé d'une première ligne, appelée « **ligne d'entête** » définissant la structure du fichier de données et sur laquelle figurent les noms des champs de données.

Chaque ensemble d'information (chaque ligne de données) est appelé « **enregistrement** »
Un enregistrement est une ligne d'information. Ces informations sont relatives aux champs définis dans la ligne de titre.

La saisie des données se fera ensuite par l'intermédiaire d'une grille de saisie.

Sélection des destinataires

Utilisation d'une liste existante
 Sélection à partir des contacts Outlook
 Saisie d'une nouvelle liste

Utilisation d'une liste existante

Utilisez les noms et les adresses d'un fichier ou d'une base de données.

 Parcourir...
 Modifier la liste de destinataires...

Etape 3 – Sélection des destinataires

Utilisation d'une liste existante : vous avez déjà une base de données.

Cliquez sur « Parcourir » pour pouvoir la sélectionner.

Passez à l'étape 4 : Ecriture de votre lettre

Étape 3 sur 6

➔ Suivante : Écriture de votre lettre
 ➔ Précédente : Document de base

Sélection des destinataires

Utilisation d'une liste existante
 Sélection à partir des contacts Outlook
 Saisie d'une nouvelle liste

Sélection à partir des contacts Outlook

Sélectionnez les noms et les adresses à partir d'un dossier de contacts Outlook.

 Choisir le dossier Contacts
 Modifier la liste de destinataires...

Vous souhaitez utiliser la liste de vos contacts du carnet d'adresse Outlook.

Cliquez sur « Choisir le dossier Contacts »

Passez à l'étape 4 : Ecriture de votre lettre

Étape 3 sur 6

➔ Suivante : Écriture de votre lettre
 ➔ Précédente : Document de base

Sélection des destinataires

Utilisation d'une liste existante
 Sélection à partir des contacts Outlook
 Saisie d'une nouvelle liste

Saisie d'une nouvelle liste

Tapez les noms et adresses des destinataires.

 Créer...

Vous n'avez pas de base de données et/ou vous souhaitez en créer une nouvelle.

Cliquez sur « Créer »

6 CREATION D'UNE BASE DE DONNEES

L'assistant vous propose une structure de base de données.

Vous pouvez modifier cette structure (ajouter/supprimer/renommer des champs) afin de la rendre conforme à vos besoins.

Créer une liste d'adresses

Entrer les informations relatives à l'adresse

Titre

Prénom

Nom

Nom de la société

Adresse Ligne 1

Adresse Ligne 2

Ville

Département

Nouvelle entrée Supprimer l'entrée Chercher l'entrée... Filtrer et trier... Personnaliser...

Afficher les enregistrements

Numéro d'enregistrement Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Nombre total d'entrées dans la liste 1

Annuler

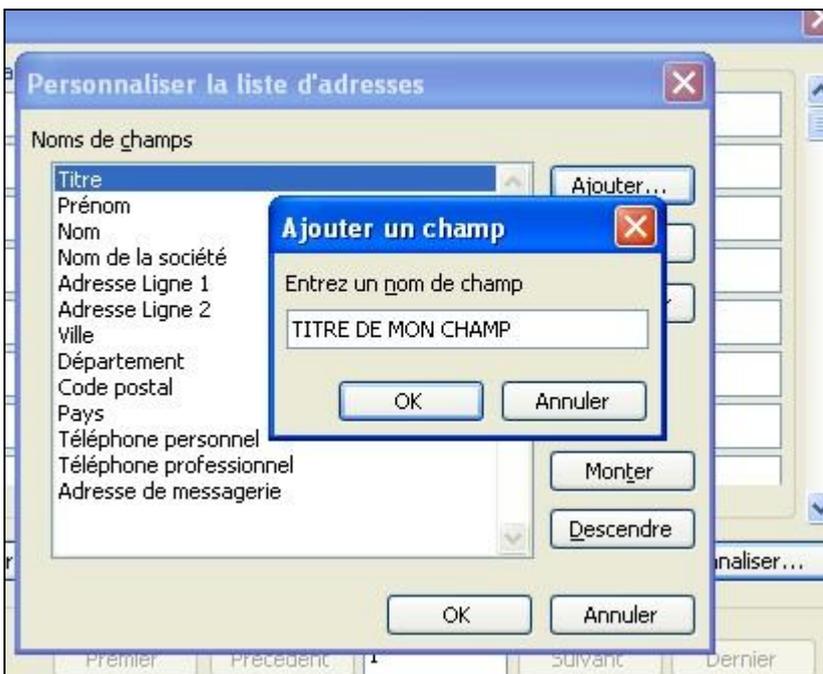
Cliquez sur le bouton « Personnaliser » pour afficher l'écran de modification de la structure de votre base de données.



Vous pouvez ajouter de nouveaux champs, supprimer des champs inutiles ou les renommer.

Les boutons « Monter »/« Descendre » permettent de réorganiser les champs en fonction de vos préférences.

Lorsque la structure de votre base est définie, cliquez sur « Ok » pour fermer cette boîte.



Exemple de saisie d'un nouveau champ.

Entrer les informations relatives à l'adresse

Titre Monsieur

Prénom Jean

Nom DUPONT

Téléphone professionnel 01.55.55.42.31

Adresse de messagerie jean.dupont@free.fr

Service Gestion

accord

Nouvelle entrée Supprimer l'entrée Chercher l'entrée... Filtrer et trier... Personnaliser...

Afficher les enregistrements

Numéro d'enregistrement Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Nombre total d'entrées dans la liste 6

Annuler

- Il ne vous reste plus qu'à saisir les données de vos différentes fiches.
- Lorsqu'une fiche est complétée, la saisie d'une nouvelle se fait en cliquant sur le bouton « Nouvelle entrée ».
- Lorsque toutes les fiches sont saisies, cliquez sur le bouton « Annuler ».

Enregistrer

Mes sources de données

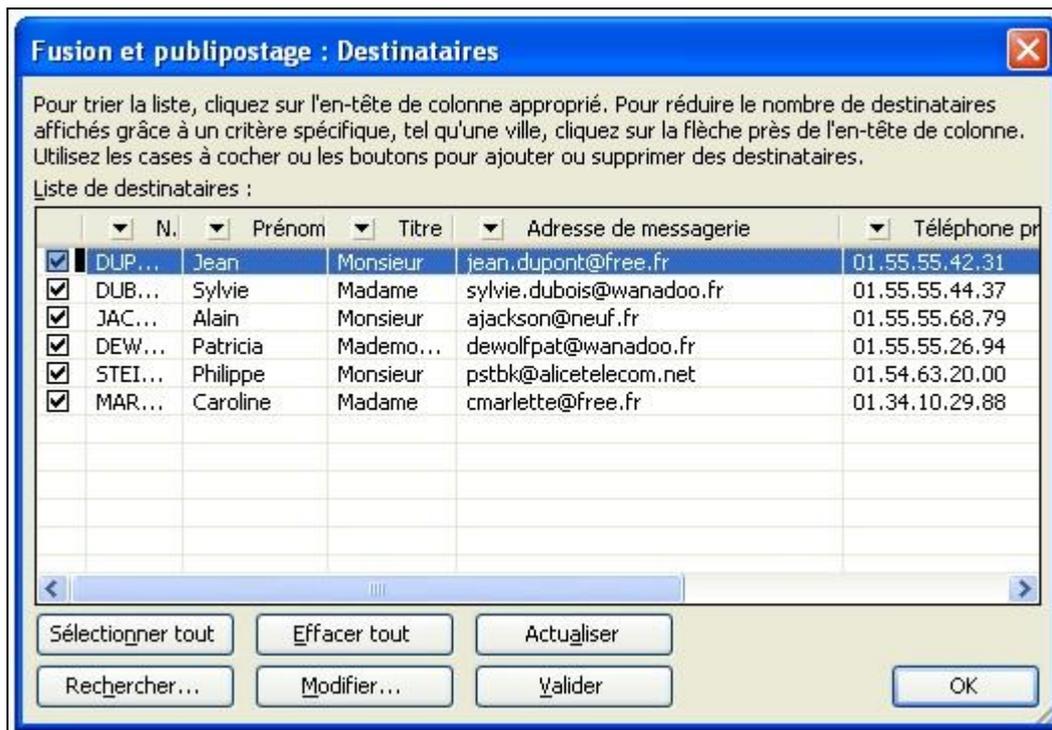
Nom de fichier : ma liste d'adresse

Type de fichier : Listes d'adresses Microsoft Office (*.mdb)

Enregistrer

Annuler

- Sauvegardez votre base de données en lui donnant un nom et en cliquant sur « Enregistrer ».
- Vos bases de données sont automatiquement sauvegardées dans le dossier « Mes sources de données » au format MDB (format Microsoft Access).

**ATTENTION :**

le bouton « Effacer tout » efface tous les enregistrements de votre fichier de données.



Cliquez sur le bouton « OK » pour fermer la liste à l'écran

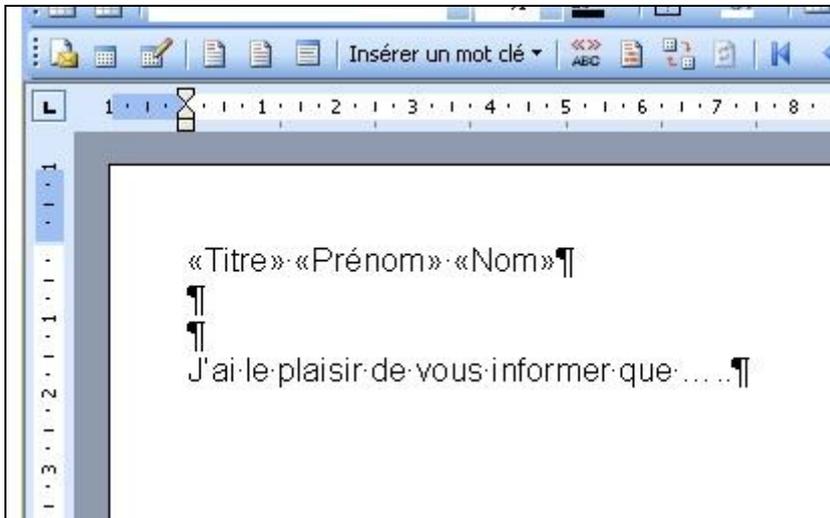
Le volet office vous indique la liste que vous allez utiliser pour votre mailing.

Vous pouvez en changer en cliquant sur « Sélectionner une autre liste » ou modifier le contenu de votre base de données (destinataires ou structure) en cliquant sur « Modifier la liste des destinataires ».

Passez à l'étape 4 : Ecriture de votre lettre



7 ECRITURE DE LA LETTRE



Etape 4 – Ecriture de la lettre

Votre lettre comporte des parties fixes et des champs. Ces champs seront ensuite remplacés par les informations de votre base de données lors de la fusion.

Les champs sont insérés à l'emplacement du curseur.

Écriture de votre lettre

Si vous ne l'avez pas encore fait, écrivez votre lettre maintenant.

Pour ajouter à votre lettre des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la lettre, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

-  Bloc d'adresse...
-  Ligne de salutation...
-  Affranchissement électronique...
-  Autres éléments...

Une fois la composition de votre lettre achevée, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors afficher et personnaliser chaque lettre.

L'insertion des champs nécessaires se fait en cliquant sur « autres éléments » et en choisissant dans la liste proposée, le champ voulu.

Cliquez sur « insérer » pour faire apparaître celui-ci dans votre lettre, puis « fermer ».

Renouveler l'opération tant que besoin.

Procédez à la mise en forme de votre document principal.

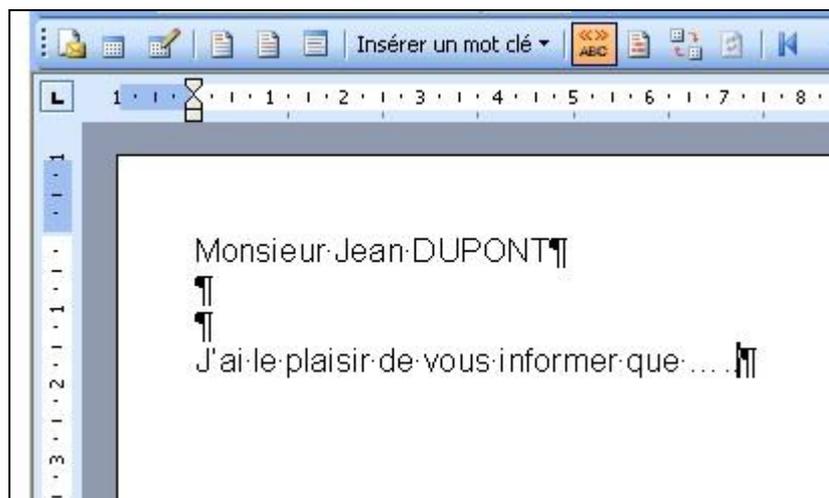
Les attributs graphiques (gras, italique, souligné, taille du texte, polices de caractères, etc.) peuvent être appliqués sur les champs. Ils seront pris en compte lors de la fusion.

Passez à l'étape 5 : Aperçu de vos lettres

Étape 4 sur 6

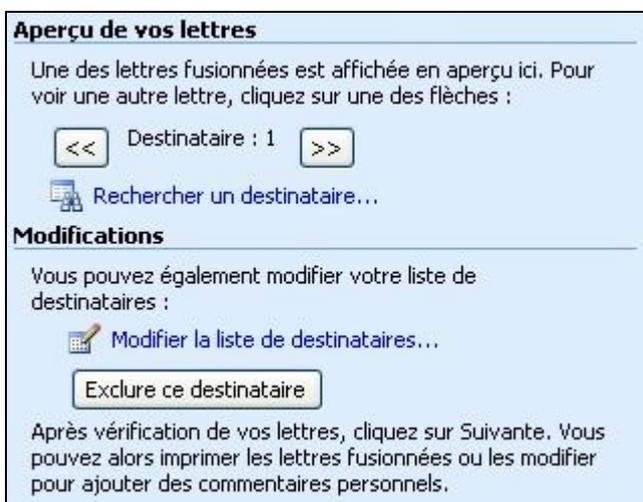
-  Suivante : Aperçu de vos lettres
-  Précédente : Sélection des destinataires

8 APERÇU DU DOCUMENT RESULTAT



Etape 5 – Aperçu des lettres.

Une simulation de fusion est réalisée et le résultat de cette simulation est affiché à l'écran.



Vous pouvez visualiser le résultat avec n'importe lequel des enregistrements de votre fichier de données.

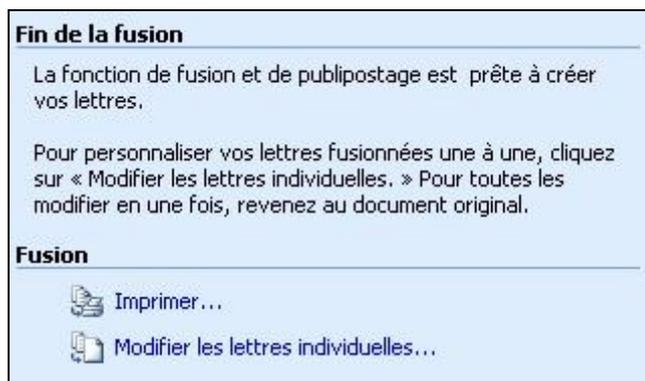
Vous pouvez également modifier la liste des destinataires.

Passez à l'étape 6 : Fin de la fusion

Étape 5 sur 6

- ➔ Suivante : Fin de la fusion
- ➔ Précédente : Écriture de votre lettre

9 FIN DE LA FUSION



Etape 6 – Fin de la fusion.

Vous pouvez, soit imprimer le résultat (bouton « Imprimer »), soit générer la fusion vers un nouveau document en cliquant sur « Modifier les lettres individuelles »

- Vous pourrez choisir éventuellement une plage d'enregistrement à fusionner dans le résultat final.



- Cliquez sur « Ok » pour générer le publipostage.

10 CREATION D'UN REPERTOIRE

La création d'un répertoire (appelé aussi listing ou catalogue) est identique à celle d'une lettre.

La différence principale tient au fait que lors de la fusion, les différents enregistrements fusionnés ne sont pas séparés par un saut de page.

La réalisation se fait généralement par le biais d'une structure en tableau comportant un nombre de colonne identique au nombre de champ à lister. Les différents champs sont positionnés dans les colonnes.

L'entête du tableau ne doit pas être réalisée à ce moment là, sous peine de voir la ligne d'entête répétée au dessus de chaque enregistrement. Elle sera mise en place sur le document final.

Exemple de structure en tableau :

« NOM »	« PRENOM »	« SERVICE »
---------	------------	-------------

Après fusion :

DUPONT	Jean	Informatique
DUBOIS	Sylvie	Secrétariat
DURANT	Pierre	Gestion
JACQUART	Alain	Comptabilité
STEINWOLF	Patricia	Secrétariat

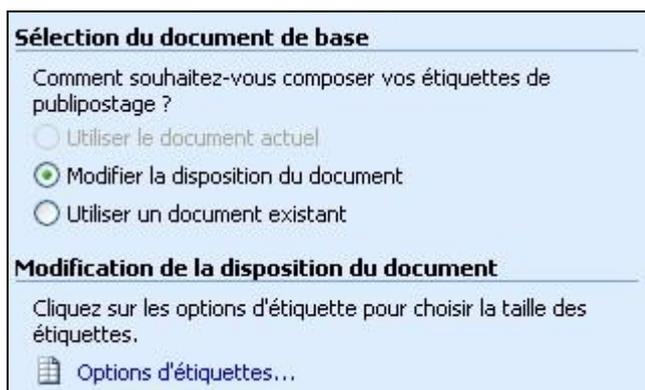
Insérez les lignes nécessaires à la création de l'entête de votre répertoire, saisissez les différents titres.

LISTE-DES-PERSONNELS		
NOM	PRENOM	SERVICE
DUPONT	Jean	Informatique
DUBOIS	Sylvie	Secrétariat
DURANT	Pierre	Gestion
JACQUART	Alain	Comptabilité
STEINWOLF	Patricia	Secrétariat



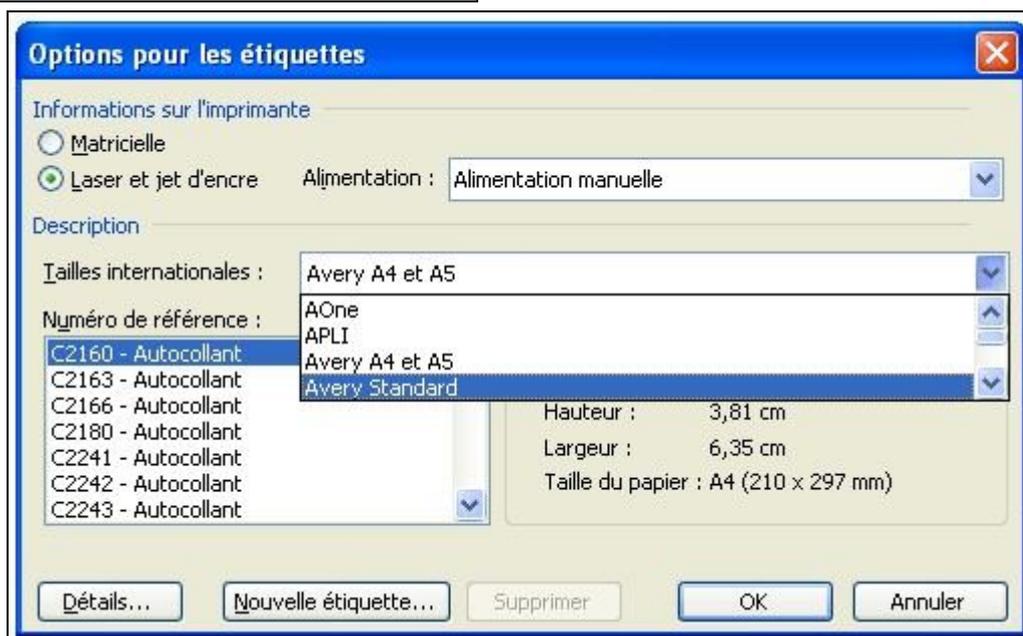
Si votre répertoire comporte plusieurs pages, sélectionnez la ou les ligne(s) d'entête et cliquez sur le menu « Tableau » « Titres » pour que la répétition de l'entête soit automatique sur le haut de chaque page de votre répertoire.

11 REALISATION D'ETIQUETTES



Vous avez choisi « Etiquettes » à l'étape 1

Cliquez sur « Options d'étiquettes »

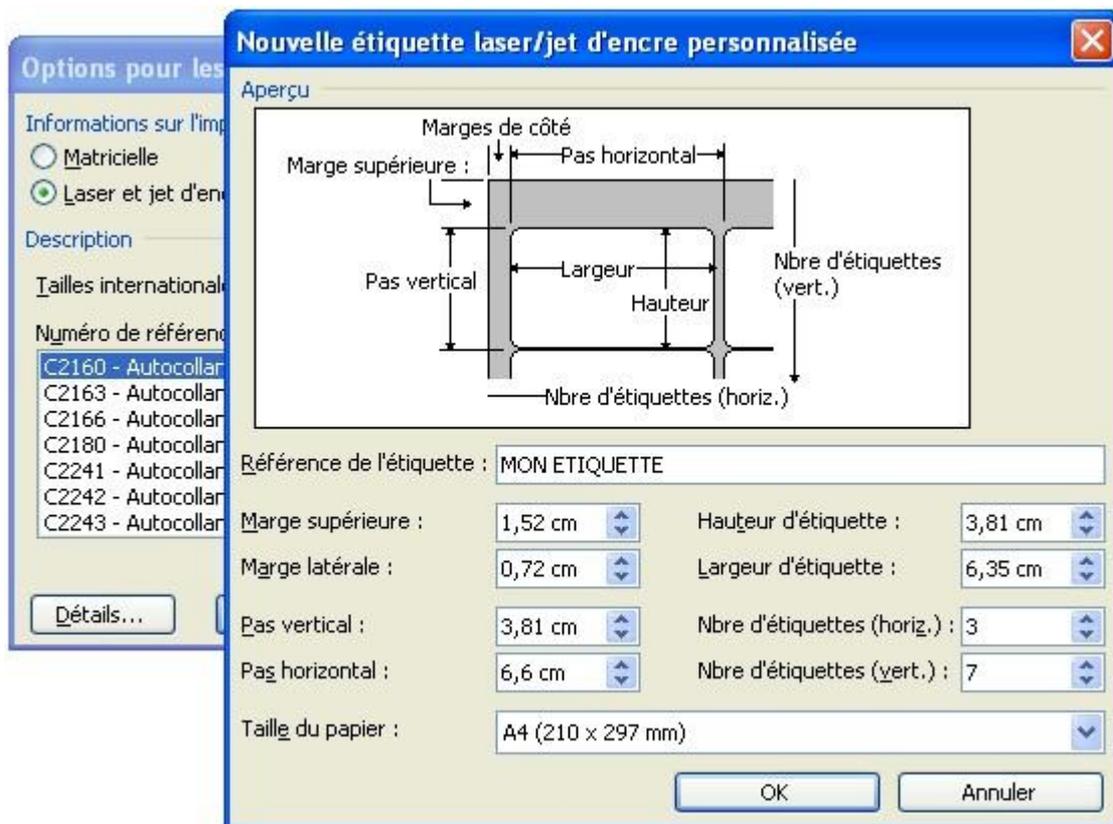


Vous utilisez des étiquettes référencées :

- Choisissez dans la liste la marque et le modèle de vos étiquettes
- Cliquez sur « OK »

Vous voulez créer une référence d'étiquette spécifique :

- Cliquez sur le bouton « Nouvelle étiquette... »
- La boîte de saisie des valeurs de vos étiquettes s'ouvre.



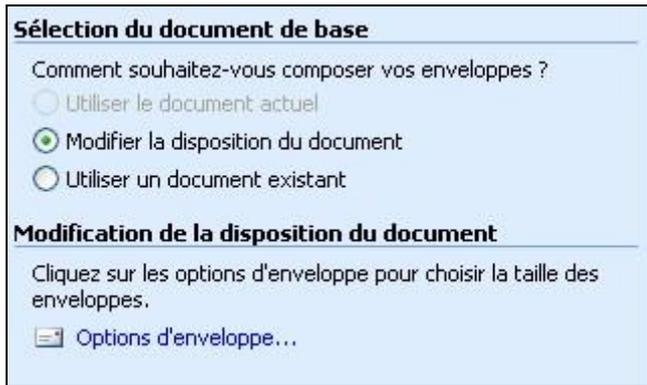
- Donnez un nom à votre nouvelle référence d'étiquette
- Renseignez les différentes valeurs
- Cliquez sur « OK »



Word prépare le document principal.

Vous pouvez passer à l'étape 3 puis à l'étape 4.

12 REALISATION D'ENVELOPPES



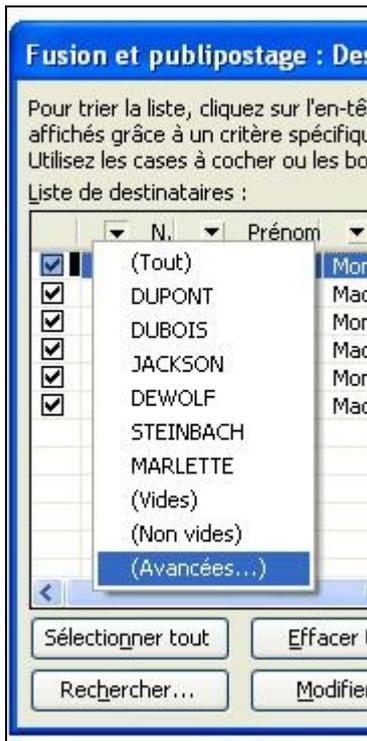
Vous avez choisi « Enveloppes » à l'étape 1

Cliquez sur « Options d'enveloppes »

13 TRI

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.



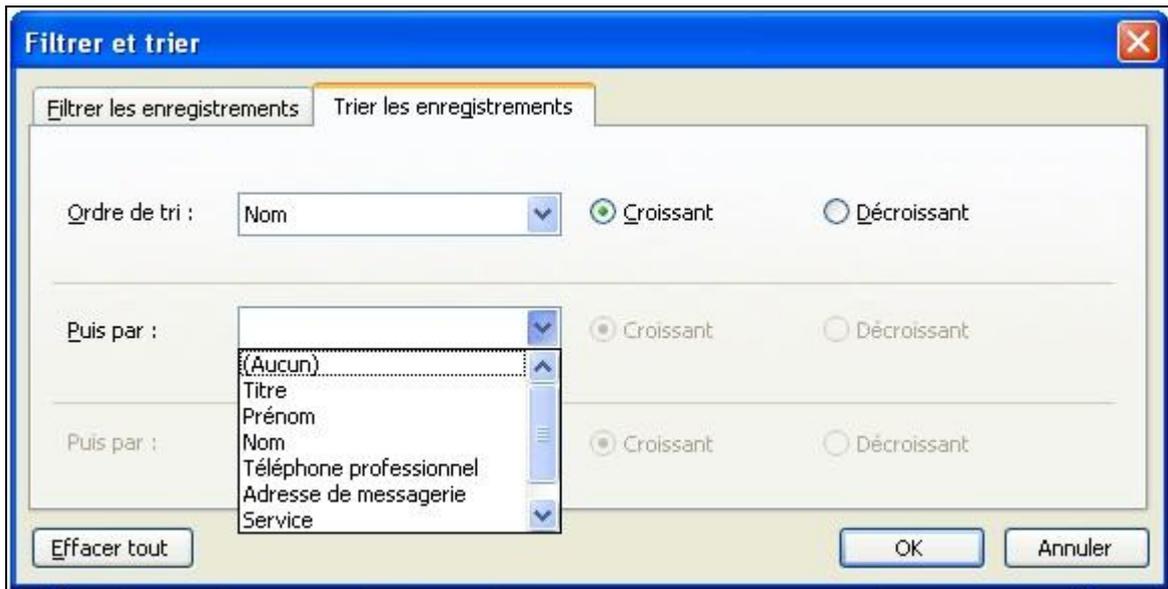
Cliquez sur une flèche placée en tête de colonne

Cliquez sur « Avancé »

Une boîte s'ouvre

Cliquez sur l'onglet « Trier les enregistrements »





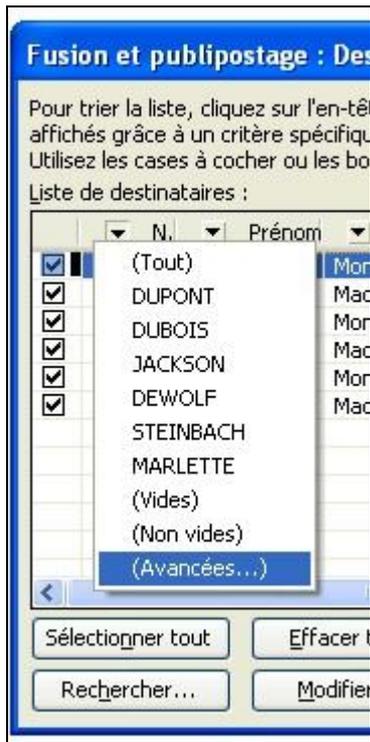
- Saisissez vos critères de tri et cliquez sur « Ok »
- La liste des enregistrements est triée selon vos critères.
- La suppression des critères de tri se fait en cliquant sur le bouton « Effacer tout »

14 FILTRAGE

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.

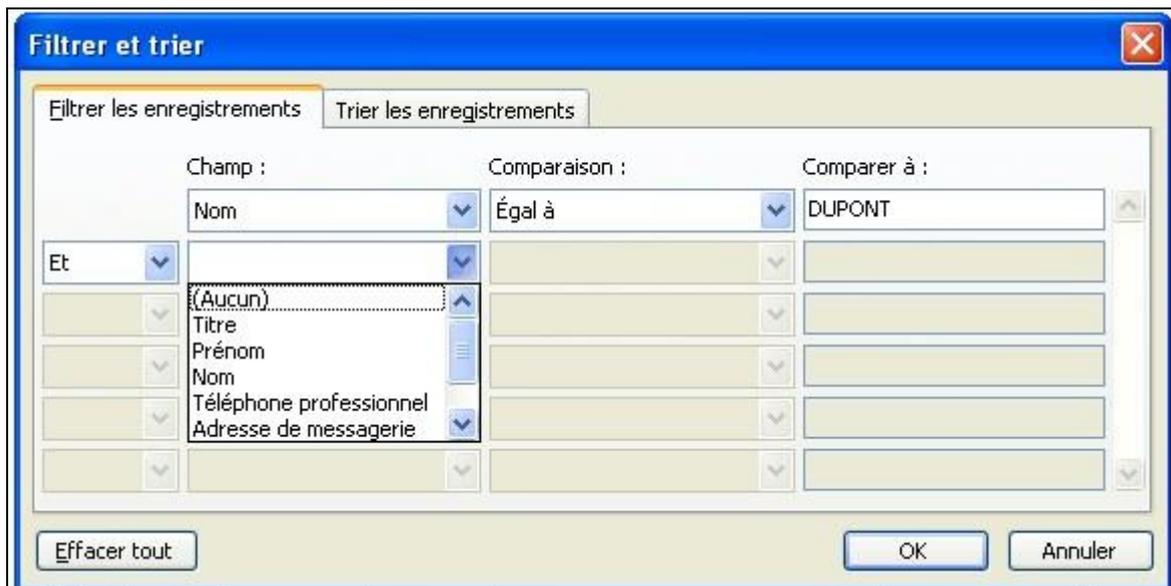


Cliquez sur une flèche placée en tête de colonne

Cliquez sur « Avancé »

Une boîte s'ouvre

Cliquez sur l'onglet « Filtrer les enregistrements »



- Saisissez les valeurs de vos filtres et cliquez sur « Ok »
- La liste des enregistrements correspondants est mise à jour.
- La liste est vide lorsqu'aucun enregistrement ne correspond aux critères du filtre.
- La suppression des critères de filtrage se fait en cliquant sur le bouton « Effacer tout »

15 LES MOTS-CLE