

Publipostage

belot.info

Avertissement

Ce document accompagne le cours qui a été conçu spécialement pour les stagiaires des cours de Denis Belot.

Le cours a été réalisé en réponse aux diverses questions posées par les stagiaires.

Le support de cours est conçu dans le but de permettre de suivre la formation sans devoir prendre des notes.

Le support de cours permet également de refaire les exercices réalisés durant la formation.

Ce document ne constitue pas une référence utilisable sans le cours.

Le cours est régulièrement adapté pour tenir compte des demandes et des évolutions techniques, c'est pourquoi le contenu peut être différent à chaque session de formation.

Ce cours a été adapté pour être réalisé dans une durée réduite tout en présentant un nombre important de fonctions. Les exemples fournis sont des exemples à buts pédagogiques et ne constituent pas des modèles pour des cas réels en entreprises.

Si des anomalies ou des incohérences demeurent dans ce document, elles peuvent être le résultat d'une faute de frappe, d'une évolution des techniques ou d'une imprécision involontaire. Dans tous les cas nous vous remercions de bien vouloir nous signaler les éventuelles erreurs.

Windows, Internet Explorer, Outlook Express, Word, Excel, Publisher, FrontPage, Office sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Toutes les autres marques citées ont été déposées par leur éditeur respectif.

La loi du 11 mars 1957 n'autorise aux alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que « les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

« Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause, est illicite » (Alinéa 1er article 40).

Toute reproduction ou représentation par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par l'article 425 et suivant du Code Pénal.

Usage d'Internet :

Nous avertissons nos stagiaires que, durant les cours les accès au réseau Internet sont enregistrés dans un historique conformément à la législation.

Les réponses ne vous sont données qu'à titre indicatif. Sans un diagnostic précis sur un matériel il peut être difficile de cerner l'origine des problèmes. Aussi nous ne pouvons en aucun cas être tenus pour responsable de problèmes ou pannes survenant sur votre propre matériel.

Site utilisé : www.belot.info

Mail : denis@belot.info

Table des matières

A.	Introduction.....	4
B.	Publipostage	5
C.	Création de la source de données.....	8
D.	Remarque : fusion avec Word 2003 & Excel	15
E.	Code Champs.....	16
F.	L'usage des autres boutons courants.....	17
G.	Formule conditionnée	18
H.	L'envoi vers une série de documents	19
I.	Publipostage avec fichier Excel	20
J.	Publipostage avec Access	21
K.	Publipostage en message Internet (Email).....	22
L.	Publipostage avec des étiquettes.....	23
M.	Sélectionner ou corriger les adresses avant envoi.....	25
N.	Variante étiquettes et articles.....	27
O.	Les limites	28
P.	Annexe	29

A. Introduction

Ce cours de perfectionnement s'adresse à des utilisateurs qui ont déjà suivi le cours d'initiation Word et qui maîtrisent les fonctions courantes.

Ce cours a été conçu en réponse aux questions posées par les adhérents.

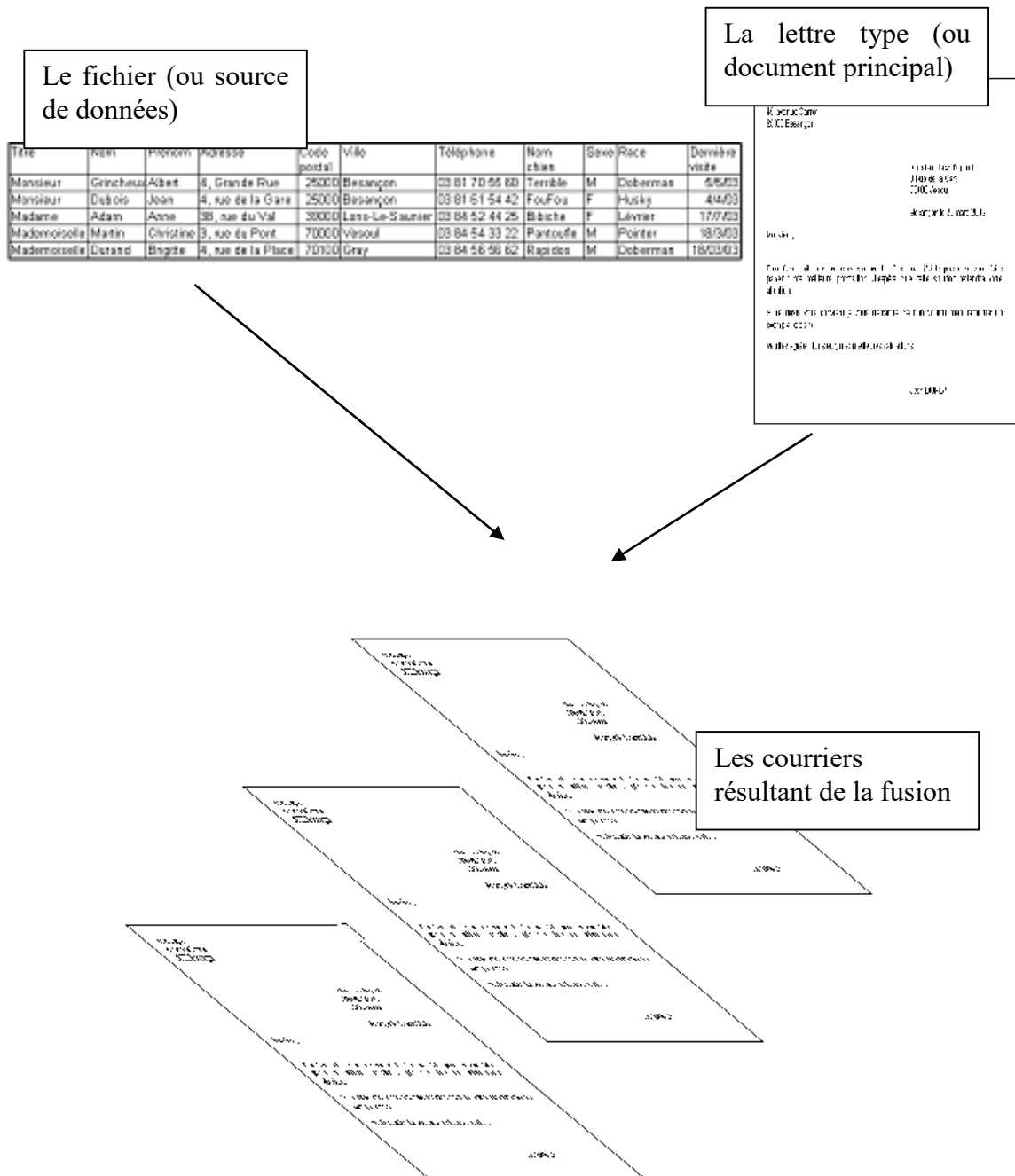
Ce cours est régulièrement adapté pour tenir compte des demandes et des évolutions techniques. Il est important de préciser que ce cours ne traite pas de toutes les fonctions du logiciel Word, qui font l'objet d'autres cours.

Ce cours présente les fonctions, qui semblent les plus utiles dans le contexte d'une entreprise individuelle qui souhaite réaliser un publipostage.

Ce cours a été adapté pour être réalisé dans une durée réduite tout en présentant un nombre important de fonctions, aussi il s'adresse à des utilisateurs ayant déjà une bonne pratique des fonctions courantes de l'informatique et de Word.

B. Publipostage

1 - Le principe



Le publipostage va permettre d'envoyer une même lettre à plusieurs personnes dont les adresses sont stockées dans un fichier.

Cette technique permet de faire des « mailings ».

2 - Caractéristique de la source de données

Le fichier de données peut être en Word, Excel, Access, Outlook, Outlook Express...

Titre	Nom		Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Nom chien	Sexe	Race	Date de naissance
	Prénom	Nom de famille								
Monsieur	Grincheux	Albert	4, Grande Rue	25000	Besançon	03 81 70 55 60	Terrible	M	Doberman	05/03
Monsieur	Dubois	Jean	4, rue de la Gare	25000	Besançon	03 81 61 54 42	FouFou	F	Husky	04/03
Madame	Adam	Anne	38, rue du Val	30000	Lens-Le-Saunier	03 84 52 44 25	Blanche	F	Lévrier	17/03
Mademoiselle	Martin	Christine	3, rue du Port	70000	Vesoul	03 84 54 33 22	Pantoufle	M	Pointer	19/03
Mademoiselle	Dorand	Brigitte	4, rue de la Place	70000	Gray	03 84 56 56 62	Rapides	M	Doberman	18/03

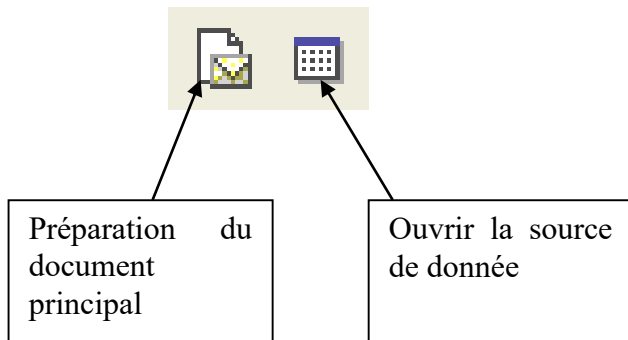
Entête de colonne

Champ, Colonne, zone

3 - Démarche réelle

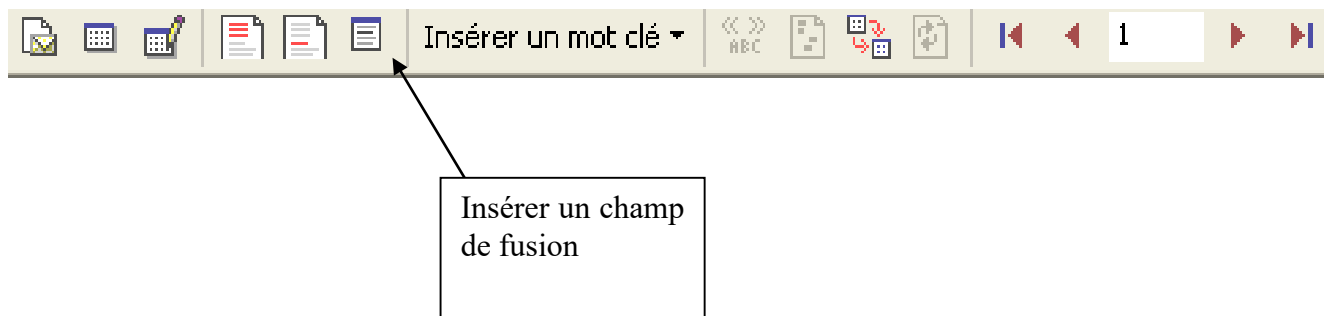
a) Préparation

Menu Outils, lettres et publipostage, afficher la barre d'outils fusion et publipostage

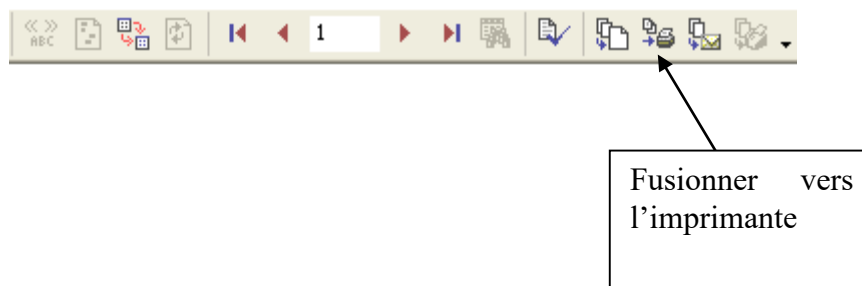


Pour le document principal choisir lettre
Pour la source de données choisir fichier clients

b) Composition



c) Fusionner et imprimer



C. Création de la source de données

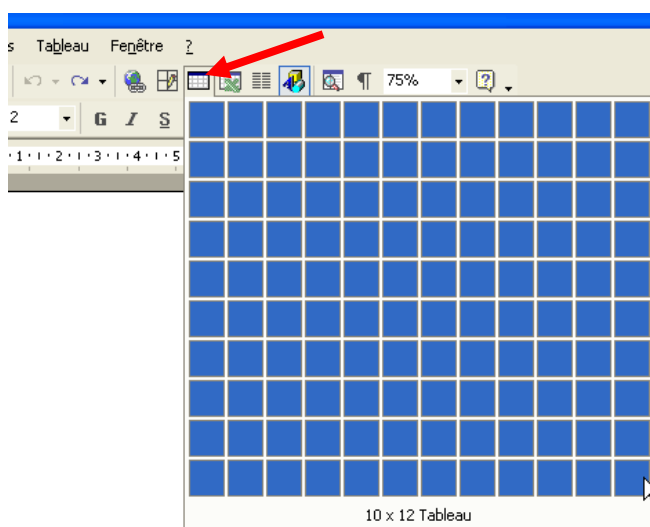
La source de données stocke les adresses et autres informations qui seront utilisées pour le publipostage.

La source de données consiste en un tableau Word, un tableau Excel, une table Access ou un fichier Outlook.

Il faut que la source de données soit constituée avant de démarrer la fusion.

1 - Cas avec Word

a) Constituer un tableau



Régler éventuellement les largeurs de colonne



Titre	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Nom chien	Sexe	Race	Catégorie	Email
Mademoiselle	Durand	Brigitte	4, rue de la Place	70100	Gray	03 84 56 56 62	Rapidos	M	Doberman	A	animateur@mlite.fr
Mademoiselle	Martin	Christine	3, rue du Pont	70000	Vesoul	03 84 54 33 22	Pantoufle	M	Pointer	A	Form-a1@mlite.fr
Madame	Adam	Anne	38, rue du Val	39000	Lons-Le-Saunier	03 84 52 44 25	Bibiche	F	Lévrier	A	Form-a2@mlite.fr
Monsieur	Grincheux	Albert	4, Grande Rue	25000	Besançon	03 81 70 55 60	Terrible	M	Doberman	B	Form-a3@mlite.fr
Mademoiselle	Durand	Brigitte	4, rue de la Place	70100	Gray	03 84 56 54 62	Rapidos	M	Doberman	B	Form-a4@mlite.fr
Mademoiselle	Martan	Christine	3, rue du Rond	70000	Vesoul	03 84 54 33 22	Basket	M	Pointer	B	Form-b1@mlite.fr
Madame	Edam	Anne	38, rue du Val	39000	Lons-Le-Saunier	03 84 52 44 25	Bibiche	F	Lévrier	C	Form-b2@mlite.fr
Monsieur	Grinhard	Albert	4, Grande Rue	25000	Besançon	03 81 70 55 60	Terrible	M	Doberman	C	Form-b3@mlite.fr
Monsieur	Durois	Gérard	6, rue de la Bore	90000	Belfort	03 81 61 54 42	Frantale	F	Husky	C	Form-b4@mlite.fr
Monsieur	Dupond	Jean	7, rue de la Gare	25000	Besançon	03 81 61 54 42	FouFou	F	Husky	C	Form-c1@mlite.fr

Remplir le tableau en prévoyant une première ligne d'entête de colonne.

Enregistrer le document avec un nom significatif « Fichier client » par exemple.

2 - Cas avec Excel

a) Constituer un tableau et le remplir

(Voir cours d'Excel)

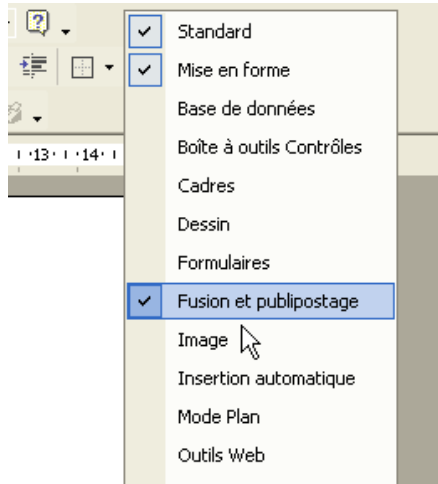
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Titre	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Nom chien	Sexe	Race	Catégorie	Email
2	Mademoiselle	Durand	Brigitte	4, rue de la Place	70100	Gray	03 84 56 56 62	Rapidos	M	Doberman	A	animateur@flite.fr
3	Mademoiselle	Martin	Christine	3, rue du Pont	70000	Vesoul	03 84 54 33 22	Pantoufle	M	Pointer	A	Form-a1@flite.fr
4	Madame	Adam	Anne	38, rue du Val	39000	Lons-Le-Saunier	03 84 52 44 25	Bibiche	F	Lévrier	A	Form-a2@flite.fr
5	Monsieur	Grincheux	Albert	4, Grande Rue	25000	Besançon	03 81 70 55 60	Terrible	M	Doberman	B	Form-a3@flite.fr
6	Mademoiselle	Durand	Brigitte	4, rue de la Place	70100	Gray	03 84 56 54 62	Rapidos	M	Doberman	B	Form-a4@flite.fr
7	Mademoiselle	Martan	Christine	3, rue du Rond	70000	Vesoul	03 84 54 33 22	Basket	M	Pointer	B	Form-b1@flite.fr
8	Madame	Edam	Anne	38, rue du Val	39000	Lons-Le-Saunier	03 84 52 44 25	Bibiche	F	Lévrier	C	Form-b2@flite.fr
9	Monsieur	Grinchard	Albert	4, Grande Rue	25000	Besançon	03 81 70 55 60	Terrible	M	Doberman	C	Form-b3@flite.fr
0	Monsieur	Durois	Gérard	6, rue de la Bore	90000	Belfort	03 81 61 54 42	Frantale	F	Husky	C	Form-b4@flite.fr
1	Monsieur	Dupond	Jean	7, rue de la Gare	25000	Besançon	03 81 61 54 42	FouFou	F	Husky	C	Form-c1@flite.fr
2												

Exercice d'introduction

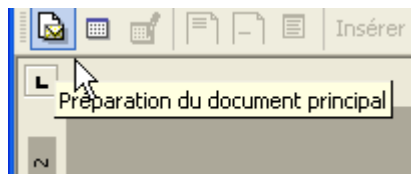
Réaliser un publipostage avec le document « Fichier clients ».

Faire apparaître la barre d'outils Fusion et publipostage

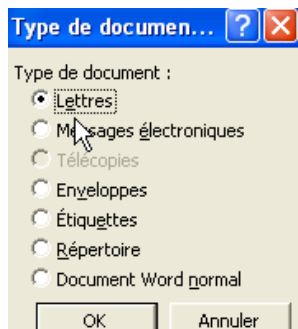
Clic droit sur les barres d'outils, puis



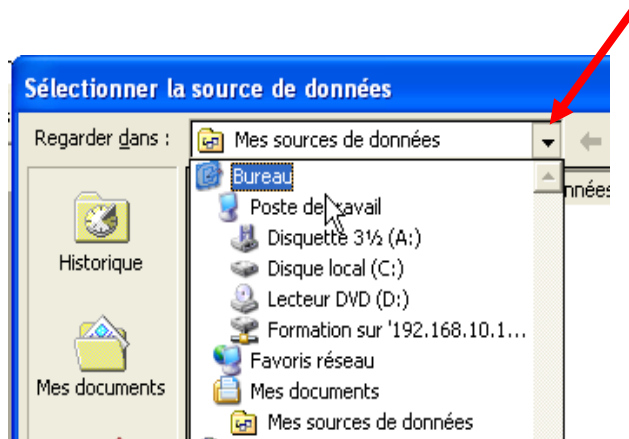
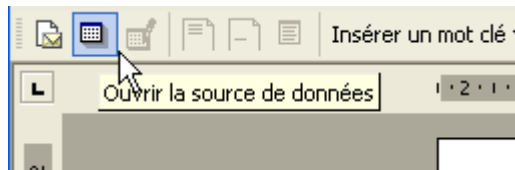
Choisir Préparation du document principal



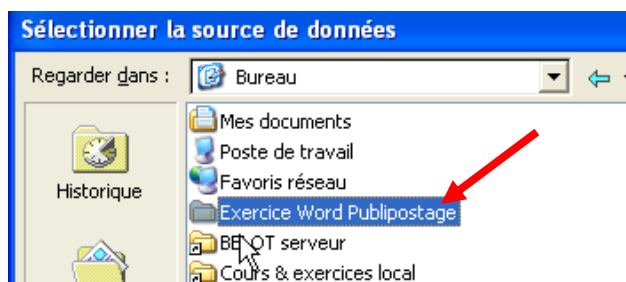
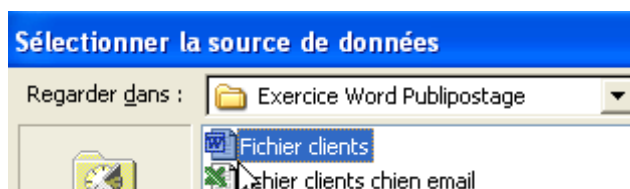
Choisir Lettres



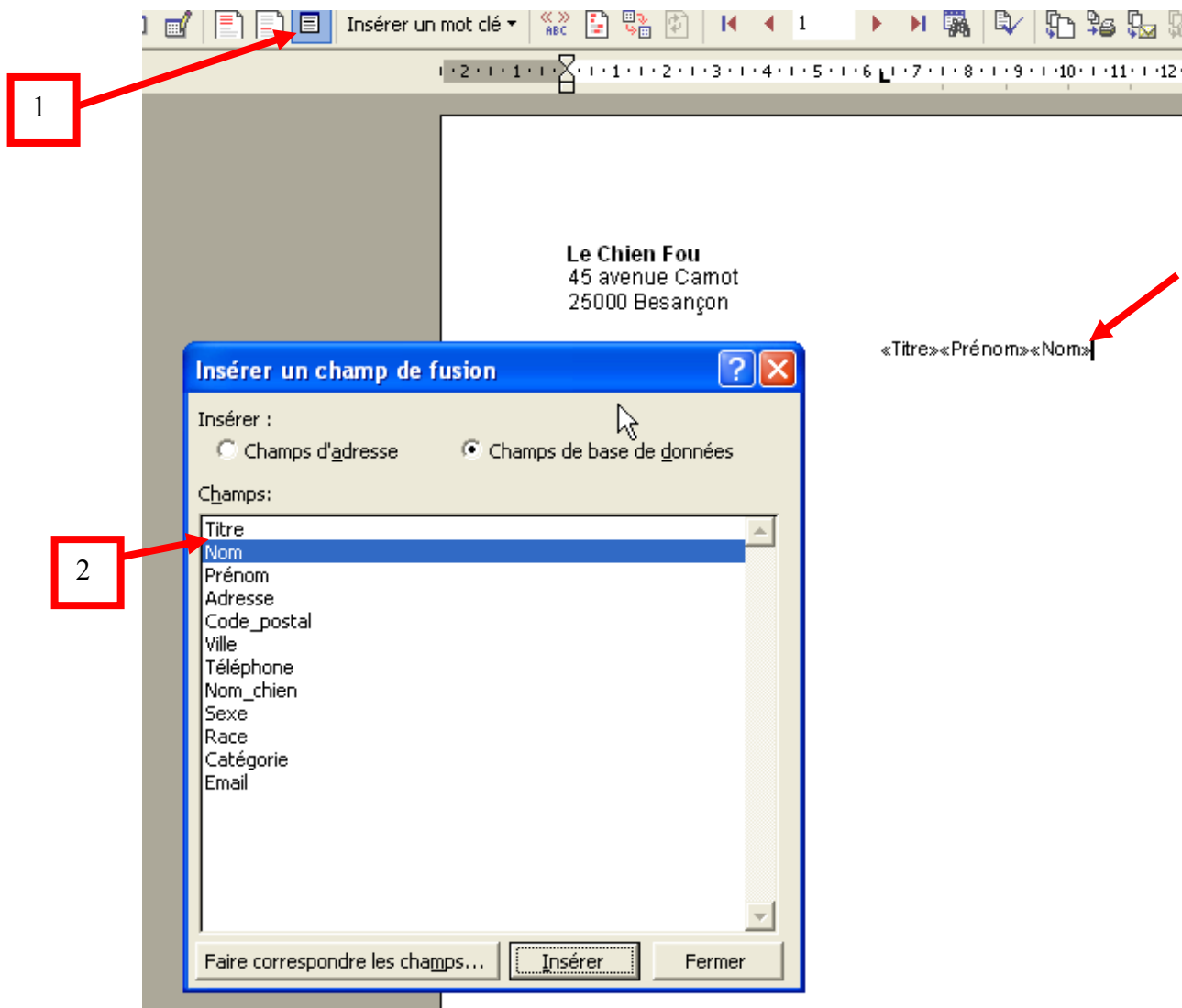
Choisir Ouvrir la source de données



Localiser le fichier client



Tapez le texte et insérer les champs



Insérer éventuellement des blancs entre les champs :

«Titre» «Prénom»«Nom»

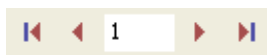
Tapez le reste du texte :

Le Chien Fou 45 avenue Camot 25000 Besançon	«Titre» «Prénom»«Nom» «Adresse» «Code_postal» «Ville» Besançon le 23 janvier 2004
«Titre»,	
Le Printemps arrive, nos amis à quatre pattes vont se promener plus souvent à l'extérieur, et j'ai le plaisir de proposer un toilettage complet pour votre chien «Nom_chien» au tarif spécial de 15 €.	
Je compte sur votre visite prochaine, et à cette occasion j'aurais le plaisir de vous offrir un petit cadeau. J'aurai le plaisir de vous offrir un bouquet de fleurs. Je vous prie de croire, «Titre» à mes meilleures salutations.	
Jean Duplat	

Visualiser le résultat



Défiler les clients



Imprimer



Remarque annexe :

Il est possible de faire éventuellement une espace insécable entre 15 & € pour éviter une coupure inadaptée.

j'ai le plaisir de
de 15€.

Avec les touches « Ctrl + Maj + Barre d'espace »

D.Remarque : fusion avec Word 2003 & Excel

Veiller à mettre en œuvre la fonction de conversion à l'ouverture dans les options.

Dans Word faire Menu Outils, Options, Onglet Général, cocher la case Confirmations des conversions lors de l'ouverture.

(Ce choix sera mémorisé, il n'est donc pas utile de le refaire à chaque fois)

Lors de la fusion, à l'occasion du choix du fichier source de données, dans la boîte « confirmer la source de données » il faut choisir « Feuille de calcul Excel via DDE ».

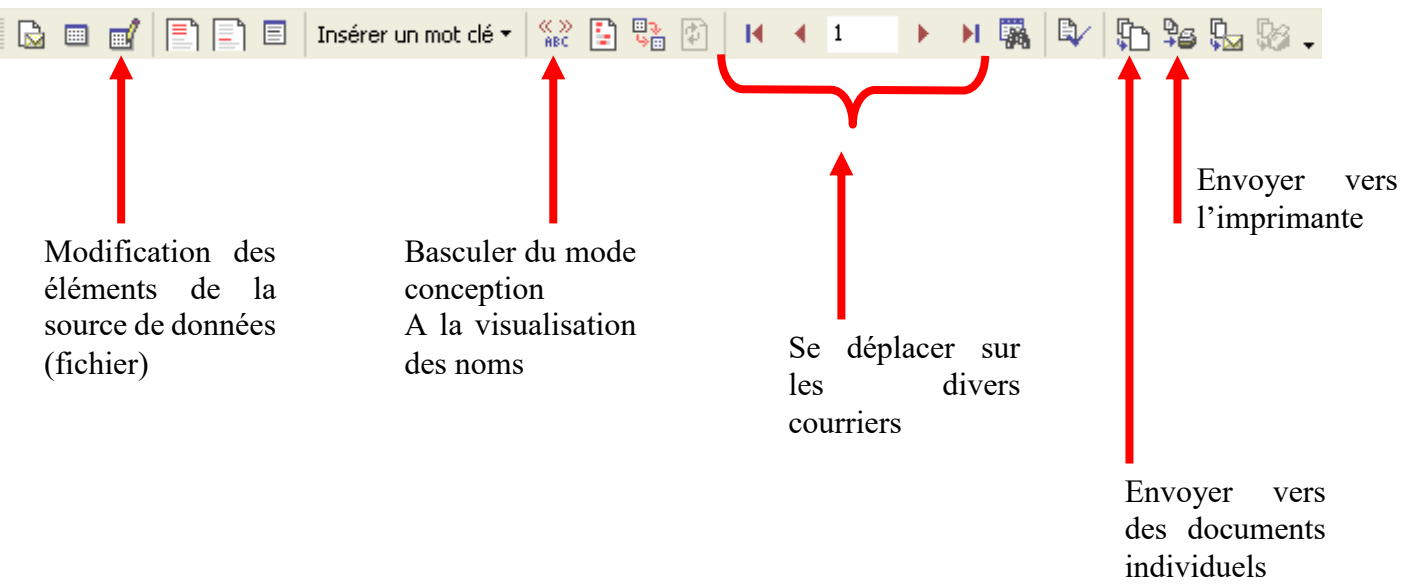
E. Code Champs

Dans le fichier Word, faire un clic droit sur ton champ de fusion puis modification du champ, puis clique sur code de champs, dans le code de champ qui doit ressembler à cela : MERGEFIELD "lien colonne"

Ajouter

\# 0 si la valeur ne comporte pas de chiffre à cet endroit, Word affiche un 0.
\# "#### ###,##" indique le nombre de chiffres à afficher. Dans l'exemple : neuf chiffres avant la virgule séparés par groupe de trois et deux décimales.
\# #'-##'-##'-##'-## affiche un nombre sous le format numéro de téléphone français
\@ "d MMMM yyyy" affiche un nombre au format date avec deux chiffres pour le quantième, le mois en toutes lettres et l'année avec quatre chiffres.

F. L'usage des autres boutons courants

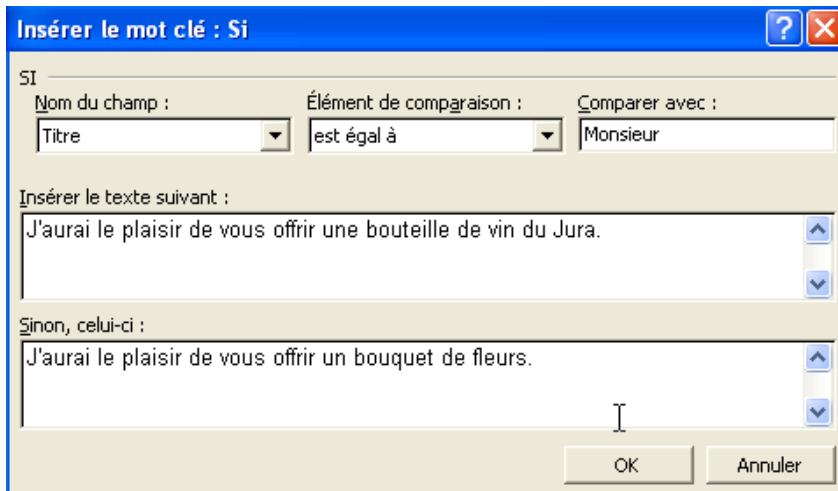
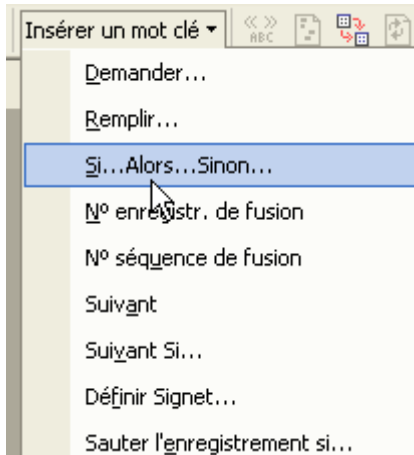


G.Formule conditionnée

Il est possible de moduler le texte en fonction du contenu du fichier source de données.

Il existe en particulier un mot clé « Si ...alors sinon... » qui permet de produire un texte différent selon les cas présents dans le fichier.

Exemple :



Dans ce cas s'il s'agit d'un Monsieur la formule suivante sera produite :

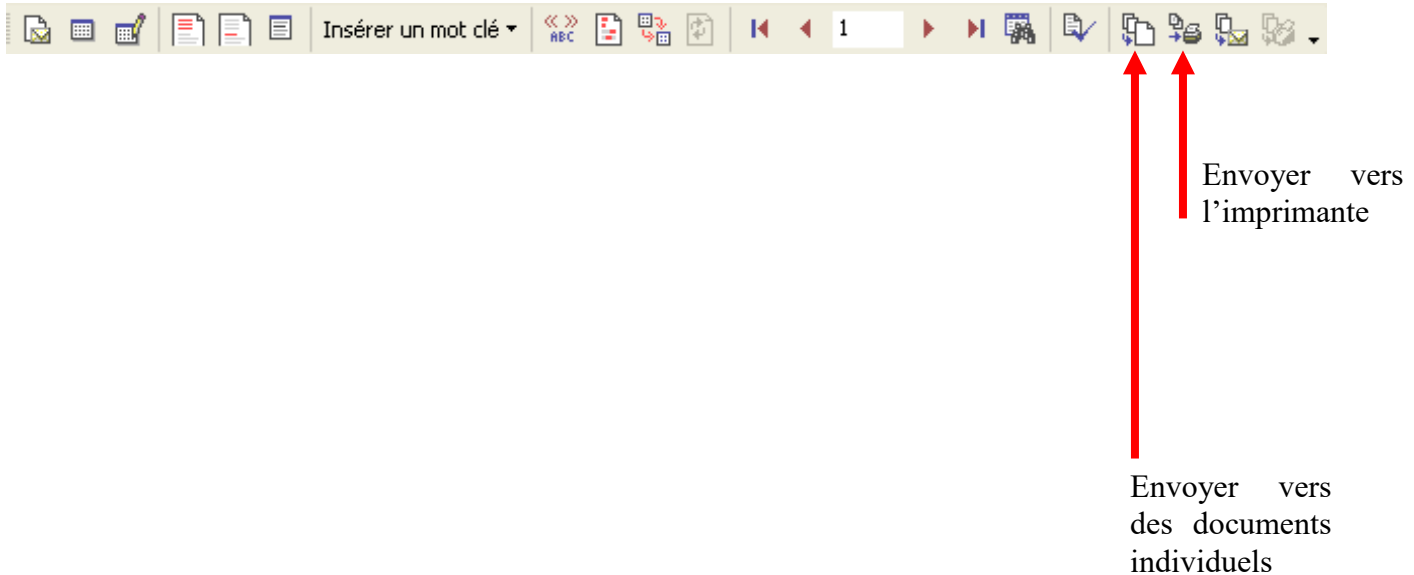
« *J'aurais le plaisir de vous offrir une bouteille vin du Jura* »

S'il s'agit d'une dame la formule suivante sera produite :

« *J'aurais le plaisir de vous offrir un bouquet de fleurs* »

H. L'envoi vers une série de documents

Cette technique permet de créer, par publipostage, autant de documents que d'adresses.
Chacun des documents pourra être personnalisé avant envoi.



Cette technique permet d'ajouter des éléments spécifiques pour certains des clients.
Elle permet également de modifier la mise en forme pour des cas spécifiques comme une adresse trop longue pour rester cadrée dans la lettre.

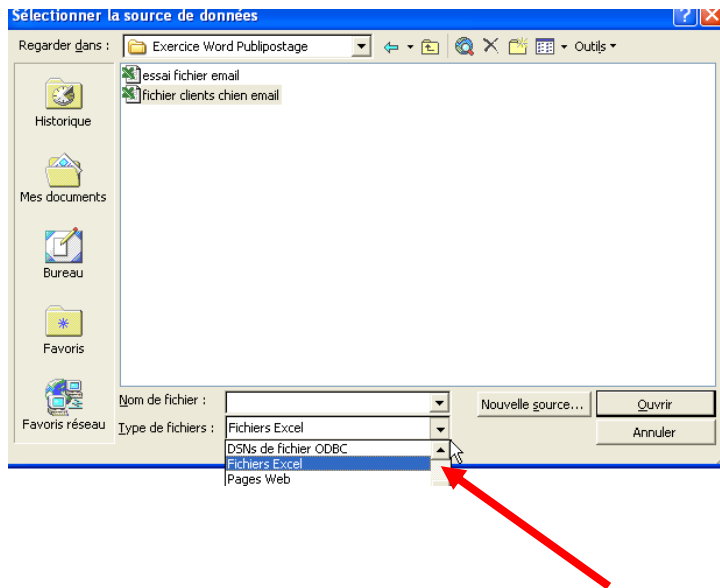
Tranche en Bais sur Chevreuse

Madame Marie-Charlotte Ernestine De la

4, Grande Rue
25000 Besançon

I. Publipostage avec fichier Excel

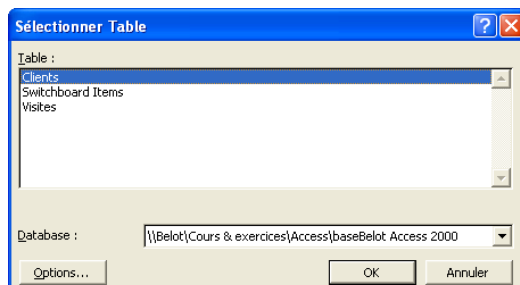
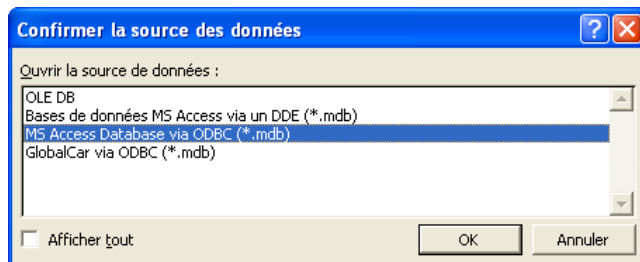
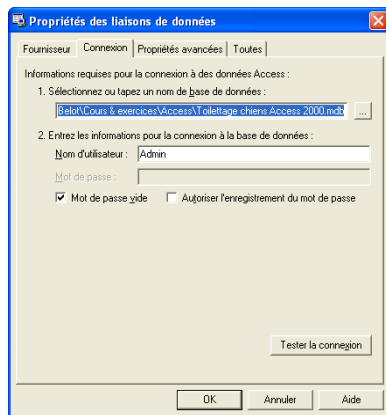
Même démarche mais lors de la recherche de la source de données choisir fichiers Excel



La suite de l'opération de publipostage est comparable au cas standard.

J. Publipostage avec Access

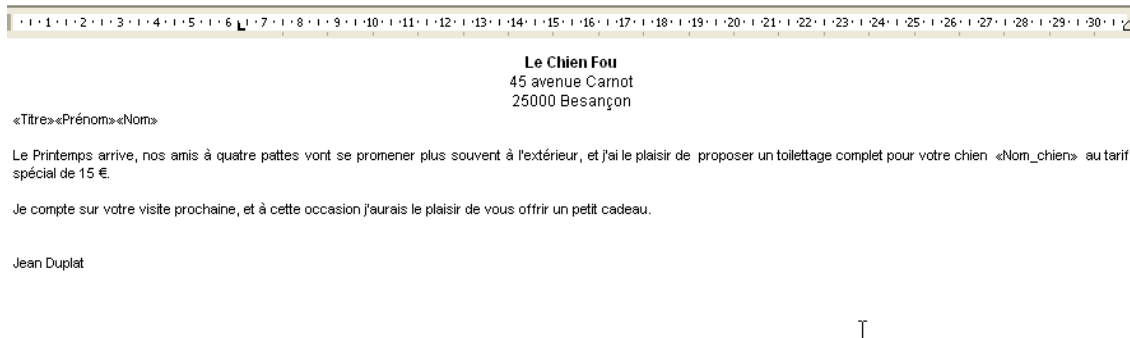
Même démarche mais lors de la recherche de la source de données choisir fichiers Access.



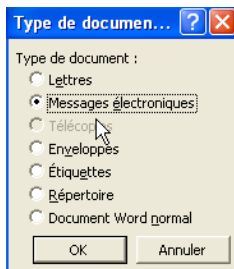
La suite de l'opération de publipostage est comparable au cas standard.

K. Publipostage en message Internet (Email)

La démarche est pratiquement la même, sauf qu'il faut un champ qui contienne l'adresse email des correspondants.

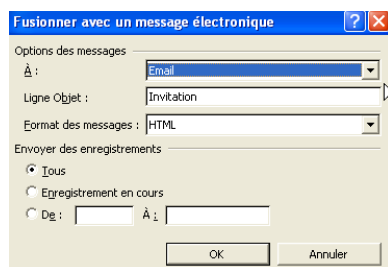
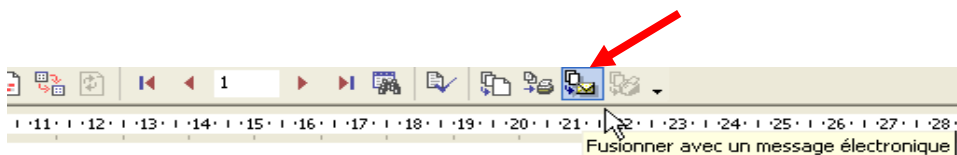


1 - Choix du type de document :



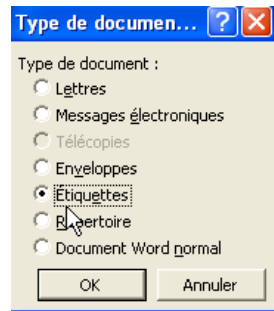
La suite de l'opération de publipostage est comparable aux cas standard.

2 - Pour provoquer l'envoi :

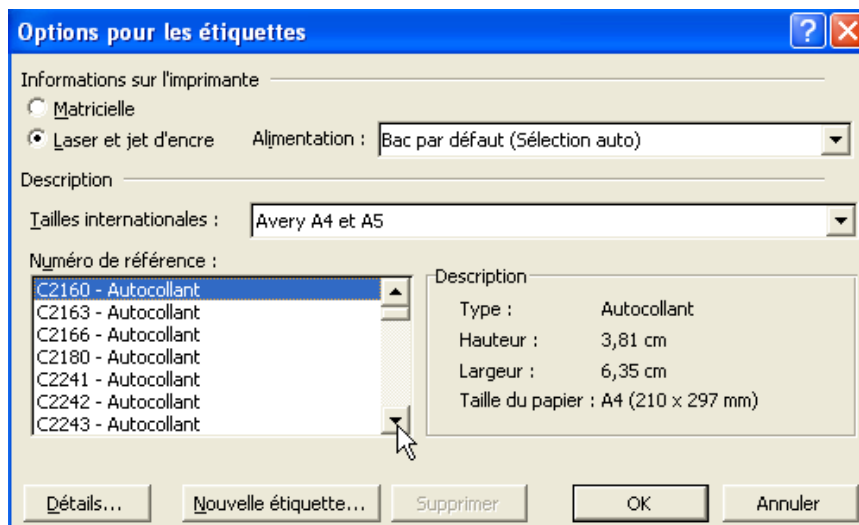


L. Publipostage avec des étiquettes

La démarche est pratiquement la même, sauf sur document principal



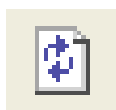
Choix du type d'étiquette :



Remplissage d'une étiquette :

<div>+</div> «Titre»«Prénom»«Nom» «Adresse» «Code_postal»«Ville»		

Puis Propagation des étiquettes :



«Titre»«Prénom»«Nom» «Adresse» «Code_postal»«Ville»	«Enregistrement suivant»«Titre»«Prénom»«Nom» «Adresse» «Code_postal»«Ville»	«Enregistrement suivant»«Titre»«Prénom»«Nom» «Adresse» «Code_postal»«Ville»
«Enregistrement suivant»«Titre»«Prénom»«Nom» «Adresse» «Code_postal»«Ville»	«Enregistrement suivant»«Titre»«Prénom»«Nom» «Adresse» «Code_postal»«Ville»	«Enregistrement suivant»«Titre»«Prénom»«Nom» «Adresse» «Code_postal»«Ville»
«Enregistrement suivant»«Titre»«Prénom»«Nom» «Adresse» «Code_postal»«Ville»	«Enregistrement suivant»«Titre»«Prénom»«Nom» «Adresse» «Code_postal»«Ville»	«Enregistrement suivant»«Titre»«Prénom»«Nom» «Adresse» «Code_postal»«Ville»
«Enregistrement suivant»«Titre»«Prénom»«Nom» «Adresse»	«Enregistrement suivant»«Titre»«Prénom»«Nom» «Adresse»	«Enregistrement suivant»«Titre»«Prénom»«Nom» «Adresse»

Le résultat :

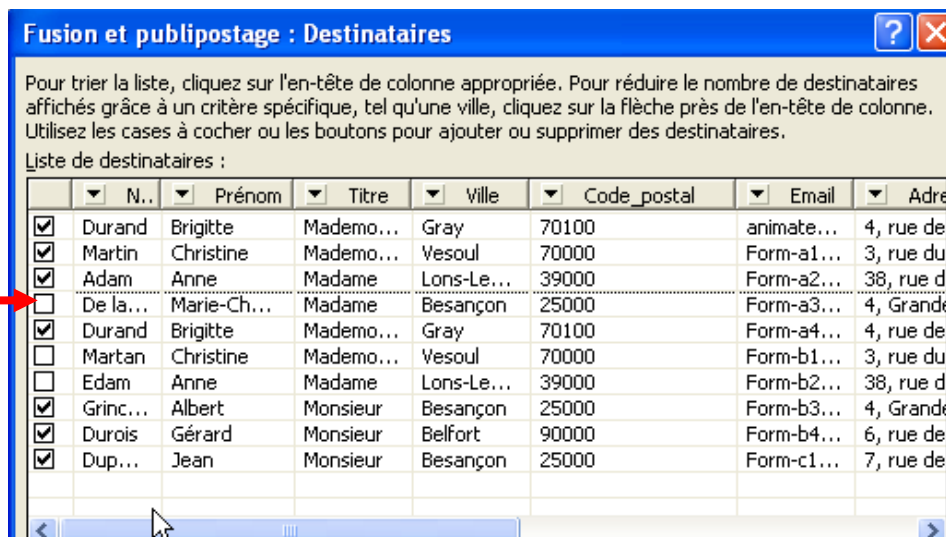
MademoiselleBrigitteDurand 4, rue de la Place 70100Gray	MademoiselleChristineMartin 3, rue du Pont 70000Vesoul	MadameAnneAdam 38, rue du Val 39000Lons-Le-Saunier
MadameMarie-Charlotte ErnestineDe la Tranche en Bais sur Chevreuse 4, Grande Rue 25000Besançon	MademoiselleBrigitteDurand 4, rue de la Place 70100Gray	MademoiselleChristineMartan 3, rue du Rond 70000Vesoul
MadameAnneEdam 38, rue du Val 39000Lons-Le-Saunier	MonsieurAlbertGrinchard 4, Grande Rue 25000Besançon	MonsieurGérardDurois 6, rue de la Bore 60000Beaumont

M.Sélectionner ou corriger les adresses avant envoi



Modification des éléments de la source de données (fichier)

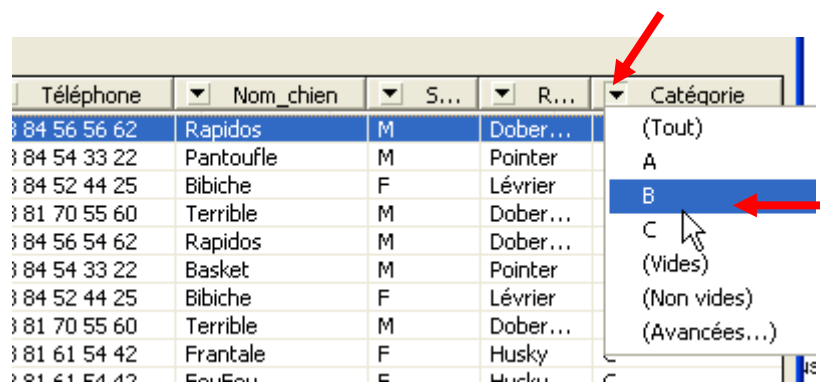
Il est possible de sélectionner seulement certaines lignes du fichier source de données.



Il est également possible de modifier certaines adresses du fichier source.



Il est également possible de sélectionner sur un critère, une catégorie par exemple, pour n'envoyer la lettre qu'à la catégorie B



Téléphone	Nom_chien	S...	R...	Catégorie
84 56 56 62	Rapidos	M	Dober...	(Tout)
84 54 33 22	Pantoufle	M	Pointer	A
84 52 44 25	Bibiche	F	Lévrier	B
81 70 55 60	Terrible	M	Dober...	C
84 56 54 62	Rapidos	M	Dober...	(Vides)
84 54 33 22	Basket	M	Pointer	(Non vides)
84 52 44 25	Bibiche	F	Lévrier	(Avancées...)
81 70 55 60	Terrible	M	Dober...	
81 61 54 42	Frantale	F	Husky	
81 61 54 42	Frantale	F	Husky	

N. Variante étiquettes et articles

On peut produire d'autres documents ou étiquettes qui soient différents des lettres avec adresses.

On peut par exemple produire des fiches articles ou des étiquettes articles.

O. Les limites

Une lettre pour chacune des lignes du fichier client. En fait si un client a deux chiens le système ne sera plus directement applicables.

On peut traiter différemment en ayant plusieurs colonnes : une colonne pour le premier chien, une colonne pour le deuxième et une pour le troisième.

On suppose qu'une majorité de clients ont moins de 4 chiens.

Et on réalise 3 publipostages différents : un pour les clients ayant un chien, un pour ceux qui en ont deux, et un pour ceux qui en ont trois.

P. Annexe

1 - Publipostage avec fichier Outlook

La méthode la plus simple va consister à utiliser l'assistant.

Menu Outils, Lettres et publipostage, Assistant fusion et publipostage,
Le volet assistant apparaît :

Fusion et publipostage

Sélection du type de document

Sur quel type de document travaillez-vous ?

☒ Lettres

☐ Messages électroniques

☐ Enveloppes

☐ Étiquettes

☐ Répertoire

Lettres

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

Cliquez sur Suivante pour continuer.

Étape 1 de 6

➔ [Suivante : Document de base](#)

Fusion et publipostage

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

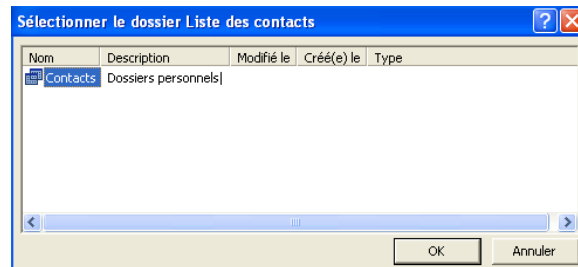
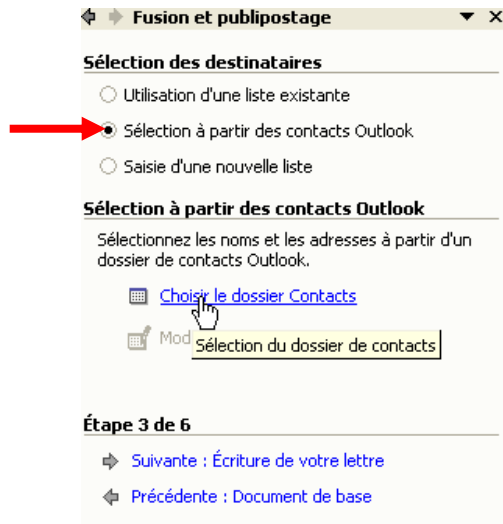
Débutez avec le présent document et utilisez l'assistant Fusion et publipostage pour ajouter les informations relatives aux destinataires.

Étape 2 de 6

➔ [Suivante : Sélection des destinataires](#)

⬅ [Précédente : Sélection du type de document](#)

Étape suivante de l'Assistant

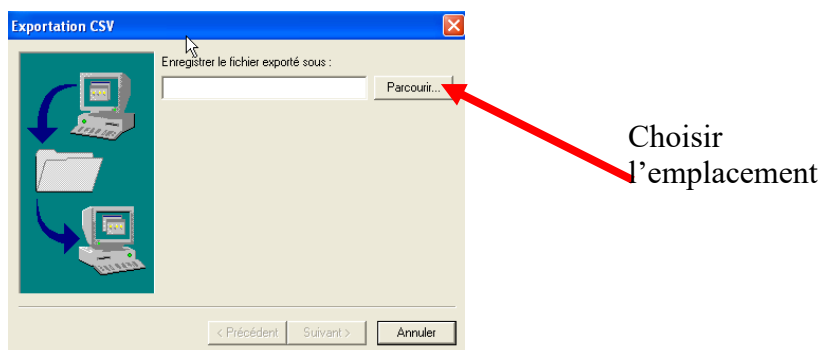
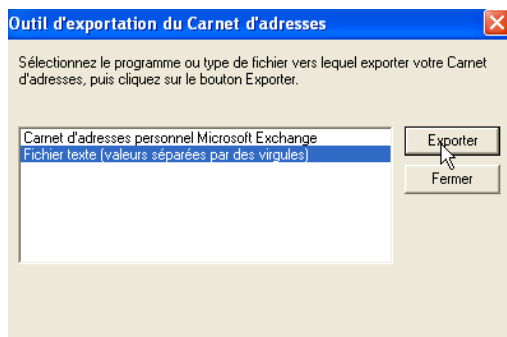
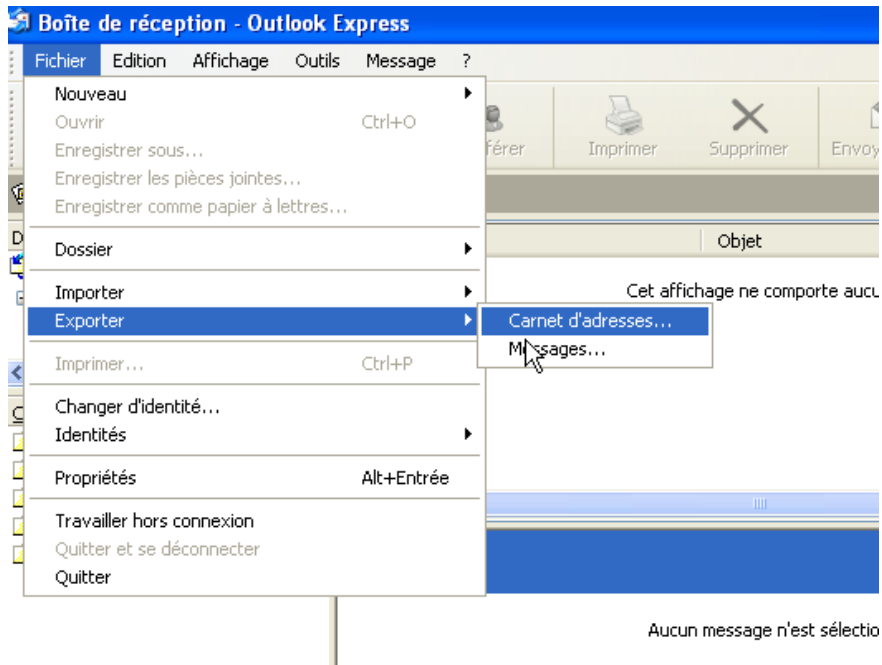


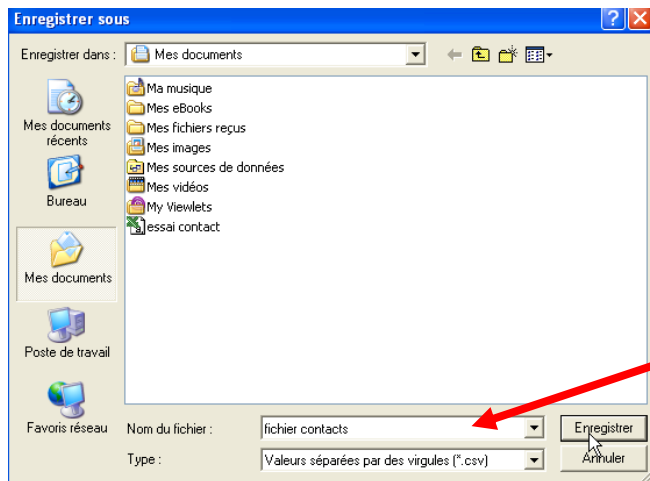
2 - Publipostage avec Outlook Express

a) Exportation du carnet d'adresses

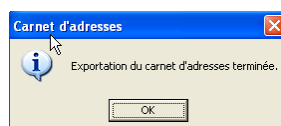
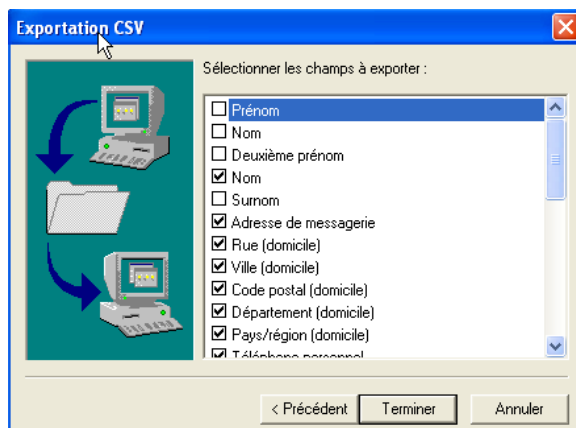
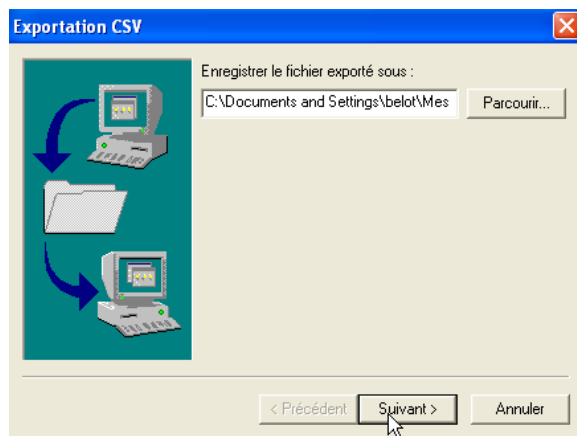
Dans Outlook Express :

Menu Fichier, Exporter, Carnet d'adresses...





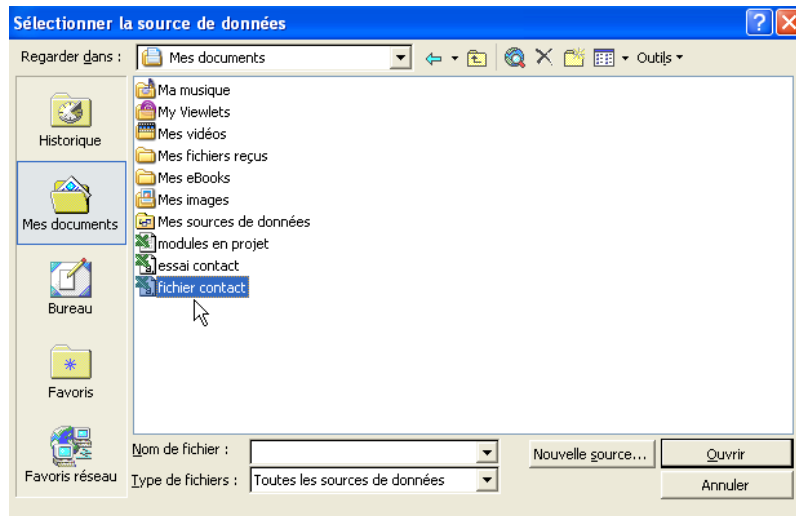
Choisir le
nom
de
fichier



b) Rechercher les données

Dans Word lors du publipostage

Chercher la source de données là où vous l'avez stockée à l'étape précédente.



La suite de l'opération de publipostage est comparable aux cas standard.