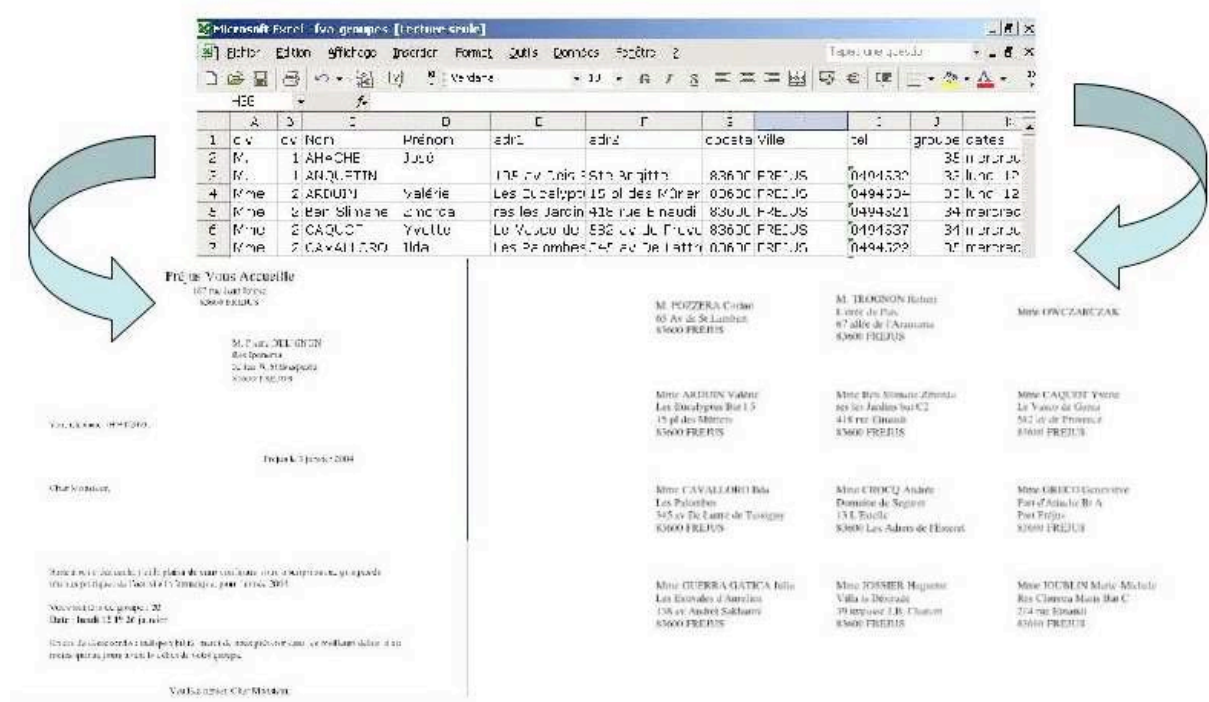


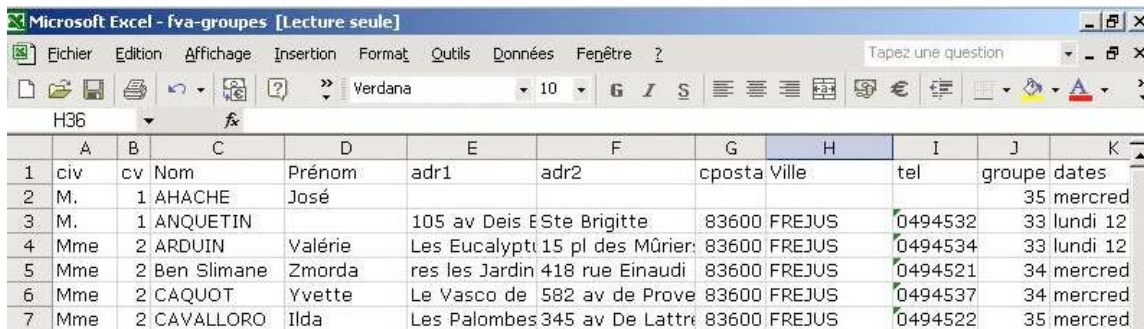
PUBLIPOSTAGE AVEC EXCEL

Créez des publipostages avec Microsoft Word et Excel (Versions Windows 97 à 2003)

Créer des courriers personnalisés, imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel. Nous allons découvrir dans cet article la méthode avec les versions Word pour Windows.



1 – Création du fichier avec Microsoft Excel.



J'ai créé un fichier avec Microsoft Excel qui contient les informations nécessaires à la constitution des groupes de travaux pratiques.

Parmi les informations nécessaires pour adresser des courriers personnalisés on trouvera :

- civ (civilité) M., Mme ...
- cv : ce code permettra de choisir une formule de politesse avec un bon accord.
- Nom, prénom, adresse (adr1, adr2)
- Cpostal : code postal. Tel : Téléphone ; format texte (voir remarque précédente).
- Numéro de groupe
- Dates des groupes.

MICROSOFT WORD POUR WINDOWS

2 – Création de la lettre avec Microsoft Word 10 et 11 fusion des données.

Il faut maintenant créer la lettre avec le texte fixe (expéditeur, corps du courrier ...).

Les formules de politesse seront personnalisées avec les fonctionnalités du publipostage et les informations postales viendront du fichier Excel que nous venons de voir.

NB :

Word 10 = Word 2002

Word 11 = Word 2003



Dans Word 2002 et Word 2003 allez dans le menu **outils** et **lettres et publipostage** et afficher la barre d'outils fusion et publipostage



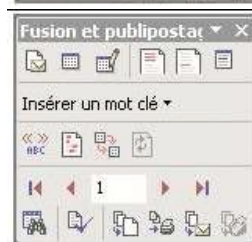
Outils fusion et publipostage sous Microsoft Office Word 2003 (Word 11)



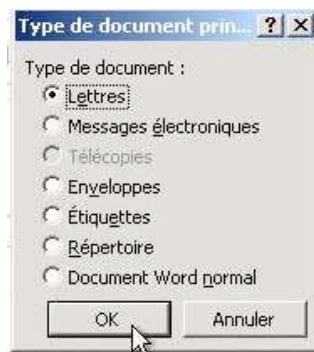
Outils fusion et publipostage sous Microsoft 97 (Word 8) et 2000 (Word 9)



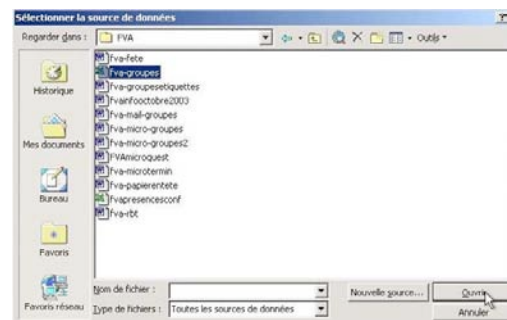
La barre d'outils est tout en longueur ou peut être dans une barre de forme rectangulaire. Ici sous Microsoft Word 2002.



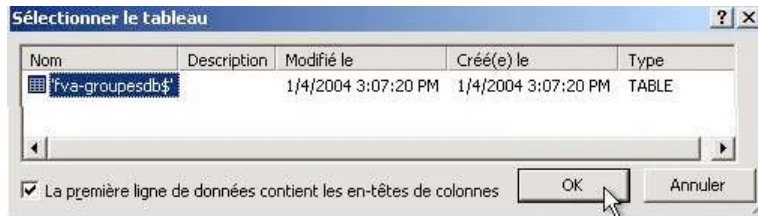
Dans la barre d'outils **fusion et publipostage** choisissez **préparation du document principal** puis **type de document lettres**.



NB : excepté le style des outils, il n'y a pas de différences entre Word 10 et 11.



PUBLIPOSTAGE AVEC EXCEL



Il faut maintenant aller ouvrir le fichier source ; dans notre cas c'est un fichier Excel nommé **fva-groupes.xls** qui est dans le dossier **FVA** puis sélection du classeur **fva-groupedb** du fichier Excel **fva-groupes.xls**.



Allez sur l'outil insérer les champs de fusion. Nous voyons apparaître les différents champs de fusion (civ, nom, prénom, adr1...) venant de notre fichier Excel fva-groupes.xls.

Pour placer les différents champs, il faudra se positionner dans le document (notre lettre), sélectionner la donnée dans la boîte de dialogue puis cliquer sur insérer.



«civ» «Prénom» «Nom»
«adr1»
«adr2»
«cpostal» «Ville»

3 – Personnaliser la formule de politesse.

Combien de fois avez-vous fait des courriers avec la formule du type Cher(e) Adhérent(e) ,
ne serait-il pas possible de choisir la formule de politesse adaptée ?
Cher Monsieur,
Chère Madame,



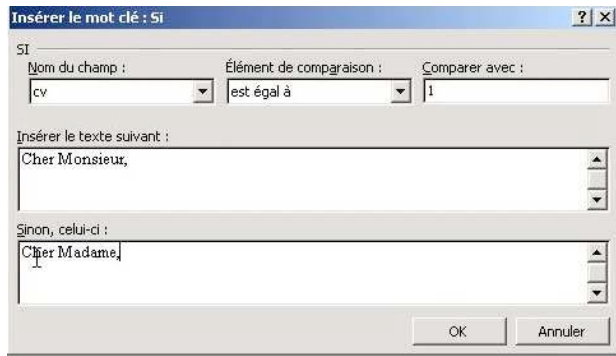
Avec Microsoft Word, il est possible de choisir un texte en fonction d'un code contenu dans le fichier base de données (ici notre fichier Excel fva-groupes.xls).

Pour cela nous allons utiliser les mots clés.

Le mot clé qui va vous intéresser ici est :
Si ... alors ... sinon
Par exemple on veut réaliser l'opération suivante:

Si code-civilité est égal à 1 alors insérer le texte Cher Monsieur, sinon insérer le texte Chère Madame,

MICROSOFT WORD POUR WINDOWS



Ici, c'est le code cv qui va nous intéresser.

*Si le code cv est égal à 1
Insérer le texte suivant : Cher Monsieur,*

Sinon insérer le texte : Chère Madame,



Vérifier la fusion



Fusionner vers un nouveau document



Fusionner vers l'imprimante

Notre publipostage étant terminé, avant de lancer l'impression nous pouvons vérifier la fusion entre notre lettre et le fichier Excel, ou fusionner vers un autre document. Les vérifications étant faites il ne reste plus qu'à lancer la fusion et l'impression de nos lettres.



4 - Sélectionner des fiches.

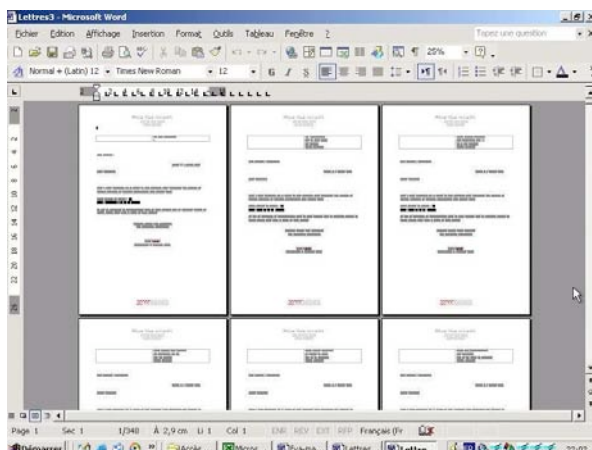


Rechercher une entrée



Vous pouvez sélectionner des fiches pour votre publipostage. Pour cela cliquez sur l'outil **rechercher une entrée** de la barre d'outils publipostage

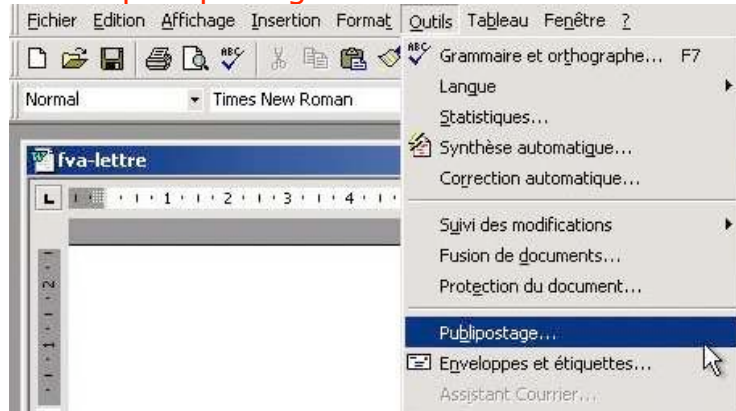
Ici nous allons sélectionner les enregistrements dont le groupe est égal à 34.



Ici vérification de la fusion et aperçu avant impression.

PUBLIPOSTAGE AVEC EXCEL

5 – Le publipostage avec Microsoft Word 8 et 9.



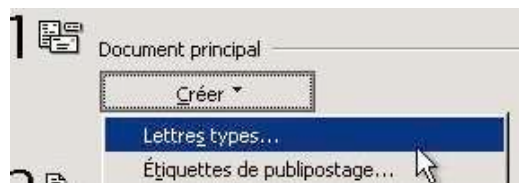
Vous avez au préalable créé votre lettre que vous complèterez des informations venant du tableau Excel que nous avons vu précédemment.

Dans Microsoft Word 8 ou 9 allez dans le **menu outils** et **publipostage**.

NB :

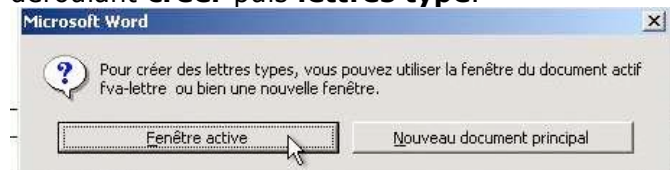
Word 8 = Word 97

Word 9 = Word 2000

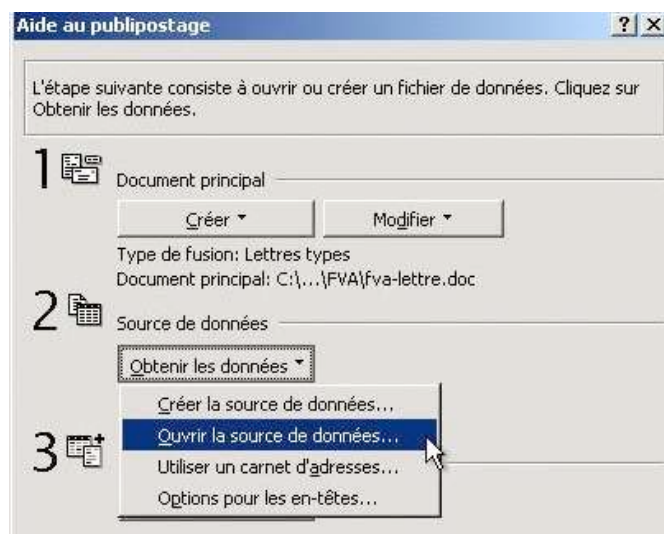


Alors que dans les versions Word 10 et 11 vous avez le choix entre une création du publipostage avec assistant ou directement depuis la barre d'outils publipostage, Word 8 et 9 vous offre d'office un assistant.

Lors de la première étape cliquez sur le menu déroulant **créer** puis **lettres type**.



Ici nous avons ouvert notre lettre et nous rendons active cette lettre pour le publipostage.

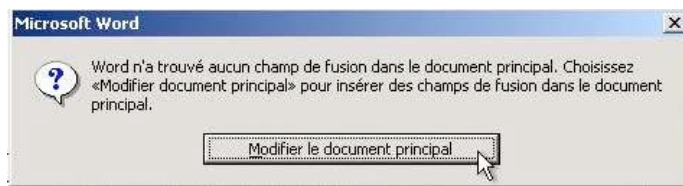


Dans la deuxième étape, nous allons ouvrir notre fichier Excel dans le menu **source de données** et **obtenir les données** puis **ouvrir la source de données**.

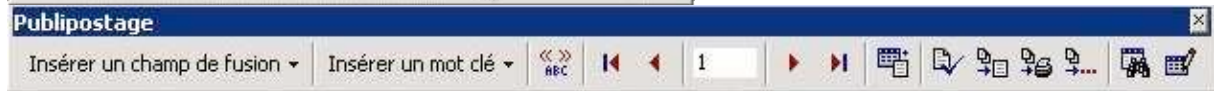
MICROSOFT WORD POUR WINDOWS



Ici nous allons ouvrir le fichier Excel fvagroupes.xls qui est dans le dossier fva et nous sélectionnons la feuille de calcul entière.

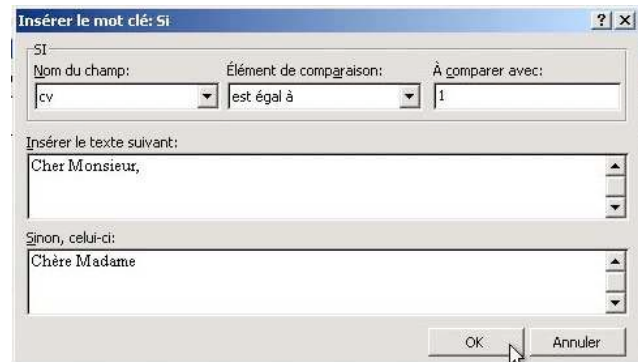
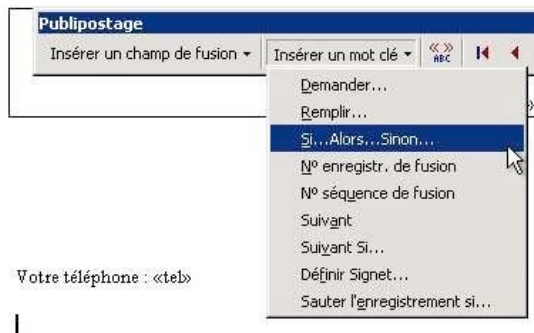


Les informations de publipostage n'ayant pas encore insérées, un message d'erreur nous invite à modifier notre lettre (document principal)



Depuis la barre d'outils publipostage nous allons insérer les différents champ de fusion venant de notre tableau Excel, c'est à dire la civilité, prénom, nom adresse ...

«civ» «Prénom» «Nom»
«adr1»
«adr2»
«cpostab» «Ville»



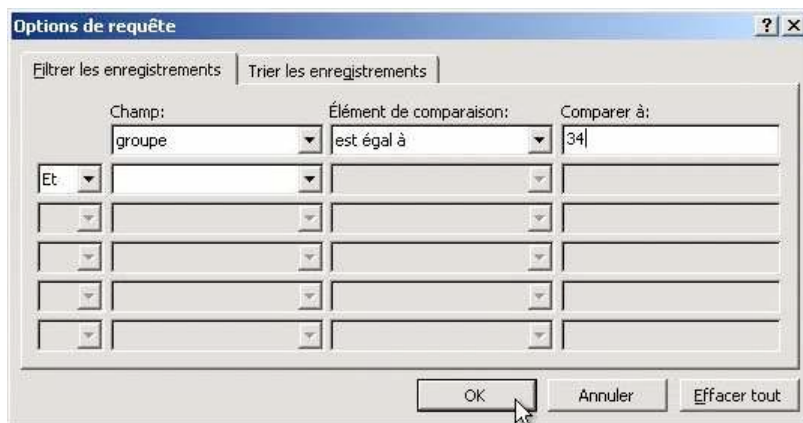
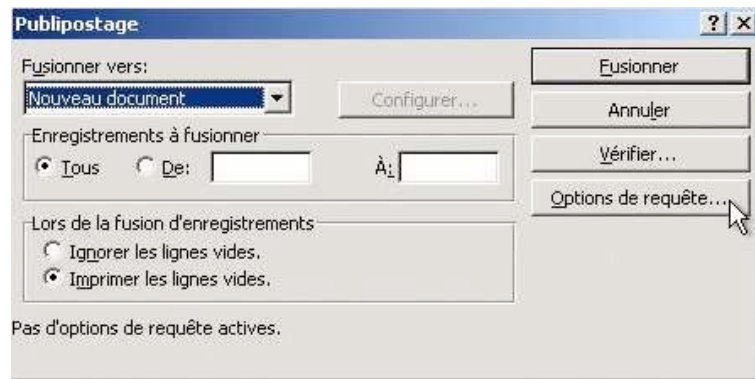
Comme dans les versions 2000 à 2003, vous pouvez insérer des textes qui sont conditionnés par un mot clé.

Ici nous allons insérer le texte « Cher Monsieur » si le code cv est égal à 1, sinon nous insèrerons le texte « Chère Madame ».



Depuis la barre d'outils publipostage vous pouvez vérifier la fusion, réaliser la fusion, fusionner vers l'imprimante ou sélectionner des fiches.

PUBLIPOSTAGE AVEC EXCEL

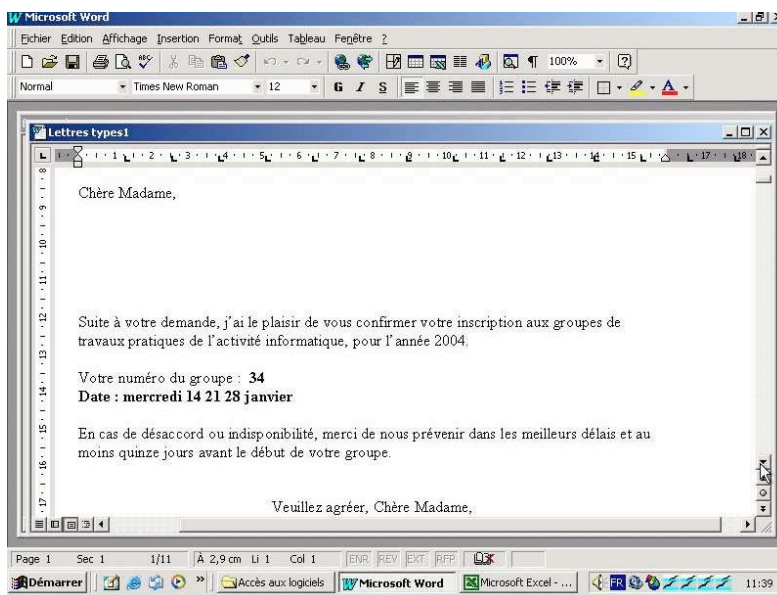


Depuis l'outil publipostage, vous pouvez sélectionner des fiches avec le menu **options de requête**. Les critères de recherches peuvent être multiples.

Ici nous sélectionnerons les fiches dont le numéro de groupe est 34.



Vous pouvez aussi rechercher des fiches avec l'outil recherche (outil jumelles) sur un critère.



Ici, résultat de la recherche sur le groupe 34.

yves.cornil@microcam06.org

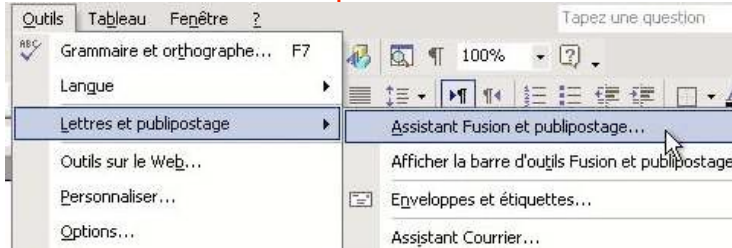
Créez des étiquettes avec Microsoft Word et Excel (Versions Windows 10 et 11)

Imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel. Nous allons découvrir comment procéder en utilisant l'outil publipostage.

1 – Création du fichier avec Microsoft Excel.

Nous utiliserons le même fichier Excel vu dans l'article sur le publipostage.

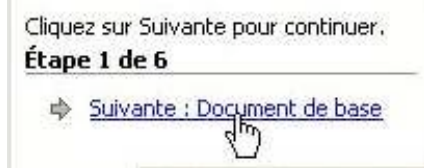
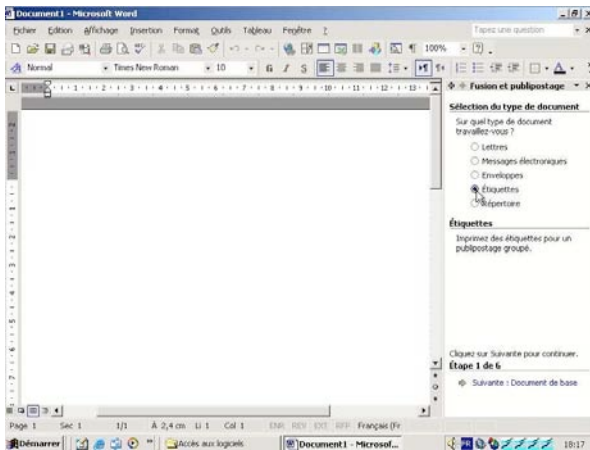
2 – Création des étiquettes avec Microsoft Word 10 ou 11 avec l'assistant.



Allez dans le menu **outils** et **lettres et publipostage**.

Nous allons nous faire aider dans notre travail par l'assistant fusion et publipostage.

NB : excepté le style des barres d'outils, il n'y a pas de différence entre Word 2002 et Word 2003.



Dans le volet Office, nous voyons apparaître un assistant fusion et publipostage. Nous allons sélectionner le bouton étiquettes et suivre les différentes étapes.



Nous allons sélectionner le document de base.

Sélection du document de base

Comment souhaitez-vous composer vos étiquettes de publipostage ?

- Utiliser le document actuel
- Modifier la disposition du document
- Utiliser un document existant

Modification de la disposition du document

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

 Options d'étiquettes...

Ici nous allons modifier la disposition du document et nous cliquons sur options d'étiquette.

Pour mémoire :

Word 2003 = Microsoft Office Word 11

Word 2002 = Microsoft Word 10

Word 2000 = Microsoft Word 9

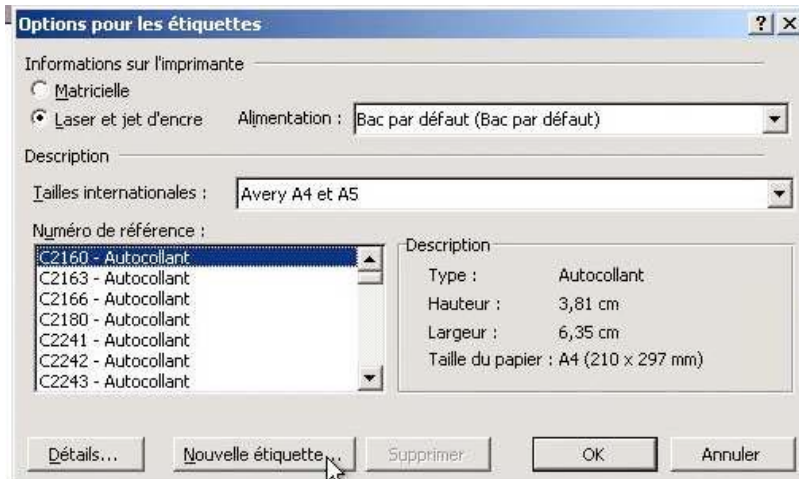
Word 97 = Microsoft Word 8

Word X : Microsoft Word 10 pour Macintosh

Word 2001 = Microsoft Word 9 pour Macintosh

Word 98 = Microsoft Word 8 pour Macintosh

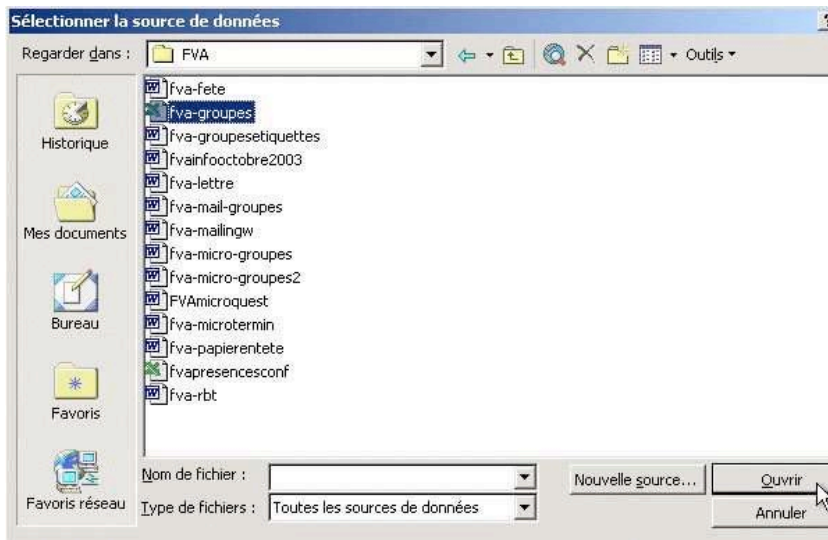
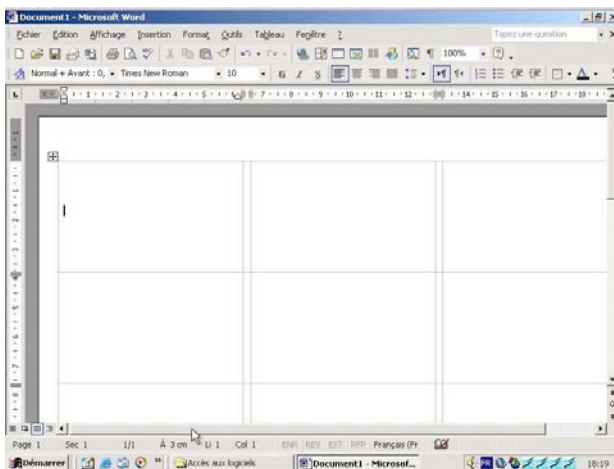
PUBLIPOSTAGE D'ETIQUETTES AVEC EXCEL



Microsoft Word nous demande de choisir un modèle d'étiquettes.

Ici nous allons choisir un modèle créé pour notre travail.

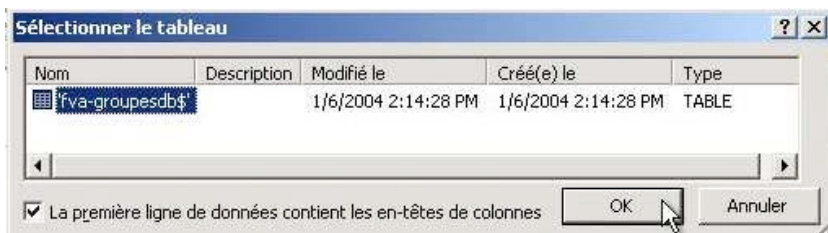
Voyez le paragraphe 3.2 pour la création d'un format personnalisé.



Après avoir choisi un modèle d'étiquette, il faut choisir la liste des destinataires, c'est-à-dire le fichier qui contient des données.

Dans notre cas c'est le fichier Excel fvagroupe.xls que nous avons déjà utilisé dans le publipostage.

Nous allons cliquer sur **parcourir** pour trouver notre fichier Excel.

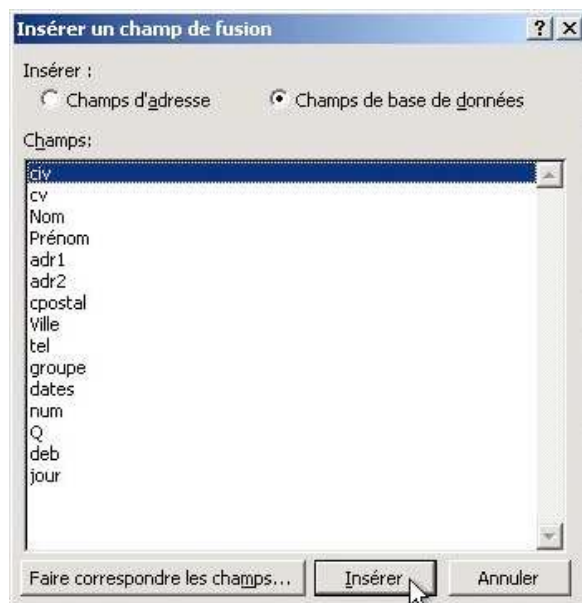


Nous sélectionnons le classeur fva-groupes (c'est d'ailleurs le seul de ce fichier).

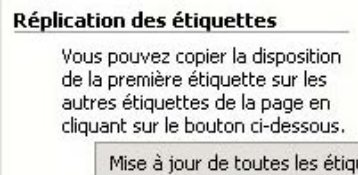
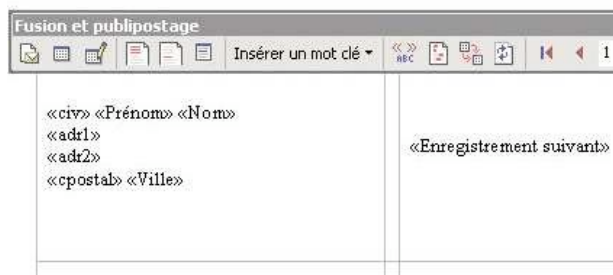
MICROSOFT WORD POUR WINDOWS



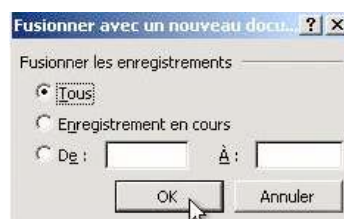
La boîte destinataire permet de choisir la totalité des fiches ou d'en désélectionner certaines (en décochant).



Pour insérer les différents champs issus de notre tableau Excel cliquez sur **autres éléments** puis sélectionnez chaque champ depuis la boîte de dialogue **insérer un champ de fusion**.

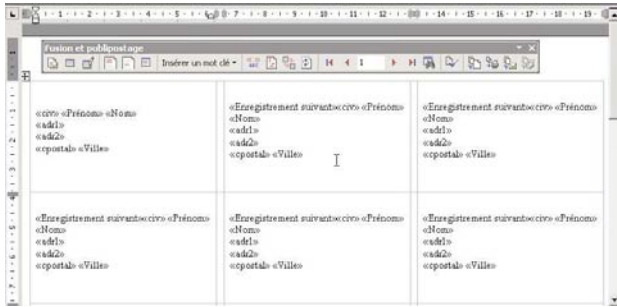


Après avoir créé une étiquette, cliquez sur mise à jour de toutes les étiquettes dans répliation des étiquettes du volet Office.



Cliquez sur l'outil **fusionner vers un nouveau document** de la barre d'outils fusion et publipostage.

PUBLIPOSTAGE D'ETIQUETTES AVEC EXCEL

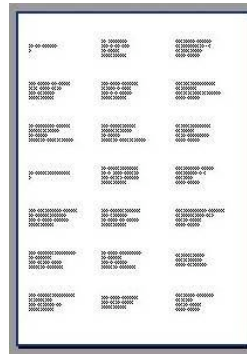


M. José ARACHE 0	M. ANQUETIN 105 av Desv Breuc Ste Brigitte 83600 FREJUS	Mme Valérie ARDIN Les Eucalyptus Bat 1 5 15 pl des Mûriers 83600 FREJUS
Mme Zmorda Ben Slimane res les Jardins bat C2 418 rue Emard 83600 FREJUS	Mme Yvette CAQUOT Le Vasco de Oama 382 av de Provence 83600 FREJUS	Mme Ilda CAVALLORO Les Palombes 345 av De Lettre de Tarnaggy 83600 FREJUS

Les étiquettes ayant été répliquées, la fusion insère les données venant du fichier Excel.

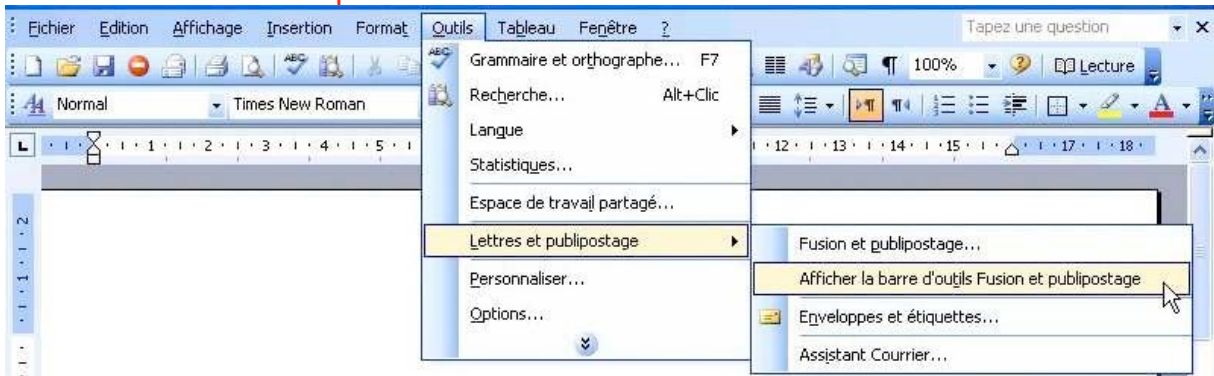


Un petit aperçu avant impression avant l'impression finale.



Comme pour le publipostage des lettres, il est possible de sélectionner des fiches en fonctions de critères multiples.

3 – Création des étiquettes avec Microsoft Word 11 ou 10 sans l'assistant.



Comme pour la création de nos lettres pour le publipostage, nous allons maintenant utiliser les outils de la barre de publipostage. Nous allons utiliser Microsoft Word 11 ; excepté le graphisme des outils le processus sera identique avec Word 10 (2002).



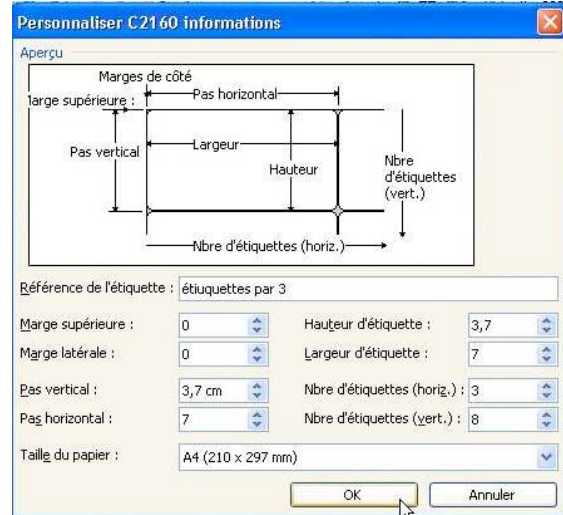
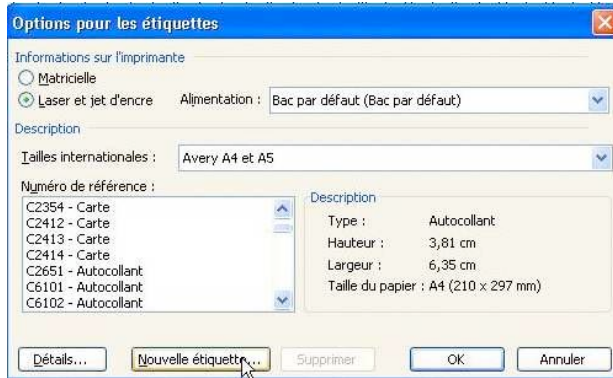
3.1 – Préparation du document.

Sur la barre d'outils fusion et publipostage cliquez sur le premier situé à l'extrême gauche pour préparer le document.

Une boîte de dialogue vous demande de choisir le type de document à créer.

Cliquez sur le bouton radio **étiquettes**.

3.2 – Choix du modèle d'étiquettes.

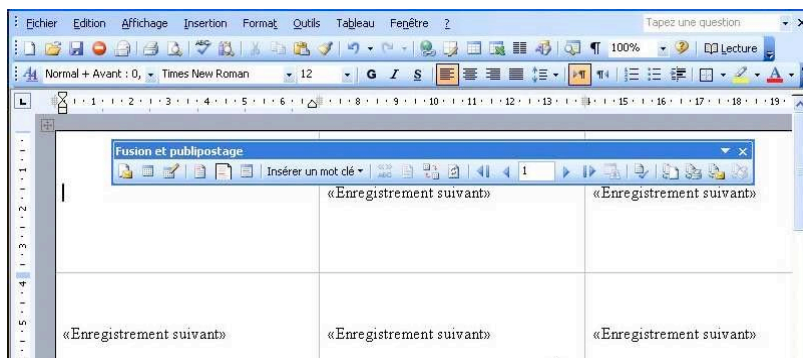
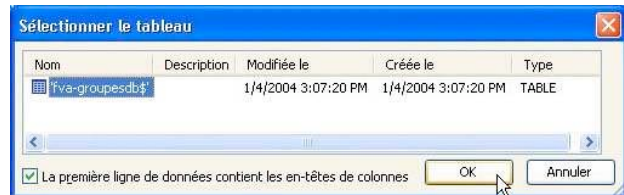
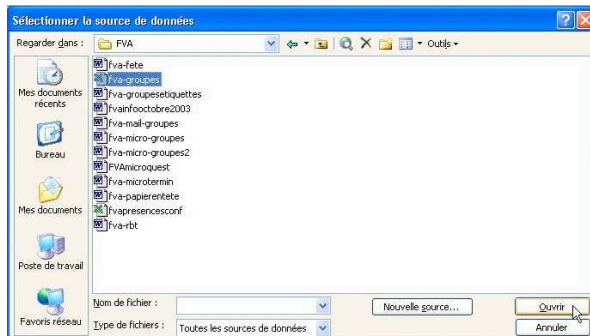


Parmi un choix important de modèles d'étiquettes choisissez le modèle qui vous convient, ou créez votre propre format en cliquant sur le bouton **nouvelle étiquette**.



3.3 - Ouverture de la source de données.

Maintenant il vous faut choisir la base de données qui contient les données pour le publipostage des étiquettes. Ce sera le fichier Excel que nous avons déjà utilisé précédemment.



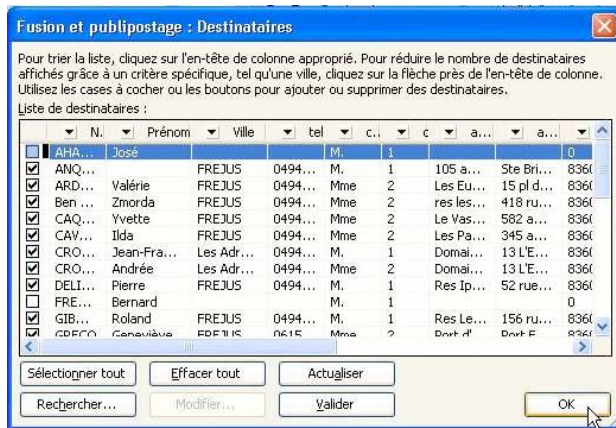
3.4 – choix des destinataire.

Word a créé la planche d'étiquettes. Vous pouvez sélectionner des fiches venant de notre fichier Excel.

Pour cela cliquez sur l'outil **destinataires** de la barre d'outils fusion et publipostage.



PUBLIPOSTAGE D'ETIQUETTES AVEC EXCEL

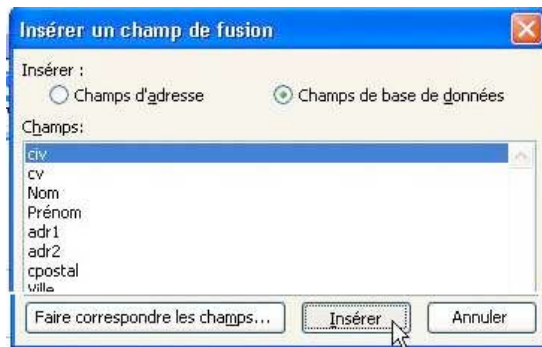


La boîte destinataire permet de choisir la totalité des fiches ou d'en désélectionner certaines (en décochant).

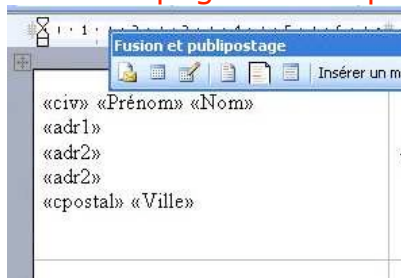
3.5 – Insertion des champs de fusion.



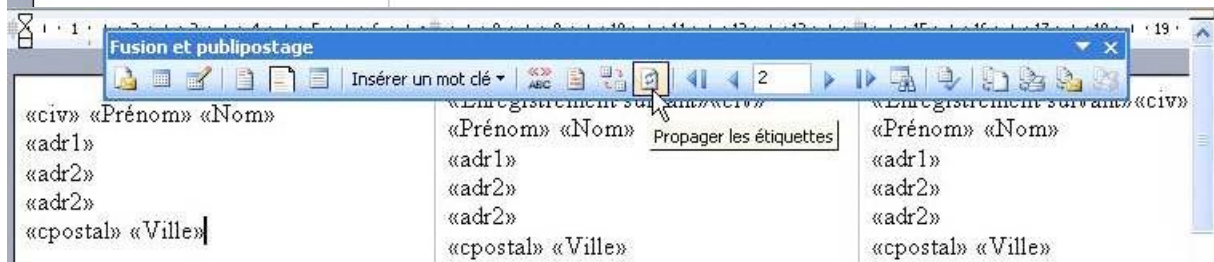
Maintenant il faut insérer les champs venant de notre tableau Excel dans la première étiquette.



3.6 – Propager les étiquettes



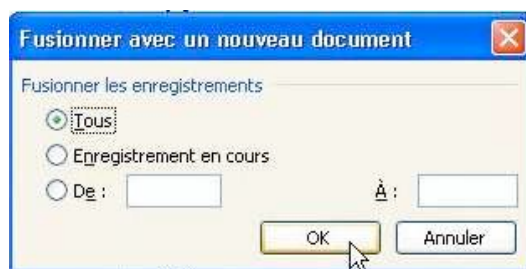
La première étiquette ayant été créée, il faut propager cette étiquette sur la page.



3.7 – Fusionner les données.



Avant d'imprimer les étiquettes il reste à **fusionner** les enregistrements, soit vers un autre document (comme ici) ou directement vers l'imprimante.



[Yves.Cornil@microcam06.org](mailto: Yves.Cornil@microcam06.org)