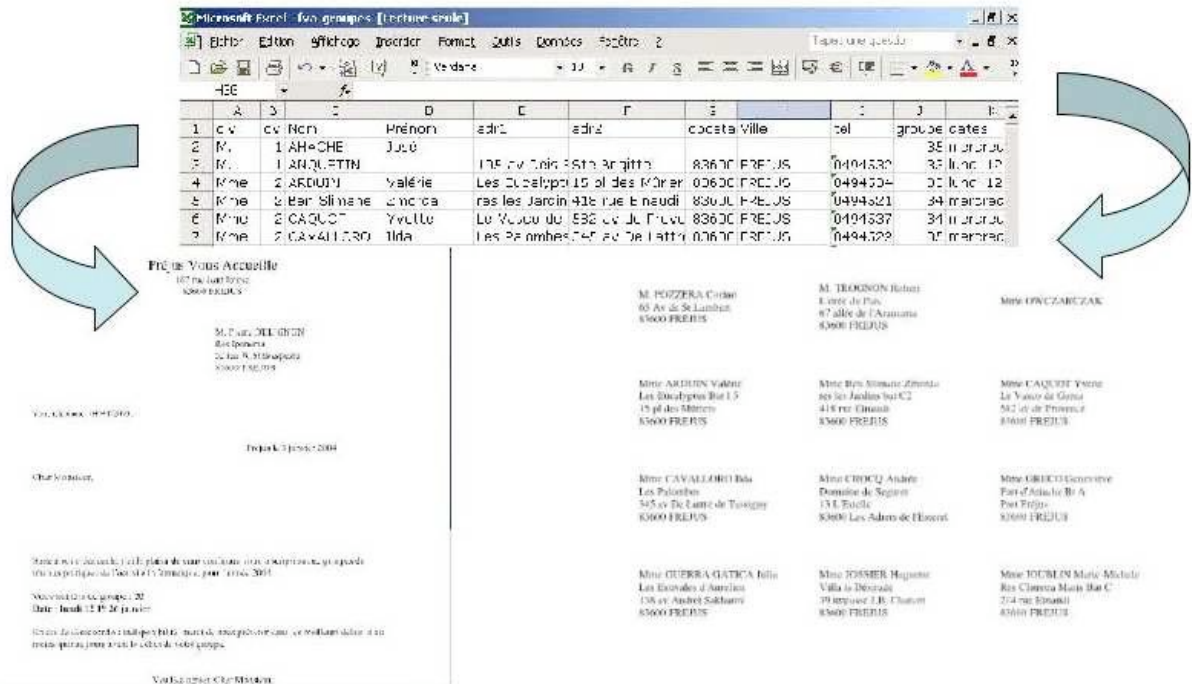


Créez des publipostages avec Microsoft Word et Excel (Versions Windows 97 à 2003)

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.

Microsoft Excel - fva-groupes [Lecture seule]											
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?											
Tapez une question											
H36											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	civ	cv	Nom	Prénom	adr1	adr2	cposta	Ville	tel	groupe	dates
2	M.	1	AHACHE	José							35 mercred
3	M.	1	ANQUETIN		105 av Deis Este Brigitte		83600 FREJUS		0494532		33 lundi 12
4	Mme	2	ARDUIN	Valérie	Les Eucalypti	15 pl des Mûrier	83600 FREJUS		0494534		33 lundi 12
5	Mme	2	Ben Slimane	Zmorda	res les Jardin	418 rue Einaudi	83600 FREJUS		0494521		34 mercred
6	Mme	2	CAQUOT	Yvette	Le Vasco de	582 av de Prove	83600 FREJUS		0494537		34 mercred
7	Mme	2	CAVALLORO	Ilda	Les Palombes	345 av De Lattre	83600 FREJUS		0494522		35 mercred

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.

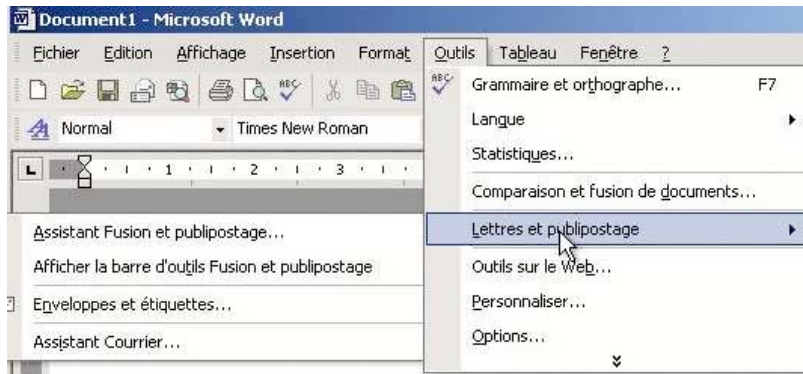
Il faut maintenant créer la lettre avec le texte fixe (expéditeur, corps du courrier ...).

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



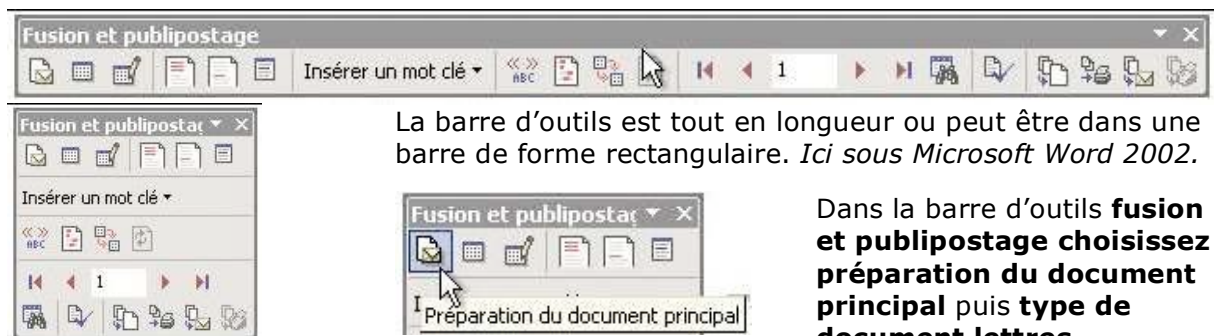
Dans Word 2002 et Word 2003 allez dans le menu **outils** et **lettres et publipostage** et afficher la barre d'outils fusion et publipostage



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



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

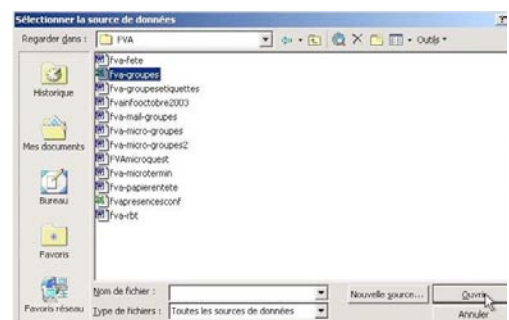


La barre d'outils est tout en longueur ou peut être dans une barre de forme rectangulaire. Ici sous Microsoft Word 2002.

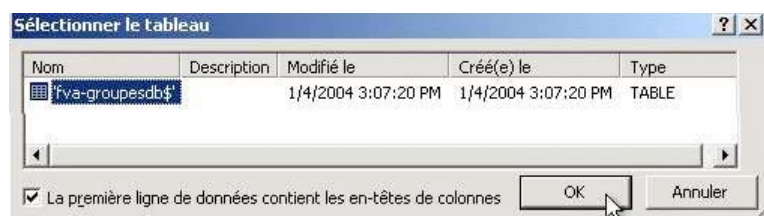
Dans la barre d'outils **fusion et publipostage** choisissez **préparation du document principal** puis **type de document lettres**.



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.

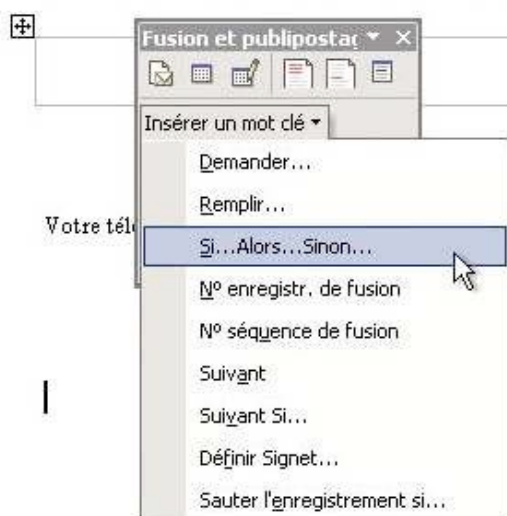
Pour placer les différents champs, il faudra se positionner dans le document (notre lettre), sélectionner la donnée dans la boîte de dialogue puis cliquer sur insérer.



«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,



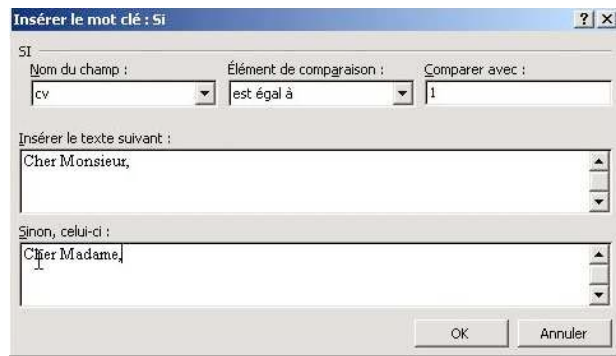
Avec Microsoft Word, il est possible de choisir un texte en fonction d'un code contenu dans le fichier base de données (ici notre fichier Excel fva-groupes.xls).

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,

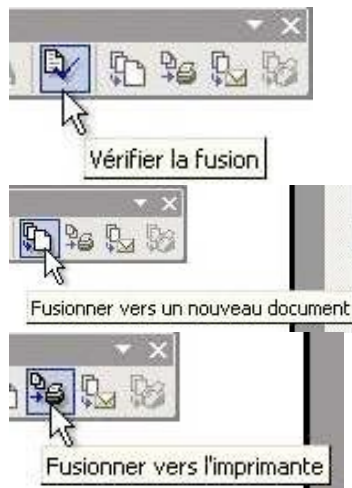
MICROSOFT WORD POUR WINDOWS



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

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

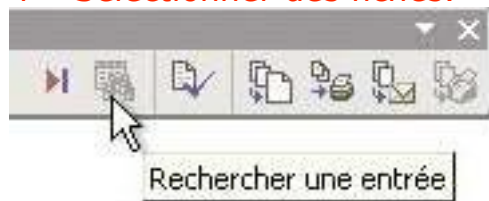
Sinon insérer le texte : Chère Madame,



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.

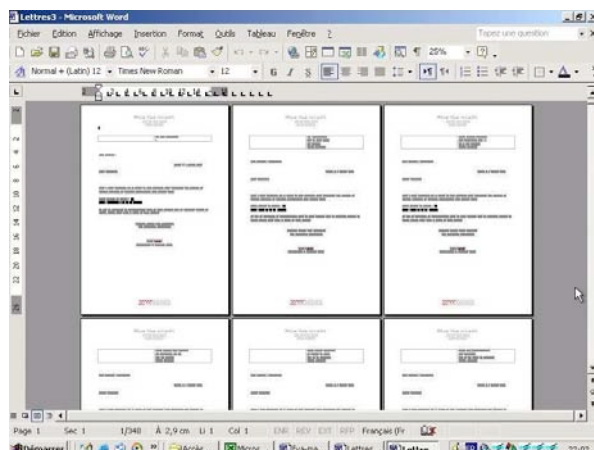


4 – Sélectionner des fiches.



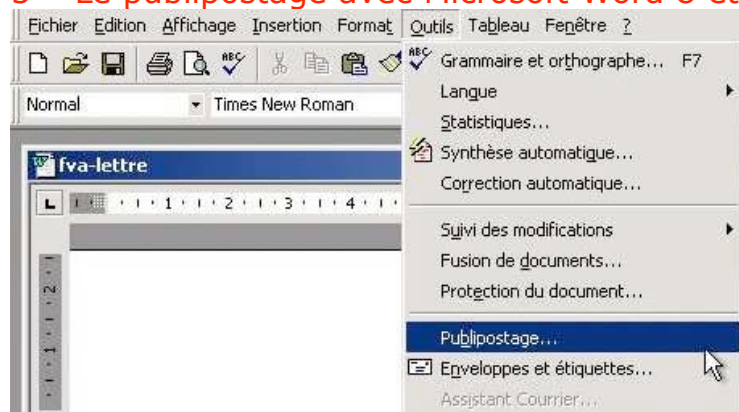
Vous pouvez sélectionner des fiches pour votre publipostage. Pour cela cliquez sur l'outil **rechercher une entrée** de la barre d'outils publipostage

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



Ici vérification de la fusion et aperçu avant impression.

5 – Le publipostage avec Microsoft Word 8 et 9.



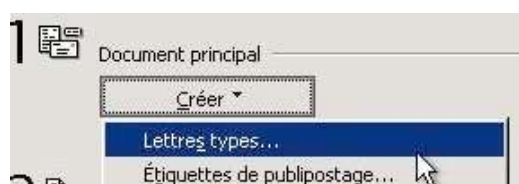
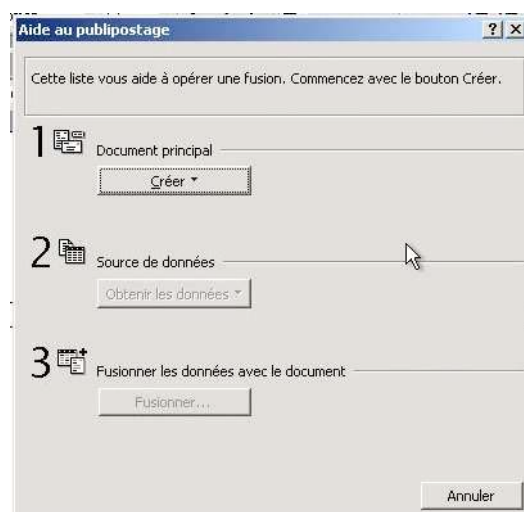
Vous avez au préalable créé votre lettre que vous complèterez des informations venant du tableau Excel que nous avons vu précédemment.

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

NB :

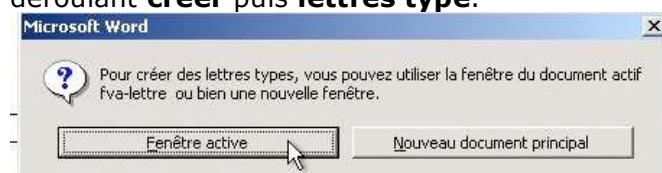
Word 8 = Word 97

Word 9 = Word 2000

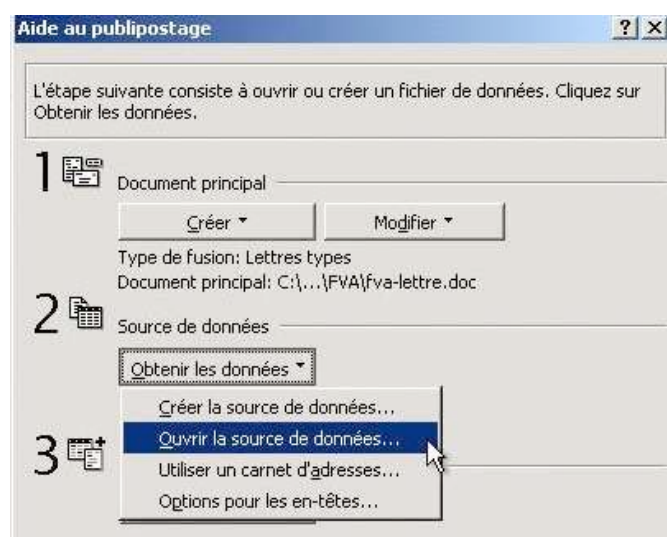


Alors que dans les versions Word 10 et 11 vous avez le choix entre une création du publipostage avec assistant ou directement depuis la barre d'outils publipostage, Word 8 et 9 vous offre d'office un assistant.

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.

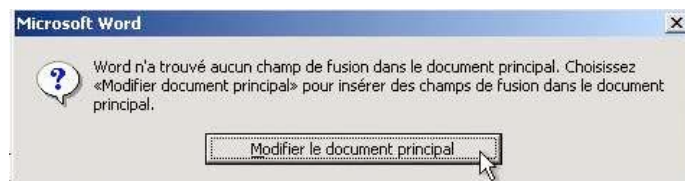


Dans la deuxième étape, nous allons ouvrir notre fichier Excel dans le menu **source de données** et **obtenir les données** puis **ouvrir la source de données**.

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.

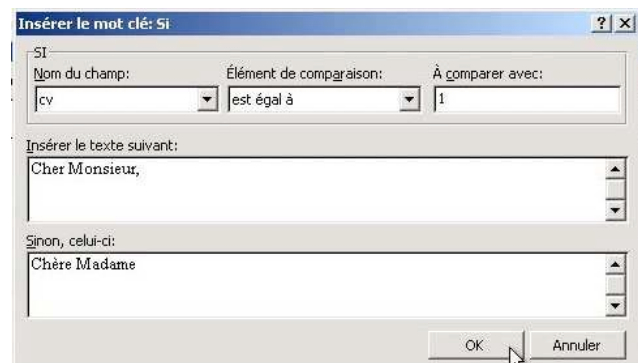
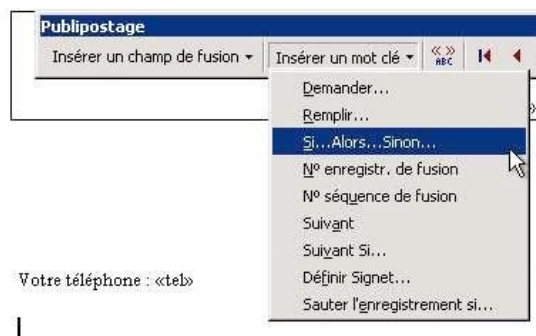


Les informations de publipostage n'ayant pas encore insérées, un message d'erreur nous invite à modifier notre lettre (document principal)



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»



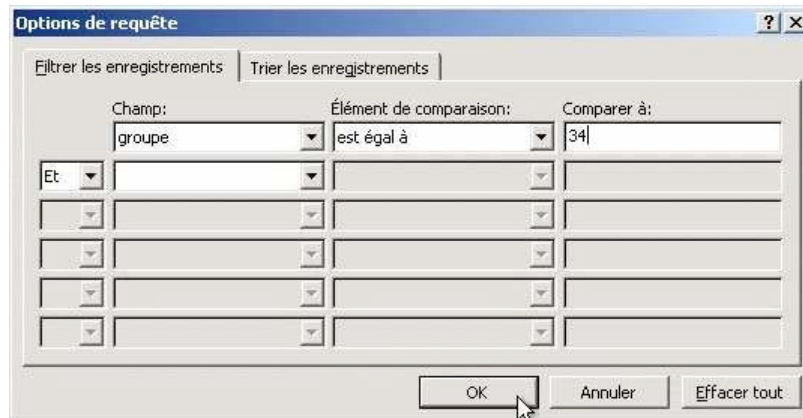
Comme dans les versions 2000 à 2003, vous pouvez insérer des textes qui sont conditionnés par un mot clé.

Ici nous allons insérer le texte « Cher Monsieur » si le code *cv* est égal à 1, sinon nous insérerons 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

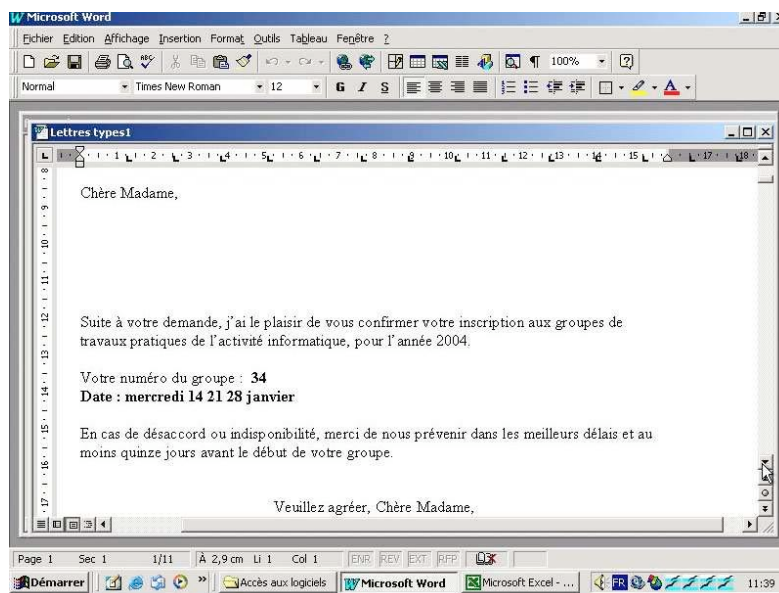


Depuis l'outil publipostage, vous pouvez sélectionner des fiches avec le menu **options de requête**. Les critères de recherches peuvent être multiples.

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