# Word 2016

#### Fiche-outil n° 40

cterrier.com

# Publipostage papier : Excel - Word

page 58

- Nous privilégions les publipostages à partir de bases de données conçues sous Excel ou Access car ces logiciels sont performants dans la gestion des listes de données que Word.
- Paramétrer le convertisseur des formats date et codes postaux
  - Onglet : Fichier Options
  - Cliquer dans le volet gauche : Options avancées
  - Faire défiler le volet droit jusqu'à ce que la zone : Général soit visible
  - Activer la case : Confirmer la conversion du format de fichier lors de l'ouverture
  - Cliquer : OK
- Ouvrir le document qui servira de matrice lettre type

## **1. CREER LA MATRICE**

- Cliquer l'onglet : Publipostage
- Cliquer l'outil : Démarrer la fusion et le publipostage
- Cliquer l'option : Lettres

Démarrer la fusi	on et
le publipostag	e▼

## 2. SELECTIONNER LES DESTINATAIRES

- Cliquer l'outil : Sélection des destinataires
- Cliquer l'option : Utiliser la liste existante...
- Sélectionner : l'unité, le dossier puis le fichier source

Sélectionner la source de données		×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\Uparrow$ 🗎 $\rightarrow$ Ce PC $\rightarrow$ Documents $\rightarrow$	<ul> <li>マ ひ Rechercher</li> </ul>	dans : Documents 🔎
Organiser 👻 Nouveau dossier		## <b>* * *</b> ?
zDD externe	📾 c11-815a-com-interpersonnelle - v3 🔹 Outloo	kContacts (1)
8 Claude Terrier	Classeur1 publip	ostage
🛄 Ce PC	Doc1 Solveu	r
Bureau	Etude produit	u croisé excel
🖶 Documents	Fichier clients	cible
Images	fichier email	
Musique	formulaire-word	
Téléshanananta	Fournisseurs	
	importation parfums	
Vidéos	Introduction générale	
Lisque local (C:)	Orchis articles 2016	
Lecteur DVD RW (E:)		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<	>
Nouvelle <u>s</u> our	ce	
	-	
Nom de fichier : Fichier clients	V Toutes sou	rces de données 🛛 🗸
	Outi <u>l</u> s <del>▼</del> Quvrir	Annuler

**.**...

Sélection des destinataires

- Cliquer le bouton : Ouvrir

Une fenêtre demande de confirmer la source de données et la mise en œuvre éventuelle d'un convertisseur. (Sélectionner l'option avec convertisseur qui converti les dates et codes postaux au format francophone)

Confirmer la source des do	onnées	?	Х
Ouvrir la source de donnée	5 :		
PDF Files via un convertisse Récupérer du texte de n'im WordPerfect 5.x via un con WordPerfect 6.x via un con Bases de données MS Acce	eur (*.pdf) porte quel fict vertisseur (*.d vertisseur (*.w ss via un DDE	hier via u oc) pd;*.doc) (*.mdb;*.	n cor î
Feuilles de calcul MS Excel Fichiers MS Query via un D Excel Files via ODBC (*.xls,x	v <mark>ia un DDE (*.</mark> DE (*.qry;*.dqy Isx,xlsm,xlsb)	xls) /)	
Afficher tout	OK	Anı	nuler

- Sélectionner l'option : Feuille de calcul Ms Excel via un DDE (\*.xls)
  Cliquer : OK
- → Une fenêtre affiche les feuilles disponibles (Excel) ou les tables et requêtes disponibles (Access) :
- Sélectionner la feuille Excel ou la table/requête Access à utiliser
- Cliquer : OK
- Cliquer la feuille ou la table/requête à utiliser
- Cliquer :  $\mathbf{OK}$

Microsoft Excel	?	×
Nom ou plage de cellules :		
Feuille de calcul entière		
Feuille de calcul entière _FilterDatabase		^
		$\sim$
ОК	Ann	uler

cterrier.com

page 59

# Word 2016

# Publipostage papier : Excel - Word

#### 3. PLACER LES CHAMPS DE FUSION DANS LA LETTRE

- Cliquer le lieu où placer un champ de fusion
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Insérer un champ de fusion** puis cliquer au-dessous le champ à insérer en insérant un espace entre 2 champs d'une même ligne
- Recommencer pour tous les champs à Insérer
- Mettre en forme la lettre et les champs de fusion et insérer des espaces entre les noms de champs

Si aucun champ n'apparait sous le bouton : **Insérer un champ de fusion** : contrôlez qu'il n'y a pas une ligne vierge entre les titres de la colonne et la liste des enregistrements au-dessous ou contrôler que la liaison avec le fichier de données est correcte ou que la base de données contient des enregistrements.

# 4. FILTRER LES DESTINATAIRES (REQUETES)

		Fusion et publ	ipostage : De	stinatair	es			?	х
- Outil : Modifier la liste de destinataires	Modifier la liste	La liste des des liste à l'aide de sur OK lorsque	tinataires suiv s options ci-d votre liste est	vante ser lessous. t prête à	a utilisée dans Utilisez les cas l'emploi.	le processus de s à cocher pour	fusion. Vous pouvez co ajouter ou supprimer d	mpléter ou modifi es destinataires. C	er cette liquez
	de destinataires	Source de donn	nées		Ville	<ul> <li>N° Client</li> </ul>	<ul> <li>Raison social</li> </ul>		▼ F ∧
		Fichier clients	xlsx	☑	MARSEILLE	411001	HABBE SA	Monsieur	F
		Fichier clients	.xlsx		VALENCE	411002	AERTUS SARL	Madame	F =
		Fichier clients	.xlsx		MARSEILLE	411003	RIPERT SA	Monsieur	F
		Fichier clients	xlsx		GRENOBLE	411004		Madame	E
		Fichier clients	xlsx	<b>V</b>	MARSEILLE	411005	FFV	Madame	S
		Fichier clients	XISX	<b>V</b>	VALENCE	411006		Monsieur	P
		Fichier clients	xlsx.	$\mathbf{\nabla}$	LYON	411007	C4I SA	Monsieur	C
Filtrer les lignes : Désertiver les esses		Fichier clients	xlsx		GRENOBLE	411008	GAROD SA	Monsieur	<u> </u>
- Fittrer les lignes . Desactiver les cases		Eichier clients	vlev		MARSEILLE	411009	FRIER SARI	Madame	
		Source de donr	nées		Affiner la liste (	le destinataires	_		
- Filtrer les colonnes : Bouton deroulant du cham	р /	Eichies client	e wlew		Al Trice				
désiré puis cliquer l'option désirée		Fichier client	5.8158	Ĥ	Z + Iner				
					Filtrer				
- Filtre personnalisé · Bouton déroulant d'un char	mn nuis				Recherch	er les doublons			
- Thre personnanse : Douton derodiant d un onar	np puis			Ţ	Recherch	er un destinatai	re		
: (Avancees)					Valider le	s adresses			
		Modifier	Actualis	er	· ·				
A Una fanâtra narmat da dáfinir la raquâta :								_	
-> One renette permet de dennin la requete .								C	DK
<ul> <li>Sélectionner le champ sur lequel porte le filtre pu sélectionner l'élément de comparaison : Égal à, à) et saisir le texte sur lequel porte la condition</li> </ul>	is Supérieur	Filtrer el	t trier les enregistrer Champ	ments	Trier les enregis	trements Comparaison :	Comparer à :	1	? x
- Parametrer eventuellement une 2º condition (Seit		1	Ville		~	Égal à	✓ LYON		^
relation : <b>Ou, Et,</b> puis paramétrer la 2 <sup>e</sup> ligne du fi	ltre…)	Et	✓ CA 20	09		Supérieur à	▼ 10000		=
- Cliquer · OK		E+							=
		EL							=
$\Rightarrow$ La fenetre affiche les enregistrements filtres.			Ľ		×				
			~		~		<b>~</b>		
- Cliquer : <b>OK</b>			<b>~</b>		<b>~</b>		✓		<b>-</b>
		Effacer	tout					ОК	Annuler
5. APERÇU DES LETTRES		2.000							
- Cliquer l'outil : Aperçu des résultats				«	»				
- Faire défiler les données à l'aide des boutons	▲ 1	► N		Aperç résu	u des Itats				

## 6. CREER UN FICHIER DES LETTRES DE FUSION

- Cliquer l'outil : Terminer et fusionner
- Cliquer l'option : Imprimer les documents ou cliquer l'option : Modifier des documents individuels... pour créer les lettres dans un fichier de publipostage
- Cliquer :  $\mathbf{OK}$

#### Créer un fichier de fusion, imprimer les lettres

- Outil : Terminer et fusionner
- Option : **Modifier des documents individuels...** pour créer les lettres dans un fichier Word
  - ⇒ Une fenêtre propose de sélectionner les enregistrements. Si vous avez filtré les destinataires précédemment, cliqués l'option : Tous

#### - Cliquer : OK

⇒ Le résultat du publipostage est placé dans un nouveau fichier dont le nom est Lettres1.



Fusion avec un nouv. doc.	?	x
Fusionner les enregistremen • Tous • Enregistrement en cour • De : À:	rs	
ОК	Anr	nuler



	11015011_500101
S	Civilité
	Responsable
r	Rue
	СР

Publipostage papier : Excel - Word

page 60

# **7. ENREGISTRER LA MATRICE ET LES LETTRES TYPES**

#### Enregistrer la matrice

- Activer la matrice par la barre des tâches
- Cliquer l'outil
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Saisir un nom qui identifie la matrice et évite la confusion avec le fichier qui résultera de la fusion.
- Cliquer le bouton : Enregistrer

## Enregistrer les lettres types

- Activer le fichier des lettres fusionnées

- Cliquer l'outil

- Sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Saisir un nom qui identifie les lettres et évite la confusion avec la matrice
- Cliquer le bouton : Enregistrer

## Imprimer les lettres de fusion

**CONTRÔLER** les lettres avant l'impression. Car imprimer des centaines ou des milliers de lettres, sur un papier spécial et le mettre à la corbeille peut coûter très cher.

- Activer le fichier de fusion
- Alimenter l'imprimante en papier
- Activer le fichier à imprimer par la barre des tâches
- Cliquer l'outil 🖨
- Idem ci-dessus en attribuant un nom significatif, différent de la matrice