#### Auteur : CI. TERRIER Word Fiche-outil n° 27 ( NG **R-FOW3** 2002-2003 Publipostages avec fichier de données Excel page 37

Nous conseillons de réaliser les publipostages, à partir de bases de données, conçues sous Excel ou Access. Ces logiciels, sont plus performants dans la gestion des listes de données que Word.

### 1. AFFICHER LA BARRE D'OUTILS FUSION ET PUBLIPOSTAGE

Cliquer-droit une barre d'outils et activer la barre : Fusion et publipostage

🛃 💼 📝 | 🖹 📄 🔲 | Insérer un mot clé 🕶 | 🎎 🖹 🖏 🕅 🕅 🗍 

# 2. ACTIVER LE CONVERTISSEUR

- Menu : Outils Options
- Onglet : Général

• Onglet : General	Options ? X						
	Modification	s	Utilisateur	Compatit	pilité Dossie	rs par défaut	Scripts complexes
	Affichage	Général	Édition	Impression	Enregistrement	Sécurité	Grammaire et orthographe
Cette option permet de convertir les dates et les code postaux au format francophone lors de la fusion	Paramètres - V. Repagina Texte bja Produire I V. Produire I V. Produire I V. Confirmat V. Mise à jou V. Enyoi en V. Derniers J Autoriser V. Créer aut L'Inités de me Affid	tion en ar Inc sur for un retour un retour tion des c ur des ljais tant que j fichiers ut l'ouvertu tomatigue sure : her les pig	rrière-plan nd bleu gonore grimé sons à l'ouver pièce jointe silsés : re de gages ' ment des zor Centimètre gels pour les t ptions des se	rs de l'ouvertur ture Meb en arrière- nes de dessin lo s v jonctionnalités f rvices	Autoriser le d e e er(s) plan rs de l'insertion de f fTML Optjons Web.	émarrage en l	node lecture Itiques ptions de la messagerie OK Annuler

- Activer la case : Confirmation des conversions lors de l'ouverture
- Cliquer : OK

#### **3. CREER LA MATRICE**

- Ouvrir le document qui servira de matrice lettre type ٠
- Cliquer l'outil **Préparation du document principal**
- Cliquer l'option : Lettres •
- Cliquer : **OK**



# **4. SELECTIONNER LES DESTINATAIRES**

- Cliquer l'outil : 💻 ouvrir • la source de données Sélectionner : l'unité, le • dossier puis le fichier source
- Cliquer le bouton : Ouvrir => Une fenêtre demande de confirmer la source de données et la mise en œuvre éventuelle d'un convertisseur.



Confirmer la source des données	×
Ouvrir la source de données :	
OLE DB Feuille de calculs Microsoft Excel via un convertisset Feuilles de calcul MS Excel via un DDE (*.xls) Excel Files via ODBC (*.xls,xlsx,xlsm,xlsb) Fichiers Excel via ODBC (*.xls)	ur (*.xls;*.xlw)
Afficher tout	OK Annuler

Sélectionner l'option avec convertisseur qui converti les dates et codes postaux au format francophone

# Word<br/>2002-2003Fiche-outil n° 27Auteur : CI. TERRIER<br/>R-FOW3Publipostages avec fichier de données Excelpage 38

- Sélectionner l'option : Feuille de calcul Microsoft excel via un convertisseur...
- 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

# 5. FILTRER LES DESTINATAIRES (REQUETES)

Cliquer l'outil E Fusion et publipostage : Destinataires



déroulant d'un champ puis cliquer le bouton : (Avancées...) => Une fenêtre permet de définir la requête :

- X Options de requête Eiltrer les enregistrements Trier les enregistrements Champ Élément de comparaison : Comparer avec : CP 🔻 est égal à ▼ 38000 💌 est égal à ▼ 74000 Ou 🔻 CP • Et 💌 Effacer tout OK Annuler
- Sélectionner le champ sur lequel porte le filtre
- Sélectionner l'élément de comparaison (Egal à, etc.)
- Saisir le texte sur lequel porte la condition
- Paramétrer éventuellement une 2<sup>e</sup> condition (sélectionner la relation : Ou, Et puis paramétrer la 2<sup>e</sup> ligne du filtre...)
  - Cliquer **OK** => La fenêtre affiche les enregistrements filtrés.
- Cliquer OK

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

- Cliquer dans la lettre le lieu où placer un champ de fusion
- Cliquer l'outil Insérer un champ de fusion



- Cliquer le champ à insérer puis cliquer le bouton : **Insérer**
- 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

	Word	Fiche-outil n° 27	Auteur : CI. TERRIER					
			R-FOW3					
	2002-2003	Publipostages avec fichier de donnees Excel	page 39					
7. Aperçu des lettres	S							
Cliquer l'outil Mode publi	postage							
Faire défiler les données à l'aide des boutons								
Cliquer l'outil 🚾 pour quitter le mode apercu								
8. CREER UN FICHIER OU	J IMPRIMER LES LETTRE	S DE FUSION						
Cliquer l'outil D Fusionner ve nouveau document	ers un Fusionner avec un nouveau do	ocument						
<ul> <li>Cliquer l'option : Tous pour cré lettres dans un fichier de publip</li> </ul>	Per les         Fusionner les enregistrements           Dostage <ul> <li>Tous</li> </ul>							
Cliquer : OK	○ Enregistrement en cours ○ De:	<u>À</u> :						
		OK Annuler						

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

- Enregistrer la matrice
- 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 les lettres types
- 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