

# **Word 2000 FR**

# **Mailing - avancé**

# 1 Table des matières

---

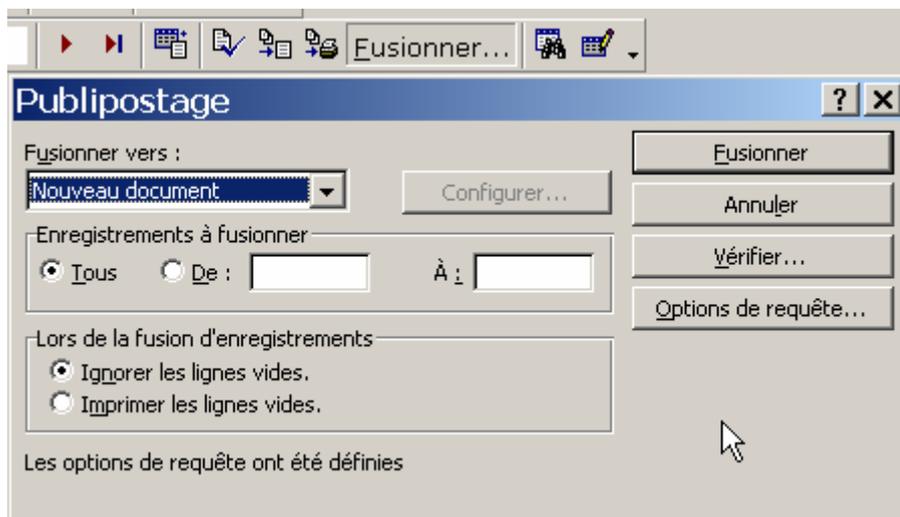
1	Table des matières.....	2
2	Options de fusion.....	3
2.1	Fusionner.....	3
2.1.1	Destination .....	3
2.1.2	Vérification .....	3
2.2	Options de requêtes.....	4
3	Champs de publipostage .....	6
3.1	Raccourcis pour les champs .....	6
3.2	Demander (ask).....	7
3.2.1	Commutateurs .....	7
3.2.2	Exemple .....	7
3.3	Visualiser la réponse (ref).....	8
3.4	Corriger une erreur.....	10
3.5	Remplir (fillin).....	10
3.6	Si... Alors... Sinon... .....	11
3.7	N° d'enregistrement de fusion (mergerec).....	11
3.8	N° de séquence de fusion (mergeseq) .....	11
3.9	Suivant (next) .....	12
3.10	Suivant si – Sauter l'enregistrement si.....	12
3.11	Définir signet (set) .....	12
4	Données externes (non Word) .....	13
4.1	TeXTe → Word.....	13
4.2	TeXTe → Excel → Word .....	14
4.2.1	Dans Excel.....	14
4.2.2	Dans Word.....	16
4.3	Excel Filtré → Word .....	16
5	Catalogue.....	18
6	E-mailing.....	20
6.1	Lotus Notes .....	21
7	Annexes.....	22
7.1	FAQ .....	22
7.2	Index des écrans.....	22

## 2 Options de fusion

---

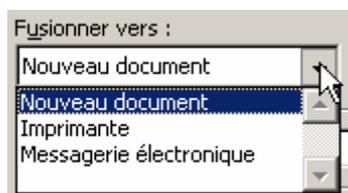
### 2.1 Fusionner

#### 2.1.1 Destination



Écran 1, Dialogue "Publipostage" (fusionner...)

À partir de ce dialogue, vous pouvez choisir la destination de la fusion (nouveau document, imprimante ou Messagerie électronique)



(voir le point 6 ci-dessous pour le e-mailing)

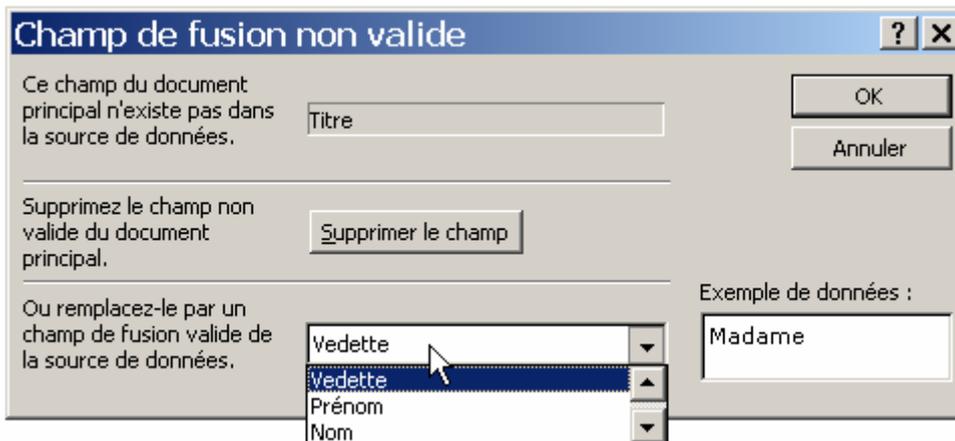
#### 2.1.2 Vérification

Cliquez sur la méthode de vérification et de compte rendu des erreurs. Pour vérifier les erreurs sans pour autant créer les documents fusionnés qui en résultent, cliquez sur Simuler la fusion avec compte rendu d'erreurs dans un nouveau document.

Si un champ est non valide vous aurez un dialogue comme à l'Écran 3, Dialogue "Champ de fusion non valide"



Écran 2, Dialogue "Vérification et compte rendu des erreurs"



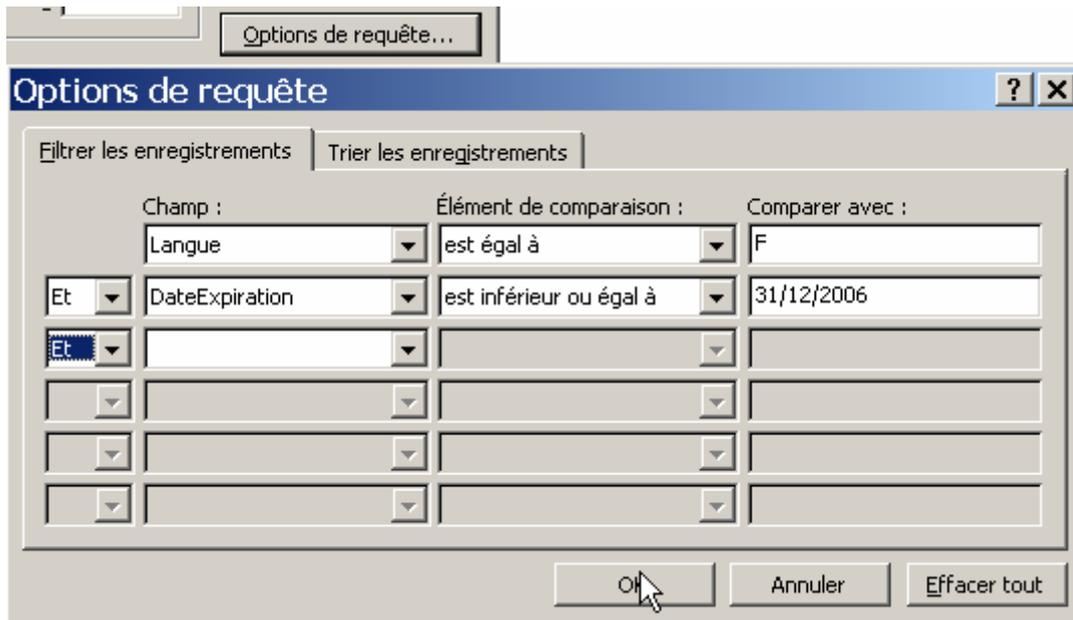
Écran 3, Dialogue "Champ de fusion non valide"

## 2.2 Options de requêtes

Une requête va filtrer les enregistrements à fusionner.

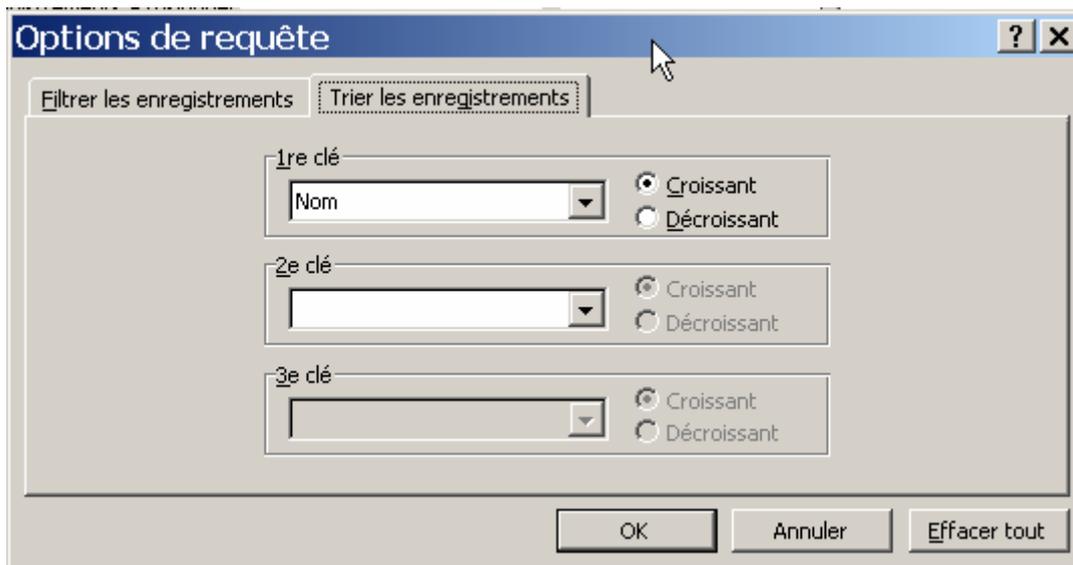
Vedette	Titre (Monsieur, Madame, ...)
Prénom	
Nom	
DateNaissance	Date de naissance
Genre	Sexe (M / F)
Langue	F ou N
Adresse	
CodePostal	
Localité	
E-mail	Si existe
Catégorie	1 ou 2, sert, par exemple, au calcul de la cotisation
DateExpiration	Date d'expiration de la cotisation

Tableau 1, structure de la liste de données exemple



Écran 4, Dialogue – "Options de requête" – Filtrer les enregistrements

Dans l'exemple ci-dessus, seuls les francophones dont la d'expiration de la cotisation inférieure ou égale au 31 décembre 2006 seront sélectionnés.



Écran 5, Dialogue – "Options de requête" - trier les enregistrements

Vous pouvez aussi trier les enregistrements, jusqu'à trois clés.

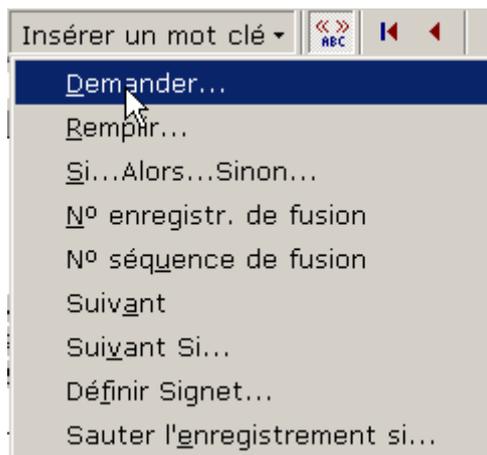
**Les options de requête sont enregistrées avec le document principal**

## 3 Champs de publipostage

Outre les champs de fusion, Word possède des champs qui permettent de personnaliser un document suivant le contenu de la liste, ou le moment de la fusion.

Word vous aide dans la procédure d'insertion via l'outil **INSÉRER UN MOT CLÉ**

Pour plus de renseignements sur les champs, consultez le module Automatisation (champs et macros)



Écran 6, menu "insérer un mot clé"

### 3.1 Raccourcis pour les champs

Pour voir les champs, utilisez la combinaison **ALT+F9**, même combinaison pour les masquer. Vous pouvez modifier l'intérieur d'un champ, sauf les **{ }** qui sont faits avec le raccourci **CTRL+F9**.

Pour (re)calculer les champs, sélectionnez le document (**CTR+A**) ou placez-vous sur le champ concerné et utilisez la touche de fonction **F9**

F9	Actualiser un champ
SHIFT + F9	Afficher/Masquer un code de champ
SHIFT + F11	Atteindre le champ précédent
F11	Atteindre le champ suivant
CTRL + SHIFT + F11	Déverrouiller un champ
CTRL + F9	Insérer un champ
CTRL + SHIFT + F9	Rompre la liaison d'un champ
CTRL + F11	Verrouiller un champ

## 3.2 Demander (ask)

Ce champ vous invite à taper des informations et affecte un signet<sup>1</sup> à votre réponse. Vous devez insérer un champ REF ou SIGNET à la suite du champ ASK, à l'endroit où vous souhaitez que Word imprime votre réponse dans le document. En insérant le nom du signet dans les instructions d'un autre champ, vous pouvez utiliser les informations saisies dans d'autres champs pour calculer la valeur d'un signet, tels qu'un champ = (Formule)

### 3.2.1 Commutateurs

\d "Par défaut"	<p>Spécifie une réponse par défaut si vous ne tapez aucune réponse dans la boîte de dialogue de l'invite. Par exemple, le champ</p> <pre>{ ASK Opérateur "Tapez les initiales de l'opérateur :" \d "tds" }</pre> <p>affecte "tds" au signet Opérateur si vous ne tapez aucune réponse.</p> <p>En l'absence de réponse par défaut, Word utilise la dernière réponse saisie. Pour spécifier une entrée vide comme texte par défaut, tapez des guillemets vides à la suite du commutateur (\d "").</p>
\o	<p>Dans un document principal de publipostage, affiche l'invite une seule fois plutôt qu'à chaque fusion d'un nouvel enregistrement de données. La même réponse est insérée dans chaque document fusionné résultant.</p> <p>Word affiche l'invite lors de chaque mise à jour du champ ASK. Une réponse demeure affectée au signet jusqu'à ce que vous en tapiez une autre. Si vous utilisez le champ ASK dans un document principal de fusion, l'invite s'affiche chaque fois que vous fusionnez un nouvel enregistrement de données, sauf si vous utilisez le commutateur \o.</p>

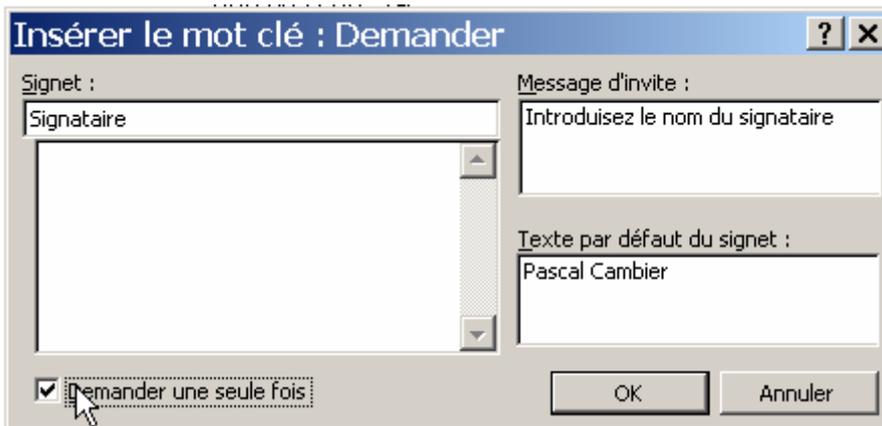
### 3.2.2 Exemple

Nous allons demander le nom du signataire, nom qui sera placé dans le bloc expéditeur puis dans le bloc signature.

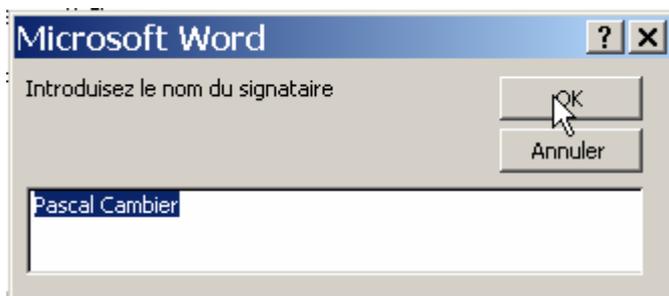
INSÉRER UN MOT CLÉ – DEMANDER...

---

<sup>1</sup> Signet : Emplacement ou sélection de texte que vous nommez afin de l'utiliser comme une référence. Microsoft Word marque l'emplacement avec le nom que vous spécifiez. Les signets sont plus que des espaces réservés ; vous pouvez, par exemple, utiliser un signet pour créer et numéroter des renvois.



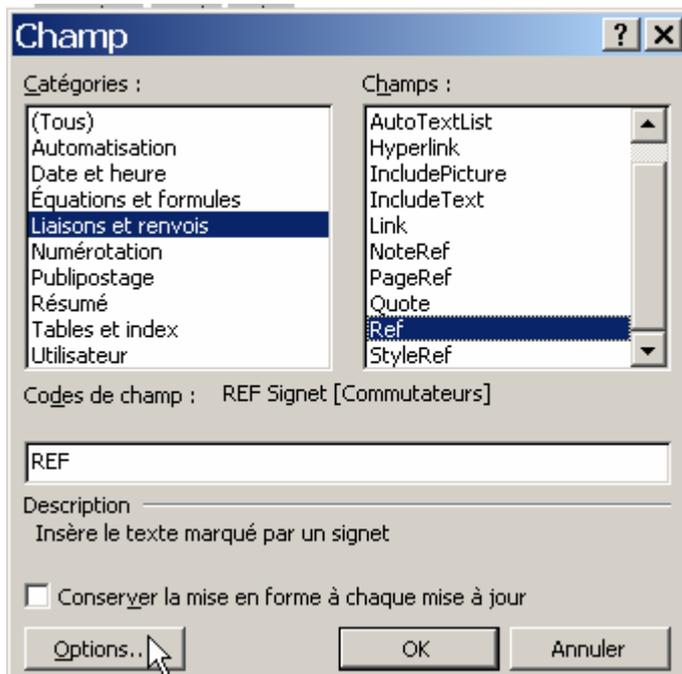
Écran 7, Dialogue – "Insérer le mot clé : Demander"



Écran 8, dialogue de "demander"

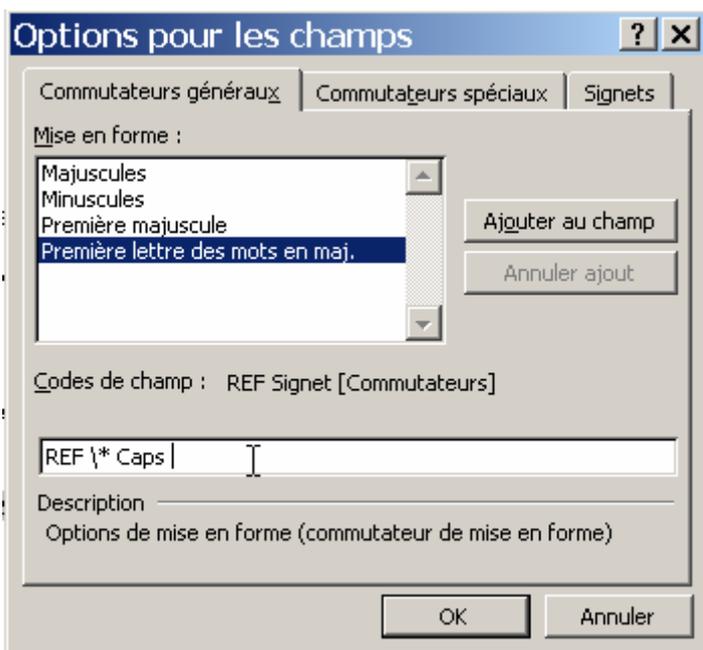
### 3.3 Visualiser la réponse (ref)

Ici, il faut utiliser le menu **INSERTION – CHAMP**.



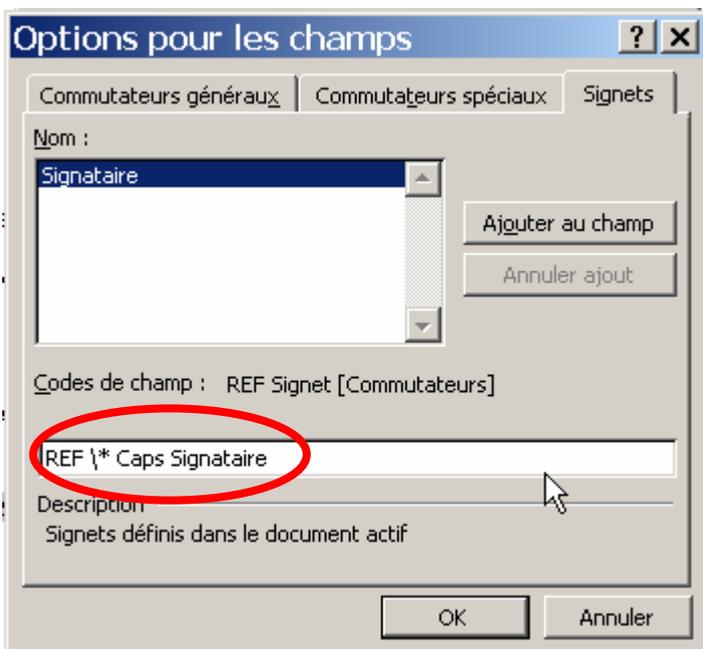
Écran 9, Dialogue d'insertion de champ

Choisir la catégorie **LIAISONS ET RENVOIS** et le champ **REF**, puis cliquer sur le bouton **OPTIONS...**



Écran 10, Dialogue "Options pour les champs" - Commutateurs généraux

Choisissez éventuellement un **COMMUTATEUR GÉNÉRAL** et cliquez alors sur **Ajouter au champ**. puis **ajoutez une espace derrière le commutateur**.



Écran 11, Dialogue "options pour les champs" - Signets

Ne touchez pas aux **COMMUTATEURS SPÉCIAUX**, mais allez choisir le signet adéquat et cliquez sur **AJOUTER AU CHAMP**. Vérifiez bien la présence de l'espace entre le commutateur et le nom du signet.

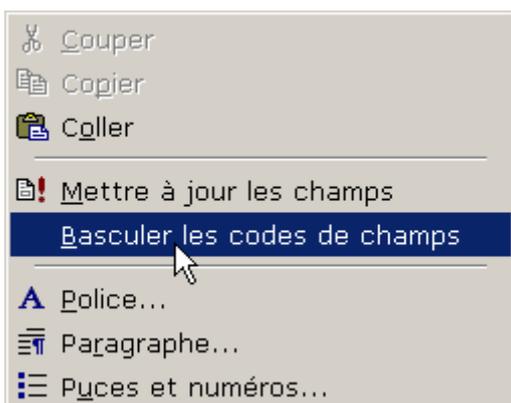
Validez les dialogues successifs et recommencez l'opération là où c'est nécessaire.

### 3.4 Corriger une erreur

Si vous avez une erreur telle que celle qui suit,



visualisez le code via, par exemple, le MENU CONTEXTUEL - BASCULER LES CODES DE CHAMPS ou le raccourci **SHIFT+F9**



Par exemple, ici, il manque l'espace entre le commutateur et le nom du signet.



### 3.5 Remplir (fillin)

Ce champ vous invite à taper un texte qui sera affiché une seule fois à son emplacement.

Les commutateurs spéciaux sont les mêmes qu'en 3.2.1 ci-dessus

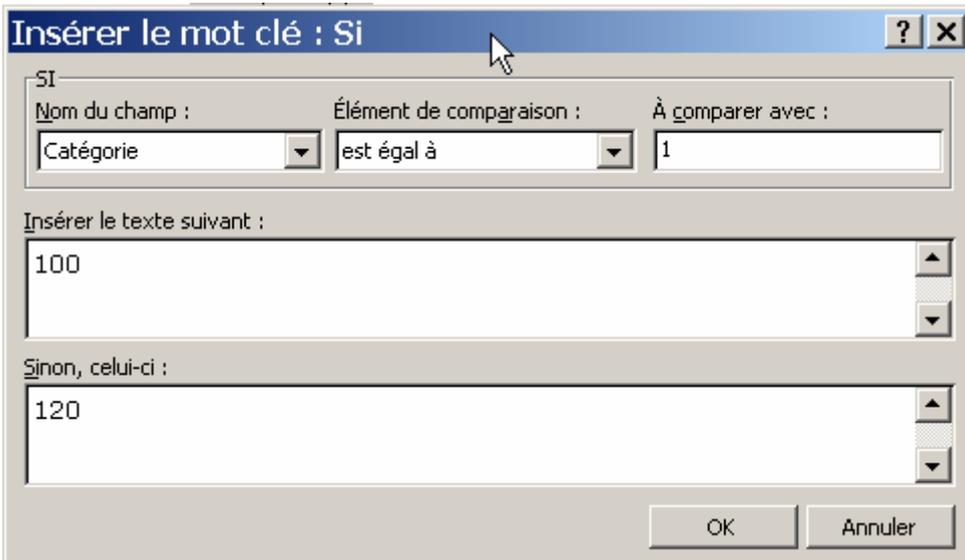


Écran 12, Dialogue "insérer le mot clé : Remplir"

## 3.6 Si... Alors... Sinon...

Un des champs de fusion parmi les plus populaires. Il permet de personnaliser les documents jusqu'à accorder le texte en genre (et éventuellement en nombre) selon le contexte.

« Cher » membre ou bien « Chère » membre selon le genre, une cotisation selon la catégorie, etc.



Écran 13, Dialogue "Insérer le mot clé : Si"

## 3.7 N° d'enregistrement de fusion (mergerec)

Ce champ permet d'imprimer le numéro de l'enregistrement de données fusionné correspondant. Le numéro reflète l'ordre séquentiel des enregistrements de données que vous avez sélectionnés et éventuellement triés en vue de leur fusion avec le document principal. Il n'indique pas l'ordre effectif des enregistrements dans la source de données « physique ».

## 3.8 N° de séquence de fusion (mergeseq)

Compte le nombre d'enregistrements de données dont le fusionnement avec le document principal a abouti. Word commence la numérotation des enregistrements fusionnés à partir de 1 chaque fois que vous fusionnez des documents. Le numéro peut être différent de la valeur insérée par le champ MERGEREC.

Supposons que vous fusionniez seulement la plage des enregistrements comprise entre 10 et 25. Le numéro MERGESEQ correspondant au premier enregistrement de données fusionné est 1, même si le numéro MERGEREC de cet enregistrement de données est 10.

## 3.9 Suivant (next)

Au suivant ! Sera utilisé lors de création d'étiquettes ou de catalogue pour passer à l'enregistrement suivant sans saut de page.

## 3.10 Suivant si – Sauter l'enregistrement si

Extrait de l'aide de Microsoft®

N'utilisez pas le champ NEXTIF / SKIPIF dans la version actuelle de Word. Vous pouvez sélectionner plus facilement des enregistrements de données en cliquant dans la boîte de dialogue Aide au publipostage (menu Outils) sur le bouton Options de requête

Dont acte.

Si vous avez des problèmes de sélection d'enregistrements utilisez les options de liste de données en Excel.

## 3.11 Définir signet (set)

```
{ SET Signet "Texte" }
```

Définit les informations représentées par le nom de signet spécifié. Vous pouvez faire référence au signet dans une macro ou l'inclure dans un autre champ, tel qu'un champ IF. Pour imprimer les données, vous devez insérer un champ REF ou SIGNET dans le document.

À la différence de « demander » (ASK), la valeur est fixée dans le document et est plus difficilement modifiable.

Ce champ n'a pas beaucoup d'intérêt dans le cadre d'un publipostage.

Voyons cependant un exemple :

```
{ SET SaisiPar "Pascal" }  
{ SET CoûtUnité 25,00 }  
{ ASK Quantité "Tapez le nombre d'éléments commandés :"}  
{ SET TVA 18,6% }  
  
{ SET CoûtTotal { = (CoûtUnité * Quantité)* (1 + TVA) } }  
Coût total : { CoûtTotal \# "#0,00 €" }  
Merci de votre commande,  
{ SaisiPar }
```

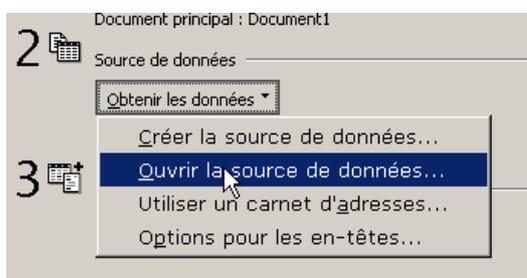
## 4 Données externes (non Word)

Jusqu'à présent, des données « Word », sous forme de tableaux en un fichier « .doc » ont été utilisées.

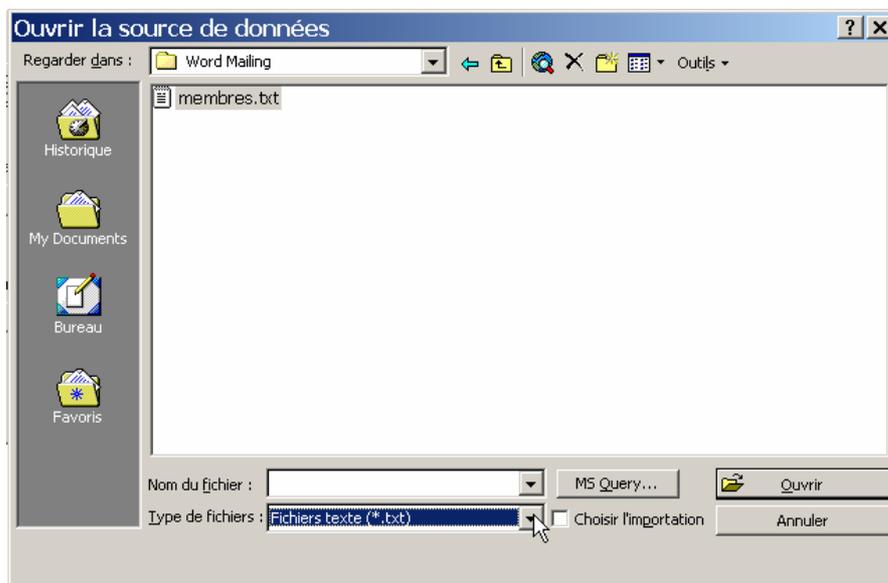
Mais les données peuvent aussi provenir d'autres programmes comme Excel (\*.xls) ou Access (\*.mdb), ou encore sous forme électronique quasiment pas formatée (TXT).

- Ce qui est important, c'est que ces données soient structurées :
- Une ligne pour un enregistrement
- Des séparateurs (Tabulation, point-virgules, ...) entre chaque champ
- Ou des longueurs fixes

### 4.1 TeXTe → Word



Écran 14, Étape 2 de la fusion

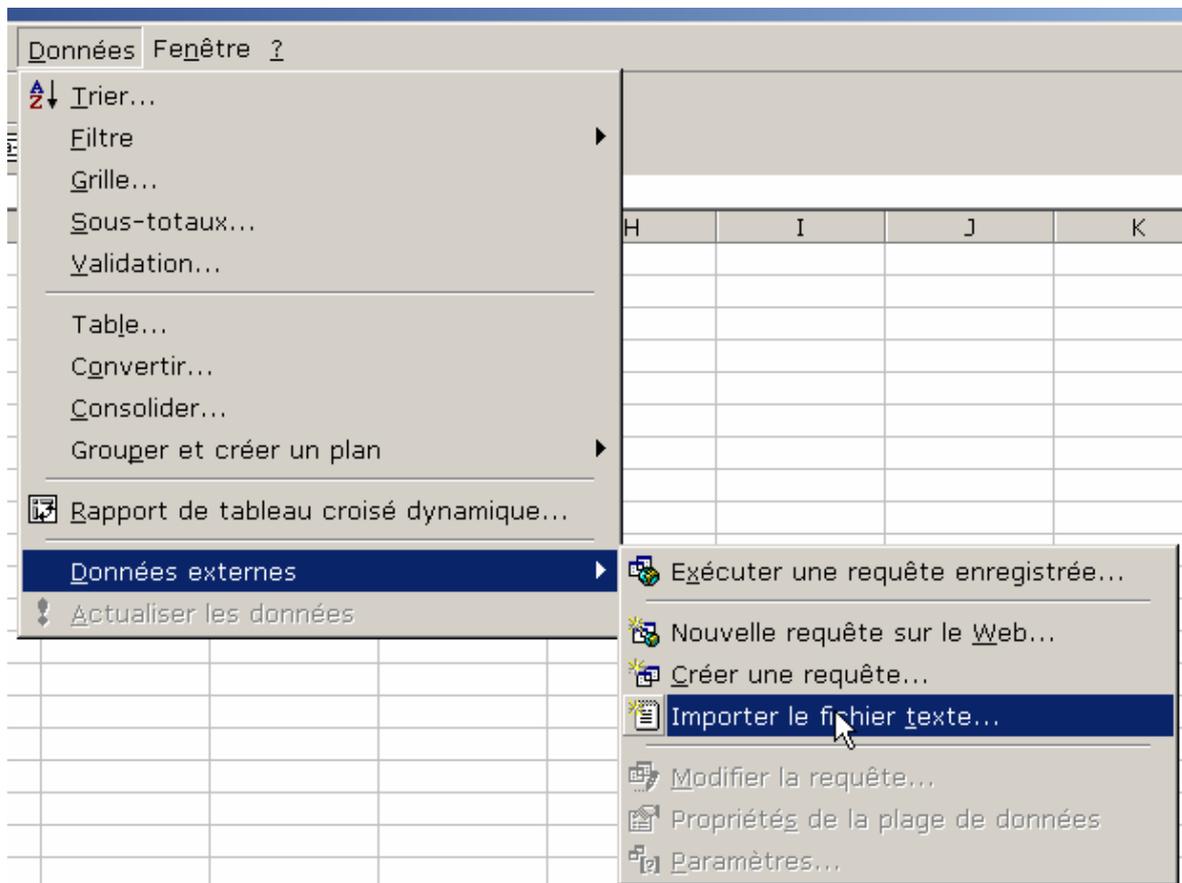


Écran 15, Ouvrir en spécifiant "Texte" comme type de fichiers

## 4.2 TeXTe → Excel → Word

### 4.2.1 Dans Excel

- Ouvrez Excel
- Allez dans le menu données – Données externes – Importer le fichier texte...
- Choisissez et ouvrez le fichier
- L'assistant s'ouvre (Écran 17, Dialogue "assistant importation de texte - Étape 1 sur 3")
- Normalement, comme le montre les écrans suivants, Excel fait le bon choix.
- Toutefois (Écran 19, Dialogue "assistant importation de texte - Étape 3 sur 3"), il faut lui indiquer le type de valeur lorsqu'il s'agit de dates.
- Enregistrez et fermez Excel



Écran 16, Excel - menu données - Données externes - Importer le fichier texte

## Word 2000 – Mailing (avancé)

**Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3** [?] [X]

L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Délimité.  
Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.

Type de données d'origine  
Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :

Délimité - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.  
 Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.

Commencer l'importation à la ligne :  Origine du fichier :   
Aperçu du fichier C:\Documents and Settings\pcambie\My Documents\...\membres.txt.

1	Vedette	Prénom	Nom	DateNaissance	Genre	Langue	Adresse	CodePostal	Localité	E-
2	Docteur	Yvon	Enbavé	23/8/1975	M	F	12, rue des Bouchers	F-13008	Marseille	OU
3	Maître	Aude	Javel	9/10/1958	F	F	67, rue des Cinquante Otages	F-44000	Nantes	OU
4	Maître	Michel	Ange	5/10/1959	M	F	59 rue de l'Abbaye	F-51100	Reims	OU
5	Monsieur	Yve	Rogne	21/4/1952	M	N	67, avenue de l'Europe	F-78000	Versailles	OU

Écran 17, Dialogue "assistant importation de texte - Étape 1 sur 3"

**Assistant Importation de texte - Étape 2 sur 3** [?] [X]

Cette étape vous permet de choisir les séparateurs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.

Séparateurs

Tabulation  Point-virgule  Virgule  
 Espace  Autre :

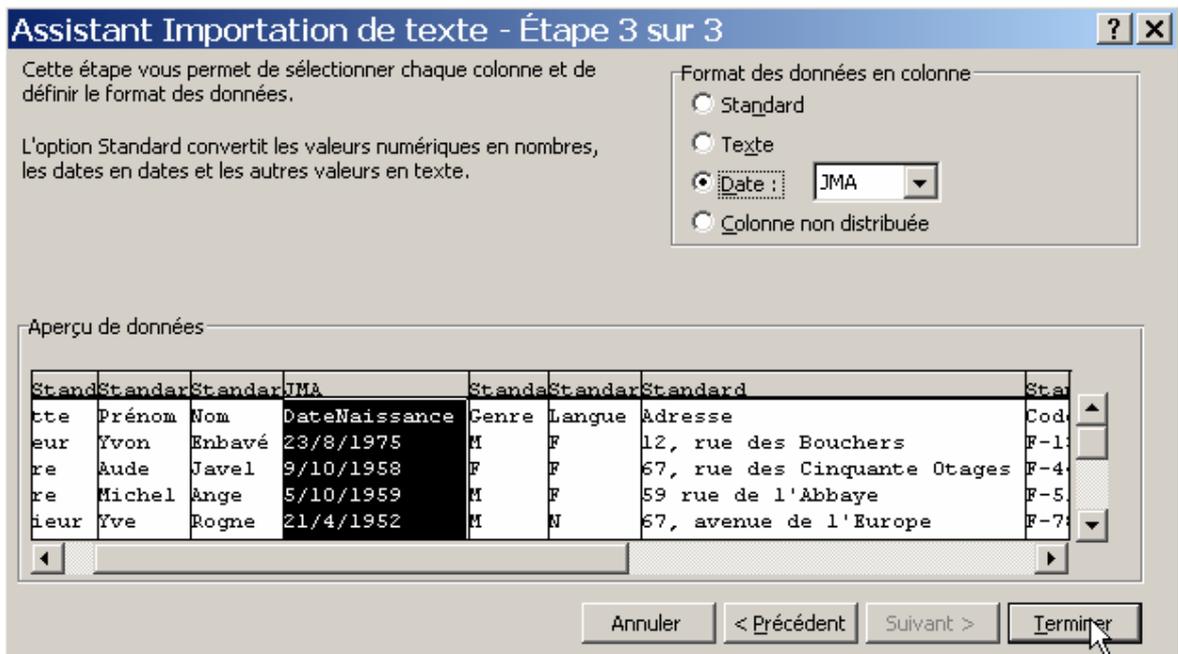
Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques

Identificateur de texte :

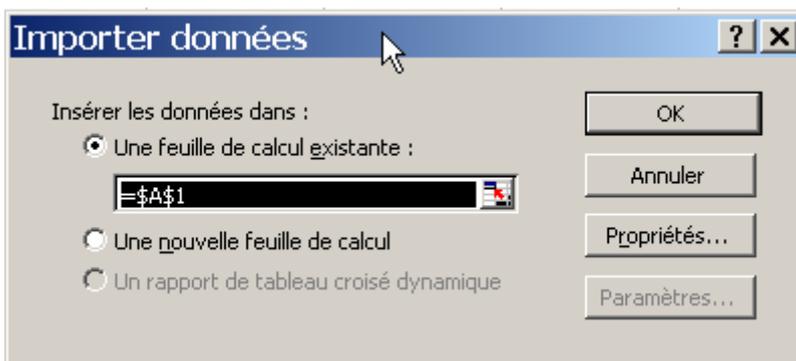
Aperçu de données

Vedette	Prénom	Nom	DateNaissance	Genre	Langue	Adresse
Docteur	Yvon	Enbavé	23/8/1975	M	F	12, rue des Bouchers
Maître	Aude	Javel	9/10/1958	F	F	67, rue des Cinquante Otages
Maître	Michel	Ange	5/10/1959	M	F	59 rue de l'Abbaye
Monsieur	Yve	Rogne	21/4/1952	M	N	67, avenue de l'Europe

Écran 18, Dialogue "assistant importation de texte - Étape 2 sur 3"



Écran 19, Dialogue "assistant importation de texte - Étape 3 sur 3"



Écran 20, Choix d'emplacement pour les données

## 4.2.2 Dans Word

Opérez comme dans le point 4.1 ci-dessus, mais en spécifiant classeur Excel comme type de fichiers.

## 4.3 Excel Filtré → Word

Filtrez les enregistrements (Écran 21, Filtre activé dans Excel), sauvegardez puis procédez comme ci-dessus avec la nuance de l'Écran 22, Choisir le "FilterDatabase".

## Word 2000 – Mailing (avancé)

	E	F	
	Gen	Langl	Adresse
5	M	(Tous)	12, rue de
3	M	(10 premiers...)	54, rue Rc
1	M	(Personnalisé...)	1900 Oak
3	F	N	2, rue du
3	M	F	Boulevard

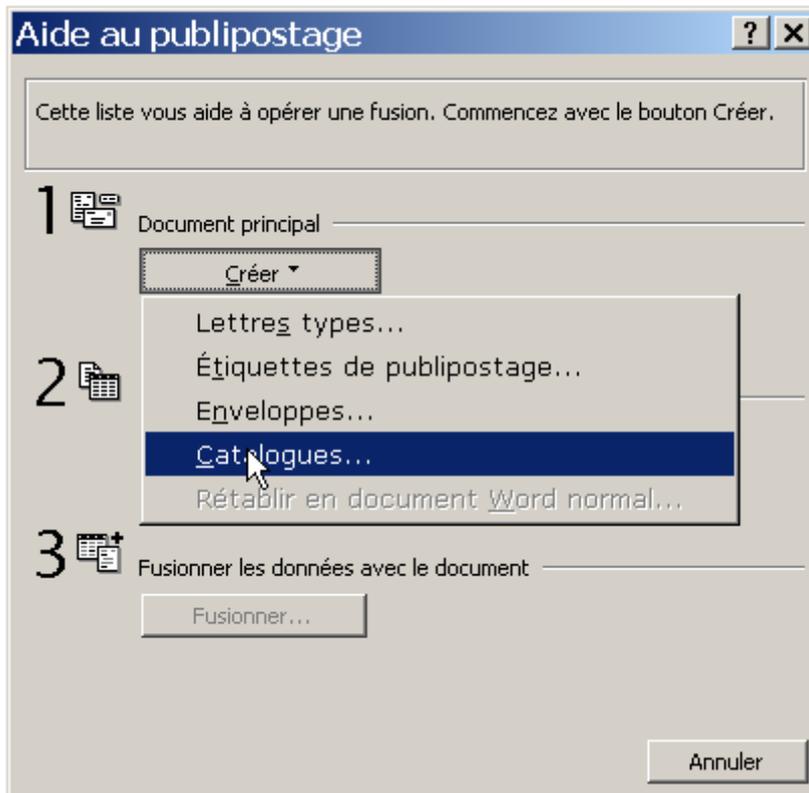
Écran 21, Filtre activé dans Excel



Écran 22, Choisir le "FilterDatabase"

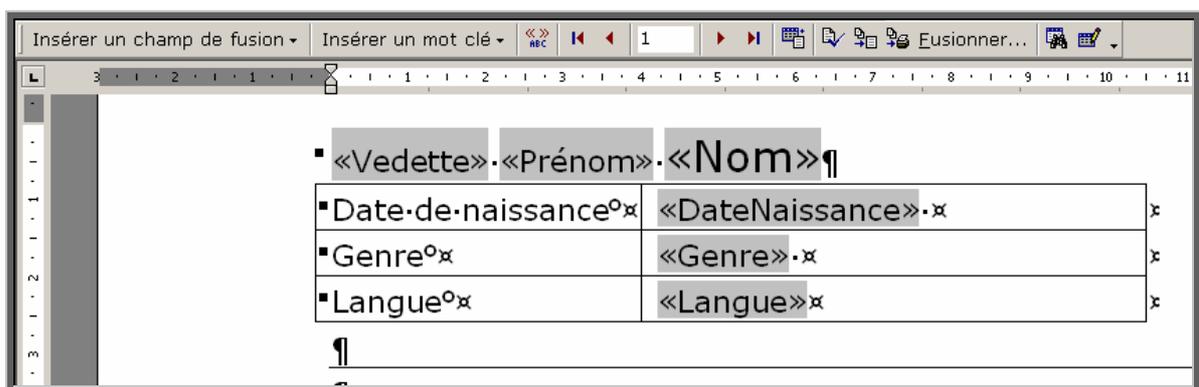
## 5 Catalogue

Le catalogue est un document unique, sorte de super listing présentant les enregistrements les uns après les autres en continu.



Écran 23, Dialogue "Aide au publipostage" – catalogue

Il suffit de disposer vos champs de fusion comme pour en faire un modèle de fiches qui seront imprimées les unes en dessous des autres.



Écran 24, Catalogue en préparation

## Word 2000 – Mailing (avancé)

Maître Michel Ange	
Date de naissance	5/10/1959
Genre	M
Langue	F

Monsieur Marc Assin	
Date de naissance	16/01/1931
Genre	M
Langue	F

Monsieur Justin Calva	
Date de naissance	4/09/1970
Genre	M
Langue	F

Professeur Elie Coptère	
Date de naissance	3/07/1939
Genre	M
Langue	N

Monsieur Harry Covert	
Date de naissance	29/08/1942
Genre	M
Langue	N

Docteur Yvon Enbavé	
Date de naissance	23/08/1975
Genre	M
Langue	F

Monsieur Otto Graf	
Date de naissance	21/06/1975
Genre	M
Langue	N

Monsieur Léon Groix	
Date de naissance	24/11/1948
Genre	M
Langue	F

Madame Anne Héantie	
Date de naissance	4/07/1969
Genre	F
Langue	N

Mademoiselle Aline Héat	
Date de naissance	3/05/1948
Genre	F
Langue	F

Monsieur Paul Hisson	
Date de naissance	12/10/1962
Genre	M
Langue	N

Maître Aude Javel	
Date de naissance	9/10/1958
Genre	F
Langue	F

Maître Pierre Kiroule	
Date de naissance	28/08/1963
Genre	M
Langue	F

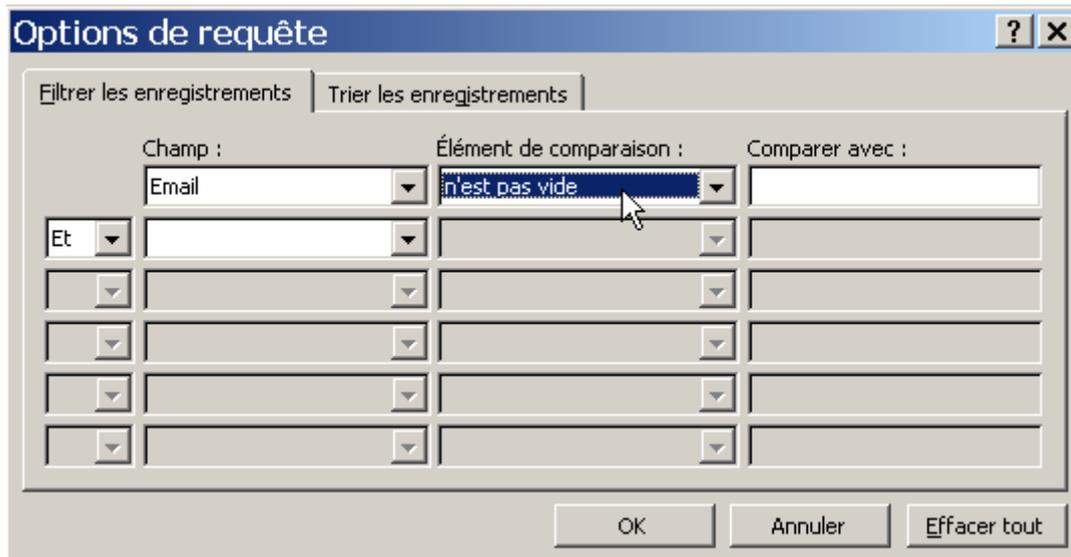
Monsieur Yve Rogne	
Date de naissance	21/04/1952
Genre	M
Langue	N

Écran 25, catalogue fusionné

## 6 E-mailing

Le mailing électronique est connu pour avoir des problèmes. Il est conseillé de faire des essais à des adresses « amies » et en petite quantité.

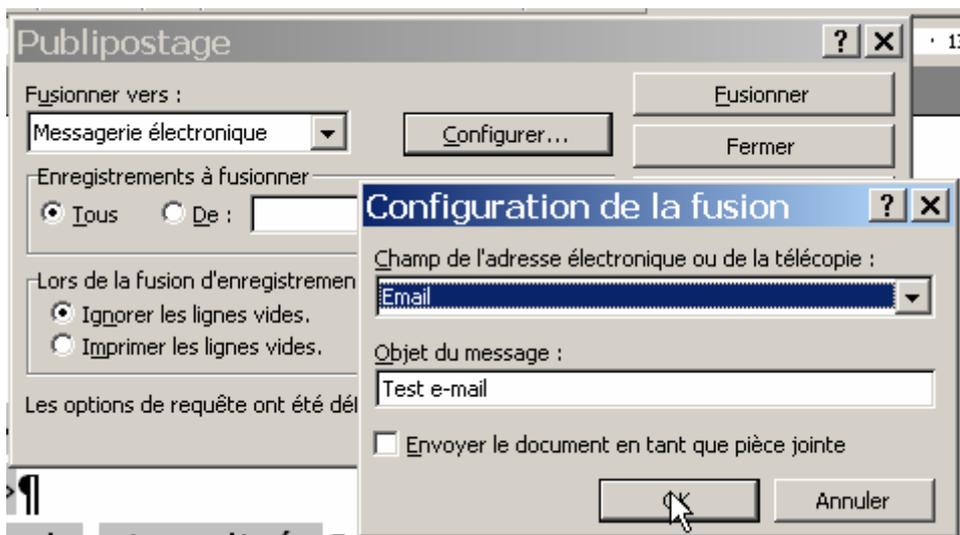
Dans les options de requête vues au point 2.2 ci-dessus, filtrez les enregistrements dont le champ e-mail n'est pas vide. (Écran 26, filtrage du champ e-mail)



Écran 26, filtrage du champ e-mail

Lorsque vous demandez la fusion (voir 2.1.1 ci-dessus), choisissez « messagerie électronique » dans **FUSIONNER VERS**, puis **CONFIGURER...**

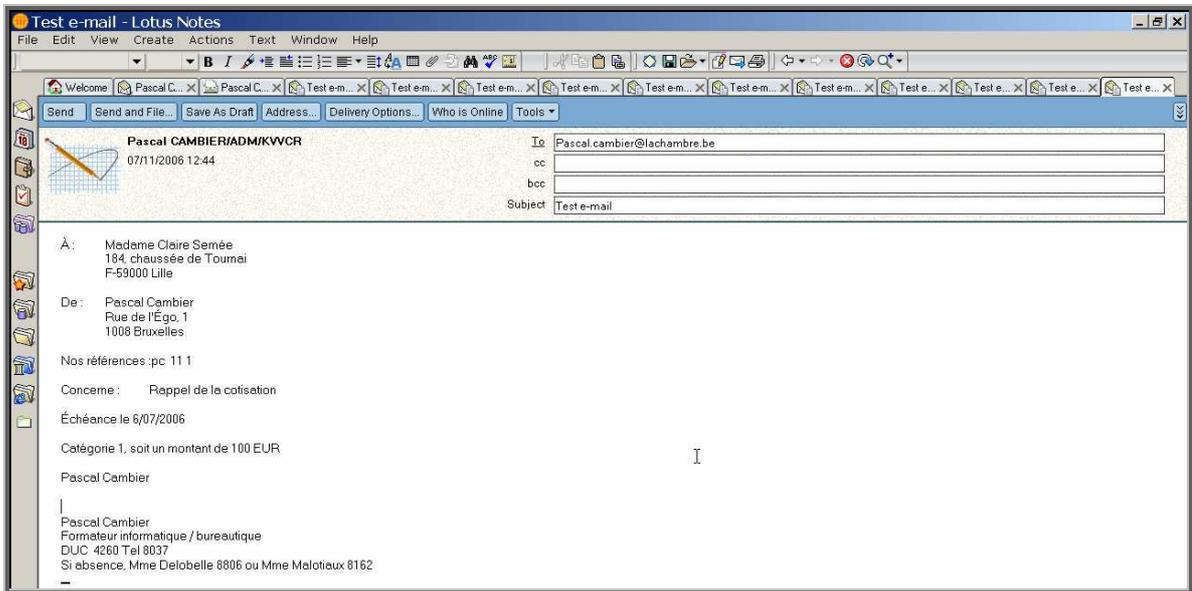
Dans cette boîte de dialogue, indiquez le champ d'e-mail et l'objet du message (Écran 27, Dialogue "publipostage" - "configuration de la fusion")



Écran 27, Dialogue "publipostage" - "configuration de la fusion"

## 6.1 Lotus Notes

La compatibilité avec Lotus Notes n'est pas complète. Autant de mémos que fiches sont créées, mais pas envoyées. Il faut terminer le travail à la main...



Écran 28, Résultat d'une fusion Word - Lotus Notes

## 7 Annexes

---

### 7.1 FAQ

« La » FAQ (Foire Aux Questions) de Word est ici :  
<http://faqword.free.fr/index.php?lng=fr> Le forum est là :  
<news://msnews.microsoft.com/microsoft.public.fr.word> ou ici:  
<http://groups.google.fr/group/microsoft.public.fr.word?hl=fr>

### 7.2 Index des écrans

Écran 1, Dialogue "Publipostage" (fusionner...)	3
Écran 2, Dialogue "Vérification et compte rendu des erreurs"	4
Écran 3, Dialogue "Champ de fusion non valide"	4
Écran 4, Dialogue – "Options de requête" – Filtrer les enregistrements	5
Écran 5, Dialogue – "Options de requête" - trier les enregistrements	5
Écran 6, menu "insérer un mot clé"	6
Écran 7, Dialogue – "Insérer le mot clé : Demander"	8
Écran 8, dialogue de "demander"	8
Écran 9, Dialogue d'insertion de champ	8
Écran 10, Dialogue "Options pour les champs" - Commutateurs généraux	9
Écran 11, Dialogue "options pour les champs" - Signets	9
Écran 12, Dialogue "insérer le mot clé : Remplir"	10
Écran 13, Dialogue "Insérer le mot clé : Si"	11
Écran 14, Étape 2 de la fusion	13
Écran 15, Ouvrir en spécifiant "Texte" comme type de fichiers	13
Écran 16, Excel - menu données - Données externes - Importer le fichier texte	14
Écran 17, Dialogue "assistant importation de texte - Étape 1 sur 3"	15
Écran 18, Dialogue "assistant importation de texte - Étape 2 sur 3"	15
Écran 19, Dialogue "assistant importation de texte - Étape 3 sur 3"	16
Écran 20, Choix d'emplacement pour les données	16
Écran 21, Filtre activé dans Excel	17
Écran 22, Choisir le "FilterDatabase"	17
Écran 23, Dialogue "Aide au publipostage" – catalogue	18
Écran 24, Catalogue en préparation	18
Écran 25, catalogue fusionné	19
Écran 26, filtrage du champ e-mail	20

## Word 2000 - Mailing (avancé)

Écran 27, Dialogue "publipostage" - "configuration de la fusion" .....	20
Écran 28, Résultat d'une fusion Word - Lotus Notes .....	21