

Word 2000 FR

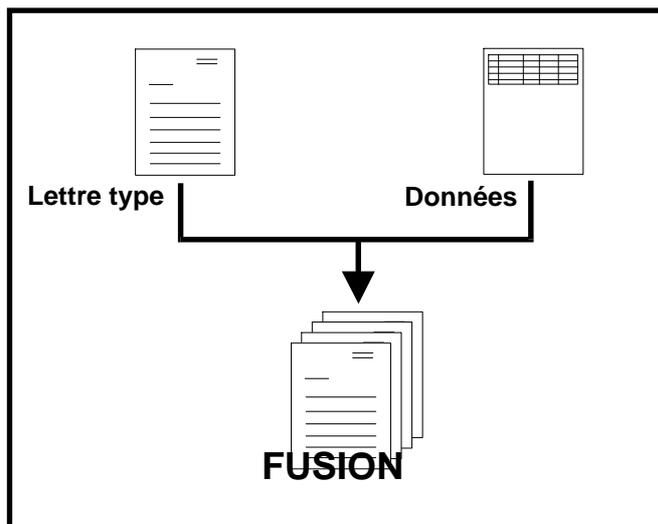
Mailing - bases

1 Table des matières

1	Table des matières.....	2
2	Généralités	3
3	Les lettres types	4
4	Étape 1 : le document principal.....	5
5	Étape 2 : la source de données	8
5.1	Utilisation d'un source existante.....	8
5.2	Ouverture de la source de données	9
5.3	Création d'une nouvelle source de données	10
5.4	Enregistrement de la source de données finalisée	12
6	Étape 3 : préparation du document principal	14
6.1	Rédaction et mise en forme du document principal	14
6.2	Insertion des champs de fusion	14
7	Étape 4 : création des lettres de publipostage	16
8	Création d'étiquettes et d'enveloppes par le publipostage.....	17
8.1	Création d'étiquettes.....	17
8.2	Création d'enveloppes.....	19
9	Index des illustrations	21

2 Généralités

Vous avez sans doute déjà tenu entre les mains une lettre type. Si vous passez une commande auprès d'une entreprise de vente par correspondance, vous recevez bientôt une lettre de confirmation. Il est clair que cette lettre n'est pas rédigée pour chaque client. Pourtant, l'adresse est personnalisée, et la lettre contient mention de la marchandise commandée, ainsi que de la somme à déboursier. Le corps du texte, quant à lui, reste toujours le même. La figure ci-dessous illustre la philosophie du publipostage.



3 Les lettres types

La création d'un mailing dans Word s'effectue en combinant des éléments variables et des éléments fixes. La partie qui reste identique dans chaque lettre est enregistrée dans ce qu'on appelle le *Document principal*.

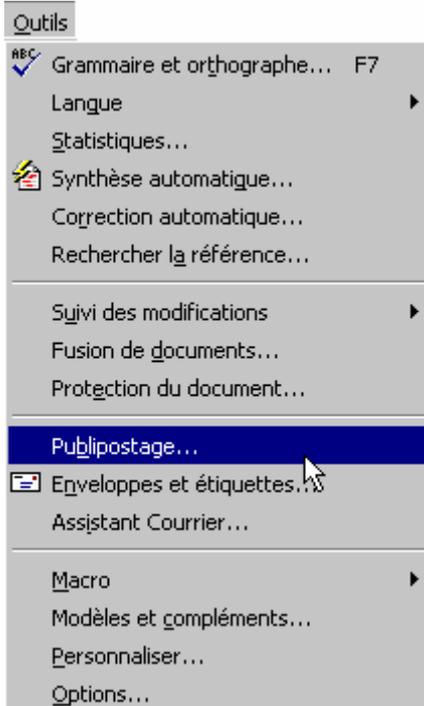
Les éléments variables, quant à eux, sont stockés dans un *Fichier de données*. Lors de la création d'une lettre type, Word relie le document principal et le fichier de données pour générer diverses versions d'un même texte selon les éléments contenus dans le fichier de données.

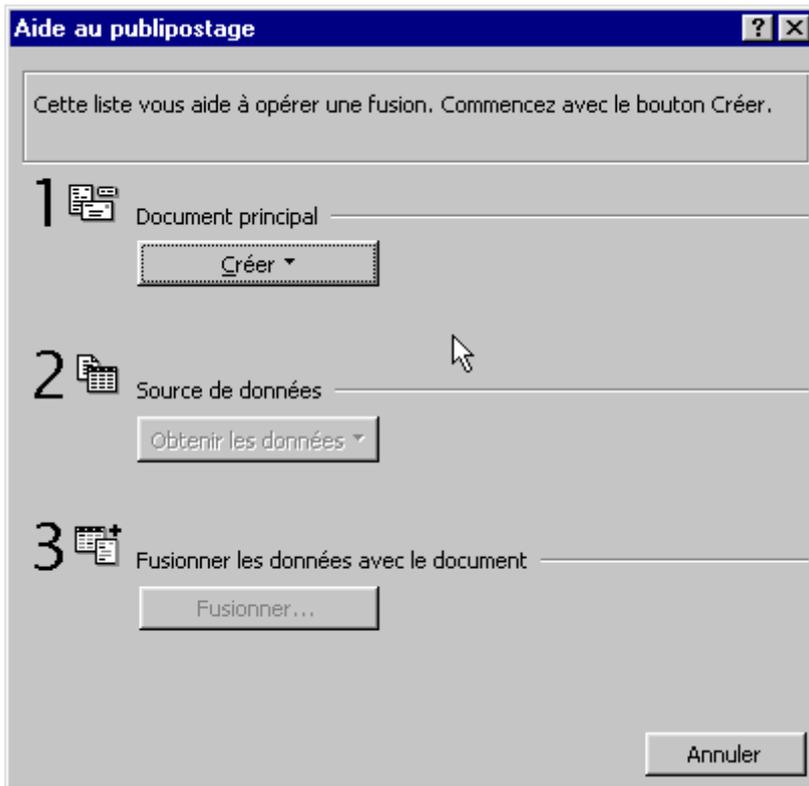
Le document principal peut être une lettre standard, un modèle d'enveloppe, d'étiquette ou un catalogue reprenant les données qui nous intéressent.

4 Étape 1 : le document principal

A côté de la source de données, le document principal représente l'un des deux éléments essentiels d'une lettre type. Alors que la source contient des données variables telles que les noms et adresses des participants, le document principal renferme le texte à envoyer à tous les destinataires. Le document principal peut être un texte existant ou un nouveau document. Pour utiliser un texte existant, faites **FICHIER - OUVRI**R, sélectionnez le document souhaité et validez par OK. Sinon, faites **FICHIER - NOUVEAU** afin de créer un nouveau texte pour le document principal.

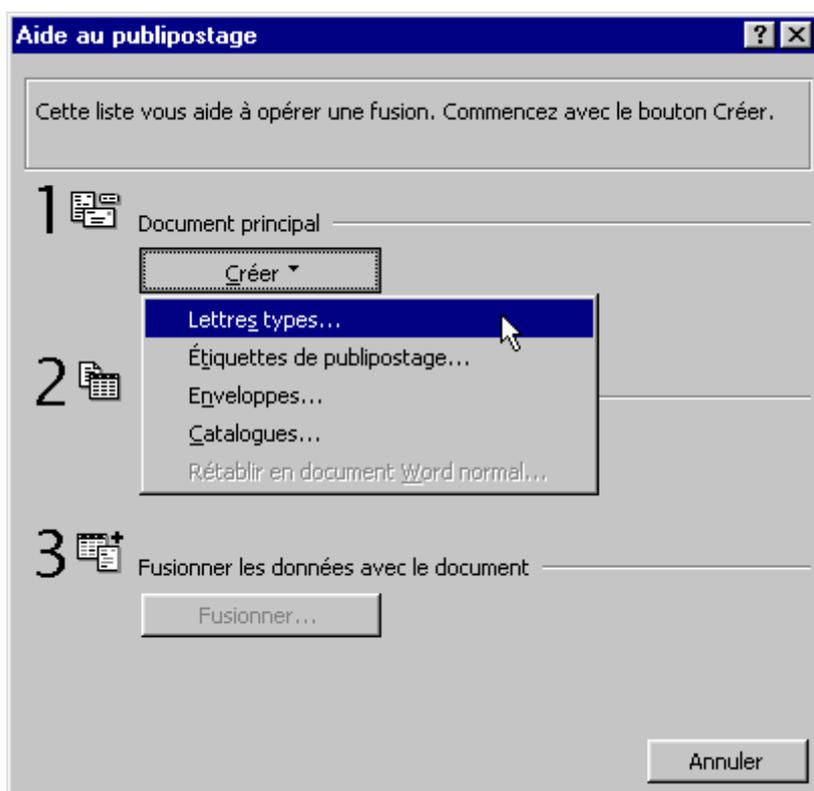
À ce stade du travail, il n'est pas nécessaire de mettre en forme le document principal. Vous en aurez l'occasion ultérieurement. L'étape suivante consiste à identifier le texte de la fenêtre actuelle comme un document principal. Appelez à cet effet la commande **OUTILS - PUBLIPOSTAGE** qui provoque l'ouverture de la boîte de dialogue suivante :



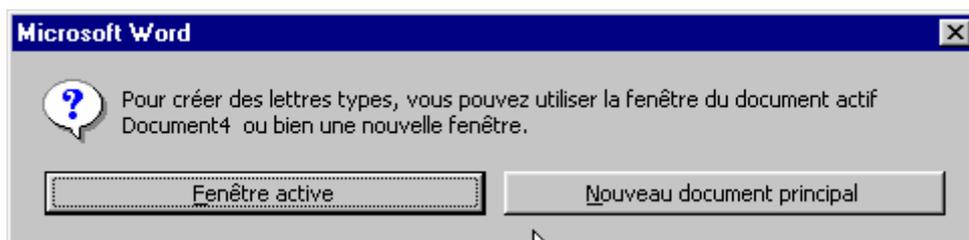


Écran 1, Dialogue "publipostage"

- Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **CRÉER** et une liste d'entrées se déroule à l'écran. Cliquez sur l'entrée **Lettres Types**. En réponse à cette action, Word ouvre la boîte de dialogue vous permettant de préciser la nature du document principal : soit il s'agit de la fenêtre active, soit Word doit préparer un nouveau document.
- Choisissez **Fenêtre Active** pour utiliser le texte de la fenêtre en tant que document principal. Sinon cliquez sur **Nouveau Document Principal** pour créer un nouveau document qui servira de document principal.



Écran 2, aide au publipostage - créer



Vous venez ainsi d'accomplir la première des quatre étapes nécessaires pour la création d'une lettre type.

5 Étape 2 : la source de données

Le fichier de données contient les éléments de texte qui seront liés au document principal pendant la fusion des lettres types. Si le document principal est par exemple une invitation à une réunion générale, le fichier de données contient alors les noms et adresses des participants. Dans la lettre type, ces indications sont utilisées comme l'adresse du destinataire.

La meilleure méthode est de se représenter un fichier de données comme un tableau où les informations sont regroupées par thème dans des colonnes distinctes.

Le premier rang du tableau renseigne sur le type d'informations contenues dans chaque colonne. Ce sont les champs d'en-tête ou ligne de titre. Ce sont ces noms de champs qui seront repris dans le document principal. En dessous des champs d'en-tête, se trouvent les informations proprement dites. Chaque colonne comporte les informations relatives à un champ. Chaque ligne du tableau constitue un enregistrement contenant chacun le même nombre de champ..

		↓ champ	↓ champ		↓ champ	
Rang d'en-tête	Sexe	Nom	Prénom	Adresse	Ville	CodePostal
Les enregistrements	M	Broonen	Jean-Paul	83, digue du Canal	Tournai	7500
	F	Barter	Julie	77, rue des Écuries	Kain	7540
	M	Perreux	Alain	33, av du Maine	Mons	7000

5.1 Utilisation d'une source existante

En tant que source de données, vous pouvez utiliser la liste complète des noms et adresses dont vous disposez déjà en respectant deux conditions préalables.

La première condition est que votre liste d'adresses doit comporter un paragraphe d'en-tête. Ce dernier doit être le premier paragraphe de la liste et contenir tous les noms de champs susceptibles d'être requis pour la lettre type. Le paragraphe d'en-tête doit se terminer par une marque de fin de paragraphe.

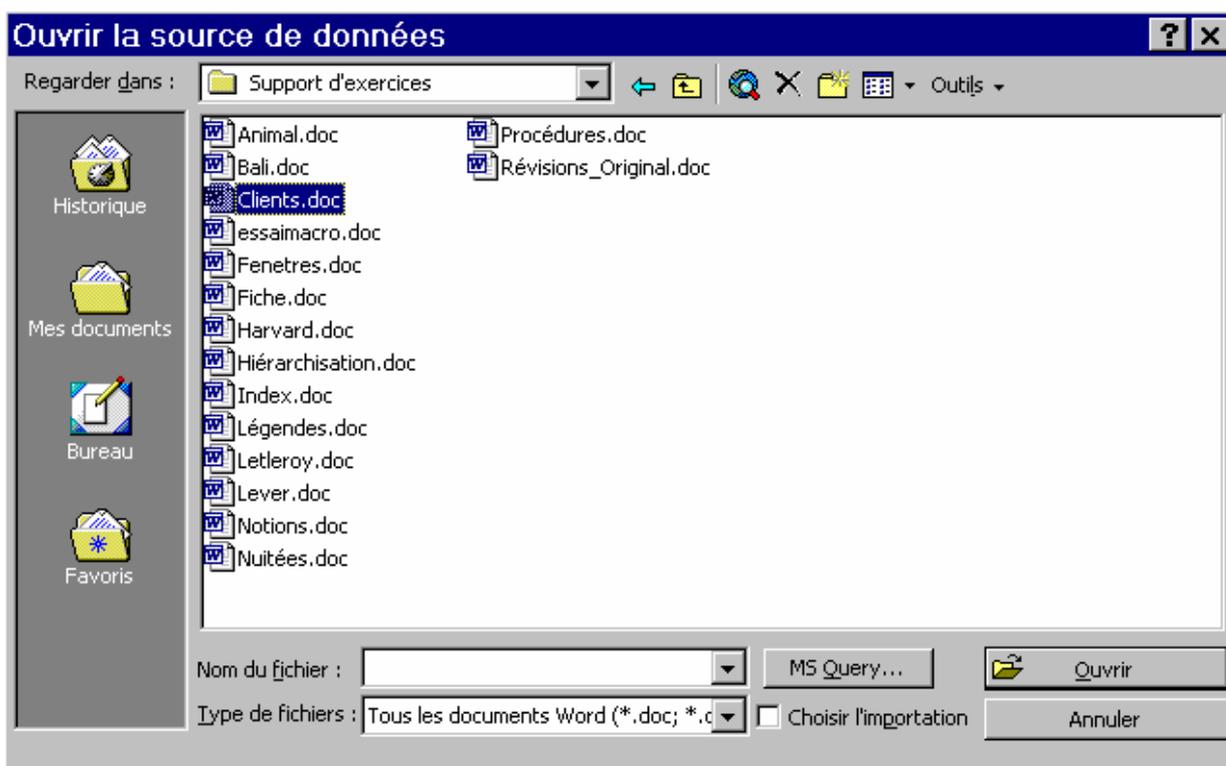
La deuxième condition est que les données doivent avoir un format précis. Pour permettre à Word de remplacer les variables par les informations correspondantes lors de la fusion, il faut que les champs soient séparés très nettement de la source. Word propose trois méthodes de séparations :

- séparer les champs par des points-virgules,
- séparer les champs par des tabulations,
- ou formater la liste d'adresses comme un tableau.

La méthode à préférer est celle du tableau où les données sont présentées de manière claire et concise. C'est d'ailleurs cette méthode que nous allons étudier.

5.2 Ouverture de la source de données

Nous supposons que le document actif est le document principal, c'est-à-dire celui qui contient la lettre type (même si ce document est vide pour l'instant). Pour ouvrir la source de données, faites **Outils/Publipostage** et cliquez sur *Obtenir les données* (si ce bouton est désactivé, cela signifie que le document principal est inexistant; dans ce cas, cliquez d'abord sur *Créer* puis sur *Lettres types*). Sélectionnez l'entrée *Ouvrir la source de données* qui provoque l'ouverture de la boîte de dialogue suivante :



Indiquez ici le fichier contenant les données variables. Si le nom du fichier n'apparaît pas dans la liste, il se peut qu'il se trouve dans un autre répertoire ou qu'il s'agit d'un autre type de fichier.

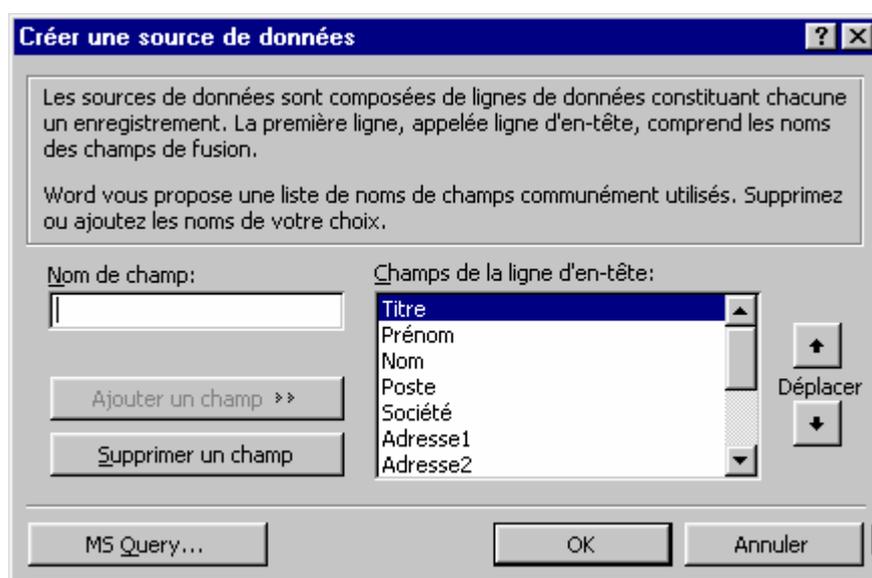
Word envoie ensuite un message annonçant que le document principal ne contient pas pour l'instant de champs de fusion. Cliquez, comme on vous le demande sur **MODIFIER DOCUMENT PRINCIPAL** (si cela n'est pas fait) et à ajouter les champs de fusion. Il s'agit de variables qui sont remplacées par les informations de la source lors de la fusion.

5.3 Création d'une nouvelle source de données

Pour créer une source de données contenant les éléments variables (nom, prénom, etc.) d'une lettre type, Word fournit une méthode très confortable. Il s'agit de générer les données à l'écran, comme suit :

Pour demander à Word de générer automatiquement le fichier d'en-tête, vous devez vous trouver dans le document principal de la lettre type.

- Faites **OUTILS - PUBLIPOSTAGE** et cliquez sur **OBTENIR LES DONNÉES**.
- Dans la liste qui s'est ouverte, sélectionnez l'entrée **CRÉER LA SOURCE DE DONNÉES**. La boîte de dialogue suivante apparaît :



Écran 3, Dialogue "créer une source de données"

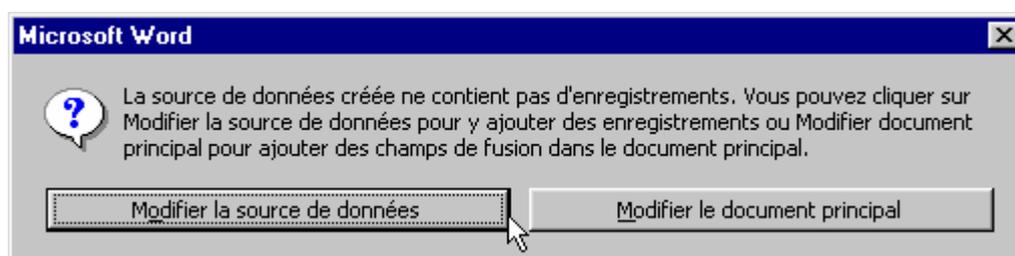
- Dans cette boîte de dialogue, indiquez le nombre et les noms de champ du fichier d'en-tête. Dans la zone **CHAMPS DE LA LIGNE D'EN-TÊTE**, Word a déjà entré les noms de champs couramment utilisés dans les lettres types.
- A l'aide des barres de défilement, visualisez d'autres noms de champs proposés dans la liste. Vous ne trouverez certainement pas tous les noms de champ nécessaires à votre lettre type. C'est pourquoi, commencez par éliminer les noms de champ qui ne vous intéressent pas. Cliquez sur un nom de champ puis sur le bouton **SUPPRIMER UN CHAMP**.
- Pour ajouter un nom de champ, inscrivez-le dans la zone **NOM DE CHAMP** puis cliquez sur **AJOUTER UN CHAMP**. Le nom de champ apparaît aussitôt dans la liste de droite, le point d'insertion vient se replacer dans la zone de texte **NOM DE CHAMP**.
- Continuez ainsi pour définir tous les noms de champ de la ligne d'en-tête. Un nom de champ doit comporter 40 caractères au maximum, il doit commencer par une lettre. Les autres caractères doivent être des lettres, des chiffres ou des traits de soulignement (_). Les espaces sont refusés à l'intérieur d'un nom de champ.

Word 2000 – Mailing (bases)

Vous pouvez trier la liste des noms de champ une fois qu'elle est prête. Par exemple le nom et le prénom doivent être les premiers noms de champ de la liste. Viennent ensuite la rue, le code postal, la ville, le numéro de téléphone, etc. Pour déplacer un nom de champ vers le haut ou vers le bas de la liste, sélectionnez-le puis cliquez sur les flèches ↑ et ↓ jusqu'à ce qu'il atteigne la position souhaitée.

Cliquez sur **Ok** une fois que la préparation de la ligne d'en-tête est achevée. Dans la boîte de dialogue qui s'est ouverte, Word vous invite à attribuer un nom à la source de données. Précisez un nom de votre choix dans la zone **NOM DU FICHIER**, spécifier éventuellement le répertoire qui doit stocker la source de données.

Après avoir défini la structure de la source de données, il convient maintenant d'entrer les données proprement dites. Dans une boîte de dialogue, Word annonce que la source de données est vide. Cliquez par conséquent sur **MODIFIER SOURCE DE DONNÉES**.



La boîte de dialogue obtenue ressemble à un masque de saisie que l'on rencontre dans une base de données moderne. Et d'ailleurs c'est d'un masque dont il s'agit ici.



Écran 4, Dialogue, "Saisie de données de fusion"

Vous constatez qu'il existe un champ de saisie pour chaque nom de champ que vous avez défini. Aidez-vous de la barre de défilement pour visualiser d'autres champs de saisie.

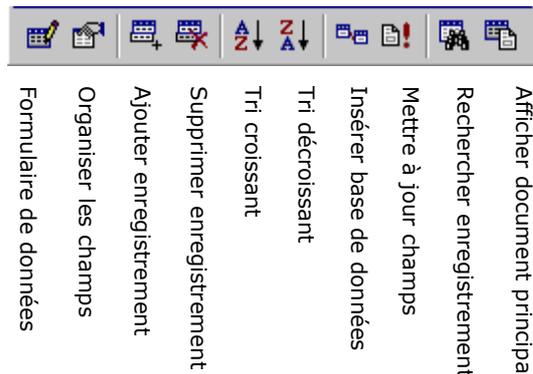
- Entrez les informations dans les différents champs.
- Terminez la saisie par **ENTER** dans chaque champ. **TAB** permet d'atteindre le champ suivant, **SHIFT + TAB** le champ précédent. Sauter un champ qui ne doit pas contenir d'informations. Après avoir saisi toutes les informations relatives à un enregistrement, cliquez sur **AJOUTER**.
- Vous obtenez un autre masque de saisie vierge qui attend d'être complété par les informations de l'enregistrement suivant. Vous avez sans doute remarqué que Word numérote automatiquement tous les enregistrements que vous entrez.
- Pour supprimer un enregistrement, positionnez-vous sur l'enregistrement concerné et cliquez sur **SUPPRIMER**.

5.4 Enregistrement de la source de données finalisée

Après avoir saisi tous les enregistrements, sauvegardez impérativement la source de données avant d'aller plus loin dans la tâche de création de la lettre type.

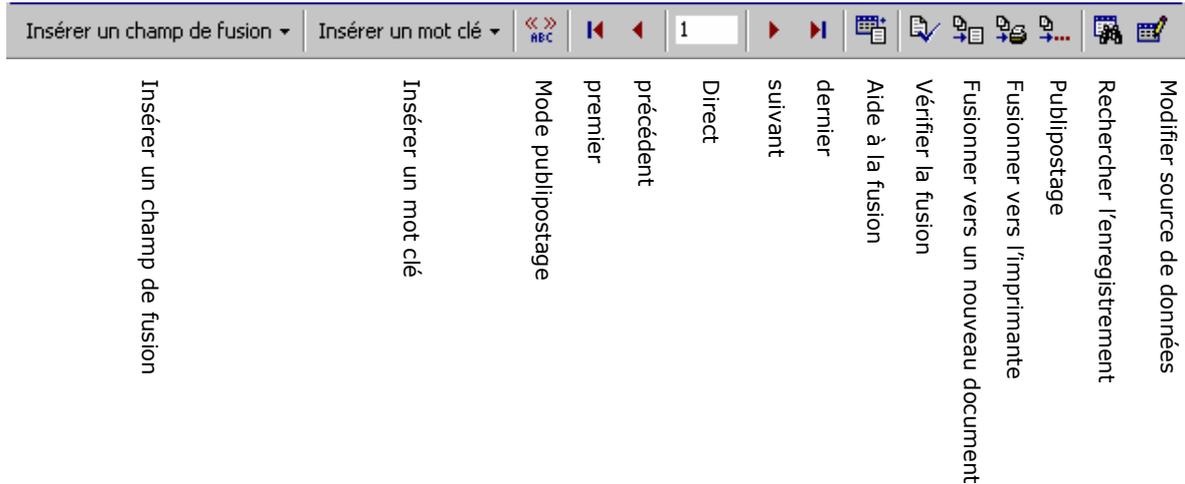
- Passez d'abord du masque de saisie vers la source de données, pour ce faire, cliquez sur le bouton **AFFICHER LA SOURCE**. Word ferme le masque de saisie et montre les enregistrements dans un tableau contenant les données.
- Vous avez déjà attribué un nom à ce document. Faites **FICHIER - ENREGISTRER** pour sauver la source de données.
- Vous pouvez maintenant retourner dans le masque de saisie pour entrer ou corriger des enregistrements ou bien dans le document principal pour le préparer pour la future fusion.
- Pour retourner au masque de saisie, cliquez sur le bouton situé à l'extrême gauche de la barre d'outils nouvellement apparue. Pour retourner en revanche au document principal, utilisez le bouton complètement à droite :

Écran 5, barre d'outils base de donnée



Remarque : Notez ici un point intéressant : lorsque la source de données est affichée à l'écran, Word montre la barre d'outils Base de données; lorsque le document principal est affiché à l'écran, Word fournit la barre d'outils Fusion.

Écran 6, Barre d'outils Publipostage



Une source de données peut à tout moment être mise à jour par l'ajout, la suppression ou la modification d'enregistrements.

- Ouvrez d'abord le document principal et faites **OUTILS - PUBLIPOSTAGE**.
- En **SOURCE DE DONNÉES**, cliquez sur le bouton **MODIFIER** puis sur le nom de fichier renfermant les enregistrements stockés. Word présente aussitôt le masque de saisie avec le premier enregistrement.
- Activez **AJOUTER** pour ajouter un autre enregistrement ou sautez l'enregistrement existant et modifier ou supprimez ce dernier.
- Cliquez ensuite sur **AFFICHER LA SOURCE** pour que Word bascule vers le fichier de données et faites **FICHER - ENREGISTRER** pour sauver les modifications.

La suite logique de l'opération est à présent la troisième étape qui consiste à élaborer le document principal : la composition et la mise en forme du document type ainsi que l'insertion des champs de fusion.

Comme il a été signalé au début de ce chapitre, les champs de fusion sont des variables de substitution que Word remplace par les informations de la source de données lors de la fusion.

6 Étape 3 : préparation du document principal

En admettant que vous ayez suivi les différentes phases d'exécution menant à la création des lettres types, dans ce cas la source de données est parfaitement prête mais le document principal est encore à l'état de pure ébauche. Il ne contient ni texte ni aucune indication qui puisse renseigner Word sur l'endroit où il doit insérer les informations provenant de la source de données.

6.1 Rédaction et mise en forme du document principal

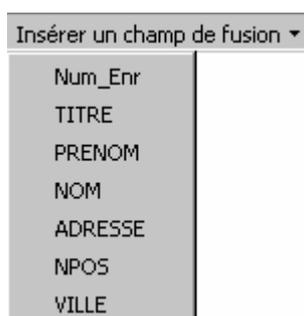
Le fait que vous vous trouvez dans le document principal est signalé par l'apparition de la barre d'outils Fusion et publipostage. Les boutons de cette barre d'outils serviront à ajouter des champs de fusion dans le document principal, à détecter par avance les éventuelles erreurs et à lancer la fusion des deux fichiers pour obtenir des lettres types.

La préparation du document principal consiste essentiellement à rédiger le texte qui sera envoyé à tous les destinataires et à formater le document en fonction de vos besoins.

6.2 Insertion des champs de fusion

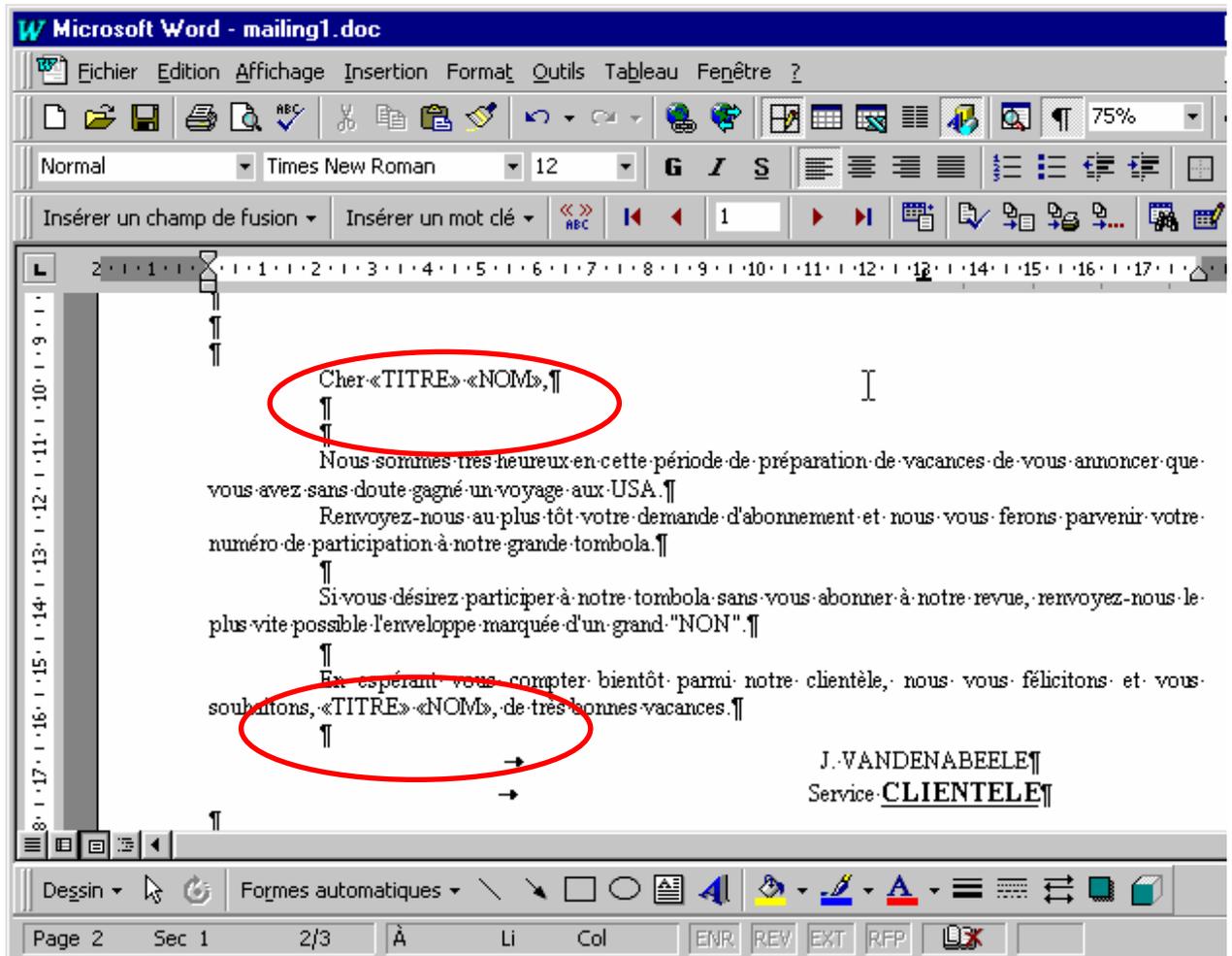
La tâche suivante consiste à indiquer à Word l'endroit où doivent apparaître dans le document principal les informations issues de la source de données.

- Placez le point d'insertion à l'endroit concerné dans le document. Si vous voulez insérer par exemple les nom et adresse du destinataire, il peut s'avérer utile d'ajouter quelques lignes vides au début du document principal car c'est là que Word insère les données correspondantes.
- Une fois que le point d'insertion se trouve à l'endroit où Word doit insérer un champ de fusion, cliquez sur le bouton **INSÉRER CHAMP DE FUSION** dans la barre d'outils Fusion et publipostage. Word ouvre alors une liste mentionnant tous les noms de champ de la source de données.



Word 2000 – Mailing (bases)

- Dans cette liste, sélectionnez les noms de champ à ajouter et Word place ces derniers aux endroits qui leur sont attribués dans le document principal. Répétez ces actions pour tous les noms de champ que vous voulez insérer.



Une fois les champs de fusion insérés dans le document principal, on peut considérer que la phase de création des lettres types est presque achevée. Mais il reste encore à sauvegarder le document principal avec la commande **FICHIER - ENREGISTRER**.

7 Étape 4 : création des lettres de publipostage

La fusion peut avoir lieu une fois que le document principal et la source de données sont créés. Word inspecte le document principal à la recherche de variables incluses entre « » puis les remplace par les entrées correspondantes spécifiées dans la source de données; ainsi, chaque élément de la lettre type se voit doté d'éléments de texte variés en fonction de l'ordre des enregistrements intervenant dans le fichier de données.

Pour fusionner votre document et votre source de données :

- Cliquez sur le bouton **FUSIONNER** de la boîte de dialogue **AIDE À LA FUSION** ouverte après l'activation de la commande **OUTILS - PUBLIPOSTAGE**. Si cette boîte de dialogue n'est plus ouverte, refaites appel à la commande **OUTILS - PUBLIPOSTAGE**. Word ouvre alors une autre boîte de dialogue où vous pouvez spécifier d'autres options de fusion.
- Sous **FUSIONNER VERS**, vous avez encore le temps d'indiquer si l'impression des lettres types doit s'effectuer sur l'imprimante ou dans un document.
- En **ENREGISTREMENTS À FUSIONNER**, précisez ce que vous souhaitez imprimer : tous les enregistrements de la source de données ou un nombre limité.
- Si votre décision est d'imprimer une partie des enregistrements, mentionnez le numéro du premier enregistrement dans la zone **DE** et celui du dernier dans la zone **À**. L'option par défaut est **Tous**.

Plus simplement, il vous est également possible d'utiliser la barre d'outils Fusion et publipostage pour effectuer la fusion lorsque votre document standard est affiché à l'écran.



tris
Requête
Publipostage
Fusionner vers l'imprimante
Fusionner vers un nouveau document
vérification
Aide à la fusion

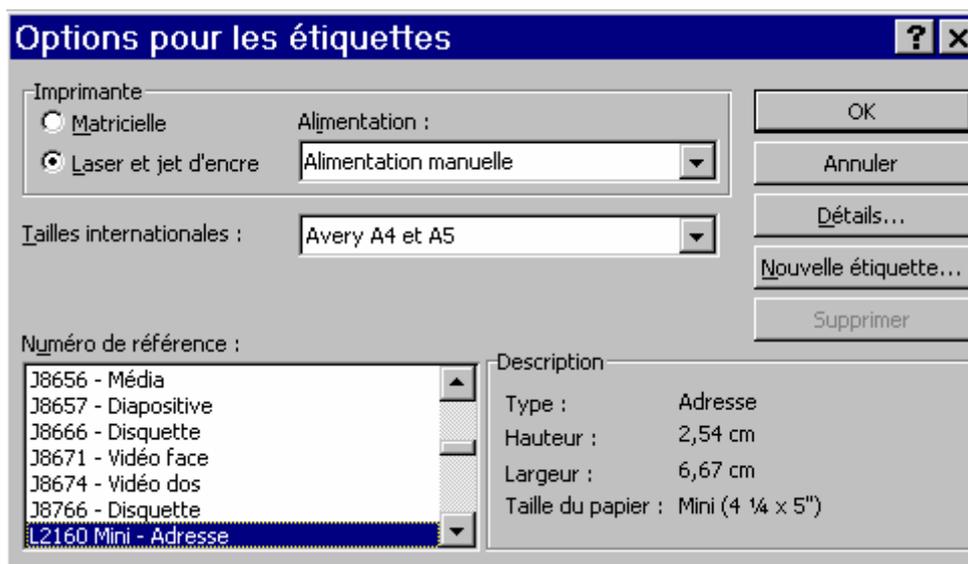
8 Création d'étiquettes et d'enveloppes par le publipostage

Pour les envois en masse, il est plus facile de créer des pages d'étiquettes ou des enveloppes sur lesquelles vous imprimerez les données concernant les destinataires du courrier en vous servant des informations contenues dans la source de données.

8.1 Création d'étiquettes

- Pour créer une page d'étiquettes, procédez comme pour la lettre type : **OUTILS - PUBLIPOSTAGE**, mais dans la boîte de dialogue "AIDE AU PUBLIPOSTAGE", au lieu de choisir "LETTRE TYPE", choisissez "ÉTIQUETTES", dans le bouton **CRÉER**.
- Procédez ensuite comme pour la lettre type, à savoir, l'ouverture de la source de données.

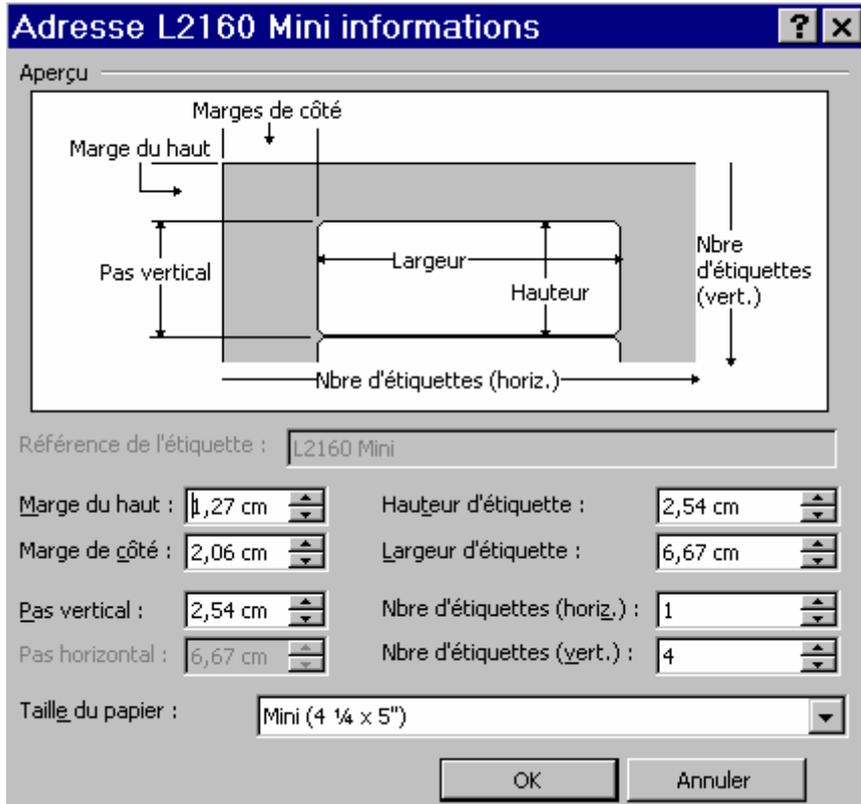
Vous obtenez la boîte de dialogue suivante :



Écran 7, Dialogue "Options pour les étiquettes"

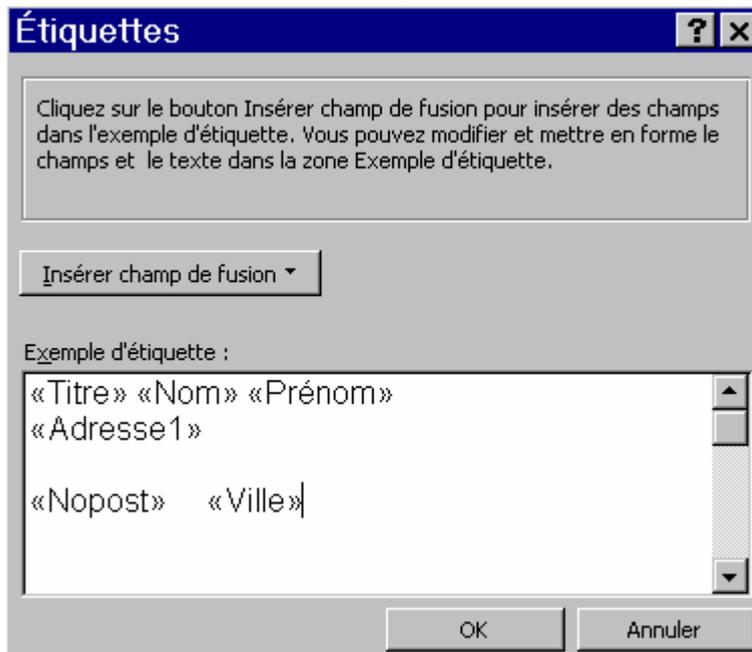
- Dans la zone **TAILLES INTERNATIONALES**, choisissez un standard d'étiquettes (Avery est un standard américain, Avery A4 est un standard européen, mais il existe d'autres produits standards sur le marché).
- Dans la zone **NUMÉRO DE RÉFÉRENCE** apparaissent les références correspondantes au standard choisi; vous trouverez ce numéro sur la boîte d'étiquettes que vous avez achetée.
- Si vous ne trouvez pas la référence correspondante à votre produit, sélectionnez le type d'étiquette se rapprochant le plus de votre étiquette et créez une nouvelle étiquette et cliquant sur le bouton **NOUVELLE ÉTIQUETTE**.
- Vous obtenez la boîte de dialogue suivante :

Création d'étiquettes et d'enveloppes par le publipostagePage 17 sur



Écran 8, réglage d'étiquettes

- Prenez alors votre latte et reportez dans les zones fidèlement dans les zones correspondantes toutes les mesures de votre étiquette
- N'oubliez pas ensuite de donner un nom à votre étiquette personnelle en complétant la zone "Référence de l'étiquette", puis cliquez sur OK jusqu'à obtenir la boîte de dialogue suivante :



Écran 9, contenu de l'étiquette

- Il vous reste alors à insérer les codes de champ en les sélectionnant dans le bouton **INSÉRER CHAMP DE FUSION**.
- Cliquez ensuite sur **OK**, puis sur le bouton **FUSIONNER**; vous obtenez un document type appelé **ETIQUETTE1** qui est le résultat de la fusion. Vous pouvez alors imprimer ce document sur une feuille d'étiquettes.

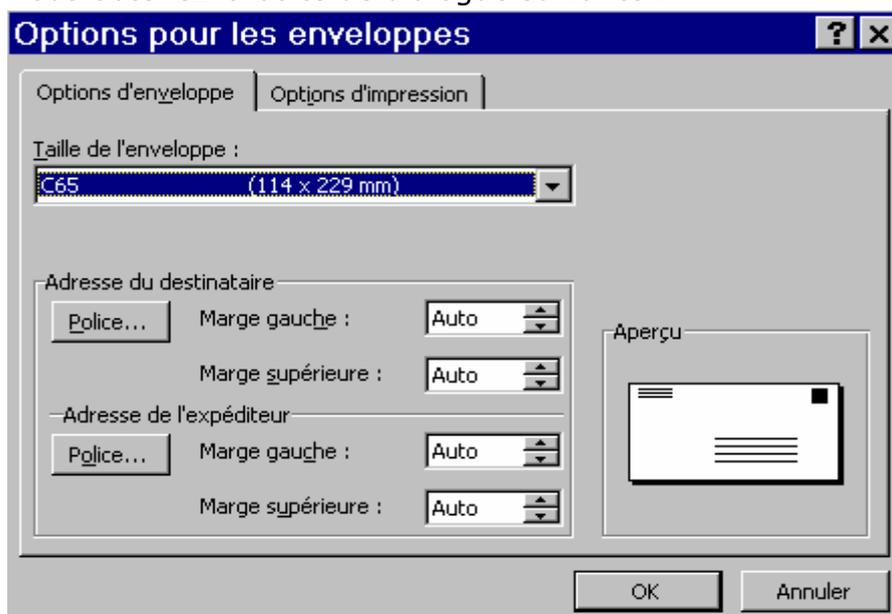
Afin de ne pas recommencer à chaque fois la composition de cette page d'étiquettes, il faut enregistrer le modèle de cette page d'étiquettes. Lorsque vous fermez le document résultat de la fusion, vous voyez ce modèle à l'écran; il contient les champs de fusion; c'est ce document que vous sauvegardez dans votre répertoire de travail.

Lorsque vous avez besoin de l'utiliser, il suffit d'ouvrir ce document et d'ordonner la fusion des enregistrements, ce fichier est déjà lié à la source de données.

8.2 Création d'enveloppes

Pour créer une série d'enveloppes, procédez comme pour la lettre type : **OUTILS - PUBLIPOSTAGE**, mais dans la boîte de dialogue **AIDE AU PUBLIPOSTAGE**, au lieu de choisir **LETTRE TYPE**, choisissez **ENVELOPPES** dans le bouton **CRÉER**.

Vous obtenez la boîte de dialogue suivante :



Écran 10, Dialogue "options pour les enveloppes"

- Dans la zone **TAILLE DE L'ENVELOPPE**, choisissez un standard d'enveloppe correspondant à votre enveloppe; comme pour les étiquettes, vous pouvez vous créer un modèle personnel en spécifiant les mesures exactes.
- Dans l'onglet **OPTIONS D'IMPRESSION**, précisez la position de l'enveloppe dans le bac d'alimentation de l'imprimante; en général, on trouvera un petit dessin sur le capot de l'imprimante
- Complétez ensuite le modèle de l'enveloppe avec les champs de fusion comme pour l'étiquette puis lancez la fusion.

Il est conseillé d'enregistrer le modèle de l'enveloppe qui contient les champs de fusion afin de pouvoir l'utiliser à d'autres occasions. Comme pour les

Word 2000 – Mailing (bases)

étiquettes, ce document sera lié à sa source de données, il suffira dès lors de l'ouvrir et de procéder à la fusion de fichiers.

9 Index des illustrations

Écran 1, Dialogue "publipostage"	6
Écran 2, aide au publipostage - créer	7
Écran 3, Dialogue "créer une source de données"	10
Écran 4, Dialogue, "Saisie de données de fusion"	11
Écran 5, barre d'outils base de donnée	12
Écran 6, Barre d'outils Publipostage	13
Écran 7, Dialogue "Options pour les étiquettes"	17
Écran 8, réglage d'étiquettes.....	18
Écran 9, contenu de l'étiquette	18
Écran 10, Dialogue "options pour les enveloppes"	19