

ffice Doc



MS-OFFICE 2013 - WORD

Version mixte

Fusion ou publipostage

© **Office Doc**

Ch. de la Redoute 30 – CH-1260 Nyon - www.office-doc.ch

Conditions de vente : l'acheteur peut imprimer le contenu des fichiers sans aucune restriction de quantité ou de temps mais uniquement dans le cadre interne de la société. Il peut installer le fichier PDF sur l'intranet de celle-ci. L'achat ne donne pas le droit de distribution ou de revente à des tiers. Seule l'utilisation intra-entreprise est permise. La retouche de texte pour les fichiers PDF est permise (ajout d'un logo par exemple) pour autant que les retouches ne dénaturent pas le texte d'origine et ne fassent pas disparaître le nom de la société et de l'auteur.

La modification du fichier source .docx est permise. Vous pouvez réorganiser les chapitres, en supprimer ou en ajouter, insérer des copies d'écran de votre environnement. Néanmoins le nom de la société et son auteur doivent impérativement figurer dans le document et les modifications ne doivent pas dénaturer le contenu du fichier source.

Table des matières

1	La notion de champ	2
1.1	Qu'est-ce qu'un champ ?	2
1.2	Comment les obtient-on ?	2
1.3	De quoi se compose un champ ?	2
1.4	Raccourcis clavier pratiques en relation avec les champs	3
1.5	Formater un champ	3
1.6	Options générales en relation avec les champs	3
2	Les enveloppes et les étiquettes HORS FUSION	4
2.1	Création d'enveloppes	4
2.2	Création d'étiquettes	5
3	Fusion simple	6
3.1	Document de base	6
3.2	Source de données	7
3.2.1	Type new List	7
3.2.2	Use Existing List	8
3.2.3	Select from Outlook Contacts	8
3.2.4	Gérer la liste des destinataires	9
3.2.5	Modifier les entrées ou actualiser la source de données	10
3.2.6	Sélectionner les entrées	10
3.2.7	Bouton Sort	10
3.2.8	Filtre et tri comme dans Excel	11
3.2.9	Option Filter	11
3.2.10	Option Find Duplicates	12
3.2.11	Option Find recipient	12
3.2.12	Option Validate addresses	12
3.2.13	Messages électroniques : l'adresse de messagerie	12
3.3	Rédaction de la lettre et insertion des champs	13
3.4	Aperçu du résultat	15
3.5	Fin de la fusion	16
3.6	Ouvrir ultérieurement un document de base	17
3.7	Lorsque les champs entre le document de base et la source de données ne correspondent pas	18
3.8	Exemple de fusion	20
4	Enveloppes ou étiquettes accompagnant un publipostage	21
4.1	Créer les étiquettes	21
4.2	Question : peut-on reprendre un document de base précédemment créé même si la dimension des étiquettes est à changer ?	23
4.3	Question : peut-on utiliser un document standard qui contient un tableau dont les cellules sont aux dimensions des étiquettes ?	23
5	Ajouter des règles	24
5.1	If ... Then ... Else	24
5.2	Fill-in	25
5.3	Skip Record If	26
5.4	Si imbriqués	26
5.5	Ask	27
5.6	Merge Record – Merge Sequence	29
5.7	Next Record – Next Record If	29
5.8	Quelques exemples de fusion avec des règles	30
5.8.1	If ... Then ... Else	30
5.8.2	Fill-in	31
5.8.3	Skip Record If	32
6	Fusionner en tant que répertoire/directory	33
7	Fusionner directement depuis Outlook	35

1 La notion de champ

Office 2007 a introduit un nouvel élément : le contrôle de contenu, que vous avez rencontré dans les entêtes et pieds de page, table des matières etc ... On pourrait penser que ces contrôles de contenu ont remplacé nos traditionnels « codes de champs ». Non, ils restent à disposition et sont encore largement utilisés. Preuve en est la fusion.

1.1 Qu'est-ce qu'un champ ?

C'est une instruction donnée à Word et qui va générer un résultat. Exemples :

Un champ qui génère une formule. Permet de poser un petit calcul numérique, de visualiser le résultat mais de conserver ainsi un accès au calcul

`{=345/1.66 \# "###0.00"} = 207.83`

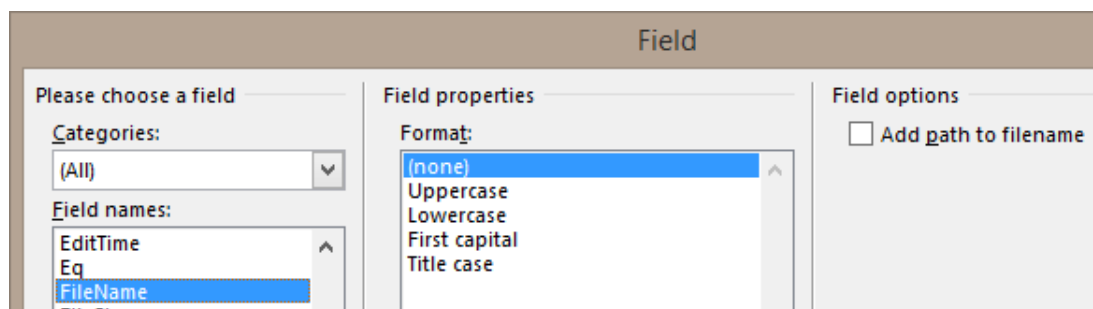
Nom du fichier et son chemin d'accès

`{ FILENAME \p * MERGEFORMAT } =
D:\Office 2013\Word\WD-2013-Mixte-MailMerge.docx`

1.2 Comment les obtient-on ?

Pour certains il faut les créer manuellement. C'est le cas des deux champs ci-dessus (rubrique 1.1) et que l'on crée par :

- Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton QUICKPART – Option FIELD ...



Mais dans la majeure partie des cas, la fonctionnalité que vous utilisez prévoit des champs et ils sont ainsi créés automatiquement. C'est le cas des tables de matières, des index et du publipostage.

1.3 De quoi se compose un champ ?

<code>{ }</code>	Encapsulation (les accolades). Attention : ce ne sont pas des caractères que l'on peut taper au clavier.
<code>{DATE}</code>	Nom du champ
<code>{DATE \@ "j-MMM-aa"}</code>	Commutateur ou autres indications : ici le format de la date

1.4 Raccourcis clavier pratiques en relation avec les champs

Si nécessaire curseur dans le champ :

F9	Mise à jour
CTRL + A puis F9	Sélection de tout le document et mise à jour de tous ses champs
SHIFT + F9	Bascule code/résultat pour un champ donné
ALT + F9	Bascule code/résultat pour tous les champs d'un document
CTRL + SHIFT + F9	Geler (il n'y a plus de champ, seul reste le résultat)
F11	Saute de champ en champ en le sélectionnant (en avant)
SHIFT + F11	Saute de champ en champ en le sélectionnant (en arrière)
CTRL + F11	Verrouiller un champ contre toute modification
CTRL + SHIFT + F11	Déverrouiller un champ
CTRL + F9	Créer manuellement un champ. L'utilisateur doit ensuite taper le nom du champ et les commutateurs éventuels.

Également par un clic droit sur le champ :

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur un champ.

Options diverses permettant de mettre à jour le champ, d'afficher le code ou la valeur.

1.5 Formater un champ

Formater le champ complètement et le formatage est gardé (sauf si vous vous trouvez dans une table des matières car l'aspect des différents niveaux provient des styles TOC1, TOC2 ...).

1.6 Options générales en relation avec les champs

- FILE - OPTIONS – Catégorie :

Display / Printing options

Update fields before printing

Advanced / Show document content

Show field codes instead of their values

Field shading (arrière-plan grisé) :

Lors de la sélection

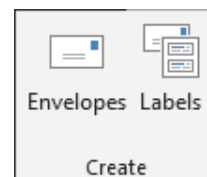
Jamais

Toujours

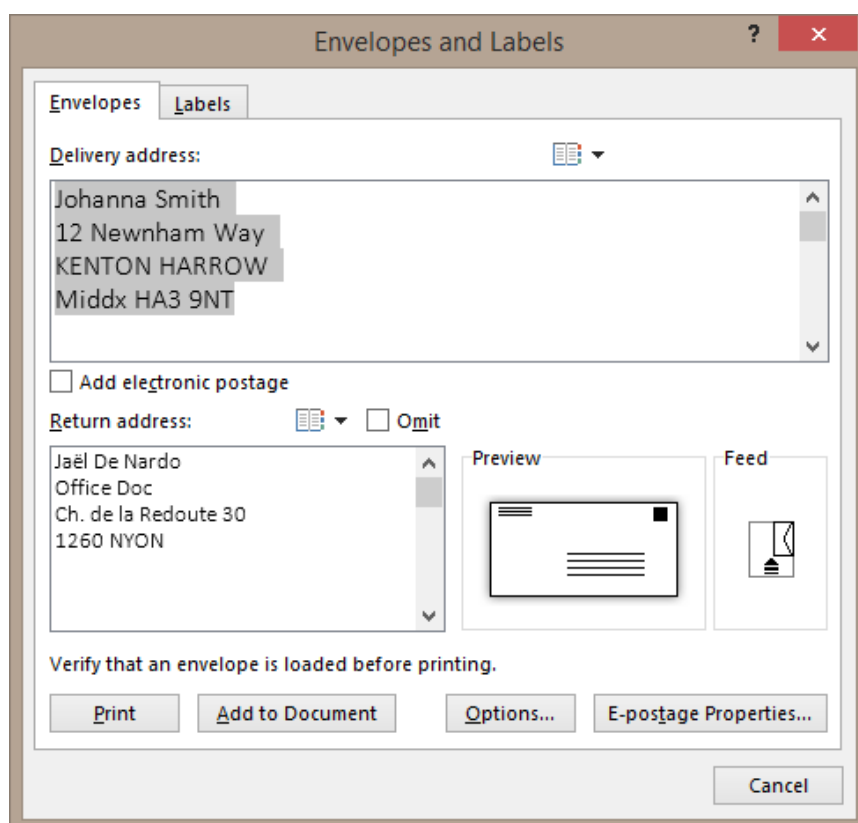
2 Les enveloppes et les étiquettes HORS FUSION

Sélectionner l'adresse indiquée dans votre lettre
(en général au sommet à droite)

Onglet MAILINGS – Groupe CREATE



2.1 Création d'enveloppes



Delivery address

Reprend automatiquement votre sélection
La taille des caractères peut être réduite en cliquant avec le bouton droit sur la sélection et en choisissant l'option FONT

Les deux petits boutons en forme de livre ouvert

Ouvre le carnet d'adresses Outlook pour y rechercher l'adresse du destinataire ou de l'expéditeur

Case Return address

Selon adresse saisie dans les options Word : FILE - OPTIONS – Catégorie ADVANCED – Rubrique GENERAL (la dernière)

Omit

Pour ôter l'adresse de retour, sans avoir à le faire manuellement

Bouton PRINT

Envoi direct à l'imprimante

Bouton ADD TO DOCUMENT

Une page 0 est ajoutée au début du document (en format paysage)

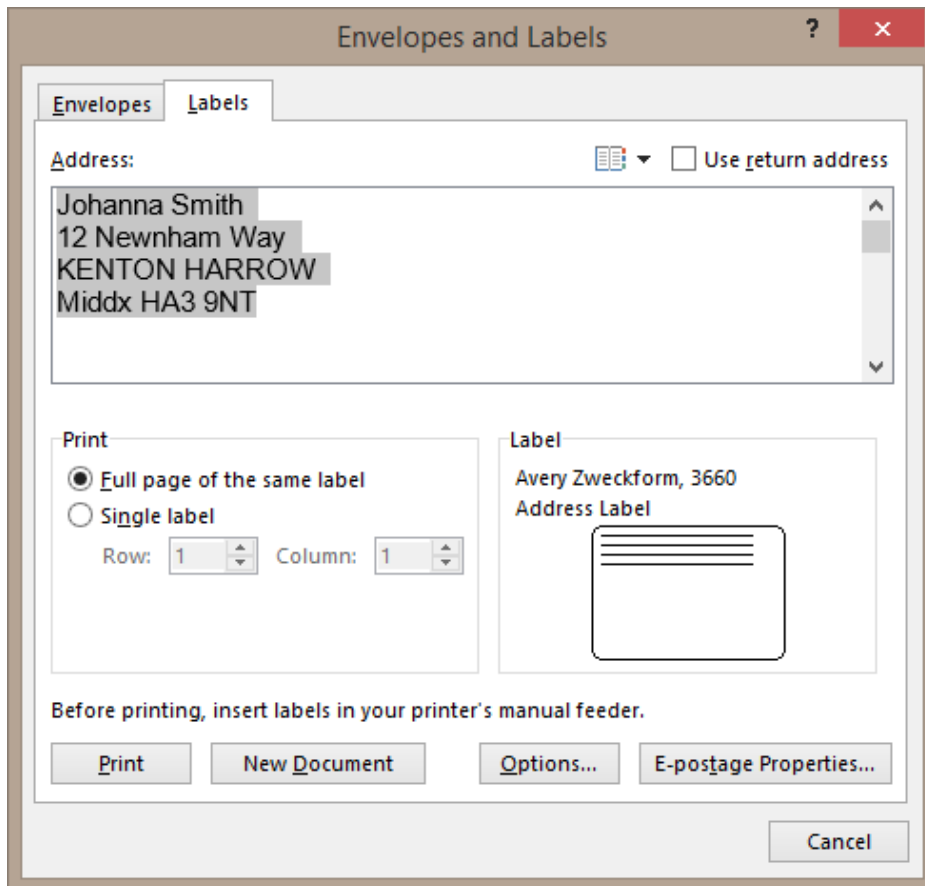
Bouton OPTIONS

Les onglets *Options d'enveloppe* et *Options d'impression* permettent de changer la police, de positionner les adresses au mm près sur l'enveloppe et de définir le sens d'introduction de l'enveloppe dans l'imprimante

Bouton ADD ELECTRONIC POSTAGE

Software à installer depuis le site Web Microsoft.
Pour les USA

2.2 Création d'étiquettes



Use return address

Si la case est cochée, l'adresse du destinataire est remplacée par celle de l'expéditeur.

Full page of the same label

Le bouton NEW DOCUMENT est disponible. Création des étiquettes sous la forme d'un tableau Word où chaque cellule contient une adresse et est à la grandeur de l'étiquette. Deux possibilités s'offrent alors : PRINT permet l'impression de la page d'étiquettes mais sans la conserver, NEW DOCUMENT permet également l'impression de la page mais on peut conserver (modifier) le document pour une utilisation ultérieure.

Single label

Seul le bouton PRINT est disponible. Utiliser les numéros de ligne et de colonne pour spécifier sur quelle étiquette il convient d'imprimer.

Bouton OPTIONS

Permet de choisir le type de vos étiquettes ou de créer une nouvelle étiquette (Il faut une règle pour mesurer les distances)

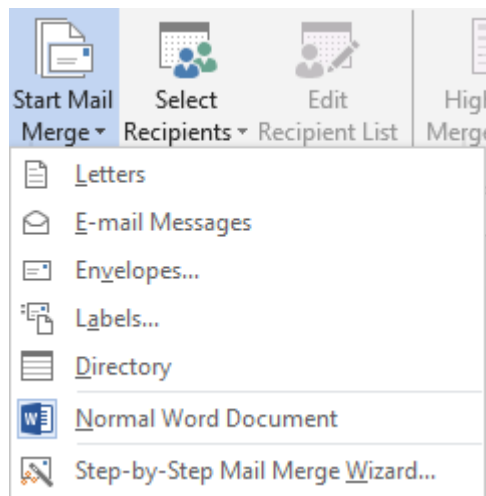
3 Fusion simple

La fusion ou publipostage fait intervenir trois types de fichiers

1. **Un document de base** qui contient le texte standard ainsi que les champs de fusion
2. **Un fichier *source de données*** qui contient les *entrées* (sous la forme d'enregistrements dans un tableau Word, un classeur Excel ou tout autre programme de base de données). Chaque entrée (*lignes*) est constituée de champs (*colonnes*).
3. **Un document unique final fusionné** (*un document comportant autant de pages qu'il y a de destinataires*)

3.1 Document de base

- Onglet MAILINGS – Groupe START MAIL MERGE – Bouton du même nom :



Letters

Le cas classique, le document de base est un document Word : un document vierge, existant ou créé sur la base d'un modèle etc ...

E-Mail Messages

La fusion créera des messages électroniques plutôt qu'un document Word. Word change automatiquement l'affichage du document en mode web. Mais cela ne change en rien vos possibilités de travail et de formatage. Attention : l'adresse de messagerie devra impérativement figurer dans le fichier de données.

Envelopes

Le document de base est un document Word mis automatiquement au format d'une enveloppe

Labels

Le document de base est un document Word contenant un tableau dont les cellules ont été mises automatiquement au format des étiquettes

Directory

Document unique sous forme de catalogue ou de liste.
Un peu spécial : voir rubrique à ce sujet.

Normal Word Document

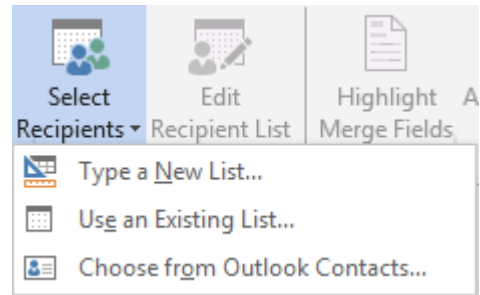
Rétablir le document de base en document Word non fusion

Step by Step Mail Merge Wizard

C'est l'assistant de la version précédente. Si vous le trouvez plus confortable ...

3.2 Source de données

- Onglet MAILINGS – Groupe START MAIL MERGE – Bouton SELECT RECIPIENTS



3.2.1 Type new List

	Title	First Name	Last Name	Company Name	Address Line 1
▶	Mr.	John	Smith	COMPUTER SA	

Gestion des colonnes

Il serait étonnant que les champs prévus par défaut vous conviennent. En cliquant sur le bouton CUSTOMIZE COLUMNS vous pourrez ôter, ajouter, renommer, réorganiser les colonnes selon vos besoins

Saisie

Directement dans les champs

Gestion des entrées

Par les boutons NEW ENTRY et DELETE ENTRY

Ce fichier sera votre *source de données* et on vous demande de le sauvegarder. Le dossier proposé par défaut est le dossier MY DATA SOURCES, un sous-dossier de votre dossier personnel DOCUMENTS

Important : Word crée un fichier de type Access, soit avec l'extension .mdb

Ouvrir le fichier en dehors de la fusion

Si vous ne disposez pas d'Access, Excel pourra le faire mais attention, il ouvrira UNE COPIE du fichier et non le fichier original.

3.2.2 Use Existing List

Une boîte de dialogue genre File – Open est affichée, ouverte au dossier MY DATA SOURCES, un sous-dossier de votre dossier personnel DOCUMENTS.

Note : c'est toujours ce dossier qui est ouvert, même si vous venez de naviguer ailleurs

Un fichier .mdb d'une précédente fusion

Un fichier Word

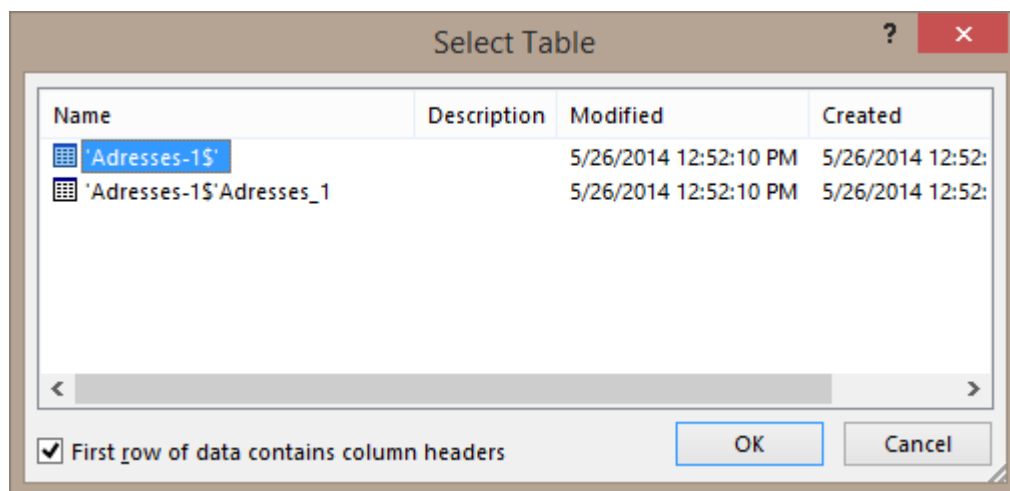
Les entrées se trouvent dans un tableau comme dans la capture d'écran ci-dessous

Titre	Nom	Compagnie	Adresse	Ville
Mr.	John Smith	COMPUTERS SA	5 Rue des Bains	GENEVA
Mrs.	Johanna Kento	COMPUTERS SA	5 Rue des Bains	GENEVA

Un fichier Excel – c'est certainement le cas le plus courant

	A	B	C	D	E	
1	Title	Name	Company	Address	City	Post
2	Mr.	Arnaud Dupont	MODE BOUTIQUE	12 rue des Jardins	GENEVE	1205
3	Mrs.	Françoise Durand	L'HOMME ELEGANT	45 ch. des Primevères	GENEVE	1204
4	Mrs.	Jullie Périllat	MODE 2000	55 ch. des Vignes	LAUSANNE	
5	Mr.	Michel Tartempion	MODE FEMININE	23 avenue Le Blanc	MONTREUX	

Si votre fichier comporte plusieurs tables, elles sont listées et vous devez indiquer celle qui contient vos entrées :

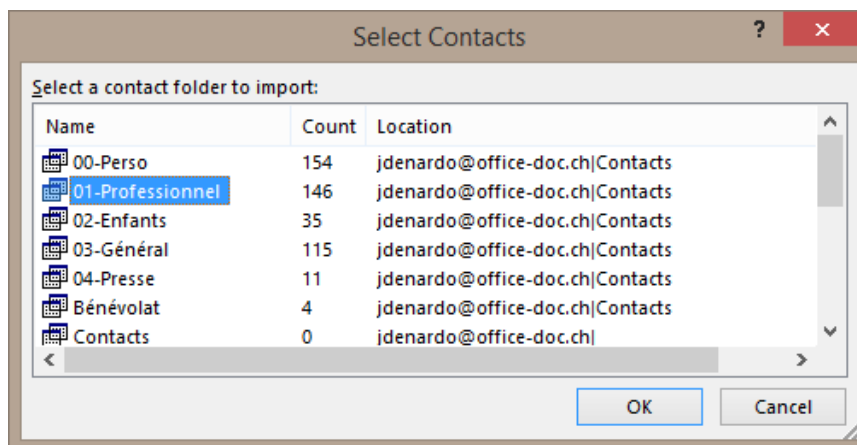


3.2.3 Select from Outlook Contacts

La sélection directe depuis Word est parfaitement possible, mais il faut bien reconnaître que vous ne disposerez jamais d'un contrôle aussi large et précis que si le publipostage est lancé depuis Outlook. *Voir chapitre en fin de support à ce sujet.*

De plus il est fort peu probable que votre fusion s'adresse à l'ensemble de vos contacts dans Outlook car vous en avez certainement des dizaines. Conseil : créez dans Outlook un sous-dossier dédié à votre fusion dans lequel vous **copiez** les contacts requis.

Si vous partez depuis Word, voici la boîte de dialogue qui sera affichée afin de vous permettre de sélectionner soit le dossier général Contacts ou l'un de ses sous-dossiers :

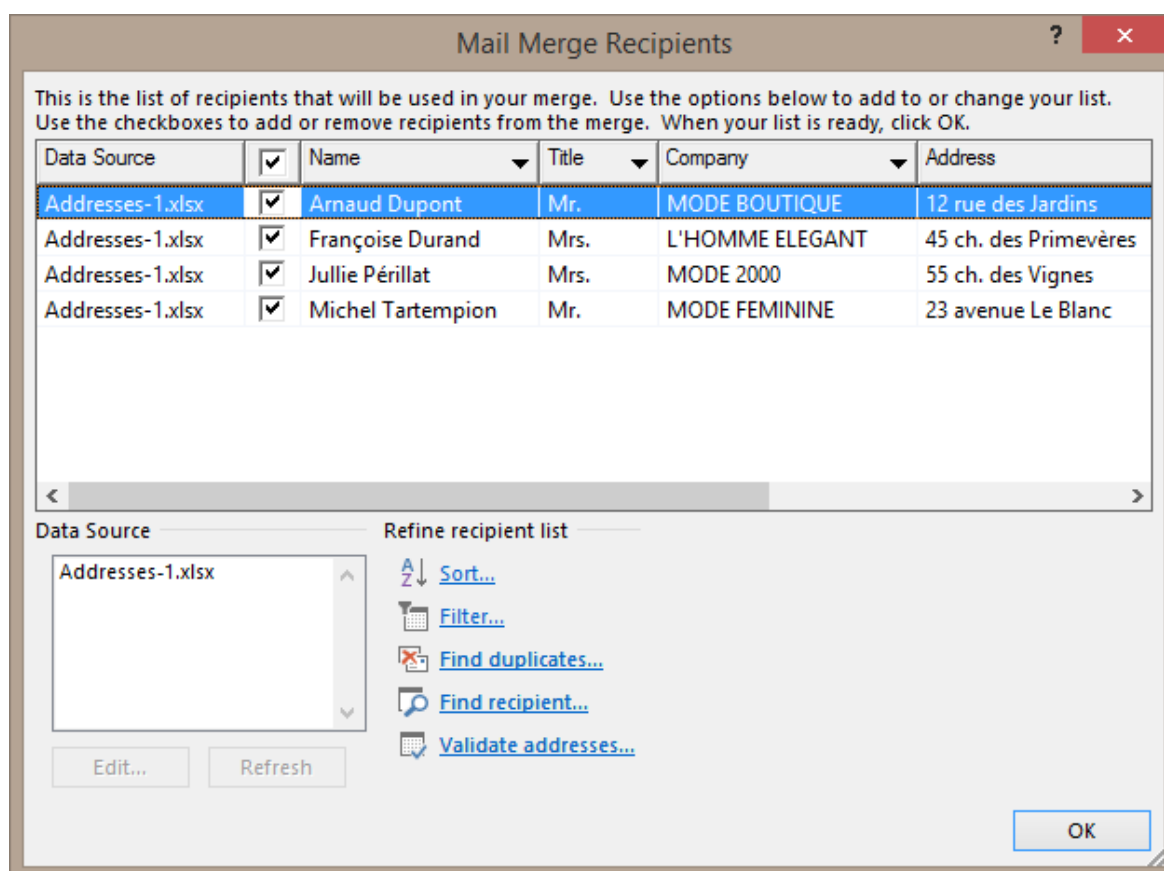
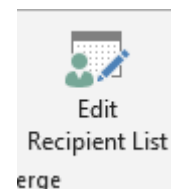


☛ **Le sous-dossier dédié à la fusion n'est pas listé**

Assurez-vous que le sous-dossier a été défini comme *carnet d'adresses de messagerie* dans Outlook : clic avec le bouton droit sur le sous-dossier, option PROPRIÉTÉS et onglet OUTLOOK ADDRESS BOOK – Option SHOW THIS FOLDER AS AN E-MAIL ADDRESS BOOK.

3.2.4 Gérer la liste des destinataires

- Onglet MAILINGS – Groupe START MAIL MERGE – Bouton EDIT RECIPIENT LIST



- ✎ L'ordre des champs ne correspond pas nécessairement à celui que vous avez utilisé pour saisir les enregistrements.
- ✎ Gérer la largeur des colonnes. Vous pouvez le faire en utilisant les mêmes techniques que dans Excel (cliquer et glisser la séparation droite ou encore double-clic pour un ajustement automatique) mais sachez que si vous sortez de la liste, ces modifications sont perdues !

Spécial Outlook

Tous les champs *contacts* sont récupérés, c'est-à-dire des dizaines ! Cela ne change rien à la fusion elle-même mais peut rendre la lecture des entrées fastidieuse car la plupart des champs sont vides.

On ne peut pas modifier une adresse dans Outlook directement depuis la fusion.

On peut par contre actualiser les entrées

3.2.5 Modifier les entrées ou actualiser la source de données

Il suffit de sélectionner le fichier dans la liste *DATA SOURCE* et de cliquer sur le bouton EDIT qui devient alors disponible. Selon le type de fichier, la grille de modification pourra avoir un aspect légèrement différent. Une fois la modification faite, on vous demande de confirmer l'enregistrement du fichier afin de le mettre à jour.

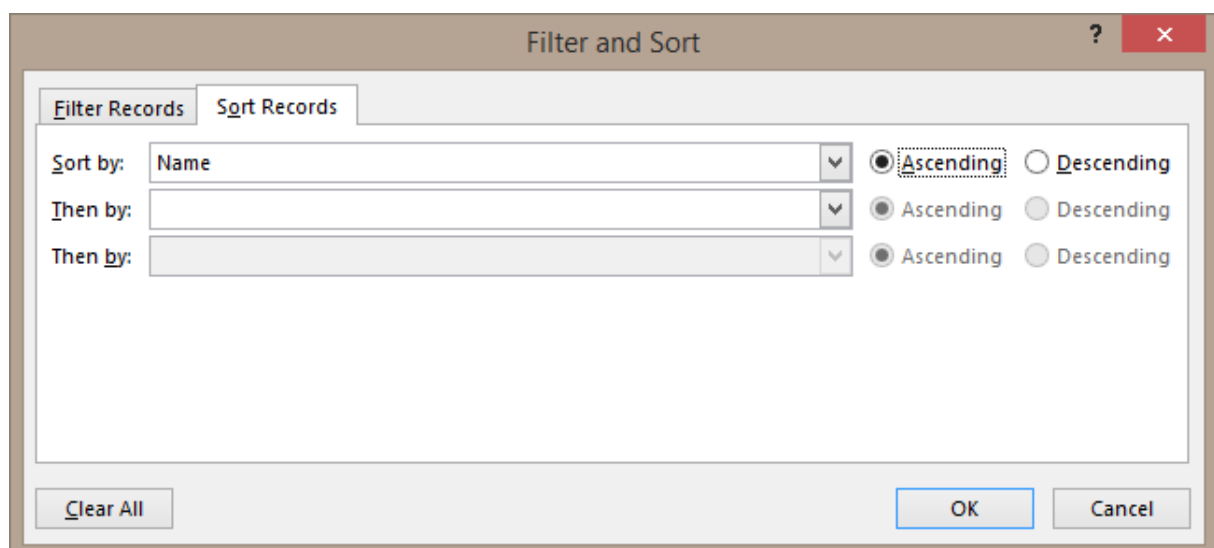
- ✎ Si le document de base est ouvert, on ne peut pas lancer le programme source et ouvrir la source de données indépendamment.

Si vous avez l'impression que le fichier source a été modifié depuis votre dernier publipostage, vous pouvez cliquer sur le fichier, puis sur le bouton REFRESH.

3.2.6 Sélectionner les entrées

Activez ou désactivez les cases de la colonne de sélection

3.2.7 Bouton Sort ...



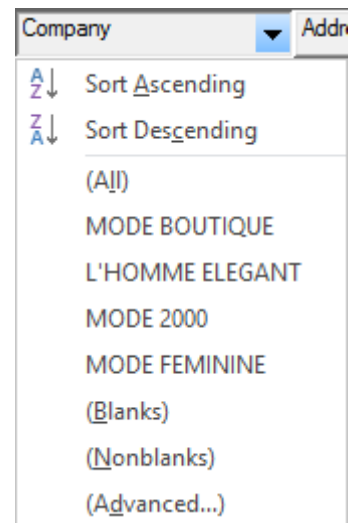
- ✎ Tri simple : clic sur le champ de colonne. Tour à tour tri croissant ou décroissant

3.2.8 Filtre et tri comme dans Excel

Cliquez sur le triangle se trouvant à droite de chaque champ de colonne.

S'il y a plus de 10 éléments différents dans la catégorie, ils ne s'affichent pas. Il faudra utiliser l'option (Avancées) pour faire votre sélection.

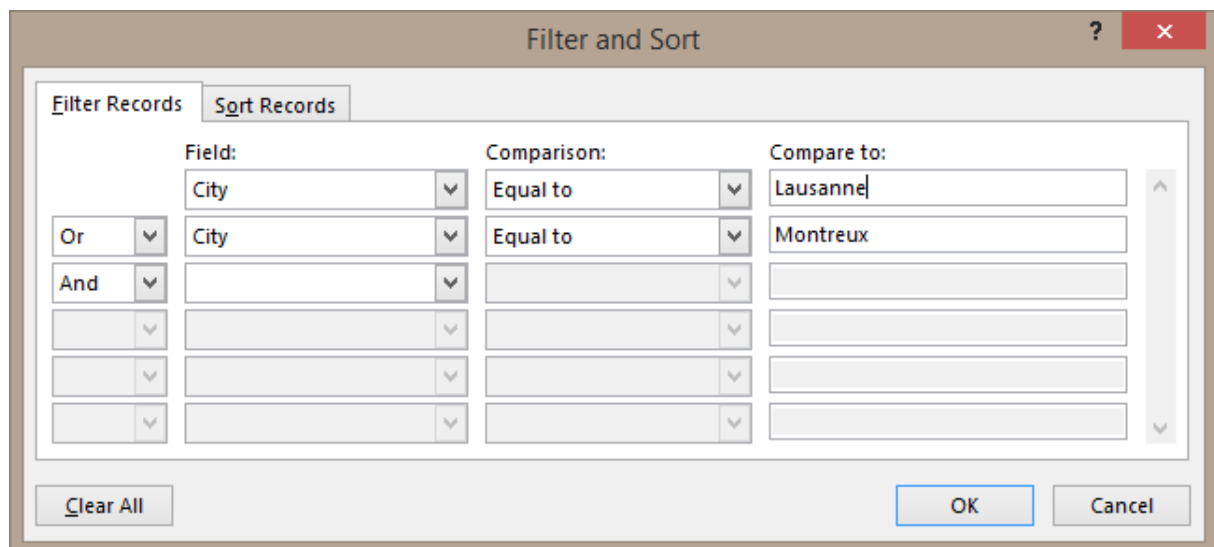
Advanced ... correspond à la boîte de dialogue de la rubrique suivante



3.2.9 Option Filter

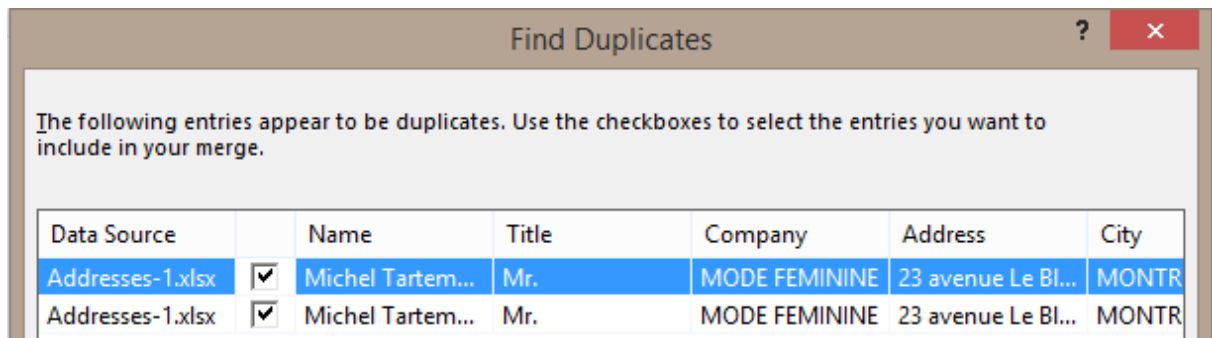
La boîte de dialogue suivante permet de sélectionner plus d'un critère

Habituel : attention à la logique parlée, parfois trompeuse : ne filtrer que les villes *Lausanne* et *Montreux* ou bien les *Mr.* et *Mrs.* Le lien parlé est **et** mais le lien logique est **ou**.



Attention : les critères de filtre restent actifs à la prochaine ouverture du document de base. Veuillez à cliquer sur le bouton CLEAR ALL si vous devez tout remettre à zéro.

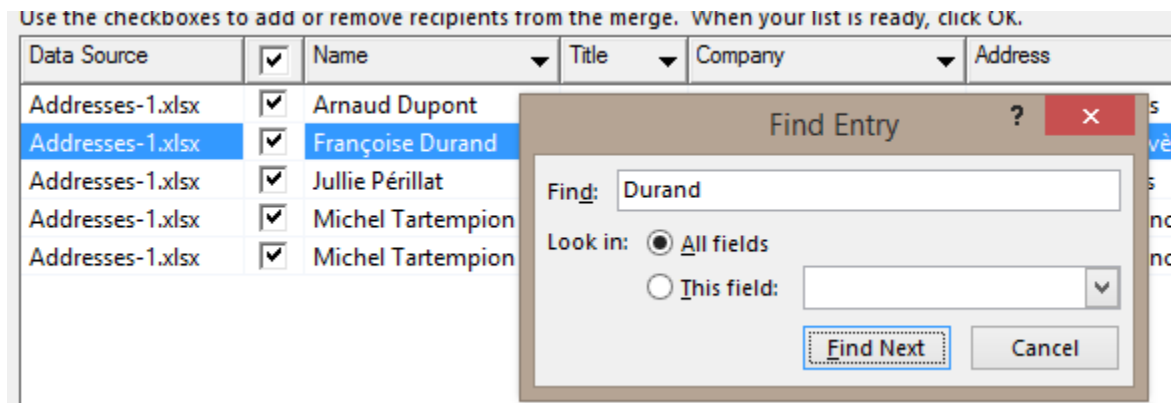
3.2.10 Option Find Duplicates



Note : vous pouvez juste décocher les doublons. La boîte de dialogue ne permet pas leur suppression. Il faut passer par la modification du fichier

3.2.11 Option Find recipient

Une boîte de dialogue vous permet de saisir les caractères recherchés et l'enregistrement est alors affiché en inverse vidéo dans la liste des destinataires



3.2.12 Option Validate addresses

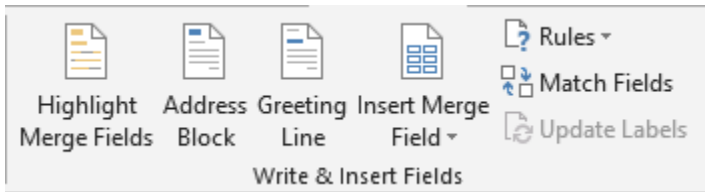
Nécessite un soft à installer – pour les USA

3.2.13 Messages électroniques : l'adresse de messagerie

Pour qu'un publipostage corresponde à un envoi de messages électroniques, il est impératif que l'adresse de messagerie figure dans les champs de la *liste de destinataires*. Elle y figurera automatiquement si vous avez sélectionné les *Contacts Outlook* comme fichier de données. Sinon, veillez à ce que votre fichier de données (.mdb, .docx, .xlsx ...) contienne un tel champ.

3.3 Rédaction de la lettre et insertion des champs

- Onglet MAILINGS – Groupe WRITE & INSERT FIELDS :

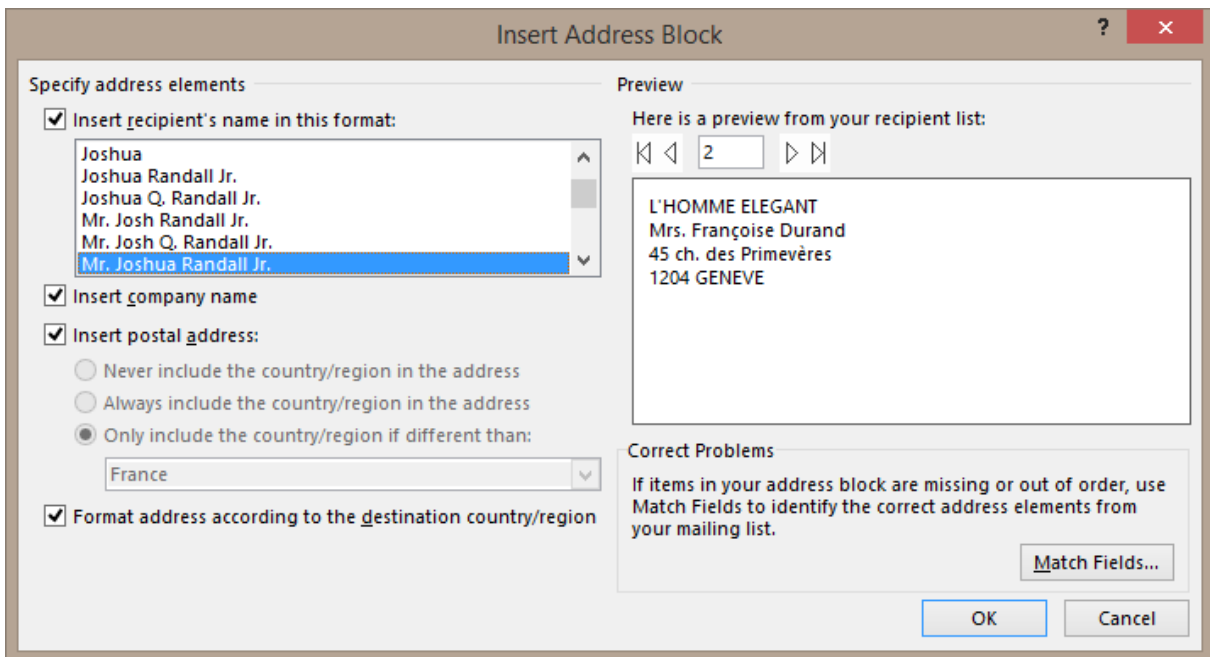


Highlight Merge Fields

Par défaut, seul un champ sélectionné est affiché avec une trame grisée. En cliquant sur ce bouton, tous les champs insérés sont affichés avec une trame grisée, sans sélection préalable.

Address Block et Greeting Line

Address Block : permet d'insérer en un seul bloc l'adresse complète au lieu d'insérer manuellement un par un les champs qui la constituent. Vous pouvez choisir la présentation et quelques options dans la boîte de dialogue suivante :



En cas de problème : champ omis, à double bouton MATCH FIELDS. En effet Word tente de faire la "traduction" entre les champs auxquels il s'attend et le libellé réel que vous avez saisi. Parfois cela échoue ...

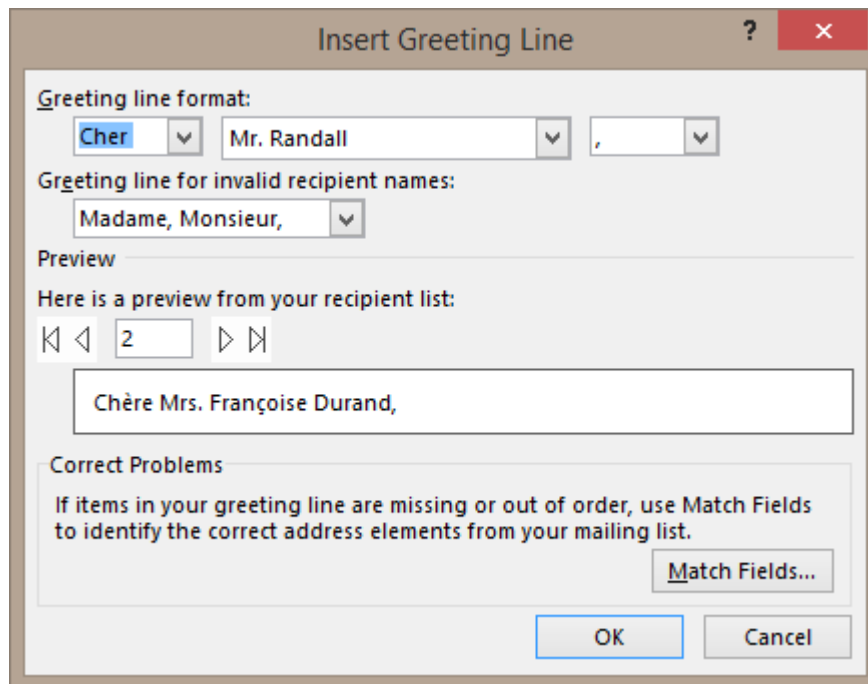
First Name	(not matched) ▾
Last Name	Name ▾
Suffix	(not matched) ▾
Company	(not matched) ▾

Word n'a pas réussi à lire dans le fichier d'adresses le champ qui correspond à *prénom* et à *société* ...

En validant, le champ suivant sera inséré : «AddressBlock»

Retourner dans cette boîte de dialogue afin de modifier quelque chose : simple clic droit sur le champ et option EDIT ADDRESS BLOCK.

Greeting Line : Monsieur Dupont, Cher Monsieur Dupont ... ?
Voici la boîte de dialogue qui vous permettra de faire votre choix :



En cas de problème : comme pour la boîte précédente : bouton MATCH FIELDS

En validant, le champ suivant sera inséré : «GreetingLine»

Retourner dans cette boîte de dialogue afin de modifier quelque chose : simple clic droit sur le champ et option EDIT GREETING LINE

Note :

La syntaxe du bloc d'adresse et de la ligne de salutation est toujours identique, quelle que soit la langue du logiciel (anglais, français ...) et quel que soit le libellé réel des champs de l'adresse. Word les reconnaît automatiquement.

La voici :

```
ADDRESSBLOCK-If"<<_COMPANY_¶
>><<_TITLE0_>><<_FIRST0_>><<_LAST0_>><<_SUFFIX0_>>¶
<<_STREET1_¶
>><<_STREET2_¶
>><<_POSTAL_>><<_CITY_>><<¶
_COUNTRY_>>"-¶4108-¶c-2-¶e-"Suisse"-¶d ¶
```

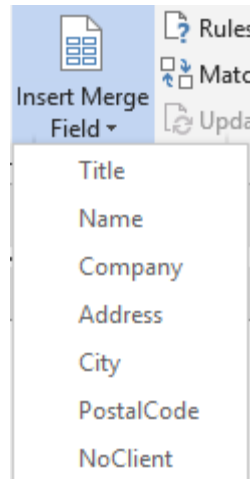
```
GREETINGLINE- If"<<_BEFORE_¶Dear>><<_TITLE0_>><<_LAST0_>> <<_AFTER_¶
,>>"-¶4108-¶e-"Mr.-or-Mrs." ¶
```


Il faut reconnaître que les modifications ne seront guère « user-friendly » à faire, il vaut donc mieux procéder champ par champ.

Si la "traduction" échoue, un champ d'adresse peut par contre se retrouver omis. Il suffit alors de cliquer sur le bouton MATCH FIELDS autant pour le bloc d'adresse que pour la ligne de salutation pour aider Word à rétablir les correspondances.

Insert Merge Field

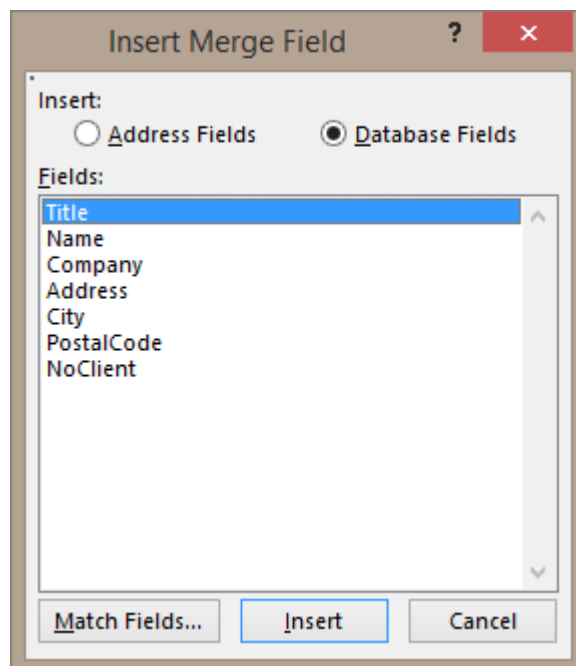
En cliquant sur le triangle à droite (ou sur la partie inférieure du bouton lorsqu'il est complètement développé)



Sélectionnez le champ
Il est inséré à la position du curseur.
Répétez l'opération autant que
fois que nécessaire.

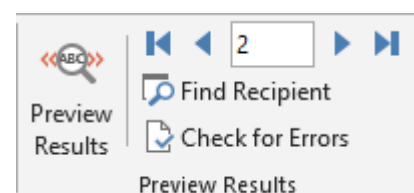
En cliquant sur le bouton lui-même (partie supérieure)

On ne peut pas insérer de retour ou d'espace entre les champs directement depuis la boîte de dialogue. On peut par contre les insérer tous et rajouter espaces et retours après coup.



3.4 Aperçu du résultat

- Onglet MAILINGS – Groupe PREVIEW RESULTS



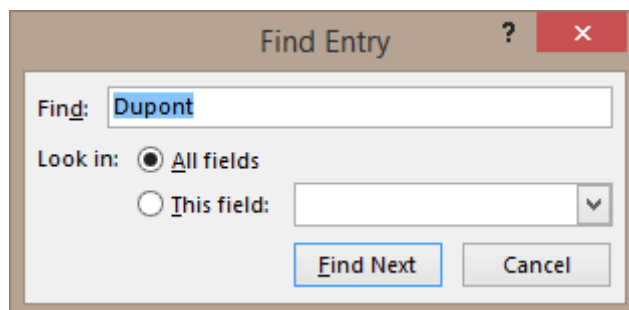
Bouton Loupe

Les champs sont remplacés par leurs valeurs lorsque vous cliquez sur la loupe.

Navigation

Vous pouvez naviguer d'une entrée à l'autre : *first record, previous record, no d'un record, next record, last record*

Find Recipient



Affiche l'aperçu de l'entrée correspondante

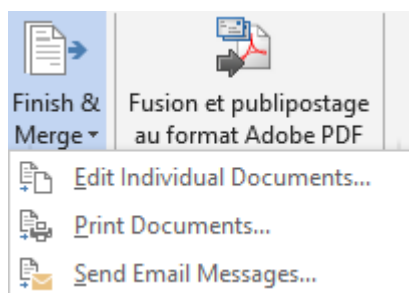
Auto Check for Errors

On contrôle ici si votre document de base et la liste des destinataires sont *techniquement* "fusionnables". Une boîte de dialogue vous permet de choisir les modalités de ce contrôle des erreurs :



3.5 Fin de la fusion

- Onglet MAILINGS – Groupe FINISH



Edit Individual Documents

Fusion dans un document, chaque entrée sur une page séparée par un saut de section. On pourra modifier, sauvegarder le document.

Print Documents

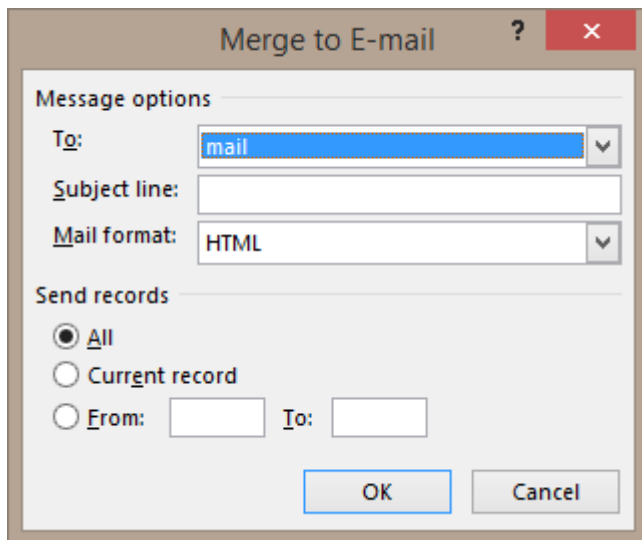
Fusion directe à l'imprimante.

Send E-mail Messages

Vous pouvez spécifier au début de la fusion que celle-ci sera électronique, mais vous pouvez aussi le faire au moment du lancement de la fusion elle-même. Contrôlez simplement que l'adresse de messagerie de vos destinataires figure bien dans le fichier de données.

Word applique automatiquement l'affichage web à votre document. Mais cela ne change rien : travaillez comme d'habitude.

La boîte de dialogue suivante sera affichée :



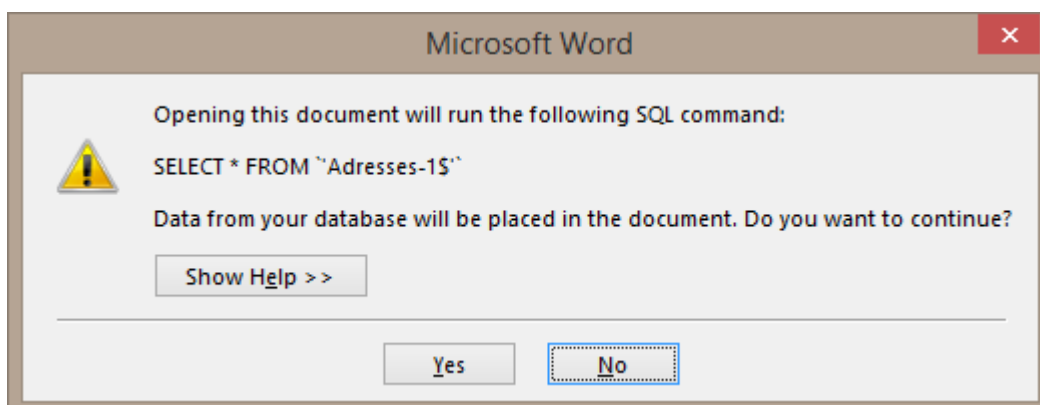
Mais attention, pas de confirmation. Les messages sont automatiquement créés et envoyés.

 Tenté par l'envoi d'un formulaire de commande ?

Le document Word devrait donc contenir des champs de formulaire ... Mauvaise nouvelle : les messages Outlook ne gèrent pas les champs de formulaires, quelle que soit leur nature : contrôles de contenu, champs « classiques », contrôles ActiveX. Préférez un fichier joint Word qui contiendra les champs de formulaire.

3.6 Ouvrir ultérieurement un document de base

Lorsque vous ouvrez le document, voici la boîte de dialogue qui sera affichée :



En clair, le processus de la fusion détecte qu'une source de données est liée au document que vous ouvrez et demande de confirmer le lien.

YES Le lien est établi – les données sont mises à jour dans le cas de modifications faites dans la base de données en dehors de la fusion.

NO Le lien est rompu – le document n'est plus considéré comme document principal de fusion.

 La boîte informe également si un critère de tri sur les destinataires a été défini.

3.7 Lorsque les champs entre le document de base et la source de données ne correspondent pas

Lorsque vous créez la source de données en même temps que votre document de base, il n'y a en général aucun problème. Vous saisissez le contenu de la lettre en question, insérez les codes de fusion en fonction de la source et les champs correspondent.

Mais si vous choisissez une source de données existante alors que votre document principal contenant les codes de fusion existe déjà, il y a de grandes chances pour que vos champs ne correspondent plus du tout. *Exemples classiques : on lie le document principal existant avec un classeur Excel dont les champs sont différents de ceux de la lettre ou on veut utiliser les contacts d'Outlook.*

Il faut faire correspondre les champs. Nous avons vu comment lors de l'insertion du bloc adresse ou de la ligne de salutation. Rappel :

- Onglet MAILINGS – Groupe WRITE & INSERT FIELDS – Bouton :

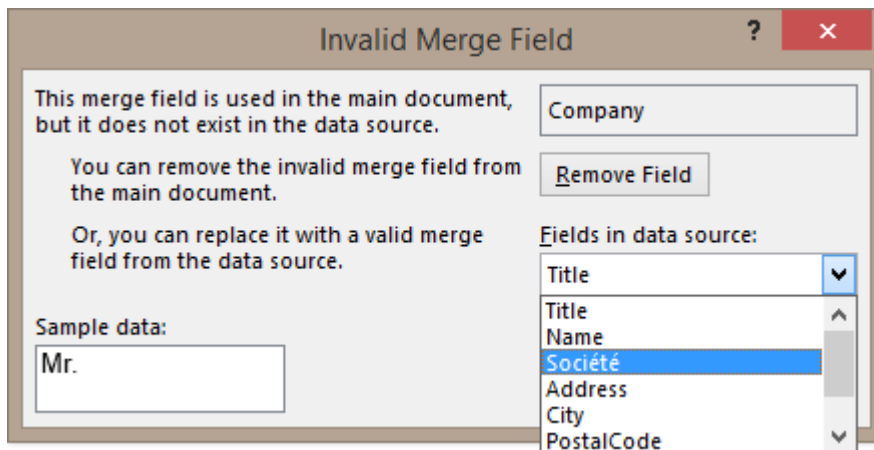


Voici la boîte de dialogue générée :



Le document de base prévoit un champ *Société* (*oubli de traduction*) et la source de données ne trouve pas de correspondance puisque Word s'attend à un champ *Company*. Faites descendre la liste déroulante et trouvez la correspondance exacte dans les champs de la source de données.

Si vous n'avez pas remarqué l'absence de correspondance, celle-ci sera de toute façon portée à votre connaissance lorsque vous cliquerez sur le bouton loupe (PREVIEW RESULTS). En effet, que le champ soit manquant d'un côté ou de l'autre, on vous en informe par la boîte de dialogue suivante :



Champ dans le document de base et pas dans la source : faites correspondre avec la liste déroulante ou cliquez sur le bouton REMOVE FIELD-

En fait Word se débrouille souvent très bien et reconnaît de nombreux champs même non traduits ou libellés différemment ...

3.8 Exemple de fusion

(Les champs ont été affichés en version codée par ALT + F9).

DOCUMENT DE BASE

Avec utilisation de la ligne bloc adresse et de la ligne de salutation

<<AddressBlock>>

```
{ ADDRESSBLOCK \f
"<<_COMPANY_
>><<_TITLE0_>><<_FIRST0_>><<
_LAST0_>><<_SUFFIX0_>>
<<_STREET1_
>><<_STREET2_
>><<_POSTAL_>><<_CITY_>><<
_COUNTRY_>>" \i 4108 \c 2 \e
"Suisse" \d }
```

Genève, le 26 janvier 2013

Réf : { MERGEFIELD ClientNr }

<<GreetingLine>>

```
.....
{ GREETINGLINE \f "<<_BEFORE_ Dear >><<_TITLE0_>><<_LAST0_>> <<_AFTER_
,>>" \i 4108 \e "Mr. or Mrs." }
```

Une année s'achève, une autre débute. Nous vous remercions pour votre confiance et vous assurons que tout sera mis en œuvre pour que notre clientèle soit toujours entièrement satisfaite.

Veillez trouver ci-joint notre nouveau catalogue pour l'année 2014. Comme vous pourrez le constater, il regorge de nouveautés : nouveaux produits, nouvelles succursales etc...

Veillez agréer, { GREETINGLINE \f "<<_BEFORE_ Dear >><<_TITLE0_>><<_LAST0_>> <<_AFTER_ ,>>" \i 4108 \e "Mr. or Mrs." }
nos salutations les meilleures.

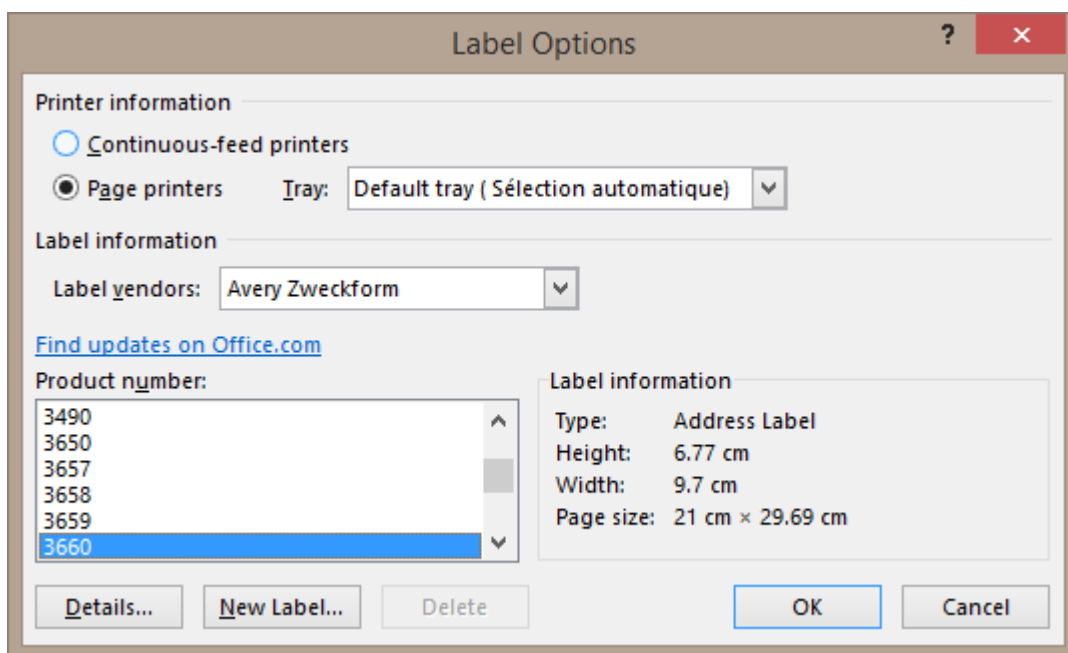
Directrice Commerciale
Janine Dupont

4 Enveloppes ou étiquettes accompagnant un publipostage

La création des enveloppes ou des étiquettes correspond simplement à un deuxième publipostage. L'enveloppe ou l'étiquette devient le document de base, lié à la même source de données. Nous ne développerons que la création des étiquettes, celle des enveloppes étant similaire.

4.1 Créer les étiquettes

- Démarrer le publipostage depuis un document vierge
- Onglet MAILINGS – Groupe START MAIL MERGE – Bouton START MAIL MERGE – Option LABELS



- Sélectionner le produit qui correspond à vos étiquettes.

En cas de doute, choisissez le modèle le plus approchant et vous pouvez le modifier par le bouton DETAILS. Si vraiment rien ne convient, armez-vous d'une règle graduée et créez une nouvelle étiquette avec les dimensions exactes par le bouton NEW LABEL.

- Le document est formaté : un tableau dont chaque cellule est aux dimensions des étiquettes.
- Sélectionnez le fichier de données

- Word ajoute automatiquement le champ <<Next Record>> (en fait le code de champ {NEXT}) au sommet des cellules, sauf la première.

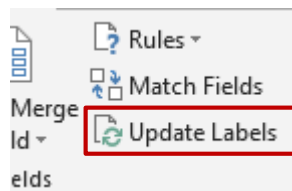
Ce code permet à la fusion de remplir la page d'étiquettes sans passer à la page suivante entre chaque étiquette.



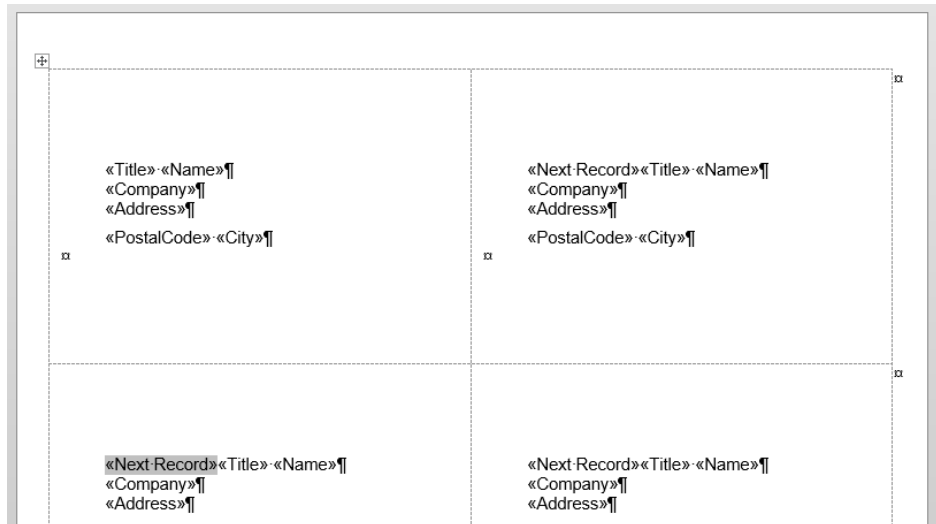
- Préparez la première étiquette en insérant un bloc adresse ou les champs un par un



- Mettre à jour toutes les étiquettes en cliquant sur le bouton UPDATE LABELS



- Le document est mis à jour



- La suite est classique : il ne reste plus qu'à visualiser le résultat et à imprimer les étiquettes.

4.2 Question : peut-on reprendre un document de base précédemment créé même si la dimension des étiquettes est à changer ?

Oui mais au moment du changement de dimensions, Word vous informera qu'il ôtera tout le contenu du document. Mais la source de données reste définie. Un simple clic sur le bouton EDIT RECIPIENT LIST et votre document affichera les champs <<Next Record>>. Vous pourrez alors construire votre première étiquette comme d'habitude.

4.3 Question : peut-on utiliser un document standard qui contient un tableau dont les cellules sont aux dimensions des étiquettes ?

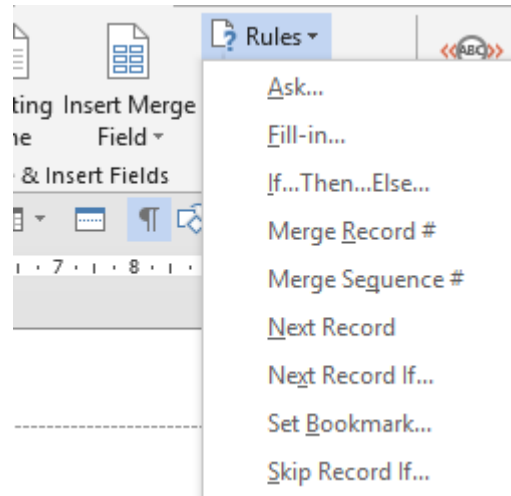
Cela semble de prime abord une excellente idée mais quelques problèmes supplémentaires vont surgir car Word ne reconnaît pas le document standard comme *un document de fusion*. Les voici :

- ➊ Vous démarrez le publipostage en sélectionnant la création d'étiquettes. Word demande de choisir le type d'étiquettes. Si vous avez choisi un document standard, c'est peut-être justement parce que votre tableau correspond à des dimensions particulières. Vous ne voulez pas que Word écrase votre document. Vous êtes donc bien embarrassé et ... vous annulez.
- ➋ Vous tentez de lier directement le fichier de la source de données. C'est parfaitement possible. Hélas, le champ <<Next Record>> n'est pas ajouté automatiquement partout et il vous faudra l'insérer manuellement par le bouton RULES (juste au-dessus du bouton UPDATE LABELS). Le bouton UPDATE LABELS n'est pas disponible : il faut recopier manuellement chaque jeu de champs dans les cellules du tableau.

Donc possible mais avec des restrictions

5 Ajouter des règles

- Onglet MAILINGS – Groupe WRITE & INSERT FIELDS – Bouton RULES
- Les libellés sont en français – les noms de champs sont en anglais ...
- Le bouton HIGHLIGHT MERGE FIELDS ne s'applique pas à ces champs. Ils n'affichent une trame grisée que lorsqu'ils sont sélectionnés.



5.1 If ... Then ... Else

Cette instruction permet de demander l'insertion d'un certain texte selon que la condition est remplie ou non. Voici un exemple :

Insert Word Field: IF

IF

Field name: Title Comparison: Equal to Compare to: Mr.

Insert this text:
Dear Sir,

Otherwise insert this text:
Dear Madam,

OK Cancel

- Virgule dans le IF ou après le champ ?
A choix, mais ce sera soit l'un, soit l'autre, sinon il y en aura 2.

Syntaxe du champ

```
{ IF {MERGEFIELD Title } = "Mr." "Dear Sir," "Dear Madam," }.
```

Si le champ Title est égal à Mr. alors inscrire Dear Sir, sinon inscrire Dear Madam,

Ou pour insérer un texte sur condition dans le document de base

```
{ IF { MERGEFIELD City } = "Geneva" "A demonstration of our new product will take place at the PLACETTE SHOP on December 7th, 2009" "" }
```

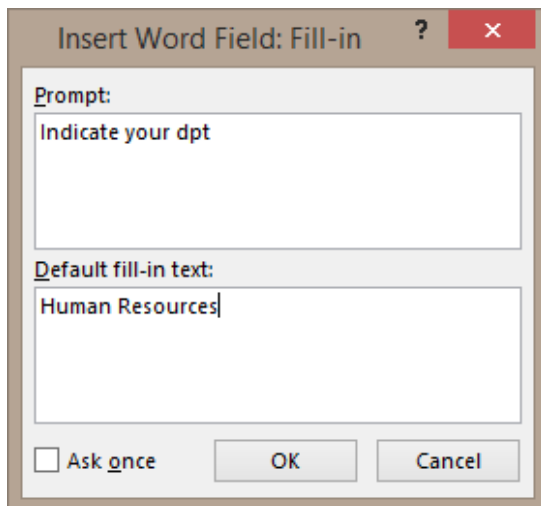
Un texte si le destinataire habite Genève et rien dans le cas contraire

* Spécial français : pour *un Cher Monsieur, Chère Madame*,

```
{ IF { MERGEFIELD Titre } = "Monsieur" "Cher" "Chère" } { MERGFIELD Titre }  
Si le champ Titre est égal à Monsieur alors inscrire Cher, sinon inscrire Chère puis ajouter le Titre
```

5.2 Fill-in

Cette instruction génère une boîte de dialogue afin que l'utilisateur saisisse une information.



Prompt

Que devez-vous saisir ? Instructions sur la nature du texte à saisir.

Default fill-in text

Proposition de texte, qui sera présélectionnée et que vous pourrez laisser ou modifier.

Ask once

Le système pose la question une seule fois pour toute la fusion.

Syntaxe du champ

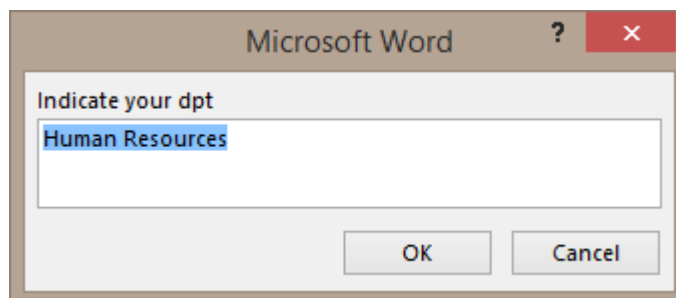
```
{ FILLIN "Indicate your dpt" \d "Human Resources" \o }
```

Les *commutateurs* \d et \o (lettre o et non chiffre zéro) définissent respectivement la proposition par défaut et le fait que la boîte de dialogue ne sera proposée qu'une seule fois.

Voici la boîte générée :

En gris dans la boîte, le message d'invite

Présélectionné : le texte par défaut

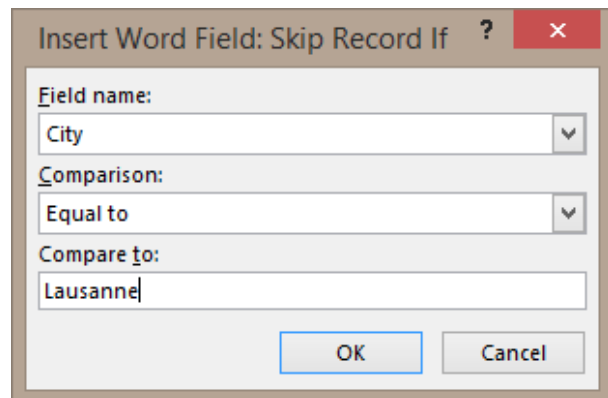


 La touche ENTER au clavier ne correspond pas au bouton OK mais simplement à l'insertion d'une nouvelle ligne.

- Lorsque vous préparez le document de base, veillez à saisir au moins une lettre si vous n'avez pas prévu de texte par défaut car sinon le champ n'apparaît pas dans le document (bien qu'il soit là). Saisissez donc X par exemple afin que le résultat du champ apparaisse dans votre document. Sinon, SHIFT + F9 permet de visualiser au moins le code de champ. Cette boîte vous sera présentée au moment de la fusion et vous pourrez remplacer le texte de départ (le X) par le texte réel.

5.3 Skip Record If

Instruction permettant de *sauter l'enregistrement* pour lequel le champ testé correspond à la condition définie.



Syntaxe du champ

```
{ SKIPIF{ MERGEFIELD City }= "Lausanne" }.
```

- Le champ ne génère aucun texte. Il est donc visible en affichage de champs et "invisible" en aperçu des résultats.

Cas classique : le document de base est lié à une source de données contenant par exemple plus de 1500 entrées. Impossible de définir un critère unique pour sélectionner les destinataires concernés par la fusion. On ajoute alors une colonne avec un code et on pourra ainsi facilement « sauter » tous les enregistrements « pointés » par ce code.

5.4 Si imbriqués

Ex *si 1 alors, si 2 alors, si 3 alors ... ou si 1 alors, si 2 alors sinon*

Saisir soit manuellement soit par la boîte de dialogue IF ... THEN ... ELSE (règles)

Un SHIFT + F9 affiche une partie du champ.

Pour afficher TOUS les champs : sélectionner le tout et SHIFT + F9.

•* **Attention aux choses suivantes**

Manuellement

Il faut bien faire attention de définir le champ testé en MERGEFIELD xxx.
A chaque nouveau SI, placez le curseur juste devant la dernière accolade.

Par la boîte IF ... THEN ... ELSE (règles)

La boîte génère automatiquement un *sinon* à chaque fois. Or avec des SI imbriqués, soit il n'y en a pas, soit il n'y en a qu'un seul. Donc les ôter. Se placer également juste devant la dernière accolade pour demander le SI suivant.

Le test doit se faire sur plus de 2 possibilités, sinon il n'a pas de raison d'être.

Exemple 1

```
{ MERGEFIELD Title } { MERGEFIELD Name }  
{ MERGEFIELD Address }  
{ MERGEFIELD City }
```

```
{ IF { MERGEFIELD Title } = "Mr." "Dear Sir" { IF { MERGEFIELD Title } = "Mrs." "Dear  
Madam" { IF { MERGEFIELD Title } = "Miss" "Dear Mademoiselle" } } },
```

Exemple 2

```
A demonstration of our new product will take place on { IF { MERGEFIELD City } = " Geneva"  
"December 4th, 2013 on the Place Fusterie" { IF { MERGEFIELD _City } = "Lausanne"  
"December 5th, 2013 on the Place Saint-François" { IF { MERGEFIELD City } = "Montreux"  
"December 6th, 2013 on the Place de la Gare" "You will be informed later on about the date  
and the location" } } }.
```

5.5 Ask

C'est un champ très peu utilisé car les utilisateurs trouvent FILL-IN bien plus pratique et le lui préfèrent. Voici les différences par rapport à FILLIN :

Fillin Pour une information qui variera soit à chaque enregistrement, soit à chaque fusion. Exemple : une offre promotionnelle.

Si l'information est définie pour la fusion on peut demander à ce que la boîte de dialogue n'apparaisse qu'une seule fois au début de la fusion.

Ask L'information est enregistrée dans un **champ REF** qui peut apparaître en plusieurs endroits de chaque lettre et qui peut changer à chaque jeu ou chaque fusion.

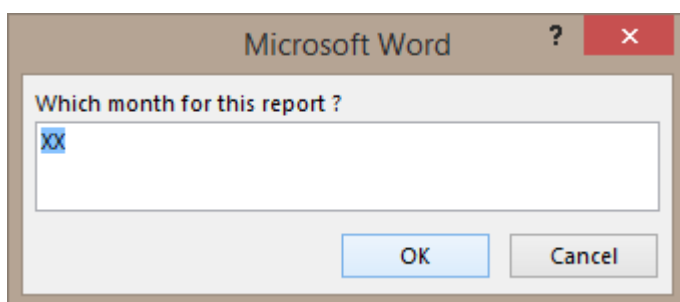
Si l'information est définie pour la fusion on peut demander à ce que la boîte de dialogue n'apparaisse qu'une seule fois au début de la fusion.

Créer d'abord le champ ASK

The screenshot shows a dialog box titled "Insert Word Field: Ask". It has a standard Windows-style title bar with a question mark icon and a red close button. The dialog is divided into three main sections. The first section, labeled "Bookmark:", contains a text box with the value "MonthReport". The second section, labeled "Prompt:", contains a text box with the value "Which month for this report?". The third section, labeled "Default bookmark text:", contains a text box with the value "XX". At the bottom left of the dialog, there is a checkbox labeled "Ask once" which is checked. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

Bookmark	Donnez le nom du « signet » qui stockera la réponse à l'invite
Prompt	La question que l'on posera et dont la réponse constituera le contenu mémorisé dans le signet.
Default bookmark text	La réponse par défaut ou comme ici, quelques lettres pour que le signet ne soit pas vide et que sa référence dans le texte ne soit pas invisible, ce qui est gêné la lecture du document de base.
Ask once	La réponse change-t-elle pour chaque entrée ? Si non, cochez la case et la question ne sera posée qu'une seule fois.

Dès la validation, la boîte à message est affichée :



✎ La touche ENTER au clavier ne correspond pas au bouton OK mais simplement à l'insertion d'une nouvelle ligne.

Saisissez l'information réelle ou laissez les XX, cela n'a pas d'importance car la fusion n'a pas encore eu lieu.

Pour l'instant le champ ASK est invisible. Un ALT + F9 permet de le « voir »

Créer ensuite l'appel ou la référence au signet

- Curseur APRÈS le champ ASK
- Pressez simplement la combinaison CTRL + F9 pour créer un champ vide
- Saisissez REF en majuscules, un espace puis le nom du signet défini dans ASK
- Le champ REF n'est encore qu'une simple saisie manuelle, un F9 dans le champ va afficher la saisie préparée (réelle ou les XX)
- Recopiez ce champ partout il doit apparaître

Au moment de la fusion : la boîte à message ci-dessus vous sera présentée afin d'y saisir l'information réelle. Tous les champs REF seront alors remplacés par cette saisie.

✎ Si vous contrôlez les signets du document (Onglet INSERT – Groupe LINKS – Bouton BOOKMARK) vous constaterez que le signet a été automatiquement créé.

Syntaxe des deux champs :

```
{ ASK MonthReport "Which month for this report" \d "XX" \o }.
{ REF MonthReport }.
```

5.6 Merge Record – Merge Sequence

Merge Record Donne le numéro de l'enregistrement dans la source de données.

Syntaxe du champ { MERGEREC }
<<Merge Record #>>

Merge Sequence Donne le numéro d'ordre de fusion. Ce numéro peut être différent du précédent Exemple : on lance la fusion pour les jeux 10 à 15. Le no d'enregistrement sera le 10 et le numéro de séquence sera le 1

Syntaxe du champ { MERGESEQ }
<<Merge Sequence #>>

5.7 Next Record – Next Record If

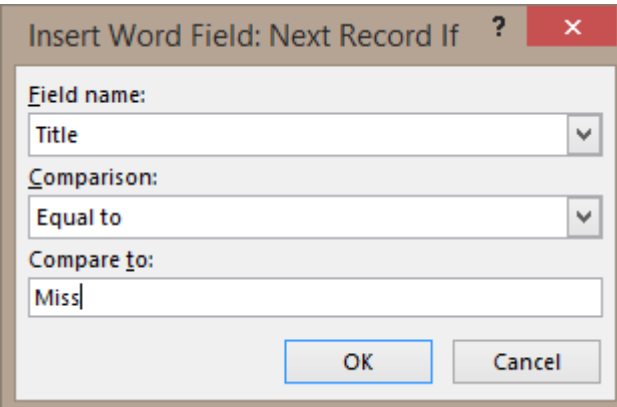
Utilisé presque exclusivement avec des étiquettes *Voir exemple d'étiquettes*
Ou pour fusionner un document principal que l'on a répété 2 fois sur une page

NEXT RECORD : <<Next Record>> soit le champ {NEXT}

Passe à l'enregistrement suivant sans créer une rupture de page (donc un autre "document").

NEXT RECORD IF : <<Next Record If>> soit le champ { NEXTIF { MERGEFIELD Title } = "Miss" }

L'étiquette précédente est répétée sauf si la condition spécifiée est remplie.



Insert Word Field: Next Record If ? X

Field name:
Title

Comparison:
Equal to

Compare to:
Miss

OK Cancel

5.8 Quelques exemples de fusion avec des règles

5.8.1 If ... Then ...Else

Les champs pour *Address Block* et *Greeting Line* n'ont pas été utilisés.
DOCUMENT DE BASE

{ MERGEFIELD Name }
{ MERGEFIELD Company }
{ MERGEFIELD Address }
{ MERGEFIELD Postal_code } {
MERGEFIELD City }

Genève, le 7 décembre 2013

Réf : {MERGEFIELD NrClient}

{ IF : { MERGEFIELD Title }= "Mr." "Dear Sir" "Dear Madam" },

This year is nearly over. We wish to thank all our clients for their support and we assure you that we shall always make our best to deserve your satisfaction.

Please find enclosed our new catalog for the year 2014. As you will notice, there are a lot of interesting new features : new products, new shops and so on.

Yours faithfully,

Marketing Department
Luciana Petrolli

{ IF{ MERGEFIELD City } = "GENEVA" "N.B. A special demonstration of our new product will take place on " }

FICHER DE DONNÉES

Title	Name	Company	Address	Postal_code	City	NrClient
Mr.	Arnaud Dupond	MODE BOUTIQUE	12 rue des Jardins	1205	GENÈVE	23
	Françoise Durand	L'HOMME ÉLÉGANT	45 ch. des Moulins	1204	GENÈVE	56

5.8.2 Fill-in

DOCUMENT DE BASE

Avec utilisation de la ligne adresse bloc ...

{ MERGEFIELD Title } { MERGEFIELD
Name }
{ MERGEFIELD Company }
{ MERGEFIELD Address }
{ MERGEFIELD Postal_code } {
MERGEFIELD City }

Genève, le 9 mai 2014

{ MERGEFIELD Title },

Nous avons le plaisir de signaler à notre aimable clientèle que le nouveau livre de { FILLIN
"title - author - editor" \o } vient de paraître.

L'auteur dédicacera les premiers livre vendus { FILLIN "date and location" \o }.

Venez nombreux !!

Service de presse
Jaël De Nardo

LISTE DES DESTINATAIRES

Title	Name	Company	Address	Postal_co de	City	NrClient
Monsieur	Arnaud Dupond	GENEVE LIT	12 rue des Jardins	1205	GENÈVE	23
Madame	Françoise Durand	LECTURE POUR TOUS SA	45 ch. des Moulins	1204	GENÈVE	56

5.8.3 Skip Record If

DOCUMENT DE BASE

{ SKIPIF { MERGEFIELD Client }= "" } Ou { SKIPIF { MERGEFIELD Client }<>"Good" }

{ MERGEFIELD Title } { MERGEFIELD
Name }
{ MERGEFIELD Company }
{ MERGEFIELD Address }
{ MERGEFIELD Postal_code } {
MERGEFIELD City }

Genève, le 15 octobre 2014

Nous avons déménagé !!

Vous nous trouverez maintenant à l'adresse suivante :

**35 chemin des Coquelicots
1202 GENÈVE**

Cocktails, petits foursVenez fêter l'événement avec nous et vous régaler

VENDREDI 21 NOVEMBRE 2014 à partir de 18 heures

Directrice Commerciale
Jaël De Nardo

LISTE DES DESTINATAIRES

Title	Name	Company	Address	Postal_co de	City	Client
Monsieur	Arnaud Dupond	GENEVE LIT	12 rue des Jardins	1205	GENÈVE	Bon
Madame	Françoise Durand	LECTURE POUR TOUS SA	45 ch. des Moulins	1204	GENÈVE	

6 Fusionner en tant que répertoire/directory

Assez peu courant mais peut néanmoins être très intéressant.
Différence avec les autres types de publipostage :

- Letters** Le document de base correspond à un « squelette » qui sera « habillé » par les champs de chaque entrée de la source des données. Chaque entrée (on pourrait aussi l'appeler « jeu de variables ») figure sur une page
- Labels** Un tableau dont chaque cellule répète les champs de fusion souhaités pour l'adresse. Au moment de la fusion, les champs de chaque entrée viennent construire les adresses, cellule par cellule sans aucune rupture de page. C'est le champ <<Next>> qui gère le « remplissage » une à une des cellules
- Directory** Le document de base est constitué d'un « squelette » qui n'occupe pas toute la page bien au contraire. On lui adjoint les champs souhaités. Au moment de la fusion, le « squelette » est répété sur la page pour chaque entrée, sans aucune rupture de page.

Voici deux exemples de répertoires :

①

Member number	«MemberNr»
Title	«Title»
First Name	«First_Name»
Last Name	«Last_Name»
Address	«Address»
Zip code	«ZIP_Code»
City	«City»
Age	«Age»
Date of entry	«DateEntry»
Membership fee	«MembershipFee»

La fusion va répéter *le tableau + le 2^{ème} paragraphe* qui le suit pour chaque entrée (Pour Word, en matière de répertoire, le premier paragraphe fait partie du tableau et il ne sera pas répété. Voici pourquoi il en faut un 2^{ème} pour séparer les tableaux)
La fusion ne va pas répéter le titre *Our members* car celui-ci a été placé dans l'entête.

②

Member number	Title	First Name	Last Name	Address	Zip code	City
«MemberNr»	«Title»	«First_Name»	«Last_Name»	«Address»	«ZIP_Code»	«City»

La ligne d'entête a été placée dans l'entête afin de ne pas être répétée. On a triché avec les bordures pour améliorer le résultat esthétique. Un seul paragraphe vide à la fin du tableau.

La disposition des champs de fusion se fait de la même manière qu'une fusion normale.

Voici le résultat :

❶

Our members¶

Member number:¶	1¶
Title:¶	Mr.¶
First Name:¶	John¶
Last Name:¶	Smith¶
Address:¶	5 Rue des Bains¶
Zip code:¶	1205¶
City:¶	Geneva¶
Age:¶	45¶
Date of entry:¶	01.01.2009¶
Membership fee:¶	paid¶
¶	
Member number:¶	2¶
Title:¶	Mrs.¶
First Name:¶	Mary¶
Last Name:¶	Kent¶
Address:¶	56 Rue des Aubépines¶
Zip code:¶	1000¶
City:¶	Lausanne¶
Age:¶	35¶
Date of entry:¶	01.01.2009¶
Membership fee:¶	paid¶
¶	
Member number:¶	3¶
Title:¶	Mrs.¶

❷

Member number	Title	First Name	Last Name	Address	Zip code	City	Age	Date of Entry	Membership Fee
1	Mr.	John	Smith	5 Rue des Bains	1205	Geneva	45	01.01.2009	paid
2	Mrs.	Mary	Kent	56 Rue des Aubépines	1000	Lausanne	35	01.01.2009	paid
3	Mrs.	Johanna	Binge	45 Avenue Wendt	1208	Geneva	29	01.02.2009	

 Dans les deux cas, un certain nombre de « répétitions » à vide ont lieu.

7 Fusionner directement depuis Outlook

- ❶ Bien que vous puissiez "exporter" la totalité de vos contacts, il est certainement préférable de sélectionner uniquement les contacts nécessaires à votre publipostage. Vous pouvez utiliser les méthodes habituelles de Windows (CTRL, SHIFT). Vous pouvez aussi créer une catégorie regroupant vos contacts en question ou encore créer un sous-dossier.
- ❷ Depuis le dossier CONTACTS ou un sous dossier prévu pour le publipostage : Onglet HOME – Groupe ACTIONS – Bouton MAIL MERGE

Mail Merge Contacts

Contacts

All contacts in current view

Only selected contacts

Fields to merge

All contact fields

Contact fields in current view

To filter contacts or to change the columns in the current view, on the View tab, point to Current View, and then choose a command.

Document file

New document

Existing document:

Contact data file

To save this contact data for future use or reference, specify a file name.

Permanent file:

Merge options

Document type: Merge to:

Contacts

Comme indiqué au point 1.
Tous les contacts d'un sous-dossier dédié à la fusion ?
Les contacts sélectionnés dans votre liste générale ?

Fields to merge *All contact fields*

Votre affichage est indifférent mais comme vous le savez, certains affichages ne proposent pas l'adresse des contacts. Pour être sûr de pouvoir récupérer ses différents éléments (rue, code postal ...), vous devez alors absolument choisir cette option. Mais sachez que les listes seront inévitablement allongées car il y a plus d'une centaine de champs à disposition.

Avantages et inconvénients : garantie que tout champ est récupérable mais listes nettement plus longues.

Fields to merge
Contact fields in current view

Vous modifiez ou préparez un affichage qui ne contiendra que les champs que vous souhaitez exporter dans Word. Par exemple *Mailing Address* pour une adresse "bloc" ou *Street Address, ZIP/Postal Code, City, Country/Region etc...* pour une adresse au "détail", vous prenez *Full Name* plutôt que *File As* etc... Bizarrement une petite dizaine de champs sont obligatoirement ajoutés même s'ils sont absents de votre affichage (*Due_Date, Flag_Status, Message_Class* etc...)

Avantages et inconvénients : c'est à l'utilisateur de veiller aux champs dont il va avoir besoin dans Word mais les listes seront plus courtes donc plus faciles à gérer.

Document file

Création d'un nouveau document dans lequel vous devrez taper votre texte principal et insérer les champs ou utilisation d'un document existant contenant déjà le texte et les champs.

Contact data file

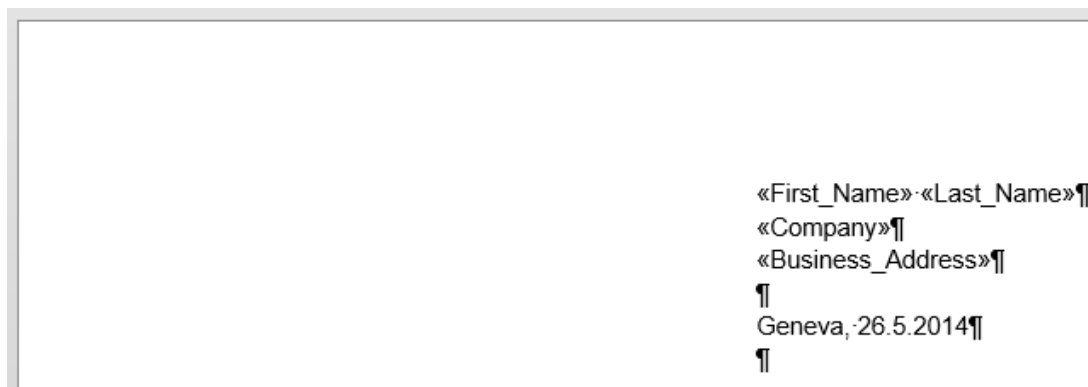
C'est votre source de données contenant les entrées et leurs champs. Vous pouvez nommer et sauver le document créé si vous pensez le réutiliser ultérieurement.

Merge options

Que souhaitez-vous créer : lettres types, étiquettes ?
Préférez-vous fusionner dans un nouveau document, directement vers l'imprimante ?

③ Voici le résultat dans Word :

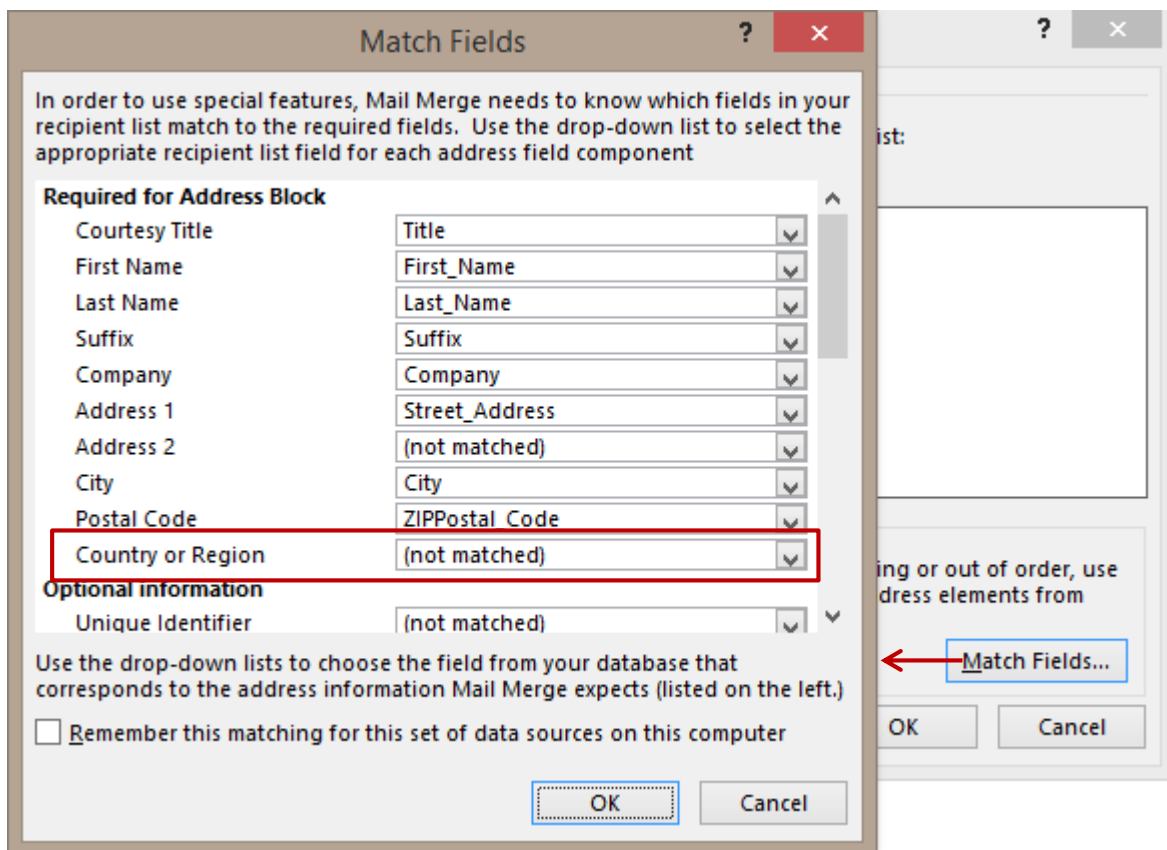
Lancement de Word, création d'un document de base vierge (à vous de saisir texte et champs) et du fichier source des données. Les options habituelles de la fusion sont à votre disposition. Voici un exemple



Problème le plus courant :

Lorsque l'on insère un bloc adresse, il est rare que les champs correspondent car les champs que recherche le bloc adresse sont libellés différemment dans Outlook. Il faut donc *souvent faire correspondre les champs / match fields*

Dans la boîte de dialogue de bloc adresse, cliquez sur le bouton MATCH FIELDS



Dans le cas ci-dessus, *Country or Region* n'a pas été trouvé ...

La suite de la fusion est « classique »