

ffice Doc



# **MS-OFFICE 2016 - WORD**

*Version française*

Fusion ou publipostage

© **Office Doc**

Place Longemale 2B – CH-1262 Eysins - [www.office-doc.ch](http://www.office-doc.ch)

*Conditions de vente ou d'utilisation* : 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

<b>1</b>	<b>La notion de champ</b> .....	<b>2</b>
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
<b>2</b>	<b>Les enveloppes et les étiquettes HORS FUSION</b> .....	<b>4</b>
2.1	Création d'enveloppes.....	4
2.2	Création d'étiquettes.....	5
<b>3</b>	<b>Fusion simple</b> .....	<b>6</b>
3.1	Document de base .....	6
3.2	Source de données .....	7
3.2.1	<i>Entrer une nouvelle liste</i> .....	7
3.2.2	<i>Utiliser la liste existante</i> .....	9
3.2.3	<i>Sélectionner à partir des Contacts Outlook</i> .....	9
3.2.4	<i>Gérer la liste des destinataires</i> .....	10
3.2.5	<i>Modifier les entrées ou actualiser la source de données</i> .....	11
3.2.6	<i>Sélectionner les entrées</i> .....	11
3.2.7	<i>Filtre et tri comme dans Excel</i> .....	11
3.2.8	<i>Option Trier</i> ... ..	12
3.2.9	<i>Option Filtrer</i> .....	12
3.2.10	<i>Option Rechercher les doublons</i> .....	13
3.2.11	<i>Option Rechercher un destinataire</i> .....	13
3.2.12	<i>Option Valider les adresses</i> .....	13
3.2.13	<i>Messages électroniques : l'adresse de messagerie</i> .....	13
3.3	Rédaction de la lettre et insertion des champs .....	14
3.4	Aperçu du résultat .....	16
3.5	Fin de la fusion .....	17
3.6	Ouvrir ultérieurement un document de base .....	18
3.7	Lorsque les champs entre le document de base et la source de données ne correspondent pas .....	19
3.8	Exemple de fusion .....	21
<b>4</b>	<b>Enveloppes ou étiquettes accompagnant un publipostage</b> .....	<b>22</b>
4.1	Créer les étiquettes .....	22
4.2	Question : peut-on reprendre un document de base précédemment créé même si la dimension des étiquettes est à changer ? .....	24
4.3	Question : peut-on utiliser un document standard qui contient un tableau dont les cellules sont aux dimensions des étiquettes ? .....	24
<b>5</b>	<b>Ajouter des règles</b> .....	<b>25</b>
5.1	Si ... Alors ... Sinon .....	25
5.2	Remplir .....	26
5.3	Sauter l'enregistrement si .....	27
5.4	Si imbriqués .....	27
5.5	Demander .....	28
5.6	No enregist. de fusion - No séquence de fusion .....	30
5.7	Suivant - Suivant Si .....	30
5.8	Quelques exemples de fusion avec des règles .....	31
5.8.1	<i>Si ... Alors ...Sinon</i> .....	31
5.8.2	<i>Remplir</i> .....	32
5.8.3	<i>Sauter l'enregistrement si</i> .....	33
<b>6</b>	<b>Fusionner sous la forme d'un répertoire</b> .....	<b>34</b>
<b>7</b>	<b>Fusionner directement depuis Outlook</b> .....	<b>36</b>

# 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`

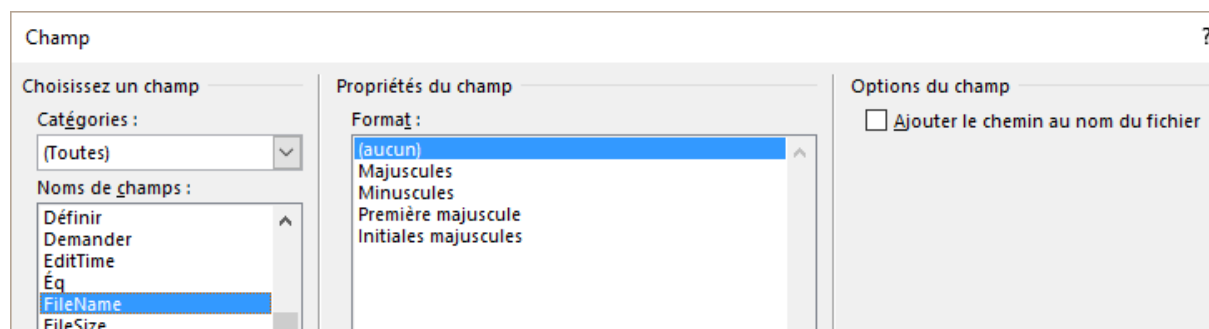
Nom du fichier et son chemin d'accès

`{ FILENAME \p \* MERGEFORMAT } = D:\Office 2013\WD\Fr-Publipostage.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 INSERTION – Groupe TEXTE – Bouton QUICKPART – Option CHAMP ...



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 :

<b>F9</b>	Mise à jour
<b>CTRL + A puis F9</b>	Sélection de tout le document et mise à jour de tous ses champs
<b>MAJ + F9</b>	Bascule code/résultat pour un champ donné
<b>ALT + F9</b>	Bascule code/résultat pour tous les champs d'un document
<b>CTRL + MAJ + F9</b>	Geler (il n'y a plus de champ, seul reste le résultat)
<b>F11</b>	Saute de champ en champ en le sélectionnant (en avant)
<b>MAJ + F11</b>	Saute de champ en champ en le sélectionnant (en arrière)
<b>CTRL + F11</b>	Verrouiller un champ contre toute modification
<b>CTRL + MAJ + F11</b>	Déverrouiller un champ
<b>CTRL + F9</b>	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 TM1, TM2 ...).

## 1.6 Options générales en relation avec les champs

- FICHER - OPTIONS – Catégorie :

### **Affichage / Options d'impression**

Mise à jour des champs à l'impression

### **Options avancées / Affichage du contenu des documents**

Afficher les codes de champs plutôt que leurs valeurs

Champs avec trame : (arrière-plan grisé)

*Lors de la sélection*

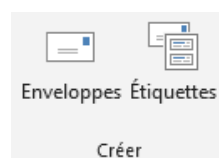
*Jamais*

*Toujours*

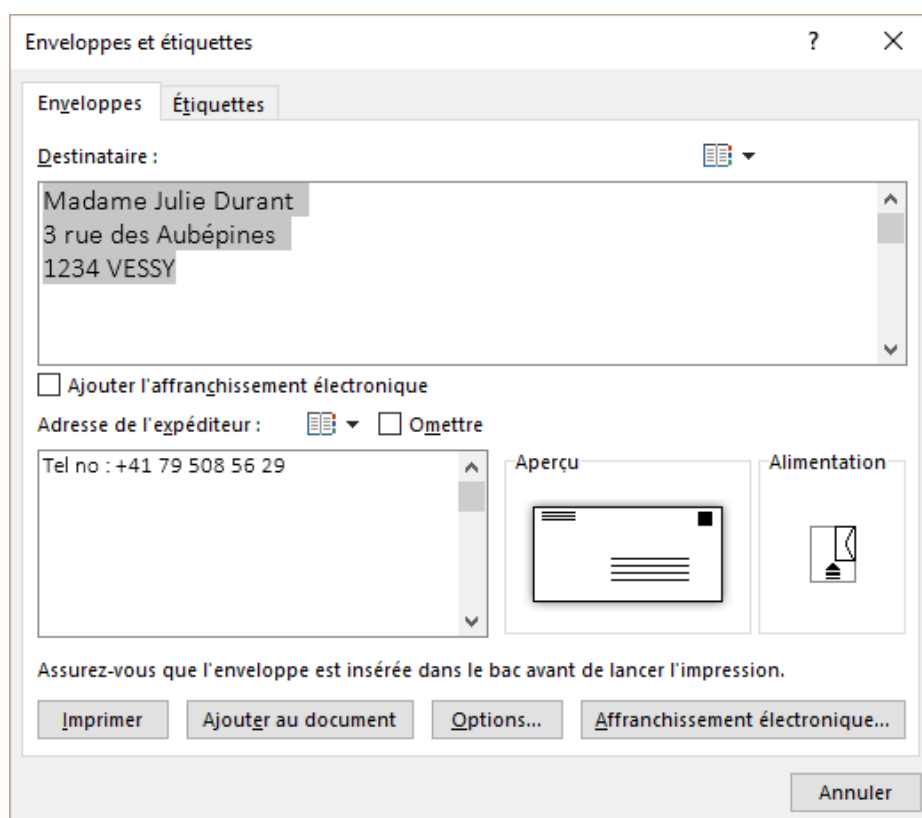
## 2 Les enveloppes et les étiquettes HORS FUSION

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

- Onglet PUBLIPOSTAGE – Groupe CRÉER



### 2.1 Création d'enveloppes



#### Destinataire

Reprend automatiquement votre sélection  
Format des caractères : clic droit sur la sélection et option POLICE

#### 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 Adresse de l'expéditeur

Selon adresse saisie dans les options Word : FILE OPTIONS – Catégorie OPTIONS AVANCÉES – Rubrique GÉNÉRAL (une des dernières)

#### Case Omettre

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

#### Bouton IMPRIMER

Envoi direct à l'imprimante

#### Bouton AJOUTER AU DOCUMENT

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

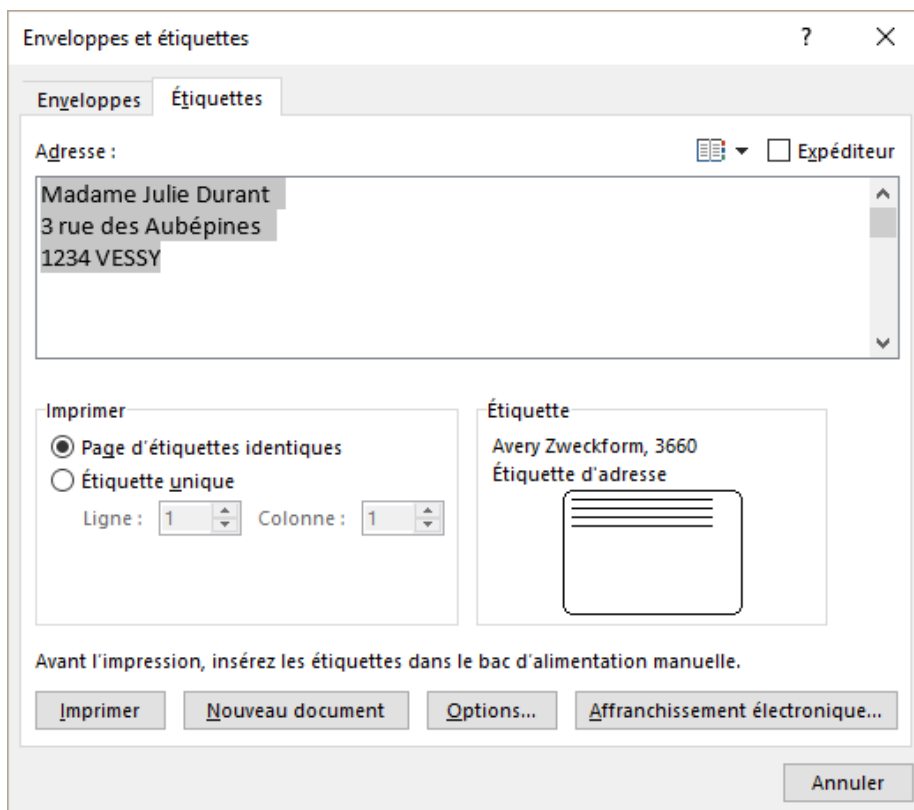
## Bouton OPTIONS

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

## Bouton AFFRANCHISSEMENT ÉLECTRONIQUE

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

## 2.2 Création d'étiquettes



### Expéditeur

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

### Page d'étiquettes identiques

Le bouton NOUVEAU 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 : IMPRIMER permet l'impression de la page d'étiquettes mais sans la conserver, NOUVEAU DOCUMENT permet également l'impression de la page mais on peut conserver (modifier) le document pour une utilisation ultérieure.

### Étiquette unique

Seul le bouton IMPRIMER 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)

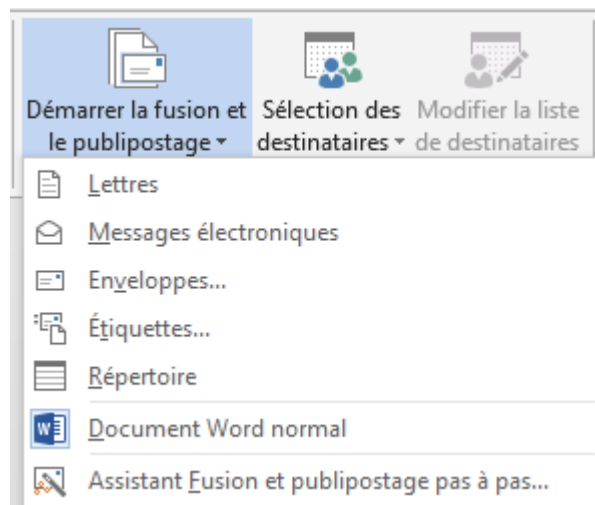
## 3 Fusion simple

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 PUBLIPOSTAGE – Groupe DÉMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE – Bouton du même nom :



#### Lettres

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

#### Message électronique

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.

#### Enveloppes

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

#### Étiquettes

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

#### Répertoire

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

#### Document normal

Rétablir le document de base en document Word non fusion

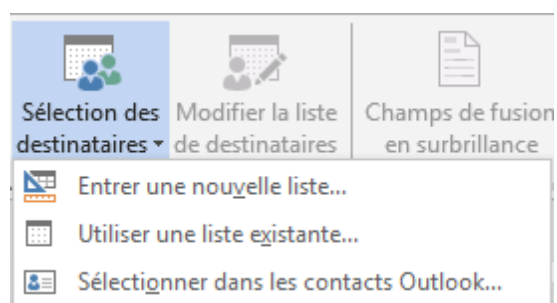
#### Assistant Fusion ...

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



## 3.2 Source de données

- Onglet PUBLIPOSTAGE – Groupe DÉMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE – Bouton SÉLECTION DES DESTINATAIRES



### 3.2.1 Entrer une nouvelle liste

Créer une liste d'adresses

Tapez les informations concernant le destinataire dans la table. Pour ajouter plus d'entrées, cliquez sur Nouvelle entrée.

	Titre	Prénom	Nom	Nom de la so...	Adresse Lign...
▶	Monsieur	Jean	Duchmol	COMPUTERS SA	6 Rue des Paquere

< >

Nouvelle entrée   Rechercher...  
Supprimer l'entrée   Personnaliser colonnes...   OK   Annuler

#### Gestion des colonnes

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

#### Saisie

Directement dans les champs

#### Gestion des entrées

Par les boutons NOUVELLE ENTRÉE et SUPPRIMER L'ENTRÉE

Ce fichier sera votre *source de données* et on vous demande de le sauvegarder. Le dossier proposé par défaut est le dossier MES SOURCES DE DONNÉES, 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. (Excel vous posera des questions de sécurité, puis affectera un format tableau à la liste des entrées créées)



### 3.2.2 Utiliser la liste existante

Une boîte de dialogue genre Fichier – Ouvrir est affichée, ouverte au dossier QUERIES (un sous-dossier dans les dossiers Microsoft Office). Naviguez jusqu'au dossier requis.

*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

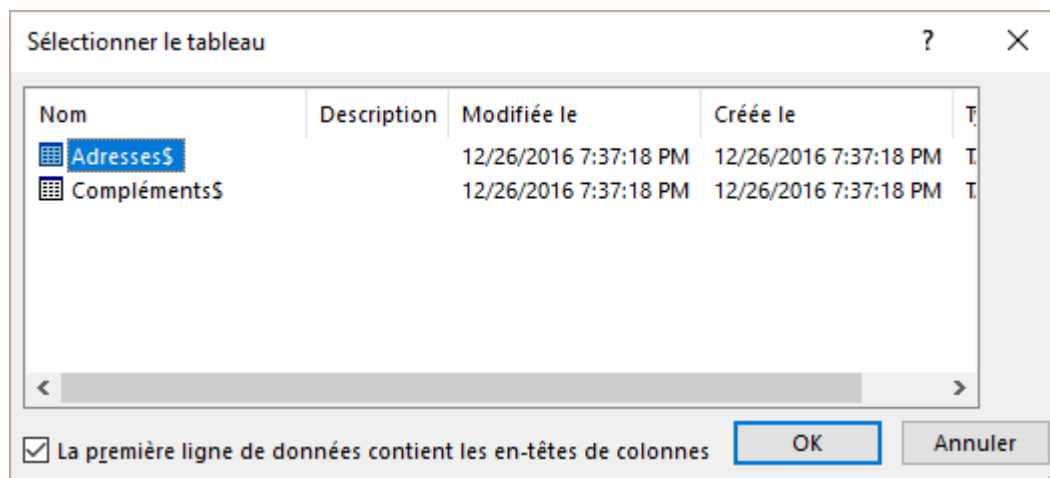
Les entrées se trouvent dans un tableau comme dans la capture d'écran ci-dessous

Titre	Nom	Société	Adresse	Ville
Monsieur	Paul Tartempion	COMPUTERS SA	5 rue des Artistes	1200-Ge
Monsieur	Julien Duchmala	HELP INFO	6 rue des Bains	1200-Ge

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

	A	B	C	D	E	
1	Titre	Prénom	Nom	Société	Adresse	Coc
2	Monsieur	François	Dupont	COMPUTERS SA	5 rue des Bains	120
3	Madame	Catherine	Durant	HELP INFO SA	6 rue des Pâquerettes	120
4	Mademoiselle	Pauline	Tartempion	LA BOUTIQUE INFORMATIQUE	55 rue Calixte	122

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

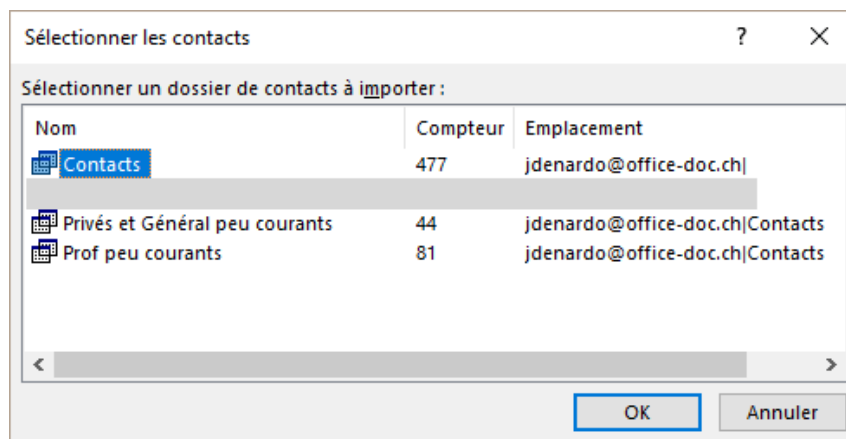


### 3.2.3 Sélectionner à partir des Contacts Outlook

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 **copierez** 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 :

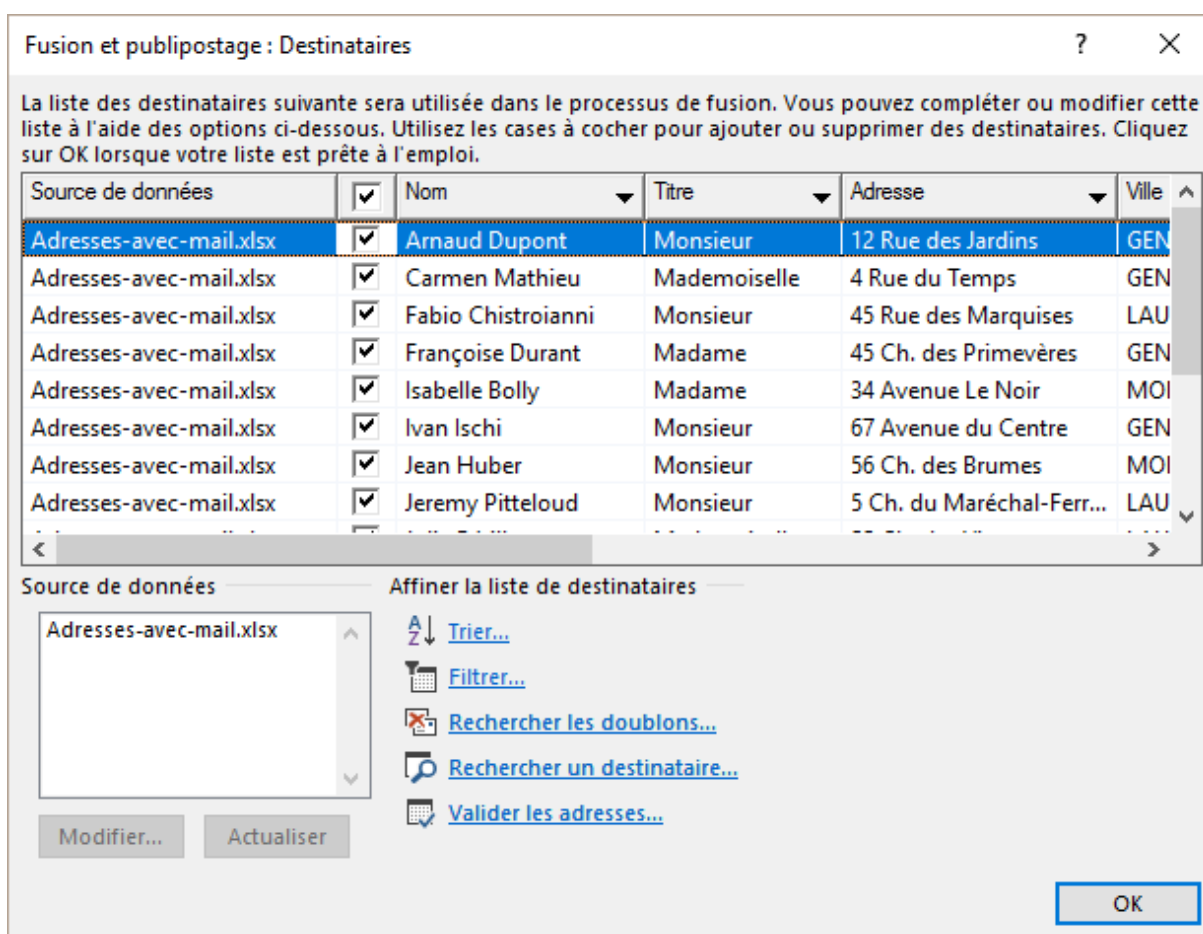
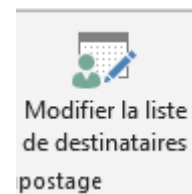


• **Le sous-dossier dédié à la fusion n'est pas listé**

Assurez-vous que le sous-dossier en question a été défini comme  *carnet d'adresses de messagerie*  dans Outlook : clic avec le bouton droit sur le sous-dossier, option PROPRIÉTÉS et onglet CARNET D'ADRESSES OUTLOOK.

3.2.4 Gérer la liste des destinataires

- Onglet PUBLIPOSTAGE – Groupe DÉMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE – Bouton MODIFIER LA LISTE DE DESTINATAIRES



- ✎ 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 *SOURCE DE DONNÉES* et de cliquer sur le bouton MODIFIER 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 ACTUALISER.

### 3.2.6 Sélectionner les entrées

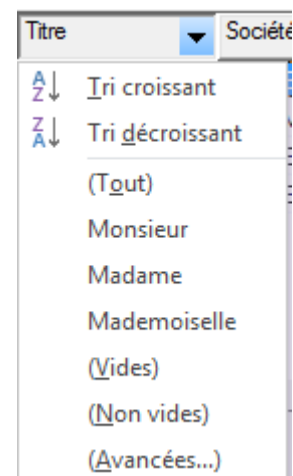
Activez ou désactivez les cases de la colonne de sélection

### 3.2.7 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.

**Avancées ...** correspond à la boîte de dialogue de la rubrique suivante



### 3.2.8 Option Trier ...

The screenshot shows the 'Filtrer et trier' dialog box with the 'Trier les enregistrements' tab selected. It features three 'Trier par' dropdown menus, each with a corresponding radio button for 'Croissant' and 'Décroissant'. The first dropdown is set to 'Nom' and 'Croissant'. At the bottom, there are buttons for 'Effacer tout', 'OK', and 'Annuler'.

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

### 3.2.9 Option Filtrer

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

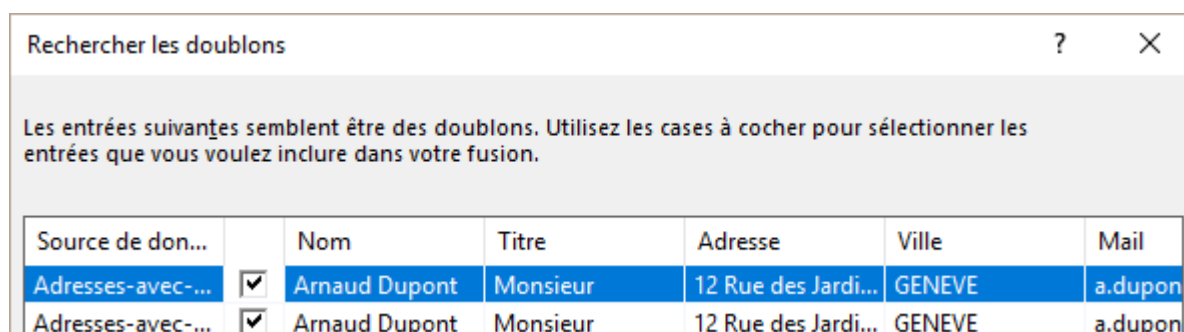
Habituel : attention à la logique parlée, parfois trompeuse : ne filtrer que les villes *Genève et Vessy* ou bien les *Madame et Mademoiselle* .... Le lien parlé est **et** mais le lien logique est **ou**.

The screenshot shows the 'Filtrer et trier' dialog box with the 'Filtrer les enregistrements' tab selected. It features a table for defining filter criteria with columns for 'Champ', 'Comparaison', and 'Comparer à'. The first two rows are filled with 'Titre', 'Égal à', 'Madame', and 'Mademoiselle'. The logical connector 'Ou' is selected in the first row. At the bottom, there are buttons for 'Effacer tout', 'OK', and 'Annuler'.

	Champ :	Comparaison :	Comparer à :
	Titre	Égal à	Madame
<b>Ou</b>	Titre	Égal à	Mademoiselle
Et			

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

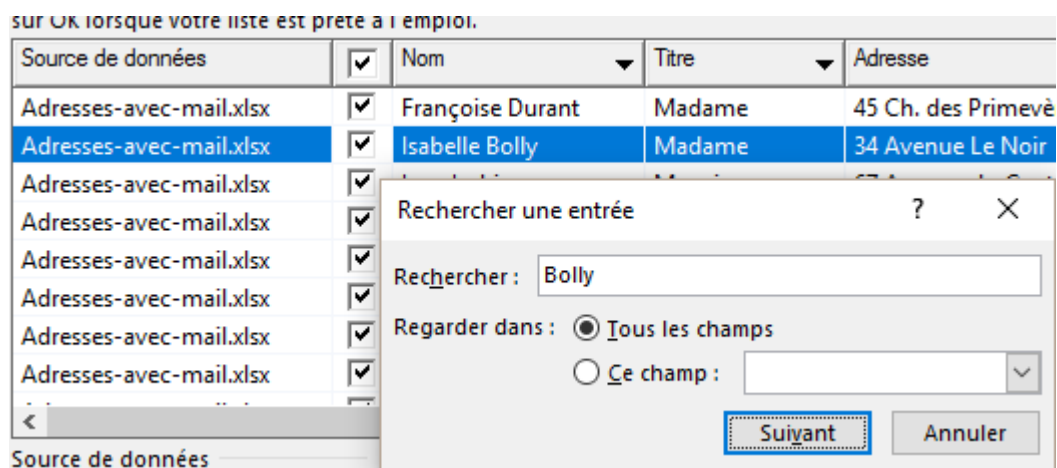
### 3.2.10 Option Rechercher les doublons



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 Rechercher un destinataire

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 Valider les adresses

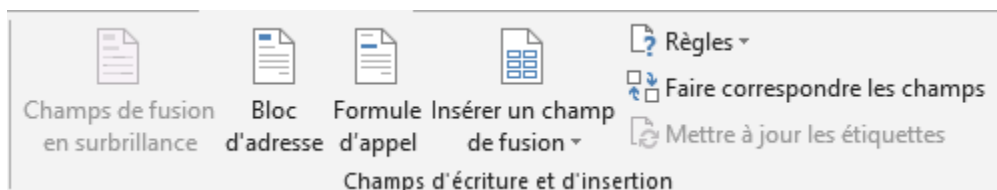
Nécessite un soft à installer – pour les USA

### 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 PUBLIPOSTAGE – Groupe CHAMPS D'ÉCRITURE ET D'INSERTION :

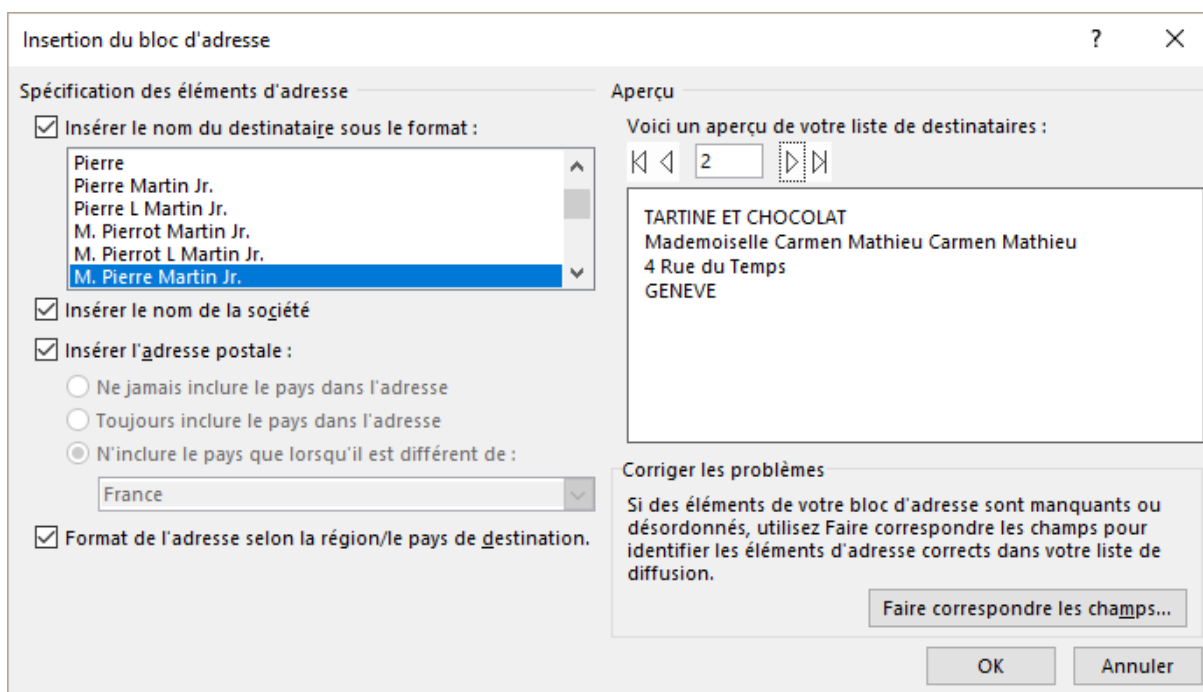


#### Champs de fusion en surbrillance

Par défaut, 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.

#### Bloc d'adresse et formule d'appel

*Bloc d'adresse* : 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** – comme dans le cas de la capture d'écran : bouton FAIRE CORRESPONDRE LES CHAMPS. 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 et un champ est omis, à double ...

#### Nécessaire pour le bloc d'adresse



Word a pris deux fois le contenu de NOM. Il faut alors sélectionner (*sans correspondance*) pour le Prénom par exemple



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

Retourner dans cette boîte de dialogue afin de modifier quelque chose : clic droit sur le champ et option MODIFICATION DU BLOC D'ADRESSE.

*Formule d'appel* : Monsieur Dupont, Cher Monsieur Dupont ... ?  
Voici la boîte de dialogue qui vous permettra de faire votre choix :

En fonction du Titre, Word accordera automatiquement « Cher » au masculin ou au féminin.

**En cas de problème** : comme pour la boîte précédente : bouton FAIRE CORRESPONDRE LES CHAMPS

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

Retourner dans cette boîte de dialogue afin de modifier quelque chose : clic droit sur le champ et option MODIFIER LA FORMULE D'APPEL

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

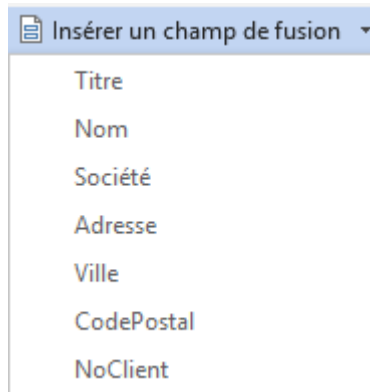
```
{ GREETINGLINE \f "<<_BEFORE_ Cher >><<_TITLE0_>><<_LAST0_>> <<_AFTER_ ,>>" \i 4108 \e "Madame, Monsieur,"}
```

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

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

### Insérer un champ de fusion

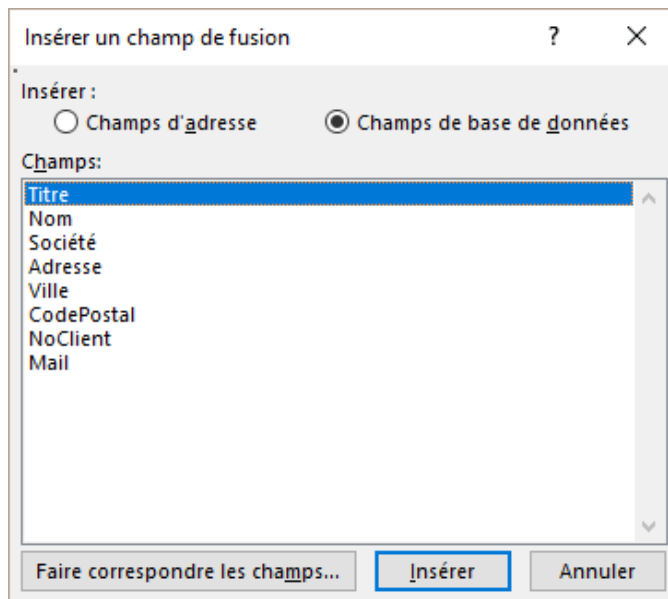
En cliquant sur le triangle à droite (ou sur la partie inférieure du bouton lorsqu'il est complètement développé)



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

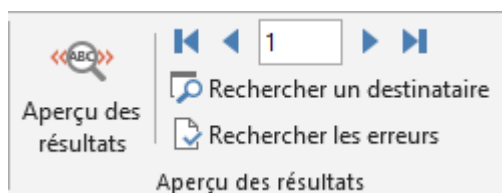
En cliquant sur le bouton lui-même (partie supérieure)

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 PUBLIPOSTAGE – Groupe APERÇU DES RÉSULTATS



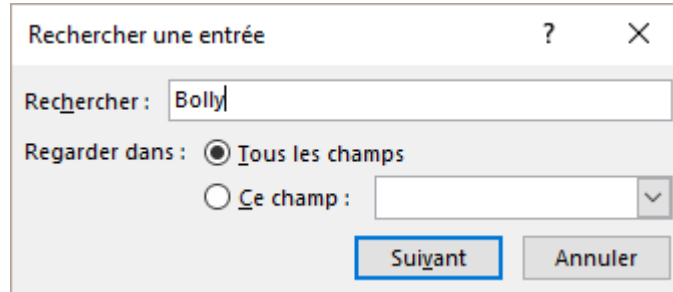
### Bouton Loupe

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

### Navigation

Vous pouvez naviguer d'une entrée à l'autre : première entrée, entrée précédente, no d'une entrée, entrée suivante, dernière entrée.

### Rechercher un destinataire



Rechercher une entrée ? X

Rechercher : Bolly

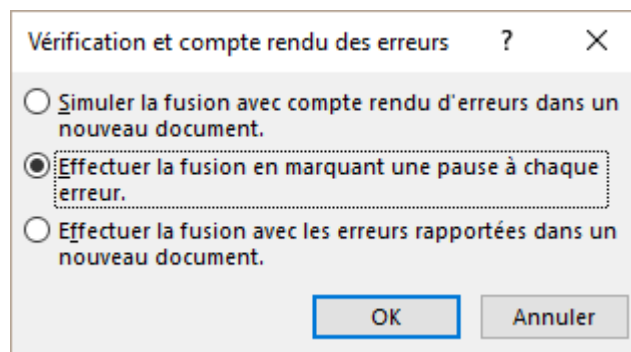
Regarder dans :  Tous les champs  
 Ce champ : [dropdown]

Suivant Annuler

Affiche l'aperçu de l'entrée correspondante

### Rechercher les erreurs

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 :



Vérification et compte rendu des erreurs ? X

Simuler la fusion avec compte rendu d'erreurs dans un nouveau document.

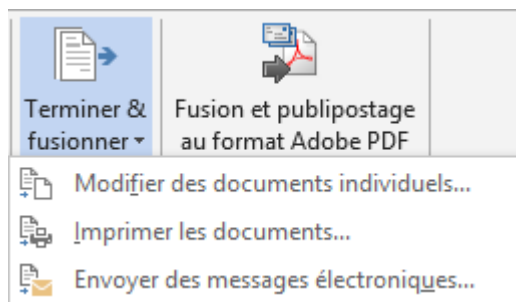
Effectuer la fusion en marquant une pause à chaque erreur.

Effectuer la fusion avec les erreurs rapportées dans un nouveau document.

OK Annuler

## 3.5 Fin de la fusion

- Onglet PUBLIPOSTAGE – Groupe TERMINER & FUSIONNER



### Modifier les documents individuels

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

### Imprimer les documents

Fusion directe à l'imprimante.

## Envoyer des messages électroniques

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 :

Boîte de dialogue intitulée "Fusionner avec un message électronique". Elle contient les sections suivantes :

- Options des messages**
  - À : [Mail]
  - Ligne Objet : [ ]
  - Format des messages : [HTML]
- Envoyer des enregistrements**
  - Tous
  - Enregistrement en cours
  - De : [ ] À : [ ]

Les boutons "OK" et "Annuler" sont situés en bas à droite.

**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 :

Boîte de dialogue Microsoft Word avec un avertissement :

L'ouverture de ce document exécute la commande SQL suivante :

```
SELECT * FROM `Adresses-15`
```

Des données de votre base de données seront insérées dans le document. Voulez-vous continuer ?

Afficher l'aide >>

Oui Non

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.

**OUI**            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.

**NON**            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 PUBLIPOSTAGE – Groupe CHAMPS D'ÉCRITURE ET D'INSERTION – Bouton :



«Titre»¶  
«Nom»¶  
«Compagnie»¶  
«Adresse»¶  
«CodePostal»-«Ville»¶

Correspondance des champs ? X

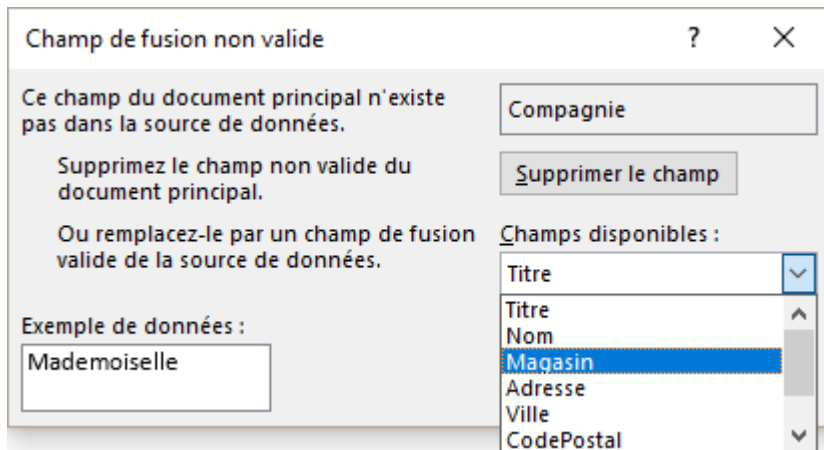
Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités spéciales, la fonction Fusion et publipostage doit savoir quels champs dans votre liste de destinataires correspondent aux champs obligatoires. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner le champ de liste de destinataires approprié pour chaque composant de champ d'adresse.

Identificateur unique	(sans correspondance)
Titre	Titre
Prénom	(sans correspondance)
Deuxième prénom	(sans correspondance)
Nom	Nom
Suffixe	(sans correspondance)
Surnom	(sans correspondance)
Fonction	(sans correspondance)
Société	(sans correspondance)
Adresse 1	Adresse
Adresse 2	(sans correspondance)
Ville	Ville

La gestion du nom et du prénom est meilleure que pour le bloc d'adresse. Le prénom et le nom sont ensemble dans le document source. Bien que Word cherche deux entrées séparées, il repère la colonne contenant l'élément et ne le double pas.

Le champ *Compagnie / Société* : le document de base indique *Compagnie*, Word cherche un champ *Société* et la source de données contient réellement *Magasin*. Il faut faire le match !

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 (APERÇU DES RÉSULTATS). En effet, que le champ soit manquant d'un côté ou de l'autre, on vous en informe par la boîte de dialogue suivante :



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

<<BlocAdresse>>

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

Genève, le 16 décembre 2016

Réf : { MERGEFIELD No\_client }

<<LigneSalutation>>

.....  
{ GREETINGLINE \f "<<\_BEFORE\_ Cher >><<\_TITLE0\_>><<\_LAST0\_>><<\_AFTER\_ ,>>" \l 4108 \e "Madame, Monsieur," }

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.

Veuillez trouver ci-joint notre nouveau catalogue pour l'année 2017. Comme vous pourrez le constater, il regorge de nouveautés : nouveaux produits, nouvelles succursales etc...

Veuillez agréer, { GREETINGLINE \f "<<\_BEFORE\_ Chèr(e) >><<\_TITLE0\_>><<\_LAST0\_>><<\_AFTER\_ ,>>" \l 1033 \e "Madame, Monsieur," } 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 PUBLIPOSTAGE – Groupe DÉMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE – bouton DÉMARRER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE – Option ÉTIQUETTES

Options d'étiquettes

Informations sur l'imprimante

Imprimantes à alimentation en continu

Imprimantes feuille à feuille Alimentation : Bac par défaut ( Sélection automatique)

Description

Fournisseurs des étiquettes : Avery Zweckform

[Rechercher des mises à jour sur Office.com](#)

Numéro de référence :

3490	^
3650	
3657	
3658	
3659	
3660	v

Description

Type : Étiquette d'adresse

Hauteur : 6.77 cm

Largeur : 9.7 cm

Taille du papier : 21 cm x 29.69 cm

Détails... Nouvelle étiquette... Supprimer OK Annuler

- Sélectionner le produit qui correspond à vos étiquettes.

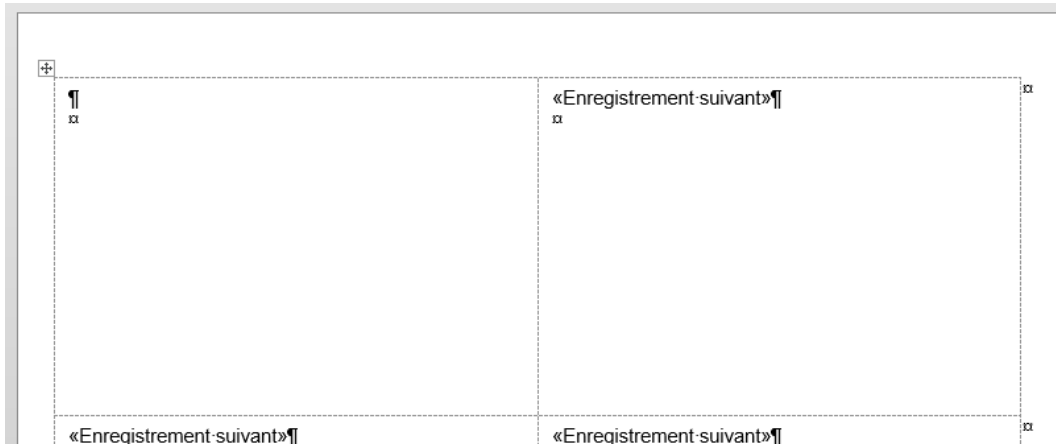
En cas de doute, choisissez le modèle le plus approchant et vous pouvez le modifier par le bouton DÉTAILS. Si vraiment rien ne convient, armez-vous d'une règle graduée et créez une nouvelle étiquette avec les dimensions exactes par le bouton NOUVELLE ÉTIQUETTE.

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

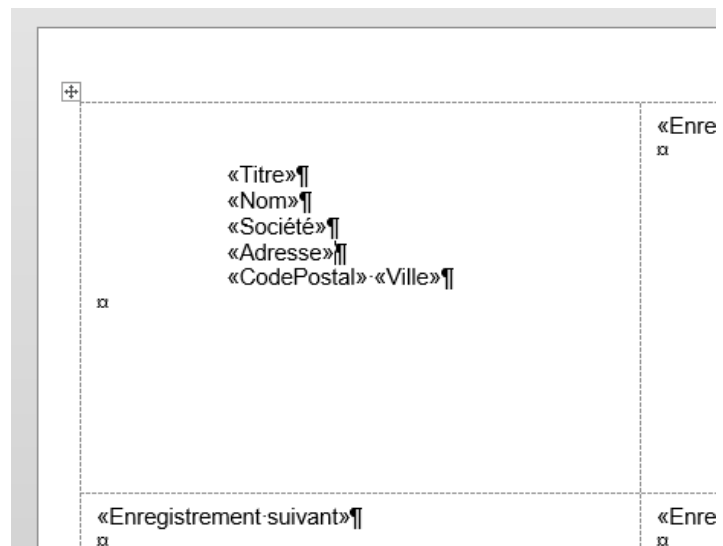


- Word ajoute automatiquement le champ <<Enregistrement>> (en fait le code de champ {NEXT}) au sommet des cellules, sauf la première.

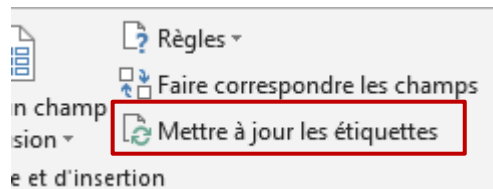
*Ce code permet à la fusion de remplir la page d'étiquettes sans passer à la page suivante entre chaque étiquette.*



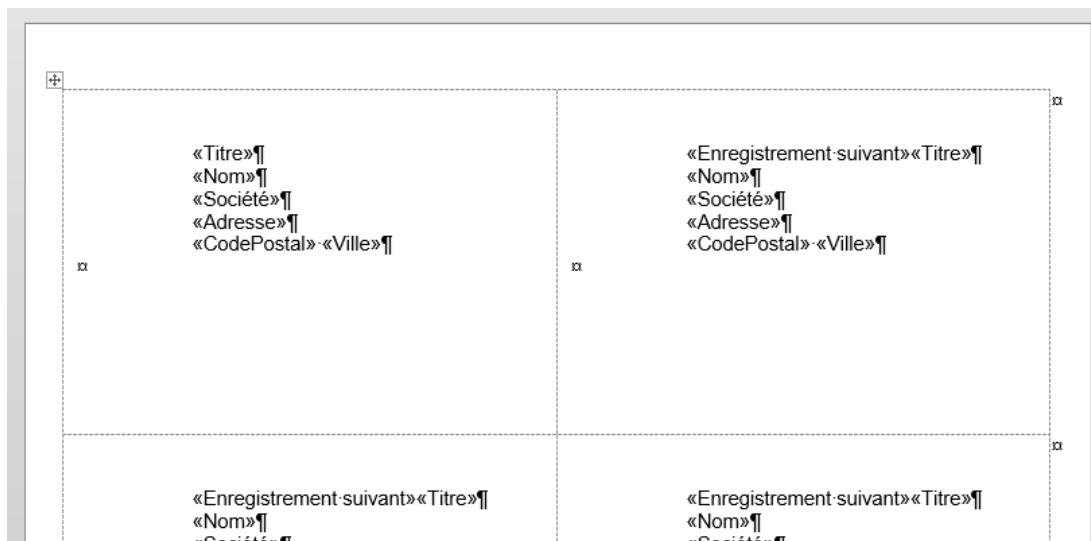
- Sélectionnez la source de données à lier au document principal
- Préparez la première étiquette en insérant un bloc adresse ou les champs un par un



- Mettez à jour toutes les étiquettes en cliquant sur le bouton METTRE À JOUR LES ÉTIQUETTES



- Le document est mis à jour



- La suite est classique : visualiser le résultat, fusionner pour créer le document final et 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 MODIFIER LA LISTE DE DESTINATAIRES et votre document affichera les champs {NEXT}. Vous pourrez alors construire votre première étiquette comme d'habitude.

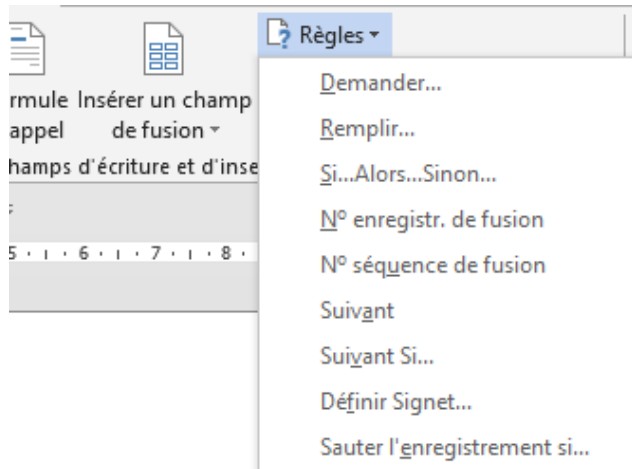
#### 4.3 Question : peut-on utiliser un document standard qui contient un tableau dont les cellules sont aux dimensions des étiquettes ?

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* :

- 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} n'est pas ajouté automatiquement partout et il vous faudra l'insérer manuellement par le bouton RÉGLER (juste au-dessus du bouton FAIRE CORRESPONDRE LES ÉTIQUETTES)  
Le bouton METTRE À JOUR LES ÉTIQUETTES 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 PUBLIPOSTAGE – Groupe CHAMPS D'ÉCRITURE ET D'INSERTION – Bouton RÈGLES
- Les libellés sont en français – les noms de champs sont en anglais ...
- Le bouton CHAMPS DE FUSION EN SURBRILLANCE ne s'applique pas à ces champs. Ils n'affichent une trame grisée que lorsqu'ils sont sélectionnés.



### 5.1 Si ... Alors ... Sinon

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

Insérer le mot clé : Si

SI

Nom du champ : Titre    Élément de comparaison : est égal à    Comparer avec : Monsieur

Insérer le texte suivant :

Cher Client,

Sinon, celui-ci :

Chère Cliente,

OK    Annuler

- *Virgule dans le SI 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 Titre } = "Monsieur" "Cher Client," "Chère Cliente," }.
```

Si le champ Titre est égal à Monsieur alors inscrire Cher Monsieur sinon inscrire Chère Cliente,

*Ou 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
```

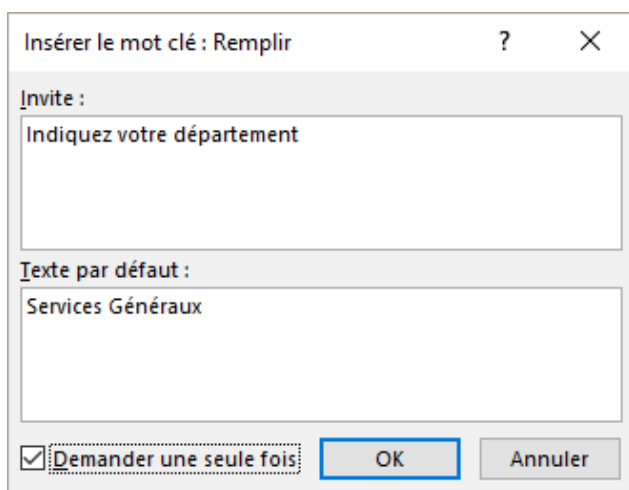
*Ou pour insérer un texte sur condition dans le document de base*

```
{ IF { MERGEFIELD Ville } = "Genève" "Une démonstration de nos nouveaux produits aura  
lieu à MANOR, le 7 décembre 2016" "" }
```

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

## 5.2 Remplir

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



### *Invite*

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

### *Texte par défaut*

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

### *Demander une seule fois*

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

### Syntaxe du champ

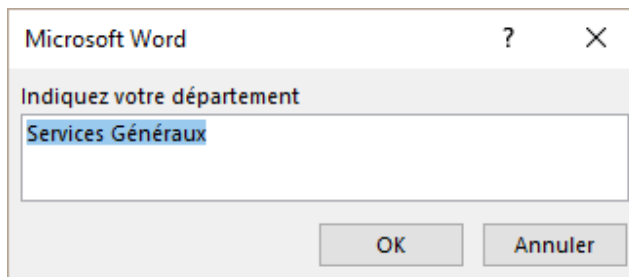
```
{ FILLIN "Indiquez votre dpt" \d "Services Généraux" \o }
```

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

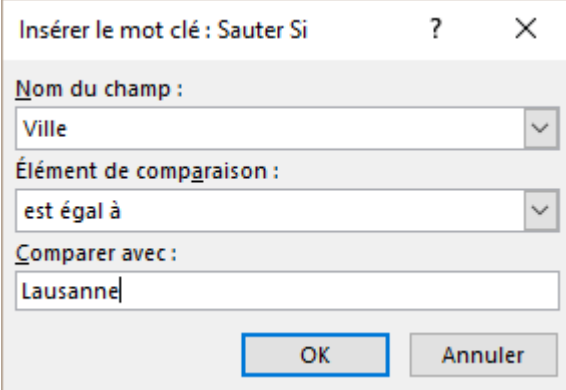


 La touche RETOUR au clavier ne correspond pas au bouton OK mais simplement à l'insertion d'une nouvelle ligne.

- 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 un X par exemple afin que le résultat du champ apparaisse dans votre document. Sinon, MAJ + 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 Sauter l'enregistrement si

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



#### Syntaxe du champ

```
{ SKIPIF{ MERGEFIELD Ville }= "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 du SI ... ALORS ... SINON des règles

Un MAJ + F9 affiche une partie du champ.

Pour afficher TOUS les champs : sélectionner le tout et MAJ + 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 du SI ... 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 Titre } { MERGEFIELD Nom }  
{ MERGEFIELD Adresse }  
{ MERGEFIELD Ville }
```

```
{ IF { MERGEFIELD Titre } = "Monsieur" "Cher Monsieur" { IF {MERGEFIELD Titre } =  
"Madame" "Chère Madame" { IF { MERGEFIELD Titre } = "Mademoiselle" "Chère  
Mademoiselle" } } },
```

Exemple 2

```
La démonstration de nos nouveaux produits aura lieu le { IF { MERGEFIELD Ville } =  
Genève" "4 décembre 2013 sur la Place de la Fusterie" { IF { MERGEFIELD Ville } =  
"Lausanne" "5 décembre 2013 sur la Place Saint-François" { IF { MERGEFIELD Ville } =  
"Neuchâtel" "6 décembre 2014 sur la Place de la Gare" "Nous vous communiquerons la date  
et le lieu ultérieurement" } } }.
```

## 5.5 Demander

C'est un champ très peu utilisé car les utilisateurs trouvent REMPLIR bien plus pratique et le lui préfèrent. Voici les différences par rapport à REMPLIR ({FILLIN}) :

**Remplir** 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.

**Demander** 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 (Demander)

Insérer le mot clé : Demander

Signet :  
MoisRapport

Invite :  
Quel mois pour ce rapport ?

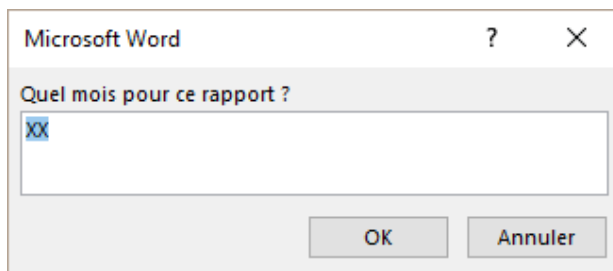
Texte par défaut du signet :  
XX


Demander une seule fois

OK Annuler

<b>Signet</b>	Donnez le nom du « signet » qui stockera la réponse à l'invite
<b>Invite</b>	La question que l'on posera et dont la réponse constituera le contenu mémorisé dans le signet.
<b>Texte par défaut</b>	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.
<b>Demander une seule fois</b>	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 RETOUR 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 INSERTION – Groupe LIENS – Bouton SIGNET) vous constaterez que le signet a été automatiquement créé.

#### Syntaxe des deux champs :

```
{ ASK MoisRapport "Quel mois pour ce rapport" \d "XX" \o }.
{ REF MoisRapport }.
```

## 5.6 No enregistr. de fusion - No séquence de fusion

No. enregistr. de fusion      Donne le numéro de l'enregistrement dans la source de données.

Syntaxe du champ      { MERGEREC }  
<<N<sup>o</sup> enregistr. de fusion>>

No séquence de fusion      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 }  
<<N<sup>o</sup> séquence de fusion>>

## 5.7 Suivant - Suivant Si

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

SUIVANT :      <<Enregistrement suivant>> soit le champ {NEXT}

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

SUIVANT SI :      <<Suivant si>> soit le champ { NEXTIF { MERGEFIELD Titre } = "Mademoiselle" }

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

Insérer le mot clé: Suivant Si      ?      X

Nom du champ :  
Titre

Élément de comparaison :  
est égal à

Comparer avec :  
Mademoiselle

OK      Annuler



## 5.8 Quelques exemples de fusion avec des règles

### 5.8.1 Si ... Alors ...Sinon

Les champs pour *Bloc d'adresse* et *Ligne de salutation* n'ont pas été utilisés.  
DOCUMENT DE BASE

{ MERGEFIELD Nom }  
{ MERGEFIELD Société }  
{ MERGEFIELD Adresse }  
{ MERGEFIELD CodePostal } {  
MERGEFIELD Ville }

Genève, le 7 décembre 2016

Réf : {MERGEFIELD NoClient}

{ IF : { MERGEFIELD Titre }= "M" "Monsieur" "Madame" },

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.

Veuillez trouver ci-joint notre nouveau catalogue pour l'année 2017. Comme vous pourrez le constater, il regorge de nouveautés : nouveaux produits, nouvelles succursales etc...

Veuillez agréer, {IF {MERGEFIELD Titre }= "M" "Monsieur" "Madame" }, nos salutations les meilleures.

Directrice Commerciale  
Janine Dupont

{ IF{ MERGEFIELD Ville } = "GENÈVE" "N.B. Une présentation exceptionnelle de nos nouveaux produits aura lieu à ....." }

### FICHER DE DONNÉES

Titre	Nom	Société	Adresse	CodePostal	Ville	NoClient
M	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 Remplir

### DOCUMENT DE BASE

Avec utilisation de la ligne adresse bloc ...

{ MERGEFIELD Titre } { MERGEFIELD  
Nom }  
{ MERGEFIELD Société }  
{ MERGEFIELD Adresse }  
{ MERGEFIELD CodePostal } {  
MERGEFIELD Ville }

Genève, le 7 décembre 2016

{ MERGEFIELD Titre },

Nous avons le plaisir de signaler à notre aimable clientèle que le nouveau livre de { FILLIN  
"titre - auteur - éditeur" \o } vient de paraître.

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

Venez nombreux !!

Service de presse  
Jaël De Nardo

---

### LISTE DES DESTINATAIRES

Titre	Nom	Société	Adresse	CodePostal	Ville	NoClient
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 Sauter l'enregistrement si

DOCUMENT DE BASE

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

{ MERGEFIELD Titre } { MERGEFIELD  
Nom }  
{ MERGEFIELD Société }  
{ MERGEFIELD Adresse }  
{ MERGEFIELD CodePostal } {  
MERGEFIELD Ville }

Genève, le 2 septembre 2016

# Nous avons déménagé !!

Vous nous trouverez maintenant à l'adresse suivante :

**35 chemin des Coquelicots  
1202 GENÈVE**

Cocktails, petits fours ....Venez fêter l'événement avec nous et vous régaler

**VENDREDI 30 SEPTEMBRE 2016 à partir de 18 heures**

Directrice Commerciale  
Jaël De Nardo

#### LISTE DES DESTINATAIRES

Titre	Nom	Société	Adresse	CodePostal	Ville	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 sous la forme d'un répertoire

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

- Lettres** 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
- Étiquettes** 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 <<Suivant>> qui gère le « remplissage » une à une des cellules
- Répertoire dit aussi Catalogue** 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 :

❶

Nos adhérents¶	
No-Adhérent¶	«No_Adhérent»¶
Titre¶	«Titre»¶
Prénom¶	«Prénom»¶
Nom¶	«Nom»¶
Adresse¶	«Adresse»¶
Code-Postal¶	«Code_postal»¶
Ville¶	«Ville»¶
Age¶	«Age»¶
Date-entrée¶	«Date_Entrée»¶
Cotisation¶	«Cotisation»¶

La fusion va répéter *le tableau + le 2<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> pour séparer les tableaux)  
La fusion ne va pas répéter le titre *Nos adhérents* car celui-ci a été placé dans l'entête.

❷

No-Adhérent¶	Titre¶	Prénom¶	Nom¶	Adresse¶	Code-Postal¶	Ville¶	Age¶
«No_Adhérents»¶	«Titre»¶	«Prénom»¶	«Nom»¶	«Adresse»¶	«Code_postal»¶	«Ville»¶	«Age»¶

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 :

1

Nos adhérents

No Adhérent	1
Titre	Monsieur
Prénom	François
Nom	Dupont
Adresse	5 rue des Bains
Code Postal	1205
Ville	Genève
Age	22
Date entrée	3/2/2007
Cotisation	payée
No Adhérent	2
Titre	Madame
Prénom	Catherine
Nom	Durant
Adresse	6 rue des Pâquerettes
Code Postal	1204
Ville	Genève
Age	25
Date entrée	5/30/2007
Cotisation	payée
No Adhérent	3
Titre	Mademoiselle
Prénom	Pauline
Nom	Tartempion
Adresse	56 rue Colibri

2

No Adhérent	Titre	Prénom	Nom	Adresse	Code Postal	Ville	Age	Date entrée	Cotisation
1	Monsieur	François	Dupont	5 rue des Bains	1205	Genève	22	3/2/2007	payée
2	Madame	Catherine	Durant	6 rue des Pâquerettes	1204	Genève	25	5/30/2007	payée
3	Mademoiselle	Pauline	Tartempion	56 rue Colibri	1234	Vessey	23	6/6/2007	non payée

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

## 7 Fusionner directement depuis Outlook

- 1 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, MAJ). Vous pouvez aussi créer une catégorie regroupant vos contacts en question ou encore créer un sous-dossier.
- 2 Depuis le dossier CONTACTS ou un sous dossier prévu pour le publipostage : Onglet ACCUEIL – Groupe ACTIONS – Bouton FUSION ET PUBLIPOSTAGE

Fusion des contacts

Contacts

Tous les contacts dans l'affichage en cours

Seulement les contacts sélectionnés

Champs à fusionner

Tous les champs Contact

Champs des contacts dans l'affichage en cours

Pour filtrer les contacts ou modifier les colonnes de l'affichage actuel, dans l'onglet Affichage, pointez sur Affichage actuel, puis choisissez une commande.

Fichier du document

Nouveau document

Document existant

Parcourir...

Fichier de données de contacts

Pour enregistrer ces données de contacts pour une utilisation future ou comme référence, spécifiez un nom de fichier.

Fichier permanent :

Parcourir...

Options de fusion

Type du document : Lettres types

Fusionner vers : Nouveau document

OK Annuler

### Contacts

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

### Champs à fusionner *Tous les champs Contact*

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.

### Champs à fusionner Champs des contacts dans l'affichage en cours

Vous modifiez ou préparez un affichage qui ne contiendra que les champs que vous souhaitez exporter dans Word. Par exemple *Adresse postale* pour une adresse "bloc" ou *Rue, Code Postal, Ville, Dep/Région etc...* pour une adresse au "détail", vous prenez *Nom Complet* plutôt que *Classer Sous* etc... Bizarrement une petite dizaine de champs sont obligatoirement ajoutés même s'ils sont absents de votre affichage (*État, Catégorie, Classe\_du\_message, Critère\_de\_diffusion 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.

### Fichier du document

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.

### Fichier de données

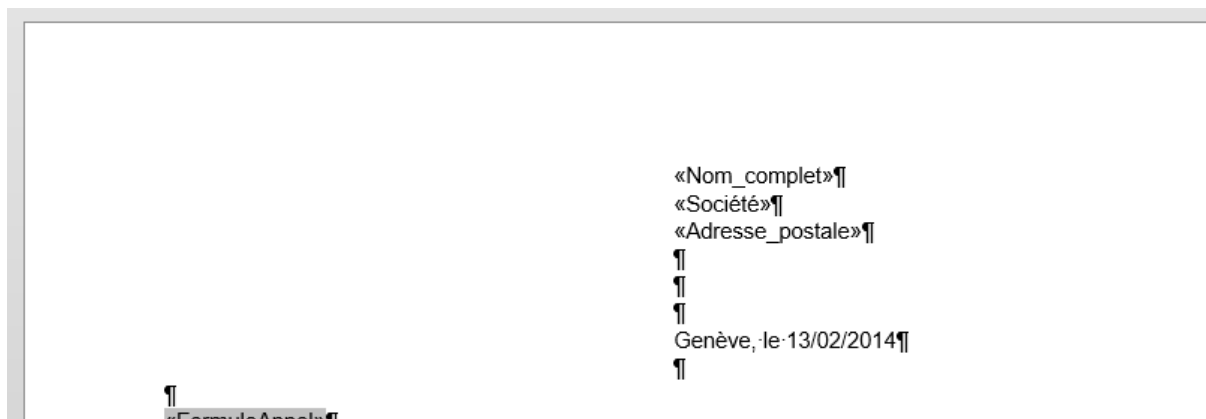
C'est votre source de données contenant les entrées et leurs champs. Vous pouvez nommer et sauver le document créé si vous pensez le réutiliser ultérieurement.

### Options de fusion

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

③ Voici le résultat dans Word :

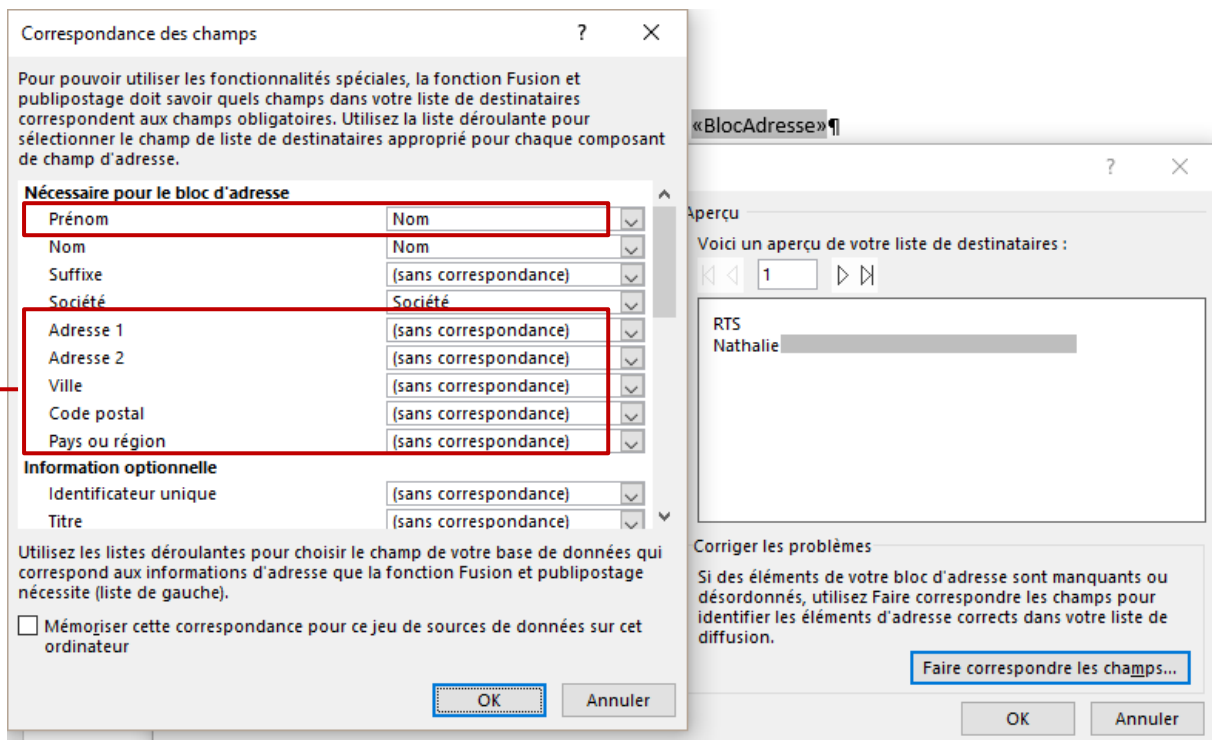
Lancement de Word, création d'un document de base vierge (à vous de saisir texte et champs) et d'un fichier de données (dans le dossier TEMP de votre profil). Les options habituelles de la fusion sont à votre disposition. Voici un exemple :



### 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*.

Dans la boîte de dialogue de bloc adresse par exemple, cliquez sur le bouton FAIRE CORRESPONDRE LES CHAMPS



Dans le cas ci-dessus, il faut faire correspondre les champs *Prénom* et *Adresse 1* → *Nom* et *Adresse\_postale*



La suite de la fusion est « classique » ....