

PUBLIPOSTAGE

Procédure a partir d'une lettre type et d'une base de données existantes.

La base de donnée, sous Excel, et la lettre type, sous Word, étant préalablement créées, il ne reste plus qu'à fusionner les données de la base vers la lettre.

Pour cela il faut préalablement mettre en rapport le document principal et la base de données :

Ouvrir la [lettre type](#).

Faire menu **Outils / Publipostage...**

La boîte de dialogue **Aide au publipostage** s'ouvre. A partir de cette boîte, 2 étapes vont être possibles. Désigner le document principal (la lettre type), désigner et activer la source de données (la base de données). Restera ensuite à fusionner les données, mais cela se fera directement sur le document principal.

1 - Cliquer sur le bouton **Créer**, choisir **Lettre type...** puis **Fenêtre active**.

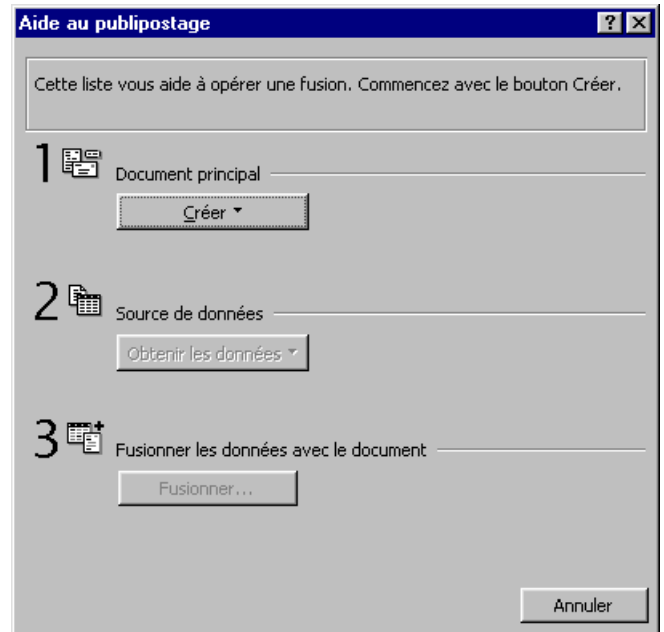
2 - Cliquer sur le bouton **Obtenir les données**, choisir **Ouvrir la source de données...** puis dans la fenêtre qui s'ouvre chercher la base de données Excel et l'ouvrir.

Une fenêtre Microsoft Excel s'ouvre pour confirmation de la fusion, cliquer sur **OK**.

Puis cliquer sur **Modifier le document principal**.

3 - La boîte de dialogue **Aide au publipostage** se ferme, le bouton Fusionner... ne servant pas dans ce type de publipostage.

C'est à présent que la fusion des champs va pouvoir être réalisée. A cet effet, apparaît la barre d'outils Publipostage.



- Fusion de l'adresse :

Placer le curseur au départ de la première ligne (tabulation à 9,5 dans l'exemple), cliquer sur le bouton **Insérer un champ de fusion** et choisir «**qualité**».

Créer un espace et cliquer à nouveau sur le bouton **Insérer un champ de fusion** et choisir «**prénom**».

Créer un nouvel espace et cliquer encore sur le bouton **Insérer un champ de fusion** et choisir «**nom**».

Pour les lignes suivantes de l'adresse, placer le curseur à leur départ et procéder de la même façon que ci-dessus.



Cliquer sur le bouton «**ABC**» pour voir l'effet de la fusion et sur les flèches situées à sa droite pour faire défiler les adresses.

Mademoiselle Inès PERES
2 rue verte
Les Prés
12000 Rodez

Le format de l'adresse peut être modifié, après sélection, par le menu **Format / Police...** si c'est souhaité ou pour le mettre aux normes postales en choisissant **Majuscules**.

MADemoiselle INES PERES
2 RUE VERTE
LES PRES
12000 RODEZ

- Fusions dans le texte de la lettre :

Champ «**qualité**» pour commencer puis «**localité**», «**couleur**», «**numéro**» et à nouveau «**qualité**».

- Insertion de mots clés :

Placer le curseur devant «**qualité**», cliquer sur le bouton ***Insérer un mot clé*** et, dans la liste qui se déroule, choisir ***Si...Alors...Sinon...***

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, compléter les zones de texte comme ci contre.

Procéder de la même façon pour les mots
"retenu" en début de texte et **"Cher"** en formule
 de politesse.

- Impression :

L'impression se fait depuis le bouton **Fusionner vers l'imprimante** ou **Fusionner...**

- Sélection d'adresses :

Pour sélectionner des adresses, il faut créer une requête. Pour cela cliquer sur le bouton **Aide au publipostage**, puis dans la fenêtre du même nom cliquer sur **Options de requête...**

Dans la boîte de dialogue remplir les zones de texte comme ci contre, pour une sélection des personnes de sexe féminin.

Ainsi, lorsque le publipostage sera lancé, seules les courriers adressés aux dames et demoiselles seront imprimés.

A noter que toute sélection faite sur la base de données (Excel) n'a aucun effet sur le publipostage.

Insérer le mot clé : Si

SI

Nom du champ : Élément de comparaison : À comparer avec :

Insérer le texte suivant :

Sinon, celui-ci :

OK Annuler

Options de requête ? X

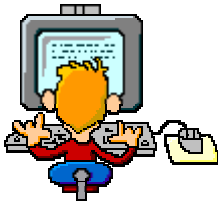
Filtrer les enregistrements Trier les enregistrements

	Champ :	Élément de comparaison :	Comparer avec :
	qualité	est égal à	Madame
Ou	qualité	est égal à	Mademoiselle
Et			

OK Annuler Effacer tout

Champ de fusion.

Mot clé.



Brico Micro

MADemoisELLE INES PERES
2 RUE VERTE
LES PRES
12000 RODEZ

le 24 décembre 2003

Participant n° 001

Chère Mademoiselle,

Vous avez été retenue pour représenter Rodez dans le cadre du test de publipostage réalisé par Brico Micro avec comme préférence la couleur bleue.

Pour faciliter nos échanges un numéro de participant vous été alloué, il s'agit du numéro 001 qu'il conviendra de rappeler dans chaque courrier.

Nous vous adressons, Chère Mademoiselle, nos cordiales salutations.

Brico Micro