

**Cours de Microsoft Word**  
**Publipostage en Microsoft Word**

**Réalisé par : Professeure RIFAI AMAL**

## 1 Publipostage

### 1.1 Définition

Le publipostage permet de générer plusieurs exemplaires de documents (par exemple lettres destinés à des personnes différentes) en se basant sur un modèle de texte( lettre) qui doit être lié avec un tableau de données .

Les commandes correspondantes à la manipulation du publipostage se trouvent sous le menu **Publipostage**.

#### Consignes :

Générez des lettres aux destinataires dont les coordonnées sont saisies dans le tableau du fichier Tableau données

#### Procédure :

##### Etape 1 : Démarrage du publipostage :

- Dans le menu **Publipostage**, cliquez sur la commande **Démarrer la fusion et le publipostage**. Celle-ci affiche une liste de thèmes de publipostage (lettres, étiquettes, enveloppes...).
- Sélectionnez un thème dans notre cas c'est le thème **Lettres** (Le thème **Lettres** est sélectionné Par défaut).

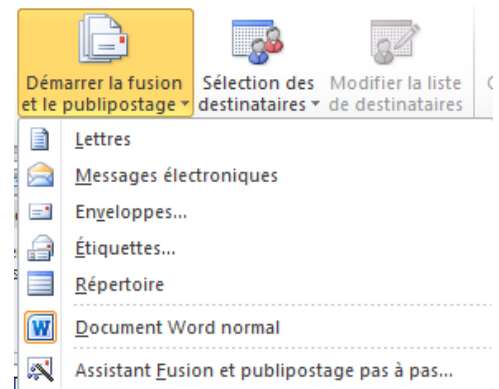
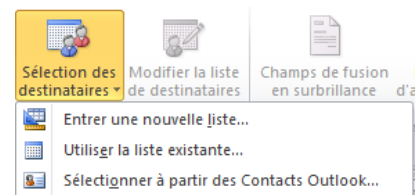


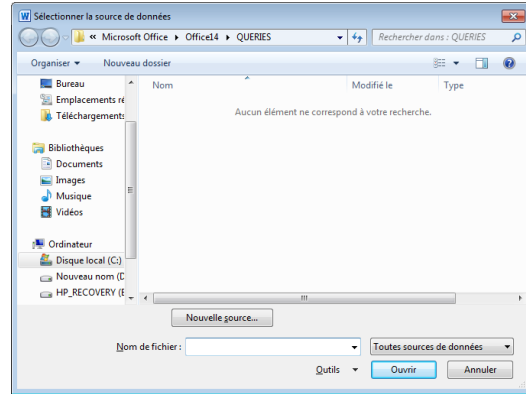
Figure 1: Commande Démarrer la fusion et le publipostage

##### Etape 2 : l'établissement de la liaison entre le modèle de la lettre et le tableau des données :

- Cliquez sur l'icône **Sélection des destinataires**. Dans la liste qui s'affichera :
  - o La commande **Entrer une nouvelle liste...** permet de créer une nouvelle liste de destinataires



- La commande Utiliser la liste existante... permet d'utiliser un tableau de destinataires déjà existant
- Cliquez sur la commande **Utiliser la liste existante...** la boîte de dialogue **Sélectionner la source de données** s'affiche pour pouvoir définir le fichier contenant la liste des données.



### Étape 3 : Insertion des champs de la liste dans le modèle de la lettre :

- Cliquez sur la commande **Insérer un champ de fusion**. Les champs de la liste des données s'afficheront dans une liste.

Dans le modèle de la lettre, il faut poser le curseur à l'endroit où il faut insérer la valeur correspondante à un champ, puis cliquer sur l'étiquette du champ approprié dans la commande **Insérer un champ de fusion**. Le nom du champ sélectionné sera inséré entre guillemets à la position du curseur.

### Étape 4 : Aperçu des résultats

Il faut cliquer sur l'option **Aperçu des résultats** dans la rubrique **Aperçu des résultats**. On peut défiler l'ensemble des lettres générées à l'aide des boutons :

1 : affiche la première lettre générée dans la liste des lettres

2 : affiche la lettre précédente de celle affichée

Figure 2: Boîte de dialogue

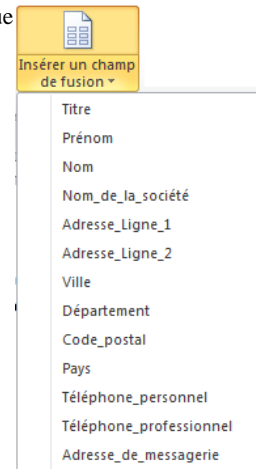


Figure 3: Liste Insérer un champ de fusion

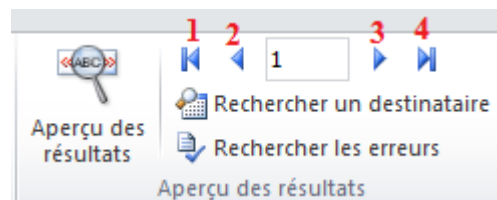


Figure 4: Rubrique Aperçu des résultats

3 : affiche la lettre suivante de celle affichée

3 : affiche la dernière lettre générée dans la liste des lettres

### Étape 5 : la commande Terminer et fusionner :

- Cliquez sur la commande Terminer & fusionner. Celle-ci contient les trois commandes suivantes :
- La commande **Modifier des documents individuels...** : permet de générer un fichier Word où ils se sont enregistrées les lettres destinées aux destinataires. L'exécution de cette commande ouvre la boîte de dialogue **Fusion avec un nouveau doc.**, celle-ci comporte les options suivantes :
  - o **Tous** : permet de générer les lettres pour tous les contacts enregistrés dans le tableau des données (les lignes du tableau de données)
  - o **Enregistrement en cours** : permet de générer une lettre uniquement pour le contact affiché sur l'écran au cours de l'aperçu des lettres
  - o **De à** : permet de générer des lettres dans le document word pour les contacts dont le numéro (ordre de la ligne dans le tableau des données) fait partie à l'intervalle délimitée par le chiffre saisi dans l'option De et celui saisi dans l'option à
  - o Le bouton **OK** : permet de générer les lettres dans le document word correspondants aux contacts définis dans les options de la boîte de dialogue **Fusion avec un nouveau doc** avec un saut de section, c à d chaque lettre *commencera sur une nouvelle page*. Il reste d'enregistrer ce document dans un dossier.
- La commande **Imprimer les documents...** :
  - o ouvre la boîte de dialogue **Fusionner vers l'imprimante** pour définir les enregistrements à la base de la génération des lettres (similaire à la boîte de dialogue **Fusion avec un nouveau doc**).

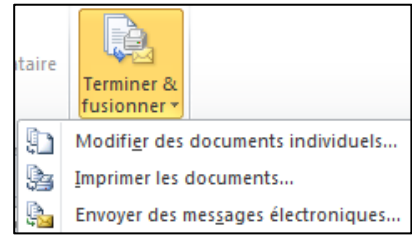


Figure 5: Commande Terminer et fusionner

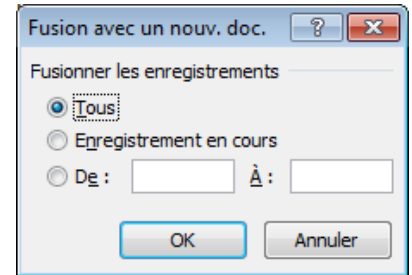


Figure 6: Boîte de dialogue Fusion avec un nouveau document

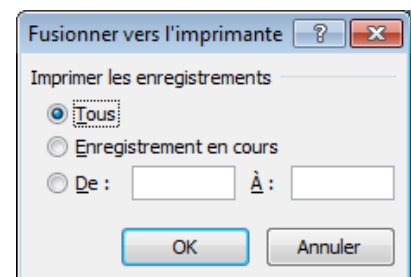


Figure 7: Boîte de dialogue fusionner vers l'imprimante

- La validation avec le bouton **OK** ouvre la boîte de dialogue **Imprimer** pour lancer directement l'impression de ces lettres(voir paragraphe \*\*\*).
- La commande Envoyer des messages électroniques... : ouvre la boîte de dialogue **Fusionner avec un message électronique**.

Dans cette boîte de dialogue :

- **L'option A** : permet de définir l'adresse e-mail des destinataires en indiquant le champ de la liste des données y correspondante
- **Ligne Objet** : permet de définir l'objet du message
- La rubrique **Envoyer des enregistrements** : définit les enregistrements à la base de la génération des lettres. La validation avec le bouton **OK** lance l'assistant de messagerie.

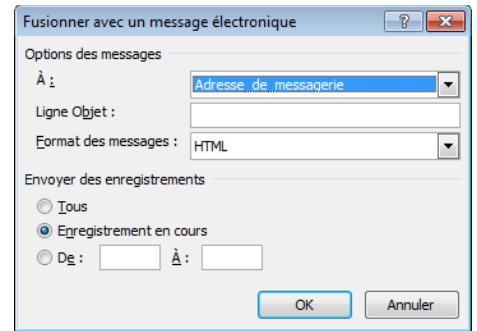


Figure 8: Boîte de dialogue Fusionner avec un message électronique

Pour aller plus loin :

A- Créer une nouvelle liste

- Cliquez sur la commande **Entrer une nouvelle liste...**, la boîte de dialogue de la figure 31 s'affichera :
  - L'option **Nouvelle entrée** : permet d'insérer une nouvelle ligne dans le tableau
  - L'option **Supprimer l'entrée** : permet de supprimer la ligne sélectionnée

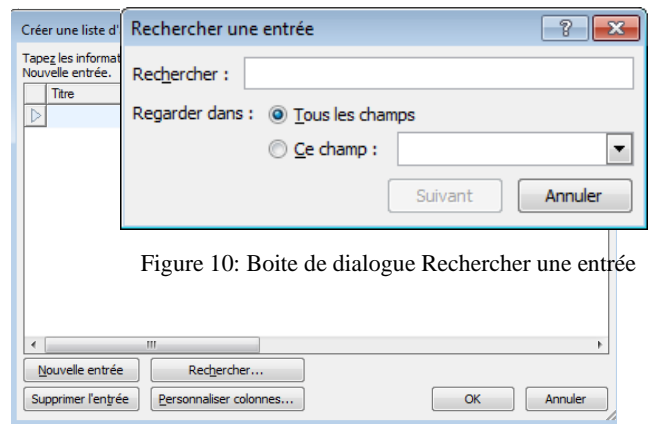


Figure 10: Boîte de dialogue Rechercher une entrée

Figure 9: Boîte de dialogue Créer une liste d'adresse

- L'option **Rechercher...** : affiche la boîte de dialogue **Rechercher une entrée** de la figure 32 :

- L'option **Rechercher** permet de saisir la valeur à rechercher dans le tableau
- L'option **Regarder dans** : permet de spécifier la zone de la recherche en cochant une des options suivantes : **Tous les champs** ou **Ce champ** (dans cette zone on sélectionne un champ (une colonne) dans le tableau).

- L'option **Personnaliser colonnes...** : affiche la boîte de dialogue **Personnaliser la liste d'adresses**. Celle-ci présente un ensemble de

champs prédéfinis dans la rubrique **Noms de champs** en permettant aux utilisateurs de

personnaliser les champs du tableau à l'aide des options suivantes :

- Le bouton **Ajouter** permet d'ajouter un autre champ dans le tableau en spécifiant son nom dans la boîte de dialogue **Ajouter un champ**, qui s'affiche lorsqu'on clique sur le bouton **Ajouter**
- Le bouton **Supprimer** : permet de supprimer le champ sélectionné dans la rubrique **Noms de champs** de la boîte de dialogue **Personnaliser la liste d'adresses**.

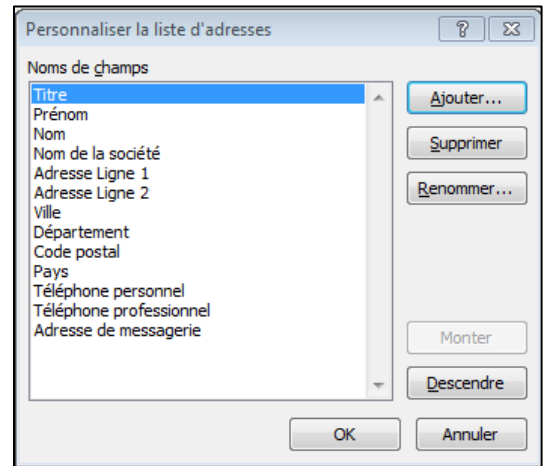


Figure 11: Boîte de dialogue Personnaliser la liste d'adresse

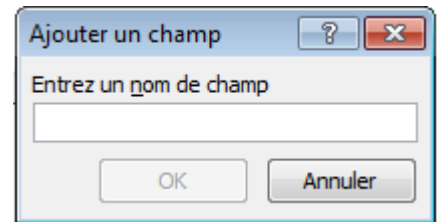


Figure 12: Boîte de dialogue Ajouter un champ

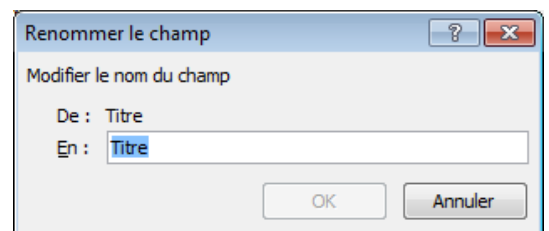


Figure 13: Boîte de dialogue Renommer le champ

- Le bouton **Renommer** : permet de modifier le nom du champ sélectionné en affichant la boîte de dialogue **Renommer le champ** et attribuant une valeur à l'option "En :"
- En fin, après avoir défini la liste des champs du tableau, il faut cliquer sur le bouton **OK** dans la boîte de dialogue **Créer une liste d'adresses**. Cette action ouvre la boîte de dialogue **Enregistrer une liste d'adresses** qui permet d'enregistrer le tableau créé.

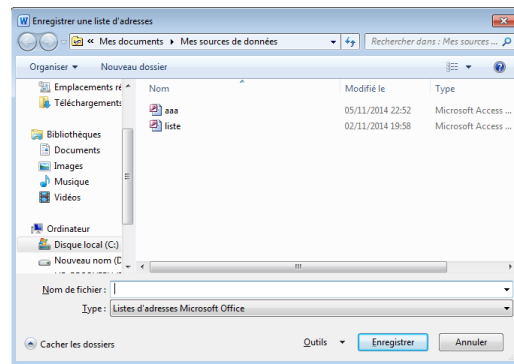


Figure 14: Boîte de dialogue Enregistrer une liste d'adresse