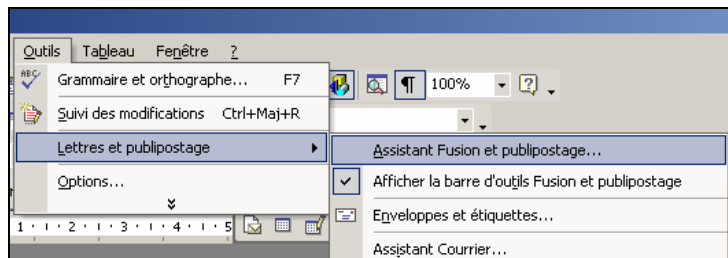

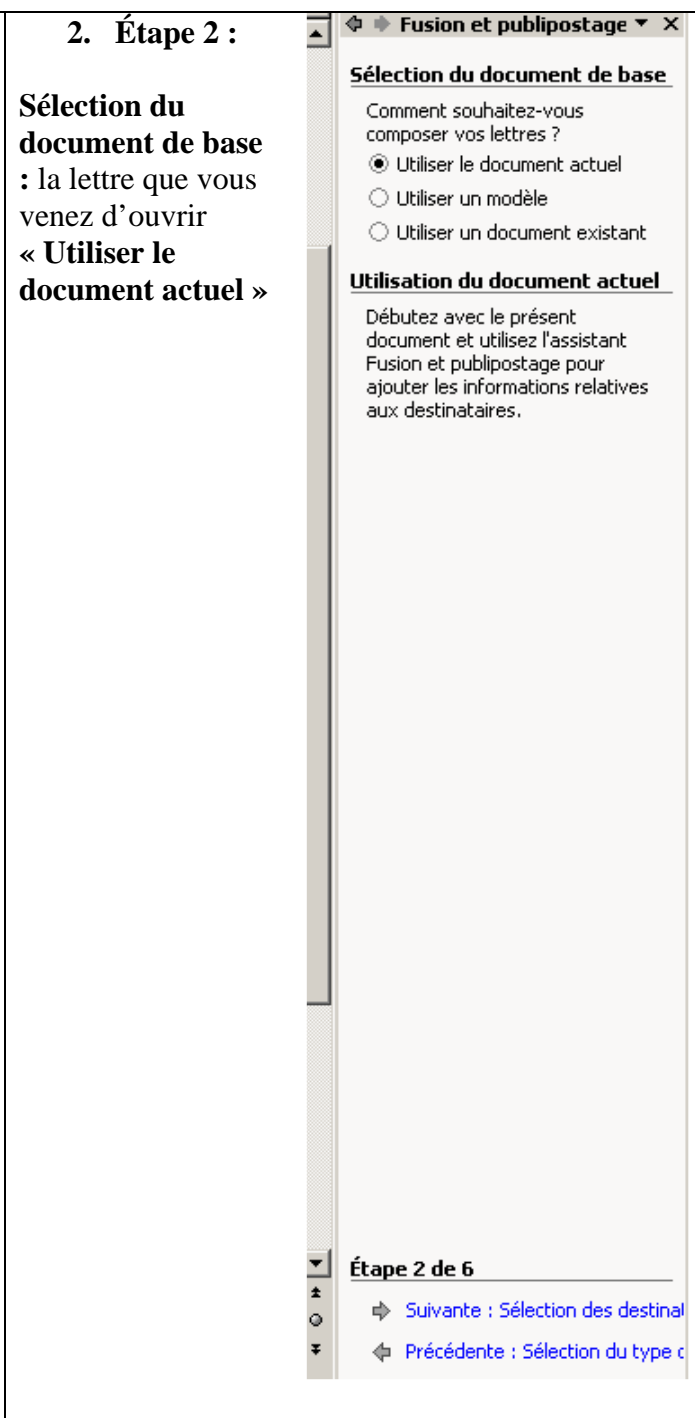


WORD 2002 - PUBLIPOSTAGE

Le PUBLIPOSTAGE de WORD 2002 est complètement différent de celui en WORD 2000.
Le travail se fait en 6 étapes en utilisant une lettre existante comme modèle du résultat.

Outils / Lettres et Publipostage / Assistant Fusion et publipostage



| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>1. Étape 1 :</p> <p>Sélection du type de document résultat voulu : le résultat sera des lettres, des messages électroniques, des enveloppes, des étiquettes, ou un répertoire (liste dans une page) « Lettres »</p> |  <p>Sélection du type de document</p> <p>Sur quel type de document travaillez-vous ?</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> Lettres<input type="radio"/> Messages électroniques<input type="radio"/> Enveloppes<input type="radio"/> Étiquettes<input type="radio"/> Répertoire <p>Lettres</p> <p>Envoyez une lettre à un groupe de personnes. Vous pouvez personnaliser cette lettre pour chaque destinataire.</p> <p> Cliquez sur Suivante pour continuer. Étape 1 de 6</p> <p> ➔ Suivante : Document de base</p> | <p>2. Étape 2 :</p> <p>Sélection du document de base : la lettre que vous venez d'ouvrir « Utiliser le document actuel »</p> |  <p>Sélection du document de base</p> <p>Comment souhaitez-vous composer vos lettres ?</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> Utiliser le document actuel<input type="radio"/> Utiliser un modèle<input type="radio"/> Utiliser un document existant <p>Utilisation du document actuel</p> <p>Débutez avec le présent document et utilisez l'assistant Fusion et publipostage pour ajouter les informations relatives aux destinataires.</p> <p>Étape 2 de 6</p> <p> ➔ Suivante : Sélection des destinataires ⬅ Précédente : Sélection du type de document</p> |
|---|--|---|---|

3. Étape 3 :

Sélection des destinataires : lier le document de base avec la base de données
« **Utilisation d'une liste existante** »
« **Parcourir** »

Fusion et publipostage [X]

Sélection des destinataires

Utilisation d'une liste existante
 Sélection à partir des contacts Outlook
 Saisie d'une nouvelle liste

Utilisation d'une liste existante

Utilisez les noms et les adresses d'un fichier ou d'une base de données.

Parcourir...
 Modifier la liste de destinataires

Étape 3 de 6

➔ Suivante : Écriture de votre lettre
➔ Précédente : Document de base

La base de données peut être un fichier

- Word (rare en entreprise)
- Excel
- Access
- Outlook

Etc.

Fusion et publipostage : Destinataires [?] [X]

Pour trier la liste, cliquez sur l'en-tête de colonne appropriée. Pour réduire le nombre de destinataires affichés grâce à un critère spécifique, tel qu'une ville, cliquez sur la flèche près de l'en-tête de colonne. Utilisez les cases à cocher ou les boutons pour ajouter ou supprimer des destinataires.

Liste de destinataires :

| | Ville | N_client | Nom_client | R.. | C | T... | Date |
|-------------------------------------|--------------|----------|------------|----------|-------|-------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | belmont | 1 | Dupin | le bo... | 42... | (Tout) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Saint eti... | 2 | Frobert | robin... | 42... | Grossiste | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | nancy | 3 | germain | therme | 57... | Détaillant | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | paris | 4 | jimenez | leduq | 75... | Centrale d'achats | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | lyon | 5 | joly | barre | 69... | (Vides) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | vandoe... | 6 | lasne | basch | 54... | (Non vides) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | epinal | 7 | lof | blan... | 88... | (Avancées...) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | marseille | 8 | martin | port | 13... | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | nancy | 9 | martino | stani... | 54... | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | lyon | 10 | mathieu | gasp... | 69... | Détaill... | 9/23/2000 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | bordeaux | 11 | maurice | char... | 33... | Détaill... | 10/18/2000 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | metz | 12 | merrure | verdun | 57... | Centr... | 12/18/1996 |

Sélectionner tout Effacer tout Actualiser
Rechercher... Modifier... Valider OK

Filtrage et Tri : filtrer la liste des destinataires afin de créer des lettres pour une groupe spécifique de destinataires

4. Étape 4 :

Ajout des champs de fusion : remplacer les informations personnelles de la lettre par des champs de fusion

Fusion et publipostage

Écriture de votre lettre

Si vous ne l'avez pas encore fait, écrivez votre lettre maintenant.

Pour ajouter à votre lettre des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la lettre, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

- Bloc d'adresse...
- Ligne de salutation...
- Affranchissement électronique
- Autres éléments...

Une fois la composition de votre lettre achevée, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors afficher et personnaliser chaque lettre.

Étape 4 de 6

- Suivante : Aperçu de vos lettres
- Précédente : Sélection des desti

Bloc d'adresse

Insertion du bloc d'adresse

Spécification des éléments d'adresse

Insérer le nom du destinataire sous le format :

Pierre
Pierre Martin Jr.
Pierre L. Martin Jr.
M. Pierrot Martin Jr.
M. Pierrot L. Martin Jr.
M. Pierre Martin Jr.

Insérer le nom de la société

Insérer l'adresse postale :

Ne jamais inclure le pays dans l'adresse
 Toujours inclure le pays dans l'adresse
 N'inclure le pays que lorsqu'il est différent de :

Aperçu

M. Pierre Martin Jr.
Air Voyage
1 bd Aragon
49100 Le Mans
Sarthe

Faire correspondre les champs... OK Annuler

Ligne de salutation

Ligne de salutation

Format de la ligne de salutations :

Chér(e) M. Martin

Ligne de salutations pour noms de destinataires non valides :

Madame, Monsieur,

Aperçu

Chér(e) M. Martin,

Faire correspondre les champs... OK Annuler

Autres éléments

Insérer un champ de fusion

Insérer :

Champs d'adresse Champs de base de données

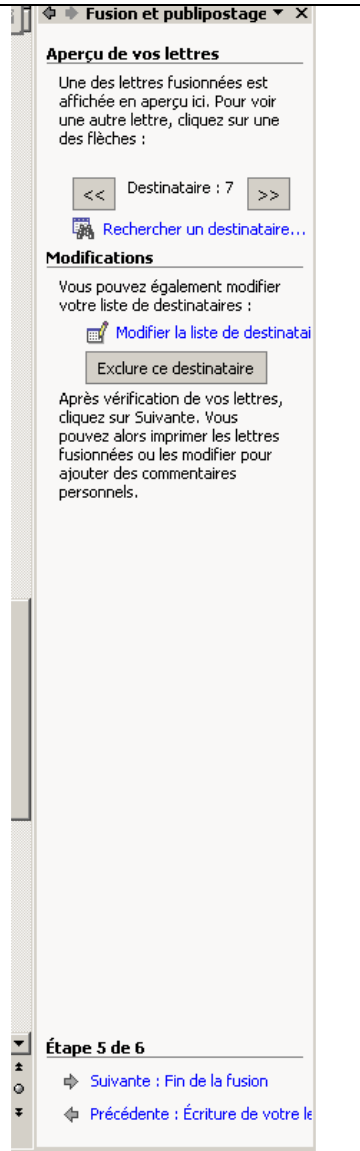
Champs :

N_client
Nom_client
Rue
CP
Ville
Type
Date_tere_cde

Faire correspondre les champs... Insérer Annuler

5. Étape 5 :

Aperçu de vos lettres : parcourir la base de données en regardant votre lettre pour des coquilles (possibilité de revenir en arrière à l'étape 4 pour ajouter des champs manquants)



« **Modifier la liste de destinataires** » :

Tri Simple : cliquer sur l'entête d'une colonne pour trier en ordre croissant ou décroissant

Filtrage simple : cliquer sur flèche bas dans l'entête de la colonne afin d'afficher **une liste** de valeurs possibles pour cette colonne :

cliquer sur une valeur voulue pour ne garder que des fiches ayant cette valeur

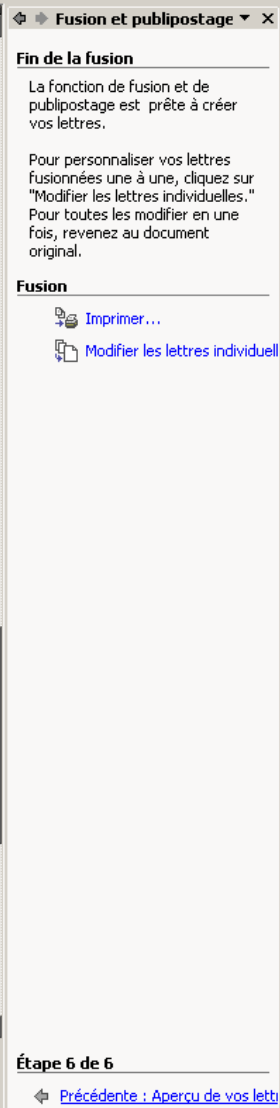
cliquer sur « **tout** » pour afficher toutes les fiches

Notions « **Avancées** » : cliquer sur flèche bas dans l'entête de la colonne, ensuite sur « **Avancées** »

Tri sur plusieurs champs : onglet **Trier les enregistrements**
Filtrage selon plusieurs critères : onglet **Filtrer les enregistrements**

6. Étape 6 :

Fin de la fusion : créer un nouveau document contenant le résultat de votre fusion



« **Modifier les lettres individuelles** » : permet de créer un nouveau document contenant une copie pour chaque fiche sélectionnée dans la base de données (selon vos critères de filtrage)

Ce qui correspond à une **fusion avant impression**

Barre d'outils Publipostage

