

Word
Publipostage

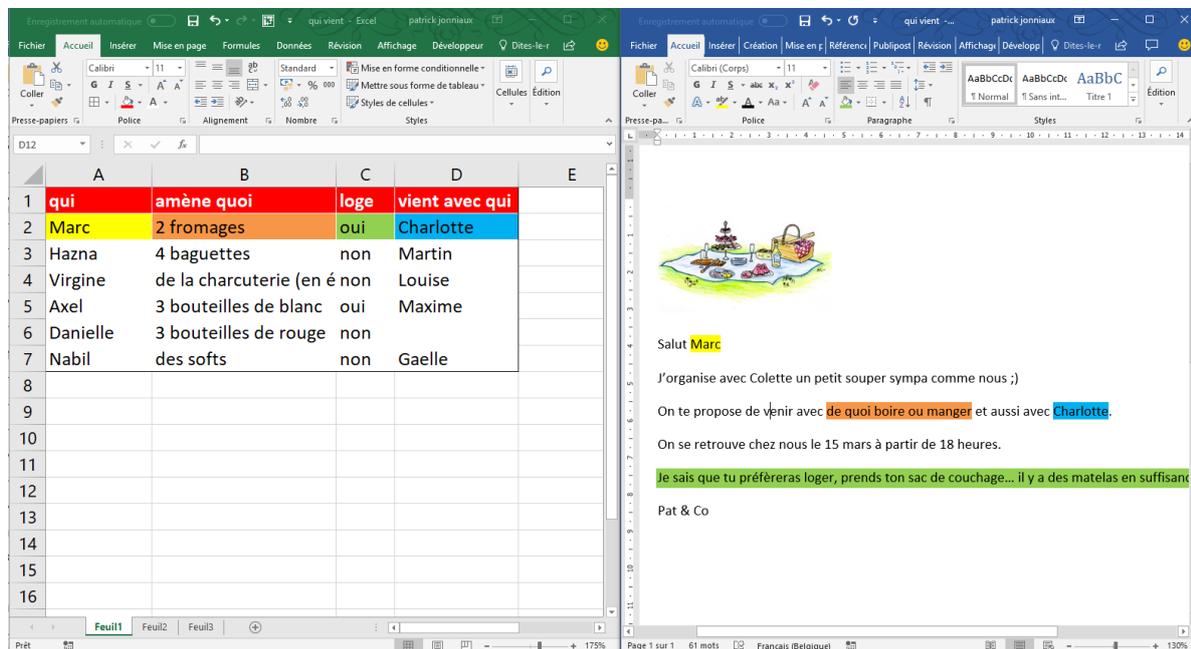
Structure

Qui vient ?.....	3
Mise en place de la fusion	3
Insérer les champs de fusion	4
Aperçu des résultats	5
Filtrer à qui écrire	5
Si... Alors... Sinon...	5
Modification d'une règle	7
Changer la mise en forme du texte en fonction du résultat rendu.....	7
Un saut à la ligne avec un SI.....	8
Finaliser le publipostage	9
Création d'étiquettes personnalisées	10
Incompatibilité de format entre Word et Excel	11

Ces notes de formation sont liées aux exercices présentés durant les formations. Cet outil ne permet pas d'avancer de manière autonome sans les exercices.

Qui vient ?

L'objectif de cet exercice est de créer les liens entre fichiers Word et Excel, de placer les champs de fusion et une règle



Le publipostage, connu aussi sous le nom de mailing, est le résultat de la fusion d'un document et d'une base de données.

Ici, le document est une lettre rédigée en Word et la base de données une liste en Excel.

Excel

C'est ici que se trouve la liste de données. Elle est organisée en colonnes ayant pour titre le nom des champs qui serviront en Word.

Word

C'est ici que se passe l'opération de fusion. Il s'agit d'un ruban spécifique intitulé Publipostage. Nous en verrons les détails.

Le travail préparatoire est conséquent car il faut penser aux différents champs et en adapter le contenu en fonction de la lettre. Par contre une fois la liste créée en Excel, le travail y est terminé.

Mise en place de la fusion

Dans Word, ouvrez la lettre d'invitation intitulée « qui vient.docx ». Allez dans le ruban Publipostage. Nous en examinerons les différents outils.



D'une version de Word à l'autre, les boutons changent légèrement mais les fonctionnalités n'ont pas évolué.



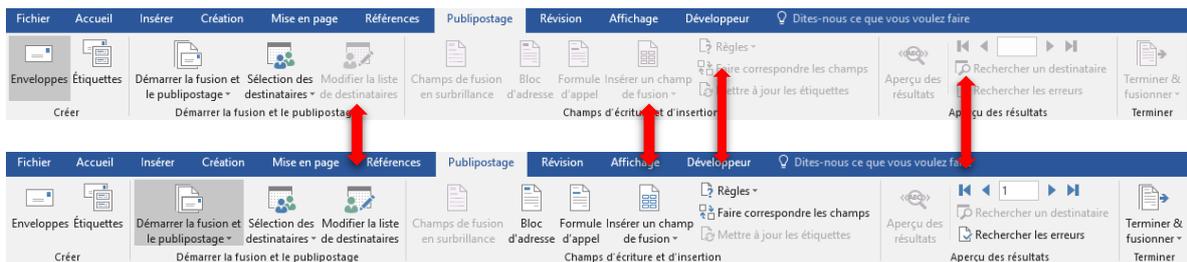
Première étape du publipostage, vous allez définir ici ce que vous désirez comme résultat. Ici une Lettre. Nous verrons plus loin la réalisation d'Étiquettes.

Le résultat sous forme d'email (courrier) nécessite une version d'Outlook installée.



Cette fonction permet de sélectionner la liste des invités. Ici un fichier Excel intitulé « qui vient.xlsx ». C'est l'opération de FUSION en tant que telle. Vous pouvez, soit créer une liste, soit utiliser une liste existante, soit la liste de contacts de votre Outlook (version installée !).

Une fois la liaison entre les deux fichiers établie (une boîte de dialogue vous propose de choisir la feuille de votre classeur Excel contenant la liste), vous noterez que plusieurs boutons se sont activés dans le ruban Publipostage.



Permet d'intervenir sur votre liste. Attention les modifications n'impactent pas la liste Excel.

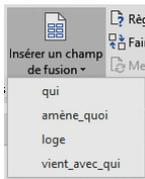
Vous pouvez **trier** (faire en sorte de regrouper sur une champ) les enregistrements et **filtrer** (ne conserver que ceux correspondant à un critère particulier).

Insérer les champs de fusion



Comme son nom l'indique, ce bouton permet d'insérer (attention là où se trouve le curseur !) un champ. Dans notre cas les champs sont ceux d'Excel :

qui **amène quoi** **loge** **vient avec qui**



En cliquant sur le triangle à droite de « fusion » vous obtenez une liste des champs disponibles. Notez que les espaces sont remplacés par des « _ » (underscore ou trait de soulignement).

En cliquant directement sur le bouton vous obtiendrez une boîte de dialogue que je trouve moins pratique.



Nous allons donc remplacer le prénom « Marc », placer en exemple, par le champ intitulé « qui ».

Salut **Marc**

Effacez « Marc », cliquez sur le triangle du bouton Insérer un champ de fusion, sélectionnez le champ « qui ».



Notez que le champ est entouré de guillemets. Ils n'ont pas été tapés. Il s'agit bien de signes distinctifs des champs de fusion dans Word.

Salut «qui»

Aperçu des résultats

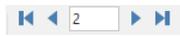
En cliquant sur le bouton Aperçu des résultats vous verrez apparaître le premier prénom de la liste.



Salut Març|



Salut Març|



Salut Hazna|

En changeant le numéro d'enregistrement vous voyez changer le résultat de la fusion.

Vous pouvez donc réaliser l'opération d'insertion de champs de fusion pour «amène_quoi» et «vient_avec_qui».

Vous noterez au passage que lorsque vous cliquez sur un champ dans le texte il passe en fond gris. Cela permet de distinguer du texte d'un champ.

Filter à qui écrire

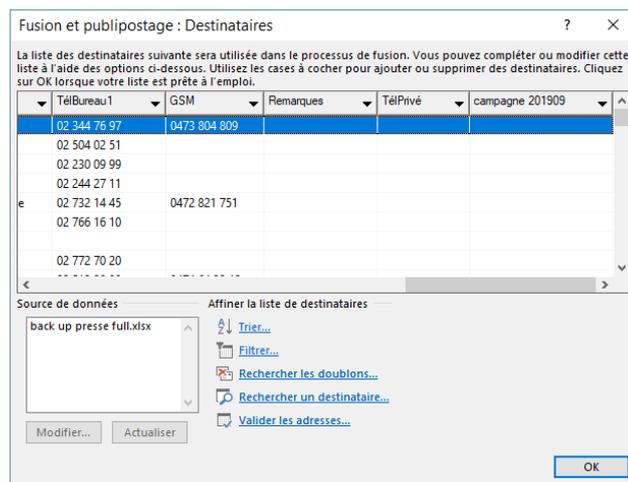
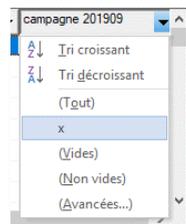


Le bouton « Modifier la liste des destinataires » permet de filtrer et / ou trier la liste de diffusion.

Mon fichier Excel contient 500 personnes et je n'en invite que 60.

La boîte de dialogue permet de filtrer et trier comme en Excel.

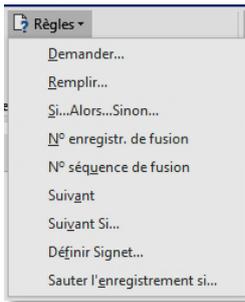
Sur le champ campagne 201909 je filtre les "X" et il ne me reste plus que les enregistrements que j'ai préselectionné dans mon classeur Excel.



Si... Alors... Sinon...

Pour «vient_avec_qui» il serait dommage d'avoir pour Danielle la phrase : *On te propose de venir avec 3 bouteilles de rouge et aussi avec .* Danielle vient seule, le « et aussi avec . » n'est pas très heureux.

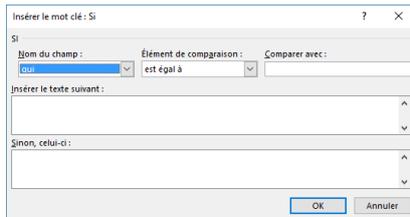
Nous allons donc introduire une règle.



Le bouton Règles permet d'introduire un comportement automatisé.

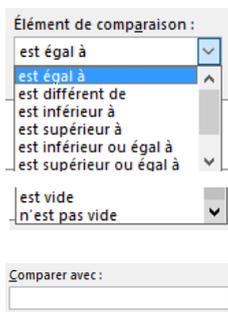
La règle utilisée ici est « Si... Alors... Sinon », elle va permettre de définir dans quel cas (choix binaire) indiquer ou non la phrase « et aussi avec . »

D'autres fonctions seront expliquées par ailleurs.



La lecture de la boîte de dialogue en rend sa compréhension assez aisée.

Quel est le champ à analyser. Une liste des différents champs apparaît en cliquant sur la flèche.



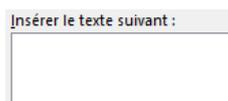
Comment comparer le contenu du champ.

Différents cas de figure de comparaison, d'égalité, de différence, de vide... sont proposés.

Est vide et n'est pas vide est très intéressant pour le cas qui nous occupe.

Quel est le critère ? par exemple :

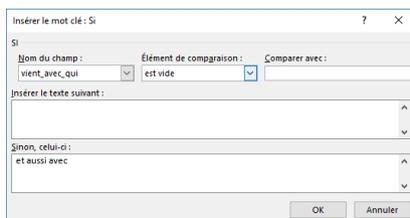
- Nom du champ : qui
- Comparaison : est égal à
- Critère : Marc – Attention ce champ est case sensitive (sensible à la casse). Il distingue donc majuscules et minuscules. Soyez cohérent dans votre fichier Excel et dans votre recherche conditionnelle.



Si la condition est rencontrée, le texte tapé dans cette case sera placé dans le document



Si la condition n'est pas rencontrée, le texte tapé dans cette case sera placé dans le document



Dans le cas qui nous occupe, la condition peut être que si le champ «vient_avec_qui» est vide alors je n'indique rien, sinon j'ajoute « et aussi avec ».

On pourrait aussi faire l'inverse : la condition serait si le champ «vient_avec_qui» n'est pas vide, alors j'ajoute « et aussi avec » sinon rien.

Il vous reste à imaginer une règle similaire pour ajouter un mot pour le logement ou non de votre invité.

Modification d'une règle

Malheureusement, autant la mise en place de la règle à l'aide de la boîte de dialogue est simple, autant sa modification est complexe.

Je me rends compte que dans la partie SINON, j'ai laissé une faute. J'ai écrit « che » au lieu de « chez ». Naturellement je suis tenté de sélectionner le champ (une règle est un champ) et de retourner dans la boîte de dialogue. Mais cela ne fonctionne pas ainsi. Trop simple !

En ayant sélectionné cette zone calculée, cliquez avec le bouton droit de la souris et demandez « basculer les codes de champs ». Le résultat est déroutant :

```
{ IF non = "oui" "Je sais que tu préfères rester loger... il y a de place, prends ton sac de couchage ;)"
"Je sais que tu préféreras rentrer che toi dormir... nous veillerons à ce que tu restes en 'bon état'
pour reprendre la route..." }
```

- Le « IF » est la fonction SI.
- Le « non » correspond au résultat rendu par l'enregistrement dans lequel vous vous trouvez. Ici je suis sur le numéro 5, Danielle, qui ne loge pas.
- Le « = "oui" » est la condition
- Le texte entre guillemets qui suit directement est ce que l'on affiche si la condition est rencontrée.
- Le second texte entre guillemets le résultat attendu si la condition n'est pas rencontrée.
- Une fois la correction effectuée, bouton droit de la souris, « mettre à jour les champs ».

Changer la mise en forme du texte en fonction du résultat rendu

Après avoir créé votre règle SI, éditez-la. En ayant sélectionné la zone calculée, cliquez avec le bouton droit de la souris et demandez « basculer les codes de champs ».

On a vu précédemment que cette ligne de code pouvait d'interprétée.

Repérez la partie à mettre en évidence, sélectionnez-la et changez sa mise en forme dans la fonction affichée. En changeant de personne, votre résultat s'adaptera, le retour VRAI dans une couleur, le retour FAUX dans une autre que vous aurez choisie.

{ IF h = "h" "Monsieur" "*Madame*" }

Monsieur sera écrit en caractère « droit » alors que Madame sera en italique.

Un saut à la ligne avec un SI

Une mise en forme d'adresse classique prévoit d'indiquer le nom de la personne (s'il est connu) sous le nom de la société.

Par contre, si le nom du contact n'est pas connu, il ne faut pas laisser de ligne entre la société et l'adresse.

La règle dira donc, si le nom du responsable n'est pas vide place un saut à la ligne.

Pour insérer un saut de ligne, vous pouvez insérer dans la case d'action « Alors » le code ALT 013. Enfoncez la touche ALT et en la maintenant enfoncée tapez 013 au clavier numérique.

Cela insère un saut de ligne.

Spa Monopole

Jadot

rue Joseph Dupont 73

4053 Chaudfontaine

Materne

Rue de sart- Avelines 46

6210 les Bons Villiers

Finaliser le publipostage

Terminer et fusionner permet de finaliser et donc d'envoyer votre travail personnalisé.

La première option permet de « **Modifier des documents individuels** ». Cela signifie que Word va créer un fichier intitulé « lettres1 » contenant la version individuelle adressée à chaque personne. Ceci peut servir à vérifier que toutes les lettres tiennent bien sur une page, que les adresses sont bien positionnées... ce fichier ne devra pas être enregistré car on pourra le reconstruire à la volée au départ des deux sources.

La deuxième « **Imprimer les documents** »... rien à dire de particulier. Vérifiez que vous avez du papier, et c'est parti.

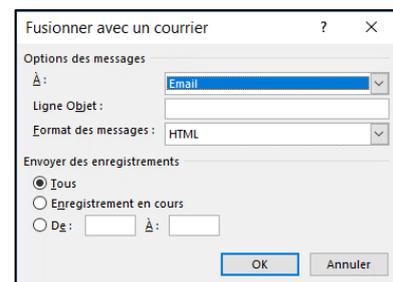
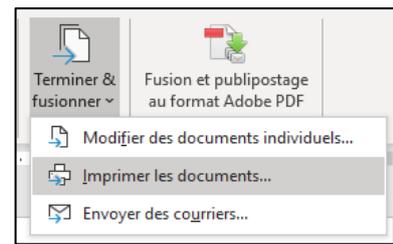
Le dernier « **Envoyer des courriers** » est relié obligatoirement à Outlook (version installée sur PC pas on line) et envoie les mails. Il faut juste vérifier que toutes les personnes ont une adresse mail dans la même colonne. Vous ne pourrez pas choisir d'envoyer une fois sur le mail privé et une autre en professionnel.

Word reconnaît à priori un champ comme contenant des adresses mail. Sélectionnez le bon s'il y en a plusieurs.

La ligne Objet correspond à l'objet du mail (non personnalisable)

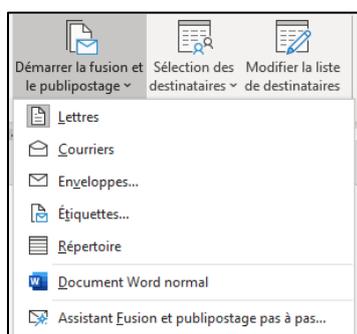
Le Format HTML est le plus classique aujourd'hui, il vous permet d'envoyer le texte comme il a été mis en forme en Word.

Dans les trois cas de figure, lettres, impression ou mail, vous pouvez envoyer tous les enregistrements filtrés, celui actif à l'écran ou du numéro X au Y.



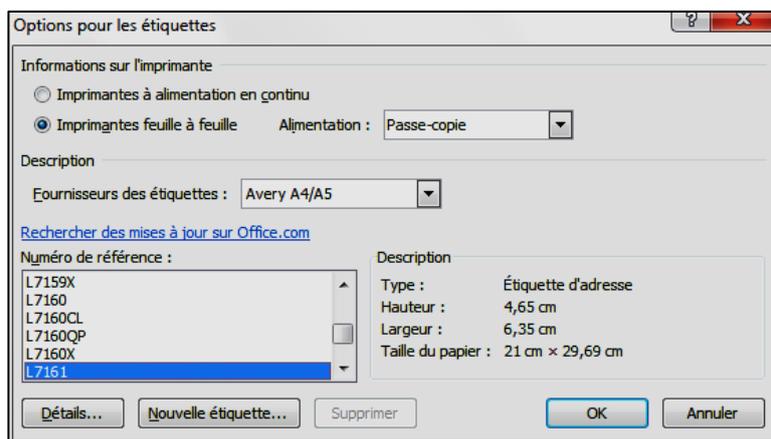
Création d'étiquettes personnalisées

Un des résultats possibles avec le Publipostage est la création d'étiquettes personnalisées.



Dans la première étape choisissez « Étiquettes... ».

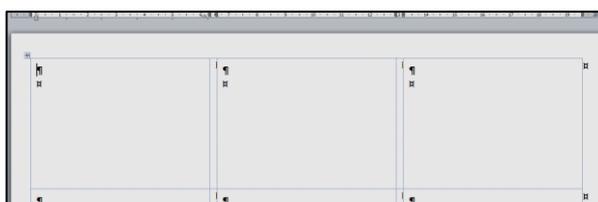
Une boîte de dialogue vous invite alors à choisir le type d'étiquettes dans une liste ou à créer manuellement votre gabarit (pas simple !)



A l'achat de la boîte d'étiquettes, repérez la référence – ici L7161 de la marque Avery.

Les plus grands fabricants sont reconnus ainsi que les références.

Word va donc calibrer une feuille avec un tableau donc les cellules sont à dimensions des étiquettes.



Vous pouvez alors insérer les champs de fusion.

Créez une étiquette comme vous en avez besoin, ensuite vous pourrez



Toutes les étiquettes prendront alors les champs et mises en forme définis en première position.

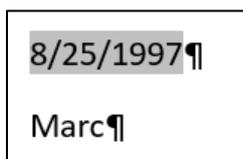
Le travail final de fusion est identique à ce qui a été vu précédemment.

Incompatibilité de format entre Word et Excel

Lorsque vous avez des dates dans le fichier Excel et que vous les récupérez dans un publipostage en Word, les résultats sont interprétés en format américain... donc, « à l'envers » pour nous.

	A	B	C	D	E
1	qui	amène quoi	loge ?	vient avec qui	Date de naissance
2	Marc	2 fromages	oui	Charlotte	25-08-97
3	Valérie	4 baguettes	non	Martin	24-09-89
4	Virginie	2 fromages	non	Louise	12-08-87
5	Axel	3 bouteilles de blanc	oui	Maxime	14-02-85
6	Danielle	3 bouteilles de rouge	oui		08-08-88
7	Hasan	des softs	oui	Aicha	06-09-98

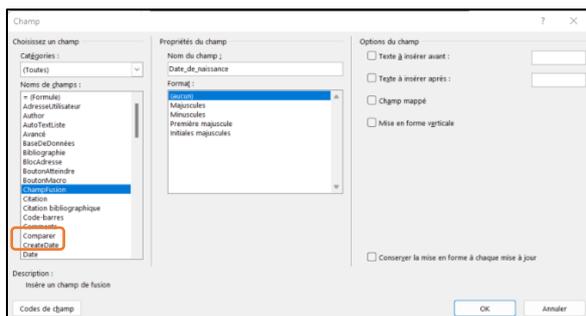
Lorsque vous avez des dates dans le fichier Excel et que vous les récupérez dans un publipostage en Word, les résultats sont interprétés en format américain... donc, « à l'envers » pour nous.



Marc qui est né le 25-08-97 dans ma base de données de retrouve avec une date de naissance américaine : 8/28/97 en résultat de publipostage. Pas sympa.

{ MERGEFIELD Date_de_naissance }

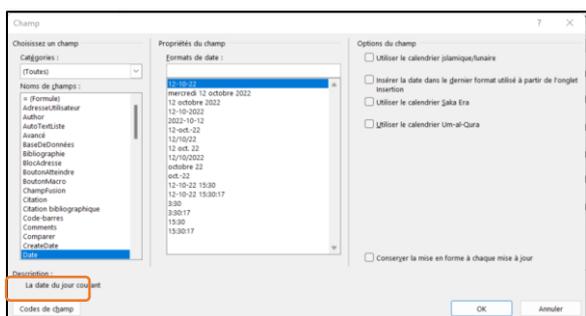
Voici le code du champ de fusion placé par Word à l'insertion. MERGEFIELD étant la traduction de champ de fusion.



Pour corriger cela, il faut aller regarder dans d'autres champs comment cela fonctionne.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ ajouté et demandez la Modification du champ.

Choisissez le champ Date.



Vous pourrez alors choisir différents types de présentation de la date.

Si je sélectionne le plus sophistiqué (mercredi 12 octobre 2022), en cliquant sur « Codes champ », je verrai la structure du code à donner à mon champ fusionné.

Ici : DATE \@ "dddd d MMMM yyyy"

d pour day donc jour

M pour pour Month, le mois

y pour year, l'année

Attention, la structure complète est nécessaire, vive le copier coller... car il va encore falloir coller ces codes dans le champ... pour obtenir ceci :

{ MERGEFIELD Date_de_naissance \@ "dddd d MMMM yyyy" }

Et donc la date telle qu'on l'attendait : lundi 25 août 1997

Copyright

Document réalisé par Patrick Jonniaux, Passeur de Savoirs.

Version du mercredi 12 octobre 2022

passeur.de.savoirs@gmail.com

www.passeurdesavoirs.be

