

Étiquettes, enveloppes et publipostage

Vous vous mariez ou vous organisez un baptême ? Récupérez votre liste d'adresses à partir de votre téléphone portable ou des contacts de votre messagerie et imprimez enveloppes et lettres d'invitation rapidement dans Word. À l'aide d'une opération de fusion et publipostage dans Word, vous pouvez créer :

- Une série d'étiquettes ou d'enveloppes : l'adresse de l'expéditeur est identique sur toutes les étiquettes ou enveloppes, tandis que l'adresse du destinataire est à chaque fois différente.
- Une série de lettres types, de messages électroniques ou de télécopies : le contenu de base est identique dans toutes les lettres, messages ou télécopies, mais chaque exemplaire contient des informations spécifiques au destinataire, telles que son nom, son adresse ou d'autres données personnelles.
- Une série de coupons numérotés : les coupons sont identiques mais portent chacun un numéro différent.

Lettre de publipostage

Pour générer vos lettres de publipostage ou lettres types, deux éléments sont nécessaires : le document principal, c'est-à-dire la lettre que va recevoir chaque personne de votre liste, et une source de données, c'est-à-dire une liste de noms et d'adresses des personnes à qui envoyer votre lettre. Vous utilisez l'information de cette base de données pour l'adresse et les formules de poli-

tesse de chaque lettre, de même que pour les adresses sur les enveloppes ou sur les étiquettes d'envoi.



À savoir

On peut bien sûr reprendre d'autres types d'information (âge, formation, ville de naissance, *etc.*) pour personnaliser le texte. Il suffira d'appliquer la même procédure que celle décrite ci-après pour les coordonnées.

Préparer la liste des destinataires

La liste des destinataires du publipostage peut être un tableau Word, un tableau Excel, un fichier Access, ou un simple fichier texte qui répond aux conditions suivantes :

- Une ligne par contact.
- Sur chaque ligne, les différents éléments d'information sont séparés par un caractère spécifique : une virgule, un point-virgule, une tabulation, *etc.*

Voici à quoi ressemble un tel fichier :

```
Nom;Prénom;Adresse;CP;Ville  
Dupont;Annie;13 rue Boulay;51100;Reims  
Leclerc;Sophie;5 avenue Marchand;88000;Épinal
```

Si vous n'avez encore jamais enregistré ces informations en version électronique, vous devrez le faire en les saisissant à l'étape de la sélection des destinataires.



Astuce

Attention, réfléchissez bien aux informations dont vous aurez besoin pour le publipostage. Si vous voulez être en mesure de distinguer les hommes des femmes, par exemple, il faudra une colonne « Titre » ou « Civilité ». Si le publipostage s'effectue par messages électroniques, veillez à ce que le fichier de données comporte une colonne pour l'adresse électronique.

Créer une lettre type

Créez et sauvegardez une lettre contenant l'information qui sera identique dans toutes les lettres.

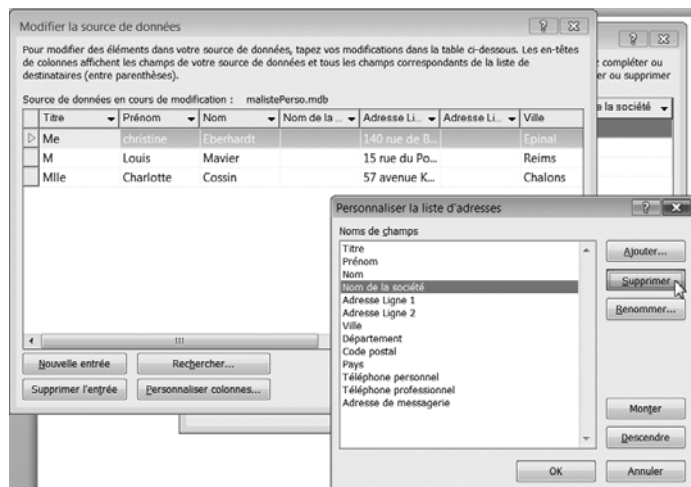
Choisir les destinataires

Sur le ruban Publipostage, cliquez sur Sélection des destinataires.

Si la liste est enregistrée sur votre ordinateur, cliquez sur Utiliser la liste existante, localisez puis sélectionnez le fichier dans la boîte de dialogue puis cliquez sur Ouvrir.

Si votre liste Contacts Outlook contient des informations complètes et mises à jour, c'est un fichier de données parfait. Cliquez simplement sur Sélectionner à partir des contacts Outlook, puis choisissez votre dossier Contacts.

Si vous n'avez pas encore de fichier de données, cliquez sur Entrer une nouvelle liste puis saisissez-la dans la boîte de dialogue qui apparaît :



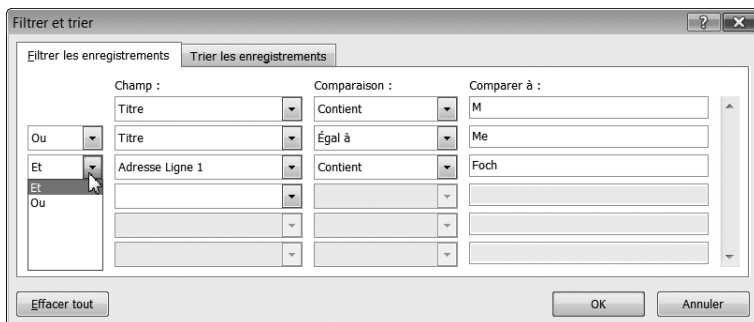
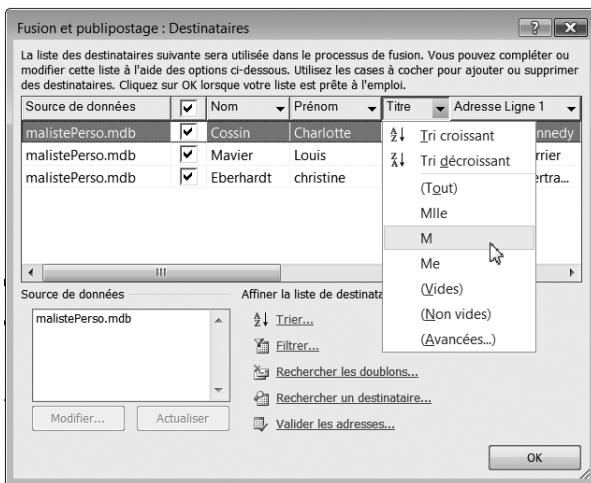
Si les colonnes type prévues ne vous conviennent pas, cliquez sur le bouton Personnaliser les colonnes. Dans la boîte de dialogue Personnaliser la liste d'adresses (voir ci-dessus), cliquez sur

chaque colonne tour à tour et choisissez Ajouter pour insérer une nouvelle colonne, Supprimer pour supprimer la colonne sélectionnée à gauche, Renommer pour changer son intitulé, Monter pour la déplacer vers la gauche dans la boîte de dialogue de saisie ou Descendre pour la déplacer vers la droite. Terminez en cliquant sur OK.

À la fin de la saisie des contacts, cliquez sur OK et enregistrez le fichier comme Word vous invite à le faire. Ce fichier sera de type base de données de publipostage (.mdb) et vous pourrez le réutiliser par la suite.

Une fois que vous avez sélectionné ou créé le fichier de données, vous avez la possibilité de trier les entrées et donc de choisir quels enregistrements vous souhaitez utiliser :

- Sur le ruban Publipostage, cliquez sur Modifier la liste de destinataires.
- La boîte de dialogue Fusion et publipostage : Destinataires s'ouvre. Cette boîte de dialogue offre plusieurs possibilités de sélection :
 - Vous triez les enregistrements d'une colonne dans l'ordre croissant ou décroissant, en cliquant sur l'en-tête de cette colonne.
 - En supprimant une coche devant la colonne Nom, vous désactivez le destinataire correspondant.
 - Vous « filtrez » la liste, en cliquant sur la flèche à côté de l'en-tête de colonne contenant la valeur sur laquelle vous voulez appliquer le filtre. Si vous cliquez sur la flèche de la colonne Titre, par exemple, et que vous cliquez sur M (voir figure suivante), la liste va se limiter à tous les messieurs.
 - Pour appliquer un filtre plus élaboré, choisissez l'option (Avancées...) tout en bas. Dans la boîte de dialogue Filtrer et trier, vous allez construire le filtre en choisissant les critères ligne par ligne. Dans la boîte de dialogue ci-dessous, par exemple, nous choisissons uniquement les messieurs et les dames (les demoiselles sont exclues) qui habitent rue Foch. Ne vous trompez pas en choisissant ET/OU devant chaque ligne.
- Cliquez sur Terminer quand tous les critères sont enregistrés puis vérifiez que la liste obtenue est correcte.




Astuce

Cliquez sur **(Non vides)** pour afficher uniquement les enregistrements contenant des informations dans la colonne correspondante. S'il s'agit de la colonne Adresse, par exemple, vous avez ainsi la garantie que le champ Adresse des destinataires choisis sera renseigné.

Insérer les informations de la liste

Vous devez maintenant insérer dans la lettre les différentes informations en provenance de la source de données. Commençons par le bloc adresse :

1. Cliquez à l'emplacement prévu pour le bloc adresse puis sur **Bloc d'adresse** dans le ruban Publipostage.



Attention !

En général, le bloc adresse est décalé vers la droite pour apparaître éventuellement sous l'encadrement des enveloppes à fenêtre. Ne le positionnez pas en saisissant devant plusieurs tabulations. Cliquez plutôt sur Augmenter le retrait dans le ruban Accueil pour élargir la marge de ce paragraphe. Si vous insérez des tabulations, la première ligne du bloc commencera bien à cet emplacement mais les suivantes reprendront en début de ligne :

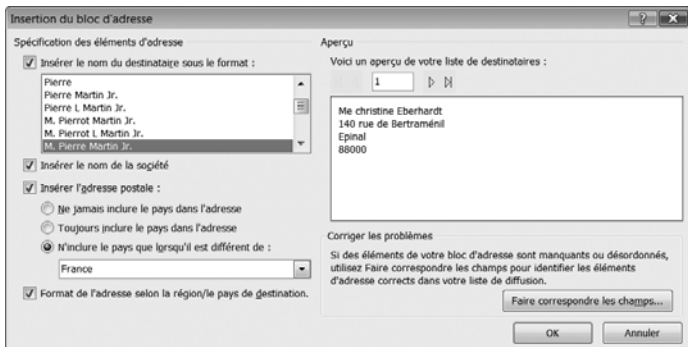
140 rue de Bertraménil

Epinal

88000

Me christine Eberhardt

2. Choisissez à gauche le format pour le nom du destinataire en observant le résultat à droite. Attention, si le bloc adresse ne s'affiche pas correctement (comme ci-dessous), c'est probablement parce que Word n'a pas correctement interprété les en-têtes de colonne. Ici, par exemple, l'en-tête de la colonne du code postal était CP.

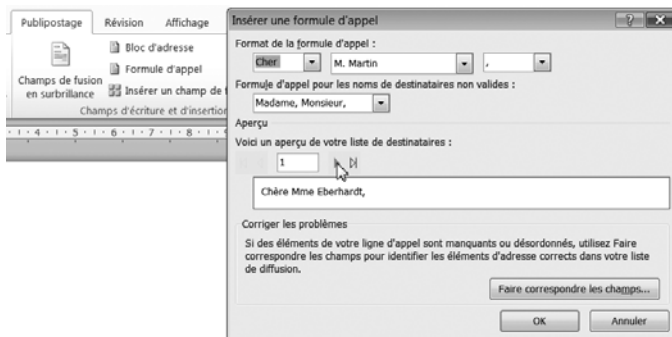


3. Dans ce cas, il faut lui expliquer quelles colonnes font partie de l'adresse et à quel niveau. Cliquez sur le bouton **Faire correspondre les champs** (à droite). Dans la colonne de droite, cliquez sur la flèche de chaque élément mal positionné puis choisissez l'intitulé approprié dans votre liste. CP, par exemple, doit apparaître en face de Code postal :



En général, une lettre débute avec une formule d'appel du type « Cher Monsieur... ». Si vos informations comportent une colonne pour le titre, Word est capable d'interpréter ces informations et d'adapter l'orthographe de Cher :

1. Cliquez dans la lettre à l'emplacement prévu pour la formule d'appel et cliquez sur Formule d'appel dans le ruban Publipostage.
2. Choisissez le format de cette formule dans la première ligne de la boîte de dialogue Insérer une formule d'appel, puis le format des entrées pour lesquelles Word n'aura pas reconnu le titre, et vérifiez quelques entrées en cliquant sur le triangle Suivant de la section Aperçu :

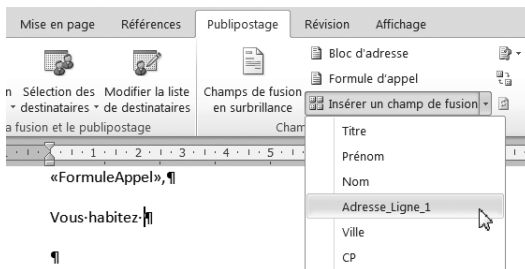


Si la lettre doit comporter des informations qui proviennent de la liste, cliquez à l'emplacement voulu dans le texte puis cliquez sur Insérer un champ de fusion. Choisissez l'élément en question puis cliquez sur Insérer.

Par exemple, vous pourriez inscrire une phrase comme : « Vous habitez #Champ adresse#, alors venez au grand pique-nique annuel des voisins le... » en insérant la partie adresse. Évidemment, vous aurez préalablement filtré la liste des contacts en prenant uniquement ceux dont le champ adresse « contient » le nom de la rue en question (voir plus haut).

Voici comment procéder :

1. Saisissez le début de la phrase, sans oublier l'espace de fin : « Vous habitez ».
2. Sur le ruban Publipostage, cliquez sur le triangle d'**Insérer un champ de fusion** puis cliquez sur le champ contenant l'adresse. Si vous cliquez directement sur Insérer un champ de fusion, vous devez ensuite sélectionner le champ dans la boîte de dialogue qui apparaît puis cliquer sur Insérer.



3. Saisissez la fin de la phrase. Vous obtenez :

Vous habitez **Adresse_Ligne_1**, alors venez participer au grand pique-nique annuel des voisins le 13 Juillet à partir de 18h30.

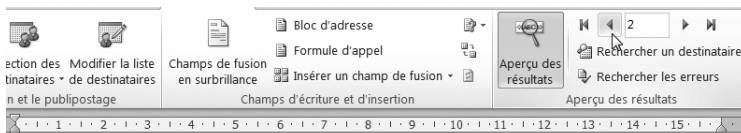


À savoir

Les informations extraites de la liste des destinataires que vous fusionnez dans le document ne sont pas mises en forme. Pour leur appliquer une mise en forme, sélectionnez le champ, puis appliquez-lui la mise en forme appropriée à partir des commandes de l'onglet Accueil, exactement comme pour un autre texte. N'oubliez pas d'inclure les chevrons (« ») de chaque côté du champ.

Aperçu des résultats

La commande Aperçu des résultats sur le ruban Publipostage affiche le document tel qu'il sera généré à la fin de sa création. Elle permet d'effectuer les dernières corrections comme la double virgule qui apparaît ci-dessous dans la formule d'appel :



Cher-M·Mavier,,

Vous habitez: 15-rue-du-Poirrier, alors venez participer au grand-pique-nique annuel-des-voisins-le-13-Juillet-à-partir-de-18h30.

Lorsque vous cliquez dans un champ inséré, celui-ci apparaît en gris comme l'adresse ci-dessus. Cliquez sur les flèches à droite du bouton Aperçu des résultats pour afficher le document avec plusieurs destinataires. Contrôlez le comportement de la formule d'appel en particulier.

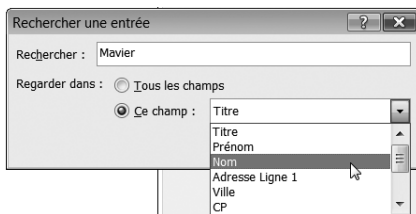


Astuce

Pour que les champs insérés soient facilement repérables dans le document, cliquez sur **Champs de fusion en surbrillance**.

Si vous savez qu'un destinataire particulier risque de ne pas être correctement affiché et que la liste des contacts est longue, servez-vous de la commande Rechercher un destinataire :

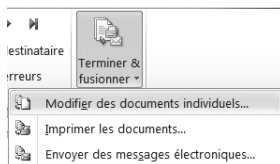
1. Cliquez sur Rechercher un destinataire.
2. Saisissez un élément qui le caractérise dans le champ Rechercher ci-dessous.
3. Cochez la case Ce champ puis sélectionnez le champ contenant la référence précédente dans la liste à gauche :



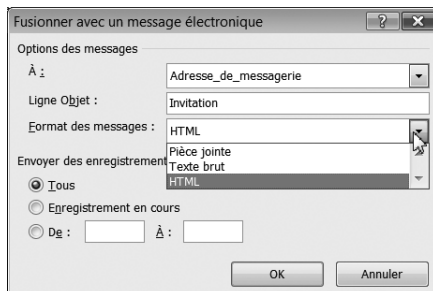
Fusion

Quand le document vous semble correct en mode Aperçu des résultats, il est temps de lancer la fusion, c'est-à-dire de générer l'ensemble des documents personnalisés avec chaque élément de la liste.

Cliquez sur Terminer et fusionner puis choisissez une des trois options :



- Cliquez sur **Modifier des documents individuels** pour afficher dans Word l'ensemble des lettres générées. Il suffit ensuite de parcourir ces lettres, de modifier éventuellement certaines d'entre elles parce que le destinataire présente une particularité, puis de cliquer sur **Imprimer** pour lancer l'impression de l'ensemble des documents.
- Cliquez sur **Imprimer les documents** et précisez les options de fusion vers l'imprimante dans la boîte de dialogue qui apparaît : à ce stade, vous pouvez choisir de n'imprimer que les 10 premiers enregistrements, par exemple, ou les 20 derniers, *etc.* Précisez ensuite les options d'impression dans la boîte de dialogue **Imprimer**.
- Cliquez sur **Envoyer des messages électroniques** si vous préférez envoyer vos lettres par ce moyen. Dans ce cas, il faut évidemment que votre liste comporte une colonne adresse de messagerie :
 - Dans le champ **À**, sélectionnez la colonne contenant l'adresse électronique.
 - Dans le champ **Ligne Objet**, saisissez l'objet que chaque destinataire verra apparaître à réception du courrier électronique.
 - Dans le champ **Format des messages**, choisissez **Pièce jointe** pour que le document soit transmis de cette façon et non affiché comme message, **Texte brut** pour supprimer toute mise en forme dans le document, ou **HTML** pour transmettre le document en message tel qu'il se présente dans Word.



Imprimer le document de publipostage

Si vous prévoyez de réutiliser ce document de publipostage, enregistrez-le. En enregistrant ce document de base, vous conservez sa connexion à la liste des destinataires. Lorsque vous rouvrirez le document, un message vous demandera si vous souhaitez vous connecter à la même liste.

Cliquez simplement sur le menu Fichier puis sur Enregistrer. Choisissez un emplacement et un nom pour le fichier et cliquez de nouveau sur Enregistrer.

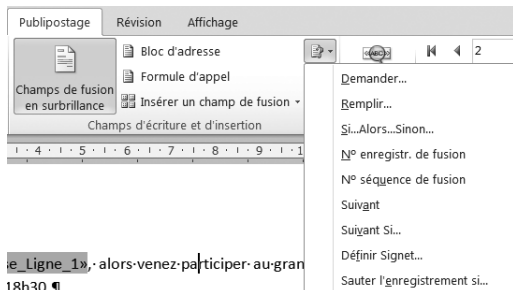


À savoir

Si vous avez cliqué sur Modifier des documents individuels, vous pouvez également enregistrer l'ensemble des documents générés dans un seul fichier, mais il risque d'être volumineux.

Règles de publipostage

Lorsque vous vous sentez à l'aise avec les opérations de fusion et de publipostage décrites dans la section précédente, vous pouvez envisager le « niveau supérieur » de personnalisation en programmant quelques règles.



Le bouton Règles donne accès à une liste de mots clés très utiles dans le publipostage. Après une brève description de chacun d'eux, nous allons présenter un exemple concret à partir duquel vous serez en mesure de reproduire d'autres situations.

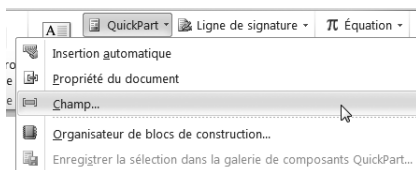
- **Demander** : vous invite à entrer vos informations chaque fois que Word fusionne un nouveau document (ou une fois pour tous les documents) et associe un signet avec la réponse. Vous devez ensuite placer un champ Réf à chaque emplacement où la réponse doit s'insérer (voir exemple ci-après). À utiliser lorsque vous souhaitez insérer la réponse à plusieurs emplacements (contrairement au champ Remplir ci-dessous).
- **Remplir** : vous invite à entrer du texte chaque fois que Word fusionne un nouveau document (où pour tous les documents fusionnés). Ce texte va apparaître à la place de chaque champ dans le document. À utiliser lorsque vous souhaitez insérer du texte spécifique à une fusion publipostage à un seul emplacement.
- **Si...Alors...Sinon...** : exécute l'une ou l'autre des actions prévues, selon la condition remplie.
- **N° enregist. de fusion** : imprime le numéro de l'enregistrement dans chaque document obtenu par la fusion/publipostage. Ce numéro correspond au rang du destinataire dans la liste de départ.
- **N° séquence de fusion** : imprime le numéro du document fusionné. Le numéro inscrit sur le dernier document fusionné correspondra donc au nombre de documents générés.
- **Suivant** : le champ Enregistrement suivant est indispensable pour les étiquettes (voir section suivante).

- **Suivant si** : définit une condition pour la poursuite de la fusion. Si la condition est vraie, la fusion se poursuit avec l'enregistrement suivant, sinon, ce document est le dernier fusionné.
- **Définir signet** : définit les informations représentées par le nom de signet spécifié. Pour imprimer les données, vous devez insérer un champ REF dans le document.
- **Sauter l'enregistrement si** : définit une condition dans laquelle l'enregistrement est ignoré.

QuickPart

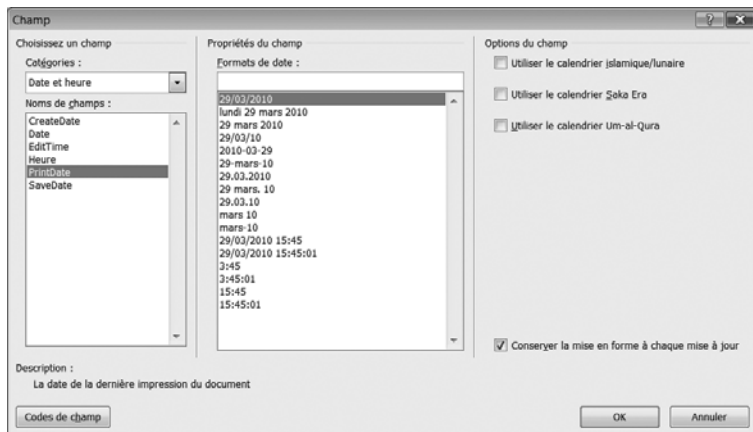
La commande QuickPart contient un certain nombre de champs Word que vous pouvez aussi insérer dans un document :

1. Cliquez dans le document à l'emplacement prévu pour l'information à insérer.
2. Sur le ruban Insertion, cliquez sur QuickPart puis sur Champ.



3. Dans la boîte de dialogue Champ, choisissez une catégorie et un nom de champ à gauche : une description s'affiche dans le coin inférieur gauche de la fenêtre (voir figure suivante) pour vous aider à choisir.
4. Terminez en cliquant sur OK : le champ est inséré.

Prenez le temps de parcourir les différentes catégories en lisant la description associée. Parmi les informations que vous pouvez ainsi insérer figurent la date de création ou d'impression du document, la date du jour, le nom de l'auteur, *etc.* Vous avez aussi la possibilité d'effectuer un calcul ou une action, comme compter et afficher le nombre de pages d'une section d'un document.

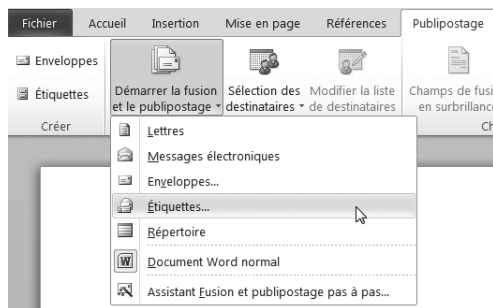


Étiquettes de publipostage

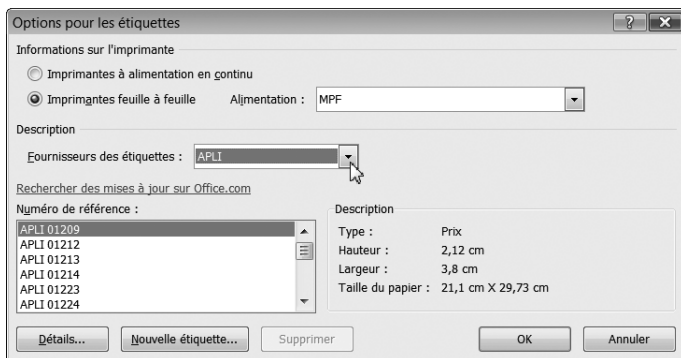
Lorsque vous envoyez des informations à de nombreux destinataires, il est souvent plus pratique et plus économique d'utiliser des étiquettes de publipostage plutôt que les enveloppes elles-mêmes. Word utilise votre source de données pour créer ces étiquettes à votre place.

Pour définir les étiquettes :

1. Sur le ruban Publipostage, cliquez sur Démarrer la fusion et le publipostage et choisissez Étiquettes :



2. Dans la boîte de dialogue Options pour les étiquettes, sélectionnez le type d'imprimante, le fournisseur des étiquettes (ci-dessous la marque APPLI) et le numéro de référence (le format) des étiquettes de ce fournisseur (indiqué sur la boîte). Vérifiez dans la description à droite que la taille indiquée est bonne.

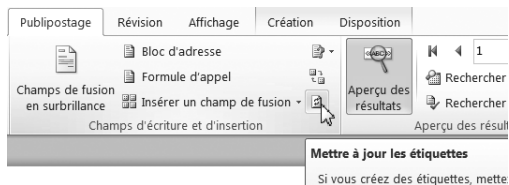


À savoir

Si vous ne trouvez pas votre référence d'étiquette dans les listes, cliquez sur Nouvelle étiquette et créez un format personnalisé en mesurant à la main tous les paramètres demandés.

3. Les étiquettes vides apparaissent dans le document Word. Si vous ne voyez pas apparaître le quadrillage, sélectionnez l'onglet Disposition sous Outils de table puis cliquez sur Afficher le quadrillage (à gauche).
4. Sur le ruban Publipostage, cliquez sur Sélection des destinataires et procédez comme pour les lettres type pour sélectionner la liste des destinataires.

5. Cliquez sur Bloc d'adresse, et sélectionnez les options voulues ou cliquez sur Insérer un champ de fusion et remplissez la première étiquette avec les informations requises. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton Faire correspondre les champs pour adapter les champs de la source aux informations à mettre en place si le bloc d'adresse ne s'affiche pas correctement.
6. Important, il faut maintenant cliquer sur le bouton Mettre à jour les étiquettes :



7. Cliquez sur Aperçu des résultats puis sur le bouton Terminer et fusionner, Modifier des documents individuels. Vérifiez vos étiquettes avant d'imprimer.

Enveloppes de publipostage

Si vous avez compris comment générer vos lettres type, l'impression des enveloppes sera un jeu d'enfant.

1. Sur le ruban Publipostage, cliquez sur Démarrer la fusion et le publipostage et choisissez Enveloppes.
2. Dans la boîte de dialogue Options pour les enveloppes, choisissez la taille d'enveloppe appropriée ainsi que les options d'impression.
3. Dans l'enveloppe vide qui apparaît, saisissez éventuellement l'adresse de l'expéditeur (dans le coin supérieur gauche). Si vous ne voyez pas apparaître l'emplacement des paragraphes, cliquez sur Afficher tout sur le ruban Accueil pour visualiser les caractères masqués.

4. Sur le ruban Publipostage, cliquez sur Sélection des destinataires et procédez comme pour les lettres type pour sélectionner la liste des destinataires.
5. Cliquez à l'emplacement de l'adresse sur l'enveloppe puis sur Bloc d'adresse dans le ruban Publipostage (ou Insérez les champs de fusion un par un). Cliquez sur Faire correspondre les champs pour adapter les champs de la source aux informations à mettre en place si le bloc d'adresse ne s'affiche pas correctement.

Cliquez sur Aperçu des résultats puis sur le bouton Terminer et fusionner, Modifier des documents individuels. Véri