



Word 365

VERSION 2101

Produire des documents : le publipostage

MÀJ : 20/10/2023 – GPE.

ZAC ATALANTE CHAMPEAUX – 2A ALLÉE JACQUES FRIMOT – 35000 RENNES
TÉL. 02 99 22 84 84 – CONTACT@BUROSCOPE.FR – WWW.BUROSCOPE.BZH

Généralités

La source
de données

Les documents
de base

Les destinataires

Les champs

Fusionner

Questions
fréquentes

Annexes



Le publipostage : une fonctionnalité

Le publipostage est la fonctionnalité proposée par *Word* pour réaliser des documents comportant des constantes (du texte « fixe ») et des variables externes, en particulier des lettres et des étiquettes.

La fusion de fichiers : une technique

Le publipostage repose sur une technique appelée *fusion de fichiers* ou *fusion de documents* qui recourt à plusieurs fichiers.

Une source de données

C'est le fichier qui stocke les futures **variables**, c'est-à-dire les données à fusionner.

Un document de base

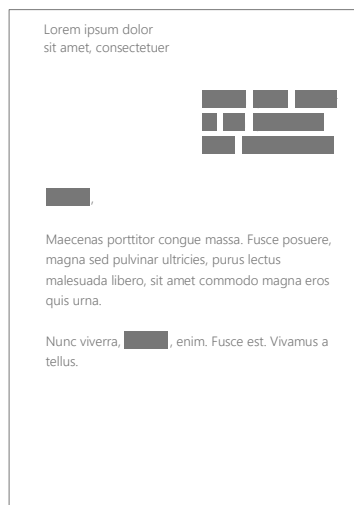
Également appelé *document principal de fusion*, ce fichier contient les constantes, la mise en forme et, après connexion avec la source de données*, comporte des zones spéciales appelées **champs de fusion*** qui affichent les valeurs issues de la source de données.

Un document fusionné

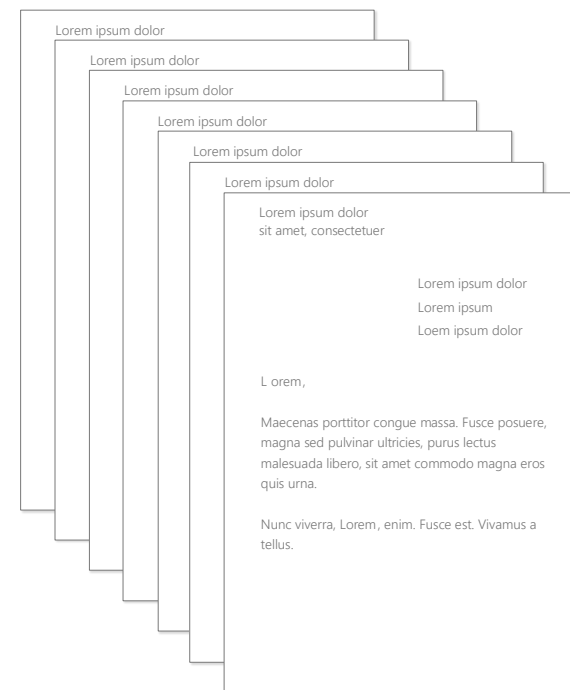
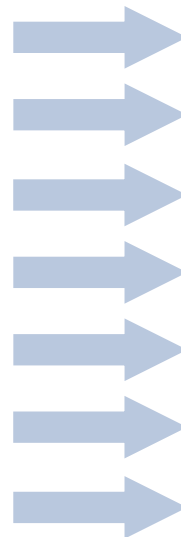
Ce troisième et dernier fichier est issu de la fusion : les champs y sont remplacés par leurs valeurs, sous forme de constantes.

Titre	Nom	Prénom	Adresse 1	Adresse 2	Code postal	Ville

Source de données



Document de base
ou document principal de fusion



Document fusionné

Les types de sources

Word est en mesure d'utiliser comme source des données codées dans différents formats, dont couramment :

- un autre document *Word*, enregistré au format « .docx », « .doc » ou encore au format « .rtf » ;
- un classeur *Excel* (fichiers « .xls » et « .xlsx ») ;
- un fichier *texte* (avec l'extension « .txt » ou « .csv », par exemple) ;
- le Carnet d'adresses *Outlook* ;
- une table ou requête *Access*.

Une structure tabulaire

La plupart des sources de données sont présentées dans des tableaux mais possèdent toujours une structure telle que :

- chaque colonne représente un *champ*, c'est-à-dire une information type : des noms, des prénoms, des numéros de téléphone, etc. ;
- chaque ligne représente un *enregistrement*, c'est-à-dire un élément distinct mais de structure identique aux autres.

Quid des fichiers texte ?

Les fichiers *texte* utilisables comme source de données adoptent une structure tabulaire en séparant les champs par des tabulations ou des virgules, par exemple, et en changeant d'enregistrement avec des retours chariot.

Noms des champs					
Titre	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville
Monsieur	Dupont	Jean	13 allée des Tilleuls	44000	Nantes
Madame	Martin	Josiane	12 rue de l'Horloge	14000	Caen
Madame	Carré	Marie-Pierre	144 avenue Jaurès	35700	Rennes
Monsieur	Marchand	Joseph	rue du Port	06200	Nice
Madame	Legrand	Jacqueline	78 rue Beauregard	13100	Marseille
Madame	Calvez	Fiona	24 rue des Roses	44100	Nantes
Madame	Garnier	Marie	12 boulevard de la République	14000	Caen

Enregistrements

Une source de données présentée sous forme de tableau.

Titre; Nom; Prénom; Adresse; Code postal; Ville¶	Noms des champs
Monsieur; Dupont; Jean; 13 allée des Tilleuls; 44000; Nantes¶	Enregistrements
Madame; Martin; Josiane; 12 rue de l'Horloge; 14000; Caen¶	
Madame; Carré; Marie-Pierre; 144 avenue Jaurès; 35700; Rennes¶	
Monsieur; Marchand; Joseph; rue du Port; 06200; Nice¶	
Madame; Legrand; Jacqueline; 78 rue Beauregard; 13100; Marseille¶	
Madame; Calvez; Fiona; 24 rue des Roses; 44100; Nantes¶	
Madame; Garnier; Marie; 12 boulevard de la République; 14000; Caen¶	

Une source de données de type texte : les valeurs sont séparées par des points-virgules ; les enregistrements sont séparés par des retours chariot.

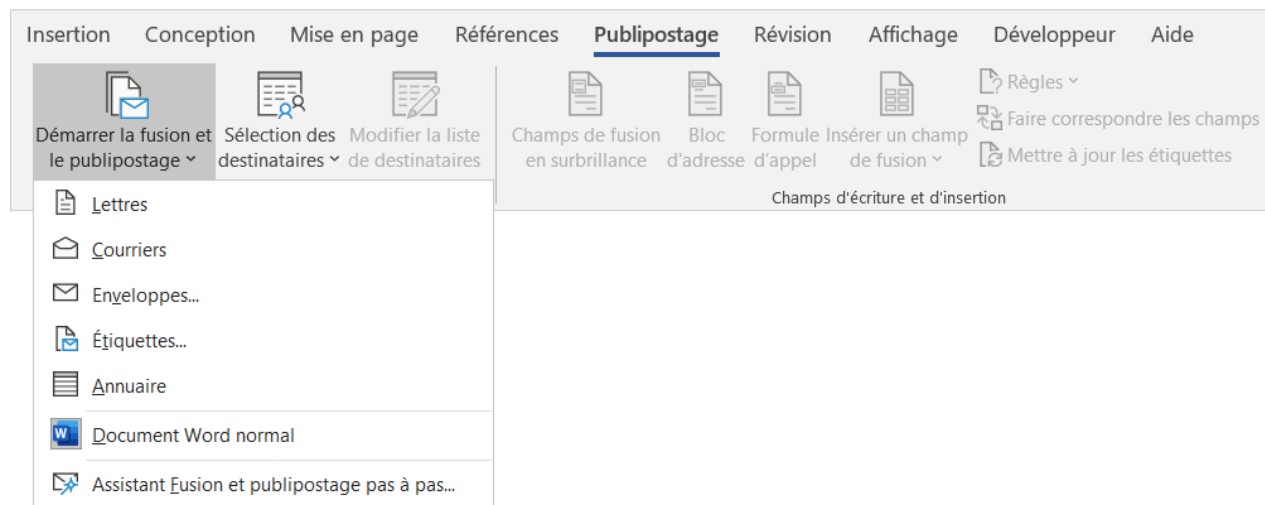
Pour sélectionner le type de document de base : onglet **Publipostage**, groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, menu  **Démarrer la fusion et le publipostage**.

Lettres

- C'est le type de document de base par défaut : il est sélectionné dans le menu  **Démarrer la fusion et le publipostage** (cf. ci-contre).
- Dans le document fusionné^{*}, les enregistrements sont séparés par des sauts de section de type *Page suivante*.

Courriers (électroniques)

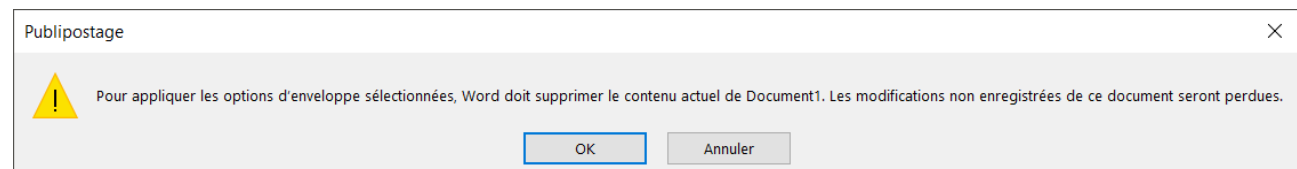
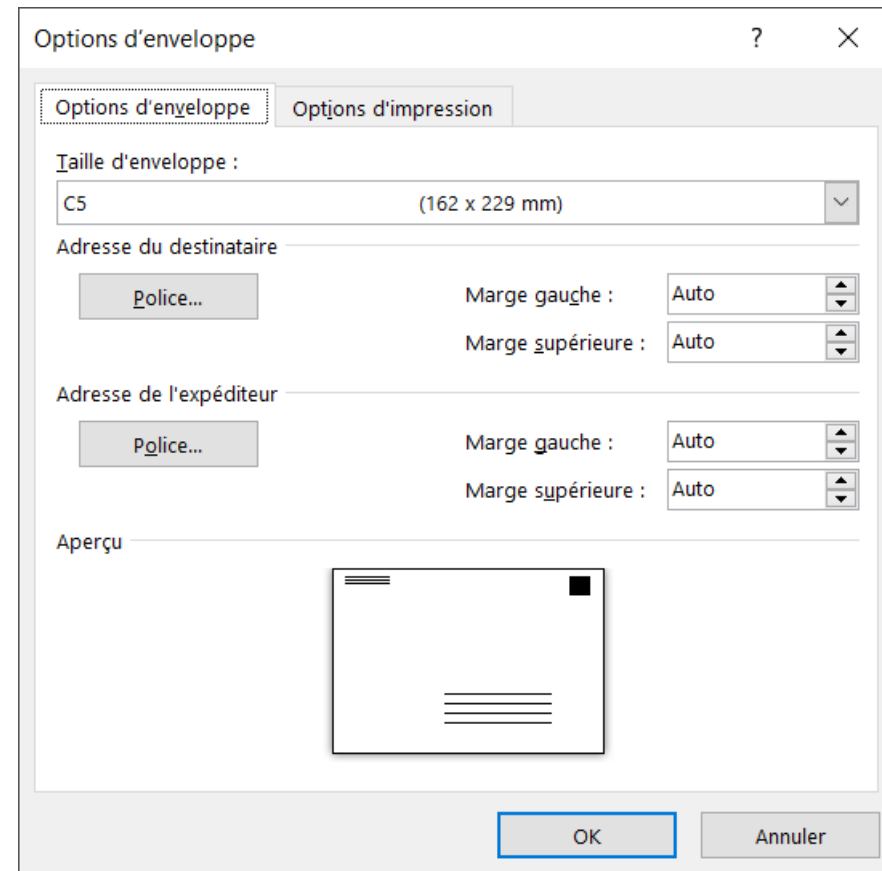
- La sélection du type **Courriers** dans le menu  **Démarrer la fusion et le publipostage** (cf. ci-contre en haut) active l'affichage *Mode Web* dans lequel les marges et les limites du papier ne sont pas représentées.
- Pour ce type de publipostage, la source de données doit comporter un champ^{*} correspondant aux adresses de courrier électronique.
- Ce type de publipostage ne permet pas de faire varier l'objet des messages ni d'ajouter des pièces jointes.



Le menu *Démarrer la fusion et le publipostage* (onglet *Publipostage*) définit le type de document de base. L'option *Lettres* est sélectionnée par défaut lors de la sélection des destinataires^{*}.

Enveloppes

- La sélection du type  **Enveloppes** dans le menu  **Démarrer la fusion et le publipostage*** provoque l'ouverture d'un assistant destiné à définir leur format.
- Le menu *Taille d'enveloppe* propose une liste de tailles dont les plus couramment utilisées sont :
 - C5 pour une feuille A4 pliée en 2 (A5) ;
 - DL pour une feuille A4 pliée en 3.
- La sélection* de ce type de document de base doit s'effectuer depuis un document vierge car elle conduit à la suppression de tout contenu existant.



Cette alerte apparaît lorsque le document défini comme enveloppe de publipostage n'est pas vierge.

Étiquettes

- La sélection du type  **Étiquettes** dans le menu  **Démarrer la fusion et le publipostage*** provoque l'ouverture d'un assistant destiné à définir leur format en choisissant un nom de fournisseur et une référence.
- Pour créer des étiquettes personnalisées, cliquer sur **Nouvelle étiquette...**
- La sélection* de ce type de document de base doit s'effectuer depuis un document vierge car elle supprime le contenu existant.
- Les étiquettes sont créées dans un tableau : on insère les champs et prévoit la mise en forme dans la 1^{re} cellule de ce tableau uniquement puis, dans l'onglet **Publipostage**, groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, on réplique le contenu de cette cellule en cliquant sur  **Mettre à jour les étiquettes**.
- La commande  **Mettre à jour les étiquettes** ne réplique pas les attributs de la cellule (alignement dans les cellules, remplissage, bordures, etc.).
- Le champ «Enregistrement suivant» s'insère automatiquement, n'affiche rien et permet de passer d'un enregistrement à l'autre dans la planche.

Options d'étiquettes

Informations sur l'imprimante

☐ Imprimantes à alimentation en continu

☒ Imprimantes feuille à feuille Alimentation : Bac par défaut

Description

Fournisseurs des étiquettes : Microsoft

[Rechercher des mises à jour sur Office.com](#)

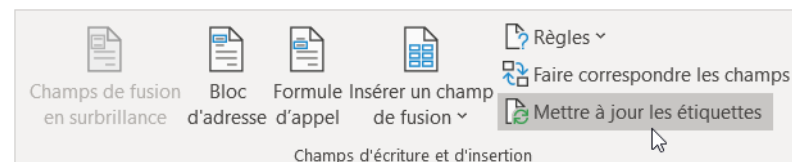
Numéro de référence :

1/2 Lettre
1/2 Lettre
30 par page
30 par page
A3 (Paysage)
A3 (Paysage)

Description

Type : Carte postale 1/2 lettre
Hauteur : 21,59 cm
Largeur : 13,97 cm
Taille du papier : 27,94 cm × 21,59 cm

Détails... Nouvelle étiquette... Supprimer OK Annuler



«Titre» «Nom» «Ville»	«Enregistrement suivant» «Titre» «Nom» «Ville»	«Enregistrement suivant» «Titre» «Nom» «Ville»
--------------------------	--	--

Annuaire

- Le publipostage de type  **Annuaire**^{*} (antérieurement appelé *Répertoire*) permet de présenter des valeurs issues d'enregistrements différents dans des vues personnalisées.
- Il permet notamment d'afficher ces valeurs issues d'enregistrements différents :
 - dans le même paragraphe ;
 - dans la même page (contrairement aux lettres^{*}) ;
 - dans la même cellule de tableau (contrairement aux étiquettes^{*}).

Candidat·n°·«N°·enregistr.·de·fusion»	Date·de·l'entretien°:
«Titre»	Commentaires°:
«Nom»	
«Code_postal»·«Ville»	

¶

¶



Candidat·n°·1	Date·de·l'entretien°:
Madame	Commentaires°:
Bardeau	
22300·Lannion	

¶

Candidat·n°·2	Date·de·l'entretien°:
Madame	Commentaires°:
Belloucif	
29860·Plabennec	

¶

Candidat·n°·3	Date·de·l'entretien°:
Madame	Commentaires°:
Calvez	
29850·Gouesnou	

¶

Pour connecter le document actif à une source de données (ou changer de source^{*}) : onglet **Publipostage**, groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, menu  **Sélection des destinataires**.

Nouvelle liste

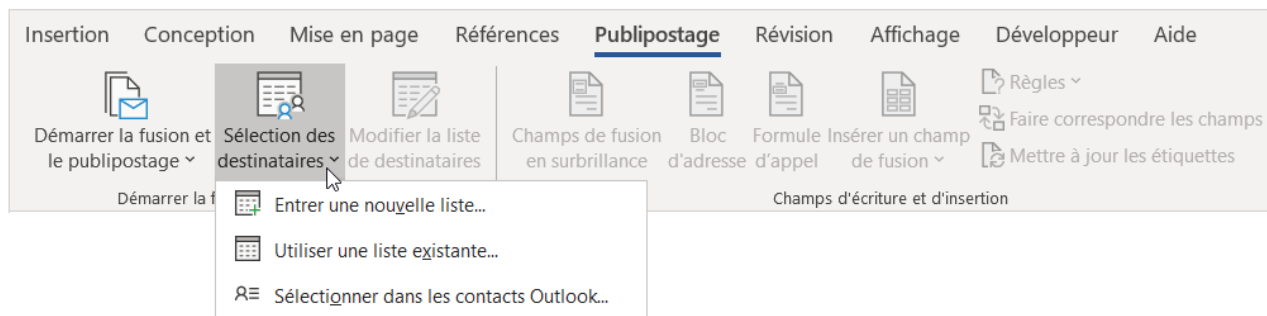
Cette commande permet de saisir une nouvelle liste de destinataires dans une fenêtre qui s'affiche dans *Word*. Le fichier ainsi créé est au format .mdb, c'est-à-dire le format utilisé par défaut par *Access* avant la version 2007. Cette liste est utilisable et modifiable dans *Excel 2007* et versions supérieures.

Liste existante

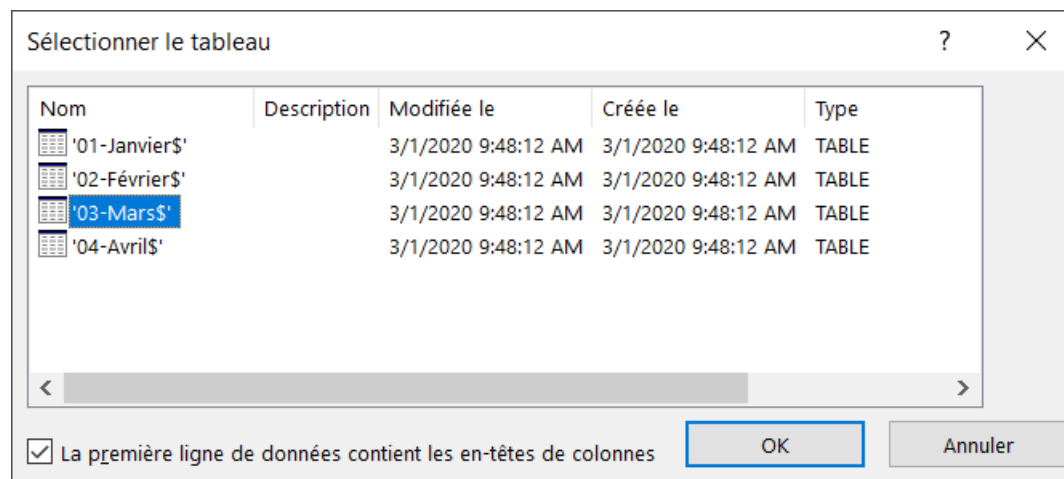
Cette commande provoque l'ouverture d'une fenêtre de l'*Explorateur Windows* destinée à parcourir les dossiers et fichiers.

Contacts Outlook

Cette opération consiste à choisir un dossier contenant des éléments *Contacts* dans la boîte aux lettres *Outlook*. Noter que les destinataires doivent être des éléments *Contacts* et non des groupes de *Contacts* (anciennement *Liste de distribution*).



Le menu *Sélection des destinataires* (onglet *Publipostage*) sert à établir une connexion entre le document actif et une source de données.



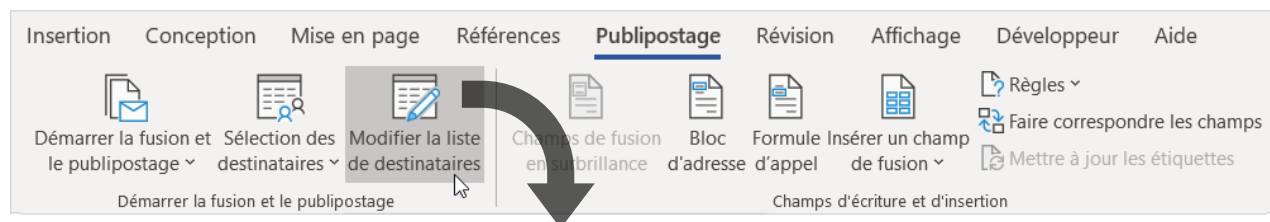
La sélection d'un fichier *Excel* comme source de données provoque l'affichage d'une fenêtre intermédiaire destinée à choisir la feuille de calcul contenant les données à fusionner.

Contrôler les données sources

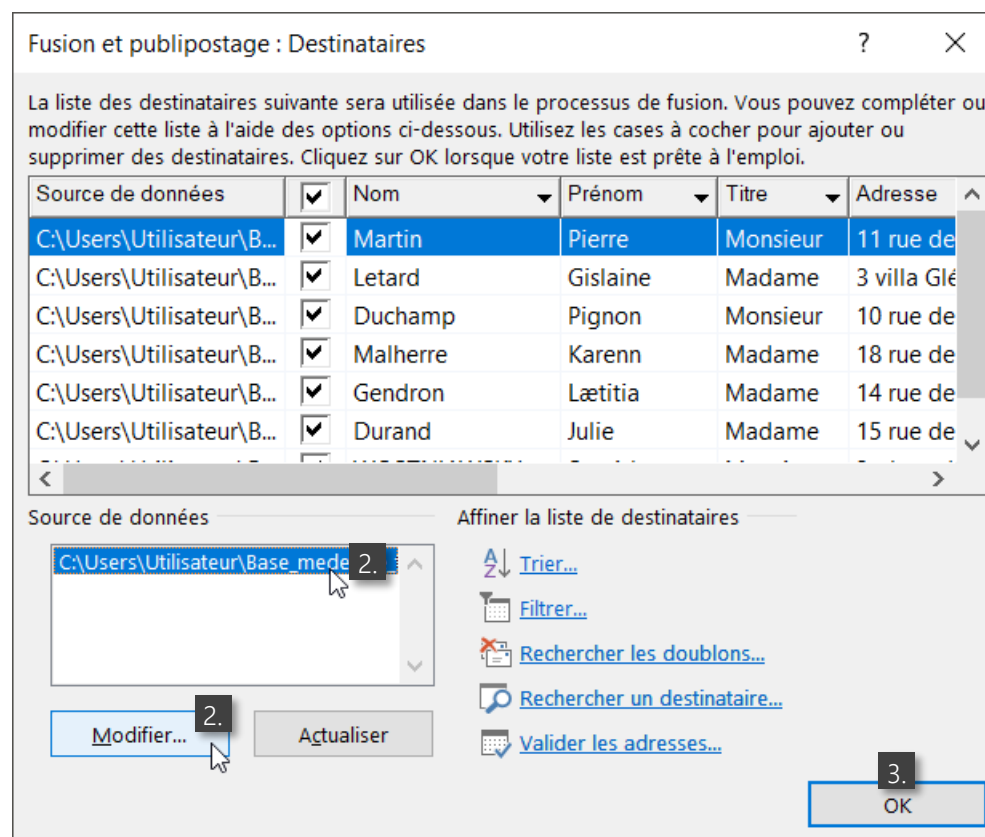
- Pour afficher un aperçu du contenu de la source de données : onglet **Publipostage**, groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, choisir  **Modifier la liste de destinataires**

Modifier les données sources

- Si le document de base a été préalablement fermé, les fichiers ou éléments Outlook utilisés comme sources de données se modifient normalement.
- Pour modifier la source de données depuis le document de base lui-même :
 1. Dans l'onglet **Publipostage**, groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, choisir  **Modifier la liste de destinataires**.
 2. Dans la fenêtre *Fusion et publipostage : Destinataires*, cliquer sur le nom de la source dans la zone **Source de données** puis, si la commande est disponible (cf. ci-contre), cliquer sur **Modifier...**
 3. Dans la fenêtre *Formulaire de données*, apporter les modifications souhaitées et fermer les 2 fenêtres.
- Les fichiers Excel et Access ne sont pas modifiables depuis le document de base.



La commande *Modifier la liste des destinataires* permet de consulter le contenu de la source de données voire de modifier ce contenu s'il provient d'un fichier Word.

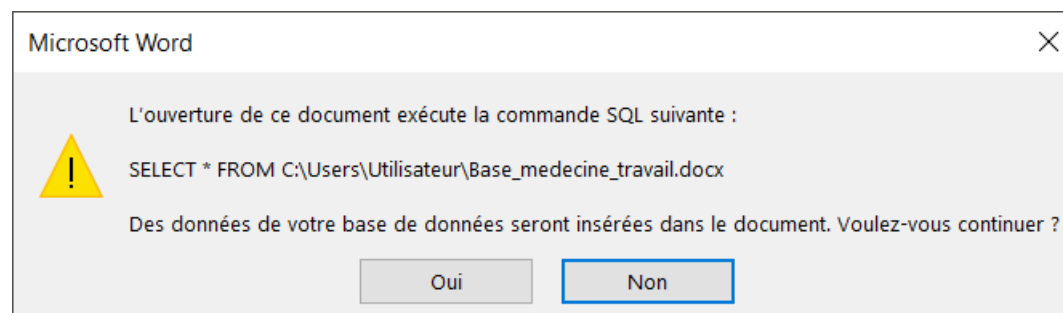


Changer de source de données

Cette opération s'effectue comme s'il s'agissait de la 1^{re} connexion* du document à une source de données.

Déconnecter un document de base de sa source

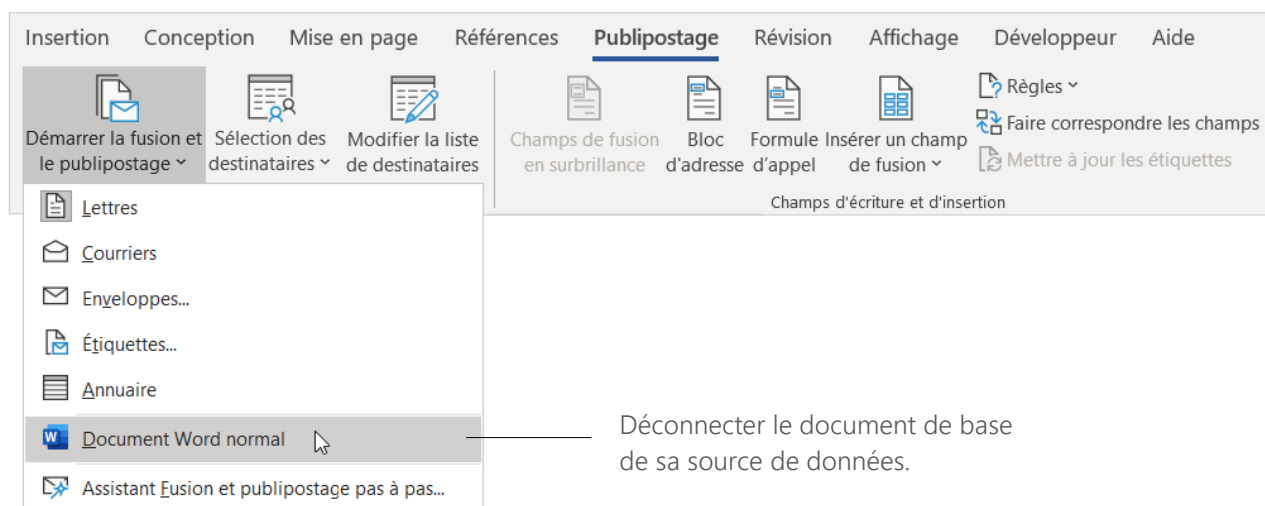
- Lors de l'ouverture du document de base, *Word* affiche une alerte :
 - répondre **Non** à la question posée déconnecte le document de base de sa source ;
 - répondre **Oui** maintient la connexion existante.
- À tout moment, le document actif peut être déconnecté de sa source par l'onglet **Publipostage**, groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, menu **Démarrer la fusion et le publipostage**, en choisissant l'option **Document Word normal**.



Message d'alerte affiché lors de l'ouverture d'un document de base.

Oui maintient la connexion existant entre le document de base et sa source de données.

Non supprime cette connexion et fait du document de base un document *Word* normal.



Déconnecter le document de base de sa source de données.

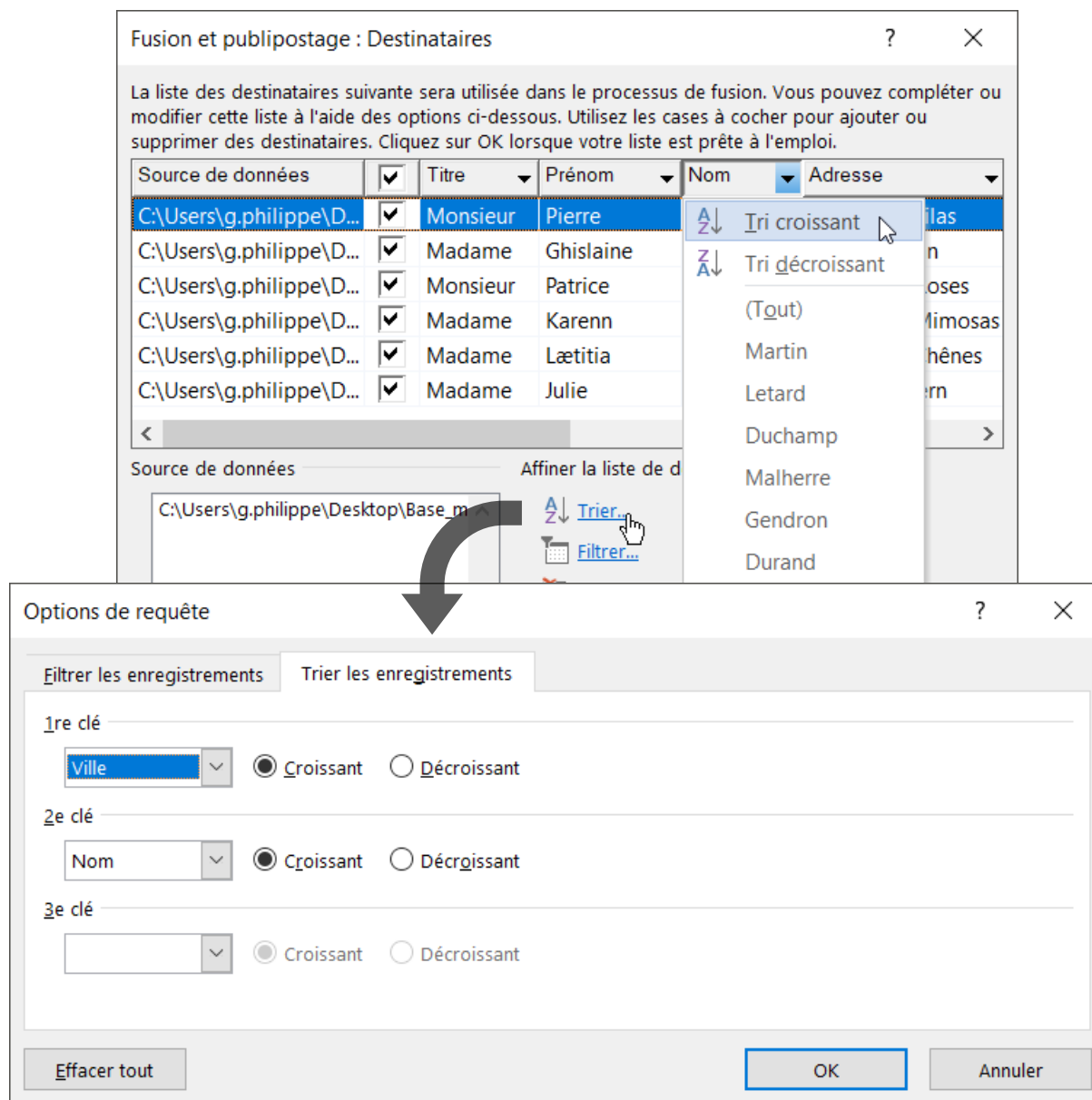
Trier les destinataires

Cette opération consiste à modifier l'ordre des enregistrements. Elle s'effectue dans la fenêtre *Fusion et publipostage : Destinataires* ouverte par l'onglet **Publipostage**, groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, commande

 **Modifier la liste de destinataires**

- Pour trier les enregistrements :
 - sur un seul critère à la fois : ouvrir le menu de tri ▼ apparaissant au sommet des colonnes et choisir l'une des options de tri ;
 - sur plusieurs critères combinés : cliquer sur le lien  [Trier...](#) puis, dans la fenêtre *Options de requête*, onglet *Trier les enregistrements*, choisir jusqu'à 3 clés de tri et valider les choix.

- Pour réinitialiser l'ordre de tri :
 1. Cliquer sur lien  [Trier...](#) ;
 2. Dans la fenêtre *Options de requête*, onglet *Trier les enregistrements*, cliquer sur **Effacer tout** ;
 3. Valider dans chacune des fenêtres avec **OK**.



Filtrer les destinataires

Cette opération permet de sélectionner une partie seulement des enregistrements figurant dans la source de données. Elle s'effectue dans la fenêtre *Fusion et publipostage : Destinataires* ouverte par l'onglet **Publipostage**, groupe **Démarrer la fusion** et le **publipostage**, commande  **Modifier la liste de destinataires**

- Pour sélectionner des enregistrements individuels,  cocher et  décocher les cases apparaissant au début des lignes d'enregistrements.
- Pour combiner des critères de filtre :
 1. Cliquer sur le lien  **Filtrer...** ;
 2. Dans la boîte de dialogue *Options de requête*, compléter une ligne par critère en veillant à choisir **Et** lorsque les critères doivent être remplis simultanément et **Ou** lorsque chaque critère suffit pour que l'enregistrement figure dans le résultat.
 3. Valider par **OK** dans chacune des fenêtres.
- Pour effacer les critères de filtre :
 1. Dans la fenêtre *Fusion et publipostage : Destinataires*, cliquer sur  **Filtrer...** ;
 2. Dans la fenêtre *Options de requête*, cliquer sur **Effacer tout** ;
 3. Valider dans chacune des fenêtres.

Fusion et publipostage : Destinataires

La liste des destinataires suivante sera utilisée dans le processus de fusion. Vous pouvez compléter ou modifier cette liste à l'aide des options ci-dessous. Utilisez les cases à cocher pour ajouter ou supprimer des destinataires. Cliquez sur OK lorsque votre liste est prête à l'emploi.

Source de données		Titre	Prénom	Nom	Adresse
C:\Users\g.philippe\D...	☒	Monsieur	Pierre	Martin	11 rue des Lilas
C:\Users\g.philippe\D...	☒	Madame	Ghislaine	Letard	3 villa Glénan
C:\Users\g.philippe\D...	☒	Monsieur	Patrice	Duchamp	10 rue des Roses
C:\Users\g.philippe\D...	☒	Madame	Karenn	Malherre	18 rue des Mimosas
C:\Users\g.philippe\D...	☒	Madame	Lætitia	Gendron	14 rue des Chênes
C:\Users\g.philippe\D...	☒	Madame	Julie	Durand	15 rue de Vern

Source de données : C:\Users\g.philippe\Desktop\Base_m

Affiner la liste de destinataires

 **Trier...**

 **Filtrer...**

Options de requête

Filtrer les enregistrements Trier les enregistrements

Champ :	Élément de comparaison :	Comparer avec :
Titre	est égal à	Monsieur
Et Ville	est égal à	
Et	est égal à	
	est différent de	
	est inférieur à	
	est supérieur à	
	est inférieur ou égal à	
	est supérieur ou égal à	
	est vide	
	n'est pas vide	

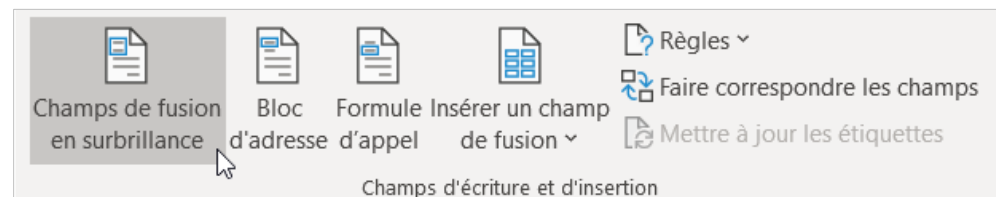
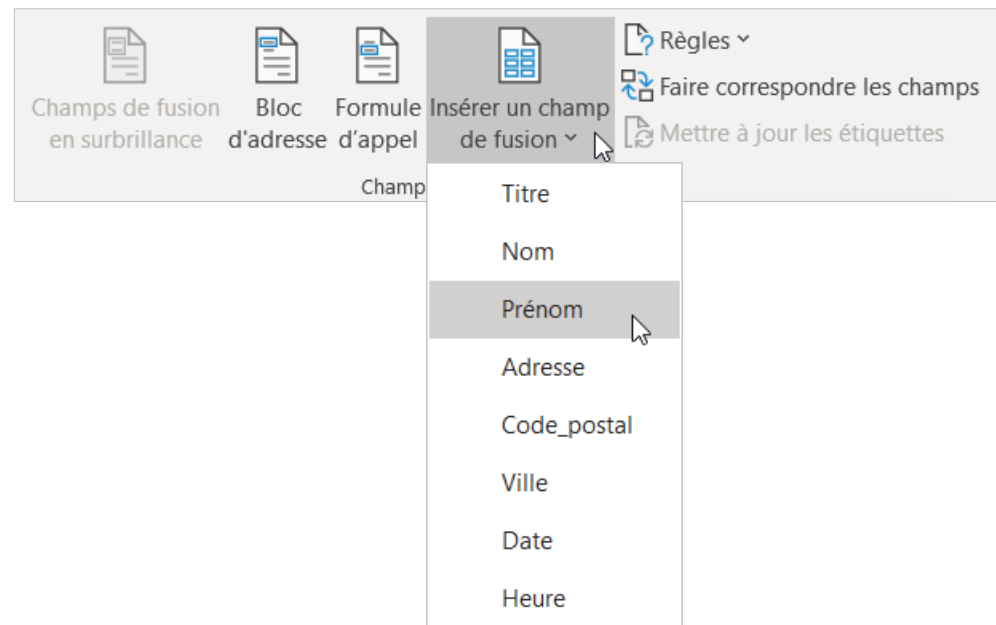
Effacer tout OK Annuler

Les champs de fusion (MERGEFIELD)

Ce sont les champs directement issus de la source de données.

- Pour insérer un champ de fusion : onglet **Publipostage**, groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, menu  **Insérer un champ de fusion**.

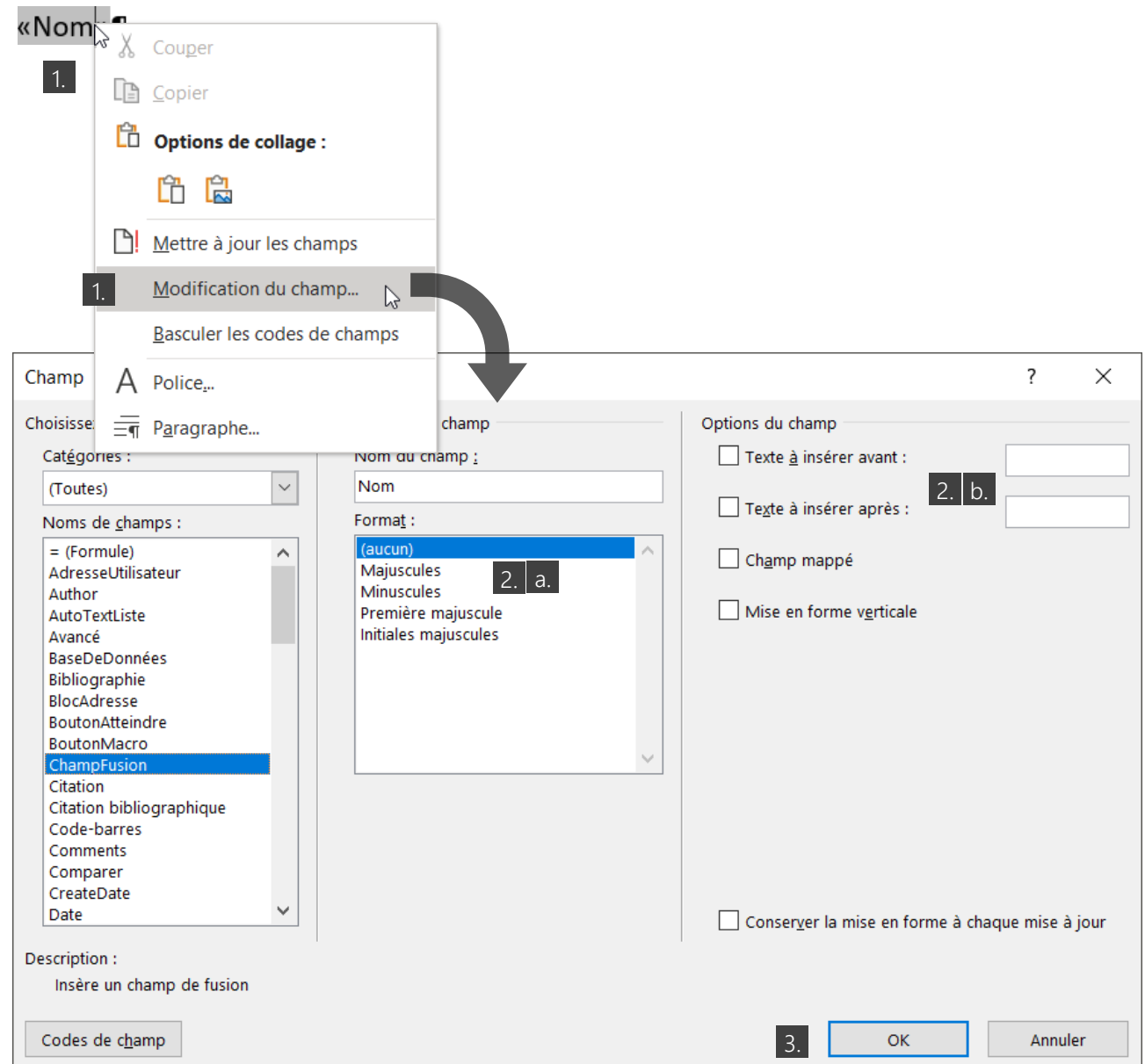
- Pour repérer plus aisément ces champs, après en avoir inséré au moins un : onglet **Publipostage**, groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, commande  **Champs de fusion en surbrillance**.



La commande *Champs de fusion en surbrillance* met en évidence les champs de type *MERGEFIELD* à l'aide d'une trame grisée (il doit exister au moins un champ de fusion dans le document pour que cette commande soit disponible).

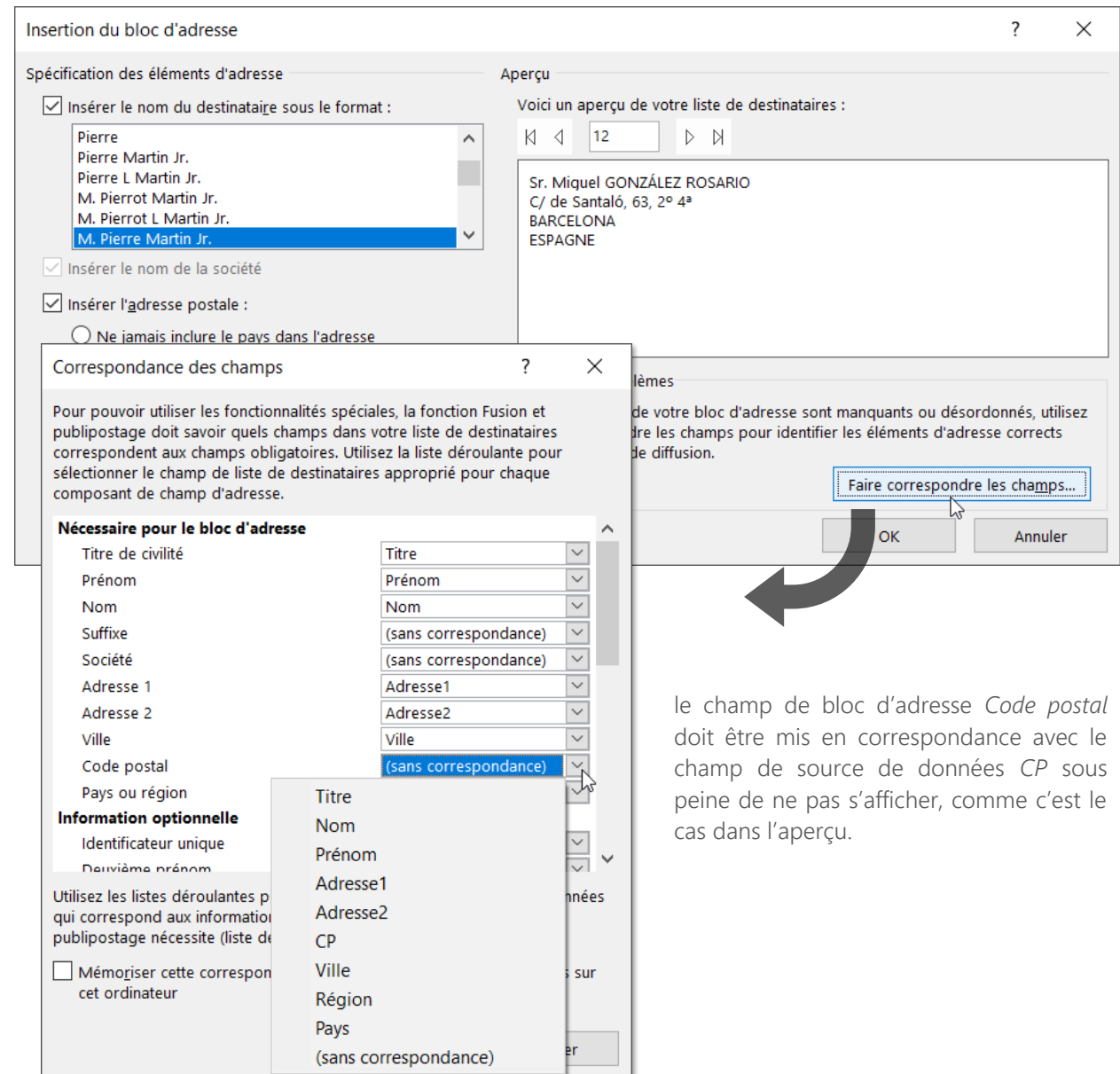
Options des champs de fusion

- Les options ou paramètres de champs sont appelés *commutateurs* et sont notamment visibles lorsque les codes de champs sont basculés (cf. p. 27, [Annexe B](#)).
- Pour accéder aux options du champ de fusion désigné dans le document :
 1. Effectuer un clic droit sur le champ et choisir **Modification du champ...**
 2. Dans la fenêtre *Champ*, au choix :
 - a. Sélectionner un format ;
 - b. Saisir le texte à insérer avant ou après le champ lorsque ce dernier n'est pas vide (par exemple, pour placer une valeur entre parenthèses seulement lorsqu'elle existe dans l'enregistrement concerné).
 3. Valider par **OK**.
- Pour ajouter un autre type de commutateur (date ou nombre si source *Excel* ou *Access*) :
 1. Effectuer un clic droit sur le champ et choisir **Basculer les codes de champs** (ou basculer tous les codes avec **Alt + F9**) ;
 2. À la suite du nom du champ, saisir l'un des commutateurs* listés en [Annexe A](#), page 27 ;
 3. Effectuer un clic droit sur le champ et choisir **Mettre à jour les champs** ou bien presser la touche **F9**.



Le bloc d'adresse (ADDRESSBLOCK)

- Le champ ADDRESSBLOCK organise les champs de fusion (MERGEFIELD) de manière prédéfinie en faisant correspondre des champs existant dans la source de données avec des emplacements attendus.
- Ce champ est particulièrement adapté aux envois postaux internationaux : il modifie la position du code postal et affiche le pays de destination uniquement s'il est différent du pays d'émission.
- Pour insérer ce champ : onglet **Publipostage**, groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, commande  **Bloc d'adresse**.
- Pour mettre les champs de la source de données en correspondance avec les emplacements attendus, au choix :
 - cliquer sur **Faire correspondre les champs...** lors de l'insertion du bloc d'adresse ;
 - dans l'onglet **Publipostage**, groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, utiliser la commande  **Faire correspondre les champs**.



le champ de bloc d'adresse *Code postal* doit être mis en correspondance avec le champ de source de données *CP* sous peine de ne pas s'afficher, comme c'est le cas dans l'aperçu.

Le champ

Si... Alors... Sinon... (IF)

Ce champ affiche un texte différent selon qu'une condition est remplie ou non. Pour insérer un champ IF :

1. Dans l'onglet **Publipostage**, groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, menu **Règles**, choisir **Si... Alors... Sinon...** ;
2. Compléter les zones de la fenêtre *Insérer le mot clé : Si* et valider par **OK**.

ATTENTION. – Il faut respecter la casse (c'est-à-dire les majuscules et minuscules). Le cas échéant, modifier la source de données*.

■ Pour modifier un champ IF :

1. Effectuer un clic droit sur le champ (ou basculer tous les codes avec **Alt + F9**) ;
2. Le cas échéant, renouveler l'opération sur la valeur issue du champ imbriqué dans le test afin de basculer son code ;
3. Apporter les modifications souhaitées ;
4. Effectuer un clic droit sur le champ et choisir **Mettre à jour les champs** ou bien presser **F9**.

■ Si le champ IF ne doit rien afficher en fonction de l'un des résultats du test, saisir "", c'est-à-dire 2 guillemets côte à côte.

`{ IF { MERGEFIELD ·Titre } = "Monsieur" · "Cher·Client" · "Chère·Cliente" }`

Nom du champ	Test opéré sur la valeur d'un champ imbriqué (ici «Titre»)	Valeur affichée si le test est vrai (si le <i>Titre</i> est <i>Monsieur</i>)	Valeur affichée si le test est faux (si le <i>Titre</i> n'est pas <i>Monsieur</i>)
--------------	--	---	---

Code d'un champ IF (*Si... Alors... Sinon...*). Noter que les différents éléments sont séparés par des espaces (représentés ci-dessus par des points médians) et que les textes figurent entre guillemets.

`{ IF { MERGEFIELD ·Pays } = "France" · "" { MERGEFIELD ·Pays } }`

Les guillemets côte à côte indiquent que le champ n'affiche rien si le champs «Pays» est *France*.

- Pour afficher la valeur d'un champ de fusion comme résultat d'un champ *Si... Alors... Sinon...*, c'est-à-dire pour imbriquer un champ *MERGEFIELD* dans un champ *IF* :

1. Dans l'onglet **Publipostage**, groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, menu  **Règles**, choisir **Si... Alors... Sinon...** ;
2. Compléter les zones *Nom du champ*, *Élément de comparaison* et, le cas échéant *Comparer avec* ;
3. Dans la zone *Insérer le texte suivant* ou encore la zone *Sinon, celui-ci* :
 - a. Effectuer la combinaison **Ctrl** + **F9** pour insérer un nouveau champ vide représenté par { },
 - b. Entre les accolades, saisir *MERGEFIELD* suivi du nom du champ (tel qu'il apparaît dans la liste *Nom du champ* de cette même boîte de dialogue, liste évoquée au point 2, ou dans l'onglet **Publipostage**, groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, menu  **Insérer un champ de fusion** (les espaces figurant dans les en-têtes de la source de données sont notamment remplacés par des caractères de soulignement ou *underscores*) ;
4. Valider par **OK**.

Insertion d'un champ : Si

2. Nom du champ : NOM_USAGE Élément de comparaison : est vide Comparer avec :

3. Insérer le texte suivant : { MERGEFIELD NOM_FAMILLE }

Sinon, celui-ci : { MERGEFIELD NOM_USAGE }

4. OK Annuler

```
{ IF { MERGEFIELD NOM_USAGE } = "" { MERGEFIELD NOM_FAMILLE } { MERGEFIELD NOM_USAGE } }
```

Champ dont la valeur est
affichée si le test est vrai
(s'il n'existe pas de nom d'usage)

Champ dont la valeur est
affichée si le test est faux
(s'il existe un nom d'usage)

Code d'un champ *IF* (*Si... Alors... Sinon...*) dont le résultat est un champ imbriqué.

Le champ *Remplir* (FILLIN)

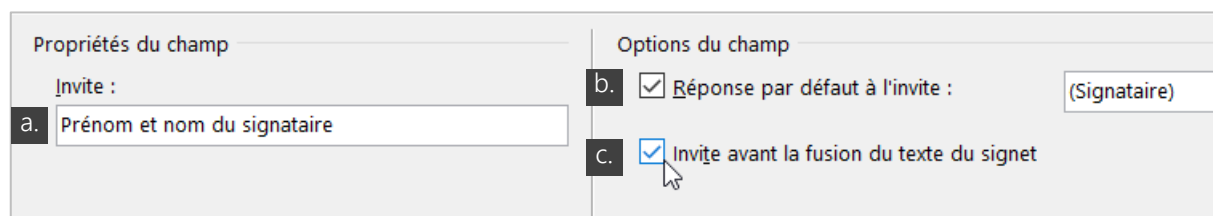
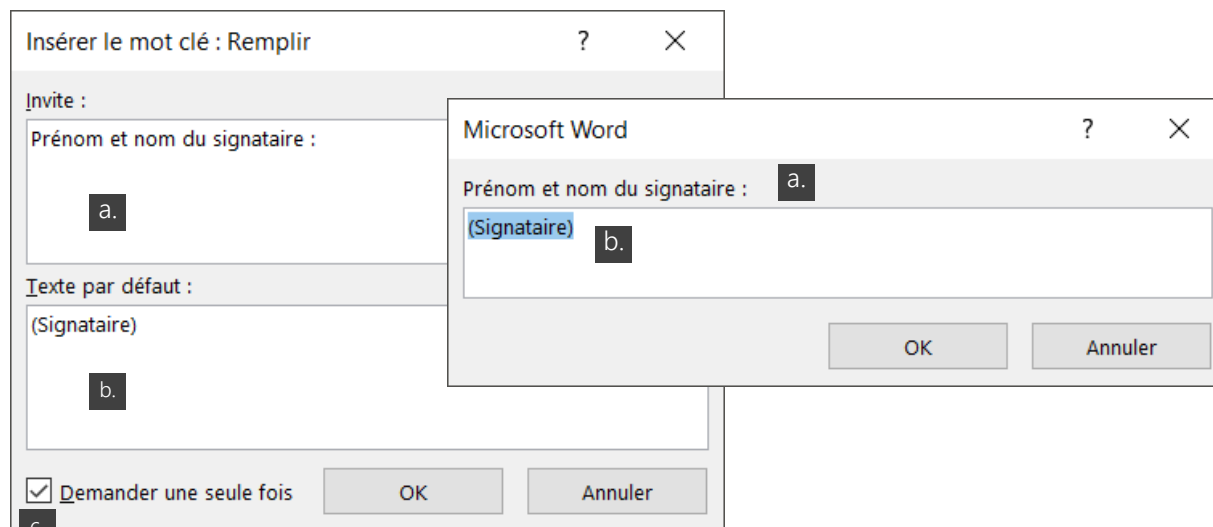
Ce champ permet d'insérer une variable dans le document fusionné — une valeur pour l'ensemble des enregistrements ou bien une valeur différente par enregistrement. Il est utilisé lorsque la source de données ne contient pas cette valeur.

■ Pour insérer ce champ :

1. Dans l'onglet **Publipostage**, groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, menu  **Règles**, choisir **Remplir** ;
2. Dans la boîte de dialogue *Insérer le mot clé : Remplir* :
 - a. Préciser l'invite (message affiché dans la boîte de message lors de la fusion),
 - b. Saisir le texte par défaut (facultatif),
 - c. Si nécessaire, cocher la case *Demander une seule fois* ;
3. Valider par **OK** dans les 2 fenêtres.

■ Pour modifier le champ : effectuer un clic droit sur le champ puis, dans le menu contextuel, choisir **Modification du champ...**

■ Dans le code du champ *FILLIN*, le commutateur \d introduit le texte par défaut (visible lors de la fusion) et la présence du commutateur \o indique que le champ est rempli une seule fois par fusion (*once*) et non à chaque changement de destinataire.



{ FILLIN · "Prénom-et-nom-du-signataire" · \d · (Signataire) · \o }

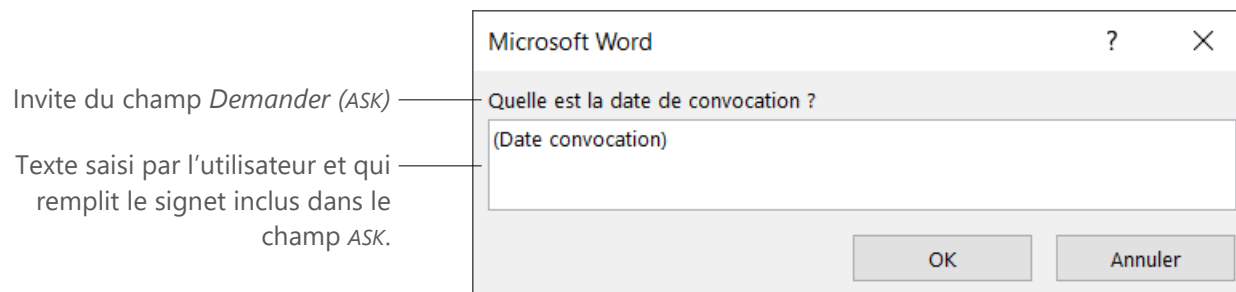
Code d'un champ *Demander* (FILLIN) dans lequel apparaissent, de gauche à droite : le texte de l'invite, le texte par défaut (facultatif) après le commutateur \d et le commutateur \o si le champ n'apparaît qu'une seule fois par fusion.

Le champ *Demander (ASK)*

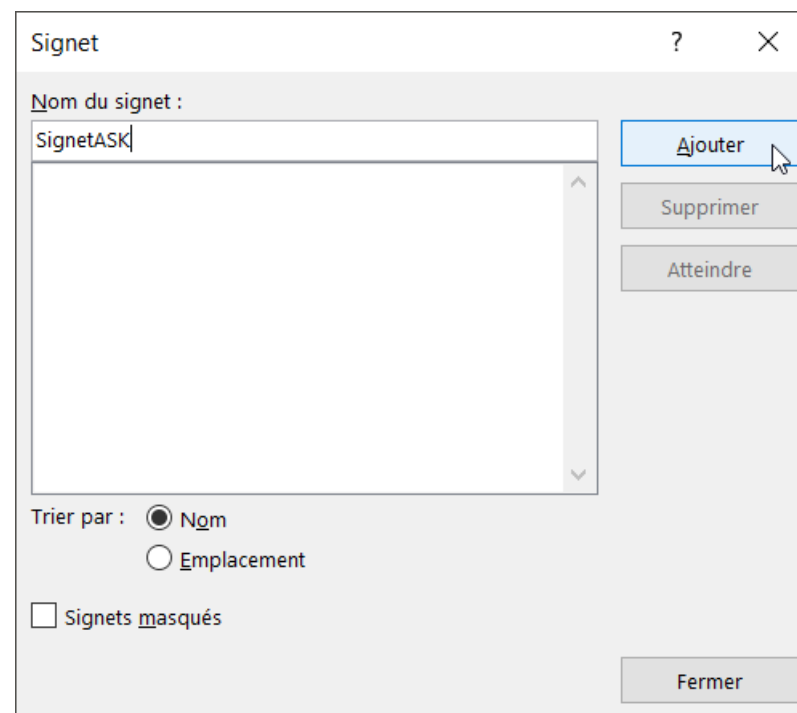
- Le champ *ASK* répond au même besoin que le champ *FILLIN* mais il permet d'insérer la ou les variables saisies à plusieurs emplacements dans le document fusionné.
- Le champ *ASK* permet de remplir un emplacement nommé du document : un *signet*. Ce signet étant inclus dans le champ *ASK*, son contenu demeure masqué.
- Le signet est rempli en saisissant un texte dans une boîte de message qui apparaît lors de la fusion (une fois par fusion ou bien une fois par enregistrement fusionné).
- Pour afficher le contenu du signet à un ou plusieurs emplacements dans le document, il y est fait référence à l'aide d'un renvoi (champ *REF*).

ÉTAPE 1. – INSÉRER UN SIGNET

1. Dans l'onglet **Insertion**, groupe **Liens**, cliquer sur **Signet** ;
2. Dans la fenêtre *Signet*, saisir un nom (sans espaces) et valider par **OK**.



La boîte de saisie du champ *Demander (ASK)* qui apparaît lors de la fusion.



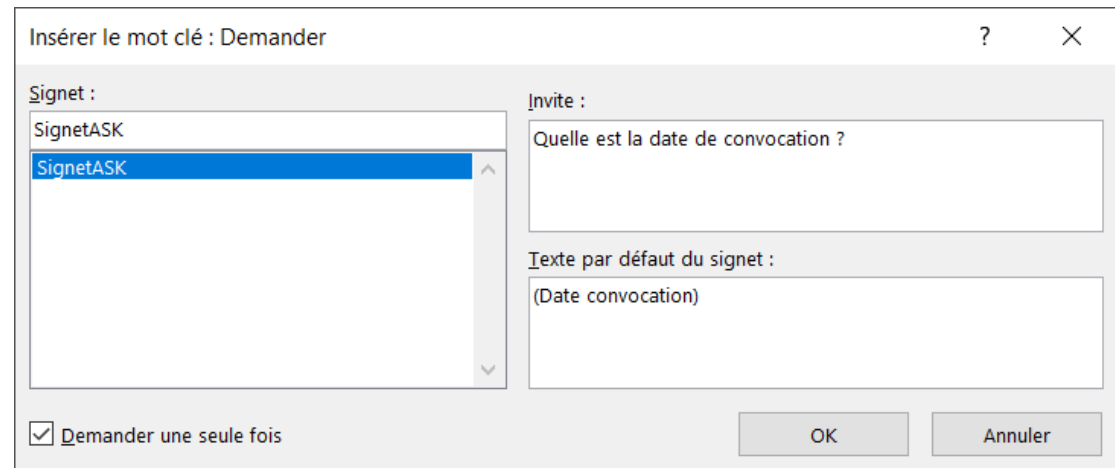
La boîte de dialogue *Signet*.

ÉTAPE 2. – INSÉRER LE CHAMP ASK

1. Dans l'onglet **Publipostage**, groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, menu  **Règles**, choisir **Demander** ;
2. Dans la boîte de dialogue *Insérer le mot clé : Demander* :
 - a. Choisir le nom du signet créé à l'étape 1,
 - b. Préciser l'invite (message affiché dans la boîte de message lors de la fusion),
 - c. Saisir le texte par défaut (facultatif),
 - d. Si nécessaire, cocher la case *Demander une seule fois* ;
3. Valider par **OK** dans les 2 fenêtres.

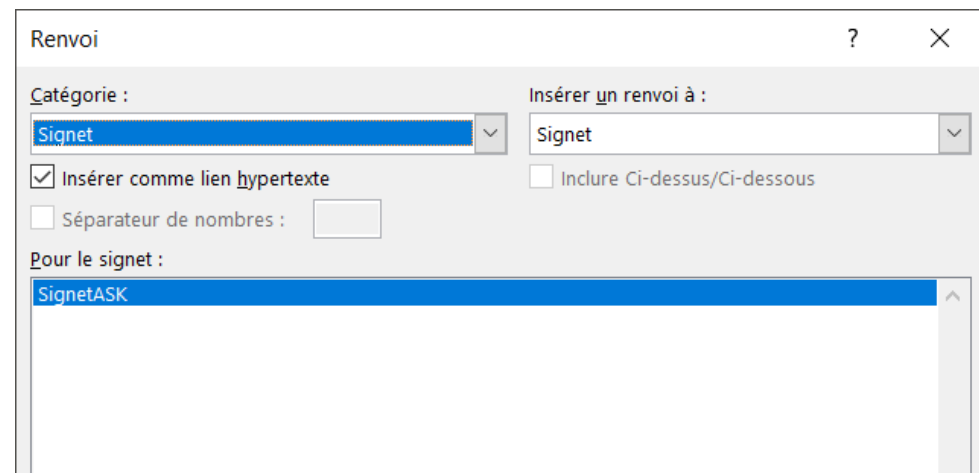
ÉTAPE 3. – INSÉRER DES RENVOIS

1. Positionner le curseur à l'un des emplacements où devra apparaître le texte saisi dans la fenêtre *Demander* lors de la fusion.
2. Dans l'onglet **Insertion**, groupe **Liens**, choisir  **Renvoi** pour insérer un champ *REF*.
3. Dans la fenêtre *Renvoi* :
 - a. Choisir la catégorie **Signet**,
 - b. Dans la liste des signets, choisir le signet créé à l'étape 1,
 - c. Valider par **OK** ;
4. Copier-coller le champ *REF* précédemment inséré à chaque emplacement souhaité.



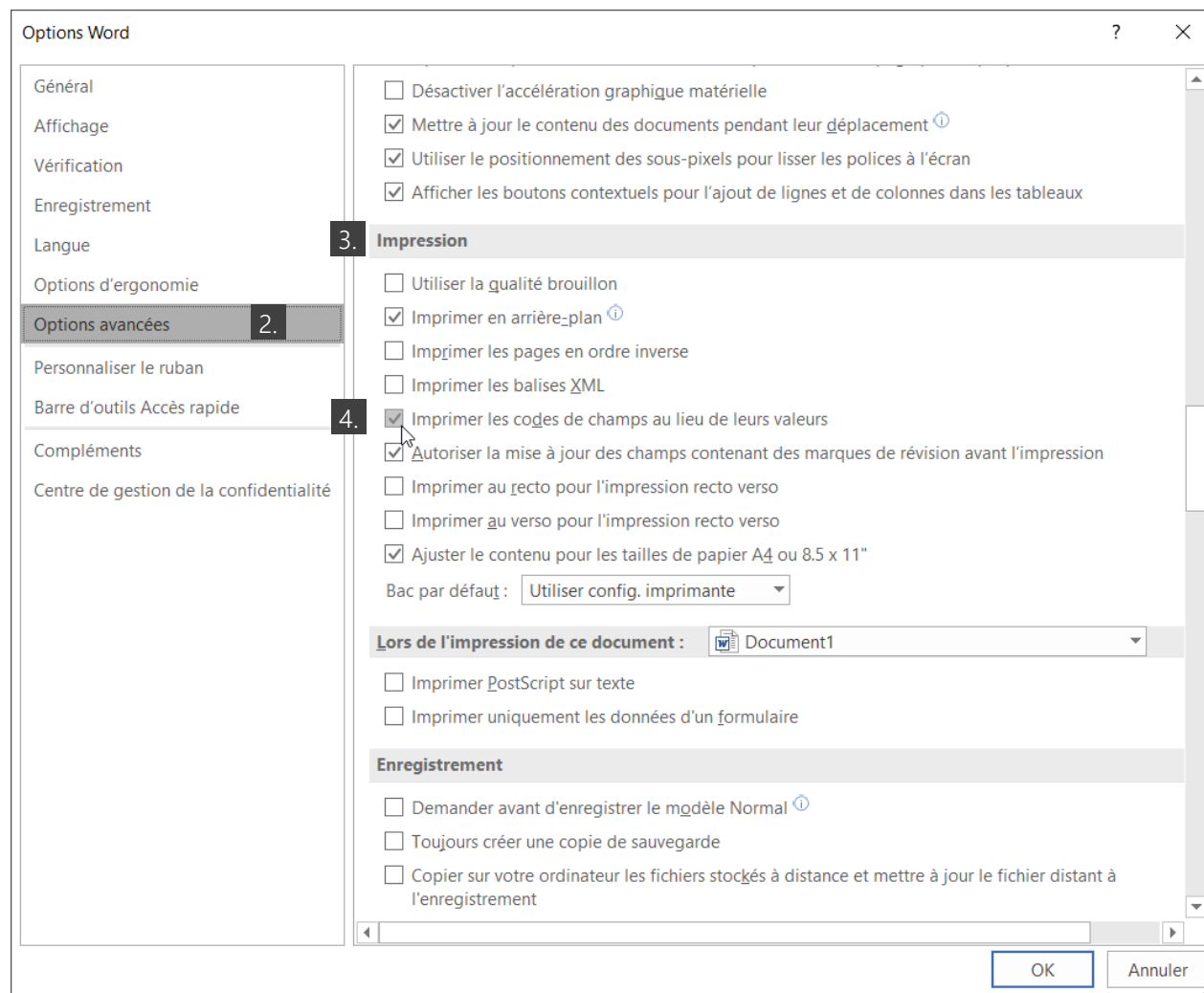
`{ASK·SignetASK·"Quelle·est·la·date·de·convocation·?"·\d·"(Date·convocation)"·\o·}`

Code d'un champ *Demander* (ASK) comportant nom de signet, invite, texte par défaut (commutateur \d) et l'option *Demander une seule fois* (commutateur \o).



Imprimer les codes de champs

- Cette option sert à imprimer les codes de champs plutôt que leurs résultats, quel que soit leur type : MERGEFIELD, FILLIN, IF, TIME, PAGE, etc. Ces codes sont visibles en mode *Aperçu avant impression* ou encore lors d'un export au format PDF.
- Le fait de basculer les codes de champs, notamment avec la combinaison de touches **Alt + F9**, ne permet pas d'en imprimer les codes.
- Pour imprimer les codes des champs :
 1. Dans l'onglet **Fichier**, choisir la commande **Options**.
 2. Dans la fenêtre *Options Word*, afficher l'onglet **Options avancées**.
 3. Dans les options avancées, atteindre la rubrique **Impression**.
 4. Dans la rubrique *Impression*, cocher l'option **Imprimer les codes de champs au lieu de leurs valeurs** puis valider les choix.
- Il convient de désactiver cette option pour autoriser à nouveau l'impression « normale » d'un document comportant des champs.



La rubrique *Impression* dans les *Options avancées* de Word.

Vérifier la fusion

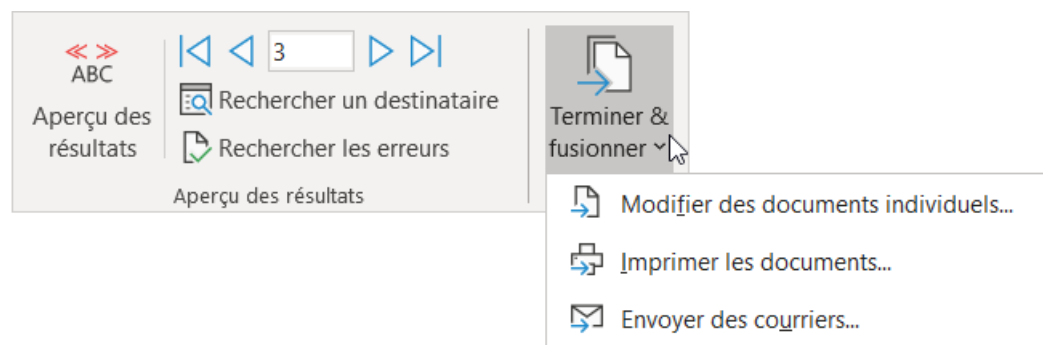
- Pour remplacer les noms des champs par les valeurs issues de la source de données et *vice versa* : onglet **Publipostage**, groupe **Aperçu des résultats**, commande **Aperçu des résultats**.
- Pour passer en revue les différents enregistrements en mode *Aperçu des résultats*, utiliser les commandes **Premier**, **Précédent**, **Suivant** et **Dernier** (onglet **Publipostage**, groupe **Aperçu des résultats**).

Exécuter la fusion

- La fusion est exécutée par l'onglet **Publipostage**, groupe **Terminer**, menu **Terminer & fusionner**.
- **Modifier des documents individuels** : exécute la fusion vers un nouveau document et permet d'apporter des retouches enregistrement par enregistrement.
- **Fusionner vers l'imprimante** : sert à imprimer les documents sans passer par la création d'un fichier supplémentaire
- **Envoyer des messages électroniques** sert à préciser quel champ contient les adresses de messagerie, l'objet du message et le format des messages (HTML, texte brut ou pièce jointe).



La commande *Aperçu des résultats* bascule entre l'affichage des noms des champs et des valeurs prises par ces derniers.



Les commandes du menu *Terminer & fusionner* dans l'onglet *Publipostage*, groupe *Terminer*.

Les options de fusion

Ces options consistent à fusionner une partie seulement ou l'ensemble des enregistrements.

- Fusionner l'enregistrement en cours consiste à ne traiter que l'enregistrement visible à l'écran en mode **Aperçu des résultats** lorsqu'il s'agit de lettres*, enveloppes*, messages électroniques* ou d'un répertoire*. S'il s'agit d'une planche d'étiquettes*, cette option fusionne une page d'étiquettes seulement.
- Indiquer que l'on fusionne seulement depuis un certain enregistrement jusqu'à tel autre tient compte de l'ordre de tri* défini dans le document de base.
- Pour sélectionner de manière plus élaborée les enregistrements à fusionner, appliquer un filtre*.

Les fenêtres *Fusion avec un nouveau document* et *Fusionner vers l'imprimante* sont identiques.

Sélectionner le champ de fusion contenant les adresses de courrier électronique.

Saisir l'objet des messages.

Impression personnalisée d'une *Lettre* fusionnée

- Un document de type *Lettres*, une fois fusionné, comporte une section par enregistrement.
- La numérotation se fait à partir de 1 dans chaque section. Ce document comporte par conséquent autant de page 1 qu'il y a d'enregistrements fusionnés.
En conséquence, il ne faut pas demander, par exemple, l'impression de la page 1 en saisissant son numéro : cela provoquerait l'impression de la première page de chaque section.
- Pour imprimer des pages particulières dans un document de plusieurs sections, dans l'onglet **Fichier**, panneau **Imprimer**, préciser le numéro de section après celui de la page (cf. ci-contre, la bulle d'information) :
 1. *p1s1* pour la page 1 de la section 1 ;
 2. *p1s2-p5s2* pour imprimer les pages 1 à 5 de la section 2.

Format des numéros de page ? X

Format de la numérotation : 1, 2, 3, ...

☐ Inclure le numéro de chapitre

Style de début de chapitre : Titre 1

Séparateur : - (trait d'union)

Exemples : 1-1, 1-A

Numérotation des pages

☐ À la suite de la section précédente

☒ À partir de : 1

OK Annuler

Enregistrer sous

Imprimer

Partager

Exporter

Paramètres

Impression personnalisée
Entrez des pages, des sections...

Pages : p1s2-p5s2

Impression recto
Imprimer uniquement sur un...

Pages

Tapez les numéros des pages et/ou étendues de page à imprimer, séparés par des points-virgules en commençant par le début du document ou de la section. Exemple : 1; 3; 5-12 ou p1s1; p1s2; p1s3-p8s3

Séparateurs d'enregistrements non détectés

- La source de données n'est pas un tableau* (ou de structure similaire, s'il s'agit d'un fichier texte*).
- Si le fichier source comporte un titre immédiatement avant le tableau : supprimer ce titre ou bien le déplacer dans l'en-tête du document *Word* ou de la feuille *Excel*.

Champs non valides

- Un champ a été renommé dans la source de données ou bien est mal orthographié dans le document de base.
- Faire un choix dans la liste **Champs disponibles** (cf. ci-contre) pour remplacer les champs non valides ou supprimer les champs sans correspondance dans la source actuelle.

Dates, heures et nombres s'affichent mal

- La source est un fichier *Excel* ou *Access*.
- Utiliser des commutateurs de champs*.

The dialog box 'Séparateurs d'enregistrements' (Record Separators) has a title bar with a question mark and a close button. The main text reads: 'Les champs de données doivent être séparés par un caractère appelé séparateur de champs. De même, les enregistrements doivent être séparés par un séparateur d'enregistrements. Choisissez-en un dans les listes ci-dessous.' Below this, there are two dropdown menus: 'Séparateur de champs :' with '(aucun)' selected, and 'Séparateur d'enregistrements :' with '(entrée)' selected. An 'Aperçu :' (Preview) section shows a table with the title 'Liste des invités' and columns 'Titre', 'Prénom', 'Nom', and 'Adresse'. At the bottom are 'OK' and 'Annuler' buttons.

The dialog box 'Champ de fusion non valide' (Invalid Merge Field) has a title bar with a question mark and a close button. The main text reads: 'Ce champ du document principal n'existe pas dans la source de données.' Below this, there are two options: 'Supprimez le champ non valide du document principal.' with a 'Supprimer le champ' button, and 'Ou remplacez-le par un champ de fusion valide de la source de données.' with a 'Champs disponibles :' dropdown menu showing 'Code_postal'. An 'Exemple de données :' (Example of data) section shows a text box with '35000'. At the bottom are 'OK' and 'Annuler' buttons.

A. – Quelques commutateurs de mise en forme

Texte	* Upper	tout en haut de casse (capitales)
	* Lower	tout en bas de casse (minuscules)
	* FirstCap	capitale initiale
	* Caps	capitale initiale à chaque mot
	* CardText	nombre en toutes lettres (arrondi arithmétique à l'unité)
Dates et heures	\@ "dd/MM/yyyy"	date au format 09/02/2023
	\@ "d MMMM yyyy"	date au format 9 février 2023
	\@ "dddd d MMMM yyyy"	date au format jeudi 9 février 2023
	\@ "HH:mm"	heure au format 09:00 ou 21:00
	\@ "H:mm"	heure au format 9:00 ou 21:00
Nombres	\@ "HH' h 'mm"	heure au format 09 h 00 ou 21 h 00
	\# "0,00"	nombre arrondi au centième
	\# "# ##0,00"	nombre avec séparateur de milliers, arrondi au centième
	\# "00 00 00 00 00"	numéro de téléphone (France, format local)
	\# "+33 (0) # ## ## ##"	numéro de téléphone (format international)
	\# "00000"	code postal (France)

B. – Raccourcis au clavier relatifs aux champs

Ctrl	+	F9	Insérer un champ
Alt	+	F9	Basculer tous les codes de champs
⇧	+	F9	Basculer le code du champ actif
		F9	Mettre à jour le champ actif

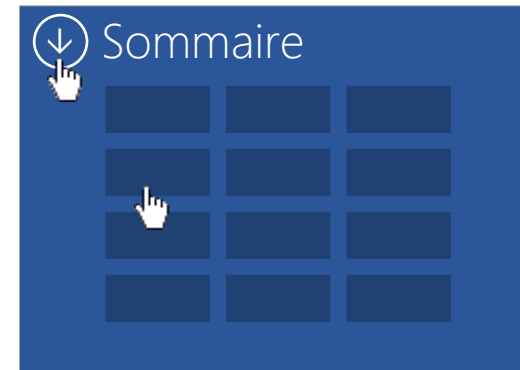
GÉNÉRALITÉS.....	3
Le publipostage : une fonctionnalité	3
La fusion de fichiers : une technique	3
STRUCTURE DE LA SOURCE DE DONNÉES.....	4
Les types de sources	4
Une structure tabulaire.....	4
Quid des fichiers texte ?	4
LES TYPES DE DOCUMENT DE BASE.....	5
Lettres.....	5
Courriers (électroniques).....	5
Enveloppes	6
Étiquettes	7
Annuaire	8
LA LISTE DE DESTINATAIRES	9
Nouvelle liste.....	9
Liste existante	9
Contacts <i>Outlook</i>	9
Contrôler les données sources.....	10
Modifier les données sources.....	10
Changer de source de données	11
Déconnecter un document de base de sa source.....	11
Trier les destinataires.....	12
Filtrer les destinataires	13

LES CHAMPS.....	14
Les champs de fusion (<i>MERGEFIELD</i>).....	14
Options des champs de fusion.....	15
Le bloc d'adresse (<i>ADDRESSBLOCK</i>).....	16
Le champ <i>Si... Alors... Sinon... (IF)</i>	17
Le champ <i>Remplir (FILLIN)</i>	19
Le champ <i>Demander (ASK)</i>	20
Imprimer les codes de champs.....	22
FUSIONNER.....	23
Vérifier la fusion.....	23
Exécuter la fusion	23
Les options de fusion.....	24
Impression personnalisée d'une <i>Lettre</i> fusionnée	25
QUESTIONS FRÉQUENTES	26
Séparateurs d'enregistrements non détectés.....	26
Champs non valides	26
Dates, heures et nombres s'affichent mal.....	26
ANNEXES.....	27
COMMENT CONSULTER CET AIDE-MÉMOIRE ?	29

⬅ Comment consulter cet aide-mémoire ?

Depuis le sommaire

- Cliquez sur ⬇ pour accéder à la table des matières détaillée et interactive.
- Cliquez sur les tuiles pour accéder au début de chaque chapitre.



À tout moment

- Cliquez sur ⬅ pour revenir au sommaire.
- Cliquez sur les renvois ★ pour obtenir plus de détails sur les points évoqués.
- Dans Adobe Acrobat Reader DC, utilisez **Alt** + ⬅ pour revenir à la vue précédente.



Pour rechercher

1. Réalisez la combinaison **Ctrl** + **F**.
2. Tapez le(s) terme(s) recherché(s) dans la zone de recherche et validez par **Entrée** autant de fois que nécessaire jusqu'à atteindre le résultat attendu.

