

Table des matières

1. Publipostage avec MS Word.....	2
1.1. C'est quoi un « PUBLIPOSTAGE » ?	2
1.2. Comment faire un exemple ?	2
1.3. Avec quoi ?	3
1.4. Préparez votre travail.....	3
1.4.1. Vos bases de données.....	3
1.4.2. Votre courrier.....	4
1.4.3. Avec Word seul.....	6
1.4.4. Publipostage avec source de données Excel.	14
1.4.5. Publipostage avec source de données Access.	17
1.5. Remarques.....	18
1.5.1. Liaison des fichiers.....	18
1.5.2. Utiliser une feuille Excel, une table Access.....	18
1.5.3. Qui est le propriétaire ?	18
1.5.4. Des fichiers voyageurs ?.....	18
1.5.5. Et les enveloppes ?	18
1.5.6. Fusion avec un texte ?	19
1.5.7. Fusion avec une image ?	19
1.5.8. Rappel des restrictions.....	19
1.5.9. Un avis de pro ?	19

1. Publipostage avec MS Word.

1.1. C'est quoi un « PUBLIPOSTAGE » ?

A l'origine, le **publipostage** a été mis au point pour faciliter le travail des secrétaires qui doivent taper et retaper continuellement la même lettre où seules quelques données étaient modifiées.

Le **publipostage** permet également de créer AUTOMATIQUEMENT des séries d'enveloppes, par exemple, où seules les coordonnées du destinataire changent sur chaque enveloppe, les coordonnées de l'expéditeur étant constantes.

Le **publipostage** permet également la personnalisation du courrier en permettant, par exemple, de commencer une lettre par « Chère Madame Pipelette, ... » et une seconde lettre ayant le même contenu par « Cher Monsieur Dupont, ... » ... et cela de manière ENTièrement AUTOMATIQUE, sans autre intervention de la secrétaire que celle pour taper la première fois la lettre et celle pour créer le **publipostage** proprement-dit ... et d'alimenter l'imprimante en papier ☺.

1.2. Comment faire un exemple ?

Je vais prendre comme exemple, celui d'un organisateur de courses de voitures qui contacte les personnes inscrites pour vérifier leur inscription.

La lettre qu'il leur envoie pourrait ressembler à ceci avec, **en rouge, les éléments qui vont être modifiés dans chacune des lettres** pour une personnalisation du courrier ... ça fait PRO.

Liège, le (date du jour d'envoi de la lettre)	
Concerne :	<i>Teuf Teuf Tacot</i>
Monsieur Dupont Jean-Marc	<i>Monsieur Pleingaz Jules</i>
Rue du Papillon, n° 12345,	<i>Rue de la Côte, 999,</i>
À 4000 LIEGE.	<i>2355 ROULEZ</i>
Objet : Vérification de votre inscription.	
Cher Monsieur Dupont ,	
Le présent document vous est remis pour vérifier l'exactitude des renseignements que vous nous donniez lors de votre inscription le (date de l'inscription) .	
Je vous saurai gré, cher monsieur Dupont , de m'informer, par retour de courrier, ou par téléphone, des inexactitudes.	
Véhicule :	
Type	(Type du véhicule)
Marque	(Marque du véhicule)
Cylindrée	(xxx cm3)
Vous-même :	
N° de licence	(12.12345.2005)
Date de naissance du pilote	jj-mmmm-aaaa
Copilote (si existe)	
Nom du co-pilote	Tournagauche
Prénom du co-pilote	Juju
Date naissance co-pilote	jj-mmmm-aaaa
...bla bla bla d'autre informations bla bla bla ...	
Veuillez agréer, Cher Monsieur Dupont, l'expression de nos salutations respectueuses.	
Pour le Comité organisateur	
Le secrétaire : M. Belleplume	

1.3. Avec quoi ?

Dans ce tutorial, je vous montrerai comment établir un **publipostage** à partir d'un courrier rédigé dans MS Word et dont les données utilisées pour compléter les courriers se trouvent soit dans Word lui-même (en cas d'un usage unique et limité du **publipostage**), soit dans le tableur MS Excel, soit dans la base de données relationnelles MS Access.

Nous verrons plus bas que Word créé un document dans lequel il va créer un tableau qui va contenir les données qui seront utilisées dans le **publipostage**. Ce genre de tableaux n'est certainement pas un modèle de convivialité ni d'efficacité. De plus, si vous souhaitez effectuer des traitements (recherches, tris sélectifs, etc.) les feuilles de calculs et autres bases de données relationnelles sont de loin plus efficaces.

Je ne vais pas entrer dans le détail de la création de telles bases de données dans le présent tutorial. Je vous montrerai **une feuille Excel** et **une table Access** déjà remplies de données.

1.4. Préparez votre travail.

1.4.1. Vos bases de données

Avant toute chose, il va falloir préparer votre travail consciencieusement.

Chaque élément à modifier dans la lettre d'exemple (**en rouge**) devra être identifié clairement de devra porter un nom unique pour toute la lettre.

Dans un **publipostage**, chaque élément qui sera modifié d'une lettre à l'autre est appelé « **CHAMP de fusion** ». Ces « **CHAMP de fusion** » seront complétés à partir de listes préétablies dans Word lui-même, dans une feuille Excel, dans une table Access ou bien encore dans une base de données SQL. C'est selon vos envies, vos connaissances, les logiciels dont vous disposez, de l'usage prévu des données et des courriers qui vous choisirez le type de base de données à utiliser.

Dans chacune des bases de données (dans Word, Excel ou Access), assurez-vous que chacun des **CHAMPS** portera un nom unique.

Bien qu'il soit impossible de créer deux **CHAMPS** différents portant le **même nom** dans une base de donnée, dans les logiciels comme Excel ou Access, si vos données se trouvent dans deux feuilles (dans Excel) ou tables (dans Access) différentes dans le même classeur (Excel) ou la même base (Access), il est fort possible qu'un **CHAMP** de chaque feuille (chaque table) porte le **même nom** !

Par exemple, dans un classeur Excel, la première feuille appelée « Pilote », contient un **CHAMP** « NOM », un autre « PRENOM » mais la seconde feuille appelée « COPILOTE » contient, elle aussi, un **CHAMP** « NOM » et un autre « PRENOM ». Cela vous posera un léger problème lors de l'établissement de votre **publipostage**. Pour éviter ces recherches inutiles, construisez vos bases de données avec attention !

Appelez les **CHAMPS** de la feuille pilote « PNom » et « Pprénom » par exemple et ceux des copilotes « CPNom » et CPPrenom ».

Je vais considérer que vous avez bien construit vos bases de données extérieures à Word pour passer à l'étape suivante.

1.4.2. Votre courrier.

Nous allons reprendre notre lettre et nous allons la préparer pour la suite du **publipostage**.

Chacun des éléments en rouge de la lettre sera remplacé par un **CHAMP** qui sera relié à notre base de donnée (Word, Excel ou Access). Pour notre facilité, je donne le même nom pour un même **CHAMP** dans chacune des trois bases de données étudiées ici.

Je remplace chaque élément en rouge dans la lettre par le nom de CHAMP que je choisis.

	Liège, le (date du jour d'envoi de la lettre) DATE
Concerné :	<i>Teuf Teuf Tacot</i> <i>Monsieur Pleingaz Jules</i> <i>Rue de la Côte, 999,</i> <i>2355 ROULEZ</i>
Monsieur PTTRE Dupont PPRENOM Jean-Marc PNOM Rue du Papillon PRUE, n° 12345 PNUMERO, A 4000 PCODE LIEGE PVILLE.	
Objet : Vérification de votre inscription.	
Cher Monsieur PTTRE Dupont PNOM, Le présent document vous est remis pour vérifier l'exactitude des renseignements que vous nous donniez lors de votre inscription le (date de l'inscription) IDATE.	
Je vous saurai gré, cher monsieur PTTRE Dupont PNOM, de m'informer, par retour de courrier, ou par téléphone, des inexactitudes.	
Véhicule :	
Type	(Type du véhicule) TYPE
Marque	(Marque du véhicule) MARQUE
Cylindrée	(xxx cm3) CYL
Vous-même :	
N° de licence	(12.12345.2005) PLICENCE
Date de naissance du pilote	jj-mmmm-aaaa PNE
Copilote (si existe)	
Nom du co-pilote	Tournagauche CPNOM
Prénom du co-pilote	Juju CPPRENOM
Date naissance co-pilote	jj-mmmm-aaaa CPNE
...bla bla bla d'autre informations bla bla bla ...	
Veuillez agréer, Cher Monsieur CTTRE Dupont CNOM, l'expression de nos salutations respectueuses.	
Pour le Comité organisateur Le secrétaire : M. Belleplume	

Ma lettre va ressembler à ceci :

	Liège, le DATE
Concerné :	<i>Teuf Teuf Tacot</i> <i>Monsieur Pleingaz Jules</i> <i>Rue de la Côte, 999,</i> <i>2355 ROULEZ</i>
PTITRE PPRENOM PNOM PRUE, PNUMERO, À PCODE PVILLE.	
Objet : Vérification de votre inscription.	
Cher PTITRE PNOM ,	
Le présent document vous est remis pour vérifier l'exactitude des renseignements que vous nous donniez lors de votre inscription le IDATE .	
Je vous saurai gré, cher PTITRE PNOM , de m'informer, par retour de courrier, ou par téléphone, des inexactitudes.	
Véhicule :	
Type	TYPE
Marque	MARQUE
Cylindrée	CYL
Vous-même :	
N° de licence	PLICENCE
Date de naissance du pilote	PNE
Copilote (si existe)	
Nom du co-pilote	CPNOM
Prénom du co-pilote	CPPRENOM
Date naissance co-pilote	CPNE
...bla bla bla d'autre informations bla bla bla ...	
Veuillez agréer, Cher CTITRE CNOM , l'expression de nos salutations respectueuses.	
Pour le Comité organisateur Le secrétaire : M. Belleplume	

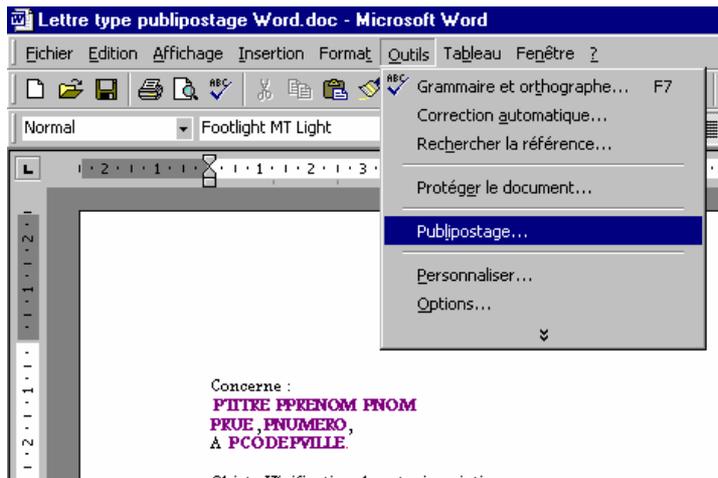
Notre lettre préparée, nous pouvons passer au **publipostage** proprement-dit.

1.4.3. Avec Word seul.

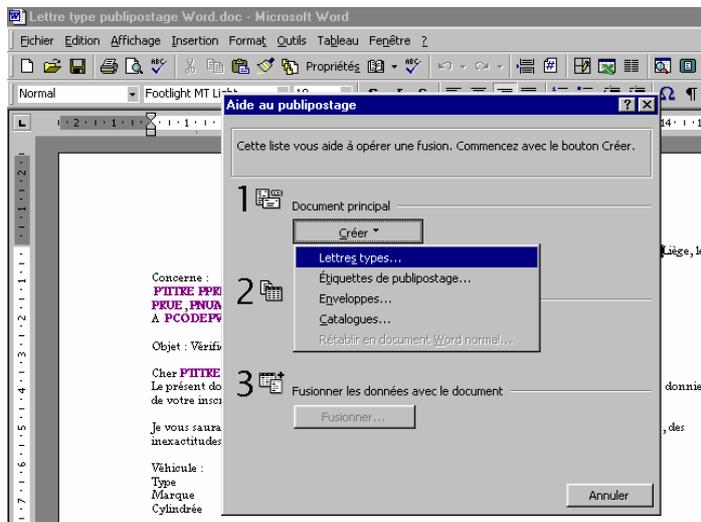
Pour rappel, la lettre ET LES DONNEES pour le **publipostage** sont contenues dans Word. Cette solution est utilisable si les données utilisées dans le **publipostage** ne sont pas trop importantes mais surtout si vous n'utilisez cette liste qu'une seule fois.

Si les listes doivent être utilisées pour un suivi quelconque, pour une comptabilisation, dans de futurs publipostages différents de celui-ci, il faudra envisager de créer une base de donnée dans un autre logiciel reconnu par votre traitement de texte (Word, dans le cas qui nous occupe ici). Mais nous étudierons cela plus loin dans ce tutorial (*Points 1.4.4 et 1.4.5*).

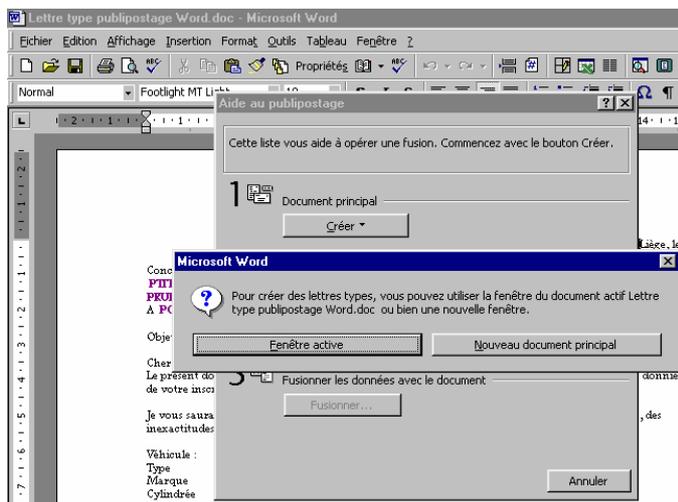
1.4.3.1. Créer une « LETTRE TYPE ».



La première opération à effectuer lorsqu'on va lancer un **publipostage** va consister en la création d'une « **LETTRE TYPE** ». Vous vous rendez dans le menu « Outils » puis sélectionnez « **publipostage** ».

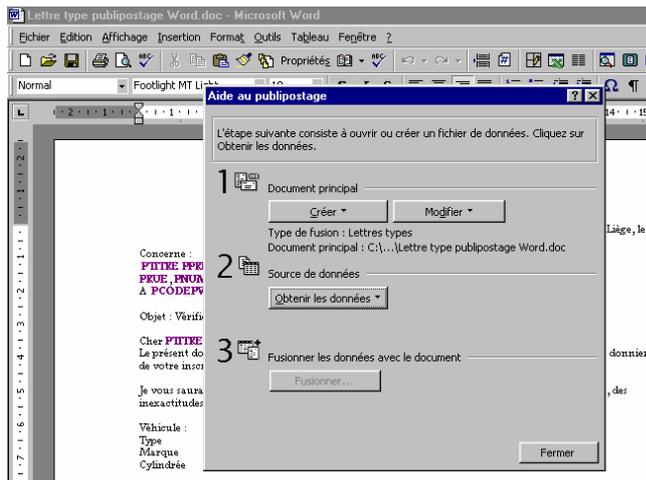


Dans le masque d'aide au **publipostage**, sélectionnez « Créer » puis « **LETTRE TYPE** ».



Vous avez la possibilité, alors, de créer une nouvelle **LETTRE TYPE** ou de modifier le document dans lequel vous vous trouvez.

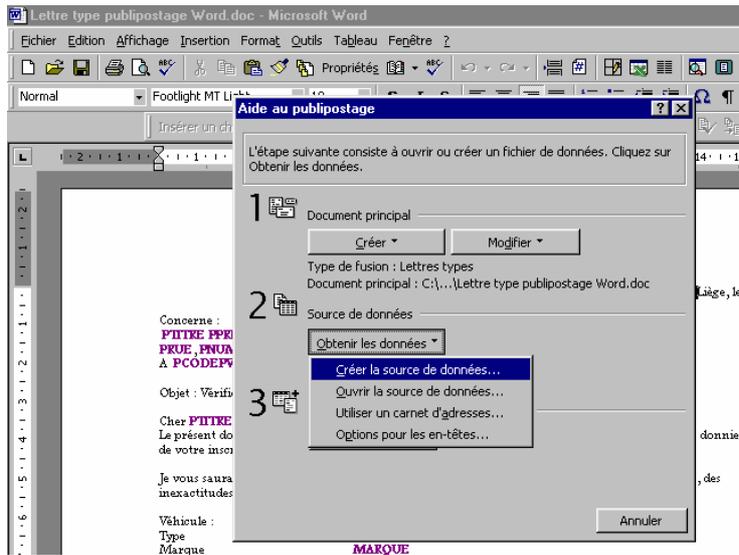
Dans notre exemple, nous allons modifier la lettre en cours → sélectionnez « Fenêtre active ».



Le masque d'aide au **publipostage** se modifie et vous propose deux options au premier point : « Créer » (que nous venons d'utiliser) et « Modifier » (qui va permettre de modifier une **LETRE TYPE** déjà créée dans laquelle nous nous trouvons).

Il va falloir, maintenant, créer la base des données que nous utiliserons.

1.4.3.2. Créer une base de données dans MS WORD.



Une fois la **LETTRE TYPE** créée, nous allons passer au second point dans le masque d'aide au **publipostage**, à savoir la création de la base des données. Nous sélectionnons l'option « Obtenir les données ».

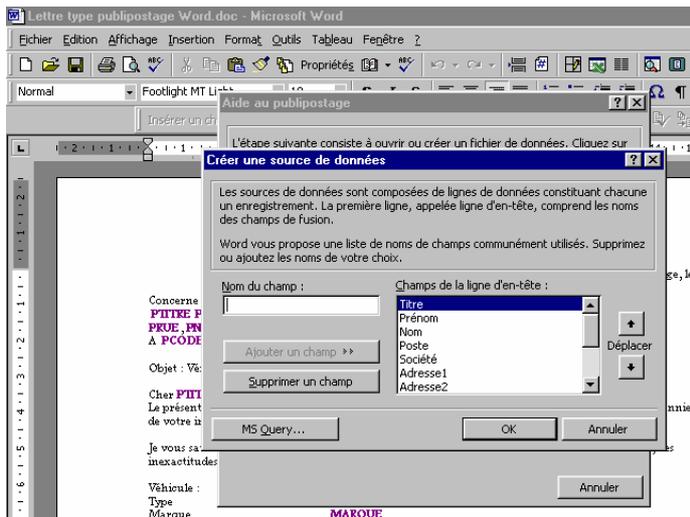
Dès que vous êtes dans l'aide au **publipostage**, une barre d'outils supplémentaire est placée au-dessus de la fenêtre d'édition



Cette barre d'outils contient de nombreux boutons.

De gauche à droite :

- « Insérer un **CHAMP** de fusion » pour sélectionner le **CHAMP** voulu dans la liste qui vous sera présentée après le click. Un click sur le nom du **CHAMP** et il sera automatiquement inséré à l'endroit où se trouve votre curseur dans la **LETTRE TYPE**.
- « Insérer un mot clé » vous donne la possibilité d'introduire un mot clé d'une série qui sont autant de commandes vers des actions particulières à effectuer lors de la réalisation du **publipostage**. Entre autres, vous pouvez provoquer un saut vers le document suivant, ou bien provoquer l'affichage d'un masque de saisie vous permettant d'introduire des informations à la volée pour des infos qui diffèrent un peu d'une lettre à l'autre, provoquer un saut conditionnel, etc.
- Un bouton icône avec « <<>>ABC » qui vous permet de basculer en mode **publipostage** ou en mode **LETTRE TYPE**.
- Un groupe de boutons et un compteur d'enregistrements qui vous permettra de vous déplacer dans les différentes lettres type qui composent votre document **publiposté**.
- Un bouton activant le masque d'aide au **publipostage**.
- Vient ensuite un autre groupe de quatre boutons directement liés aux actions de **publipostage** : « Vérifier la fusion » pour vérifier si les liens sont corrects, « Fusionner vers un nouveau document » pour créer un nouveau document Word qui va contenir tous les courriers **publipostés** pour une éventuelle sauvegarde ou un archivage des courriers, « Fusionner vers l'imprimante » pour lancer l'impression immédiate du **publipostage** (sans création d'un document de sauvegarde), et enfin un bouton « Fusionner » qui ouvre le masque de configuration de la fusion.

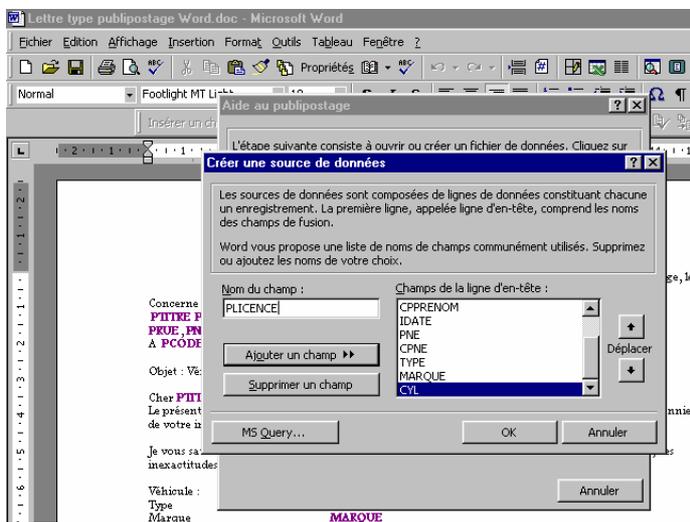


Un nouveau masque « Créer une source de données » est présenté. Par défaut, il contient toute une série de **CHAMPS** dans sa colonne de droite. Ces **CHAMPS** correspondent aux **CHAMPS** contenus dans le masque de saisie des options de fichier. Ces **CHAMPS** ne nous sont d'aucune utilité ici.

Nous allons les supprimer : cliquez sur un **CHAMP** (colonne de droite) puis cliquez sur « Supprimer un **CHAMP** ».

Répétez cette opération pour chacun des **CHAMPS** présents dans la colonne de droite.

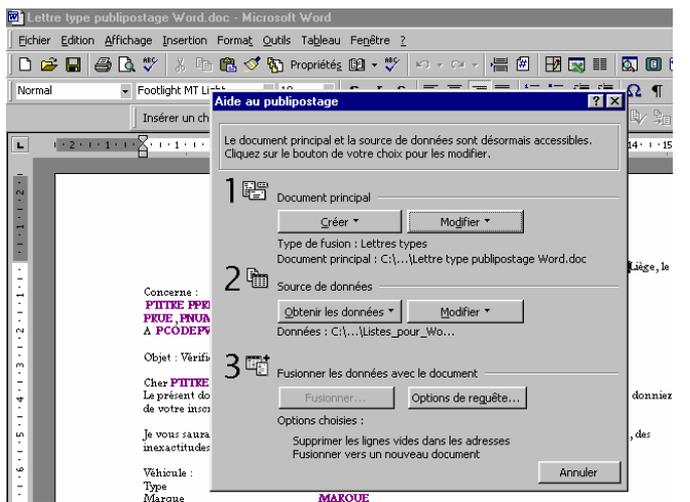
Une fois la colonne de droite vidée, nous passons à l'étape suivante.



Nous allons remplir la colonne de droite avec les noms des **CHAMPS** que nous avons choisis lors de l'élaboration de notre modèle de **LETTRE TYPE** (1.4.2 Votre courrier).

Dans la zone de saisie « Nom du **CHAMP** », introduisez le nom d'un des **CHAMPS** choisis puis cliquez sur « Ajouter un **CHAMP** ». Ce nom apparaît alors dans la colonne de droite. Il est créé.

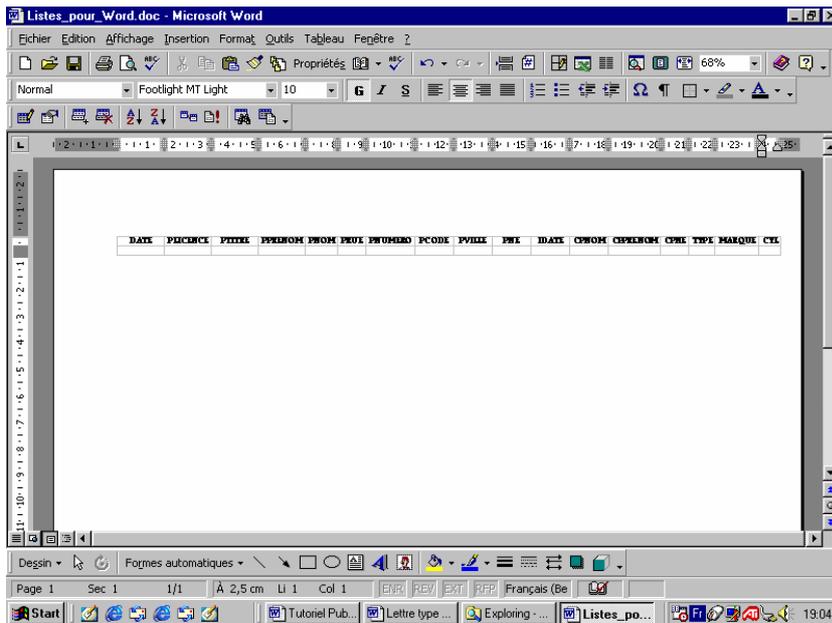
Faites de même pour chacun des noms de **CHAMP** choisis lors de l'élaboration du courrier.



Si vous reprenez une **LETTRE TYPE** déjà créée, vous obtenez le masque d'aide au **publipostage** suivant.

Il vous donne la possibilité de créer une nouvelle source de données ou de modifier la source existante. Si vous voulez modifier la source existante, cliquez sur « Modifier » puis, dans l'explorateur de document qui vous est présenté, sélectionnez le document Word qui contient la liste voulue.

Vous obtenez alors l'ouverture d'un document Word qui est la liste choisie.

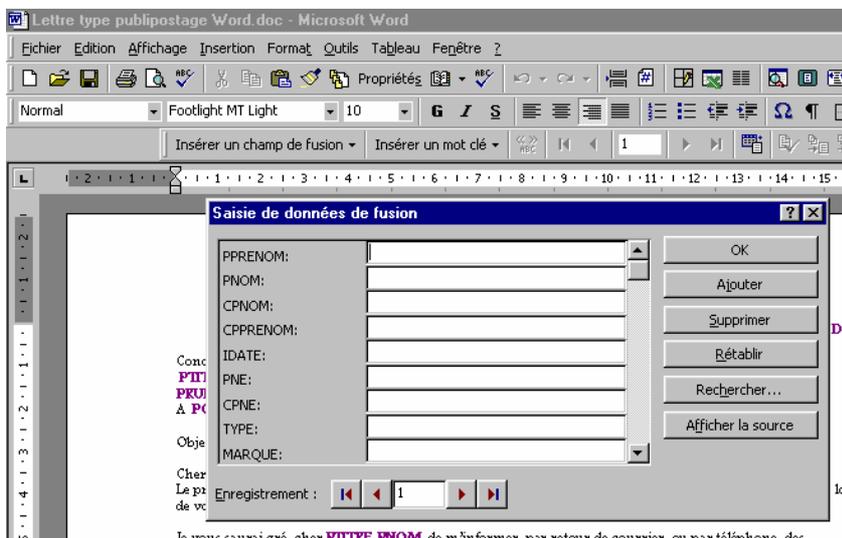


Vous remarquez que Word a créé pour vous un tableau (vide pour l'instant) avec autant de colonnes que vous avez introduit de noms de **CHAMP**.

Toutes ces données se trouvent dans un document WORD créé automatiquement sous forme d'un tableau.

Ce tableau est éditable comme tout tableau créé dans Word, avec la lourdeur en prime.

Vous pouvez travailler dans ce tableau comme dans n'importe lequel des tableaux dans un document Word.



Nous sélectionnons, dans le masque d'aide au **publipostage**, au point 2, l'option « Modifier ».

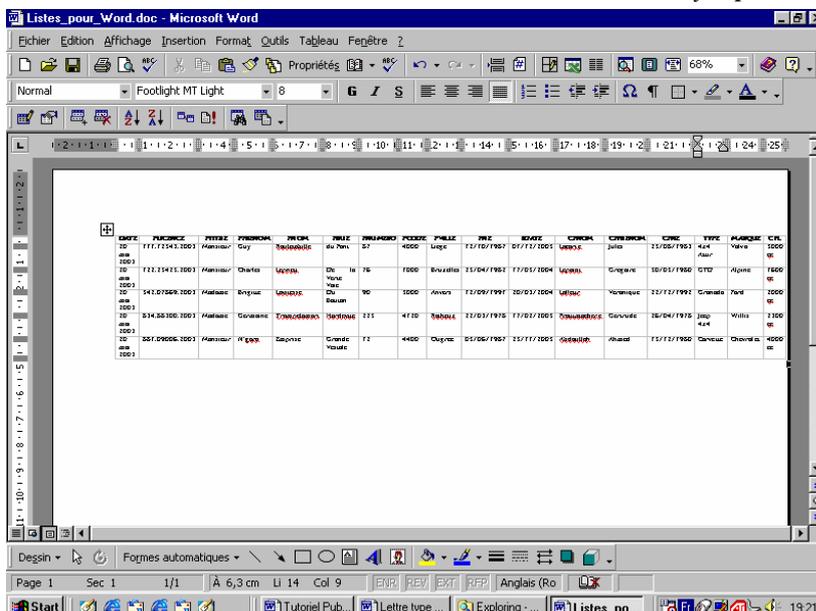
Nous obtenons le masque de saisie « Saisie des données de fusion ».

Ce masque contient, dans la colonne de gauche, tous les **CHAMPS** que nous avons créés précédemment et, en face d'eux, dans la colonne de droite des zones de saisie de texte encore vides.

Nous allons, maintenant compléter notre base de données en complétant chaque **CHAMP** constituant un enregistrement complet (le

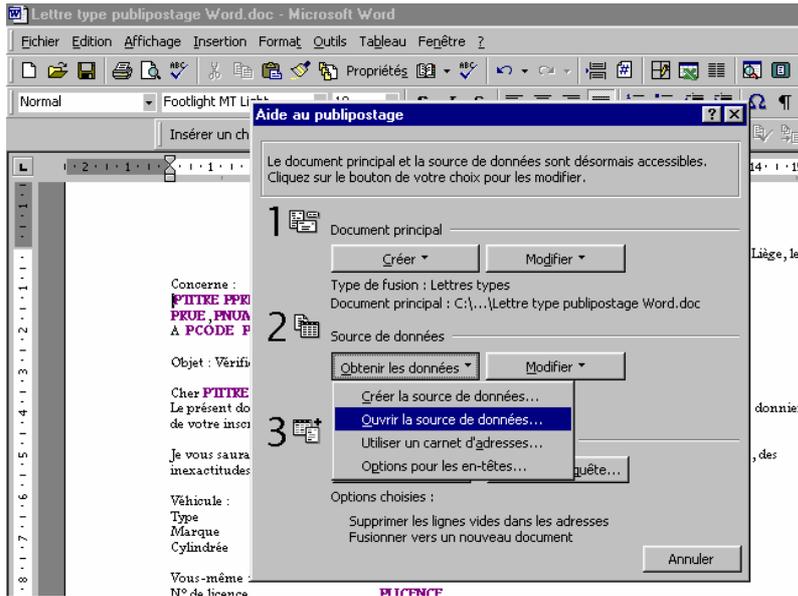
vous saurais gré, cher **PITRE PNOM**, de m'informer, par retour de courrier, ou par téléphone, des pilote, son copilote, etc.).

Une fois qu'une série de données a été saisie, cliquez sur « Ajouter » pour ajouter les enregistrements à votre base de données (le tableau). Continuez de la sorte jusqu'à ce que tous vos enregistrements soient introduits.

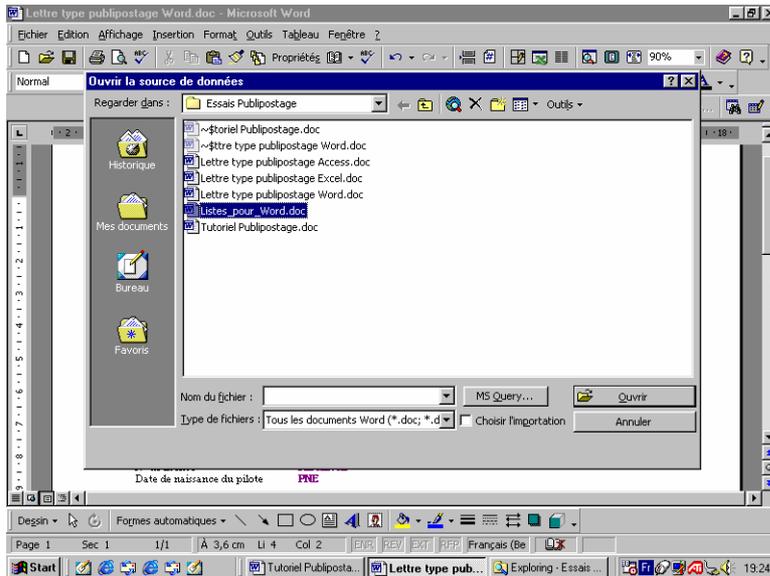


Si vous ouvrez le document Word qui contient votre source de données, vous constatez que Word a créé autant de lignes de cellules dans le tableau que vous avez introduit de séries de données.

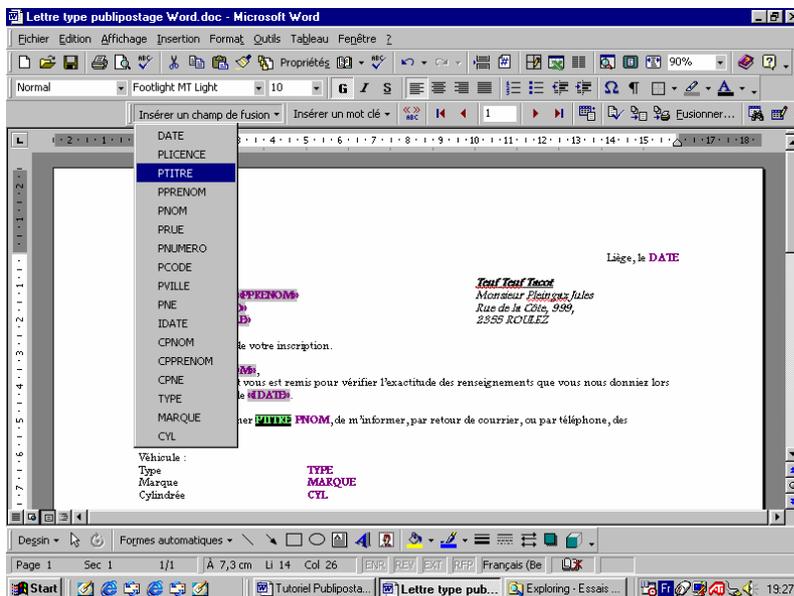
A ce stade, vous pouvez, si vous le souhaitez, et si vous en avez le courage, éditer vous-même, manuellement le tableau (ajout de lignes, saisie des données dans chaque cellule, etc.).



Si une source de données existe déjà et que vous souhaitez l'utiliser, cliquez, dans la deuxième zone, sur « Obtenir des données » puis sur « Ouvrir la source de données ».



Il vous suffit de choisir, dans l'explorateur de document qui vous est présenté, la source de données que vous souhaitez utiliser.



Nous allons, maintenant compléter notre **LETTRE TYPE** en y introduisant les différents **CHAMPS** que nous avons créés aux différents endroits prévus lors de l'élaboration de notre courrier.

Pour ce faire, vous positionnez le curseur, dans la **LETTRE TYPE**, à l'endroit précis où le **CHAMP** de fusion doit être créé puis cliquez sur le bouton « Insérer un **CHAMP** de fusion ».

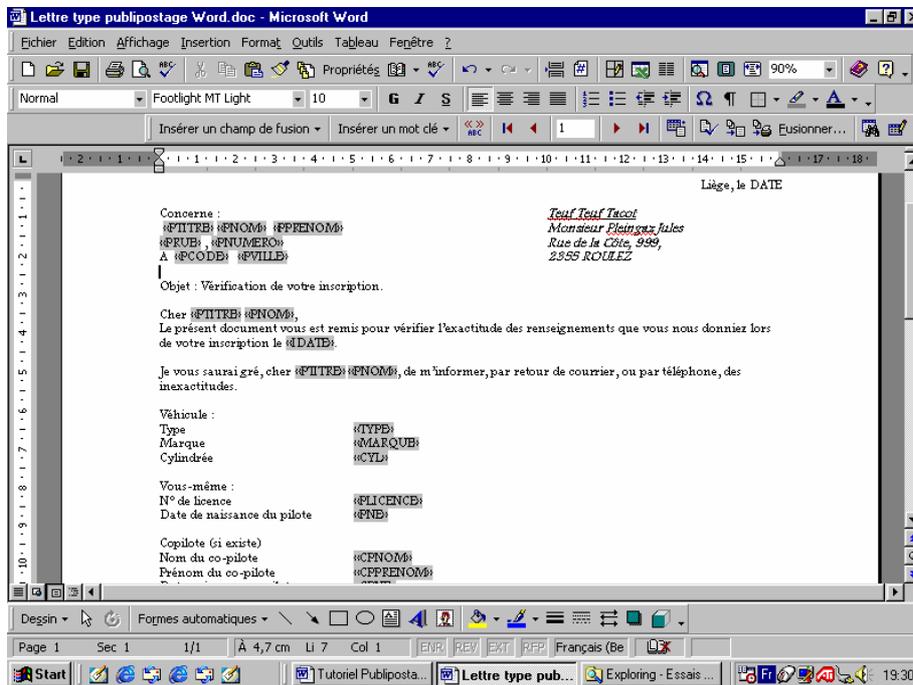
La liste qui se déroule alors contient tous les **CHAMPS** que vous avez créés dans la source de données choisie.

Cliquez sur le nom du **CHAMP** voulu et celui-ci est instantanément positionné.

Si comme moi, vous recopiez l'ébauche de votre courrier pour réaliser la **LETTRE TYPE**, mettez en surligné le mot (le nom du **CHAMP** que nous avons choisi lors

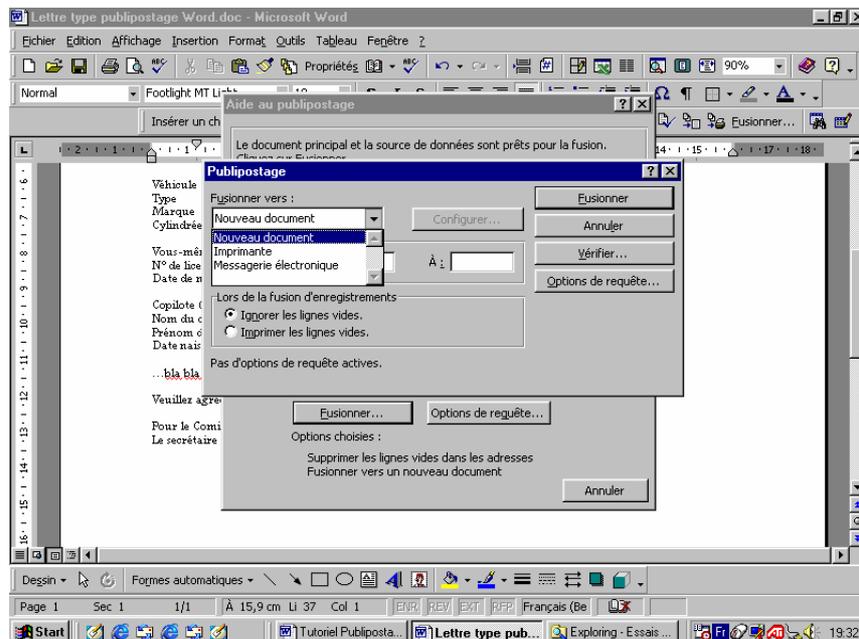
de l'élaboration du courrier) qui devra être remplacé par le **CHAMP**. Répétez ces actions pour chacun des **CHAMPS** de la **LETTRE TYPE**.

Il est possible d'avoir à placer plusieurs fois un même **CHAMP** dans une **LETTRE TYPE**. C'est tout à fait possible. Il suffit de placer son nom à différents endroits dans la lettre.



Une fois tous les **CHAMPS** installés, vous devriez obtenir un document ressemblant à ceci.

Chaque **CHAMP** de fusion apparaît sur fond gris comme ceci : « NOM DU **CHAMP** ». Ce sont les liens vers votre base de données.



Lorsque vous avez terminé l'établissement des liens entre votre source de données et votre **LETTRE TYPE**, il vous suffit de lancer la fusion.

Toujours dans le masque d'aide au **publipostage**, la troisième zone vous permet de lancer la fusion, c'est à dire la création des différentes lettres créées à partir de votre **LETTRE TYPE** et votre source de données. Word va créer autant de lettres qu'il y a d'enregistrements dans votre source de données.

Toutes les lettres créées au moyen du **publipostage** se retrouvent ensemble, soit dans un nouveau document, soit envoyées vers l'imprimante, soit envoyée vers la messagerie électronique, selon votre choix précédent.

Liège, le 20 mai 2005

Concerne :
Monsieur Rouletabille Guy
du Pont, 87
À 4000 Liège

Teuf Teuf Tacot
Monsieur Pleingaz Jules
Rue de la Côte, 999,
2355 ROULEZ

Objet : Vérification de votre inscription.

Cher Monsieur Rouletabille,
Le présent document vous est remis pour vérifier l'exactitude des renseignements que vous nous donniez lors de votre inscription le 01/12/2003.

Je vous saurai gré, cher Monsieur Rouletabille, de m'informer, par retour de courrier, ou par téléphone, des inexactitudes.

Véhicule :
Type 4x4 Azur
Marque Volvo
Cylindrée 3000 cc

Vous-même :
N° de licence 111.12345.2005
Date de naissance du pilote 12/10/1987

Copilote (si existe)
Nom du co-pilote Lacarte
Prénom du co-pilote Jules
Date naissance co-pilote 23/08/1985

...bla bla bla d'autres informations bla bla bla ...

Veuillez agréer, Cher Monsieur Rouletabille, l'expression de nos salutations

Les lettres
« publipostées »
ressemblent à ceci.

Si vous ne souhaitez pas imprimer toutes les lettres (un changement de dernière minute, choisissez de lancer la fusion dans un nouveau document). Vous pourrez ainsi supprimer les lettres que vous ne souhaitez pas imprimer ou bien archiver vos lettres.

Nous avons terminé le **publipostage** avec une source de données créée dans Word.

1.4.4. Publipostage avec source de données Excel.

Vous pouvez utiliser MS EXCEL comme source de données pour réaliser votre **publipostage** parce que vous avez créé un classeur Excel avec lequel vous effectuez d'autres opérations de gestion et de suivi de vos pilotes, par exemple.

1.4.4.1. Créer une base de données dans MS EXCEL.

Dans mon exemple, j'ai placé tous les renseignements **dans une seule feuille nommée** « Pilotes ».

Vous devez veiller à ce que **chaque colonne** qui va contenir vos données de **publipostage au sein du classeur Excel soit nommée de manière univoque** pour vous permettre ensuite de récupérer ces noms comme noms des **CHAMPS** de fusion.

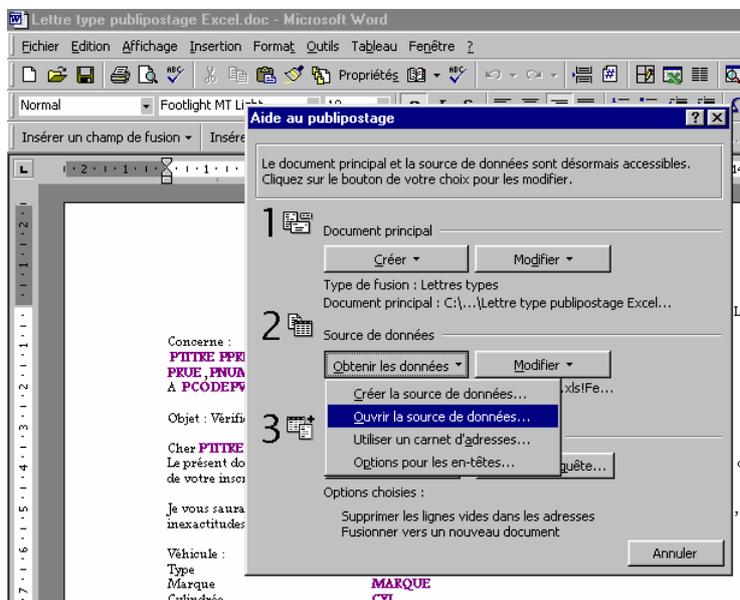
1.4.4.2. Lier la page type avec la feuille MS EXCEL.

Une fois votre courrier rédigé comme expliqué plus haut jusqu'au point **1.4.3.1 CRÉER UNE LETTRE TYPE**, nous allons lier la lettre type à notre source de données contenue dans un classeur Excel.

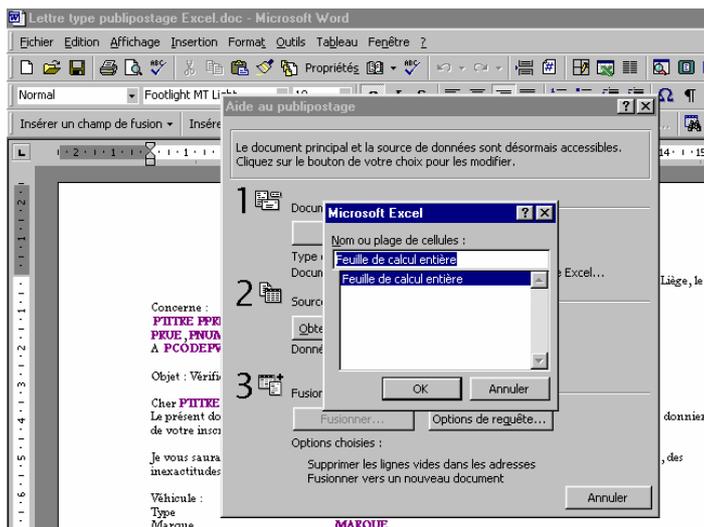


Pour ce faire, comme précédemment, nous allons lancer le **publipostage**.

Dans le menu « Outils », cliquez sur « **Publipostage** ».

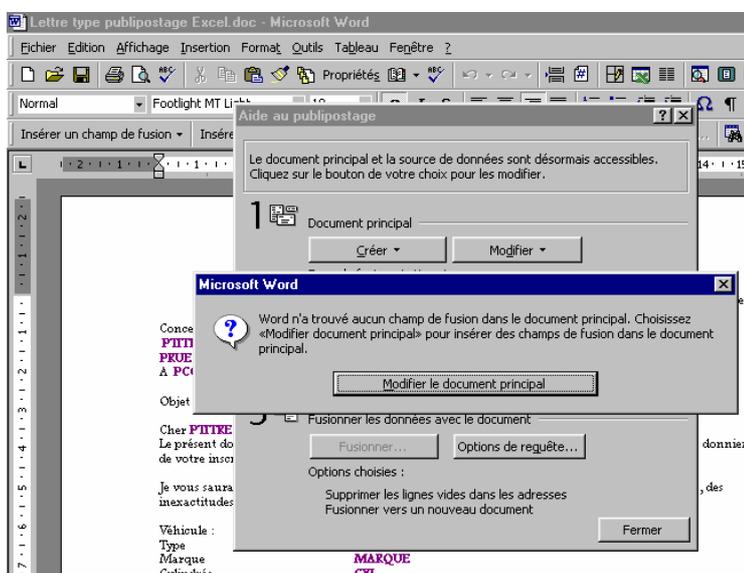


Dans le masque « Aide au **publipostage** », cliquez sur « Obtenir les données » puis « Ouvrir la source de données ».



Dans l'explorateur de fichier qui vous est présenté, vous sélectionnez l'affichage des fichiers Excel puis sélectionnez le classeur Excel qui contient vos données.

Vous obtenez le masque suivant qui vous demande s'il faut ouvrir la feuille entière. Cliquez sur OK.



Le masque suivant vous est présenté qui vous signale que le document principal ne contient pas de **CHAMP** de fusion.

C'est normal puisque nous ne les avons pas encore installés !

Word vous propose donc de modifier le document principal → c'est-à-dire votre **LETRE TYPE**.

Cliquez sur le bouton pour valider la modification du document.

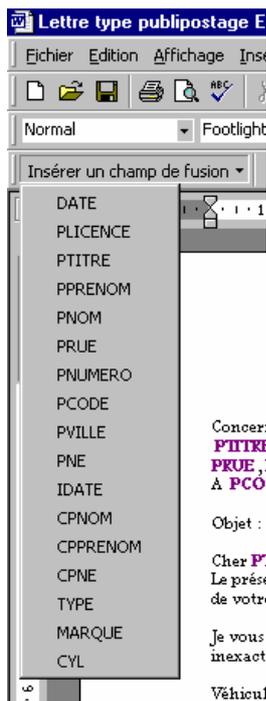
Si votre classeur Excel ne contient qu'une seule feuille contenant vos données pour le **publipostage**, pas de problème, c'est cette feuille qui sera ouverte.

Mais si votre classeur EXCEL contient plusieurs feuilles dont celle(s) qui contient vos données, alors Word ouvrira TOUJOURS la PREMIERE feuille de votre classeur EXCEL.

Si vous sélectionnez une autre feuille contenant des données dans ce classeur (en cliquant sur l'onglet du classeur puis, dans le classeur, sur le nom de la feuille voulue), Word vous réserve une petite surprise. Vous n'êtes pas obligé de fermer la fenêtre Excel, un click sur la fenêtre de votre document suffit pour revenir à votre lettre type.

Mais voilà le pépin ! Alors que vous avez bien sélectionné la bonne feuille de données pour votre publipostage, Word s'obstine à mettre à votre disposition les titres des colonnes de la PREMIERE FEUILLE DU CLASSEUR mais en tenant compte du nombre de colonnes de la bonne feuille.

Si vous avez 10 colonnes utilisées dans la première feuille du classeur et que vous sélectionnez la seconde feuille du classeur qui, elle, ne contient que 4 colonnes utilisées, alors dans la liste des champs de fusion, vous n'obtiendrez que les 4 premières colonnes de la première feuille du classeur Excel !



Lorsque vous avez cliqué sur « Modifier le document principal », vous devez positionner votre curseur à l'endroit où vous insérez un **CHAMP** de fusion (ou sélectionnez le mot qui doit être remplacé par ce **CHAMP** de fusion, comme dans mon exemple).

Vous cliquez ensuite sur le bouton « Insérer un **CHAMP** de fusion », dans la barre d'outils, qui vous présente la liste des noms de colonnes trouvées dans la feuille Excel qui vous sert de source de données.

Un click sur le nom du **CHAMP** l'insère automatiquement dans votre **LETRE TYPE**. Vous placez tous vos **CHAMPS** de fusion aux endroits voulus.

*Je ne saurai que vous conseiller de lancer la fusion **VERS UN NOUVEAU DOCUMENT** lorsque vous venez de créer un nouveau publipostage, cela vous permet de ne pas gaspiller de papier au cas où vous auriez commis une erreur de positionnement de vos champs de fusion.*

1.4.4.3. Lier la page type avec 2 feuilles MS EXCEL.

Si vos données sont placées sur plusieurs feuilles, il vous faudra impérativement placer les colonnes contenant les **CHAMPS** de fusion dans la PREMIERE FEUILLE du classeur !

1.4.5. Publipostage avec source de données Access.

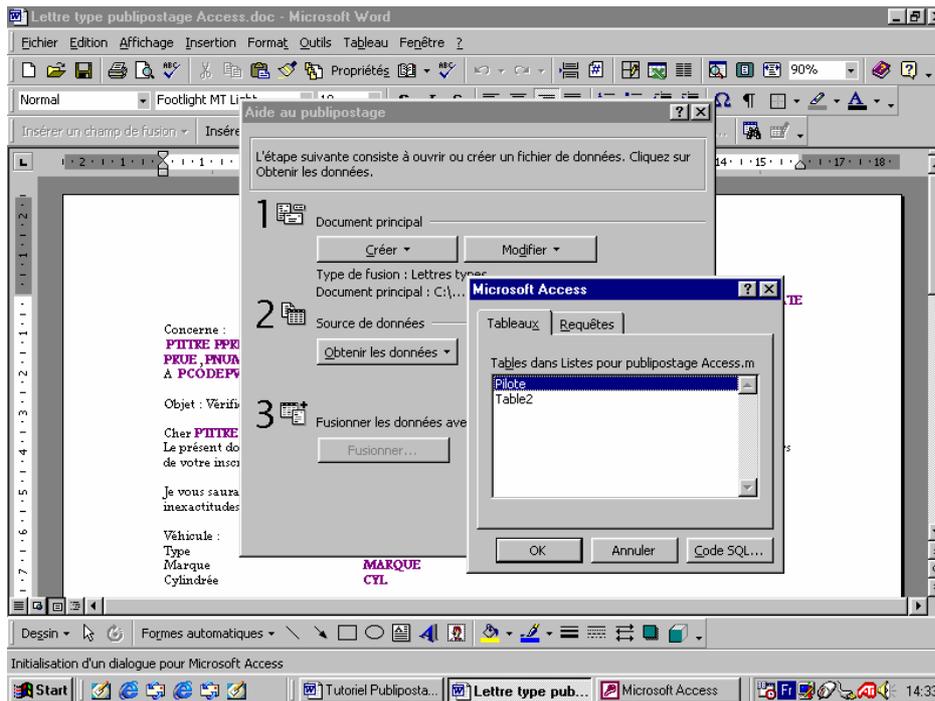
1.4.5.1. Créer une base de données dans MS ACCESS.

Il est également possible d'utiliser la base de données relationnelle ACCESS de la même manière que le tableau WORD et le classeur EXCEL.

Vous créez votre base de données contenant au moins une table pour vos données de fusion.

1.4.5.2. Lier la page type avec la table MS ACCESS.

Tout comme pour Excel, vous sélectionnez la source de données après avoir transformé votre document en **LETTRE TYPE**.



A la différence d'Excel, vous avez la possibilité de **choisir** quelle **table** contient vos données de fusion ou quelle **requête** Access vous restitue les données de fusion.



Vous constatez que la liste des **CHAMPS** de fusion disponibles correspond exactement avec tous les **CHAMPS** contenus dans la table Access sélectionnée.

Nom du champ	Type de données
AutoNum	NuméroAuto
DATE	Date/Heure
PLICENCE	Texte
PTITRE	Texte
PPRENOM	Texte
PNOM	Texte
PRUE	Texte
PNUMERO	Texte
PCODE	Texte
PVILLE	Texte
PNE	Texte
IDATE	Texte
CPNOM	Texte
CPPRENOM	Texte
CPNE	Texte
TYPE	Texte
MARQUE	Texte
CYL	Texte

1.5. Remarques

1.5.1. Liaison des fichiers.

Lorsque vous créez un **publipostage**, votre **LETTRE TYPE**, dans Word va ouvrir le document qui contient votre source de données, que ce soit un document Word, une feuille de calcul Excel ou une table de Access.

Cet appel est automatique dès qu'un **publipostage** a été créé.

La source de données sera AUTOMATIQUEMENT fermée en même temps que la **LETTRE TYPE** qui l'utilise.

En fait, votre **LETTRE TYPE** a établi des liens dits **OLE DYNAMIQUE** vers la source de données. Ce type de lien permet de lire, de modifier le contenu d'un fichier **SANS QUE LE LOGICIEL QUI A PERMIS DE LE CRÉER NE SOIT EXECUTE**.

C'est-à-dire que si votre source de données est une feuille de calcul Excel ou une base Access, vous pourrez voir, lire et modifier les données y contenues, utiliser ces données pour votre **publipostage**, mais à la fermeture du document Word (votre **LETTRE TYPE**, la feuille Excel, la base de données Access, sera fermée et une sauvegarde en cas de modification sera proposée).

Vous n'avez pas réellement ouvert l'application qui a créé la source de données. C'est un peu comme si vous regardiez dans le classeur Excel ou la table dans la base Access, par le trou de la serrure, sans ouvrir la porte. Et comme c'est WORD qui détient les clés de la maison, lorsqu'il se ferme, vous n'avez plus accès aux trous de serrures des portes !

1.5.2. Utiliser une feuille Excel, une table Access.

Si après avoir réalisé votre **publipostage**, vous voulez retravailler votre classeur Excel, il vous faut impérativement lancer Excel lui-même et appeler ce classeur.

Il en va de même avec la base de données Access et ses tables.

1.5.3. Qui est le propriétaire ?

CHAQUE **LETTRE TYPE** CHARGER SA SOURCE DE DONNEES et rien qu'elle !

Si deux lettres types utilisent une même source de données, chacune des lettres type ouvrira une « instance » (copie) de sa source de donnée. Dans ce cas d'ouverture de plusieurs « copies » de la source de données en même temps, il ne vous sera plus possible de modifier la source de données depuis une des lettres types.

1.5.4. Des fichiers voyageurs ?

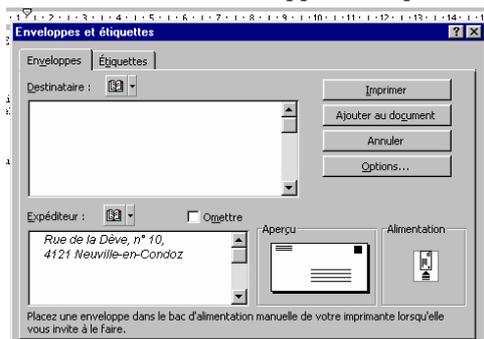
Si par malheur ou distraction, vous déplacez le fichier qui contient vos données de **publipostage**, le document ne le trouvera plus et il vous demandera de lui indiquer où se trouve, maintenant le document source de données.

C'est pourquoi IL VAUT MIEUX ENREGISTRER LA SOURCE DE DONNEES DANS LE MEME DOSSIER QUE LA **LETTRE TYPE**.

1.5.5. Et les enveloppes ?

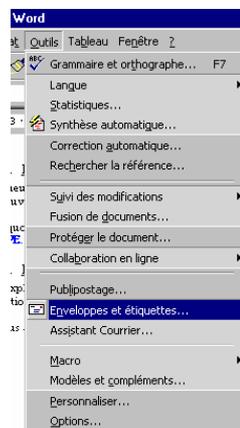
Toutes les explications ci-dessus sont totalement applicables à la réalisation d'un **publipostage** sur des enveloppes d'expédition pour le courrier.

Lorsque vous avez créé votre lettre, il vous faut créer une enveloppe à partir du menu « OUTILS/Enveloppes et étiquettes ».



Dans le masque de saisie (à gauche), vous sélectionnez l'onglet « Enveloppes » (il vous est proposé par défaut) puis cliquez sur « Ajouter au document » pour ajouter l'enveloppe à votre **LETTRE TYPE**.

Il ne vous reste plus qu'à insérer les **CHAMPS** de fusion aux endroits stratégiques, comme dans ce qui deviendra la **LETTRE TYPE**.



Une fois la lettre et son enveloppe créées, il vous suffira de créer la **LETTRE TYPE** et d'y placer les **CHAMPS** de fusion ainsi que ceux de l'enveloppe.

1.5.6. Fusion avec un texte ?

Il est également possible de fusionner votre document avec des textes entiers (ou un paragraphe de texte) au lieu d'un simple nom ou une courte phrase.

Il vous suffit d'inclure le ou les textes dans votre base de données que vous utilisez pour votre **publipostage**, votre fusion, dans un **CHAMP** comme vous l'avez fait avec les noms, prénoms, rue, etc. puis de placer le nom de ce **CHAMP** à l'endroit voulu dans votre courrier.

1.5.7. Fusion avec une image ?

Vous pouvez aussi provoquer la fusion de votre document avec des images, mais cela est un peu plus complexe.

Je n'ai pas réussi à le réaliser en utilisant comme source de données. Mais avec Excel et Access, cela est relativement facile.

Comme pour les autres données de fusion, vous créez une **CHAMP** pour la fusion dans votre fichier source (feuille Excel ou table dans Access) et vous créez un « **lien OLE** » vers l'image correspondant à l'enregistrement. Si un enregistrement n'a pas d'image à incorporer, vous laissez ce **CHAMP** vide, dans la source de données, tout simplement.

L'établissement d'un lien OLE n'est pas abordé ici.

1.5.8. Rappel des restrictions.

Pour réaliser, et réussir un **publipostage**, ne perdez pas de vue ces quelques points importants :

1. Une source de données créée dans Word n'est pas conviviale et restera limitée au document en cours → l'utilisation de cette source dans un nouveau document nécessitera une nouvelle création de la source de données.
2. Il n'est pas possible (à ma connaissance) de créer des liens OLE dans une source de données créée dans Word.
3. Une source de donnée créée dans Word est incluse dans le document lui-même → un seul document est donc nécessaire.
4. Une source de données créée dans Excel doit se trouver dans la première feuille du classeur.
5. Il n'est pas possible d'utiliser, simultanément, deux feuilles différentes d'un même classeur.
6. Il n'est pas possible d'utiliser deux classeurs différents, simultanément.
7. Une source de données créée dans Excel est d'une utilisation relativement conviviale. Elle peut faire partie d'un classeur plus complexe sous réserve du point 4 ci-dessus.
8. Le classeur Excel peut être utilisé à d'autres fins que le seul **publipostage** et il est complètement exploitable dans Excel, indépendamment de Word.
9. Une source de données créée dans Access peut contenir plusieurs tables dans lesquelles les différents **CHAMPS** de fusion vont se trouver. Comme ces tables font partie de la même base de données, ils sont accessibles pour le **publipostage** sous la réserve que la collecte des données soit faite via une requête.
10. Les points 7 et 8 ci-dessus sont applicables à une source de données créée avec Access.

1.5.9. Un avis de pro ?

Excel est un tableur.

Un tableur est une SUPER CALCULATRICE → Excel n'est pas la meilleure solution pour gérer un source de données NOM ARITHMETIQUE.

Access est une base de données relationnelles.

Une base de données relationnelles est un SUPER GESTIONNAIRE d'informations de tous genres → c'est l'idéal pour classer, trier des flots de données variées, PAS POUR FAIRE DES CALCULS.