

# Publipostage avec Word 2007

## 1 Définition des bases de données

Une base de données est une collection d'objets.

Qu'est ce qu'un objet? Nous voici bien embarrassés, car en informatique tous les éléments manipulés sont des objets.

Un objet est une "chose", un "machin", un "truc", ... Pour être plus précis, je dirai qu'un objet est une entité: nous voilà bien avancés! Eh bien si, il y a la notion de contenant.

Dans un objet, il y a ... d'autres objets. C'est un système de **poupées russes**.

On peut dire qu'il y a deux types d'objets dans un **objet**:

- des **propriétés**: ce sont les caractéristiques physiques de l'objet (son nom, sa couleur, sa dimension, ...)
- des **méthodes**: une méthode de l'objet, c'est ce qu'il sait faire (ex: pour un magnétoscope, la lecture, l'arrêt, le ralenti, le rembobinage, ...).

Donc, pour compléter la définition précitée, je dirai: une base de données est une collection d'objets dont on recense certaines propriétés. Je suis donc complètement indifférent aux méthodes quand je travaille avec une BDD.

Pour que la collection ait un sens, il faut au moins une propriété ou méthode commune. Sinon, essayer de découper la BDD en sous-ensembles cohérents.

Deux types de logiciels existent: ceux qui gèrent une collection à la fois comme Works, Word, Excel, ... et ceux qui en gèrent plusieurs simultanément. Les collections deviennent alors des "tables" et l'on parle alors de SGBDR (Systèmes de Gestion de Bases de Données Relationnelles) comme Access, Foxpro, Paradox, Dbase, Oracle, ...

## 2 Définition du publipostage

Le publipostage est une opération qui consiste à modifier le contenu d'un document de façon automatique sans intervention de l'opérateur.

Pour ce faire, il est nécessaire d'avoir 2 objets:

- un document texte qui sera le "masque de publipostage" et dont une partie du contenu (par exemple le nom et l'adresse du destinataire) va changer automatiquement
- une base de données qui contiendra les éléments de remplacement

Quand on a préparé ces 2 objets, on peut lancer l'opération de fusion qui consiste à imprimer des documents (lettres, étiquettes, enveloppes, catalogues) ou à les envoyer sous forme de courrier électronique.

### 3 Création d'une base de données

Définition simplifiée: une base de données est un tableau dont chaque ligne correspond à un objet et chaque colonne contient une propriété (élément d'information) de l'objet.

Ce tableau est réalisé avec Word, Excel ou Access. Je préconise d'utiliser Excel car ce logiciel est vraiment adapté à la gestion des bases de données monotables.

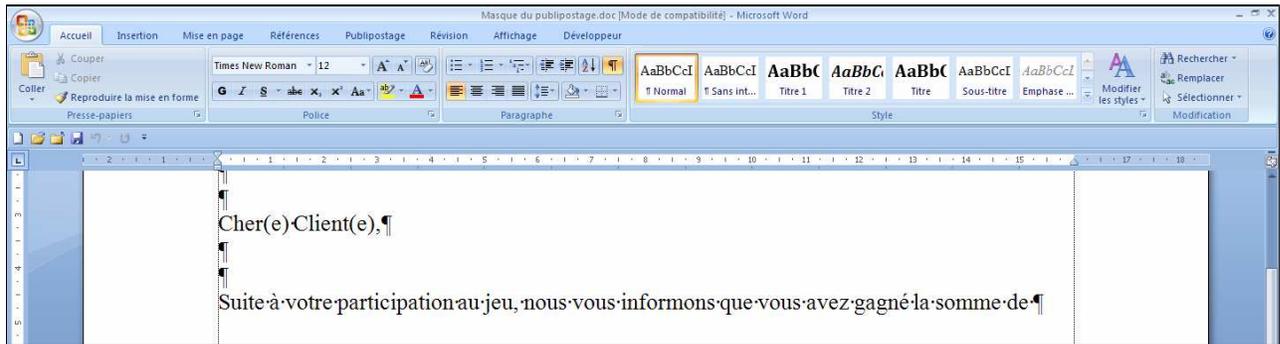
Ci-dessous, un exemple de base de données créée avec Excel 2007.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	NUM	NOM	PRENOM	ADRESSE	CODEP	VILLE	TEL	DATE	MONTANT	FINANCEMENT	VENDEUR	
2	64	ABREDER	EUGENIE	RUE DU SORBIER	68000	COLMAR	89714463	16/04/92	4600	CREDIT	3	
3	66	ANSEL	JEAN	PRINCIPALE	68920	WINTZENHEIM	89714599	16/04/92	3900	CHEQUE	3	
4	39	BAEREL	MARGUERITE	PORTE DE RIBEASVILLE	68920	WINTZENHEIM	89474220	14/04/92	4600	VIREMENT	1	
5	68	BAEREL	RENE	9 RUE VIEUX MOULIN	68920	WINTZENHEIM	89714783	15/04/92	4600	CHEQUE	3	
6	63	BAESA	HENRI	9 AV. JEAN DE LATTRE	68920	WINTZENHEIM	89714415	15/04/92	4600	ESPECE	2	
7	67	BANNWART	GERMAINE	8 RUE LAUCH	68920	WINTZENHEIM	89714599	16/04/92	3900	CREDIT	3	
8	62	BARB	FERNAND	8 RUE DE L'EUROPE	68920	WINTZENHEIM	89714265	21/04/92	3900	CHEQUE	2	
9	69	BEDEZ	SUZANNE	77 RUE DE LA REPUBLIQUE	68920	WINTZENHEIM	89715272	16/04/92	4600	CHEQUE	3	
10	70	BELICAM	MARTHE	72 RUE CLEMENCEAU	68920	WINTZENHEIM	89715308	16/04/92	0	CREDIT	2	
11	35	BENOIT	IRENE	7 CITE DES JARDINS	68920	WINTZENHEIM	89412447	22/04/92	4600	VIREMENT	3	
12	15	BERRET	JEAN PAUL	6 RUE STE BARBE	68920	WINTZENHEIM	89235103	21/04/92	4600	PRELEVEMENT	2	
13	14	BIENTZ	JEANNE	6 ROUTE DU VIN	68000	COLMAR	89232698	24/04/92	4600	PRELEVEMENT	2	
14	17	BODIN	EUGENE	57 GRAND RUE	68250	GUNDOLSHEIM	89241294	24/04/92	4600	CREDIT	3	
15	65	BOESCHLIN	ROBERT	53 RUE DE L'ILL	68040	INGERSHEIM	89714585	28/04/92	4600	ESPECE	3	
16	30	BOLLECKER	ALBERT	5 RUE VAL ST JEAN	68040	INGERSHEIM	89272678	16/06/92	4600	VIREMENT	3	
17	21	BRESCH	MADELEINE	5 RUE D'ANJOU	68140	MUNSTER	89270854	15/06/92	2300	CHEQUE	1	
18	40	BUECHER	ARTHUR	5 PLACE DE LA MAIRIE	68124	WINTZENHEIM	89474401	30/04/92	4600	VIREMENT	2	
19	5	BUHLER	ANDRE	5 A RUE DR SCHWEITZER	68140	MUNSTER	89493270	07/05/92	3900	PRELEVEMENT	2	
20	71	CASALINI	JOSEPH	44 RUE CLEMENCEAU	68280	ANDOLSHEIM	89716459	04/05/92	4600	CHEQUE	3	
21	20	CHABOD	GABRIELLE	4 RUE FOCH	68000	COLMAR	89270706	20/05/92	4600	ESPECE	3	
22	18	CHAFANEL	MONIQUE	4 RUE FECHT	68250	ROUFFACH	89270111	18/05/92	4600	PRELEVEMENT	3	
23	24	CLAUDEL	YVONNE	4 RUE DES ARTISANS	68124	WINTZENHEIM	89271937	15/05/92	3900	ESPECE	3	
24	22	CLAUDEPIERRE	HELENE	4 RUE DE COLMAR	68124	WINTZENHEIM	89271373	15/05/92	3900	CHEQUE	2	
25	29	COLLETTE	CHARLES	4 RUE SEME DIV BLINDEE	68250	GUNDOLSHEIM	89272624	22/05/92	4600	CHEQUE	3	
26	61	DEPARIS	AUGUSTINE	4 ALLEE DES VOSGES	68250	GUNDOLSHEIM	89711829	29/05/92	3900	CHEQUE	3	
27	60	DILLENSEGER	JOSEPH	34 GRAND-RUE	68250	GUNDOLSHEIM	89711652	29/05/92	4600	CREDIT	3	
28	58	EHRHARDT	HENRI	33 GRANDE RUE	68000	COLMAR	89711127	26/05/92	3900	CHEQUE	3	
29	55	ERNST	LOUIS	3 RUE MAL DE LATTRE	68000	COLMAR	89710041	29/05/92	1270	VIREMENT	3	
30	7	ERTLE	JOSEPH	3 FAUBOURG SAINT PIERRE	68127	STE CROIX EN PLAINE	89495018	01/06/92	4600	PRELEVEMENT	0	
31	57	FELLMANN	JEANNE	29 ROUTE DE COLMAR	68250	GUNDOLSHEIM	89711099	26/05/92	4470	VIREMENT	3	

## 4 Création du masque de publipostage

On peut créer un nouveau document Word vide ou partir d'un document simple existant.

Taper le document sans mise en forme en ignorant les parties qui doivent changer dans chaque document (nom, adresse, ...). L'enregistrer avec un nom significatif.

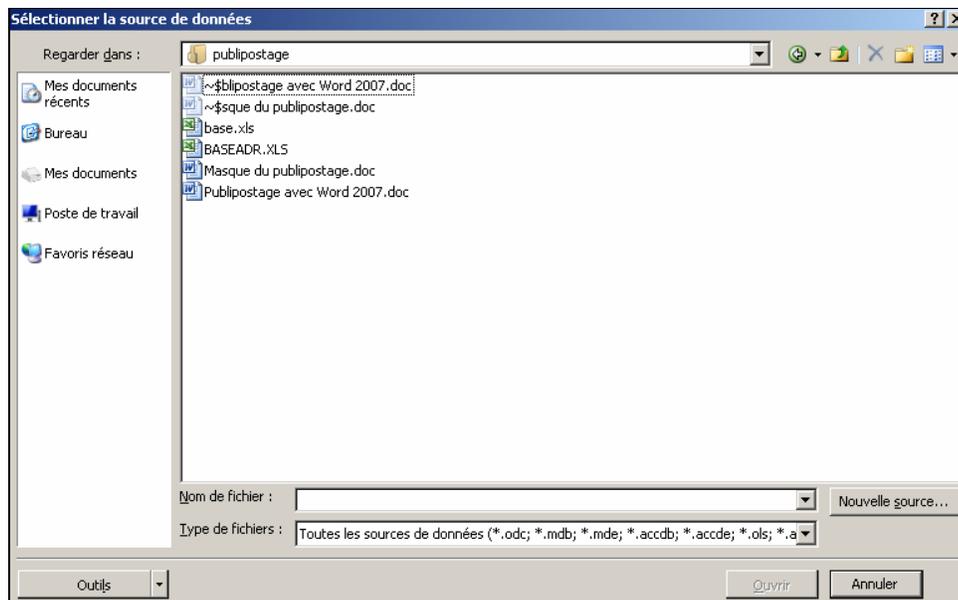


Cliquer sur "publipostage" pour faire apparaître le ruban correspondant.

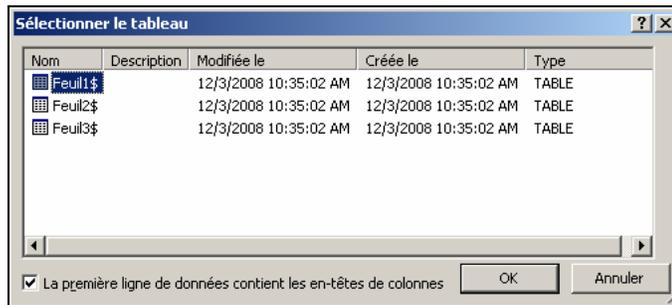
Clic sur le bouton "sélection des destinataires" puis "utiliser la liste existante".



Double-clic sur votre document Excel dans la boîte de dialogue.

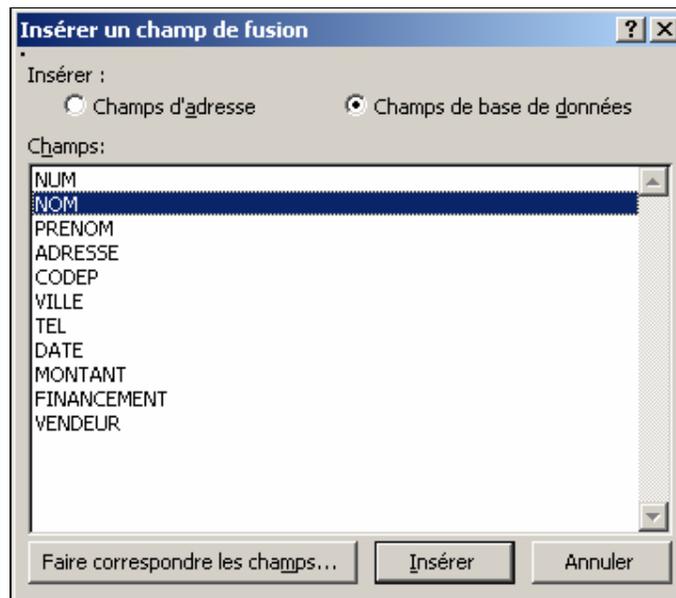


Double-clic sur le nom de la feuille qui contient votre base de données (en principe la première feuille).

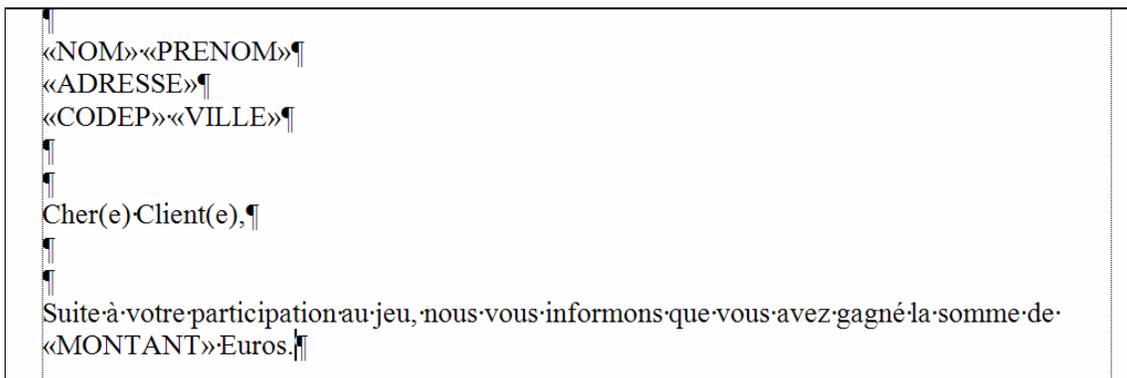


Positionner le point d'insertion à l'endroit où l'on désire mettre la première partie mobile (la barre verticale clignote).

Clic sur le bouton "insérer un champ de fusion" et double-cliquer sur le nom du champ choisi.



Répéter l'opération autant de fois que nécessaire pour obtenir ce type de document.

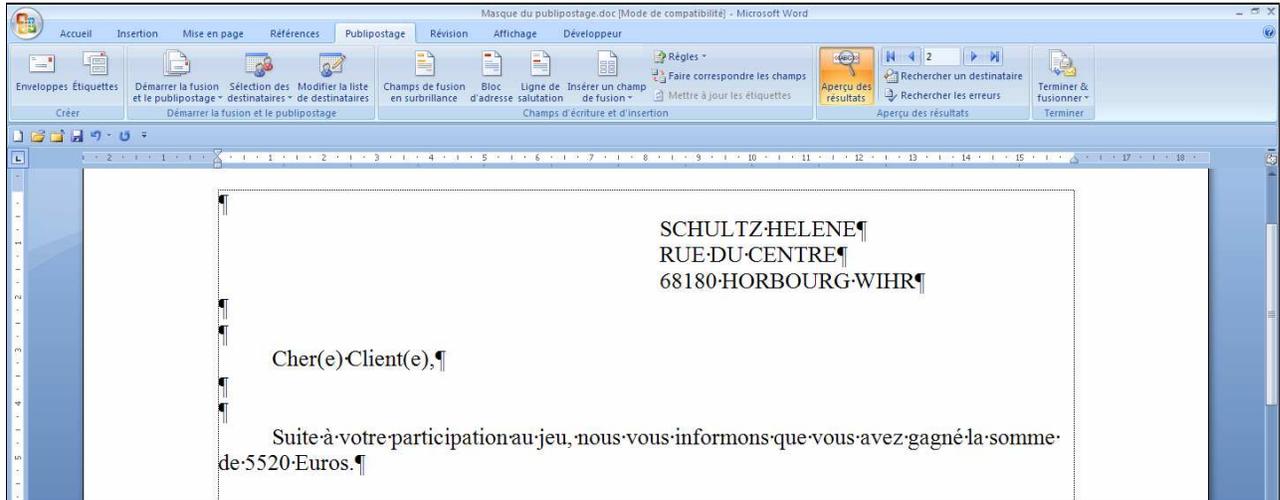


On peut maintenant faire un peu de présentation.

## 5 Opérations

### 5.1 Aperçu

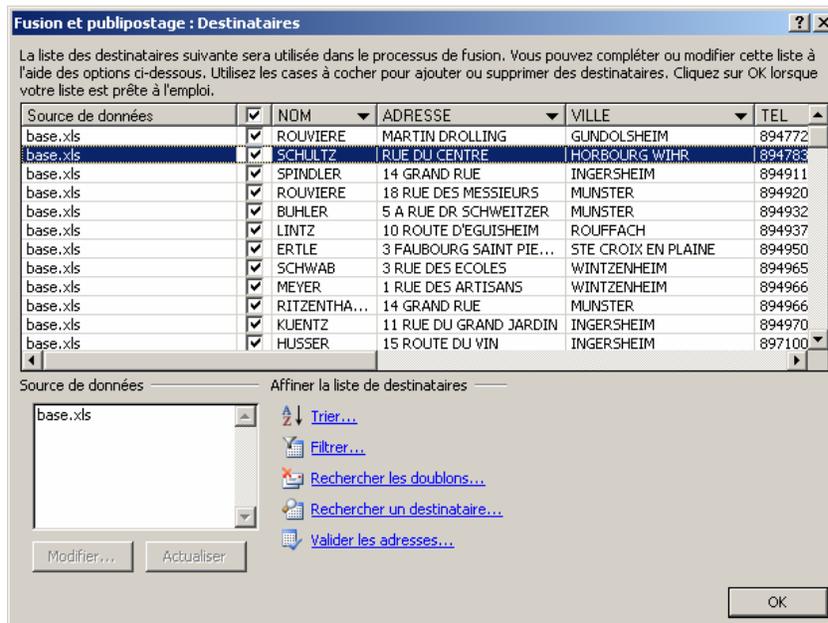
En cliquant sur le bouton "aperçu des résultats", les codes des champs sont remplacés par leur valeur. A droite de ce bouton, un sélecteur permet de se déplacer dans les enregistrements.



### 5.2 Tris et requêtes

Un tri permet d'imprimer les documents dans l'ordre choisi (par exemple par ordre alphabétique des noms ou par code postal). Une requête sert à n'imprimer que certains enregistrements qui satisfont une ou plusieurs conditions (par exemple les personnes qui habitent dans une ville donnée).

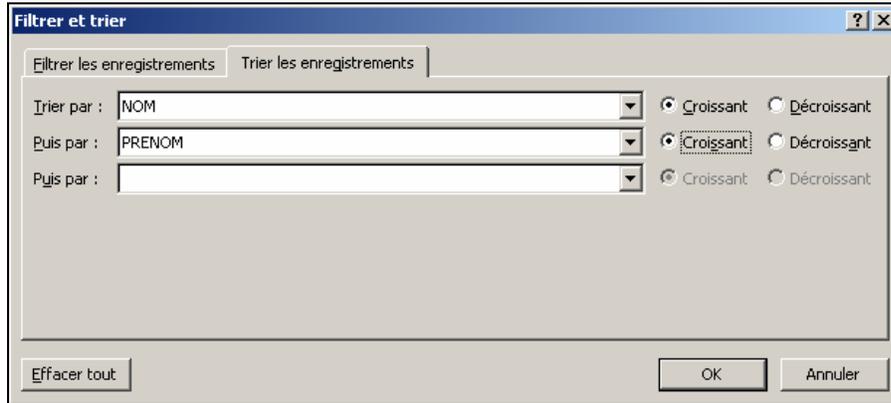
Clic sur le bouton "modifier la liste des destinataires".



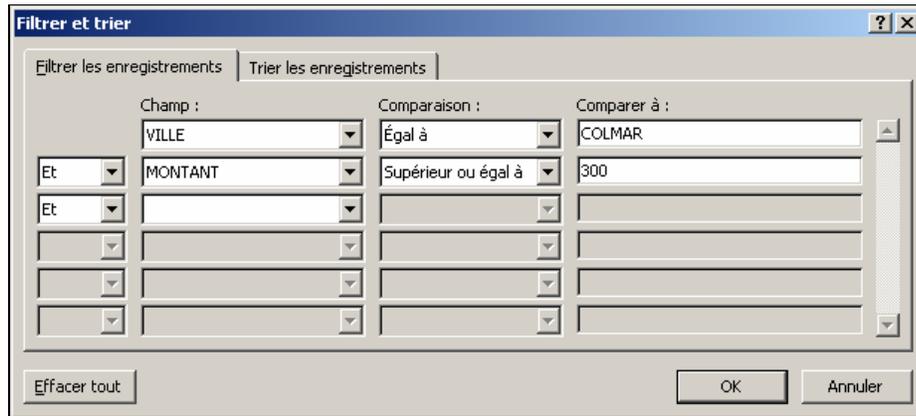
Il est à ce niveau déjà possible d'exclure certains destinataires en décochant la case correspondante.

En bas, il y a possibilité de "trier" et de "filtrer".

Clic sur "trier". Les listes déroulantes présentent les champs correspondants. La première ligne est naturellement la plus prioritaire.



L'onglet "filtrer les enregistrements" permet d'effectuer des requêtes.



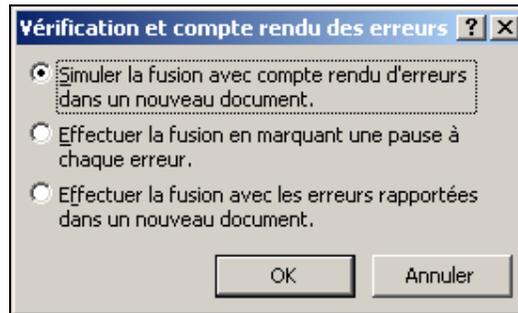
Dans ce cas, seuls les enregistrements qui satisfont à toutes les conditions (opérateur "et") ou à l'une des conditions (opérateur ou) seront pris en compte.

La vérification est facile grâce à l'aperçu des résultats.

## 6 Fusion

### 6.1 Vérification de la fusion

Clic sur le bouton "rechercher les erreurs"



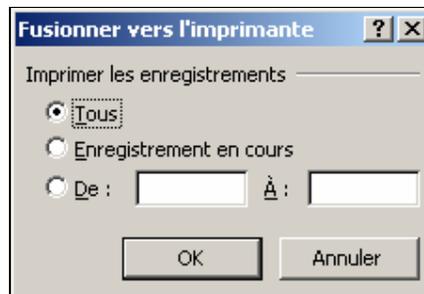
Il est recommandé d'utiliser la première option.

En cas d'erreurs, enregistrer et fermer tous les documents. Ouvrir le document "base de donnée" (souvent sous Excel) et rectifier les erreurs. Enregistrer puis fermer. Réouvrir le masque de publipostage et continuer les manipulations.

### 6.2 Fusion vers imprimante

Approvisionner l'imprimante en papier (quantité suffisante).

Clic sur le bouton "terminer et fusionner". Choisir "imprimer les documents".



On peut faire un essai avec "enregistrement en cours". Si tout est OK, on peut dire "tous" et valider.

### 6.3 Fusion vers un document

Clic sur le bouton "terminer et fusionner". Choisir "modifier les documents individuels".

Un nouveau document sera créé à l'écran (correspond à ce qui sortirait normalement de l'imprimante). On peut alors rajouter une mention individualisée pour chaque destinataire.

## 6.4 Fusion vers messagerie électronique

Clic sur le bouton "terminer et fusionner". Choisir "envoyer des messages électroniques".



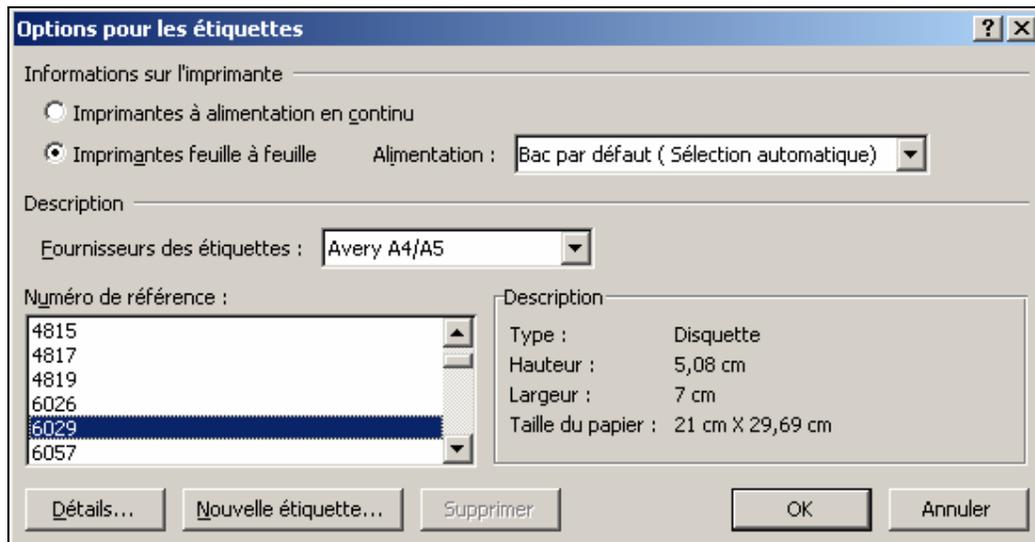
Dans la ligne "a : ", il faut choisir le champ qui contient l'adresse mail. La ligne "objet" sera le titre du message. Le format recommandé est "pièce jointe" afin de garder la présentation intacte.

Se rendre ensuite dans le logiciel de messagerie et faire partir les messages grâce à la commande "envoyer/recevoir".

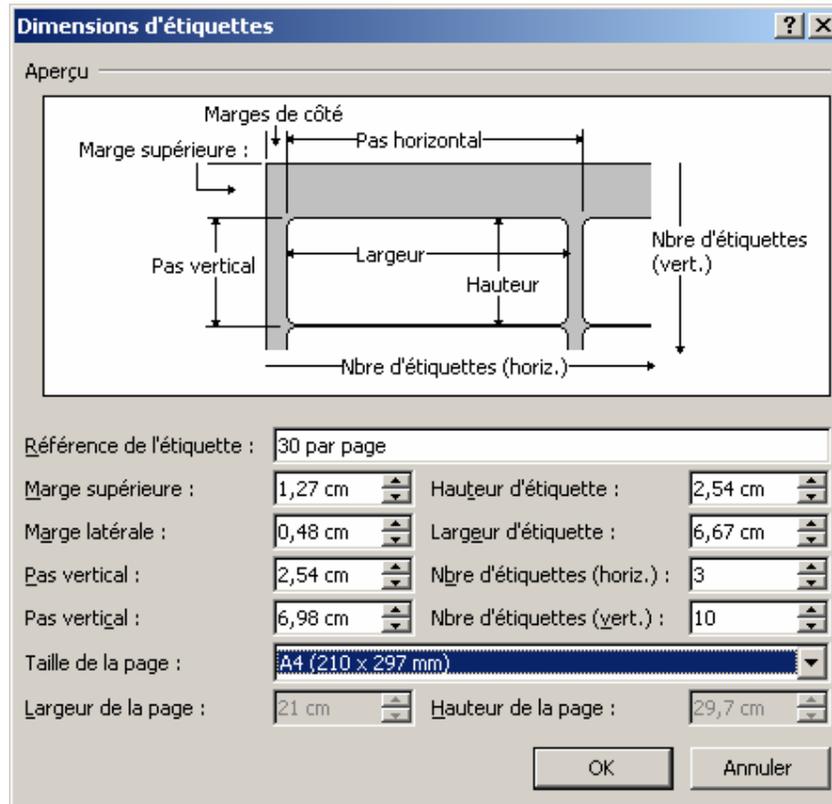
## 7 Etiquettes

Ne surtout pas utiliser les 2 premiers boutons "enveloppes" ou "étiquettes", c'est un piège!

Clic sur le bouton "démarrer le publipostage" Choisir "étiquettes".

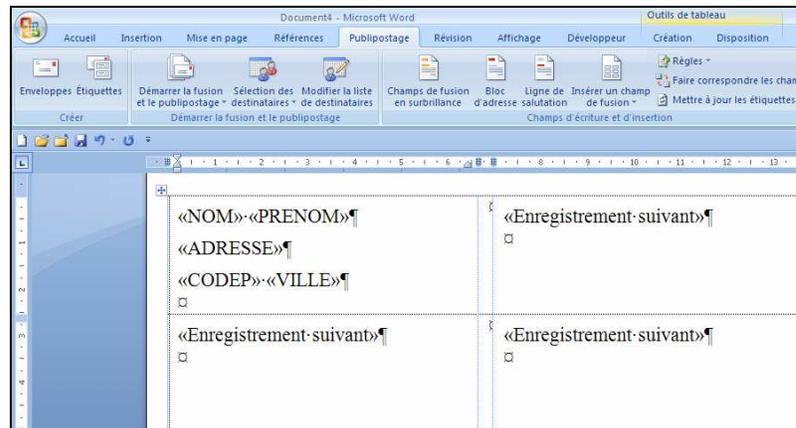


Si vous ne trouvez pas votre modèle dans la liste, cliquez sur "nouvelle étiquette".



Vous pouvez alors rentrer les mesures que vous aurez faites sur vos planches d'étiquettes.

Un document correspondant est alors créé. Vous placerez les champs (après avoir fait le lien avec la base de données) comme décrit au chapitre 4 sur la première étiquette.



Il faut ensuite cliquer sur le bouton "mettre à jour les étiquettes" afin que chaque étiquette soit remplie.

Le reste des manipulations est identique au publipostage précédent.

## 8 Table des matières

1	Définition des bases de données .....	1
2	Définition du publipostage .....	1
3	Création d'une base de données .....	2
4	Création du masque de publipostage.....	3
5	Opérations.....	5
5.1	Aperçu.....	5
5.2	Tris et requêtes .....	5
6	Fusion .....	7
6.1	Vérification de la fusion .....	7
6.2	Fusion vers imprimante .....	7
6.3	Fusion vers un document .....	7
6.4	Fusion vers messagerie électronique .....	8
7	Etiquettes .....	8
8	Table des matières.....	10