



**FITZCO MULTIMEDIA**

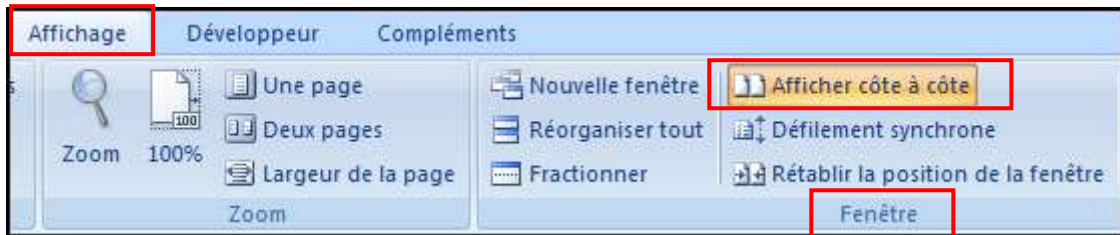
**Word 2007**  
le publipostage

## Sommaire

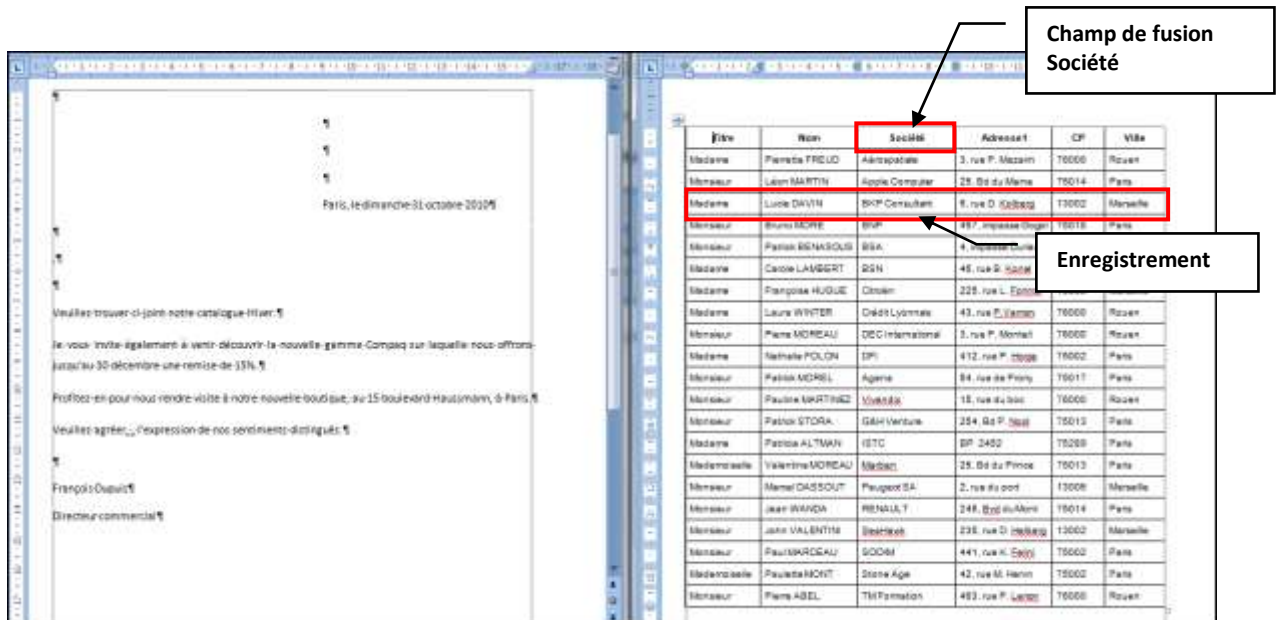
<b>CRÉER UNE LETTRE TYPE .....</b>	<b>3</b>
LA PREMIÈRE ÉTAPE EST DE LIER LES DEUX DOCUMENTS : .....	4
LA DEUXIÈME ÉTAPE CONSISTE À TERMINER LA FUSION :.....	9
<b>CRÉER DES ETIQUETTES .....</b>	<b>11</b>
<b>UTILISER UN FICHIER EXCEL.....</b>	<b>17</b>
<b>CRÉER UN RÉPERTOIRE.....</b>	<b>21</b>

## CRÉER UNE LETTRE TYPE

1. Ouvrir **catalogue hiver.docx** et **AdressesPro.docx**
2. Cliquer sur l'onglet **Affichage**, dans la zone **Fenêtre**, cliquer sur **Afficher côte à côte**



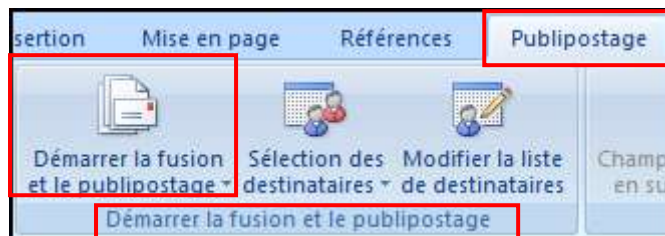
3. Les deux documents s'affichent à l'écran l'un à côté de l'autre



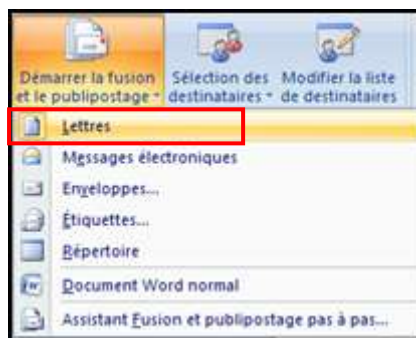
4. D'un côté se trouve la lettre type, qui contient le texte standard, de l'autre côté le fichier d'adresses
5. Le but de cet exercice est de personnaliser la lettre avec les informations contenues dans le fichier
6. Chaque intitulé de colonne est appelé **champ de fusion**, chaque ligne correspondant à l'adresse d'une personne est un **enregistrement**

La première étape est de lier les deux documents :

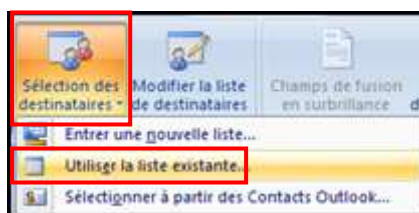
7. Cliquer dans la **lettre**, puis sur l'onglet **Publipostage**, Zone **Démarrer la fusion et le publipostage**, puis sur **Démarrer la fusion et le publipostage**



8. Sélectionner **Lettres**



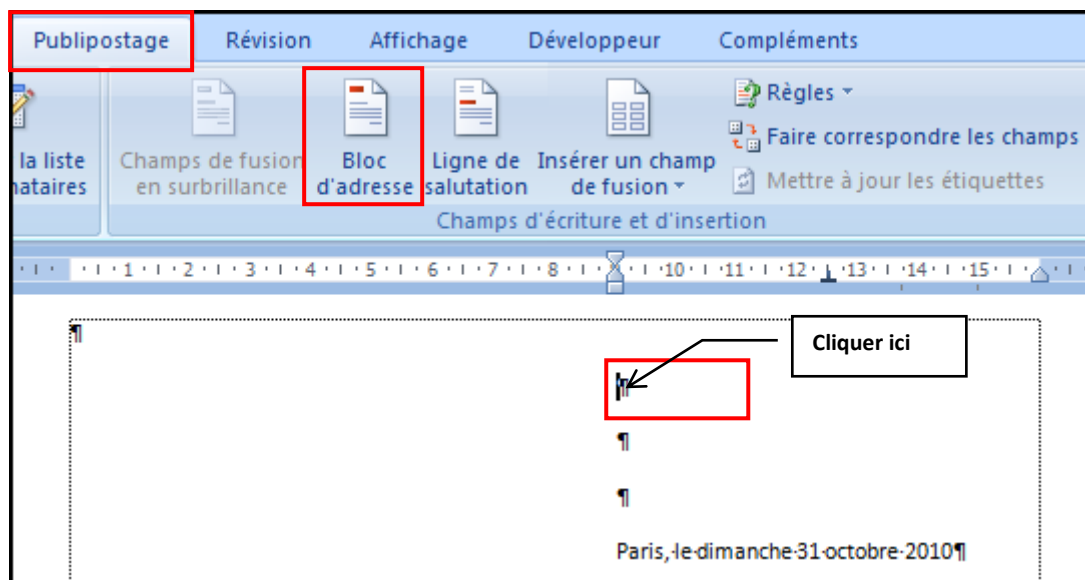
9. Dans la zone **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquer sur **Sélection des destinataires**, puis sur **Utiliser la liste existante**



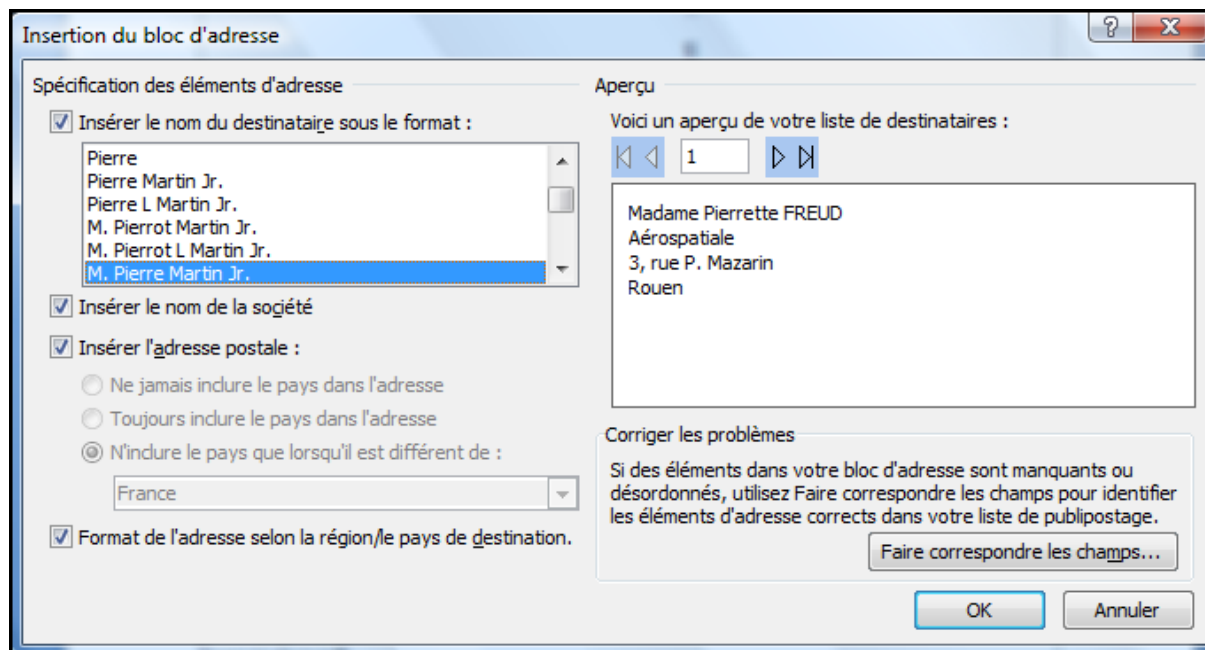
10. Sélectionner **AdressesPro.docx**
11. Le lien entre les deux documents est établi

## Exercices - publipostage

12. Cliquer dans la lettre au niveau du deuxième paragraphe, le curseur clignote à cet endroit



13. Cliquer sur **Bloc d'adresse**, une boîte de dialogue s'affiche :



14. Cliquer sur **Faire correspondre les champs**

15. Cliquer dans la liste **Code postal** et sélectionner **CP**

Correspondance des champs

Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités spéciales, la fonction Fusion et publipostage doit savoir quels champs dans votre liste de destinataires correspondent aux champs obligatoires. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner le champ de liste de destinataires approprié pour chaque composant de champ d'adresse.

**Nécessaire pour le bloc d'adresse**

Titre	Titre
Prénom	(sans correspondance)
Nom	Nom
Suffixe	(sans correspondance)
Société	Société
Adresse 1	Adresse 1
Adresse 2	(sans correspondance)
Ville	Ville
<b>Code postal</b>	<b>CP</b>
Pays ou région	(sans correspondance)

**Information optionnelle**

Identificateur unique	(sans correspondance)
-----------------------	-----------------------

Utilisez les listes déroulantes pour choisir le champ de votre base de données qui correspond aux informations d'adresse que la fonction Fusion et publipostage nécessite (liste de gauche).

Mémoireiser cette correspondance pour ce jeu de sources de données sur cet ordinateur

OK Annuler

16. Cliquer sur **OK deux fois**, un champ de fusion **BlocAdresse** est affiché au niveau du curseur

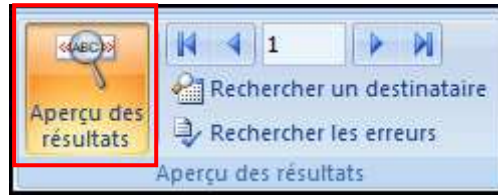
«BlocAdresse»

¶

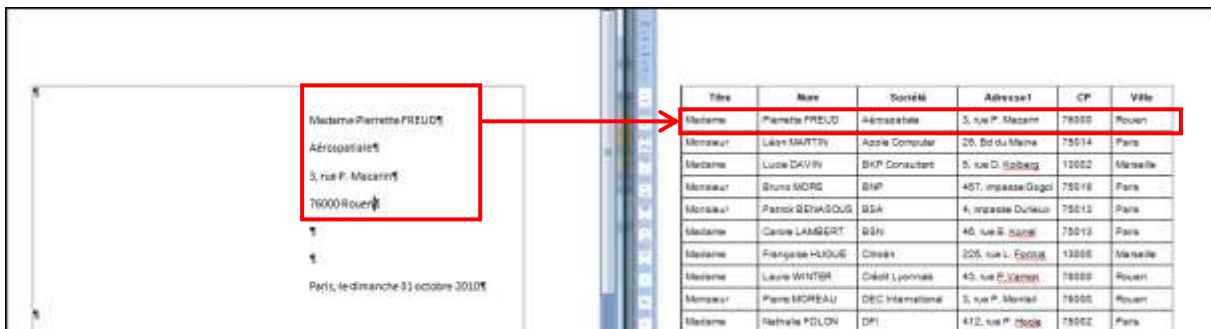
¶

Paris, le dimanche 31 octobre 2010

17. Pour visualiser les résultats, cliquer sur **Aperçu des résultats**



18. La première adresse du fichier apparaît

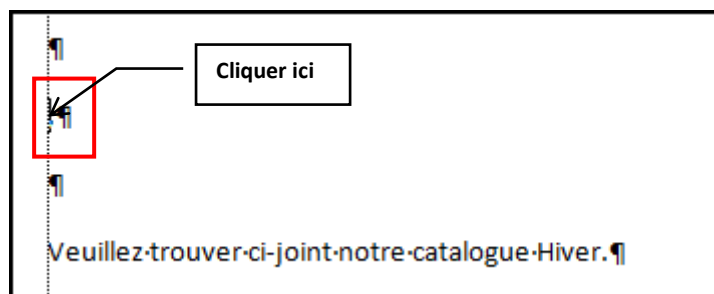


19. Pour visualiser les autres adresses, cliquer sur le bouton **Suivant**, dans la zone **Aperçu des résultats**

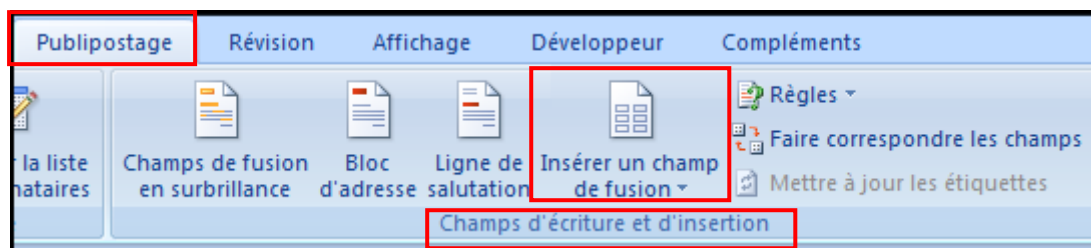


20. Dans la lettre, vous allez insérer le **champ de fusion Titre**, pour afficher Madame ou Monsieur selon le cas

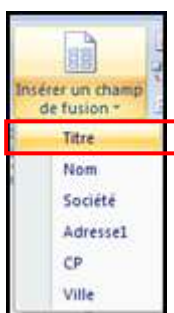
21. Cliquer dans la lettre devant la virgule



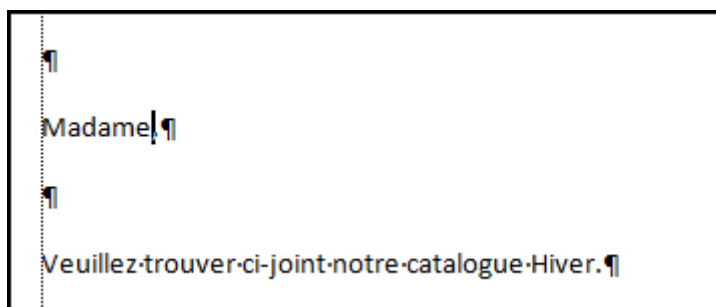
22. Cliquer dans l'onglet **Publipostage**, Zone **Champs d'écriture et d'insertion**, sur **Insérer un champ de fusion**



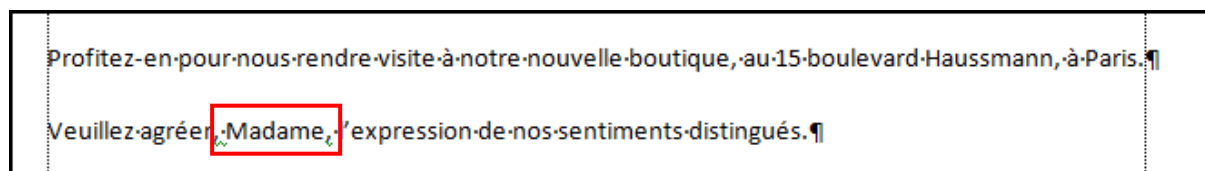
23. Sélectionner **Titre**



24. Le champ de fusion **Titre** apparaît dans la lettre, si vous avez laissé l'aperçu, **Madame** s'affiche



25. Refaire la même méthode pour la formule de politesse :

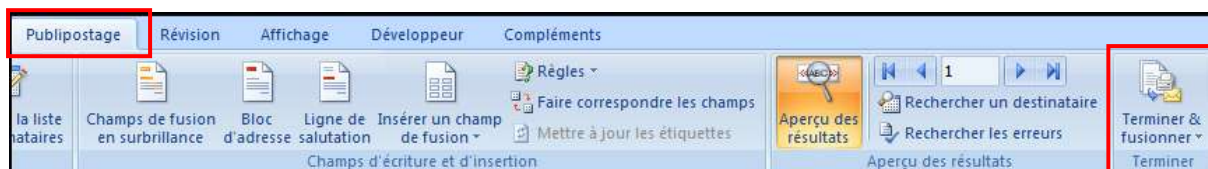


26. Enregistrer le document

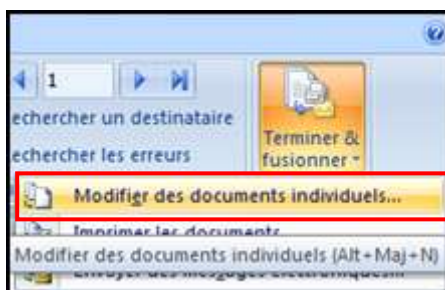


La deuxième étape consiste à terminer la fusion :

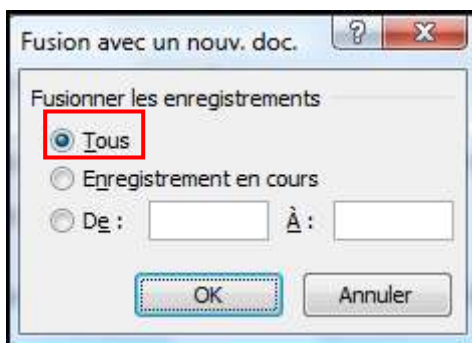
1. Cliquer sur **Terminer et fusionner** dans l'onglet **Publipostage**



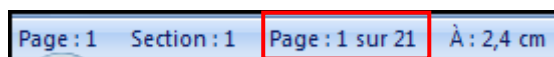
2. Sélectionner **Modifier des documents individuels**, pour visualiser le résultat de la fusion sans imprimer



3. Sélectionner **Tous** et cliquer sur **OK**



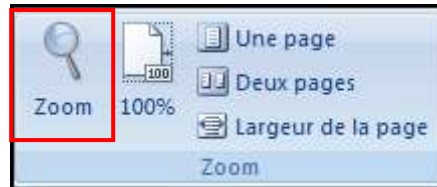
4. Un nouveau document est créé, contenant 21 pages



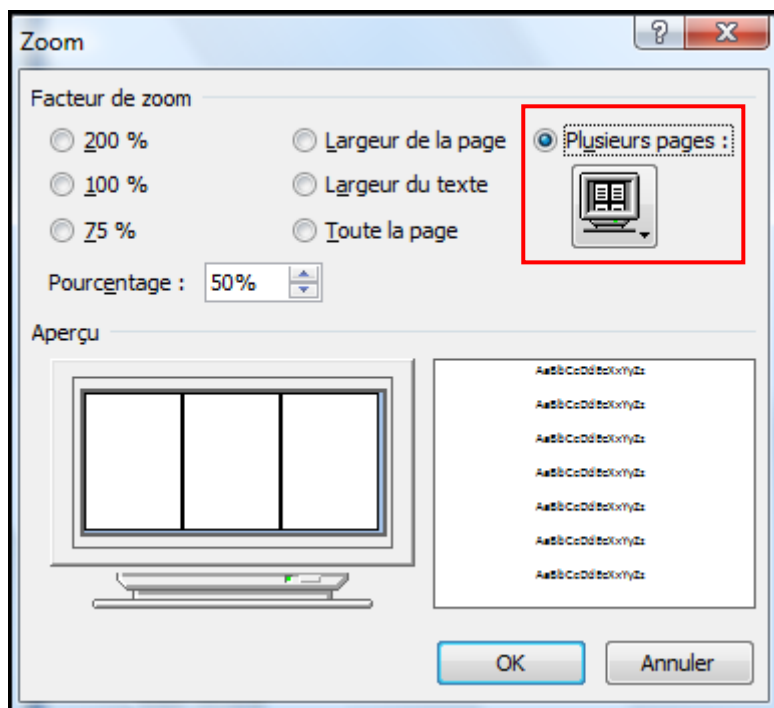
5. Cliquer sur le bouton **Aperçu avant impression**



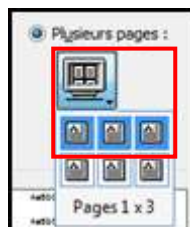
6. Cliquer sur **Zoom**



7. Dans la boîte de dialogue, cliquer sur **Plusieurs pages**



8. Sélectionner 3 pages :



9. Vous afficher le document final sur 3 pages

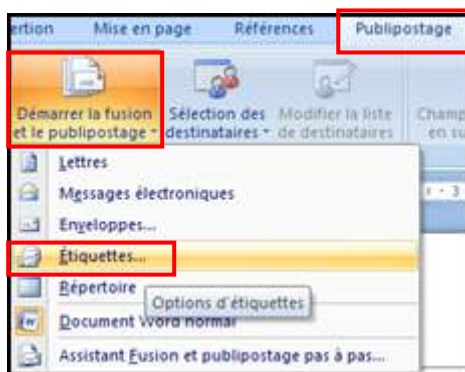
## Exercices - publipostage



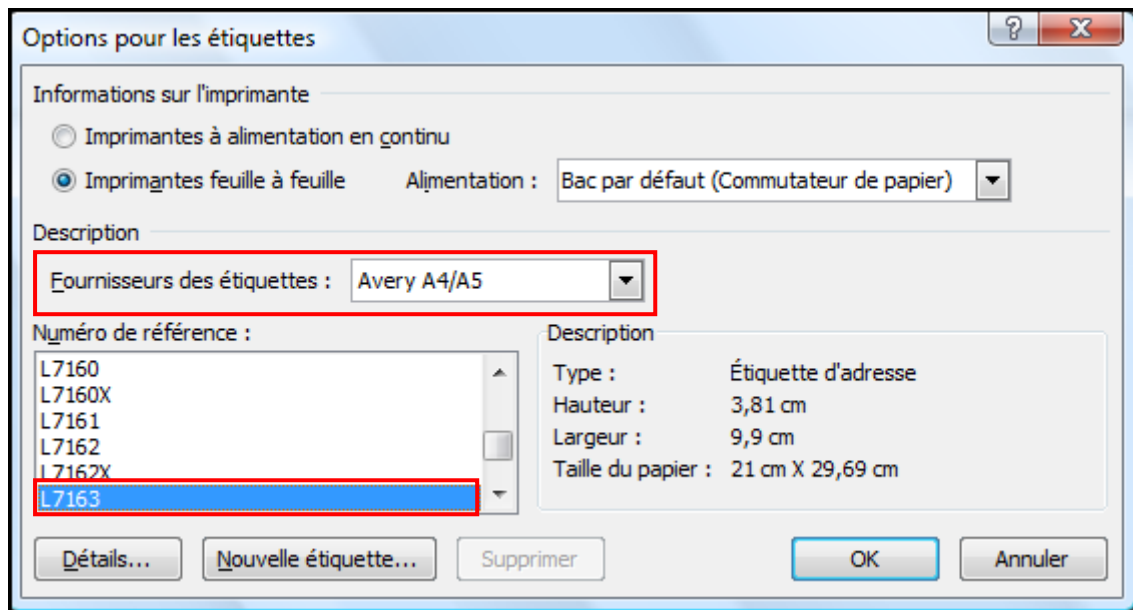
10. Enregistrer le document final sous **publipostage catalogue hiver.docx**

## CRÉER DES ÉTIQUETTES

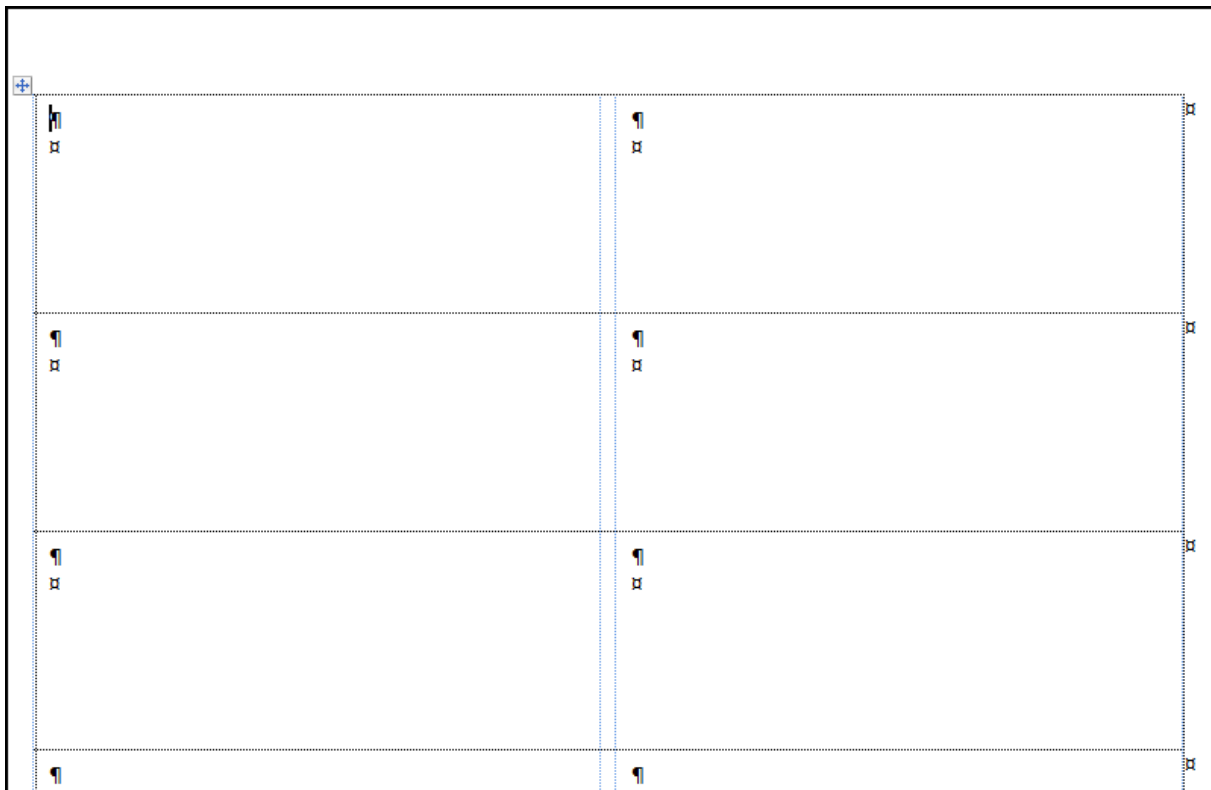
1. Créer un nouveau document
2. Cliquer sur l'onglet **Publipostage**, Zone **Démarrer la fusion et le publipostage**, puis sur **Démarrer la fusion et le publipostage**
3. Cliquer sur **Étiquettes**



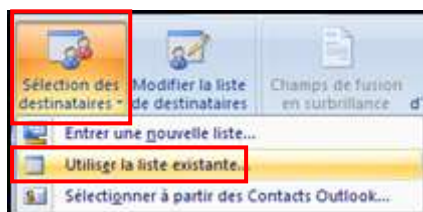
4. Sélectionner dans **Fournisseurs des étiquettes** : **Avery A4/A5**, puis dans **Numéro de référence** : **L7163**



5. Cliquer sur **OK**
6. Dans le document un tableau est créé avec le format des étiquettes



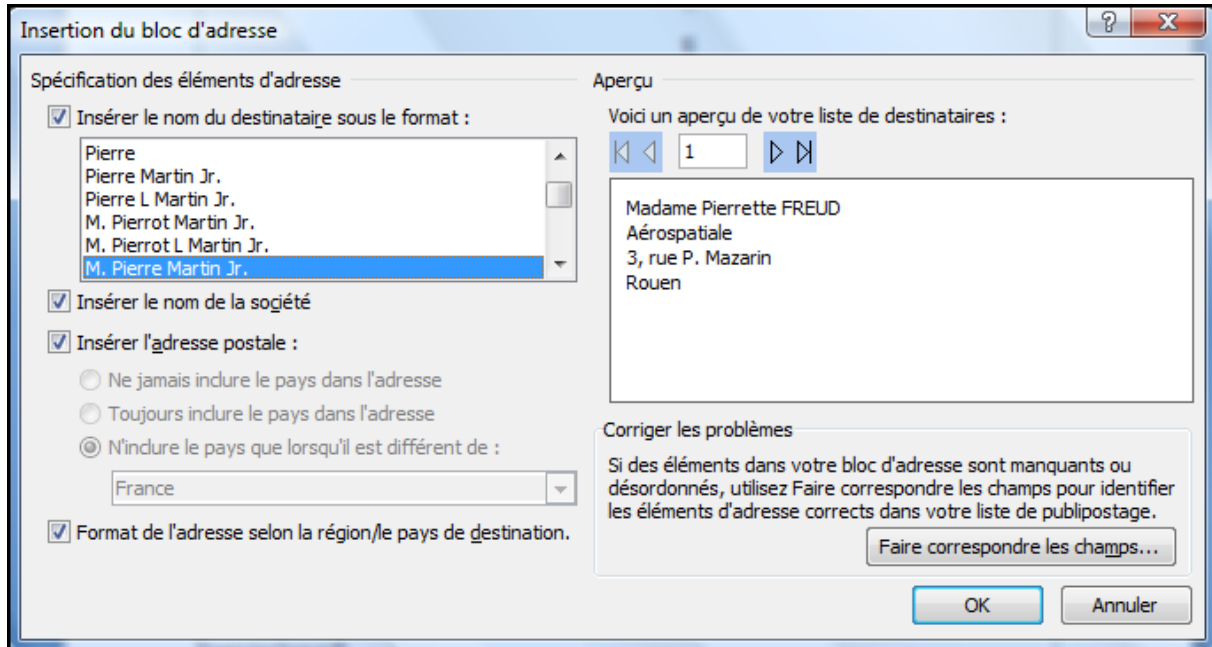
- Dans la zone **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquer sur **Sélection des destinataires**, puis sur **Utiliser la liste existante**



- Sélectionner **AdressesPro.docx**
- Le lien entre les deux documents est établi, dans le tableau s'affiche dans chaque cellule : **Enregistrement suivant**

¶	«Enregistrement suivant» ¶
«Enregistrement suivant» ¶	«Enregistrement suivant» ¶
«Enregistrement suivant» ¶	«Enregistrement suivant» ¶

10. Cliquer sur **Bloc d'adresse**, une boîte de dialogue s'affiche :



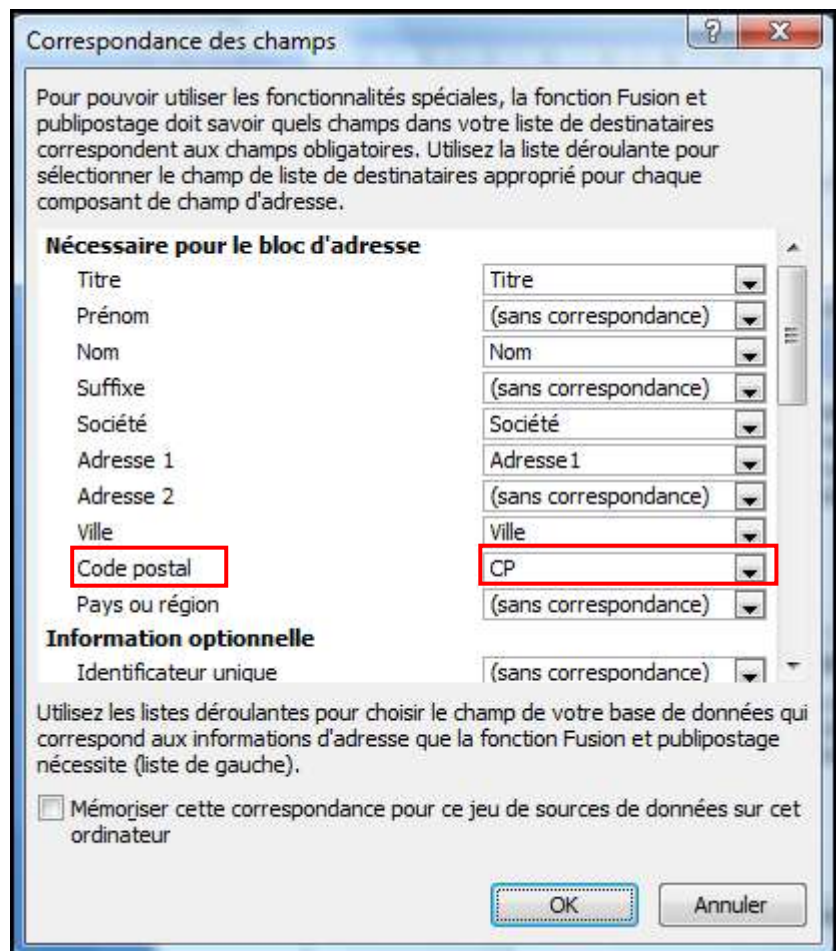
11. Cliquer sur **Faire correspondre les champs**

12. Cliquer dans la liste

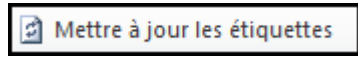
**Code postal** et  
sélectionner **CP**

13. Cliquer sur **OK** deux

**fois**, un champ de  
fusion **BlocAdresse** est  
affiché au niveau du  
 curseur

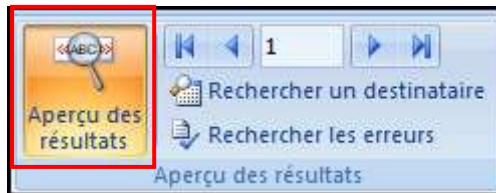


14. Cliquer sur **Mettre à jour les étiquettes**



«BlocAdresse»¶	«Enregistrement suivant»«BlocAdresse»¶
«Enregistrement suivant»«BlocAdresse»¶	«Enregistrement suivant»«BlocAdresse»¶

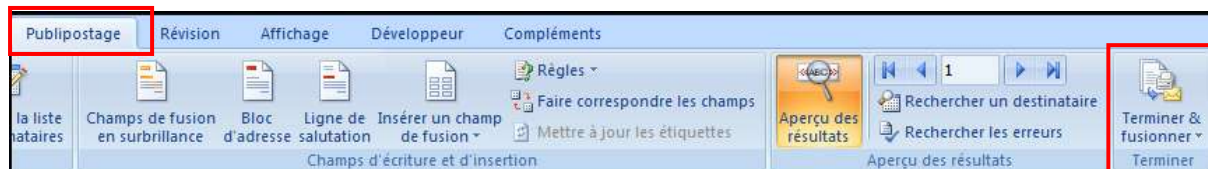
15. Pour visualiser les résultats, cliquer sur **Aperçu des résultats**



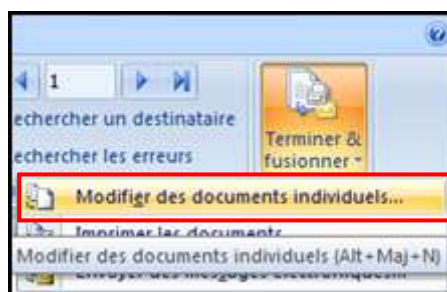
Madame Pierrette FREUD¶ Aérospatiale¶ 3, rue P. Mazarin¶ 76000 Rouen¶	Monsieur Léon MARTIN¶ Apple Computer¶ 25, Bd du Maine¶ 75014 Paris¶
Madame Lucie DAVIN¶ BKP Consultant¶ 5, rue D. Kolberg¶ 13002 Marseille¶	Monsieur Bruno MORE¶ BNP¶ 457, impasse Gogol¶ 75018 Paris¶
Monsieur Patrick BENASOUS¶ BSA¶ 4, impasse Durieux¶ 75013 Paris¶	Madame Carole LAMBERT¶ BSN¶ 46, rue B. Konel¶ 75013 Paris¶

16. Enregistrer le document sous **modele etiquette L7163.docx**

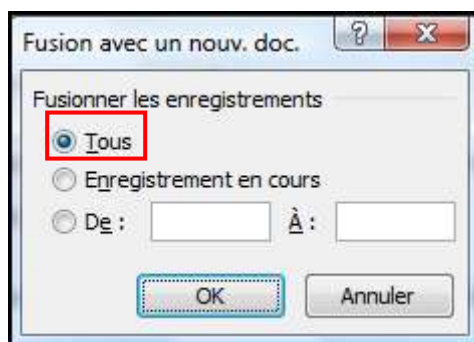
17. Cliquer sur **Terminer et fusionner** dans l'onglet **Publipostage**



18. Sélectionner **Modifier des documents individuels**, pour visualiser le résultat de la fusion sans imprimer



19. Sélectionner **Tous** et cliquer sur **OK**



20. Votre document final comporte deux pages

21. Enregistrer le document sous **etiquettes adresses L7163.docx**

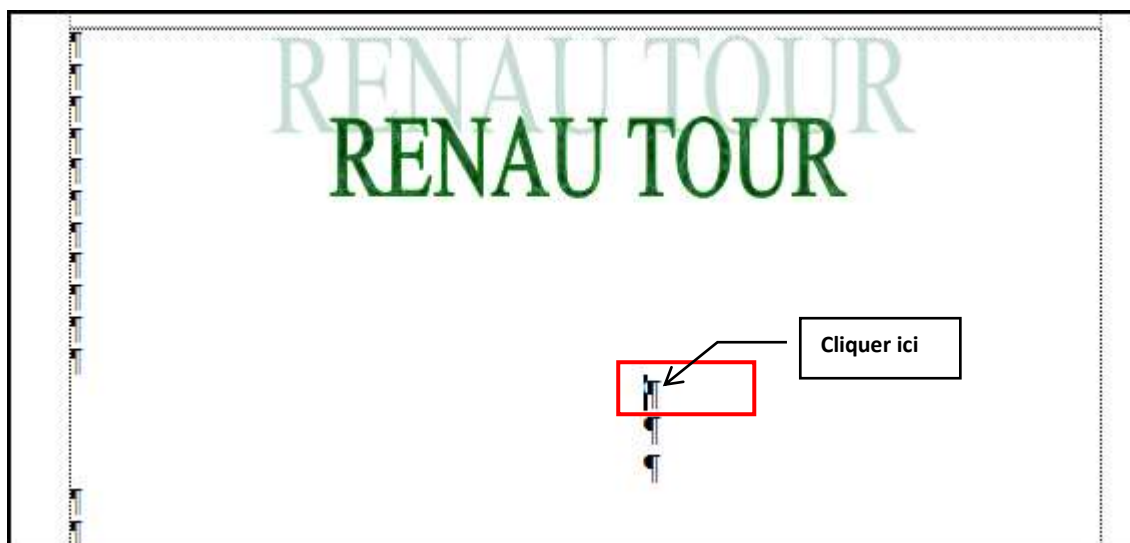


## UTILISER UN FICHIER EXCEL

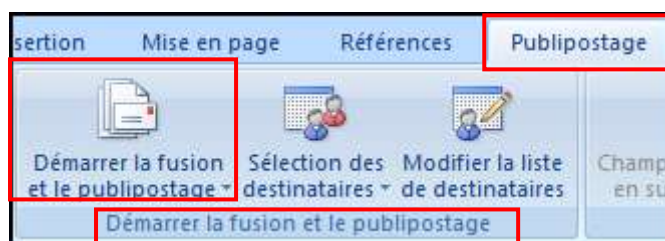
1. Ouvrir le document **lettre type voyage.docx**
2. Pour ce publipostage vous allez utiliser un fichier Excel, **Adressespro.xlsx**

	A	B	C	D	E	F
1	Titre	Nom	Société	Adresse1	CP	Ville
2	Madame	Pierrette FREUD	Aérospatiale	3, rue P. Mazarin	76000	Rouen
3	Monsieur	Léon MARTIN	Apple Computer	25, Bd du Maine	75014	Paris
4	Madame	Lucie DAVIN	BKP Consultant	5, rue D. Kolberg	13002	Marseille
5	Monsieur	Bruno MORE	BNP	457, impasse Gogol	75018	Paris
6	Monsieur	Patrick BENASOUS	BSA	4, impasse Durieux	75013	Paris
7	Madame	Carole LAMBERT	BSN	46, rue B. Konel	75013	Paris
8	Madame	Françoise HUGUE	Citroën	225, rue L. Forinot	13005	Marseille
9	Madame	Laura WINTER	Crédit Lyonnais	43, rue P.Varnon	76000	Rouen
10	Monsieur	Pierre MOREAU	DEC International	3, rue P. Monteil	76000	Rouen
11	Madame	Nathalie FOLON	DFI	412, rue P. Hocje	75002	Paris
12	Monsieur	Patrick MOREL	Agena	54, rue de Prony	75017	Paris
13	Monsieur	Pauline MARTINEZ	Vivendix	15, rue du boc	76000	Rouen
14	Monsieur	Patrick STORA	G&H Venture	254, Bd P. Nool	75013	Paris
15	Madame	Patricia ALTMAN	ISTC	BP 2452	75289	Paris
16	Mademoiselle	Valentine MOREAU	Marben	25, Bd du Prince	75013	Paris
17	Monsieur	Marcel DASSOUT	Peugeot SA	2, rue du port	13005	Marseille
18	Monsieur	Jean WANDA	RENAULT	245, Bvd du Mont	75014	Paris
19	Monsieur	John VALENTINI	SeaHawk	235, rue D. Helberg	13002	Marseille
20	Monsieur	Paul MARCEAU	SODIM	441, rue K. Felini	75002	Paris
21	Mademoiselle	Paulette MONS	Stone Age	42, rue M. Henin	75002	Paris
22	Monsieur	Pierre ABEL	TM Formation	463, rue P. Lenon	76000	Rouen

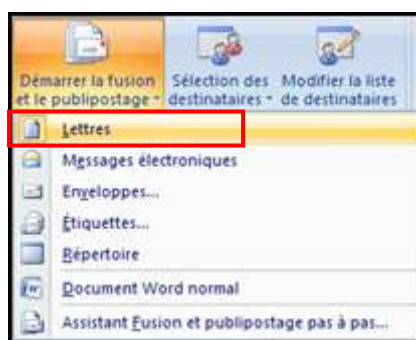
3. Cliquer dans la lettre à la position de l'adresse des destinataires



4. Cliquer dans la **lettre**, puis sur l'onglet **Publipostage**, Zone **Démarrer la fusion et le publipostage**, puis sur **Démarrer la fusion et le publipostage**



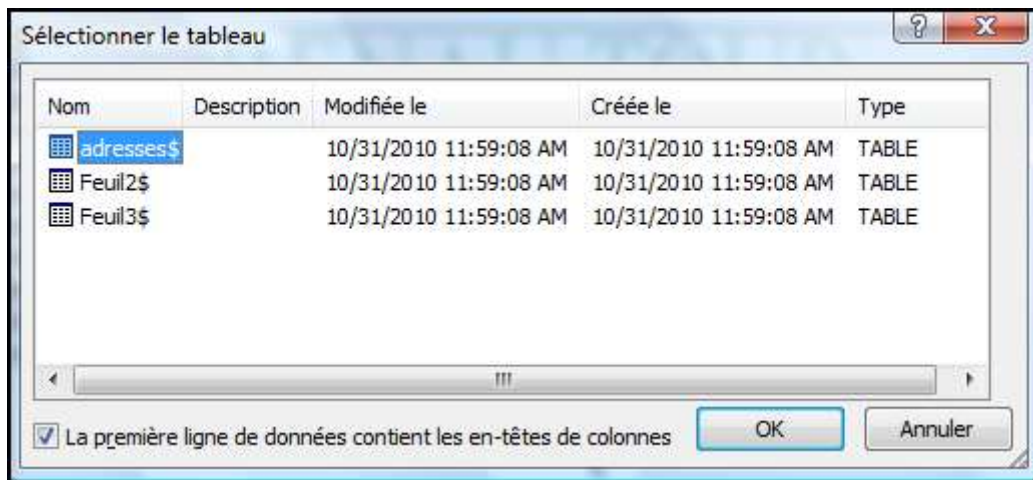
5. Sélectionner **Lettres**



6. Dans la zone **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquer sur **Sélection des destinataires**, puis sur **Utiliser la liste existante**



7. Sélectionner **Adressespro.xlsx**



8. Sélectionner **adresses\$** puis cliquer sur **OK**

9. Refaire les mêmes étapes que pour la lettre type **Catalogue hiver**

10. Enregistrer **lettre type voyage.docx**

11. Enregistrer le document final sous **publipostage voyage.docx**

RENAU TOUR  
RENAU TOUR

Madame Pierrette FREUD  
Aérospatiale  
3, rue P. Mazarin  
76000 Rouen

Objet: documentation  
Réf.: DOC/US

Champ de fusion  
Titre

Madame,

Nous avons bien reçu votre demande de documentation sur les voyages que nous proposons à destination des États-Unis et nous vous remercions de votre confiance.

Vous trouverez ci-joint les descriptifs détaillés concernant ces voyages.

Champ de fusion  
Titre

Restant à votre disposition pour toute information

vous prions de croire, Madame, à l'expression de nos sentiments distingués.

## CRÉER UN RÉPERTOIRE

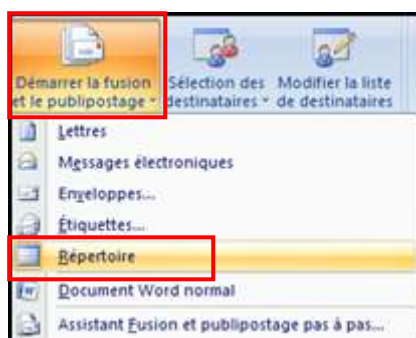
1. Créer un nouveau document
2. A partir d'un fichier Excel **listeSalaries.xls**, vous allez créer un répertoire (une liste), avec certains champs, **NomEmp**, **Prénom**, **Service** et **Statut**

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>NomEmp</b>	<b>Prénom</b>	<b>Sexe</b>	<b>Service</b>	<b>Statut</b>	<b>SalaireActuel</b>	<b>ANCIENNETE</b>
2	AGIERI	ROLAND	H	CONDITIONNEMENT	OUVRIER/EMPLOYE	1 230,00	24
3	ALBANEL	FRANCK	H	ADMINISTRATIF	AGENT DE MAITRISE	1 890,00	9
4	ALEXANDRE	PATRICE	H	MAINTENANCE	CADRE AUTONOME	3 600,00	21
5	ANGELI	ROBERT	H	MAINTENANCE	OUVRIER/EMPLOYE H.QUALIFIE	1 500,00	20
6	ANGELI	SYLVIANE	F	MAINTENANCE	OUVRIER/EMPLOYE	1 245,00	2
7	ANGLET	JEANNE	F	FABRICATION	AGENT DE MAITRISE	2 400,00	21
8	ARENA	PATRICE	H	FABRICATION	OUVRIER/EMPLOYE QUALIFIE	1 600,00	19
9	AUBERT	PATRICK	H	FABRICATION	OUVRIER/EMPLOYE	1 140,00	17
10	BAUDRAN	RICHARD	H	FABRICATION	OUVRIER/EMPLOYE QUALIFIE	1 590,00	16
11	BAUER	ANDRE	H	MAINTENANCE	OUVRIER/EMPLOYE H.QUALIFIE	1 590,00	14
12	BEAUD	CAMILLE	H	QUALITE	OUVRIER/EMPLOYE QUALIFIE	1 590,00	2
13	BERNARD	GILBERT	H	CONDITIONNEMENT	OUVRIER/EMPLOYE	1 300,00	13
14	BERTELOT	ALAIN	H	FABRICATION	OUVRIER/EMPLOYE H.QUALIFIE	1 590,00	13
15	BESAUDUN	ERIC	H	MAINTENANCE	OUVRIER/EMPLOYE H.QUALIFIE	1 590,00	11
16	BLANES	JEAN LUC	H	FABRICATION	CADRE AUTONOME	3 600,00	12
17	BONNET	YASSINE	H	FABRICATION	OUVRIER/EMPLOYE	1 230,00	5
18	BOUISSEAU	PATRICIA	F	FABRICATION	AGENT DE MAITRISE	1 780,00	8
19	BOUSSY	FABRICE	H	EXPEDITIONS	OUVRIER/EMPLOYE QUALIFIE	1 590,00	8
20	BREMOND	PASCAL	H	FABRICATION	AGENT DE MAITRISE	1 820,00	2

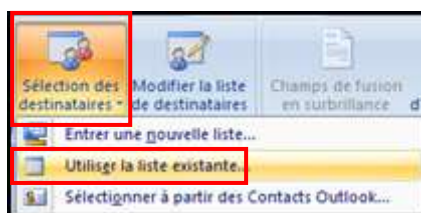
3. Insérer un **tableau** 4 colonnes, 1 ligne
4. Sélectionner le tableau
5. Dans l'onglet **Outils de tableau Création, Styles de tableau**, sélectionner un **style**



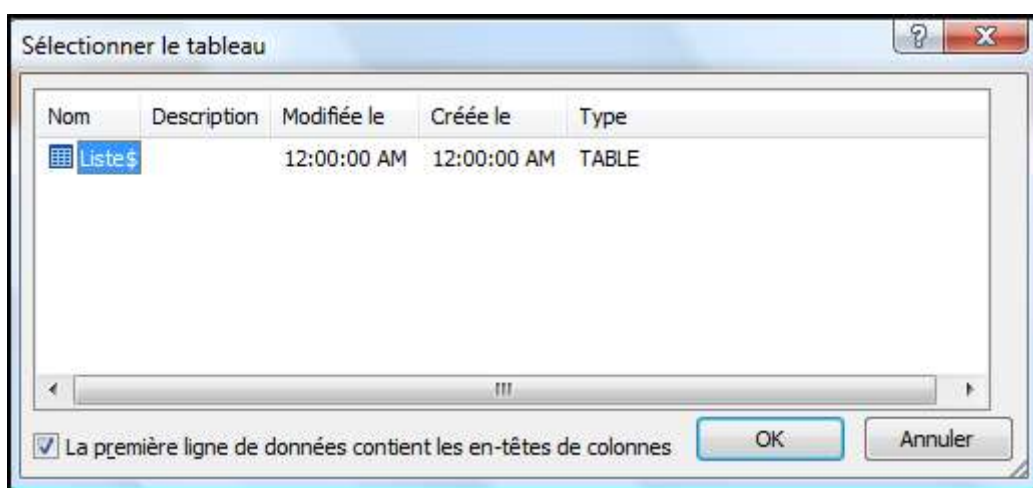
6. Cliquer sur l'onglet **Publipostage**, Zone **Démarrer la fusion et le publipostage**, puis sur **Démarrer la fusion et le publipostage**
7. Cliquer sur **Répertoire**



8. Dans la zone **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquer sur **Sélection des destinataires**, puis sur **Utiliser la liste existante**



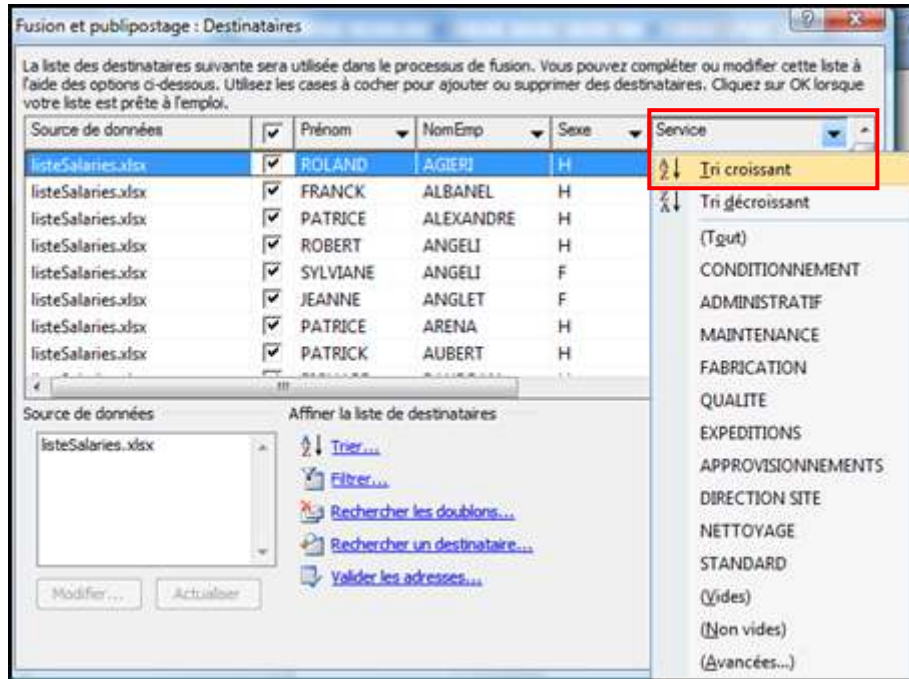
9. Sélectionner **listeSalaries.xlsx**



10. Cliquer sur **OK**

11. Cliquer sur **Modifier la liste des destinataires**

12. Dans la liste **Service**, cliquer sur **Tri croissant** et cliquer sur **OK**

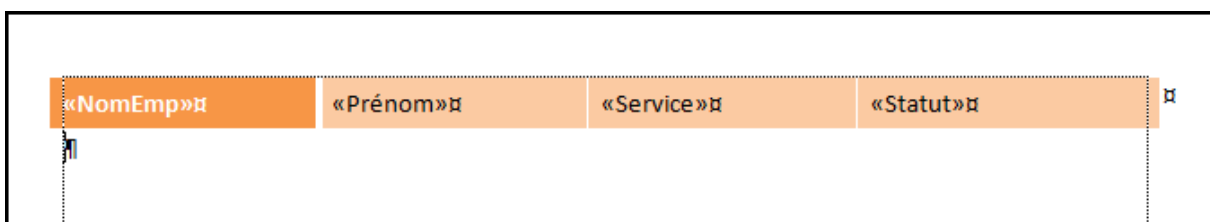


13. Cliquer dans la première cellule du tableau et cliquer sur **Insérer un champ de fusion**  
: **NomEmp**

14. Cliquer dans la deuxième cellule du tableau et cliquer sur **Insérer un champ de fusion**  
: **Prénom**

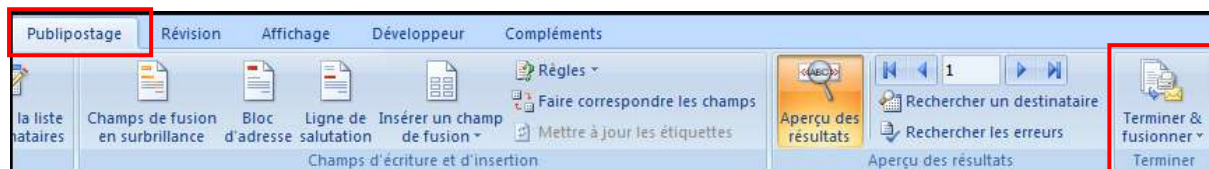
15. Cliquer dans la troisième cellule du tableau et cliquer sur **Insérer un champ de fusion**  
: **Service**

16. Cliquer dans la deuxième cellule du tableau et cliquer sur **Insérer un champ de fusion**  
: **Statut**

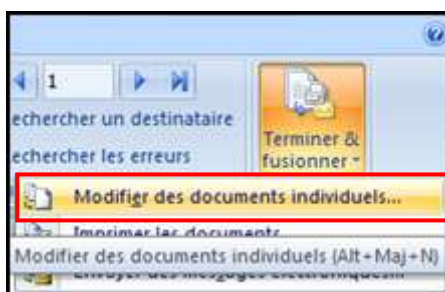


17. Enregistrer le document sous **modele repertoire.docx**

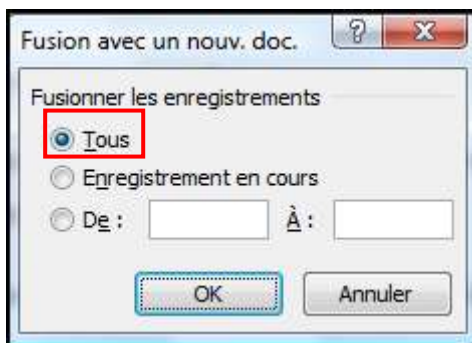
18. Cliquer sur **Terminer et fusionner** dans l'onglet **Publipostage**



19. Sélectionner **Modifier des documents individuels**, pour visualiser le résultat de la fusion sans imprimer



20. Sélectionner **Tous** et cliquer sur **OK**



21. La liste s'affiche et comprend plusieurs pages

22. Enregistrer le document final sous **repertoire salaries.docx**



Exercices - publipostage

ALAIN	FRANCO	ADMINISTRATIVE	AGENT DE MAITRISE
ALICE	MELANIE	ADMINISTRATIVE	AGENT DE MAITRISE
ALIX	YVES	ADMINISTRATIVE	AGENT DE MAITRISE
ALYXIS	LAURENCE	APPROVISIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE QUALIFIE
AMALIE	HELENE	APPROVISIONNEMENTS	AGENT DE MAITRISE
AMALIE	LAURENTH	APPROVISIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE QUALIFIE
AMALIE	ROLAND	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	BRUNO	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	ERNEST	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	EVLYNNE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	BRIGITTE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	MARIELE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	HELENE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	NICOLE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	JOELLE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	ANDREE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	GUINETTE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	DONNIQUE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	BRUNELLE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	SILVIE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	YVLANDE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	MICHELLE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE QUALIFIE
AMALIE	RENEE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE QUALIFIE
AMALIE	DAVID	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	CHRISTOPHE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	BRUNO	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	JEAN-PIERRE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	BERNARDETTE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	MARIE-JOSEE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	MARIEE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	NICHOLE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	SUZANNE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	JAMES	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	JOSIANE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	NICOLAS	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	MARCEL	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	MARCOLE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	ANDRIGUEN	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	MARIE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	MARION	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	CAROLE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	OTTEVIA	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	MAURIC	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	NOBIE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	ULIANE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	SANDRINE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	FRANCOISE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE
AMALIE	CHRISTOPHE	CONDITIONNEMENTS	OUVRIER/EMPLOIE