<u>Word 2000 - Mailing (avancé)</u>

Word 2000 FR

Mailing - avancé

Word 2000 FR sur Windows 2000 UK – Chambre des représentants, BXL 2006 Par PASCAL CAMBIER <u>http://pascal.cambier.eu</u>

1 Table des matières

1	Tabl	e des matières 2
2 Options de fusion		
	2.1	Fusionner
	2.1.	1 Destination 3
	2.1.	2 Vérification
	2.2	Options de requêtes 4
3	Cha	mps de publipostage6
	3.1	Raccourcis pour les champs 6
	3.2	Demander (ask)7
	3.2.	1 Commutateurs
	3.2.	2 Exemple
	3.3	Visualiser la réponse (ref)8
	3.4	Corriger une erreur10
	3.5	Remplir (fillin)10
	3.6	Si Alors Sinon
	3.7	N° d'enregistrement de fusion (mergerec)11
	3.8	N° de séquence de fusion (mergeseq)11
	3.9	Suivant (next)12
	3.10	Suivant si – Sauter l'enregistrement si12
	3.11	Définir signet (set)12
4	Don	nées externes (non Word)13
	4.1	TeXTe \rightarrow Word13
	4.2	$TeXTe \rightarrow Excel \rightarrow Word \dots 14$
	4.2.	1 Dans Excel14
	4.2.	2 Dans Word16
	4.3	Excel Filtré \rightarrow Word16
5	Cata	18 Nogue
6	E-m	ailing20
	6.1	Lotus Notes
7	Ann	exes22
	7.1	FAQ22
	7.2	Index des écrans22

2 Options de fusion

2.1 <u>Fusionner</u>

2.1.1 <u>Destination</u>

🕨 🕨 🖷 🕸 🎦 🎾 <u>F</u> usionner 🕅 🗹	•	
Publipostage	? ×	
Fusionner vers :	Eusionner	
Nouveau document Configurer	Annuler	
Enregistrements à fusionner	<u>V</u> érifier	
	Options de requête	
 Ignorer les lignes vides. Imprimer les lignes vides. 	N	
Les options de requête ont été définies		

Écran 1, Dialogue "Publipostage" (fusionner...)

À partir de ce dialogue, vous pouvez choisir la destination de la fusion (nouveau document, imprimante ou Messagerie électronique)



(voir le point 6 ci-dessous pour le e-mailing)

2.1.2 <u>Vérification</u>

Cliquez sur la méthode de vérification et de compte rendu des erreurs. Pour vérifier les erreurs sans pour autant créer les documents fusionnés qui en résultent, cliquez sur Simuler la fusion avec compte rendu d'erreurs dans un nouveau document.

Si un champ est non valide vous aurez un dialogue comme à l'Écran 3, Dialogue "Champ de fusion non valide

. [<u>V</u> érifier		
_		Options de requête		
	Vérificat	tion et compte rendu des erre	eurs	? ×
	C <u>Si</u> muler la	אן I fusion avec compte rendu d'erreurs dans un nou	iveau docum	nent.
	Effectuer la fusion en marquant une pause à chaque erreur.			
	C Effectuer	la fusion avec les erreurs rapportées dans un no	uveau docu	iment.
		ОК	Annu	ller

Écran 2, Dialogue "Vérification et compte rendu des erreurs"

Champ de fusion	? ×	
Ce champ du document principal n'existe pas dans la source de données.	Titre	OK Annuler
Supprimez le champ non valide du document principal.	Supprimer le champ	
Ou remplacez-le par un champ de fusion valide de la source de données.	Vedette Vedette Prénom	Exemple de données : Madame
	Nom 💌	

Écran 3, Dialogue "Champ de fusion non valide"

2.2 Options de requêtes

Une requête va filtrer les enregistrements à fusionner.

Vedette	Titre (Monsieur, Madame,)
Prénom	
Nom	
DateNaissance	Date de naissance
Genre	Sexe (M / F)
Langue	F ou N
Adresse	
CodePostal	
Localité	
E-mail	Si existe
Catégorie	1 ou 2, sert, par exemple, au calcul de la cotisation
DateExpiration	Date d'expiration de la cotisation

Tableau 1, structure de la liste de données exemple

Options de requête
Options de requête
Eiltrer les enregistrements Trier les enregistrements
Champ : Élément de comparaison : Comparer avec : Langue
Et DateExpiration Et St inférieur ou égal à St 31/12/2006
Annuler

Écran 4, Dialogue – "Options de requête" – Filtrer les enregistrements

Dans l'exemple ci-dessus, seuls les francophones dont la d'expiration de la cotisation inférieure ou égale au 31 décembre 2006 seront sélectionnés.

Options de requête	? ×
Eiltrer les enregistrements Trier les enregistrements	И
<u>1</u> re clé Nom ⊃a clá	© <u>C</u> roissant ○ <u>D</u> écroissant
	C Croissant C Décroissant
<u>3</u> e clé	Croissant C Décroissant
	OK Annuler Effacer tout

Écran 5, Dialogue – "Options de requête" - trier les enregistrements

Vous pouvez aussi trier les enregistrements, jusqu'à trois clés.

Les options de requête sont enregistrées avec le document principal

3 Champs de publipostage

Outre les champs de fusion, Word possède des champs qui permettent de personnaliser un document suivant le contenu de la liste, ou le moment de la fusion.

Word vous aide dans la procédure d'insertion via l'outil INSÉRER UN MOT CLÉ

Pour plus de renseignements sur les champs, consultez le module Automatisation (champs et macros)



Écran 6, menu "insérer un mot clé"

3.1 Raccourcis pour les champs

Pour voir les champs, utilisez la combinaison **ALT+F9**, même combinaison pour les masquer. Vous pouvez modifier l'intérieur d'un champ, sauf les **{ }** qui sont faits avec le raccourci **CTRL+F9**.

Pour (re)calculer les champs, sélectionnez le document (**CTR+A**) ou placezvous sur le champ concerné et utilisez la touche de fonction **F9**

F9	Actualiser un champ
SHIFT + F9	Afficher/Masquer un code de champ
SHIFT + F11	Atteindre le champ précédent
F11	Atteindre le champ suivant
CTRL + SHIFT + F11	Déverrouiller un champ
CTRL + F9	Insérer un champ
CTRL + SHIFT + F9	Rompre la liaison d'un champ
CTRL + F11	Verrouiller un champ

3.2 Demander (ask)

Ce champ vous invite à taper des informations et affecte un signet¹ à votre réponse. Vous devez insérer un champ REF ou SIGNET à la suite du champ ASK, à l'endroit où vous souhaitez que Word imprime votre réponse dans le document. En insérant le nom du signet dans les instructions d'un autre champ, vous pouvez utiliser les informations saisies dans d'autres champs pour calculer la valeur d'un signet, tels qu'un champ = (Formule)

3.2.1 <u>Commutateurs</u>

Spécifie une réponse par défaut si vous ne tapez aucune réponse dans la boîte de dialogue de l'invite. Par exemple, le champ
{ ASK Opérateur "Tapez les initiales de l'opérateur :" \d "tds" }
affecte "tds" au signet Opérateur si vous ne tapez aucune réponse.
En l'absence de réponse par défaut, Word utilise la dernière réponse saisie. Pour spécifier une entrée vide comme texte par défaut, tapez des guillemets vides à la suite du commutateur (\d "").
Dans un document principal de publipostage, affiche l'invite une seule fois plutôt qu'à chaque fusion d'un nouvel enregistrement de données. La même réponse est insérée dans chaque document fusionné résultant.
Word affiche l'invite lors de chaque mise à jour du champ ASK. Une réponse demeure affectée au signet jusqu'à ce que vous en tapiez une autre. Si vous utilisez le champ ASK dans un document principal de fusion, l'invite s'affiche chaque fois que vous fusionnez un nouvel enregistrement de données, sauf si vous utilisez le commutateur \o.

3.2.2 Exemple

Nous allons demander le nom du signataire, nom qui sera placé dans le bloc expéditeur puis dans le bloc signature.

INSÉRER UN MOT CLÉ – DEMANDER...

¹ <u>Signet</u> : Emplacement ou sélection de texte que vous nommez afin de l'utiliser comme une référence. Microsoft Word marque l'emplacement avec le nom que vous spécifiez. Les signets sont plus que des espaces réservés ; vous pouvez, par exemple, utiliser un signet pour créer et numéroter des renvois.

<u>Word 2000 - Mailing (avancé)</u>

Insérer le mot clé : Demander	? X
Signet :	Message d'invite :
Signataire	Introduisez le nom du signataire
	I
	Pascal Cambier
, Internander une seule fois	OK Annuler

Écran 7, Dialogue – "Insérer le mot clé : Demander"

Microsoft Word	? ×
Introduisez le nom du signataire	Annuler
Pascal Cambier	

Écran 8, dialogue de "demander"

3.3 Visualiser la réponse (ref)

Ici, il faut utiliser le menu INSERTION – CHAMP.

Champ		? X	
<u>C</u> atégories :	C <u>h</u> amps :		
(Tous) Automatisation Date et heure Équations et formules Liaisons et renvois Numérotation Publipostage Résumé Tables et index Utilisateur Codes de champ : REF Signet	AutoTextList Hyperlink IncludePicture IncludeText Link NoteRef PageRef Quote Ref StyleRef [Commutateurs]		
REF			
Description Insère le texte marqué par un signet			
Conserver la mise en forme a chaque mise a jour			
OK Annuler			

Écran 9, Dialogue d'insertion de champ

Choisir la catégorie LIAISONS ET RENVOIS et le champ REF, puis cliquer sur le bouton OPTIONS....

Options pour les champs	? ×
Commutateurs généraux Commutateurs spéciaux	Signets
Mise en forme :	
Majuscules	
Première majuscule Ajouter	'au champ
Première lettre des mots en maj. Annu	ler ajout
<u>C</u> odes de champ : REF Signet [Commutateurs]	
REF * Caps [
Description Options de mise en forme (commutateur de mise en f	ⁱ orme)
ОК	Annuler

Écran 10, Dialogue "Options pour les champs" - Commutateurs généraux

Choisissez éventuellement un COMMUTATEUR GÉNÉRAL et cliquez alors sur Ajouter au champ. puis *ajoutez une espace derrière le commutateur*.

Options pour les champ	os <u>? ×</u>
Commutateurs générau <u>x</u> Commut	ta <u>t</u> eurs spéciaux Signets
<u>N</u> om :	
Signataire	<u> </u>
	Ajouter au champ
	Annuler ajout
	
<u>C</u> odes de champ : REF Signet [Com	mutateurs]
DEE * Cape Signataire	
Description	are a
Signets définis dans le document act	tif
	OK Annuler

Écran 11, Dialogue "options pour les champs" - Signets

Ne touchez pas aux COMMUTATEURS SPÉCIAUX, mais allez choisir le signet adéquat et cliquez sur AJOUTER AU CHAMP. Vérifiez bien la présence de l'espace entre le commutateur et le nom du signet.

Validez les dialogues successifs et recommencez l'opération là où c'est nécessaire.

3.4 Corriger une erreur

Si vous avez une erreur telle que celle qui suit,

```
De<sup>o</sup>: → I Erreur<sup>o</sup>!·Aucun·nom·n'a·été·donné·au·signet.¶
→ Rue·de·l'Éao.·1¶
```

visualisez le code via, par exemple, le MENU CONTEXTUEL - BASCULER LES CODES DE CHAMPS ou le raccourci **SHIFT+F9**



Par exemple, ici, il manque l'espace entre le commutateur et le nom du signet.

Deº: →	<pre>{·REF·*·CapsSignataire·}</pre>
	Rue de l'Égo, 1¶

3.5 <u>Remplir (fillin)</u>

Ce champ vous invite à taper un texte qui sera affiché <u>une seule fois</u> à son emplacement.

Les commutateurs spéciaux sont les mêmes qu'en 3.2.1 ci-dessus

Insérer le mot clé : Re ? ×
Message d'invite :
Référence du document
Texte par défaut :
J-2006-452
Deman ar une seule fois
OK Annuler

Écran 12, Dialogue "insérer le mot clé : Remplir"

3.6 <u>Si... Alors... Sinon...</u>

Un des champs de fusion parmi les plus populaires. Il permet de personnaliser les documents jusqu'à accorder le texte en genre (et éventuellement en nombre) selon le contexte.

« Cher » membre ou bien « Chère » membre selon le genre, une cotisation selon la catégorie, etc.

Insérer le mot clé :	Si		? X
SI <u>N</u> om du champ : Catégorie	Élément de comp <u>a</u> raison : est égal à	À <u>c</u> omparer avec : 1	
Insérer le texte suivant :			
100			•
<u>S</u> inon, celui-ci :			
120			▲ ▼
		OK Ar	nuler

Écran 13, Dialogue "Insérer le mot clé : Si"

3.7 <u>N° d'enregistrement de fusion (mergerec)</u>

Ce champ permet d'imprimer le numéro de l'enregistrement de données fusionné correspondant Le numéro reflète l'ordre séquentiel des enregistrements de données que vous avez sélectionnés et éventuellement triés en vue de leur fusion avec le document principal. Il n'indique pas l'ordre effectif des enregistrements dans la source de données « physique ».

3.8 <u>N° de séquence de fusion (mergeseq)</u>

Compte le nombre d'enregistrements de données dont le fusionnement avec le document principal a abouti. Word commence la numérotation des enregistrements fusionnés à partir de 1 chaque fois que vous fusionnez des documents. Le numéro peut être différent de la valeur insérée par le champ MERGEREC.

Supposons que vous fusionniez seulement la plage des enregistrements comprise entre 10 et 25. Le numéro MERGESEQ correspondant au premier enregistrement de données fusionné est 1, même si le numéro MERGEREC de cet enregistrement de données est 10.

3.9 Suivant (next)

Au suivant ! Sera utilisé lors de création d'étiquettes ou de catalogue pour passer à l'enregistrement suivant sans saut de page.

3.10 Suivant si – Sauter l'enregistrement si

Extrait de l'aide de Microsoft©®

N'utilisez pas le champ NEXTIF / SKIPIF dans la version actuelle de Word. Vous pouvez sélectionner plus facilement des enregistrements de données en cliquant dans la boîte de dialogue Aide au publipostage (menu Outils) sur le bouton Options de requête

Dont acte.

Si vous avez des problèmes de sélection d'enregistrements utilisez les options de liste de données en Excel.

3.11 Définir signet (set)

{ SET Signet "Texte" }

Définit les informations représentées par le nom de signet spécifié. Vous pouvez faire référence au signet dans une macro ou l'inclure dans un autre champ, tel qu'un champ IF. Pour imprimer les données, vous devez insérer un champ REF ou SIGNET dans le document.

À la différence de « demander » (ASK), la valeur est fixée dans le document et est plus difficilement modifiable.

Ce champ n'a pas beaucoup d'intérêt dans le cadre d'un publipostage.

Voyons cependant un exemple :

```
{ SET SaisiPar "Pascal" }
{ SET CoûtUnité 25,00 }
{ ASK Quantité "Tapez le nombre d'éléments commandés :"}
{ SET TVA 18,6% }
{ SET CoûtTotal { = (CoûtUnité * Quantité)* (1 + TVA) } }
Coût total : { CoûtTotal \# "#0,00 €" }
Merci de votre commande,
{ SaisiPar }
```

4 Données externes (non Word)

Jusqu'à présent, des données « Word », sous forme de tableaux en un fichier « .doc » ont été utilisées.

Mais les données peuvent aussi provenir d'autres programmes comme Excel (*.xls) ou Access (*.mdb), ou encore sous forme électronique quasiment pas formatée (TXT).

- Ce qui est important, c'est que ces données soient structurées :
- Une ligne pour un enregistrement
- Des séparateurs (Tabulation, point-virgules, ...) entre chaque champ
- Ou des longueurs fixes

4.1 <u>TeXTe \rightarrow Word</u>



Écran 14, Étape 2 de la fusion

	Ouvrir la so	urce de données	? ×
	Regarder <u>d</u> ans :	🔁 Word Mailing 💽 🖕 🔁 🔯 🗙 🖄 🖽 - Outils -	
	Historique	imembres.txt	
ł			
	My Documents		
•	Eureau		
	F avoris		
			_
		Nom du <u>fi</u> chier : MS Query MS Query	
		Type de fichiers : Fichiers texte (*.txt)	
		v	

Écran 15, Ouvrir en spécifiant "Texte" comme type de fichiers

4.2 <u>TeXTe \rightarrow Excel \rightarrow Word</u>

4.2.1 Dans Excel

- Ouvrez Excel
- Allez dans le menu données Données externes Importer le fichier texte...
- Choisissez et ouvrez le fichier
- L'assistant s'ouvre (Écran 17, Dialogue "assistant importation de texte -Étape 1 sur 3")
- Normalement, comme le montre les écrans suivants, Excel fait le bon choix.
- Toutefois (Écran 19, Dialogue "assistant importation de texte Étape 3 sur 3"), il faut lui indiquer le type de valeur lorsqu'il s'agit de dates.
- Enregistrez et fermez Excel

	Données Fe <u>n</u> être <u>?</u>					
	<mark>2↓</mark> <u>T</u> rier					
141	<u>F</u> iltre					
	<u>G</u> rille					
	<u>S</u> ous-totaux	н		Ι	J	К
-	<u>∨</u> alidation	-				
-	Table					
	C <u>o</u> nvertir					
-	<u>C</u> onsolider	<u> </u>				
	Grou <u>p</u> er et créer un plan 🕨 🕨					
-	Rapport de tableau croisé dynamique					
-	Données externes	ч 🏎	E <u>x</u> éc	outer une req	uête enregist	rée
	<u>A</u> ctualiser les données	1	Nouv	velle reauête	sur le Web	
_		÷.	<u>C</u> rée	r une requêt	e	-
		智	Impo	orter le fi <u>s</u> hie	r <u>t</u> exte	
_			Mod	ifier la requêt	e	
			Prop	riétés de la r	olage de donn	rées
			Para	mètres		
		1.14				

Écran 16, Excel - menu données - Données externes - Importer le fichier texte

<u>Word 2000 - Mailing (avancé)</u>

Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3	? ×
L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Délimité.	
Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.	
Type de données d'origine	
Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :	
Délimité Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.	
C Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.	
Commencer l'importation à la ligne : 1 🚖 Origine du fichier : Windows (ANSI)	•
Aperçu du fichier C:\Documents and Settings\pcambie\My Documents\\membres.txt.	
1 VedetteOPrénomDNomDDateNaissanceDGenreDLangueOAdresseDCodePostalOLocalitéOE- 2 DocteurOYvonDEnbavéO23/8/1975DMDFD12, rue des BouchersDF-13008OMarseilleDUse 3 MaîtreDAudeDJave109/10/1958DFDFD67, rue des Cinquante OtagesDF-44000DNantesD 4 MaîtreOMichelDAngeD5/10/1959DMDFD59 rue de l'AbbayeDF-51100DReimsDD2D13/03/2 5 MonsieurOYveDRogneD21/4/1952DMDND67, avenue de l'EuropeDF-78000DVersaillesDU	
	-
Annuler < Précédent Suivant > <u>T</u> ermin	her

Écran 17, Dialogue "assistant importation de texte - Étape 1 sur 3"

changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.									
Séparateurs Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques Image: Tabulation Point-virgule Virgule									
								1	
percu de do	nnées —					,			
perçu de do	nnées —							4	
perçu de do	nnées Prénom	Nom	DateNaissance	e Genre	Langue	Adresse			
perçu de do Vedette Vocteur	nnées Prénom Yvon	Nom Enbavé	DateNaissance 23/8/1975	e Genre	Langue F	Adresse 12, rue des Bouchers		, 	
perçu de do Vedette Pocteur Iaître	nnées Prénom Yvon Aude	Nom Enbavé Javel	DateNaissanco 23/8/1975 9/10/1958	e Genre M F	Langue F	Adresse 12, rue des Bouchers 67, rue des Cinquant	e Otages	, 	
perçu de do Vedette Pocteur Iaître Iaître	Prénom Yvon Aude Michel	Nom Enbavé Javel Ange	DateNaissanco 23/8/1975 9/10/1958 5/10/1959	e Genre M F M	Langue F F	Adresse 12, rue des Bouchers 67, rue des Cinquant 59 rue de l'Abbaye	e Otages	, 	
perçu de do Vedette Pocteur Iaître Iaître Iaître	Prénom Yvon Aude Michel Yve	Nom Enbavé Javel Ange Rogne	DateNaissanco 23/8/1975 9/10/1958 5/10/1959 21/4/1952	e Genre M F M M	Langue F F F	Adresse 12, rue des Bouchers 67, rue des Cinquant 59 rue de l'Abbaye 67, avenue de l'Buroj	e Otages pe	·	

Écran 18, Dialogue "assistant importation de texte - Étape 2 sur 3"

<u> Word 2000 – Mailing (avancé)</u>

ssis	tant Ir	nporta	ation de text	:e - Éi	tape 3	sur 3	? ×			
Cette é définir li	tape vous e format d	permet de es donnée	sélectionner chaque s.	colonne	et de	Format des données en colonne O Standard				
L'option Standard convertit les valeurs numériques en nombres, les dates en dates et les autres valeurs en texte.										
				O <u>C</u> olonne non distribuée						
Aperçu	i de donné	es								
Stand	Standar	Standar	JMA	Standa	Standar	Standard	Star (
tte	Prénom	Nom	DateNaissance	Genre	Langue	Adresse	Cod			
eur	Yvon	Enbavé	23/8/1975	м	F	12, rue des Bouchers	F-1			
re	Aude	Javel	9/10/1958	म	F	67, rue des Cinquante Otages	F-4			
re	Michel	Ange	5/10/1959	м	F	59 rue de l'Abbaye	F-5.			
ieur	Yve	Rogne	21/4/1952	м	N	67, avenue de l'Europe 🛛 🗐 🚽				
•	<u> </u>			u						
		ieur Yve Rogne 21/4/1952 M N 67, avenue de l'Europe F-7: ↓								

Écran 19, Dialogue "assistant importation de texte - Étape 3 sur 3"

Importer données 💦	? ×
Insérer les données dans : • Une feuille de calcul existante :	ок
=\$A\$1	Annuler
C Une nouvelle feuille de calcul	P <u>r</u> opriétés
C Un rapport de tableau croisé dynamique	Paramètres

Écran 20, Choix d'emplacement pour les données

4.2.2 Dans Word

Opérez comme dans le point 4.1 ci-dessus, mais en spécifiant classeur Excel comme type de fichiers.

4.3 Excel Filtré → Word

Filtrez les enregistrements (Écran 21, Filtre activé dans Excel), sauvegardez puis procédez comme ci-dessus avec la nuance de l'Écran 22, Choisir le "FilterDatabase".

	- ·				
		E	F		
•	Ge	en 🔻	Langu		Adresse
5	Μ	(Tous	;)	Ņ	12, rue de
3	Μ	(10 p (Derc	remiers. oppalicá)	54, rue Ro
1	Μ	F	ormanse	,	1900 Oak
3	F	N			2, rue du
3	Μ		F		Boulevard

Écran 21, Filtre activé dans Excel



Écran 22, Choisir le "FilterDatabase"

5 Catalogue

Le catalogue est un document unique, sorte de super listing présentant les enregistrements les uns après les autres en continu.

Aide au	publipostage ?X					
Cette liste vous aide à opérer une fusion. Commencez avec le bouton Créer.						
1 📰	Document principal					
	<u>C</u> réer ▼					
	Lettre <u>s</u> types					
2 🖬	É <u>t</u> iquettes de publipostage					
Ζ 📟	E <u>n</u> veloppes					
	<u>Catrogues</u>					
	Rétablir en document <u>W</u> ord normal					
3₫,	Fusionner les données avec le document					
	Fusionner					
	Annuler					

Écran 23, Dialogue "Aide au publipostage" – catalogue

Il suffit de disposer vos champs de fusion comme pour en faire un modèle de fiches qui seront imprimées les unes en dessous des autres.

] Ir	nsérer un champ de fusion -	Insérer un mot clé 🕶 帐	2 K	• 1			="i ₽⁄	°⊂ \$	<u>F</u> usionner	🖗 🗹 🗸	
L	3 1 1 2 1 1 1 1 1		• 3 • 1	• 4 •	ı · 5	• • •	6 1	· 7 ·	1 . 8 . 1 . 9	· · · 10	· · · 11
:		«Vedette» «Pi	réno	m».	«No	om	¢≪ן				
		■Date de naiss	ance	ox -	«Date	eNa	issa	nce>	»•¤		۶
-		■Genre°¤		ŀ	«Gen	re»	٠×				۶
•		■Langue ^o ¤			«Lan	gue	≫¤				۶
		1									

Écran 24, Catalogue en préparation

<u>Word 2000 - Mailing (avancé)</u>

			-		
Maître Michel ANG	e		Monsieur Léon GIC	DIX	
Date de naissance	5/10/1959		Date de naissance	24/11/1948	
Genre	M		Genre	м	
Langue	F		Langue	F	
Monsieur Marc ASS	sin		Madame Anne Héá	antie	
Date de naissance	16/01/1931		Date de naissance	4/07/1969	
Genre	M		Genre	F	
Langue	F		Langue	N	
	·				
Monsieur Justin C ϵ	ilva		Mademoiselle Aline	Héat	
Date de naissance	4/09/1970		Date de naissance	3/05/1948	
Genre	M		Genre	F	
Langue	F		Langue	F	
Professeur Elie CO	ptère		Monsieur Paul HISS	son	
Date de naissance	3/07/1939		Date de naissance	12/10/1962	
Genre	M		Genre	м	
Langue	N		Langue	N	
-				•	
Monsieur Harry CO	vert		Maître Aude Javel		
Date de naissance	29/08/1942		Date de naissance	9/10/1958	
Genre	M		Genre	F	
Langue	N		Langue	F	
				•	
Docteur Yvon Enb	avé		Maître Pierre KİFOL	ule	
Date de naissance	23/08/1975		Date de naissance	28/08/1963	
Genre	M		Genre	м	
Langue	F		Langue	F	
Monsieur Otto Gra	ſ		Monsieur Yve ROGI	ne	
Date de naissance	21/06/1975		Date de naissance	21/04/1952	
Genre	м		Genre	м	
Langue	N		Langue	N	
	·				
-					

Écran 25, catalogue fusionné

6 E-mailing

Le mailing électronique est connu pour avoir des problèmes. Il est conseillé de faire des essais à des adresses « amies » et en petite quantité.

Dans les options de requête vues au point 2.2 ci-dessus, filtrez les enregistrements dont le champ e-mail n'est pas vide. (Écran 26, filtrage du champ e-mail)

Options de requête		? ×
Eiltrer les enregistrements Trier les e	enregistrements	
Champ :	Élément de comparaison : Comparer avec :	
Email	in'est pas vide	
Et 💌		
_		
_		
_		
	OK Annuler Efface	r tout

Écran 26, filtrage du champ e-mail

Lorsque vous demandez la fusion (voir 2.1.1 ci-dessus), choisissez « messagerie électronique » dans FUSIONNER VERS, puis CONFIGURER...

Dans cette boîte de dialogue, indiquez le champ d'e-mail et l'objet du message (Écran 27, Dialogue "publipostage" - "configuration de la fusion")

Publipostage			? × • 13
Fusionner vers :		<u>F</u> usionner	
Messagerie électronique 🗨	<u>C</u> onfigurer	Fermer	
Enregistrements à fusionner	Configuration de	e la fusion	? ×
Lors de la fusion d'enregistremen Ignorer les lignes vides. Imprimer les lignes vides.	Champ de l'adresse électro Email Objet du message :	nique ou de la téléo	iopie :
Les options de requête ont été dél	Test e-mail	n tant que pièce joir	nte
>¶ 		<u> </u>	Annuler

Écran 27, Dialogue "publipostage" - "configuration de la fusion"

6.1 Lotus Notes

La compatibilité avec Lotus Notes n'est pas complète. Autant de mémos que fiches sont créées, mais pas envoyées. Il faut terminer le travail à la main...

🛑 Test e-mail - Lotus Notes	
File Edit View Create Actions Text Window Help	
▼ ▼ B <i>I ∲</i> *≧ ≌ ≔ ∃= ≡ ▼ ≣t (A Ⅲ ∅ ⊇ M 🌱 🛄)。	│ □ 📋 🔓 │ 🗘 🖬 🚖 ▼ 🖉 བᆿ 🚑 │ ⇔ • ↔ → 🔕 🐼 ལ(•)
🕼 Welcome 🔞 Pascal C X 🔄 Pascal C X 🚱 Test e-m X 🚱 Test e-m X	Test em x 🛐 Test em x 😰 Test em x 😰 Test em x 😰 Test e x 😰 Test e x
Send Send and File Save As Draft Address Delivery Options Who is Online Tools 🔻	8
🔞 🔨 Pascal CAMBIER/ADM/KVVCR 🛛 🖸	Pascal.cambier@lachambre.be
07/11/2006 12:44 cc	
bcc	
Subject	Teste-mail
A: Madame Claire Semée 194. chaussée de Tournei F-59000 Lille De: Pascal Cambier Rue de l'Égo. 1 1008 Bruxelles Nos références: pc 11 1 Concerne : Rappel de la cotisation Échéance le 6/07/2006 Catégorie 1, soit un montant de 100 EUR Pascal Cambier Pascal Cambier Formateur informatique / bureautique DUC 4260 Tel 8037 Si absence, Mme Delobelle 8806 ou Mme Malotiaux 8152 -	I

Écran 28, Résultat d'une fusion Word - Lotus Notes

7 Annexes

7.1 <u>FAQ</u>

« La » FAQ (Foire Aux Questions) de Word est ici : http://faqword.free.fr/index.php?lng=fr Le forum est là : news://msnews.microsoft.com/microsoft.public.fr.word ou ici: http://groups.google.fr/group/microsoft.public.fr.word?hl=fr

7.2 Index des écrans

Écran 1, Dialogue "Publipostage" (fusionner)	3
Écran 2, Dialogue "Vérification et compte rendu des erreurs"	4
Écran 3, Dialogue "Champ de fusion non valide"	4
Écran 4, Dialogue – "Options de requête" – Filtrer les enregistrements	5
Écran 5, Dialogue – "Options de requête" - trier les enregistrements	5
Écran 6, menu "insérer un mot clé"	6
Écran 7, Dialogue – "Insérer le mot clé : Demander"	8
Écran 8, dialogue de "demander"	8
Écran 9, Dialogue d'insertion de champ	8
Écran 10, Dialogue "Options pour les champs" - Commutateurs généraux	9
Écran 11, Dialogue "options pour les champs" - Signets	9
Écran 12, Dialogue "insérer le mot clé : Remplir"1	0
Écran 13, Dialogue "Insérer le mot clé : Si"1	1
Écran 14, Étape 2 de la fusion1	3
Écran 15, Ouvrir en spécifiant "Texte" comme type de fichiers1	3
Écran 16, Excel - menu données - Données externes - Importer le fichier text	e 4
Écran 17, Dialogue "assistant importation de texte - Étape 1 sur 3"1	5
Écran 18, Dialogue "assistant importation de texte - Étape 2 sur 3"1	5
Écran 19, Dialogue "assistant importation de texte - Étape 3 sur 3"1	6
Écran 20, Choix d'emplacement pour les données1	6
Écran 21, Filtre activé dans Excel1	7
Écran 22, Choisir le "FilterDatabase"1	7
Écran 23, Dialogue "Aide au publipostage" – catalogue1	8
Écran 24, Catalogue en préparation1	8
Écran 25, catalogue fusionné1	9
Écran 26, filtrage du champ e-mail2	0

<u>Word 2000 – Mailing (avancé)</u>

Écran	27,	Dialogue '	"publipostag	e" - "cc	onfigur	ation de	e la fusio	n"	2	20
Écran	28,	Résultat c	l'une fusion	Word -	Lotus	Notes.			2	21