

WORD : Mise en page et publipostage

Difficulté : ★★★★★

Sommaire

1. Insertion de tabulations, utilisation de la règle
2. Insertion d'un en-tête et d'un pied-de-page
3. Création et Utilisation d'un style WORD
4. Création et Utilisation d'un Modèle de Document
5. Créer une Table des Matières mise à jour automatiquement
6. Réalisation d'un Publipostage (mailing)
7. Crédits



Insertion d'une Tabulation, d'un En-tête et d'un Pied de Page



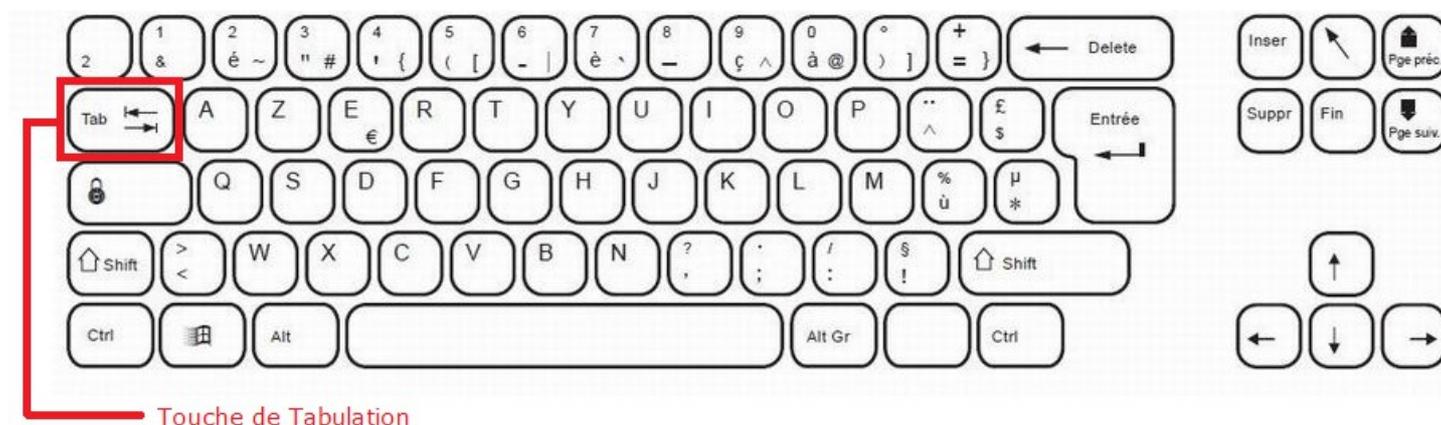
Bonjour et bienvenue sur ce point culture consacré à WORD... Hein ce n'est pas la bonne émission ? Oups 😊

Bien, nous allons donc apprendre dans ce tutoriel à utiliser les mises en pages sur WORD. D'abord, nous allons apprendre à mettre des tabulations, à apprendre l'utilisation de la règle et bien entendu comment créer des en-têtes et des pieds-de-pages. Ce qui nous fait un joli programme, n'est-ce pas ? 😊

- Insertion d'une Tabulation

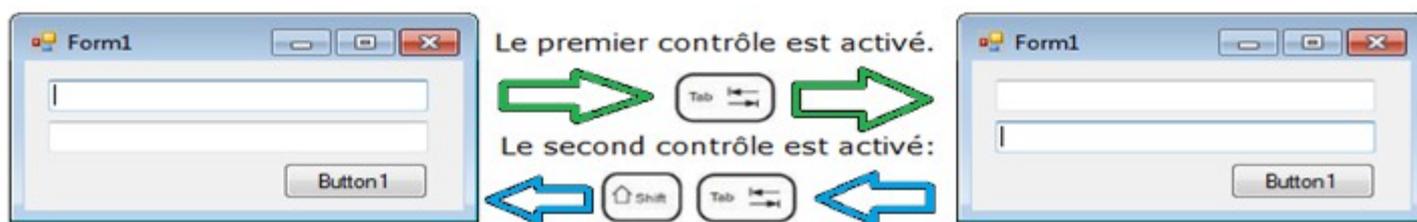
L'insertion d'une tabulation sert à aligner du texte verticalement. Combiné à la règle vous pourrez faire des mises en pages des plus jolies.

Concrètement, une tabulation est une touche du clavier, se trouvant juste à gauche de votre touche « A » :



Sous word, vous aurez donc compris que cette touche permet de décaler son texte vers le prochain point de la règle vers la droite (ou le prochain point que vous avez posé) (Voir : La règle).

- **ASTUCE :** Utilisez cette touche sur un formulaire pour passer au prochain contrôle. Avec la touche majuscule, l'effet est inversé : vous pourrez donc revenir au contrôle précédent en shiftant (touche majuscule) votre tabulation.



• La règle

Sur Word, nous avons ce qui s'appelle « la règle ». Cet outil, étant en haut et à gauche (lorsqu'il est activé) permet de choisir ses tabulations ou de regarder le placement du texte. De façon générale, la règle est graduée en centimètre



↑ La règle verticale de Word ↑

← Règle horizontale de WORD

Grâce, surtout à la règle verticale, vous pourrez personnaliser vos tabulations.

Décortiquons la règle. Chaque chiffre désigne un centimètre de la feuille. Les tabulations sont placées tous les 0.5 centimètres. Ainsi, vous l'aurez compris, les plus grande barres entre les centimètres définies les demi-centimètres ET les tabulations basiques.

Lorsque l'on regarde nos règles, on voit des parties grises. Ce sont les « bords de pages ». Ici aussi, les bords de pages sont personnalisables. Si votre document est réservé à l'impression, je vous conseille de laisser vos bords de pages tels qu'elles, ou si votre document est vraiment étoffé et que vous voulez économiser du papier, placez vos bords de pages à 1 centimètre.

Pour placer les bords de pages de la barre horizontale, vous avez juste à cliquer-déplacer les extrémités grises vers le haut ou vers le bas suivant si vous voulez réduire ou augmenter les bords de pages.

Pour ce qui est de la règle verticale, c'est plus difficile, car il y a des petites flèches comme vous pouvez le constater. Pour commencer, ces petites flèches nous allons les découvrir.

Pointeur	Description	Utilisation
	Permet la mise en retrait du paragraphe en cours.	1: Cliquez quelque part dans votre paragraphe (pas besoin de mettre en surbrillance, juste placez votre curseur dedans). 2: Cliquez au milieu du pointeur (le petit carré, donc) puis glissez-déplacez le à l'endroit que vous désirez. Tout votre paragraphe est avancé vers la droite. Il est également plus long en hauteur, puisque vous avez avancé la marge de droite pour ce paragraphe. Par contre, le 2ème paragraphe n'a pas bougé.
	Permet le retrait de la première ligne seulement	Cliquez sur le triangle du haut (pointe dirigée vers le bas) et glissez-déplacez le à l'endroit où vous désirez. Seule la première ligne du paragraphe est avancée. Le corps du paragraphe reste en place.
	Permet le retrait des autres lignes	Cliquez sur le tringle du bas (pointe dirigée vers le haut) et glissez-déplacez le à l'endroit où vous désirez Toutes les lignes sur paragraphe sont reculées, sauf la première.

	<p>Marge de fin du paragraphe</p>	<p>Tout comme pour le triangle de retrait des autres lignes, ce pointeur est désigné par un triangle pointant vers le haut. Glissez-déplacez le triangle à l'endroit où vous désirez pour que toutes les lignes du paragraphe en cours s'arrêtent à l'endroit du pointeur.</p>
--	-----------------------------------	--

D'autres signes existent sur cette règle (uniquement sur la règle verticale), mais vu que ce sont les contrôles de textes personnalisés (donc la personnalisation de la tabulation), ils ne sont affichés que lorsque vous en avez besoin.

Pour donner un exemple concret, procédez à un clic sur votre règle. Ceci apparaît :

Ce petit puçage est une tabulation personnalisée. Si vous appuyez sur tabulation lorsque le puçage est placé, votre texte ignorera TOUTE la tabulation standard AVANT votre puçage, pour placer le texte à l'endroit où vous l'avez mis.

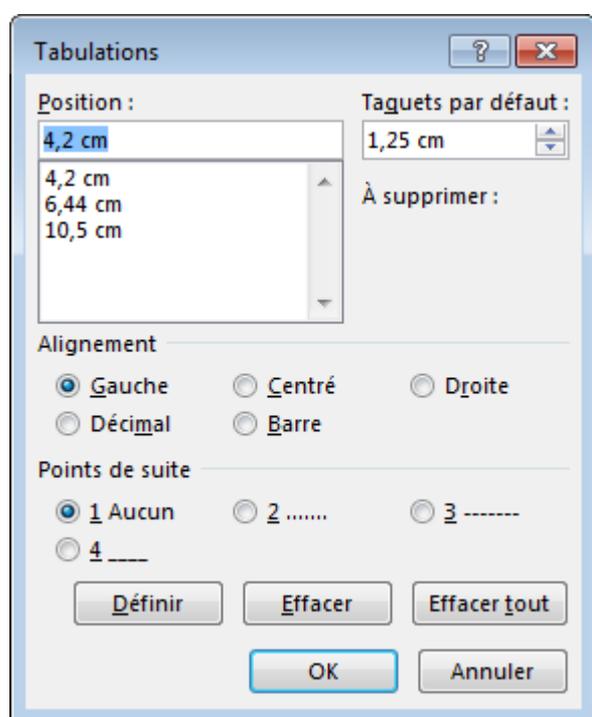
Exemple d'utilisation d'un puçage :



Ressource	Prix	Quantité	Prix total
Rondin de Bois	0.50€	10	5.00€
Roche Brillante	1.50	5	7.50€
Poils de chat	0.02	178	3.56€

Grâce au puçage, toutes mes tabulations se sont rendues directement au puçage. Si aucun puçage vers la droite n'est donné, le curseur se rend au prochain puçage standard.

Ce n'est pas le seule puçage existant cependant. Procédez d'un double clic sur votre puçage.



Le double clic du puçage vous ouvre les options de ce dernier. Ici vous pouvez choisir la position au décimilimètre près.

Dans la liste en dessous des positions, vous trouvez les positions de tous vos puçage.

Les taquets par défaut définissent le type de puçage à placer. Personnellement je vous conseille de choisir le type de puçage directement via alignement (voir tableau ci-dessous).

Pour ce qui est des points de suite, ça sert à remplir votre tabulation de caractères. Reprenons mon exemple de prix complètement bidon



Ressource	Prix	Quantité	Prix total
Rondin de Bois.....	0.50€-----	10_____	5.00€
Roche Brillante	1.50 -----	5_____	7.50€
Poils de chat.....	0.02 -----	178_____	3.56€

Comme vous pouvez le constater, les points de suites forment un remplissage de la fin de mon texte jusqu'à la prochaine tabulation.

Voilà pour ce qui est de la description des options. Ah ! J'allais oublier les contrôles d'alignement.

Voici les différents puçage « personnalisés » que vous trouverez sous WORD :

SIGNE	Option à cocher	Description
	"Gauche"	C'est la tabulation gauche standard. Le texte est déplacé vers la droite au moment de la frappe.
	"Centré"	La tabulation centrée indique le milieu du texte. Le texte sera centré à l'endroit du puçage lors de la frappe.
	"Droite"	La tabulation inverse de la tabulation gauche. Le texte est déplacé vers la gauche (et défilera vers la gauche) lors de la frappe.
	"Décimale"	Quel que soit le nombre de chiffres, la virgule décimale sera au même endroit. (Vous pouvez aligner des nombres autour d'un caractère décimal uniquement.)
	"Barre"	Elle ne positionne pas le texte, elle insère une barre verticale à l'emplacement de la tabulation.

Reprenons mon exemple. Vous pouvez remarquer que mes prix sont en effet décimales (Non non, je ne rigole pas, ils le sont vraiment 😊). Donc si j'ajoute un puçage décimal, je pourrais aligner mes nombres autour du signe de cette décimale. Vérifions avec d'autres nombres.



542585287,563787637

5327,5378637876378

5378676752787528,58637637697

63786767,7676756767

Comme vous pouvez le constater, les chiffres sont alignés par la virgule, désignée comme le signe de la décimale.

 **ASTUCE :** Comme dit dans la description, l'alignement se fait autour d'un caractère non numérique. Placez « a » à la place de la virgule, l'alignement se fera quand même, « a » désignant le début de la décimale.

Insertion d'un en-tête et d'un pied-de-page



Définition : Un en-tête et un pied de page est une zone de texte dans les marges supérieur et inférieur de votre document WORD. Ces outils permettent entre autre : à nommer le document sur toutes les pages, à numéroter les pages, à insérer des images etc... L'en-tête et le Pied-de-page d'un document est répété sur TOUTES LES PAGES du document (sauf si le numéro de page est inclus, auquel cas l'affichage s'adapte sur une donnée réelle.)

Exemples :

Mes en-têtes & pied-de-page, tout simplement :

Tutoriel : WORD - Mise en page et Publipostage



Page 6 sur 7

By Altor's Program © 2008-2014.

Beaucoup de document contient des en-têtes et des pieds de pages. Bloc note, par exemple, qui, lorsqu'on imprime, ajoute en entête le nom du document. Et en bas, le numéro de page.

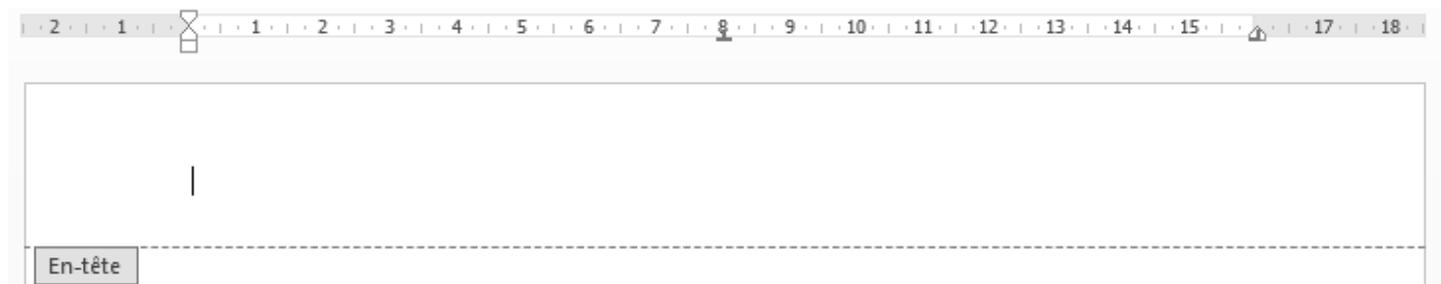
Exemple :

```
pensebete.txt  
Ne pas oublier d'aller chercher le pain avant la fermeture de la  
boulangerie à midi !  
URGENT !  
  
Page 1 sur 1
```

Ici l'en-tête est `pensebete.txt` et le pied de page `Page 1 sur 1` tout simplement.

Maintenant que vous savez ce que c'est, créons l'en-tête et le pied de page sur WORD.

Procédez d'abord d'un double clic sur la marge supérieure de votre document pour activer l'édition d'en-tête



Votre en-tête est créé. Vous pouvez ainsi l'éditer comme vous le souhaitez.

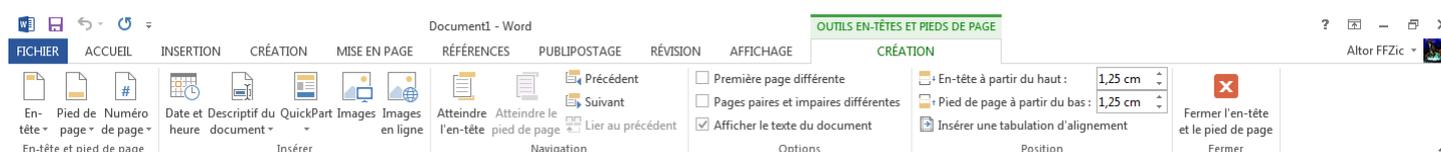
Si vous regarder en bas de votre document, vous trouverez les pieds de page. Ouvrir l'édition d'en-tête ouvrira AUTOMATIQUEMENT l'édition des pieds-de-page.



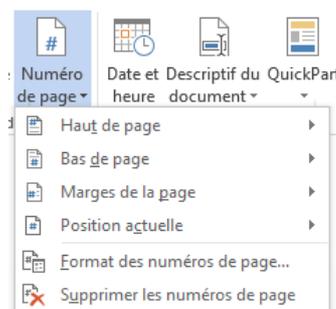
Et c'est tout. 😊

Je vais à présent vous apprendre à mettre le numéro de la page dans le pied de page. (Note : vous pouvez le mettre dans l'en-tête si vous le désirez bien entendue...)

Ouvrez donc l'édition d'en-tête et accédez à votre pied de page. Un nouvel onglet fait son apparition. L'onglet nommé « Outil en-tête et Pied-de-page », comme décrit sur l'image suivante :



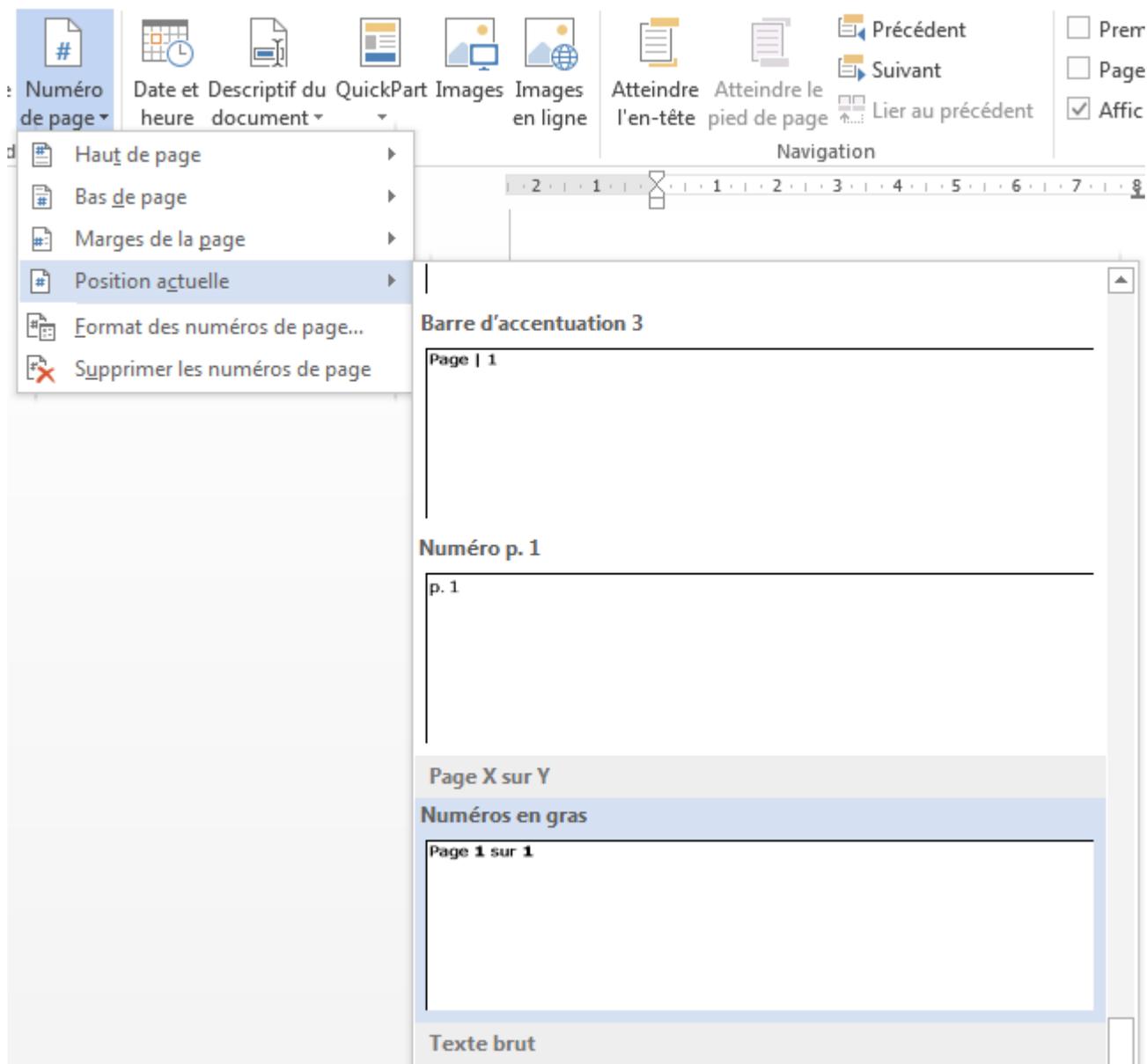
Ce nouveau menu propose de poser directement les numéros de page via le bouton :



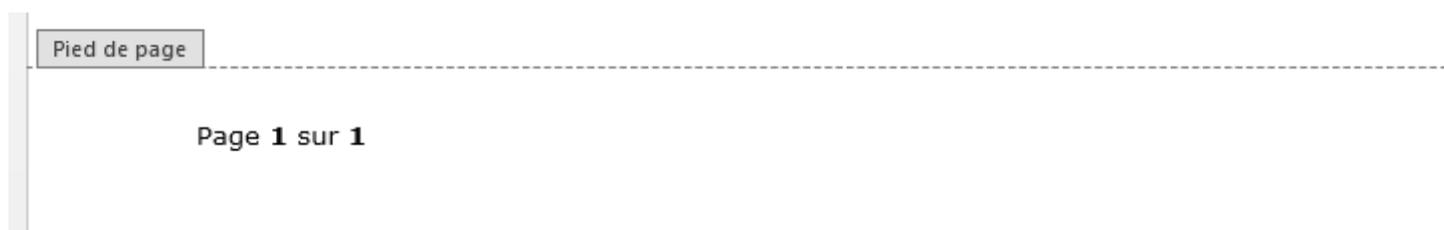
Cliquez sur la petite flèche pour ouvrir un menu déroulant pour choisir le « style » de numérotation qui vous plait.

Comme vous le voyez vous avez le choix du placement de votre numérotation. Personnellement, je vous conseille de prendre position avec votre curseur puis d'insérer vos numéros avec l'option « Position actuelle ». Cette option insèrera vos numéros de pages à l'endroit où se trouve votre curseur, ce qui permet de mettre en page la numérotation manuellement.

Pour prendre exemple sur ce tutoriel, j'ai choisi l'option suivante :



Ce qui a activé le numéro de page « standard » de pratiquement tous les documents imprimés (Page-actuelle sur total-de-page). Et voici le résultat :



Création et utilisation d'un Style



Un style sur WORD est une mise en forme pour un titre ou un paragraphe d'accès rapide. En effet, au lieu de faire 3 ou 4 manipulations pour mettre en forme votre texte (en généralité on fait : Sélection du texte > Changement de police > Changement de couleur > Appliquer une mise en page G/I/S > Mise en page droite/centré/gauche) et bien avec les styles dans word, on a qu'une voir deux manipulations à faire : placer son curseur, cliquer sur le style. La police, taille, police se fait automatiquement et s'applique à la ligne ou au paragraphe en cours.

Cela vous permet entre autre de gagner du temps, mais aussi, grâce à la création de style, de personnaliser vos documents, et d'accéder à vos mises en forme rapidement.

De plus, grâce aux styles dans WORD, lorsque vous changez du style Titre1 au style Titre2 sur un seul de votre titre, le changement se fait sur tous.

Sans oublier que lorsque vous utilisez un style intégré (Titre1, Titre2, Sous-titre...) vous activez une fonction d'accès rapide, disponible à un explorateur de document donc nous allons apprendre à nous servir pas plus tard que... Bah plus tard en fait.

En conclusion, les styles sur WORD sont des mises en formes automatiques du texte et personnalisable. Grâce à eux, vous ne perdrez plus votre temps à changer la mise en forme de vos documents.

La théorie c'est bien, mais la pratique c'est mieux !



La fonction des styles est disponible dans l'onglet « Accueil » de votre WORD, à droite de « Paragraphe ».



Comme vous pouvez le constater via le menu déroulant (la troisième flèche à droite), WORD propose déjà un bon nombre de styles que vous pouvez vous servir.

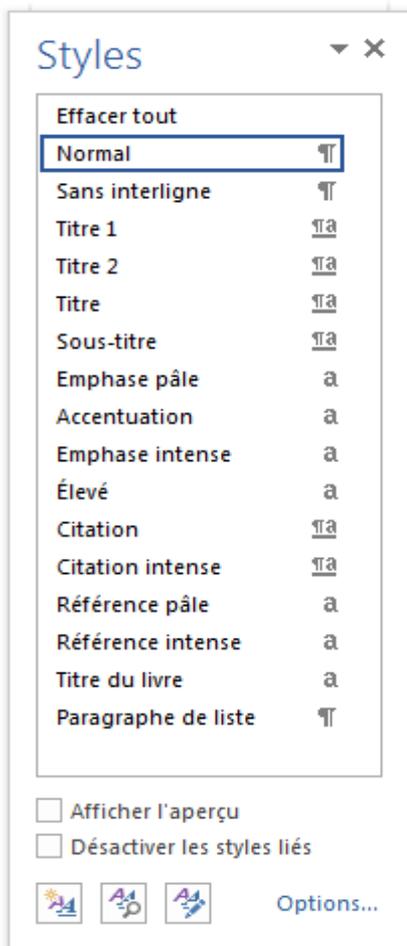
Et comme vous pouvez le voir également le menu « Créer un style » est dans ce menu déroulant.

Mais on n'en est pas encore là... Pour vous montrer comment appliquer des styles, nous allons passer à une partie pratique. Une fois avoir ouvert WORD, tapons du texte n'importe quoi...

ASTUCE : pour mieux vous faire une démonstration, je vais placer mes styles en

« popup », cela veut dire que je vais détacher le menu des styles pour le mettre directement sur mon espace de travail. Pour détacher le menu de style (ou n'importe lequel d'ailleurs), cliquez sur ce petit bouton :

Le Skj Nautique Vendange en Sopalin.

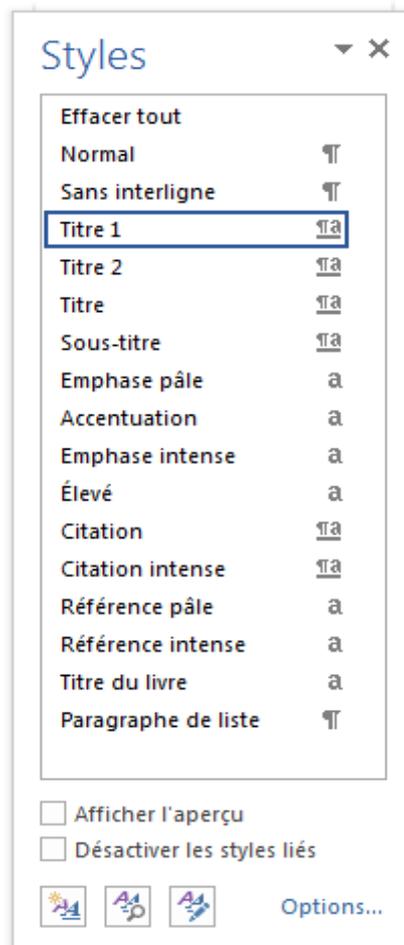


Comme vous pouvez le constater dans cette capture, le texte est dans le style « normal ». (Ce style peut être modifié dans les options de WORD, en tant que « police principale »).

Voici les caractéristiques du style :

- Police : Verdana
- Taille : 11
- Mise en forme : Aucune
- Couleur : Noir

Le Ski Nautique Vendange en Sopalin.



Maintenant, cliquons sur « titre 1 ». Le style « titre 1 » s'applique à la phrase.

Caractéristique du style :

- Police : Calibri Light
- Taille : 11
- Mise en forme : Aucune
- Couleur : Bleu ciel

Rien qu'en cliquant sur un style, j'ai modifié 4 options de texte (3 si on ne compte pas la mise en forme).

ASTUCE : Pour vous aider à gérer votre document, (uniquement dans office 2013), vous pouvez réduire le texte se trouvant entre vos titres.

▲ Le Ski Nautique Vendange en Sopalin.

Sqdfise dsfjioes fdjf oseof dsfj osiof opfsie fois if hifesjhios jhfio hsioef jhiosfis
ofdh ifjhiosf siof iow< fidof hsiohfios hiofso dfios hgosife ohioshf hiosgh rhgf ioes
fdwfjhios ihqw<g hio f

Le Ski Nautique Vendange en Sopalin, deuxième titre

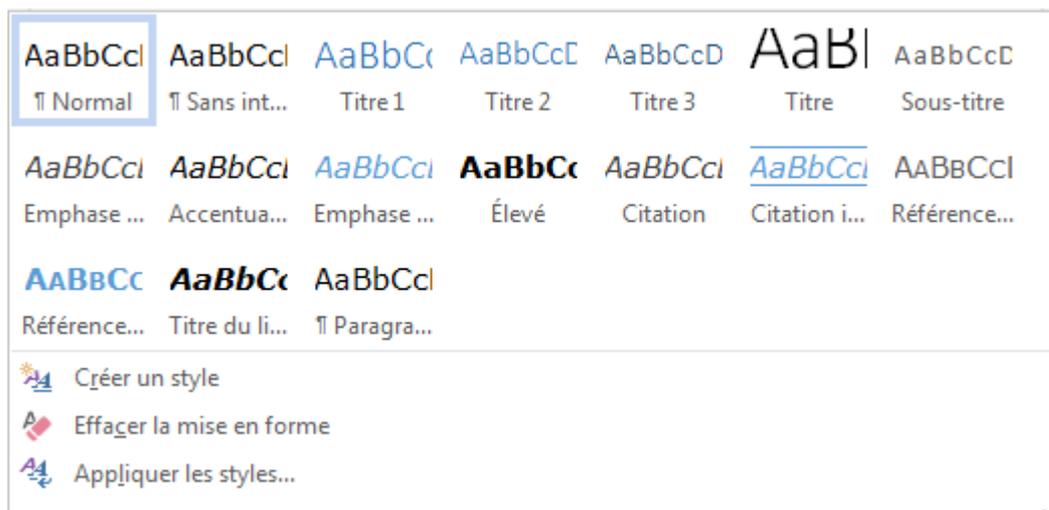
Placez votre curseur sur votre titre pour afficher la petite flèche à gauche du titre, puis cliquez dessus pour cacher le texte à l'intérieur du titre.

▷ Le Ski Nautique Vendange en Sopalin.

▲ Le Ski Nautique Vendange en Sopalin, deuxième titre

Ce qui vous affichera ceci. Cliquez sur la flèche pointant vers le titre pour faire réapparaître le texte ainsi caché.

Bien, souffrons un peut, créons des styles Mouahahahaha ! 😊

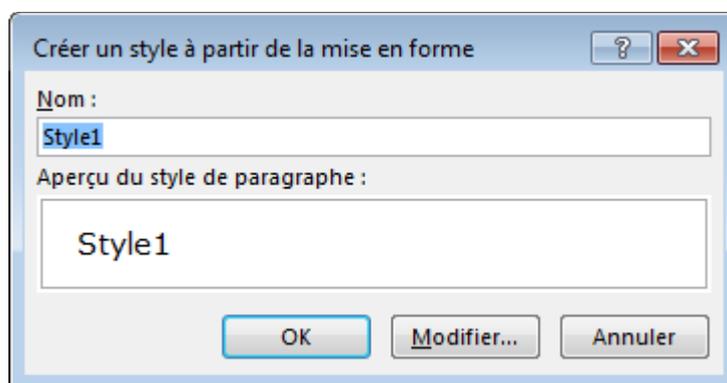


Pour créer un style, vous l'aurez compris, déroulez votre menu style et cliquez sur « créer un style »

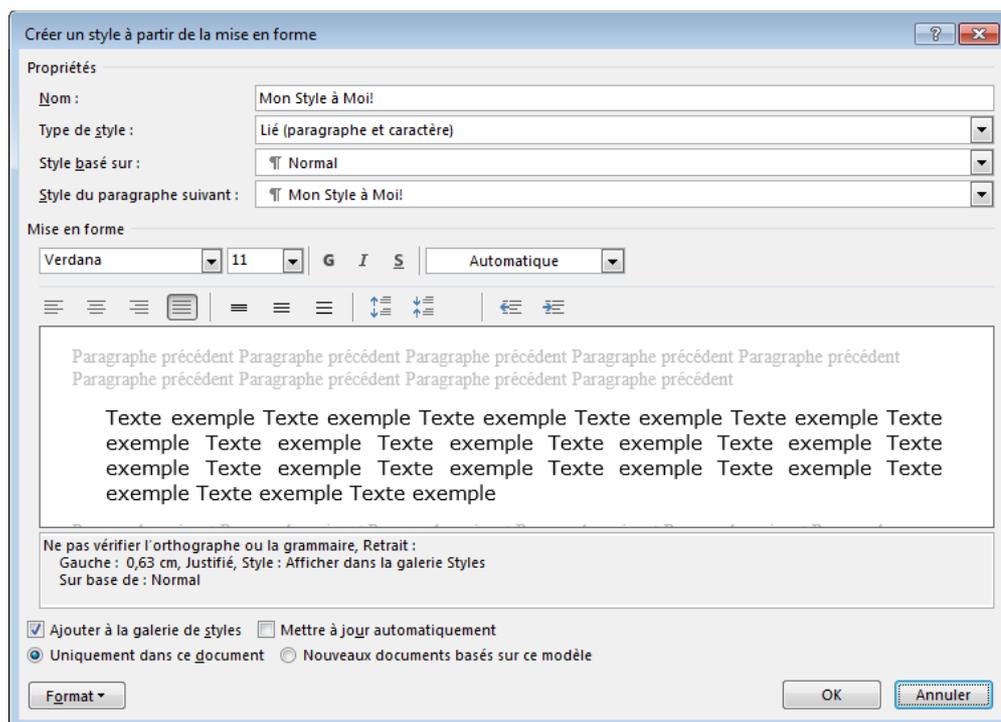
Cette fenêtre apparait.

Ne cliquez pas sur OK maintenant,

cela validera l'aperçu comme style. Nommez le et cliquez sur « Modifier » pour ouvrir la fenêtre d'édition de votre style.



Cette GROSSE fenêtre apparaît :



C'est dans cette fenêtre que vous pourrez éditer votre style.

Vous pouvez personnaliser au maximum la mise en forme de votre texte, comme vous pouvez le constater. Vous pourrez même choisir le style du prochain paragraphe, ce qui veut dire l'application automatique du prochain style. Laissez le titre du style que vous êtes en train d'éditer pour garder ce style à chaque paragraphe.

Décortiquons les options s'ouvrant à vous :

- Pour commencer, le nom. Bah oui, il faut bien nommer votre style...
- En suite, le type de style : est-ce un titre ? Un caractère ? Un paragraphe ? Un tableau ? Une liste ?
- La base de votre style : Voulez vous vous inspirer d'un des style existant ? Cette option prendra la forme du style choisi au style que vous créez, à vous de personnaliser le style existant en créant un nouveau style. ATTENTION : Cette option n'édite aucun style, ça permet de charger la personnalisation du style choisi, cela ne changera en aucun cas le style chargé.
- Style du paragraphe suivant : Quel sera le style de votre texte une fois le paragraphe où vous avez utilisé votre style est terminé ? (Exemple : Pour le style « Titre1 », cette option pointe sur « Normal »).
- La mise en forme : Quoi vous savez pas ce qu'est la mise en forme ? 🤔 J'suis mal barré moi. La mise en forme permet d'appliquer plusieurs options à votre texte : Police, Taille, Couleur, Gras, Italique, Souligné, alignement droite, centré ou gauche, retrait (espacement) entre les lignes, décalage du texte vers la gauche ou vers la droite ; vers le haut ou vers le bas... En gros, la mise en valeur du texte.
- Pour finir, quelques options qui vous permettront de choisir si vous voulez ajouter votre style à la galerie (la liste des styles proposés par Word) ; si vous voulez appliquer une mise à jour automatique (si vous changez de style un paragraphe sous le votre, tous les autre avec le votre appliquera le changement de style) ; Et un choix si vous désirez appliquer votre style uniquement au document en cours, ou à votre model de document (voir « Création et Utilisation d'un modèle de document »)

ATTENTION : Comme vous pouvez le constater, il y a un bouton nommé « format ».

Son utilisation est un peu trop technique pour le niveau de ce tutoriel (même moi j'comprend pas à quoi ça sert 🤔)

Comme promis, nous allons apprendre à charger « l'explorateur de document » pour que vous accédez à vos titres facilement. (J'ai un aveux à vous faire, je sais pas où sa se trouve, mais j'vais trouver vous en faites pas ! 😊)

Ouf sauvé ! J'ai trouvé ! *Like a boss* 😎 Pour afficher la barre de navigation, allez dans l'onglet

Accueil et cliquez sur 



Navigation

Rechercher un document

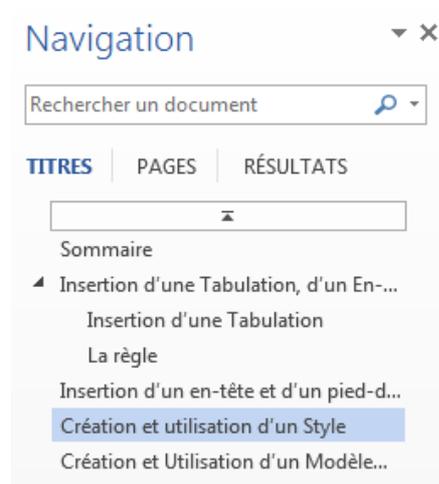
TITRES | PAGES | **RÉSULTATS**

Vous recherchez du texte, des commentaires, des images ? Word peut trouver quasiment n'importe quel type de contenu dans votre document.

Utilisez la zone de recherche pour trouver du texte, ou cliquez sur la loupe pour rechercher tout autre élément.

Cette partie de la fenêtre apparaît.

Cliquez sur « Titre » pour afficher l'explorateur de document tant recherché !



Navigation

Rechercher un document

TITRES | PAGES | RÉSULTATS

Sommaire

- Insertion d'une Tabulation, d'un En-...
 - Insertion d'une Tabulation
 - La règle
- Insertion d'un en-tête et d'un pied-d-...
- Création et utilisation d'un Style**
- Création et Utilisation d'un Modèle...

Création et Utilisation d'un Modèle de Document



Pour commencer, qu'est-ce qu'un modèle de document ?

Un modèle, c'est un type de document qui fait une copie de lui-même lors que vous l'ouvrez. Cela permet de créer des formulaires.

Par exemple, vous êtes à un poste qui exige d'envoyer des notes d'informations, disons avec un choix de « sujet », à l'attention d'un tel, et la note en elle-même.

Votre feuille apparaîtra en « modèle » ainsi :

Note de Service

Type de Note :

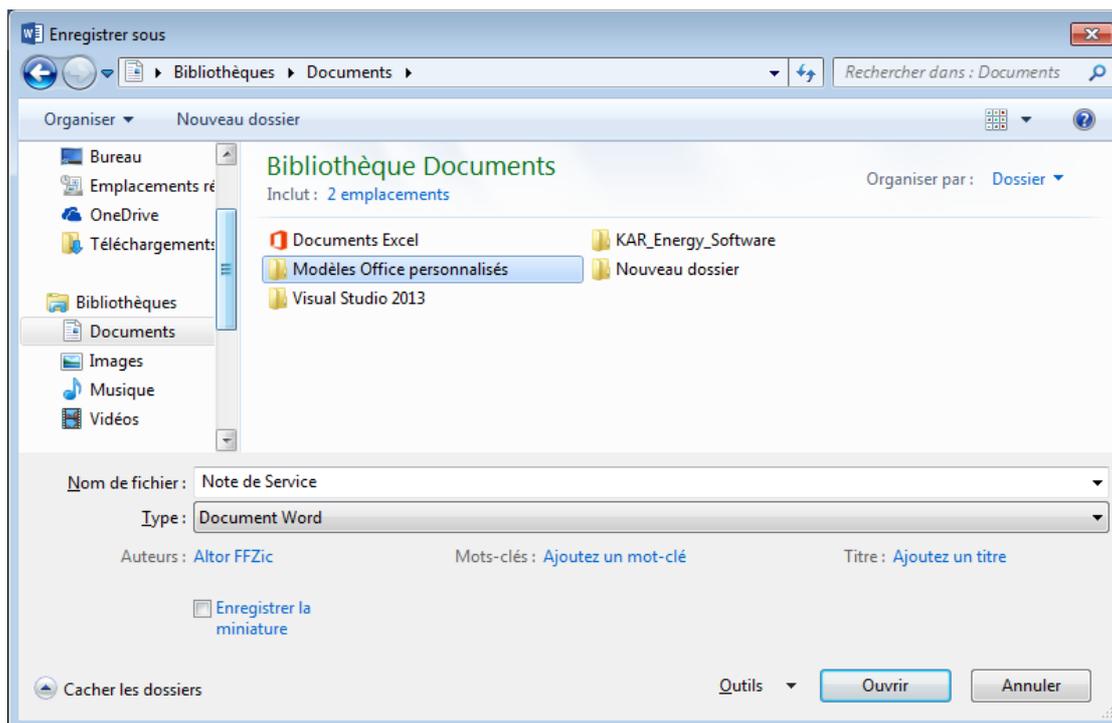
Faire suivre	Recherche	
Transmettre	Information	
Demande particulière	Autre...	

A l'attention de...

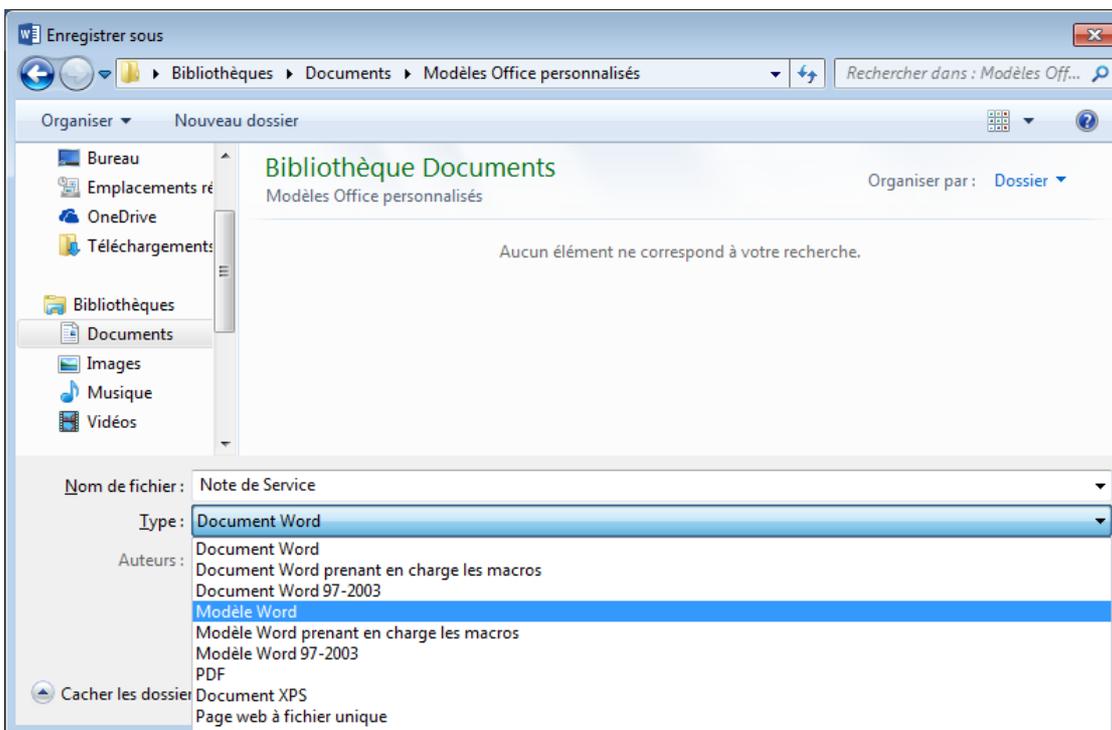
Titre de la note :

Sur l'édition de mon document, on peut noter que j'ai changé la taille de ma page. Vous pouvez le faire via l'onglet « Mise en Page » menu « Taille ».

Maintenant que la base de mon modèle a été créé, il faut enregistrer le document en tant que modèle, pour ceci, faites un enregistrement via Fichier > Enregistrer Sous. Dans la fenêtre d'enregistrement, accédez à la bibliothèque de document. Un dossier nommé « Modèles Office personnalisés » s'y trouve. C'est ici que nous allons enregistrer notre modèle



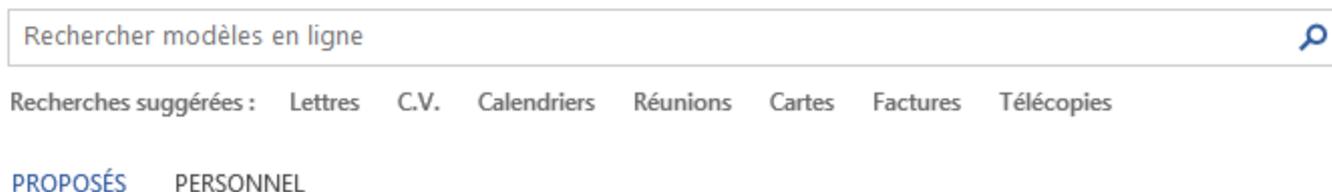
N'enregistrez pas ! On a oublié un détail ! Si vous enregistrez votre document telle qu'elle, il apparaîtra comme document non pas modèle. Pour l'enregistrer en tant que modèle, il faut sélectionner « Modèle Word » dans l'option « Type ».



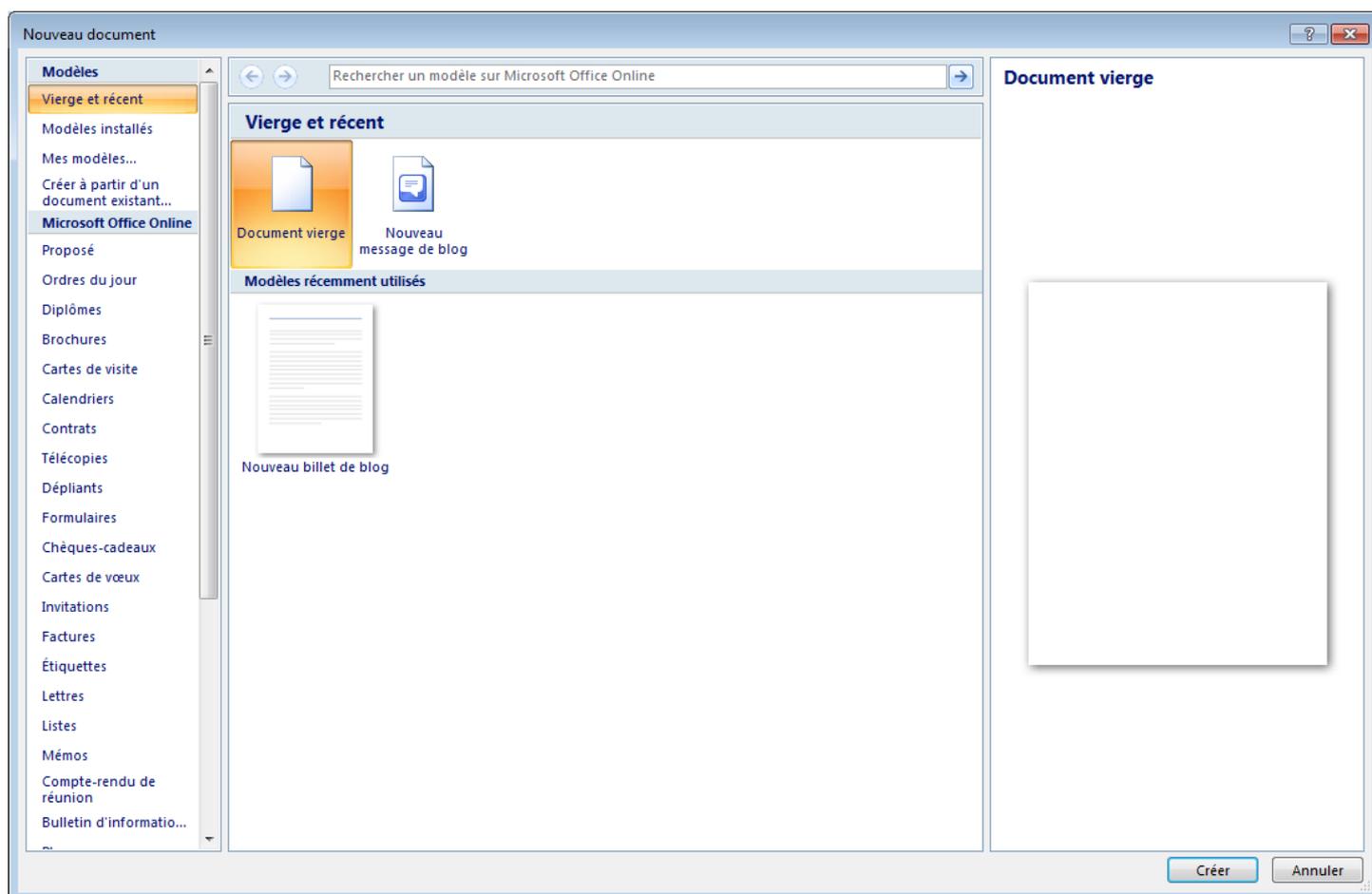
Une fois votre modèle enregistré dans ce dossier, votre modèle sera disponible lorsque vous chargerez un modèle de document. Ce que nous allons apprendre dès maintenant : comment utiliser un modèle ! C'est parti !

Maintenant qu'on a enregistré notre modèle, fermez Word et rouvrez une instance vierge.

Sur Word 2013, si vous avez enregistré votre modèle Word dans le répertoire que je vous ai indiqué, vous trouverez votre modèle en faisant « Fichier > Nouveau », puis en dessous de la barre de recherche, repérez « Proposés Personnel ». Votre modèle se trouve dans la partie « Personnel » (cliquez dessus pour ouvrir la liste des modèles personnels)

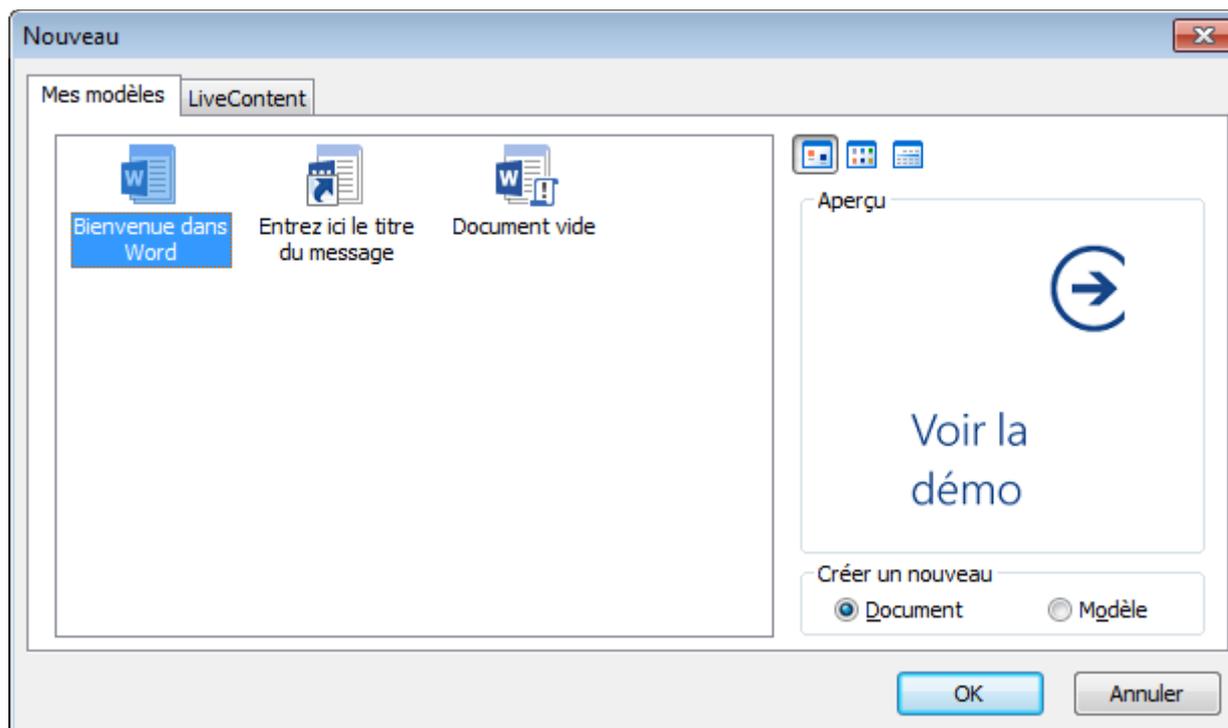


Sur Word 2007, les manipulations sont plus compliquées, car il faut insérer votre modèle à Word. Comme pour la version 2013, faites Menu Office > Nouveau.

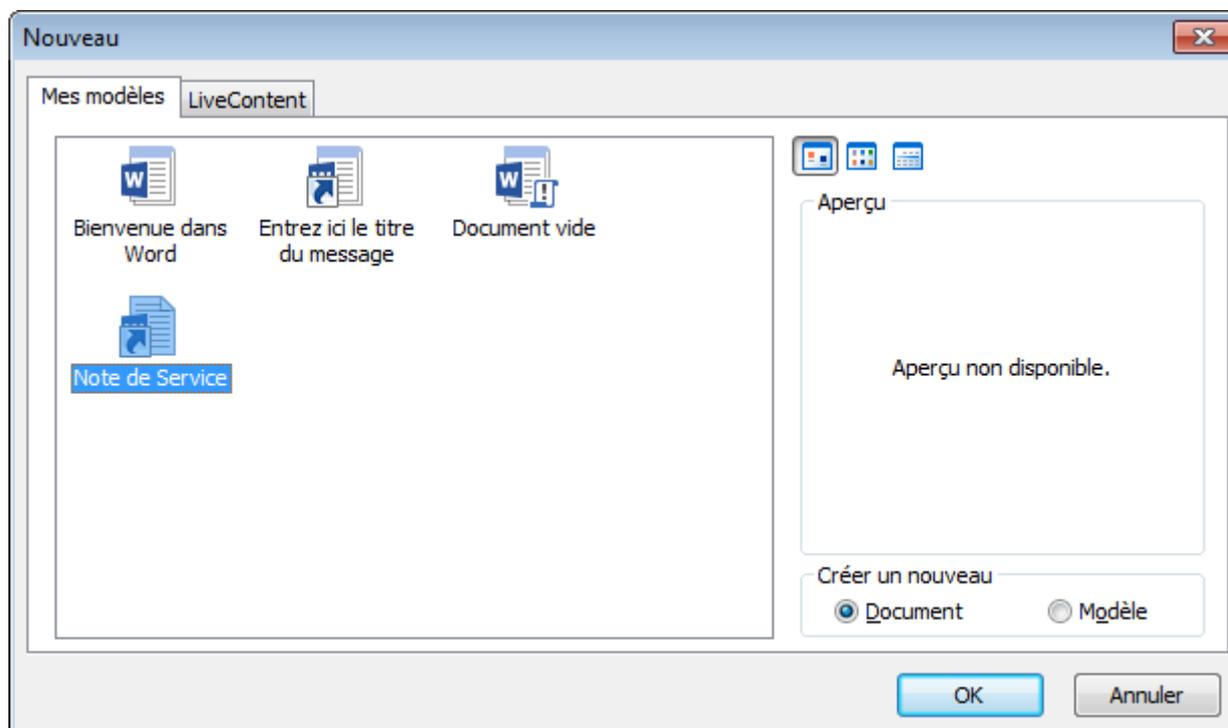


Voilà ce que vous affiche Word.

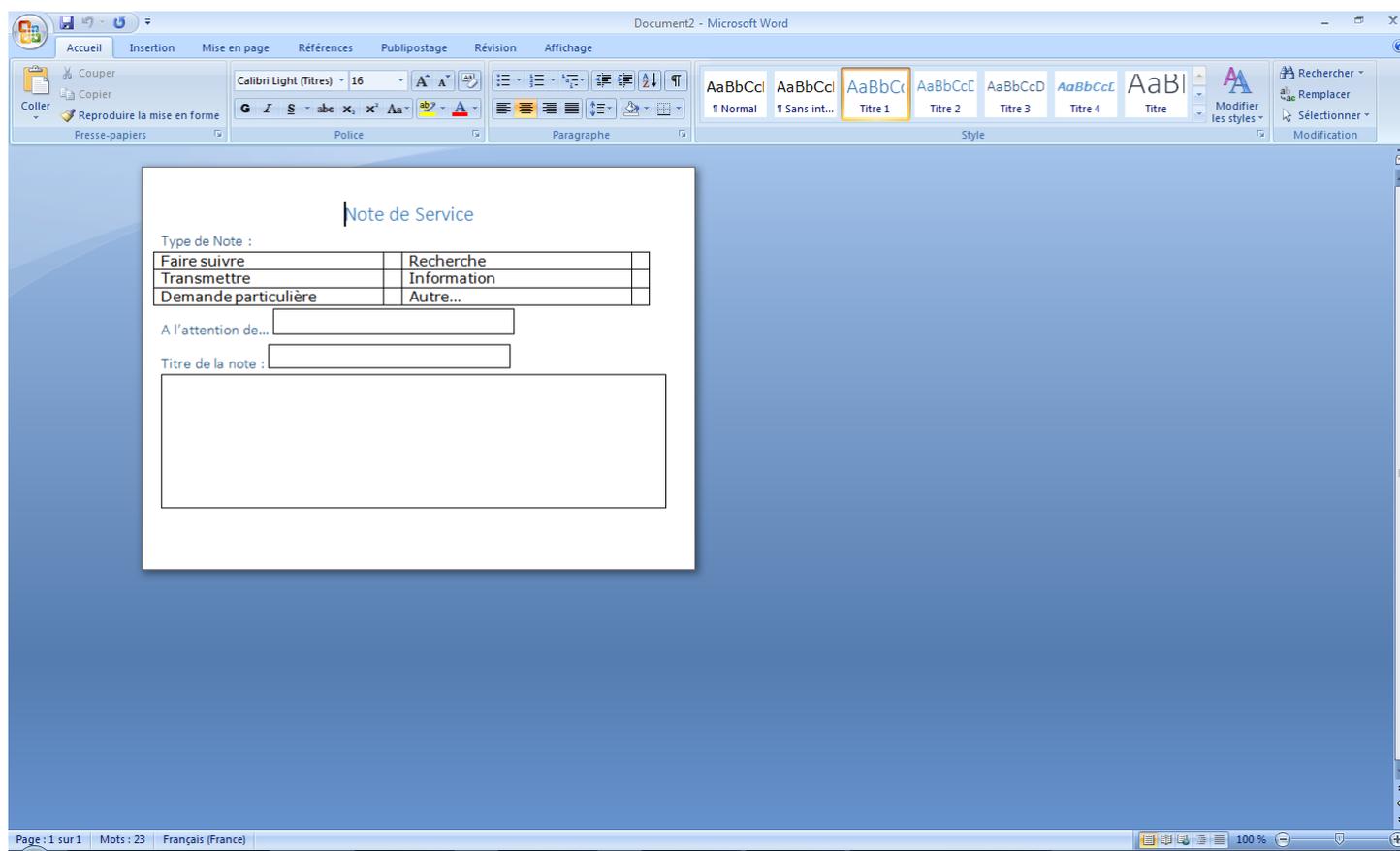
Et cerise sur le gâteau, si vous cliquez sur « Mes Modèles » :



Et là vous vous demandez « Mais il est où mon modèle ? ». Et bien il faut l'intégrer à cette liste. Allez à l'emplacement du modèle que vous avez enregistré et glissez-déposez le dans cette fenêtre...



Votre modèle est ajouté. Cliquez sur OK pour créer un document à partir de votre modèle...



Et voilà ! Votre modèle est chargé. Si vous éditez ce document, comme je l'ai expliqué, vous éditez un nouveau document, pas votre modèle.

Créer une table des matières et la mettre à jour



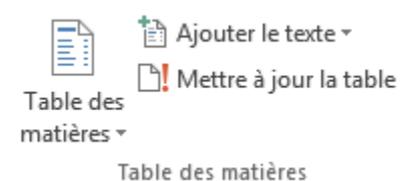
Voici une des parties assez importantes de l'édition de gros document sur Word, dont personnellement je ne me sers jamais : le sommaire, ou la table des matières.

Heureusement, WORD a pensé à insérer un outil permettant directement de créer une table des matières, et de pouvoir la mettre à jour.

Cette table fonctionne avec l'utilisation des styles (Titre1, Titre2, Titre3 etc...) et se base dessus pour créer la table des matières avec les numéros de pages.

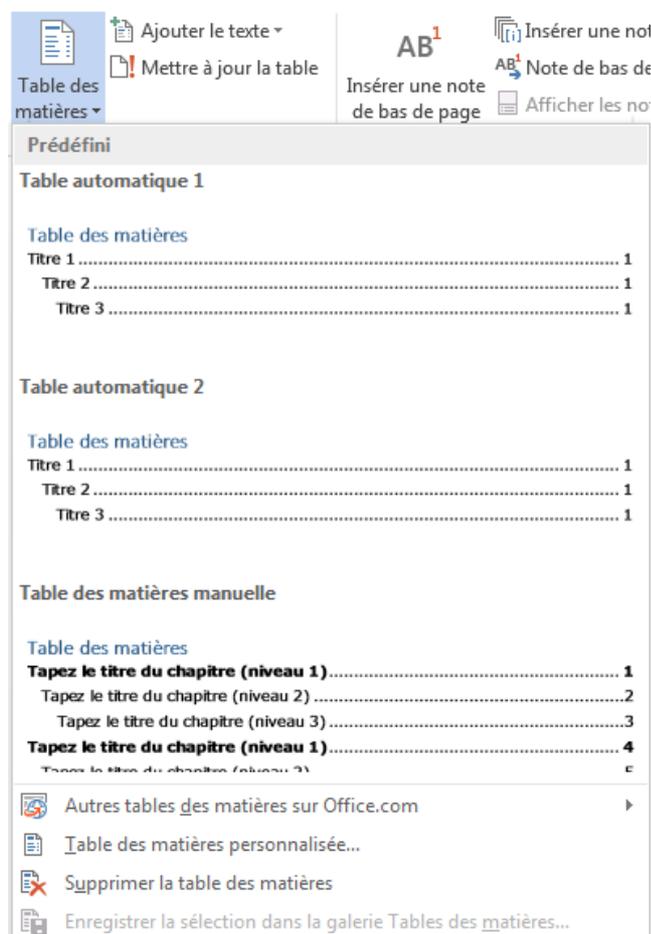
Nous allons ouvrir un document bidon. Dedans j'insère du « lorem ipsum » (un générateur de texte inutile pour gonfler les documents d'exemple). Pour chaque paragraphe, j'écris un titre, que je place en style « Titre1 ». Dans ma barre de Navigation, tous mes titres apparaissent. Maintenant le but du jeu est d'en faire une table des matières sur la première page.

La table des matières se trouve dans l'onglet « Références » du ruban office.



Comme vous l'aurez compris, pour créer une table des matières, cliquez sur... Attention suspens... « Table des Matières » !!! Trop fort. Ahem, désolé...

Comme vous pouvez le constater sur la capture à droite, Office vous propose déjà une petite liste de table des matières assez sympathique. Si vous ne trouvez pas votre bonheur, vous pouvez toujours cliquer sur « Autres tables des matières sur Office.com » et rechercher votre perle rare.



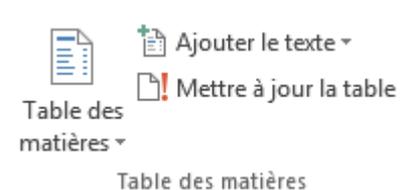
Bien, choisissons, dans notre exemple, le premier sommaire proposé par Word.

Table des matières

Privato ingressusque armatis carpento obscuro et non die carpento ad.....	2
Olybrium autem autem vicario latius urbi tempestate venenis questi suam.	3
Severitas Tristitia mediocre haudquaquam liberior suavitas esse dulcior condimentum morum.	4
Deleto magis classi nunc advectae enim proscribi rege insulam eius.....	5
Plures carnifex castra poenales catenis in in ubi castra Constantio.	6
Subigendo arborem aliquando semper colit vel camelorum cataractas stivam aliquando.....	7
Perferunt et cataractas quaeritat caelum distenta has spatia initium colit.....	8
Fiunt detrahunt in precari patiuntur sit prorsus quam in patiuntur.....	9
Cum fecisse cum Scaevola causa consuetudo ut spatio et nos.	10
Hodie talis hodie amicum amicitiae amicum ire aliquando improborum qualis. ..	13

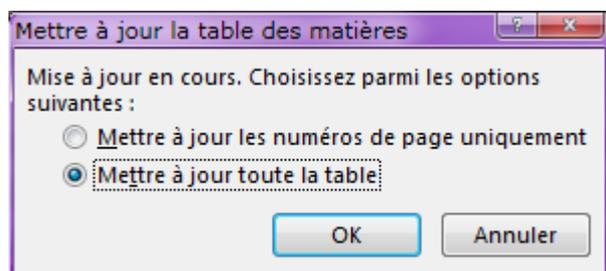
J'vous avais prévenu que c'était du texte bidon. Donc, voici ce que votre table des matières ressemblera. Vous vous souvenez du puçage de tabulation remplie ? Voici le plus grand des exemples possible !

Bien, on a créé notre table nous allons la mettre à jour. Pour cela je vais re-générer des paragraphes de texte, et je vais leurs appliquer un titre.



Désolé d'avoir repris cette capture, mais si vous regardez bien ce que l'on cherche est là...

Et oui, le bouton « Mettre à jour la table ». Sérieux vous ne l'avez pas vu avant ? 🤔



Cette fenêtre apparaît. Cochez « Mettre à jour toute la table » et cliquez sur « Ok ».

Table des matières

Privato ingressusque armatis carpento obscuro et non die carpento ad.....	2
Olybrium autem autem vicario latius urbi tempestate venenis questi suam.	3
Severitas Tristitia mediocre haudquaquam liberior suavitas esse dulcior condimentum morum.	4
Delete magis classi nunc advectae enim proscribi rege insulam eius.....	5
Plures carnifex castra poenales catenis in in ubi castra Constantio.	6
Subigendo arborem aliquando semper colit vel camelorum cataractas stivam aliquando.....	7
Perferunt et cataractas quaeritat caelum distenta has spatia initium colit.....	8
Fiunt detrahunt in precari patiuntur sit prorsus quam in patiuntur.....	9
Cum fecisse cum Scaevola causa consuetudo ut spatio et nos.	10
Hodie talis hodie amicum amicitiae amicum ire aliquando improborum qualis. ..	13
Bonjour	14
Tout.....	14
Le.....	14
Monde !.....	14

Et voilà ! Votre table est à jour.

Réaliser un Publipostage



Alors, voyons déjà la définition... le publipostage, c'est tout simplement l'action d'envoyer une même lettre à plusieurs personnes (des centaines de milliers de personnes si besoin) dont seules les coordonnées changent, par exemple.

Prenons un exemple. Vous êtes un utilisateur de Coolsmile. Vous trouvez que le réseau manque d'utilisateurs et vous désirez faire connaître le site aux personnes que vous connaissez. Alors le moyen le plus rapide qui s'offre à vous, c'est le publipostage.

Le publipostage, c'est donc un moyen facile et rapide (une fois la lettre et la liste de contacts saisie) d'envoyer une même lettre, dont, à l'intérieur, seules les coordonnées (et pourquoi pas l'identité, etc.) des individus changent. Notez également que le publipostage peut servir pour l'envoi d'emails en masse... Ce qui est utile pour les webmaitres voulant envoyer une Newsletter.

Le publipostage que nous allons apprendre est, en quelques mots, de la gestion d'une base de donnée. Ce mot d'une violence sans égale, augmente le niveau de ce chapitre par rapport au reste cours au niveau 3. Enfin c'est juste un indice, je pense que certains trouveront cette partie simple d'autre non. La difficulté est juste augmentée car ça reste du traitement de base de données. Si vous êtes un adepte d'Access ou d'Excel, ce sera facile pour vous.

Pour commencer, nous allons prendre un modèle. Créons une facture. Pour chaque « champs de donnée variable » (Nom, Prénom etc...) nous allons taper le titre de la donnée en remplacement.

Altor's Program
Z.I. Wilmenant, BP09
58130 Guérigny
Tél 0 386 373 532
Altor@Cyber-tchat.fr
www.cyber-tchat.fr



20 OCTOBRE 2014

[Nom du destinataire]

[Adresse destinataire, Ville, Code postal]

Chère, Cher [Destinataire],

Si vous êtes prêt à écrire, cliquez simplement ici et c'est parti !

Ou, si vous voulez personnaliser l'aspect de votre lettre, vous pouvez le faire en moins de temps qu'il ne faut pour le dire...

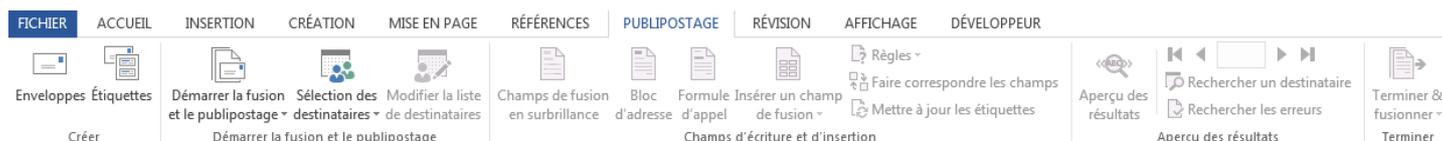
Dans l'onglet Création du ruban, examinez les galeries Thèmes, Couleurs et Polices pour afficher un aperçu des différents aspects parmi une série de choix. Ensuite, appliquez simplement celui que vous voulez.

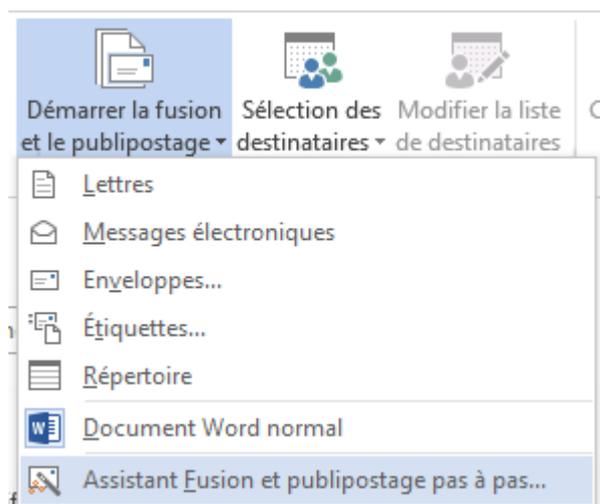
Vos couleurs et polices sont à l'image de la société ? Aucun problème. Vous pouvez ajouter votre propre combinaison. Pour ajouter votre propre logo, double-cliquez sur le pied de page, cliquez avec le bouton droit sur le logo de l'espace réservé, puis cliquez sur Modifier l'image.

Si l'aspect vous plaît (comment pourrait-il en être autrement ?), reportez-vous aux autres modèles sous Fichier, Nouveau, pouvant être associés à cette lettre, y compris un C.V. et un rapport. Vous pouvez ainsi créer un aspect professionnel avec votre marque pour vos documents.

Cordialement,

Bien, maintenant que nous avons notre modèle de lettre, accédez au ruban « Publipostage » afin de commencer le publipostage :





Choisissez « Démarrer la fusion et le publipostage » puis cliquez sur « Assistant Fusion et Publipostage pas à pas... »

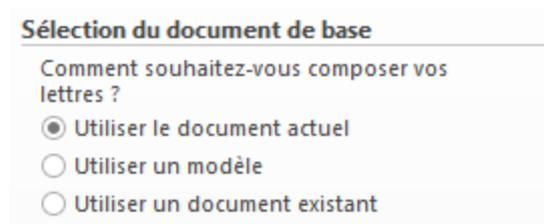
Sur quel type de document travaillez-vous ?

- Lettres
 Messages électroniques
 Enveloppes
 Étiquettes
 Répertoire

Une popup incrustée s'ouvre vers la droite, vous proposant le type de document sur lequel on travail, choisissez « Lettre »

ASTUCE : Comme vous pouvez le constater, le publipostage sert aussi à envoyer de multiples messages électroniques. L'envoi de message est pris en charge par Word, vous avez juste à renseigner l'adresse à envoyer dans le formulaire.

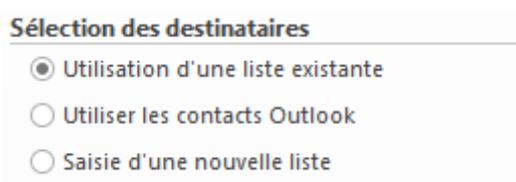
Cliquez sur l'étape suivante.



Ici on vous demande le document à prendre pour réaliser le publipostage. Vous pouvez, si vous voulez sauvegarder votre lettre sous un modèle et le charger en suite, ou alors travailler sur un modèle déjà enregistré ou encore utiliser un document que vous avez déjà rédigé.

Ou bien, comme ici, on va utiliser le document actuel.

Cliquez une nouvelle fois sur l'étape suivante.



On y vient ! La saisie de la base de données.

À partir de ce point, deux choix s'offrent à vous. Dans la liste des choix de sélection des destinataires nous allons, dans ce cours, ignorer les contacts Outlook car choisir cette option se résume à faire « parcourir > Carnet d'adresse » donc pas très utile d'expliquer ça.

Nous allons commencer par utiliser une liste existante qui n'existe pas. 🤔🤔

Bah quoi ? Ah j'ai oublié de préciser ! Nous allons la créer ! 😊

Ouvrez Excel ! Et créez une nouvelle feuille de donnée. Comme je vous l'ai expliqué, Excel et Access servent tous les deux à créer des bases de données. Dans ce tutoriel, nous allons apprendre à nous servir d'Excel, Access étant un outil de BDD plus technique.



Commençons par nommer les lignes 1 par les informations que nous cherchons : Nom, Prénom, Adresse, Code Postal, Ville, Téléphone.

	A	B	C	D	E	F
1	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Tel

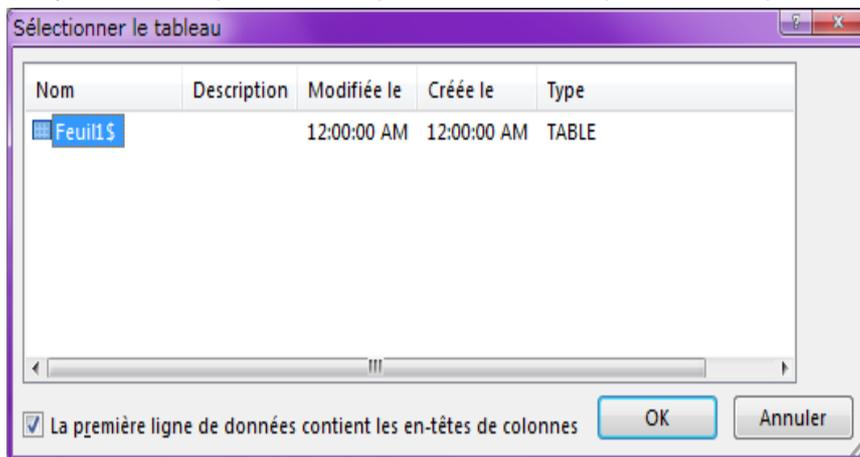
Une fois que c'est fait, commencez à taper vos données à partir de la ligne

N°2, Word traitera la ligne numéro 1 comme l'en-tête des colonnes.

	A	B	C	D	E	F
1	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Tel
2						
3	Yuki	Jaden	33 rue du machin	17 370	Truc	0 380 378 756
4	Truesdale	Syrus	17 rue du machin	17 371	Truca	0 380 478 989
5	Truesdale	Zen	17 rue du machin	17 371	Truce	0 380 478 989
6	Rhodes	Alexia	1 rue du truc	17 372	Trucu	0 658 987 458
7	Mizawa	Bastien	7 rue du bidule	17 373	Truci	0 380 487 568
8	Huffington	Charlie	8 rue du chouète	17 374	Truco	0 380 478 456

Notre base de donnée enfin créée, enregistrons là.

Une fois enregistrée, revenez sur votre Word et cliquez sur « Parcourir »...



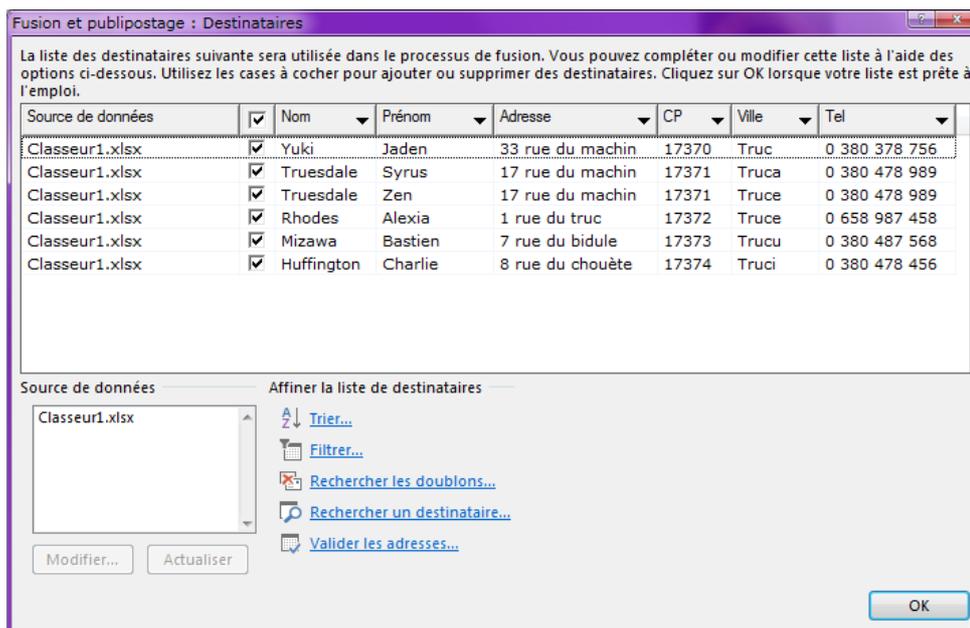
Utilisation d'une liste existante

Utilisez les noms et les adresses d'un fichier ou d'une base de données.

 [Parcourir...](#)

 [Modifier la liste de destinataires...](#)

Une fois votre base chargée cliquez sur OK...



Votre base de données est ainsi chargée. Plus qu'à faire « Ok » pour valider votre choix

Notez que vous pouvez passer en revue les données de votre base et décocher celles que vous ne voulez pas inclure dans votre publipostage.

Une fois cette popup fermée, cliquez sur l'étape suivante pour compléter le formulaire.

Écriture de votre lettre

Si vous ne l'avez pas encore fait, écrivez votre lettre maintenant.

Pour ajouter à votre lettre des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la lettre, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

- Bloc d'adresse...
- Formule d'appel...
- Affranchissement électronique...
- Autres éléments...

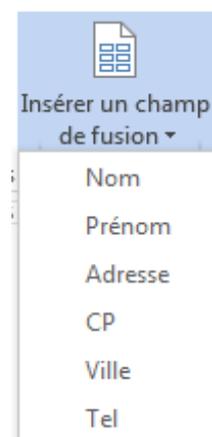
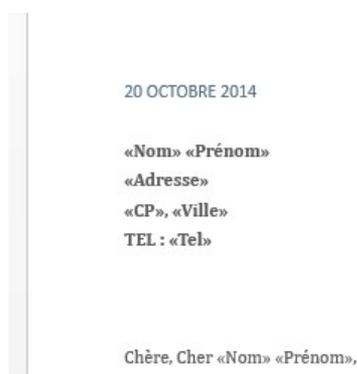
Une fois la composition de votre lettre achevée, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors afficher et personnaliser chaque lettre.

Bien, nous arrivons maintenant sur la partie où il faut inclure les éléments de votre base sur la lettre. Pour se faire, suivez les instructions notées, c'est-à-dire : placez votre curseur à l'endroit où vous désirez placer les données puis cliquez sur l'élément de donnée à mettre.

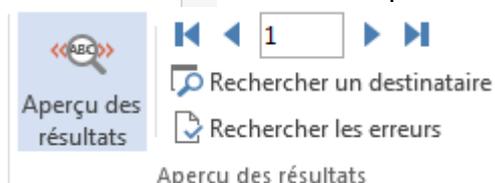
Etant donné que nous avons édité une base de donnée sous Excel et qu'elle n'est pas formatée pour le publipostage Word (on l'a personnalisée) je vous conseille d'insérer vos éléments via le Ruban publipostage, le bouton « insérer un champ de fusion ».

Cette étape permet d'encore plus personnaliser vos champs, vous pouvez

choisir où placer les éléments un par un. Plaçons les éléments dans notre lettre.



Maintenant que les champs sont



insérés, retournez dans le ruban et cherchez le bouton « Aperçu des résultats ». Cliquez dessus et grâce aux boutons de switch à la droite du bouton, vous pouvez vérifier toutes vos lettres.

Yuki Jaden
33 rue du machin
17370, Truc
TEL : 0 380 378 756

Truesdale Syrus
17 rue du machin
17371, Truca
TEL : 0 380 478 989

Truesdale Zen
17 rue du machin
17371, Truce
TEL : 0 380 478 989

Une fois que vous avez vérifié vos lettres, cliquez sur « Terminer et fusionner » pour valider le publipostage.

Chère, Cher Jaden Yuki,

Chère, Cher Syrus Truesdale,

Chère, Cher Zen Truesdale,

La fusion permet l'impression des

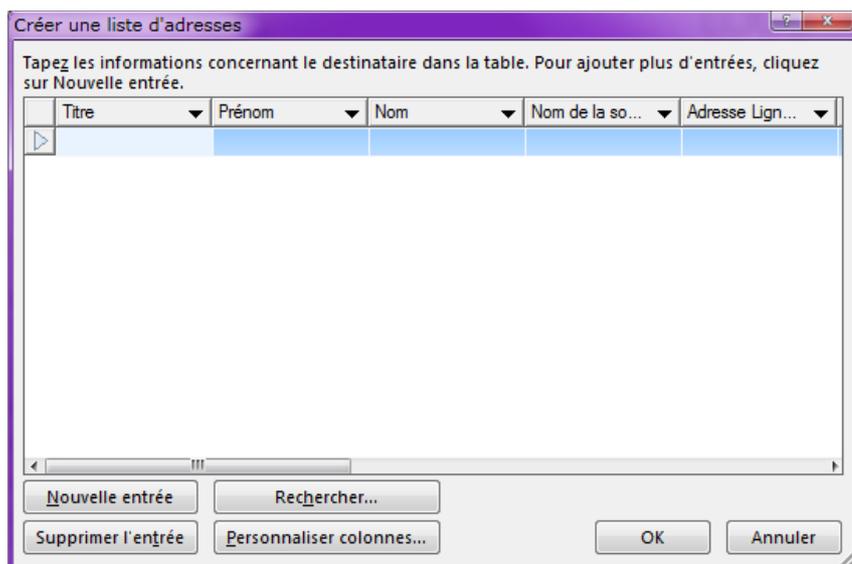
documents, ou l'envoi en courrier électronique. Vous pouvez même éditer les documents individuellement pour chaque contact. Si vous choisissez l'option d'édition des documents, votre publipostage copie/colle votre lettre dans une nouvelle page de votre document. Il vous reste plus qu'à modifier votre lettre suivant le contact.

N'oubliez pas d'enregistrer votre travail surtout ! 😊

Hopopop ! Partez pas les p'tits amis ce n'est pas fini ! On a traité les bases de données tapées sur Excel mais pas celles tapée directement sur Word. 😊

Bon on se lance ? 😊

Bien, reprenez votre modèle de lettre sans puçage. Comme je vous l'ai expliqué, accédez au publipostage jusqu'à ce que l'on vous demande si vous désirez prendre une base de donnée existante ou non. Sélectionnez « Saisie d'une nouvelle liste » puis cliquez sur « Créer... »



Sélection des destinataires

- Utilisation d'une liste existante
- Utiliser les contacts Outlook
- Saisie d'une nouvelle liste

Saisie d'une nouvelle liste

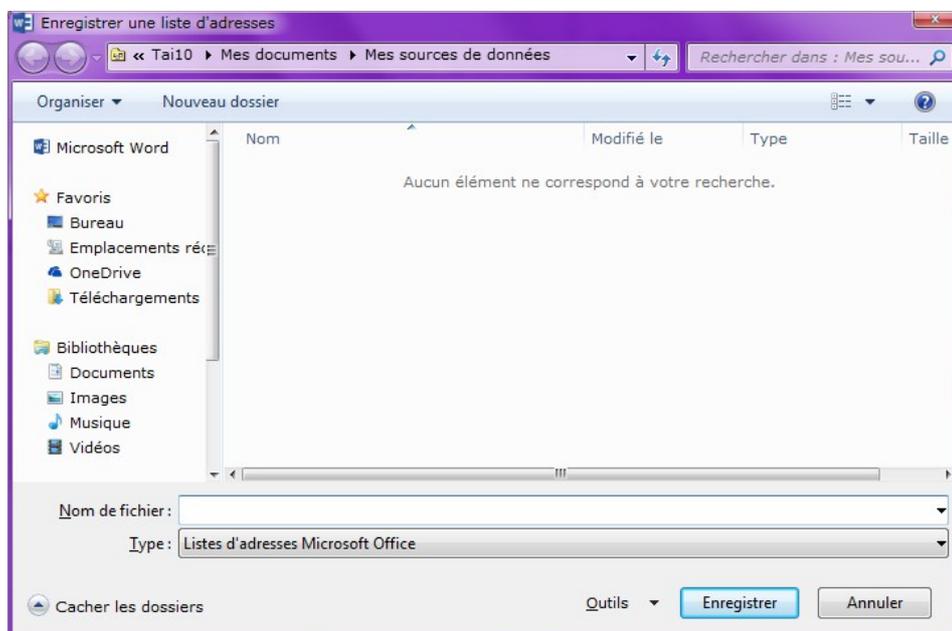
Tapez les noms et adresses des destinataires.

Créer...

Comme pour Excel, tapez votre base de données. Cette fois-ci les libellés des colonnes sont déjà renseignée, donc commencez à taper les informations à partir de la ligne 1.

Pour créer une nouvelle ligne, cliquez sur le bouton « Nouvelle entrée ». Bien entendue, vous pouvez

personnaliser les libellés des colonnes en passant par le bouton « Personnaliser colonnes ». Mais nous n'allons pas nous y attarder et garder la proposition standard du publipostage de Word.

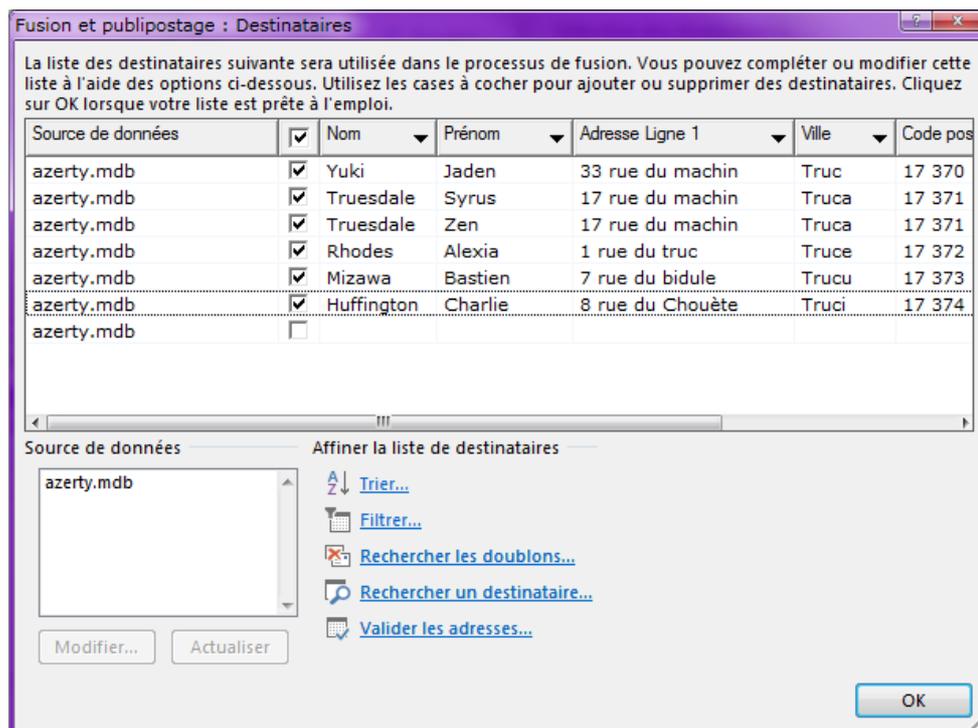


Une fois votre liste tapée, on vous demande d'enregistrer votre base de données. Ici pour l'illustration, je vais nommer ma base de données en « azerty ».

Cette étape permettra par la suite de pouvoir réutiliser votre base de données via le chargement des bases déjà existante.

NOTE : Les bases de données s'enregistrent sous un format de lecture d'Accès. Vous

pourrez donc les modifier via Access.



Comme pour tout à l'heure avec le chargement de la base de données via le chargement de bases sous Excel, vous pouvez cocher ou décocher certaines lignes.

Ce qu'il faut faire en suite, vous le savez. En fait ce que Word fait lorsque vous créez une base de données pour votre publipostage c'est qu'il crée une feuille de donnée Access qu'il enregistre comme feuille Access et il la recharge comme feuille de donnée pour le publipostage. En fait, c'est comme si on avait tapé notre base de

donnée sur Access au lieu de l'avoir tapé sur Word, le résultat est le même.

Crédits

Ce tutoriel est proposé et édité par JORDAN BRANCIAT durant son cursus de formation de Technicien d'Assistance en Informatique sur le Campus A.F.P.A de Marseille St. Jérôme.

Ce document est sous copyright © Altor's Program (2008-2014). Toutes reproduction sans autorisation, même partielle, du document engendrera des poursuites judiciaires.

Crédits graphique : Windows® 7 Professionnel.

Partage du document :



Microsoft® OneDrive® (OneDrive: Altor FFZic)

Partenariats :



Document rédigé en partenariat avec l'A.F.P.A (Centre de Formation pour Adultes)

Droits d'auteurs :



Microsoft® WORD®, pack Office 365 © Microsoft Corporation



Microsoft® EXCEL®, Pack Office 365 © Microsoft Corporation