Les Aventuriers du Bout du Monde La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement numéro 105.1 – 21/07/2016

À la découverte de Word 2016.

Volume 4.





Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde

Le journal des clubs Microcam Clubs de micro-informatique du Crédit Agricole, Association loi 1901. © Copyright *Les ABM* Dépôt légal 641 Rennes ISSN 0295-938

Microcam06

www.microcam06.org

Microcam – Crédit Agricole 4 rue Louis Braille CS 64017 Saint-Jacques-de-la-Lande 35040 Rennes cedex

Communautés Numériques www.conum.fr

Directeur de la publication : Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par : Yves Roger Cornil

Logiciels et matériels utilisés :

Microsoft Word 2016 pour Mac 15.21.1 et +, Contacts 9.0, OS X 10.11.x « El Capitan », Outlook 2016 pour Mac version 15.21.1 et +, Microsoft Excel 2016 pour Mac, QuickTime Player 10.4, Ambrosia Snapz Pro X, Graphic Converter 9.

Les logiciels cités sont des marques déposées de leurs éditeurs respectifs.

Site Internet : http://www.cornil.com/

Documents PDF disponibles sur : <u>http://www.microcam06.org/abm.htm</u>

Cette Rampe de Lancement numéro 105 est dédiée au publipostage sous Word 2016 pour Mac et complète les différentes Rampes publiées sur Word 2016 pour Mac.

Bonne lecture,

Yves Roger Cornil



Initiation à l'utilisation de la micro-informatique

À la découverte du publipostage avec Word 2016 pour Mac.

Dossier réalisé par Yves Roger Cornil Microsoft Most Valuable Professional
www.cornil.com <u>www.microcam06.org</u> <u>www.conum.fr</u> <u>https://yvescornil.wordpress.com</u> <u>https://www.youtube.com/user/initinfo</u> <u>https://www.facebook.com/yves.cornil</u>

Table des matières

Avertissement et informations. Mes publications sur Microsoft Word. Microsoft Word 2016 pour Mac	6
Microsoft Word pour iPad 1.1	6
Microsoft Word 2011	6
Microsoft Word 2010 :	6
Microsoft Word 2008 :	6
Microsoft Word 2007 :	6
Création de publipostages avec Office 2016 pour Mac	7
Vue du fichier Excel qui sera utilisé pour établir les publipostages	7
Création d'étiquettes avec Office 2016 pour Mac.	8
Utilisation du fichier adresses créé avec Excel	8
Création d'une planche d'étiquettes	8
Création d'une planche d'étiquettes personnalisée	10
Remplissage des étiquettes avec les données venant de la feuille Excel	.11
Filtrer des destinataires	.14
Aperçu des résultats	.14
Terminer et fusionner la liste des étiquettes.	.15
Créer un modèle d'étiquettes pour une utilisation ultérieure.	.16
Imprimer des étiquettes depuis un modèle que vous avez crée Sélectionner des fiches	16 17
Créer une lettre avec des données Excel	18
Création d'une lettre avec fusion des données venant d'un fichier Excel	18
Filtrer des destinataires	20
Aperçu des résultats	21
Terminer la fusion	21
Personnaliser le publipostage	22
Envoyer une lettre par la messagerie électronique	23
Compléter la lettre avec les éléments venant du fichier Excel pour réaliser le publipostage par	' la
messagerie	.24
Insertion des champs de fusion	25
Enregistrement de la lettre pour une utilisation ultérieure	26
Sélection des destinataires ayant une adresse électronique	26
Aperçu des résultats.	26
Envoi du publipostage par la messagerie électronique.	.27
Envoyer en tant que message HTML	27
Envoyer le message en tant que pièce jointe	28 20
Si yous n'ayaz nas accès à l'anyoi nar la mossagaria électronique	20
Si vous il uvez pus ucces u l'envoi pui lu messagerie elecci onique	
Réaliser des publipostages depuis les Contacts d'Apple	30
Réalisation du publipostage depuis l'application Contacts d'Apple.	.30
Création de la lettre	30
Choix des outils.	30
Insertion des champs de fusion	31
Filtrer les destinataires	32
Aperçu des resultats	3Z
i ei miner et jusionner	33
Réaliser des publipostages depuis Outlook 2016	34
Réalisation du publipostage depuis l'application Outlook 2016	.34

Rampe de Lancement numéro 105 – Le publipostage avec Word 2016 pour Mac - page IV

Création de la lettre	34
Choix des outils	34
Insertion des champs de fusion depuis Outlook	35
Filtrer les destinataires	36
Terminer et fusionner	36
Créer un annuaire depuis les Contacts Apple. Transformation de la liste obtenue en tableau	 37 39
Créer un annuaire depuis les contacts d'Outlook 2016	40
Créer un annuaire depuis un fichier Excel 2016	42
Les ateliers du Cilac	45

Avertissement et informations.



Les informations contenues dans ce document sont fournies sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite.

Le lecteur assume le risque de l'utilisation des informations données.

Mes publications sur Microsoft Word.

Microsoft Word 2016 pour Mac.

Livre 1 : <u>http://www.microcam06.org/abm/rampe90.pdf</u>

Livre 2 : http://www.microcam06.org/abm/rampe92.pdf

Livre 3 : travail collaboratif. http://www.microcam06.org/abm/rampe93.pdf

Livre 4 : le publipostage. <u>http://www.microcam06.org/abm/rampe105.pdf</u>

Microsoft Word pour iPad 1.1

http://www.microcam06.org/abm/rampe79.pdf

Microsoft Word 2011.

Livre 1 : <u>http://www.microcam06.org/abm/rampe46.pdf</u> Livre 2 : <u>http://www.microcam06.org/abm/rampe47.pdf</u>

Microsoft Word 2010 :

Livre 1 : <u>http://www.microcam06.org/abm/rampe35.pdf</u> Livre 2 : <u>http://www.microcam06.org/abm/rampe36.pdf</u>

Microsoft Word 2008 :

Livre 1 : <u>http://www.microcam06.org/abm/rampe19.pdf</u> Livre 2 : <u>http://www.microcam06.org/abm/rampe20.pdf</u>

Microsoft Word 2007 :

Livre 1 : <u>http://www.microcam06.org/abm/rampe31.pdf</u> Livre 2 : <u>http://www.microcam06.org/abm/rampe32.pdf</u>

Création de publipostages avec Office 2016 pour Mac.

Créer des courriers personnalisés, imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft® Word et Microsoft® Excel.



Je vais utiliser le un fichier Excel, qui a été très largement modifié pour les besoins de cette publication.

Vue du fichier Excel qui sera utilisé pour établir les publipostages.

G I G I G ST CAD ST CAD ST CAD	Iise en page Formules	Données Ré	Vision Affichae	ge Standard	d % 000	•,0 0,0 0,0	Mise en forme conditionnelle f	Mettre sous orme de tableau	Styles de cellule	👘 Inse 🖶 Sup 🚺 Mis	érer + Iprimer e en fo	* rme *	Σ · • ·	ZY,
Verdana G I J fx D E ST CAD 3s 3006	F G	= = = 8 = = = *		Standard	d % 000	▼ ,00,00 ,00 ◆,0	Mise en forme conditionnelle f	Mettre sous orme de tableau	Styles de cellule	👘 Inse 🖶 Sup 🚺 Mis	Brer * Oprimer e en fo	* rme *	\sum	Z₹ Trier et
G I ✓ fx D E ST CAD 3s 5006	F G DATE1ADH NOM	E E E .	* * *	9 • 9	% 000 1	•,0 ,00 ,00 → ,0	Mise en forme conditionnelle f	Mettre sous orme de tableau	Styles de cellule	Mis	e en fo	rme *	1.	Trier et
 ✓ fx D E ST CAD 3s 5006 5006 	F G DATE1ADH NOM	н	I										~	Tiltrer
D E ST CAD 3s 3006	F G DATE1ADH NOM	н	I											
ST CAD 3s 3006	DATE1ADH NOM					J			К	L	м	N		0
3s 3006		PRENOM	ADR1		ADR2			ADR3		0	CJ			
E Boos	26/12/2000 ILLICO	Presto	7 chemin de la Tir	relire				06700 St Laure	ent du Var		1 1			
1 3006	03/06/1989 GUIETI	Henri	89 Bd Pierre Bleur	e				06000 NICE			1 1			
1 3006	28/06/1998 PLUTO	Pierre	94 rue Apple					06570 ST PAUL			0 1			
1 3006	25/11/1996 DILUIT	Guy	352 Chemin de Ru	umeol				06340 DRAP			1 1			
2 3006	01/01/1992 PLUTARD	Frédéric	Res Les hauts du	Golf				06250 MOUGIN	IS		1 1			
3 3006	14/02/1996 BIGINI	Robert	760 chemin de la	Tire				06340 DRAP			1 1			
2 3006	15/08/1990 BRIGINTINO	Emmanuel	99 place du Soleil	1				06400 CANNES			1 1			
2 3006	03/06/1989 BROUX	Christophe	Les Pommiers		185 av Emil	ile Déchame	£	06700 St Laure	ent du Var		1 1			
3 3006	02/01/1997 CIRBANIRI	Marc	297 Av des Citron	ns				06700 St Laure	ent du Var		1 1			
1 3006	30/12/1996 CIBELLAND	Laurent	Pub des Amis de l	l'Pad				06530 Peymein	ade		0 1			
3 3006	30/12/2015 CALLETTRE	Pascal	36 av Funel					06000 NICE			0 1			
1 3006	01/06/1989 CARNILLON	Laurent	939 bd des Zifone	es				83600 FREJUS			1 1			
2 3006	03/01/2002 DISTANT	Joel	Res le Parc					06000 NICE			1 1			
1 3006	01/06/1991 FERVOIR	Romain	Res les Pis Bleus		88 ch Ste C	Colombe		06800 CAGNES	;		1 1			
1 3006	15/03/1990 GUISTIVINA	Raymond	96 rue Guiglia					06100 NICE			1 1			
1 3006	01/06/1991 JEIN	Maryse	5 rue Melarede					06800 CAGNES			1 1			
z 3006	11/07/2000 LURONT	Jean	26 Val de Cagnes					06110 Le Cann	et		0 0			
1 3006	01/06/1991 MIRLIERE	Georges	424 avenue de Ca	arrus				06000 Nice			1 1			
1 3006	11/11/1993 PALLEGRINO	Viviane	Le Cumté de Nice	Esc 94				06140 VENCE			1 0			
1 3006	10/04/1992 PERRETTI	Louis	555 rue Melarede					06140 VENCE			1 0			
2 3006	01/02/1997 POIRE	Jean Pierre	9328 Av des Zipa	d				06140 VENCE			1 0			
1 3006	20/12/2015 PIBRAUINO	Pierre	202 Chemin Ste A	Anne				06140 VENCE			1 0			
	1 3006 2 3006 2 3006 2 3006 3 3006 1 3006	12 0000 21/01/1999 0100/AD 5 0006 1/07/1999 BRIGINTO 2 0006 1/07/1999 BRIGINTO 2 0006 02/01/1990 CRANILT 5 0006 02/01/1990 CREALAND 1 0006 02/01/1990 CREALAND 1 0006 01/01/1990 CREALAND 1 0006 01/01/1990 CREALAND 2 0006 02/01/1990 CREALAND 1 0006 01/01/2000 LISTINT 1 0006 01/00/1900 FRANCI 1 0006 01/00/1900 FRANCI 1 0006 01/00/1900 FRANCI 1 0006 01/01/2000 LISTINT 1 0006 01/00/1900 FRANCI 1 0006 01/00/1900 FRANCI 1 0006 01/00/1900 FRANCI 1 0006 01/01/1900 FRANCI 1 0006 01/01/01/01/01/01/01	1 Digo 201/01/399 bitter/APD Convertion 1 Digo 21/01/399 bitter/APD Convertion Convertion 2 Digo 21/01/399 bitter/APD Convertion Convertion Convertion 2 Digo 20/01/399 bitter/APD Convertion <	2 2006 257.41.7599 DUUTIO DW/rric 332.54 2 2006 157.021.7598 BIGH Robert 760.64 Comm do la 2 2006 157.021.7598 BIGUNX Christophe LeS Pormilers 2 5006 027.01.1997 CIRRANILI Narce 29.94.64 Semmilers 5 5006 027.01.1997 CIRRANILIK Marc 29.74.46 Semmilers 5 5006 027.01.1997 CIRRANILIK Marc 29.74.46 Semmilers 5 5006 027.01.1997 CIRRANILIK Laurert Pub des Amis de 5 5006 027.01.1997 CIRRANILIK Laurert Pub des Amis de 5 5006 027.01.1997 FERVIDIA Romain Res lies Pie Bleuz 5 5006 027.01.1997 FERVIDIA Romain Res lies Pie Bleuz 5 5006 027.001.1993 FERVIDIA Romain Res lies Pie Bleuz 5 5006 027.001	2 Digot 25.11/1999 Distance 2 2006 12/02/1998 Bislin Robert 25.2 Clientin de Numero 2 5006 12/02/1998 Bislin Robert 25.0 Clientin de Numero 2 5006 12/02/1998 Bislin Robert 25.0 Clientin de Numero 3 5006 02/01/1997 Clientin de Numero 99 pace du Solel 3 5006 02/01/1997 Clientin de Numero 19.0 Clientin de Numero 3 5006 02/01/1997 Clientin de Numero 19.0 Clientin de Numero 3 5006 02/01/1997 Clientin de Numero 19.0 Clientin de Numero 3 5006 02/01/1997 Clientin de Numero 19.0 Clientin de Numero 3 5006 02/01/1997 Clientin de Numero 19.0 Clientin de Numero 3 5006 02/01/1997 Clientin de Numero 19.0 Clientin de Numero 3 5006 02/01/1997 Polace Marco 20.0 Clientin de Numero 3 5006 02/05/1991 P	1 Product 23 At 1/ 1/99 bill/01 Carl 1 Product 25 At 1/ 1/99 bill/01 Carl 25 At 1/ 1/99 bill/01 2 Stope 1/2/2/199 bill/01 Robert 276 Chemin de la Tire 2 Stope 1/2/2/199 bill/01 Robert 276 Chemin de la Tire 2 Stope 1/2/2/199 bill/01 Robert 276 Chemin de la Tire 3 Stope 0/2/2/199 bill/01 Robert 276 Chemin de la Tire 3 Stope 0/2/2/199 CIRBANIRI Marc 297 Ar des Cirons 3 Stope 0/2/2/199 CIRBANIRI Marc 297 Ar des Cirons 3 Stope 0/2/2/199 CIRBANIRI Marc 297 Ar des Cirons 3 Stope 0/2/2/199 CIRBANIRI Marc 297 Ar des Cirons 3 Stope 1/0/2/199 CIRBANIRI Pascal 36 ar fundi 3 Stope 1/0/2/199 CIRBANIRI Romain Bet les 26 Billeus 88 ch Ste (Cirons 4 5 Stope 1/0/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/	1 Piolog 23/12/1999 DLUXADD Converted 23/22 1 Piolog 23/12/1999 DLUXADD Converted 23/22 1 Piolog 23/12/1999 DLUXADD Exported 25/22 2 Doolog 12/22/1999 CLEBLAND Laurent Puolog Advectores 185 av Emile Dechamo 3 Doolog 12/12/1996 CLEBLAND Laurent Puolog Advectores 88 of Ste Colombe 3 Doolog 10/12/1200 CLESTANT Jourent Puolog 12/2011 88 of Ste Colombe 3 Doolog 10/12/2000 LUSTANT Jourent Puolog 12/2011 88 of Ste Colombe 1 Doolog 10/10/12000 LUSTANT Jourent Puolog 12/2011 88 of Ste Colombe 1 Doolog 10/10/12000 LUSTANT Namond 94 rure Guiglia	1 0000 23/12/390 ULUX ADD Cury Gett 352 Upenini de kumeni 2 0000 12/02/3950 ULUX ADD Export 750 Oct ADD (2013) 2 0000 12/02/3950 ULUX ADD Export 750 Oct ADD (2013) 2 0000 02/02/3950 URUS (INTINO Export 750 Oct ADD (2013) 3 0000 02/01/3970 CRBANIRI Marc 297 Av des Circons 3 0000 02/01/3970 CRBANIRI Marc 297 Av des Circons 3 0000 02/12/3970 CRBANIRI Marc 297 Av des Circons 3 0000 02/02/3970 CRBANIRI Marc 297 Av des Circons 3 0000 02/02/3970 CRBANIRI Narent 296 des Zinoes 3 0000 02/02/3970 CRBANIRON Laurent Pale des Arnis de l'Pad 3 0000 02/02/3970 CRBANIRON Laurent Pale des Zinoes 3 0000 02/02/3970 CRBANIRON Laurent Pale des Zinoes 3 0000 02/02/3970 CRBANIRON Laurent Pale des Zinoes	1 0000 23.11/1990 011/11 00000 0000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 00000 <	1 2006 25/11/399 DUAT 0004 0004 0004 0004 0004 0004 0004 0004 0004 0004 0004 0004 0004 0004 0004 0004 0004 0004 00430 00440 00430 00440 00430 00440 00430 00440 00430 00440 00410	1 Digital Display Display <thdisplay< th=""> <thdisplay< th=""> <thdisplay< td=""><td>1 0</td><td>2 Digital <thdigital< th=""> <thdigital< th=""> <thdigital< td=""><td>1 Digits Display <thdisplay< th=""> <thdisplay< th=""> <thdisplay<< td=""></thdisplay<<></thdisplay<></thdisplay<></td></thdigital<></thdigital<></thdigital<></td></thdisplay<></thdisplay<></thdisplay<>	1 0	2 Digital Digital <thdigital< th=""> <thdigital< th=""> <thdigital< td=""><td>1 Digits Display <thdisplay< th=""> <thdisplay< th=""> <thdisplay<< td=""></thdisplay<<></thdisplay<></thdisplay<></td></thdigital<></thdigital<></thdigital<>	1 Digits Display Display <thdisplay< th=""> <thdisplay< th=""> <thdisplay<< td=""></thdisplay<<></thdisplay<></thdisplay<>

Voici les informations qui sont dans le fichier Excel adhclub-excel.xlsx:

- Numéro de l'adhérent (NUM)
- Code activité (ACT)
- Civilité (SEX)
- Date première adhésion (DATE1ADH
- Nom (NOM) et Prénom (PRENOM)
- Ligne adresse 1 (ADR1)
- Ligne adresse 2 (ADR2)
- Code postal et ville (ADR3)
- Code comptage (Q)Code journal (CJ)

Création d'étiquettes avec Office 2016 pour Mac.

Imprimer des planches d'étiquettes, c'est très facile avec le couple Microsoft® *Word pour Mac et Microsoft*® *Excel pour Mac.*

Utilisation du fichier adresses créé avec Excel.

000		2	- J -				A 🕅	hclub-excel.	lsx			Q	- Cherche	er dans la fe	uille	24
Accueil	Insert	tion N	/lise en page	Formules	Données	Révision	Affichag	e								
1 • X	• V	erdana	× 10	• A+ A•	= = _	≫		Standard	*	,	•	•	🖷 Insé	rer * primer *	Σ.	′ <mark>A</mark> ₹
Coller	1	G I	<u>s</u> • <u> </u>	• • •	E E 3	4 2 4 3		3 * % •	0,00,00,00	Mise en forme conditionnelle	Mettre sous forme de tablea	Styles de u cellule	Mise	en forme *	0.	filtrer
Q18 🗍	×	√ fx														
A B	С	DE	F	G		н	I		J			К	L	M	N	0
1 NUM ACT	SEX	ST CAD	DATE1ADH	NOM	PRENO	1 AD	R1	ADR2			ADR3		0	CJ		
2 756 4	Μ.	3s 3006	26/12/2000	ILLICO	Presto	7 c	hemin de la Tire	lire			06700 St Laur	ent du Var	1	1		
3 66 1	М.	1 3006	03/06/1989	GUIETI	Henri	89	Bd Pierre Bleue				06000 NICE		1	1		
4 610 1	Μ.	1 3006	28/06/1998	PLUTO	Pierre	94	rue Apple				06570 ST PAL	L	0	1		
5 645 1	M.	1 3006	25/11/1996	DILUIT	Guy	352	Chemin de Rui	meol			06340 DRAP		1	1		
6 187 2	Μ.	2 3006	01/01/1992	PLUTARD	Frédérie	Res	Les hauts du G	iolf			06250 MOUGI	NS	1	1		
7 599 2	м.	3 3006	14/02/1996	BIGINI	Robert	760	chemin de la T	ire			06340 DRAP		1	1		
8 211 1	M.	2 3006	15/08/1990	BRIGINTINO	Emman	uel 99	place du Soleil				06400 CANNE	s	1	1		
9 212 2	Μ.	2 3006	03/06/1989	BROUX	Christon	ohe Les	Pommiers	185 a	v Emile Décham	ne	06700 St Laur	ent du Var	1	1		
10 621 1	м.	3 3006	02/01/1997	CIRBANIRI	Marc	293	Av des Citrons				06700 St Laur	ent du Var	1	1		
11 660 1	м.	1 3006	30/12/1996	CIBELLAND	Laurent	Pub	des Amis de l'A	ad			06530 Peyme	nade	0	1		
12 778 2	M.	3 3006	30/12/2015	CALLETTRE	Pascal	36	av Funel				06000 NICE		0	1		
13 11	Μ.	1 3006	01/06/1989	CARNILLON	Laurent	939	bd des Zifones				83600 FREJUS		1	1		
14 784 1	M.	2 3006	03/01/2002	DISTANT	Joel	Res	le Parc				06000 NICE		1	1		
15 305 1	м.	1 3006	01/06/1991	FERVOIR	Romain	Res	les Pis Bleus	88 ch	Ste Colombe		06800 CAGNE	s	1	1		
16 157 1	Μ.	1 3006	15/03/1990	GUISTIVINA	Raymor	id 96	rue Guiglia				06100 NICE		1	1		
17 309 1	Μ.	1 3006	01/06/1991	JEIN	Maryse	5 n	ue Melarede				06800 CAGNE	S	1	1		
18 733	м.	z 3006	11/07/2000	LURONT	Jean	26	Val de Cagnes				06110 Le Can	net	0	0		
19 311 1	Μ.	1 3006	01/06/1991	MIRLIERE	George	424	avenue de Car	rus			06000 Nice		1	1		
20 495 2	Mme	1 3006	11/11/1993	PALLEGRINO	Viviane	Le	Cumté de Nice E	Esc 94			06140 VENCE		1	0		
21 439 1	М.	1 3006	10/04/1992	PERRETTI	Louis	555	5 rue Melarede				06140 VENCE		1	0		
22 563 1	М.	2 3006	01/02/1997	POIRE	Jean Pie	rre 933	28 Av des Zipad				06140 VENCE		1	0		
23 278 1	Μ.	1 3006	20/12/2015	PIBRAUINO	Pierre	202	Chemin Ste Ar	ne			06140 VENCE		1	0		
	lh3506d	<u>ь</u> +												- Ö-		· 100 %

Voici les champs qui sont dans le fichier Excel adhclub-excel.xlsx :

							-	-				
NUM	ACT	SEX	ST	CAD	DATE1ADH	NOM	PRENOM	ADR1	ADR2	ADR3	Q	CJ

- Numéro de l'adhérent (NUM)
- Code activité (ACT)
- Civilité (SEX)
- Date première adhésion (DATE1ADH
- Nom (NOM) et Prénom (PRENOM)
- Ligne adresse 1 (ADR1)
- Ligne adresse 2 (ADR2)
- Code postal et ville (ADR3)
- Code comptage (Q)
- Code journal (CJ).

Création d'une planche d'étiquettes.

000		· J 🔒	=					Document1						Q~ Recher	cher dans le doc	ument	E
Accueil	Insertion	Création	Disposition	Référence	s Publipos	age Ré	évision Afficl	hage Développ	eur							٢)- 1
A . X	Verdana	* 10	• A• A•	Aa • Ag		\∃ • ∎	∎ ♦⊒ Ň ¶	AaBbCcDd	e AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe		
Coller	G I	<u>s</u> • abe)	2 X ² A •	🖌 • 🔺 •	= = =	= :	≣• <u>&</u> • <u>—</u> •	abm_légend	Abm_tex-it	Abm_texte	Abm_texte 10	Abm_texte 10it	Abm_texte ju.,	abm-italique	Abm-légende	Volet	ł
resse-papiers			Police			Paragrap	bhe					Styles				otyles	Ĩ
_		_			_	_			_	_	_	_		_		_	
_		_														_	
ú	We	ord	Fic	hier	Édi	tion	Δff	ichag	a In	sére	r N	lise	en fr	rme	0	utils	
ú	Wo	ord	Fic	hier	Édi	tion	Aff	ichage	e In	sére	r N	lise	en fo	orme	0	utils	1000
ú	Wo	ord	Fic	hier	Édi	tion	Aff	ichage	e In	sére	r N	lise	en fo	orme	0	utils	
Ś.	W	ord	Fic	hier	Édi	tion	Aff	ichage ╤	e In	sére	r N	lise	en fo	orme	0	utils	
¢	W	ord	Fic	hier	Édi 🔊 •	tion ئ	Aff	ichage ₹	e In	sére	r N	/ise	en fo	orme	0	utils	
	Wa	ord	Fic	hier	Édi © •	tion ق	Aff	ichage ∓ Dispo	e In	sére	r N	/ise	en fo	orme	0	utils	

Pour créer des étiquettes avec Word 2016 pour Mac, cliquez sur l'onglet **Publipostage**.

000 B 5] ທ ປ 🖨 🔻				Document1		Q - Rechercher dans le document	4 +
Accueil Inserti	on Création Disposition	n Références F	Public stage	Révision Affichage	Développeur			©• ^
	⊡ • ≣ •		· 1	? . 3		Fusionner une plage de données	:	
Enveloppes Étiquettes	Démarrer le Sélectionner des M publipostage destinataires de	odifier la liste Filtrer les destinataires destinataire	insérer un champ de fusion	Règles Mettre à jour les étiquettes	Aperçu des présultats	à	Terminer et fusionner	
Créer	Démarrer le pub	lipostage	Champs d'é	écriture et d'insertion	Aperçu des résultats	Fusionner une plage de données	Terminer	
I [*]		2 1	S. 1. 1. 1. 2. 1. 3	4	7 8 9 10 11 12 13 14	15 26 17 18		
								1.1
~								

L'onglet Publipostage est maintenant affiché avec ses outils.

ú	Word	Fich	nier	Édit	ion	Affi	chage	Insé	rer l
••	0					8			
Acci	ueil	Insert	ion	Cré	éatio		Disposi	tion	Réfé
]		[b.	-			-	
Envelop	pes Étic	uettes	C PI		Lett Mes	res sage	s électi	roniqu	es
2					Étiq	uette	s		
111				/	Doc	umer	nt Word	norm	al



Cliquez sur démarrer le publipostage > **Étiquettes**.

	Options pour	les étiquette	8
Type d'imprimante : Matricielle	O Laser et jet d'encre		
Tailles internationales :	Autres	0	
Numéro de référence :			
Herlitz 083220_4 - Adre Herlitz 083221_2 - Adre Herlitz 083222_0 - Adre Herlitz 083222_0 - Adre Herlitz 083224_6 - Disc	esse esse quette	,	Description Type : Adresse Hauteur : 3,71 cm Largeur : 7 cm
Herlitz 083230_3 - Adre	esse		Taille de la nace - A4 (210 x 297 mm)
Herlitz 083231_1 - Adre	sse		rame de la page . A4 (210 X 23/ 1111)
Dávils	Nouvel intitulé Supp	rimer	Annuler

Dans la boîte options pour les éti-

quettes choisissez le type d'étiquettes :

- En continu pour imprimante matricielle ;
- Sur une planche pour imprimante laser ou jet d'encre ;
- Un modèle d'étiquettes qui corresponde aux étiquettes que vous avez en stock. Dans la longue liste fournie choisissez un modèle ; si vous avez un doute, cliquez sur détails.



Pour le modèle choisi, Word 2016 pour Mac affiche les caractéristiques de la planche d'étiquettes. Si les caractéristiques vous conviennent, cliquez sur OK, sinon cliquez sur **Nouvel intitulé**.

Type d'imprimante : Matricielle Laser et jet d'encre Tailles internationales : Autres S Numéro de référence :	
Tailles internationales : Autres	
Numéro de référence :	
	Description
Herlitz 083220_4 - Adresse Herlitz 083221_2 - Adresse	Type : Adresse
Herlitz 083222_0 - Adresse	Hauteur : 3,71 cm
Herlitz 083224_6 - Disquette	Largeur: 7 cm
Herlitz 083230_3 - Adresse	Taille de la page : A4 (210 x 297 mm)
Détails Nouvel intitulé Supprime	Annuler OK

Création d'une planche d'étiquettes personnalisée.

Marg	Marge e du haut +	s de	Pas horizontal — +
Ра	s vertical		Largeur Hauteur Hauteur
		= 0 -	— ND etiquettes (h) ——→
Reference de l'étiqu	ette : Ma	505	57
Marge supérieure :	2 cm	0	Hauteur d'étiquette : 3 cm
Marge latérale :	1,2 cm	0	Largeur d'étiquette : 6 cm 🗘
Pas vertical :	3,2 cm	0	Nbre d'étiquettes (horiz.) : 3
Pas horizontal :	7 cm	0	Nbre d'étiquettes (vert.) : 8
Faille de la nage ·	A4 (210 x	29	7 mm)

Zoom sur l'aperçu du modèle d'étiquette personnalisé.

Pour créer une planche d'étiquettes personnalisée donnez une référence (ici Ma5057).

Mesurez la planche d'étiquettes et entrez les différentes données :

- Marge supérieure ;
- Marge latérale ;
- Pas vertical ;
- Pas horizontal ;
- Hauteur d'étiquette ;
- Largeur d'étiquette ;
- Nombre d'étiquettes horizontalement ;
- Nombre d'étiquettes verticalement.

Options pour les étiquettes				
Type d'imprimante : Matricielle	 Laser et jet d'encre 			
Tailles internationales :	Autres	0		
Numéro de référence : Ma5057 - Paramètros pe	prophalisás	Description		
AE (2x4) - Adresse	asonnaises	Type : Laser personnalisée		
AE (2x7) - Adresse		Hauteur: 3 cm		
AE (2x8) - Adresse		Largeur: 6 cm		
AE (2x9) - Adresse		Toillo de le page + A4 (210 x 207 mm)		
AE (2x10)_a - Adresse		Tallie de la page : A4 (210 x 297 mm)		
Détails	Nouvel intitulé Suppri	mer Annuler OK		

Terminez en cliquant sur OK.

• Enregistement sulvant+	C 4 .
Note the nettine Origination Mathematical Mathmatical Mathematical Mathematica	
	@·
Description Description <thdescription< th=""> <thdescription< th=""></thdescription<></thdescription<>	
Cete Descent Replacement Descent Replacement Repr Repr Repr Repr Repr Repr Repr Repr Rep	
 «Enregistrement suivant» 	
Enregistrement suivant+ «Enregistrement suivant+ «Enregistreme	
Erregistrement suivant» «Erregistrement suivant» «Erregistrement suivant»	
Enregistrement suivant	
*Dregistrement sulvant+ +Dregistrement sulvant+	
Stregistrement suivant» *Enregistrement suivant»	
Chargestement sulvant- «Enregistement sulvant- «Enregistement sulvant-	
«Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant»	
«Enregistrement suivant»	
Enregistrement suivant- «Enregistrement suivant- »Enregistrement suivant- «Enregistrement suivant- «Enregistrement suivant- «Enregistrement suivant- «Enregistrement suivant- »Enregistrement suivant- «Enregistrement suivant- »Enregistrement suivant-	
Enregistrement suivant+ «Enregistrement suivant+ «Enregistrement suivant+ «Enregistrement suivant+ «Enregistrement suivant+ «Enregistrement suivant+ «Enregistrement suivant+	
«Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant»	
«Enregistrement sulvant» «Enregistrement sulvant» «Enregistrement sulvant» «Enregistrement sulvant» «Enregistrement sulvant» «Enregistrement sulvant» «Enregistrement sulvant»	
«Enregistrement suivant»	
«Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant»	
+Enregistrement suvant+ +Enregistrement suvant+ +Enregistrement suvant+	
«Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant»	
«Enregistrement sulvant» «Enregistrement sulvant» «Enregistrement sulvant»	
«Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant»	
«Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant»	
«Enregistrement sulvant» «Enregistrement sulvant» «Enregistrement sulvant»	
«Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant»	
«Enregistrement sulvant» «Enregistrement sulvant» «Enregistrement sulvant»	
«Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant»	
allannaistannant scionaite allannaistannant scionaite allannaistannant scionaite	
alternationenent sciences. alternationenent sciences. alternationenent sciences.	
«Envenistaneses autorate «Envenistaneses autorate «Envenistaneses autorate	
«Ennalitiomant culurate «Ennalitiomant culurate «Ennalitiomant culurate	

Word 2016 pour Mac crée la planche d'étiquettes qu'il faudra remplir avec les données du venant du fichier Excel.

Remplissage des étiquettes avec les données venant de la feuille Excel.

Word Fichier Edition A	ffichage Insérer Mise en forme Outlis	Tableau Fenêtre Alde		
●●● 🗈 🖬 💀 • 0 🖶		Document1		Q+ Aschercher Same in Inclution
Accueil Insertion Création	Disposition Références Publipostage	Révision Affichage Développeur Création de la	bleau Disposition	
E G A		· 7 · 2 Q H 4 1	Fusionner une plage de données	1
Enveloppes Étiquettes Démarrer le Séle	97 October State	un Rights Mettre & jour Apertys theil 🔽 Rechercher un destina	taire à	Territor at
Dubipostage o	Utilizer une liste	Rusion les éliquettes résoltats les d'écriture et d'insertion Aperço des résultats	Pusitoner une plage de données	Terminer
Selectionner des destinataires Cho	Chbisir dans les contacts Outlook	bour votre publipostage.		
1	Contacts Apple	1	a de la servir de la deservir de la de	2
-	E FileMaker Pro			
	-			
	±			
2	1	«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»	
-				
	-Encolotromont subury	te - Encodistromost subusate	-Encodetroment subsets	
	*Enregistrement sulvar	«Enregiscrement sulvant»	«Enregiscrement sulvant»	
*				



La planche d'étiquettes est prête à être remplie. Cliquez sur **utiliser une liste existante**.

	Choisissez un fichier de base de données.	
	III III Documents 🗘	C Q Rechercher
Favoris	Dossier partagé	
Dropbox	Nom	Date de modification
iCloud Drive	Modèles Office personnalisés	5 mai 2015 16:41
A. Calculette ann	My Bookshelf	15 avril 2012 14:50
A to in the	Online_facture-1376623.pdf	9 septembre 2014 13:44
Applications	pages-m1k.pdf	20 avril 2014 20:30 3
📰 Bureau	🗮 pages-m9a.pptx	30 janvier 2015 18:33 7
(A wescorpil	v pub2016	aujourd'hui 20:40
I yveacorin	Adhclub-excel.xisx	aujourd'hui 11:30
Téléchargements	etiqàimprimer1.docx	aujourd'hui 11:05
H Vidéos	rampe47.docx	28 février 2014 21:53 1:
(B) December	nampe47.pdf	20 juillet 2014 14:31 1
Di Documents	r-aqueduc017.jpg	5 mars 2004 14:51
🞵 Musique	▶ im rampe54	20 février 2015 19:48
Competition	rampe74	19 novembre 2015 15:20
accanditation	h mana 79	15 contembre 2015 07:22

Sélectionnez ensuite le fichier Excel.

1	$= \boxplus \bigotimes + \cdot \cdot$	7 . 1 . 8 . 1 . 9	1., 10., 1.,	11 12	, , ¹⁴ E 19
	₽ «Er	nregistreme	w	Vous devez ouvrir ce fichier à l'aide du convertisseur de texte Excel Workbook, ce qui peut présenter un risque pour la sécurité si le fichier que vous ouvrez contient un virus. Cliquez sur OK pour ouvrir ce fichier uniquement si vous êtes sûr qu'il provient d'une source approuvée.	

Cliquez sur OK.

		Ouvrir un classeur	
(±)		Ouvrir le fichier du classeur :	
		Adh3506db	
		Plage de cellules :	
0200	«Enregistrement suiva	Feuille de calcul entière	livant»
		Annuler OK	

Sélectionnez, éventuellement, une plage de cellules ou le classeur entier et cliquez sur OK (ici le classeur Adh3506db).

Modifier les étiquettes	Se Modifier les étiquettes
Cliquez sur le bouton Insérer champ de fusion pour insérer des champs dans l'exemple d'étiquette. Vous pouvez modifier et mettre en forme le champ et le texte dans la zone Exemple d'étiquette.	Cliquez sur le bouton Insérer champ de fusion pour insérer des champs dans l'exemple d'étiquette. Vous pouvez modifier et mettre en forme le champ et le texte dans la zone Exemple d'étiquette.
Insérer un champ de fusion 🔁	Insérer un champ de fusion
Ĭ	NUM ACT SEX ST CAD DATE1ADH NOM
Annuler	PRENOM ADR1 ADR2 ADR3

Dans la boîte de dialogue modifier les étiquettes, insérez un champ de fusion, c'est-à-dire un champ venant du fichier Excel.

Insérer un champ de fusion 🧹	Insérer un champ de fusion 🔽	
«SEX»	«SEX»	0

La première ligne de l'étiquette contiendra : le sexe, le prénom et le nom.

Choisissez le champ « sex », entrez un espace puis choisissez le champ prénom, entrez un espace, et enfin le champ nom et terminez par un appui sur la touche retour pour passer à la ligne suivante, c'est-à-dire la première ligne adresse.

	Modifier les étique	ttes		Modifier	les étiquettes
Cliquez sur le bo champs dans l'ex en forme le cham	outon Insérer champ de f xemple d'étiquette. Vous np et le texte dans la zoi	usion pour insérer des pouvez modifier et mettre ne Exemple d'étiquette.	Cliquez champ en form	z sur le bouton Insérer ch s dans l'exemple d'étique ne le champ et le texte d	amp de fusion pour insérer des ette. Vous pouvez modifier et mettr ans la zone Exemple d'étiquette.
Insérer un cham	mp de fusion 🔽		Insére	er un champ de fusion 🔽	
NUM					
ACT		0	«SEX» «	«PRENOM»	
SEX					
ST					
CAD					
DATE1ADH					
NOM					
PRENOM	N			N	
ADR1		Annuler OK		×.	Annuler
ADR2					
ADR3					
			_		
	Modifier les étiquet	tes		Modifier	les átimattes
	Modifier les étiquet	tes		Modifier	les étiquettes
Cliquez sur le boi champs dans l'ex en forme le cham Insérer un cham	Modifier les étiquet uton Insérer champ de fu kemple d'étiquette. Vous np et le texte dans la zon np de fusion	tes Ision pour insérer des pouvez modifier et mettre e Exemple d'étiquette.	Clique champ en forr Insér	Modifier z sur le bouton Insérer ch so dans l'exemple d'étique me le champ et le texte c rer un champ de fusion	les étiquettes namp de fusion pour insérer des ette. Vous pouvez modifier et mettr lans la zone Exemple d'étiquette.
Cliquez sur le bot champs dans l'ex en forme le cham Insérer un cham NUM	Modifier les étiquet uton Insérer champ de fu kemple d'étiquette. Vous p et le texte dans la zon np de fusion	tes Ision pour insérer des pouvez modifier et mettre e Exemple d'étiquette.	Clique champ en forr Insér	Modifier z sur le bouton Insérer ch so dans l'exemple d'étique me le champ et le texte c rer un champ de fusion	les étiquettes namp de fusion pour insérer des ette. Vous pouvez modifier et mett lans la zone Exemple d'étiquette.
Cliquez sur le bou champs dans l'ex en forme le cham Insérer un cham NUM ACT SEX	Modifier les étiquet uton Insérer champ de fu kemple d'étiquette. Vous np et le texte dans la zon np de fusion	tes Ision pour insérer des pouvez modifier et mettre e Exemple d'étiquette.	Clique champ en forr Insér •SEX»	Modifier z sur le bouton Insérer ch s dans l'exemple d'étique me le champ et le texte c rer un champ de fusion	les étiquettes namp de fusion pour insérer des atte. Vous pouvez modifier et mettr lans la zone Exemple d'étiquette.
Cliquez sur le bou champs dans l'ex en forme le cham Insérer un cham NUM ACT SEX ST	Modifier les étiquet uton Insérer champ de fu cemple d'étiquette. Vous np et le texte dans la zon np de fusion	tes ision pour insérer des pouvez modifier et mettre e Exemple d'étiquette.	Clique champ en forr Insér . «SEX»	Modifier z sur le bouton Insérer ch os dans l'exemple d'étique me le champ et le texte c rer un champ de fusion	les étiquettes namp de fusion pour insérer des atte. Vous pouvez modifier et metti lans la zone Exemple d'étiquette.
Cliquez sur le bou champs dans l'ex en forme le cham Insérer un cham NUM ACT SEX ST CAD	Modifier les étiquet uton Insérer champ de fu xemple d'étiquette. Vous ap et le texte dans la zon np de fusion	tes sion pour insérer des pouvez modifier et mettre e Exemple d'étiquette.	Clique champ en forr Insér • SEX •	Modifier z sur le bouton Insérer ch os dans l'exemple d'étique me le champ et le texte c er un champ de fusion	les étiquettes namp de fusion pour insérer des ette. Vous pouvez modifier et mettr lans la zone Exemple d'étiquette.
Cliquez sur le bou champs dans l'ex en forme le cham Insérer un cham NUM ACT SEX ST CAD DATE1ADH	Modifier les étiquet uton Insérer champ de fu kemple d'étiquette. Vous ap et le texte dans la zon np de fusion	tes ision pour insérer des pouvez modifier et mettre e Exemple d'étiquette.	Clique champ en forr Insér	Modifier z sur le bouton Insérer ch os dans l'exemple d'étique me le champ et le texte c rer un champ de fusion	les étiquettes namp de fusion pour insérer des ette. Vous pouvez modifier et mettr lans la zone Exemple d'étiquette.
Cliquez sur le bou champs dans l'ex en forme le cham NUM ACT SEX ST CAD DATE1ADH NOM	Modifier les étiquet uton Insérer champ de fu xemple d'étiquette. Vous j p et le texte dans la zon np de fusion	tes ision pour insérer des pouvez modifier et mettre e Exemple d'étiquette.	Clique champ en forr Insér	Modifier z sur le bouton Insérer ch so dans l'exemple d'étique me le champ et le texte o rer un champ de fusion	les étiquettes namp de fusion pour insérer des ette. Vous pouvez modifier et mettr lans la zone Exemple d'étiquette.
Cliquez sur le boi champs dans l'ex en forme le cham Insérer un cham NUM ACT SEX ST CAD DATE1ADH NOM PRENOM	Modifier les étiquet uton Insérer champ de fu kemple d'étiquette. Vous p et le texte dans la zon np de fusion	tes ision pour insérer des pouvez modifier et mettre e Exemple d'étiquette.	Clique champ en forr Insér	Modifier z sur le bouton Insérer ch so dans l'exemple d'étique me le champ et le texte o rer un champ de fusion «PRENOM» «NOM»	les étiquettes namp de fusion pour insérer des atte. Vous pouvez modifier et mettr lans la zone Exemple d'étiquette.
Cliquez sur le bou champs dans l'ex en forme le cham Insérer un cham NUM ACT SEX ST CAD DATE1ADH NOM PRENOM ADR1	Modifier les étiquet uton Insérer champ de fu cemple d'étiquette. Vous np et le texte dans la zon np de fusion	tes sion pour insérer des pouvez modifier et mettre e Exemple d'étiquette.	Clique champ en forr Insér	Modifier z sur le bouton Insérer ch os dans l'exemple d'étique me le champ et le texte c rer un champ de fusion «PRENOM» «NOM»]	les étiquettes namp de fusion pour insérer des atte. Vous pouvez modifier et mettr lans la zone Exemple d'étiquette.
Cliquez sur le bou champs dans l'ex en forme le cham Insérer un cham NUM ACT SEX ST CAD DATE1ADH NOM PRENOM ADR1 ADR1 ADR2	Modifier les étiquet uton Insérer champ de fu kemple d'étiquette. Vous np et le texte dans la zon np de fusion	tes sion pour insérer des pouvez modifier et mettre e Exemple d'étiquette.	Clique champ en forr Insér •SEX*	Modifier z sur le bouton Insérer ch os dans l'exemple d'étique me le champ et le texte c rer un champ de fusion	les étiquettes namp de fusion pour insérer des ette. Vous pouvez modifier et mettu lans la zone Exemple d'étiquette.

La première ligne a été remplie, appuyez sur la touche retour pour passer à la ligne suivante.

Cliquez sur le bouton Insérer champ de fus champs dans l'exemple d'étiquette. Vous p en forme le champ et le texte dans la zone	ion pour insérer des ouvez modifier et mettr Exemple d'étiquette.
Insérer un champ de fusion 🚽	
«SEX» «PRENOM» «NOM» «ADR1» «ADR2» «ADR3»	1

Insérez les autres champs de fusion avec les 3 lignes d'adresses (adr1, adr2 et adr3), quand vous avez terminé cliquez sur **OK**.

Les champs de fusion ont été ajoutés (voir ci-dessous).

		Document1		
Accueil Insertion Création	Disposition Références Publipostage Re	ivision Affichage Développeur Création de	tableau Disposition	©· ^
Envelopes Elisuettes Deter	Colorer des Abacter la tein Extérieur des manufactures destinataires Démanue la butilisemps	Pierce Qierce Mierce 1 Regies Mattree à jour les dissurtses Dissurtses Dissurtses Aperçu des rélautas riture et d'insertion Aperçu des rélautas Aperçu des rélautas Aperçu des rélautas	Pusionner une plage de données (Teut 2) nataire Pusionner une plage de données	Terminer et Traionner Terminer
Fitzer les destinataires Sélectionne	z des destinataires pour votre publipostage.			
	+ «SEX» «PRENOM» «NOM» «ADR1»	«Enregistrement suivant»«SEX» «PRENOM» «NOM»	«Enregistrement suivant»«SEX» «PRENOM» «NOM» «ADP1»	
	«ADR2» «ADR3»	«ADR2» «ADR3»	«ADR2» «ADR3»	

Filtrer des destinataires.









8 Y

destinataires



	Options d	e requête	
	Filtrer les enregistrements	Trier les enregistrements	
	Trier par NOM	Croissant	
	Puis par PRENOM	Croissant	
	Puis par	Croissant Décroissant	
Tout effacer			Annuler

Si vous voulez trier le fichier Excel, cliquez sur Filtrer les destinataires > trier les enregistrements et choisissez les champs en indiquant le sens du tri (croissant ou décroissant).

Ici le fichier sera trié sur le nom et le prénom.

Aperçu des résultats.

000 D B 0 0	e •		Document1		Q-Helberther dans is pacaroot
Accueil Insertion Création	Disposition Références Publ	ipostage Révision Affichu	age Développeur Création de tab	leau Disposition	©· ·
E G A.		P. 7. 2	Q H 4 1	Pusionner une piage de données Tout :	A .
inveloppes Étiquettes Démarrer le Sé	Bectionner des Modifier is inte Filtrer les	insérer un Régles Mettre à ju	our Aperçu des 📅 Rechercher un destinata	re à	Terminer et
Enter	Démanar le publicanage	Champs d'étriture et d'insertion	Aperpu des vésultats	Fusionner une plage de binnées	Terminer
Insérer des champs Ajoutez au mi	oins un champ de votre liste de destinataires a	u document, comme le nom de famili	le ou le numéro de téléphone.		
			A R 10 11 11	12	
	A national service	Charles and All states	and the second state of the second state of the		
	a state and	definition officials	Ale Sele Late Tel e Tel e Tel e T		
	G	ulalin Lafool Affl. Lodo	ula Sekelula Sekeluka S		
		different of General State	shadadada Teta Taka 78		
	B	«Enre	egistrement	*Enregistrement	

Pour vérifier vos étiquettes cliquez sur l'outil Aperçu des résultats.





Terminer et fusionner la liste des étiquettes.

•••							Document1			Q+ 100
Accueil	Insertio	n Creatio	n Dispositio	n Reference	Publipostage	Revision Affichage	Developpeur	Creation de tableau	Disposition	
-		B.	33 -	57	R .	? . 2	Q M	4 1 D	Fusionner une plage de données Tout	· 🕞
nveloppes	Étiquettes	Démarrer lé 5 publipostage	Sélectionner des In destinataires d	Addifier la liste Fil le destinataires des	trer les insérer un tinataires champ de fus	Règles Mettre à jour les étiquettes	Aperçu des p R	ochercher un destinataire	a	Terminer et fusionner
Crée	H.	2012/2020/01	Démaiter le pui	bipostage	Champs	d'écriture et d'insertion	Aperç	pu des résultats	Fusionner une plage de données	Terminer



Pour terminer la fusion entre les étiquettes et le fichier Excel, cliquez sur **Terminer et fusionner** et choisissez une action :

- Modifier des documents individuels ;
- Imprimer des documents ;
- Fusionner vers la messagerie électronique.



Vous pouvez imprimer directement les étiquettes ou créer un fichier PDF que vous afficherez avec Aperçu ou Adobe Acrobat Reader et/ou sauvegarder le document Word qui a été généré par l'opération de publipostage.

Vous avez aussi la possibilité de créer un modèle pour imprimer à nouveau des planches d'étiquettes avec de nouvelles données issues du fichier Excel ou avec des nouveaux critères de sélection et/ou de tris.

Créer un modèle d'étiquettes pour une utilisation ultérieure.



Donnez un nom au modèle et cliquez sur **Enregistrer**.

Pour réutiliser la planche d'étiquettes que vous venez de créer, enregistrez-la comme modèle.

Allez dans Fichier > Enregistrer comme modèle.

~			Modèles		0	Q Rei	chercher
De	ssier p	artagé					
skto) Þ	0A6755	527B31EE9558	0.0	Citations	Þ	comnum-1.potx
Pro-	< >	OBOSAS	390540213AA3		Démarrage		FP-modèle1.dotx
vice		0B47E5	525C0031802		Éléments de document	ь	Iettre-perso1.dotx
chiv		0B49E2	2581C6BADC2		Graphiques SmartArt		microcam06-1.potx
		086328	BCB65C44102		Jeux de styles		microcam06-2.potx
rsio	1 1	0C6A50	09923D7CB369		Modèles	Þ	microcam06-3.potx
tes		0C6F53	384A53179F5		Modèles de graphique	Þ	microcam06.potx
		000011	10FF02A4F94		Outils de vérification	Þ	modele-fp.dotx
	Þ	0C1558	EA010DF7666D		Thèmes		modele-lettreperso1.do
Hos	t Þ	OCCD9	9FE12883524F				modele-moncourrier.do
Suite	•	0D7B07	729C3987BB0C				modele-ppm6a.potx
		0D52D0	D26CB1A0AD7				modele-ppm6b.potx
		0D6007	7A8EC3B89210				modéle-rampe01.dotx
		0D3398	36AD604EE300				modele-rampe2.dotx
		ODC9D-	4A0D6FD3344				modele-rampexx.dotx
		ODE314	1981BEBD5E5				modele-rampezz.dotx
		0E7A40	064028235228				moncourrier.dotx
		0E747F	1E7E2299604				monmodele-v14.dotx
		0EFF4D	B530BBE3F12				👿 Normal.dotm
		1A8640	01F3698CC64				💿 normal.dotm - 1.bak
		1BD7E7	7979EEEA155	11		11	normal.dotm.bak
		10724	140 COE70EE1X				nrécontation 1 noty

Imprimer des étiquettes depuis un modèle que vous avez créé.



Maintenant nous allons repartir depuis le modèle que nous venons de créer.





= pages-m9a paty	30 isovier 2015 19:22	7
pub2016	aujourd'hui 16:00	-
Adhclub-excel.xlsx	hier 11:30	
etiqàimprimer1.docx	hier 11:05	
Tampe47.docx	28 février 2014 21:53	1
📃 rampe47.pdf	20 juillet 2014 14:31	1
r-aqueduc017.jpg	5 mars 2004 14:51	
rampe54	20 février 2015 19:48	
rampe74	19 novembre 2015 15:20	
rampe78	15 septembre 2015 07:32	
rampe79	16 août 2014 14:48	

Sélectionner des fiches.

		intrer les enregistrements	Trier les enre	gistreme	ents		
	Champ :	Comparaison :			Comparer à :		
	CJ		est égal à	0	1		
Et 🧧	Q		est égal à	0	1		
Et 🤇				0			
0		0		0			
0		0		0			
C		٥) (0			
Tout offerer						Annular	01

Vous pourrez effectuer des sélections.

Ici on sélectionnera les fiches dont le CJ = 1 et Q = 1.

Il restera à imprimer la planche d'étiquettes, comme nous l'avons vu précédemment.

Créer une lettre avec des données Excel.

Je voudrais envoyer des lettres aux adhérents de Microcam06 pour les informer de la poursuite des activités du club sur internet. Après avoir réalisé des publipostages en utilisant des étiquettes, maintenant je vous propose la création de lettres en utilisant des données venant d'un fichier Excel.

Création d'une lettre avec fusion des données venant d'un fichier Excel.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Bitetre-mit.docx Création Affichage Développeur Création de tableau Disposition	Q • Hechercher Hans is desarteri
Color G I 5 + A A<	P IE + IE + √E + ≪2 ≪3 ½ 4 AdBNCDBB AdBNCDBB <th>Autocology trace plot trace plot</th>	Autocology trace plot trace plot
	Chère adhérente, Chère	8

J'ai créé une lettre pour envoyer par voie postale à des adhérents¹ de Microcam06 pour les informer que l'activité de Microcam06 continue sur Internet. J'ai inséré un tableau pour insérer les données postales qui viendront d'un fichier Excel. **NDLR** : les adhérentes prendront une majuscule ultérieurement.





¹ Les noms et adresses ont été modifiés pour les essais des publipostages.

Rampe de Lancement numéro 105 – Le publipostage avec Word 2016 pour Mac - page 18

Dossier partagé			Maus daves supplies fishing à liside du
Nom	 Date de modification 	1	convertisseur de texte Excel Workbook ce
Adhclub-excel.xlsx	24 février 2016 11:30	1	qui peut présenter un risque pour la sécurit
annuaire-mail1.docx	2 mars 2016 17:20	14:	si le fichier que vous ouvrez contient un
👤 cilac-RI-projet-v1.pdf	1 mars 2016 11:00	14	virus. Cliquez sur OK pour ouvrir ce fichier uniquement si vous êtes sûr qu'il provient d'une source approuvée
		\frown	

Sélectionnez le fichier Excel qui contient les données ; cliquez sur **OK** à l'affichage du message d'attention.



Ouvrez le classeur, cliquez sur OK ; cliquez ensuite sur **insérer un champ de fusion**.

Accues Insertion Creation Disposition References Public	iostage Revisio	a Americage Developpeor	Creation de tableau Dis	tosition		Ψ.
Drivetagers Discustes Drivetagers Discustes Dever	NUM ACT	• Constant of the second secon	1 Fusk ercher un destinataire les résultats	anner une plage de données Taut : à Tussonner une plage de données	Toomineer et factureer Termineer	
Filtrer les destinataires Sélectionnez des destinataires pour votre publipostage.	SEX					
)	DATE1ADH NOM PRENOM ADR1 ADR2 ADR3 Q CJ	Club de M 111 aven 05708 Sa Mel : mic	MICROCAM licro Informatique du C ue Emile Déchame BP 2 int Laurent du Var cede peam06@microcam06. www.microcam06.	D6 rédit. Agricole 50 xx org yrg		

En cliquant sur insérer un champ de fusion vous voyez les différents champs venant du classeur « Adh3506db ».

Révision Publipostage ? NUM cha aires ACT stage. SEX ST CAD DATE1ADH NOM PRENOM ADR1 ADR2 ADR3 0 CJ

Agricole

Dans la partie destinataires de la lettre il restera à insérer les champs « sexe », « prénom », « nom » et les 3 lignes d'adresses.

Publiposi		• C			Fusionner une plage de donnée	«SEX»	`	
s res cha	NUM	Mettre à jour les étiquettes d'insertion	Aperçu des résultats Ap) Rechercher un destinataire erçu des résultats	ð Fusionner une plage e	WOLAN	,	
age.	SEX							
Ľ	ST CAD DATE1ADH NOM PRENOM ADR1 ADR2 ADR3 Q		Club d 111 av 06708 Mel : j	MICROCA de Micro Informatique venue Emile Déchame 8 Saint Laurent du Var microcam06@microca www.microcam	AMO6 du Crédit Agricole isP 250 cedex m05.org n06.org	NOM PRENOM ADR1 ADR2 ADR3 Q CJ	Clut 111 067 Mel	MICROCAMO6 de Micro Informatique du Créd avenue Emile Déchame BP 250 08 Saint Laurent du Var cedex : microcam06@microcam06.org www.microcam06.org
	CJ							«SFX»

Insertion de la civilité (« sex »), un espace, « prénom », « nom », entrée depuis le clavier pour aller à la première ligne de l'adresse postale (ADR1), puis deuxième ligne d'adresse (ADR2) et enfin la dernière ligne d'adresse (ADR3).

«SEX» «PRENOM»

«SEX» «PRENOM» «NOM» «ADR1» «SEX» «PRENOM» «NOM»

«SEX» «PRENOM» «NOM» «ADR1» «ADR2» «ADR3»

Cool D D → C ⊕ × Accuell Insertion Création Disposition Références Publipostage Révision	lettre-mű.docx Affichage Développeur Création	Q+ estableau Disposition	1224 V 022-0949
$\begin{tabular}{ c c c c c } \hline & & & & & & & & & & & & & & & & & & $	AaBNCcDalb Normal Sans Interligne	ABBCCDC Autocober ABBC Autocober Aut	Collector
Press-papiers Police Paragraphe	✓ Bordure inférieure	Styles	star
Aperçu des relautads. Consultez un aperçu du document final avec vos champs fusionnes.	Bordure supérieure Bordure gauche Bordure droite	17.0.1.10.1.0.1.0.1.0.1.0.1	Smithan Smithan of Your
и сос	Aucune bordure E Touties les bordures Bordure extérieure H Bordure intérieures	ROCAM06 rmatique du Crédit Agricole Déchame BP 250 in du Var cedex	
· ·	 Bordure intérieure horizontale Bordure intérieure verticale Bordure diagonale bas Bordure diagonale haut 	inmicrocam06.org .microcam06.org	
	A:: Ligne horizontale		
	Dessiner un tableau Afficher le quadrillage Bordure et trame		

Il n'est pas nécessaire de conserver l'affichage du tableau ; supprimons les bordures.



Toutes les données venant du fichier Excel ont été insérées.

Filtrer des destinataires.

•••		v . Q	8 =				
Accueil	Insertion	Créatio	n Disposit	ion Référe	nces Pul	olipostage	Ré
_		P.		57	2.1	· #	
Enveloppes É	Étiquettes	Démarrer le S publipostage	électionner des destinataires	Modifier la liste de destinataires	Filtrer les destinataires	Insérer un champ de fus	sion
Crée	r		Démarrer le p	oublipostage		Champs	d'éc

Si nécessaire vous pouvez filtrer des destinataires en cliquant sur **Filtrer des** destinataires.

Champ :	Comparaison :	Comparer à :			Champ :		Comparaison :	Comparer à :
(Aucune)					Q		est égal à	0 1
0 ACT	11. 4			Et 🚺		8		
0 ST CAD	1							
O DATE1ADH NOM	4		4					
O PRENOM ADR1								
ADR2 ADR3				0		0		
c.	<u> </u>							

	Filtrer les enregistrements	Trier les enregistrements	
Champ :	Cor	nparaison : Comparer	a:
Q	es	tégalà 🔷 1	

Cliquez sur Filtrer les enregistrements et choisissez le champ dans le menu déroulant. Choisissez ensuite la comparaison (ici est égal à) et la comparaison (comparer à) *Ici on choisira les adhérents dont le champ Q est égal à 1.*

Aperçu des résultats.



Vous pouvez obtenir un aperçu des résultats en cliquant sur **Aperçu des résul**tats.



Un aperçu d'une lettre avec les données venant du fichier Excel.

Terminer la fusion.



Pour terminer la fusion cliquez sur l'outil **Terminer et fusionner > Modifier des documents indivituels**. Word 2016 génèrera un document avec toutes les lettres que vous pourrez imprimer ou sauvegarder.

Personnaliser le publipostage.

Au lieu de mettre 2 lignes (Chère Adhérente ou Cher Adhérent) je vais utiliser un filtre pour mieux personnaliser le courrier.



Je me positionne devant la rubrique Nom et je clique sur l'outil Règles et je choisis Si...Alors...Sinon.

Accueil Insertion	vor vo 🖶 ∓ Création Disposition Péf	érences Publinostage Póvi	💼 lettre-m6-4.doc	X	
				Insérer le mot clé : Si	
Enveloppes Étiquettes Créer	Démarrer le Sélectionner des Modifier la lis publipostage Démarrer le publipostage	ste Filtrer les res destinataires Champ de fusion Champs d'écriti	è Si Nom du champ : sx	Comparaison :	Comparer à :
	L		Insérer le texte suivant : Cher Monsieur Sinon, celui-ci : Chère Madame		
	A l'at «adre Le 18 «Nom	tention de «Prénom» sse» avril 2016 »,		-	Annuler OK

Dans la boîte de dialogue je choisis le nom du champ pour effectuer une comparaison : Si sx = 1, insérer Cher Monsieur, sinon insérer Chère Madame.

MICROCAMO6	MICROCAM06 Club de <u>Micro Informatique</u> du Crédit Agricole www.microcam06.org
A l'attention de Caroline Albano Le 18 avril 2016	
Chère Madame Albano,	
Depuis maintenant plusieurs mo	s nous ne disposons plus de local sur Saint

Et voilà le travail.

Envoyer une lettre par la messagerie électronique.

J'ai reçu une invitation pour participer à l'assemblée générale du CCA (Centre Culturel d'Animation) de La Madeleine et je vais utiliser le texte reçu pour générer des lettres que j'enverrai par la messagerie électronique sous différentes formes ; comme dans le chapitre précédent je m'appuierai sur le même fichier Excel auquel j'ai ajouté quelques adresses électroniques pour les démonstrations.

Accuei	🖪 🖶 හ ං ර 🖶 🔹 Insertion Crelation Disposition	Références Publipo	stage Révision Affichage	PagCCA.docs Driveloppeur					Qeim	encher Genich e		4* D* ^
Coler	$\label{eq:calor} \begin{array}{c c} Calori & * & 10 & * & A = & A \\ \hline G & I & [t]_{-} & \text{olde} & X_{0} & [\chi^{T}] & [t]_{0} + \\ \\ & & \\ $	α · λγ · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 12 · 12 · 12 · 14 · 1 a = 12 · 14 · 1 · 1 response (2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1	Autocolute Autocolute Autocolute Autocolute Autocolute Autocolute Autocolute Autocolute Autocolute	Autocologia Autocologi Alex, terres Autocologi 13 - 24 - 13 - 16 - 201 - 18	Se AsB5CcD4Ee 10 Alex, serie 105 10	AaRbGcDdEe Abrittatia	AalloCcDaEs atro-statute	AaBbCcDoEn Abri Hamda	AaBbC	> Voiet Styles	
			Hainer, Honsel Line Line <	Inde Landaue 4 one publicle basing Today 1 and 2 mars 2 144 a 4353 The different of formation . Today 6 a 4 the second second second second second second second the second s	r getelen i delapative any n ant forme of de sea en getelen and getelen any getelen and getelen any getelen any getelen any sea r a sea r a sea sea and r r r r r r r r r r r r r r r r r r r							
Page 1 sur 1	1 280 mots IP Français IP							1001	3 5	-		80 %

Ci-dessus le modèle de lettre qui sera utilisé dans ce chapitre.

0.		10						1	Adhclub-excel.xisx						1.1
Accueil	Insertie	on M	lise en page	Formules	Données	Révision	Affichage								
N X	Me	daas.				30	Les le	andar		1100 IIII 4	- Insé	rer +	Σ	44	
0	* V8	Carta	• 10	- A- A-		27.4	1614	Mandar		<i>y</i> · <i>y</i> · .	Sur	orimer	. ZY		
oller	G	I	5	A . A .	8 8 8	•E •E	(iii) + i (iii)		🗞 aba 丸 🚑 Mise en forme	e Mettre sous Styles de			Trier et		
Ŷ				1.000			1.00		conditionnelle	e forme de tableau cellule	E) Misi	e en to	eme * 🖉 * filtrer		
2 +	X v	fx	yves.cornil@f	ree.fr											
A B	С	0 E	F	G		1	- 1	_	3	к	1	м	N	0	Ρ.
NUM ACT	SEX	ST CAD	DATEIADH	NOM	PRENON	ADRI			ADR2	ADR3	Q		e-mail		
756 4	M	35 3006	26/12/2000	ILLICO	Presto	7 che	emin de la Tirelire	e		06700 St Laurent du Var	1 2	1 1	yves.comli@free.fr		
661	Μ.	1 3006	03/06/1989	GUIETI	Henri	89 8	d Pierre Bleue			06000 NICE	1	1 1			
610 1	Μ.	1 3006	28/06/1998	PLUTO	Pierre	94 ru	ie Apple			06570 ST PAUL	. 6	0 1	wesRcomi.com		
645 1	M	1 3006	25/11/1996	DILUIT	Guy	352 (Chemin de Rume	0		06340 DRAP		1			
187 2	16.	2 3006	01/01/1992	PLUTARD	Fredéric	Hes I	es nauts du Golf			06250 MOUGINS					
5999.2	PR	3 3006	14/02/1996	BIGINI	Robert	760 4	chemin de la Tire			05340 DRAP					
2125	PR. 9	2 3006 5 5004	15/08/1990	BRUGHE (INC)	Emman	the loss	ace ou solell		185 av Emile Déchame	06300 St Laurent du Vice	1				
621 5	-	5000 Phone	02/01/1969	CIBBANIRI	Marc	297	Au des Citrons		103 BY Drive Decigine	06200 St Laurent du Mar	1.1				
660 5	M 1	2006	30/12/1996	CIBELLAND	Laurent	Pub a	for Amir do FRad	<u> </u>		05530 Revensionade					
778 2	M.	3006	30/12/2015	CALLETTRE	Pascal	36 au	Funel			06000 NICE	6	3 3			
15	M. 7	3006	01/06/1989	CARNILLON	Laurent	939 (od des Zifones			83600 FREJUS	1	1. 1	wes comilatree tr		
784 1	M. 7	3006	03/01/2002	DISTANT	Joel	Res I	e Parc			06000 NICE	1	1 1			
305 1	M. 7	3006	01/06/1991	FERVOIR	Romain	Res i	es Pis Bleus		88 ch Ste Colombe	06800 CAGNES	. 1	1.1			
157 1	M. *	1 3006	15/03/1990	GUISTIVINA	Raymon	d 96 m	e Guiglia			06100 NICE	1	1 1			
309 1	M. 1	3006	01/06/1991	JEIN	Maryse	5 rue	Melarede			05800 CAGNES	1	1 1			
733	Μ.	z 3006	11/07/2000	LURONT	Jean	26 V	al de Cagnes			06110 Le Cannet	6	0 0	2		
311 1	M	3006	01/06/1991	MIRLIERE	Georges	424 1	avenue de Carrus	s .		06000 Nice	- 3	1 3			
495 2	Mme	3005	11/11/1993	PALLEGRINO	Viviane	Le Ci	unté de Nice Esc	94		06140 VENCE	- 3	1 0	2		
439 1	Μ.	1 3006	10/04/1992	PERRETT:	Louis	555 1	we Melanede			06140 VENCE	1	1 0			
563 2	M	2 3006	01/02/1997	POIRE	Jean Pie	rre 9328	Av des Zipad			06140 VENCE	- 1	1 0	wes.comil@free.fr		
278 1	M	1 3006	20/12/2015	PIBRAUINO	Pierre	202 (Chemin Ste Anne	K		06140 VENCE	1	۱. C			
735 2	M	3 3006	20/12/2015	PAGLIA	Philippe	295 1	od Jacques Mono	d		06110 Le Cannet	1	1 6			
552 2	M	3 7006	01/07/1994	OURANDI	Jean	L'Imp	pératrice Eugenie	t;	146 Av de la Grande Rimade	06270 Villeneuve Loubet		<u> </u>			
545 1	M	1 3006	07/11/1994	RALLETO	Jacques	Les I	ris Jaunes			06140 VENCE					
151.2	PR. 1	3 3078 Pore	15/10/1989	BLINCHIKDIN	Louis	52 15	e oes armees		1117 Automatica da Bast	PETER CIELD					
2001	M	5078 Panes	32/12/1990	CIZENEINE	Jean Pie	D Public	fer Amir du Mar		12 Autous de l'Océanie	D1056 Las LEIs	1.2				
749	M	Pung h	20/03/2015	RIT2BICH	There .	PUD 0	ing of Bolines		2 mane des Unices	92051 PARIS La Défense E code					
485 3	Mile	3006	26/10/1993	MIGI	Michelle	300.1	ue Ardiesin		a hard net confer	05510 GATTIERES	1	1			
479 2	Mie 1	3006	01/09/1993	MOGI	Germain	0 424	wenue de Carrus	1		06510 GATTIERES	1	1			
734 2	Mile 7	3005	01/01/2014	ARITI-NIASI	Jeanne	968	y Ste Marquerite	0		05200 NICE	1	1			
767 1	Mme *	3006	25/04/2001	DUMAUCHEL	Rose	3 rue	Deslobert	-		06700 St Laurent du Var	1	1 1			
780	Mme 1	3006	01/03/2013	GURENCAN	Martine	Lipho	ine			06000 NICE	. 0				
397 1	Mme	3006	15/12/1991	MAULIER	Silvie	90 rs	e Mal Ferrand		BP 3171	06203 NICE cedex 3	1 1	1 2			
688 2	Mme P	3006	07/06/1997	RAIK	Patricia	La Ba	stide Lungue		92 av de Nice - Le Cros de Cagne	06800 CAGNES s MER	1	1. 1			
790 2	Mme	3006	14/02/2012	DUPONT	Sophie	390 0	Corniche de Cann	nes		06700 St Laurent du Var	1	1 1			
731 1	Mme	н 3078	26/03/2000	DRAULEROS	M. A.	95 al	lée Michel Delala	inde		78125 St Hilarion	1	1 1			
576 1	Mme	H 3091	01/01/1995	FILLER	Carole	Pomr	ne de France			91640 VAUGRENESSE		1 1			
705 AA	Mme	H 3091	22/12/1997	POMME	François	e 12 A	venue de l'Océan	10		91956 Les Ulis Cedex		1	1		
191 AUG	1	C 3059	15/03/1990	CILAC	Présiden	c Bern	ard Gerger		35 rue St Joseph	59562 La Madeleine		1	yves.comilstree.fr		
188 AUG		3000	15/03/1990	memoira Viva	Presider	e CCA			343 route des Pommes	60510 LAVERSONES		-			
F Ad	th3506db	+													

Pour mémoire, le fichier Excel qui servira pour l'envoi des messages.

Compléter la lettre avec les éléments venant du fichier Excel pour réaliser le publipostage par la messagerie.

🗯 Word Fichi	er Édition Affichage Insérer	Mise en forme Ou	ils Tableau	Fenêtre A	Aide	
•••	ර යේ 🖶 📼				🖻 agCCA.docx	
Accueil Insertion	Création Disposition Ré	férences Publiposta	je Révision	Affichage	Développeur	
	⊡ • □ • □	87	• ?)•	2		Fusionner un
Enveloppes Étiquettes Créer	Lettres	ste Filtrer les Insé res destinataires champ C	rer un Règles de fusion amps d'écriture et d'i	Mettre à jour les étiquettes insertion	Aperçu des résultats Aperçu des résultats	Fu
	Messages electroniques Enveloppes Étiquettes		2 1 4	1. ² .1. ³ .1. ⁴ .	1,5,1,6,1,7,1,8,1,9,10,11,12,13,14,15,13	6 217 18 1
	Comment Word normal	J	Madam Nous a le :	ne, Monsieur avons le plaisir de vo au Q	ous inviter à participer à notre prochaine Assemblée générale et extraordin Vendredi 25 mars 2016 à 18h30 Centre de Culture et Animation : Théàtre du Millénaire	aire

La lettre à utiliser étant ouverte dans Word je vais dans Démarrer le **publipostage** > **Lettres**.

•••		v · a ⊜	₹					🔊 ag	CCA.docx		
Accueil	Insertior	Création	Disposition	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Dévelop	peur		
_		B.	<u>.</u> .			. ? .	2	Q	K A B	Fusionner une pla	
veloppes É	tiquettes	Démarrer le Séle	Créer une	e liste		un Règles fusion	Mettre à jour les étiquettes	Aperçu des résultats	Rechercher un destinataire		
Crée	r i		Utiliser u	ne liste existant	e	nps d'écriture et d	insertion		Aperçu des résultats	Fusion	
Sélectio	Sélectionner des destinataires Cho			Choisir dans les contacts Outlook		pour votre publipostage.					
			Contacts	Apple		2 1	$\begin{bmatrix}1\\1\\1\end{bmatrix},\begin{bmatrix}2\\1\\1\end{bmatrix},\begin{bmatrix}3\\1\\1\end{bmatrix},\begin{bmatrix}4\\1\end{bmatrix}$	5.1.6.1.7.1	8 1 9 10 11 12 13 14 15 1	16 37 18 1	
			FileMake	r Pro							
		-				Mada	me, Monsieur				
						Nous	avons le plaisir de vou	s inviter à participer	r à notre prochaine Assemblée générale et extraord	inaire	
						~	ац С	Vendredi 25 entre de Culture et d	mars 2016 à 18h30 d'Animation : Théâtre du Millénaire		

Puis utiliser une liste existante.



٢

Ouvrir le fichier du classeur Adh3506db puis **OK**.

Insertion des champs de fusion.



Dans l'onglet je clique sur l'outil **Insérer un champ de fusion**.



Insertion du champ « nom » sur la première ligne.



Word Fichier Edition Affichage Insérer	ise en forme Outils Tableau Fenêtre Alde	🖲 🖂 🖓 🕙 🖷 Jeu. 16
●●● III 日 い・ び 日 マ Accueil Insertion Création Disposition Réfén	agCCA.docx rees Publipostage Révision Affichage Développeur Création de tableau Disposition	Q+ Exherine lies a forward 4+
Ceret Security Sectorer des Modifier units Demorte la Sectorer des Modifier units Demorte des Modifier des Modifier units Demorte des Modifier units Demorte des Modifier units Demorte des Modifier units Demorte des Modifier des Modifier des Modifie	Terror les renor les constructions du NUM ACT renor les renor les	Tamirar et Todorfe Todorfe
	A Intervent A Report	
	Nom Prénom	
	Adhérent(e) du Centre de Culture et d'Animation, donne par la présente pouvoir à	

Insertion du champ « nom », puis du prénom dans le cadre.

lom	«NOM»	Prénom	«PRENOM»	
-----	-------	--------	----------	--

Je termine en ajoutant le prénom, comme vu précédemment.

Les Aventuriers du Bout du Monde la revue des clubs Microcam - page 25

Enregistrement de la lettre pour une utilisation ultérieure.

Accueil In	Nouveau document Nouveau à partir d'un modèle Ouvrir	0 MP	BiogCCA.docx es Publipostage Révision Affichage Développeur Création de tableau Disposition	Q • Mathematikatikatika matanara 🔒								
	Ouvrir récent	*	Image: second	B•								
Crear	Fermer Enregistrer	NW NS	Itter va inseter un Régies Unitré à juit Aperço des Dechercher un destinataire à la distance résolutes destinataire à la distance résolutes Aperço des résultats fuer destinataire à la distance destinataire	Terminer et fusionner Terminer								
Aperçu des n	Enregistrer comme modèle	URS	os champs tusionnés.									
5	Restaurer		and the second									
	Partager											
	Restreindre les autorisations											
	Réduire la taille du fichier		Madame, Monsieur «NOM»,									
	Mise en page Imprimer	жp	Nous avons le plaisir de vous inviter à participer à notre prochaine Assemblée générale et extraordinaire le :									
	Propriétés		Vendredi 25 mars 2016 à 18h30 au Centre de Culture et d'Animation : Théôtre du Milénaire									

Pour une éventuelle utilisation ultérieure je sauvegarde la lettre.

Sélection des destinataires ayant une adresse électronique.

d Word Fichier Édition Affichage Insérer Mise en forme Outlis	Tableau Fenêtre	Aide					4) Jeu. 10
••• ⊡ ⊟ ທ·ປ ⊟ =		Fil agCCA.	doex			Qo Perferiter Des la surviver	*
Accueil Insertion Création Disposition Références Publipostage	Révision Attichag	 Développeur 	Création de tableau	Disposition			· •
veloppes (Docattos Dermarer le Solectioner des Michelle Inter ins Intere ins Instituter and Inter ins Intere ins Instituter Inter ins Intere in	Alligies Martins & Jour	Apergu des	4 1 Pechercher un destinutaire	Fusionner une plage de di	onnées tout 🔅	inter st.	
Créer Dénamer le publipootage Diane	an drifteliture et drinsertion		rçu tire résúltans	Published und p	rage de doctées h	meke	
Aperçu des résultats Consultez un aperçu du document final avec vos champs fusionnés.			Option	s de requête			
and the second s	-	_	Filtrer les enregistremen	Trier les enregistrem	vents		
		Champ :		Comparaison :	Comparer à :		- 1
		email	8	n'est pas vide 📑			
Madame, Monsieu	Et Et	3	D				- II
Nous avons le pla le :	lisir						
2733) 							
ORDRE DU JOUR							
→ Modification d → Intervention d → Rapport mora	les i es r I, ra						_
→ Vote pour le n → Tombola et Ve	rre Tout effacer				Annuler		

Comme c'est une lettre à envoyer par la messagerie électronique je vais sélectionner les destinataires ayant une adresse électronique renseignée dans le fichier Excel.

	Filtrer les enregistrements	Trier les enregistrem	ents
Champ :	Cor	nparaison :	Comparer à :
email	n'i	est pas vide	

Je clique sur **filtrer des destinataires** et je demande à Word de sélectionner les enregistrements avec le champ email qui n'est pas vide.

Aperçu des résultats.



Je jette un coup d'œil en cliquant sur Aperçu des résultats.

Envoi du publipostage par la messagerie électronique.

0 0 0		n . 0	B ·	modier r	wae en jurn	e outis i	abjeau	resette A		CCA.de	DCX					Q. 100	artifac Alexa in Status	
Accueil	Insertion	Critetic	m Disposit	tion Référe	nces Put	lipostage	Révision	Affichage	Dévelop	peur	Créat	ian de t	ableau	Disposition				œ۰
E 1		B.	-	22	AY		? .		Q	н	4 1		H H	Fusionner une plage de données Tout	;	24-		
nveloppes Étic	puettes p	Démarrer le : Nolipostage	Sélectionner des destinataires	Modifier la tora de cestivataries	Filtrer les destinataires	insérer un champ de fusio	Hbgles .	Mettra à post na d'incetteu	Aperçu des résultats	٦»	echercher	un destina	staire	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		the Modifi	er des document	ts individueli
Coler			Démanuer le a	publicontage		Change d	Active et a	Eleversion		Aperg	si des illeu	1213		Fusionner une plage de données		imprin	er des documen	sts
Terminer e	t fusionne	r Selectionn	ez Terminer at %	usionner pour te	rminer le publip	ostage.										Pa Fusion	ner vers la mess	agerie élect

Pour envoyer le publipostage je clique sur **Terminer et fusionner > Fusionner vers la messagerie électronique**.

Envoyer en tant que message HTML.

				agCCA.docar	Q- Assessment dans in married
Insertion C	viation Disposition M	Mirences Publico	stage Révision Attic	ichage Développeur Création de tableau Disposition	
		29	11 · ? · .	H 4 1 H Fusionner une plage de dorndes Tos	at 2
publipos	Description of the second of t	itte destinataires sh	emp de fusion Inc. Pro Champs E écriture et d'invention	Internet internet of the second secon	fusioner fusioner
et fusionner Sélec	ctionnez Terminer et fusionner po	ur terminer le publiposta	100.		
	1.3		Romannationation	······································	A. Build In
				Destinataire du courrier	
		Madame, M	Ionsieur ILLICO,	A: email	B
		Nous avons	s le plaisir de vous invite	ter à participer à no	
		le :	v	/endredi 25 mai Envoyer en tant que : Message HTML	B
			au Centre d	de Culture et d'Anin	
		ORDRE DU	JOUR	Annuler - Fusion vergis bolts d'e	
_		0.000			
	Destinataire o	lu courrier		Dans la polte destinata	aire du courrier :
				 Je sélectionne l 	e champ contenan
	À: email		0	l'adresse de me	essagerie :
				1'ajoute un obje	et ·
c	Objet : Invitation à	AG du CCA			un an tant and
wor on ton	t quo : Mossage l			Je choisis d'env	loyer en tant que
yer en tant	r que : iviessage i	TIVIL	<u>×</u>	message HTML	
	Annuler	Eusion vera	la hoîte d'envoi	Je clique ensuite sur F	usion vers la boîte
	Annuler	Fusion ver	la boîte d'envoi	Je clique ensuite sur F d'envoi.	usion vers la boîte
УС	Annuler Yves Cornil <γves@c dimanche 20 mars 2016 λ : yves.cornil@free.fr	Fusion very ornil.com> 15:08	la boîte d'envoi	Je clique ensuite sur F d'envoi.	usion vers la boîte
УС	Annuler Yves Cornil <yves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr</yves@c 	Fusion very	la boîte d'envoi	Je clique ensuite sur F d'envoi.	usion vers la boîte
YC Madame, Mc	Annuler Yves Cornil <yves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr onsieur ILLICO,</yves@c 	Fusion very ornil.com> 15:08	la boîte d'envoi	Je clique ensuite sur F d'envoi.	usion vers la boîte
Madame, Mc Nous avons	Annuler Yves Cornil <yves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr onsieur ILLICO, le plaisir de vous inviter à</yves@c 	Fusion very ornil.com> 15:08 participer à notre	la boîte d'envoi	Je clique ensuite sur F d'envoi.	usion vers la boîte
YC Madame, Mc Nous avons I	Annuler Yves Cornil <yves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr onsieur ILLICO, le plaisir de vous inviter à</yves@c 	Fusion very ornil.com> 15:08 participer à notre	La boîte d'envoi prochaine Assemblée g Ven au Centre de C	générale et extraordinaire le : ndredi 25 mars 2016 à 18h30 Culture et d'Animation : Théâtre du Millénaire	usion vers la boîte
Madame, Mc Nous avons I ORDRE DU.	Annuler Yves Cornil <yves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr onsieur ILLICO, le plaisir de vous inviter à JOUR.</yves@c 	Fusion very ornil.com> 15:08 participer à notre	La boîte d'envoi prochaine Assemblée g Ven au Centre de C	générale et extraordinaire le : ndredi 25 mars 2016 à 18h30 Culture et d'Animation : Théâtre du Millénaire	usion vers la boîte
Madame, Mc Nous avons I ORDRE DU.	Annuler Yves Cornil <yves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr onsieur ILLICO, le plaisir de vous inviter à JOUR tion des statuts ion des statuts</yves@c 	Fusion very ornil.com> 15:08 participer à notre	la boîte d'envoi	générale et extraordinaire le : ndredi 25 mars 2016 à 18h30 Culture et d'Animation : Théâtre du Millénaire	usion vers la boîte
Madame, Mc Nous avons I ORDRE DU. Modificat Rapport 1	Annuler Yves Cornil <yves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr onsieur ILLICO, le plaisir de vous inviter à JOUR tion des statuts ion des statuts ion des membres de l'at</yves@c 	Fusion very ornil.com> 15:08 participer à notre ssemblée s, rapport finance	La boîte d'envoi	générale et extraordinaire le : ndredi 25 mars 2016 à 18h30 Culture et d'Animation : Théâtre du Millénaire	usion vers la boîte
Madame, Mc Nous avons I ORDRE DU. > Modificat > Intervent > Rapport > Tombola	Annuler Yves Cornil <yves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr onsieur ILLICO, le plaisir de vous inviter à JOUR tion des statuts ion des statuts ion des statuts ion des membres de l'ast moral, rapport d'activité r le renouvellement du c et Verre de l'amitté.</yves@c 	Fusion very ornil.com> 15:08 participer à notre ssemblée s, rapport financ conseil d'adminis	La boîte d'envoi prochaine Assemblée g Ven au Centre de C ier (votes) tration	générale et extraordinaire le : ndredi 25 mars 2016 à 18h30 Culture et d'Animation : Théâtre du Millénaire	usion vers la boîte
Madame, Mc Nous avons I ORDRE DU. > Modificat > Naport > Rapport > Tombola L'Assemblée	Annuler Yves Cornil <yves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr onsieur ILLICO, le plaisir de vous inviter à JOUR tion des statuts ion des statuts ion des statuts e Vera de l'amitié. e Générale permettra de v</yves@c 	Fusion very ornil.com> 15:08 participer à notre ssemblée s, rapport financ conseil d'adminis	La boîte d'envoi	générale et extraordinaire le : ndrodi 25 mars 2016 à 18h30 Culture et d'Animation : Théâtre du Millénaire	usion vers la boîte
Madame, Mc Nous avons I • Modificat • Interventi • Tombola Li'Assemblée Si vous avez Pour cela, il	Annuler Yves Cornil <yves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr onsieur ILLICO, le plaisir de vous inviter à JOUR tion des statuts ion des statuts ion des statuts et Verra de l'amitié. o Générale permettra de v de scompétences, et si v suffit d'envoyer vote came</yves@c 	Fusion very	La boîte d'envoi prochaine Assemblée g Ven au Centre de C ier (votes) tration e nos actions menées d ponibilités, vous pouvez	générale et extraordinaire le : ndredi 25 mars 2016 à 18h30 Culture et d'Animation : Théâtre du Millénaire dans l'année et de vous rendre compte de notre gestion. rejoindre notre équipe d'Administrateurs (nécessité d'être membre actif) 6.	usion vers la boîte
Madame, Mc Nous avons I • Modificat • Intervent • Tombola L'Assemblée Si vous avez Pour cela, it En accord a ane)	Annuler Yves Cornil <yves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr onsieur ILLICO, le plaisir de vous inviter à JOUR tion des statuts ion des statuts ion des statuts de Verra de l'amitié. e Générale permettra de v de Scompétences, et si v suffit d'envoyer votre canno vec les statuts du CCA, n</yves@c 	Fusion very	La boîte d'envoi prochaine Assemblée g Ven au Centre de C ier (votes) stration e nos actions menées d ponibilités, vous pouvez te avant le 20 mars 2011 que les personnes à jou	Ans l'année et de vous rendre compte de notre gestion. rejoindre notre équipe d'Administrateurs (nécessité d'être membre actif) 6.	usion vers la boîte is plus de 2 ans et âgé de plus de 18
Madame, Mc Nous avons I Modificat Intervent Nove pour Nove nove Nove pour Nove pour No	Annuler Yves Cornil <yves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr onsieur ILLICO, le plaisir de vous inviter à JOUR tion des statuts ion des statuts ion des statuts e Générale permettra de vi- de Verre de l'amitié. e Générale permettra de vi- des compétences, et si vi- suffit d'envoyer votre cana- vec les statuts du CCA, n</yves@c 	Fusion very ornil.com> 15:08 participer à notre ssemblée s, rapport financ conseil d'adminis ous faire connaîtr ous avez des dispi didature manuscrit ous faire connaîtr	La boîte d'envoi prochaine Assemblée g Ven au Centre de C ier (votes) stration e nos actions menées d pombilités, vous pouvez te avant le 20 mars 2011 ue les personnes à jou	Arms l'année et de vous rendre compte de notre gestion.	usion vers la boîte , is plus de 2 ans et âgé de plus de 18
Madame, Mc Nous avons I Modificat Modificat Modificat Naport Napo	Annuler Yves Cornil <yves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr ansieur ILLICO, le plaisir de vous inviter à JOUR tion des statuts ion des membres de l'ar moral, rapport d'activité r le renouvellement du c et Verre de l'amitié. Générale permettra de sv suffit d'envoyer votre can vec les statuts du CCA, n siant de votre participation</yves@c 	Fusion very ornil.com> 15:08 participer à notre s, rapport financ conseil d'adminis ous faire connaître avez des disp lidature manuschi e pourront voter c à ce temps fort, n	La boîte d'envoi prochaine Assemblée g Ven au Centre de C ier (votes) stration e nos actions menées d ponibilités, vous pouvez ie avant le 20 mars 2010 ue les personnes à jou ous vous prions d'agrée	Arans l'année et de vous rendre compte de notre gestion.	usion vers la boîte is plus de 2 ans et âgé de plus de 18
Madame, Mc Nous avons I ORDRE DU Modificat Modificat Modificat Modificat Modificat Modificat Modificat Nus avons I Modificat Nus avons I Modificat Nus avons I Nus avons I	Annuler Yves Cornil <yves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr onsieur ILLICO, le plaisir de vous inviter à JOUR tion des statuts ion des statuts ion des statuts de des compétences, et el v suffit d'envoyer votre canv vec les statuts du CCA, n ciant de votre participation La Prési</yves@c 	Fusion very ornii.com> 15:08 participer à notre ssemblée s, rapport financ conseil d'adminis juiature manuscrit e pourront voter c à ce temps fort, n dente	La boîte d'envoi prochaine Assemblée g Ver au Centre de C ier (votes) stration e nos actions menées di poribilités, vous pouvez te avant le 20 mars 2011 jue les personnes à jou ous vous prions d'agrée	Superior de leur cotisation 2015/2016, en qualité de membre actif (inscrit depui er, l'expression de nos sentiments les meilleurs.	usion vers la boîte is plus de 2 ans et âgé de plus de 18
Madame, Mc Nous avons I ORDRE DU. Modificat Modificat Nous avons I Modificat Nous avons I Nous avons I Si vous idea Pour cela, il i En accord av ans). Vous remerci	Annuler Yves Cornil <yves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr onsieur ILLICO, le plaisir de vous inviter à JOUR tion des statuts ion des membres de l'at moral, rapport d'activité r le renouvellement du c et Verre de l'amitié. o dénérale permets, et siv suffit d'envoyer votre canor vec les statuts du CCA, n iant de votre participation La Prési</yves@c 	Fusion vers	La boîte d'envoi	Ar clique ensuite sur F d'envoi.	usion vers la boîte is plus de 2 ans et âgé de plus de 18
Madame, Mc Nous avons I ORDRE DU. Modificat Modificat Nous avons I Modificat Nous avons I Modificat Nous avons I Nous av	Annuler Yves Cornil <vves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr onsieur ILLICO, le plaisir de vous inviter à JOUR tion des statuts ion des membres de l'ar moral, rapport d'activité r le renouvellement du c et Verre de l'amitié. O Générale permettes, et s'u suffit d'envoyer votre canavec les statuts du CCA, n La Prési é,</vves@c 	Fusion vers	La boîte d'envoi	Arenvoi.	usion vers la boîte
Madame, Mc Nous avons I ORDRE DU. Modificat Modificat Nous avons I Modificat Nous avons I Modificat Nous avons I Nous av	Annuler Yves Cornil <vves@c dimanche 20 mars 2016 À : yves.cornil@free.fr onsieur ILLICO, le plaisir de vous inviter à JOUR tion des statuts ion des membres de l'ar moral, rapport d'activité r le renouvellement du c des complement du c des complements, et si suffit d'envoyer votre can vec les statuts du CCA, n La Prési</vves@c 	Fusion very ornil.com> 15:08 participer à notre ssemblée s, rapport financ- conseil d'adminis didature manuscrit e pourront voter o à ce temps fort, n dente	La boîte d'envoi	De clique ensuite sur F d'envoi.	usion vers la boîte

Le destinataire recevra un message en format html.

NDLR : utilisez la version 15.21.1 pour avoir un résultat correct.

Envoyer le message en tant que pièce jointe.



Dans la boîte destinataire du courrier :

- Je sélectionne le champ contenant l'adresse de messagerie ;
- J'ajoute un objet ;
- Je choisis d'envoyer en tant que pièce jointe.

Je clique ensuite sur Fusion vers la **boîte** d'envoi.



Un message reçu avec une pièce jointe.

Envoyer le message en tant que texte.



Dans la boîte destinataire du courrier :

- Je sélectionne le champ contenant l'adresse de messagerie ;
- J'ajoute un objet ;
- Je choisis d'envoyer en tant que texte.

Je clique ensuite sur Fusion vers la **boîte** d'envoi.

research in the	ac 1	(MVP-MSP) Famille Mac Conum O
	Yves Cornil <vves@cornil.com></vves@cornil.com>	
NO	dimanche 20 mars 2016 14:57	
re	λ: yves@cornil.com	
ladame, Mo	onsieur PLUTO,	
lous avons	le plaisir de vous inviter à participer à notre prochaine Assemblée générale et extraordina	ire le :
endredi 25	mars 2016 à 18h30	
U Centre de	e Culture et d'Animation : Theatre du Millenaire	
-> Modific	cation des statute	
-> Interve	ention des membres de l'accemblée	
=> Rannor	rt moral, rapport d'activités, rapport financier (votes)	
=> Vote p	our le renouvellement du conseil d'administration	
=> Tombo	ola et Verre de l'amitié.	
Assemblée	e Générale permettra de vous faire connaître nos actions menées dans l'année et de vous	rendre compte de notre gestion.
i vous avez	z des compétences, et si vous avez des disponibilités, vous pouvez rejoindre notre équipe	d'Administrateurs (nécessité d'être membre actif).
our cela, il	suffit d'envoyer votre candidature manuscrite avant le 20 mars 2016.	
in accord av	vec les statuts du CCA, ne pourront voter que les personnes à jour de leur cotisation 201	5/2016, en qualité de membre actif (inscrit depuis plus de 2 ans et âgé de
lus de 18 a	ins).	a sea blassa da se a sea lla sea
ous remerc	ciant de votre participation à ce temps fort, nous vous prions d'agreer, l'expression de nos	sentiments les meilleurs.
POLIN	VOID	
e soussioné	á.	
lom		
LUTO		
rénom		
ierre		
dhérent(e)) du Centre de Culture et d'Animation, donne par la présente pouvoir à	
1		

Un message reçu en tant que texte.

Si vous n'avez pas accès à l'envoi par la messagerie électronique.

Pour pouvoir envoyer des publipostages par messagerie électronique il faut que Outlook soit l'application par défaut pour envoyer des messages.

Il faut déclarer, par exemple qu'Outlook est l'application par défaut depuis l'application Mail.

. Ś	Mail Fichier Édition Prése	entation	Boîte aux lettres Message Format Fenêtre Aide
00	À propos de Mail		Général
	Préférences	Ж,	Image: Comptex Courrier indésirable Polices/Couleurs Présentation Rédaction Signatures Règles
Boîtes	Ajouter un compte		Application de messagerie par défaut : 🔯 Microsoft Outlook.app
▼ 62	Services	•	Relever le courrier : Automatiquement
6	Masquer Mail Masquer les autres	H策 H策プ	Son à la réception d'un courrier : Bottle
-	Tout afficher		Emettre un son pour les autres actions de messagerie
▶☆	Quitter et garder les fenêtres	\C#Q	Indiquer le nombre de messages non lus

Mail > Préférences > application de messagerie par défaut.

<u>Attention</u> : quand vous modifiez le réglage dans Mail, il faudra redémarrer le Mac.

Réaliser des publipostages depuis les Contacts d'Apple.

Dans ce chapitre je vous propose de découvrir la réalisation de publipostages depuis les Contacts d'Apple.

Réalisation du publipostage depuis l'application Contacts d'Apple.

Création de la lettre.



Je vais utiliser un modèle déjà utilisé précédemment.

Choix des outils.



Après avoir ouvert la lettre à envoyer dans Word 2016 pour Mac je clique sur l'onglet **Publipostage > démarrer le publipostage > Lettres**.

	0.0 5		🗿 lettre-r	n6-5.docx		ne le document
Accueil Insertion	Creation	Disposition Références Publipostag	e Révision Affichage	Développeur	the second s	<u>۰</u> ۰ م
	B.			Q H A N	Fusionner une plage de données	0.00
veloppes Étiquettes D	ternarrer le Séx	9 Créer une liste	jun Régins Mettre à jour	Asteriça des 📅 Rechercher un destinataire	a	Territore at
Order	7	Utiliser une liste existante Choisir dans les contacts Outlook	nps d'écriture et d'insertion	Aperçu des résultats	Pusienner une plage de données	Terminer
		Contacts Apple				

Puis je clique sur sélectionner des destinataires > Contacts Apple dans le ruban Publipostage.

Rampe de Lancement numéro 105 – Le publipostage avec Word 2016 pour Mac - page 30

Insertion des champs de fusion.

•••• B	a w o a a a			lettre-n	n6-5.docx			Q + Herthercher dans	le cottement
Accueil Insert	ion Création Dispositio	n Références Pub	lipostage Révision	Attichage	Dévelop	peur			ø٠
	B. B.	17 19	1. ? .		Q	H.A.T. N.H.	Fusionner une plage de données	Tout \$	A.
rveloppes Étiquettes	Démarrer le Sélectionner des 1	Addition is Retty Fettrer les	Insérer i Insérer un cha	amp de fusion	Aperçu des	Rechercher un destinataire	a		Terminer et
Criter	Dérharrer le pul	blpestage	Champs d'écriture et d	Finaertion		Aperçu des résultats	Fusionner une plage de	données	Terminer
Filtrer les destina	taires Sélectionnez des destinata	ires pour votre publipostage.							
	r n X	States in Page 1.	1, 1, 1, 1, 1, 1	stater	1. 1. 1. N	10 11 12 11	14 11 11 1	2 18	

Il faut maintenant insérer les champs de fusion depuis l'application Contacts d'Apple.



Pour insérer les champs de fusion je positionne le curseur dans le corps du document puis je clique sur l'outil insérer champs de fusion et dans le menu déroulant je sélectionne le champ ; ici pour le prénom c'est First_Name.



Je vais ensuite insérer le nom (Last_Name).



Voilà la lettre qui a été complétée des champs venant de l'application Contacts d'Apple.

Filtrer les destinataires.

	i lettre-m6-5.docx	Q+ Nucherchar date is document
Accueil Insertion Création Disposition Références Publique	age Révision Affichage Développeur	e
webspes Elsouttes Crear Crear	Sefer un Règlies Mortre à paur por chause Langes doctaure et d'inverties Aperço des Dechercher un destinatare Aperço des Dechercher un destinatare Aperço des Aperço des Ap	A Territore et russoner territore et ter territore et territore et territore et territore et ter
Aperçu des résultats Consultez un aperçu du document final avec vos champs fus	nés. Options de requête	
₩ MICROCAMO6 «First_Name» «L «E_mail»	Tontacis Apple Amis PVA PC Q-R Microsoft AUG mes adresses Microcam Mac Conum MVP-MSP MUG	

Il faut maintenant filtrer les destinataires depuis l'application Contacts ; je vais choisir un groupe de contacts créés dans l'application Contacts d'Apple.

	💼 lettre-n	n6-5.docx						Q+ Recher	char dans l	e document		
Publipostage Rév	vision Affichage	Développ	eur								œ۰	
ries insérer un	Règles Mettre à jour	Aperçu des	Recher	1 cher un de	estinataire	Fusionner une plag	e de données	Tout	\$	Terminer et		
Champs d'écr	riture et d'insertion	resultats	Aperçu des	résultats		Fusionne	ir une plage de	données		Terminer		
hamps fusionnés.					Options d	le requête						
hititi ti ta	Contacts de groupe	e Apple										
	Contacts Apple _Amis _FVA _PC _Q-R _Microsoft _AUG _mes adresses <u>Microcam</u> _Mac											<i>Je choisis le groupe _Microcam.</i>
e» «Last_Na	_Conum _MVP-MSP _MUG Eamille											
									Annuler	%		

Aperçu des résultats.

		⊷ • ⊍	8 •				🗟 lettre-n	n6-5.docx				Q.= Hechercher sans		-
Accueil	Insertio	n Création	Disposition	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Develop	peur					· •
-1		B·	1.3	57 59) lìn	? .	2	R	H 4 1	► H	Fusionner une plage de données	Tout :	B	
inveloppes Ét	tiquettes	Démarrer le Sé publipostage d	lectionner des Mer lestinataires de c	Stier ta liste Fitter à lostinataires destinata	res insérer un ines champ de fui	Règles	Mettre à jour les déquettes	Aperçu des résultats	Rechercher un de	estinataire) a (Terminer et fusionner	
Cider			Démarrer le publie	postage	Champs	s d'écriture et s	simpertion		Aperçu des résultats		Pusionner une plage de	données.	Terminer	

Je peux jeter un coup d'œil pour avoir un aperçu de la lettre avec les champs de fusion venant du groupe _Microcam.



Aperçu d'une lettre.

💰 Wor	rd Fichi	er Édition	Affichage	Insérer Mise	en forme	Outils Ta	bleau I	Fenêtre Aid	ie					۲	040
		ເທີ່	a -					lettre-n	n6-5.docx				Q+ Hotherther data	le atablament	44
Accueil	Insertio	n Créatis	on Dispositi	on Référence	es Pub	lipostage	Révision	Affichage	Dévelop	peur					0· ~
-		B·		57	27	融 •	? .	100	Q	H 4 2	N N	Fusionner une plage de données	Tout 3	A.	
Enveloppes É	tiquettes	Démarrer le publipostage	Sélectionner des destinataires	Modifier is liste F	Fitrer les stinataires	insérer un champ de fusio	Régles	Mettre à jour les étiquettes	Aperçu des résultats	Bechercher	un destinataire	•		Terminer et fusionner	
Crée	6 - I		Démorier le pi	ublipostage		Champs d	écritore et c	rinsertion		Aperçu des rés.	utats	Pusionner une plage de	données	Terminer	

Depuis le ruban Publipostage on peut avoir un aperçu des résultats en parcourant les contacts sélectionnés.

·Q;	M	٩	2	R	M			
Aperçu des résultats	Rechercher un destinataire							
0.00249341440000	Ape	rçu de	s résultat	s				

Terminer et fusionner.

£ ₩	ord F	Fichie	r Édition	Affichage	Insérer M	ise en forn	ne Outils 1	ableau	Fenêtre Alc	de									04
									🗐 lettre-r	m6-5.docx					٩				2+
Accueil	Ins	sertion	Créati	on Disposit	tion Référe	nces P	ublipostage	Révision	Affichage	Dévelop	peur							e	
	1		B.	-	2	19		? .	0	Q	14	19		H	Fusionner une plage de données	fout	:		
reloppes	Étiquett	tes a	Démairrer le sublipostage	Sélectionner des destinataires	Modifier la liste de destinutares	Filtrer les destinatairer	insérer un champ de fusi	Règles	Mettre à jour les étiquettes	Aperçu des	P Res	hercher ur	destinatair	re	a			Modif	ier des o
0.5	ber .			Démarrier le p	publipostage		Chanps	d'écriture et a	tinsection		Aperqu	res résulta	its		Fusionner une plage de do	nnées		imprin	ner des
Termi	ner et fus	sionne	r Sélection	nez Terminer et fi	usionner pour te	miner le pub	blipostage.											Fusion	ner ver
			1 2	1. 1. 1	V 1 1 1	2	1 1 4 1	2 . 4	1. 2.	8	1 20	- 11	1 12 1	18	1 24 11 11 14 Julian	18			

Pour terminer je clique sur **Terminer et fusionner**.



Word 2016 pour Mac génère un fichier qui contiendra toutes les lettres.

Il est possible de générer des messages au lieu de lettres.

Réaliser des publipostages depuis Outlook 2016.

Dans ce chapitre je vous propose de découvrir la réalisation de publipostages depuis les contacts d'Outlook 2016.

Réalisation du publipostage depuis l'application Outlook 2016.

Création de la lettre.



Je vais utiliser un modèle déjà utilisé précédemment.

Choix des outils.





Après avoir ouvert la lettre à envoyer dans Word 2016 pour Mac je clique sur l'onglet **Publipostage > démarrer le publipostage > Lettres**.

Puis je clique sur **sélectionner des destinataires** > **Choisir dans les contacts Outlook** dans le ruban Publipostage.

Insertion des champs de fusion depuis Outlook.



Il faut maintenant insérer les champs de fusion depuis les contacts d'Outlook.



Pour insérer les champs de fusion je positionne le curseur dans le corps du document puis je clique sur l'outil insérer champs de fusion et dans le menu déroulant je sélectionne le champ ; ici pour le prénom c'est First_Name.



Je vais ensuite insérer le nom (Last_Name).



Voilà la lettre qui a été complétée des champs venant de des contacts d'Outlook.

Filtrer les destinataires.

	Charles and Calo		0.		(ALC: NO
	Sectore-mp-5.do		ACC ARCHITER IN		
Accueil Insertion Creation Disposition Reference	Publipostage Révision Affichage	Developpeur		©• ^	
	😱 📄 · 2· · •Q 🕽	📢 📢 1 🕨 🕨 Fusionner une pl	age de données Tout	e 🔒	
veloppes Étiquettes Démanér le Sélectionner des Modifier la little F	There is instrer un Apercu des	Bechercher un destinataire		Terminer et	
publipostage destinataires de destinataires des	stinataires champ de fusion résultats			fusionner	
Offer Offmatter le publicostage	Champs d'écriture et d'et	Aperçu nes resultats Plusion	mer une plage de données	Terminer	
Aperçu des résultats Consultez un aperçu du document final avec w	os champs fusionnés.	Options de r	requête		
2 E X I I I 2 3	S. L. S. L. S. L. S.				
	Départorier les dest	finatairas du publicostaça salos - Ecrecistra	mant complat		
	Repertorier les desc	initialities de publipostage selon :			
	Sélectionnez les cor	ntacts à inclure :			
	Nom	Société Code	postal Vile	atéopries	-
11/0		AUG Purenomme		fac AUG	
U.C.	Francoit	Conum-ex	0	lonum	
MICROCAM	06 Philippe	MUG ClubMSCRM	92270 BOIS N	AUG, PC	
7 1911 5 1157 5 7 191	2 William	Macoffice		Aac .	
1		A11/2 hoses		ALLA ALLA	
)	🗹 Gerard i	AUG hpso		rac, AUG	
)	😢 Gerard (💟 Florian I	MacGeneration		fac	
«First Name»	Gerard (Gerard (MacGeneration Macoffice	1	fac fac	
«First_Name»	KLast_Name Gerard Gerard	MacGeneration Macoffice Mac MCS	5	fac fac fac	
«First_Name» «E_mail»	«Last_Name»	MacGeneration Macoffice Mac MCS m06		fac fac 106	
«First_Name» «E_mail»	«Last_Name» Gerard (Florian I Michel I Michel I Marc Le JF Delal Muriel II	MacGeneration Macoffice Mac MCS m06 sneca		fac fac fac	
«First_Name» «E_mail»	«Last_Name»	MacGeneration MacGeneration MacMCS m06 sneca		Aac Kac Kac Kac Kac Kac	
«First_Name» «E_mail»	<pre>«Last_Name»</pre> Gerard + Forian 1 Michel # Marc Le JF Detail Muriel #	MacGeneration MacOffice Mac MCS m06 sneca		fac fac fac foc	
«First_Name» «E_mail»	Cerrari Gerrari Florian Michel Michel Marc Le JF Detai JF Detai Muriel II Tout effacer	No maso MacGeneration MacOffice Mac MCS m06 sneca		Annuler	ox

Word 2016 pour Mac affiche les contacts contenus dans Outlook. Vous pouvez choisir visuellement en décochant les contacts ou en cliquant sur **tout effacer** puis en cochant les contacts choisis.

Répertorier les destinataire	s du publipostage selon 🗸 E	ategories nregistrement co	mplet		
électionnez les contacts à	inclure : Société	Code postal :	Ville	Catégories	
🕗 Ludovic	AUG Purepomme			Mac, AUG	1
	Conum-ex			Conum	
🗹 François				1410 00	
François Philippe	MUG ClubMSCRM		92270 BOIS	MUG, PC	

L'autre possibilité est de sélectionner selon des catégories que vous auriez paramétrées dans Outlook ; dans le menu déroulant choisissez **Catégories**.

Rép	pertorier les destinataires du publipostage selon :	Catégories	D	
Sél	ectionnez les catégories à inclure :			
	Personnel			
	Famille			
2	Indésirable			
	Mac			
2	Microsoft		•	
V	-amis			
	PC			
2	Conum			
2	AUG			
\sim	MUG			
~	MVP-MSP			
<i>m</i>	A 8			_

Cliquez sur tout effacer et cochez, la ou les catégories que vous voulez choisir et cliquez sur OK. Word 2016 pour Mac affiche les différentes catégories d'Outlook.

Options de requête	
Répertorier les destinataires du publipostage selon : Catégories Sélectionnez les catégories à inclure :	6
Colluin AUG AUG MUP-MSP O-R Avanta Aucune catégoriel/comil@me.com@cal.me.com] Personnel[comil@me.com@cal.me.com] Clac Clac Ided	
Tout effacer Tout sélectionner	Annuler

Ici j'ai choisi la catégorie M35.

Terminer et fusionner.

Comme nous avons vu précédemment vous pourrez avoir un aperçu, générer les lettres ou envoyer par courrier électronique.

Créer un annuaire depuis les Contacts Apple.

Avec Word 2016 pour Mac vous pouvez créer des listes depuis les contacts Apple ou depuis les contacts d'Outlook 2016.





NDLR : il est à noter que Annuaire s'appelle Répertoire dans la version Word 2016 (pour Windows).

Pour créer une liste depuis les contacts Apple cliquez sur publipostage > Démarrer le publipostage > annuaire > **Contacts Apple**.





Je voudrais créer une liste avec le prénom, nom, société et e-mail. Je vais insérer chaque rubrique depuis insérer un champ de fusion :

- First_Name (pour le prénom), suivi d'une tabulation ;
- Last_Name (pour le nom), suivi d'une tabulation ;
- Puis Company (pour société) et enfin e-mail et 2 retours depuis le clavier.



Et voici la liste (Catalogues1) qui a été obtenue depuis les Contacts d'Apple.

Chaque rubrique étant séparée par des tabulations, il sera facile de transformer le texte en tableau ou de sauvegarder la liste en format texte (.txt) pour être ensuite importée dans une feuille de calcul Excel.

Transformation de la liste obtenue en tableau.



Tout transformer la liste précédemment obtenue en tableau Sélectionnez tout > Tableau > Convertir > Convertir liste en tableau.

Paragraphe	Convertir le texte en tableau
bureauMicrocam06 → M06 → bureau@microc	Taille du tableau Nombre de colonnes : Nombre de lignes : 305 0 Comportement de l'ajustement automatique Aguster au contenu Ajuster au contenu Ajuster à la fenêtre Séparer le texte au niveau des Paragraphes Virgules Onglets Autre :

Choisissez ensuite le nombre de colonnes (4), la largeur initiale (automatique), le séparateur (onglets) et cliquez sur **OK**.

●●● □ □ □ • • • 0 8) =			Catalogues1					Q+ Authoritari data in docutari 🗳
Accueil Insertion Création	Disposition Références	Publipostage Révisi	ion Affichage	Développeur	réation de tableau	Disposition			@· ^
✓ Ligne d'an-titre ✓ Première colonne □ Ligne da total □ Demière colonne		8831 3334 333		1111 3333	12221 2222	. 1999	<u>.</u> -		
🖌 Lignes à bances 📋 Colonnes à bandes	[[[]]]]] [[]] [[]] [[]] [[]] [[]] [[]]	18222 22222 223			122222 122222	20222	trame Styl de fond bor	los do 1/2 p dures	eint : Cocleur Bordures Mise en forme du stylet des bordures
Options de style de tableau			Styles de la	614					Borduras
C	12 11 11 11 11 11 11	anta hillionts	CONTRACTOR - CONTR	1.1.1.3002.1.1.1	Solo Weinetta ha	9.1.4	1351116	1.14	14
	(#)							-	
the second second second	bureau	II Microc	am0 M06	burea	u@microcam06.	org =		1	
	Diarral	64	m061	-	amail co	11 000		-	
	Alexan	drat	MOST	-	gman.co	unca frit		- 0	
	Clauda		m06		Region	ricable fr		- 2	
	Daniel	T. Bushus	m06	T	continies	induction in the			
-					amtrop	1 m 11			
	Magigu	0.11	MOG		a@free.	tr#		- 2	

Et voilà le travail.

Créer un annuaire depuis les contacts d'Outlook 2016.

Word	Fichler	Édition	Affichag	e inse	érer	Mise er	forme	Outils	Table	au F	enêtre	Aide								١			0
00			8 =										Document										-
Accueil	Insertion	Crelation	Dispo	sition	Réfé	rences	Publi	restage	Rév	ision	Affici	hage	Développeu	1								۰0	^
P X	Verdana		10 + 1	4= A=	A	A	12 - 1	E • 15	· •3	+3	24 M		AutoCcOste	Autocoute	AaBoCcDoEx	AsBoCcDdEe	AaBbCcDdEe	AlBbCcDidEe	AudoCcDute	AaBbCcDdEe	AaBbC	0	
Cole of	G I	∑ + abe	Χ ₂ χ ²	4.	2	A -	1	- 21	= ::	• 4	• _ •		abre, Mgende Y	Abro, Nov-It	Apro_Secto	Abro, heate 10	Abro, texte 104	Abre, Nonte jul.	abm-italique	Abro-Lägender	aben-terret	Volet	
esse-papiers			Police						harapriste								55/108						
			3				1.1	1.1	1,1			A	dep du	L. Berter	10 11	1. H arad	3			18			
		-																					_

Word Fich	nier Édition Affichage	Insérer Mise en forme	Outils Tableau	Fenêtre Aid	le		۲
	∃ ଜ∸ଏ⊟ ਵ				Document1		Q~ Recherr
Accueil Inserti	ion Création Disposi	ition Références Pub	linostage Révision	Affichage	Développeur		
	₿ ∙ ₿ ∙	57 59	B · ? ·	20		Fusionner une plage de données	a 🚯 -
Enveloppes Étiquettes	Démarrer le Sélectionner des publipostage destinataires	Modifier la liste Filtrer les de destinataires destinataires	Insérer un Règles champ de fusion	Mettre à jour les étiquettes	Aperçu des percher un destinataire résultats	à	Terminer et fusionner
Créer	Démarrer le /	publipostage	Champs d'écriture et d'	insertion	Aperçu des résultats	Fusionner une plage de données	Terminer
f*	2		· · ³ · · ⁴ · · ⁵		7	12 13 14 15 26 1	.7 18



NDLR : il est à noter que Annuaire s'appelle Répertoire dans la version Word 2016 (pour Windows), Directory dans la version américaine. Pour créer une liste depuis les contacts d'Outlook 2016 cliquez sur publipostage > Démarrer le publipostage > annuaire > **Choisir dans les contacts Outlook**.









Là aussi je voudrais créer une liste avec le prénom, nom, société et e-mail. Je vais insérer chaque rubrique depuis insérer un champ de fusion :

- First_Name (pour le prénom), suivi d'une tabulation ;
- Last_Name (pour le nom), suivi d'une tabulation ;
- Puis Company (pour société) et enfin e-mail et 2 retours depuis le clavier.

Rampe de Lancement numéro 105 - Le publipostage avec Word 2016 pour Mac - page 40

«First_Name»«Last_Name» «Company» → «E_mail» ¶ ¶





Pour terminer je clique sur **Modifier des documents individuels**.



Voici la liste (Catalogues1) qui a été obtenue depuis les Contacts d'Outlook 2016.

Chaque rubrique étant séparée par des tabulations, il sera facile de transformer le texte en tableau ou de sauvegarder la liste en format texte (.txt) pour être ensuite importée dans une feuille de calcul Excel.

Créer un annuaire depuis un fichier Excel 2016.



Word Fich	nier Édition	Affichage	Insérer Mis	se en forme	Outils T	ableau	Fenêtre Air	de				۲
•••	0 · 0	8 =						Docur	ment1			Q~ Reche
Accueil Inserti	on Création	n Dispositio	on Référent	ices Publ	lipostage	Révision	Affichage	Dévelop	peur			
	. .	-	57	57	· 🗈 •	? .	22	Q	H A		Fusionner une plage de données	· .
Enveloppes Étiquettes	Démarrer le Sé publipostage	électionner des M destinataires d	Aodifier la liste Je destinataires d	Filtrer les destinataires	Insérer un champ de fusi-	Règles on	Mettre à jour les étiquettes	Aperçu des résultats	Rechercher	un destinataire	à	Terminer et fusionner
(*		2 1		1 1 2	Champs of	4		. ?	8 1 9 1		12 13 14 15 26	17 18



NDLR : il est à noter que Annuaire s'appelle Répertoire dans la version Word 2016 (pour Windows), Directory dans la version américaine.

v 📄	pub2016	25 février 2016 17:40
	Adhclub-excel.xlsx	24 février 2016 11:30
	etiqàimprimer1.docx	24 février 2016 11:05
	rampe47.docx	28 février 2014 21:53
	👤 rampe47.pdf	20 juillet 2014 14:31
12	r-aqueduc017.jpg	5 mars 2004 14:51
•	rampe54	20 février 2015 19:48
٠ 🔳	rampe74	19 novembre 2015 15:20
> 🛅	rampe78	15 septembre 2015 07:32
•	rampe79	16 août 2014 14:48

Pour créer une liste depuis un fichier Excel 2016 cliquez sur publipostage > Démarrer le publipostage > annuaire > **Utiliser une liste existante.**



Sélectionnez le fichier Excel contenant les informations à lister.





Au message d'attention répondez **OK** et choisissez le classeur (au cas où la feuille de calculs Excel contiendrait plusieurs classeurs) et cliquez sur **OK**.



«PRENO	M»
«PRENOM» «NO	M»

Cliquez sur **insérer un champ de fusion** et choisissez les rubriques que vous voulez sélectionnez.

Ici je vais faire une liste simple (voire simpliste) en ne prenant que le prénom et le nom.

Si vous voulez utiliser cette liste dans un tableau, insérerez une tabulation entre chaque rubrique (ici prénom, tabulation, nom) ; terminez par 2 retours depuis le clavier.



Un extrait de la liste obtenue depuis le fichier Excel.

Bien entendu vous pourrez trier et sélectionner, si nécessaire, votre liste lors de l'opération de publipostage.

Création d'une planche d'étiquettes personnelles.

Vous pouvez créer des étiquettes sans passer par un gestionnaire de fiches. Cliquez sur Publipostage > **Étiquettes**.



Imprimez ensuite votre planche d'étiquettes générée.

Les ateliers du Cilac.



Initiation à l'iPad et au Mac dans la métropole lilloise c'est au CILAC - 59110 La Madelsine

L'informatique Grand Public c'est aussi sur:

<u>www.conum.fr</u>

