

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.

Le publipostage.



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 : <http://www.microcam06.org/abm.htm>

*Cette Rampe de Lancement numéro
105 est dédiée au publipostage
sous Word 2016 pour Mac et com-
plète les différentes Rampes pu-
bliées 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



www.cornil.com
www.microcam06.org
www.conum.fr
<https://yvescornil.wordpress.com>
<https://www.youtube.com/user/initinfo>
<https://www.facebook.com/yves.cornil>

Table des matières

Avertissement et informations.....	6
Mes publications sur Microsoft Word.....	6
<i>Microsoft Word 2016 pour Mac.....</i>	6
<i>Microsoft Word pour iPad 1.1.....</i>	6
<i>Microsoft Word 2011.....</i>	6
<i>Microsoft Word 2010 :.....</i>	6
<i>Microsoft Word 2008 :.....</i>	6
<i>Microsoft Word 2007 :.....</i>	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
<i>Création d'une planche d'étiquettes personnalisée.....</i>	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
<i>Imprimer des étiquettes depuis un modèle que vous avez créé.....</i>	16
<i>Sélectionner des fiches.....</i>	17
Créer une lettre avec des données Excel.....	18
Création d'une lettre avec fusion des données venant d'un fichier Excel.....	18
<i>Filtrer des destinataires.....</i>	20
<i>Aperçu des résultats.....</i>	21
<i>Terminer la fusion.....</i>	21
<i>Personnaliser le publipostage.....</i>	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
<i>Insertion des champs de fusion.....</i>	25
<i>Enregistrement de la lettre pour une utilisation ultérieure.....</i>	26
<i>Sélection des destinataires ayant une adresse électronique.....</i>	26
<i>Aperçu des résultats.....</i>	26
Envoi du publipostage par la messagerie électronique.....	27
<i>Envoyer en tant que message HTML.....</i>	27
<i>Envoyer le message en tant que pièce jointe.....</i>	28
<i>Envoyer le message en tant que texte.....</i>	28
<i>Si vous n'avez pas accès à l'envoi par la messagerie électronique.....</i>	29
Réaliser des publipostages depuis les Contacts d'Apple.....	30
Réalisation du publipostage depuis l'application Contacts d'Apple.....	30
<i>Création de la lettre.....</i>	30
<i>Choix des outils.....</i>	30
<i>Insertion des champs de fusion.....</i>	31
<i>Filtrer les destinataires.....</i>	32
<i>Aperçu des résultats.....</i>	32
<i>Terminer et fusionner.....</i>	33
Réaliser des publipostages depuis Outlook 2016.....	34
Réalisation du publipostage depuis l'application Outlook 2016.....	34

<i>Création de la lettre.....</i>	<i>34</i>
<i>Choix des outils.....</i>	<i>34</i>
<i>Insertion des champs de fusion depuis Outlook.....</i>	<i>35</i>
<i>Filtrer les destinataires.....</i>	<i>36</i>
<i>Terminer et fusionner.....</i>	<i>36</i>
Créer un annuaire depuis les Contacts Apple.....	37
<i>Transformation de la liste obtenue en tableau.....</i>	<i>39</i>
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 : <http://www.microcam06.org/abm/rampe90.pdf>

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

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

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

Microsoft Word pour iPad 1.1

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

Microsoft Word 2011.

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

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

Microsoft Word 2010 :

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

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

Microsoft Word 2008 :

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

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

Microsoft Word 2007 :

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

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

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 voudrais envoyer des lettres aux adhérents de Microcam06 pour les informer de la poursuite des activités du club sur internet. Les publipostages se feront soit par le biais d'étiquettes, soit par une lettre.

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.

NUM	ACT	SEX	CAD	DATE1ADH	NOM	PRENOM	ADR1	ADR2	ADR3	Q	CJ
756	M	M	34	5006	26/12/2000	LILICO	Presto	7 chemin de la Tirelire	06700 St Laurent du Var	1	1
66	M	M	1	5006	03/06/1989	GIUETI	Henri	89 Bd Pierre Bleue	06000 NICE	1	1
610	M	M	1	5006	28/06/1998	PLUTO	Pierre	94 rue Aspie	06570 ST PAUL	0	1
545	M	M	1	5006	25/11/1996	DILLUIT	Gay	332 Chemin de Rumeol	06340 DRAP	1	1
187	M	M	2	5006	01/01/1992	PLUTARD	Frédéric	Res Les hauts du Golf	06250 MOUGINS	1	1
599	M	M	3	5006	14/02/1996	BIGINI	Robert	760 chemin de la Tire	06340 DRAP	1	1
211	M	M	2	5006	15/08/1990	BRIGENTINO	Emmanuel	99 place du Soleil	06400 CANNES	1	1
212	M	M	2	5006	03/06/1989	BROUX	Christophe	Les Pommiers	06700 St Laurent du Var	1	1
621	M	M	3	5006	02/01/1997	CIRBANIRI	Marc	297 Av des Citrons	06700 St Laurent du Var	1	1
660	M	M	1	5006	30/12/1996	CIBELLANO	Laurent	Pulo des Amis de l'Pad	06530 Peymeinade	0	1
778	M	M	3	5006	30/12/2015	CALLETRE	Pascal	36 av Funel	06000 NICE	0	1
1	M	M	1	5006	01/06/1989	CARNILLON	Laurent	939 bd des Zifones	83600 FREJUS	1	1
784	M	M	2	5006	03/01/2002	DISTANT	Joel	Res le Parc	06000 NICE	1	1
395	M	M	1	5006	01/06/1991	FERVOIR	Romain	Res des Pis Bleus	06800 CAGNES	1	1
157	M	M	1	5006	15/03/1990	GIUSTIVINA	Raymond	96 rue Guiglia	06100 NICE	1	1
309	M	M	1	5006	01/06/1991	JEIN	Manysse	5 rue Melareole	06800 CAGNES	1	1
733	M	M	2	5006	11/07/2000	LURONT	Jean	25 Val de Cagnes	06110 Le Cannet	0	0
311	M	M	1	5006	01/06/1991	MIRLERIE	Georges	424 avenue de Carrus	06000 NICE	1	1
495	Mme	M	1	5006	11/11/1993	PALLEGIRINO	Viviane	Le Cumté de Nice Esc 94	06140 VENCE	1	0
439	M	M	1	5006	10/04/1992	PERNETTI	Louis	555 rue Melareole	06140 VENCE	1	0
563	M	M	2	5006	01/02/1997	POIRE	Jean Pierre	9328 Av des Zifad	06140 VENCE	1	0
278	M	M	1	5006	20/12/2015	PIBRAUINO	Pierre	202 Chemin Ste Anne	06140 VENCE	1	0

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.

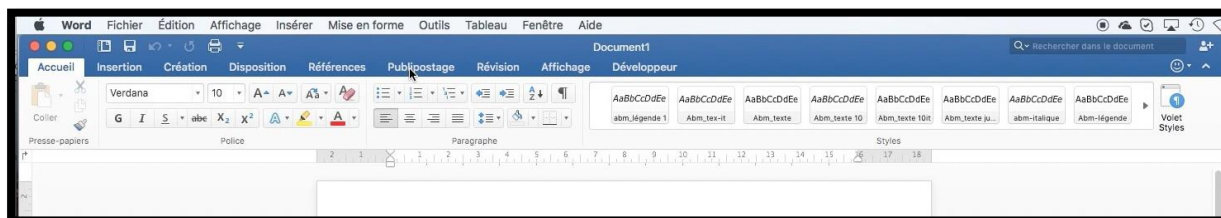
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	NUM	ACT	SEX	ST	CAD	DATE1ADH	NOM	PRENOM	ADR1	ADR2	ADR3	Q	CJ		
2	756	4	M.	3	3006	26/12/2000	ILICCO	Presto	7 chemin de la Tirelire		06700 St Laurent du Var	1	1		
3	66	1	M.	1	3006	03/06/1989	GUIETT	Henri	89 Bd Pierre Bleue		06000 NICE	1	1		
4	610	1	M.	1	3006	28/06/1998	PLUTO	Pierre	94 rue Appie		06570 ST PAUL	0	1		
5	645	1	M.	1	3006	25/11/1996	DILLUIT	Guy	352 Chemin de Rumeol		06340 DRAP	1	1		
6	187	2	M.	2	3006	01/01/1992	PLUFARD	Frédéric	Res les hauts du Golf		06250 MOUGINS	1	1		
7	599	2	M.	3	3006	14/02/1996	BIGINI	Robert	760 chemin de la Tire		06340 DRAP	1	1		
8	211	1	M.	2	3006	15/08/1990	BRIGINTINO	Emmanuel	99 place du Soleil		06400 CANNES	1	1		
9	212	2	M.	2	3006	03/06/1989	BROUX	Christophe	Les Pommiers	185 av Emile Déchame	06700 St Laurent du Var	1	1		
10	621	1	M.	3	3006	02/01/1997	CIRBANURI	Marc	297 Av des Citrons		06700 St Laurent du Var	1	1		
11	660	1	M.	1	3006	30/12/1996	CIBELLAND	Laurent	Pub des Amis de l'Pad		06530 Peymeinade	0	1		
12	778	2	M.	3	3006	30/12/2015	CALLETRE	Pascal	36 av Funel		06000 NICE	0	1		
13	1	1	M.	1	3006	01/06/1989	CARUILLON	Laurent	939 rd 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	M.	1	3006	01/06/1991	FERVOIR	Romain	Res les Pis Bleus	88 ch Ste Colombe	06800 CAGNES	1	1		
16	157	1	M.	1	3006	15/03/1990	GUSTAVINA	Raymond	96 rue Guiglia		06100 NICE	1	1		
17	309	1	M.	1	3006	01/06/1991	JEIN	Manyse	5 rue Melarede		06800 CAGNES	1	1		
18	731	1	M.	2	3006	11/07/2000	LJRONT	Jean	26 Val de Cagnes		06110 Le Cannet	0	0		
19	311	1	M.	1	3006	01/06/1991	MIRLIERE	Georges	424 avenue de Carnus		06000 Nice	1	1		
20	495	2	Mme	1	3006	11/11/1993	PALLEGRINO	Viviane	Le Camité de Nice Esc 94		06140 VENCE	1	0		
21	439	1	M.	1	3006	10/04/1992	PERRETTI	Louis	555 rue Melarede		06140 VENCE	1	0		
22	563	1	M.	2	3006	01/02/1997	POIRE	Jean Pierre	9328 Av des Z'pad		06140 VENCE	1	0		
23	276	1	M.	1	3006	20/12/2015	PIBRAUINO	Pierre	202 Chemin Ste Anne		06140 VENCE	1	0		

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

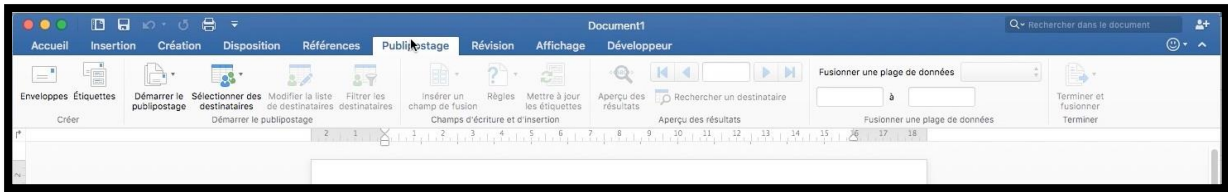
NUM	ACT	SEX	ST	CAD	DATE1ADH	NOM	PRENOM	ADR1	ADR2	ADR3	Q	CJ
-----	-----	-----	----	-----	----------	-----	--------	------	------	------	---	----

- 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).

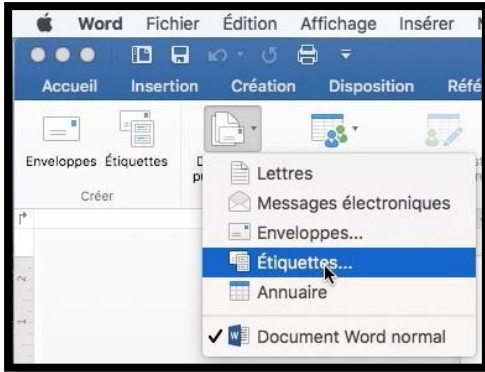
Création d'une planche d'étiquettes.



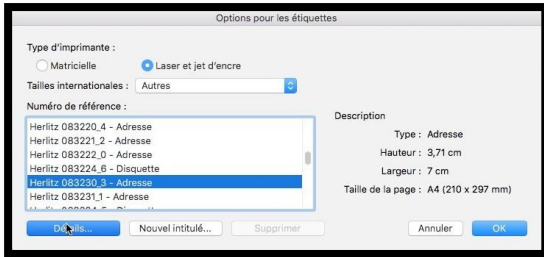
Pour créer des étiquettes avec Word 2016 pour Mac, cliquez sur l'onglet **Publipostage**.



L'onglet Publipostage est maintenant affiché avec ses outils.

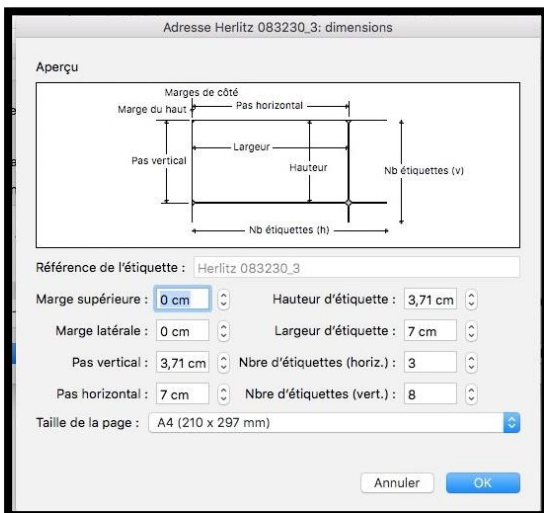


Cliquez sur démarrer le publipostage > **Étiquettes**.

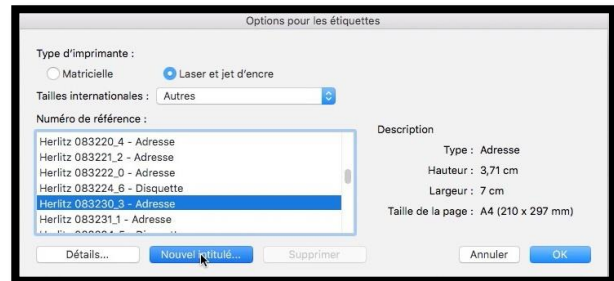


Dans la boîte **options pour les étiquettes** choisissez le type d'étiquettes :

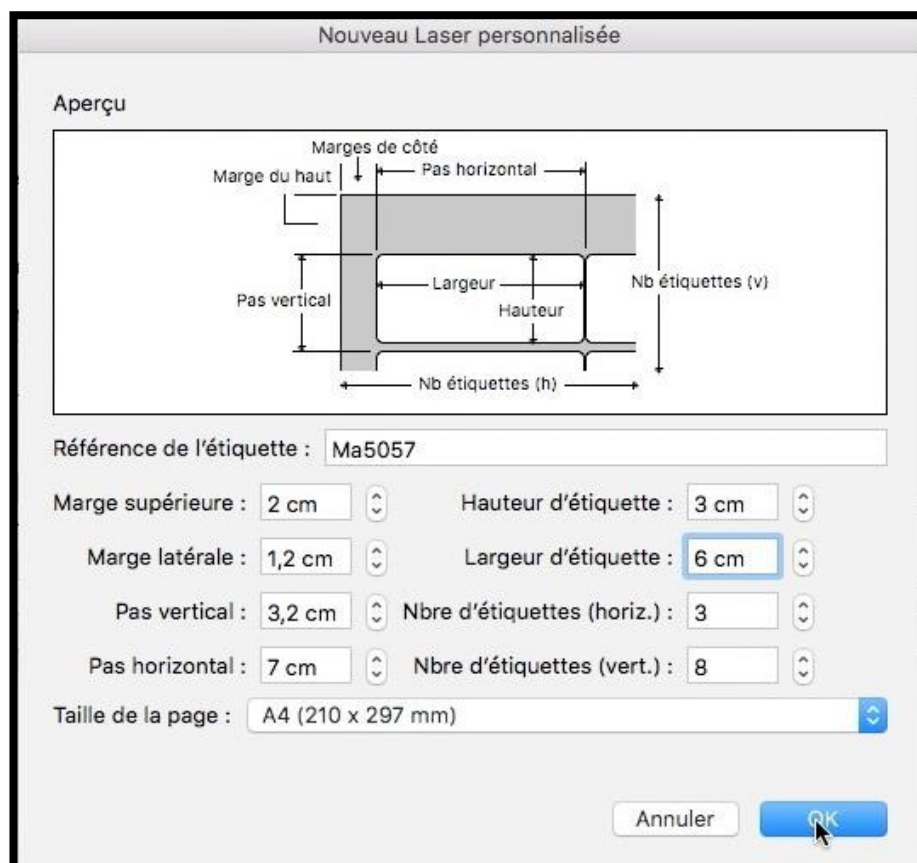
- En continu pour imprimante matricielle ;
- Sur une planche pour imprimante laser ou jet d'encre ;
- Un modèle d'étiquettes qui corresponde aux étiquettes que vous avez en stock. Dans la longue liste fournie choisissez un modèle ; si vous avez un doute, cliquez sur **détails**.



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**.



Création d'une planche d'étiquettes personnalisée.

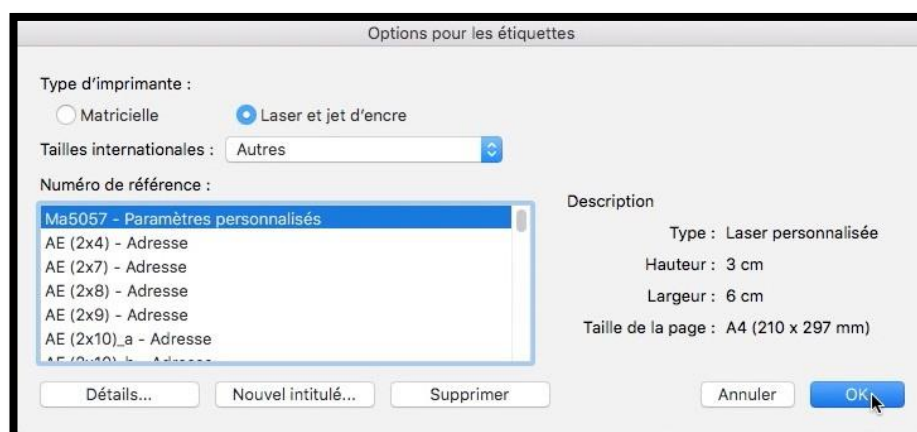


Zoom sur l'aperçu du modèle d'étiquette personnalisé.

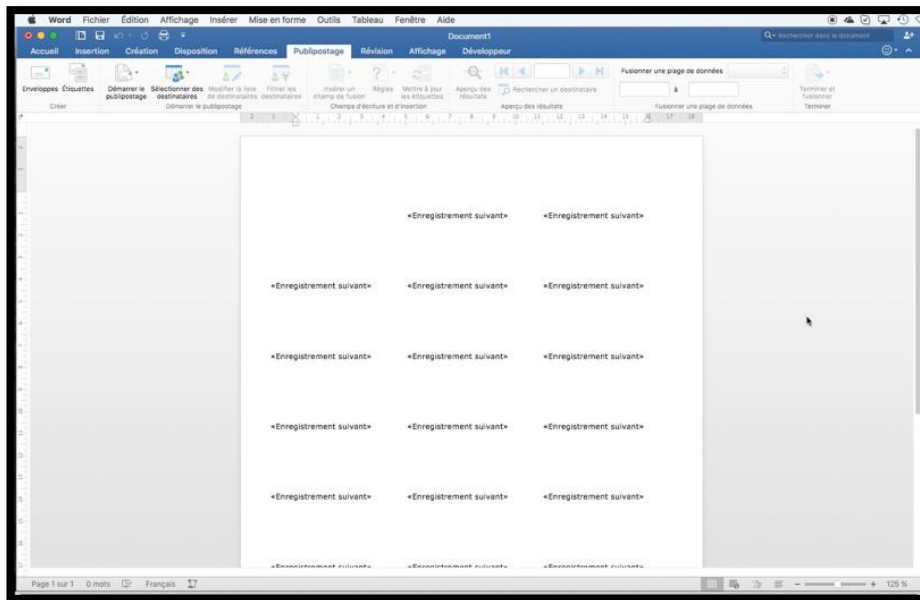
Pour créer une planche d'étiquettes personnalisée donnez une référence (ici Ma5057).

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.

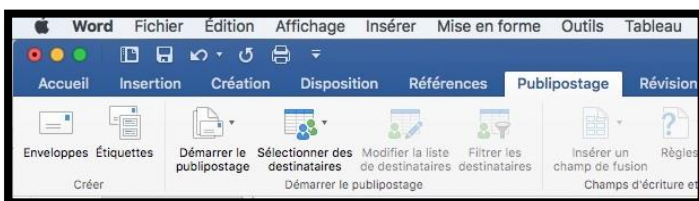
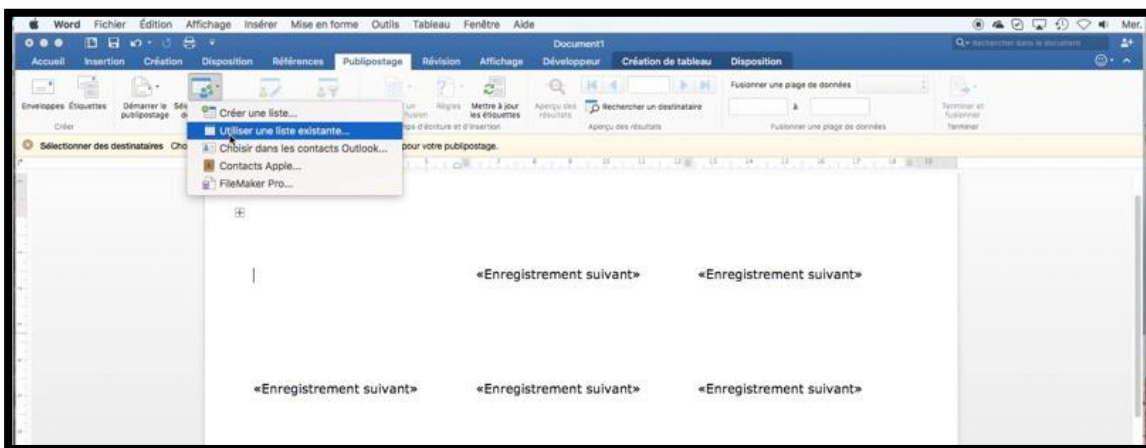


Terminez en cliquant sur OK.

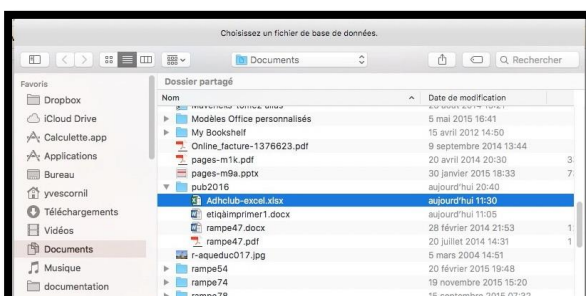


Word 2016 pour Mac crée la planche d'étiquettes qu'il faudra remplir avec les données du venant du fichier Excel.

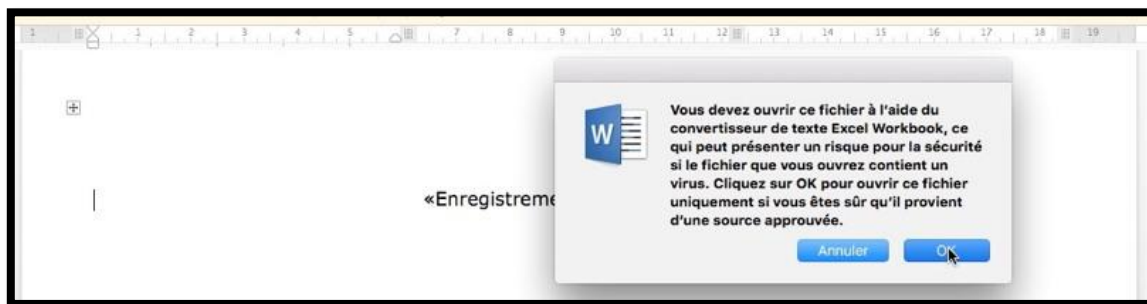
Remplissage des étiquettes avec les données venant de la feuille Excel.



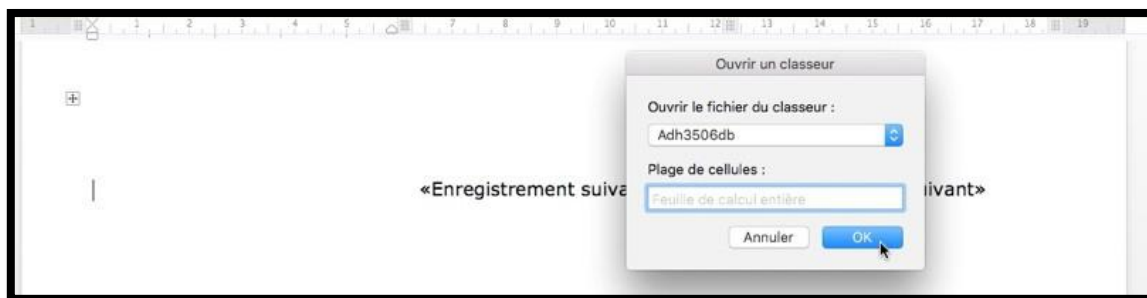
La planche d'étiquettes est prête à être remplie. Cliquez sur **utiliser une liste existante**.



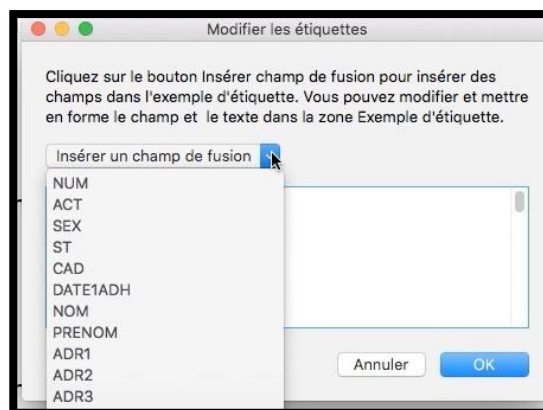
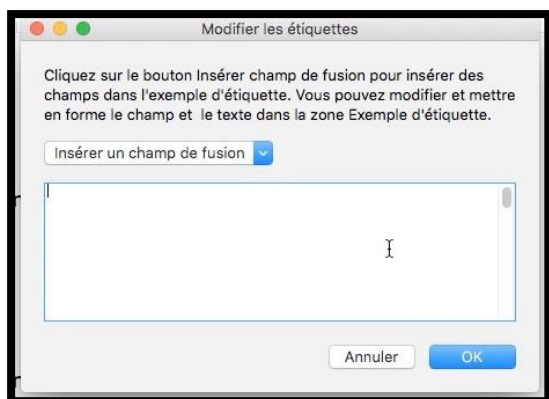
Sélectionnez ensuite le fichier Excel.



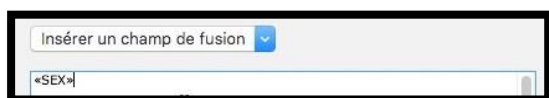
Cliquez sur OK.



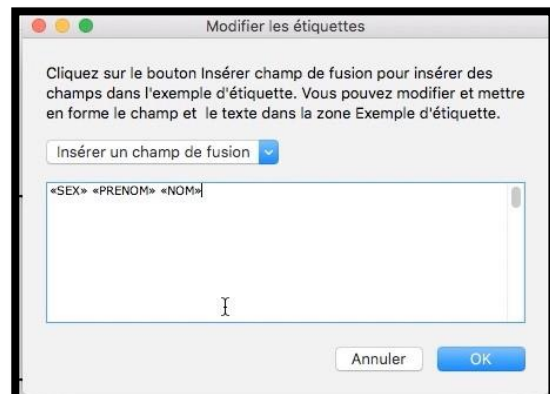
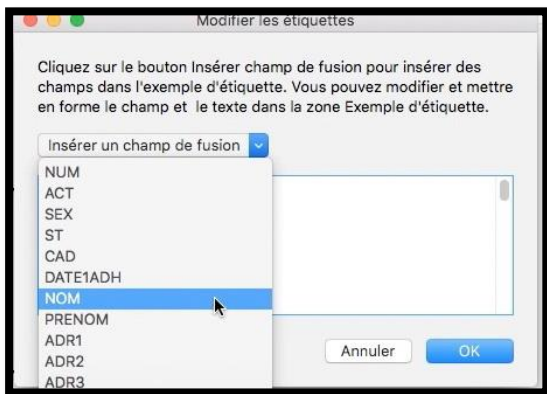
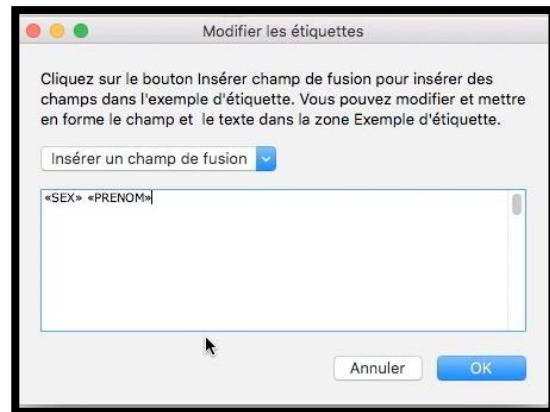
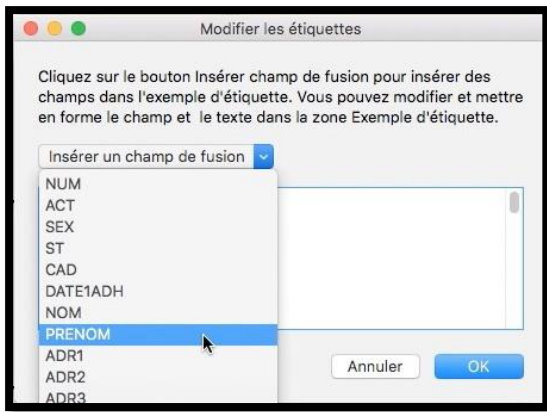
Sélectionnez, éventuellement, une plage de cellules ou le classeur entier et cliquez sur OK (ici le classeur Adh3506db).



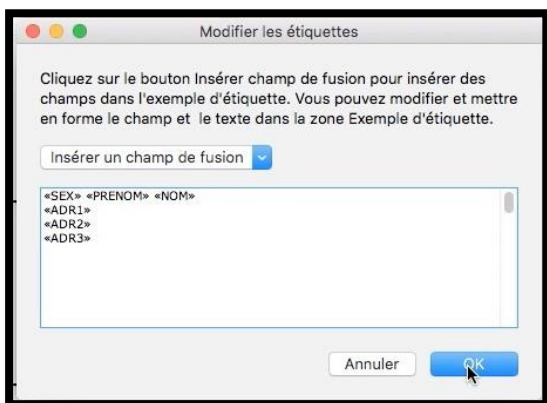
Dans la boîte de dialogue modifier les étiquettes, insérez un champ de fusion, c'est-à-dire un champ venant du fichier Excel.



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.

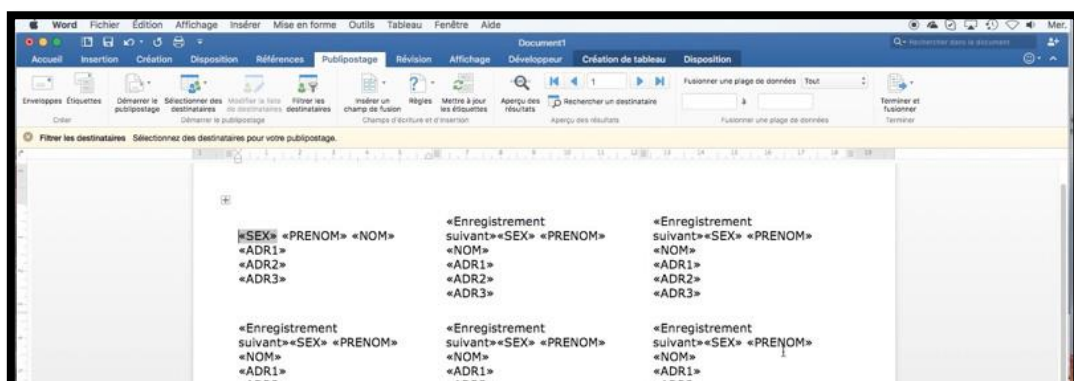


La première ligne a été remplie, appuyez sur la touche retour pour passer à la ligne suivante.

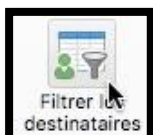
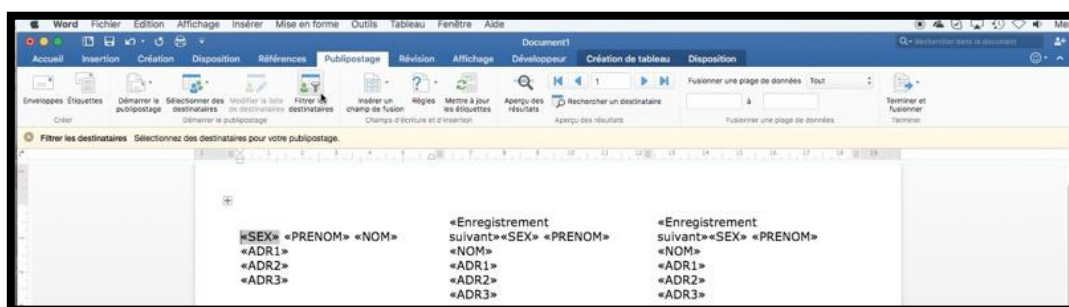


Insérez les autres champs de fusion avec les 3 lignes d'adresses (adr1, adr2 et adr3), quand vous avez terminé cliquez sur **OK**.

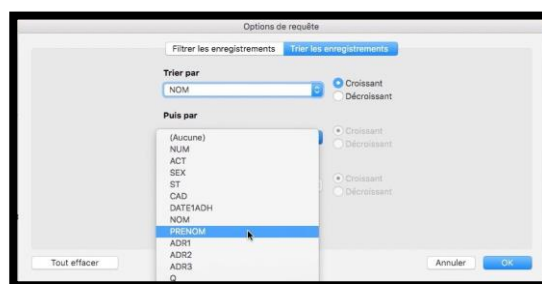
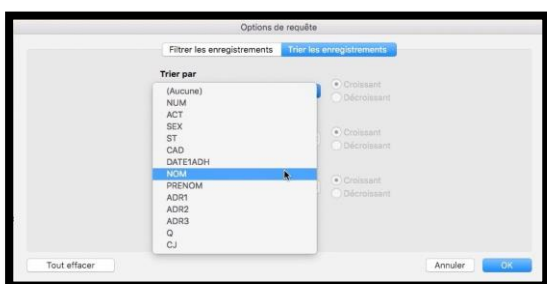
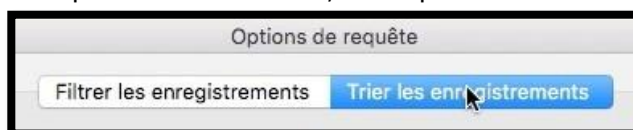
Les champs de fusion ont été ajoutés (voir ci-dessous).



Filtrer des destinataires.



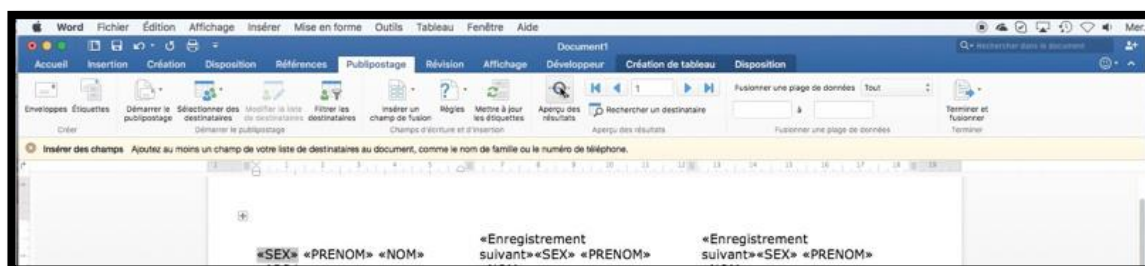
Si nécessaire vous pourrez filtrer des destinataires, en utilisant certains champs du fichier Excel ; vous pourrez aussi trier le fichier.



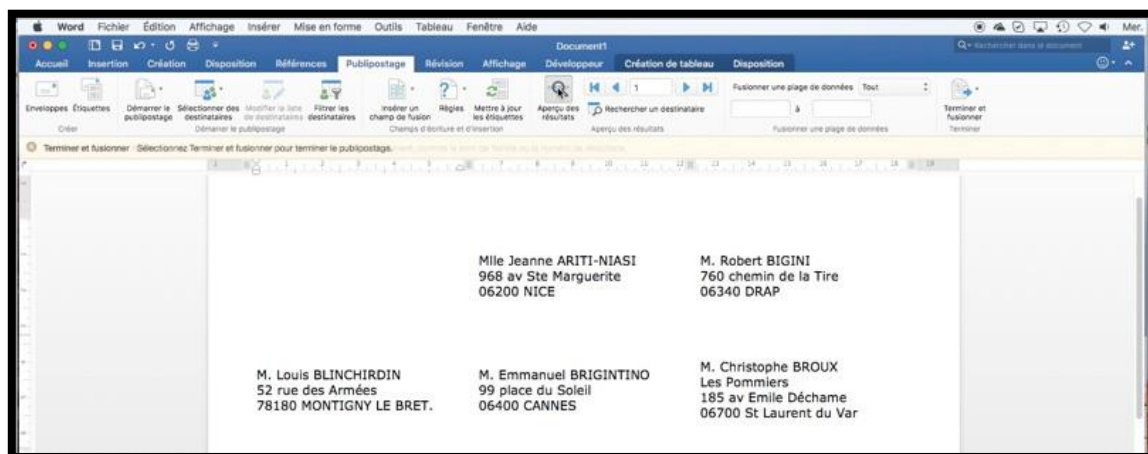
Si vous voulez trier le fichier Excel, cliquez sur Filtrer les destinataires > trier les enregistrements et choisissez les champs en indiquant le sens du tri (croissant ou décroissant).

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

Aperçu des résultats.

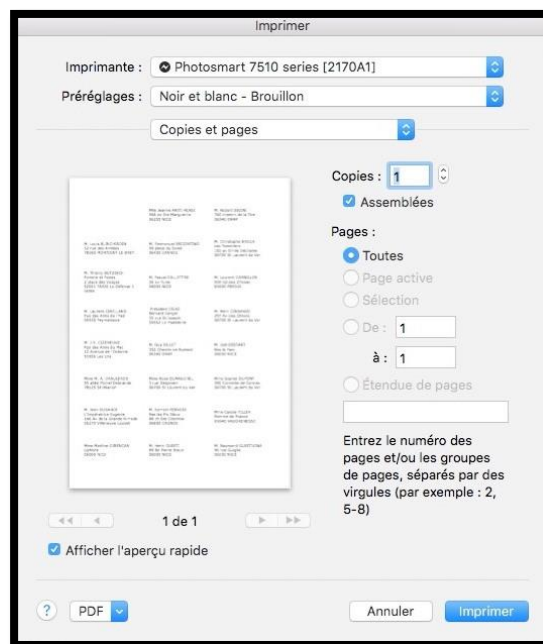
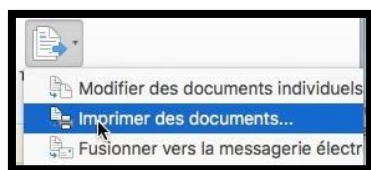
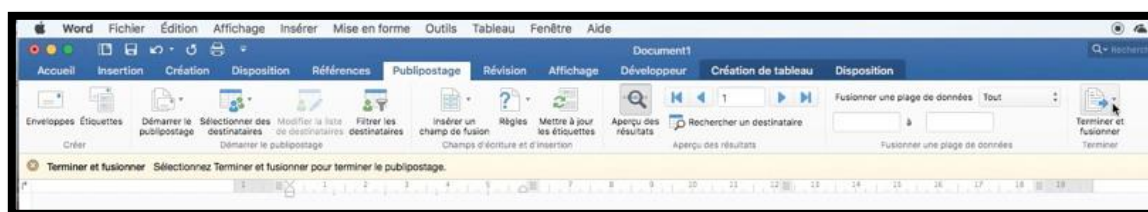


Pour vérifier vos étiquettes cliquez sur l'outil **Aperçu des résultats**.



Aperçu des étiquettes.

Terminer et fusionner la liste des étiquettes.



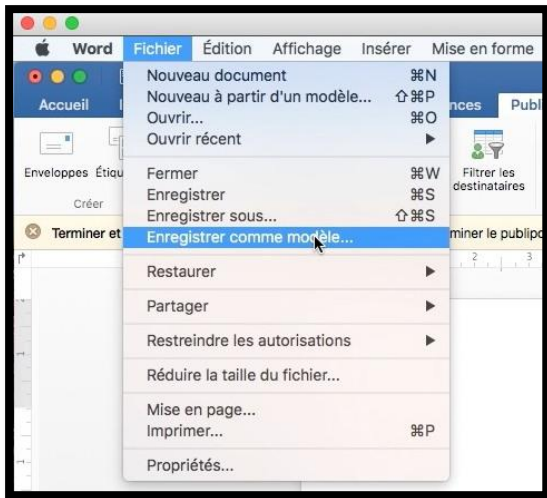
Pour terminer la fusion entre les étiquettes et le fichier Excel, cliquez sur **Terminer et fusionner** et choisissez une action :

- 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.

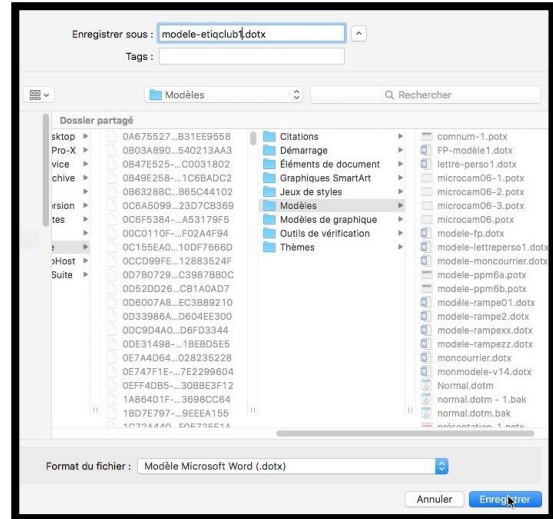
Vous avez aussi la possibilité de créer un modèle pour imprimer à nouveau des planches d'étiquettes avec de nouvelles données issues du fichier Excel ou avec des nouveaux critères de sélection et/ou de tris.

Créer un modèle d'étiquettes pour une utilisation ultérieure.

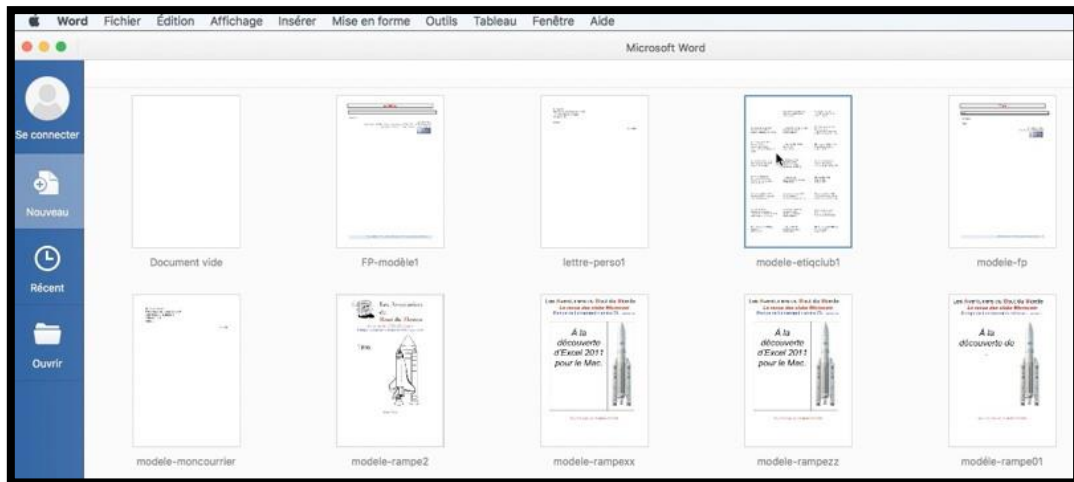


Donnez un nom au modèle et cliquez sur **Enregistrer**.

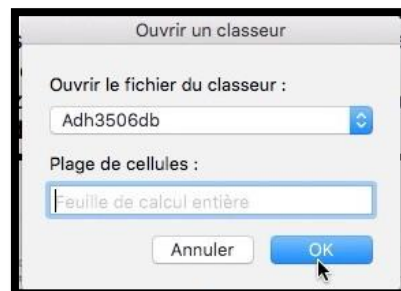
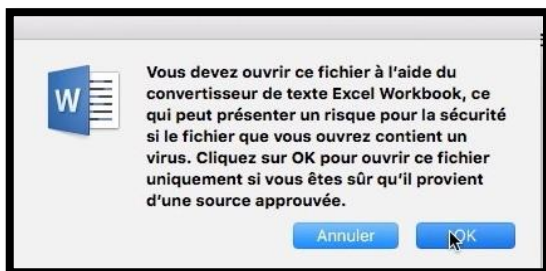
Pour réutiliser la planche d'étiquettes que vous venez de créer, enregistrez-la comme modèle. Allez dans **Fichier > Enregistrer comme modèle**.

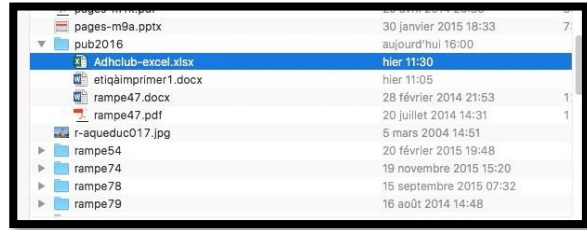
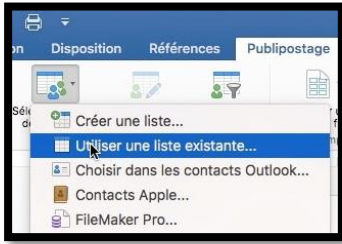


Imprimer des étiquettes depuis un modèle que vous avez créé.

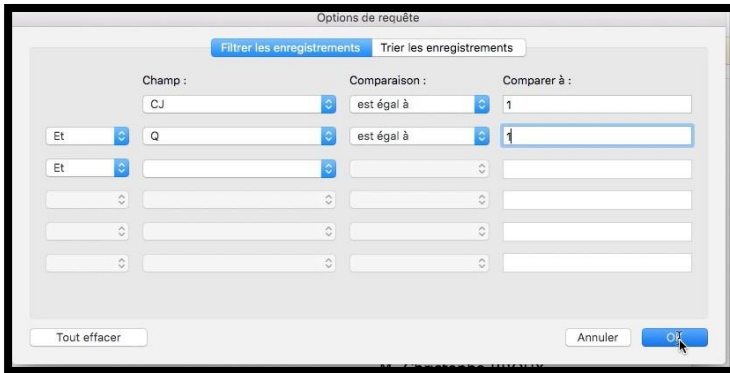


Maintenant nous allons repartir depuis le modèle que nous venons de créer.





Sélectionner des fiches.



Vous pourrez effectuer des sélections.

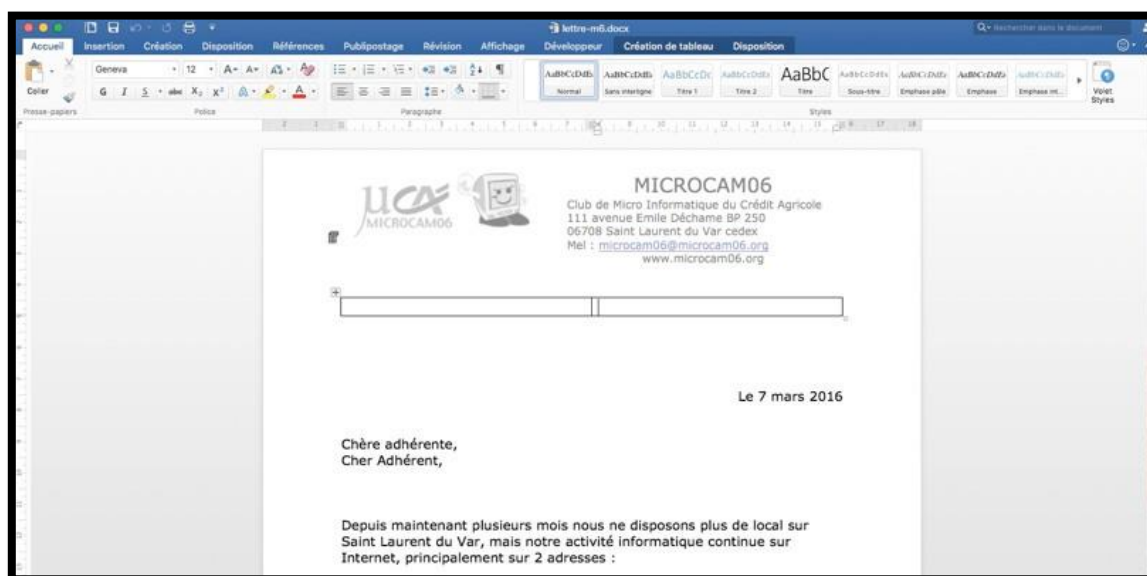
Ici on sélectionnera les fiches dont le CJ = 1 et Q = 1.

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

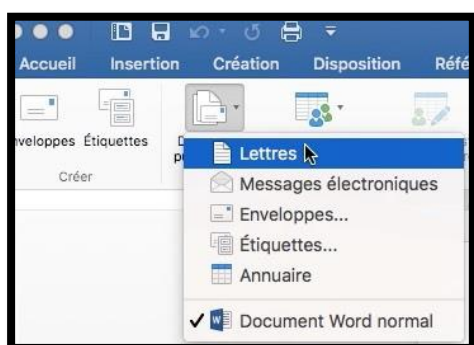
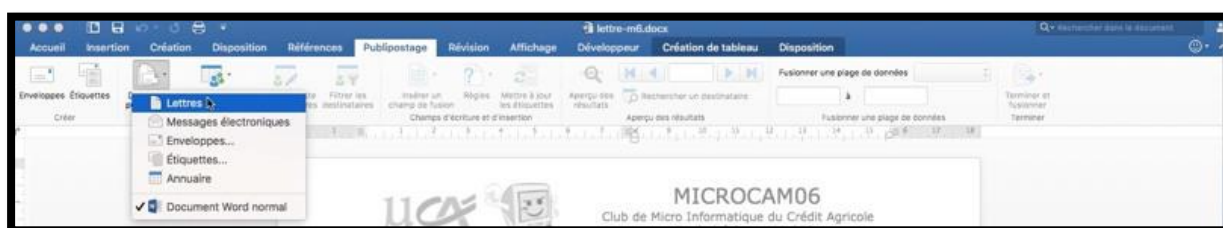
Créer une lettre avec des données Excel.

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.

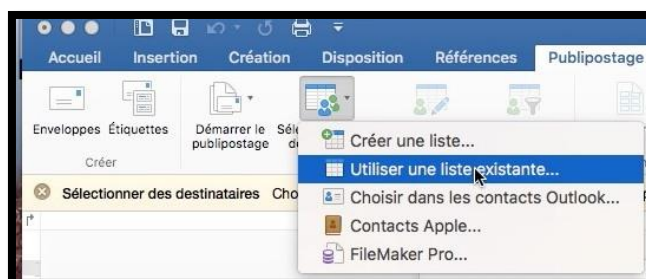
Création d'une lettre avec fusion des données venant d'un fichier Excel.



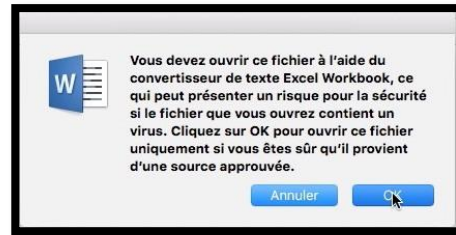
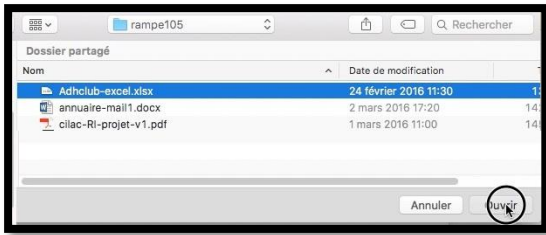
J'ai créé une lettre pour envoyer par voie postale à des adhérents¹ de Microcam06 pour les informer que l'activité de Microcam06 continue sur Internet. J'ai inséré un tableau pour insérer les données postales qui viendront d'un fichier Excel. **NDLR** : les adhérentes prendront une majuscule ultérieurement.



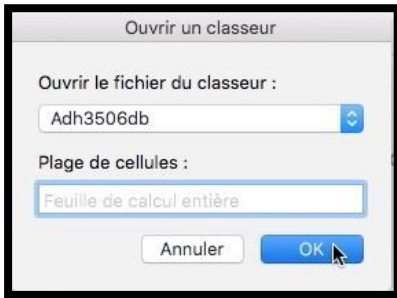
Pour créer un publipostage d'une lettre cliquez sur **publipostage** > **Démarrer le publipostage** > **Lettres** > **Utiliser une liste existante**.



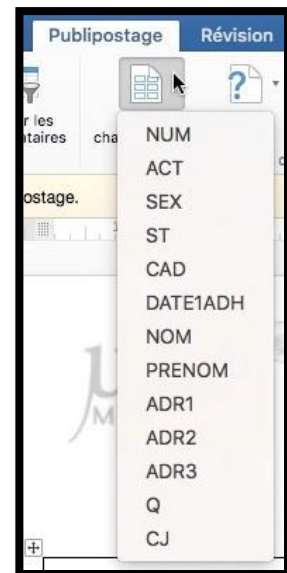
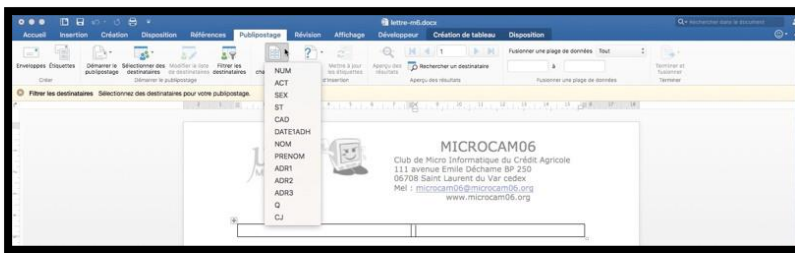
¹ Les noms et adresses ont été modifiés pour les essais des publipostages.



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

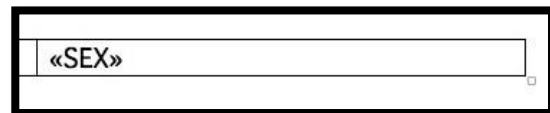
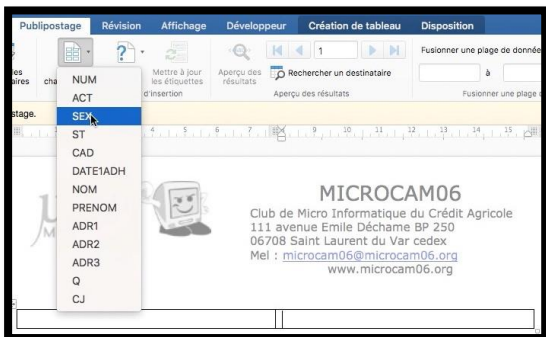


Ouvrez le classeur, cliquez sur OK ; cliquez ensuite sur **insérer un champ de fusion**.



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

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



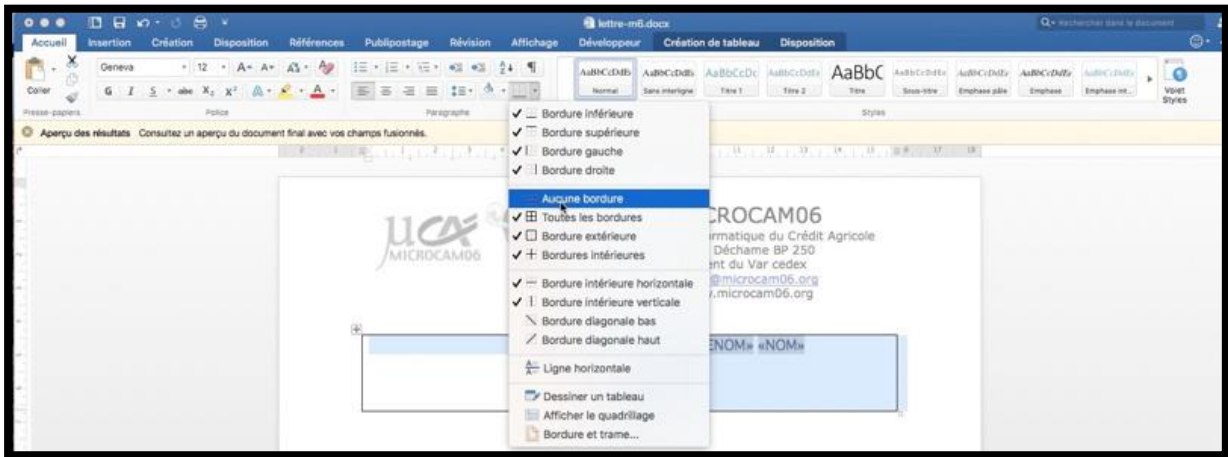
Insertion de la civilité (« sex »), un espace, « prénom », « nom », entrée depuis le clavier pour aller à la première ligne de l'adresse postale (ADR1), puis deuxième ligne d'adresse (ADR2) et enfin la dernière ligne d'adresse (ADR3).

«SEX» «PRENOM»

«SEX» «PRENOM» «NOM»

«SEX» «PRENOM» «NOM»
«ADR1»

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



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

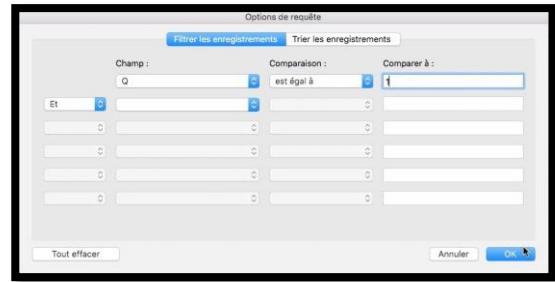
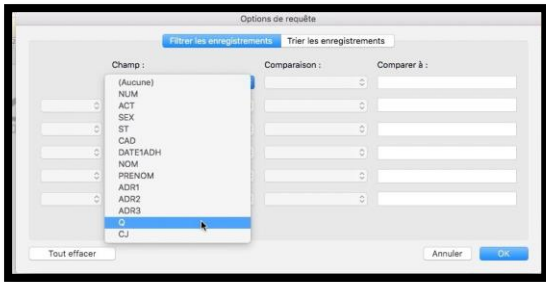


Toutes les données venant du fichier Excel ont été insérées.

Filter des destinataires.

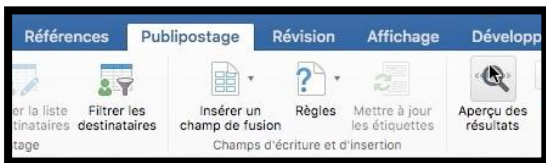


Si nécessaire vous pouvez filtrer des destinataires en cliquant sur **Filter des destinataires**.



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.

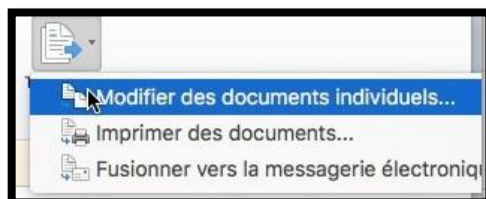


Vous pouvez obtenir un aperçu des résultats en cliquant sur **Aperçu des résultats**.



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

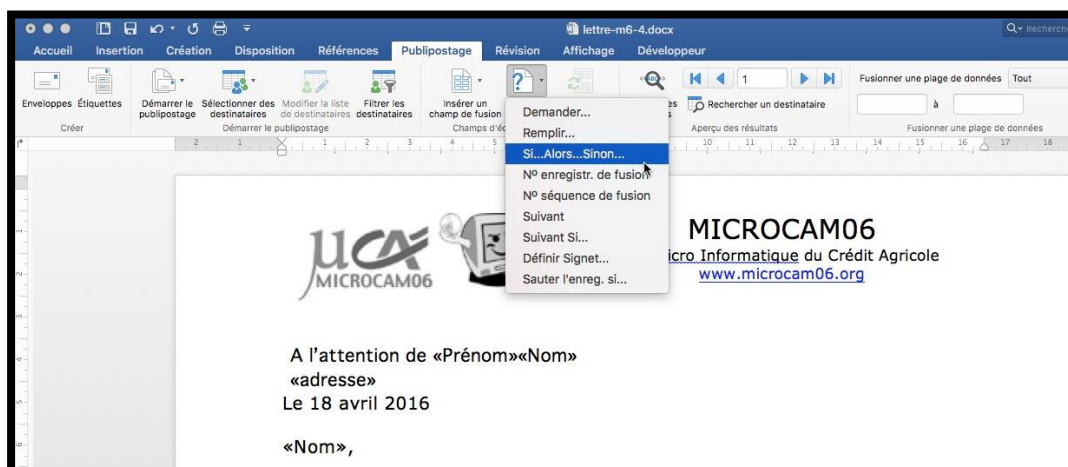
Terminer la fusion.



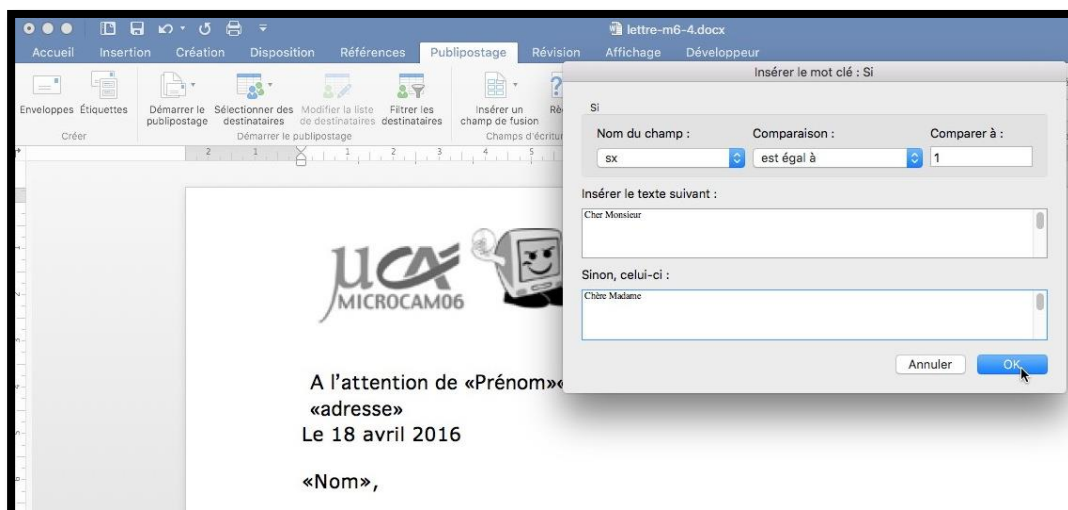
Pour terminer la fusion cliquez sur l'outil **Terminer et fusionner** > **Modifier des documents individuels**. Word 2016 générera un document avec toutes les lettres que vous pourrez imprimer ou sauvegarder.

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.

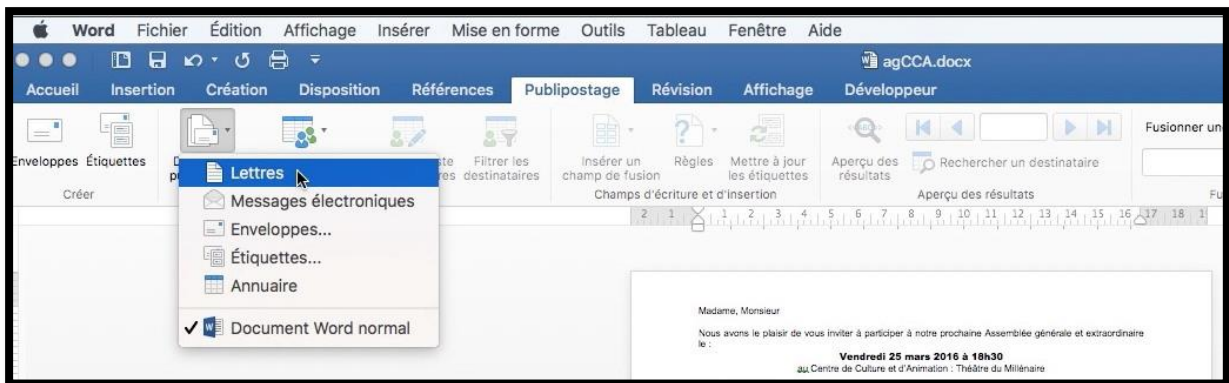


Dans la boîte de dialogue je choisis le nom du champ pour effectuer une comparaison :
Si sx = 1, insérer Cher Monsieur, sinon insérer Chère Madame.

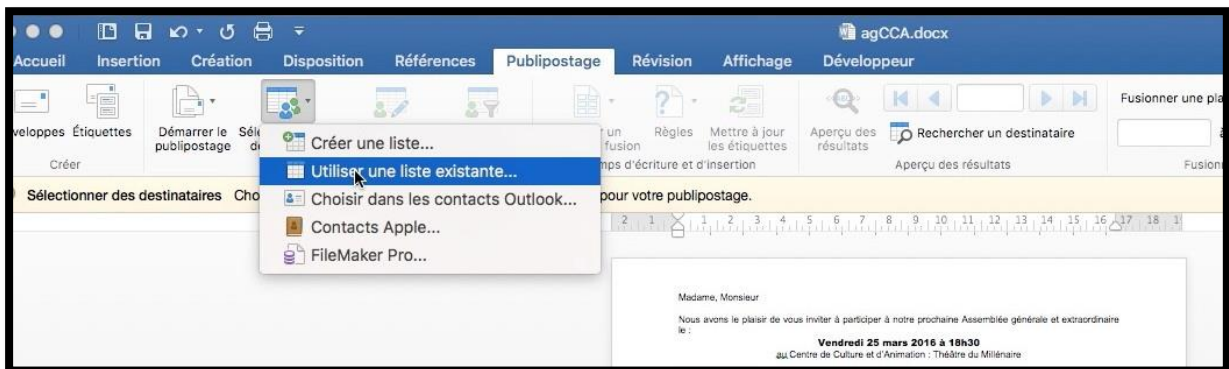


Et voilà le travail.

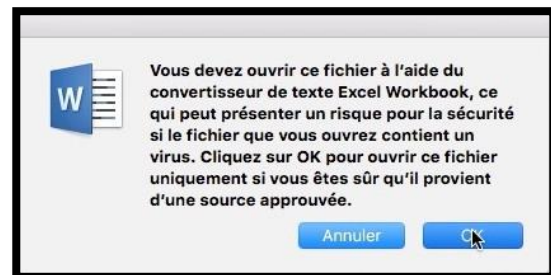
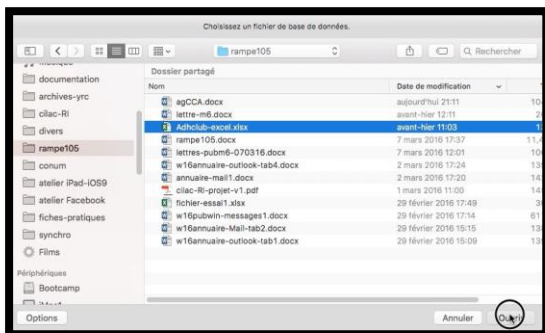
Compléter la lettre avec les éléments venant du fichier Excel pour réaliser le publipostage par la messagerie.



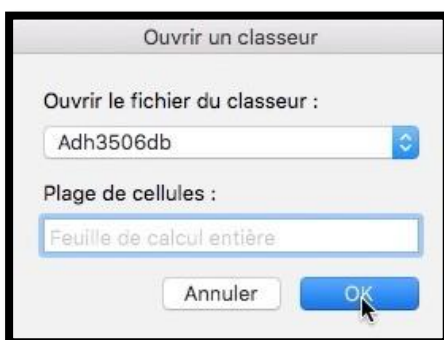
La lettre à utiliser étant ouverte dans Word je vais dans Démarrer le **publipostage** > **Lettres**.



Puis utiliser **une liste existante**.

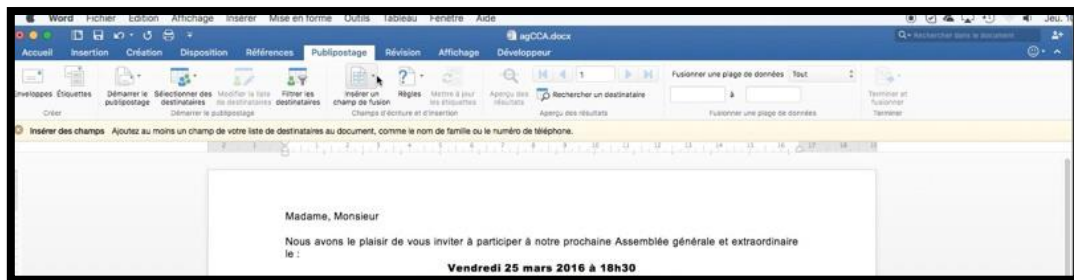


Sélection du fichier Excel et réponse **OK** au message d'attention.

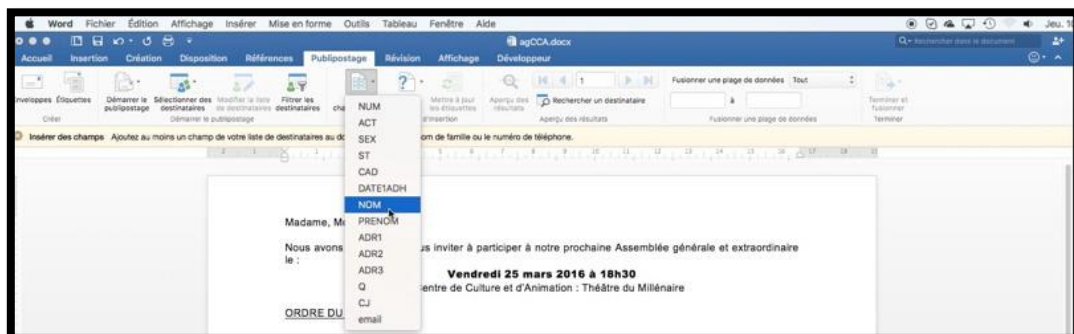


Ouvrir le fichier du classeur Adh3506db puis **OK**.

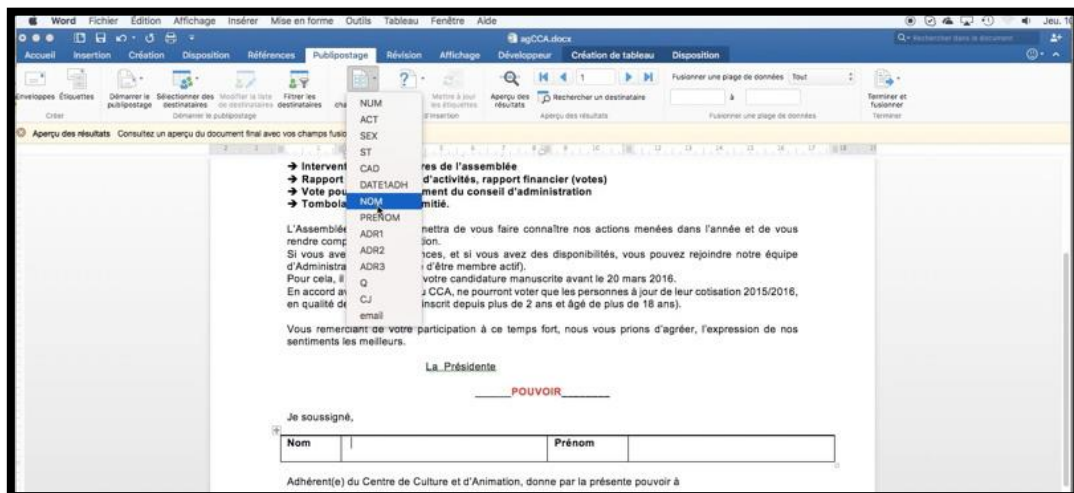
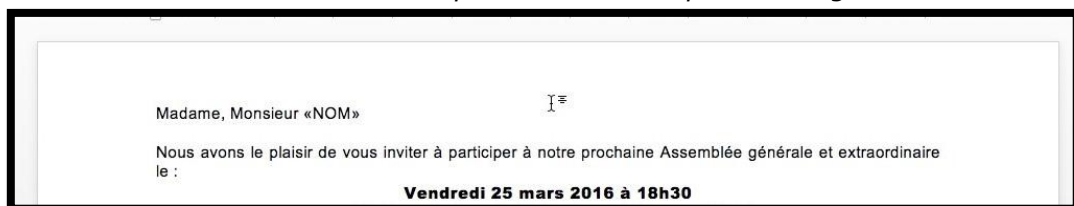
Insertion des champs de fusion.



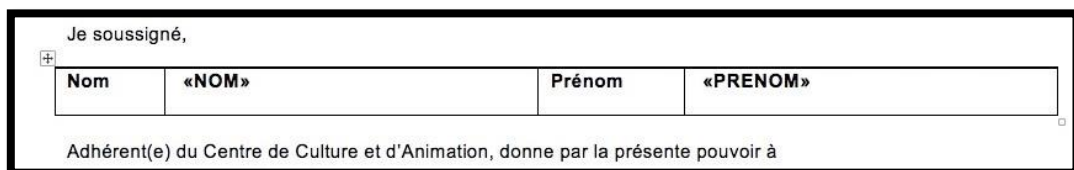
Dans l'onglet je clique sur l'outil **Insérer un champ de fusion**.



Insertion du champ « nom » sur la première ligne.

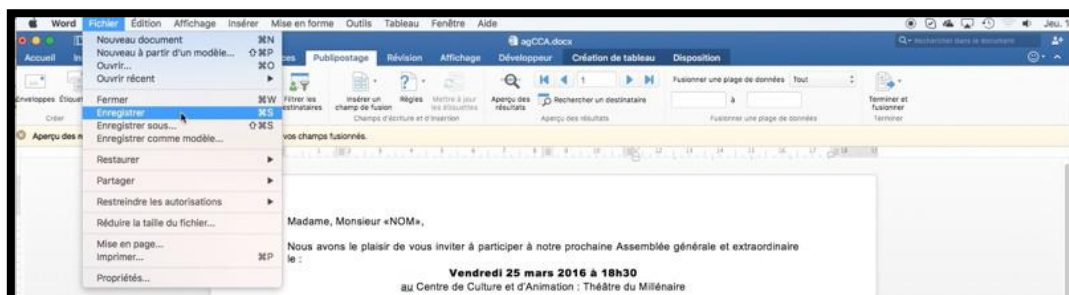


Insertion du champ « nom », puis du prénom dans le cadre.



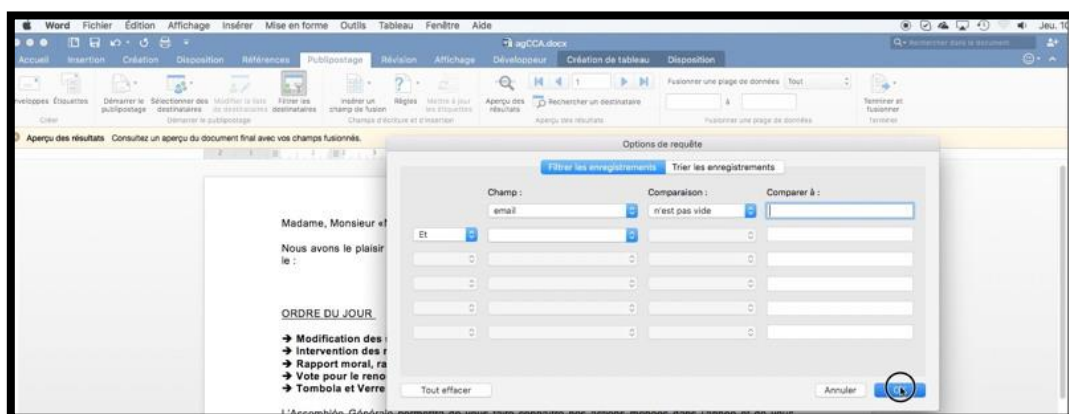
Je termine en ajoutant le prénom, comme vu précédemment.

Enregistrement de la lettre pour une utilisation ultérieure.

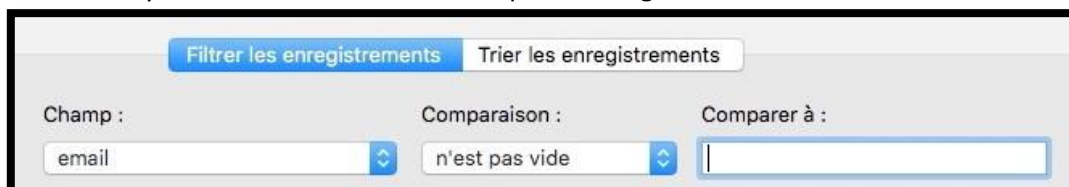


Pour une éventuelle utilisation ultérieure je sauvegarde la lettre.

Sélection des destinataires ayant une adresse électronique.

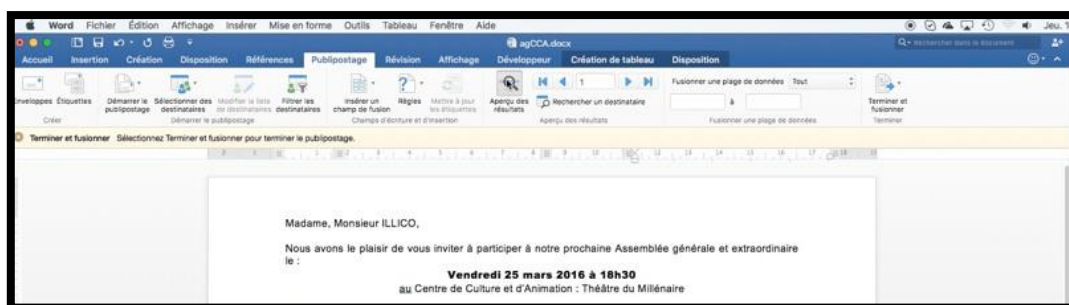


Comme c'est une lettre à envoyer par la messagerie électronique je vais sélectionner les destinataires ayant une adresse électronique renseignée dans le fichier Excel.



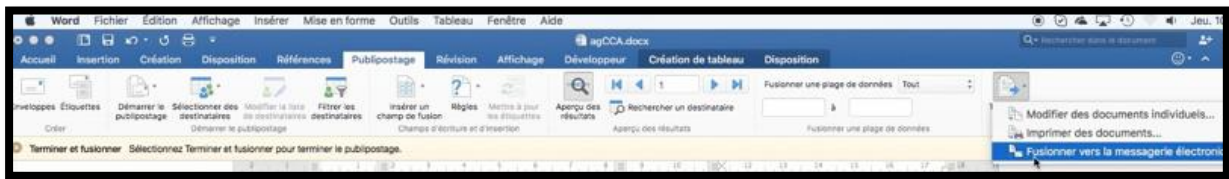
Je clique sur **filtrer des destinataires** et je demande à Word de sélectionner les enregistrements avec le champ email qui n'est pas vide.

Aperçu des résultats.



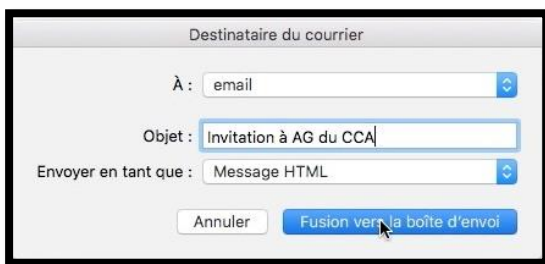
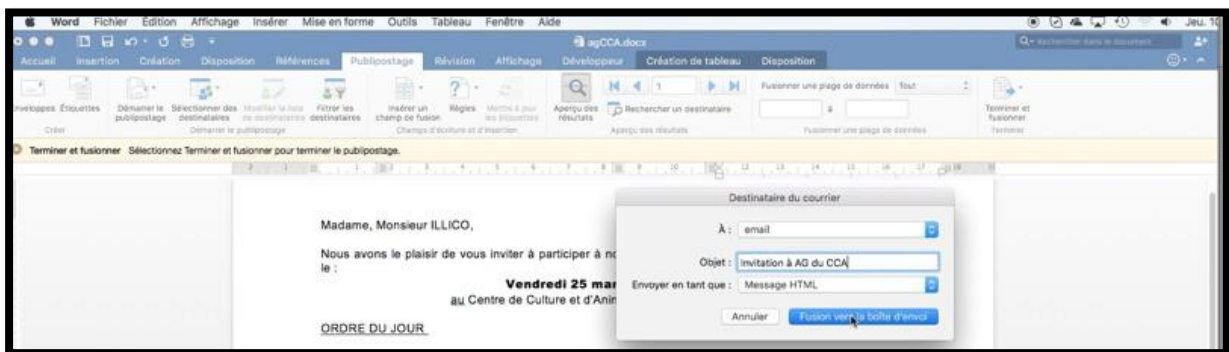
*Je jette un coup d'œil en cliquant sur **Aperçu des résultats**.*

Envoi du publipostage par la messagerie électronique.



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

Envoyer en tant que message HTML.



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 message HTML.

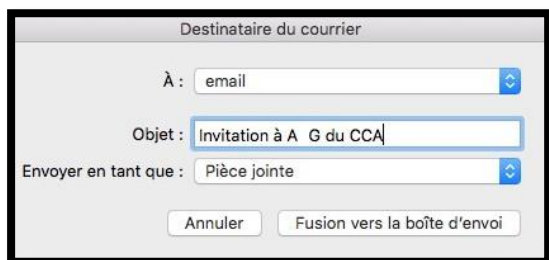
Je clique ensuite sur Fusion vers la **boîte d'envoi**.



Le destinataire recevra un message en format html.

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

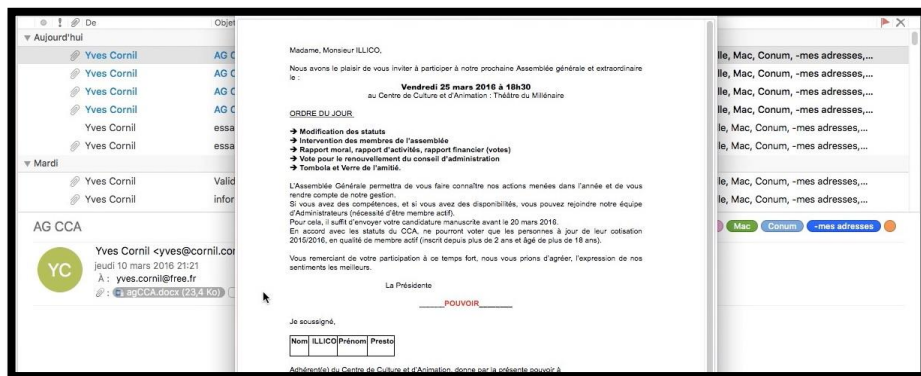
Envoyer le message en tant que pièce jointe.



Dans la boîte destinataire du courrier :

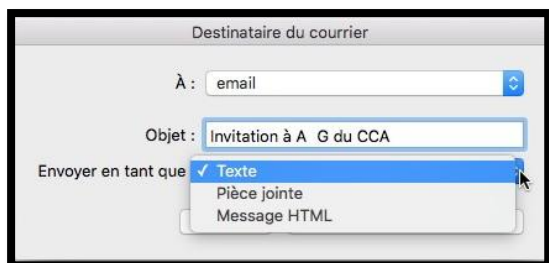
- Je sélectionne le champ contenant l'adresse de messagerie ;
- J'ajoute un objet ;
- Je choisis d'envoyer en tant que pièce jointe.

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



Un message reçu avec une pièce jointe.

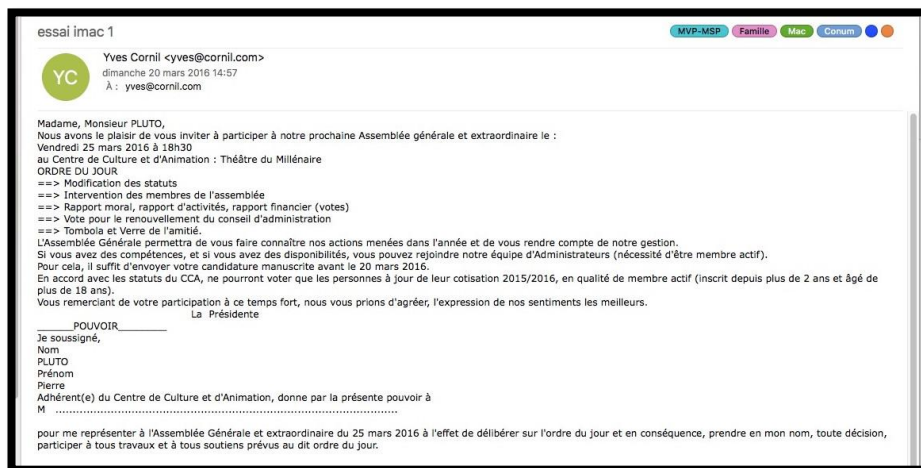
Envoyer le message en tant que texte.



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**.

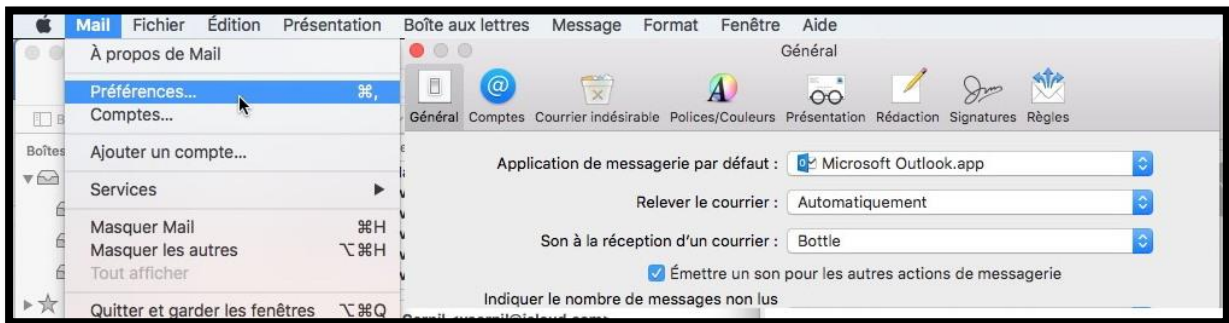


Un message reçu en tant que texte.

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.



Mail > Préférences > application de messagerie par défaut.

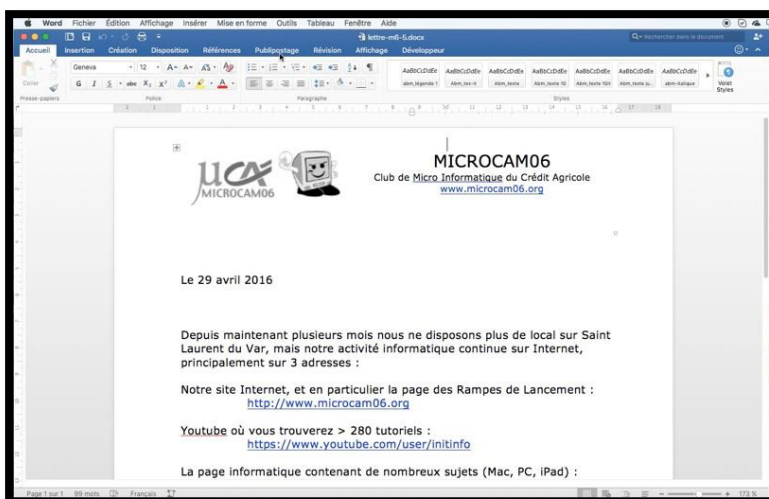
Attention : quand vous modifiez le réglage dans Mail, il faudra redémarrer le Mac.

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.

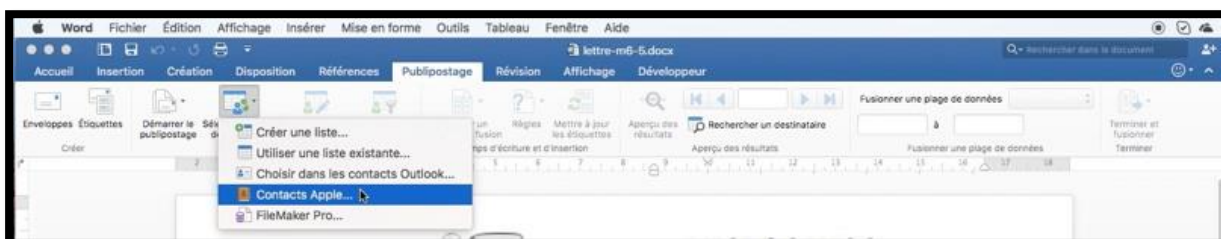


Je vais utiliser un modèle déjà utilisé précédemment.

Choix des outils.

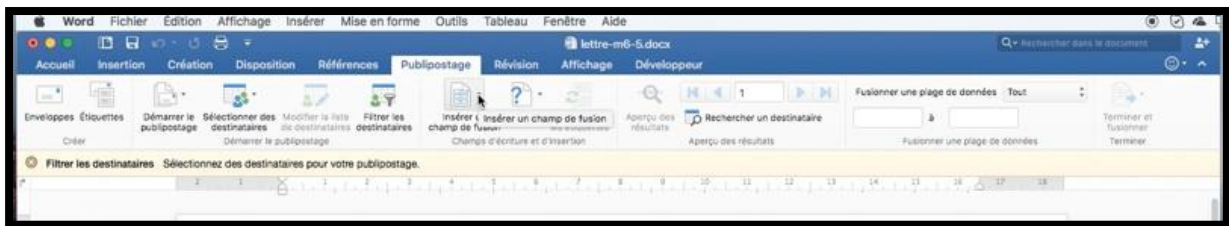


Après avoir ouvert la lettre à envoyer dans Word 2016 pour Mac je clique sur l'onglet **Publipostage** > **démarrer le publipostage** > **Lettres**.

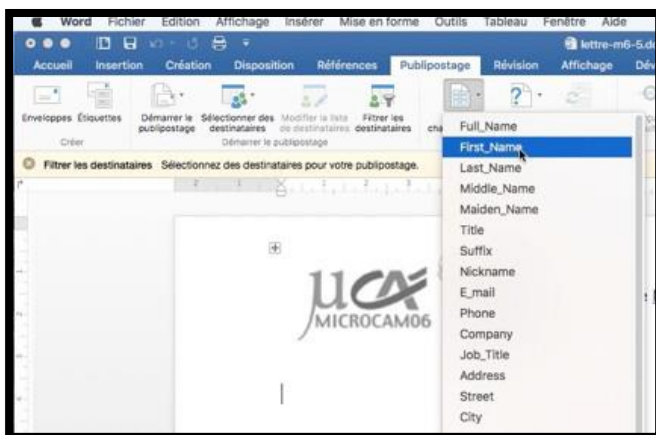


Puis je clique sur **sélectionner des destinataires** > **Contacts Apple** dans le ruban **Publipostage**.

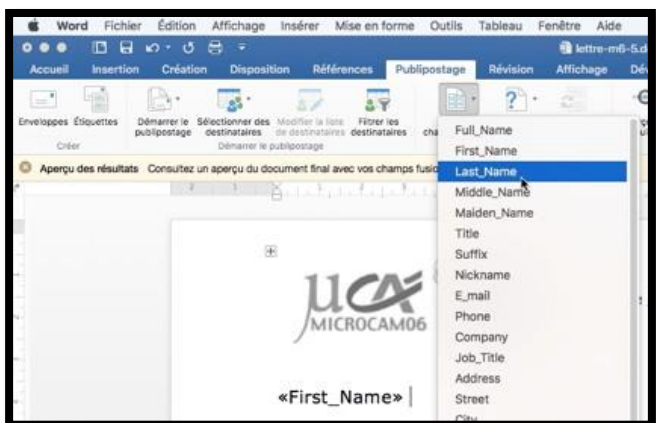
Insertion des champs de fusion.



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.

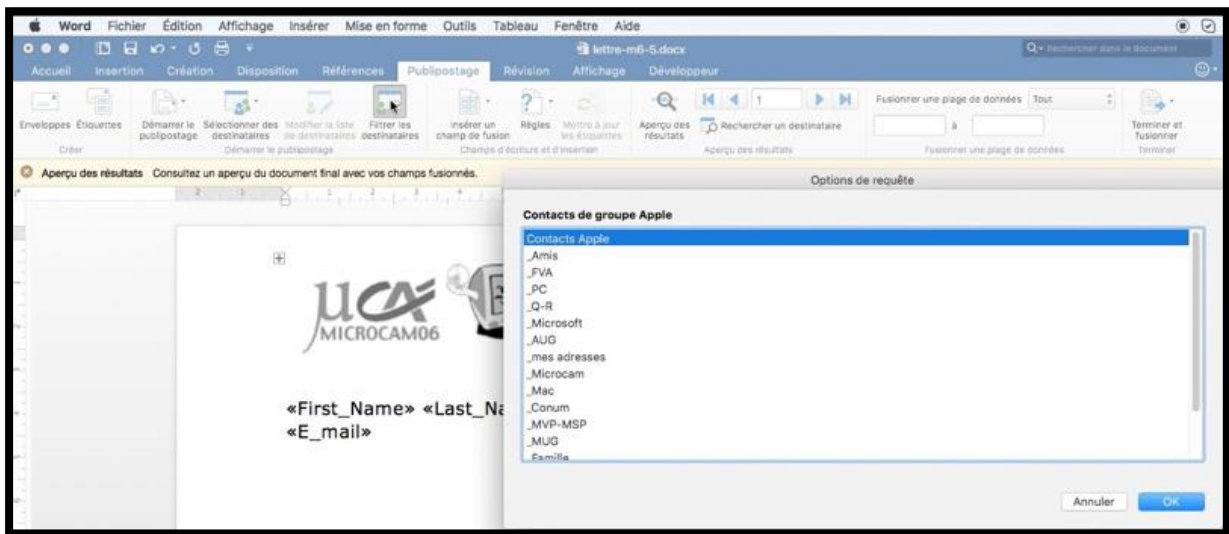


Je vais ensuite insérer le nom (Last_Name).

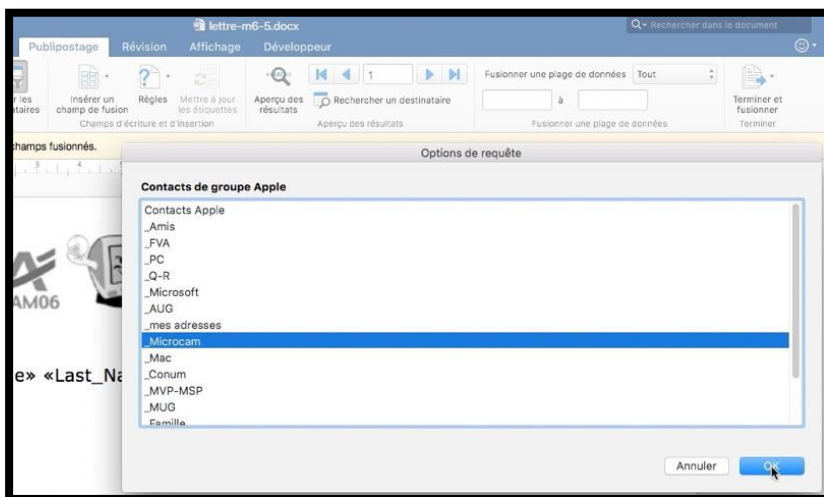


Voilà la lettre qui a été complétée des champs venant de l'application Contacts d'Apple.

Filtrer les destinataires.

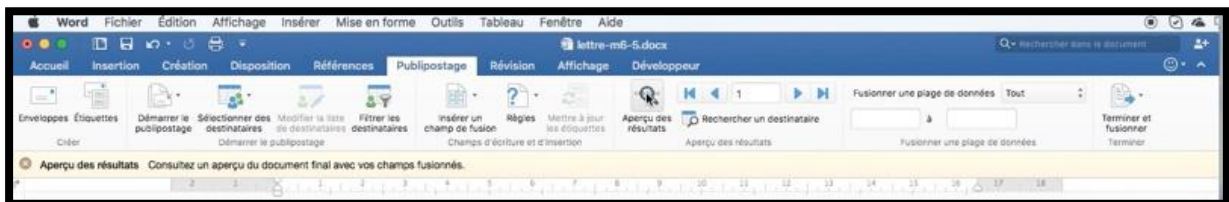


Il faut maintenant filtrer les destinataires depuis l'application Contacts ; je vais choisir un groupe de contacts créés dans l'application Contacts d'Apple.



*Je choisis le groupe
_Microcam.*

Aperçu des résultats.



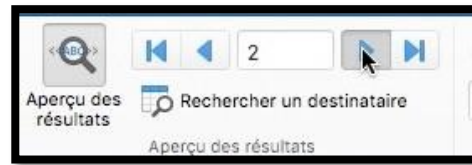
Je peux jeter un coup d'œil pour avoir un aperçu de la lettre avec les champs de fusion venant du groupe _Microcam.



Aperçu d'une lettre.



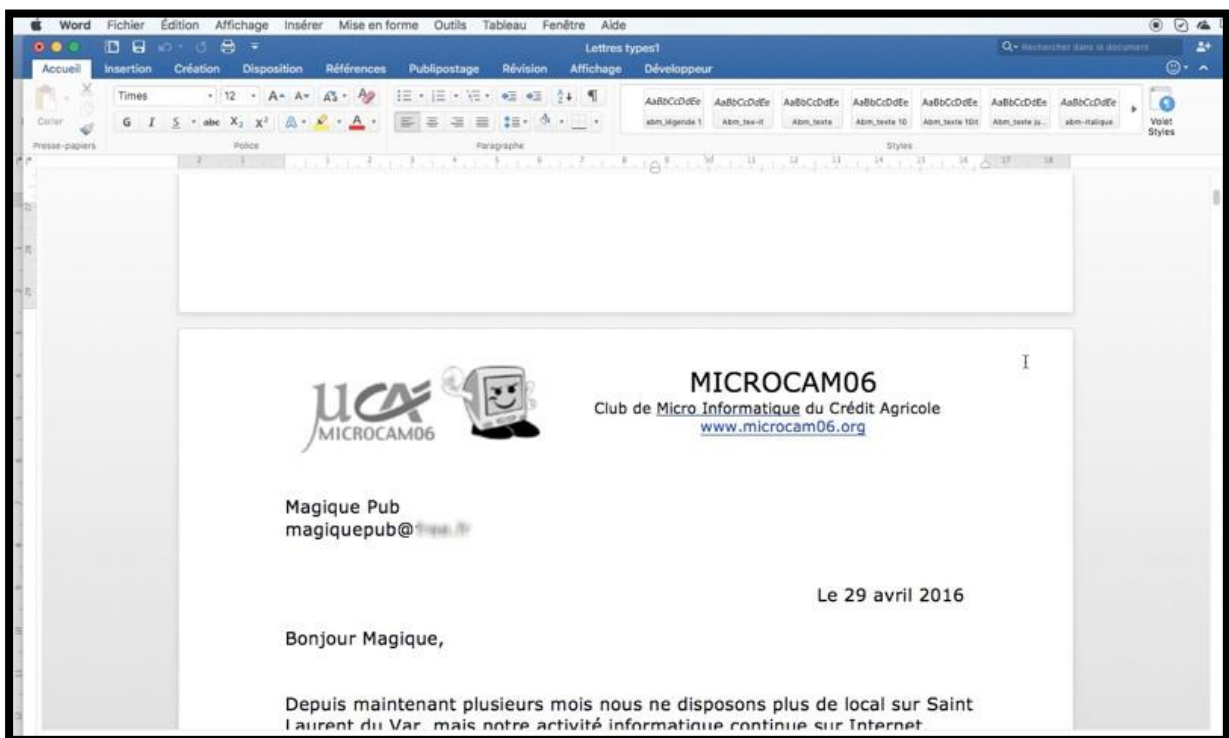
Depuis le ruban Publipostage on peut avoir un aperçu des résultats en parcourant les contacts sélectionnés.



Terminer et fusionner.



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



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

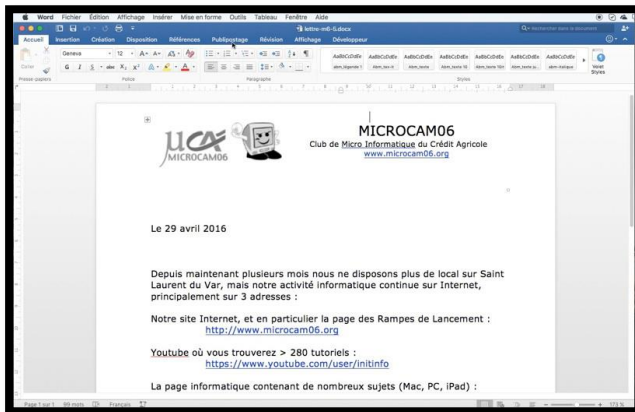
Il est possible de générer des messages au lieu de lettres.

Réaliser des publipostages depuis Outlook 2016.

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

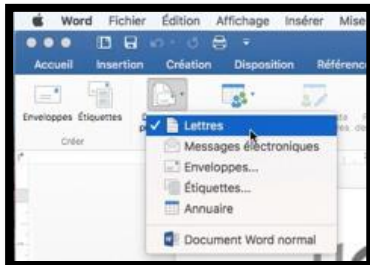
Réalisation du publipostage depuis l'application Outlook 2016.

Création de la lettre.

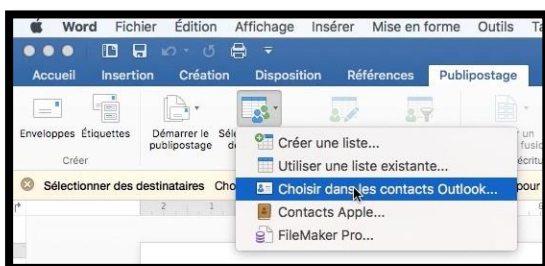


Je vais utiliser un modèle déjà utilisé précédemment.

Choix des outils.

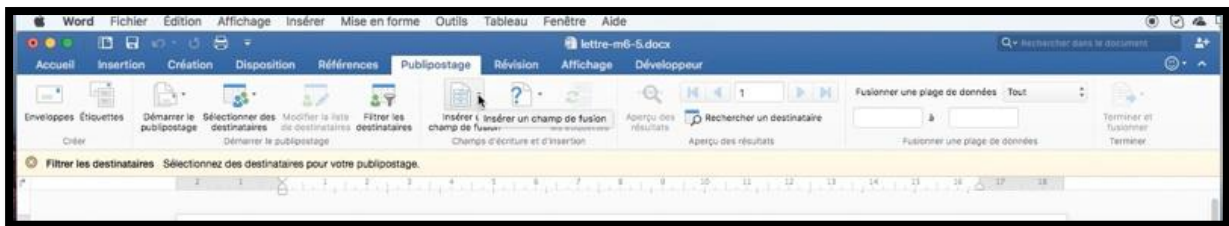


*Après avoir ouvert la lettre à envoyer dans Word 2016 pour Mac je clique sur l'onglet **Publipostage** > **démarrer le publipostage** > **Lettres**.*

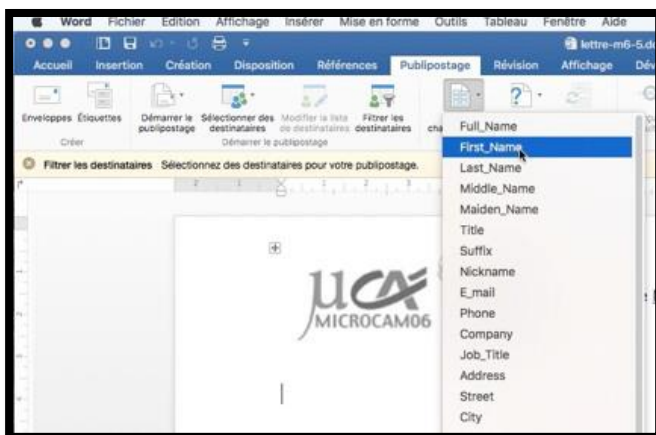


*Puis je clique sur **sélectionner des destinataires** > **Choisir dans les contacts Outlook** dans le ruban Publipostage.*

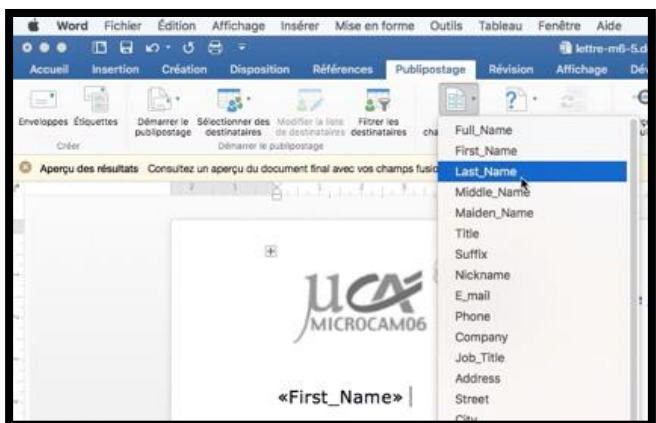
Insertion des champs de fusion depuis Outlook.



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.

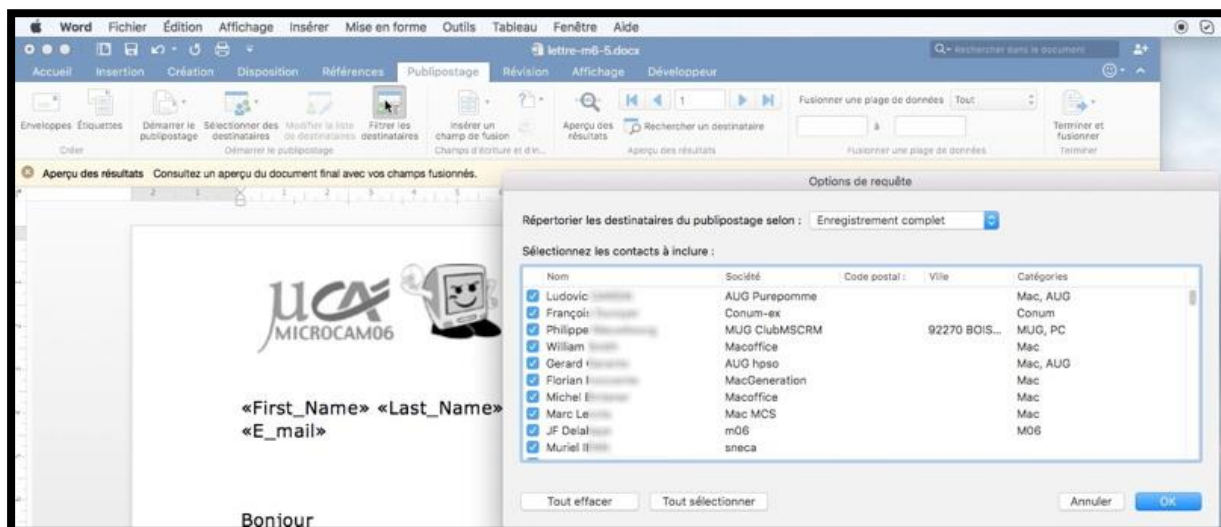


Je vais ensuite insérer le nom (Last_Name).

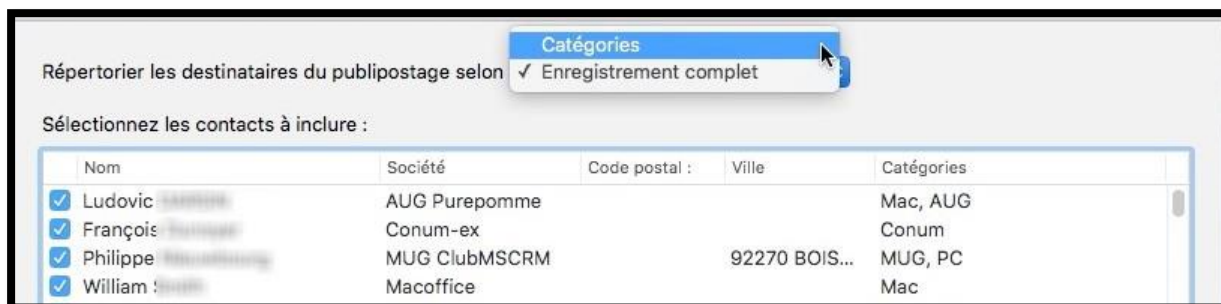


Voilà la lettre qui a été complétée des champs venant de des contacts d'Outlook.

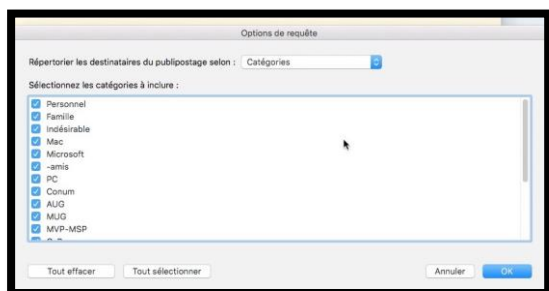
Filter les destinataires.



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.

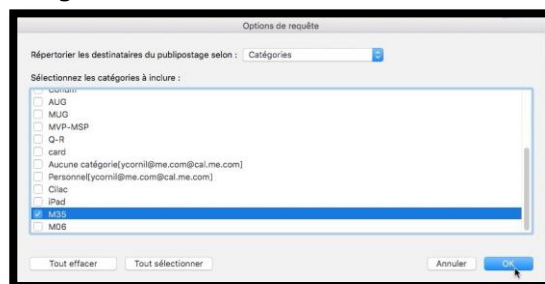


L'autre possibilité est de sélectionner selon des catégories que vous auriez paramétrées dans Outlook ; dans le menu déroulant choisissez **Catégories**.



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.



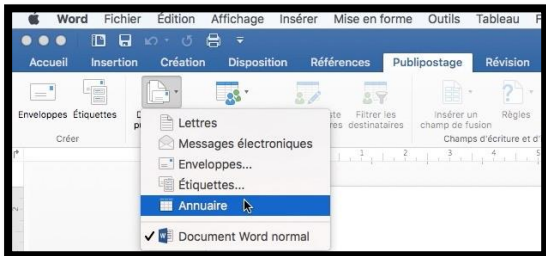
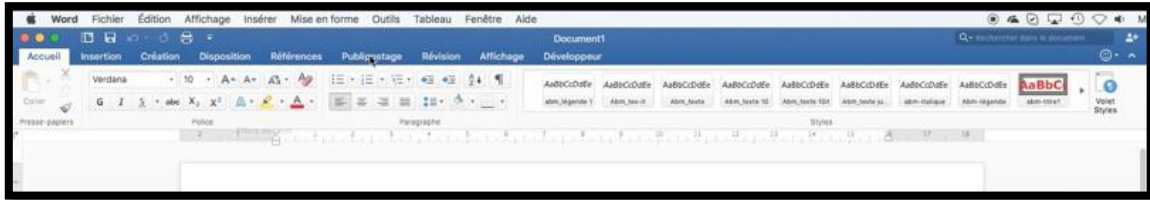
Ici j'ai choisi la catégorie M35.

Terminer et fusionner.

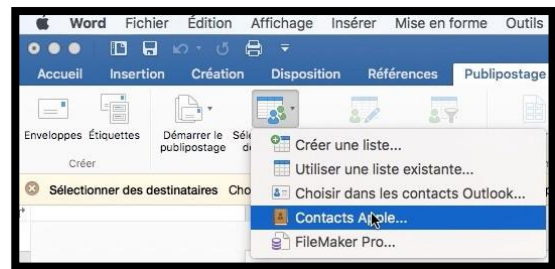
Comme nous avons vu précédemment vous pourrez avoir un aperçu, générer les lettres ou envoyer par courrier électronique.

Créer un annuaire depuis les Contacts Apple.

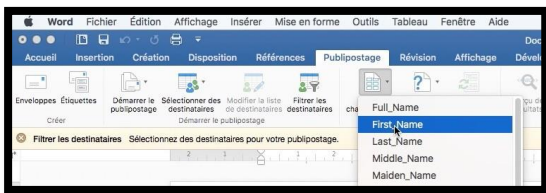
Avec Word 2016 pour Mac vous pouvez créer des listes depuis les contacts Apple ou depuis les contacts d'Outlook 2016.



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



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

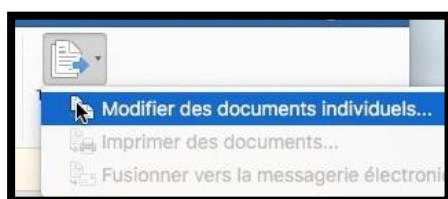
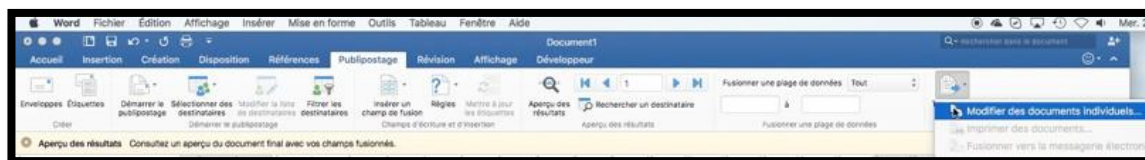


Je voudrais créer une liste avec le prénom, nom, société et e-mail.
Je vais insérer chaque rubrique depuis insérer un champ de fusion :

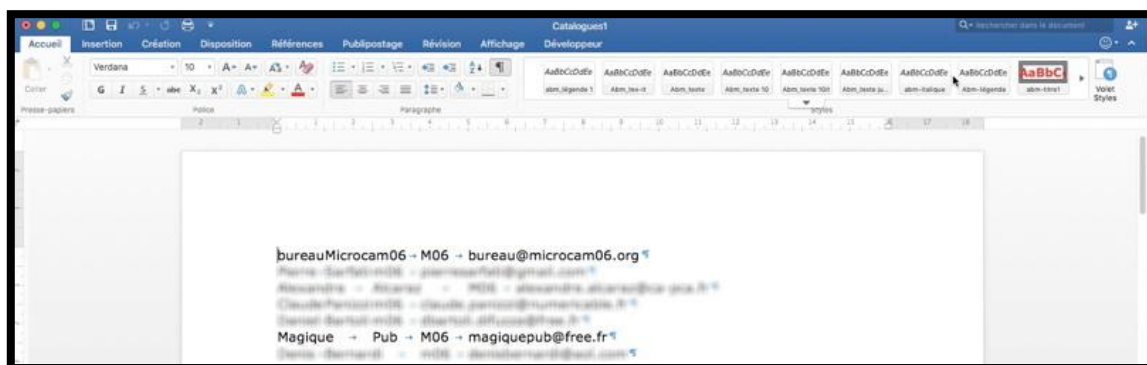
- First_Name (pour le prénom), suivi d'une tabulation ;
- Last_Name (pour le nom), suivi d'une tabulation ;
- Puis Company (pour société) et enfin e-mail et 2 retours depuis le clavier.



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



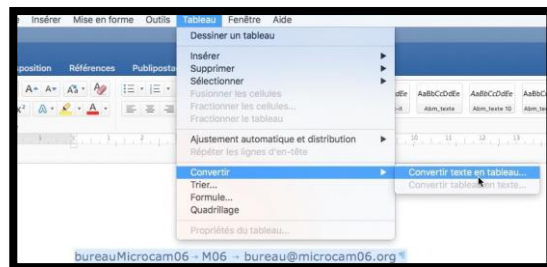
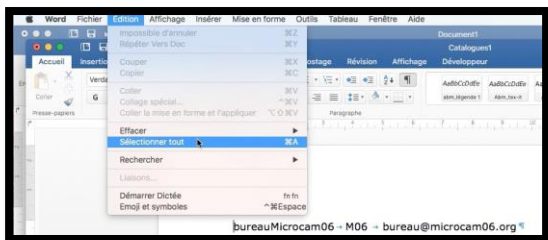
Pour terminer je clique sur **Modifier des documents individuels.**



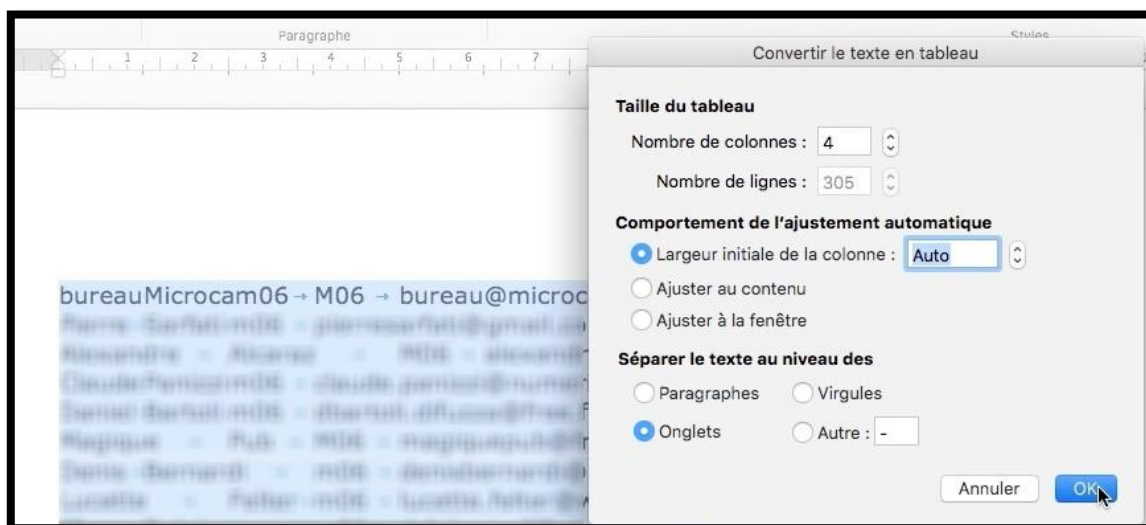
Et voici la liste (Catalogues1) qui a été obtenue depuis les Contacts d'Apple.

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.

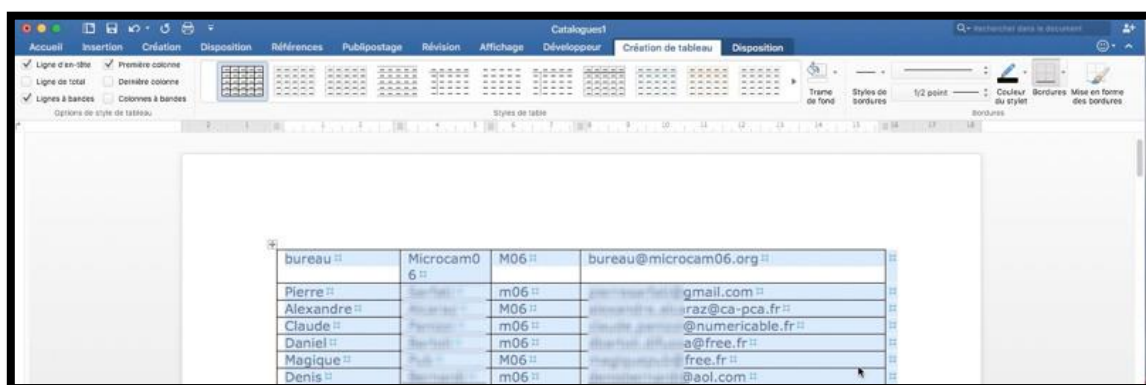
Transformation de la liste obtenue en tableau.



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

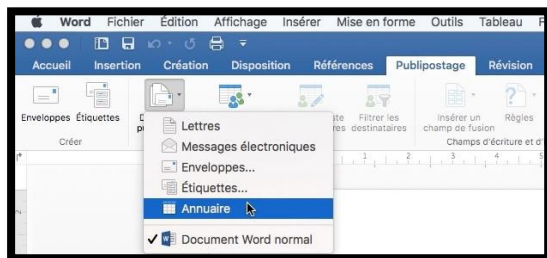


Choisissez ensuite le nombre de colonnes (4), la largeur initiale (automatique), le séparateur (onglets) et cliquez sur **OK**.

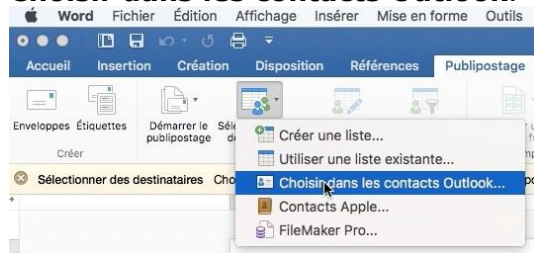


Et voilà le travail.

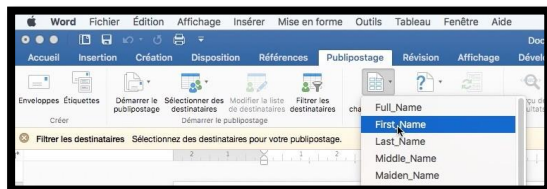
Créer un annuaire depuis les contacts d'Outlook 2016.



Pour créer une liste depuis les contacts d'Outlook 2016 cliquez sur publipostage > Démarrer le publipostage > annuaire > **Choisir dans les contacts Outlook.**



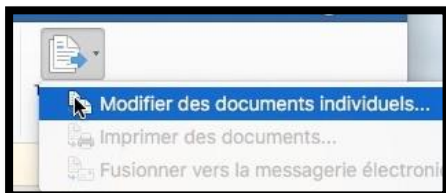
NDLR : il est à noter que Annuaire s'appelle Répertoire dans la version Word 2016 (pour Windows), Directory dans la version américaine.



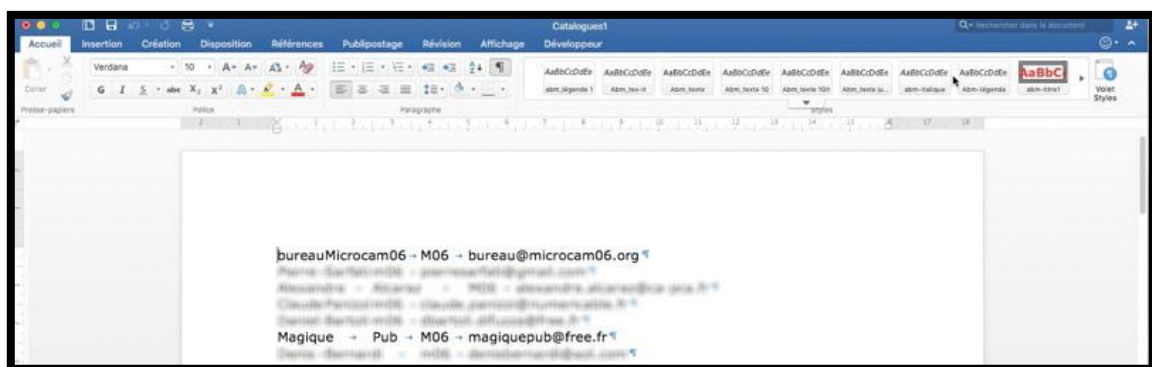
Là aussi je voudrais créer une liste avec le prénom, nom, société et e-mail. Je vais insérer chaque rubrique depuis **insérer un champ de fusion** :

- 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.

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



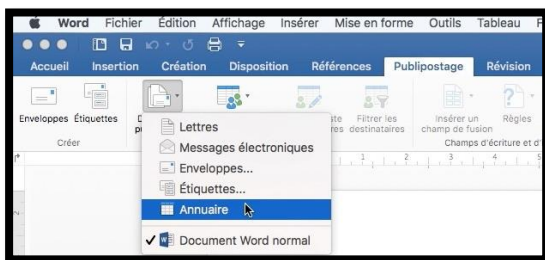
Pour terminer je clique sur **Modifier des documents individuels**.



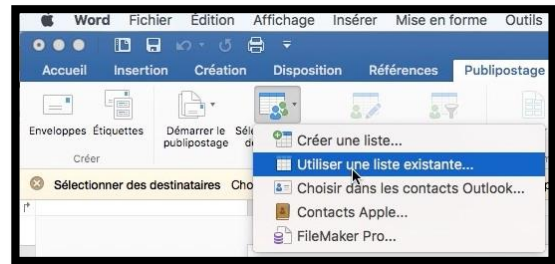
Voici la liste (Catalogues1) qui a été obtenue depuis les Contacts d'Outlook 2016.

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.

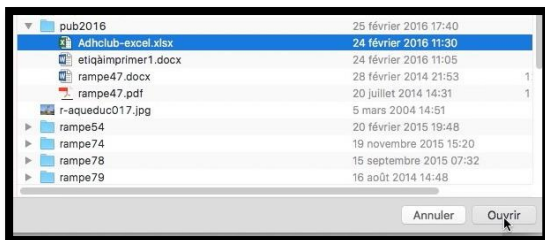
Créer un annuaire depuis un fichier Excel 2016.



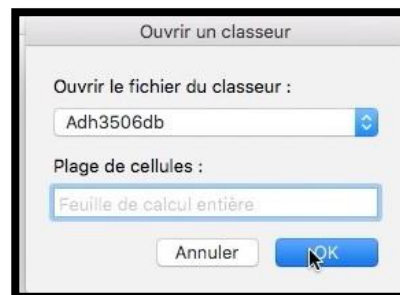
Pour créer une liste depuis un fichier Excel 2016 cliquez sur publipostage > Démarrer le publipostage > annuaire > **Utiliser une liste existante.**



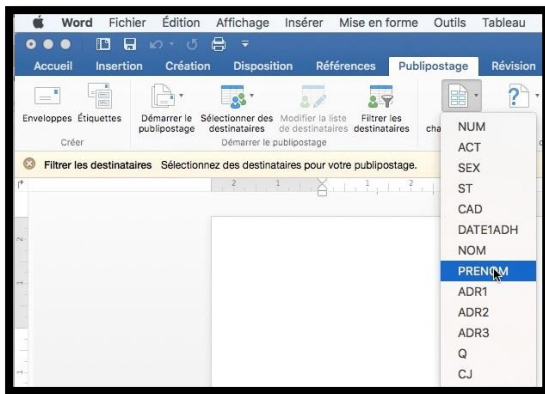
NDLR : il est à noter que Annuaire s'appelle Répertoire dans la version Word 2016 (pour Windows), Directory dans la version américaine.



Sélectionnez le fichier Excel contenant les informations à lister.



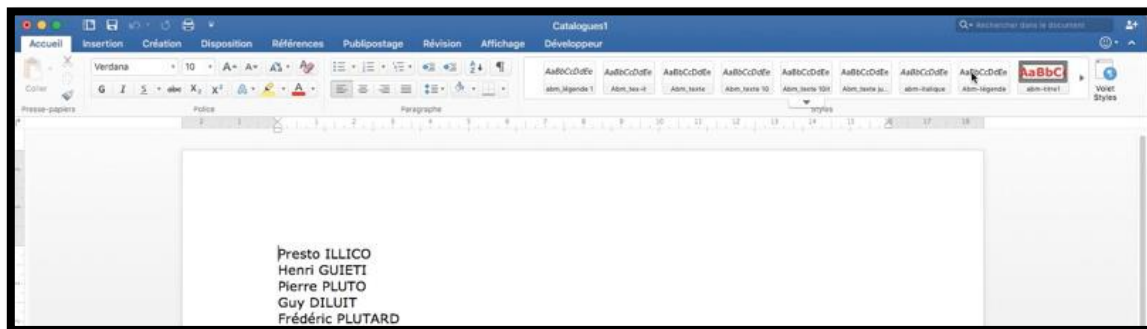
Au message d'attention répondez **OK** et choisissez le classeur (au cas où la feuille de calculs Excel contiendrait plusieurs classeurs) et cliquez sur **OK**.



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

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, insérez une tabulation entre chaque rubrique (ici prénom, tabulation, nom) ; terminez par 2 retours depuis le clavier.

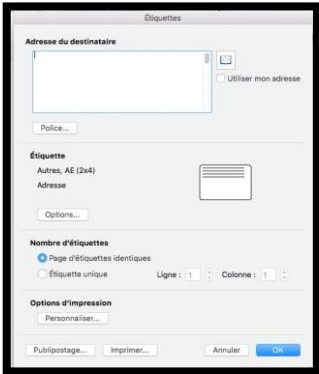
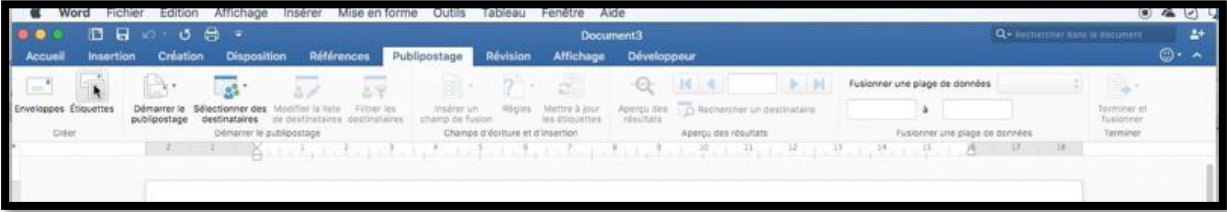


Un extrait de la liste obtenue depuis le fichier Excel.

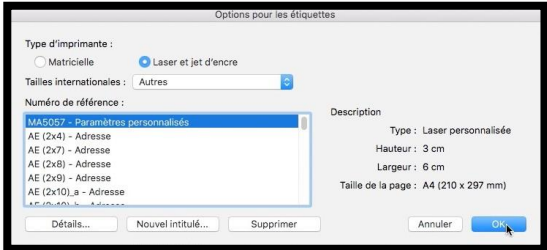
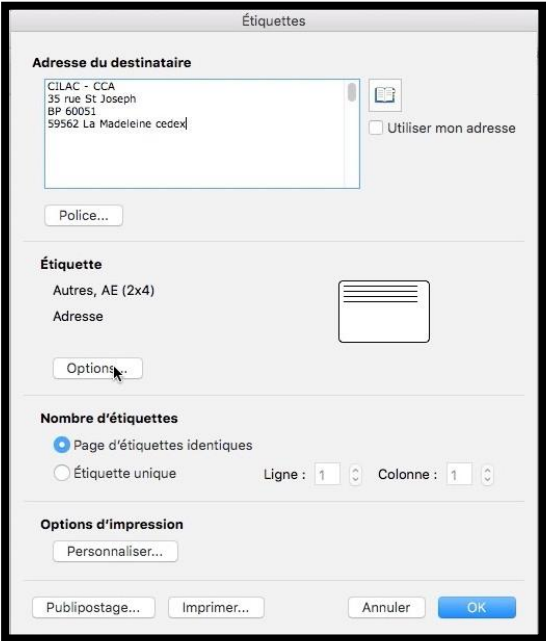
Bien entendu vous pourrez trier et sélectionner, si nécessaire, votre liste lors de l'opération de publipostage.

Création d'une planche d'étiquettes personnelles.

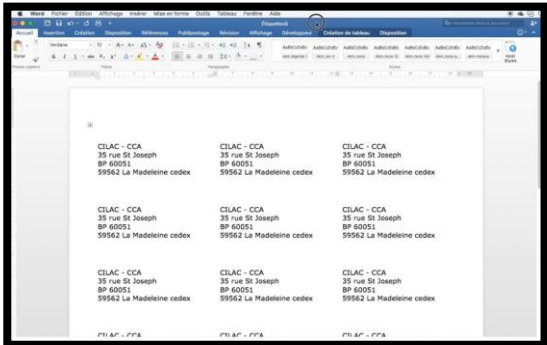
Vous pouvez créer des étiquettes sans passer par un gestionnaire de fiches. Cliquez sur Publipostage > **Étiquettes**.



Dans le rectangle adresse du destinataire saisissez les coordonnées.



Si le format d'étiquettes ne vous convient pas, cliquez sur options pour choisir le format de l'étiquette. Cliquez sur OK.



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 Madeleine

L'informatique
Grand Public
c'est aussi sur:

www.conum.fr

