



Publipostage WORD et EXCEL 2007

Publipostage WORD et EXCEL 2007

MAJ le 16/01/2011

Présentation du problème

Vous avez créé un fichier sous Excel qui en fait est une table d'une base de données qui pourraient être intégrée sans problème à Access.

Le problème consiste à créer un publipostage avec lettre et étiquettes.

Avant de commencer, téléchargez les menus 2003 pour 2007 (UnitMenu)

http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/editeur_de_texte/fiches/49052.html

Cela vous aidera à retrouver un formage de paragraphe vide et l'affichage des champs

Exemple

Nous allons choisir comme exemple l'envoi des charges à des copropriétaires, en supposant que tous les calculs sont déjà faits et que seul le problème de l'édition est abordé. En effet le calcul en lui-même, est un problème qui ne concerne qu'Excel (dans le cas présent), mais qui aurait pu se faire aussi avec Access.

Dans Excel

Nous devons avoir créé une base de données (une seule table contenant les champs dont nous allons avoir besoin, à savoir

QUALITE : Monsieur, Madame, Mademoiselle

NOM : 25 caractères

PRENOM : 25 caractères

CENT : Nombre de cent millièmes

NUM : Numéro de la rue

RUE : Nom de la rue

N_RUE : contient à la fois le numéro et la rue. Le fait d'avoir séparé le numéro de la rue permet des tris sur le champ RUE ce qui n'est pas possible lorsque les deux sont dans le même champ, car le tri se fait avant tout sur le numéro.

CP : Code postal sur 5 caractères

VILLE : Nom de la ville sur 25 caractères

PTT : pour les frais postaux

CHARGESPRO : Montant des charges proportionnelles 'en fonction du nombre de 100 000ème

RAMONAGE : Gestion du ramonage

ENTRETIEN : Champ correspondant ç l'éventualité d'une entretien de chaudière en contrat collectif

RbtTrav : Remise de charges pour travaux éventuels pour la collectivité

Réajustement : Règlement d'erreurs éventuelles

TOTAL : Montant total des charges.

Fiche Technique

Dans Word

Il faut créer le document maître avec les champs à compléter

Il faut créer les étiquettes (surtout lorsque la marque n'est pas disponible dans la liste des étiquettes connues).

Mise en œuvre

La tableau Excel

Afin de ne pas avoir à modifier votre mailing tous les ans, vous avez intérêt à sauvegarder votre tableau des charges en deux exemplaires :

1. L'un en archive CalculChargesJanvier2011.xlsx, (par exemple)
2. L'autre identique dans le répertoire nommé MailingWord et renommé chaque année avec le même nom :

CalculChargesMailing.xlsx, afin de ne pas remettre à jour le lien entre Word et la base de données Excel. Si vous changez le nom, tous les ans vous devrez recommencer à créer ce lien ce qui est loin d'être simple et intuitif

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	P	Q	R	S	T	U	V	
1	N°O	QUALITE	NOM	PRENOM	CENTI	N°	RUE	N_RUE	CF	VILLE	PTT	ChargesPi	Ramonage	Entretien	RbtTra	Reajustemer	TOTAL
2	35	Monsi							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	41,80 €	20,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	62,30 €
3	11	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	46,05 €	20,50 €	0,00 €	-66,55 €	0,00 €	0,00 €
4	16	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	42,95 €	20,50 €	174,22 €	-16,32 €	0,00 €	221,35 €
5	32	Mada							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	41,08 €	20,50 €	174,22 €	0,00 €	0,00 €	235,80 €
6	28	Mada							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	44,42 €	20,50 €	145,53 €	0,00 €	0,00 €	210,45 €
7	7	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	41,91 €	20,50 €	174,22 €	0,00 €	0,00 €	236,63 €
8	17	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	44,52 €	20,50 €	174,22 €	-27,20 €	0,00 €	212,04 €
9	4	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	46,93 €	20,50 €	174,22 €	0,00 €	0,00 €	241,65 €
10	6	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	45,03 €	20,50 €	174,22 €	-27,20 €	0,00 €	212,55 €
11	18	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	44,52 €	20,50 €	174,22 €	-81,60 €	0,00 €	157,64 €
12	25	Mada							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	46,82 €	20,50 €	174,22 €	0,00 €	0,00 €	241,54 €
13	22	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	45,44 €	20,50 €	174,22 €	0,00 €	0,00 €	240,16 €
14	1	M et l							37300	Joué-lès-Tours	8,76 €	53,28 €	20,50 €	145,53 €	0,00 €	0,00 €	219,31 €
15	3	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	45,76 €	20,50 €	174,22 €	-10,88 €	0,00 €	229,60 €
16	20	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	45,40 €	20,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	65,90 €
17	10	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	42,52 €	20,50 €	0,00 €	-43,52 €	0,00 €	19,50 €
18	33	Mada							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	45,65 €	20,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	66,15 €
19	24	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	45,80 €	20,50 €	145,53 €	0,00 €	0,00 €	211,83 €
20	5	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	42,95 €	20,50 €	174,22 €	-76,16 €	0,00 €	161,51 €
21	34	Monsi							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	46,00 €	20,50 €	174,22 €	-27,20 €	0,00 €	213,52 €
22	30	Mada							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	45,60 €	20,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	66,10 €
23	19	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	45,28 €	20,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	65,78 €
24	21	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	41,70 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	41,70 €
25	23	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	43,54 €	0,00 €	174,22 €	0,00 €	0,00 €	217,76 €
26	2	M et l							37000	Joué-lès-Tours	0,00 €	41,08 €	20,50 €	0,00 €	-27,20 €	0,00 €	34,38 €
27	31	Mada							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	44,68 €	20,50 €	174,22 €	-10,88 €	0,00 €	228,52 €
28	27	Mada							37300	Joué-lès-Tours	8,76 €	53,28 €	20,50 €	145,53 €	0,00 €	0,00 €	219,31 €
29	29	Mada							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	45,16 €	20,50 €	174,22 €	0,00 €	0,00 €	239,88 €
30	15	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	44,52 €	20,50 €	174,22 €	-65,28 €	0,00 €	173,96 €
31	8	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	45,96 €	20,50 €	0,00 €	-38,08 €	0,00 €	28,38 €
32	14	M et l							37300	Joué-lès-Tours	8,76 €	53,69 €	20,50 €	174,22 €	0,00 €	0,00 €	248,41 €
33	26	Mada							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	41,96 €	20,50 €	174,22 €	0,00 €	0,00 €	236,68 €
34	12	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	44,42 €	20,50 €	174,22 €	0,00 €	0,00 €	239,14 €
35	13	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	44,82 €	20,50 €	174,22 €	-38,08 €	0,00 €	201,46 €
36	36	Monsi							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	45,84 €	20,50 €	174,22 €	-54,40 €	0,00 €	186,16 €
37	9	M et l							37300	Joué-lès-Tours	0,00 €	46,10 €	20,50 €	0,00 €	-27,20 €	0,00 €	39,40 €
38											26,28 €	1 626,46 €	697,00 €	4 240,74 €	-637,75 €	0,00 €	5 926,45 €

Voici le fichier où les identifiants ont été cachés

Chacun des champs porte le nom correspondant dans la ligne 1.

Le calcul des charges a été fait dans les colonnes de P à V. Le but de cette fiche n'est pas de voir la mise en œuvre de ces calculs.

La page Word

Ce document Word sera placé dans le même répertoire que la feuille Excel précédente.

On le nommera par exemple Publipostage des charges depuis Excel.

Vous tapez votre lettre dans Word comme d'habitude en sachant simplement qu'elle doit être envoyée à tous les copropriétaires et que donc, il vous faut réserver des champs pour les noms, prénoms etc...

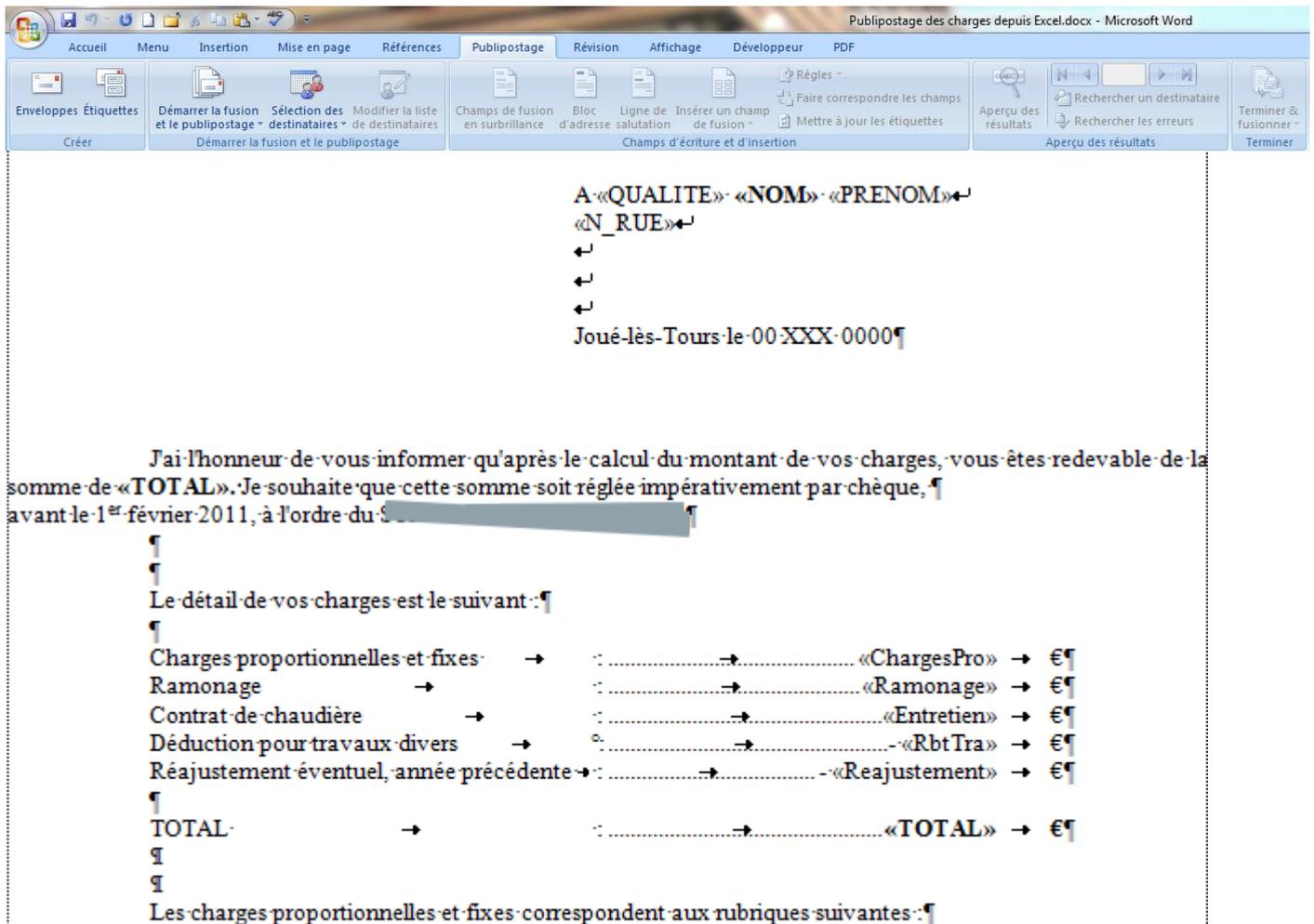
Pour des raisons compréhensibles, le nom du syndic et de la copropriété ont été occultés, (page suivante).

Les champs de la figure de la page suivante ne pourront être mis qu'après la connexion avec Excel.

Jonction avec le fichier Excel

Depuis Word. Ruban publipostage, nous allons voir comment écrire les champs ci-dessous.

Fiche Technique



Cliquez sur Démarrer la fusion et le publipostage puis sur Assistant fusion et publipostage. La fenêtre de l'assistant s'ouvre sur la droite.

L'étape 1 signale « document de base » c'est celui que vous êtes entrain de faire, cliquez alors à nouveau sur suivant en bas de page de l'assistant. Cliquez à nouveau sur suivant

<p>Publipostage</p> <p>Sélection des destinataires</p> <p><input checked="" type="radio"/> Utilisation d'une liste existante</p> <p><input type="radio"/> Sélection à partir des contacts Outlook</p> <p><input type="radio"/> Saisie d'une nouvelle liste</p> <p>Utilisation d'une liste existante</p> <p>Utilisez les noms et les adresses d'un fichier ou d'une base de données.</p> <p><input type="button" value="Parcourir..."/></p> <p><input type="button" value="Modifier la liste de destinataires..."/></p>	<p>Étape 2 sur 6</p> <p>➔ Suivante : Sélection des destinataires</p> <p>➔ Précédente : Sélection du type de document</p> <p>Voici le haut de l'assistant. Utilisation d'une liste existante doit être cochée. Cliquez sur Parcourir. Les figures sont à la page suivante. La fenêtre incompréhensible suivante s'ouvre (figure 1). Première chose à faire, filtrer sur Excel (figure 2) en cliquant sur le bouton « Toutes les sources de données ». Vous devez alors chercher votre fichier Excel dans le bon répertoire (figure 3)</p>
---	--

Votre classeur Excel va alors s'ouvrir en vous demandant quelle page du classeur doit être utilisée. Pour cet exemple je dois sélectionner Charges (Figure 4). En fin la liste des champs s'affiche. Là encore les noms ont été occultés. (Figure 5). Pour insérer les champs, placez-vous à l'endroit souhaité dans votre traitement de texte et cliquez sur le bouton « **Insérer un champ de fusion** ». La liste des champs en première ligne de la page Excel apparaît.

Fiche Technique

Vous devez vérifier que tous les copropriétaires sont cochés. Il sera nécessaire ici de décocher la dernière ligne qui ne correspond pas à un copropriétaire mais à la ligne des totaux, qui évidemment n'est pas utilisable.

Ouf, nous y sommes la base de données est en place pour la fusion.

Cliquez en bas de l'assistant sur « Suivant » (figure 6)

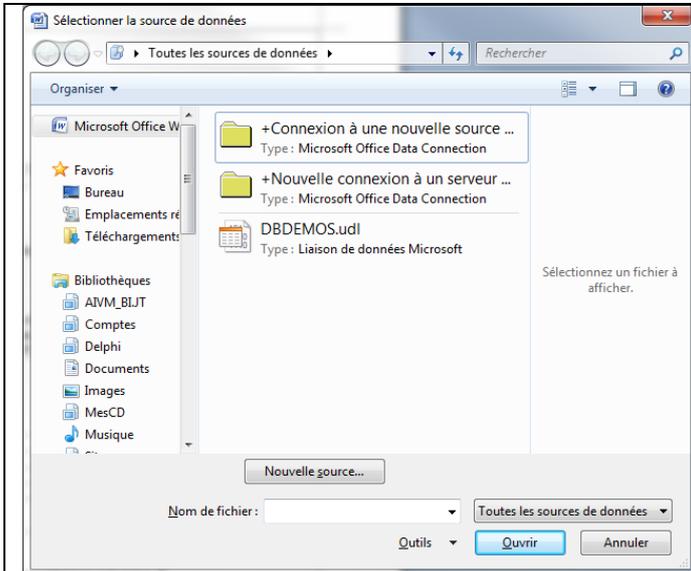


Figure 1

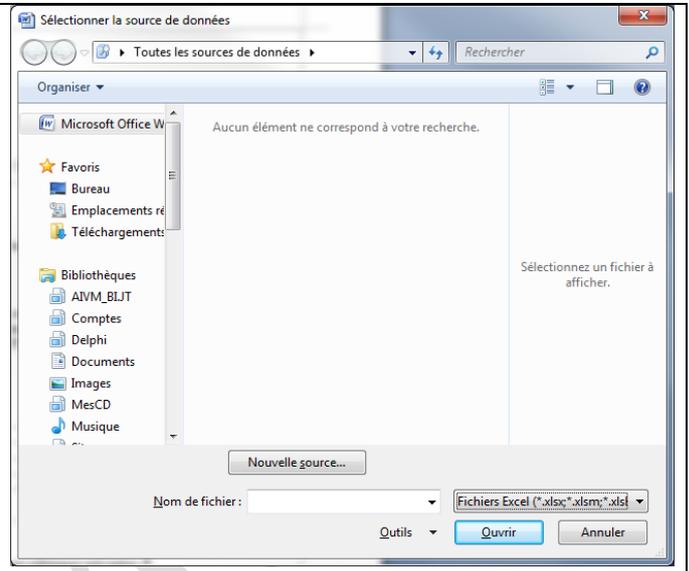


Figure 2

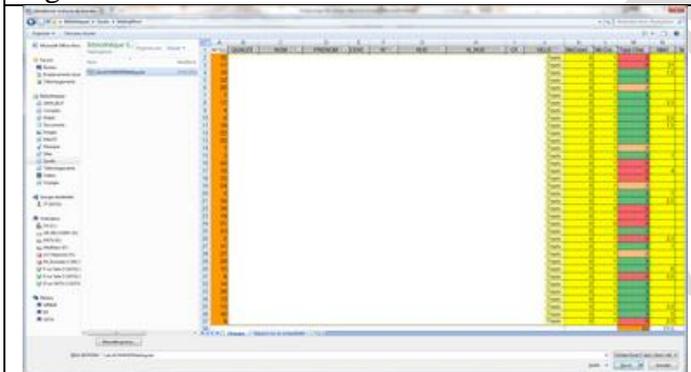


Figure 3

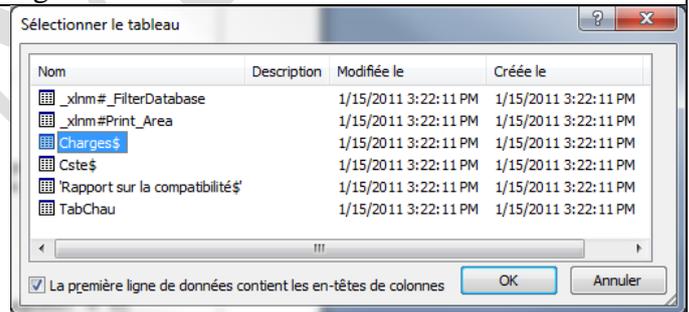


Figure 4

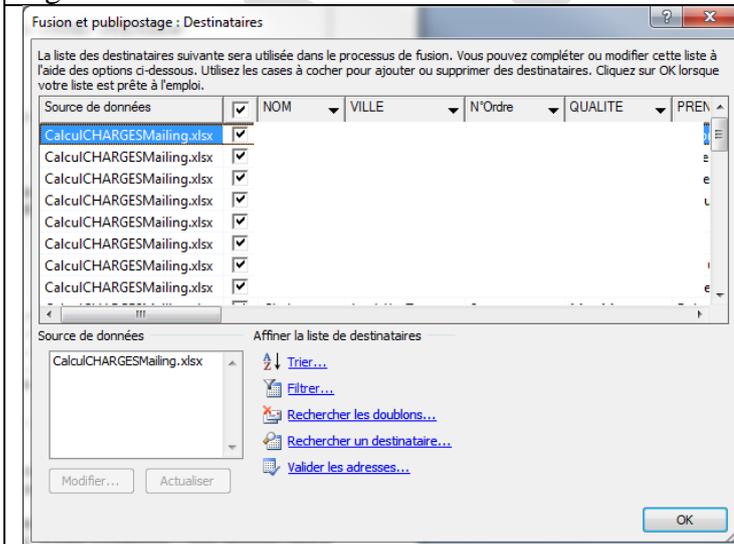


Figure 5

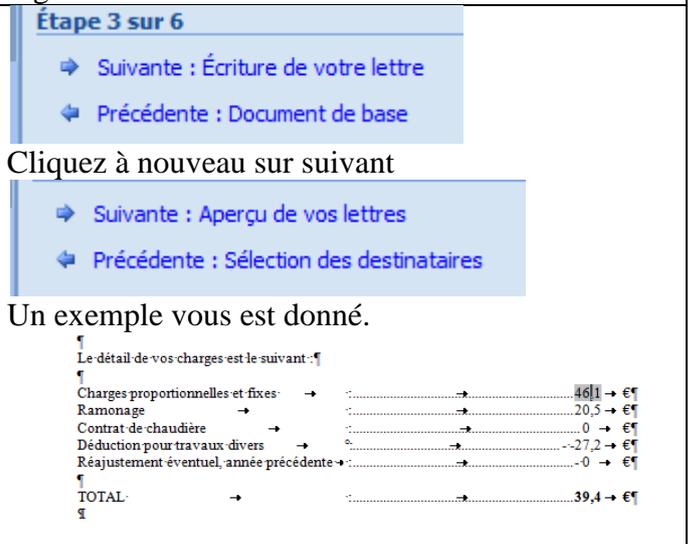
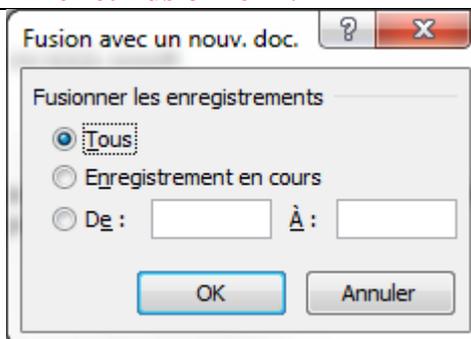


Figure 6

Un problème non négligeable, le champ c'est écrit comme un champ texte et non comme un champ numérique et le formatage d'Excel en euros n'a pas été respecté, une solution existait sous Word 2003, que je ne retrouve pas sous Word 2007, où tout semble plus compliqué. On a même du mal à retrouver les champs. Pour le moment je n'ai pas trouvé de solution. Les formats proposés étant des champs « texte ».

Cliquez enfin dans le ruban sur le dernier bouton « **Terminer et Fusionner** ».

Puis cliquez sur « **Modifier les documents individuels** » (J'ai l'impression que Microsoft s'exprime en patois et non pas en français, lorsque l'on voit de pareils intitulés). Bref en cliquant enfin sur **Tous** puis sur **OK**, ça marche. Vous pouvez voir toutes vos lettres de charge pour chaque copropriétaire. Quelle galère !!!!



Création des étiquettes d'envoi.

Où bien vos étiquettes sont connues de Word et la solution est très simple, ou bien ce n'est pas le cas et là, la définition des étiquettes est infernale car Microsoft semble avoir besoin de buchettes, pour calculer et positionner les étiquettes dans un format A4 (21*29,7). C'est à croire que dans les calculs, seul le format américain 21*27 est reconnu, d'où les messages stupides précisant qu'il est impossible de mettre les étiquettes dans la page.

Je vais donc me placer dans le cas le plus défavorable, où la marque et la référence des étiquettes ne sont pas connues et où ce message stupide apparaît lors du calcul.

Le calcul

Il fait appel à

1. La longueur et à la largeur de la page, la marge du haut et de gauche
2. Le pas horizontal (distance entre le bord gauche des étiquettes qui se trouvent sur une même ligne) et le pas vertical (distance entre le bord du haut des étiquettes qui se trouvent sur une même colonne).
3. Le nombre d'étiquettes sur une même ligne et sur une même colonne.

Hypothèse de travail

Des étiquettes qui couvrent toute la page A4, sans aucune marge, 6 dans le sens de la longueur et 2 dans le sens de la largeur, soit 12 étiquettes sur une page A4.

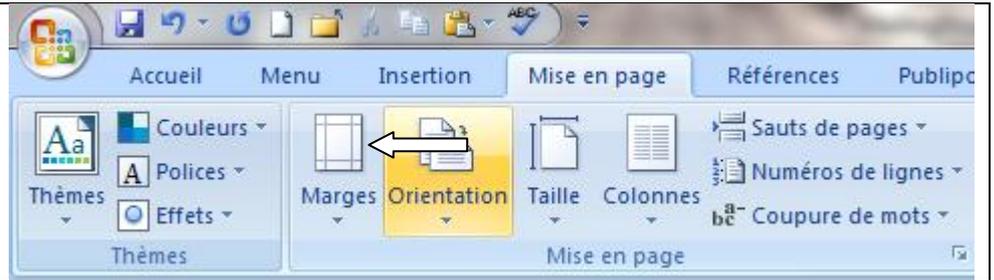
Ce cas est le plus délicat, car aucune imprimante n'accepte d'imprimer si vous ne prévoyez pas des marges. Il faut donc déclarer des marges, le plus étroites possibles et ensuite gérer les 12 étiquettes selon leur position :

1. Les deux premiers (première ligne) en tenant compte de la marge du haut qui « mange » une partie de l'étiquette.
2. La deuxième ligne (Mise au point des étiquettes de gauche et de droite. Recopie de cette deuxième ligne sur les 3 lignes suivantes)
3. Les deux dernières étiquettes de la ligne du bas qui sont aussi à cheval sur la marge, mais en bas et non pas en haut comme la première ligne, ce qui explique la différence de traitement.

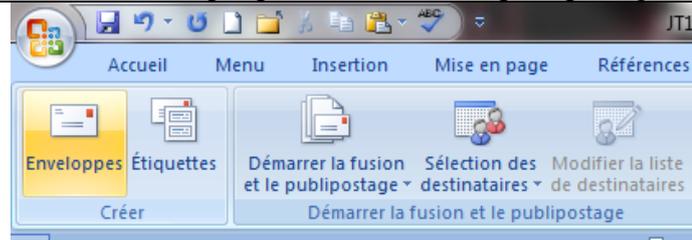
Fiche Technique

Comment déclarer les marges.

Onglet Mise en page.
Bouton Marge.
Dessin Marges étroites



J'ai commencé par prendre l'assistant publipostage, Onglet publipostage pour avoir le ruban ci-dessous



Là vous cliquez sur « Étiquettes ».
La fenêtre suivante (figure 1) s'ouvre.
Cliquez sur Options et regardez si vous trouvez vos étiquettes. Si oui, le problème sera vite réglé
Pas de chance Agipa n'existe pas dans la liste, je vais donc essayer de créer l'étiquette

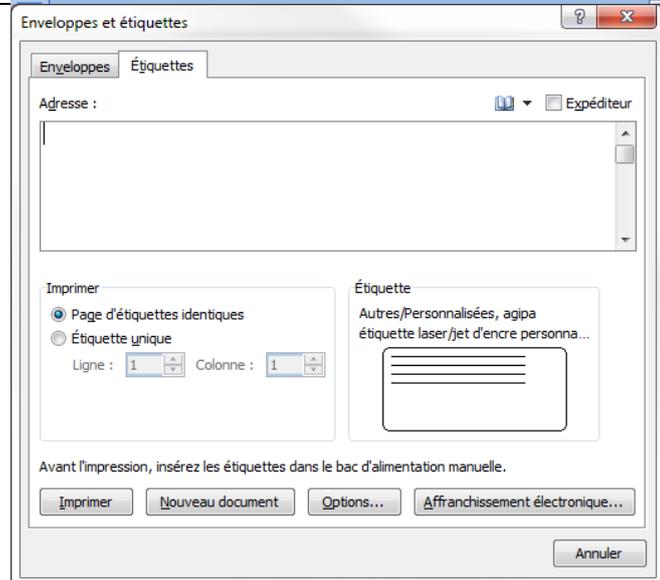


Figure 1. Cliquez sur le bouton Options.

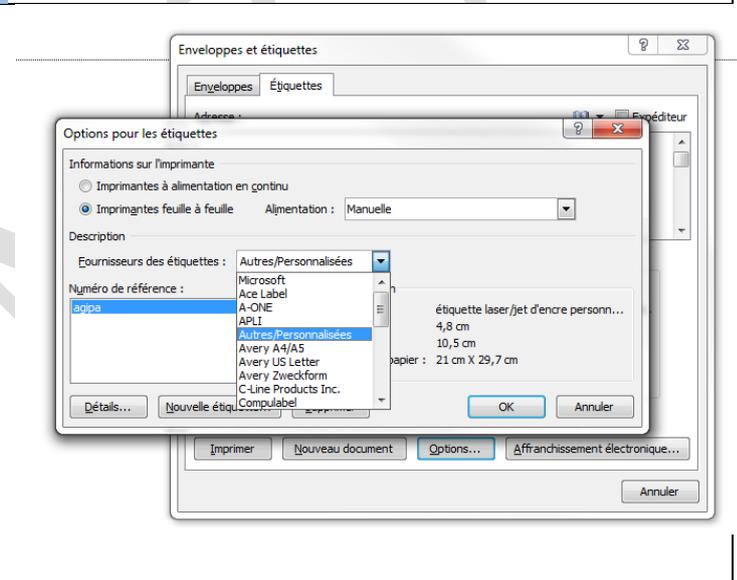


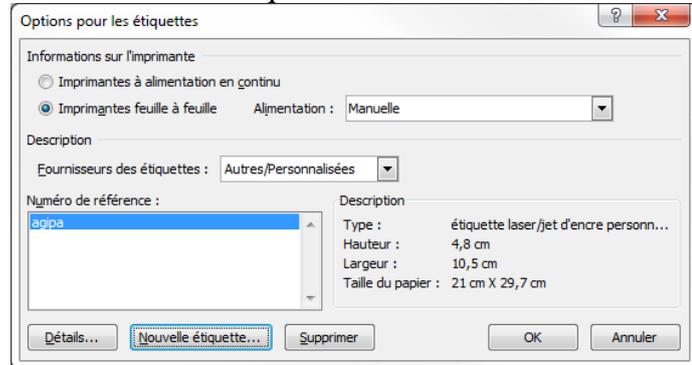
Figure 2.

Fiche Technique

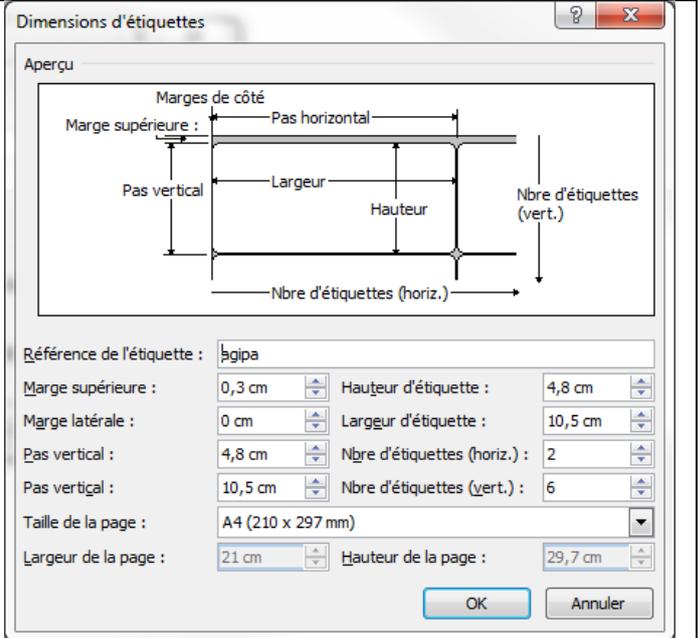
Essai de création (sans succès, avec les étiquettes décrites ci-dessus qui ne respectent pas les marges)

Nous allons passer par le bouton « Démarrer la fusion et publipostage » du ruban publipostage.

Demandez alors Etiquettes



Cliquez sur le bouton « Nouvelle étiquette »



A vous de préciser les divers éléments en cm. Le problème c'est que si vous ne prévoyez pas de marge (ce qui était le cas avec les étiquettes que j'avais), Word vous signale que c'est impossible !

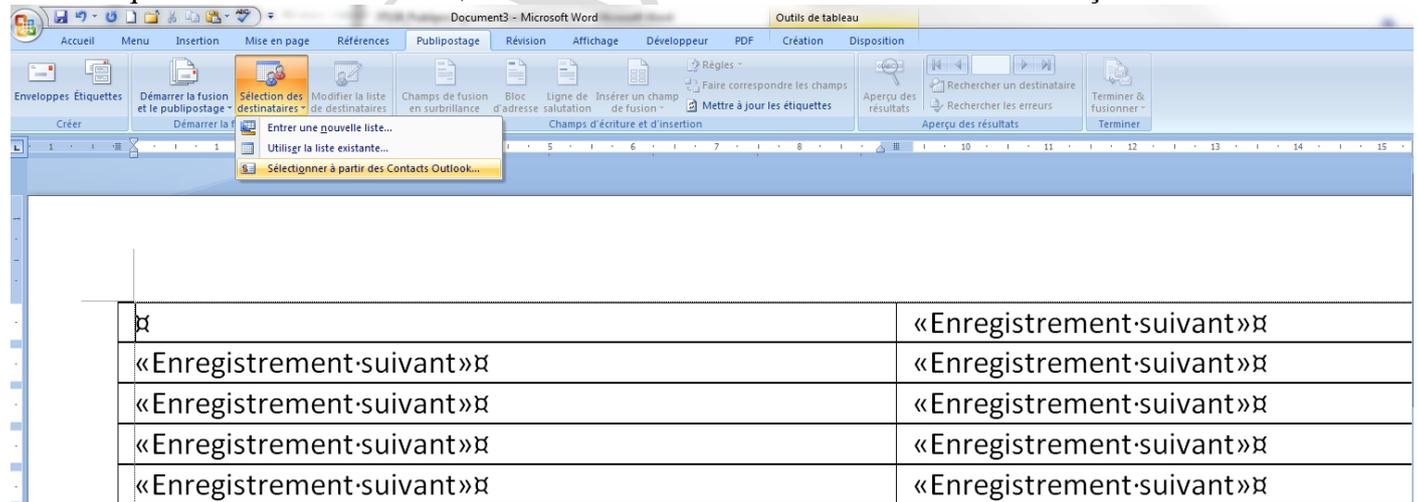
Si vous avez des feuilles d'étiquettes, respectant les marges, cela ne devrait pas poser de problème.

J'ai donc dû abandonner, pour prendre une méthode classique utilisant un tableau de 6 lignes avec 2 colonnes, ce qui correspondait à mes douze étiquettes, mais en prenant cependant des marges étroites.

Comment s'en sortir ?

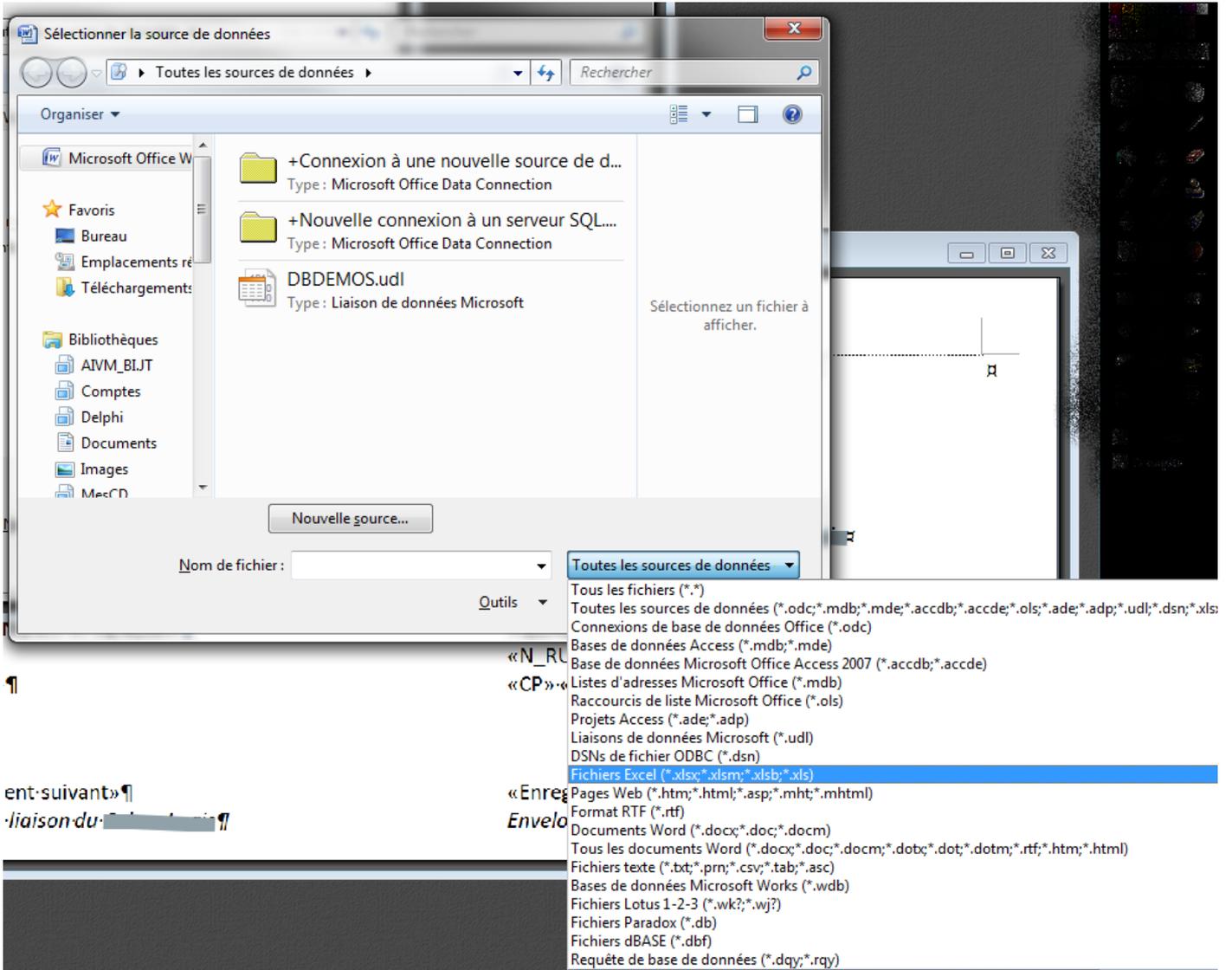
Tracez votre tableau.

Voilà ce que vous obtenez. Ensuite, faites la liaison avec la base de données de la façon suivante :

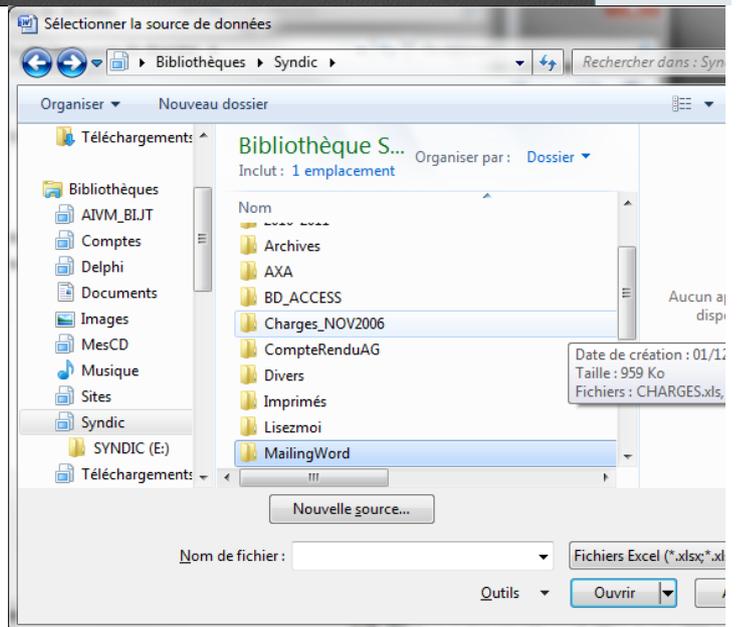


Démarrer la fusion, prendre **Sélection des destinataires** → **Utiliser la liste existante**, et comme précédemment (la démarche est la même : vous devez vous connecter à la base de données sous Excel). Vous sélectionnez la feuille Charges de votre classeur, vous allez ainsi pouvoir utiliser les champs de cette feuille pour construire le schéma de l'étiquette. Le champ « Enregistrement suivant » n'est pas du tout obligatoire à ce moment.

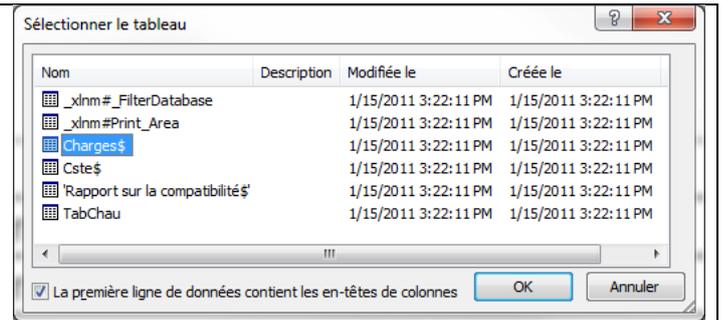
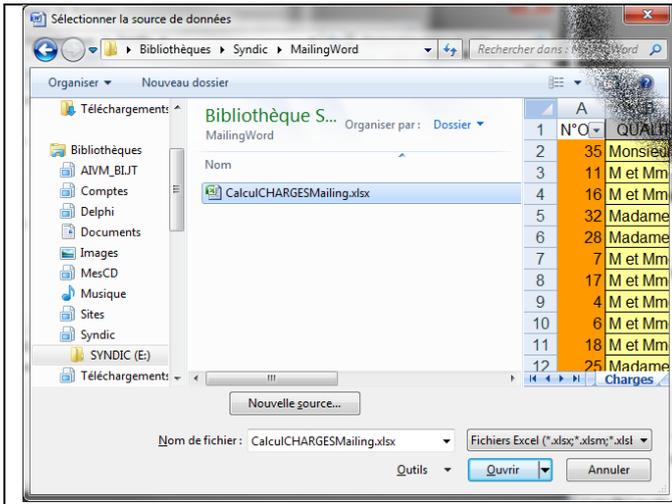
Fiche Technique



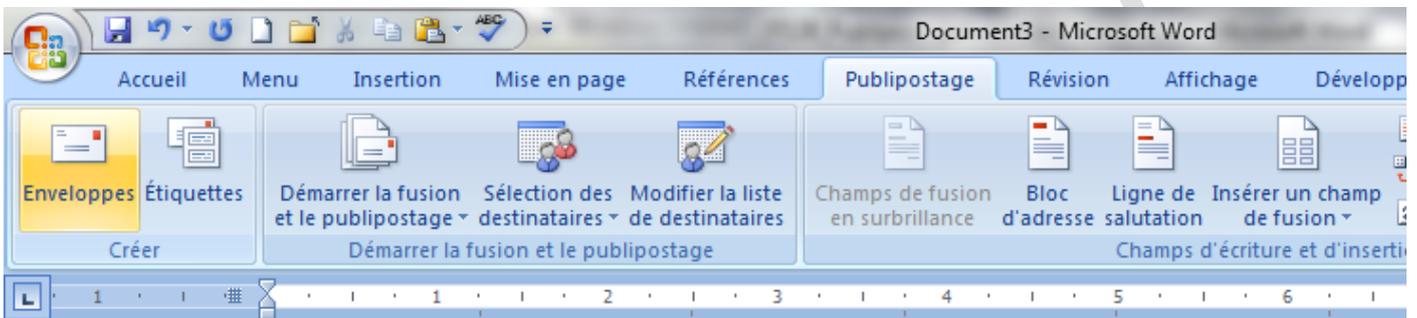
Vous choisissez Excel. Cette fenêtre est tellement mal faite, que vous devez utiliser les ascenseurs pour aller chercher le document xlsx. En effet, vous ne pouvez utiliser « ouvrir » que lorsque vous l'avez trouvé. C'est l'inverse de ce qui se passe d'habitude. Merci Microsoft ! Sélectionnez vos disques ou votre bibliothèque avec l'ascenseur de gauche, puis le répertoire avec l'ascenseur de droite. Ce répertoire s'ouvre avec un double clic. Ouf, enfin le fichier. (page suivante)



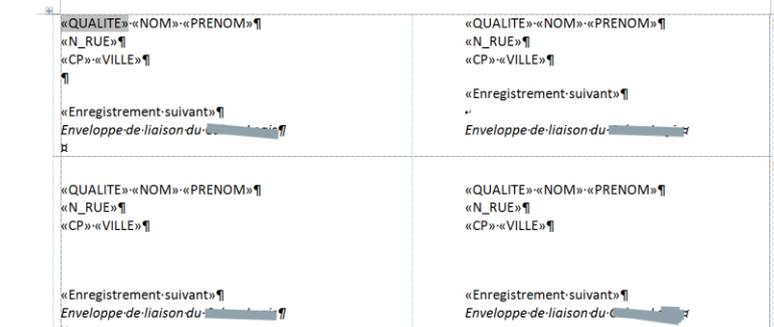
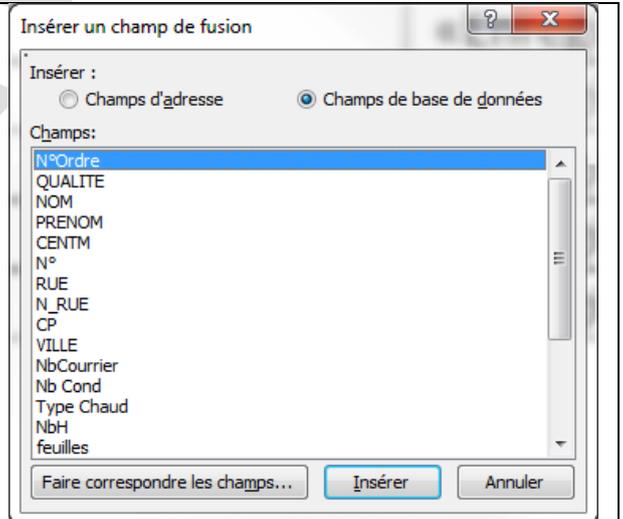
Fiche Technique



On sélectionne dans le classeur, la feuille Charges. Cliquez OK et c'est enfin opérationnel. Il va maintenant falloir créer les étiquettes en utilisant le bouton **Insérer un champ de fusion** dans le ruban publipostage.

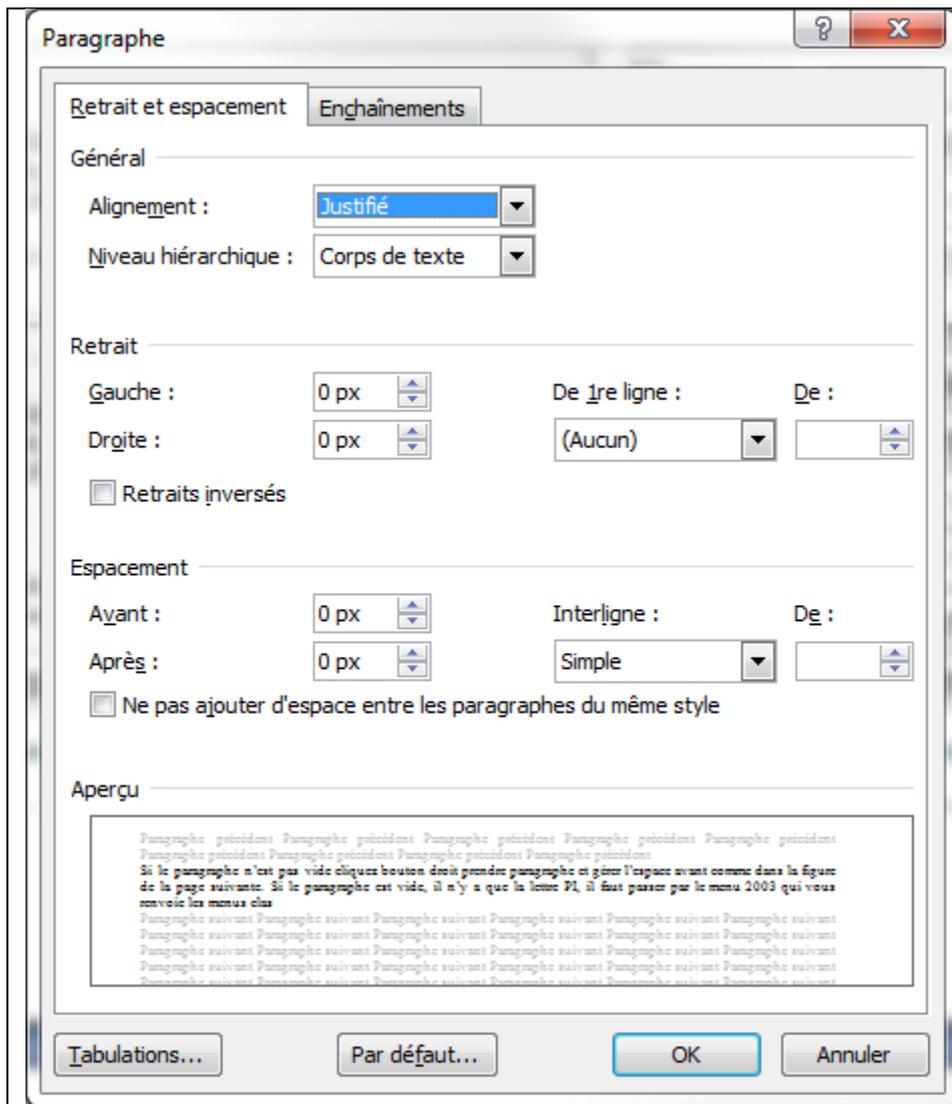


Le bouton **Insérer un champ de fusion** se trouve sur la figure ci-dessus à droite et il ouvre la fenêtre ci-jointe à droite. Il suffit de rentrer les champs dans chacune des étiquettes, ce qui vous donne la figure ci-dessous



Comme vous pouvez le constater sur la première étiquette du haut de page, le paragraphe n'a pas d'espace avant à cause de la marge. Comment mettre un espace avant pour la deuxième rangée ? Par exemple : Si le paragraphe n'est pas vide cliquez bouton droit, prendre la rubrique paragraphe et gérer l'espace avant comme dans la figure de la page suivante. Si le paragraphe est vide, il n'y a que la lettre PI, il faut passer

par le menu 2003 qui vous renvoie les menus classiques. Avec 2007, je cherche encore la solution.



Cette fenêtre s'ouvre alors. Dans la rubrique « Espacement », notez le nombre de pixels nécessaires pour régler le problème du cadrage, de même que le retrait à gauche dans la rubrique « Retrait ».

Il faut plusieurs essais sur papier libre pour affiner vos réglages.

Il vous suffit de comparer avec la feuille des étiquettes et de régler les Espacement de paragraphe (le premier de chaque étiquette), pour que vos étiquettes soient imprimables, sachant qu'avec les histoires de marges qui n'existent pas dans la réalité, vous aurez des différences entre les étiquettes de la première ligne et de la dernière ligne, ce qui n'est pas important.

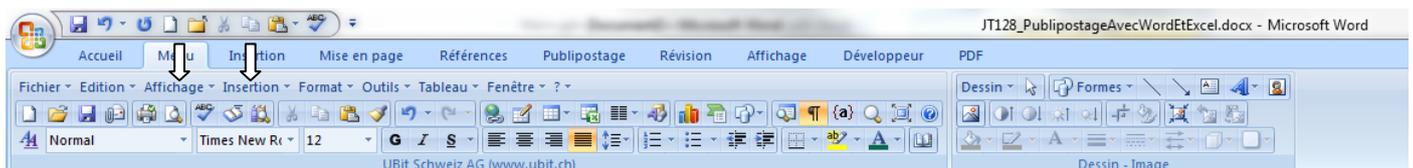
Les champs. Changement

Vous avez vu qu'actuellement les champs sont notés entre des doubles chevrons. Peut-on voir ces champs entièrement, sachant qu'il faut absolument insérer un champ « Next » pour passer à l'étiquette suivante, sauf en bas de page ou cela se fait tout seul.

Passez par le menu 2003, j'ai trouvé une fois par hasard avec les rubans, mais je n'ai pas su reproduire la manipulation. D'autre par je n'ai pas vu non plus comment Insérer le champ Next (Suivant)

Menu Ubit 2003 associé.

Ce menu est très utile lorsque vous utilisez Word depuis très longtemps et pour certaines choses qui ne fonctionnent plus, comme le formatage d'un paragraphe vide, ou le menu contextuel (bouton droit de la souris, ne donne rien).



Dans ce ruban menu, passer par Affichage → Afficher les codes de champ.

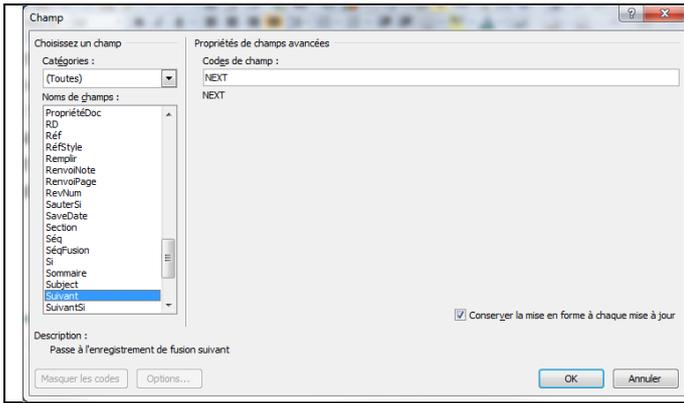
Puis passer par Insertion → Champ.

Vous allez obtenir alors la fenêtre qui va suivre. Il faut prendre le champ suivant et le mettre à la fin de chaque étiquette sauf la dernière.

Il semble qu'il soit aussi possible de le mettre avant le début de chaque étiquette, sauf la première.

Sur la page suivante, vous trouverez la fenêtre de l'insertion de champ et la page finale des étiquettes.

Fiche Technique



Cherchez le champ « Suivant » et insérer le comme le montre la figure ci-dessous.

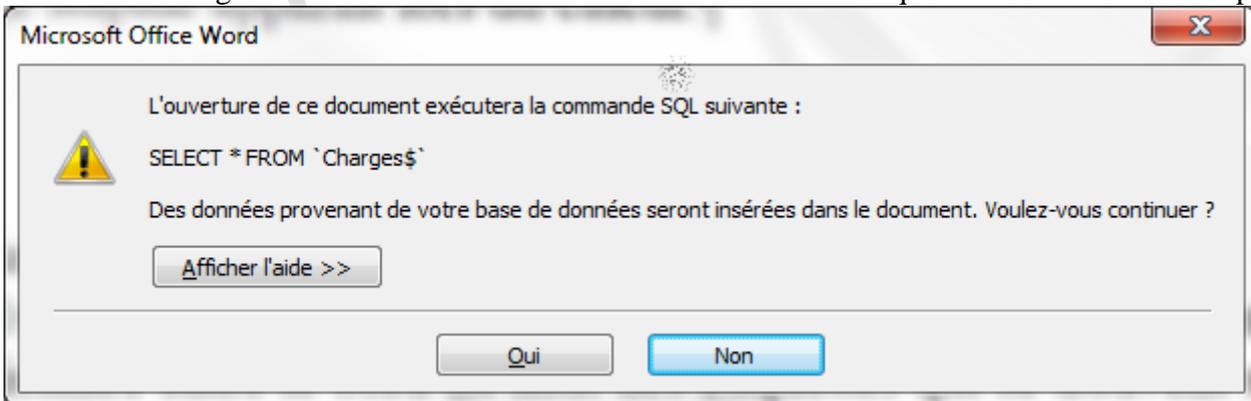
Pensez à sauvegarder définitivement vos étiquettes, afin de pouvoir les réutiliser régulièrement sans tout avoir à repenser tout le problème. Distinguez bien le document principal qui contient tous les champs (à sauvegarder) et la ou les pages de fusion des étiquettes, avec les vrais noms que l'on va imprimer, qui peuvent aussi être sauvegardées avec un autre nom de fichier.



Le champ Next ne doit pas être placé sur la dernière étiquette, en bas de page le changement est automatique. Vous ne voyez pas ici le bas de la page et la dernière étiquette. Pourquoi ne pas mettre de Next ? Est-ce écrit dans l'aide ? L'aide peut-elle servir à autre chose qu'à des banalités ?

Comment réutiliser le publipostage, lettre ou étiquette.

Vous avez sauvegardé ces documents. Il vous suffit de les ouvrir. La question suivante vous est posée.



Il vous suffit de répondre Oui et c'est fini. Le travail précédent n'a donc pas été inutile.