



Utilisation des champs avec WORD

Utilisation des champs avec WORD

MAJ le 30/05/2013

Présentation du problème.

Dans une base de données, on appelle généralement champ, une rubrique de cette base de données. Ainsi nous aurons le champ « qualité » ou « Civilité » pour M. Mme Et Mlle, le champ « nom » pour le nom et le prénom de la personne, le champ « adresse » pour la rue puis peut-être le champ « code postal » et le champ « ville ».

Première utilisation possible

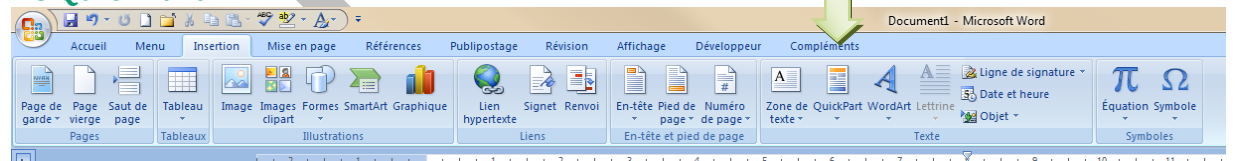
Les champs ne proviennent pas d'une base de données, mais sont saisis à la demande; Cette demande est programmée dans le texte.

Deuxième utilisation possible

Une base de données peut être automatisée pour envoyer un mailing à plusieurs personnes. Les champs restés à vides (ou signets) seront remplacés par les contenus trouvés dans la base de données

Word 2007. Les champs

Le QuickPart



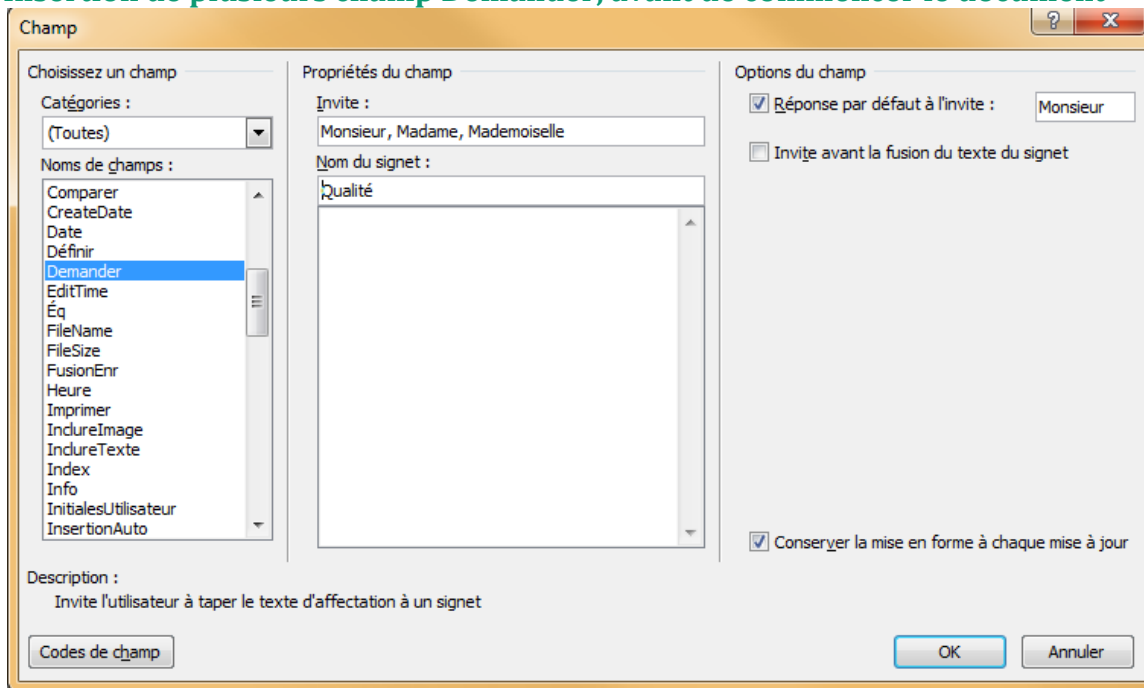
Le QuickPart, va nous servir à insérer des champs de différents types.

Le champ « Demander »

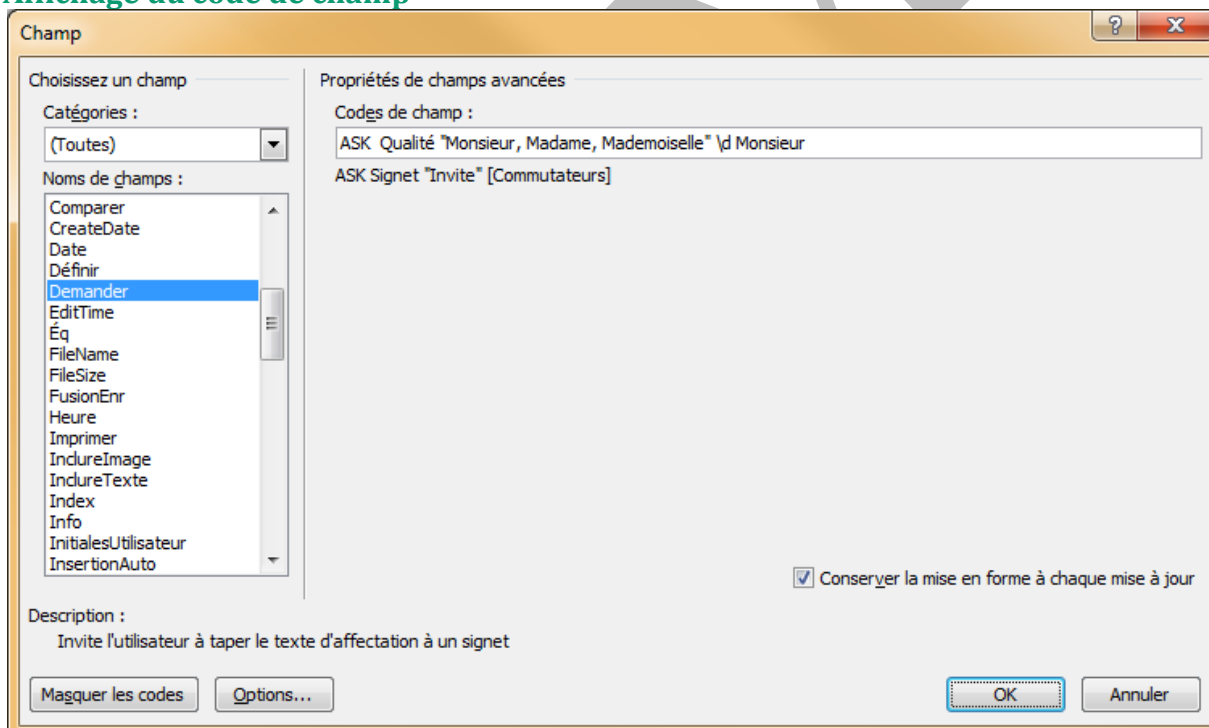
Nous allons commencer par les champs « Demander » que nous allons installer en début de document, afin de poser certaines questions pour remplir le document au niveau de ce que l'on appelle le « signet ». Nous utilisons cette technique lorsque généralement nous ne passons pas par une base de données pour remplir ce type de champ.

Le champ « Demander »

Insertion de plusieurs champ Demander, avant de commencer le document



Affichage du code de champ



Dans le document vous pouvez afficher le code de champ en utilisant <ALT> <F9>.

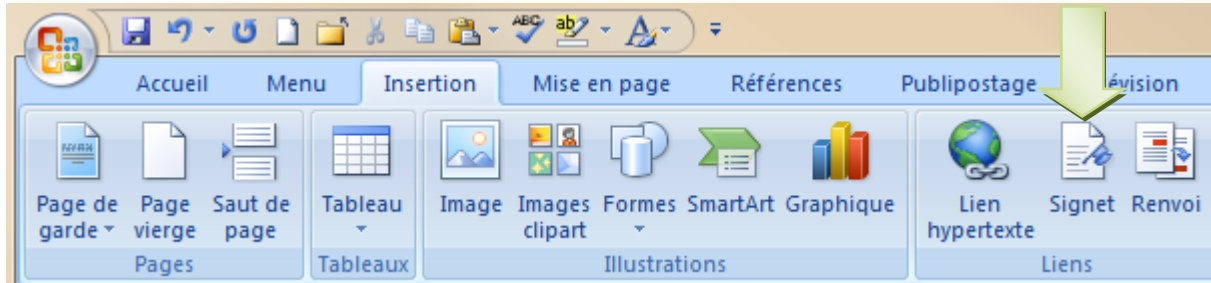
Vous pouvez même saisir les champs en affichant le code en permanence, voici ce que vous obtenez

```
{ASK·Qualité·"Monsieur,·Madame,·Mademoiselle"·\d·Monsieur·\*·MERGEFORMAT·}{ASK·Destinataire·"Nom·Prénom"·\*·MERGEFORMAT·}{ASK·Adresse·"Adresse·du·destinataire"·\*·MERGEFORMAT·}{AIVM37·
```

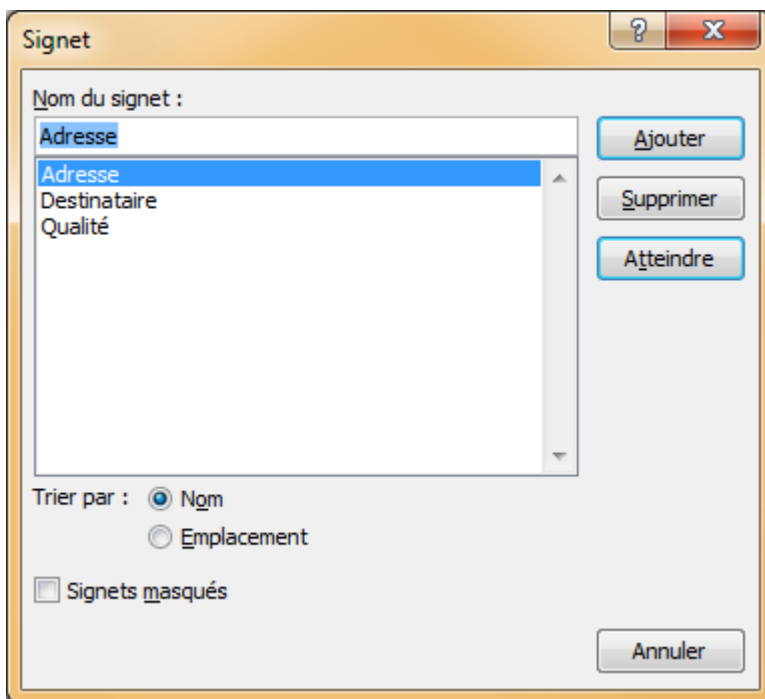
Ici tous les champs sont demandés sans les séparer par des paragraphes ou des sauts de ligne. Chaque champ porte un nom. Ce nom devra être mis à la place voulu dans votre texte

Insertion d'un signet

Un signet c'est une marque que vous allez laisser dans un document relativement long, afin, par exemple, de retrouver un passage de texte, facilement. Vous pouvez alors « Ajouter » un signet à l'endroit où se trouve le curseur dans le texte. Il suffit de cliquer sur Signet, puis d'ajouter un nouveau nom qui ne sera pas visible dans le texte.



Placez-vous dans le texte à l'endroit où vous devez placer le destinataire.



Dans le ruban Insertion, cliquez sur l'icône Signet. Sur la fenêtre suivante Cliquez sur Ajouter.

Ce qu'il faut comprendre c'est que les signets existent déjà par les champs « DEMANDER » que nous avons créés. Sur la fenêtre ci-jointe, il n'est donc pas question de cliquer sur Ajouter. En cliquant sur « Atteindre » nous allons dans le champ DEMANDER correspondant (ASK°. Faites l'essai en montrant les champs. Vous avez ici la liste des signets, le problème est de les faire afficher, c'est-à-dire d'y faire référence. Nous allons donc utiliser le champ REF, comme vous allez le voir dans la page suivante

Faire référence à un signet

Vous voulez faire apparaître tout ce qui concerne le destinataire (figure ci-dessous, marqué « Ici »

...AIVM37

29·Route·des·4·chemins

37000·Tours¶

Ici

Ballan·le·28·mai·2013¶

A partir du ruban Insertion → QuickPart → Champ → Ref

Fiche Pratique

Cherchez la référence souhaitée

Champ

Choisissez un champ

Catégories :
(Toutes)

Noms de champs :

- NumLgAuto
- NumListe
- NumPages
- NumPlanAuto
- NumWords
- Page
- PagesDeSection
- PlanBidi
- PrintDate
- Privé
- PropriétéDoc
- RD
- Réf**
- RéfStyle
- Remplir
- RenvoiNote
- RenvoiPage
- RevNum

Description :
Insère le texte marqué par un signet

Codes de champ

Propriétés du champ

Nom du signet :
(aucun)
Adresse
Destinataire
Qualité

Format :
(aucun)

Options du champ

- Séparateur de nombres :
- Indure et incrémenter les numéros de référence
- Lien hypertexte vers le paragraphe
- N° du paragraphe à partir du paragraphe marqué
- Position relative du paragraphe
- N° du paragraphe dans un contexte relatif
- Supprimer tous les caractères non délimiteurs
- N° du paragraphe dans un contexte normal
- Conserver la mise en forme à chaque mise à jour

OK Annuler

Vous commencez par qualité puis adresse et enfin destinataire. Vous devez gérer les espaces, les changements de ligne ou les paragraphes. La saisie que vous avez faite pour ces champs, se mettra automatiquement en place. Pour avoir une date automatique, utilisez le champ date que vous pouvez aussi trouver dans QuickPart.

Vous obtenez ceci (en fonction de ce que vous avez saisi. Vous pouvez refaire la saisie en appuyant sur la touche F9 ;

...AIVM37↵

29·Route·des·4·chemins↵

37000·Tours¶

Monsieur·Dupont·Jean↵

Salle·de·Beaune↵

Rue·du·Commerce↵

37510·Ballan-Miré¶

↵

Ballan·le·28·mai·2013¶

Vous pouvez afficher les champs pour tout revoir, en utilisant la combinaison <ALT> <F9>

Fiche Pratique

```
{ASK·Qualité·"Monsieur,·Madame,·Mademoiselle"·\d·Monsieur·\*·MERGEFORMAT·}{ASK·
Destinataire·"Nom·Prénom"·\*·MERGEFORMAT·}{ASK·Adresse·"Adresse·du·destinataire"·\*·
MERGEFORMAT·}AIVM37·
29·Route·des·4·chemins·
37000·Tours¶

{REF·Qualité·\*·Caps·}{REF·Destinataire·}
{REF·Adresse·}¶

·
Ballan·le·{DATE·\@·"d·MMMM·yyyy"·\*·
MERGEFORMAT·}¶
```

Pour une lettre administrative, vous pouvez ajouter de la même façon NR ou VR pour notre référence et votre référence et aussi le signet OBJET (Objet de la lettre envoyé) avec un remplissage automatique. Laissez ensuite une ou deux lignes vierges pour que la lettre puisse être complétée. Vous pouvez ensuite automatiser la formule de politesse, en réutilisant les signets qui correspondent à la qualité des destinataires. Vous obtenez alors la fin d'une lettre qui ressemble à ceci.

```
Veillez agréer, {REF·Qualité·\*·Caps·}{REF·Destinataire·} l'expression de mes meilleurs
sentiments.¶
```

Les mêmes signets peuvent donc être utilisés plusieurs fois.

La notion de modèle

Lorsque vous avez terminé, vous devez sauvegarder comme modèle au format dotx. Ce modèle de lettre pourra donc être utilisé pour plusieurs personnes et plusieurs envois. Vous pouvez par exemple nommer le modèle lettre.type.dotx

Pour utiliser ce modèle, à l'ouverture de Word, supprimez la feuille blanche qui est ouverte, cliquez sur la boule office puis sur le menu nouveau et sélectionnez votre modèle.

Les champs obtenus pour un mailing depuis une base de données

Un bon tutoriel : <http://www.astucesinternet.com/modules/news/article.php?storyid=304>

Base de données avec Excel

Imaginez que vous vouliez inviter plusieurs personnes à un anniversaire. Vous pouvez créer une lettre type pour l'invitation, sous forme de cartes avec couleur, photo etc, et envoyer ce même document à toutes les personnes concernées. C'est souvent ce qui se passe pour les anniversaires d'enfants, où vous allez vous retrouver avec la moitié de la classe. Commençons par créer la base de données dans Excel.

La première ligne contient le nom des champs.

	A	B	C	D	E	F
1	Qualité	Nom	Prénoms	NO_Rue	CP	Ville
2	Madame	Purna	Anna	147 rue de l'altitude	31147	Bagnère de Luchon
3	Messieurs	Houquoi	Ted et Bill	5 rue Durdur	37300	Joué-lès-Tours
4	Mademoiselle	Potte	Jessica	Demmonsac	69000	Lyon
5	Monsieur	Braye	Jean	104 rue de la voiture	12345	Bonne Pijo

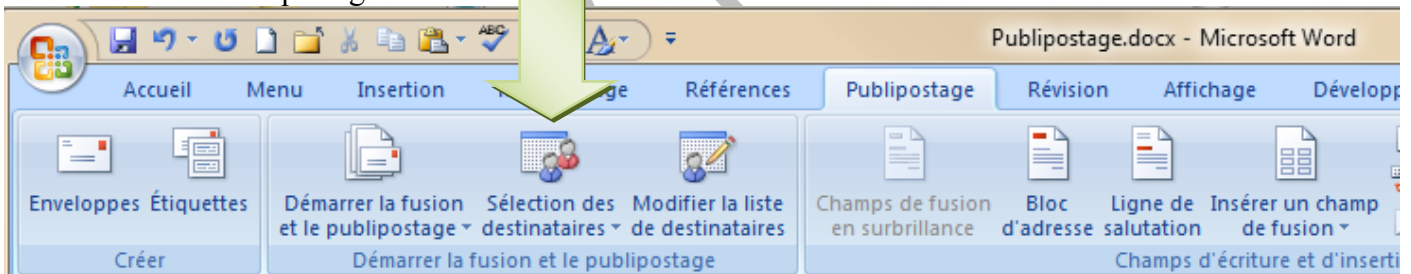
Création du document pour le publipostage

Pour commencer aucun champ, une simple carte qui peut ressembler à cela :

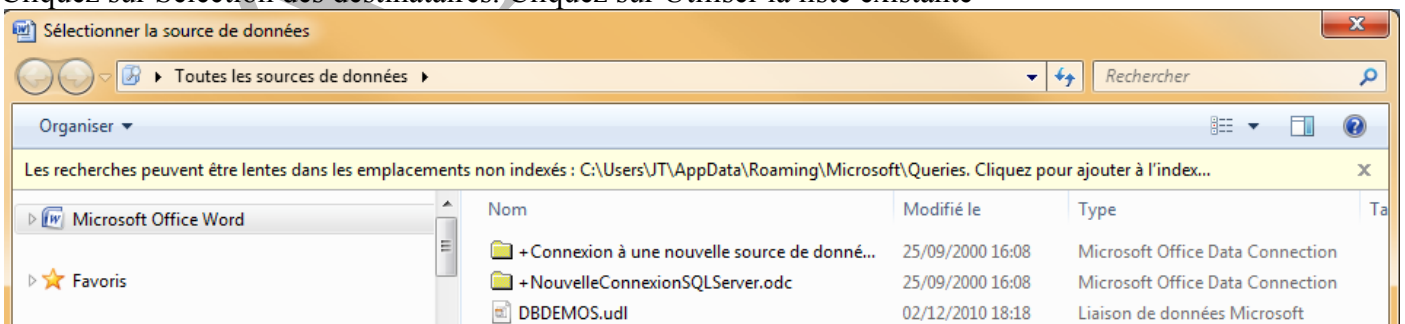


Insertion des champs

Ouvrez le ruban Publipostage



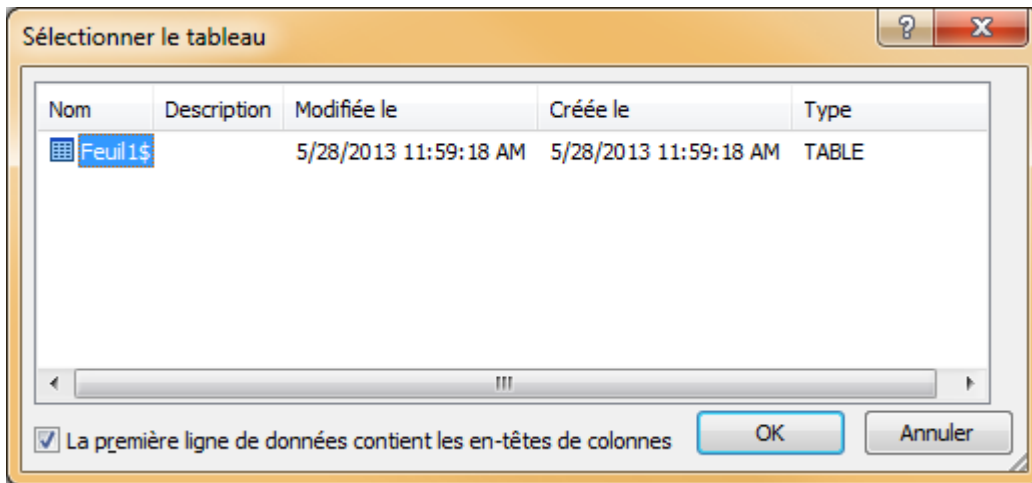
Cliquez sur Sélection des destinataires. Cliquez sur Utiliser la liste existante



Vous tombez sur cette fenêtre générique. Allez chercher votre fichier XLS ou XLSX en changeant de répertoire si nécessaire.

En sélectionnant votre fichier Excel vous devez choisir la feuille du classeur correspondant. Ici une seule feuille. Je laisse cochée la rubrique « La première ligne de données contient les en-têtes de colonnes »

Fiche Pratique



Insertion des champs de fusion.

Si nécessaire faire <ALT> <F9> pour que les champs soient invisibles (non détaillés). Placez votre curseur à l'endroit voulu, pour placer le champ de données voulu.

Dans le ruban de publipostage, cliquez sur l'icône « Insérer un champ de fusion ».

Insérer les champs de la façon suivante en séparant chaque champ par un espace, avec un peu d'expérience les champs peuvent être visible dans une adresse à fenêtre.

Nom	Description	Modifiée le	Créée le	Type
Feuil1\$		5/28/2013 11:59:18 AM	5/28/2013 11:59:18 AM	TABLE

La première ligne de données contient les en-têtes de colonnes

«Qualité»·«Nom»·«Prénoms»¶
«NO_Rue»¶
«CP»·«Ville»¶
¶
¶
¶
¶
¶
Je-t'invite-à-mon-anniversaire-ce-samedi-30-mai-1932.-Je-viens-d'avoir-5-ans.-Je-veux-que-vous-soyez-là-pour-faire-la-fête-avec-moi.¶
Timothée¶
⌘

Vous pouvez mettre les champs en surbrillance en cliquant sur l'icône correspondante.

Lancement du publipostage.

Aperçu des résultats

Rechercher un destinataire

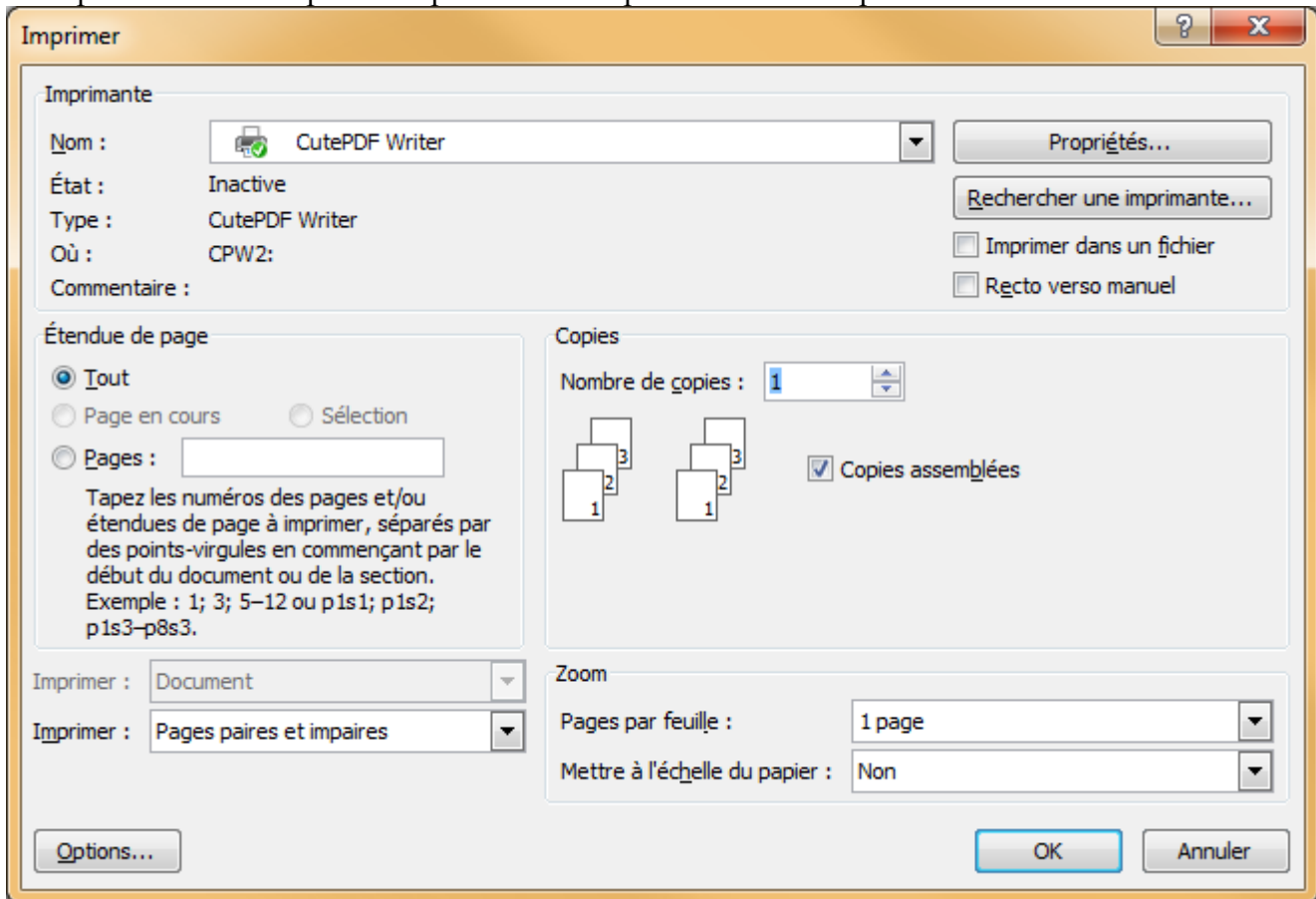
Rechercher les erreurs

Aperçu des résultats

Il est préférable de commencer par une vérification, pour voir si tout se passe bien au niveau de la fusion.
Cliquez sur l'icône « Aperçu des résultats »
Les flèches permettent de voir les différents courriers.
Faites l'essai. Si tout va bien, cliquez sur Terminer et Fusionner.

Fiche Pratique

Vous pouvez choisir Imprimer et prendre une imprimante virtuelle pour tester sur un fichier PDF



Vous pouvez aussi choisir Imprimer et cliquez sur Aperçu avant Impression pour voir le résultat.

Utilisation de champs conditionnels.

A savoir

Pour créer un champ vide : <CTRL> <F9>

Pour compléter un champ <F9>

Pour voir (ou cacher les champs <ALT> <F9>.

La condition IF fonctionne comme ceci

IF Cond1 opérateur Cond2 « Texte 1 » « Texte 2 ».

Si cond1 ou 2 contient un champ pas de guillemet. Si Texte 1 contient lui aussi un champ (SI par exemple, il doit être entouré de guillemet. C'est pas simple !!!.

Nous allons ajouter l'âge et le sexe des personnes dans le fichier. Et selon l'âge et le sexe, nous souhaitons envoyer une publicité pour une revue.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Qualité	Nom	Prénoms	NO_Rue	CP	Ville	Age	Sexe
2	Madame	Purna	Anna	147 rue de l'altitude	31147	Bagnère de Luchon	78	F
3	Messieurs	Houquoi	Ted et Bill	5 rue Durdur	37300	Joué-lès-Tours	9	M
4	Mademoiselle	Potte	Jessica	Demmonsac	69000	Lyon	27	F
5	Monsieur	Braye	Jean	104 rue de la voiture	12345	Bonne Pijo	28	M

Notre mailing doit donc tenir compte du sexe et de l'âge.

Créer l'en-tête de la lettre avec l'adresse du destinataire comme nous l'avons fait précédemment dans le premier exemple, mais sans la fonction ASK (DEMANDER).

Nous allons ensuite créer le publipostage conditionnel.

Fiche Pratique

Ce que nous voulons c'est que des hommes jeunes reçoivent un exemplaire de playboy, les plus âgés Le chasseur français et pour les femmes même chose avec Femme d'aujourd'hui ou le Pèlerin
Voilà une série de conditions construites en insérant des champs vides avec les IF puis des insertions de champ de la base de données.

Voici un exemple qui respecte ce qui est dit ci-dessus :

```
Nous-souhaitons-vous-envoyer-gratuitement-un-numéro-gratuit-de-la-revue-{{IF-{{MERGEFIELD-Sexe-}}="M"-{{IF-{{MERGEFIELD-Age-}}<"35"-Playboy-Le-Chasseur-français-}}-{{IF-{{MERGEFIELD-Age-}}<"60"-Femme-moderne-Le-Pèlerin-}}}}-¶
```

Bon cela fonctionne, mais il y a un problème sur les conditions, car dans ce cas, des gamins de 9 ans vont recevoir Playboy. A vous de revoir les conditions, pour qu'ils reçoivent Mickey.

Question

Les codes de champs ne veulent pas s'afficher avec <ALT><F9>?

Réponse

Vous pouvez alors cliquer bouton droit et basculer les codes de champs.

Voir ci-dessous.

