

---

## DOCUMENT 12

### Thème

Convocation d'élèves à une épreuve sportive

### Fonctionnalités mises en œuvre

**Procéder à du publipostage**  
**Créer sa propre source de données**  
**Créer des champs dans le document principal**  
**Modifier une source de données**

Dans ces exercices, on va envoyer à *différents* destinataires une lettre *personnalisée*. Cette opération s'appelle du **publipostage** ( ou « mailing »). Pour la réaliser, il faut :

- Des *éléments fixes* (ce sera le texte commun à tous les expéditeurs) qui seront stockés dans le **document principal**.
- Des *éléments variables* (informations propre à chaque destinataire) qui seront stockés dans un document appelé **source de données**.

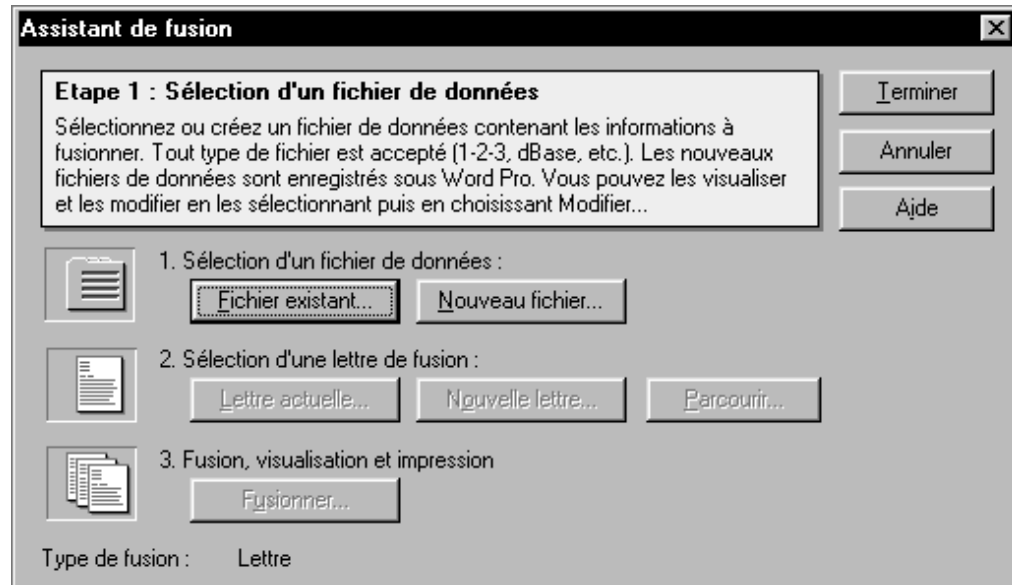
Pour pouvoir **fusionner** ces deux documents, le **document principal** doit comporter des **champs** susceptibles de recevoir chacun des données.

### Procéder à du publipostage

Il s'agit de fusionner un **document principal**, déjà existant, nommé **Convoc1** et une **source de données**, déjà existante aussi, nommée **Données1**.

Ouvrir le fichier **Convoc1.lwp** dans *C : \Mafpen* (dans le document qui apparaît à l'écran, les lignes de tirets matérialisent les endroits où vont être créés des *champs*).

- Dérouler : **Textes / Fusionner / Lettres**

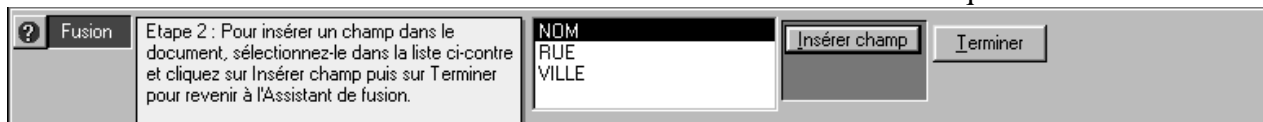


- Pour **Sélection d'un fichier de données** cliquer sur **fichier existant** et prendre Données1.lwp dans *c:\Mafpen*.

Ce document qui n'apparaît pas à l'écran est un tableau :

nom	rue	ville
Madame GRAVIER	12 rue Emile Rousseau	51100 REIMS
Monsieur BERGE	55 Fb des Généraux	51100 REIMS
Madame LEFLOT	125 rue Des Chainées	51100 REIMS
Madame MARIN	7 bis rue Marais	51100 REIMS
Monsieur LEPISSURE	15 rue de La Jonction	51100 REIMS

- Pour **Sélection d'une lettre de fusion** cliquer sur **lettre actuelle**



- Sélectionner **NOM** puis la 1<sup>ère</sup> ligne de tirets de l'en-tête : c'est là que devra apparaître la *nom* du destinataire.

- Cliquer sur **Insérer champ** Les tirets sont remplacés par <NOM>

- De la même façon, remplacer les deux zones de tirets suivantes, l'une par le champ **RUE**, l'autre par le champ **VILLE**.

On fusionne le **document principal** et la **source de données** .

- Cliquer sur **Terminer**, puis sur **Fusionner** et **OK**

Pour voir les enregistrements cliquer pour chaque lettre sur **ignorer et voir**.

Fermer le fichier convoc1 et refuser la sauvegarde

### Créer sa propre source de données

Il s'agit ici de créer une *source de données*, puis de la fusionner avec **Convoc1.lwp**.

Ouvrir le document **Convoc1.lwp** dans *C : \Mafpen* .

- Dérouler : **Textes / Fusionner / Lettres**

- Dans **Sélection de fichier de données** faire **Nouveau fichier**

Dans la nouvelle fenêtre Word propose un certain nombre de **champs** :

- Sélectionner **Nom** et cliquer sur **ajouter**. Même chose pour **Ville**
- Dans « Nom de champ » taper **rue** et cliquer sur **Ajouter**
- Cliquer **OK** fait apparaître la fenêtre d'entrée des données

- Cliquer sur **Ajouter** et saisir de la même façon 2 ou 3 enregistrements (utiliser les flèches en bas de la fenêtre de dialogue pour passer d'un enregistrement à l'autre).
- Une fois les données saisies cliquer **Fermer et enregistrer fichier**.
- Sauver le fichier sous le nom de liste.
- Pour **Sélection d'une lettre de fusion** cliquer sur **lettre actuelle**
- Insérer les champs et voir les lettres types comme plus haut.
- Fermer le document en refusant l'enregistrement.

### Modifier une source de données

Il s'agit de lier un **document principal**, déjà réalisé, **Convoc1b**, et une **source de données** aussi existante, **Données**, *que l'on va modifier*. Pour cela il faut que le fichier de données ait été créé par Wordpro grâce à **nouveau fichier** comme source de fusion

- Ouvrir **Convoc1b.lwp** dans *C : \Mafpen*.
- Dérouler : **Textes / Fusionner / Lettres**
- Pour **Sélection d'un fichier de données** cliquer sur **fichier existant** et prendre **Données.lwp** dans *c : \Mafpen*
- A coté de **Nouveau fichier** apparaît un bouton **Modifier**. Cliquer ce bouton permet de rentrer de nouvelles données, de modifier les données existantes ou de modifier les champs avec **Gérer champs**

Cliquer sur **Nouvel Enreg**: une nouvelle fiche de saisie apparaît. Saisir :  
nom : **Monsieur ANVERS**

rue : **85 rue du port**

ville : **51100 REIMS**

Cliquer sur *Ajouter*.

Choisir l'un des enregistrements en se déplaçant avec les flèches, puis **supprimer** cet enregistrement en cliquant sur le bouton **Supprimer**.

➤ **Attention** : un enregistrement supprimé **ne peut être récupéré**.

Cliquer sur le bouton **Aller à**. Dans la fenêtre qui apparaît alors :

- Choisir le **champ** sur lequel se fera la recherche : **nom**
- Saisir le **texte** à rechercher : **Monsieur BERGE**
- Cliquer sur **OK** pour lancer la recherche

Cliquer sur l'icône **Gérer les champs**. Dans « Nom du champ » saisir : **prénom**, puis cliquer sur **Ajouter**, puis sur **OK**. Un nouveau champ apparaît dans la fenêtre de saisie : Saisir **Céline**, puis, dans les autres champs **Jacques, Philippe, Anne**

Cliquer sur **Trier**, choisir le champ **NOM, tri alphanumérique** et **croissant**.

Avant de procéder à la *fusion* de Convoc1b et de Données1, il faut modifier le document principal Convoc1b en y insérant de nouveaux champs, *comme cela a été fait dans le chapitre « Créer des champs dans le document principal (variante) »*. **Fermer** tous les documents sans sauvegarder.