

# Etiquettes et Publipostage sous Word 95, 98, 2000

1°) dans le CoGiTiel créer un état de syndiqués destinataires d'un courrier



(exemple liste des syndiqués)

FORMATAGE DE L'ÉTAT Liste des responsables par bases

Colonne Afficher :

Nombre d'étapes 1 2  
Étape en cours ● ●

Choix des champs dont on a besoin

Civilité

Nom Prénom

Adresse

Code postal Ville

Choix conditions :

Si besoin sélection critères particulier dans la liste des syndiqués ( dans le cas présent par défaut le critère non archivé et le critère info CGT = oui sont sélectionnés)

Colonne Choix du tri :  
Par code postal

1. Choisissez les conditions d'affichage pour cet état

Nom du champs	Conditions optionnelles	Afficher ?	Choix du tri
Civilité		<input checked="" type="checkbox"/>	
Nom du responsable		<input checked="" type="checkbox"/>	
Prénom		<input checked="" type="checkbox"/>	
Sexe		<input type="checkbox"/>	
Archivage du reponsable	= NON	<input type="checkbox"/>	
Informations CGT	= OUI	<input type="checkbox"/>	
Date de naissance		<input type="checkbox"/>	
Adresse responsable		<input checked="" type="checkbox"/>	
Adresse suite responsable		<input checked="" type="checkbox"/>	
Ville responsable		<input checked="" type="checkbox"/>	
Code postal responsable		<input checked="" type="checkbox"/>	croissant
Libelle statut		<input type="checkbox"/>	
Libellé de la catégorie		<input type="checkbox"/>	
Numéro de tournée		<input type="checkbox"/>	
Téléphone personnel responsable		<input type="checkbox"/>	

de

Validation des informations avec l'icône



2°) liste des champs et ordre d'affichage

Général | Organisations | Responsables | Entreprises | Comptabilité | Aide



FORMATAGE DE L'ETAT Liste des responsables par bases

il y a possibilité de modifier l'ordre d'affichage des colonnes du tableau qui résultera de l'état

il y a aussi possibilité de modifier l'ordre des tris si plusieurs sont sélectionnés (exemple ; 1 tri par code postal , 2<sup>ème</sup> tri par ville etc ...)

2. Choisissez les conditions d'affichage pour cet état

Nom du champs	Ordre d'affichage	Ordre du tri
Civilité	1	aucun
Nom du responsable	2	aucun
Prénom	3	aucun
Adresse responsable	4	aucun
Adresse suite responsable	5	aucun
Ville responsable	6	aucun
Code postal responsable	7	1

### 3') Résultat obtenu



Le tableau peut alors être exporté sous excel

Civilité	Nom du responsable	Prénom	Adresse responsable	Adresse suite responsable	Ville responsable	Code postal
M.	KOCH	Thierry	5 avenue de Tokay		Colmar	68057
Mme	DIAZ	Annie	3 rue de la Fontaine		LYON 04	69007
Mme	MARTIN	Jocelyne	8 rue de l'Abreuvoir		PARIS 17ème	75017
Mme	DUBOIS	Martine	25 rue du Général Leclerc		Paris	75020
M.	DECHAVANNE	Alain	8 rue des Eglantines		Chapet	78130
M.	MERCHAT	Sébastien	17 avenue des droits de l'Homme		Saint Denis	93100
Mme	ROBERT	Dominique	4 rue de l'Infirmier Centrale		BONDY	93250
M.	DELPLANQUE	Ludovic	3 rue des Accacias		Villejuif	94000
M.	AZARIAN	Sylvain	17 rue des Martyrs		Champigny sur Marne	94230
M.	DAREAU	Luc	19 rue des compteurs		Eaubonne La Source	95120

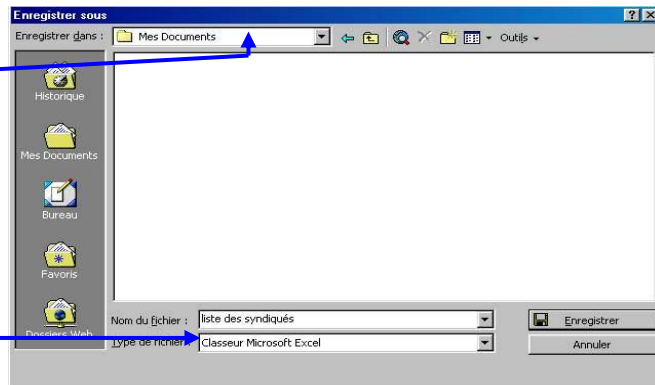
nombre de lignes affichées : 10

Tableau obtenu :

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Civilité	Nom du resp	Prénom	Adresse respons	Adresse suite	Ville respons	Code postal	responsable	
2	M.	KOCH	Thierry	5 avenue de Toka		Colmar	68057		
3	Mme	DIAZ	Annie	3 rue de la Fontai		LYON 04	69007		
4	Mme	MARTIN	Jocelyne	8 rue de l'Abreuvo		PARIS 17ème	75017		
5	Mme	DUBOIS	Martine	25 rue du Général		Paris	75020		
6	M.	DECHAVANNE	Alain	8 rue des Eglantir		Chapet	78130		
7	M.	MERCHAT	Sébastien	17 avenue des drc		Saint Denis	93100		
8	Mme	ROBERT	Dominique	4 rue de l'Infirmie		BONDY	93250		
9	M.	DELPLANQUE	Ludovic	3 rue des Accacie		Villejuif	94000		
10	M.	AZARIAN	Sylvain	17 rue des Martyr		Champigny s	94230		
11	M.	DAREAU	Luc	19 rue des compt		Eaubonne La	95120		

Prévoir un répertoire spécifique pour ce type de travail afin de réaliser des exports toujours au même endroits lors des futures mises à jour des fichiers et tableaux

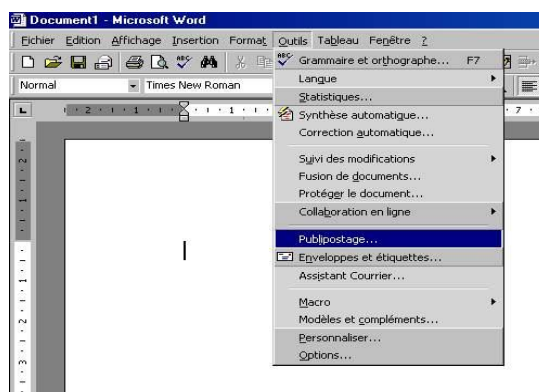
Le tableau doit être enregistré dans un répertoire au format Excel pour être récupéré ultérieurement



### 4') Création dans Word

Dans Word appeler le menu Outils

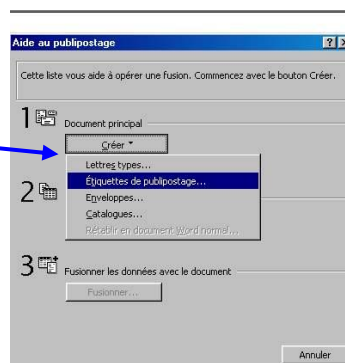
Option publipostage



Etape 1

Cliquer sur créer

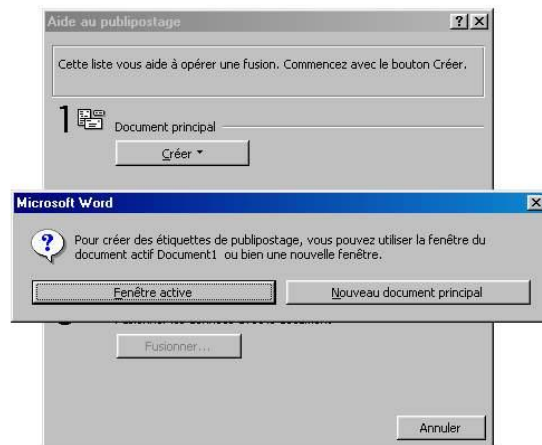
Choisir option étiquettes de publipostage



## Choisir l'option

« Fenêtre active » : pour travailler dans la fenêtre ouverte avec Word (si est vierge)

« Nouveau document » : pour ouvrir nouvelle fenêtre au cas Word serait déjà en cours d'utilisation.



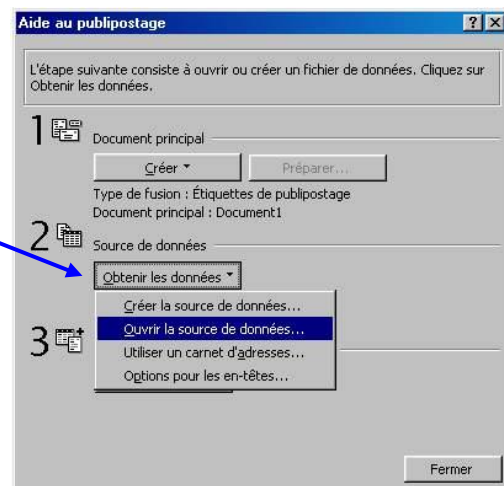
elle

une

## Etape 2

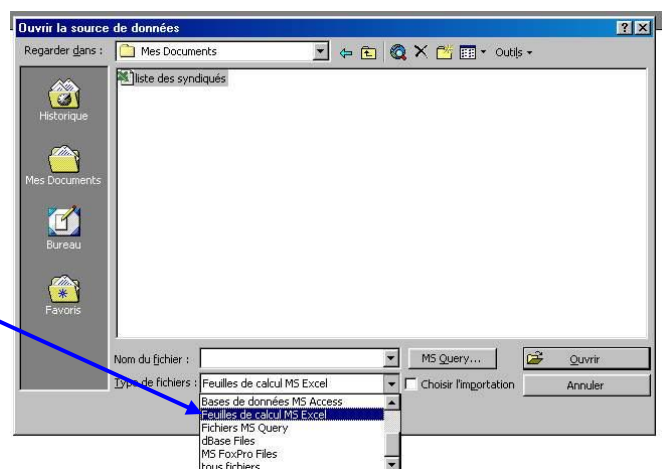
Cliquer sur obtenir des données

Choisir option ouvrir la source de données



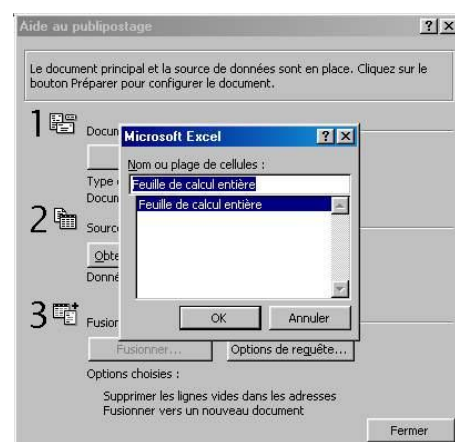
Choisir le tableau enregistré avec Excel dans le répertoire d'enregistrement

Choisir le bon format d'enregistrement pour récupérer le tableau dans la liste



Dans le cas d'une feuille Excel prendre

« Feuille de calcul entière » ; pour accéder données de toute la feuille de calcul

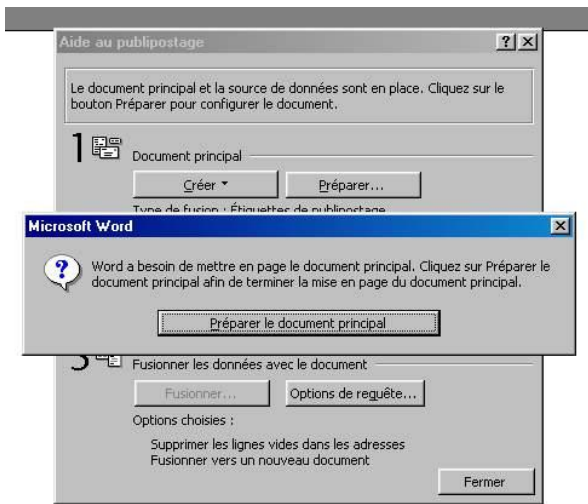


l'option

aux

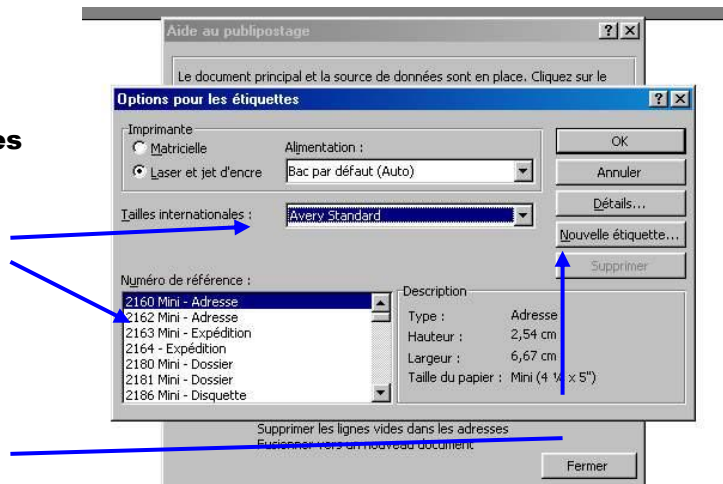
## Préparation du document principal

### Valider le choix proposé

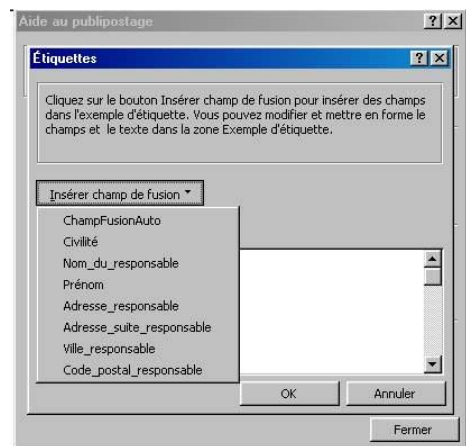


### Choisir le modèle d'étiquette parmi les standards proposés (modèle et références souvent repérés sur l'emballage des étiquettes Avery ou ZweckForm etc ...)

### Ou définir son étiquette soit même

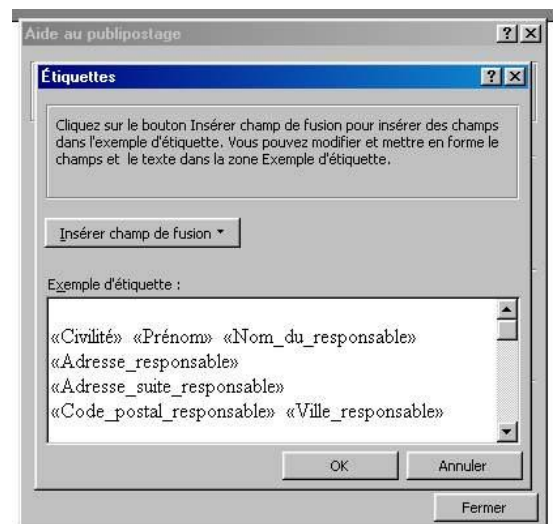


### Choisir les différents champs d'étiquette à imprimer parmi ceux existants dans le tableau Excel



### Les positionner pour obtenir le résultat voulu sur l'étiquette

### Il y a possibilité de rajouter du texte entre les différents champs qui apparaîtra sur chacune des étiquettes (même principe que pour une lettre type )





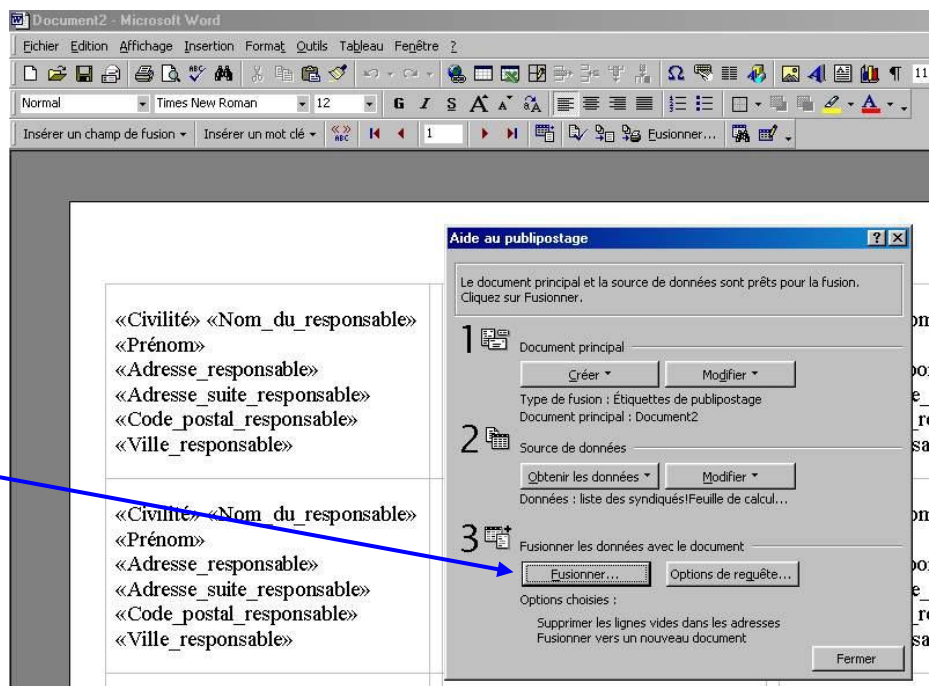
### Etape 3

#### Fusion

On obtient alors une page similaire avec en fond la page modèle des étiquettes choisies

Pour lancer la fusion avec le fichier des syndiqués

Cliquer sur fusionner

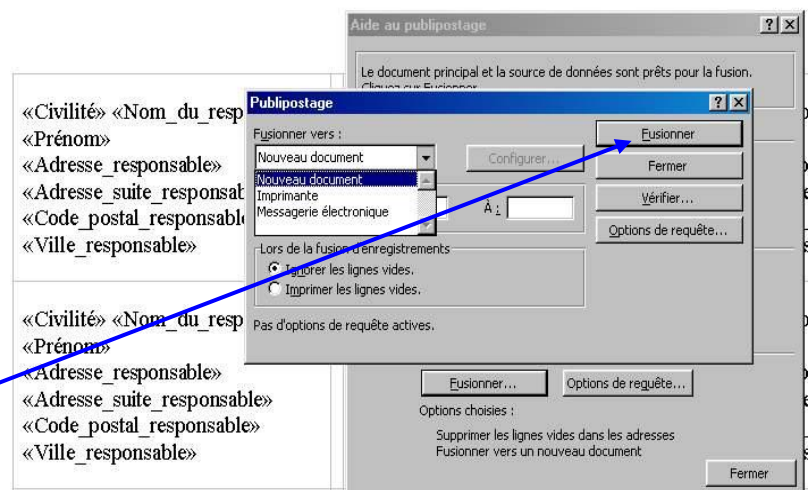


Préciser vers où s'effectuera la fusion

« Nouveau document » : une autre page Word

« Imprimante » : directement vers l'imprimante (pour les utilisateurs sur du résultat et de la mise en page)

« Messagerie électronique » : envoi par E-Mail du résultat



Lancer la Fusion

Résultat obtenu sur une nouvelle page Word :

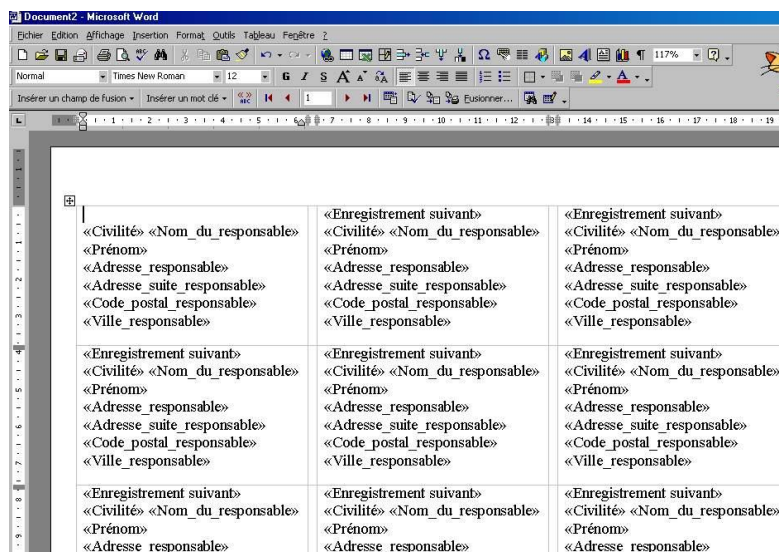
A imprimer après mise en page

M. KOCH Thierry 5 avenue de Tokay 68057 Colmar	Mme DIAZ Annie 3 rue de la Fontaine 69007 LYON 04	Mme MARTIN Jocelyne 8 rue de l'Abreuvoir 75017 Paris 17ème
Mme DUBOIS Martine 25 rue du Général Leclerc 75020 Paris	M. DECHAVANNE Alain 8 rue des Eglantines 78130 Chapet	M. MERCHAT Sébastien 17 avenue des droits de l'Homme 93100 Saint Denis
Mme ROBERT Dominique 4 rue de l'Infirmier Centrale 93250 BONDY	M. DELPLANQUE Ludovic 3 rue des Accacias 94000 Villejuif	M. AZARIAN Sylvain 17 rue des Martyrs 94230 Champigny sur Marne

#### 4 étape

#### Sauvegarde du modèle pour utilisation ultérieure

Si le format de l'étiquette, mise en page conviennent suffit de sauvegarder la modèle d'étiquette (pas le obtenu car lui peut changer dans le temps)

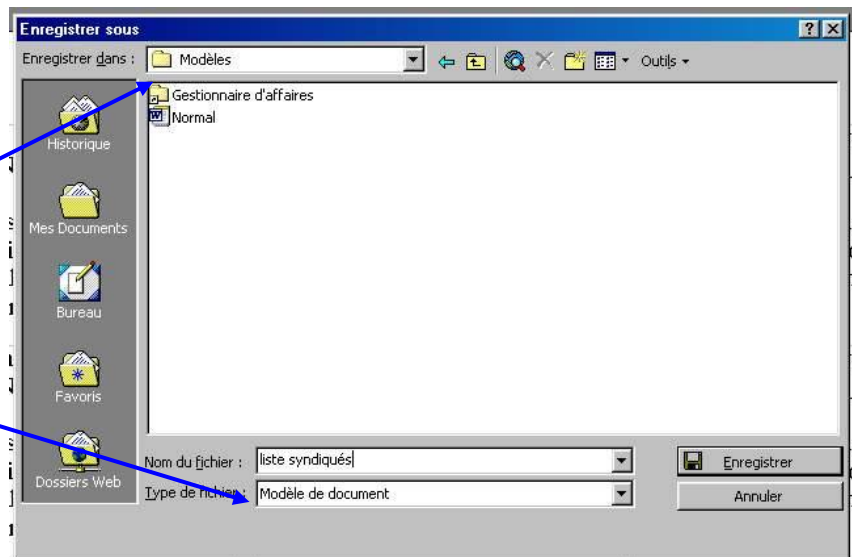


«Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable» «Adresse_suite_responsable» «Code_postal_responsable» «Ville_responsable»	«Enregistrement suivant» «Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable» «Adresse_suite_responsable» «Code_postal_responsable» «Ville_responsable»	«Enregistrement suivant» «Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable» «Adresse_suite_responsable» «Code_postal_responsable» «Ville_responsable»
«Enregistrement suivant» «Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable» «Adresse_suite_responsable» «Code_postal_responsable» «Ville_responsable»	«Enregistrement suivant» «Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable» «Adresse_suite_responsable» «Code_postal_responsable» «Ville_responsable»	«Enregistrement suivant» «Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable» «Adresse_suite_responsable» «Code_postal_responsable» «Ville_responsable»
«Enregistrement suivant» «Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable»	«Enregistrement suivant» «Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable»	«Enregistrement suivant» «Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable»

une  
la  
il  
jeu

Sauvegarder dans le répertoire « Modèle » de Word

Au format « modèle de document »



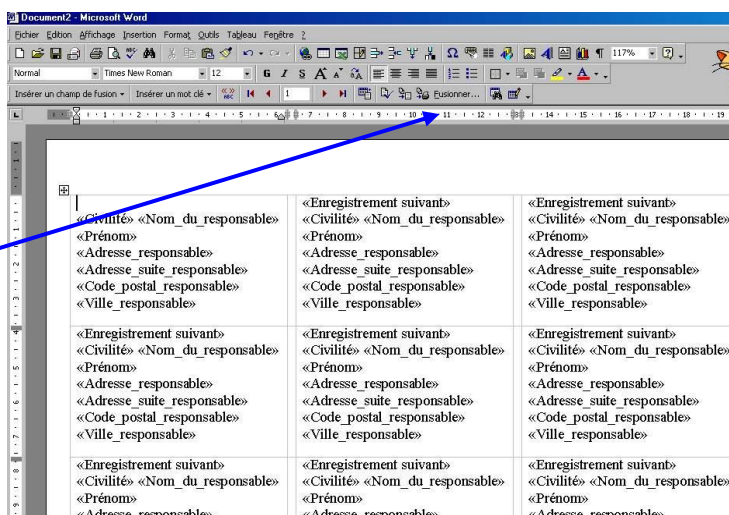
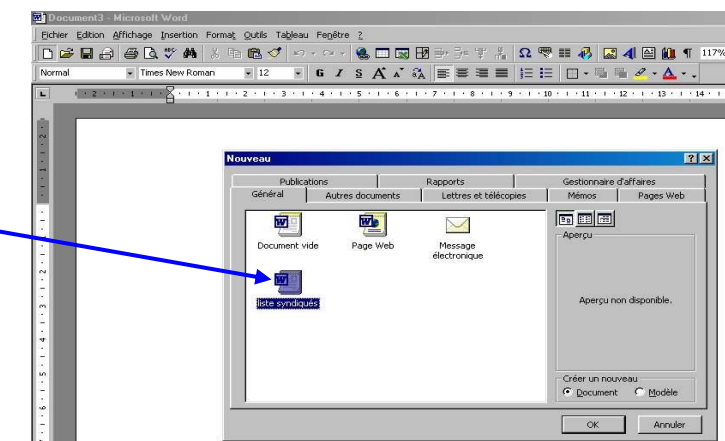
En rappelant ce modèle

La page modèle d'étiquette apparaîtra de nouveau avec en mémoire le nom du tableau Excel

et son répertoire d'enregistrement

(importance de conserver le même nom et endroit pour les tableaux extraits

Pour obtenir un nouveau jeu jour il suffit alors de cliquer « fusionner »



«Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable» «Adresse_suite_responsable» «Code_postal_responsable» «Ville_responsable»	«Enregistrement suivant» «Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable» «Adresse_suite_responsable» «Code_postal_responsable» «Ville_responsable»	«Enregistrement suivant» «Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable» «Adresse_suite_responsable» «Code_postal_responsable» «Ville_responsable»
«Enregistrement suivant» «Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable» «Adresse_suite_responsable» «Code_postal_responsable» «Ville_responsable»	«Enregistrement suivant» «Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable» «Adresse_suite_responsable» «Code_postal_responsable» «Ville_responsable»	«Enregistrement suivant» «Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable» «Adresse_suite_responsable» «Code_postal_responsable» «Ville_responsable»
«Enregistrement suivant» «Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable»	«Enregistrement suivant» «Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable»	«Enregistrement suivant» «Civilité» «Nom_du_responsable» «Prénom» «Adresse_responsable»

à  
sur