

MAILING DANS WORD 2000 AVEC FUSION D'UN FICHIER D'ADRESSES OUTLOOK

Jacqueline Frey, arobasque, frey@arobasque.ch



CRÉATION D'UN FICHIER D'ADRESSES DANS OUTLOOK

Information utile avant de commencer: lors de la saisie des contacts dans Outlook, veillez –car c'est important lorsqu'on souhaite faire un publipostage dans Word– à taper le titre de courtoisie en entier et non pas en abrégé comme Outlook le propose:

- Placez-vous dans le module **Contacts** d'Outlook. Cliquez sur le bouton **Nouveau** et cliquez sur le bouton **Nom complet**.
- Saisissez les titre de politesse, prénom et nom; valider.
- Ensuite, dans la zone d'adresse, tapez l'adresse complète et mettez une coche dans la case **adresse postale**.
- Complétez éventuellement d'autres zones comme par ex. l'adresse e-mail.
- Enregistrez le contact à l'aide du bouton **Enregistrer et fermer**.
- Créez de la même manière les autres contacts.

CRÉATION DE LA FUSION DANS WORD

- Ouvrez ou tapez la lettre à envoyer à chaque destinataire. Sont considérées habituellement comme informations invariables: la *date*, le *concerne*, le corps de la lettre et la signature et comme variables: les coordonnées du destinataire (le nom, l'adresse, le titre de politesse et les salutations).
- Ouvrez ensuite le menu **Outils** > commande **Publipostage**.
- Étape 1: cliquez sur le bouton **Créer** > **lettre type** > choisissez **Fenêtre active** (puisque la lettre est ouverte).
- Étape 2: cliquez sur le bouton **Obtenir les données** > **choisir un carnet d'adresses** > **Carnet d'adresse Outlook**, puis cliquez sur le bouton **Modifier le document principal**.
- Dans la barre d'outils qui est apparue, cliquez sur le bouton **Insérer un champ de fusion** et choisissez parmi la liste déroulante les champs que vous souhaitez insérer dans la zone d'adresse du destinataire (habituellement : titre de

courtoisie, prénom, nom, adresse postale), comme ci-dessous:

-Titre_de_courtoisie-¶
-Prénom--Nom-¶
-Adresse_postale-¶

- De manière à ce que les adresses sortent correctement dans la fenêtre de l'enveloppe, ces champs doivent être alignés à env. 10 cm sur la règle (en utilisant le bouton ci-contre).
- Indiquez une marge du haut de 5 cm car le champ **Titre de courtoisie** doit être situé à env. 5 cm du bord supérieur de la feuille.
- Insérez à nouveau le champ **Titre de courtoisie** au tout début de la lettre et insérez encore une fois le même champ dans les salutations.
- Une fois tous les champs insérés au bon endroit, vérifiez en cliquant sur le bouton ci-contre que les informations apparaissent correctement.
- Utilisez si souhaité les boutons pour contrôler les autres adresses.
- Cliquez sur **Fusionner...** puis **Options de requête...** pour éventuellement filtrer ou trier les destinataires.
- Enregistrez votre lettre.
- Une fois que tout vous semble bon, cliquez sur le bouton ci-contre pour activer la fusion.
- Le résultat de cette fusion doit être la création d'un nouveau document appelé lettres type1 contenant autant de pages qu'il y a de personnes dans votre carnet d'adresses Outlook.
- Contrôlez ce document en **Aperçu avant Impression**, sauvegardez-le et imprimez-le. Évidemment, si ce résultat de fusion devait ne pas vous convenir, vous devez apporter les modifications dans le document principal (ou dans les contacts d'Outlook s'il s'agit des données variables) et répéter la fusion. ■

AVOIR DEUX POINTS ET DEUX MESURES...

la claviste

Soit un caractère de dix points, une interligne de 120% du corps du caractère et une page A4, combien...

Pour vous aider dans ces calculs, sachez que:

1 point = 0,3514598 millimètre

1 point = 0,077243250195136 cicéro

1 point = 0,0833333333333333 pica

1 cicéro = 4,55 millimètres

1 pica = 4,217518 millimètres

1 pouce = 25,4 millimètres ■