

TP d'informatique de 1<sup>ère</sup> année  
TP N°3

**I. Publipostage**

**Définition :** le Publipostage consiste à fusionner un modèle de document de base à chacune des fiches d'une base de données.

**Exemples d'applications :** convocations de plusieurs centaines de candidats à un concours, gestion des notes, envoyer une lettre à plusieurs destinataires, délivrer une attestation aux participants d'une conférence....

Dans cet exercice nous souhaiterons envoyer une lettre à tous les étudiants de l'Ecole Nationale de Commerce et de Gestion d'Agadir pour se présenter au service des Affaires Estudiantines. Pour ce faire nous procéderons les étapes suivantes:

**1. Saisir et présenter la lettre ci-dessous.**

<b>Lettre</b>	
Université Ibn Zohr ENCG, Service des Affaires Estudiantines A Monsieur (Mlle) : .....	Agadir le 22/02/2006
Adresse : .....	Ville .....
☎ : .....	
Vous êtes priés de contacter d'urgence le service des affaires estudiantines pour affaire vous concernant.	
	Le responsable du service

**2. Créer le document principal du publipostage et la base de donnée.**

À l'aide de l'Assistant Fusion et publipostage créer le document principal du publipostage en gardant lettres pour le type de document que nous voulons créer. Choisir une nouvelle liste (Base de donnée SQL intégrée MS Word), puis personnaliser cette liste de manière à y mettre les champs suivants : Nom et Prénom, Adresse, Ville, téléphone. Sauvegarder cette liste sous le nom « Base de donnée ».



**3. Insérer les champs de fusion dans le document principal.**

**4. Fusionner le document principal vers un nouveau document qui contient le nombre de lettres à envoyer à nos différents destinataires.**




**5. Dans le cas où la base de donnée que vous avez créée contient des villes différentes, Réaliser la fusion juste pour les étudiants provenant de la même Ville.**

## **II. Comment créer un document Word ?**

### **II.1. Création à partir d'un plan**

- Créer un nouveau document, sous le nom "chapitre1", dans un dossier portant votre nom.
- Saisir le texte suivant:  
Chapitre 1  
Création du 1<sup>er</sup> sous-document
- Appliquer le style Titre 1 à la 1<sup>ère</sup> ligne et le style Titre 2 à la 2<sup>ème</sup> ligne.
- Fermer le document et enregistrer les modifications.
- Créer un nouveau document sous le nom "chapitre2" et enregistrer le dans votre dossier.
- Saisir le texte suivant:  
Chapitre 2  
Création du 2<sup>ème</sup> sous-document
- Appliquer le style Titre 1 à la 1<sup>ère</sup> ligne et le style Titre 2 à la 2<sup>ème</sup> ligne.
- Fermer le document et enregistrer les modifications.
- Recréer un nouveau document sous le nom "chapitre3" et enregistrer le dans votre dossier.
- Saisir le texte suivant:  
Chapitre 3  
Création du 3<sup>ème</sup> sous-document
- Appliquer le style Titre 1 à la 1<sup>ère</sup> ligne et le style Titre 2 à la 2<sup>ème</sup> ligne.
- Fermer le document et enregistrer les modifications.
- Ouvrir un nouveau document et enregistrer le dans votre dossier sous le nom "**mémoire de fin d'étude**".
- Choisir le mode d'affichage plan et cliquez sur le bouton  pour ouvrir le document chapitre1.
- Recommencer pour les documents : "chapitre2" et "chapitre3".
- Votre document se présente ainsi. Supprimez chaque ligne devant et entre les rectangles grisés, sélectionnez-les puis appuyez sur la touche Suppr.
- Passer en affichage Page, vous constatez que chaque chapitre est sur une feuille et vous pouvez visualiser le document en entier.
- Fermer toutes les fenêtres ouvertes et enregistrer toutes les modifications.
- Ouvrir de nouveau le document "**mémoire de fin d'étude**". Qu'est ce que vous constater ?
- Passer en mode plan et cliquer sur le bouton  pour visualiser le document en entier.
- Insérer la table de matière dans un endroit adéquat.

### **II.2. Création à partir d'un fichier existant**

- a. Ouvrir un nouveau document Word et saisir le texte suivant :  
Chapitre 1  
Création du 1<sup>er</sup> sous-document  
Chapitre 2  
Création du 2<sup>ème</sup> sous-document  
Chapitre 3  
Création du 3<sup>ème</sup> sous-document
- b. Appliquer le style "Titre 1" aux lignes 1, 3 et 5.
- c. Passer en affichage plan et cliquer sur le bouton Mode document Maître .
- d. Cliquer sur le  du 1er chapitre, ainsi tout le chapitre est sélectionné. Cliquer sur le bouton , Word crée un nouveau document automatiquement.
- e. Recommencer pour les 2 autres chapitres.
- f. Enregistrer le document dans votre dossier. Vous avez maintenant votre document maître et 3 sous-documents nommés automatiquement dans votre dossier.