

## **FICHE MÉTHODE**

### **Imprimer des étiquettes d'enveloppes pour Mailing d'invitation**

#### **Récupérer la table de données**

- Accéder au site Web de la section TS Electrotechnique : <http://enselec.team-santonum.com>
- Accéder par le menu gauche à la rubrique Cratere | Animation, puis sous-menu à droite Base de données
- Insérer le nom d'utilisateur et le mot de passe d'accès à la base de données, valider
- La page des entreprises s'affiche
- Dans la zone de recherche à droite, sélectionner :
  - Recherche : Mailing invitation
  - Etablissement : Indifférent pour tous les types de destinataires en même temps, ou bien si le courrier est différent selon le type de destinataire, sélectionner le type d'établissement correspondant, par exemple Industriel
  - Fonction : Sélectionner Employé pour cibler les salariés ou responsables d'entreprise, et non des étudiants y ayant fait leur stage.
- Cocher la case « Exporter un fichier CSV pour Excel » afin de pouvoir récupérer le fichier de publipostage
- Cliquer sur [Afficher], la liste complète des entreprises s'affiche, associées à leurs employés s'ils sont connus. Le nombre de destinataires est affiché, suivi du type de filtre d'extraction utilisé, et d'un lien sur le fichier CSV.
- Clic-droit sur ce lien « Fichier Mailing au format CSV pour Excel », puis menu :
  - Sous Internet Explorer : Enregistrer la cible sous...
  - Sous Mozilla et Netscape 6 et + : Enregistrer le lien sous...
- Sélectionner le dossier qui recevra les fichiers de publipostage, et valider par [Enregistrer]

#### **Trier la table de données**

Il est nécessaire de contrôler la liste extraite de la table de données, puis de supprimer éventuellement des destinataires.



- Lancer Microsoft Excel
- Menu Fichier | Ouvrir..., sélectionner le type de fichier Fichier texte ou Tous les fichiers, sélectionner fichier CSV extrait au paragraphe précédent et valider
- Ajuster les largeurs de colonnes pour mieux voir les contenus de cellules.
- Si nécessaire supprimer les lignes incomplètes ou indésirables parmi les destinataires
- Enregistrer le document au format Excel : Fichier | Enregistrer sous..., type de fichier Classeur Excel, ajouter une date significative à la fin du nom du nom de fichier, en commençant par les périodes les plus longues ; exemple : Liste-Mailing-41015.xls pour la journée technique du 15 octobre 2004
- Fermer Excel

## FICHE MÉTHODE

### Créer les étiquettes de publipostage

- De la page Cratere | Animations du site, aller à la page Documents , puis télécharger le fichier « Etiquettes d'invitations en publipostage Word »
- A l'ouverture, il se peut qu'apparaisse un message demande à rechercher le source de données. Sinon, pour modifier la source, menu Outils | Publipostage [Obtenir les données]
- Sélectionner le type de fichier « Feuilles de calcul MS Excel »
- Sélectionner le fichier d'adresses extrait précédemment, puis [Ouvrir]
- A « Nom ou plage de cellules », maintenir et valider « Feuille de calcul entière »
- Le document-masque des étiquettes apparaît, associé à une barre d'outils de publipostage



- Enfoncer le bouton  pour faire apparaître les champs fusionnés
- Cliquer sur  pour fusionner et imprimer toutes les étiquettes.
-