

<http://dutailly.net/une-liste-multi-usage-avec-word>



Une liste multi-usage avec Word

- Bureautique - Traitement de texte -

Date de mise en ligne : mardi 20 janvier 2009

Date de parution : 20 janvier 2009

**Tutoriels et logiciels libres Licence Creative Commons Attribution - Partage
dans les Mêmes Conditions 4.0 International**

Valable pour les versions PC à partir de XP. Quand il y a des différences importantes, elles ont été indiquées. Les copies d'écran ont été faites avec la version 2007.

Valable pour les versions PC à partir de XP. Quand il y a des différences importantes, elles ont été indiquées. Les copies d'écran ont été faites avec la version 2007.

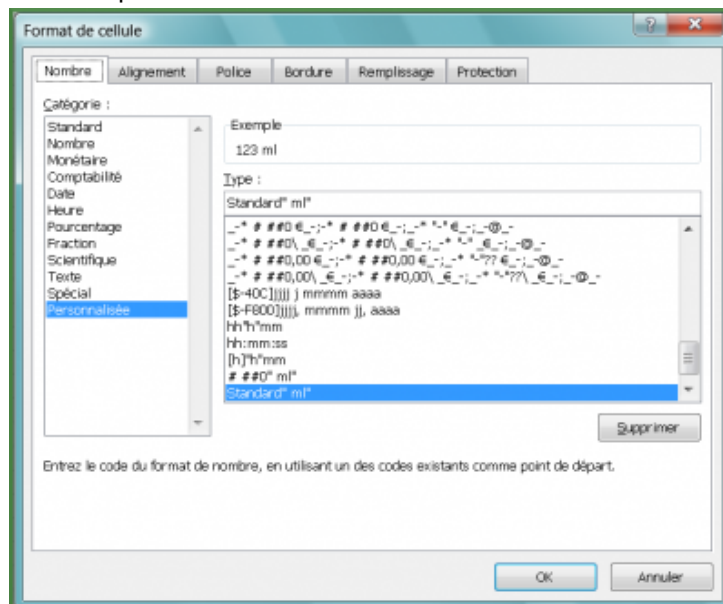
Objectif : pouvoir sortir des documents différents à partir d'une seule liste de noms et éviter ainsi plusieurs saisies identiques.

Données : noms, fonctions, coordonnées de personnes... dans le cadre de l'exemple, on utilisera des noms de compositeurs passés. Les numéros des étapes sont celles du logiciel. En effet, elles ne sont pas toute détaillées.

Création de la liste dans excel

Pour commencer, on fait la liste sous Excel, c'est plus simple et cela permet d'ajouter diverses informations, de faire des tris, des calculs etc. Ici par exemple je me suis amusée à calculer la durée de vie moyenne des compositeurs que j'ai mis dans mon tableau.

Pour personnaliser les cellules « **âge** » : bouton droit de la souris [Format de cellule/Nombre/Personnalisée](#), indiquer entre guillemets le texte, ici ans. Pour les numéros de téléphone et les code postaux, passer plutôt par [Spécial](#) qui comporte une liste des formats les répandus en France.



Excel format cellule Format de cellule personnalisé.

Donner un nom à la feuille, c'est mieux (bouton droit sur l'onglet, [Renommer](#)). [Enregistrer](#), évidemment, le fichier.

Création du document de publipostage dans Word

C'est tout à fait le même procédé que pour créer des étiquettes d'adresses. Mais là, on choisira des champs spécifiques (ou autres éléments) au lieu de prendre le bloc d'adresses.

Dans les versions XP et 2003, aller dans [Outils/Lettre et publipostage/Fusion et publipostage](#), le volet [Office](#) du même nom s'affiche à droite.

Avec la version 2007, cliquer sur l'onglet [Publipostage](#) puis sur la petite flèche à droite de l'icône [Démarrer la fusion et le publipostage](#) pour afficher le menu. Choisir [Assistant fusion et publipostage pas à pas](#). Opter pour [Répertoire](#), ce qui nous permettra d'avoir une liste d'enregistrements les uns au dessus des autres.

Les deux premières étapes

On passe à l'étape suivante, puis à la suivante car on va utiliser le document sur lequel on travaille.

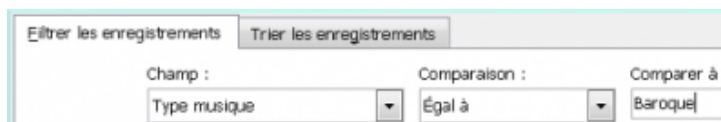
Troisième étape : choix de la source de données

Ici la feuille Compositeur du fichier Excel du même nom.

A	B	C	D	E	F	G
Prénom	Nom	Type	Naissance	Décès	Durée de vie	Nationalité
Isaac	Albeniz	Romantique	1860	1909	49 ans	Espagnole
Jean-Sébastien	Bach	Baroque	1685	1750	65 ans	Allemande
Jean-Christien	Bach	Classique	1735	1782	47 ans	Allemande
Lili	Boulangier	XIXe siècle	1893	1918	25 ans	Française
Benjamin	Britten	XIXe siècle	1913	1976	63 ans	Anglaise
Frédéric	Chopin	Romantique	1810	1849	39 ans	Polonaise
François	Couperin	Baroque	1668	1733	65 ans	Française
Claude	Debussy	XIXe siècle	1862	1918	56 ans	Française
Silvestro	Ganassi	Renaissance	1492	1543	51 ans	Italienne
Joseph	Haydn	Classique	1732	1809	77 ans	Autrichienne
Jacques-Martin	Hotteterre "Le Romain"	Baroque	1673	1763	90 ans	Française
Gustav	Malher	Romantique	1860	1911	51 ans	Autrichienne
Felix	Mendelssohn	Romantique	1809	1847	38 ans	Allemande

Tableau des compositeurs Création de la liste dans Excel.

Pour filtrer, cliquer sur [Filtrer](#), dans la boîte de dialogue qui s'ouvre et indiquer sur quelles bases opérer ce filtrage on peut faire jusqu'à trois filtres concomitants. Ici, on a opté pour n'avoir que les musiciens baroques. Dans un autre cas, par exemple celui d'une liste d'adresse qui ne serait que partiellement communiquée, on aurait une colonne « [communication](#) » et on filtrerait sur cette colonne.



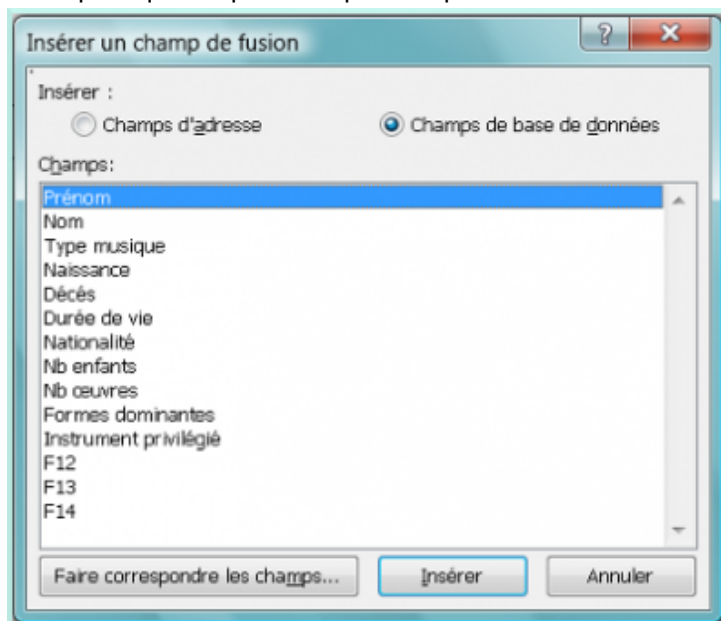
Les filtres Filtre par type d'enregistrement.

Pour trier, c'est-à-dire présenter les éléments dans un ordre défini, cliquer sur [Trier](#) et indiquer sur quelle base, on peut avoir jusqu'à trois clés de tri différentes. Ici on a décidé de trier selon la durée de la longévité dans le sens croissant. On aurait pu, par exemple, prévoir une colonne pour indiquer une position hiérarchique (1,2, 3...) et trier à partir de cette colonne là.

Quatrième étape : insertion des champs ou disposition du répertoire

Une liste multi-usage avec Word

Pour choisir les données qui se mettront sur le document, il faudra ensuite choisir les champs que l'on veut avoir sur le document en sachant qu'on ne peut que les poser et qu'on ne pourra faire la mise en forme qu'après.



Organisation de la liste Les différents champs.

Ici par exemple, les éléments sont séparés par des tabulations : à gauche pour le nom et le prénom, à droite pour la nationalité. Les années de naissance et de décès sont introduites par une seule tabulation centrée et séparées entre elles par un tiret. Les intitulés des champs sont dans l'entête.

```
«Nom»«Prénom»«Naissance»«Décès»«Nationalité»¶
```

Les champs de la liste Les champs sont indiqués par des guillemets.

Sixième étape : vérifications ultimes

Dans l'aperçu de la fusion, vérifier que tout va bien, procéder aux modifications nécessaires.

Septième étape : lancement de la fusion

C'est la dernière étape. La fusion se fait obligatoirement dans un nouveau document. On voit bien que le logiciel n'a retenu que quatre éléments sur les vingt du fichier Excel et que les compositeurs sont effectivement présentés de celui qui a vécu le moins longtemps (63 ans) à celui dont la durée de vie a été la plus longue (90 ans, sauf erreur de saisie...).

Nom	→	Prénom	→	Dates	→	Nationalité
Vivaldi	→	Antonio	→	1678 - 1741	→	Italienne¶
Couperin	→	François	→	1668 - 1733	→	Française¶
Bach	→	Jean-Sébastien	→	1685 - 1750	→	Allemande¶
Hotteterre "Le Romain"	→	Jacques-Martin	→	1673 - 1763	→	Française¶

Une liste bien ordonnée Les éléments sont séparés par des tabulations.

Il est toujours possible de modifier le document d'arrivée, pour par exemple, ajouter du texte.