
SIECLE

Les Extractions Personnalisées

Les éditions d'étiquettes dans Word 2000

Le Publipostage

Mise à jour : Février 2013

SOMMAIRE

►	EXTRAIRE UN FICHIER POUR EDITER DES ETIQUETTES SOUS WORD	3
1.	Choix des critères de sélection - Qui ? :	3
2.	Choix des rubriques à afficher - Quoi ? :	4
3.	Choix du tri-compteur - Comment ? :	4
4.	Enregistrer l'extraction personnalisée	5
5.	Exporter l'extraction vers Excel	5
6.	A quel endroit enregistrer le fichier ?	5
►	PUBLIPOSTAGE DES ETIQUETTES DANS WORD.....	6
1.	Document principal	6
2.	Source de données	6
3.	Fusionner les données avec le document.....	9

► EXTRAIRE UN FICHIER POUR EDITER DES ETIQUETTES SOUS WORD

Au préalable, créer dans le dossier "Mes documents", un répertoire nommé "*Extraction personnalisée*".

1. CHOIX DES CRITERES DE SELECTION - QUI ? :

Exemple pour des étiquettes Affectation :

On recherche les élèves scolarisés
ET
Uniquement les élèves de 3^{ème}

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée

Retour

Pour créer ou modifier une extraction personnalisée, indiquer dans les pages qui suivent :

1. un **titre** et éventuellement une description ;
2. des **critères de sélection** : ils déterminent la liste des élèves sélectionnés.
En l'absence de critères, tous les élèves de l'établissement sont sélectionnés ;
3. des **colonnes à afficher** : au moins une colonne doit être indiquée ;
4. l'**ordre de tri** des élèves. Un compteur peut indiquer les effectifs correspondants à chaque niveau de tri.

Titre	* Etiquettes affectation
Description	Préparation pour publipostage

► CRITÈRES DE SÉLECTION

Thème	Critère	Condition	Valeurs	
Scolarité actuelle	Situation de l'élève	Egal	Scolarisé(e)	+ -
ET	Scolarité actuelle	MEF	Commence par 3	+ -

Suite

La sélection du MEF "*commence par*" : "3" permet d'extraire tous les élèves du niveau 3^{ème} (3G, 3EME EUROPEENNE, 3EME MUSIQUE, 3EME SEGPA ...).

On peut également lancer cette extraction pour une **seule division** :

► CRITÈRES DE SÉLECTION

Thème	Critère	Condition	Valeurs	
Scolarité actuelle	Situation de l'élève	Egal	Scolarisé(e)	+ -
ET	Scolarité actuelle	Division	31	+ -

Suite

2. CHOIX DES RUBRIQUES A AFFICHER - QUOI ? :

Thème *Identification de l'élève* :

- Nom, Prénom1, INE, Date naissance, Sexe

Thème *Bourses*

- Type de Bourses Nat, Type de Bourse Clg

Thème *Scolarité actuelle* :

- MEF, Division, Option1, Option2, Option3

Thème *Resp Légal 1*

- Nom resp. légal1, Prénom resp. légal1, Tél maison resp. légal1, Ligne Adresse 1 à 4, Code postal, Commune

► COLONNES À AFFICHER

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.
Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonnes disponibles			Colonnes Sélectionnées	
Thème	Resp. Legal1			
Civilité resp. légal1		»	Nom	
Lien de parenté légal1		«	Prénom 1	
Code Profession légal1			INE	
Profession resp. légal1			Date de naissance	
Situation emploi légal1			Sexe	
Tel travail resp. légal1			Type de bourse nat.	
Tel mobile resp. légal1			Type de bourse clg.	
Courriel resp. légal1			MEF	
Com. adresse légal1			Division	
Autorise SMS légal1			Option 1	
Enfant charge légal1			Option 2	
Enf. 2nd Deg. légal1			Option 3	

Suite

3. CHOIX DU TRI-COMPTEUR - COMMENT ? :

Les élèves seront d'abord triés par division puis par ordre alphabétique sur leur nom et prénom.

► COLONNES ET ORDRE DE TRI

Modifier si nécessaire l'ordre de tri par défaut.
Cocher les compteurs souhaités pour afficher des effectifs lors de chaque changement de valeur.


Colonnes	Ordre de tri	Compteur	Saut de page
Nom	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom 1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de naissance		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sexe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Type de bourse nat.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Type de bourse clg.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MEF		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Division	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliquer sur **Afficher**, la liste s'affiche à l'écran.

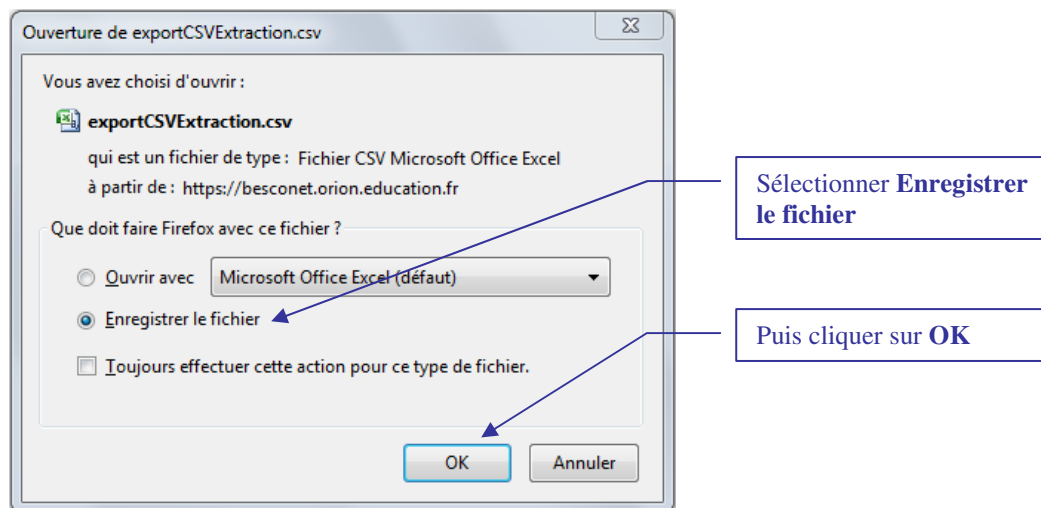
4. ENREGISTRER L'EXTRACTION PERSONNALISEE



5. EXPORTER L'EXTRACTION VERS EXCEL

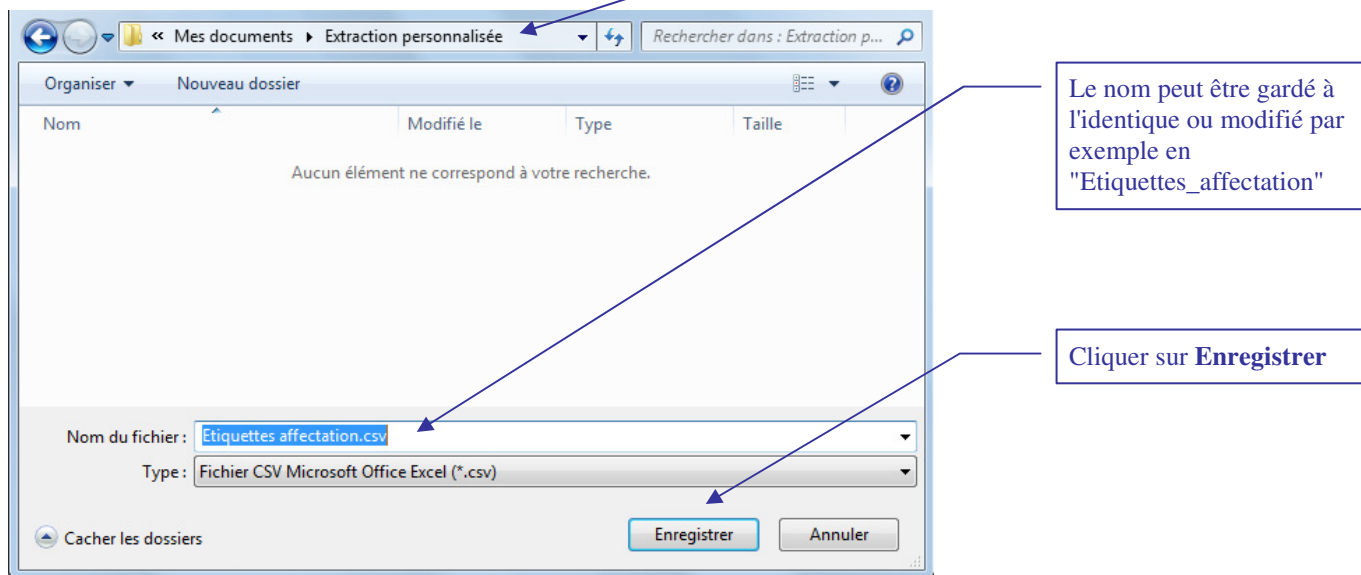
Après avoir enregistré l'extraction, cliquer sur le bouton 

La fenêtre de téléchargement de fichier s'ouvre :



6. A QUEL ENDROIT ENREGISTRER LE FICHIER ?

Dans le dossier préalablement créé, c'est-à-dire : "*Extraction personnalisée*" dans "Mes documents".



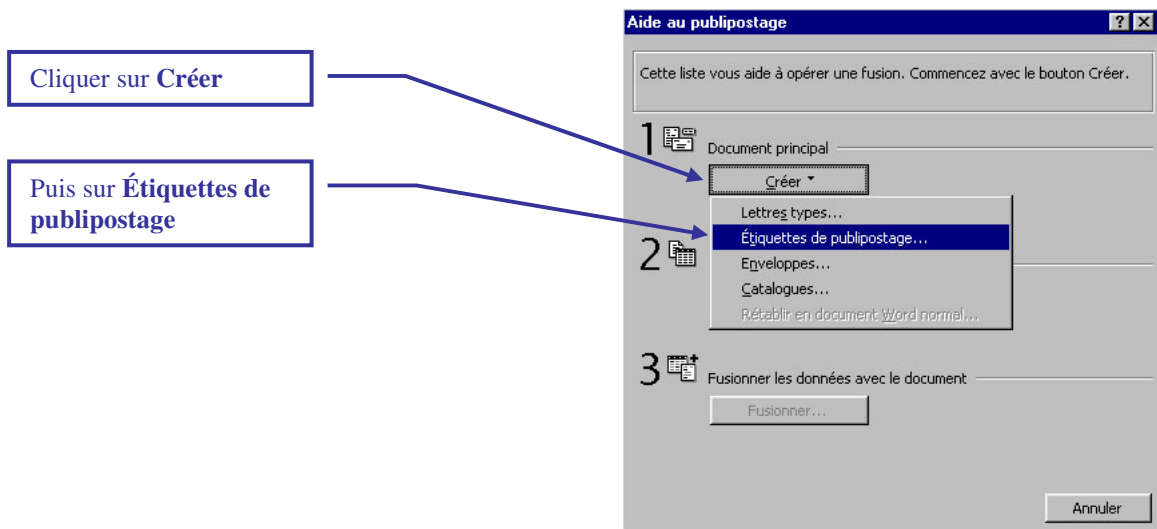
Sortir de SIECLE - Entrer dans Word

► PUBLIPOSTAGE DES ÉTIQUETTES DANS WORD

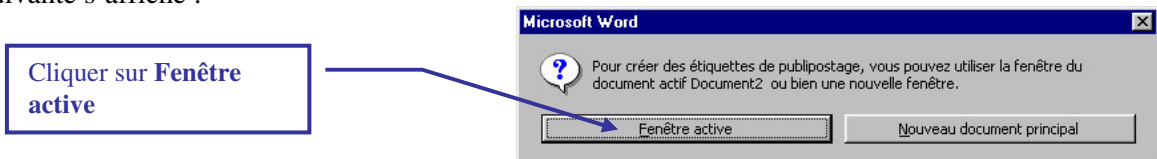
Les écrans ci-dessous peuvent être sensiblement différents suivant la version du logiciel Word utilisée.

- Cliquer dans le menu **Fichier / Nouveau / Document Vierge**
- Puis sélectionner le menu **Outils / Publipostage**

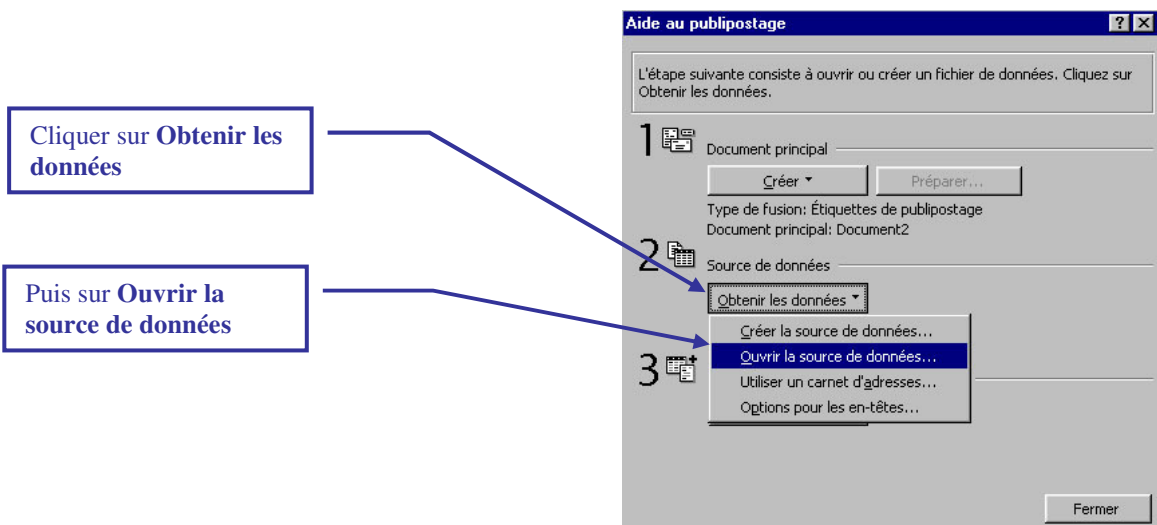
1. DOCUMENT PRINCIPAL



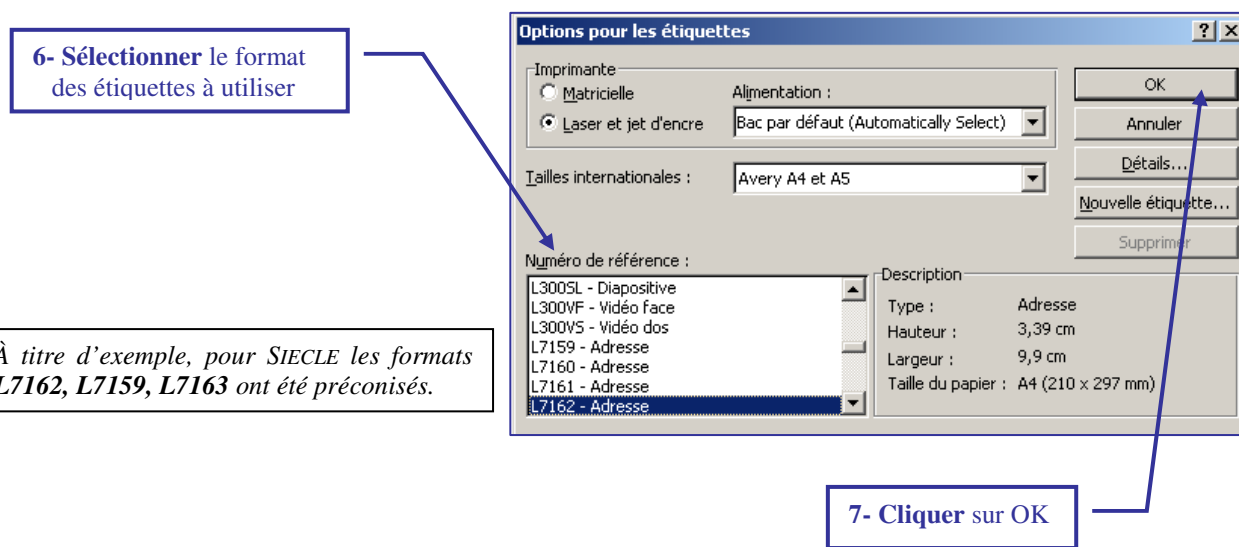
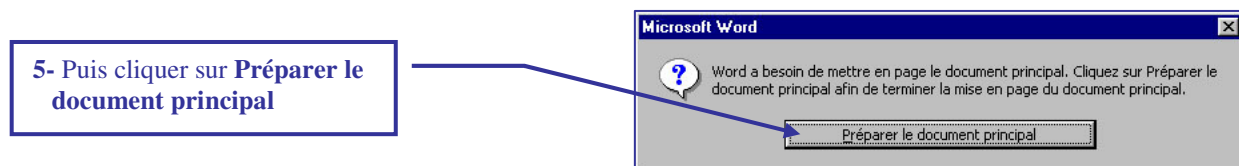
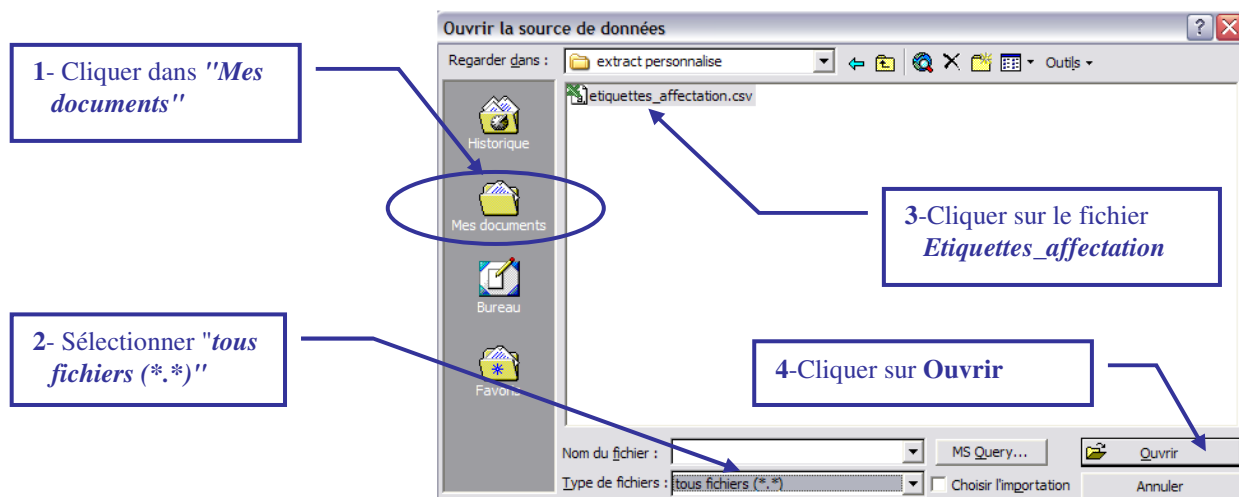
La fenêtre suivante s'affiche :



2. SOURCE DE DONNEES



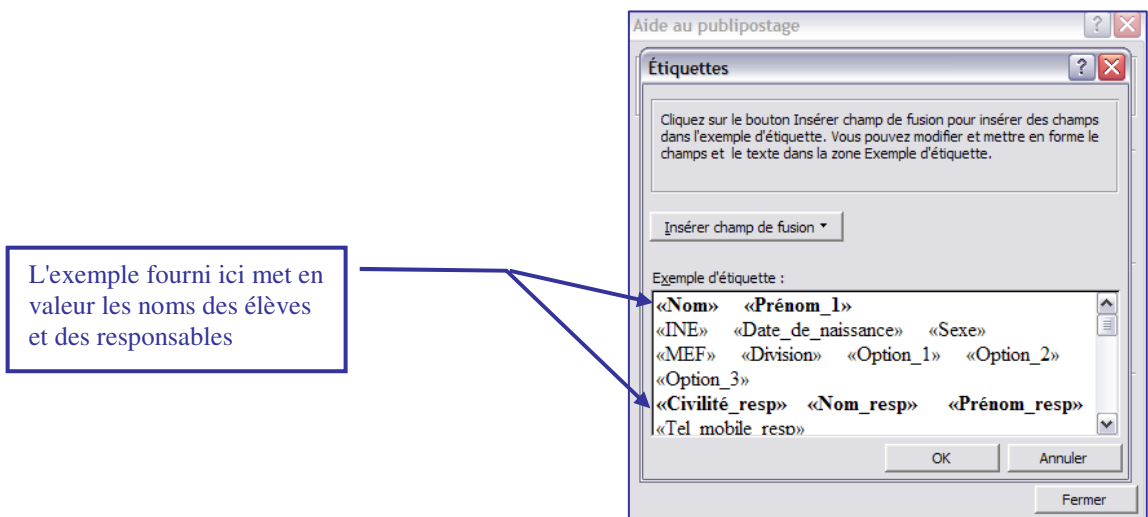
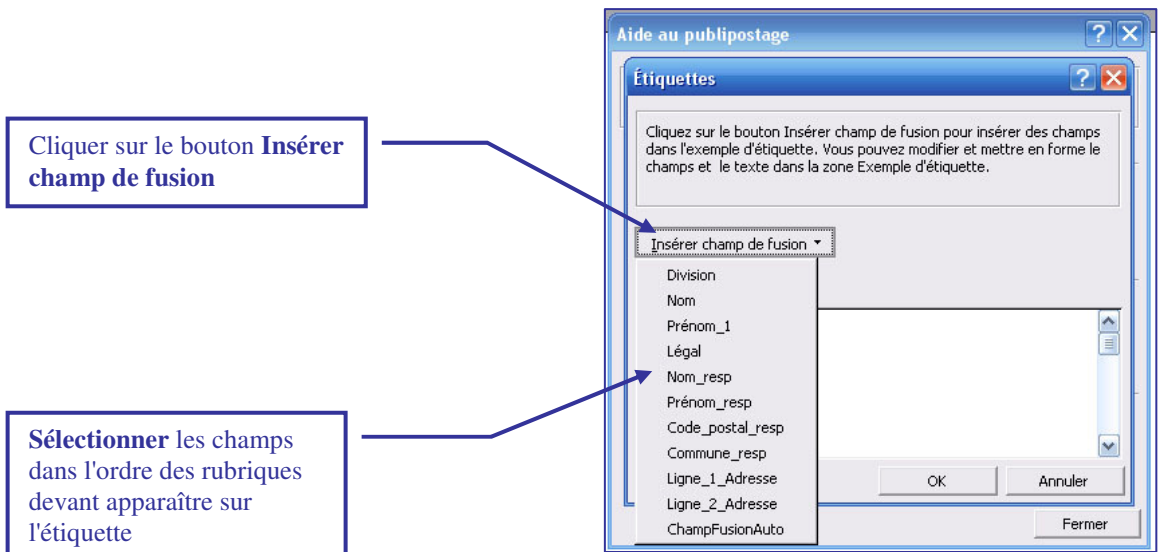
Sélectionner le fichier "*exportCSVExtraction.csv*" (ou *Etiquettes_affectation.csv* s'il a été renommé) placé dans le répertoire "*Extraction personnalisée*".





La mise en forme des étiquettes doit se faire **maintenant**, en même temps que l'insertion des champs un par un et **AVANT** de cliquer sur OK. Il est possible d'insérer :

- des espaces
- des retours à la ligne entre les champs insérés
- du gras, de l'italique ...

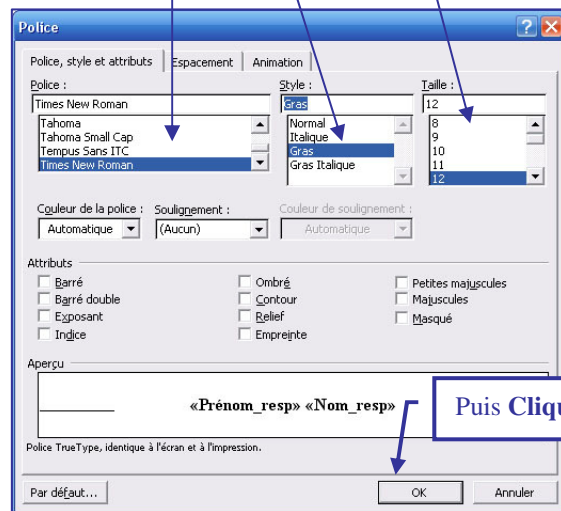
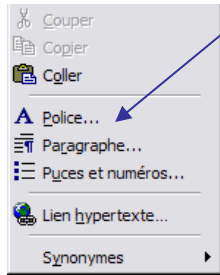


Exemple de mise en forme :

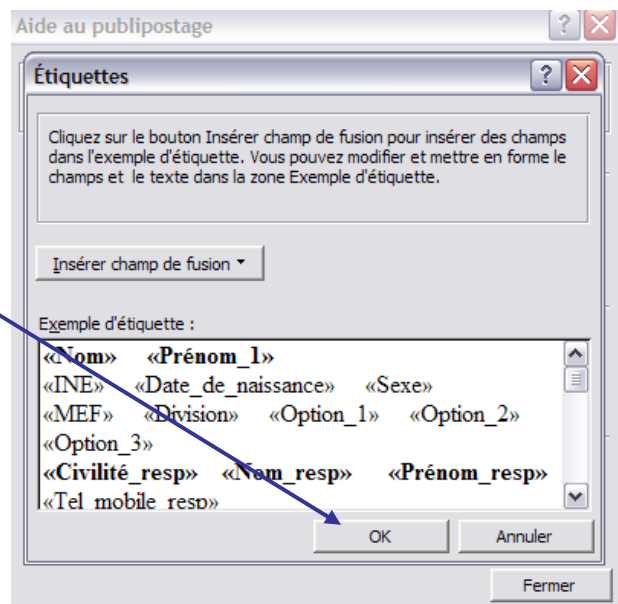
- Pour plus de clarté, insérer 2-3 espaces après le champ "Nom" et avant d'insérer le champ "Prénom1".
- Pour un retour à la ligne, valider sur la touche *Entrée* **AVANT** d'insérer le champ "INE", de même pour la 3^{ème} ligne et le champ "MEF".
- Le choix de la taille et du style de la police doivent se faire également **AVANT** de cliquer sur OK.

Par exemple, pour que le nom et le prénom du responsable soient en caractères gras, sélectionner la ligne "Civilité_resp" "Prénom_resp" Nom_resp" puis faire un clic droit.

La fenêtre suivante s'affiche, cliquer sur **Police** Sélectionner la **police**, le **style** et la **taille** souhaité :

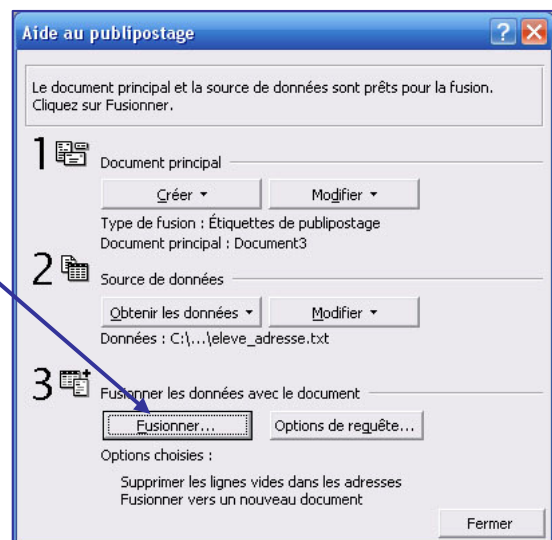


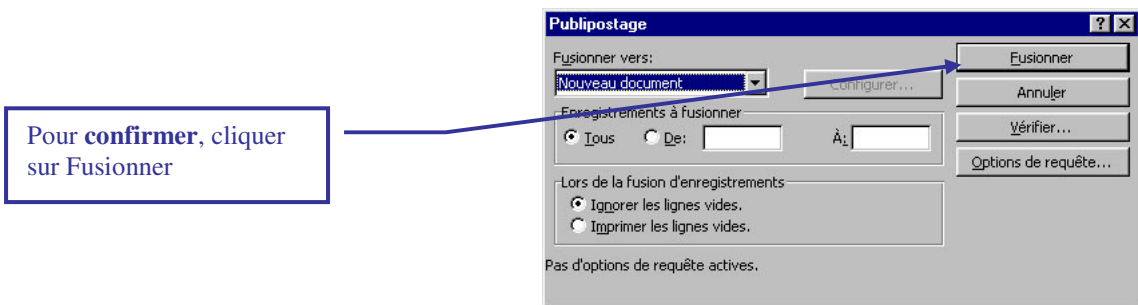
Cliquer sur **OK uniquement** lorsque la mise en forme des étiquettes est achevée



3. FUSIONNER LES DONNEES AVEC LE DOCUMENT

Enfin cliquer sur le bouton **Fusionner**





Aperçu pour l'exemple "Étiquettes affectation" :



Les étiquettes sont prêtes à être imprimées. Si elles sont correctes, cliquer sur **Fichier / Imprimer**.

Sinon, il est possible, soit de :

- modifier le document que Word a nommé "Document", puis re-cliquer sur "Fusionner".
- fermer tous les documents sans sauvegarder et recommencer un nouveau publipostage suivant la même procédure.

Pour faire un publipostage avec une lettre-type, il faut :

1. Composer une lettre type en incluant les champs (nom de l'élève, adresse, responsable, ...) au bon endroit.
2. Fusionner avec un fichier issu de SIECLE.
3. Puis imprimer les courriers "type". Par exemple à tous les parents d'une division, d'un Mef ou de tout l'établissement.