



Les Extractions personnalisées



3^{ème} partie :
les éditions d'étiquettes dans Word
- le Publipostage -

SOMMAIRE

EXTRAIRE UN FICHIER POUR EDITER DES ETIQUETTES SOUS WORD	3
1. - Choix des critères de sélection	3
2. - Choix des rubriques à afficher	3
3. – Exporter l’extraction vers EXCEL	5
4. OU enregistrer le fichier ?	5
PUBLIPOSTAGE DES ETIQUETTES DANS WORD	6

Extraire un fichier pour éditer des étiquettes sous Word

(exemple pour des étiquettes d'Affectation)

Au préalable, créer dans le dossier « Mes documents », un répertoire que vous nommerez « **Extract personnalisée** »

1. - Choix des critères de sélection

- On recherche des élèves scolarisés (sans date de sortie, et avec une division renseignée),
ET
- l'adresse du responsable légal1
(rappel : la rubrique « adresse de l'élève » n'a pas encore été implémentée dans le dictionnaire des rubriques)

On peut également lancer cette extraction pour une seule division, comme l'exemple ci-dessous, ou pour un MEF.

Titre de l'extraction :					
etiquettes affectation					Enregistrer sous
Description de l'extraction					
etiquettes affectation					
Critères de sélection					
ET/OU	(	Thème	Critère	Condition	Valeurs
	v	Scolarité actuelle	Division	Egal	201
ET	v	Responsables	Légal	Egal	1
	)				+ -
Suite Retour					

2. - Choix des rubriques à afficher

Conforme aux étiquettes issues de GEP ; seule la rubrique des Bourses ne pourra pas apparaître dans l'extraction issue de Sconet

- nom (élève) prénom1 (élève) INE Date naissance Sexe
- Mef division option1 option2 option3
- Nom (responsable1) prénom (responsable1) N° téléphone personnel
- Adresse 1, 2 3 4 code postal, commune

Rubriques		Champs à afficher
	Ajouter >> << Enlever	Prénom 1 INE Nom Date de naissance Sexe MEF

Voici , comme exemple, les étiquettes qui sortent du logiciel **GEP / Module Affectation** :

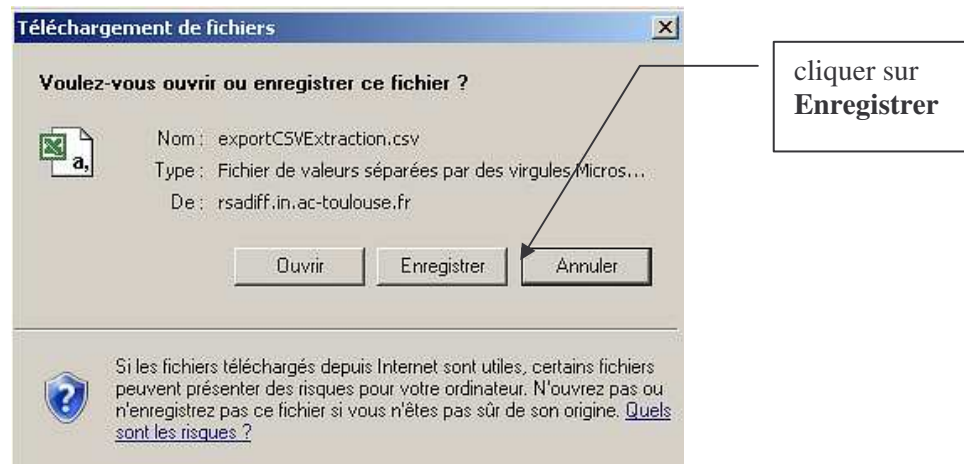
<CDOFF> 0310000Y LYCEE JEAN VIADIEU TOULOUSE AAAAAAA MARION 16000000007R 22/01/90 sexe:F bourse:NON 2GTEU 2 1 options:AGL1,ESP2C,MPH AAAAAAA JEAN-JAC tél:0565591288 580, ROUTE DES BRUMES 31100 TOULOUSE	0310000Y LYCEE JEAN VIADIEU TOULOUSE BBBBB Fabien 16000000002A 17/06/86 sexe:M bourse:NON 1BTS2 31405 BTS1A options:AGL1 BBBBB Gerard tél:0267927354 RUE DU PONT VIEUX 31100 TOULOUSE
0310000Y LYCEE JEAN VIADIEU TOULOUSE AAKAHAAA Hicham 1698012417W 02/01/87 sexe:M bourse:OUI TES TES1 options:AGL1,ESP2,MATHS AAKAHAAA MIMOUNA tél:0565598507 LES VIOLONS BAT6 P6 3 RUE PAUL 31100 TOULOUSE	0310000Y LYCEE JEAN VIADIEU TOULOUSE BBZABBBB EMMANUEL 1699019830K 02/02/88 sexe:M bourse:NON TS SVT TS1 options:AGL1,ESP2C,MA BBZABBBB PATRICE tél:0565597295 LA CROUSSE 31100 TOULOUSE

3. – Exporter l'extraction vers EXCEL

Après avoir enregistré votre extraction, cliquer sur le bouton

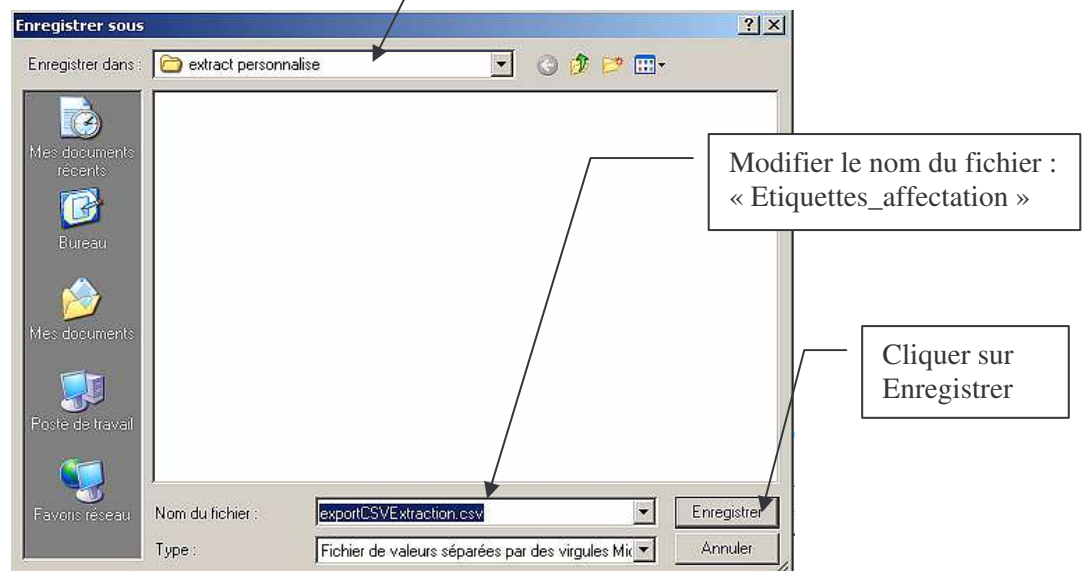


La fenêtre de téléchargement de fichier s'ouvre :



4. OU enregistrer le fichier ?

Dans le dossier préalablement créé « *Extract personnalisée* » dans « Mes documents »



Sortir de SCONET - Entrer dans Word

Publipostage des étiquettes dans Word

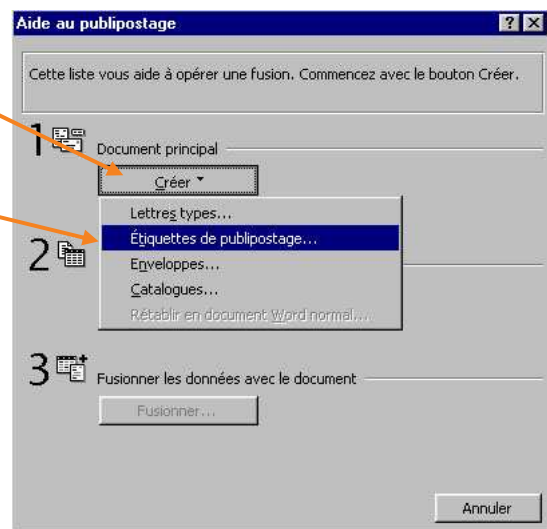
Les écrans ci-dessous peuvent être sensiblement différents suivant la version du logiciel Word utilisée.

Aller dans le menu **Fichier / Nouveau**
Aller dans le menu **Outils / Publipostage**

Document principal :

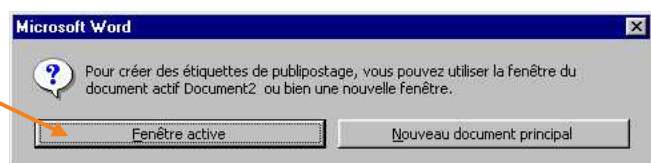
Cliquer sur **Créer**

Puis sur **Étiquettes de publipostage**



La fenêtre ci-dessous s'affiche :

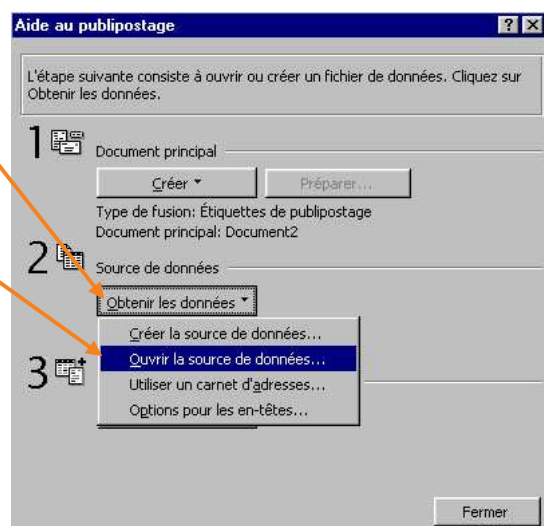
Cliquer sur **Fenêtre active**



Source de données :

Cliquer sur **Obtenir les données**

Puis sur **Ouvrir la source de données**



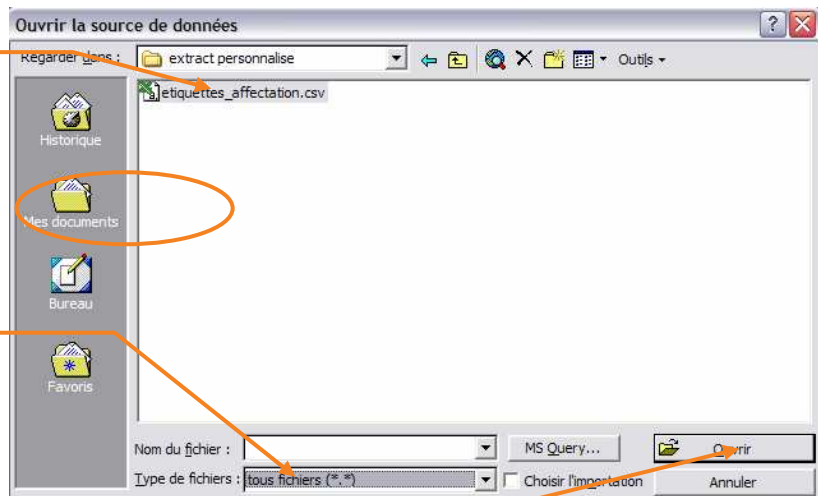
LES MANIPULATIONS DANS Les Extractions Personnalisées

Sélectionner le fichier *Etiquettes_affectation* placé dans *Extract personnalisée*

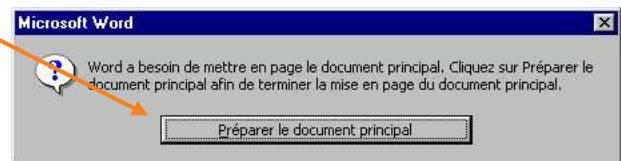
Cliquer sur le fichier *Etiquettes_affectation*

Si besoin, sélectionner « tous fichiers (*.*) »

Cliquer sur **Ouvrir**



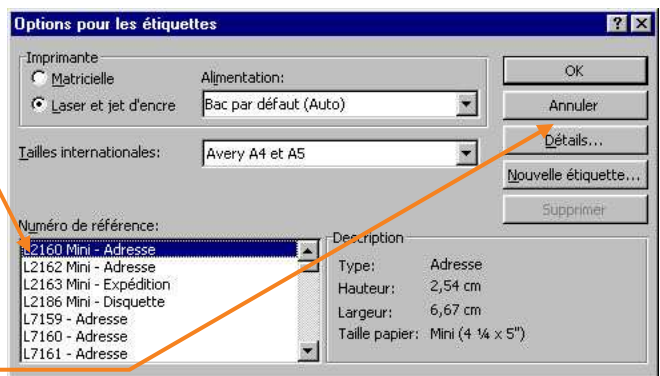
Puis cliquer sur **Préparer le document principal**



Sélectionner le format des étiquettes que vous souhaitez utiliser

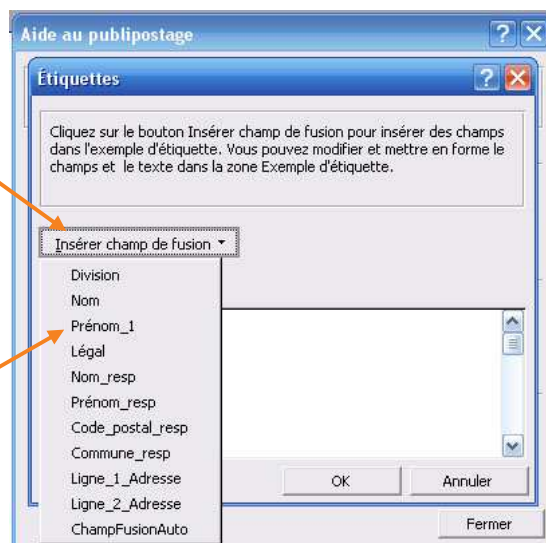
A titre d'exemple, pour Sconet, ce sont les Formats L7162, L7159, L7163 qui ont été Préconisés, mais vous pouvez utiliser tout autre Format en votre possession

Cliquer sur **OK**



cliquer sur le bouton **Insérer champ de fusion**

Sélectionner les champs désirés



la mise en forme des étiquettes doit se faire **maintenant**.

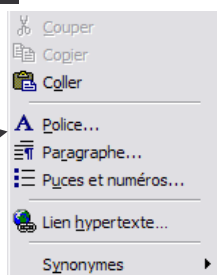
Vous pouvez donc mettre :

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



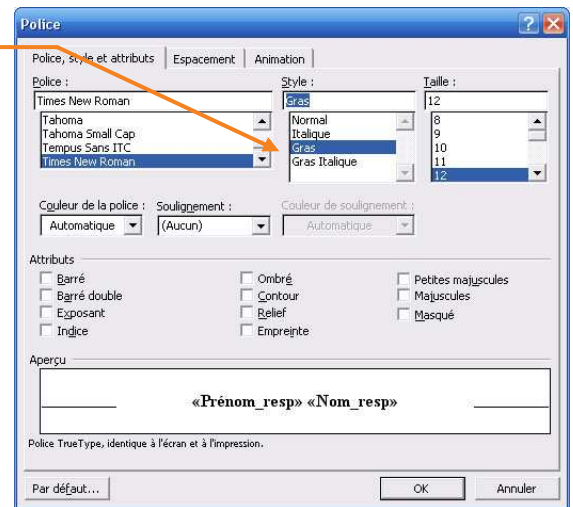
- Par exemple, laisser 2 ou 3 espaces après le champ « Nom » et avant d'insérer le champ « Prénom 1 ».
- Taper sur la touche *Entrée* avant d'insérer le champ « INE »,
De même pour la 3^{ème} ligne, le champ « MEF »
- Le choix de la taille, du style de la police doivent se faire également **AVANT** de cliquer sur **OK** :
Si vous souhaitez que le nom et le prénom du responsable soient en caractères gras, sélectionner la ligne
« *Prénom_resp* » « *Nom_resp* » et faire un **clic droit** de souris.

Dans la fenêtre affichée, cliquer sur **Police**



Sélectionner la police, le style et la taille souhaités

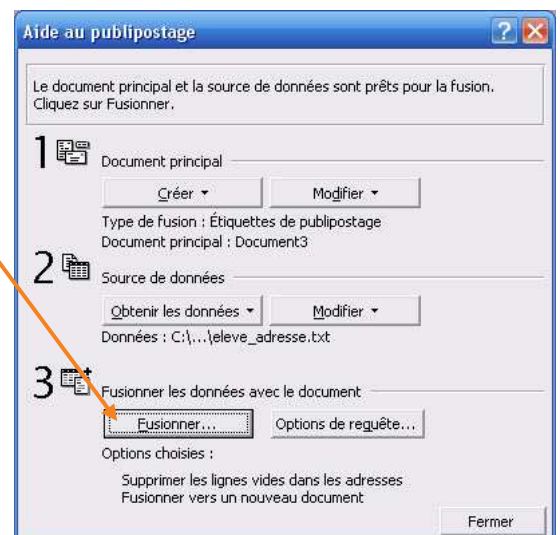
Cliquer sur **OK**



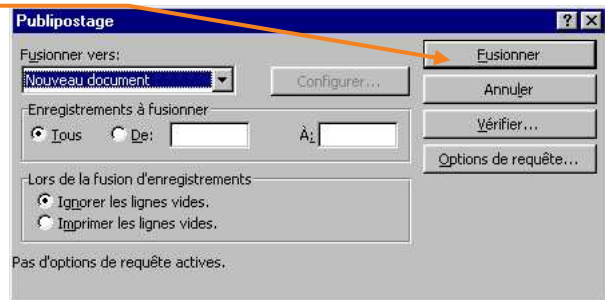
Lorsque la mise en forme des étiquettes est achevée, cliquer sur **OK**



Enfin cliquer sur le bouton **Fusionner**



Fenêtre suivante, cliquer sur
Fusionner



Vous pouvez faire du publipostage avec une lettre-type de la même façon :

Il faut composer votre lettre type en incluant les champs (Nom de l'élève, adresse, responsable, ect.....) au bon endroit.

La fusion permettra d'imprimer des courriers type à tous les parents d'une division, d'un Mef ou de tout l'établissement

