



# MICROSOFT WORD

Office 365, 2010, 2013, 2016

Le blog : [www.maevadigitalactive.com](http://www.maevadigitalactive.com)



## Créer un publipostage à l'aide d'une feuille de calcul Excel

### Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Préparer les données dans une feuille de calcul Excel.....	2
3. Commencer la fusion dans Word.....	3
4. Insérer des champs de fusion et publipostage.....	4
5. Imprimer les lettres.....	5
6. Envoyer des messages électroniques.....	5
7. Enregistrer votre document de publipostage pour une utilisation ultérieure.....	6
8. Options.....	7





## 1. Introduction

La fonctionnalité de **publipostage** vous permet de personnaliser facilement des lettres, certificats ou autres documents que vous souhaitez imprimer pour un grand nombre de personnes.

**La clé du publipostage** : vérifiez vos données avant de commencer ! Word extrait les données de la liste (noms, adresses et autres informations, ...) directement de votre **feuille de calcul Excel** vers les messages électroniques, étiquettes, enveloppes ou documents que vous créez.

Plus ces données sont valides, plus vous obtiendrez de bons résultats



## 2. Préparer les données dans une feuille de calcul Excel

La fusion se déroulant mieux si toutes les informations nécessaires sont prêtes, il est utile de nécessaire de **structurer de manière tabulaire** la feuille de calcul Excel en les éléments suivants :

- Les **en-têtes de colonnes** doivent correspondre clairement au type de données de chaque colonne.
  - Par exemple : Utilisez des en-têtes de colonne comme **Prénom**, **Nom**, **Adresse** et **Ville**, plutôt que Colonne 1, Colonne 2, Colonne 3 et Colonne 4
- Utiliser une **colonne distincte** pour chaque élément à inclure dans le publipostage
- Ne pas inclure que les lignes et les colonnes **contenant des données** dans la liste d'adresses (Eviter les colonnes vides)

	A	B	C	D
1	Prénom	Nom	Adresse	Ville
2				
3				
4				

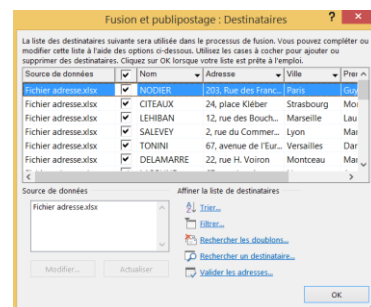
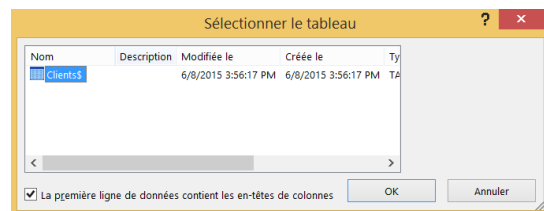
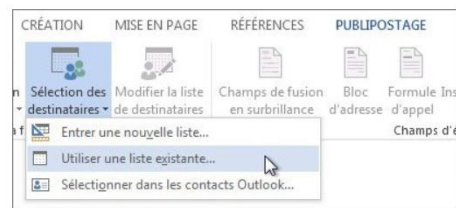
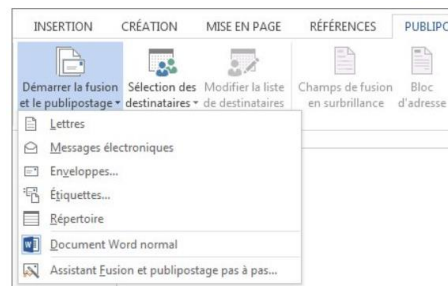
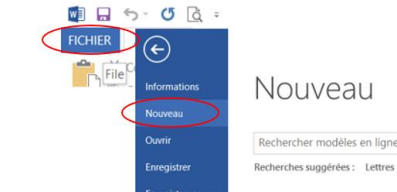
**Remarque** : Apporter des modifications ou ajouter des données dans votre feuille de calcul avant de la connecter à votre document de fusion dans Word

Si votre feuille de calcul contient **des dates**, des **heures**, des **valeurs monétaires** ou des **codes postaux** qui commencent ou se terminent par un 0 (zéro), consultez **Mettre en forme les nombres, dates et autres valeurs de fusion**



### 3. Commencer la fusion dans Word

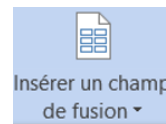
- Sur l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Nouveau document**
- Sur l'onglet **Publipostage**,
- Cliquer sur **Démarrer la fusion et le publipostage**
- Cliquer sur le **type de fusion et publipostage** que vous souhaitez exécuter
- Cliquer sur **Sélection des destinataires**,
- Cliquer sur **Utiliser une liste existante**
- Sélectionner le **feuille de calcul Excel**, puis Cliquer sur **OK**
  - Si Word vous y invite, sélectionnez **Feuil1\$** et cliquer sur **OK**
- Pour inclure uniquement une partie des personnes ou éléments de votre feuille de calcul
- Cliquer **Modifier la liste de destinataires**
- La zone **Destinataires du publipostage** apparaît. Dans celle-ci, vous pouvez sélectionner uniquement les lignes que vous souhaitez inclure



#### 4. Insérer des champs de fusion et publipostage

Une fois que vous avez commencé votre publipostage électronique, publipostage d'étiquettes ou publipostage de lettres et établi une connexion à votre liste d'adresses, vous pouvez **ajouter des champs de fusion et publipostage**. Chacun d'eux extrait les informations de votre liste d'adresses et personnalise chaque message, étiquette ou lettre

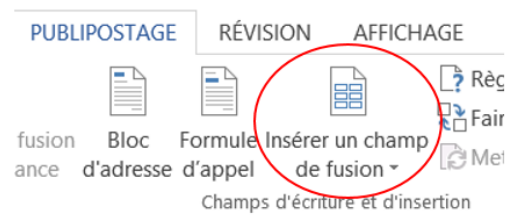
- Cliquer à l'endroit où vous souhaitez **insérer le nouveau champ**



Prenom  
Nom  
Adresse  
CP  
Ville

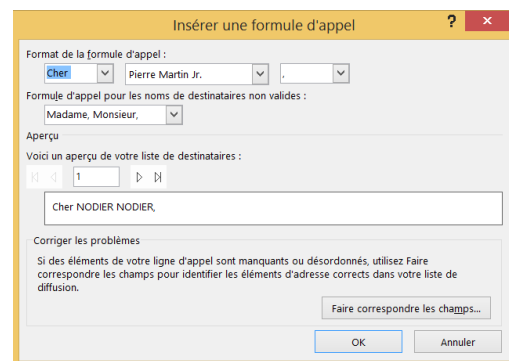
- Développer l'option **Insérer un champ de fusion** en utilisant la flèche
- Cliquer sur le nom du **champ** à insérer

- Si le nom de votre champ ne s'affiche pas dans la liste, Cliquer sur le bouton **Insérer un champ de fusion**



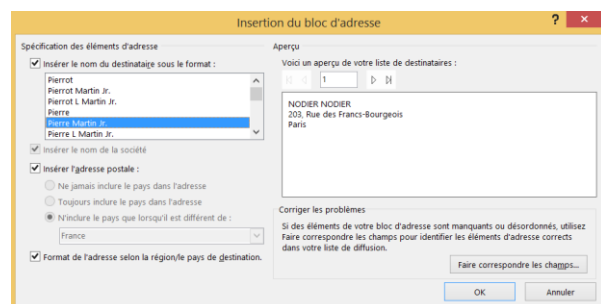
#### Option Formule d'appel

- Permet d'ajouter automatiquement une formule de salutation



#### Option Bloc Adresse

- Permet d'ajouter automatiquement un bloc adresse



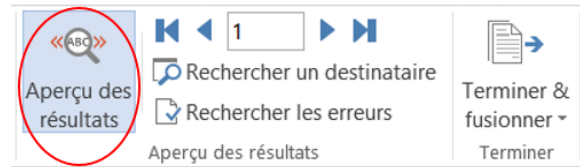
**Remarque** : les deux options permettent de rajouter automatique des champs sans avoir à ajouter chaque champs les uns après les autres



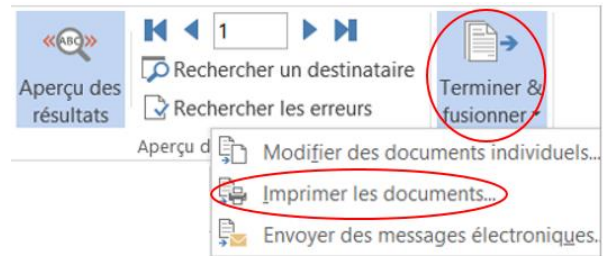


## 5. Imprimer les lettres

- Dans l'onglet **Publipostage**
- Cliquer sur **Aperçu des résultats**,
- Cliquer sur les **flèches** pour améliorer l'aspect des champs fusionnés.



- Cliquer sur **Terminer et fusionner**
- Puis **Imprimer les documents**

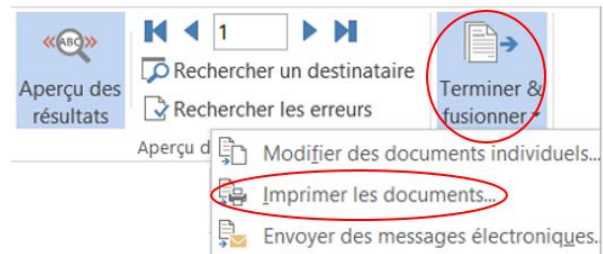


## 6. Envoyer des messages électroniques

Word permet d'envoyer un document personnalisé à plusieurs personnes via **messagerie électronique** (chaque personne reçoit un message unique). Chaque message que vous envoyez contient les mêmes informations, mais certaines parties sont uniques.

Procéder aux étapes [2](#), [3](#) et [4](#) (en ayant pris soin d'insérer dans votre feuille Excel une colonne dédiée **adresse de messagerie**)

- Dans l'onglet **Publipostage**
- Cliquer sur **Terminer et fusionner**
- Puis **Envoyer des messages électroniques**

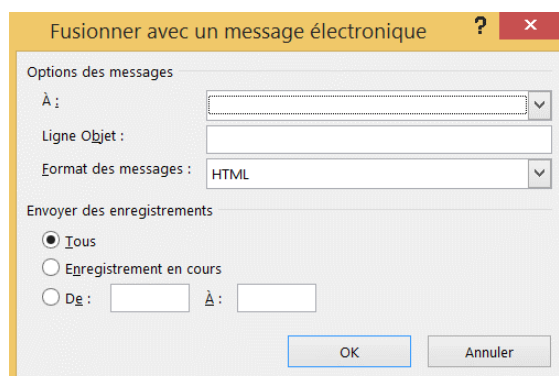


- Dans la zone **À**, sélectionnez le nom de la colonne d'**adresses de messagerie** dans votre liste



**Remarque** : Word envoie un message individuel à chaque adresse de messagerie. Vous ne pouvez pas envoyer le message en Cc ou Cci à d'autres destinataires. Vous ne pouvez pas non plus ajouter de pièces jointes au message de fusion et publipostage

- Dans la zone **Ligne Objet**, entrez l'objet du message.
- Dans la zone **Format des messages**, Cliquez sur **HTML** ou sur **Texte brut** pour envoyer le document en tant que corps du message électronique



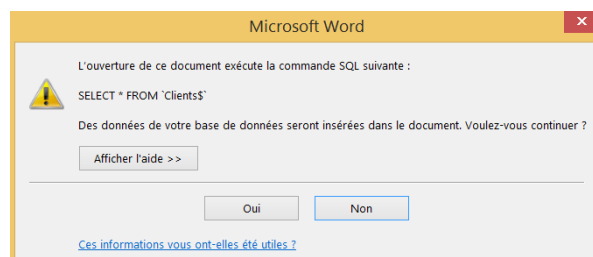
**Important** : Si vous envoyez le document sous forme d'un message électronique en texte brut, la mise en forme du texte ou les graphismes éventuels ne seront pas compris dans le message



## 7. **Enregistrer votre document de publipostage pour une utilisation ultérieure**

Quand vous enregistrez le document principal du message électronique, vous enregistrez également sa connexion au fichier de données choisi. Lors de la prochaine ouverture du document principal du message électronique, Word vous invite à choisir s'il faut conserver la connexion au fichier de données

- Si vous Cliquez sur **Oui**, le document s'ouvre et affiche les informations provenant du premier enregistrement fusionné.
- Si vous Cliquez sur **Non**, la connexion entre le document principal du message électronique et le fichier de données est interrompue. Le document principal du message électronique devient un document Word standard
- Si vous souhaitez changer des éléments ou des personnes inclus dans la fusion, cliquez sur **Modifier la liste de destinataires** pour trier, filtrer et sélectionner les destinataires (paragraphe 3 [Commencer la fusion dans Word](#)).



## 8. Options

Possibilité d'utiliser la fonctionnalité « **Assistant Fusion et publipostage pas à pas** » qui vous guidera tout au long de votre publipostage sans passer par les étapes citées préalablement

- Sur l'onglet **Publipostage**,
- Puis sur **Démarrer la fusion et le publipostage**



- Cliquer sur **Assistant Fusion et publipostage pas à pas**
- Laissez-vous guider.

