

Créer un publipostage à partir de Microsoft Word

Fusion et publipostage à l'aide d'une feuille de calcul Excel

Applicable aux versions (2007 à 2016)

Table des matières

I : Préparer les données contenues dans les fichiers pour l'opération de fusion et publipostage.....	4
II-1 – Fichier Excel.....	4
II-1 – Fichier Word.....	4
II - Démarrer le publipostage.....	5
III - Insérer vos champs de fusion.....	6
IV - Afficher un aperçu et terminer le processus de fusion et publipostage.....	7

La fonction Fusion et publipostage permet de créer plusieurs documents en même temps. La disposition, la mise en forme, le texte et les graphiques de ces documents sont identiques. Seules des sections spécifiques de chaque document varient et sont personnalisées. Les documents que Word crée pour cette séance de fusion et publipostage sera un document (Lettre à sponsor).

Comment feriez-vous pour taper plus de 186 lettres pour démarcher des sponsors ?

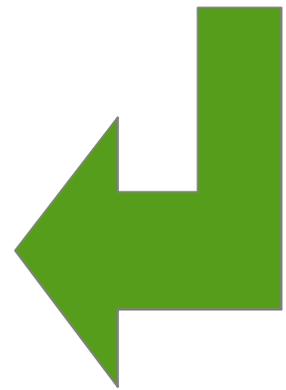
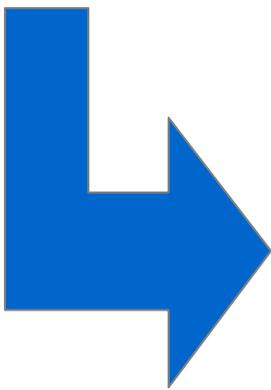
Réponse : En fusionnant une lettre type avec une source de données (Base sous Excel)

Comment feriez-vous pour positionner correctement les adresses de ces destinataires dans vos courriers pour qu'elles apparaissent correctement dans la fenêtre de votre enveloppe ?

Réponse : En rédigeant une seule lettre correctement et personnalisées avec l'adresse qui tombera pile poil dans la fenêtre de l'enveloppe.

Combien de documents sont impliqués dans le processus de fusion et publipostage ?

- votre document principal sous Word ;
- votre source de données sous Excel ;
- Un nouveau document Type sous Word ;
- Vos documents fusionnés au format PDF ou RTF.



I : Préparer les données contenues dans les fichiers pour l'opération de fusion et publipostage

II-1 – Fichier Excel

L'étape la plus importante du processus de fusion et publipostage consiste à avoir des données préparées. Vous avez vu cela dans la séance précédente «Créer un classeur Microsoft Excel»

Vous allez utiliser votre feuille de calcul Excel en tant que source de données pour cette séance. Ouvrez ce classeur et renommez la feuille AlpesMaritimes/06 (AlpesMaritimes\$).

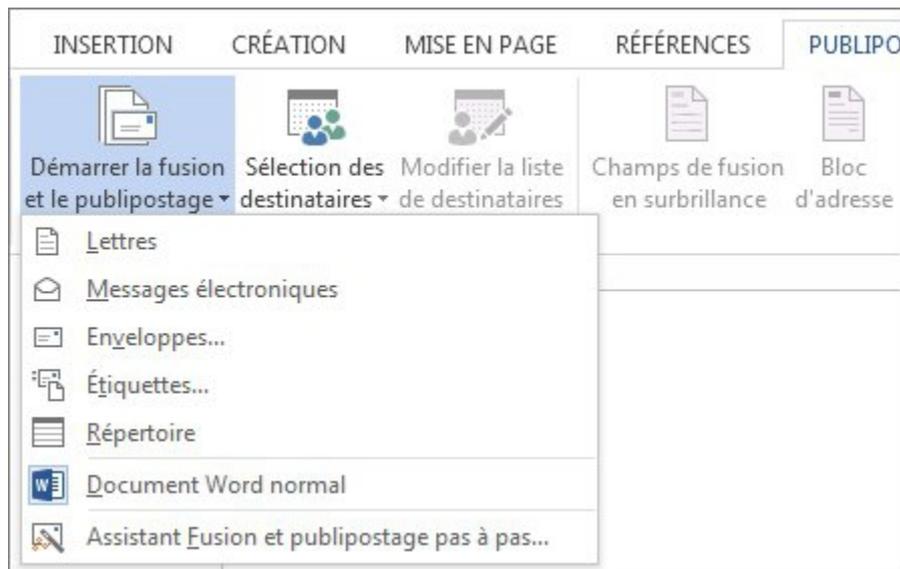
REMARQUES : Vous pouvez importer des données d'une feuille de calcul Excel ou à partir d'un fichier texte contenant des valeurs séparées par des virgules (*.csv, *.txt, *,*), puis utiliser l'Assistant Importation de texte pour créer une feuille de calcul.

II-1 – Fichier Word

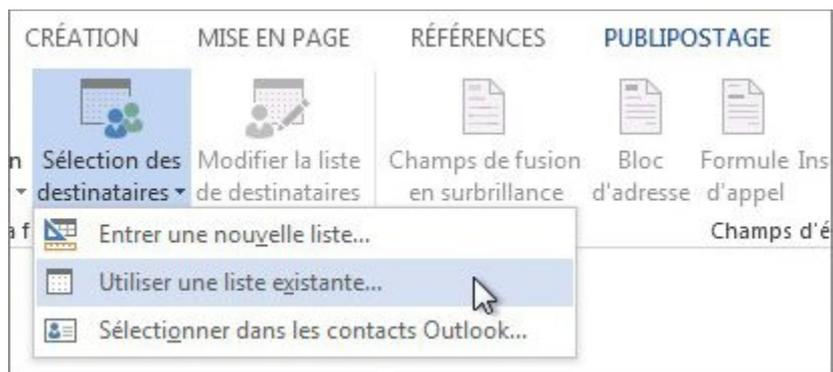
Ouvrez votre document Word et vérifiez le contenu. La première chose à faire est de créer votre document en rédigeant les parties qui seront identiques à chaque courrier (Entête, expéditeur, corps du texte, formule de politesse). C'est ce document qui sera fusionné avec la liste Excel. Vous pouvez inscrire votre nom comme signataire, la date est automatiquement mise à jour, c'est un champ fusion qui récupère la DateSys() de l'ordinateur.

II - Démarrer le publipostage

1. Dans Word, sélectionnez Fichier > Ouvrir > « **LettreSponsors.docx** »
2. Sélectionner l'onglet Publipostage, dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage, sélectionnez Démarrer la fusion et le publipostage, puis choisissez le type de fusion que vous souhaitez exécuter.



3. Choisissez Sélectionner les destinataires > Utiliser une liste existante.



Accédez **invisiblement** à votre feuille de calcul Excel, puis choisissez Ouvrir.

Le sélectionneur de Windows vous y invite à aller chercher votre classeur « **entreprises 06.xls** », choisissez votre feuille AlpesMaritimes \$ > OK.

REMARQUE : Votre feuille de calcul Excel est désormais connectée au document de fusion et publipostage que vous créez dans Word.

III - Insérer vos champs de fusion

Vous pouvez insérer vos champs de fusion qui extraient les informations de votre feuille de calcul dans votre document. Ces champs sont l'entête de vos colonnes de votre feuille Excel qui compte 186 enregistrements et donc 187 lignes :

<<RAISON CIAL>>

<<ADRESSE>>

<<VILLE>>

<<CP>>

<<EFFECTIFS>>

<<NOM PRENOM>>

<<CIVILITE>>

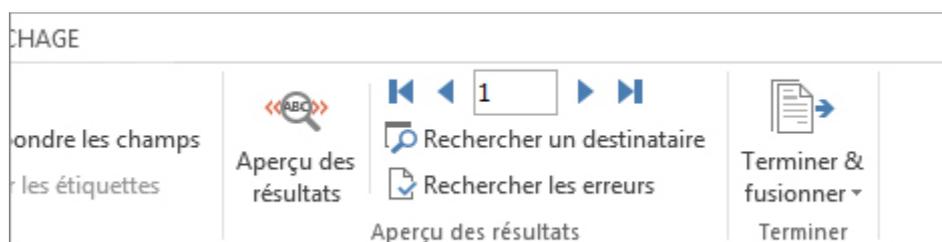
Pour insérer des données de votre feuille de calcul dans un document Type.

1. Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, choisissez **Insérer un champ de fusion**.
2. Dans la boîte de dialogue **Insérer un champ de fusion**, sous **Champs**, choisissez un nom de champ (nom de colonne dans votre feuille de calcul), puis **Insérer**.
3. Répétez l'étape 2 si nécessaire.

IV - Afficher un aperçu et terminer le processus de fusion et publipostage

Après avoir inséré les champs de fusion souhaités, prévisualisez les résultats pour confirmer que le contenu est correct. Ensuite, vous êtes prêt à lancer le processus de fusion.

1. Sous l'onglet **Publipostage**, sélectionnez **Aperçu des résultats**.



2. Choisissez le bouton d'enregistrement **Suivant** > ou **Précédent** < pour parcourir les enregistrements dans votre source de données et voir comment les enregistrements s'affichent dans le document. |<, **premier** enregistrement et >| **dernier**.

3. Dans le groupe **Terminer**, choisissez **Terminer et fusionner**, puis **Imprimer les documents**.

