



## Bureautique : Créer un publipostage avec Word 2003

Publié par Sebastien le 29/05/2008

Dans cet article, nous allons observer la procédure de création d'un publipostage avec **Word 2003**. Comme nous l'avons vu précédemment dans l'un de nos articles (voir [Créer un publipostage avec Microsoft Word](#)), la fonction de **publipostage** permet de créer un document type et de le fusionner avec une base de données. Cela permet de générer rapidement un document à destination de nombreuses personnes.

Le principe du **publipostage** est de créer automatiquement un document personnalisé en utilisant un fichier type et en le fusionnant avec des informations incluses dans une base de données.

Comme pour l'article précédent, nous allons utiliser la suite **Microsoft Office** non plus dans sa version 2000 (les outils utilisés étaient Word et Excel 2000) mais dans sa **version 2003**. Pour illustrer cette fonction, nous allons créer un document type avec **Word** et utiliser un fichier **Excel** comme base de données. Nous demanderons également à **Word** de créer les enveloppes qui contiendront le courrier.

Note : Cet article a été rédigé suite à plusieurs demandes d'informations au sujet d'une méthode de publipostage avec la suite Office 2003. Si vous désirez utiliser Office 2000, vous pouvez vous reporter à notre article [Créer un publipostage avec Microsoft Word](#).

### La base de données :

Définition : C'est la base de données qui servira de source à vos documents. En effet, le but d'un publipostage est de créer de nombreux documents personnalisés en fusionnant un unique document (la lettre type) avec une base de données. Il est donc nécessaire d'avoir une source de données avant de créer votre document.

Pour cet exemple, nous allons créer nos documents grâce à des données provenant d'un tableau Excel.

Aperçu du tableau de données :

	A	B	C	D	E	F
1	CIVILITE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CP	VILLE
2	M.	Saeba	Ryo	1 rue du Japon	59000	LILLE
3	M.	Makimura	Hideyuki	15 avenue du Soleil Levant	59000	LILLE
4	MME	Makimura	Kaori	1 rue du Japon	59000	LILLE
5	MLLE	Nogami	Saeko	16-A Bd de Tokyo	59000	LILLE
6	MLLE	Nogami	Reika	16-B Bd de Tokyo	59000	LILLE
7						

### Création de la lettre type :

La première chose à faire est de créer votre document en rédigeant les parties qui seront identiques à chaque courrier (en-tête, expéditeur, corps du texte, formule de politesse). C'est ce document qui sera fusionné avec la base de données.

*Aperçu de la lettre type :*



Votre compte : XXXXXXXX  
(A rappeler dans toutes vos correspondances)

Lille, le 11 mai 2008

Nous avons le plaisir de vous rappeler vos identifiants de connexion. Ces identifiants sont confidentiels. Nous vous conseillons de les conserver précieusement.

Pour vous connecter au site :

Identifiant : XXXXXXXX

Mot de passe : XXXXXXXX

Vous pouvez modifier votre mot de passe directement depuis le site rubrique « Voir son compte ».

Cordialement.

Sébastien  
[www.astucesinternet.com](http://www.astucesinternet.com)

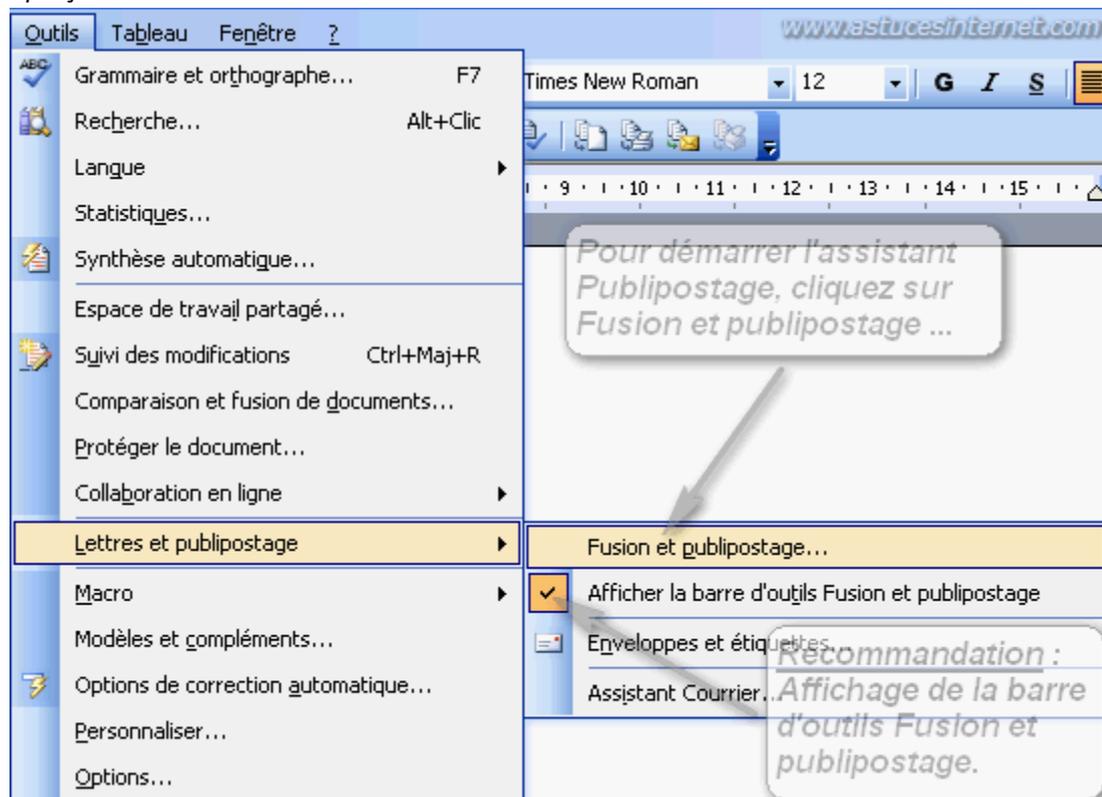
Dans l'exemple qui va suivre, nous allons faire en sorte de créer, pour chaque personne étant enregistrée dans la base de données, un courrier personnalisé qui reprendra la maquette visible ci-dessus, mais en y ajoutant les données nominatives de chaque personne.

Descriptif de la procédure :

La procédure de création des courriers est composée de plusieurs étapes qu'il suffit d'enchaîner en suivant les indications ci-dessous.

Dans la barre de menu, ouvrez le menu *Outils, Lettres et publipostage* et cliquez sur *Fusion et publipostage*.

*Aperçu :*

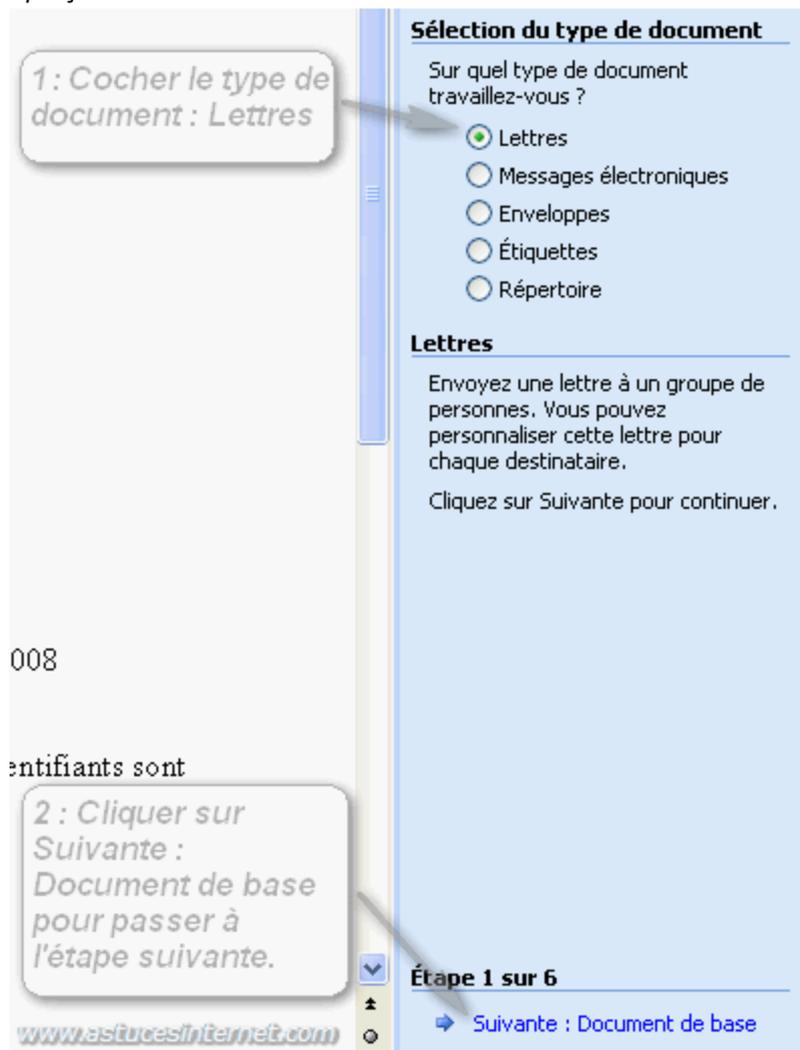


Note : Pour plus de simplicité, nous vous conseillons d'afficher la barre d'outils Fusion et publipostage.

Etape 1 : Sélection du type de document.

Cochez *Lettres* et cliquez sur *Suivante : Document de base*.

Aperçu :



Etape 2 : Sélection du document de base.

Cochez *Utiliser le document actuel* et cliquez sur *Suivante : Sélection des destinataires*.

Aperçu :

1 : Sélection du document de base : Cocher l'option "Utiliser le document actuel".

008

entifiants sont

2 : Cliquer sur Suivante : Sélection des destinataires.

**Sélection du document de base**

Comment souhaitez-vous composer vos lettres ?

- Utiliser le document actuel
- Utiliser un modèle
- Utiliser un document existant

**Utilisation du document actuel**

Débutez avec le présent document et utilisez l'Assistant Fusion et publipostage pour ajouter les informations relatives aux destinataires.

▼

**Étape 2 sur 6**

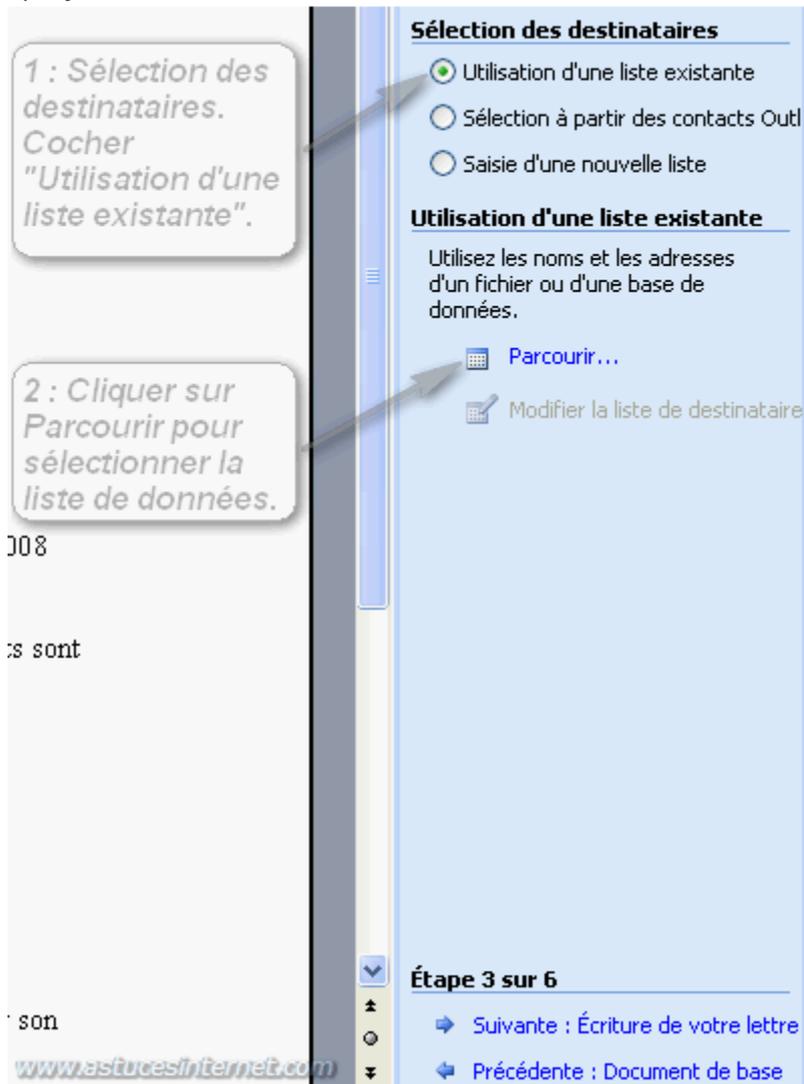
- ➔ Suivante : Sélection des destinataires
- ➔ Précédente : Sélection du type de

www.astucesinternet.com

### Etape 3 : Sélection des destinataires.

Cochez la case *Utilisation d'une liste existante* puis cliquez sur *Parcourir*.

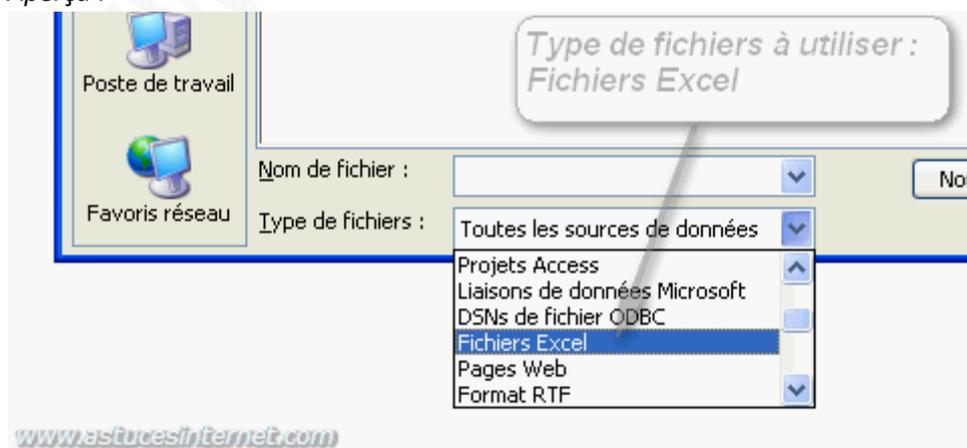
Aperçu :



Vous devez maintenant sélectionner le fichier Excel qui contient les informations que vous désirez inclure dans vos courriers.

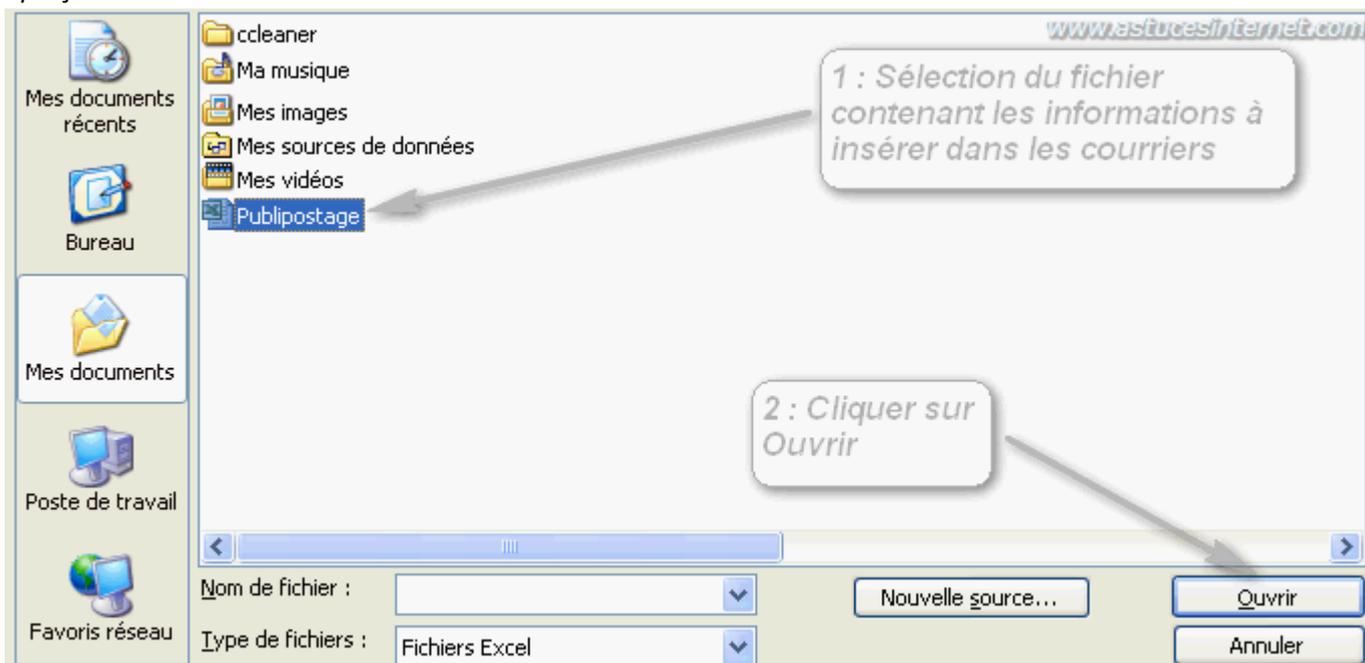
Pour que votre fichier Excel apparaisse dans la fenêtre de sélection de source de données, il est nécessaire de modifier le type de fichiers recherché en sélectionnant *Fichiers Excel*.

Aperçu :



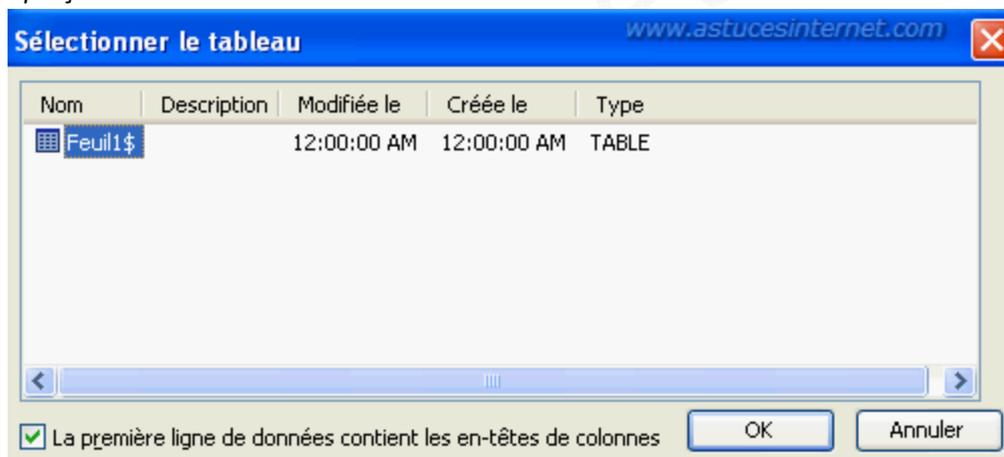
Sélectionnez le fichier Excel qui contient les données à utiliser dans le publipostage.

Aperçu :



Sélectionnez la feuille de calcul contenant les informations.

Aperçu :



La liste des informations disponibles dans la base de données va s'afficher dans une fenêtre. Vous aurez la possibilité de filtrer le contenu de cette liste pour réduire le nombre de personnes se trouvant dans la base de données. Pour effectuer ce tri, vous avez la possibilité d'appliquer des filtres en cliquant sur les flèches situées dans les en-têtes de colonnes.

**Remarque :** Nous vous recommandons de trier votre liste directement dans votre fichier Excel, plutôt que de la trier depuis l'outil de publipostage de Word. L'idéal est d'avoir la liste exacte des personnes dans le fichier Excel, et d'utiliser la totalité de cette liste lors de la fusion.



#### Étape 4 : Ecriture de votre lettre.

Cliquez sur *Autres éléments* et sélectionnez les champs que vous désirez insérer dans votre lettre.

Aperçu :

*Écriture de la lettre :  
Cliquer sur Autres éléments.*

**Écriture de votre lettre**

Si vous ne l'avez pas encore fait, écrivez votre lettre maintenant.

Pour ajouter à votre lettre des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la lettre, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

- Bloc d'adresse...
- Ligne de salutation...
- Affranchissement électronique
- Autres éléments...

Une fois la composition de votre lettre achevée, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors afficher et personnaliser chaque lettre.

sont

www.astucesinternet.com

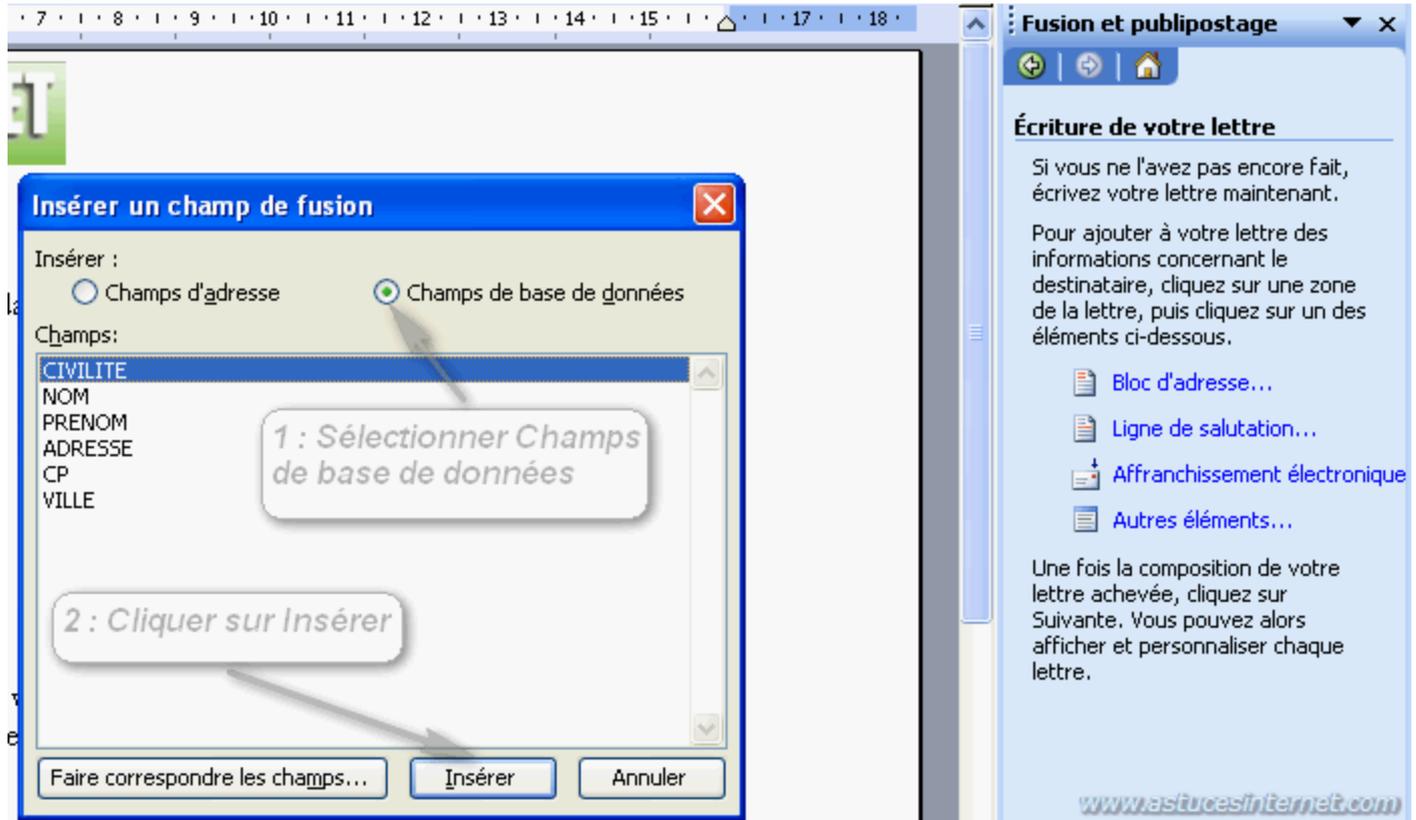
▼

**Étape 4 sur 6**

- ➔ Suivante : Aperçu de vos lettres
- ➔ Précédente : Sélection des destinataires

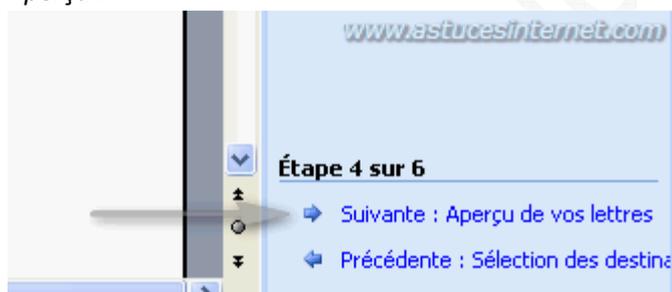
Sélectionnez un champ de base de données, et cliquez sur *Insérer*.

Aperçu :



Une fois que les champs de fusion ont été insérés, cliquez sur *Suivante : Aperçu de vos lettres*.

Aperçu :



Aperçu de la lettre avec les champs de fusion :



Votre compte : XXXXXXXX

(À rappeler dans toutes vos correspondances)

«CIVILITE» «NOM» «PRENOM»

«ADRESSE»

«CP» «VILLE»

Lille, le 11 mai 2008

Nous avons le plaisir de vous rappeler vos identifiants de connexion. Ces identifiants sont confidentiels. Nous vous conseillons de les conserver précieusement.

Pour vous connecter au site :

Identifiant : XXXXXXXX

Mot de passe : XXXXXXXX

Etape 5 : Aperçu de vos lettres.

Vous pouvez faire défiler vos lettres en cliquant sur les flèches. Cliquez sur *Suivante : Fin de la fusion*.

Aperçu :

The screenshot shows a web interface for letter fusion. On the left, a vertical sidebar contains a dropdown menu with 'Étape 5 sur 6' selected, and two navigation buttons: 'Suivante : Fin de la fusion' and 'Précédente : Écriture de votre lett'. The main content area is titled 'Aperçu de vos lettres' and contains the following text and elements:

- Aperçu de vos lettres**  
Une des lettres fusionnées est affichée en aperçu ici. Pour voir une autre lettre, cliquez sur une des flèches :
- Navigation buttons: '<< Destinataire : 1 >>'
- Link: 'Rechercher un destinataire...'
- Modifications**  
Vous pouvez également modifier votre liste de destinataires :
- Link: 'Modifier la liste de destinataire'
- Button: 'Exclure ce destinataire'
- Text: 'Après vérification de vos lettres, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors imprimer les lettres fusionnées ou les modifier pour ajouter des commentaires personnels.'

Two callout boxes are present: '1 : Aperçu des lettres' points to the main text area, and '2 : Etape suivante' points to the 'Suivante : Fin de la fusion' button in the sidebar. A large watermark 'www.astucesinternet.com' is visible diagonally across the page.

Etape 6 : Fin de la fusion.

Cliquez sur *Imprimer* pour lancer l'impression de vos courriers.

Aperçu :

**Fin de la fusion**

La fonction de fusion et de publipostage est prête à créer vos lettres.

Pour personnaliser vos lettres fusionnées une à une, cliquez sur « Modifier les lettres individuelles. »  
Pour toutes les modifier en une fois, revenez au document original.

**Fusion**

 Imprimer...

 Modifier les lettres individuelles

[www.astucesinternet.com](http://www.astucesinternet.com)

Aperçu :



Votre compte : XXXXXXXX

(À rappeler dans toutes vos correspondances)

M. Saeba Ryo  
1 rue du Japon  
59000 LILLE  
|

Lille, le 11 mai 2008

Nous avons le plaisir de vous rappeler vos identifiants de connexion. Ces identifiants sont confidentiels. Nous vous conseillons de les conserver précieusement.

Pour vous connecter au site :

Identifiant : XXXXXXXX

Mot de passe : XXXXXXXX

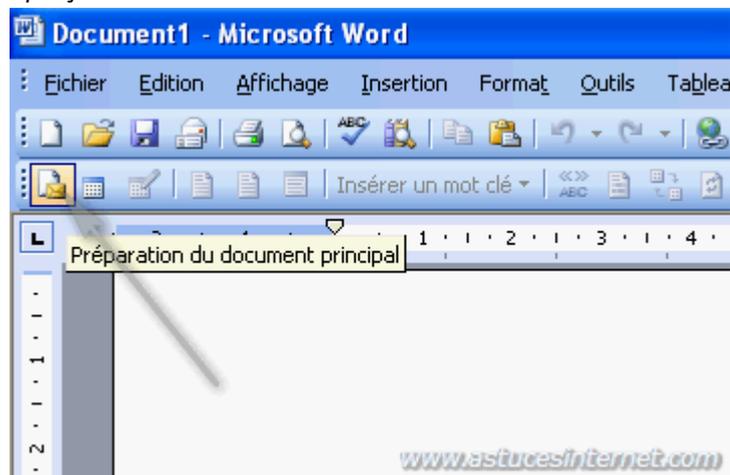
Vous pouvez modifier votre mot de passe directement depuis le site rubrique « Voir son compte ».

## Création des enveloppes :

Note : Pour plus de simplicité, nous vous conseillons de créer un nouveau fichier pour préparer vos enveloppes.

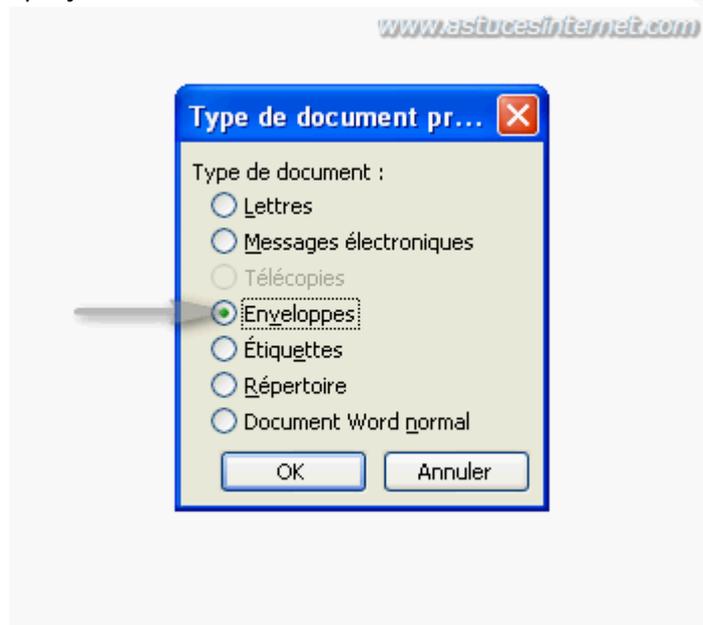
Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône intitulé *Préparation du document principal*.

Aperçu :



Dans la liste *Type de document*, cochez *Enveloppes* et cliquez sur *OK* pour valider.

Aperçu :



Choisissez le format de vos enveloppes.

Aperçu :

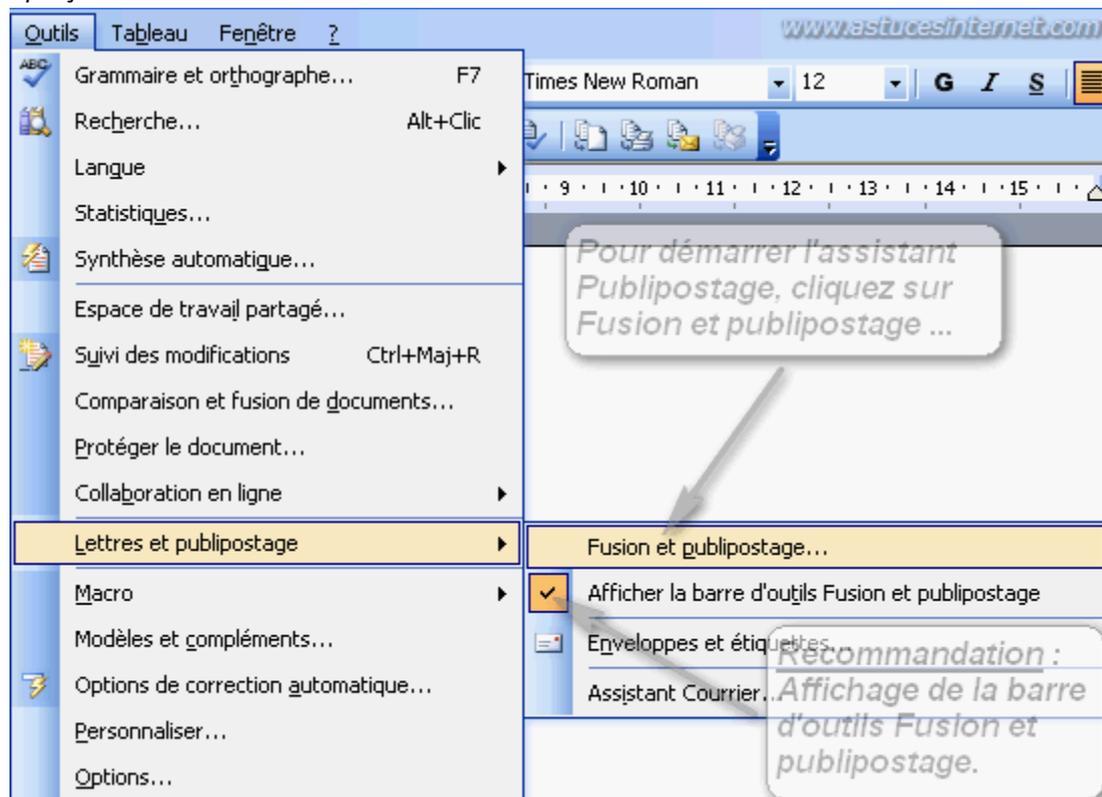


Aperçu :



Maintenant que le type de document a été défini, nous allons lancer l'assistant de publipostage. Dans la barre d'outils, cliquez sur *Lettres et publipostage* et sélectionnez *Fusion et publipostage*.

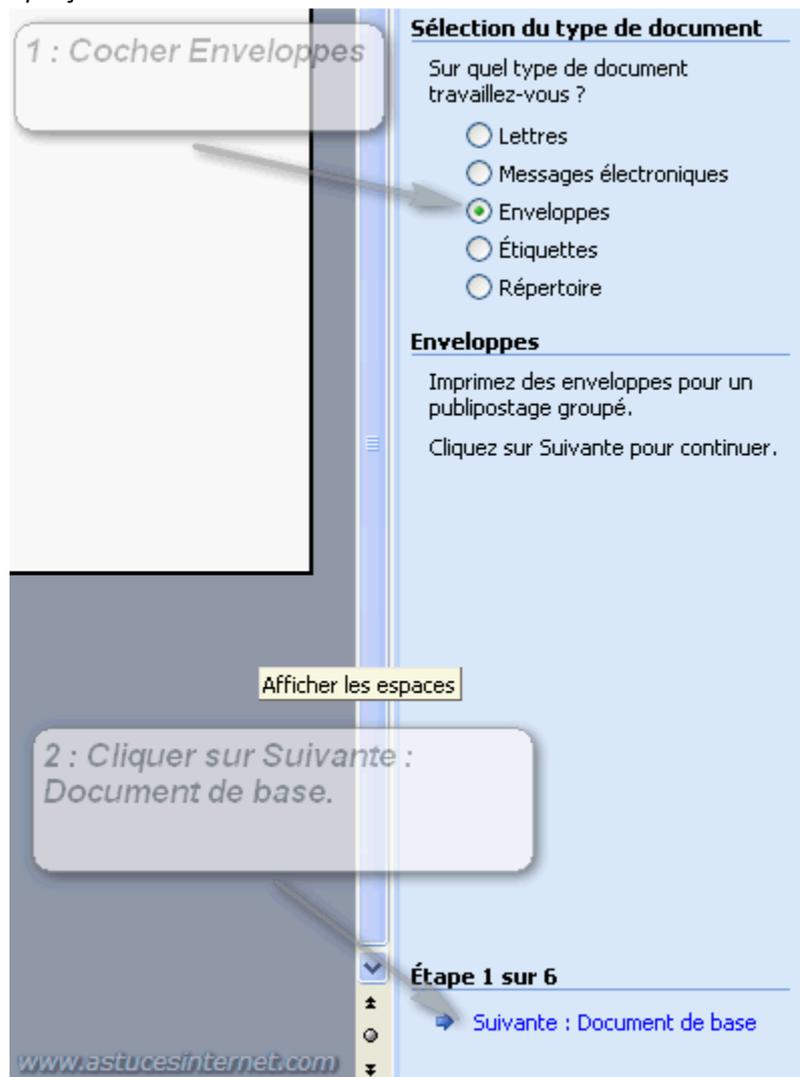
Aperçu :



Étape 1 : Sélection du type de document.

Cochez *Enveloppes* et cliquez sur *Suivante : Document de base*.

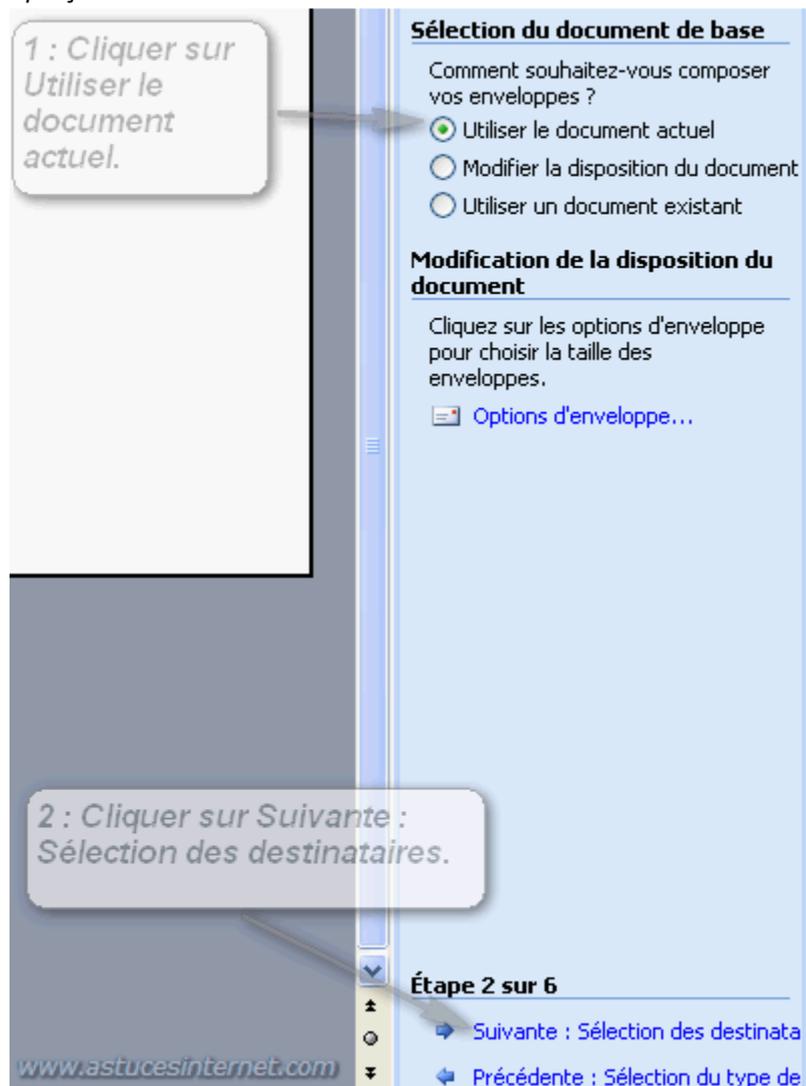
Aperçu :



Etape 2 : Sélection du document de base.

Cochez *Utiliser le document actuel* puis cliquez sur *Suivante : Sélection des destinataires*.

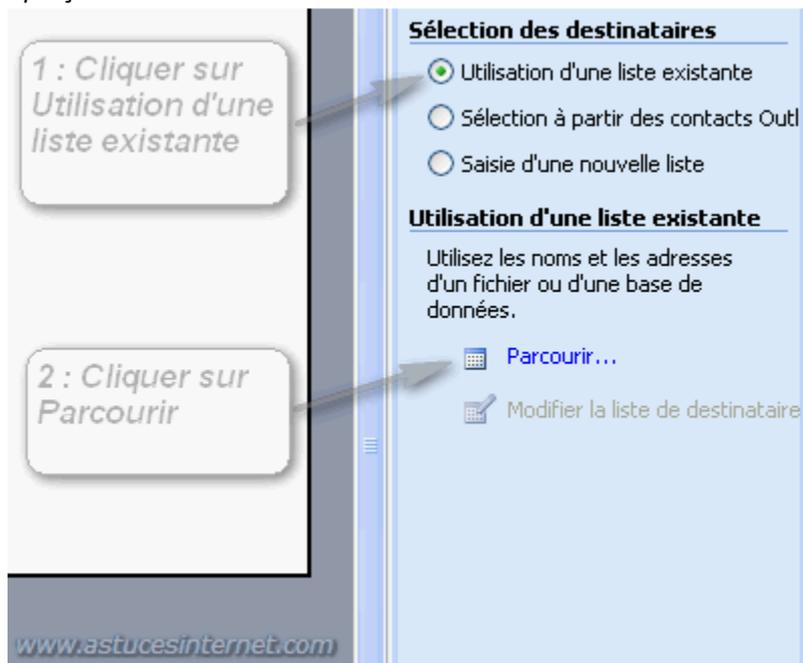
Aperçu :



### Etape 3 : Sélection des destinataires.

Cochez *Utilisation d'une liste existante* puis cliquez sur *Parcourir*.

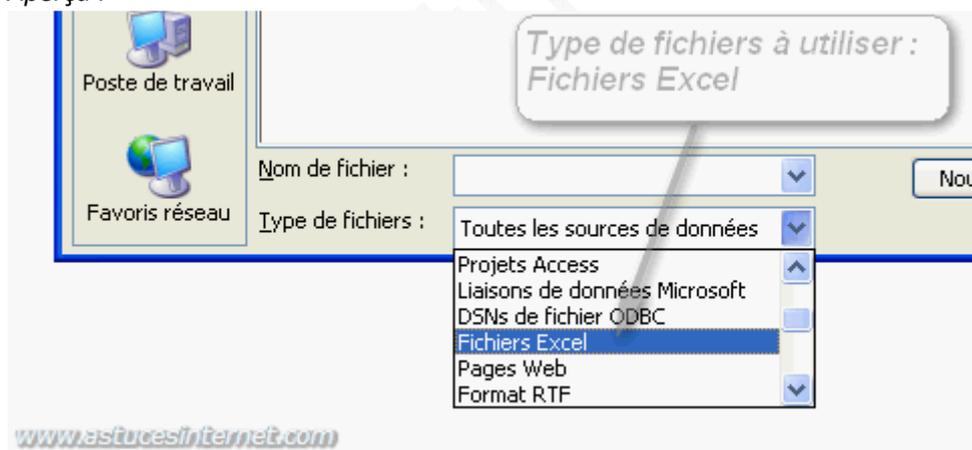
Aperçu :



Vous devez maintenant sélectionner le fichier Excel qui contient les informations que vous désirez inclure sur vos enveloppes.

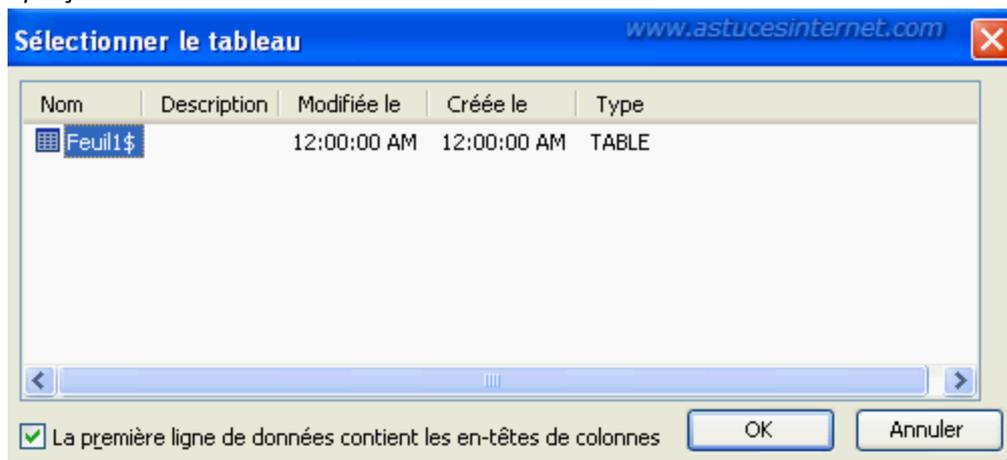
Pour que votre fichier Excel apparaisse dans la fenêtre de sélection de source de données, il est nécessaire de modifier le type de fichiers recherché en sélectionnant *Fichiers Excel*.

Aperçu :



Sélectionnez la feuille de calcul qui contient les données que vous désirez insérer.

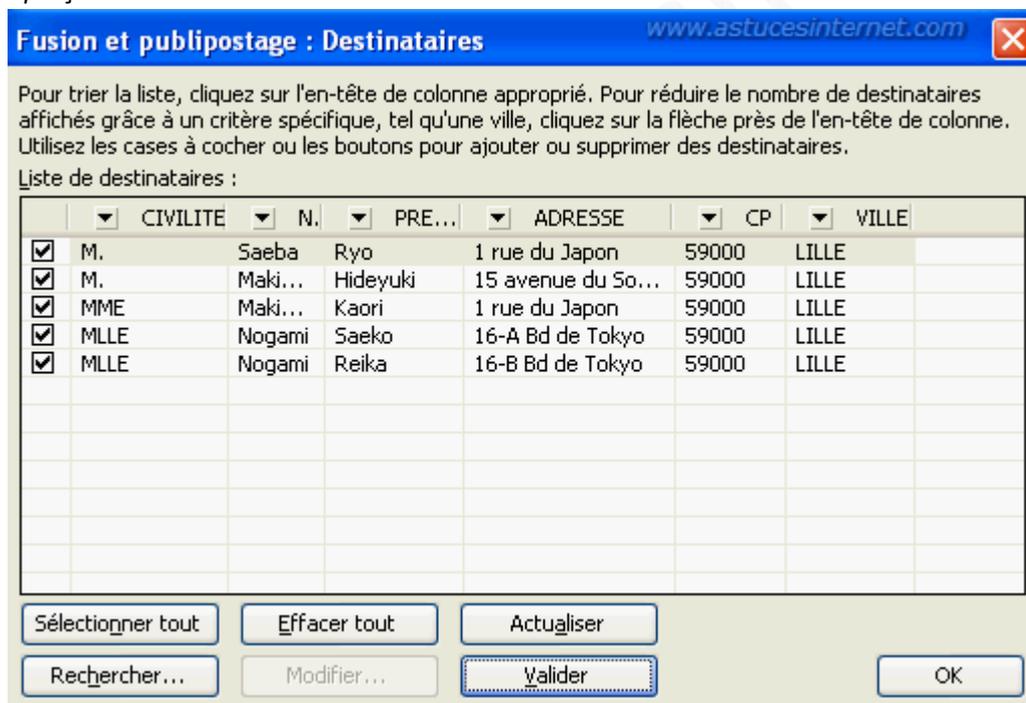
Aperçu :



La liste des informations disponibles dans la base de données va s'afficher dans une fenêtre. Vous aurez la possibilité de filtrer le contenu de cette liste pour réduire le nombre de personnes se trouvant dans la base de données. Pour effectuer ce tri, vous avez la possibilité d'appliquer des filtres en cliquant sur les flèches situées dans les en-têtes de colonnes.

*Remarque* : Comme pour la confection des courriers, nous vous recommandons de trier votre liste directement dans votre fichier Excel.

Aperçu de la base de données :



Cliquez sur *OK* pour confirmer la liste de données. Cliquez sur *Suivante* : *Disposition de votre enveloppe*.

#### Étape 4 : Disposition de votre enveloppe.

Cliquez sur *Autres éléments* et sélectionnez les champs que vous désirez insérer dans votre enveloppe.

Aperçu :

**Disposition de votre enveloppe**

Si vous ne l'avez pas encore fait, composez votre enveloppe maintenant.

Pour ajouter à votre enveloppe des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de l'enveloppe, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

- Bloc d'adresse...
- Ligne de salutation...
- Affranchissement électronique
- Autres éléments...**

Une fois la composition de votre enveloppe achevée, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors afficher et modifier individuellement chaque enveloppe.

**Étape 4 sur 6**

[➔ Suivante : Aperçu de vos enveloppes](#)

[➔ Précédente : Sélection des destinataires](#)

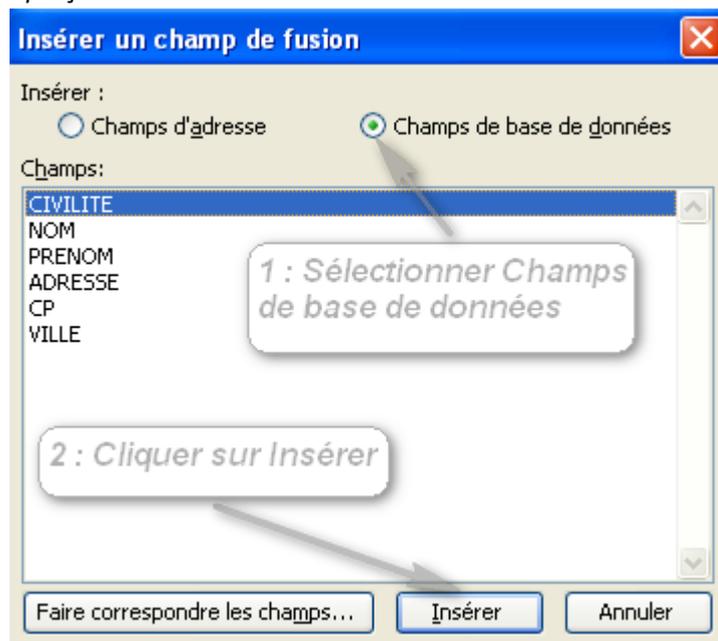
Afficher les espaces

www.astucesinternet.com

1 : Cliquer sur Autres éléments

Sélectionnez un champ de base de données, et cliquez sur *Insérer*.

Aperçu :

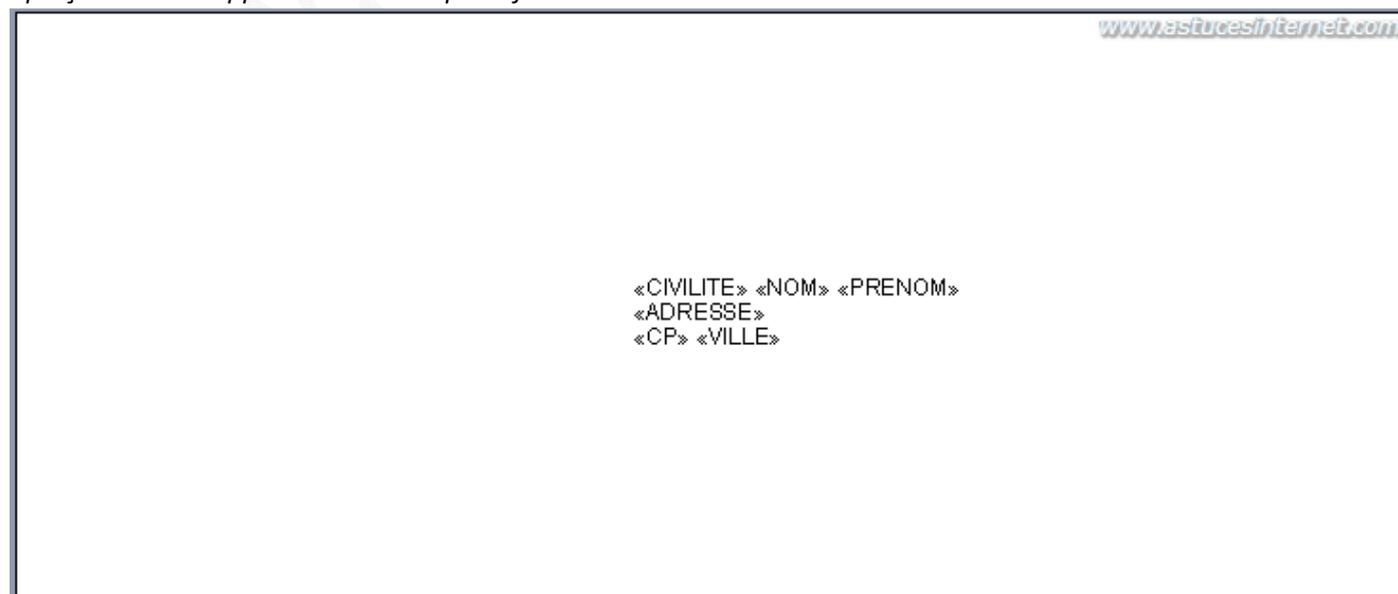


Une fois que les champs de fusion ont été insérés, cliquez sur *Suivante : Aperçu de vos enveloppes*.

Aperçu :



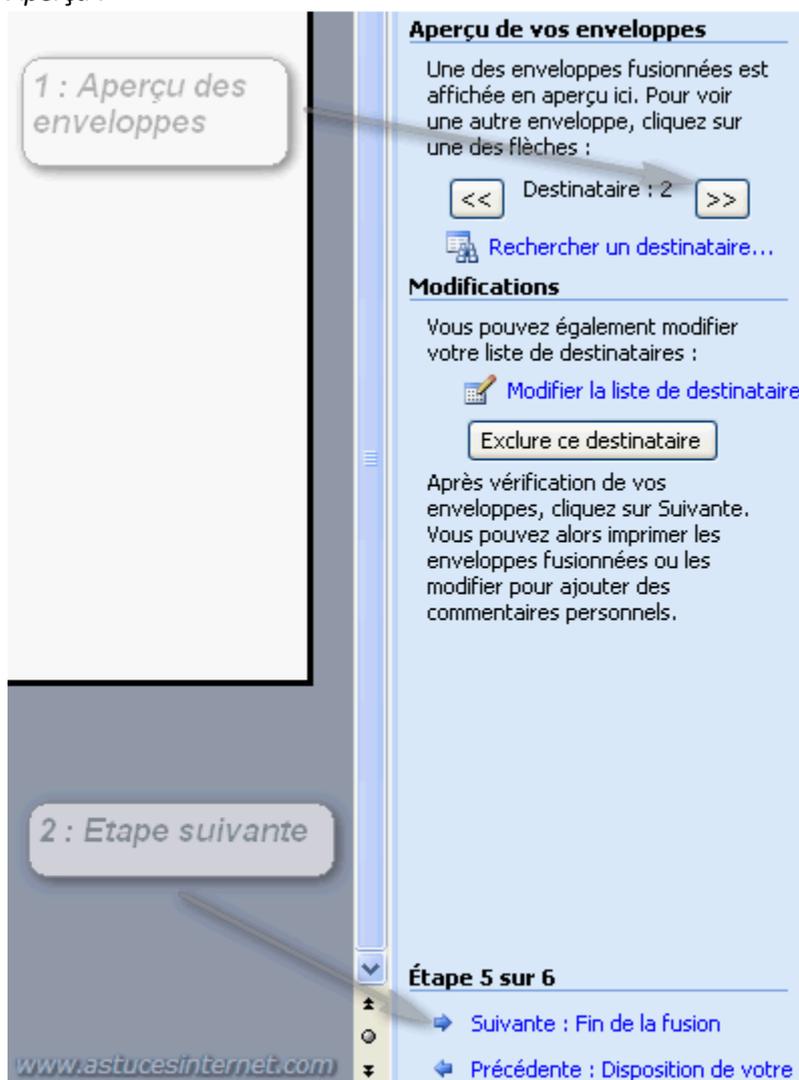
Aperçu de l'enveloppe avec les champs de fusion :



## Etape 5 : Aperçu de vos enveloppes.

Vous pouvez faire défiler vos enveloppes en cliquant sur les flèches. Cliquez sur *Suivante : Fin de la fusion*.

Aperçu :



## Etape 6 : Fin de la fusion.

Cliquez sur *Imprimer* pour lancer l'impression de vos enveloppes.

Aperçu :

