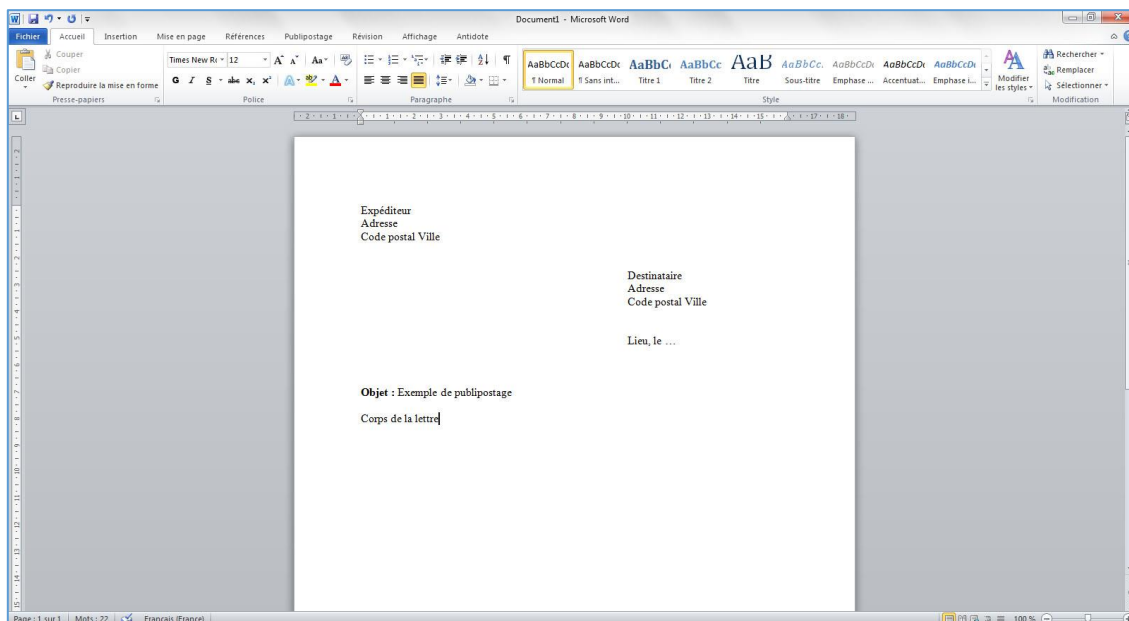


## Réaliser un publipostage avec une base de données Word, Excel ou Access

Vous souhaitez envoyer un courrier identique, mais personnalisé à plusieurs destinataires ? Pour cela, vous devez utiliser la **fonction publipostage du logiciel Word** et votre base de données sous **Word, Excel** ou **Access**.

### Création du modèle type

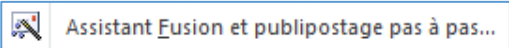
Pour commencer, créez votre document type sous Word. Pour vous entraîner, j'ai mis à votre disposition le document utilisé au bas de [cette page](#).



### Lancement de l'assistant Fusion et publipostage pas à pas

Puis, dans l'onglet **Publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le**

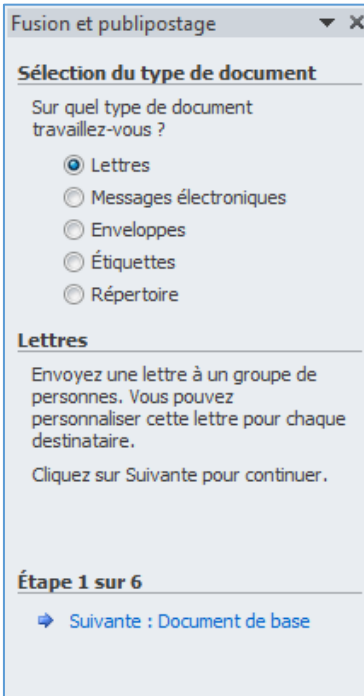
**publipostage** , puis, **Assistant Fusion et publipostage pas à**

**pas...**  : un panneau latéral apparaît.

## Choix du type de document

Pour notre exemple, nous laisserons cochée la case **Lettres** puisque nous réalisons un courrier.

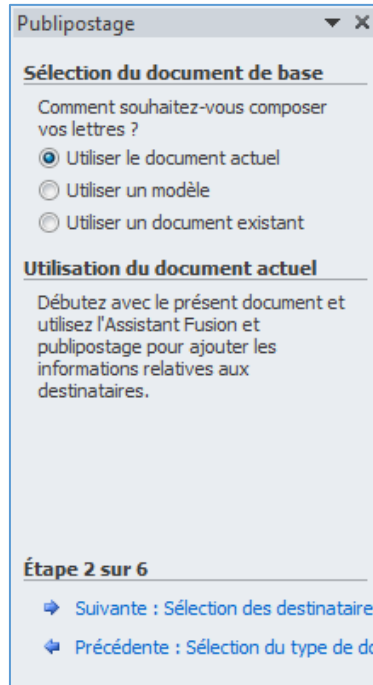
En bas du panneau, cliquez sur **Suivante : Document de base**.



The image shows a software dialog box titled "Fusion et publipostage". It contains a section titled "Sélection du type de document" with the question "Sur quel type de document travaillez-vous?". There are five radio button options: "Lettres" (selected), "Messages électroniques", "Enveloppes", "Étiquettes", and "Répertoire". Below this is a section titled "Lettres" with the text: "Envoyez une lettre à un groupe de personnes. Vous pouvez personnaliser cette lettre pour chaque destinataire. Cliquez sur Suivante pour continuer." At the bottom, it says "Étape 1 sur 6" and has a blue arrow pointing to the text "Suivante : Document de base".

### Choix du document de base

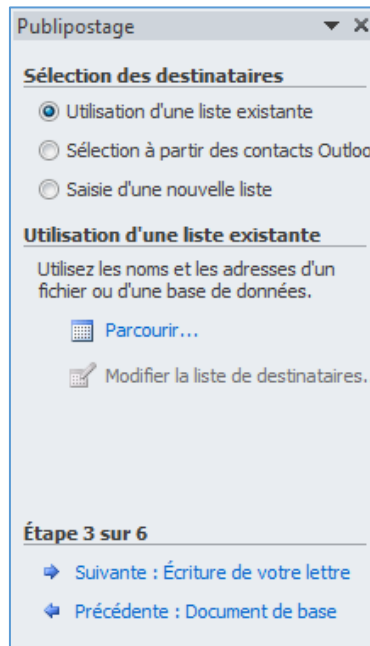
Étant donné que nous avons créé notre document et que nous l'avons ouvert, choisissez **Utiliser le document actuel**. Si vous souhaitez utiliser **un modèle** ou **un document existant**, cochez la case correspondante. Cliquez sur **Suivante : Sélection des destinataires**.



### Choix des destinataires

Dans notre exemple, nous allons laisser la case **Utilisation d'une liste existante** cochée, car notre base de données est créée, mais si vous souhaitez utiliser vos contacts Outlook, choisissez **Sélection à partir des contacts Outlook** ou **Saisie d'une nouvelle liste** si vous souhaitez créer votre liste. Cliquez sur **Parcourir** et recherchez votre liste de contacts sur votre ordinateur. Pour

vous entraîner, vous pouvez utiliser les bases de données que j'ai mises à votre disposition au bas de [cette page](#). Vous pouvez utiliser une base de données :



- Soit sur **Word** :

N° client	Civilité	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email	Date de démarrage
1	Mme	Emma	MARTIN	2, rue de l'Église	95690	NESLES-LA-VALLÉE	0125689745	emma.martin@yahoo.fr	12/01/2012
2	Mlle	Lola	DUBOIS	12, rue du Moulin	75001	PARIS	0136984230	lola-dubois@gmail.com	23/01/2012
3	M.	Nathan	COLLET	5, grande Rue	93000	BOBIGNY	0173298416	nathan_collet@msn.com	02/02/2012
4	M.	Lucas	PREVOST	9, place de l'Église	94320	THIAIS	0177965533	lucas_prevost@live.fr	16/01/2012
5	M.	Paul	FABRE	7 bis, place de la Mairie	77185	LOGNES	0158762112	paul-fabre@yahoo.fr	21/02/2012
6	Mme	Nathalie	LEMOINE	15, rue Principale	95000	CERGY	0111020698	nathalie.lemoine@orange.fr	11/10/2011
7	Mme	Annie	LACROIX	29, rue du Stade	92800	PUTEAUX	0136881020	annie.lacroix@msn.com	04/05/2011
8	M.	Jean	LE GOLF	32, rue Pasteur	91000	ÉVRY	0198756321	jean-legolf@orange.fr	06/09/2012
9	Mme	Isabelle	GERMAIN	2, boulevard Victor Hugo	93420	VILLEPINTE	0155664181	isabelle.germain@site.fr	10/04/2012
10	Mlle	Sylvie	ROUX	18, rue des Jardins	75018	PARIS	0196356847	sylvie.roux@gmail.com	21/09/2011
11	M.	Louis	DESCHAMPS	21, avenue de la Gare	78125	ORCÉMONT	0123695231	louis.deschamps@orange.fr	16/08/2011
12	Mme	Nicole	MARTY	19, rue du Château	93500	PANTIN	0109068471	nicole-marty@live.fr	01/10/2012
13	M.	Roger	PERRET	1, rue de la Mairie	92000	NANTERRE	0136251478	roger_perret@sfr.fr	02/01/2012
14	Mlle	Jeanne	LAPORTE	8, rue des Peupliers	77200	TORCY	0191276843	jeanne.laporte@gmail.com	25/05/2012
15	Mlle	Catherine	BRUNET	5 bis, route de la Sablière	78113	BOURDONNE	0187435925	catherine-brunet@msn.com	18/07/2012
16	Mme	Suzanne	JOLY	14, avenue des Tilleuls	94370	SUCY-EN-BRIE	0168753536	suzanne_joly@neuf.fr	03/09/2012
17	M.	Patrick	GIRAUD	41, rue Émile Dubois	95000	CERGY	0165686368	patrick.giraud@sfr.fr	09/11/2011
18	Mme	Stéphanie	LEMAIRE	1 ter, boulevard Félix Faure	93200	SAINT-DENIS	0155447796	stephanie_lemaire@msn.com	26/07/2011
19	Mme	Chantal	HUET	26, boulevard Lamartine	91180	ARPAJON	0132353614	chantal.huet@gmail.com	12/12/2012
20	M.	Julien	ROUSSEL	3, allée Voltaire	95120	ERMONT	0147851236	julien-rousseau@live.fr	27/11/2012

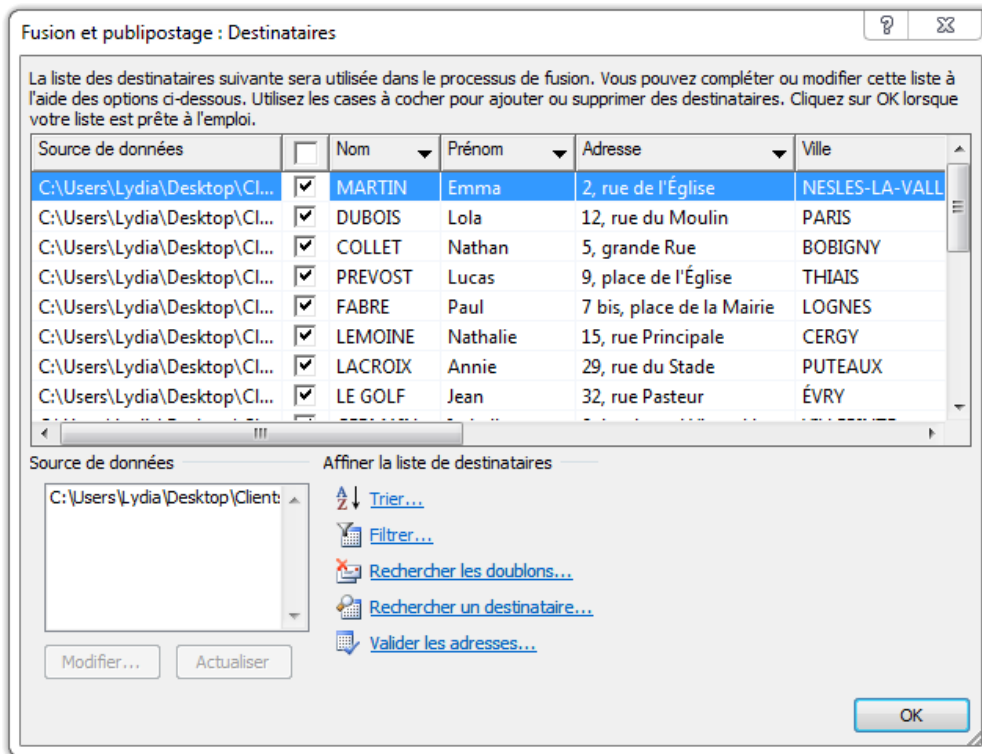
- Soit sur Excel :

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	N° client	Civilité	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email	Date de démarrage	
2	1	Mme	Emma	MARTIN	2, rue de l'Église	95690	NESLES-LA-VALLÉE	0125689745	emma.martin@yahoo.fr	12/01/2012	
3	2	Mlle	Lola	DUBOIS	12, rue du Moulin	75001	PARIS	0136984230	lola-dubois@gmail.com	23/01/2012	
4	3	M.	Nathan	COLLET	5, grande Rue	93000	BOBIGNY	0173298416	nathan_collet@msn.com	02/02/2012	
5	4	M.	Lucas	PREVOST	9, place de l'Église	94320	THIAIS	0177965533	lucas_prevost@live.fr	16/01/2012	
6	5	M.	Paul	FABRE	7 bis, place de la Mairie	77185	LOGNES	0158762112	paul-fabre@yahoo.fr	21/02/2012	
7	6	Mme	Nathalie	LEMOINE	15, rue Principale	95000	CERGY	0111020698	nathalie.lemoine@orange.fr	11/10/2011	
8	7	Mme	Annie	LACROIX	29, rue du Stade	92800	PUTEAUX	0136881020	annie.lacroix@msn.com	04/05/2011	
9	8	M.	Jean	LE GOLF	32, rue Pasteur	91000	ÉVRY	0198756321	jean-legolf@orange.fr	06/09/2012	
10	9	Mme	Isabelle	GERMAIN	2, boulevard Victor Hugo	93420	VILLEPINTE	0155664181	isabelle.germain@site.fr	10/04/2012	
11	10	Mlle	Sylvie	ROUX	18, rue des Jardins	75018	PARIS	0196356847	sylvie.roux@gmail.com	21/09/2011	
12	11	M.	Louis	DESCHAMPS	21, avenue de la Gare	78125	ORCEMONT	0123695231	louis.deschamps@orange.fr	16/08/2011	
13	12	Mme	Nicole	MARTY	19, rue du Château	93500	PANTIN	0109068471	nicole-marty@live.fr	01/10/2012	
14	13	M.	Roger	PERRET	1, rue de la Mairie	92000	NANTERRE	0136251478	roger_perret@sfr.fr	02/01/2012	
15	14	Mlle	Jeanne	LAPORTE	8, rue des Peupliers	77200	TORCY	0191276843	jeanne.laporte@gmail.com	25/05/2012	
16	15	Mlle	Catherine	BRUNET	5 bis, route de la Sablière	78113	BOURDONNE	0187435925	catherine-brunet@msn.com	18/07/2012	
17	16	Mme	Suzanne	JOLY	14, avenue des Tilleuls	94370	SUCY-EN-BRIE	0168753536	suzanne_joly@neuf.fr	03/09/2012	
18	17	M.	Patrick	GIRAUD	41, rue Émile Dubois	95000	CERGY	0165686368	patrick.giraud@sfr.fr	09/11/2011	
19	18	Mme	Stéphanie	LEMAIRE	1 ter, boulevard Félix Faure	93200	SAINT-DENIS	0155447796	stephanie_lemaire@msn.com	26/07/2011	
20	19	Mme	Chantal	HUET	26, boulevard Lamartine	91180	ARPAJON	0132353614	chantal.huet@gmail.com	12/12/2012	
21	20	M.	Julien	ROUSSEL	3, allée Voltaire	95120	ERMONT	0147851236	julien-rousseau@live.fr	27/11/2012	
22											
23											
24											
25											

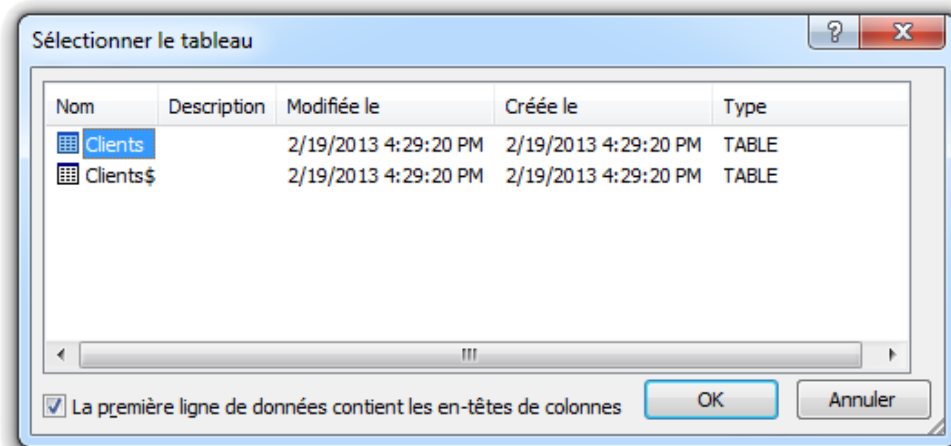
- Soit sur Access (n'hésitez pas à consulter [mon article sur la création d'une base de données Access](#) pour apprendre à en créer une) :

Clients											
N° client	Civilité	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email	Date de démarrage	Cliquer pour ajouter	
1	Mme	Emma	MARTIN	2, rue de l'Église	95690	NESLES-LA-VALLÉE	01 25 68 97 45	emma.martin@yahoo.fr	12/01/2012		
2	Mlle	Lola	DUBOIS	12, rue du Moulin	75001	PARIS	01 36 98 42 30	lola-dubois@gmail.com	23/01/2012		
3	M.	Nathan	COLLET	5, grande Rue	93000	BOBIGNY	01 73 29 84 16	nathan_collet@msn.com	02/02/2012		
4	M.	Lucas	PREVOST	9, place de l'Église	94320	THIAIS	01 77 96 55 33	lucas_prevost@live.fr	16/01/2012		
5	M.	Paul	FABRE	7 bis, place de la Mairie	77185	LOGNES	01 58 76 21 12	paul-fabre@yahoo.fr	21/02/2012		
6	Mme	Nathalie	LEMOINE	15, rue Principale	95000	CERGY	01 11 02 06 98	nathalie.lemoine@orange.fr	11/10/2011		
7	Mme	Annie	LACROIX	29, rue du Stade	92800	PUTEAUX	01 36 88 10 20	annie.lacroix@msn.com	04/05/2011		
8	M.	Jean	LE GOLF	32, rue Pasteur	91000	ÉVRY	01 98 75 63 21	jean-legolf@orange.fr	06/09/2012		
9	Mme	Isabelle	GERMAIN	2, boulevard Victor Hugo	93420	VILLEPINTE	01 55 66 41 81	isabelle.germain@site.fr	10/04/2012		
10	Mlle	Sylvie	ROUX	18, rue des Jardins	75018	PARIS	01 96 35 68 47	sylvie.roux@gmail.com	21/09/2011		
11	M.	Louis	DESCHAMPS	21, avenue de la Gare	78125	ORCEMONT	01 23 69 52 31	louis.deschamps@orange.fr	16/08/2011		
12	Mme	Nicole	MARTY	19, rue du Château	93500	PANTIN	01 09 06 84 71	nicole-marty@live.fr	01/10/2012		
13	M.	Roger	PERRET	1, rue de la Mairie	92000	NANTERRE	01 36 25 14 78	roger_perret@sfr.fr	02/01/2012		
14	Mlle	Jeanne	LAPORTE	8, rue des Peupliers	77200	TORCY	01 91 27 68 43	jeanne.laporte@gmail.com	25/05/2012		
15	Mlle	Catherine	BRUNET	5 bis, route de la Sablière	78113	BOURDONNE	01 87 43 59 25	catherine-brunet@msn.com	18/07/2012		
16	Mme	Suzanne	JOLY	14, avenue des Tilleuls	94370	SUCY-EN-BRIE	01 68 75 35 36	suzanne_joly@neuf.fr	03/09/2012		
17	M.	Patrick	GIRAUD	41, rue Émile Dubois	95000	CERGY	01 65 68 63 68	patrick.giraud@sfr.fr	09/11/2011		
18	Mme	Stéphanie	LEMAIRE	1 ter, boulevard Félix Faure	93200	SAINT-DENIS	01 55 44 77 96	stephanie_lemaire@msn.com	26/07/2011		
19	Mme	Chantal	HUET	26, boulevard Lamartine	91180	ARPAJON	01 32 35 36 14	chantal.huet@gmail.com	12/12/2012		
20	M.	Julien	ROUSSEL	3, allée Voltaire	95120	ERMONT	01 47 85 12 36	julien-rousseau@live.fr	27/11/2012		
*	(Nouv.)										

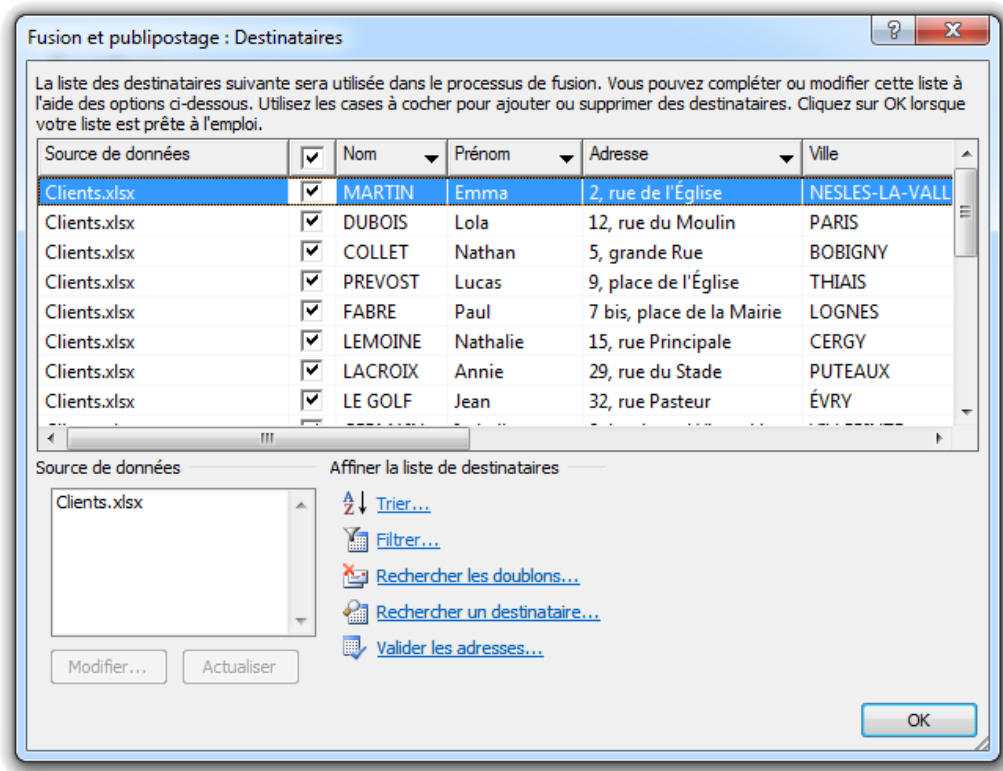
Si votre base de données est sous **Word**, cette fenêtre apparaîtra, cliquez sur **Ok** :



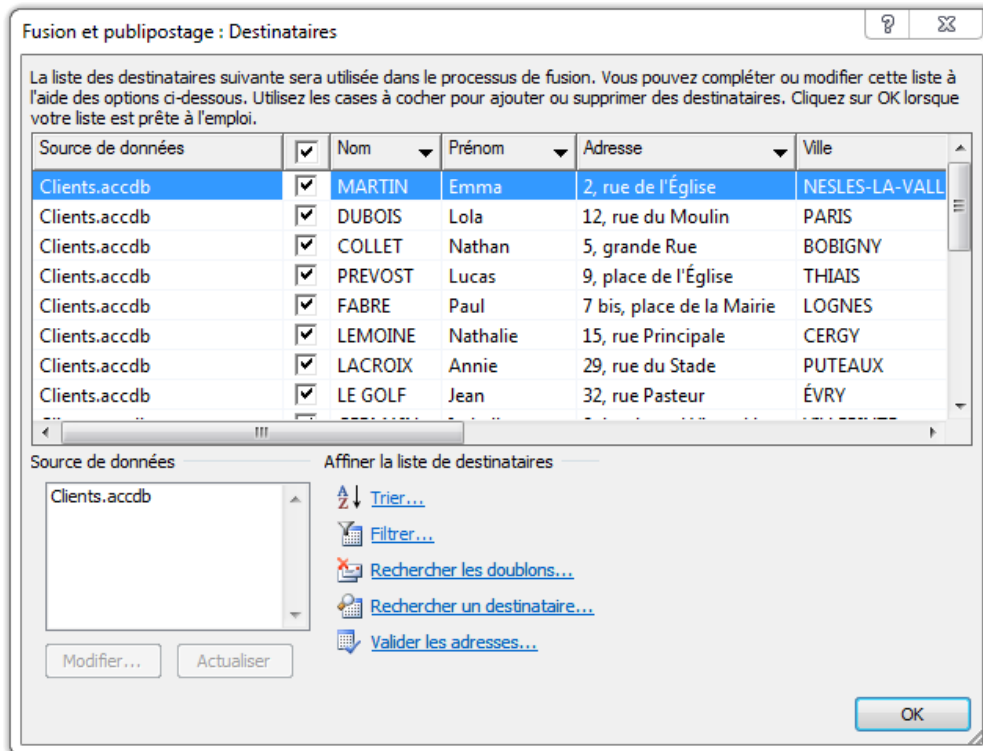
Si votre base de données est sous **Excel**, cette fenêtre apparaîtra, cliquez sur **Ok** :



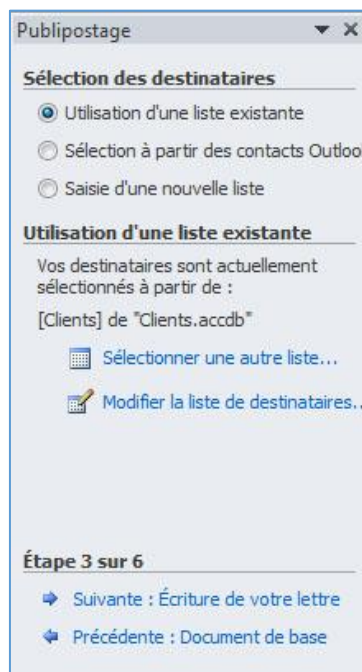
Puis, une autre fenêtre apparaîtra, cliquez sur **Ok** :



Si votre base de données est sous **Access**, cette fenêtre apparaîtra, cliquez sur **Ok** :

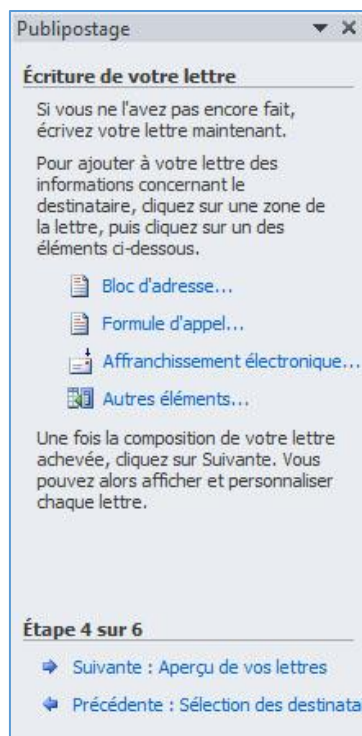


Si vous souhaitez apporter des changements dans le cadre de votre publipostage, cliquez sur **Modifier la liste des destinataires** et la fenêtre précédente réapparaîtra afin de cocher ou décocher certains destinataires.



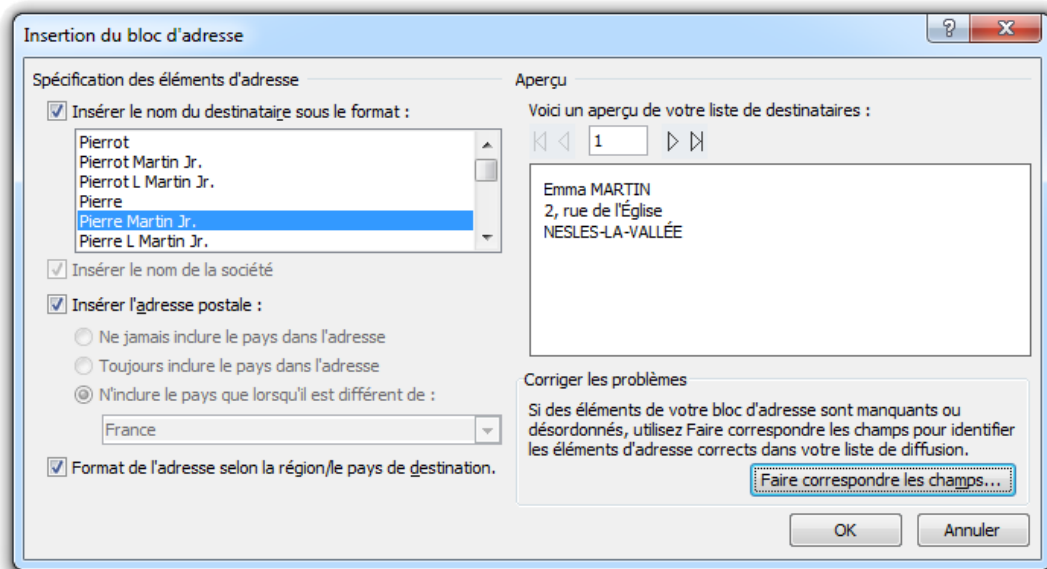
### Ajout des champs de fusion

Lorsque votre liste est prête, cliquez sur **Suivante : Écriture de votre lettre**.



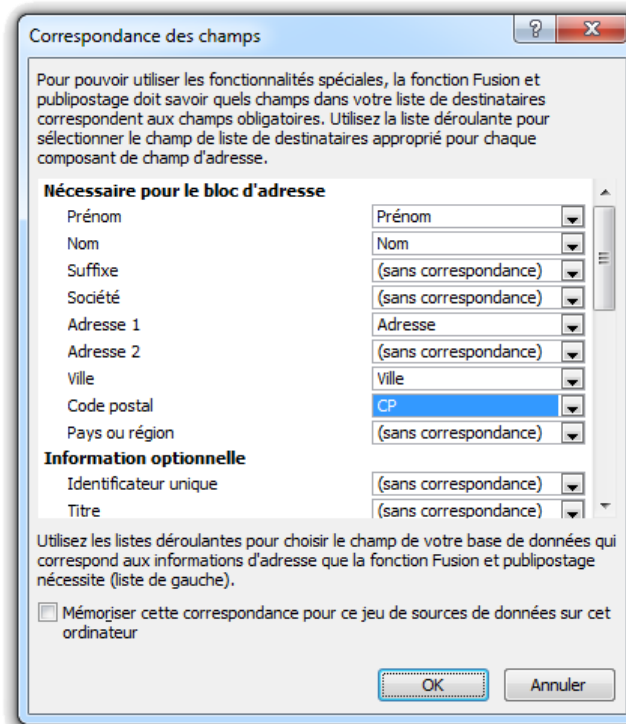


Pour insérer le bloc d'adresse du destinataire, cliquez sur **Bloc d'adresse...** et choisissez dans quel format afficher les coordonnées, cliquez sur **Ok**.

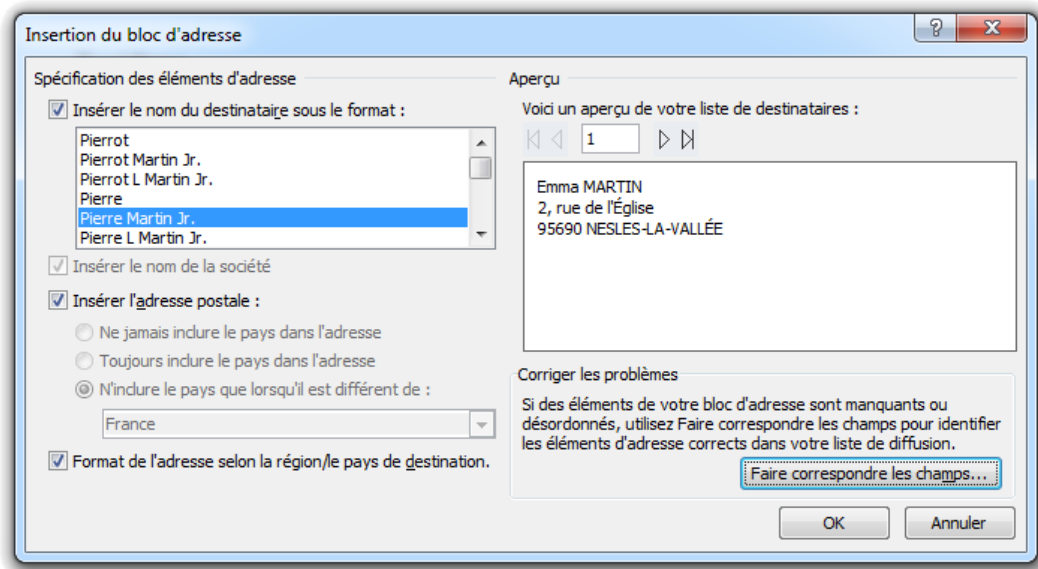


Dans cet exemple, on s'aperçoit que le *Code postal* n'apparaît pas. Nous allons donc cliquer sur **Faire correspondre les champs...**

Dans cette boîte de dialogue, il suffit, en face de *Code postal*, de faire apparaître le menu déroulant et de sélectionner votre champ correspondant, à savoir *CP*. Comme les autres champs ont les bonnes correspondances, je les laisse ainsi.

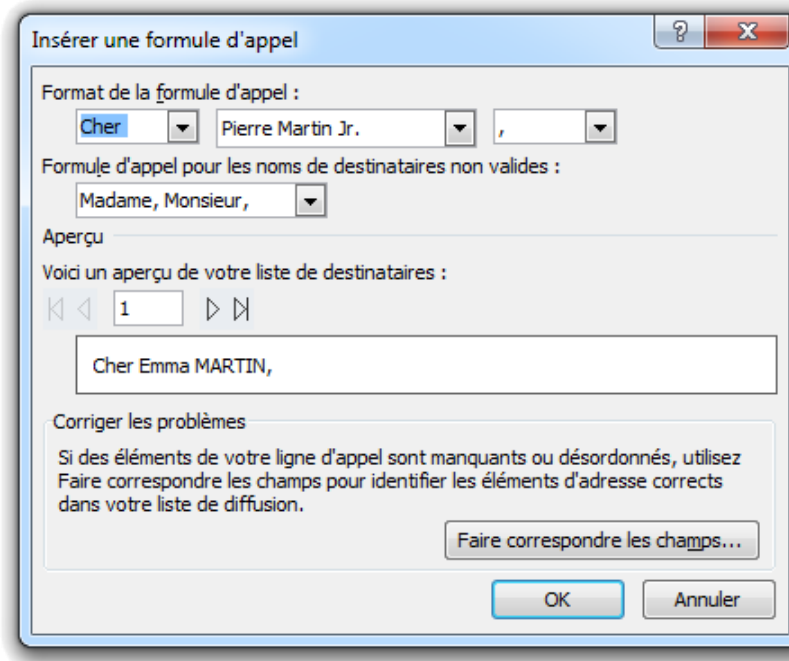


De retour sur ma boîte de dialogue, je constate que mon *bloc d'adresse* est présenté de la bonne manière, donc je clique sur **Ok**. De cette manière, toutes les coordonnées de vos destinataires seront remplacées par « *BlocAdresse* ». Si vous souhaitez voir apparaître chaque champ individuellement, utilisez l'insertion des champs manuelle.



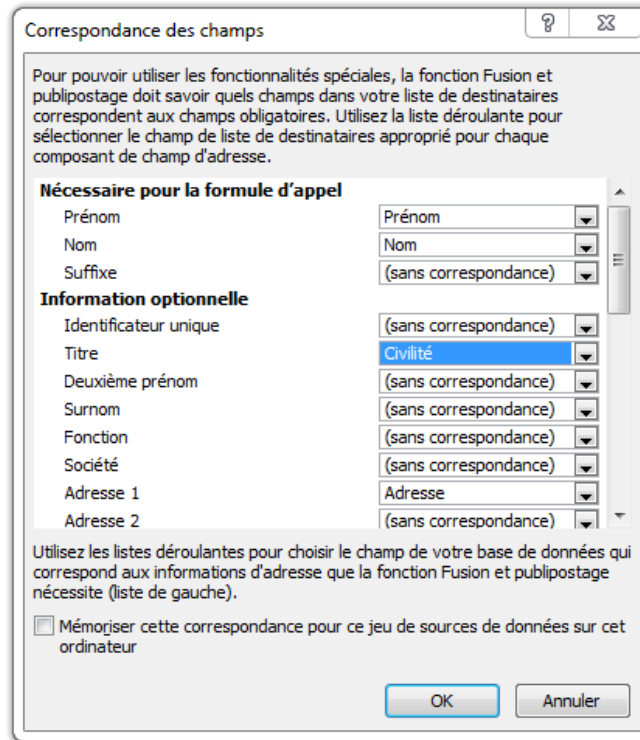
### Insertion d'une formule d'appel

En cliquant sur **Formule d'appel...**, vous pouvez insérer *Monsieur*, *Madame* ou même *Cher* ou *Chère* devant le nom de votre destinataire.

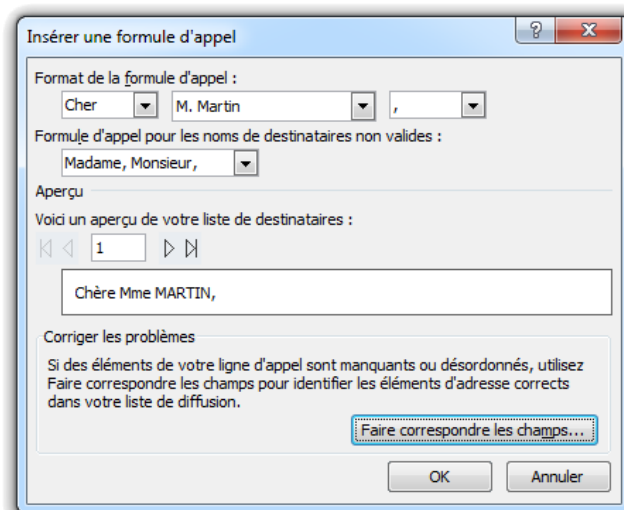


## Correspondance des champs

En regardant l'aperçu, je m'aperçois que mon champ *Civilité* n'est pas reconnu puisque j'aurais dû avoir *Chère Emma MARTIN*, et non *Cher Emma MARTIN*. Pour cela, je clique sur **Faire correspondre les champs...**



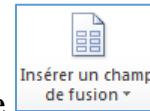
En face de *Titre*, je fais dérouler le menu déroulant et je choisis le champ *Civilité*. Je clique sur **Ok**.



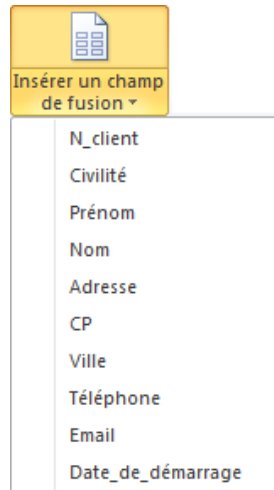
En cliquant sur le menu déroulant de *Cher*, je peux retirer cette formule d'appel. Une fois que ma formule est correcte, je clique sur **Ok**. Ma formule d'appel se situera à l'emplacement de « *FormuleAppel* ».

Pour insérer des champs de fusion manuellement, vous avez 2 possibilités :

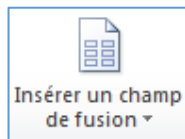
- En vous positionnant à l'endroit où placer votre champ de fusion, cliquez sur la flèche du



bouton **Insérer un champ de fusion** dans l'onglet **Publipostage** et cliquez sur le champ à ajouter. Recommencez pour chacun de vos champs.

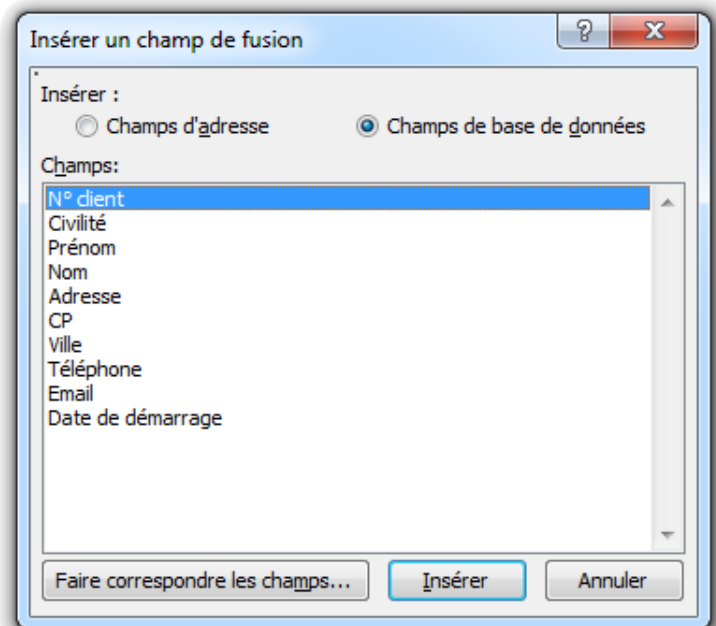


- En vous positionnant à l'endroit où placer votre champ de fusion, cliquez soit sur le



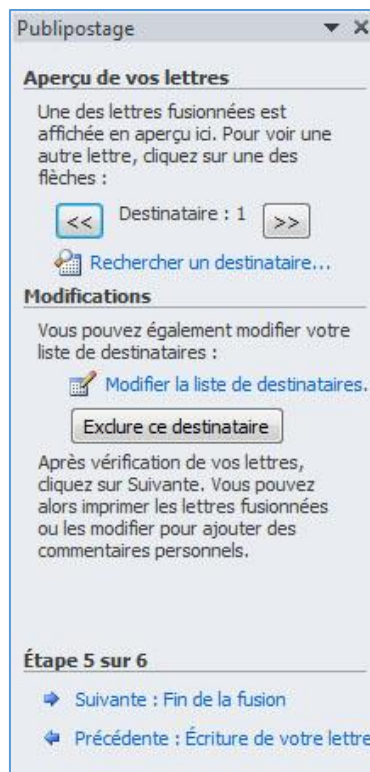
bouton soit sur **Autres éléments...** dans le panneau latéral. Une boîte de dialogue s'affiche. Dans notre exemple, nous gardons les **Champs de base de données**. Vous avez de nouveau la possibilité de **Faire correspondre les champs** comme précédemment. Pour sélectionner un champ, vous avez soit la possibilité de le sélectionner



puis de cliquer sur **Insérer**, soit de double-cliquer sur le champ à ajouter. Une fois vos champs insérés, cliquez sur **Fermer**.

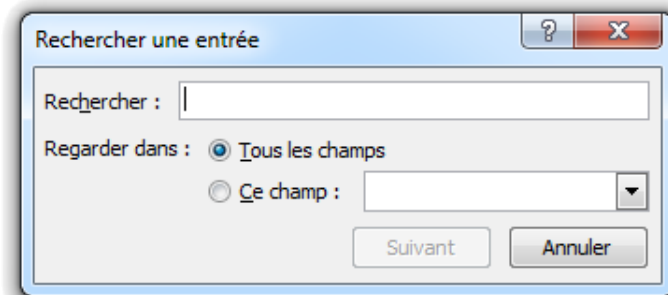


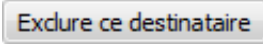
### Aperçu des lettres

Lorsque vos champs de fusion sont tous placés de la manière que vous souhaitez, cliquez sur **Suivante : Aperçu des lettres**.



Dans **Aperçu de vos lettres**, vous pouvez visualiser vos différents courriers en cliquant sur  et  ou même visualiser un courrier en particulier en cliquant sur **Rechercher un destinataire...** Une boîte de dialogue apparaîtra et il suffira de saisir un élément apparaissant sur le courrier que vous désirez et vous pouvez affiner la recherche en sélectionnant un champ spécifique.

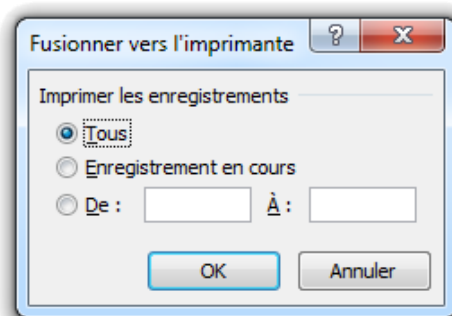


Vous pouvez également exclure certains destinataires de votre publipostage en cliquant sur **Exclure ce destinataire**  lorsque vous vous trouvez sur son courrier.

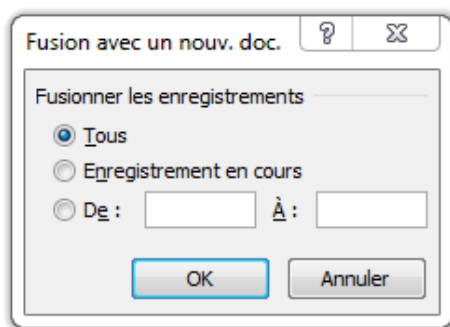
### Fin de la fusion

Enfin, cliquez sur **Suivante : Fin de la fusion**, puis :

- Soit sur **Imprimer...** pour imprimer directement le résultat de votre publipostage :
  - **Tous** : permet d'imprimer tous les enregistrements.
  - **Enregistrement en cours** : permet d'imprimer uniquement le courrier sur lequel vous vous trouvez.
  - **De : ... à : ...** : permet de choisir certains enregistrements.



- Soit sur **Modifier les lettres individuelles** si vous souhaitez modifier certaines lettres ou visualiser le résultat :
  - **Tous** : permet de générer un nouveau document avec tous les enregistrements.
  - **Enregistrement en cours** : permet de générer un nouveau document avec uniquement le courrier sur lequel vous vous trouvez.
  - **De : ... à : ...** : permet de générer un nouveau document avec certains enregistrements.



Notre publipostage est terminé.

*Tutoriel réalisé avec Word 2013*

[Voir la version vidéo de cet article](#)