Le publipostage

1. Objectif

- Apprendre le fonctionnement de l'héritage dans les CSS.

2. Introduction

Un click sur l'onglet **Publipostage** permet de faire apparaître les groupes d'outils ci-dessous :

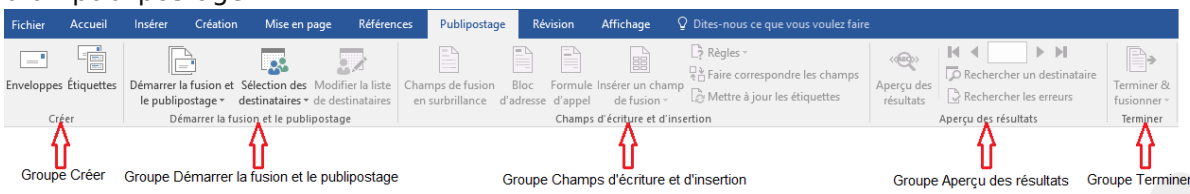


- Les publipostages permettent de créer plusieurs documents possédant un même contenu de base et de les personnaliser à l'aide d'informations provenant d'une source de données (par exemple, une lettre type envoyée à plusieurs clients et dont seuls les noms et adresses de destinataires diffèrent).
- Les publipostages sont utilisés pour les correspondances internes et externes, telles que les notes de service, les étiquettes, les invitations, etc. Un document de publipostage contient les informations que recevront l'ensemble des destinataires.
- Chaque destinataire du document est ajouté à une source de données (la liste des destinataires) qui contient des données variables pour chaque destinataire, telles que son nom et son prénom, son adresse, sa ville, son département, son code postal, son numéro de téléphone, etc.
- La source de données peut être créée sous forme de tableau à l'aide de Word qui fournira les champs dans lesquels vous taperez des données. Vous pouvez également personnaliser les champs en vue de les adapter à votre document. D'autres programmes

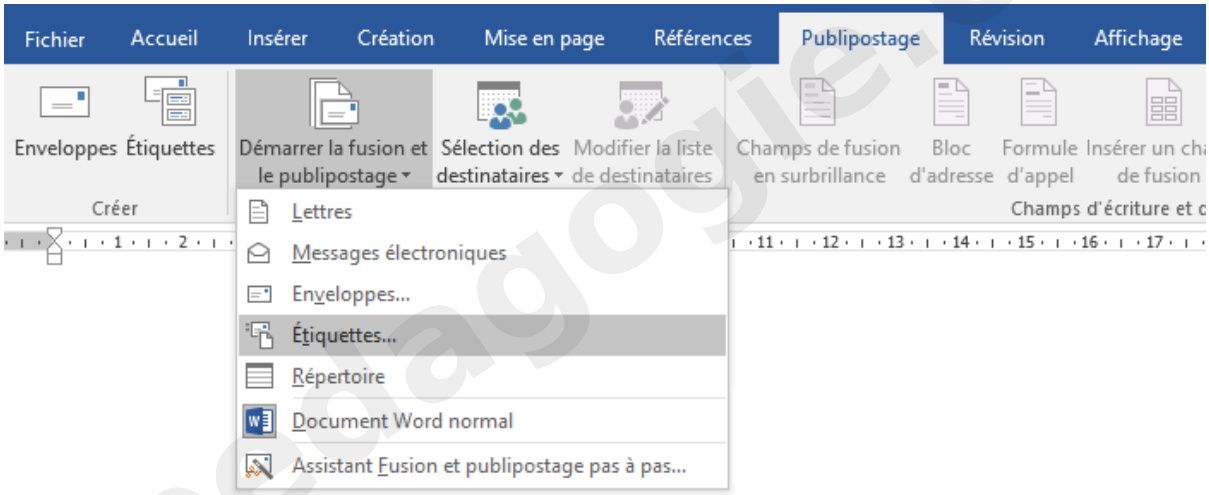
peuvent être utilisés pour la source de données, tels qu'une feuille de calcul Excel, une table ou une requête Access, ou bien votre liste de contacts Outlook.

3. Onglet Publipostage

- L'onglet **PUBLIPOSTAGE** regroupe toutes les commandes nécessaires à la définition d'un publipostage.



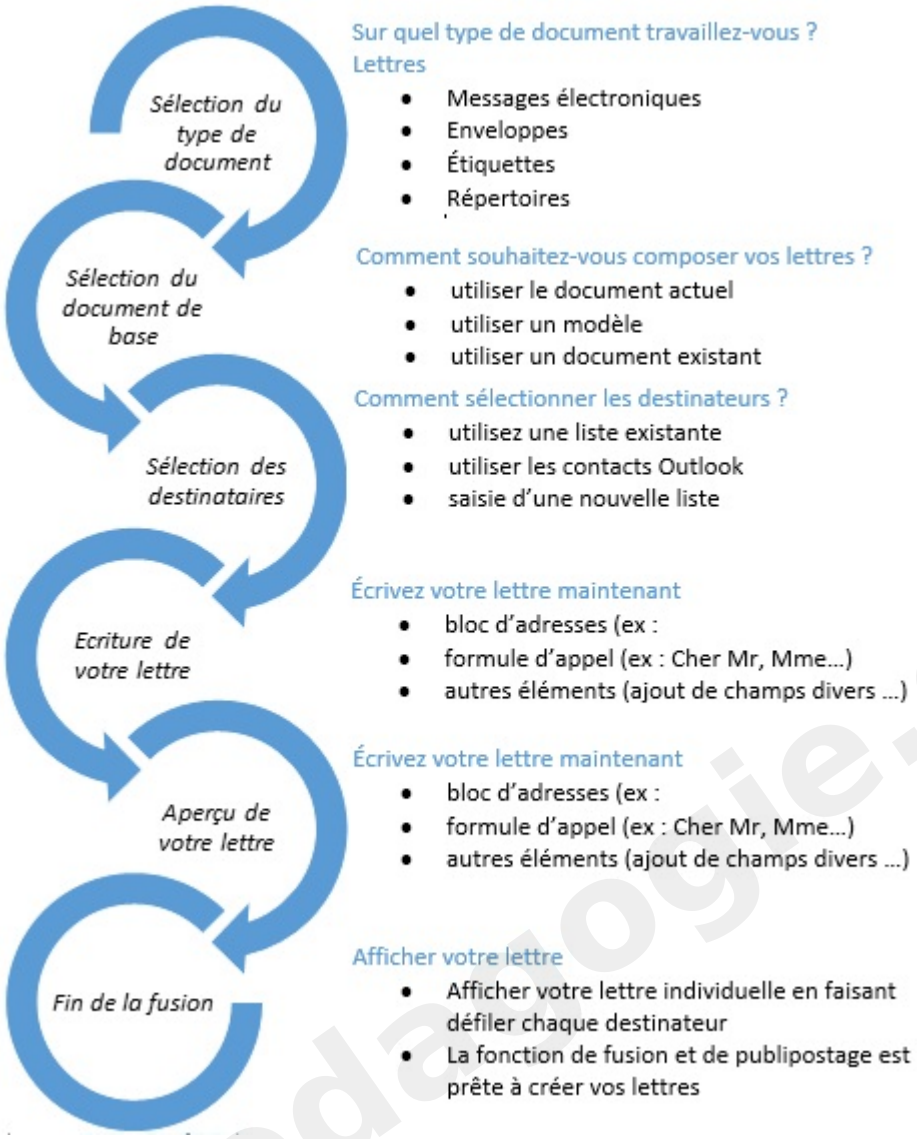
- La fonction **Démarrer la fusion et le publipostage** nous permet d'indiquer sur quel type de document nous travaillons.
- Par défaut, Word nous indique Document Word normal. Soit sélectionner Lettres soit des étiquettes ou des enveloppes en fonction de nos besoins.



4. Les étapes de publipostage

Le publipostage comporte 6 étapes:

apcpedagogie.com

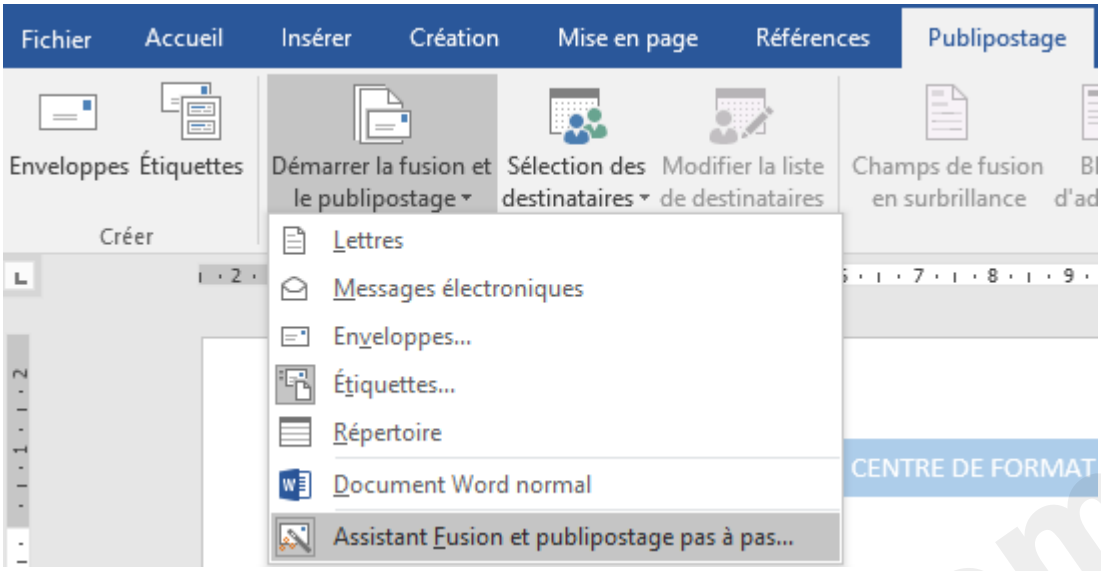


1. **Rédiger le document de base**

   - Dans un premier temps, il faut créer votre document en rédigeant les parties fixes de votre lettre (en-tête,pied de page expéditeur, corps du texte, prénoms et noms ,adresses, etc...).

2. Démarrer la fusion et le publipostage
   - Dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur le bouton Sélection des destinataires pour afficher le menu correspondant
   - Sélectionnez Utiliser une liste existante. La boîte de dialogue Sélectionner la source de données s'ouvre. Utilisez la barre de défilement pour localiser votre lecteur flash et accéder aux fichiers de données du dossier de la leçon.

apcpedagogie.com

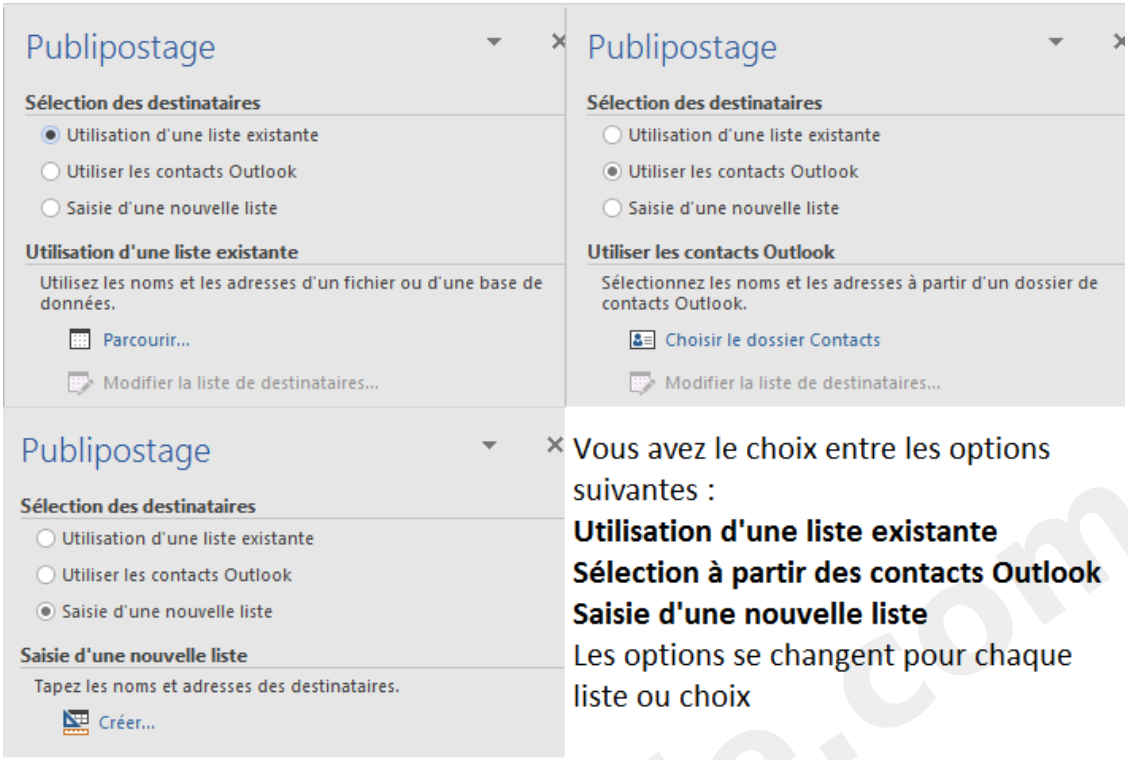


3. **Sélection des destinataires**

Vous avez le choix entre les options suivantes :

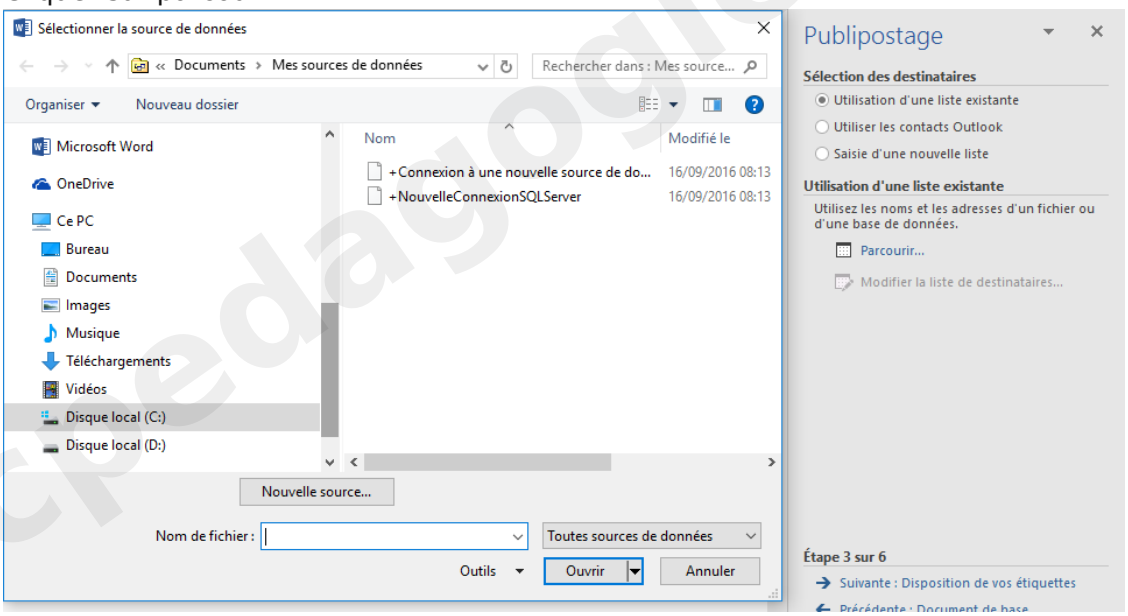
- **Utilisation d'une liste existante :** vous sélectionnez une liste des destinataires déjà constituée et sauvegardée ;
- **Sélection à partir des contacts Outlook :** vous envoyez votre lettre à tout ou partie de vos contacts stockés dans Outlook (il est nécessaire qu'Outlook soit votre gestionnaire de courriel par défaut).
- **Saisie d'une nouvelle liste :** vous saisissez une nouvelle liste de destinataire en utilisant une grille de saisie fournie par Word. En fin de saisie, il faut sauvegarder cette liste au format de base de données .mdb. Précisons qu'il n'est pas nécessaire de disposer d'Access pour lire ce format s'il s'agit d'une simple liste de destinataires (et non d'une base de données relationnelle).

apcpedagogie.com



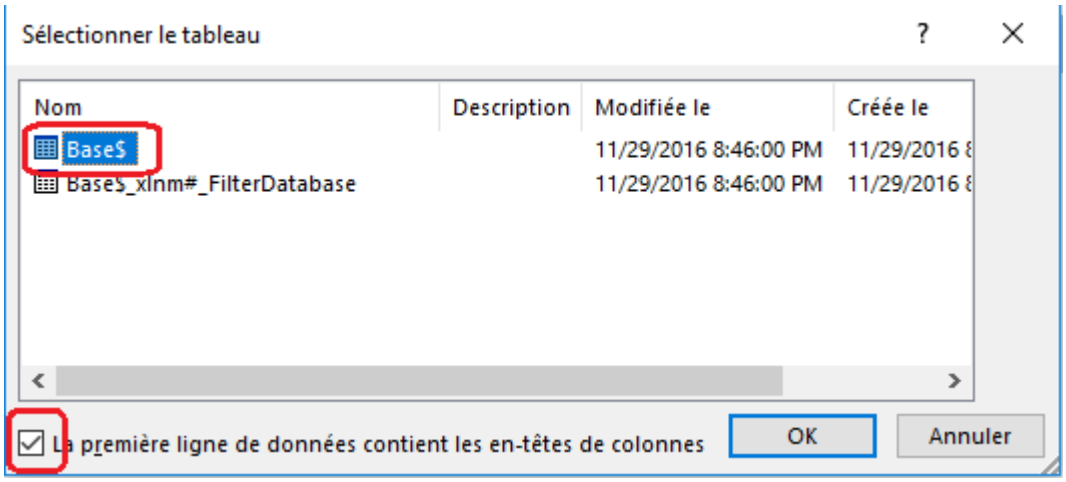
Vous avez le choix entre les options suivantes :
Utilisation d'une liste existante
Sélection à partir des contacts Outlook
Saisie d'une nouvelle liste
Les options se changent pour chaque liste ou choix

- Cliquer sur parcourir

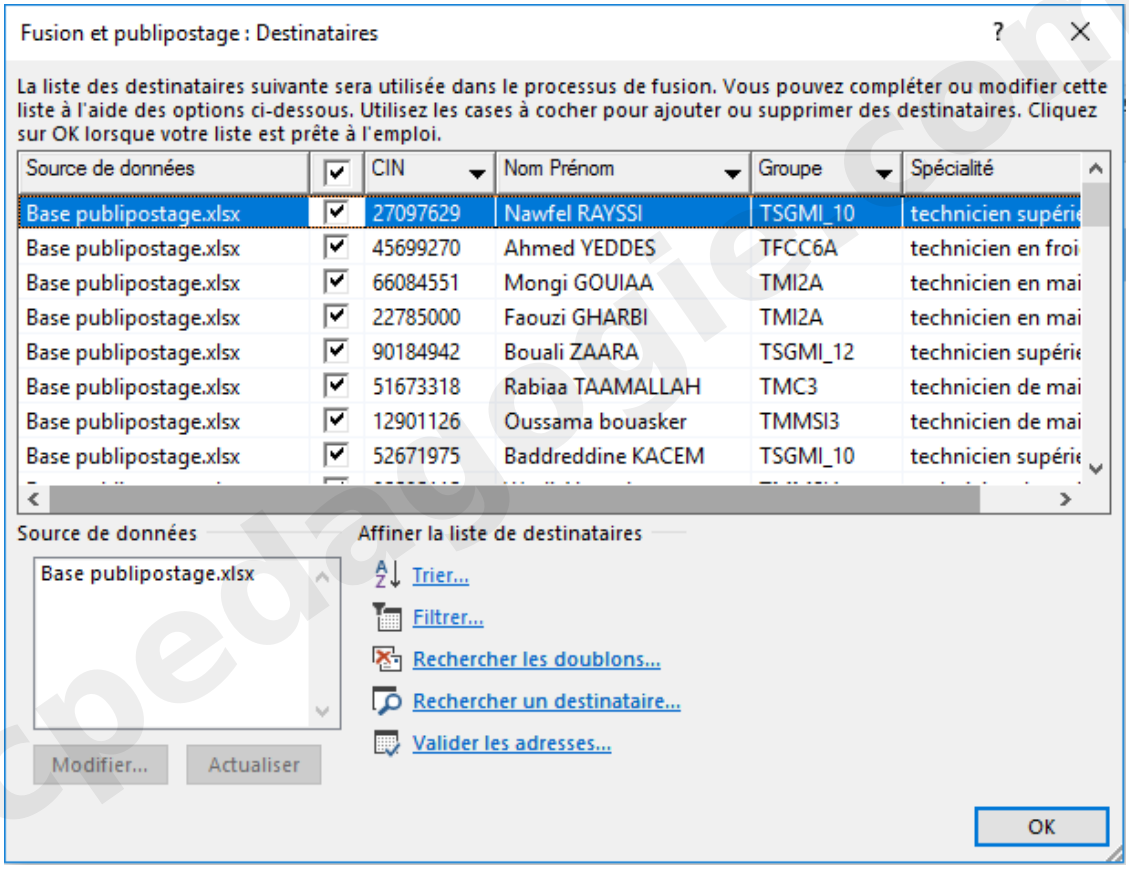


- Sélectionner le fichier Excel et cliquer sur Ouvrir.
- Sélectionner la feuille du classeur contenant les données à fusionner.

apcpedagogie.com



- Valider par ok.

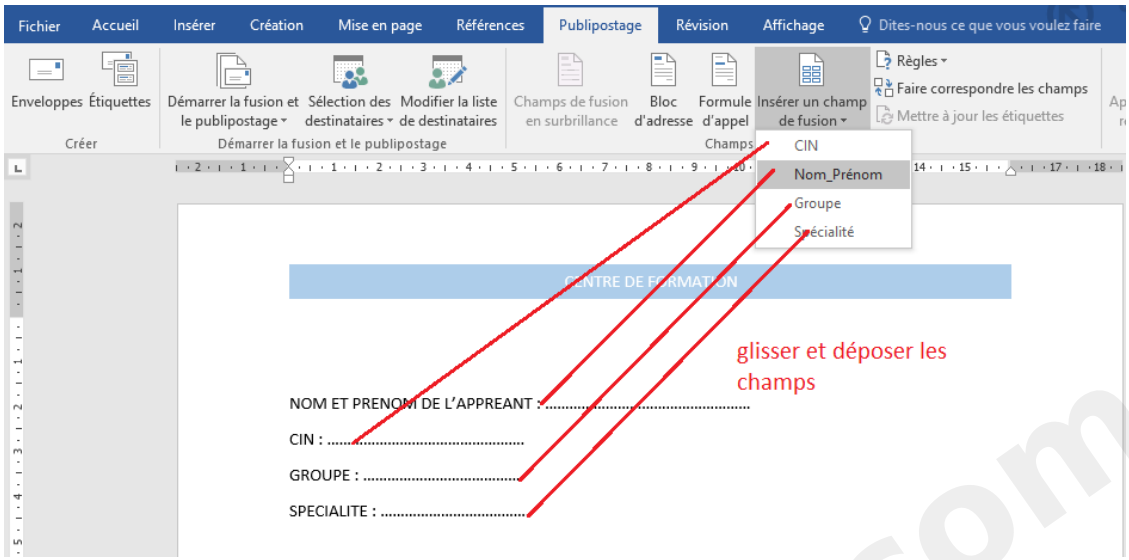


4. **Insérer les champs de fusion**

- Maintenant que votre liste est sélectionnée, il ne reste plus qu'à insérer les champs de fusion dans le courrier. Pour les insérer, il suffit de cliquer sur Insérer un champ de fusion.
- En cliquant sur la flèche du menu déroulant, vous pourrez accéder aux différents champs de fusion disponibles.
- Cette liste devrait contenir les différentes colonnes disponibles dans votre fichier de base de données.

apcpedagogie.com

- Placez les champs de fusion aux endroits où ils doivent apparaître dans votre courrier.



5. **Obtenir l'aperçu du document(lettres)**

   - Dans le groupe **Aperçu des résultats**, cliquer sur le bouton **Aperçu des résultats**.
   - ====>Le premier destinataire s'affiche.
   - Cliquer maintenant sur la flèche **Suivant** pour obtenir un aperçu des lettres de chaque destinataire.
   - Désactiver l'aperçu des résultats en cliquant de nouveau sur le bouton Aperçu des résultats.

6. **Terminer et fusionner**

Télécharger les fichiers sources

Sommaire du cours Microsoft Word

Source : https://apcpedagogie.com/le-publipostage · téléchargé le 08/11/2026 · © APC Pédagogie · apcpedagogie.com