FICHE PRATIQUE 6 - Préparer votre base de données pour le publipostage



Créer un nouveau classeur Excel

- Ouvrez Microsoft Excel
- Cliquez sur "Nouveau" puis "Classeur vide"
- Enregistrez immédiatement votre fichier :
 - Cliquez sur "Fichier" > "Enregistrer sous"
 - Choisissez un emplacement facile à retrouver (par exemple "Mes documents"
 - Donnez un nom clair à votre fichier, comme "BaseClientsPublipostage.xlsx"

Organiser vos colonnes avec des titres clairs

Chaque colonne dans Excel correspondra à une information que vous pourrez insérer dans votre courrier ou vos étiquettes (par exemple, le prénom, le nom, l'adresse"

- 1. Sur la première ligne (ligne 1), dans chaque cellule, tapez le titre de l'information que vous allez y mettre. Ces titres seront vos "champs de fusion" dans Word.
 - Exemples de titres de colonnes importants :
 - Civilité "M. Mme."
 - Prénom
 - Nom
 - Adresse
 - Code postal
 - Ville
 - Email (si vous comptez aussi envoyer des emails un jour)

2. Assurez-vous que chaque titre est unique et descriptif. Évitez les caractères spéciaux (__,-,é,à...) ou les espaces si possible dans les noms de colonne, même si Word les gère souvent, pour éviter toute confusion. Les titres simples comme CodePostal sont préférables.

Saisir vos données clients

Maintenant, remplissez votre tableau avec les informations de vos clients, en respectant les titres de colonnes que vous avez définis.

- 1. À partir de la deuxième ligne (ligne 2), commencez à entrer les informations de vos clients.
- 2. Chaque ligne représente un client unique
- 3. Chaque colonne contient une information spécifique pour ce client
- Conseils:
 - Ne laissez pas de lignes vides entre vos données
 - Vérifiez l'orthographe et la cohérence de vos adresses. Une petite erreur ici se retrouvera dans votre courrier !
 - Pour l'adresse, il est souvent plus simple d'avoir une seule colonne "Adresse" qui contient le numéro et le nom de la rue. Si vos adresses sont complexes (appartement, bâtiment), vous pouvez créer une colonne "AdresseLigne1" et AdresseLigne2"

Saisir vos données clients

Une fois que vous avez saisi toutes vos données :

- Parcourez votre tableau pour vous assurer qu'il n'y a pas d'erreurs ou de données manquantes importantes
- Enregistrez votre fichier Excel une dernière fois. C'est crucial avant de passer à Word !
- Fermez le fichier Excel avant de l'utiliser dans Word. C'est une bonne pratique pour éviter les messages d'erreur.

FICHE PRATIQUE 6 - Créer votre



document WORD pour le publipostage

Ouvrir Microsoft Word et démarrer le publipostage

- Ouvrez Microsoft Word
- Cliquez sur "Nouveau" puis "Document vierge"
- Dans le ruban en haut de Word, cliquez sur l'onglet "Publipostage"
- Cliquez sur "Démarrer la fusion et le publipostage"
- Choisissez le type de document que vous souhaitez créer :
 - Pour des lettres personnalisées : cliquez sur "Lettres"
 - Pour des étiquettes : cliquez sur "Étiquettes"
 - Si vous choisissez "Étiquettes", une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Sélectionnez la marque et le numéro de produit de vos étiquettes (c'est souvent indiqué sur l'emballage de vos feuilles d'étiquettes). Cliquez ensuite sur "OK". Word affichera une feuille vite avec les gabarits de vos étiquettes.

Lier votre document à votre base de données Excel

C'est ici que vous connectez votre document Word au fichier Excel que vous avez préparer.

- Dans l'onglet "Publipostage", cliquez sur "Sélection des destinataires"
- Choisissez "Utiliser une liste existante..."
- Une fenêtre "Sélectionner la source des données" apparaît. Accédez à l'endroit où vous avez enregistré votre fichier Excel (par exemple, "Mes documents).
- Sélectionnez votre fichier Excel (par exemple, "BaseClientsPublipostage.xlsx") et cliquez sur "Ouvrir"
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous demandant de "Sélectionner la table". En général, il n'y a qu'une seule feuille (par défaut "Feuil1\$"). Assurez-vous que la case "La première ligne de données contient des en-têtes de colonne" est cochée (c'est vos titres, comme "Prénom", "Nom"...)
- Cliquez sur "OK"
 - Votre document Word est maintenant lié à votre base de données Excel !

Insérer les champs de fusion (les informations personnalisées)

Maintenant, vous allez indiquer à Word où insérer les informations de chaque client.

- Pour un courrier
 - Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une information (par exemple au début de la lettre pour l'adresse du destinataire).
 - Dans l'onglet "Publipostage", cliquez sur "Insérer un champ de fusion".
 - Une liste déroulante apparaît avec tous les titres de colonnes de votre fichier Excel (civilité, Prénom, Nom...)
 - Cliquez sur le champ que vous souhaitez insérer. Word insérera un champ entre des chevrons, par exemple:
 "Civilité"
 - Disposez vos champs comme une adresse normale :
 - "Civilité" "Prénom" "Nom"
 - "Adresse"
 - "CodePostal" "Ville"
 - Continuez à insérer les champs nécessaires dans le corps de votre lettre (par exemple, "Prénom" dans le début de la phrase
- Pour des étiquettes :
 - Sur la première, insérez des champs de fusion comme vous feriez pour une adresse de courrier (voir l'exemple ci dessus
 - Une fois la première étiquette remplie, dans l'onglet "Publipostage", cliquez sur "Mettre à jour les étiquettes". Cela copiera le format et les champs de la première étiquette sur toutes les autres étiquettes de la feuille

FICHE PRATIQUE 6 - Créer votre document WORD pour le publipostage

Prévisualiser et vérifier vos documents

Avant de lancer l'impression, il est crucial de vérifier que tout est correct.

- dans l'onglet "Publipostage", cliquez sur "Aperçu des résultats".
- Word affichera maintenant les informations du premier client de votre liste Excel.
- Utilisez les flèches de navigation à côté de "Aperçu des résultats" pour faire défiler les différents clients et vérifier que les informations s'affichent correctement pour chacun.
- Si vous voyez des erreurs (champs mal placés, informations manquantes), revenez à l'étape au-dessus pour les corriger.

Finaliser et imprimer vos documents

Une fois que tout est parfait :

- Dans l'onglet "Publipostage", cliquez sur "Terminer & Fusionner"
- Choisissez l'option qui vous convient :
 - "Modifier des documents individuels..." : Crée un nouveau document Word contenant toutes vos lettres ou étiquettes fusionnées. C'est idéal pour une dernière vérification ou pour enregistrer l'ensemble.
 - "Imprimer les documents..." : Lance directement l'impression de tous vos documents fusionnés
- Sélectionnez "Tous" pour imprimer tous les documents, ou "À partir de" pour imprimer une plage spécifique. Cliquez sur "OK".

Félicitations, vous avez réalisé votre publipostage ! Vous pouvez désormais envoyer vos courriers ou utiliser vos étiquettes personnalisées.

