

# Créer un fichier de données

## Microsoft Word 2019

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre à créer un fichier de données pour pouvoir profiter des fonctionnalités de publipostage de Microsoft Word 2019, par exemple pour personnaliser des lettres.

## Comment créer une nouvelle liste ?

Il est possible d'utiliser les fonctionnalités de publipostage qui permettent de créer par exemple des publicités ou des documents destinés à un grand nombre de personnes. Pour cela, il est nécessaire d'indiquer à Microsoft Word 2019 les informations indispensables comme les noms, prénoms et les adresses des personnes à qui l'on souhaite envoyer le message.

Pour ce faire, cliquez d'abord sur l'onglet **Publipostage**. Puis, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** déroulez la commande sur **Sélection des destinataires** en cliquant sur l'icône (Figure 1).

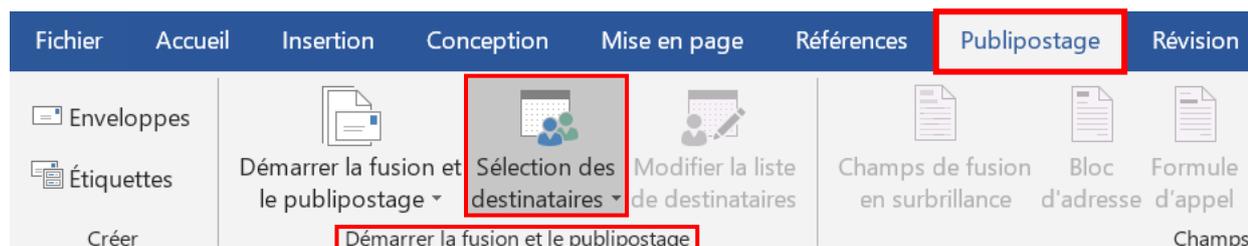


Figure 1 : Affiche de la commande « Sélection des destinataires » dans l'onglet « Publipostage ».

Ensuite, le sous-menu qui se déroulera vous offre plusieurs options utiles pour récupérer les données nécessaires. Vous avez la possibilité d'utiliser le logiciel de gestion d'emails « Outlook » pour sélectionner les destinataires. D'ailleurs, il est possible d'utiliser une liste déjà existante comme un fichier de votre tableur (Figure 2).

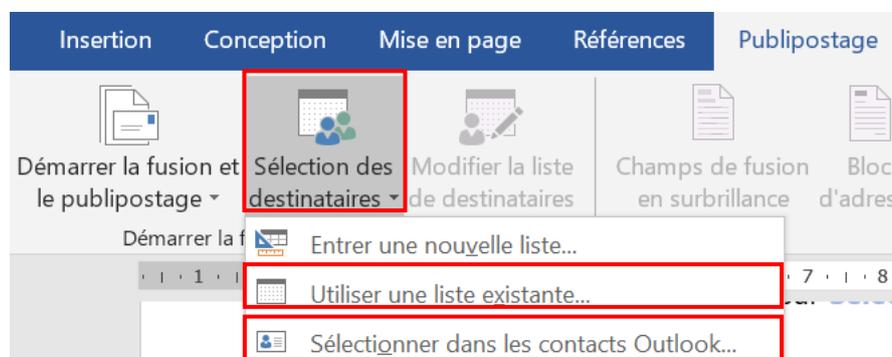


Figure 2 : Affiches des options différentes pour récupérer les destinataires.

Pourtant, dans le contexte de ce tutoriel nous allons nous focaliser notamment sur la création d'une nouvelle liste. Pour cela, cliquez sur la commande **Entrer une nouvelle liste...** (Figure 3).

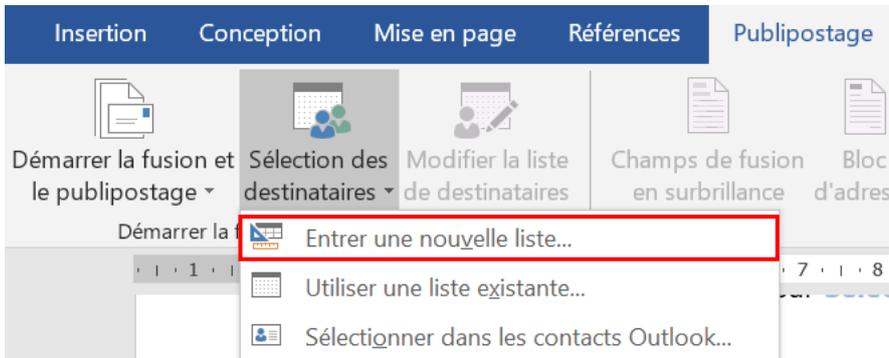


Figure 3 : Ouverture de la boîte de dialogue « Créer une liste d'adresses ».

La boîte de dialogue *Créer une liste d'adresses* apparaîtra (Figure 4).

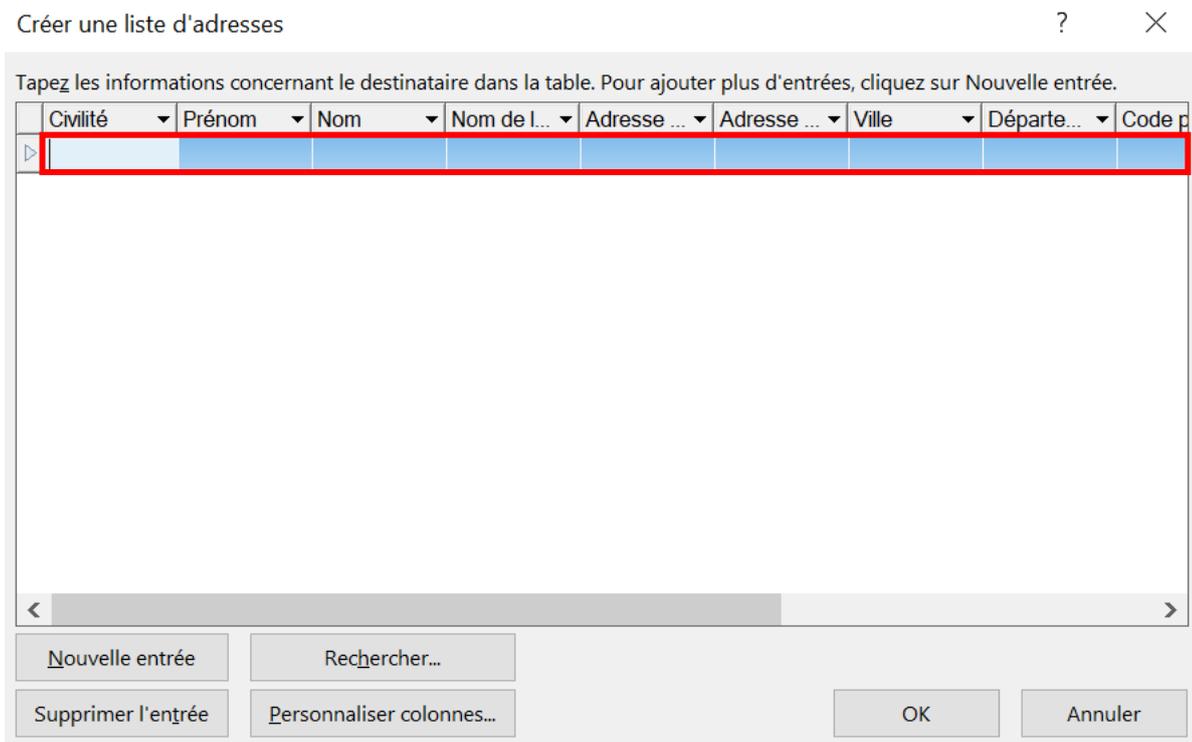


Figure 4 : Affiche de la boîte de dialogue « Créer une liste d'adresses ».

Maintenant, il vous suffit de remplir les cases des éléments souhaités des adresses des personnes à contacter, comme ici (Figure 5).

Créer une liste d'adresses ? ✕

Tapez les informations concernant le destinataire dans la table. Pour ajouter plus d'entrées, cliquez sur Nouvelle entrée.

Civilité	Prénom	Nom	Nom d...	Adresse Ligne 1	Adresse Ligne 2	Ville	Dép
Monsieur	Jean	Dupont		Rue de la gare		Paris	

< >

Nouvelle entrée Rechercher...  
 Supprimer l'entrée Personnaliser colonnes... OK Annuler

Figure 5 : Remplir l'adresse.

Pour en ajouter une entrée additionnelle, cliquez sur le bouton Nouvelle entrée. Puis, procéder comme précédemment (Figure 6).

Créer une liste d'adresses ? ✕

Tapez les informations concernant le destinataire dans la table. Pour ajouter plus d'entrées, cliquez sur Nouvelle entrée.

Civilité	Prénom	Nom	Nom de l...	Adresse ...	Adresse ...	Ville	Départe...	Code p
Monsieur	Jean	Dupont		Rue de la ...		Paris		

< >

Nouvelle entrée Rechercher...  
 Supprimer l'entrée Personnaliser colonnes... OK Annuler

Figure 6 : Ajout d'une nouvelle entrée.

Pour supprimer une entrée existante, sélectionnez l'entrée en question en cliquant dessus. Puis, cliquez sur le bouton **Supprimer l'entrée**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvrira, confirmer votre choix en appuyant sur le bouton **Oui** (Figure 7).

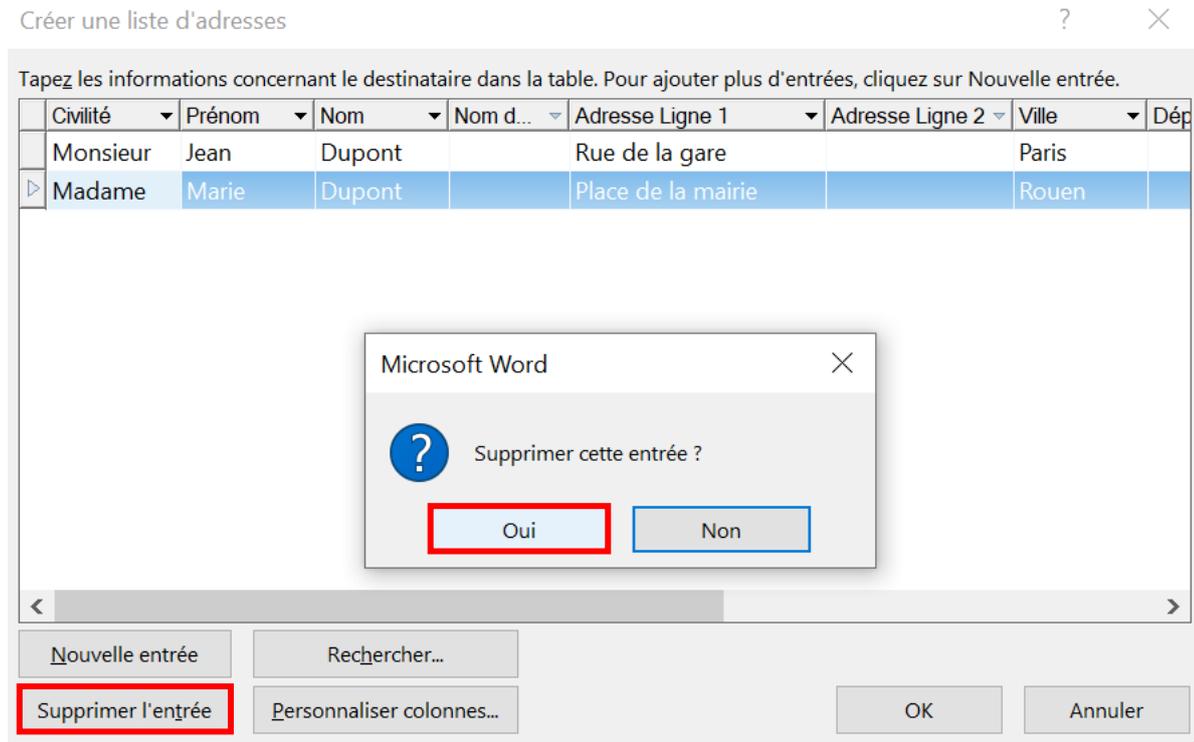


Figure 7 : Suppression d'une entrée.

Comme vous le remarquez, l'entrée de Marie Dupont est dorénavant supprimée (Figure 8).

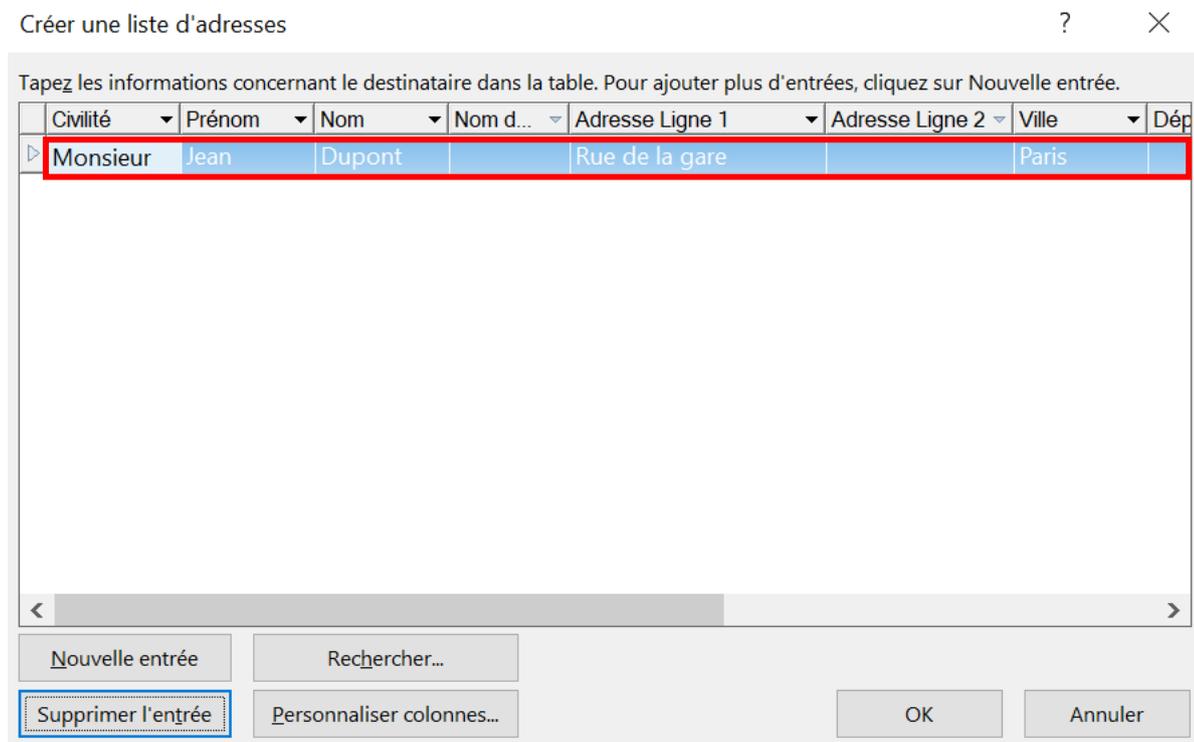


Figure 8 : Le résultat de l'opération.

Lorsque vous voulez paramétrer les différents éléments dans les colonnes de la liste, cliquez sur le bouton **Personnaliser colonnes...** (Figure 9).

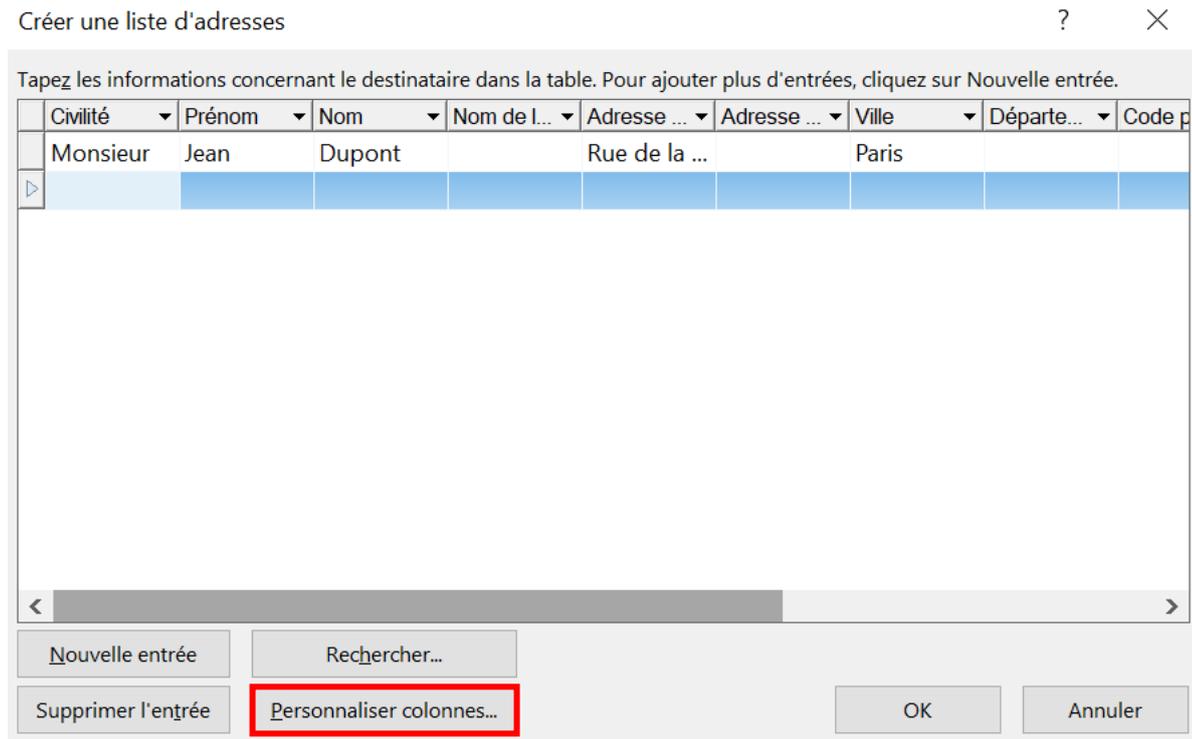


Figure 9 : Ouverture de la boîte de dialogue.

La boîte de dialogue *Personnaliser la liste d'adresses* apparaîtra (Figure 10).

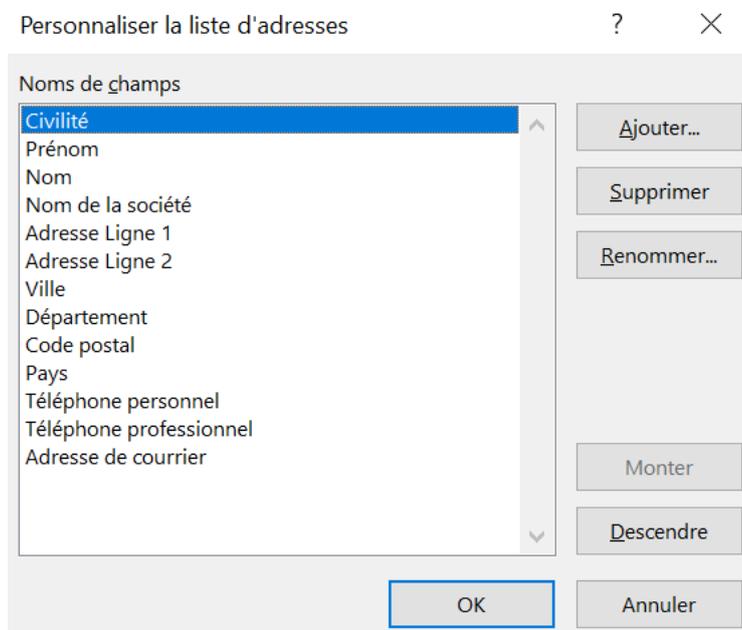


Figure 10 : Affiche de la boîte de dialogue « Personnaliser la liste d'adresses ».

La boîte de dialogue vous permet plusieurs opérations. Vous pouvez, par exemple, changer l'ordre des catégories en utilisant les boutons **Monter** et **Descendre** (Figure 11).

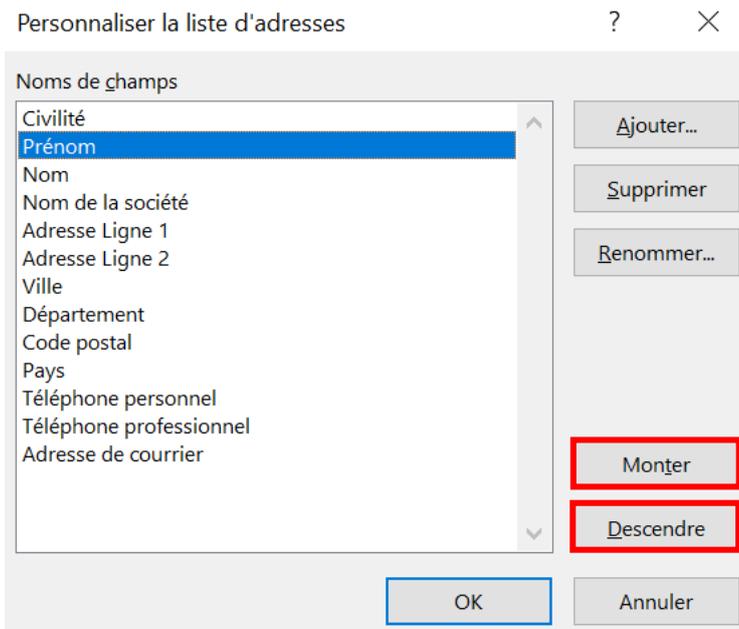


Figure 11 : Changements de l'ordre des catégories.

Pour ajouter ou supprimer des éléments utilisez les boutons **Ajouter...** et **Supprimer...** (Figure 12).

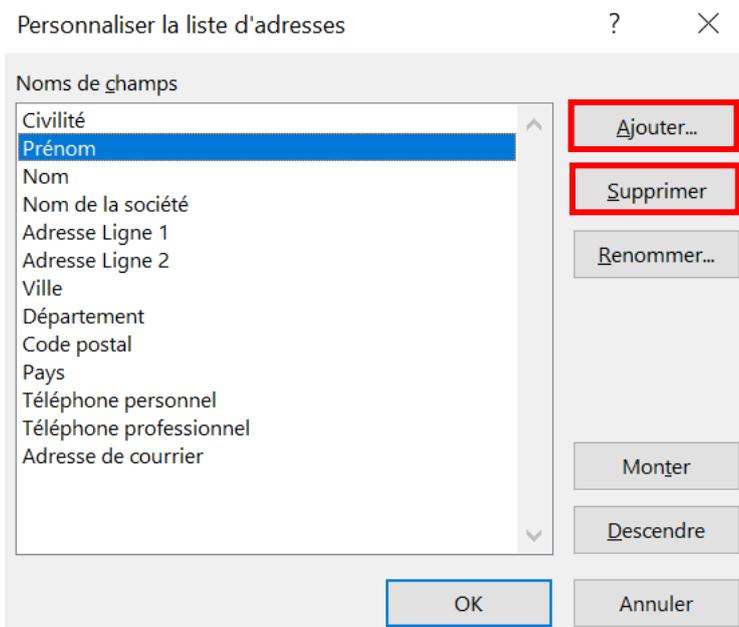


Figure 12 : Ajouter ou supprimer des catégories.

En utilisant le bouton **Renommer...** vous pouvez donc renommer les catégories déjà existantes (Figure 13).

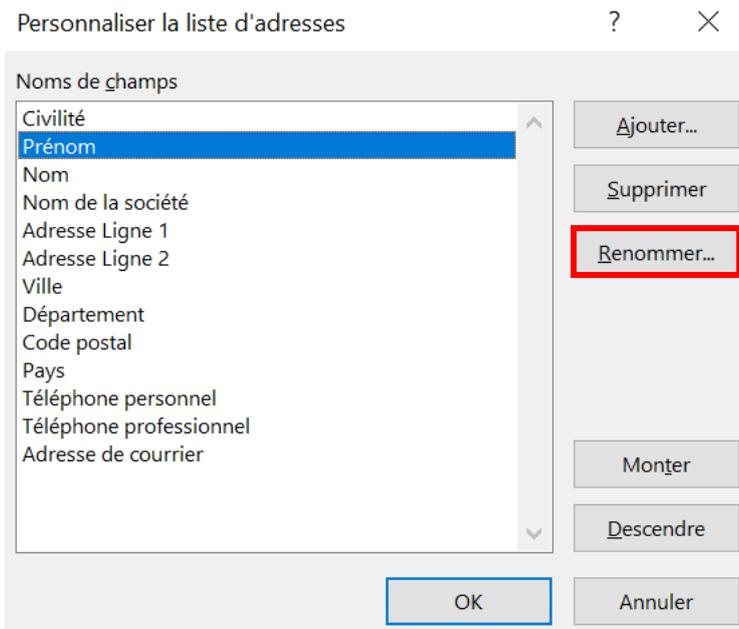


Figure 13 : renommer les catégories.

Une fois satisfaite avec votre paramétrage appuyez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue et pour revenir sur la boîte de dialogue précédente (Figure 14).

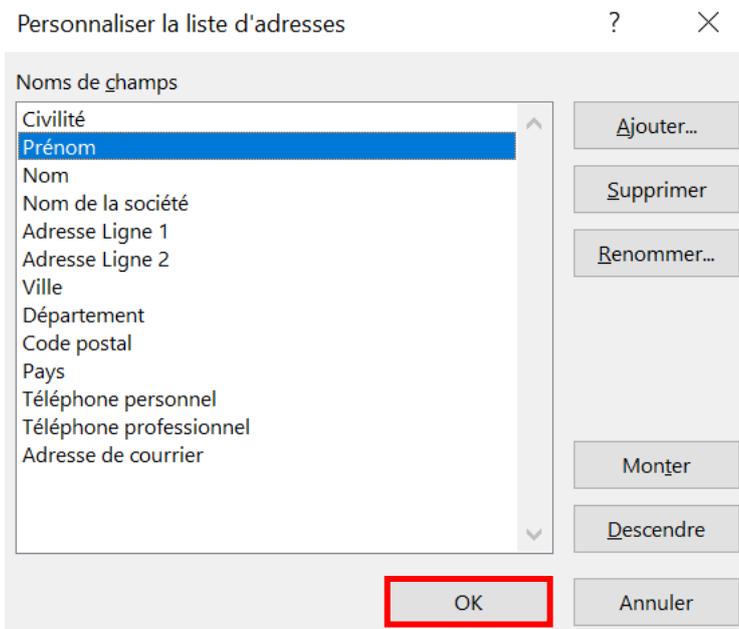


Figure 14 : Confirmation du paramétrage et retour à la boîte de dialogue précédente.

Une fois la liste créée, cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer la nouvelle liste (Figure 15).

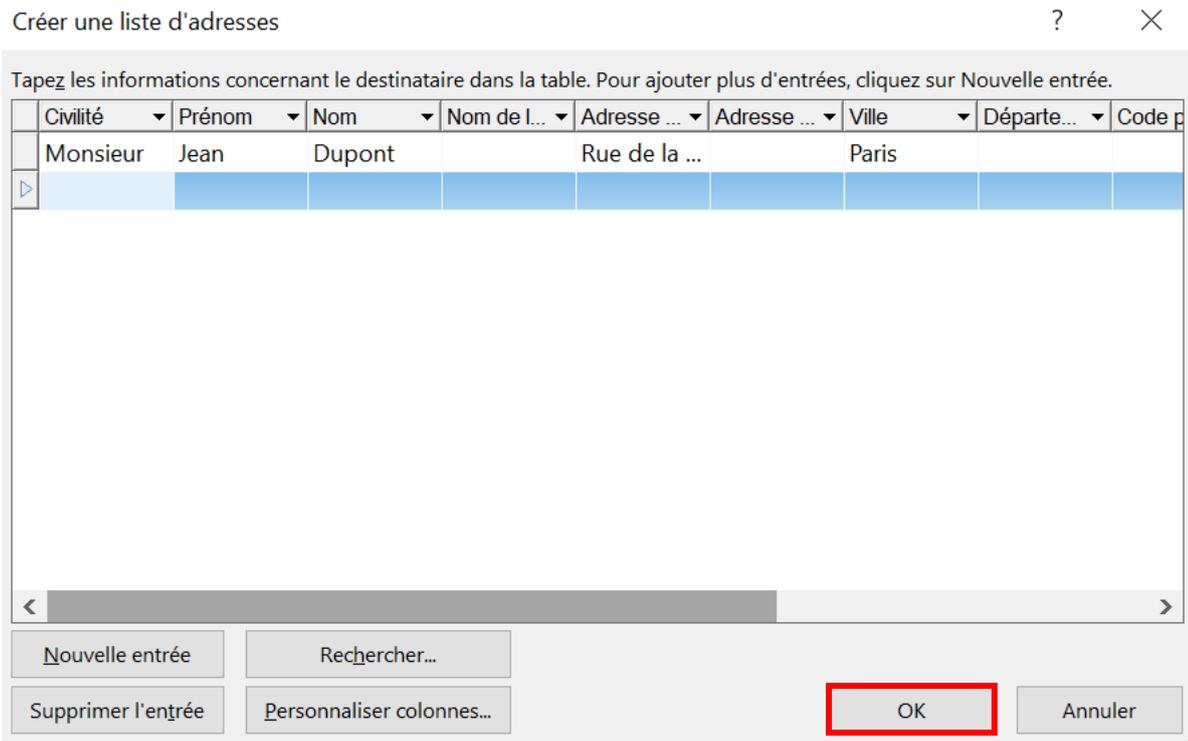


Figure 15 : Avancer à l'enregistrement de la nouvelle liste.

La boîte de dialogue *Enregistrer une liste d'adresses* s'affichera (Figure 16).

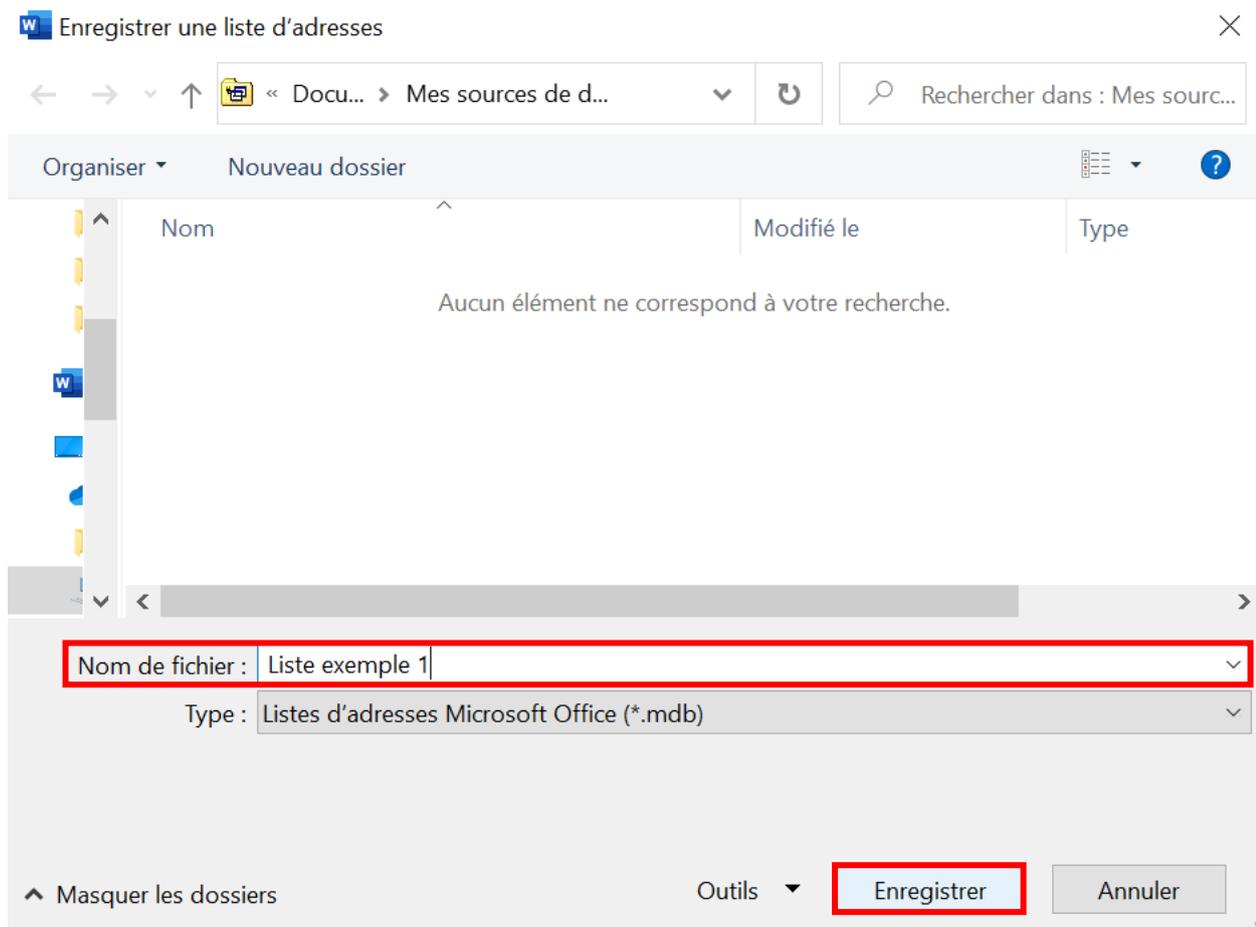


Figure 16 : Affiche de la boîte de dialogue « Enregistrer une liste d'adresses ».

Il ne vous reste plus qu'à parcourir votre ordinateur afin de trouver l'endroit pour l'enregistrement de la liste. N'oubliez pas de lui donner aussi un nom significatif. Puis, appuyez sur le bouton [Enregistrer](#) pour finaliser l'enregistrement (Figure 16).

Votre fichier de données est dorénavant créé et prête à utiliser au sein d'autres fonctionnalités du publipostage de Microsoft Word 2019.