

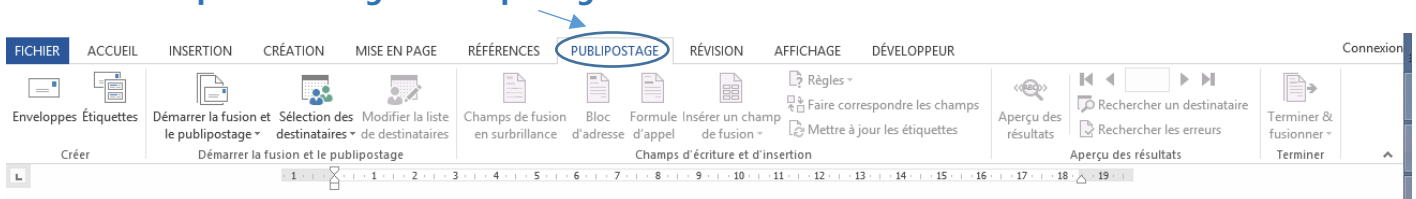
# FONCTIONS DE BASE LOGICIEL WORD / PUBLIPOSTAGE PAR COURRIER ELECTRONIQUE



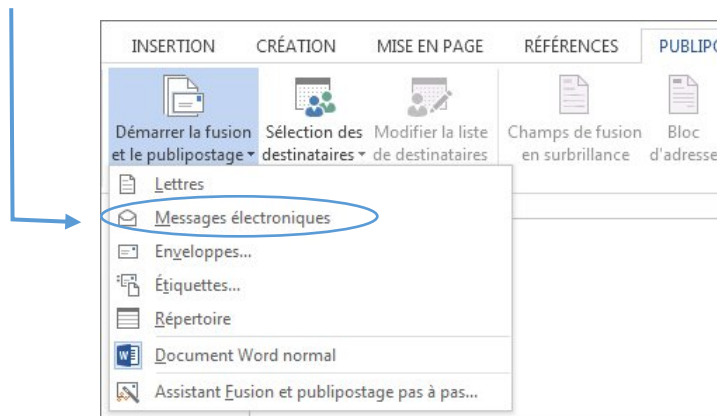
Pour envoyer un courriel personnalisé à sa liste de contacts, c'est facile avec la fonction publipostage sous Word.

## Comment procéder ?

1. **Charger Word** : Cliquez sur l'icône  de l'écran d'accueil
2. **Cliquez sur l'onglet Publipostage** dans la barre des tâches

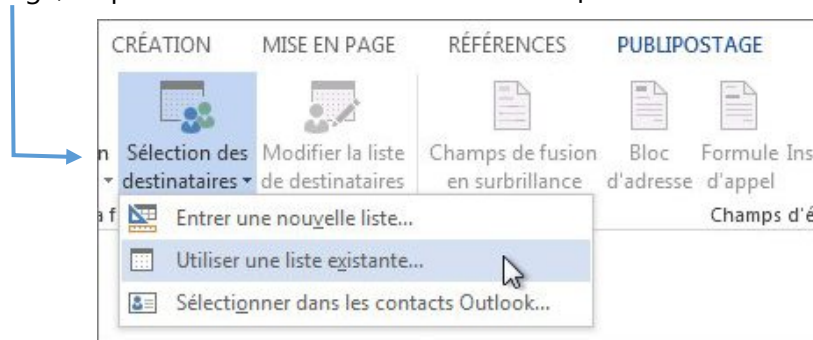


3. **Sélectionnez le type de document** : Messages électroniques



## 4. Sélectionnez vos destinataires

Dans l'onglet Publipostage, cliquez sur *Sélection des destinataires*, puis sélectionnez une option.

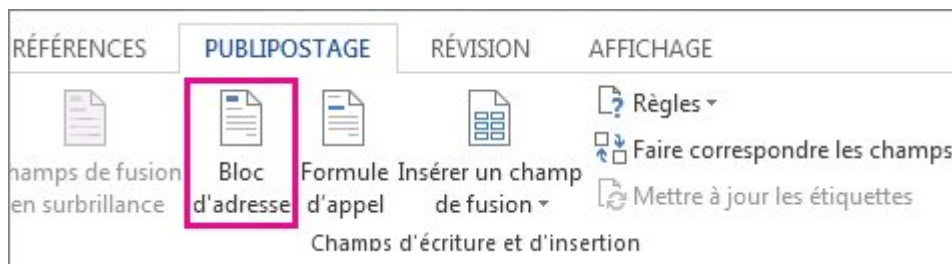


- ✓ Si vous n'avez pas de liste de diffusion, sélectionnez *Entrer une nouvelle liste* et créez en une.
- ✓ Si vous avez déjà une base de données Access ou Excel, sélectionnez *Utiliser une liste existante*, recherchez votre liste, puis cliquez sur *Ouvrir*.
- ✓ Si vous avez des contacts Outlook, cliquez sur *Sélectionner dans les contacts Outlook*.

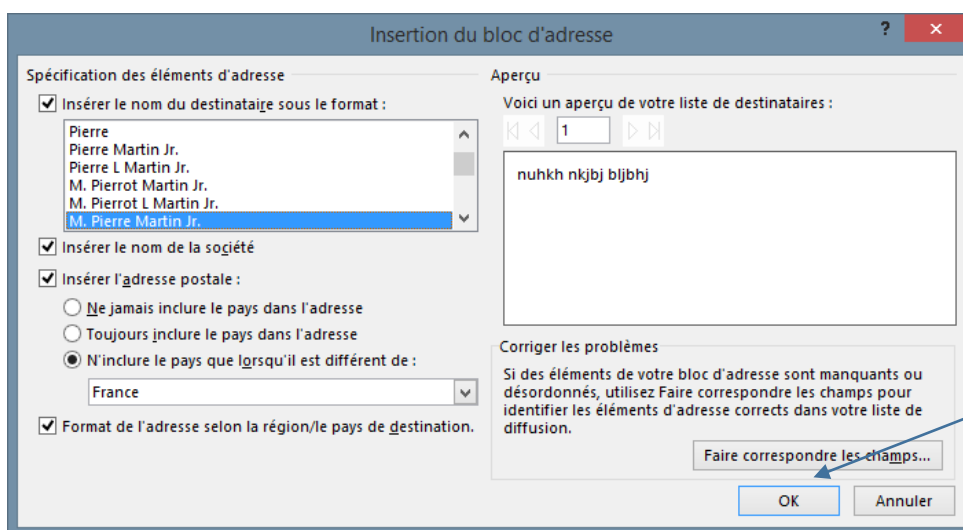
## 5. Personnalisez votre document

Personnalisez chaque courrier électronique en ajoutant les informations liées aux contacts (Nom, prénom, fonction...)

Dans l'onglet **Publipostage**, sélectionnez **Bloc d'adresse**.

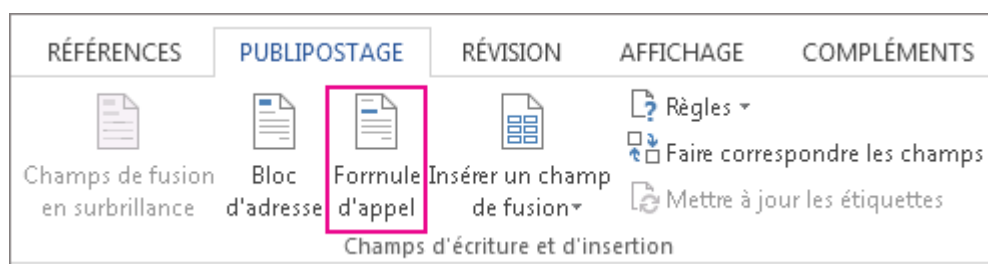


Dans la boîte de dialogue **Insertion du bloc d'adresse**, cliquez sur le format choisi pour le nom du destinataire.



Sélectionnez **OK** pour insérer le champ de fusion.

Dans l'onglet *Publipostage* sélectionnez **Formule d'appel**.

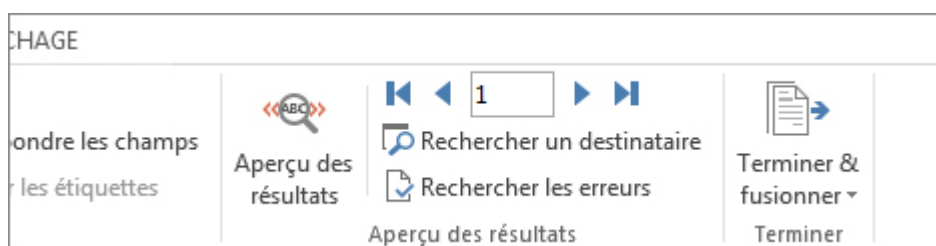


Dans la boîte de dialogue **Insérer une formule d'appel**, sélectionnez le format de votre choix. Sélectionnez **OK** pour insérer le champ de fusion.

## 6. Fusionnez votre document électronique avec la liste de contacts

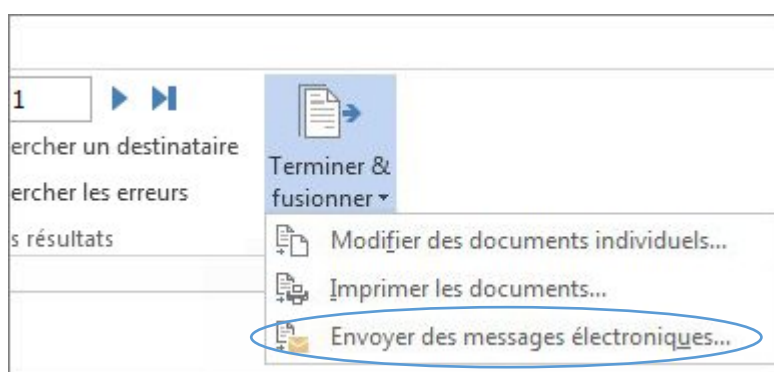
Vérifiez votre fusion avant impression :

Sélectionnez **Aperçu des résultats**, puis cliquez sur le bouton d'enregistrement **Suivant** ▶ ou **Précédent** ◀ pour vous vérifier le contenu de votre document (Noms, adresses, mise en forme...).



Les boutons **Premier** ◀ et **Dernier** ▶ permettent d'accéder directement à l'enregistrement en début et fin de liste.

Cliquez sur le bouton **Terminer & fusionner - Envoyer des courriers électroniques**.



## 7 Enregistrez votre fichier

Cliquez sur *Fichier* > **Enregistrer sous**.