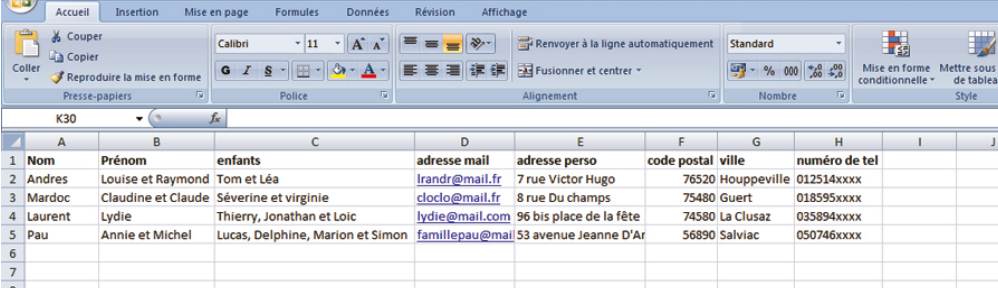


e-mailing word

Nous allons d'abord créer un tableau avec Excel contenant tous vos contacts puis saisir le message avec Word. Ensuite, avec l'aide de l'outil de publipostage Word, nous enverrons le mail à l'ensemble de vos contacts via Outlook.

Remarque : nous verrons également comment utiliser votre liste de contacts Outlook pour l'envoi. L'utilisation d'Excel offre la possibilité de personnaliser les champs.

1/ créer un tableau



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nom	Prénom	enfants	adresse mail	adresse perso	code postal	ville	numéro de tel		
2	Andres	Louise et Raymond	Tom et Léa	lrandr@mail.fr	7 rue Victor Hugo	76520	Houpeville	012514xxxx		
3	Mardoc	Claudine et Claude	Séverine et virginie	cloclo@mail.fr	8 rue Du champs	75480	Guert	018595xxxx		
4	Laurent	Lydie	Thierry, Jonathan et Loic	lydie@mail.com	96 bis place de la fête	74580	La Clusaz	035894xxxx		
5	Pau	Annie et Michel	Lucas, Delphine, Marion et Simon	famillepau@mail	53 avenue Jeanne D'Ar	56890	Salviac	050746xxxx		
6										
7										
8										

2/ creer le document

Dans une page vierge de Word, saisissez votre message en utilisant tous les outils mis à votre disposition.

Mise en forme du texte : sélectionnez votre texte. Dans la zone **Police** de l'onglet **Accueil**, cliquez dans la zone de saisie **Police** puis sur la police de votre choix.

Dans la zone de saisie de droite, cliquez sur la taille souhaitée des caractères.

Dans cette même zone, en bas à droite, cliquez sur la flèche à droite du **A**, puis sur **Autres couleurs**.

Enfin, sous l'onglet **Personnalisées**, cliquez sur la couleur de votre choix et nuancez-la en faisant varier la flèche à droite sur la bandelette.

Pour finir, cliquez sur **OK**.

Mise en couleur de la page : dans la zone **Arrière-plan de page** de l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Couleur de page** puis sur **Autres couleurs**. Sous l'onglet **Personnalisées**, cliquez sur la couleur de votre choix et nuancez-la en faisant varier la flèche à droite sur la bandelette. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Insertion d'images : dans la zone **Illustrations** de l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Images clipart**.

Dans la zone de saisie **Rechercher** du volet de droite, tapez un mot-clé correspondant à votre recherche, puis cliquez sur **OK**.

Lorsque vous avez repéré une image correspondant à votre recherche, cliquez à l'endroit où vous voulez l'insérer, puis double-cliquez sur l'image.

Dans la zone **Organiser** de l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Habillage du texte** puis sur **Carré**.

A présent, vous pouvez positionner votre image où vous voulez. Cliquez dessus puis déplacez-la par un cliquer-glisser.

3/creer le publipostage

1 - Cliquez sur l'onglet **Publipostage** au-dessus du bandeau, puis sur **Démarrer la fusion et le publipostage**. Continuez en cliquant sur **Assistant Fusion et publipostage pas à pas**.

Un volet apparaît à droite de votre document. Dans la zone **Sélection du type de document**, cochez **messages électroniques**.

Puis cliquez sur **Suivante : Document de base** en bas à droite.

Dans la zone **Sélection du document** de base, cochez **Utiliser le document actuel**.

Ainsi, le message que vous venez de composer est automatiquement utilisé.

Cliquez en bas sur **Suivante : Sélection des destinataires**.

2 - Pour sélectionner votre liste de destinataires créée à l'étape 1, cochez **Utilisation d'une liste existante** dans **Sélection des destinataires**.

Puis cliquez sur **Parcourir**. Recherchez le nom de votre liste préalablement établie et double-cliquez dessus.

Enfin, cliquez sur **OK** pour importer vos contacts, puis encore sur **OK**.

Remarque : si l'un des contacts n'est pas concerné par votre message, décochez la case à gauche de ses coordonnées.

Cliquez sur **OK**, puis sur **Suivante : Ecriture du mess elec** en bas à droite.

3 - Pour personnaliser votre message, vous pouvez insérer des champs qui reprendront les informations de vos contacts. Dans le volet de droite des champs vous sont proposés : bloc d'adresse, ligne de salutation....

Pour obtenir plus de choix, cliquez sur **Autres éléments**.

La liste des en-têtes du tableau de contacts créé à l'étape 1 s'affiche.

Ces en-têtes constituent des champs. Autrement dit, si vous insérez le champ **Nom**, chaque message affichera à la

place de **Nom**, le nom correspondant au destinataire et inscrit dans cette colonne du tableau **Excel**.
Pour les insérer, cliquez dans votre message à l'endroit où vous souhaitez ajouter un champ. Dans la fenêtre, cliquez sur celui qui vous intéresse puis sur le bouton **Insérer**. Recommencez autant de fois que nécessaire puis cliquez sur **Fermer**.
Cliquez sur **Suivante : Aperçu de vos messages électroniques**.

4 - Pour vérifier l'aperçu de vos messages, dans le volet droit, cliquez sur les deux flèches pour faire défiler tous les exemples.
Celle pointant vers la droite fait apparaître le message suivant, celle pointant à gauche présente le message précédent.
A tout moment, vous pouvez supprimer l'un de vos destinataires en cliquant sur le bouton **Exclure ce destinataire** lorsque son nom apparaît dans le message d'exemple.
Cliquez sur **Suivante : Fin de la fusion**.

5 - Cliquez sur **Messagerie électronique** pour envoyer vos messages.
Cliquez sur le menu déroulant **A**, puis sur le titre de la colonne contenant votre adresse électronique, ici **adresse mail**.
Cliquez sur la zone de saisie **Objet** et indiquez l'objet de votre message.
Cliquez sur **OK**. Vos messages partent instantanément via votre boîte électronique Outlook. Vous les retrouvez dans votre dossier **Eléments envoyés**.