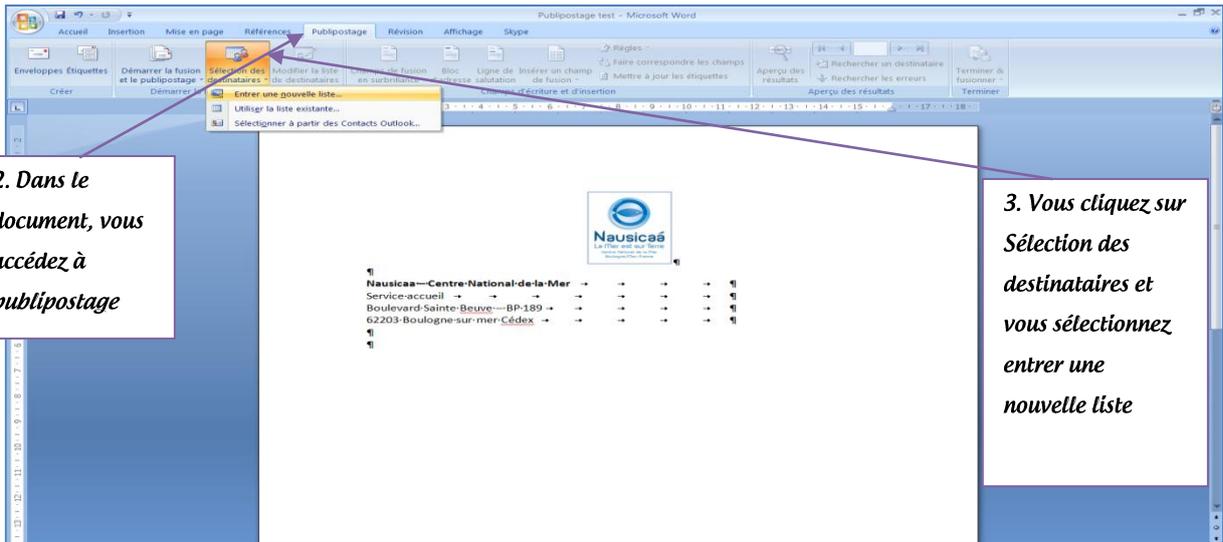


Comment réaliser un publipostage

(Exemple chez Nausicaa)

Étape 1. Créer une liste de données

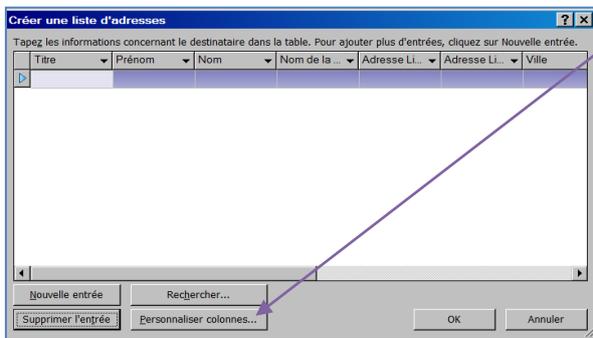
1. Sous Word, vous enregistrez le fichier sous le nom 08_courrier-type.docx.



2. Dans le document, vous accédez à publipostage

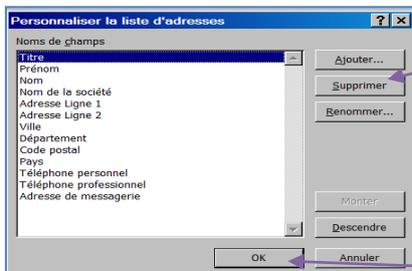
3. Vous cliquez sur Sélection des destinataires et vous sélectionnez entré une nouvelle liste

Vous accédez ensuite à cette fenêtre.



Vous cliquez sur « Personnaliser colonnes »

Cette fenêtre apparaît.



Vous supprimez les colonnes suivantes :

Nom de la société

Adresse ligne 2

Département

Pays

Téléphone personnel

Téléphone professionnel

Adresse de messagerie

Vous validez en cliquant sur OK

Vous renseignez la liste de données.

1. Vous entrez les renseignements du doc 3 (clients du publipostage)

2. Vous cliquez sur « Nouvelle entrée » pour ajouter un client

3. Vous modifiez l'ordre des champs et respectez celui du doc 3

4. Vous validez en cliquant sur « OK »

Vous devez obtenir cette liste :

Créer une liste d'adresses

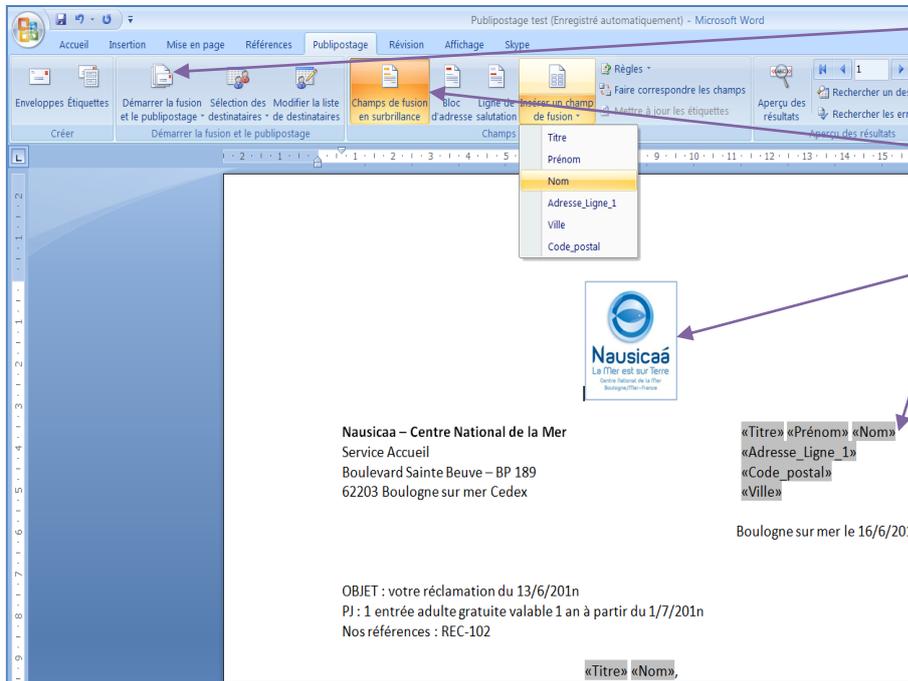
Tapez les informations concernant le destinataire dans la table. Pour ajouter plus d'entrées, cliquez sur Nouvelle entrée.

	Titre	Prénom	Nom	Adresse Ligne 1	Code postal	Ville
	Monsieur	Thibault	Goma	434 avenue de la République	93600	Aulnay-sous-B...
	Madame	Séverine	Beaumont	232 rue de Béthune	59000	Lille
	Monsieur	Jerry	Davon	46 rue des Cypres	59500	Douai
	Madame	Isabelle	Gatien	8 cité des Meuniers	76000	Rouen
	Monsieur	Ali	Rimane	438 rue Descartes	54000	Nancy

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

Étape 2. La création de votre courrier type

Tous les clients à qui vous envoyez ce publipostage courrier ont porté réclamation pour le même motif, votre réponse est la même pour chacun d'eux. Ce qui varie ce sont les informations sur ces clients contenues dans chaque lettre.



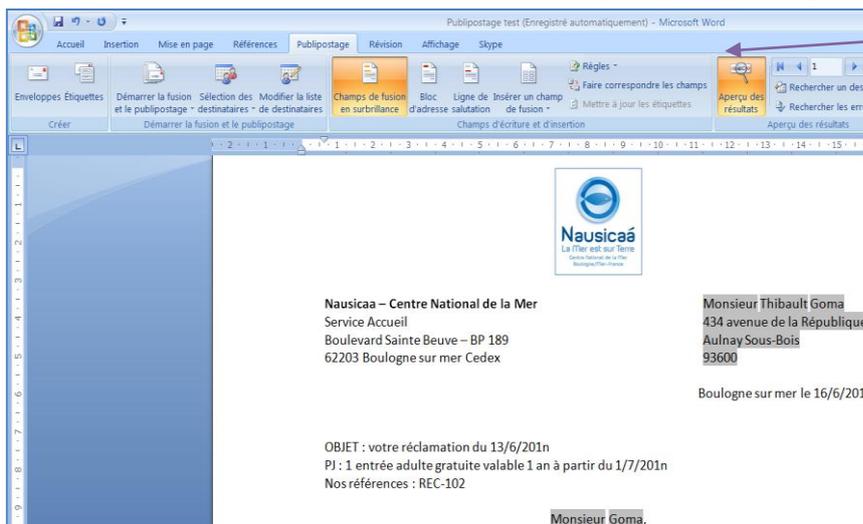
1. Vous cliquez sur « Démarrer la fusion et le publipostage », vous sélectionnez « Lettres »
2. Vous activez en cliquant « Champs de fusion en surbrillance »
3. Vous insérez le logo 08_logo-nausicaa.jpg
4. Vous reproduisez l'en-tête ci-contre et insérez les champs de fusion

Étape 3. La rédaction de votre courrier type

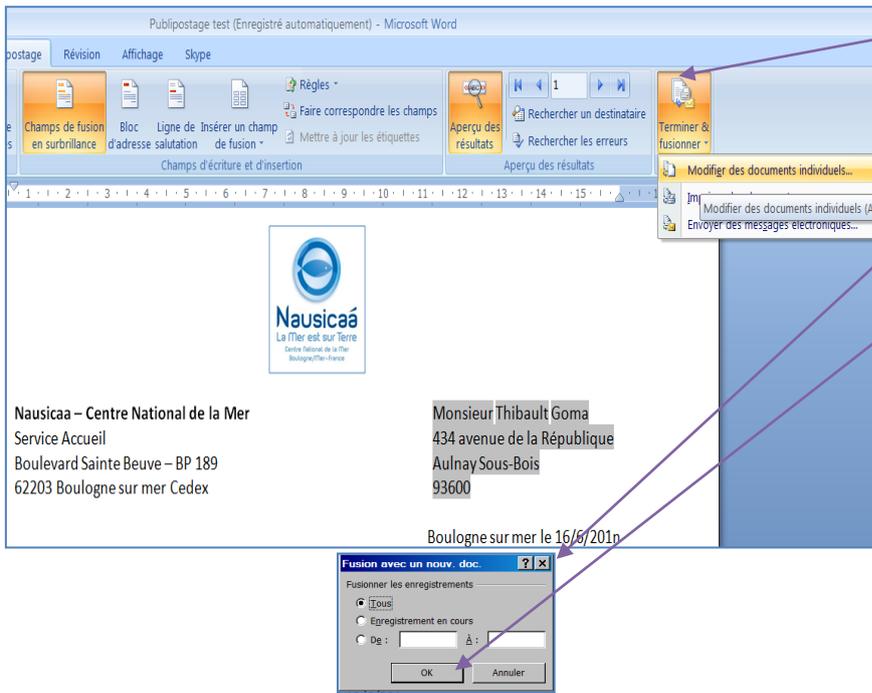
Vous utilisez le doc 1 pour créer votre courrier type. Vous rédigez vos cinq paragraphes et signez.

Étape 4. La fusion

Vous fusionnez votre courrier et la source de données pour créer les cinq courriers à envoyer.

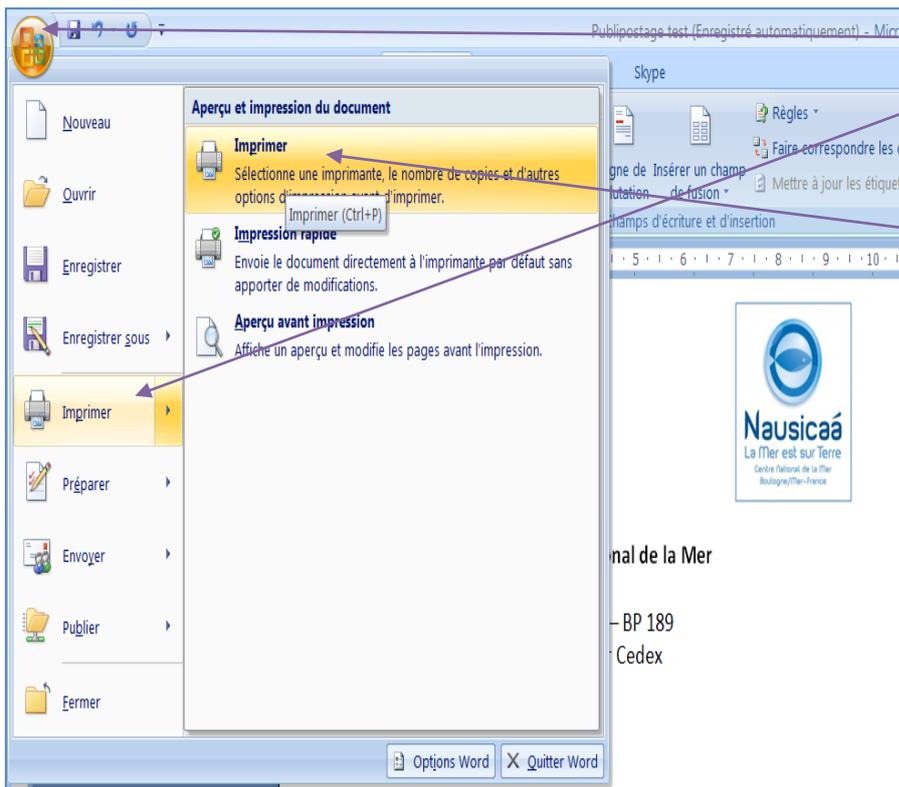


Vous cliquez sur « Aperçu des résultats » pour valider la mise en page des champs



1. Vous cliquez sur « Terminer & fusionner » et vous sélectionnez « Modifier des documents individuels »
2. Cette fenêtre apparaît
3. Vous validez en cliquant sur « OK »
4. Vos cinq courriers se créent dans une nouvelle fenêtre. Vous enregistrez le document sous le nom 08_publipostages.docx

Étape 5. L'impression du courrier destiné à Thibault Goma



1. Vous cliquez sur le rond Windows
2. Vous sélectionnez « Imprimer », puis à nouveau « Imprimer »
3. Vous imprimez la page 1