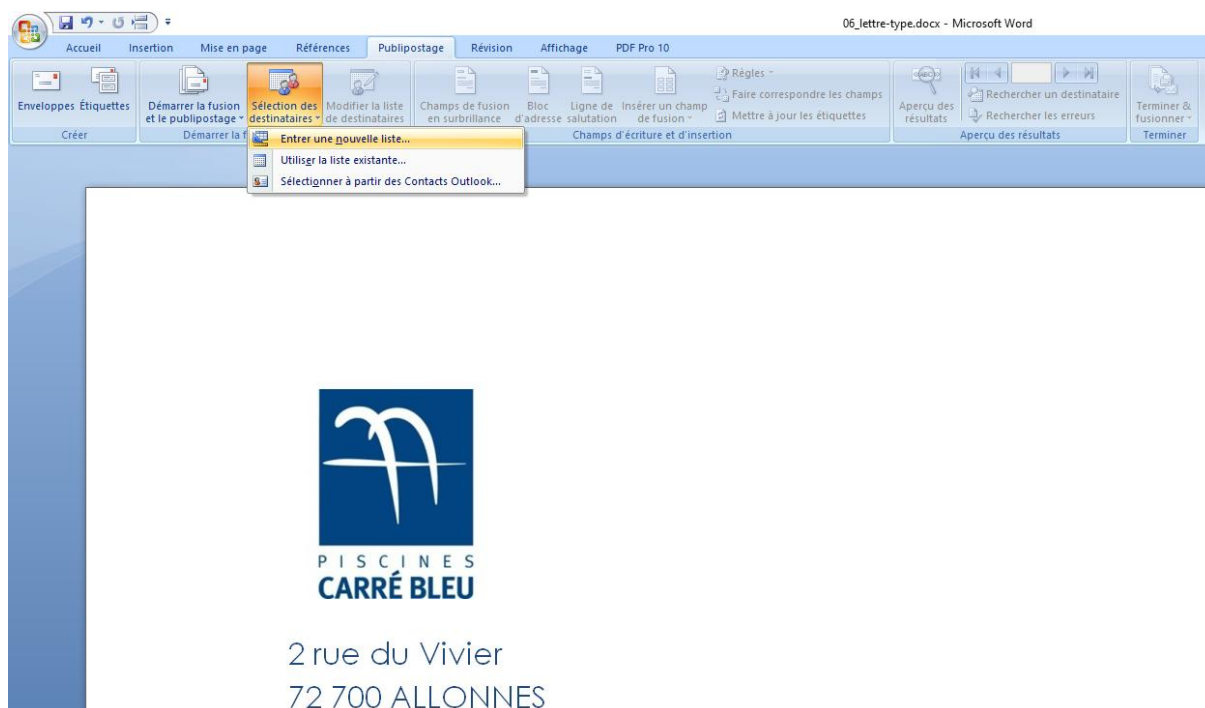


# Comment réaliser un publipostage

## Étape 1 : Créer la base de données

Se positionner sur « Publipostage » dans l'onglet du ruban.

Cliquer sur « Sélection des destinataires » et « Entrer une nouvelle liste ».



La fenêtre « Créer une liste d'adresses » s'ouvre.

The screenshot shows the 'Créer une liste d'adresses' dialog box. It contains a table with columns for 'Titre', 'Prénom', 'Nom', 'Nom de la so...', and 'Adresse Lign...'. Below the table is a large text area for entering new entries. At the bottom, there are buttons for 'Nouvelle entrée', 'Rechercher...', 'Supprimer l'entrée', 'Personnaliser colonnes...', 'OK', and 'Annuler'.

Cliquer sur « Personnaliser colonnes... ».

Supprimer les colonnes suivantes :

« Nom de la société »,

« Adresse ligne 2 »,

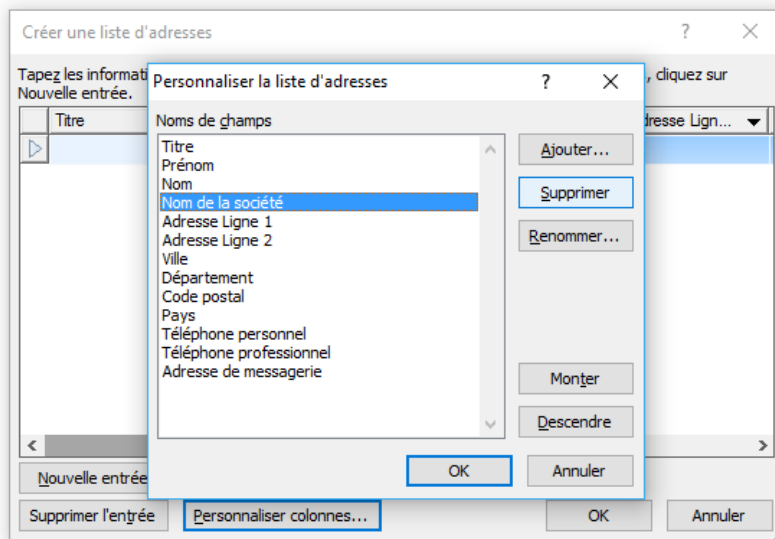
« Département »,

« Pays »,

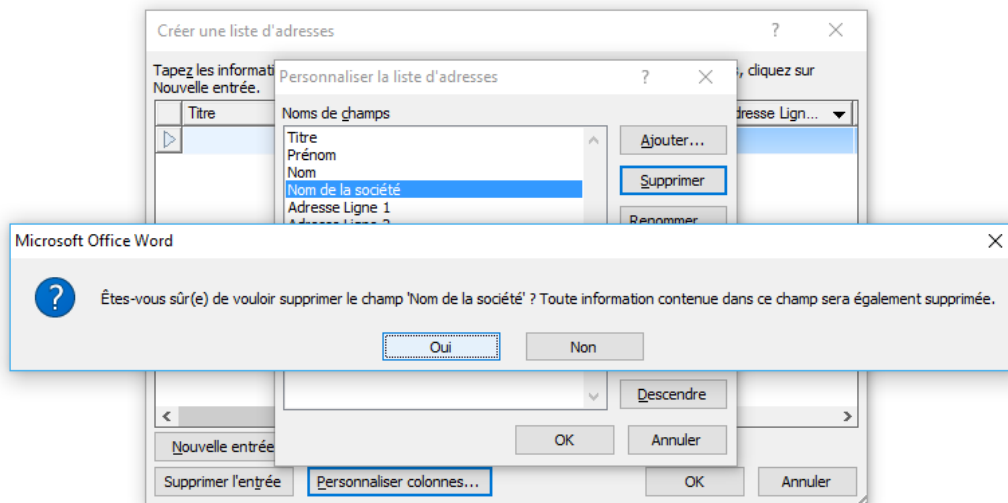
« Téléphone personnel »,

« Téléphone professionnel »,

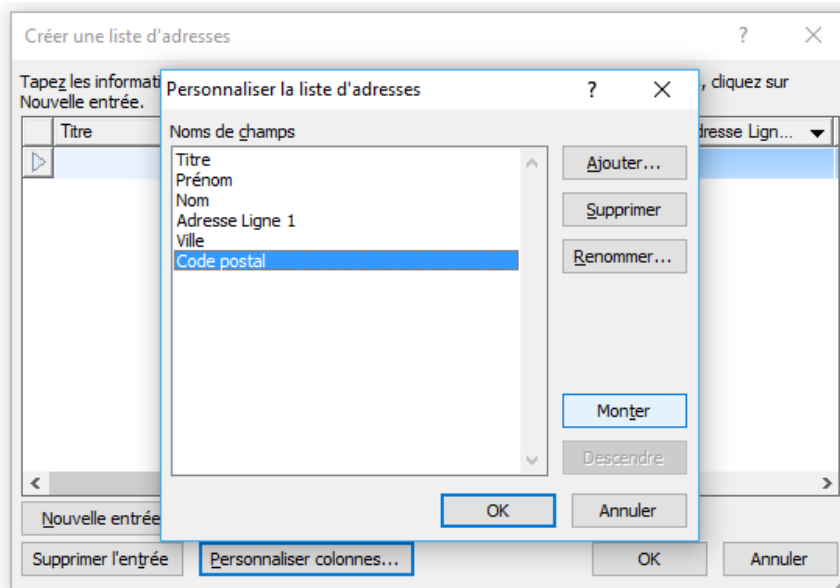
« Adresse de messagerie ».



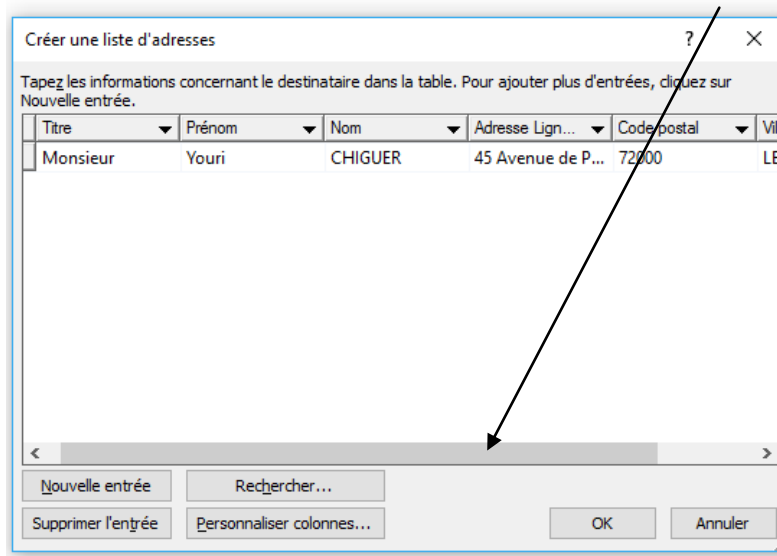
Finaliser l'opération en cliquant sur « Oui »



Sélectionner « Code Postal » puis cliquer sur « Monter ».



Saisir les renseignements sur le premier prospect, utiliser l'échelle pour saisir la ville.



Cliquer sur « Nouvelle entrée » pour saisir le deuxième prospect.

Renouveler l'opération jusqu'à la fin du fichier prospects.

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 Lign...   | Code postal |
|--|----------|--------|---------|-------------------|-------------|
|  | Monsieur | Youri  | CHIGUER | 45 Avenue de P... | 72000       |
|  |          |        |         |                   |             |

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

Enregistrer ensuite le fichier sous un nom court et significatif

Enregistrer une liste d'adresses

« Utilisateurs » > DELPHINE > Documents > Mes sources de données

Rechercher dans : Mes source...

Organiser Nouveau dossier

Nom Modifié le Type Taille

Aucun élément ne correspond à votre recherche.

Nom de fichier : fichier\_prospects\_JPO

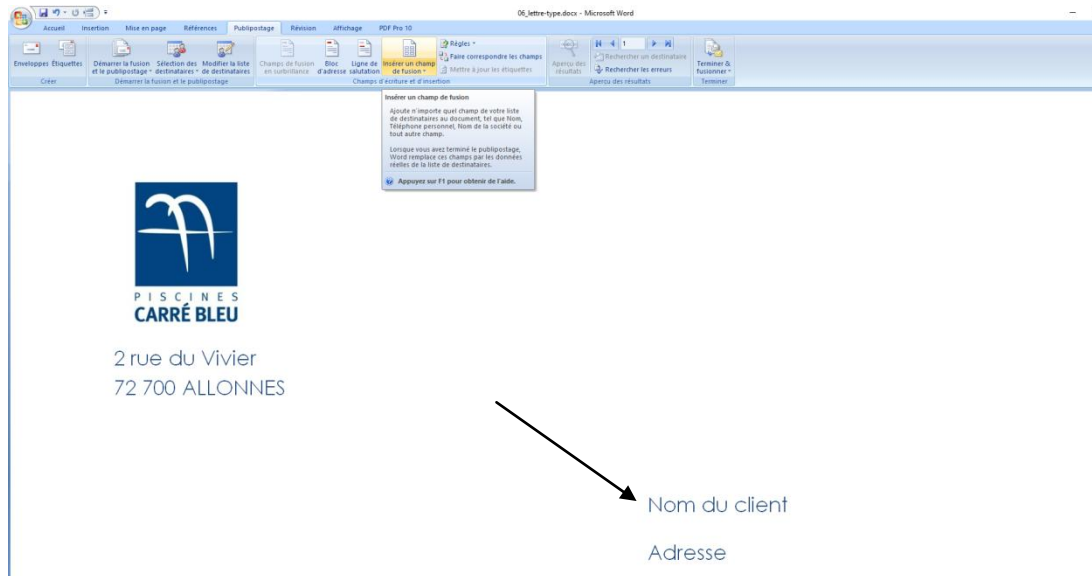
Type : Listes d'adresses Microsoft Office (\*.mdb)

Masquer les dossiers Outils Enregistrer Annuler

## Étape 2 : le publipostage

Positionner le curseur à l'endroit où sera inscrite l'adresse du prospect

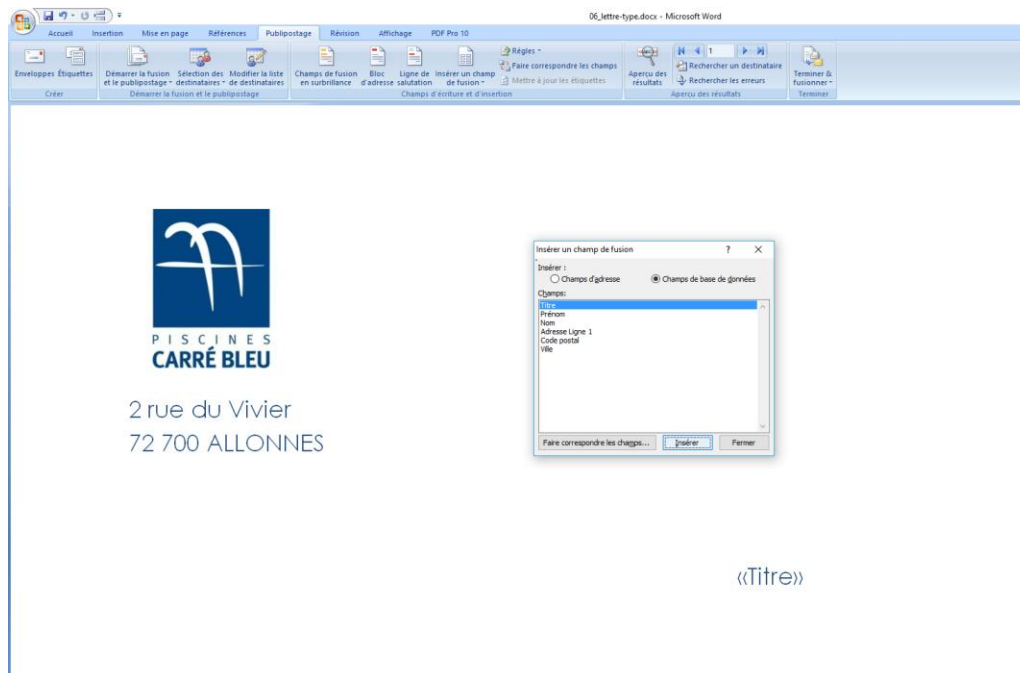
Sélectionner l'onglet publipostage dans l'onglet du ruban



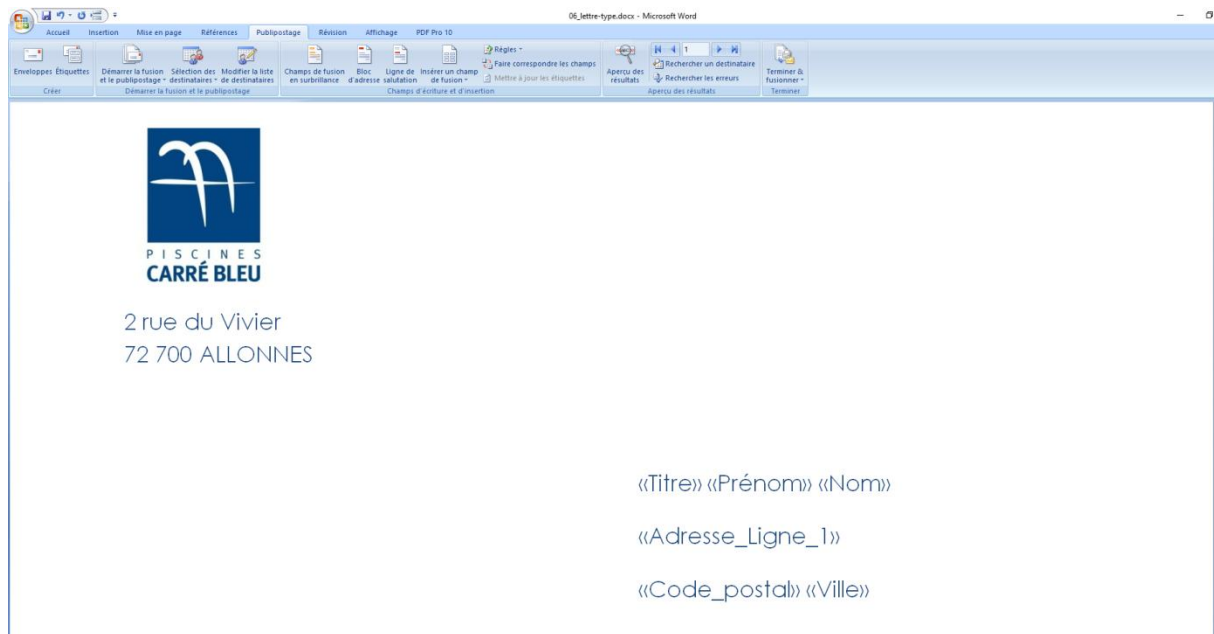
Cliquer sur « Insérer un champ de fusion »

Cliquer sur « Titre » pour insérer le titre de civilité du prospect.

Ajouter un « espace » avant d'insérer le champ suivant : « Prénom ».



Insérer ensuite l'intégralité des éléments des adresses des prospects (« Prénom » « Nom »  
« Adresse Ligne 1 » « Code postal » « Ville »).

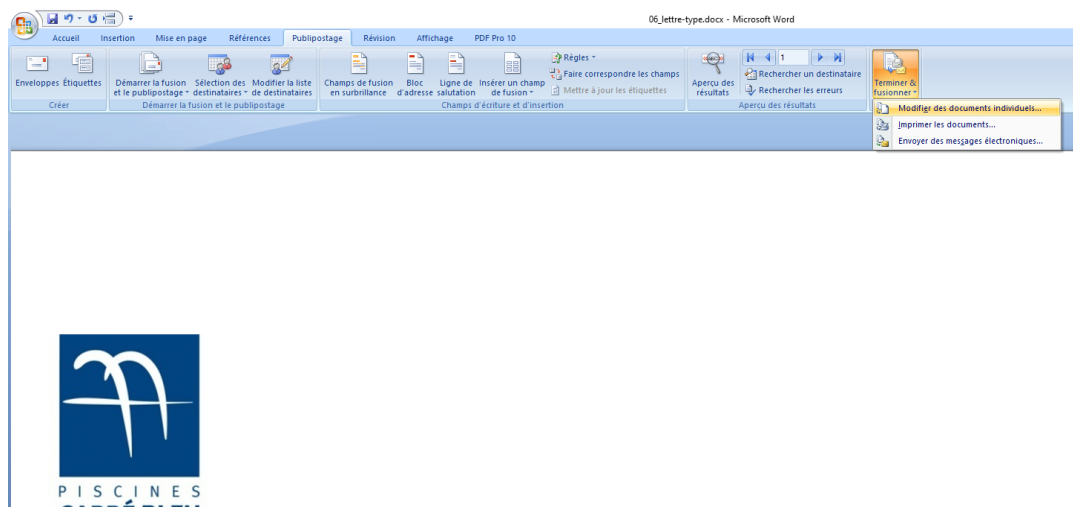


Insérer l'ensemble des « Champs de fusion » dont vous avez besoin pour personnaliser votre courrier (« Titre », « Prénom », « Nom » pour débiter le courrier et pour la formule de politesse).

Exemple :

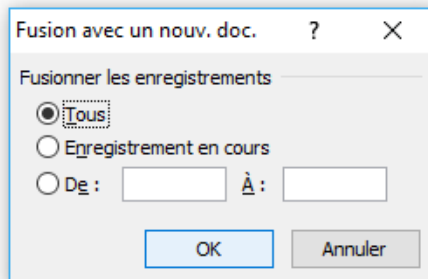
Dans l'attente de votre visite, veuillez agréer, «Titre» «Prénom» «Nom», nos sincères salutations.

Dans l'onglet « Terminer & fusionner », cliquer sur « Modifier des documents individuels ».



Une fenêtre « Fusion avec un nouv. doc. » s'ouvre. Un aperçu de votre publipostage apparaît pour corriger les erreurs éventuelles.

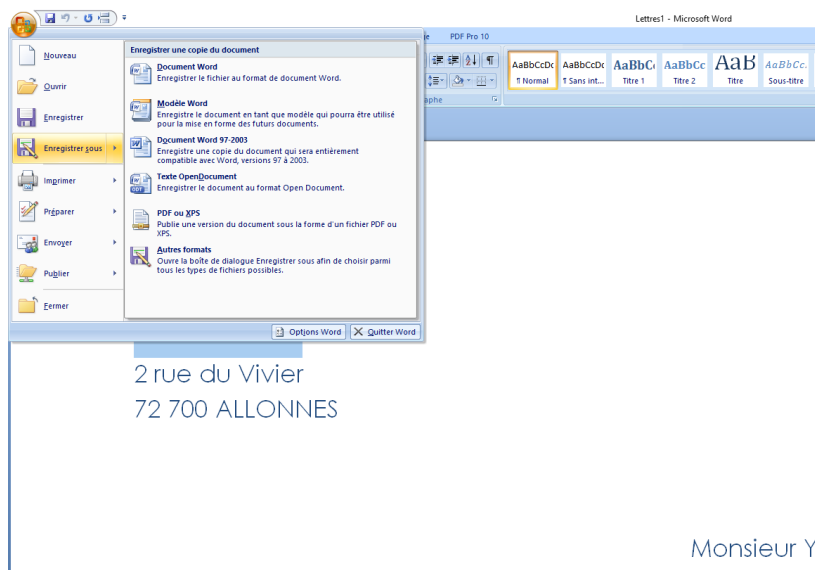
Vérifier que « Tous » est coché puis cliquer sur « Oui »



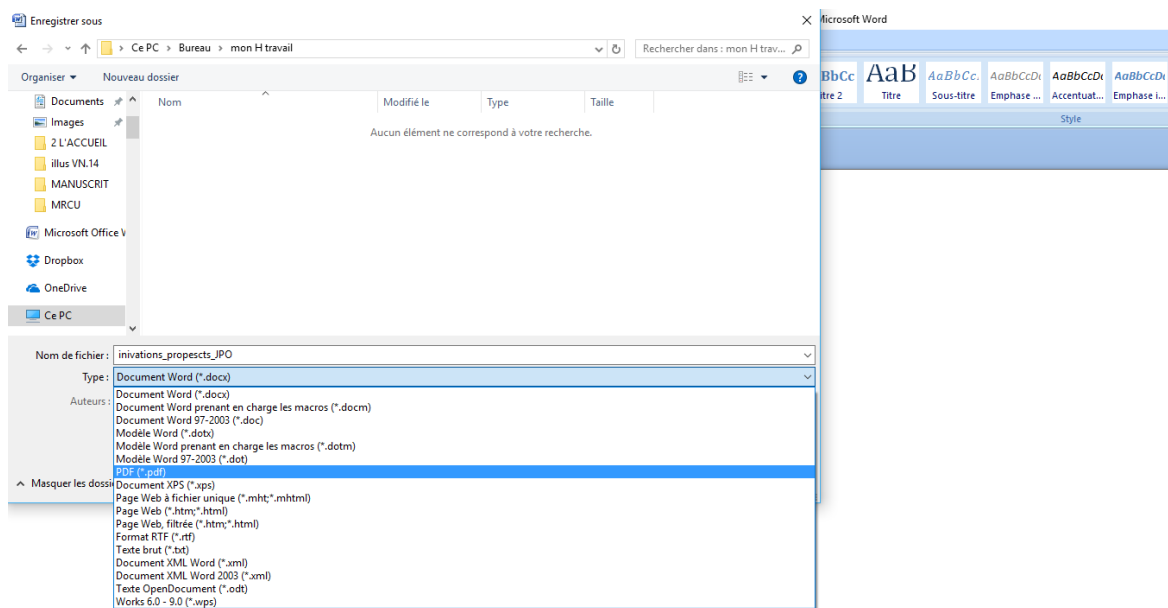
Vos courriers publipostés apparaissent



Cliquer sur « Enregistrer sous » afin d'enregistrer votre courrier



Le renommer avec un nom court et significatif puis choisir « enregistrer au format Adobe PDF ».



Monsieur Youri CHIGUEF

45 avenue de Paris