

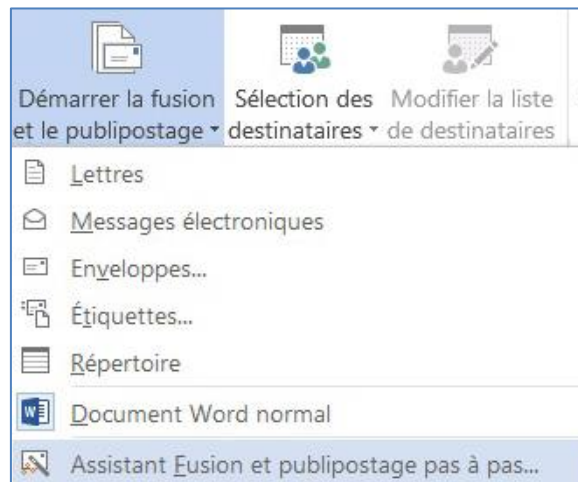
Créer un publipostage et l'envoyer par mail avec Word

Lorsque vous souhaitez envoyer un même mail à plusieurs personnes, il existe les [auto-répondeurs](#) et les logiciels d' emailing, mais saviez-vous que vous pouviez le faire avec Word ?

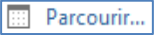
Vous retrouverez, dans l'[Espace Membres](#), l'e-mail type et la liste des personnes (pour info ce sont des e-mails créés au hasard, alors n'allez pas jusqu'à l'envoi du publipostage avec cette liste).

Si vous ne l'avez pas encore vu ou lu, je vous invite à découvrir le [tutoriel sur la création d'un publipostage](#), car je ne vais pas rentrer dans les détails pour la création du publipostage lui-même.

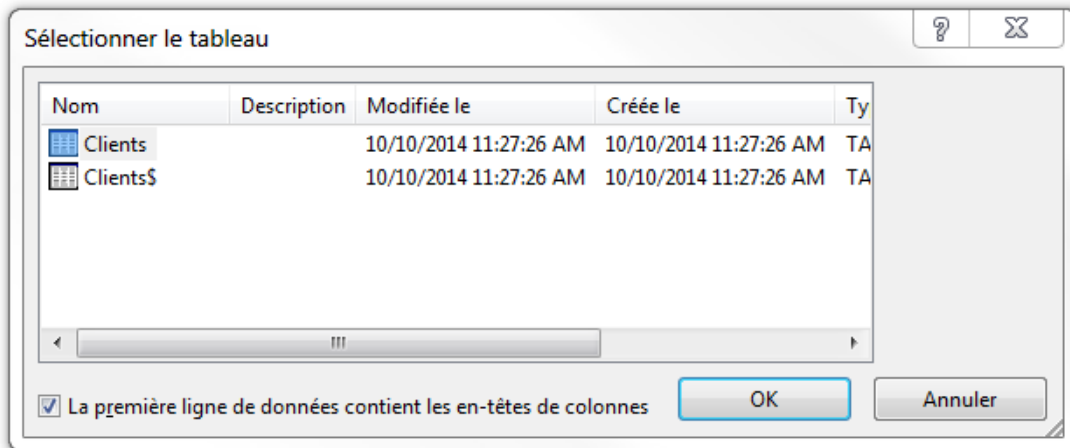
Ouvrez l'e-mail type et allez, dans l'onglet **Publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage** < Assistant fusion et publipostage pas à pas...



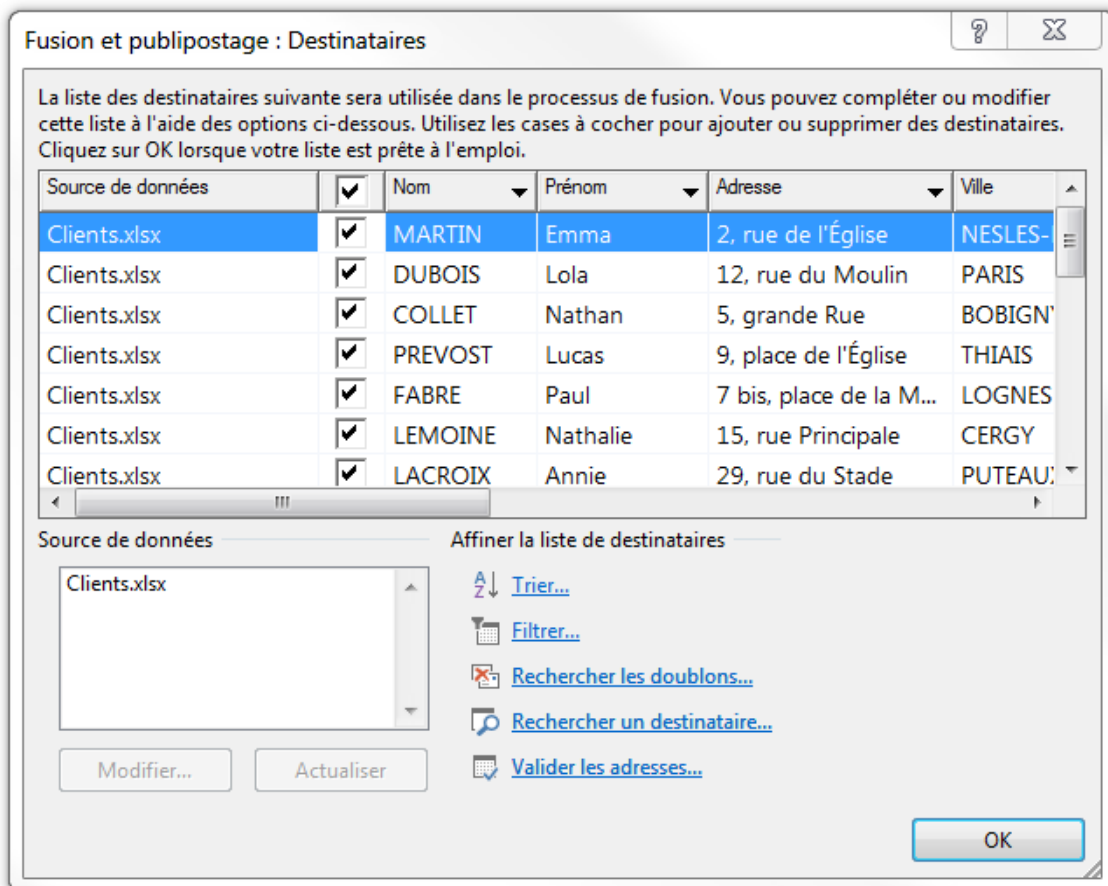
Choisissez en cliquant sur **Suivant** après chaque étape : *Messages électroniques*, *Utiliser le document actuel*, puis *Utilisation d'une liste existante*.

Cliquez sur *Parcourir...*  et allez rechercher la liste des personnes à qui envoyer le publipostage, dans ce cas, le fichier Excel *Clients*.

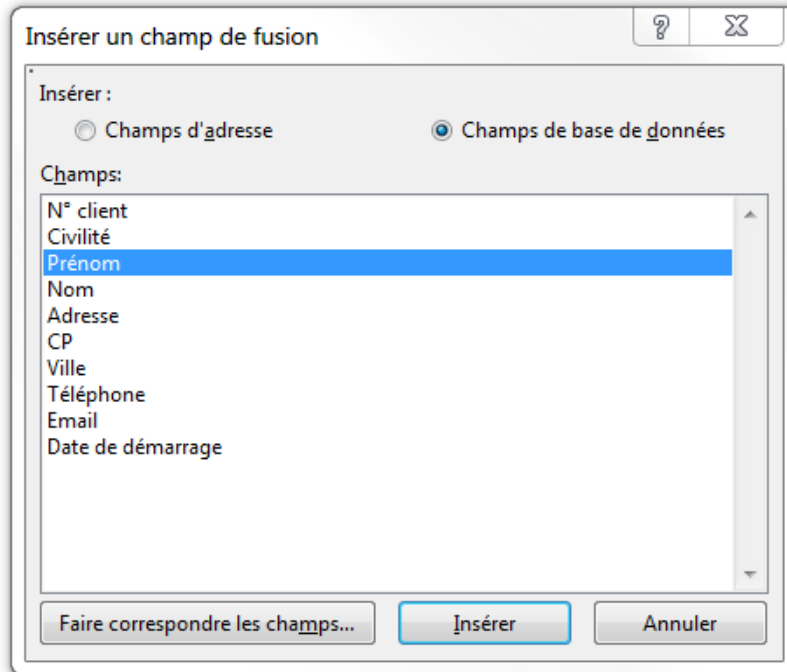
Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquez sur **Ok** :



Puis, dans la seconde également, sauf si vous souhaitez ne sélectionner que quelques contacts où vous n'auriez à laisser cochés que ces derniers :

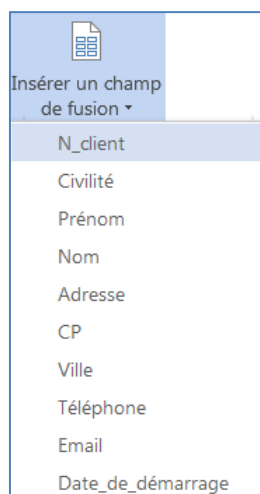


Cliquez enfin sur **Suivant**, placez-vous sur le document juste avant la virgule après *Bonjour* et, dans l'onglet **Publipostage**, cliquez sur **Insérer un champ de fusion**, double-cliquez sur *Prénom* qui est l'un des champs apparaissant dans le fichier *Clients*, puis double-cliquez sur *Nom* et cliquez sur **Fermer**.







Dans votre texte, saisissez une espace entre les deux champs insérés auquel cas ils seront collés lors de la fusion.

Placez-vous ensuite avant le point après *votre nouveau code client est* et insérez-y le champ *N_client* avec le menu déroulant qui apparaît lorsque vous cliquez sur la partie basse du bouton **Insérer un champ de fusion** :



Cette solution est préférable à celle de la boîte de dialogue afin de ne pas avoir à ressortir de la boîte pour les placer à divers endroits, mais si les champs se suivent vous pouvez le faire et ajouter les espaces à la fin.

Reprenez les étapes du publipostage pas à pas pour avoir un aperçu de vos emails à envoyer. Vous pouvez cliquer sur  afin de les visualiser un à un et vous pouvez encore filtrer les destinataires soit en faisant réapparaître la liste en cliquant sur *Modifier la liste des destinataires...* , soit en étant placé sur le destinataire à exclure et en cliquant sur *Exclure ce destinataire* .

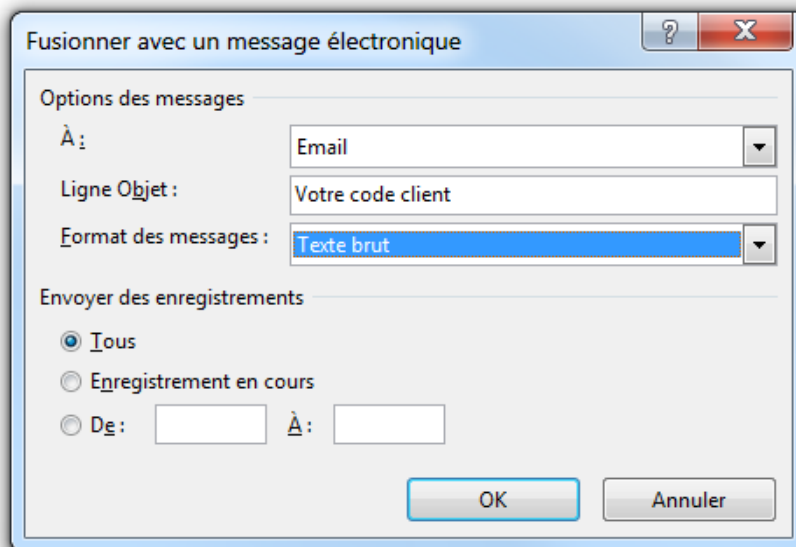
Une fois que vous vous êtes assuré que le publipostage est correct, cliquez sur **Suivant**, puis *Messagerie électronique...* . Dans la fenêtre qui apparaît, vous allez paramétrer l'email.

Dans *À*, si le champ *Email* n'est pas indiqué, sélectionnez-le dans la liste

À Ligne Objet, saisissez l'objet du mail, dans cet exemple, *Votre code client*.

Pour une meilleure délivrabilité, je choisis le *Texte brut* comme *Format des messages*.

Je veux envoyer le message à tous les destinataires sélectionnés jusqu'à présent, je clique donc sur **Ok**.



J'arrête le tutoriel à ce stade, car n'utilisant pas du tout Outlook, je ne l'ai pas paramétré, mais l'envoi devrait s'effectuer au moment du clic sur **Ok**.

Afin de vous assurer du bon fonctionnement de votre publipostage, je vous conseille de ne faire le premier envoi qu'avec votre propre adresse email. De cette manière, vous saurez de quelle manière, vos destinataires recevront les messages.

Tutoriel réalisé avec Word 2013

[Voir la version vidéo de cet article](#)