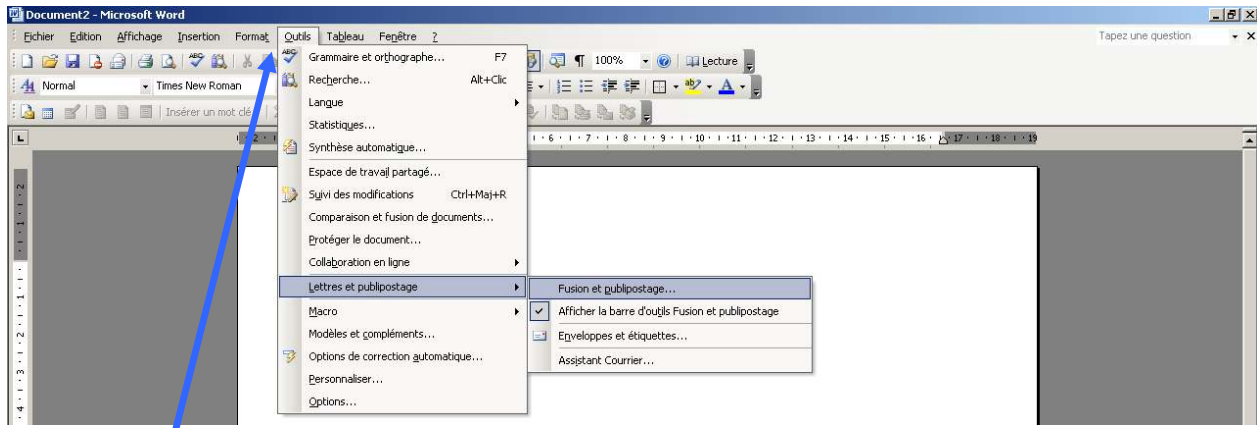


# Fusion vers Microsoft Office 2003

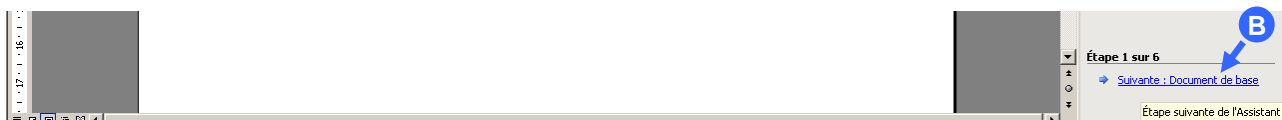
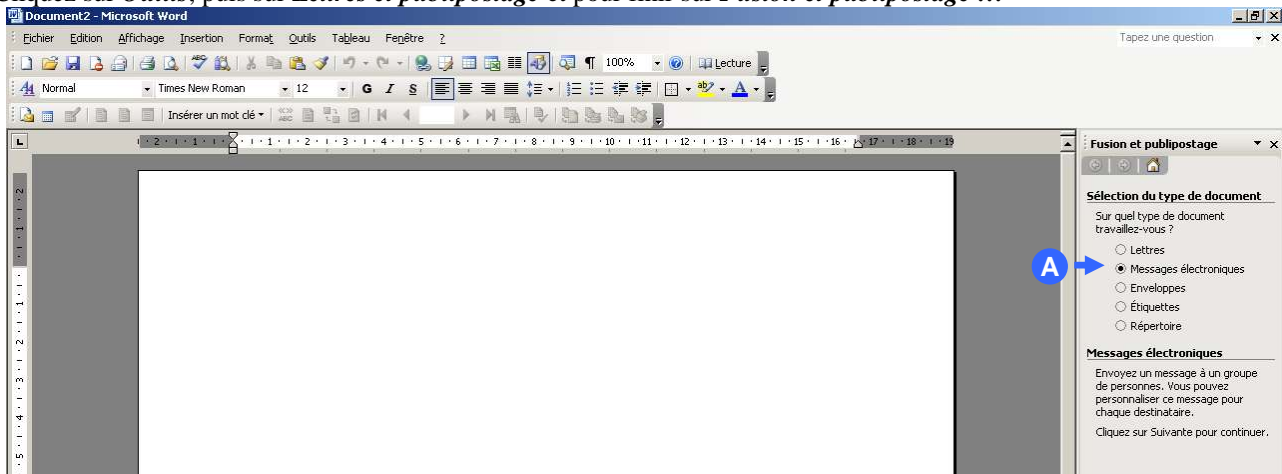
Toutes les informations qui vont suivre sont données à titre gracieux, notre service technique ne peut en aucun cas vous donner plus de détails sur l'utilisation de Word™, et vous invite à contacter votre informaticien en cas de difficultés rencontrées dans cette partie de la procédure. Merci de votre compréhension.

## CREATION DU FICHIER DANS WORD™ 2003 PUIS OUTLOOK™ 2003

a) Ouvrez Word et créez un nouveau document :



b) Cliquez sur *Outils*, puis sur *Lettres et publipostage* et pour finir sur *Fusion et publipostage ...*



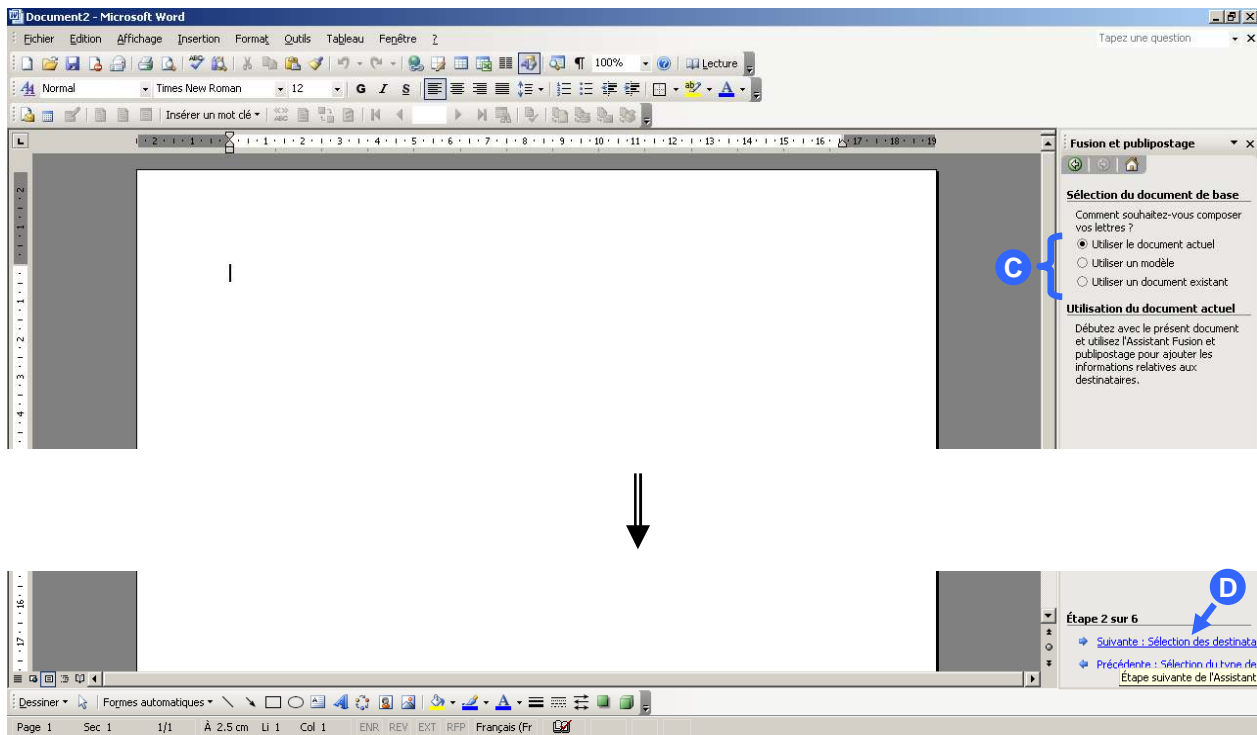
c) Cliquez sur *Messages électroniques* **A**

(Si vous n'avez pas cette possibilité vous devez installer Outlook, il est fourni avec le pack office)

Si vous souhaitez faire un courrier papier vous pouvez choisir *Lettres*

Dans le bas de la page

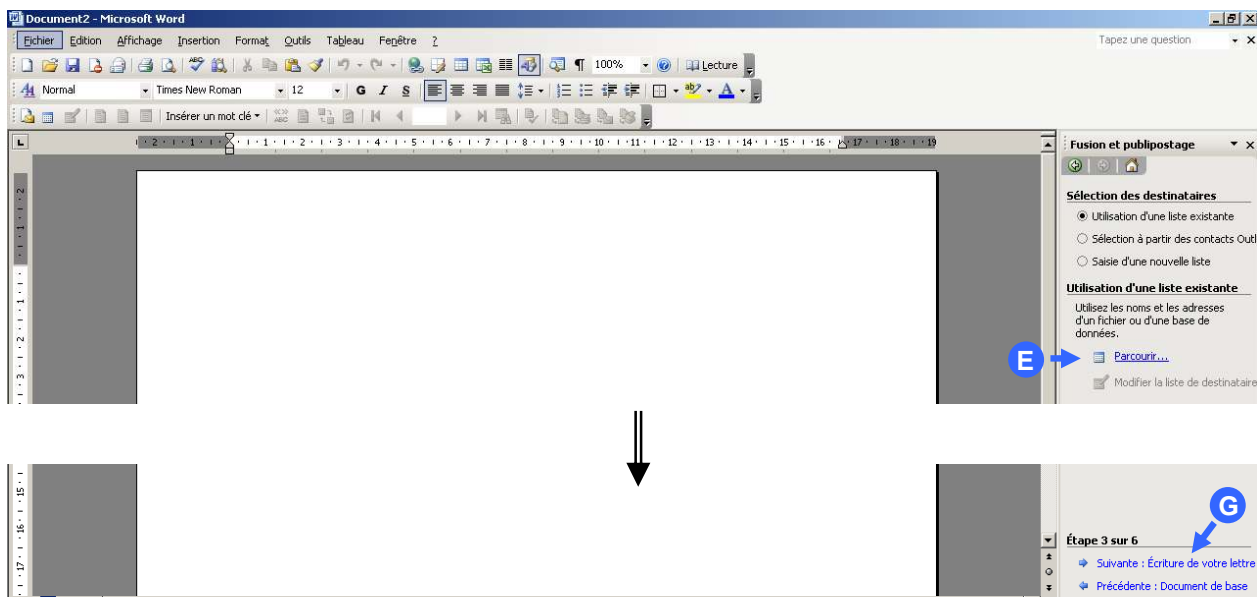
d) Cliquez sur *Suivant : Document de base* **B**



Vous pouvez choisir d'utiliser le document actuel et de taper votre texte ou vous pouvez choisir un document déjà préparé **C**

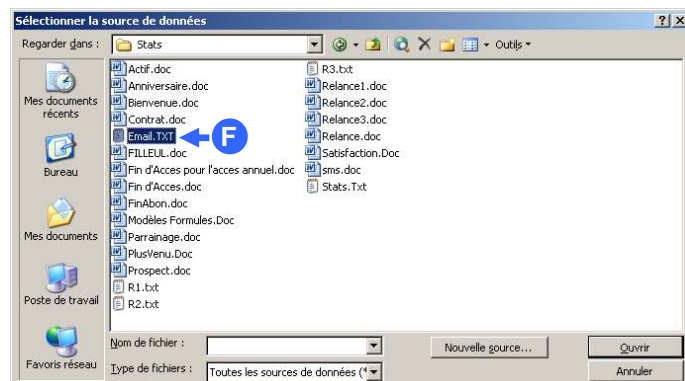
Dans le bas de la page

e) Cliquez sur [Suivante : Sélection des destinataires](#) **D**



f) Cliquez sur [Parcourir](#) **E**

Choisissez le fichier que vous avez créé avec le logiciel *Statistiques* **F** dans la petite fenêtre qui apparaît,



g) Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

h) Puis de retour sur la page principale, cliquez sur [Suivante : Ecriture de votre lettre](#) **G**

FORMATION DECEMBRE 2006 emailmht - Microsoft Word

HEITZ System®

**Formation INFORMATIQUE**

☐ Mardi 5 Décembre 2006 **Gamme XPRO Approfondie**  
Nombre de personnes : .....

☐ Mercredi 6 Décembre 2006 **XPRO vers V11 \* V11 approfondie**  
Nombre de personnes : .....

☐ Jeudi 7 Décembre 2006 **Gamme sport Interactive TEP et BORNE**  
Matin : Nombre de personnes : .....

Réservation obligatoire, nombre de places limitées. Les chèques ne seront encaissés qu'une fois la formation passée.  
**Votre réservation doit nous parvenir avec vos paiements avant le 15 Novembre pour être prise en compte.**  
Toute réservation non annulée avant le 15 Novembre 2006 sera considérée comme effective et le paiement encaissé.

La société HEITZ est un organisme formateur agréé N° 93840237284.  
La convention de stage et le programme de la formation vous seront envoyés pour faire votre demande de prise en charge et de remboursement. L'attestation de présence vous sera remise en fin de formation.

\*Formation déduite sur le prix de la mise à jour du logiciel XPRO vers le logiciel V11. Conditions spéciales se renseigner.

Étape 4 sur 6

➔ Suivante : Aperçu de vos messages

➔ Précédente : Étape précédente de l'Assistant

**Vous pouvez insérer des photos, des champs de fusion, et autres.**

i) Une fois que votre texte est saisi, cliquez sur [Suivante : Aperçu de vos messages](#) **H**

*Vous pouvez aussi créer un fichier de fusion (le fichier .txt) de test avec juste votre adresse email pour voir le résultat de l'envoi des emails, avant d'envoyer les emails aux clients.*

Dans le bas de la page suivante, cliquez sur « [Suivante : Fin de la fusion](#) » **I**

FORMATION DECEMBRE 2006 emailmht - Microsoft Word

HEITZ System®

**Formation INFORMATIQUE**

☐ Mardi 5 Décembre 2006 **Gamme XPRO Approfondie**  
Nombre de personnes : .....

☐ Mercredi 6 Décembre 2006 **XPRO vers V11 \* V11 approfondie**  
Nombre de personnes : .....

Toute réservation non annulée avant le 15 Novembre 2006 sera considérée comme effective et le paiement encaissé.

La société HEITZ est un organisme formateur agréé N° 93840237284.  
La convention de stage et le programme de la formation vous seront envoyés pour faire votre demande de prise en charge et de remboursement. L'attestation de présence vous sera remise en fin de formation.

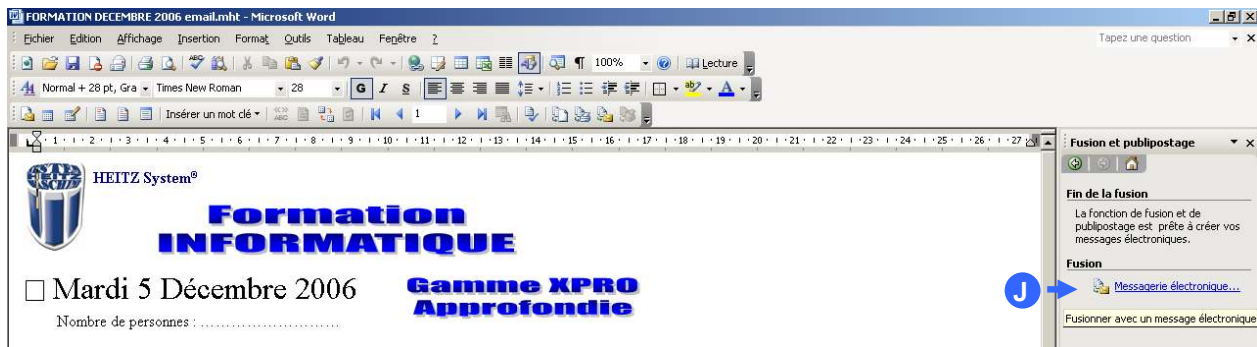
\*Formation déduite sur le prix de la mise à jour du logiciel XPRO vers le logiciel V11. Conditions spéciales se renseigner.

Étape 5 sur 6

➔ Suivante : Fin de la fusion

➔ Précédente : Écriture du mess. élec.

Dans la page suivante, cliquez sur « [Messagerie électronique](#) » **J**



Choisissez dans la liste des champs proposés, le Champs qui va permettre d'envoyer les emails.



Vous patientez, puis vous pouvez enfin enregistrer le fichier pour le réutiliser pour une autre fusion. Puis vous pouvez fermer le logiciel Word.

Ouvrez le logiciel Outlook, et cliquez sur le bouton **Envoyer/Recevoir**, pour envoyer tous les emails à vos clients.

