



Word 2007 - Réaliser un publipostage

Fiche outils : Le publipostage (FO ci-jointe)

Application 1

Vous travaillez dans la société DUBOIS et votre supérieur vous demande d'envoyer un courrier à tous les clients, pour les informer de la fermeture du magasin aux particuliers.

- 1) Créez le dossier PUBLIPOS et lancez le logiciel Word.
- 2) Création du document principal : saisissez le corps de la lettre identique à tous les destinataires du publipostage (annexe 1) (améliorez la mise en forme de cette lettre) sans les noms de champs car ils seront insérés dans le courrier après avoir créé la source de données. Conseil : laissez des interlignes pour les insérer ultérieurement. Enregistrez-le sous le nom : LETTRETYP dans le dossier PUBLIPOS.
- 3) Création de la source de données sur Word. Saisissez les variables, c'est-à-dire les mentions spécifiques à chaque destinataire (voir annexe 2). Sauvegardez la source de données sous CLIENTS dans le répertoire PUBLIPOS.
- 4) Fusionnez.
- 5) Enregistrez la fusion sous FERMETUR dans le répertoire PUBLIPOS puis imprimez.
- 6) Enregistrez l'enregistrement : Monsieur Maxime Mercier - 5 rue de la source - 88800 VITTEL dans la source de données.

Application 2

Vous êtes l'assistant(e) du Président Jean Étienne, de l'association « Formation et animation ». Cette association organise des centres de vacances (inscription, gestion des enfants...) et des stages de formation pour les animateurs.

M. ÉTIENNE vous charge d'organiser les stages de formation pour les animateurs des centres de vacances.

A l'issue de l'assemblée générale du 15 novembre 200N, Monsieur ETIENNE a collecté des bulletins d'inscription.

Il souhaite mettre en place la procédure de confirmation de ces inscriptions. Il vous demande de concevoir la lettre type qui sera adressée à chaque candidat. Il vous rappelle que le compte rendu de la réunion (annexe 3) comporte des éléments importants à insérer dans la lettre.

Il vous a remis ci-après le fichier des futurs stagiaires :

Fichier des stagiaires

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Date	Thème	Intitulé
Monsieur	DUBOIS	Marc	Résidence Le fleuri	13008	MARSEILLE	8 et 9 janvier	Expression	Chant
Mademoiselle	DUPREZ	Suzanne	67 avenue de l'Europe	57002	METZ	5 et 6 février	Sport	Voile
Madame	DESMET	Olive	340 rue Foch	78000	VERSAILLES	5 et 6 février	Sport	Rafting

- 1) Recherchez dans le compte rendu les éléments d'information à insérer dans la lettre type.
- 2) Rédigez la lettre type, sauvegardez sous le nom : « Confirmation d'inscription », respectez les règles de disposition de lettres.
- 3) Utilisez la technique du publipostage.



ANNEXE 1

Société DUBOIS
2 rue de la Vallée
88000 ÉPINAL

«Titre» «Prénom» «Nom»

«Adresse1»

«CP» «Ville»

Épinal,
Le 15 septembre N

Chers Clients,

Comme vous le savez, la vente aux professionnels du meuble constitue notre principal pôle d'activité. Devant l'augmentation constante des commandes et le passage aux 35 heures, nous sommes dans l'obligation de fermer la surface de vente qui vous était ouverte.

À cette occasion, venez profiter de **nos prix exceptionnels**, valables sur l'ensemble des meubles et salons en stock dans le magasin,

du 30 septembre au 10 octobre N

de 10 h à 12 h et de 14 h à 18h30.

Nous espérons votre visite et vous prions de croire, Chers Clients, en nos sentiments dévoués.

La Direction

ANNEXE 2

Titre	Prénom	Nom	Adresse1	CP	Ville
Monsieur	Pierre	LEMAÎTRE	3 rue de la Poste	88270	DOMPAIRE
Madame	Fatima	BOULAYA	5 rue des Bruyères	88130	CHARMES
Mademoiselle	Aurore	PEREZ	5 rue des Sources	88380	ARCHES



ANNEXE **B**

Association « **FORMATION ET ANIMATION** »
20 rue de la Victoire
60100 CREIL
☎ 03 44 25 54 90

Le 24 juin 200N

COMPTE RENDU DE LA RÉUNION DU 22 JUIN 200N

Ordre du jour :

Organisation des stages pour l'année 200N+1

Étaient présents :

- Monsieur Étienne,
- les formateurs,
- l'assistant(e).

1° Prévoir **trois week-ends** de formation continue (les 8 et 9 janvier, 5 et 6 février, 14 et 15 mai 200N+1).

2° Les horaires seront : du samedi 14 h au dimanche 14 h.

3° Les stages auront lieu à Domfront (60420 Maignelay) au Centre Régional de Formation (la gare la plus proche est Montdidier, à 5 km ; il y a une navette possible de la gare au centre, à la demande des stagiaires ; accès autoroutier par l'autoroute A1, sortie Ressons, distance: 15 km).

4° Le prix d'un week-end est fixé à 30 € tout compris, il est souhaitable de demander le règlement à l'inscription. Une somme de 7 € sera conservée par l'association en cas de désistement.

5° Les stages proposés cette année sont :

THÈME SPORT	Voile, athlétisme, rafting
THÈME EXPRESSION	Chant, mime, théâtre, conte, veillée
THÈME ACTIVITÉS D'EXTÉRIEUR	Jeux régionaux, campisme, cuisine en camp
THÈME AUTRES	Informatique, législation

6° Un **stage Photo-vidéo** sera inauguré cette session.

7° Il faut remettre un **feuillelet d'information** (format A4) à tous les stagiaires qui seront réunis à l'occasion de l'assemblée générale qui aura lieu le 15 novembre 200N.

8° Le feuillelet d'information sera accompagné d'un **bulletin d'inscription**.

9° Chaque stagiaire devra apporter tout le matériel qui lui permettra d'enrichir le stage de ses expériences (instruments de musique, livres...).

10° Il faut préciser qu'à chaque week-end tous les stages seront proposés : n'auront effectivement lieu que les stages ayant atteint le minimum d'inscription requis.

11° Le candidat peut s'inscrire à un seul week-end et à un seul stage. Lors de son inscription, il propose deux dates.

12° Chaque stagiaire doit se munir d'un duvet.