

# Comment créer un mailing avec Outlook

*Dernière modification: 06 avril 2022*

## Résumé

Ce tutoriel vous permettra en quelques étapes d'utiliser le logiciel Word et votre logiciel de messagerie Outlook pour un envoi de type mailing à votre clientèle sans passer par une solution tierce.

## Prérequis

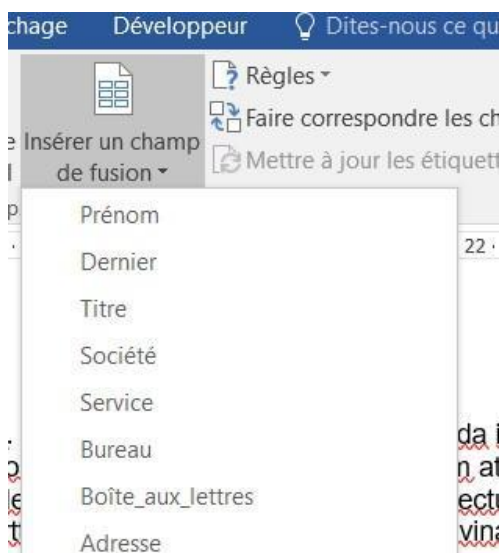


- Suite Office avec Word
- Logiciel de messagerie Outlook configuré
- Liste de contacts Outlook configurée

## Étape 1

Ouvrez **Word** (ici version Word 2016) et rédigez votre courriel pour le publiposter. Dans le ruban, vous pouvez ajouter des champs Automatiques. Ex : Le nom et prénom du destinataire.

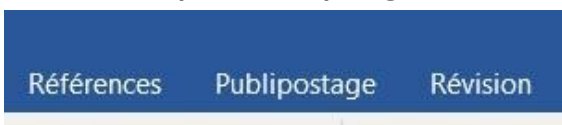
Cliquez sur **Insérer un champ de fusion** puis sélectionnez le champ souhaité.



**Attention, la version que vous préparez sera envoyée comme telle, soyez attentif aux détails.**

## Étape 2

Dans le ruban, **cliquez** sur **Publipostage**



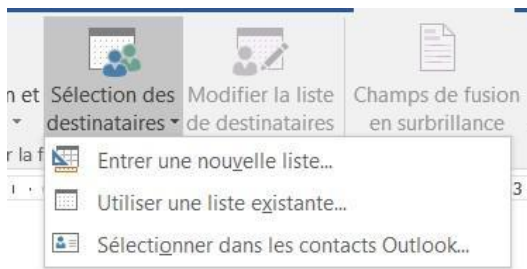
Vous trouverez dans cette catégorie les options liées au publipostage dans Word. Nous nous intéresserons à 2 options.

**Cliquez** sur **Démarrer la fusion et le publipostage**.



**Sélectionnez Messagerie électronique**, Word passe alors en mode rédaction d'un courriel. Vous pouvez modifier votre contenu et avoir une vue de l'affichage reçu par votre clientèle.

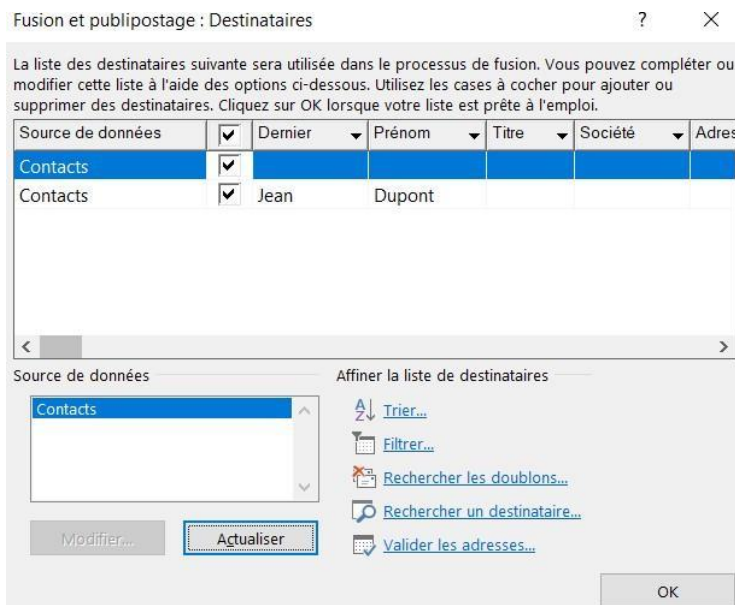
**Cliquez sur Sélection des destinataires**, puis sur **Sélectionner dans les contacts Outlook...**



Dans la fenêtre, **sélectionnez** le fichier de la base de contact Outlook.



Dans cette fenêtre, vous pouvez **trier, filtrer et rechercher** dans votre liste de contacts ceux concernés par votre mailing.

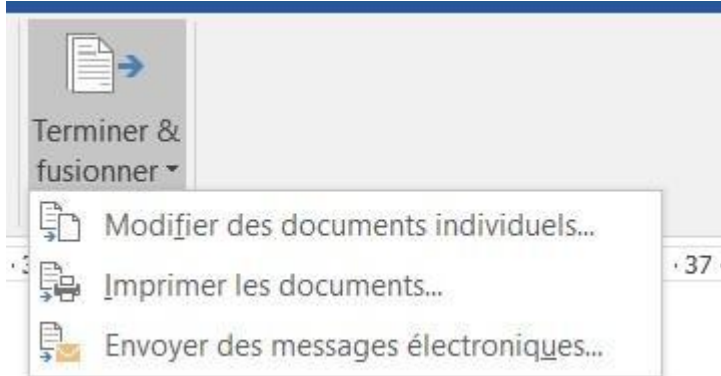


Il est essentiel d'organiser son carnet d'adresse professionnel.

La bonne pratique est de communiquer avec votre clientèle à l'aide d'une adresse dédiée à votre activité. Si vous envoyez régulièrement des mailing aux même destinataires, organisez vos contacts dans Outlook sous différents carnets de contacts, faciles à identifier.

## Etape Finale

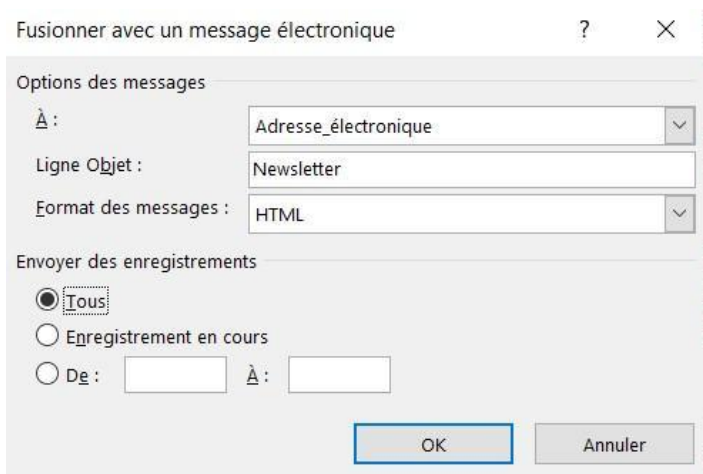
Dans le ruban, **sélectionnez** Terminer et fusionner puis Envoyer des messages électroniques...



Dans cette fenêtre, dans le champ **À** doit être renseigné **Adresse\_électronique** pour prendre en compte les adresses mail de vos contacts.

**Ligne objet** correspond à l'entête de votre courriel. Soyez le plus pertinent possible pour définir l'objet de ce publipostage (ex : Newsletter de Décembre 2020 – Nom de ma société).

**Cliquez sur Ok.**



## Pour aller plus loin - liens utiles

[Définir les règles pour un publipostage](#)

[Utiliser le publipostage pour envoyer des messages électroniques en bloc](#)

## Licence

Ce tutoriel est mis à disposition sous les termes de la Licence Ouverte 2.0 (ou cc by SA). Ce tutoriel a été *produit dans le cadre du projet Clic&Connect. L'objectif est d'accompagner les petites structures économiques dans leurs besoins d'acquisition d'outils numériques et de leur permettre d'accéder aux dispositifs publics mis en place visant à maintenir, développer et pérenniser l'activité des TPE.*

*Tous les éléments reproduits dans les captures d'écran sont la propriété des sites desquels ils sont tirés.*