

Fusion et publipostage

La société « Info-Gros », grossiste en matériel informatique située à Toulouse, souhaite créer plusieurs courriers à destination de ses clients :

- Le premier sera destiné aux clients n'ayant pas réglé leur facture dans le délai de 20 jours.
- Le second sera envoyé à tous les clients ayant un magasin sur Nice, pour les prévenir du passage du commercial, Monsieur Lamarque, le 20 mai 2012.
- Enfin, une troisième lettre informera les clients de Montpellier, Béziers et Narbonne que la société sera présente au salon qui se tiendra du 2 au 5 mai, au Parc des Expositions de Montpellier.

Pour réaliser ces publipostages, vous devrez utiliser la base de données des clients réalisée sous Excel.

Il est nécessaire de télécharger cette base de données, qui se trouve dans la partie « Images ou compléments à télécharger ».

1. Sur chaque lettre, la date devra être insérée automatiquement en haut, à droite.
2. Le bloc d'adresse sera situé à droite, de façon à être utilisé avec une enveloppe à fenêtre. Il devra comporter la civilité (Champ « Etat-civil »), le nom, le prénom, l'adresse complète.
3. Le début de la lettre devra comporter « Cher » ou « Chère ». Cette opération devra être automatisée.

A. Lettre de rappel pour facture impayée

Vous devez utiliser la première lettre (Objet : facture impayée)

- Vous devrez insérer les champs de fusion correspondant aux termes surlignés en jaune.
- Pour les termes surlignés en bleu (« Cher(e) »), utilisez une règle qui inscrira automatiquement « Cher » pour un homme ou « Chère » pour une femme.
- Insérez une règle qui n'éditera ce courrier que pour les clients dont le paiement est en retard.

⇒ **Attention : pour que l'exercice avec les dates fonctionne, les fonctions permettant de calculer les retards ont été supprimées.**

B. Passage du commercial sur Nice

Vous devez utiliser le second courrier (Objet : passage de Monsieur Lamarque)

- Vous devrez insérer les champs de fusion correspondant aux termes surlignés en jaune.
- Pour les termes surlignés en bleu (« Cher(e) »), utilisez une règle qui inscrira automatiquement « Cher » pour un homme ou « Chère » pour une femme.
- Insérez une règle qui permettra de limiter l'édition de ce courrier aux clients résidant à Nice.

C. Salon de Montpellier

Vous devez utiliser le second courrier (Objet: salon des «Nouvelles technologies»)

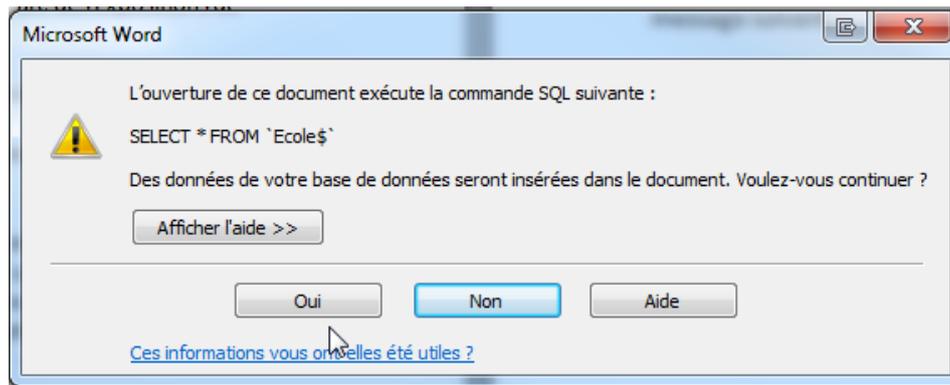
- Vous devrez insérer les champs de fusion correspondant aux termes surlignés en jaune.
- Pour les termes surlignés en bleu (« Cher(e) »), utilisez une règle qui inscrira automatiquement « Cher » pour un homme ou « Chère » pour une femme.
- Insérez une règle qui permettra de limiter l'édition de ce courrier aux clients résidant à Montpellier, Narbonne et Béziers.
 - Pour pouvoir mettre en place cette règle plus facilement, les villes ont été regroupées en zones géographiques dans le fichier « Clients ».

Fusion et publipostage

Conseils

Les trois lettres au format .doc sont regroupées dans un fichier zip.
Vous devez le télécharger, puis le dézipper dans un dossier de votre choix.
Téléchargez également le fichier « Clients.xls » et installez-le dans le même dossier.

Lors de l'ouverture d'une des lettres, Word vous affichera certainement le message suivant :



S'il s'agit de la première fois que vous ouvrez la lettre, cliquez sur « Non », puis allez dans le menu « Publipostage », option « Sélectionner la liste des destinataires ».
Par la suite, si vous ne changez pas le fichier « Clients » de place, vous pourrez cliquer sur « Oui ».

Dans la lettre de rappel pour facture impayée, le champ « Date-facture » s'affichera au format américain soit : mois/jour/année.
Pour l'avoir au format français, cliquez dessus avec le bouton droit, basculez les codes de champs.

Vous verrez apparaître {MERGEFIELD Date_facture}

Complétez ainsi : {MERGEFIELD Date_facture \@ « dd\MM\yyyy » *MERGEFORMAT}