

Outils numériques de gestion – SGD14 – Séance 5

Publipostage

Le but de cet exercice est de reproduire le fichier **modèle-td5-fusionné.pdf** en utilisant la technique de **publipostage**, qui permet de générer plusieurs copies d'une lettre avec différents destinataires. Suivez les instructions, et à la fin, déposez **un fichier Word** et **un fichier PDF** sur Teams. Si vous ne pouvez pas accéder à Teams, envoyez-moi votre fichier par e-mail, à **jonas.frey@univ-paris13.fr**, avec l'objet **[WordS1 groupe B/F] Séance 5**.

1. Copiez-collez le contenu du fichier **lettre.txt** dans un document Word vierge.
2. Téléchargez le fichier **liste-adresses.csv**, et ouvrez-les dans **Bloc-notes** ou **Notepad++**.
3. Insérez la ligne
Sophie,Martin,25 Boulevard Saint-Michel,75005,Paris,France,sophie.martin@live.fr
à la fin, et enregistrez.
4. Importez la liste d'adresses dans Word (**Publipostage → Sélection des destinataires → Utiliser une liste existante**). Dans le dialogue, sélectionnez le codage **Unicode (UTF-8)** et cliquez **OK**.
5. Remplacez les double barres obliques « // » dans la première ligne par des « sauts de ligne manuels » (**Maj+Entrée**).
6. Appliquez un retrait de 8cm aux lignes contenant **[[Date]]** et **[[BlocAdresse]]**.
7. Remplacez **[[Date]]** par la date actuelle, en utilisant **Insertion → Texte → Date et heure**. Sélectionnez la première option dans la liste, et cochez la case **Mettre à jour automatiquement**.
8. Remplacez **[[BlocAdresse]]** par un bloc d'adresse (**Publipostage → Bloc d'adresses**).
9. Remplacez **[[Prénom]]** et **[[Nom]]** par des **champs de fusion** correspondants (**Publipostage → Champs d'écriture et d'insertion → Insérer un champ de fusion**).
10. Mettez en **gras** les parties entre ****double étoiles****, et enlevez les étoiles.
11. Appliquez le style **Titre2** aux lignes qui commencent par **##**, et enlevez les **##**.
12. Ajoutez un tableau dans la section **Programme de l'évènement** avec **Insertion → Tableau → Convertir le texte en tableau → Ajuster au contenu**.
13. Appliquez le style **Tableau Grille 2** au tableau.
14. Créez une **liste numérotée** dans la partie **Hotels recommandés** (sélectionner et **Accueil → Paragraphe → Numérotation**).
15. Remplacez les double barres obliques « // » par des sauts de ligne manuel dans la partie **Hôtels recommandés**.
16. Appliquez la police **Courier New** à l'adresse e-mail au début et aux adresses web dans la partie **Hôtels recommandés**.
17. Appliquez le thème **Vue** et le jeu de couleurs **Orange** (onglet **Création**).
18. Enregistrez le fichier sous **votrenom-td5-base.docx**.
19. Créez le fichier des versions individuelles en suivant **Publipostage → Terminer & fusionner → Modifier des documents individuels**, puis enregistrez le résultat sous le nom **votrenom-td5-fusionné.pdf**.

Déposez les deux documents **votrenom-td5-base.docx** et **votrenom-td5-fusionné.pdf** sur Teams.