

Word TD5

Publipostage

29 octobre 2024

Le but de cet exercice est de reproduire le fichier `invitations.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 deux fichiers Word 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 A/B] solution TD5`.

1. Créez un nouveau document word en utilisant le modèle `Lettre commerciale (création Commercial rayures)` (Fichier -> Nouveau -> Lettres).
2. Téléchargez les fichiers `lettre.txt` et `liste-adresses.csv`, puis ouvrez-les dans `Bloc-notes`.
3. Importez la liste d'adresses dans Word (**Publipostage -> Sélection des destinataires -> Utiliser une liste existante**).
4. Copiez les informations situées au-dessus de la ligne droite dans le fichier `lettre.txt` aux endroits appropriés dans le modèle.
 - (a) Pour la partie `Date`, utilisez **Insertion -> Date et heure** et cochez la case **mettre à jour automatiquement**.
 - (b) Pour l'adresse du destinataire, utilisez **Publipostage -> Bloc d'adresses**
 - (c) Pour la partie «Prénom» «Nom» de la salutation, utilisez **Publipostage -> Insérer un champ de fusion**.
5. Appliquez un retrait de 8cm pour la date et l'adresse.
6. Copiez-collez la partie sous la ligne droite du fichier `lettre.txt` dans le document Word.
7. Mettez en gras les parties entre `**double étoiles**` en gras, et enlevez les étoiles.
8. Appliquez le style **Titre2** aux lignes qui commencent par `##`, et enlevez les `##`.
9. Ajoutez un tableau dans la section "Programme de l'évènement" avec **Insertion -> Tableau -> Convertir le texte en tableau -> Ajuster au contenu**.
10. Appliquez le style **Tableau Grille 2** au tableau.
11. Créez une liste numérotée dans la partie "Hotels recommandés" (sélectionner et **Accueil -> Paragraphe -> Numérotation**).
12. Remplacez les double barres obliques `//` par "sauts de ligne manuel" (**Ctrl+Entrée**).
13. Enregistrez le fichier sous `votrenom-td5-base`.
14. 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`.

Deposez les deux documents sur Teams.

Dans la prochaine séance il y aura l'examen !