## WORD – Perfectionnement Exercice WO-14

## Le Publipostage- mailing avancé

### ENONCE DE L’EXERCICE

* Préparer un mailing pour adresser le courrier ci-dessous aux clients (voir le tableau ci-dessous à créer)
* **Texte commun** ainsi que les Champs correspondants aux variables personnalisées.

Adresse du destinataire : *(insérer les champs correspondants)*

*Début du courrier : Madame, Monsieur ou Mademoiselle* ***(insérer le champ correspondant)***

*Texte :*

*Après la vérification de nos comptes, il apparait que votre solde est débiteur d'un montant de* ***(insérer le champ correspondant****) € correspondant à notre facture n****°(insérer le champ correspondant****) datant du* ***(insérer le champ correspondant)***

*Nous vous remercions de bien vouloir nous adresser le règlement*

***Insérer les règles correspondantes sachant qu'il y a Deux possibilités***

*Pour les MONTANTS HT supérieurs à 1.000€ le texte suivant :*

***par retour, sinon nous nous verrions contraints de déposer votre dossier à notre service contentieux pour saisir l'huissier***

*Pour les MONTANTS HT inférieurs à 1.000€ le texte suivant :*

***dans les 8 jours qui suivent la réception de notre courrier***

*Nous vous prions d'agréer,* ***(insérer le champ correspondant),*** *nos salutations les meilleures.*

*La Direction*

* Liste des Clients pour le fichier de Données : à enregistrer sous CLIENTS DEBITEURS

