

» Bureautique



«**Optimiser un publipostage avec Word**» est une ressource proposée par Christine Willefert de l'équipe de l'APP d'Arras

Objectifs

- Concevoir la base de données et la lettre type
- Utiliser les fonctions avancées d'un publipostage en traitement de texte

Pré-requis

Toute personne maîtrisant les fonctions de base du publipostage

Durée : 4h

SOMMAIRE

Fiche technique – réaliser un publipostage optimisé	page 02
Exercice 1 – réaliser un publipostage optimisé (1)	page 03
Exercice 2 – réaliser un publipostage optimisé (2)	page 05
Exercice 3 – réaliser un publipostage optimisé (3)	page 07
Exercice 4 – réaliser un publipostage optimisé (4)	page 09
Exercice 5 – réaliser un publipostage optimisé (5)	page 10
Bilan – réaliser un publipostage optimisé	page 11

Bureautique



Objectifs

- Concevoir une base de données et la lettre type

- Utiliser les fonctions avancées d'un publipostage

Fiche technique : réaliser un publipostage optimisé

Il faut commencer en fait deux documents : un qui servira de lettre type et un autre qui contiendra les renseignements à réinsérer dans la lettre type. Ce dernier est ce qu'on appelle le fichier de données, pour le constituer on a besoin de définir des rubriques que l'on remplira ensuite avec les caractéristiques de chacune des personnes figurant dans ce fichier.

Dans un premier temps il faut « avertir » l'ordinateur que l'on va lier deux fichiers pour cela faire :

Fichier Nouveau document	OK	
Outil	<i>lettre et publipostage</i>	<i>Fusion Publipostage</i>
Lettre	<i>suivant</i>	<i>Utiliser le document actuel</i>
Suivant	<i>Sélection des destinataires</i>	<i>Saisie d'une nouvelle liste</i>
Créer.		

Attention ! Nous sommes en train de créer la composition du fichier de données il est important de ne pas oublier de rubriques.

Personnaliser la liste de champs qui vous est fournie :

Supprimer les champs dont vous n'avez pas besoin et ajouter ceux qui vous manquent

Faire monter ou descendre les champs en fonction de leur ordre de saisie.

Saisir les données de la première personne appuyez sur *Nouvelle entrée* et compléter ainsi les fiches de chacune des personnes à qui vous devez envoyer les lettres. Cliquer sur *Fermer* à la fin de la saisie.

Il vous faut à présent enregistrer le fichier de données, lui spécifier le répertoire d'enregistrement et lui donner un nom. Appuyer sur *OK*. Appuyer sur *Suivante écriture de votre lettre*. Vous vous retrouvez dans la lettre : vérifier que la barre d'outil fusion publipostage est affichée.

Il vous faut maintenant taper la lettre type en cliquant sur *insérer champ fusion* de la barre d'outils ou *autre élément* de l'assistant quand vous avez besoin de mettre les références correspondant aux personnes (par exemple « titre »).

L'optimisation du publipostage consiste à pouvoir mettre des conditions d'affichage de certaines zones de texte dans un premier temps en utilisant l'icône mais aussi de pouvoir mettre des critères d'impression ou non du courrier de certaines personnes lors de l'aperçu de vos lettres faire : *modifier la liste de destinataires, modifier, filtrer trier* et appliquer le critère de filtre ou de tri.

Une fois la lettre terminée et présentée correctement (interlignes, retraits, date, destinataire...), enregistrer. Puis *fin de fusion*, et faire défiler les destinataires pour vérifier que tout passe bien et imprimer la fusion.

Exercice 1 : réaliser un publipostage optimisé (1)

Bureautique



Objectifs

- Concevoir une base de données et la lettre type
- Utiliser les fonctions avancées d'un publipostage

Vous travaillez au service clientèle d'une entreprise et votre responsable vous demande d'envoyer la lettre de remerciement aux différents clients dont voici les références :

Madame Nadine GARCIN	37 rue St Jean	62223 ST Nicolas
Monsieur Patrick ROCHE	19 rue Voltaire	59700 Douai
Madame Nadine PERRON	43 rue d'ARRAS	59700 Douai
Monsieur Luc POTERIE	23 rue Nationale	62217 Beaurains

A vous de définir les champs et de constituer le fichier de données que vous enregistrerez sous le nom FREMERC.

Créez ensuite la lettre de base, vous allez devoir afficher sous certaines conditions le paragraphe Cher Client, ou Chère Cliente en fonction du titre de la personne. Pour cela à l'endroit voulu, il faut cliquer sur insérer mot clef – si alors sinon – prendre le champ titre – égal à - taper Monsieur – dans la première zone sous la condition mettre Cher client – dans la deuxième zone taper Chère Cliente. OK

De même pour le cadeau cliquer sur insérer mot clef – si alors sinon – prendre le champ titre – égal à - taper Monsieur – dans la première zone sous la condition mettre une pochette de trois stylos – dans la deuxième zone taper une trousse de maquillage. OK

Vérifiez la présentation de la lettre avant de l'enregistrer sous le nom REMERC. Lancez la fusion. Imprimez.

« TITRE » « NOM »

« ADRESSE1 »

« CODEPOSTAL » « VILLE »

Paris,

Le (insérer la date ordinateur)

Cher client (ou chère cliente)

Pour vous remercier de votre dernière commande, nous avons le plaisir de vous adresser par pli séparé notre cadeau surprise, c'est à dire :

Si un homme : une pochette de trois stylos

Sinon : une trousse de maquillage

Nous vous en souhaitons bonne réception et vous prions d'agréer, *Cher client (ou chère cliente)*, nos salutations distinguées.

Le Directeur,

D. BOLDON

Exercice 2 : réaliser un publipostage optimisé (2)

Bureautique



Objectifs

- Concevoir une base de données et la lettre type
- Utiliser les fonctions avancées d'un publipostage

Vous travaillez au service facturation d'une entreprise, votre responsable vous demande d'envoyer une lettre de remise aux différents clients pour qui le montant de la commande dépasse 500,00 euros.

A vous de définir les rubriques et de constituer le fichier de données en fonction des renseignements qui vous sont donnés. Enregistrez ce fichier sous le nom FREMISE.

Il vous faut ensuite créer la lettre de base. A l'intérieur de cette lettre apparaissent des conditions imbriquées.

A ces endroits utilisez : Insérer mot clef – Si alors sinon – Si titre = Mr alors insérer le texte suivant – Monsieur – OK

Passer dans Outils - Option - Affichage - Code champ – OK

Les champs se transforment. Dans celui où apparaît la condition, enlever les deux guillemets du bout et refaire Insérer mot clef – Si alors sinon – si titre = Mme alors insérer le texte Madame sinon Mademoiselle.

En fonction des personnes que vous aurez saisies dans le fichier de données, le champ se mettra à jour. Enregistrez la lettre sous le nom REMISE.

Lancez l'aperçu de vos lettres avec l'assistant fusion publipostage et poser les options de requêtes nécessaires pour obtenir uniquement les personnes dont le montant de la commande excède 500 euros. Lancez la fusion et imprimez.

Fichier de données :

Mr	Franck Brayelle	4 place de l'Europe	59000 LILLE	200
Melle	Laurence Coulmont	5 rue de la citadelle	59000 LILLE	600
Mr	Philippe Brechet	102 rue de la gare	59700 DOUAI	300
Mr	Jean Delcroix	108 place V. Hugo	62000 ARRAS	700

« TITRE » « NOM »
« ADRESSE1 »
« CODEPOSTAL » « VILLE »

Paris le (date ordinateur)

Monsieur Madame ou Mademoiselle (voir consigne)

Nous vous remercions de l'importante commande que vous venez de nous adresser. En conséquence, nous avons le plaisir de vous accorder une remise exceptionnelle de 10% dont le montant sera déduit de votre facture.

Nous vous donnons l'assurance que nous apporterons tous nos soins à l'envoi des articles commandés afin qu'ils vous parviennent dans les meilleurs délais et vous donnent entière satisfaction.

Veillez agréer, **Monsieur, Madame ou Mademoiselle (voir consigne)** l'expression de nos sentiments dévoués.

Le Directeur

S. Bouavongs

Exercice 3 : réaliser un publipostage optimisé (3)

Bureautique



Objectifs

- Concevoir une base de données et la lettre type
- Utiliser les fonctions avancées d'un publipostage

Vous travaillez au Service Promotion et votre employeur vous demande d'envoyer une lettre qui sera adressée uniquement aux hommes nés au mois de juin

1. A vous de définir les rubriques et de constituer le fichier de données que vous enregistrerez sous le nom FANNIV.
2. Il vous faut ensuite créer la lettre type. A l'intérieur figure un pied de page conditionnel. Pour pouvoir le créer allez dans affichage – entête et pied de page – insérer mot clef – si alors sinon – si « Ville » = LILLE – afficher « P.S. Dernière Minute : si vous habitez LILLE, vous recevrez également une carte d'invitation pour assister au lancement de notre nouvelle voiture. Ne le manquez pas ! – OK. Fermez l'entête et le pied de page.
3. Enregistrez la lettre de base sous le nom ANNIV.
4. Partez dans l'aide à la fusion – option de requêtes - et mettez les conditions nécessaires pour réaliser la sélection des hommes nés au mois de juin. Fusionnez à l'écran et imprimez les deux lettres obtenues.

Fichier FANNIV :

Mr PANIS	34 av Gambetta	59700	DOUAI	6
Mr ROBERT	24 rue V Hugo	59000	LILLE	6
Melle ROCA	17 Gd' Place	59100	ROUBAIX	6
Mr JEROME	5 Gd' Place	62400	BETHUNE	6
Mr VOLANT	4 Bd Exelmans	59000	LILLE	6
Mr GILET	58 Bd St Jean	59000	LILLE	10

Ne pas oublier la suscription et la date

Titre ou cher client

La date de votre anniversaire approche...

Nous avons pensé à vous, qui êtes l'un de nos plus fidèle client, et avons le plaisir, à cette occasion, de vous proposer de faire un bilan gratuit sur 10 points de sécurité sur votre voiture.

Nous vous prions de croire, « titre » « nom » à l'assurance de nos sentiments les plus dévoués.

Le Directeur
J. Cuadros

(Ne pas oublier le PS : voir consignes)

Exercice 4 : réaliser un publipostage optimisé (4)



Bureautique

Objectifs

- Concevoir une base de données et la lettre type
- Utiliser les fonctions avancées d'un publipostage

Pour démarrer des étiquettes de publipostage à collet sur les enveloppes : mettre procédure lancer l'assistant publipostage prendre Etiquettes à la place de lettre, suivant, option d'étiquettes. Il vous faut alors compléter dans tailles internationales et numéros de référence en regardant ce qui est noté sur votre boîte d'étiquettes (pour l'exercice on prendra Format AVERY a4 a5 référence L7159).

Il vous faut alors sélectionner les destinataires, reprendre ceux de l'exercice 3 : en ouvrant une liste existante : le fichier fanniv.

Préparez la disposition de vos étiquettes en ajoutant les différents éléments nécessaires dans la première étiquette de la page.

Insérer titre, nom, prénom, passer à la ligne, puis mettre adresse, passer à la ligne, code postal et ville.

Appuyez sur mettre à jour toutes les étiquettes. (la planche d'étiquettes se complète automatiquement avec les champs nécessaires). On obtient :

«Titre» «Prénom» «Nom» «Adresse_Ligne_1» «Code_postal» «Ville»	①	«Enregistrement suivant»«Titre» «Prénom» «Nom» «Adresse_Ligne_1» «Code_postal» «Ville»
«Enregistrement suivant»«Titre» «Prénom» «Nom» «Adresse_Ligne_1» «Code_postal» «Ville»		«Enregistrement suivant»«Titre» «Prénom» «Nom» «Adresse_Ligne_1» «Code_postal» «Ville»
⋮		⋮

Demandez l'aperçu de vos étiquettes lancez la fin de fusion. Imprimez si le résultat vous convient. Enregistrer les étiquettes sous le nom ETIQ01.

Exercice 5 : réaliser un publipostage optimisé (5)

Bureautique



Objectifs

- Concevoir une base de données et la lettre type
- Utiliser les fonctions avancées d'un publipostage

Pour éditer des étiquettes de publipostage de façon conditionnelle : dans outil lettre et publipostage lancez l'assistant fusion, créez votre planche d'étiquettes avec comme options le format Avery A4-A5 référence L7159 et créez le fichier de données ci-dessous en ne conservant que les champs TITRE – NOM – PRENOM – ADRESSE1 – CODEPOSTAL – VILLE, complétez les données avec les renseignements fournis ci-après, enregistrez le fichier de données sous le nom FETIQ02.

Préparez la disposition de la première étiquette et mettez à jour les autres.

Modifiez et filtrez la liste de destinataires de façon à n'obtenir que les étiquettes des personnes habitant Arras. Lancez la fusion. Enregistrez la planche sous le nom ETIQ02. Imprimez

Monsieur	Madame	Mademoiselle	Monsieur	Mademoiselle
GONIN	ABONNET	MILOT	PHILIPPE	BARDEAU
3 Place de la gare	11 Bd Carnot	4 Bd Lancel	18 rue Briand A.	8 rue de Loridant
59700	62000	59700	59700	62000
DOUAI	ARRAS	DOUAI	DOUAI	ARRAS
Monsieur	Madame	Mademoiselle	Monsieur	Mademoiselle
RICCI	VERNIER	VAIL	MUNCH	DONART
123 Méaulens rue	10 place Quincaille	23 rue de Grigny	15 Bd Crespel	65 rue Lamartine
62000	62000	62000	62000	62000
ARRAS	ARRAS	ARRAS	ARRAS	ARRAS

Bureautique



Objectifs

- Concevoir une base de données et la lettre type
- Utiliser les fonctions avancées d'un publipostage

Bilan : réaliser un publipostage optimisé

Le garage BARBUSE fait remplir à chacun de ses clients, une petite fiche de fidélité.

Le 1^{er} et le 15 de chaque mois, la secrétaire est chargée de trier le fichier afin d'obtenir la liste des personnes dont l'anniversaire tombe dans la quinzaine qui suit. A partir de cette sélection, une lettre personnalisée est adressée aux clients afin de les inviter à passer au garage pour bénéficier d'une remise de 10 euros sur présentation de la lettre. Il vous est demandé de créer un mailing correspondant à l'envoi des lettres pour les personnes nées entre le 15 et le 31 mai.

Titre	Mr	Mme	Melle	Mr
Nom	DUPONT	SERGENT	VIVART	BAUDUIN
Prénom	Jean	Renée	Pauline	Octave
Adresse	5 rue Lepoutre	10 av Dussart	15 place verte	5 rue L. Michel
CP	59111	59500	59282	59410
Ville	BOUCHAIN	DOUAI	DOUCHY	ANZIN
Jour	08	16	15	6
Mois	Mai	Octobre	Mai	Mai
Titre	Mr	Mr	Mr	Mr
Nom	LARDIER	KERMIT	DAIM	SERVUS
Prénom	Lucien	François	Jean	Xavier
Adresse	11 rue G. Eiffel	7 rue st Gilles	14 pl. Legendre	2 rue Brun
CP	59192	59100	59170	59000
Ville	BREUVAGE	ROUBAIX	CROIX	LILLE
Jour	30	14	09	10
Mois	Mai	Novembre	Mai	Septembre
Titre	Mr	Mr	Mr	Melle
Nom	COULMONT	DUPONTERE	COULMONT	DEGROS
Prénom	Gérard	Max	Xavier	Sylvie
Adresse	10 rue Ternu	19 rue Lerouge	4 pl. Lebon	84 rte Nationale
CP	59000	59200	59000	59000
Ville	LILLE	TOURCOING	LILLE	LILLE
Jour	19	29	04	19
Mois	Août	Septembre	Août	Mai

Titre et nom du client

Rue

Code postal et ville

Réf. : MG/00178

Lille, le 10 mai

« Joyeux anniversaire »

Le « jour anniversaire » « mois anniversaire », c'est votre anniversaire. A cette occasion, nous vous présentons nos meilleurs souhaits.

Afin de vous remercier de votre confiance, notre équipe commerciale est heureuse de vous accorder sur présentation de cette lettre, une remise de 10.00 euros sur votre prochain contrôle.

Nous espérons que vous serez sensible à cette attention, qui vous permettra de mieux apprécier les relations que nous souhaitons entretenir avec notre aimable clientèle.

Courtoisement votre,

Mr Barbuse

P.S. Cette lettre est valable 1 mois à partir de votre date d'anniversaire.