

Activité : Publipostage

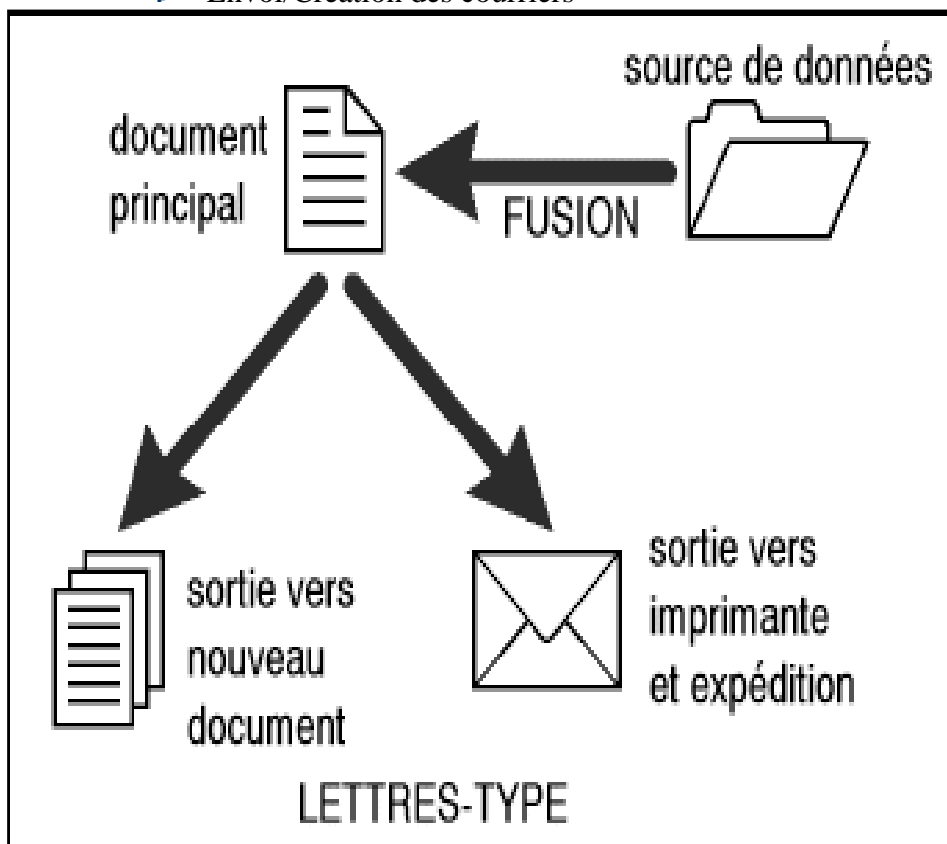
I. « Théorie »

Pourquoi faire ?

- On veut envoyer un courrier à une liste de clients
- Pour chacun d'eux, on veut une lettre type mais dont certaines informations soient différentes (nom du destinataires, adresse etc.)
- Que faire si la liste contient 1500 entrées ?

Donc ?

- Définition : Association de données organisées avec un document.
- Ce document est destiné à être envoyé à plusieurs destinataires.
- 5 étapes:
 - ▶ Collecte/organisation des informations
 - ▶ Élaboration de la lettre type
 - ▶ Création de la base de données
 - ▶ Réalisation de la fusion
 - ▶ Envoi/Création des courriers



Exemple :

la source de données				le document principal avec ses champs de fusion																			
<table border="1"><thead><tr><th>Nom</th><th>Prénom</th><th>Naissance</th><th>CP</th></tr></thead><tbody><tr><td>Adam</td><td>Pomme</td><td>24/10/69</td><td>58450</td></tr><tr><td>Boucher</td><td>Jean</td><td>14/01/45</td><td>69200</td></tr><tr><td>Bredin</td><td>Raoul</td><td>02/06/85</td><td>75800</td></tr><tr><td>Greene</td><td>Jchn</td><td>18/09/74</td><td>45360</td></tr></tbody></table>	Nom	Prénom	Naissance	CP	Adam	Pomme	24/10/69	58450	Boucher	Jean	14/01/45	69200	Bredin	Raoul	02/06/85	75800	Greene	Jchn	18/09/74	45360	<div>ATTESTATION délivrée à :</div> <div>« NOM » «Prénom »</div> <div>date de naissance : « Naissance »</div> <div>code postal : « CP »</div>		
Nom	Prénom	Naissance	CP																				
Adam	Pomme	24/10/69	58450																				
Boucher	Jean	14/01/45	69200																				
Bredin	Raoul	02/06/85	75800																				
Greene	Jchn	18/09/74	45360																				
des exemples de lettres-types																							
<div>ATTESTATION délivrée à :</div> <div>Boucher Jean</div> <div>date de naissance : 14/01/45</div> <div>code postal : 69200</div>		<div>ATTESTATION délivrée à :</div> <div>Bredin Raoul</div> <div>date de naissance : 02/06/85</div> <div>code postal : 75800</div>																					

- Les données peuvent provenir
 - ▶ d'un tableau Word
 - ▶ d'une feuille Excel
 - ▶ d'une table (ou requête) Access
- Nous allons voir pour à partir d'un tableau Word et d'une feuille Excel
- La lettre type sera faite en Word. Nous souhaitons envoyer une lettre de motivation à plusieurs DRH
- Exemple avec excel

II. Exemple avec Excel ➔

Exercice

Nous allons faire une lettre qui sera envoyé à plusieurs sociétés... Seules les adresses des destinataires vont donc changer ainsi que le nom de la société dans le corps de la lettre.

Source des données

Pour faire un publipostage avec Word il vous faut d'abord un fichier qui sera la source des données (la base de donnée). Pour cela créer un fichier Excel qui contient qu'un tableau. La première ligne du tableau contient les noms de colonne.

Par exemple :

Nom	Prénom	Société	Adresse	Ville
Garnotte	Albert	Floral	2 rue de la Rose	Paris
TheBlouse	Agathe	MusicTouch	4 rue BBKing	Lyon
D'ISSOIR	Alain	WeekFolie	5 place de Fête	Toulouse

Créer un nouveau document Excel puis créer ce tableau et recopiez les noms, prénoms etc. Sauvegardez le sous le nom « sources.xls » dans votre dossier de travail.

Ecriture de la lettre

Voici le modèle de lettre.

Créer un document word et recopier (par copier/coller) le texte de la lettre :

Votre nom prénom

Votre adresse

Ici
adresse destinataire

Madame, Monsieur,

Je trouve votre Société trop top de la mort et comme je kiffe trop la ville de j'aimerai que vous me payer à ne rien faire.

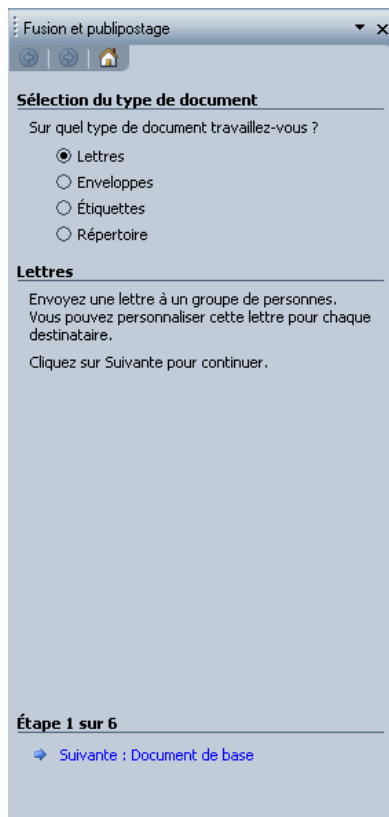
A bientôt !

Sauvegarder sous le nom de « lettre.doc » dans votre dossier de travail.

Nous allons maintenant procéder au publipostage. Vous pouvez soit garder la lettre ouverte (là la sauvegarde n'était pas importante) et faire directement le publipostage soit fermer le document puis créer un nouveau document vierge et exécuter le publipostage.

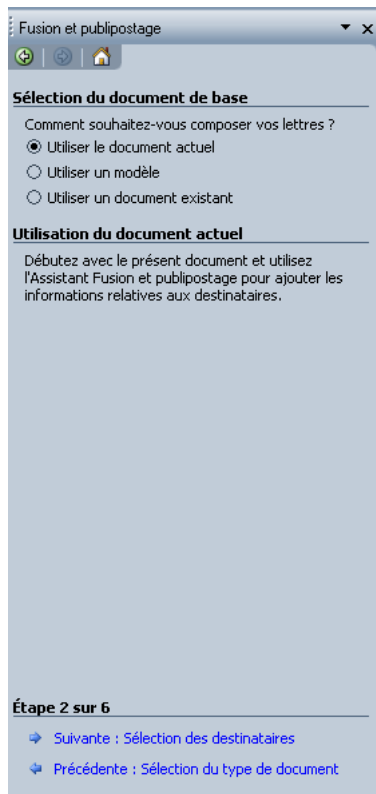
Pour exécuter un publipostage, cliquer dans le menu « outils » puis « lettre le publipostage » puis « fusion et publipostage ». Voici les étapes...

Type de document



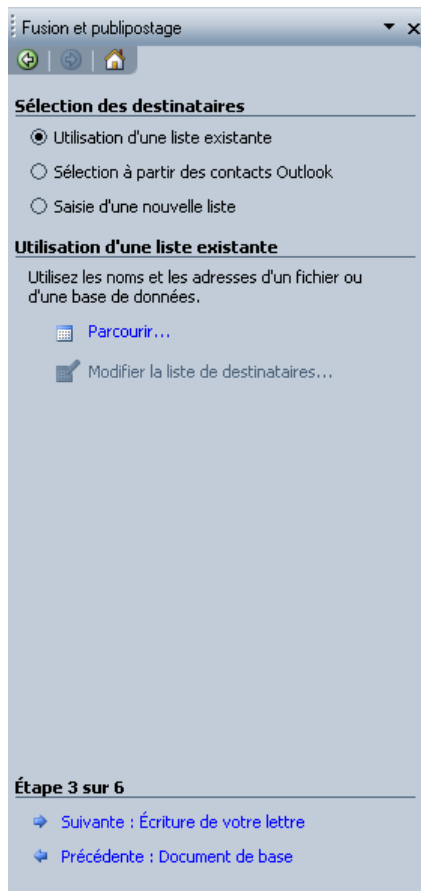
- On choisit le document de base
- Pour nous une lettre
- Puis on clique sur suivant

Document principal



- On peut alors choisir
 - ▶ soit le présent document (si vous êtes resté sur « lettre.doc »)
 - ▶ soit un modèle
 - ▶ soit un document existant (votre fichier « lettre.doc » si vous faites le choix de créer un document vierge)
- Le plus simple est de choisir le document actuel
- Puis on clique que suivant

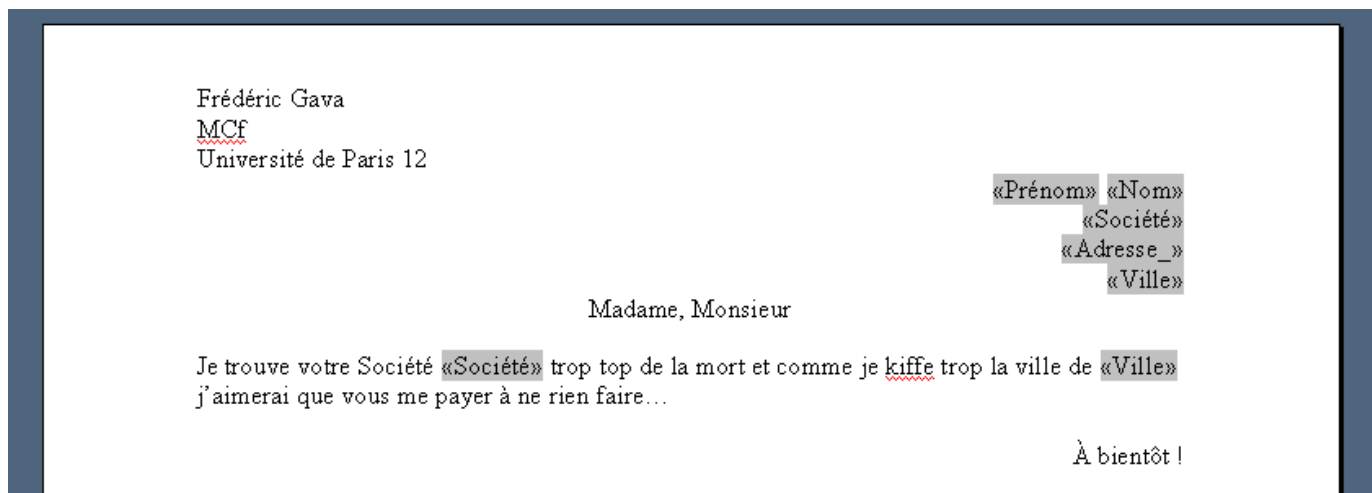
Sources des données



- Il nous maintenant choisir les données pour compléter notre document de base, c'est-à-dire les données qui permettront de différencier les lettres
- On peut choisir soit
 - ▶ une nouvelle liste
 - ▶ prendre une liste des contact Outlook
 - ▶ une liste existant
- Nous prenons une liste existante qui est dans notre cas un tableau Excel
- Nous cliquons sur « parcourir » pour sélectionner le fichier « sources.xls » et nous obtenons...

- puis on clique sur « ok » et « suivant »

- On peut alors compléter notre lettre en y ajoutant des références aux données (références aux champs de données, c'est-à-dire les noms des colonnes du tableau de « source.doc »)
- « Bloc d'adresse » et « Ligne de salutation » sont des références toutes faites à des champs particuliers (comme « Non », « adresse » etc.)
- On préférera mettre à la main nos références en les sélectionnant dans « Autres éléments
- Exemple :



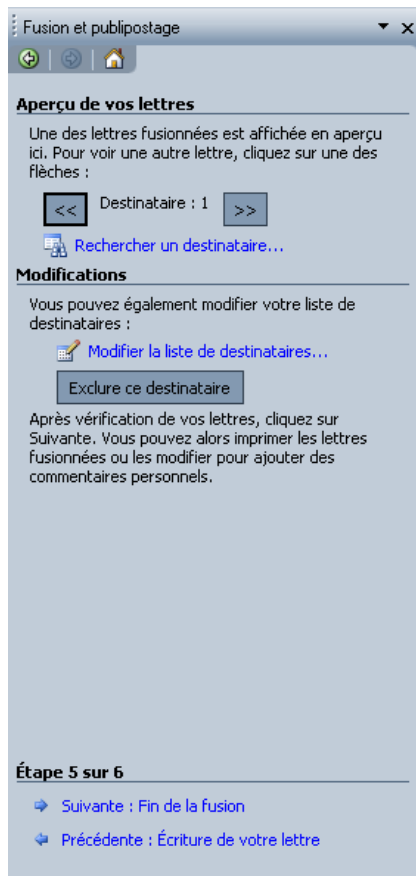
En plaçant mon curseur de texte juste après Société, j'ai donc cliqué sur « autre élément » puis sur « Société ». Ce la insère ce « Société » grisé.

Ainsi les noms de société de mon tableau remplaceront cette référence au moment du publipostage... J'ai fait de même pour « Prénom », « Villes » etc.

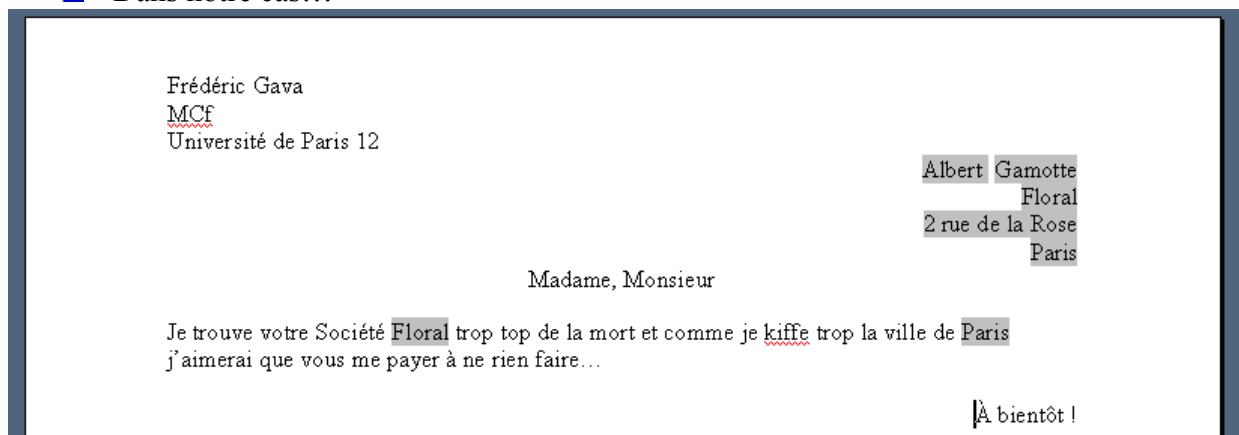
ATTENTION : remarquer que « Société » « Prénom » etc. sont en grisé ! C'est normal ce sont des références qu'il faut ajouter en cliquant sur « autre élément » (cela insère à l'endroit de votre curseur de texte). Donc, **N'ECRIVEZ PAS VOUS MEME** « Société » et « Prénom » etc. !!!! Insérer les avec « autre élément ». Sinon votre publipostage ne fonctionnera pas.

On n'oublie pas de cliquer à la fin sur « suivant »

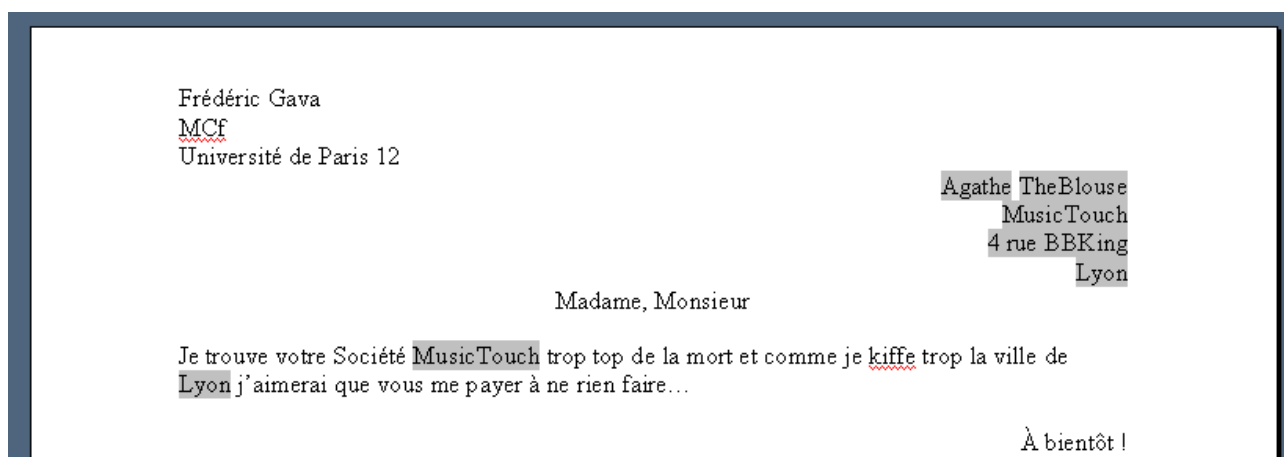
Aperçue



- On peut ensuite visualiser les lettres pour vérifier que tout va bien et cliquant sur les «<< » ou sur « >> »
- On peut aussi exclure certains destinataires...
- Dans notre cas...



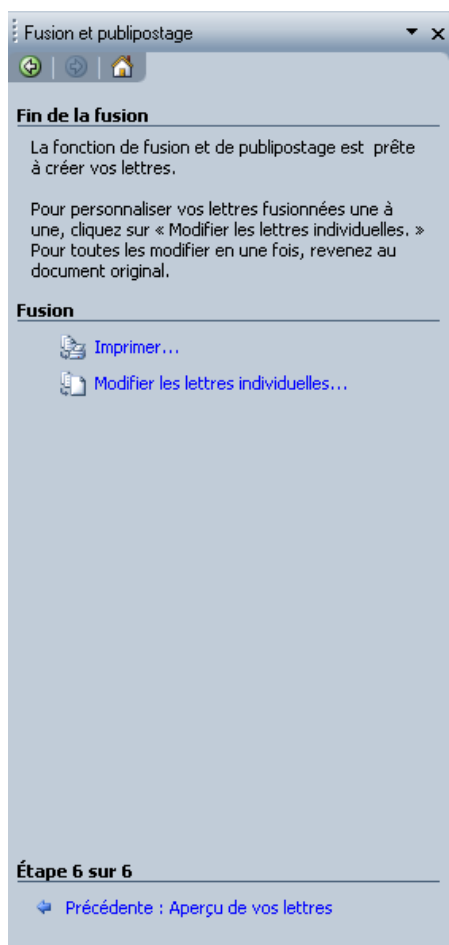
Ainsi que



Et tout les autres...

On clique encore sur « suivant »...

Final



- On peut alors maintenant
 - ▶ imprimer les lettres
 - ▶ les modifier (en cliquant sur « modifier les lettres individuellement »)
- Quand on veut modifier les lettres on obtient un fichier comportant les différentes lettres séparées par des sauts de page

Cliquer sur « modifier les lettres individuellement » pour voir ce que cela fait...

Et c'est fini...

Exercice n°1

Créer un tableau de 7 colonnes comprenant : la civilité, le nom, le prénom, l'adresse 1, l'adresse 2, le code postal, la ville. Remplir ce tableau avec quelques lignes de votre choix. Créer ensuite un document principal pour faire un publipostage. Ce document principal devra être constitué ainsi :

1. En haut à gauche, entête comprenant vos coordonnées
2. En peu plus bas à droite, les coordonnées du destinataire
3. A droite, plus bas, la date, à gauche, en gras, l'objet du courrier, centré, la civilité.
4. Justifié, marge gauche et droite de 1cm avec retrait de première ligne de 1cm, le corps de la lettre. Ce corps doit se terminer par une formule de politesse contenant la civilité.
5. Enfin centré en petites majuscules vos prénoms et nom.

Générer une lettre pour chaque ligne du tableau (faire un publipostage...)