

Dossier 14	Invitation à un salon	
	Publipostage	

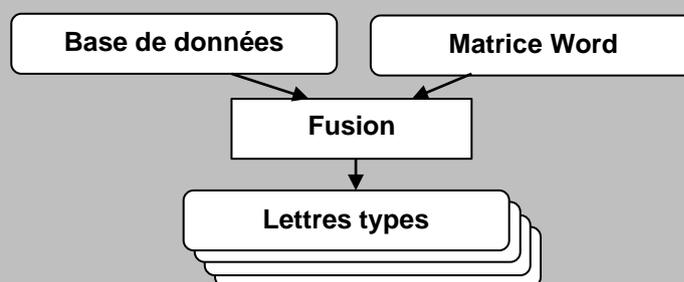
Apprentissage programmé Société Jurarbois	
Savoir-faire	• Réaliser un publipostage Word - Excel
Pré-requis	• Avoir effectué l'exercice programmé du dossier 10
Supports	• Dossier Jurarbois sur la clé USB ou dans l'espace élève du disque dur ou du serveur
Durée	• 50 minutes

Réalisation :



Le publipostage consiste à importer des informations d'une **base de données Excel** (Word ou Access) dans une **matrice conçue sous Word** pour réaliser par **fusion** des **lettres types personnalisées** ou des **planches d'étiquettes**.

Nous pouvons représenter l'opération de la façon suivante :



Attention : Problèmes de conversion

Word 2007 ne reconnaît pas :

- les **code postaux** qui commencent par un 0 (Bourg en Bresse = 01000 ; Privas = 07000). Il les convertit lors de la fusion en 1000 en tronquant le 0 initial ;
- le **format date français** (jj/mm/aa). Il le convertit au format anglo-saxon mm/jj/aa. La date 30/06/2008 sous Excel devient lors du publipostage 06/30/2008.

Origine du problème

Les versions Word 2002, 2003 et 2007 utilisent un protocole d'importation appelé OLE DB qui ne reconnaît pas les formats codes postaux et dates. Pour éviter ce problème vous devez demander à Word d'utiliser le protocole OLE DDE.

Étape 1

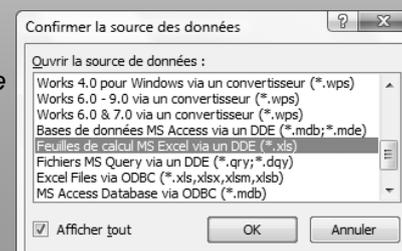
Réaliser la procédure suivante sous Word avant de commencer le publipostage

- > Cliquer le bouton **Office**  - puis le bouton **Options Word**
- > Sélectionner à gauche l'option : **Options avancées**
- > Faire défiler la zone de droite jusqu'au bas
=> La zone : **Général** devient visible
- > Activer la case : **Confirmer la conversion du format de fichier lors de l'ouverture**
- > Cliquer **OK**

Étape 2

Lors de la sélection de la base de données Excel une fenêtre propose de choisir un protocole d'importation

- > Cliquer dans la fenêtre la case **Afficher tout** pour afficher tous les filtres
- > Faire défiler les filtres et cliquer : **Feuille de calcul MS Excel via un DDE**
- > Cliquer **OK**



La société Jurarbois va participer à un salon consacré à des produits de terroirs qui aura lieu le 18 mars à Lyon. Nous allons inviter à ce salon les clients de Lyon et Grenoble.

1. Saisir la matrice lettre type

-> Charger Word puis saisir et mettre en forme le texte de la lettre suivante sous Word :



Jurarbois SA

Société Jurarbois
 34 route de Montaint
 39000 LONS LE SAUNIER
 Tél : 03 12 45 78 85 – Fax : 03 12 45 78 86
www.jurarbois.fr - information@jurarbois.fr

Lons le Saunier,
Le 30 janvier 2008

Objet : Salon les produits du terroir
PJ : Deux invitations

Notre société sera présente sur le **salon des produits du terroir** qui se tiendra du 26 au 30 mars à **Eurexpo Lyon**.

C'est avec plaisir que nous vous invitons à venir déguster la nouvelle cuvée issue d'une année chaude et sèche qui nous permet de vous proposer des crus exceptionnellement fruités et chaleureux.

C'est avec un grand plaisir que vous êtes invité à venir les déguster.

Nous serons présent sur le stand 233, Hall B
Heures d'ouverture : 9 h 30 à 19 h

Dans l'attente de vous rencontrer, nous vous prions de recevoir, nos salutations distinguées.

La Direction

Capital social : 50 000 €
N° Siret : 57894123543085 – Code APE/NAF : 9423

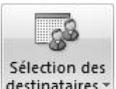
Nous allons ajouter les champs de fusion qui proviendront de la base de données Fichier Clients conçu sous Excel dans le dossier 10.

1.1 Déclarer la matrice

-> Cliquer l'onglet : **publipostage**

-> Cliquer l'outil  puis l'option **Lettres**

1.2 Sélectionner la base de données

-> Cliquer l'outil  puis cliquer : **Utiliser la liste existante...**

-> Sélectionner l'unité, le dossier **Jurarbois** et enfin le fichier : **Fichier clients**

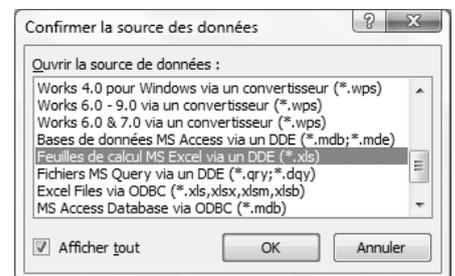
-> Cliquer : **Ouvrir**

-> Cliquer dans la fenêtre la case **Afficher tout**

-> Faire défiler les filtres

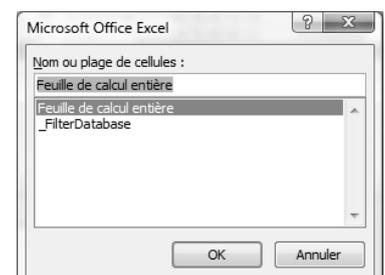
-> Cliquer l'option : **Feuille de calcul MS Excel via un DDE**

-> Cliquer **OK**



-> Cliquer la feuille source (**Fichier clients**) ou **Feuille de calcul entière** dans la fenêtre qui affiche les feuilles disponibles

-> Cliquer **OK**



1.3 Filtrer les destinataires

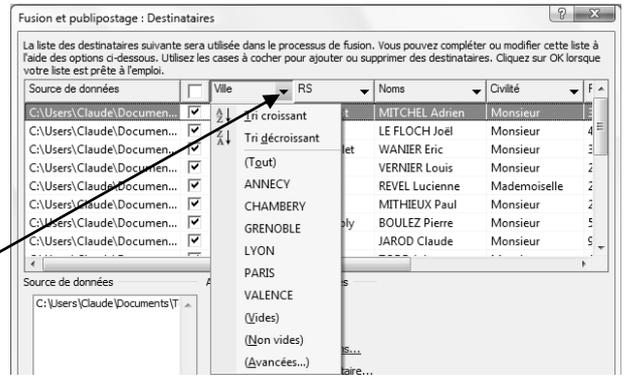
-> Cliquer l'outil



=> Une fenêtre affiche les enregistrements de la table source.

-> Cliquer le bouton déroulant de la colonne **Ville**

-> Cliquer le bouton : **(Avancées...)**



-> Sélectionner le champ : **Ville**

-> Sélectionner l'élément de comparaison : **Egal à**

-> Saisir le texte sur lequel porte la condition : **Lyon**

-> Sélectionner le type de relation : **Ou**

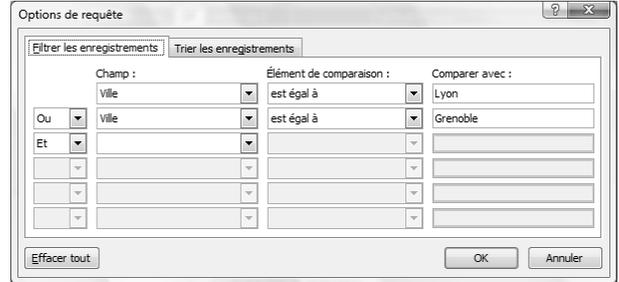
-> Sélectionner le champ : **Ville**

-> Sélectionner l'élément de comparaison : **Egal à**

-> Saisir le texte sur lequel porte la condition : **Grenoble**

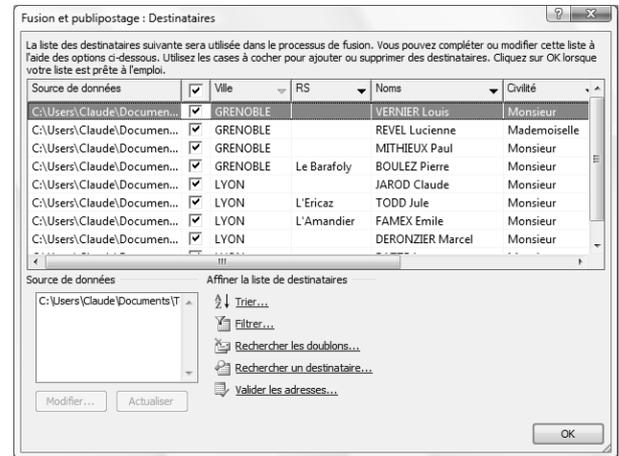
-> Cliquer **OK** ou **[Entrée]**

=> La fenêtre affiche les enregistrements sélectionnés :



-> Cliquer **OK** ou **[Entrée]**

=> Retour à la matrice.



1.4 Placer les champs de fusion

-> Cliquer une ligne située au dessous de l'en-tête

-> Cliquer le bas de l'outil

Insérer un champ de fusion

-> Cliquer le champ **RS**



-> Insérer un retour ligne par **[Entrée]**

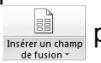
-> Cliquer l'outil



Civilité

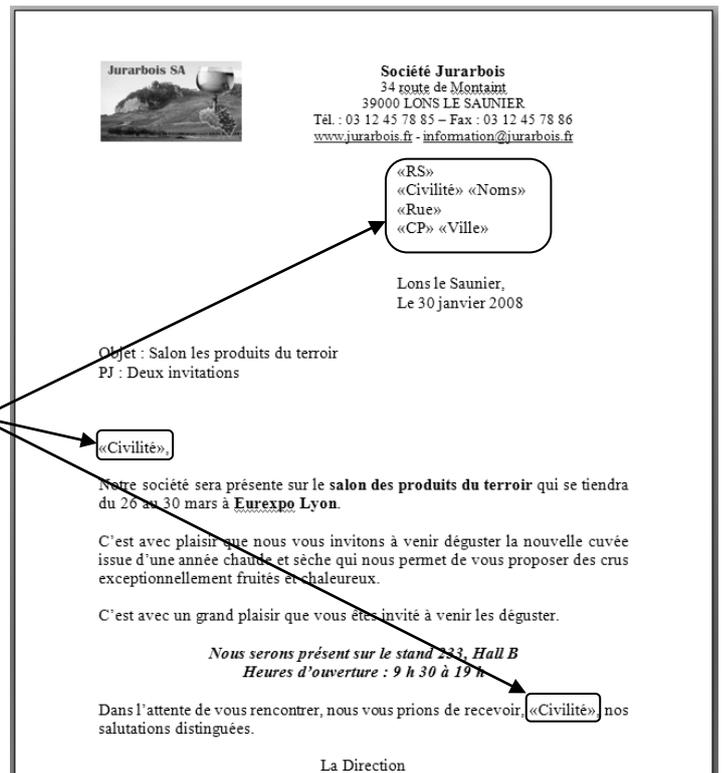
-> Insérer un espace

-> Cliquer l'outil



-> Insérer un retour ligne par **[Entrée]**

-> Continuer la saisie des champs de fusion de l'adresse et du corps de la lettre puis mettre en forme le document de la façon suivante :



1.5 Contrôler le résultat

Cette commande affiche le résultat du publipostage sans créer les lettres types.

-> Cliquer l'outil



-> Faire défiler les enregistrements à l'aide des touches suivantes



-> Revenir à la lettre type en cliquant l'outil



La lettre contient une faute possible. Le mot **invité** est au masculin. Or, si la civilité est Madame, le mot doit être accordé et s'écrire **invitée**. Pour résoudre ce problème, nous allons remplacer le mot invité par un mot conditionnel.

1.6 Insérer un texte conditionnel

-> Effacer le mot **invité** dans la lettre et placer le curseur à la place du mot supprimé

-> Cliquer l'outil  puis l'option **Si...Alors...Sinon...**

-> Sélectionner le champ : **Civilité**

-> Sélectionner l'opérateur : **est égal à**

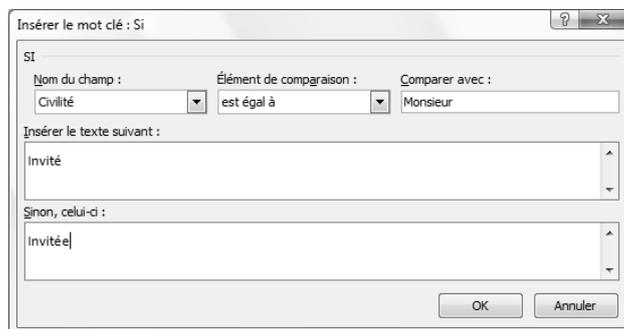
-> Saisir le texte : **Monsieur**

-> Saisir le texte : **invité**

-> Saisir le texte : **invitée**

-> **OK** ou **[Entrée]**

=> La fenêtre se présente ainsi :



-> Modifier éventuellement la taille des caractères, (onglet **Accueil**) ajouter un espace avant et après le mot pour qu'il ne soit pas collé aux autres textes.



! Attention !

Il est possible de fusionner et d'imprimer directement le publipostage. Cependant **nous conseillons de réaliser la fusion dans un fichier Word** afin de pouvoir **réaliser un ultime contrôle avant édition**. Car l'impression d'un publipostage de plusieurs centaines voir milliers de lettres qui contient des erreurs ou des fautes d'orthographe peut coûter très cher notamment si il est réalisé sur un papier spécial.

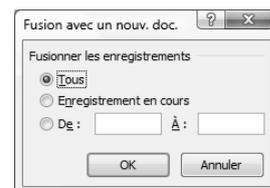
1.7 Fusionner le document dans un nouveau fichier

-> Cliquer l'outil  - **Modifier les documents individuels**

-> Sélectionner l'option **Tous**

-> Cliquer **OK**

=> Le résultat du publipostage est placé dans un nouveau fichier dont le nom par défaut est : **Lettres1**.



- Si Word converti les dates au format anglo-saxon ou supprime les 0 devant les code postaux qui commencent par 0 (01000 => 1000), lire la remarque page 103.

1.8 Enregistrer et imprimer les lettres de fusion

Attention : Avant de lancer l'impression, contrôler la qualité du publipostage.

-> Cliquer l'outil 

-> Sauvegarder les lettres dans le dossier **Jurarbois** sous le nom : **Lettres d'invitation salon de Lyon**

-> Mettre l'imprimante sous tension, en ligne, et l'alimenter suffisamment en papier pour imprimer l'intégralité du publipostage.

-> Cliquer l'outil  puis fermer le document

1.9 Enregistrer et imprimer la matrice

-> Activer éventuellement la matrice par la barre des tâches

-> Cliquer l'outil 

-> Sauvegarder la matrice dans le dossier **Jurarbois** sous le nom : **Matrice invitation salon de Lyon**



- Sauvegarder la base de données, la matrice et les lettres dans un même dossier pour les retrouver plus facilement

- Donner un nom significatif à la matrice qui identifie clairement sa nature, pour éviter la confusion avec le fichier qui résultera de la fusion. Exemple : **Matrice invitation pot de fin d'année**.

-> Cliquer l'outil  puis fermer le document

Dossier 14	Lettre d'information prime de fin d'année	
	Publipostage	

EXERCICE EN AUTONOMIE Société Strap SA	
Savoir-faire	• Réaliser un publipostage
Pré-requis	• Avoir effectué l'exercice en autonomie du dossier 11
Supports	• Dossier Strap SA sur la clé USB ou dans l'espace élève du disque dur ou du serveur
Durée	• 40 minutes

Travail à faire

1 – Saisir et mettre en forme la lettre type suivante

2 – Insérer les champs de fusion suivant à partir du fichier Excel qui se trouve dans le dossier **Strap SA** sous le nom **Fichier du personnel**

Attention : la prime est de **1 000 €** pour les cadres et **800 €** pour les non cadres



Strap SA
45 chemin des Mures
73000 CHAMBERY
Tél. : 04 76 54 62 21 – Fax : 04 76 54 32 22
www.strapsa.com – info@strapsa.com

«Civilité» «Nom»
«Rue»
«CP» «Ville»

Chambéry,
Le 22/12/2008

Objet : Prime de fin d'année

«Civilité»

Nous avons le plaisir de vous apprendre la signature pendant cette trêve de fin d'année d'un important contrat concernant dix réservoirs de montagne avec la communauté de communes de la vallée de Chamoni. Ces réservoirs devront être construits pour moitié en 2008 et l'autre moitié en 2009 entre juin et septembre.

Cette réussite est en partie due à votre travail et à la réputation acquise. Nous vous en remercions.

Après l'excellente année qui s'achève et les bonnes nouvelles qui interviennent nous avons le plaisir de vous annoncer le versement cette année d'une prime exceptionnelle de fin d'année.

Son montant sera de : **800 €**
Elle vous sera versée le : **28 décembre** sur votre compte bancaire habituel.

Nous vous souhaitons de bonnes fêtes de fin d'années et une bonne année 2009.

Nous vous prions d'agréer, «Civilité» nos salutations distinguées.

Strap Jean

N° Siret 16255056545137 – N° APE/NAF : 8325N - Capital 100 000 €

3 - Sauvegarder et imprimer la matrice de la lettre type dans le dossier **Strap SA** sous le nom : **Matrice lettre prime de fin d'année**

4 - Imprimer la matrice

5 - Fusionner les lettres

6 - Sauvegarder les lettres type dans le dossier **Strap SA** sous le nom : **Lettres prime de fin d'année**

7 - Imprimer les quatre premières lettres types

107

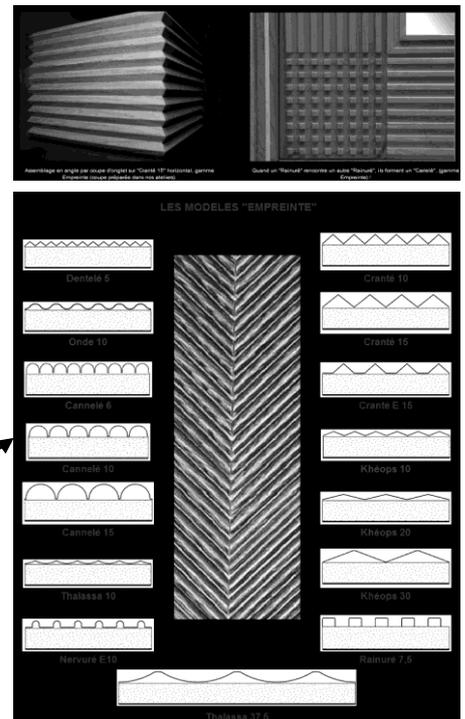
Dossier 14	Lettres commerciales	
	Publipostage	

MISE EN SITUATION	
Société Morisse bois et dérivés	
Savoir-faire	• Réaliser un publipostage
Pré-requis	• Avoir effectué les exercices du dossier 10 • Avoir étudié l'argumentaire commercial.
Supports	• Dossier Morisse bois sur la clé USB ou dans l'espace élève du disque dur ou du serveur
Durée	• 45 minutes

Travail à faire

La société Morisse bois est dérivés va commercialiser, en exclusivité, de nouveaux habillages qu'elle achète auprès de la société Lamellux qui est située à Brive. Ce sont des panneaux de bois haut de gamme (modèles déposés) de LAMELLUX® dont la surface est rainurée. Ils peuvent être utilisés pour habiller des murs, des portes ou des plans de travail.

- Ils sont réalisés à partir de bois massif (et non de placages empilés) ce qui leur confère un aspect plus "sauvage". Ils sont toujours contrecollés sur un support mis à dimension.
- Ils sont réalisés en de nombreuses essences de bois : chêne, hêtre, frêne, acajou, érable, sycomore, merisier, bubinga, noyer, padouk, iroko, teck, orme, bambou, wengé...
- Ils portent les références : Dentelé 5, Cannelé 6, 10 ..., Cranté 10, 15..., Strié, Khéops 20, 30..., Rainuré 7,5, Nervuré, Ondé 10, Thalassa 10, 37..., Carrelé etc... (Le chiffre qui suit la référence indique le pas en mm de pointe à pointe).
- Il n'y a pas de dimension "standard", Les panneaux sont SUR-MESURE.



Exemple de réalisation

Le directeur commercial souhaite réaliser un publipostage auprès des fournisseurs de la société Il vous demande de concevoir la lettre qui sera envoyée aux fournisseurs. Pour faire un essai et voir comment réagissent les fournisseurs, il est décidé de n'envoyer les lettres qu'aux fournisseurs de Grenoble et de Chambéry.

Vous devez concevoir et imprimer les lettres commerciales par publipostage. Le fichier des fournisseurs vous est remis ci-dessous.

	A	B	C	D	E	F	G
	Raison sociale	Civilité	Responsable	Rue	CP	Ville	CA
1	Pailler SA	Monsieur	FABON Luc	4 rue des Mouettes	59000	LILLE	59 000,00 €
2	Sarcelle SARL	Madame	PARRIER Luce	1 chemin des Fins	33000	BORDEAUX	33 000,00 €
3	Camerlinck SA	Monsieur	TIBAULT Pierre	2 rue de Ronde	73000	CHAMBERY	73 000,00 €
4	Compin Ets	Madame	BARDIN Nelly	14 place de Serbie	38000	GRENOBLE	38 000,00 €
5	Koumban SA	Madame	PERRET Lucie	2 rue des Noix	73000	CHAMBERY	73 000,00 €
6	Lyon-Caen	Monsieur	POULIER Fidel	Chemin des Alouettes	26000	VALENCE	26 000,00 €
7	Coulomb SA	Monsieur	TRABAN Jean	Place des Celestins	13000	MARSEILLE	13 000,00 €
8	Fardot SARL	Madame	BOIRON Camille	4 rue des Enfants	75000	PARIS	75 000,00 €
9	Bataille SA	Monsieur	JENDRIN Louis	5 Montagne Blanche	74000	ANNECY	74 000,00 €
10	Cabinet Riglisse	Monsieur	MAJOIR Jean	4 rue des tables	39000	LONS LE SAUNIER	39 000,00 €
11	TransAlpes	Madame	BOILLOT Luc	5 rue V. Hugo	74000	ANNECY	12 000,00 €
12	Goudard SA	Monsieur	JINDON Louis	75 rue Luc Besson	69000	LYON	8 000,00 €
13	HENNIEZ Ets	Monsieur	HERNAN Sahra	34 rue des Templiers	73000	CHAMBERY	9 000,00 €
14	Dupont SA	Monsieur	SOLLIET Paul	345 place au Bois	75000	PARIS	5 700,00 €
15	TEFAL SA	Madame	GARAUD Jean	34 rus St François	74100	ANNEMASSE	12 600,00 €
16	STAUBLI SA	Monsieur	JABEL Louise	4 montée de Choulau	38000	GRENOBLE	8 300,00 €



Boiseries, portes et plafond en Bambou "Cannelé 20" pointe de diamant (gamme Empreinte). Palais à Riyadh. Architecte d'intérieur : A. Pinto