L'utilisation d'une base de données sous tableur

- Élaborer une base de données

Les éléments d'une base de données

L'assistant(e) de gestion qui souhaite prospecter doit élaborer une base de données (fichier) de prospects à contacter. Elle doit comporter de nombreux éléments tels que le nom de la personne ou la raison sociale de l'entreprise à contacter, l'adresse complète, etc.

2 Le cadre juridique

Pour pouvoir utiliser des fichiers à titre commercial, il faut en avoir l'autorisation et n'utiliser que des informations exactes qui ne portent pas atteinte aux droits et libertés des personnes. Pour ce faire, tout fichier doit être déclaré à la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr), sous peine d'une sanction d'emprisonnement de cinq ans et de 300 000 € d'amende (art. 226-16 du Code pénal).

3 L'acquisition ou la création d'une base de données

Ce type de fichier peut être :

loué ou acheté auprès de sociétés spécialisées ;

Exemples: Maileva sur www.meileva.com, Dataevent sur www.dataevent.com

- créé par l'assistant(e) de gestion en utilisant un traitement de texte, un tableur ou un système de gestion de bases de données relationnelles (SGBDR). C'est alors lui (elle) qui devra effectuer les démarches pour déposer son fichier à la CNIL.

Exemple: base de données créée sous tableur.

N° prospect	Civilité	Nom	Prénom	Adresse 1	Adresse 2	Code postal	Ville
2	Monsieur	RIMY	Roger	10 avenue de Géorgie	Résidence "Les Roses"	33000	BORDEAUX
5	Monsieur	MADILLO	Pierre	14 route des Arts		33530	BASSENS
3	Monsieur	LAFOND	Gregory	5 place de la Mairie	Bâtiment A	33310	LORMONT
4	Madame	COULOMB	Emilie	46 rue des Anémones		22560	TREBEURDEN
1	Madame	MARCHAL	Odile	25 avenue Lavoisier		33990	HOURTIN
6	Monsieur	MOBOU	Boubacar	48 chemin du Moulin	Lotissement Vert Prés	22730	TREGASTEL
7	Madame	VALLAIS	Nadia	569 avenue Verlaine		22600	LOUDEAC

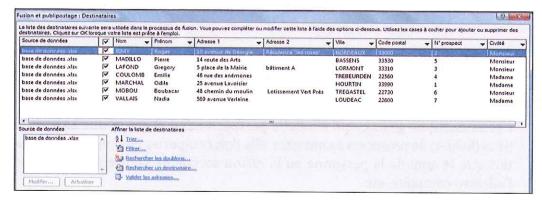
II - Réaliser un publipostage

L'assistant(e) de gestion réalise sa base de données sous tableur et rédige sa lettre type de prospection sous traitement de texte. Il (elle) doit ensuite sélectionner les données afin d'effectuer le publipostage en insérant les champs de fusion.

1 Insérer les champs de fusion

À partir du courrier type dans Word, cliquer, dans l'onglet Publipostage, sur Sélection des destinataires, puis Utiliser la liste existante. Ouvrir la base de données Excel.

Exemple:

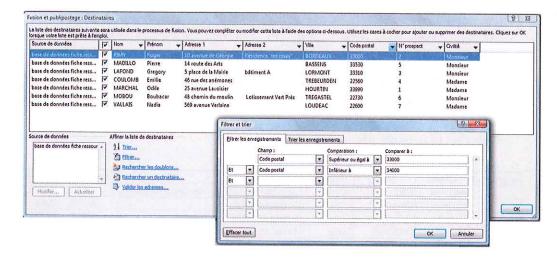


Cliquer sur Insérer un champ de fusion et sélectionner les champs utiles (dans l'exemple : nom, prénom, adresse 1, adresse 2, code postal et ville).

2 Utiliser le filtre automatique

Pour effectuer sa prospection, l'assistant(e) de gestion peut ne sélectionner qu'une partie de sa base et effectuer une requête à l'aide du filtre automatique.

Exemple : sous Excel, cliquer sur la flèche près de l'en-tête de colonne du code postal et sélectionner *Avancées*. Il est alors possible de ne sélectionner que les clients du département de la Gironde en utilisant les critères de comparaison suivants :



Quatre clients sont alors sélectionnés :

