

Writer

Le Publipostage

Table des matières

Présentation.....	2
Créer la base de données.....	2
Créer le document de Publipostage.....	2
Utiliser l'assistant.....	2
Placer les champs.....	3
Filtrer le publipostage.....	4
Créer des Etiquettes.....	5

Présentation

Le Mailing (ou Fusion ou Publipostage) est un outil de Writer permettant l'envoi en nombre d'un document type (appelé document principal) à partir d'un fichier de données. En général le fichier de données est au format Calc (.ods)

Créer la base de données

Cette base contiendra toute information nécessaire pour la personnalisation du courrier. Il est donc nécessaire de faire l'inventaire de toutes ces informations au préalable.

Vous devez d'abord créer un nouveau classeur avec Calc.

Dans ce classeur la première ligne doit contenir les titres des colonnes, c'est à dire l'intitulé des champs de données (par exemple : Prénom ; Nom ; Adresse mél). Entrer dans chaque autre ligne les informations propres à un destinataire (dénommés les enregistrements). Sauvegarder le classeur (la base de données)

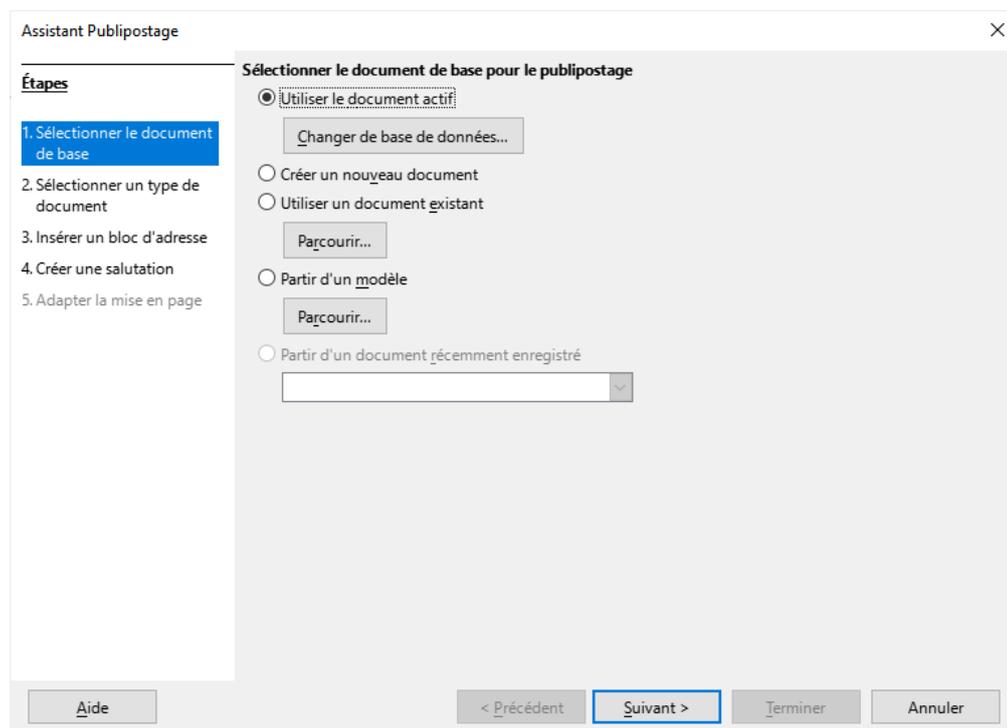
Créer le document de Publipostage

Writer dispose d'un assistant vous permettant de réaliser beaucoup plus facilement les étapes nécessaires à la réalisation de votre publipostage. Suivez la procédure ci-dessous :

Utiliser l'assistant

Outils – Assistant Publipostage

Vous obtenez :



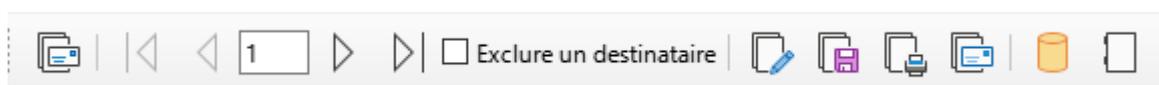
Si vous créez un nouveau document cochez « Créer un nouveau document »

Si vous utilisez un document existant cochez « Utiliser un document existant », puis Parcourir...

Sélectionnez le fichier.

1. Cliquez sur Suivant
2. Cochez « Lettre », puis cliquez sur Suivant
3. Cliquez sur « Sélectionner une liste d'adresses différente »
4. Cliquez sur « Ajouter », puis OK
5. Sélectionnez le fichier de données précédemment créé.
6. Cliquez sur « Ouvrir »
7. Cliquez sur « OK »
8. Sautez l'étape suivante et cliquez directement sur « Terminer »

Writer affiche alors la barre d'outils Publipostage :



Writer a réalisé une connexion avec une nouvelle base de données au format .odb qui s'enregistre par défaut dans le dossier « Mes documents »

Toute modification du fichier de données CALC est répercutée automatiquement dans ce nouveau fichier.

L'intérêt de ce fichier .odb réside dans sa possibilité de création de requêtes.

Une fois cette connexion réalisée, elle restera définitive. (à moins que vous ne décidiez de la supprimer – voir supprimer une base de données) ce qui veut dire :

- que vous n'avez donc à effectuer cette opération qu'une seule fois
- que vos données seront accessibles depuis n'importe quel document Texte

Placer les champs

1. Insérer – Champs – Autres champs
2. Sélectionnez l'onglet « Base de données »
3. Cliquez sur le + en regard du nom de fichier de votre base de données pour dérouler l'arborescence
4. Cliquez sur le + en regard du nom de la feuille dans ce fichier
5. Sélectionnez ensuite les champs utiles en double-cliquant dessus et positionnez-les dans votre document
6. Vérifiez les résultats en cliquant sur les flèches (vous pouvez également exclure un ou plusieurs destinataires en cochant la case « Exclure un destinataire »):



Vous avez ensuite le choix :

soit de créer un nouveau document comportant autant de pages que d'enregistrements dans la base de données



soit d'imprimer directement toutes ces pages.



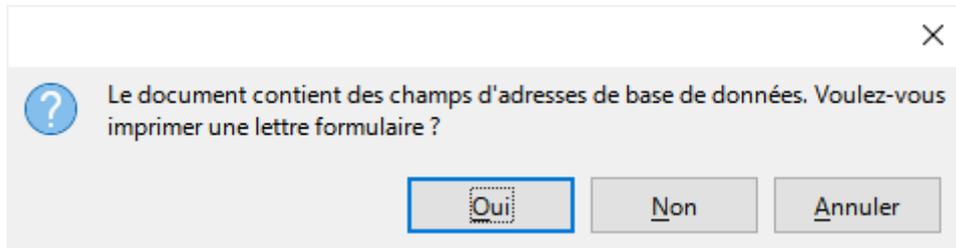
Filter the mailing

The filtering of data is performed at the time of printing.

Procedure :

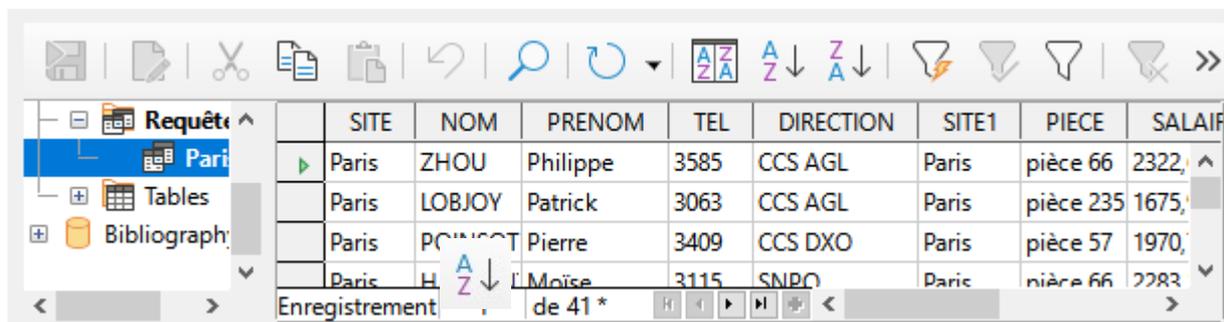
File – Print

You get :



Click on « Oui »

Writer displays a window showing the data from the base :



	SITE	NOM	PRENOM	TEL	DIRECTION	SITE1	PIECE	SALAIRE
	Paris	ZHOU	Philippe	3585	CCS AGL	Paris	pièce 66	2322,
	Paris	LOBJOY	Patrick	3063	CCS AGL	Paris	pièce 235	1675,
	Paris	POISSOT	Pierre	3409	CCS DXO	Paris	pièce 57	1970,
	Paris	H. L.	Moïse	3115	SNBO	Paris	pièce 66	2283,

It is then possible to sort and filter your data :



Tri simple sur une colonne



Tri en cascade sur plusieurs colonnes



Filtre standard

You can also select the records of your choice by clicking on the left of each line while holding the CTRL key down.

Créer des Étiquettes

Le principe des étiquettes est différent de celui de Word :

FICHER – Nouveau – Étiquettes

Choisissez la base de données, puis la table :

Choisissez les champs et faites glisser dans l'étiquette à gauche en cliquant sur la flèche.

Choisissez ensuite la marque et le type

Cliquez sur l'onglet Format

Choisissez les dimensions si elles ne correspondent pas avec un modèle prédéfini.

Important !

Cliquez sur l'onglet Options et cochez « Synchroniser le contenu »

Cliquez sur « Nouveau document »

Writer génère alors une page d'étiquettes avec les noms des champs choisis placés dans chaque étiquette.

Si vous désirez modifier l'apparence de toutes les étiquettes :

1. Modifiez la première étiquette (format – ajout de texte, de lignes vides, dessins, logos...)
2. Cliquez sur le bouton « Synchroniser les étiquettes »

Pour imprimer les planches d'étiquettes :

Fichier – Imprimer

Cliquez sur « Oui »