Publipostage avec Writer et Calc

Structure de la source de données Calc

1. Une feuille par liste de données pour faciliter la gestion.
2. Démarrer le tableau à la première cellule, donc A1.
3. Avoir une ligne d'étiquette de colonnes qui représente les noms des champs de fusion.
4. Chaque feuille du classeur doit avoir un nom significatif pour mieux les retrouver.
5. Le nom du fichier doit être écrit sans caractères « spéciaux » ni espace, ni tirets.
6. Les colonnes ne doivent contenir que le même type de données : créer autant de colonnes que nécessaire.

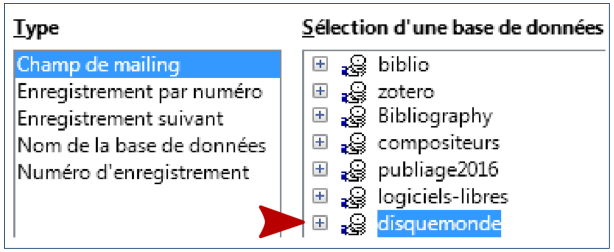
	A	B	C	D	E	F
1	Prénom	Nom	Civilité	Fonction	Adresse	Ville
2	Samuel	Vimaire	Sire	Commissaire divisionnaire	rue de Scoune	Ankh-Morpok
3	Sybille	Ramkin	Dame		rue de Scoune	Ankh-Morpok
4	Chicard	Chicque	Monsieur	Agent du guet		Ankh-Morpok
5	Hilare	Petitcul	Madame	Agent du guet		Ankh-Morpok

7. Il faut une colonne qui permettra de déterminer le genre si nécessaire : celle de la civilité ou une colonne spécifique. Il ne peut y avoir que deux genres.
8. Si on ne passe pas par l'**Assistant mailing** : il faut faire les filtres au préalable en copiant-collant les données dans une feuille spécifique. Avantage : cela permet de faire des filtres plus fins.

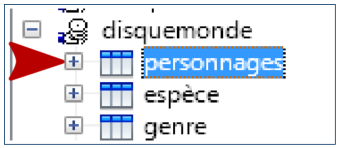
> ! Lorsque le publipostage se fait à partir d'une feuille de calcul : aucune cellule ne doit être fusionnée.

Créer un document de mailing

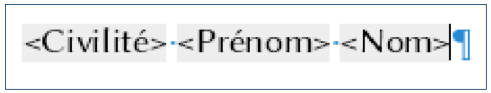
1. Dans Writer, ajouter les champs de mailing : **Insertion > Champs > Autres champs** onglet **Base de données**.
2. Si la « base de données » ne figure pas dans la liste, cliquer sur **Parcourir** pour ajouter le classeur.



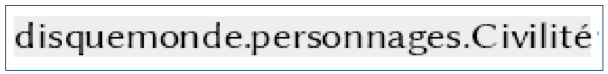
3. Cliquer sur le signe + devant la base de données pour afficher les tables, cliquer sur celle à utiliser.



4. Cliquer sur le signe + devant la table pour sélectionner les champs.



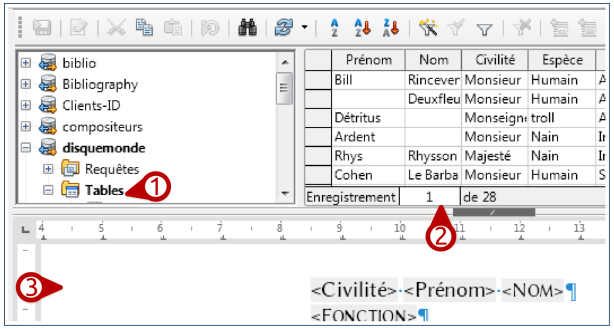
5. Pour vérifier, on peut afficher les noms des champs : **Affichage > Noms des champs** ou **Ctrl + F9**.



> ! On peut faire un modèle et, soit le décliner en fonction des sources de données, soit changer les champs à chaque utilisation.

Lancer la fusion

1. Afficher la barre d'outils Mailing : **Affichage > Barres d'outils > Mailing**.
2. Afficher la source de données : **Affichage > Source de données** ou **Ctrl + Maj + F4**. Elle s'affiche (① table, ② données) au-dessus du document ③.



3. Exclure un destinataire : naviguer avec les flèches ①. Arrivé au numéro de l'enregistrement cocher la case **Exclure un destinataire** ②.

4. **Éditer des documents individuels** génère un fichier dans une nouvelle fenêtre.
5. **Enregistrer les documents fusionnés** permet de générer un seul fichier ou autant que d'enregistrements.

> ! On peut lancer directement l'impression en appuyant sur le bouton éponyme. Il permet de choisir les enregistrements dans une plage

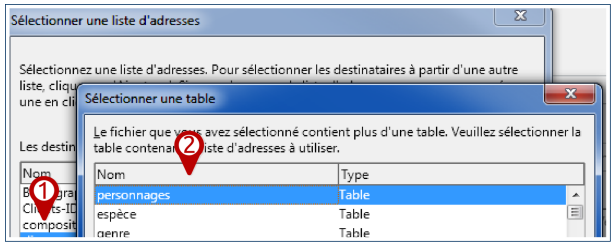
— numericoach.net— dutailly.net — isabelle@dutailly.net — CC – BY NC SA — juin 2017

Version de LibreOffice utilisée pour ce dépliant 5.3.3. La barre d'outils mailing n'existe pas forcément dans les autres versions.

Publipostage avec Writer et Calc

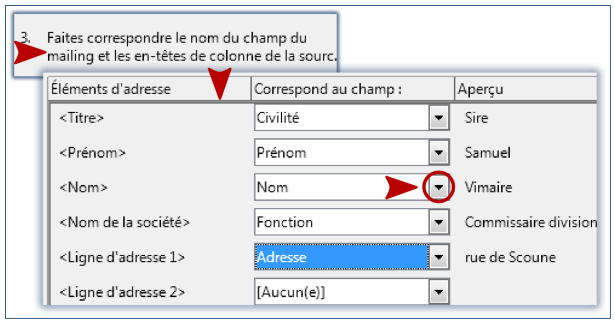
Utiliser l'Assistant Mailing

1. Aller dans **Outils > Assistant Mailing**. Indiquer le document de base,
2. Choisir le type de document, ici **Lettre**.
3. Insérer un bloc d'adresse, sélectionner la liste d'adresse : classeur ①, première boite de dialogue, puis la table concernée ②, dans une deuxième boite de dialogue.



4. Au besoin modifier le bloc d'adresses : cliquer sur le bouton **Plus**.

Faire correspondre les champs, cliquer sur les flèches , choisir le champ de la source de données.



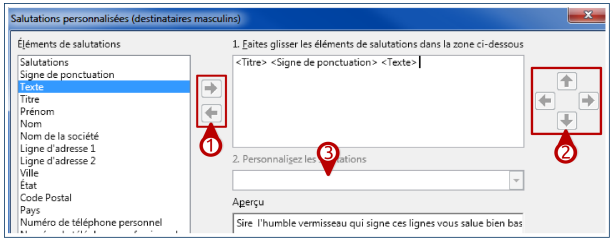
! On peut vérifier, en bas de la fenêtre, que les données sont correctes en les faisant défiler en cliquant sur les flèches gauche et droite.

Paramétrer des salutations

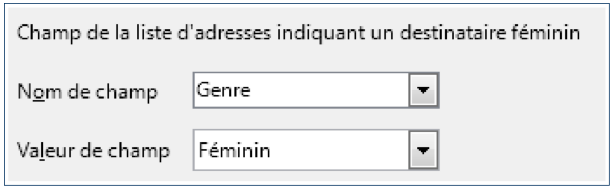
C'est la quatrième étape de l'assistant Mailing.

1. Cocher les options **Ce document devrait contenir des salutations** et **Insérer des salutations personnalisées**.
2. Cliquer sur un bouton **Nouveau** pour créer une salutation.

   On glisse les éléments d'une zone à une autre en cliquant sur les flèches à gauche ①, on les organise en cliquant sur les flèches à droite ②. On ajoute du texte personnalisé en insérant un champ **Texte** et en saisissant son contenu en dessous ③.



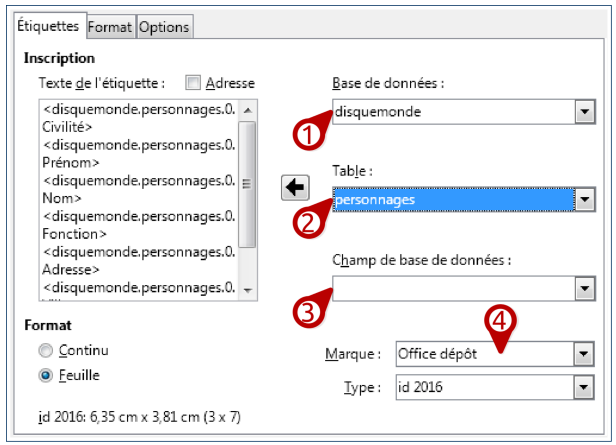
3. Quand les salutations diffèrent selon le genre du destinataire, choisir le nom du champ qui sert à la différenciation et indiquer sa valeur.



! On peut utiliser cette fonctionnalité dans une lettre de publipostage créée sans passer par l'assistant mailing.

Faire des étiquettes

1. Créer un nouveau document : **Fichier > Étiquettes**.
2. Paramétrer les dimensions de l'étiquette dans l'onglet **Format**, cliquer sur **Enregistrer** pour les conserver. Il faudra donner un nom.
3. Revenir dans l'onglet **Étiquettes**, sélectionner le classeur qui sert de base de données ①, la table à utiliser ②, glisser les champs ③ à gauche. Vérifier que le format d'étiquette est le bon ④. Cliquer sur **Nouveau document**.



4. Pour voir le contenu des étiquettes : afficher la barre d'outils **Mailing** et cliquer sur **Éditer des documents individuels.**

! Si on veut modifier globalement les étiquettes : travailler sur la première, cliquer sur le bouton **Synchroniser les étiquettes**.

ⓘ — numericoach.net— dutailly.net — isabelle@dutailly.net — CC – BY NC SA — juin 2017

Version de LibreOffice utilisée pour ce dépliant 5.3.3. La barre d'outils mailing n'existe pas forcément dans les autres versions.