

## Publipostage avec Open Office Writer et Open Office Calc (v.3)

### Créer la base de données sous Open Office Calc

Ouvrir le tableur Open Office Calc et créer une feuille de calcul qui peut être de ce type.



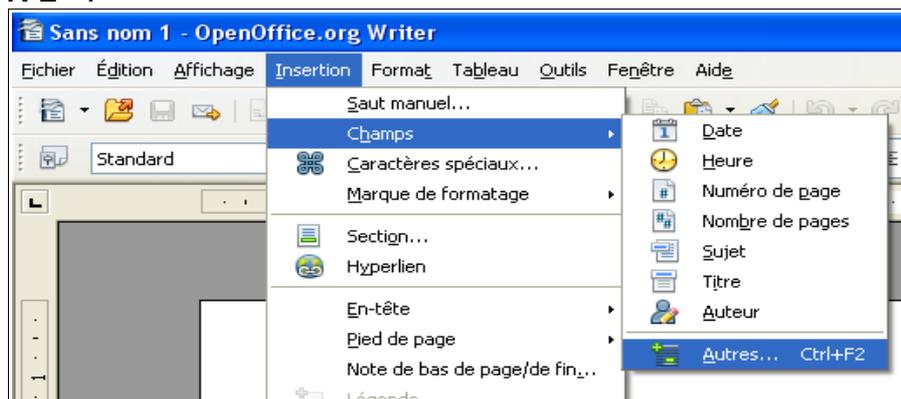
	A	B	C	D	E	F	G
1	Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville	
2	M.	MARTIN	Jean	2 rue du Pont	49000	ANGERS	
3	Mme	DUBOIS	Karine	5 rue de la Marelle	49300	CHOLET	
4	Mme	BABIN	Coraline	8 rue des Tisserand	49280	LA TESSOUALLE	
5	M.	AUGER	Richard	19 rue Principale	49110	ST MACAIRE EN MAUGES	
6	M.	BONNEAU	Jean	34 rue Nationale	85000	LA ROCHE SUR YON	
7							

Enregistrer la feuille au format Open Office Calc sous le nom « **adresses** ». Fermer le tableur.

### Créer le document texte

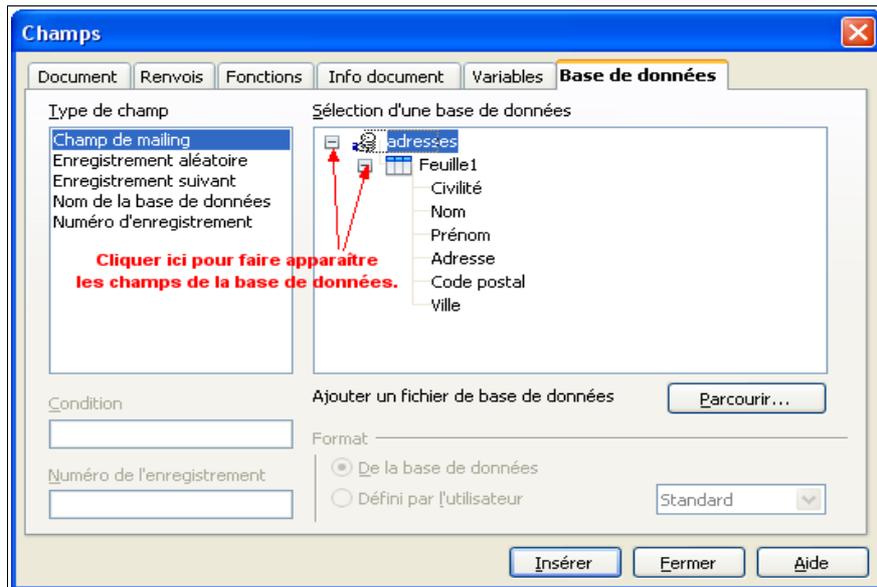
Ouvrir une feuille texte avec Open Office Writer.

Choisir dans le menu « **Insertion** », la rubrique « **Champs** » puis « **Autres** » (ou raccourci clavier « **Ctrl+F2** »).



Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur l'onglet « **Bases de données** » puis sur le bouton « **Parcourir** » et rechercher sur le disque dur le fichier « **adresses** » créé précédemment dans OpenOffice Calc.

Le fichier d'adresses apparaît dans le cadre « **Sélection d'une base de données** ». Cliquer sur les petits signes « **+** » pour faire apparaître les champs contenus dans le fichiers d'adresses.



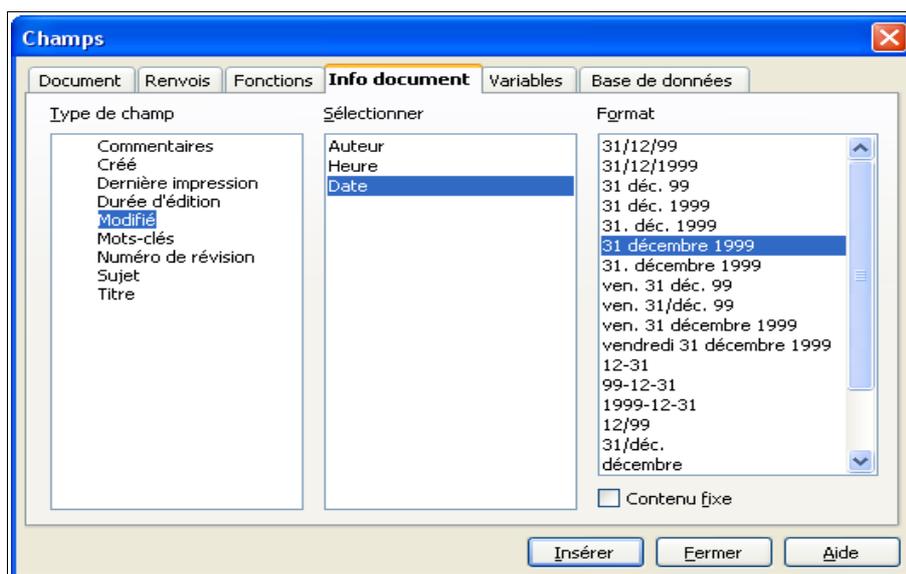
### Préparation du courrier

Tout en gardant la fenêtre « **Champs** » ouverte (vous pouvez la déplacer si elle vous gêne), rédiger votre lettre sans remplir les zones destinées à recevoir la date et l'adresse du destinataire.

### Inscription de la date

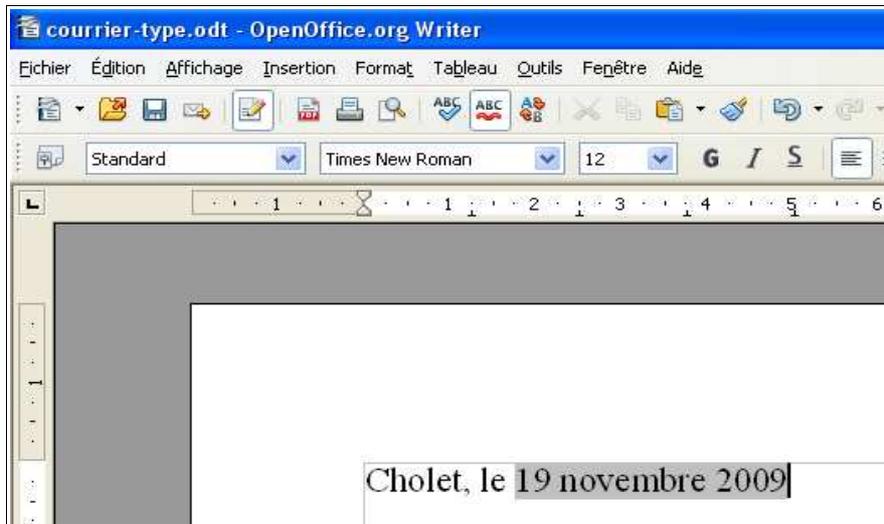
Nous imaginerons que ce courrier type pourra être utilisé à plusieurs reprises, à des dates différentes. Nous allons donc insérer un champ « date » qui affichera la date du jour.

- Positionner le curseur dans votre lettre à l'endroit où vous souhaitez inscrire la date,
- Dans la fenêtre « **Champs** », cliquer sur l'onglet « **Info document** », et sélectionner « **Modifié** » comme **Type de champ**, « **Date** » dans la colonne **Sélectionner** et choisir le format de date souhaité.
- Cliquer sur « **Insérer** » après avoir vérifié que la case « **Contenu fixe** » n'est pas cochée.



Voici le résultat obtenu :

Si la date ne s'affiche pas, c'est que vous n'avez pas enregistré votre document, faites-le.



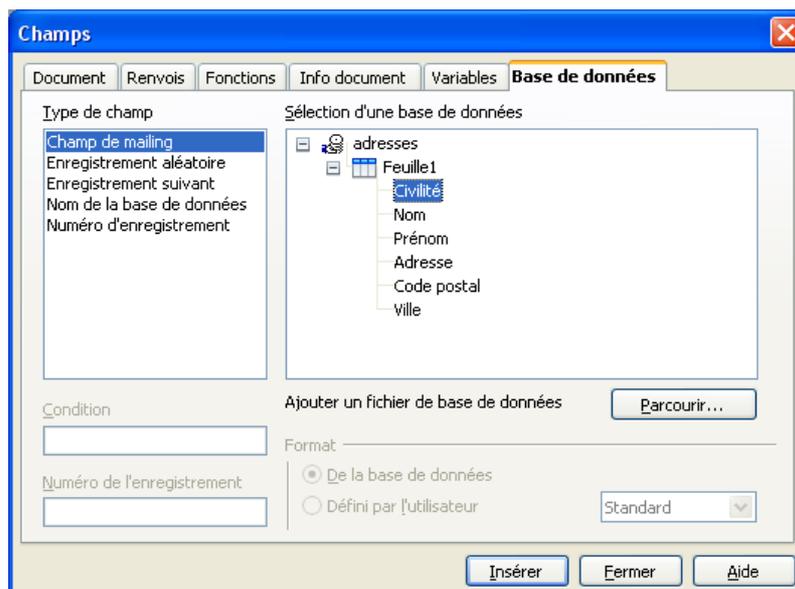
### Inscription des destinataires

Dans la fenêtre « **Champs** » (si vous l'avez fermée, menu « **Insertion** », « **Champs** », « **Autres** » ou raccourci clavier « **Ctrl+F2** » pour la retrouver), cliquer sur l'onglet « **Bases de données** ». Si ce n'est pas déjà fait, sélectionner la base « **adresses** ».

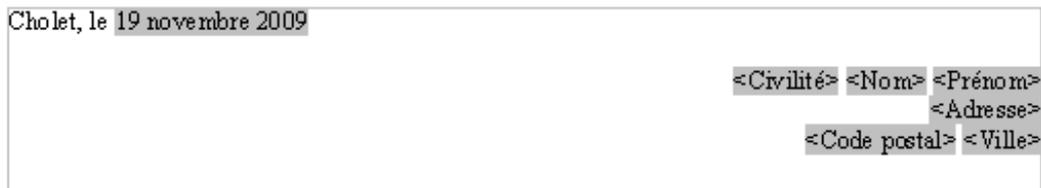
Positionner le curseur à l'endroit où vous souhaitez inscrire l'adresse des destinataires

Vous pouvez utiliser deux méthodes

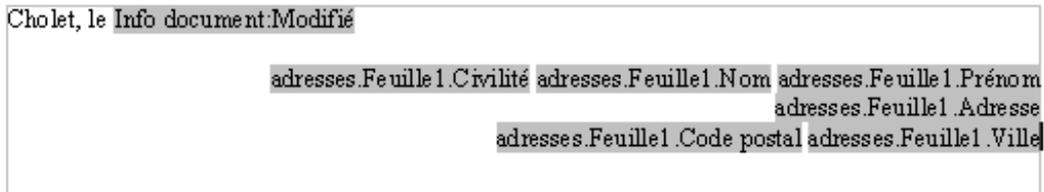
- Faire glisser (sélectionner et tirer avec la souris) le champ « **Civilité** » ...
- Sélectionner l'un après l'autre les champs en cliquant pour chacun sur le bouton « **insérer** » (au bas de la fenêtre).



Le résultat est celui ci :



ou encore celui-ci, si vous avez coché l'option « **Noms de champs** » (menu « **Affichage** » ou « **Ctrl+F9** »)



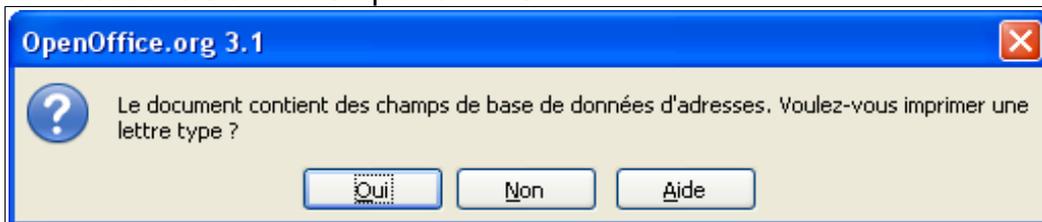
Enregistrer le document type.

### Effectuer le publipostage

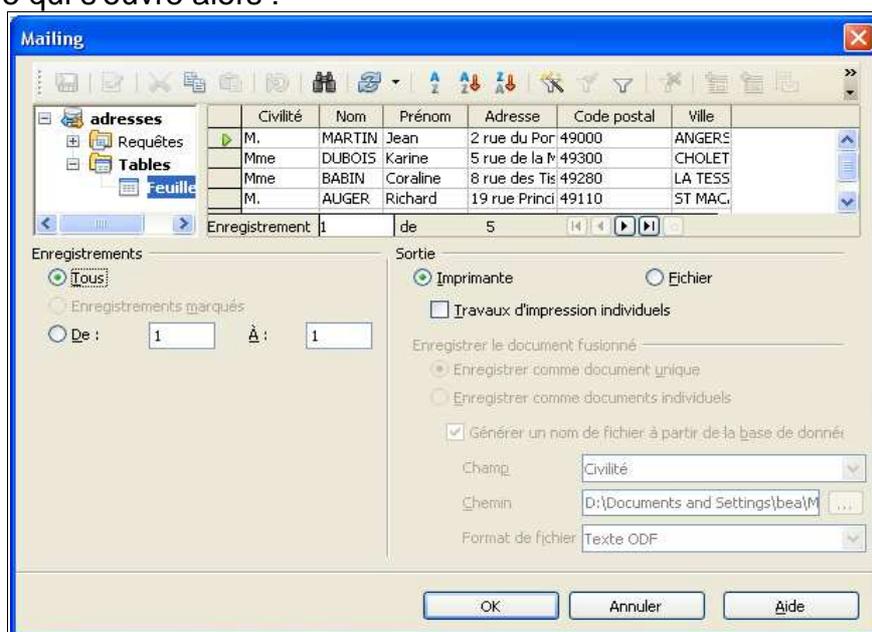
Si l'option « **Noms de champs** » était activée, la désactiver.

Dans la barre des menus, choisir « **Fichier / Imprimer** ».

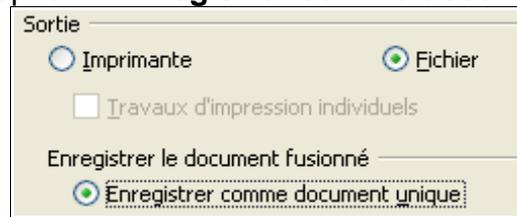
La fenêtre ci-dessous s'ouvre. Cliquer sur « **Oui** ».



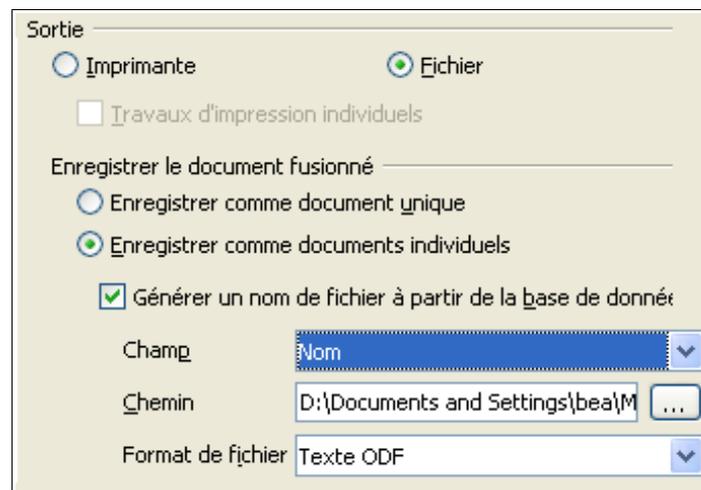
Dans la fenêtre qui s'ouvre alors :



Vous pouvez enregistrer un seul fichier qui contiendra l'ensemble des courriers (un courrier par page). C'est l'option « **Enregistrer comme document unique** ».



Ou bien, vous pouvez si vous préférez enregistrer autant de fichiers que de destinataires. C'est l'option « **Enregistrer comme documents individuels** », il vous faudra choisir le champ qui donnera son nom à chaque courrier (ici le champ « **nom** » a été choisi).



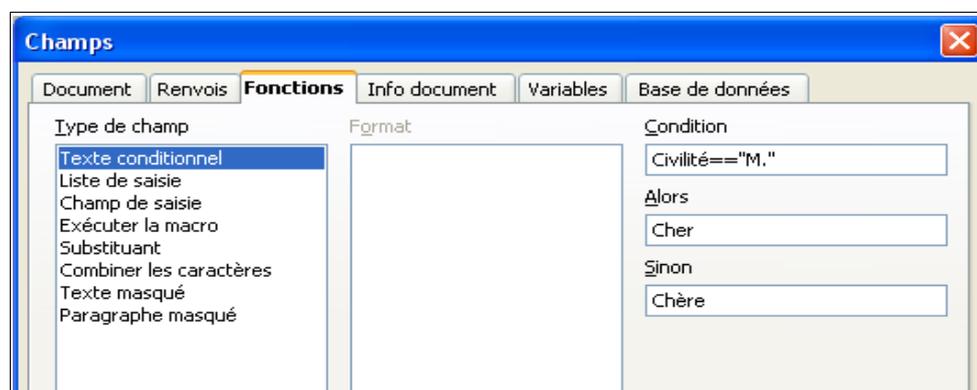
Si vous voulez seulement imprimer les courriers, choisir l'option « **Imprimante** » et cliquer sur « **OK** ».

### Personnaliser votre courrier

Imaginons que vous souhaitiez introduire votre lettre par Cher Monsieur ou Chère Madame, selon le sexe du destinataire.

Pour insérer le champ il suffit d'utiliser la fenêtre « **Champs** », dont nous nous sommes servis pour insérer la date.

Cliquer sur l'onglet « **Fonctions** »



Puis sélectionner « Texte conditionnel » et définir la condition : nom du champ, suivi du double signe égal et de la valeur entre guillemets.

Ici : `Civilité==" M. "`.

Préciser le texte à insérer quand la condition est remplie et le texte de remplacement.

Dans le document le champ est inscrit ainsi (si l'option « **Afficher les champs** » est cochée) :

Texte conditionnel `Civilité=="Monsieur"` Cher : Chère

Si l'option n'est pas cochée, seul le texte de remplacement sera affiché, mais cela ne changera rien au résultat !

Vous pouvez procéder de même pour la formule de politesse, bien sûr, mais également pour inscrire des termes différents selon le contenu de tel ou tel champ.

Si vous souhaitez attribuer un format ou une couleur particulière au contenu de l'un des champs, il suffit de sélectionner le champ et d'utiliser les outils de mise en forme de texte.

Ici, le nom sera imprimé en caractères gras et la ville en rouge.

<Civilité> <Prenom> <Nom>  
<Adresse>  
<Code Postal> <Ville>

## Filtrer les données

Le menu « **Affichage / Sources de données** » permet d'afficher le contenu de notre base de données et de filtrer les données le cas échéant (on peut aussi le faire au moment de l'impression finale).

Supposons que nous ne voulions contacter que les personnes habitant à Angers. Il suffira alors de cliquer sur une des cases contenant **Angers** comme nom de ville (voir **1**), puis de cliquer sur l'icône « **Autofiltre** » (voir **2**) puis de lancer l'impression comme expliqué plus haut. Un clic sur l'icône « **Supprimer le filtre/tri** » permet ensuite de retrouver la totalité des enregistrements (voir **3**),

