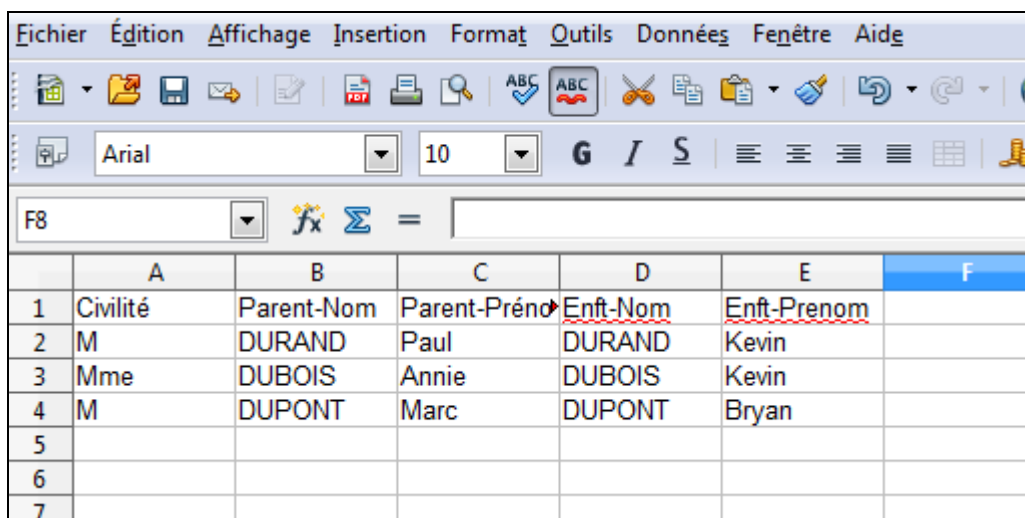


Le publipostage (ou mailing) permet à un document (le document principal créé avec Open Office Writer) de profiter des informations se trouvant dans un autre document (la source de données créée avec Open Office Calc) pour générer autant de documents différents qu'il y a d'informations différentes.

## 1<sup>ère</sup> étape : créer sa base de données

### Module Open Office Calc

Dans une base de données, une ligne s'appelle un **enregistrement**.  
Un enregistrement comporte plusieurs champs (ex: Nom, prénom, etc). Ces champs sont identifiés par une en-tête dans la ligne de titre.



The screenshot shows the Open Office Calc interface. The menu bar includes 'Fichier', 'Édition', 'Affichage', 'Insertion', 'Format', 'Outils', 'Données', 'Fenêtre', and 'Aide'. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The spreadsheet has a header row (row 1) with columns A through F. The data rows (rows 2-4) contain information about individuals.

	A	B	C	D	E	F
1	Civilité	Parent-Nom	Parent-Prénom	Enf-Nom	Enf-Prénom	
2	M	DURAND	Paul	DURAND	Kevin	
3	Mme	DUBOIS	Annie	DUBOIS	Kevin	
4	M	DUPONT	Marc	DUPONT	Bryan	
5						
6						
7						

Enregistrer le fichier.



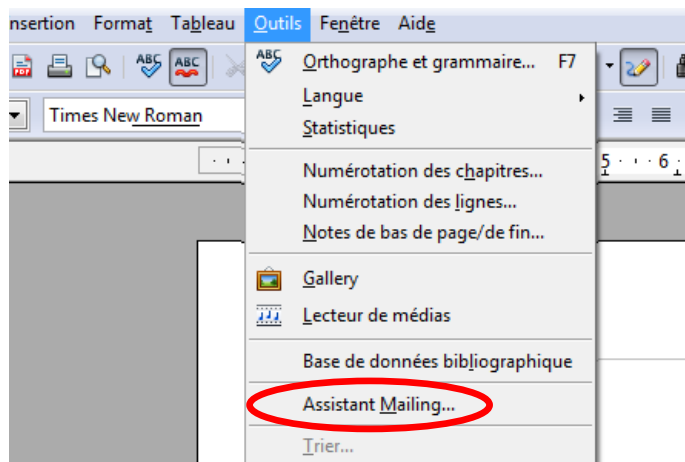
## 2<sup>ème</sup> étape : créer le document principal

### Module Open Office Writer

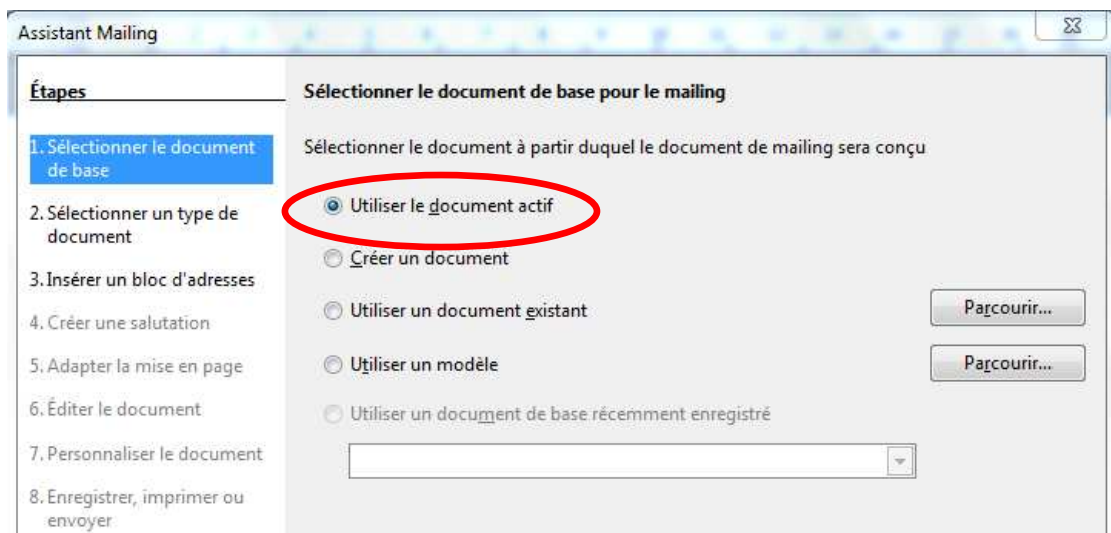
Le document qui va être créé contient les informations générales et l'emplacement des différents champs de la source de données.

La fusion des deux éléments générera autant de lettres ou d'emails qu'il y a d'enregistrements dans la source de données.

Utilisation de l'assistant :



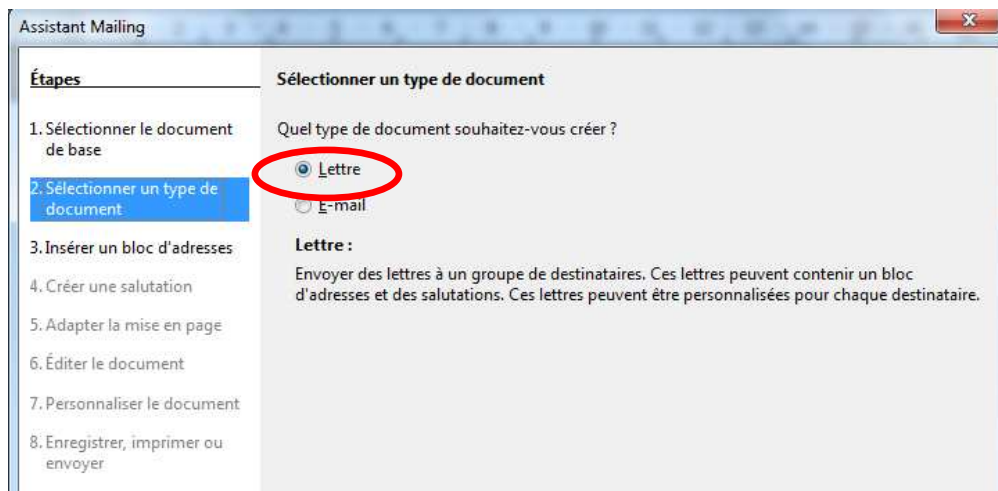
### Etape 1



Cliquer sur le bouton Suivant.

## Étape 2

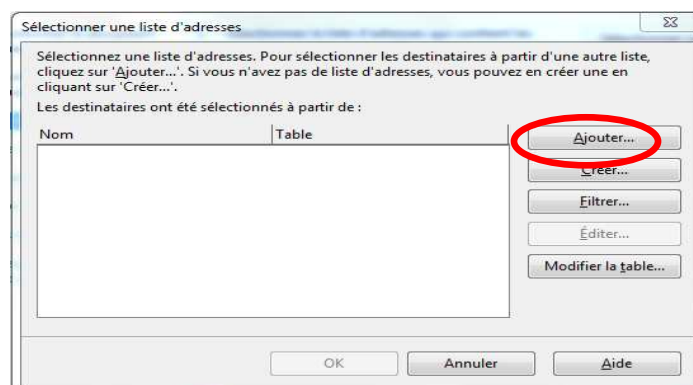
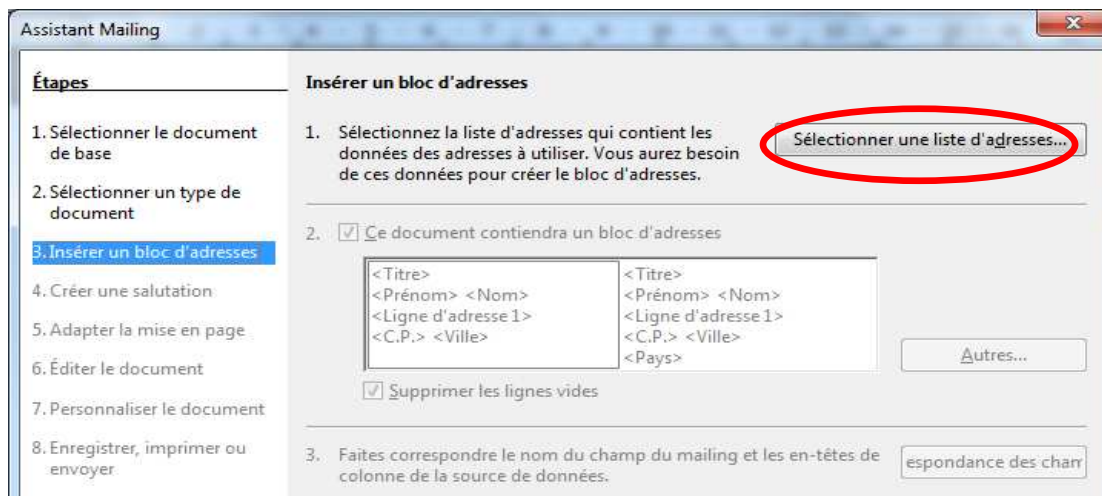
Dans cet exemple, il s'agit d'une lettre envoyée à des parents.



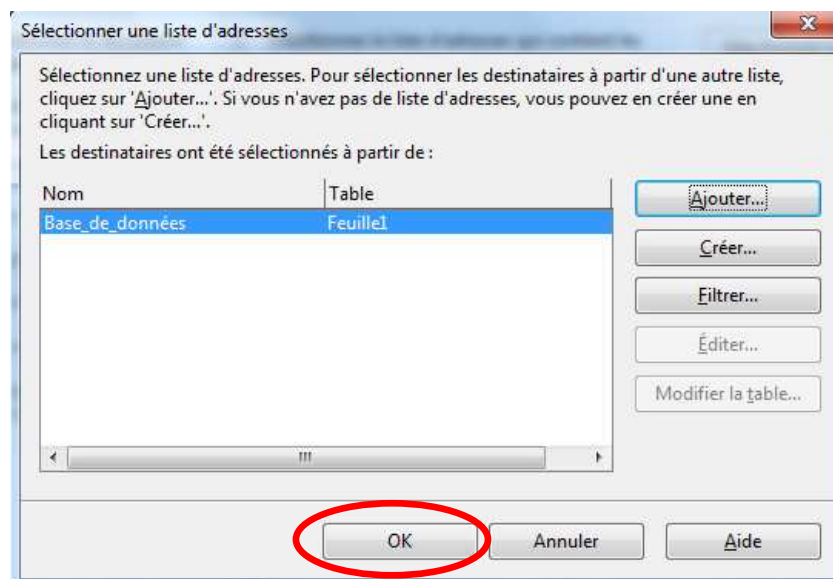
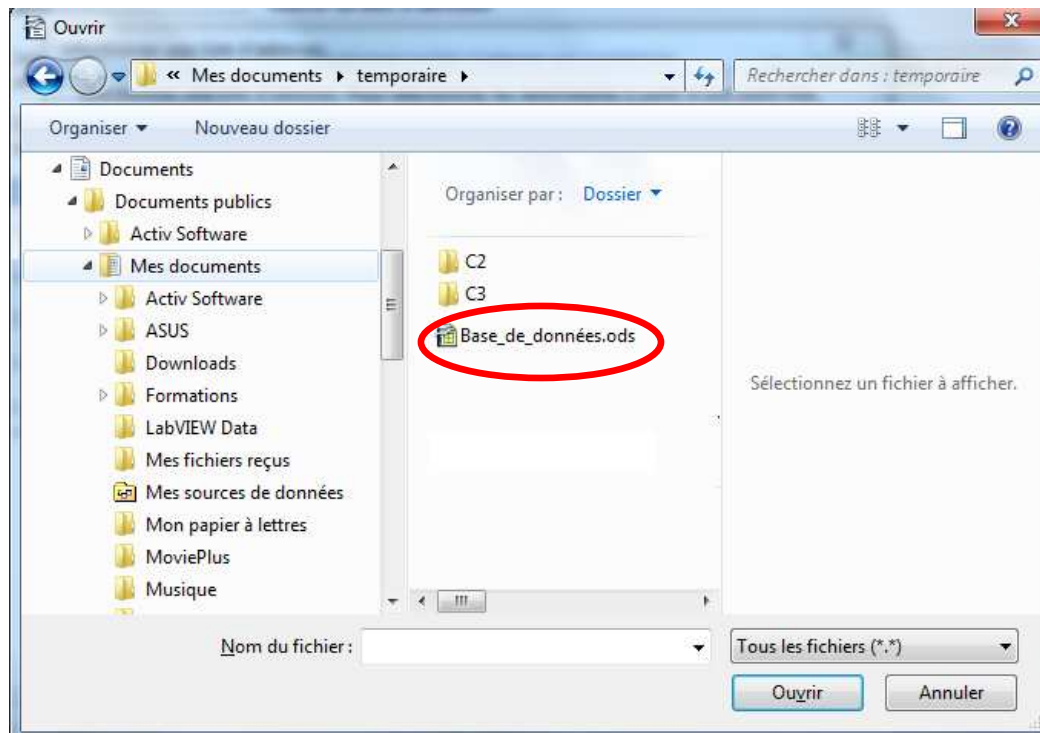
Cliquer sur le bouton Suivant.

## Étape 3

C'est cette étape que sera renseigné le chemin vers la source de données.



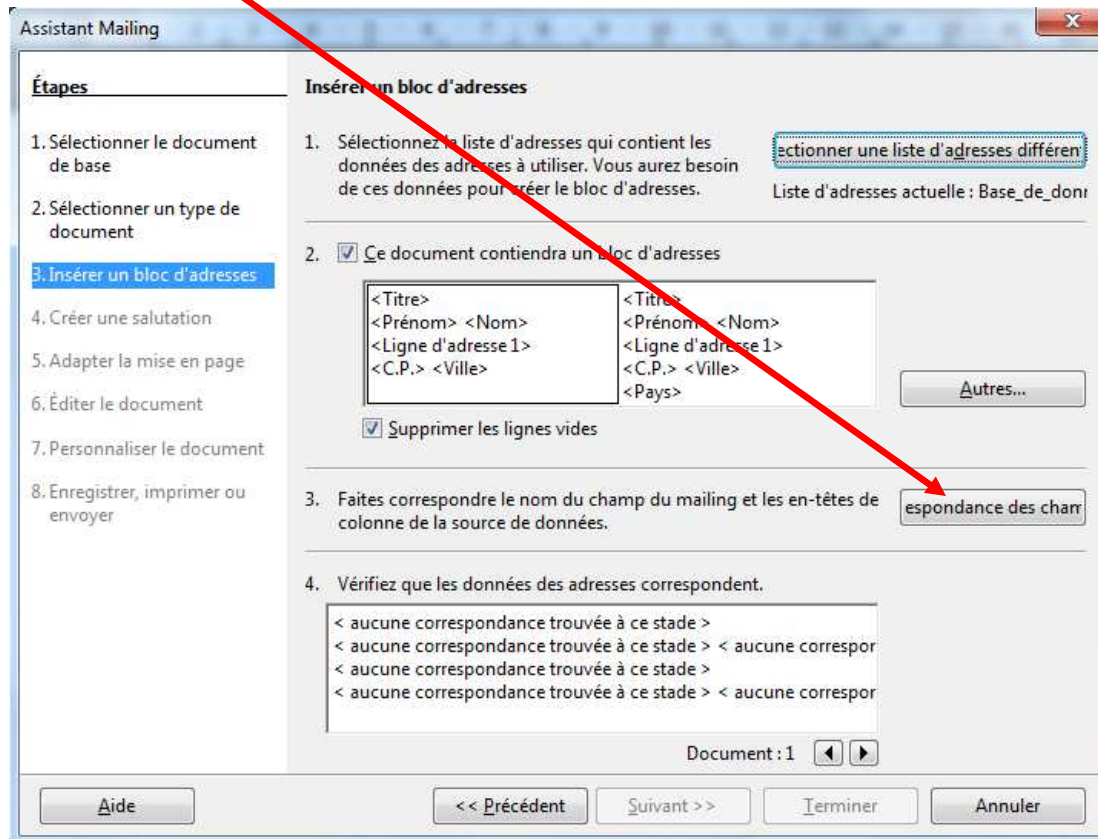
Sélectionner le fichier source de données puis Ouvrir.



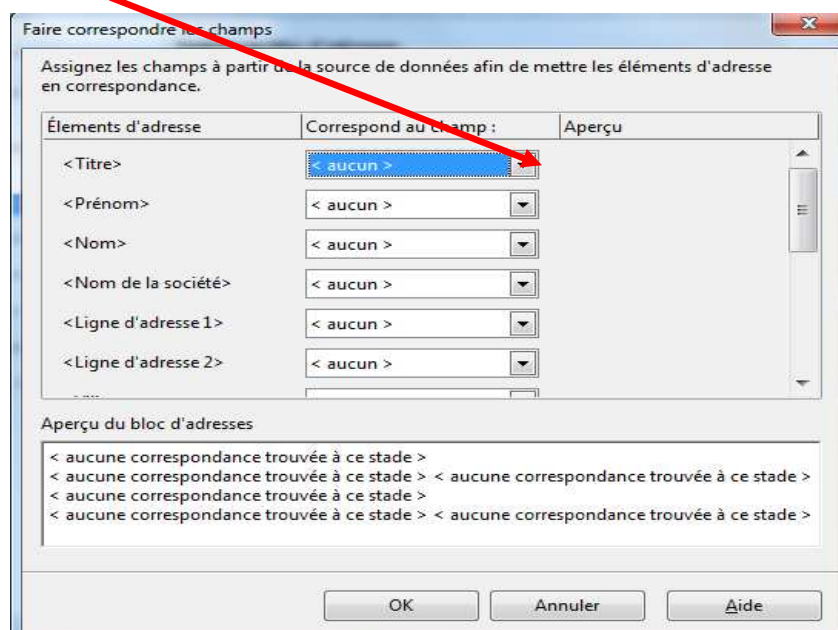
La liaison est faite entre le document principal (la lettre) et le document contenant les enregistrements (source de données).

## Gestion du bloc d'adresses

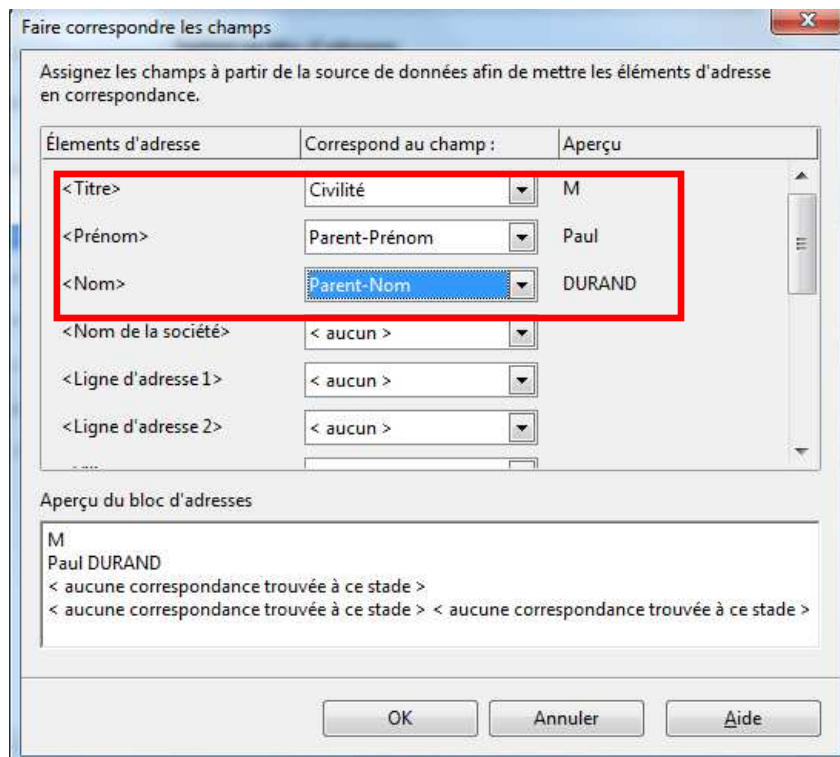
Il s'agit maintenant d'indiquer quels champs (et leur en-tête) seront utilisés dans le bloc d'adresses.



Sélectionner dans les listes déroulantes les en-têtes de la source de données correspondant aux éléments du bloc d'adresses.

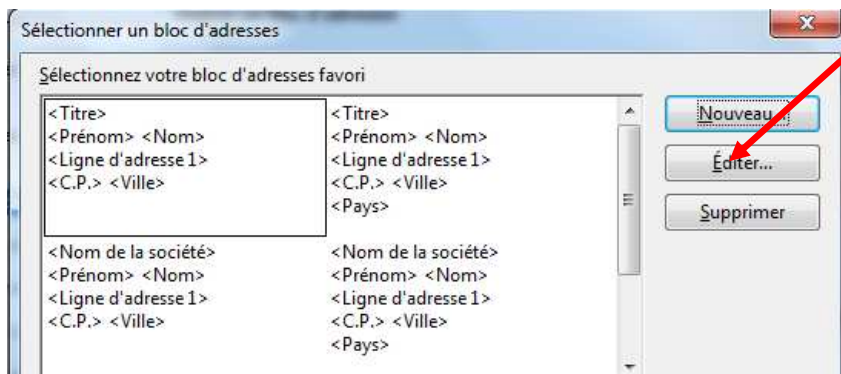
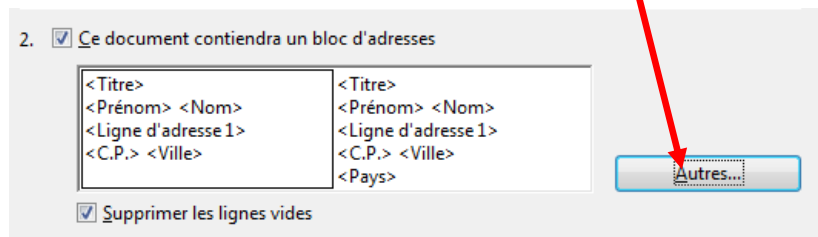


Il n'est pas obligatoire de trouver une correspondance pour chaque élément d'adresse. Tout dépend de ce que l'on veut y faire figurer. Dans cet exemple, seuls 3 éléments seront visibles.

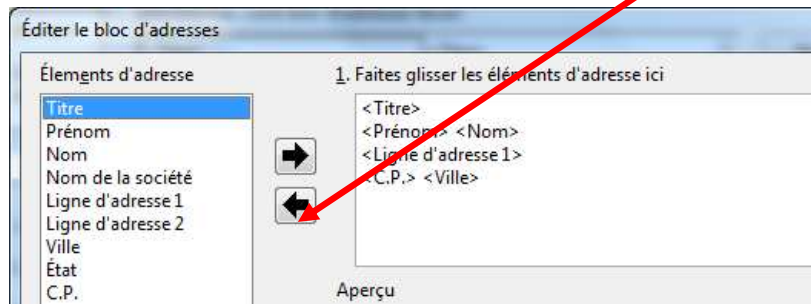


### Modifier le bloc d'adresses.

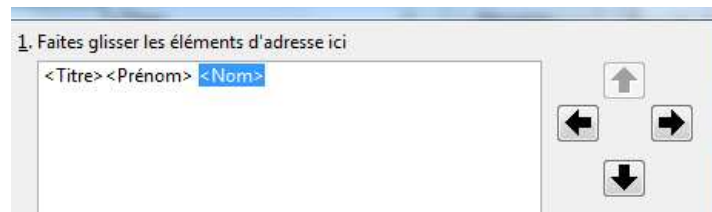
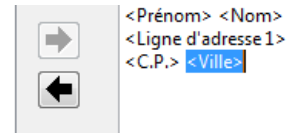
Si la disposition des éléments ne convient pas, on peut la modifier. Ici, le titre (ou civilité) est seul sur une ligne. Pour modifier



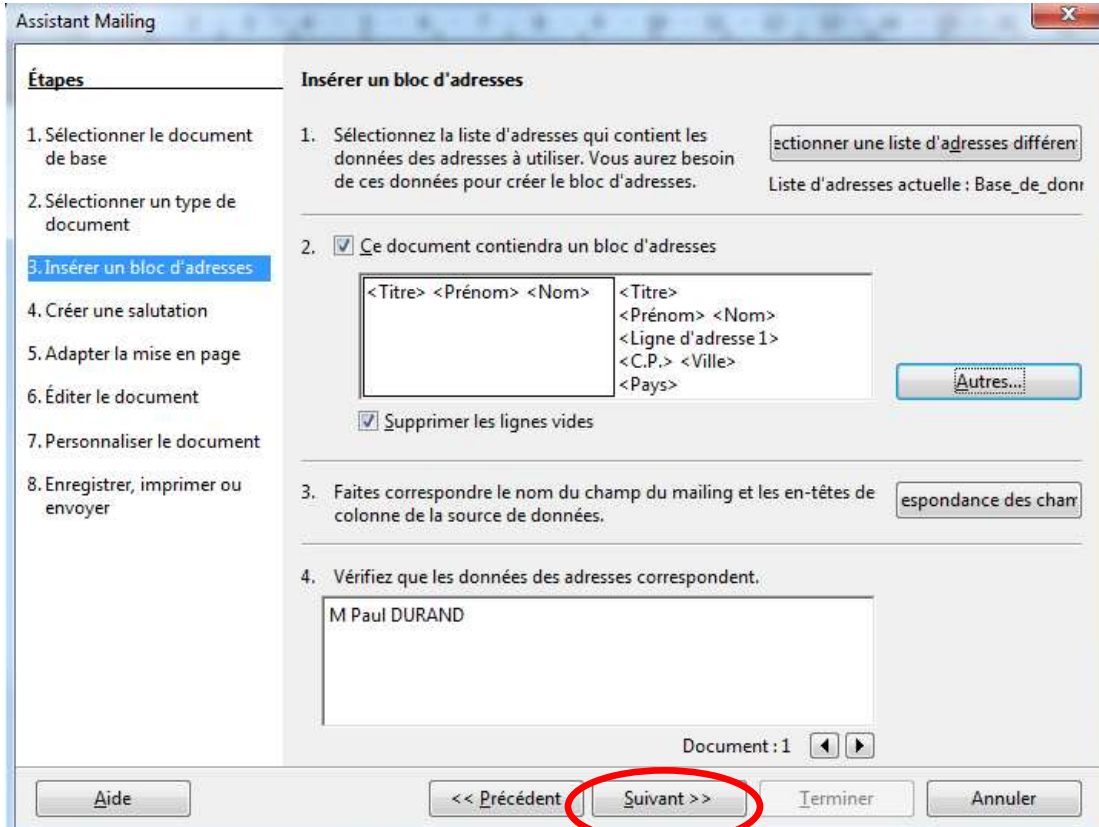
On enlève des éléments inutiles avec la flèche orientée vers la gauche.



Sélection de l'élément à ôter puis clic sur la flèche.

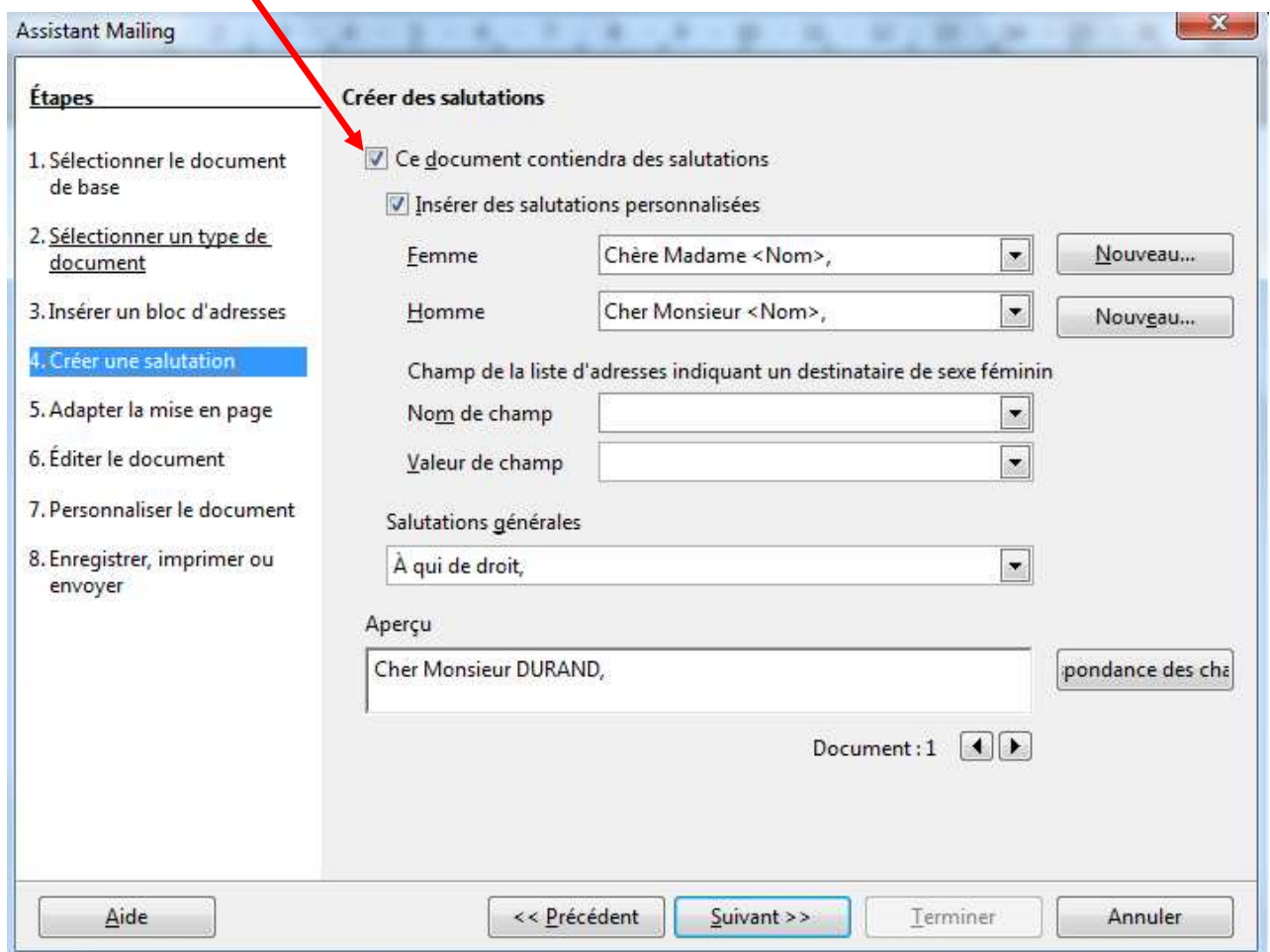


Aperçu du bloc d'adresses après suppression ou déplacement des éléments.



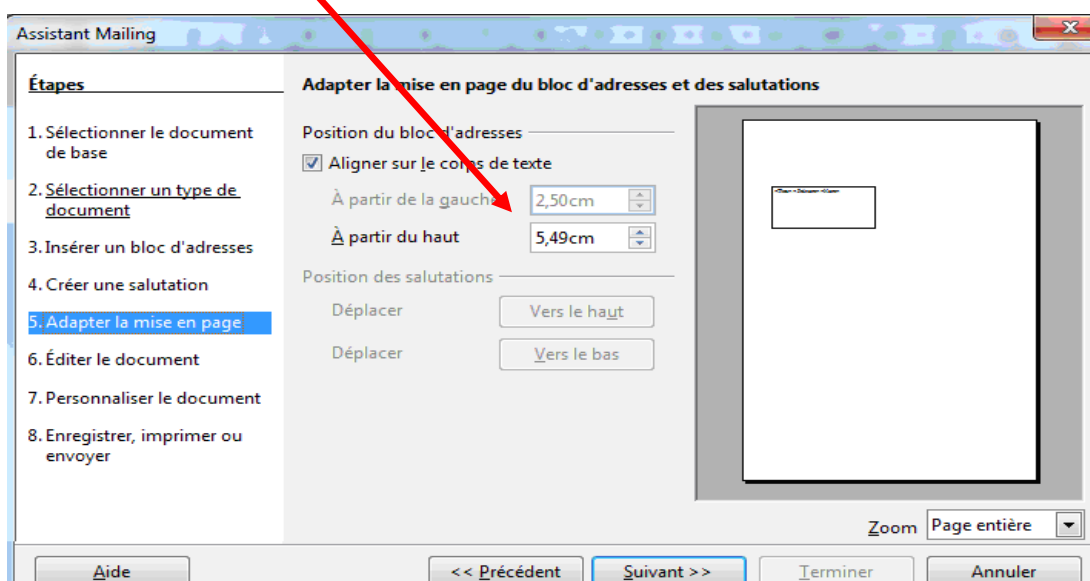
## Étape 4

Décocher si le document ne contient pas de salutations.



## Étape 5

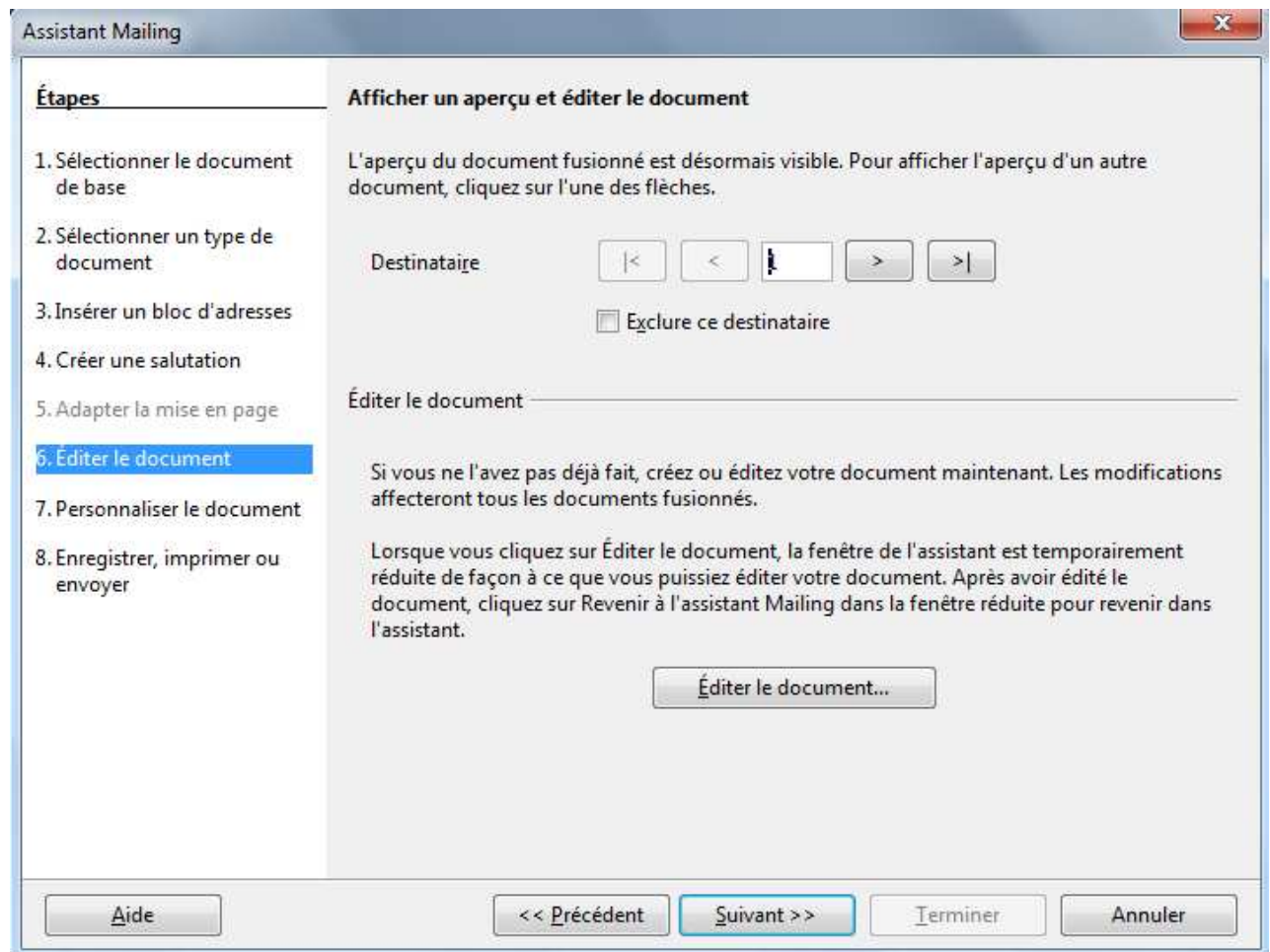
Positionner comme souhaité le bloc d'adresses.



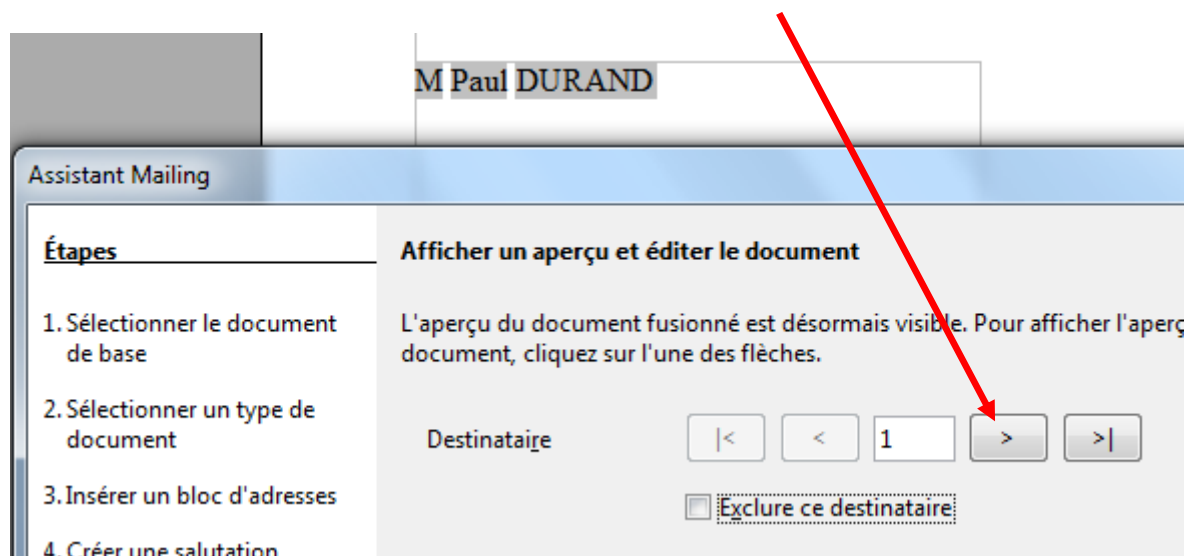


**Etape 6**

Permet de visualiser le document avant impression.

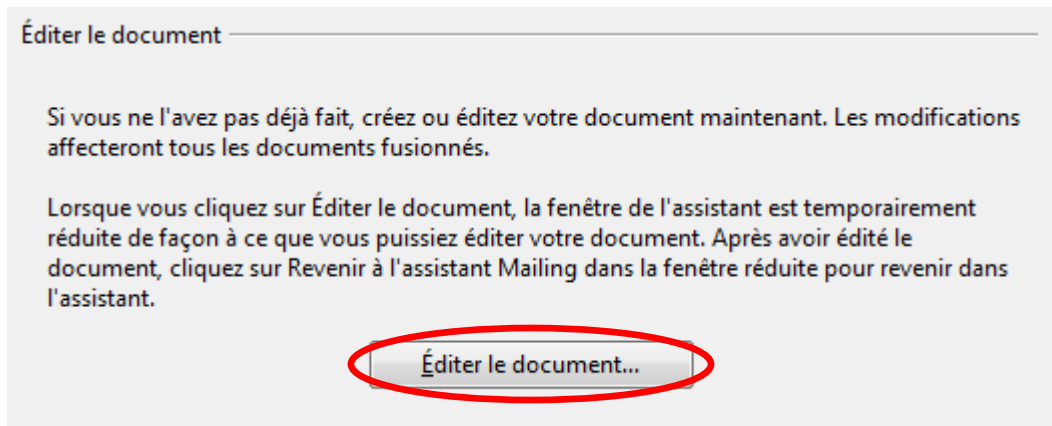


Pour voir le document, déplacer la fenêtre et cliquer sur les flèches de navigation.

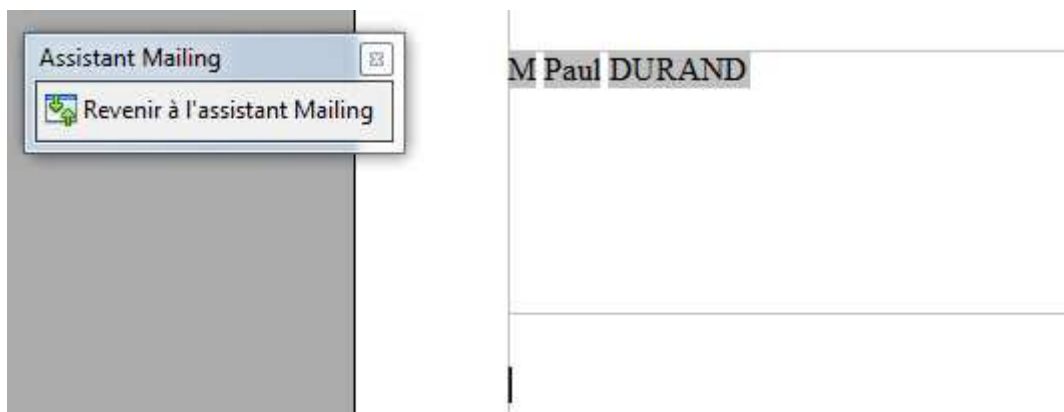


## Étape 6 (suite)

Il s'agit maintenant de saisir le texte du document et d'y insérer les champs manquants de la source de données.

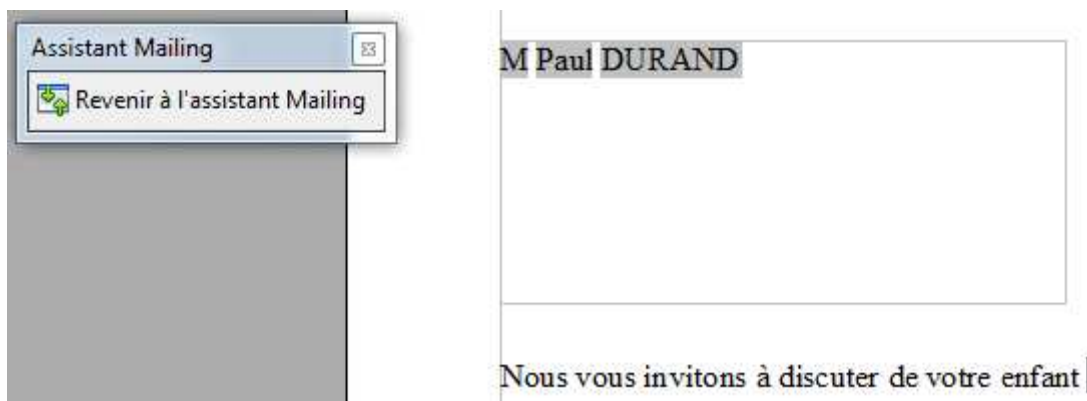


Seul est visible dans un 1<sup>er</sup> temps le bloc d'adresses

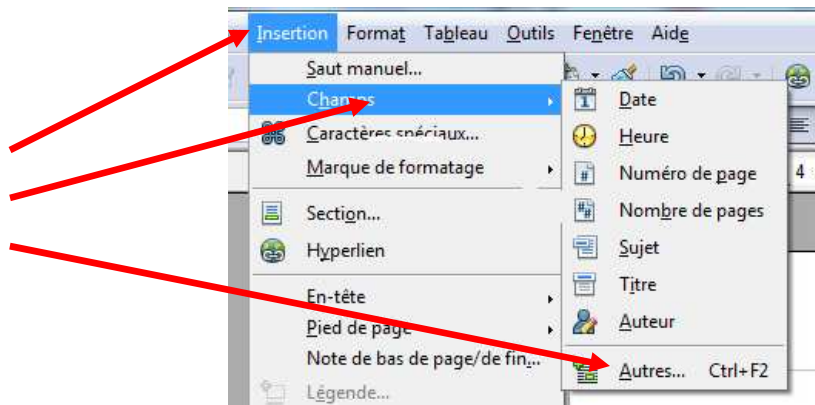


Ajouter le texte souhaité et positionner le curseur à l'endroit où l'on souhaite insérer un champ.

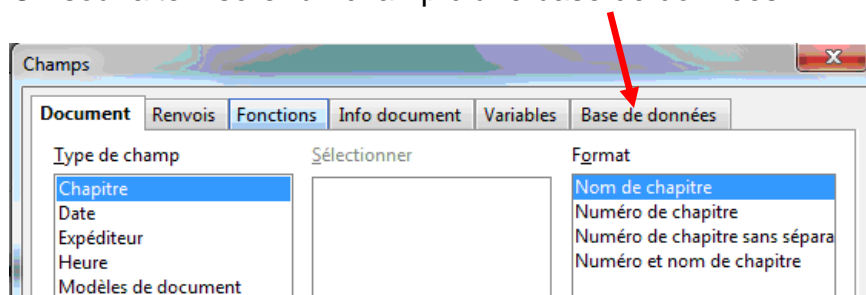
Dans cet exemple, le prénom et le nom de l'enfant.



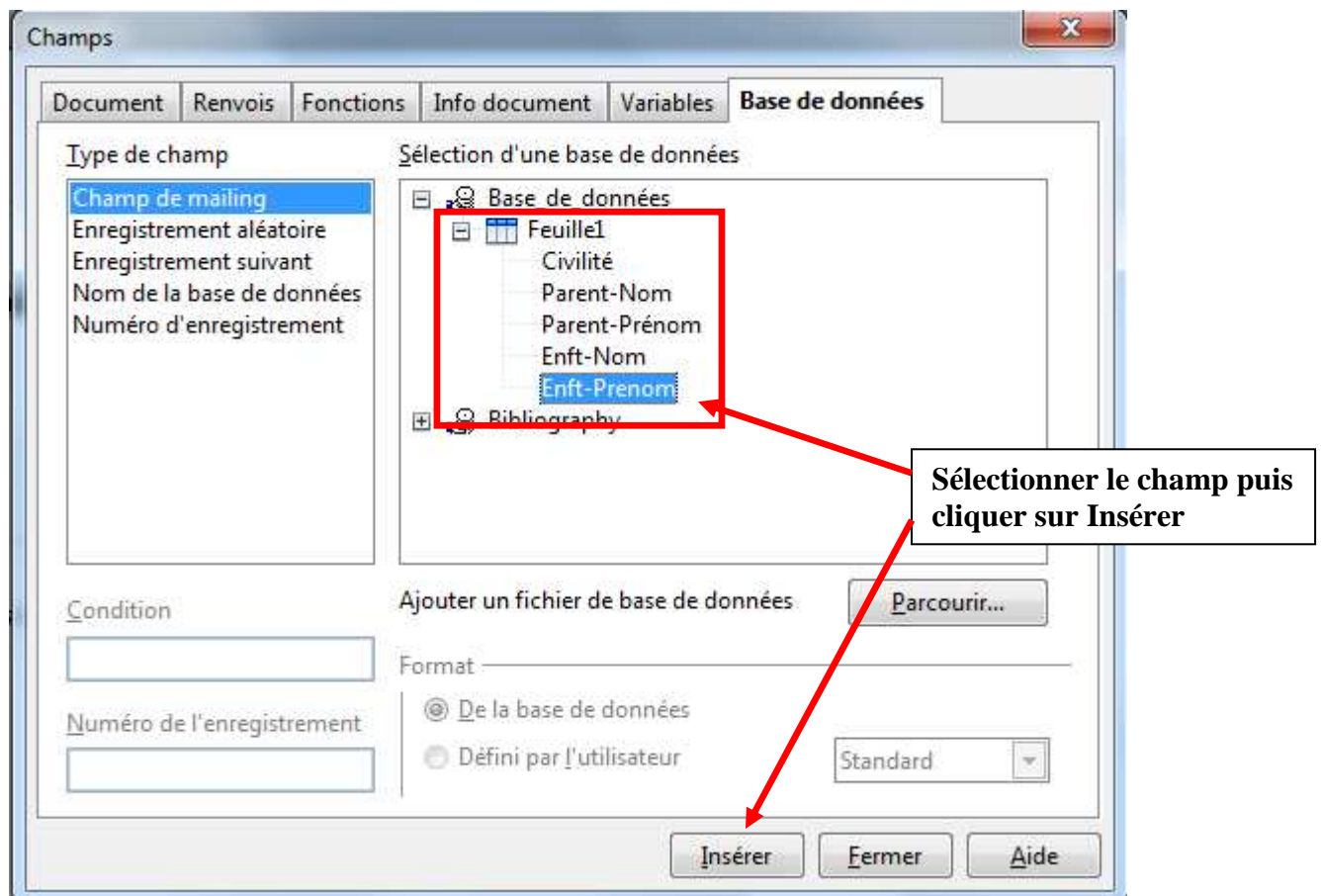
Pour insérer un champ :



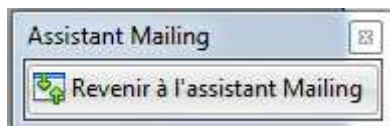
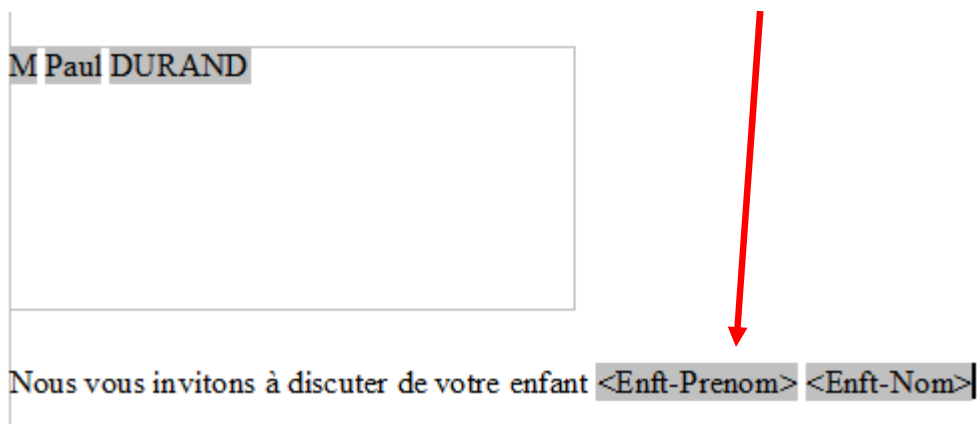
On souhaite insérer un champ d'une base de données :



La base de données associée au document apparaît, avec les champs disponibles.

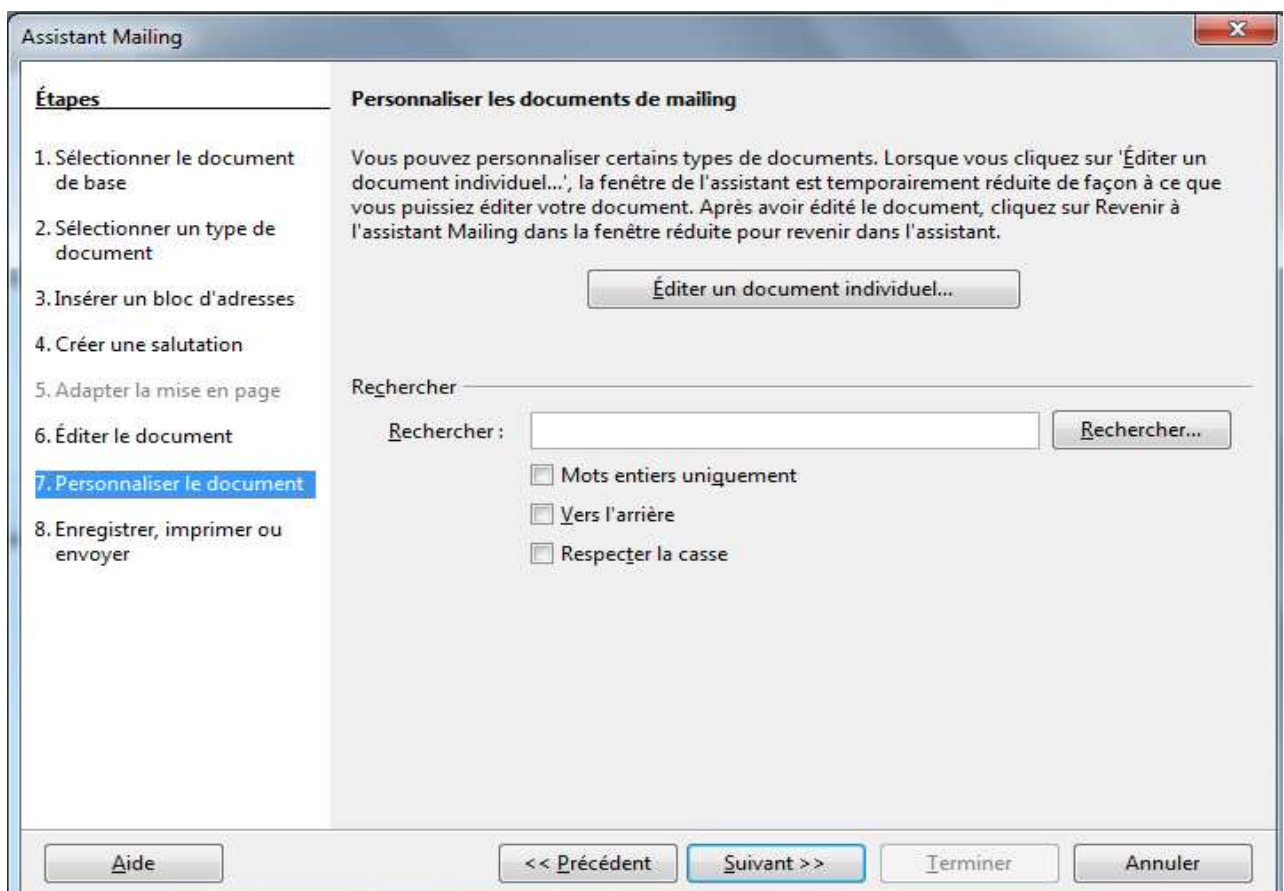


Les champs apparaissent dans le document au fur et à mesure de leur insertion.

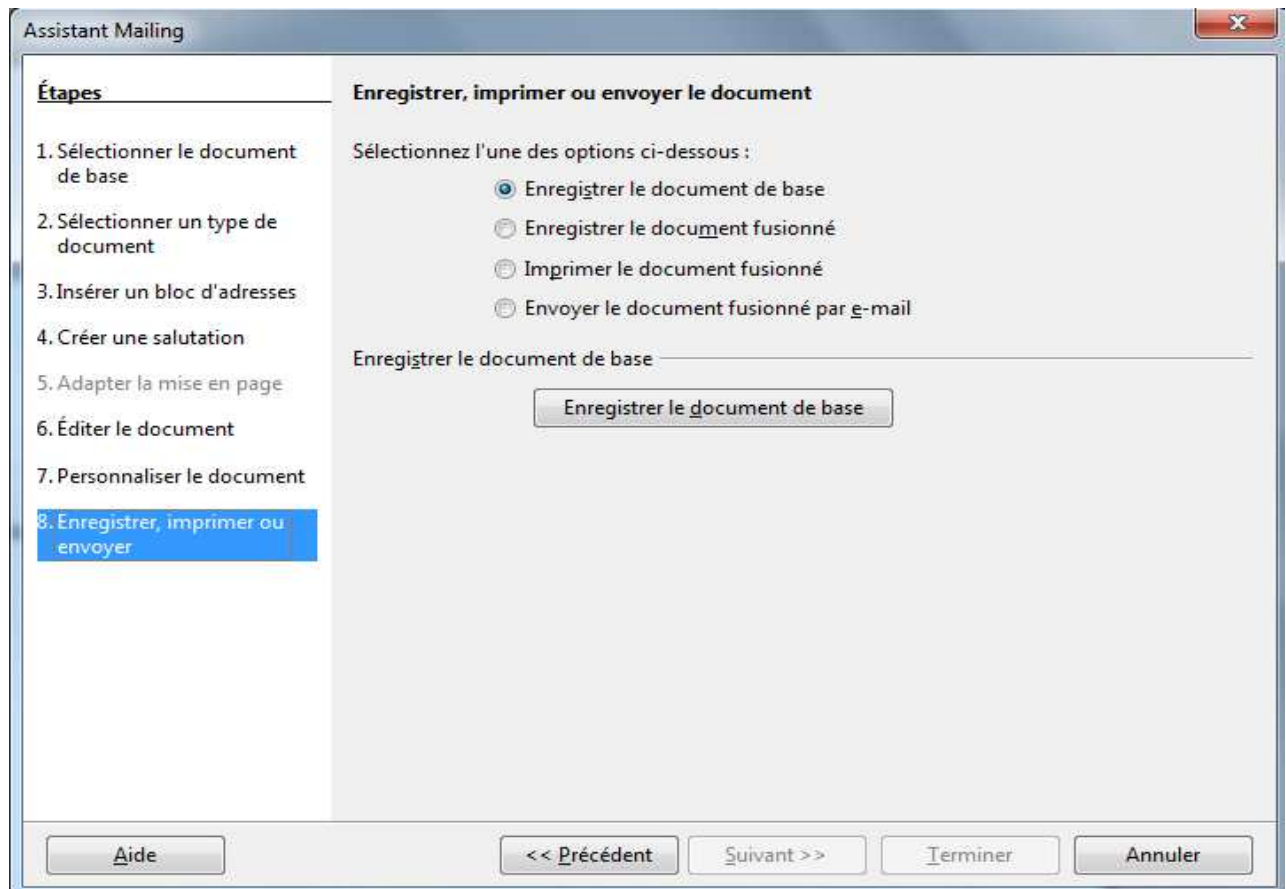


## Etape 7

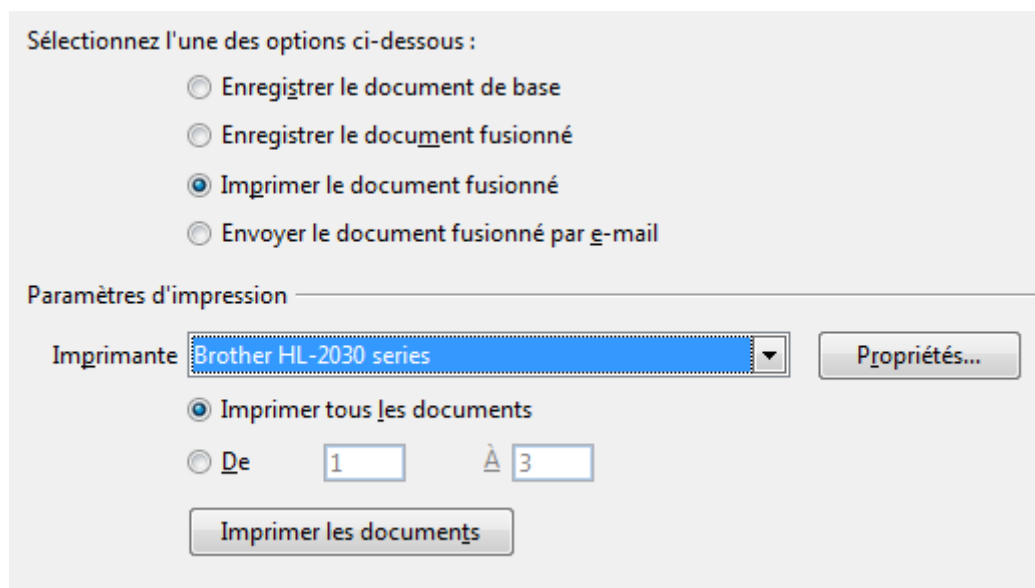
N'est pas utile dans cet exemple.



## Etape 8



Impression, soit de tous les documents (selon le nombre d'enregistrements retenus), soit de certains seulement.



Ou envoi par mail.

Attention: la source de données doit contenir un champ "email".

Sélectionnez l'une des options ci-dessous :

- Enregistrer le document de base
- Enregistrer le document fusionné
- Imprimer le document fusionné
- Envoyer le document fusionné par e-mail

Paramètres d'e-mail

À

Objet

Envoyer en :

Nom du fichier joint

Envoyer tous les documents

De  À