

## Publipostage avec Open Office Writer et Open Office Calc

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

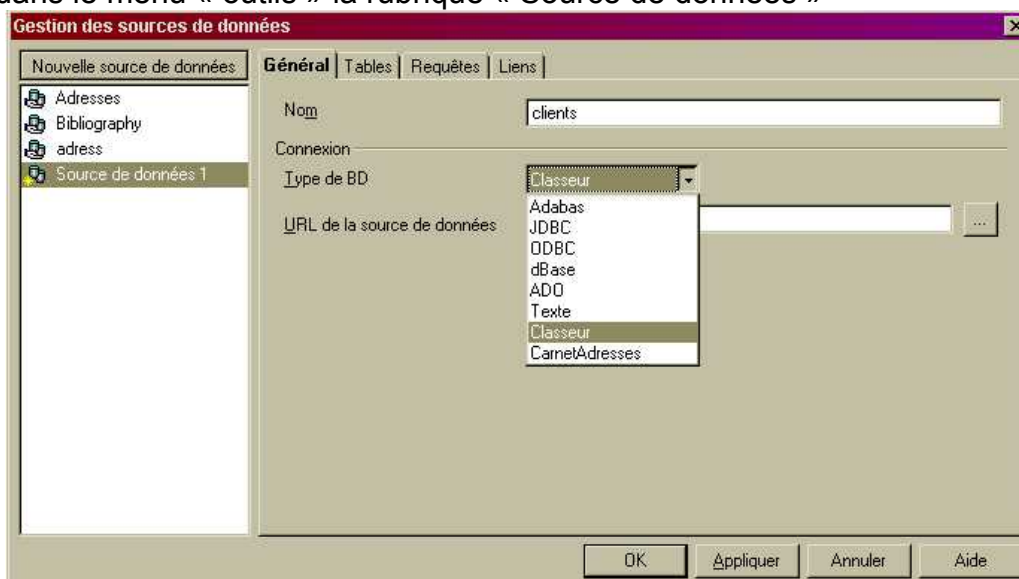
Ouvrir le tableur Open Office Calc et créer une feuille de calcul qui peut être de ce type



Enregistrer la feuille au format Open Office Calc sous le nom « clients »  
 Fermer le tableur

### Créer le document texte

Ouvrir une feuille texte avec Open Office Writer  
 Créer une nouvelle source de données  
 Choisir, dans le menu « outils » la rubrique « Source de données »



Dans la fenêtre qui s'ouvre cliquer sur « Nouvelle source de données » (en haut à gauche) Donner un nom à la source, avec le menu déroulant choisir le type de base de données, ici « Classeur »

Puis indiquer le chemin du fichier (URL de la source de données) en cliquant sur le bouton, à droite de la zone de texte « sdbd:calc », qui vous ouvre une fenêtre de navigation dans votre disque dur.

Vérifiez en ouvrant l'onglet « Tables » que la bonne feuille de calcul est cochée.

Cliquez sur « Appliquer », le nom de la base apparaît à gauche.

Cliquez sur « OK » pour fermer la fenêtre.

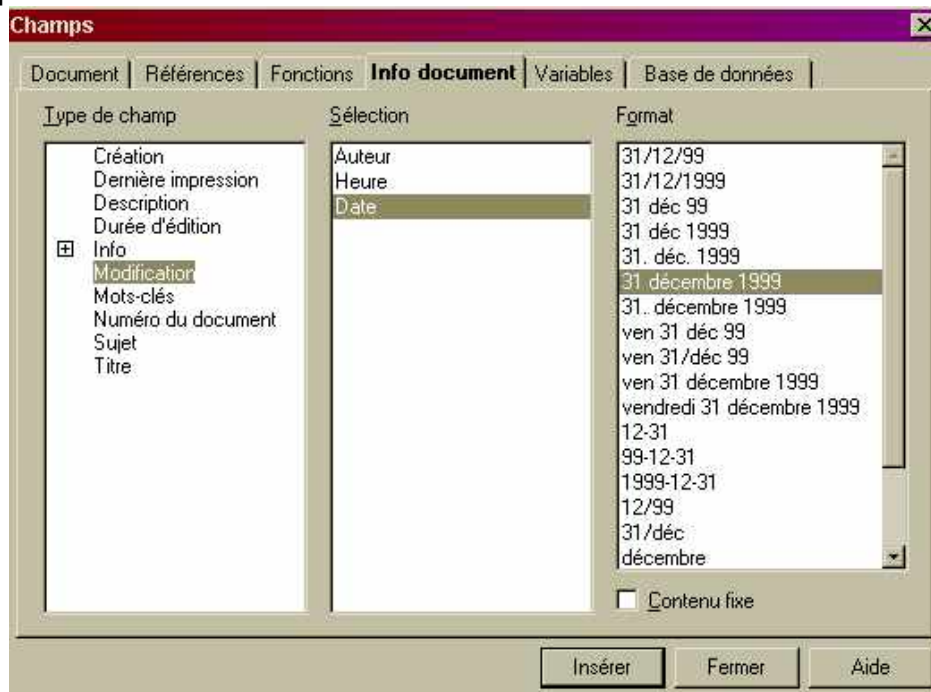
### Préparation du courrier

Rédiger le courrier sans remplir la zone destinée 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.

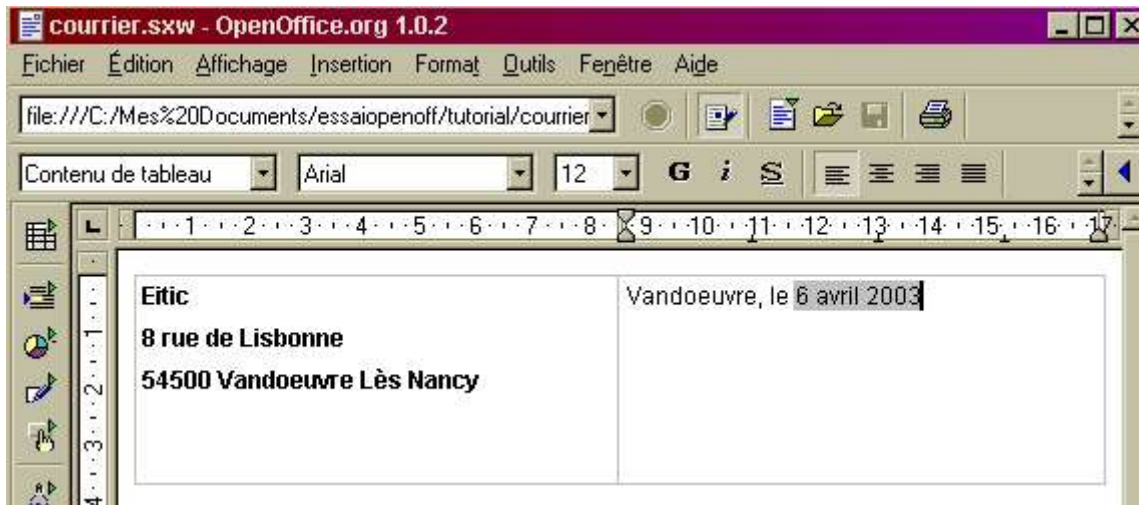
- Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez inscrire la date,
- Dans la barre des menus choisir « Insertion/Champ/Autres ». (Vous pouvez obtenir le même résultat par le raccourci clavier « Ctrl+F2 », ou en cliquant sur l'icône « Insérer des champs » dans la barre d'instruments, par défaut, verticale, à gauche de la feuille.)
- Dans la fenêtre qui s'ouvre cliquer sur l'onglet « Info document » et sélectionnez « Modification » comme type de champ, Date comme sélection et le format d'affichage de date que vous souhaitez.



Cliquez 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.

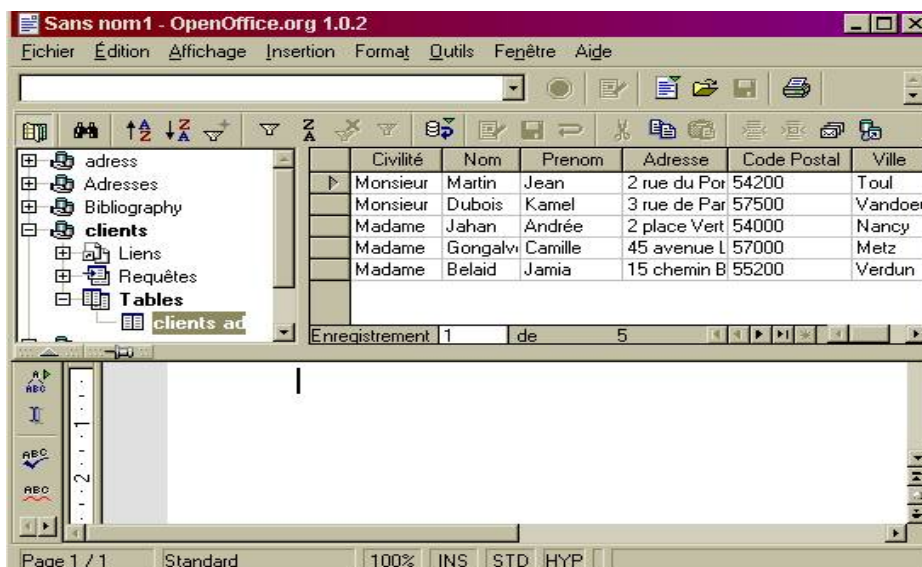


### Inscription des destinataires

Ouvrez la base de données

Trois possibilités :

- Menu « Affichage/Sources de données »
- Raccourci clavier : « F4 »
- Cliquer sur l'icône  dans la barre d'instruments (par défaut, verticale, à gauche de la feuille)



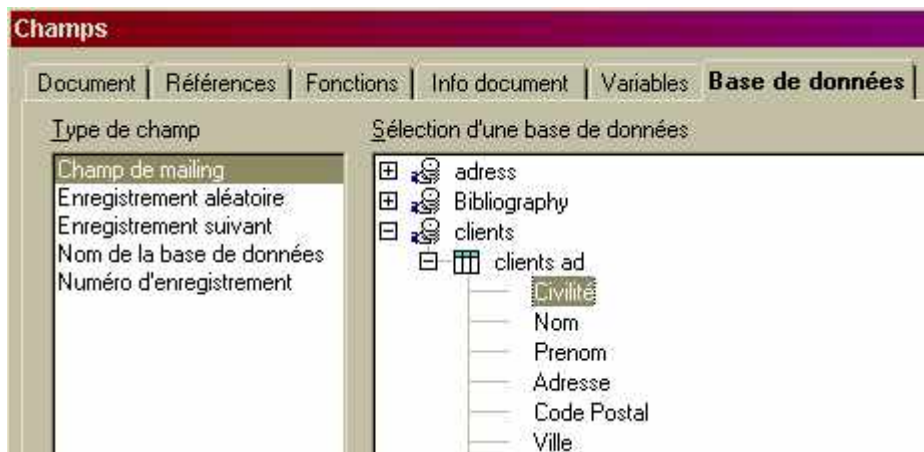
Sélectionnez, si ce n'est déjà fait, (par clic de souris) la bonne base puis la table « clients »

Positionnez 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 » ...

- Fermer la fenêtre de base de données (F4 ou cliquer sur l'icône, ou menu « Affichage/Source de données ») et utiliser l'icône « Insérer des champs ». La fenêtre qui s'ouvre alors est mobile, vous pouvez donc la déplacer pour visualiser votre courrier. Cliquer sur l'onglet « Base de données », sélectionnez la bonne table, puis sélectionnez 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 « Afficher les champs » (menu « Affichage/champs » ou « Ctrl+F9 »)

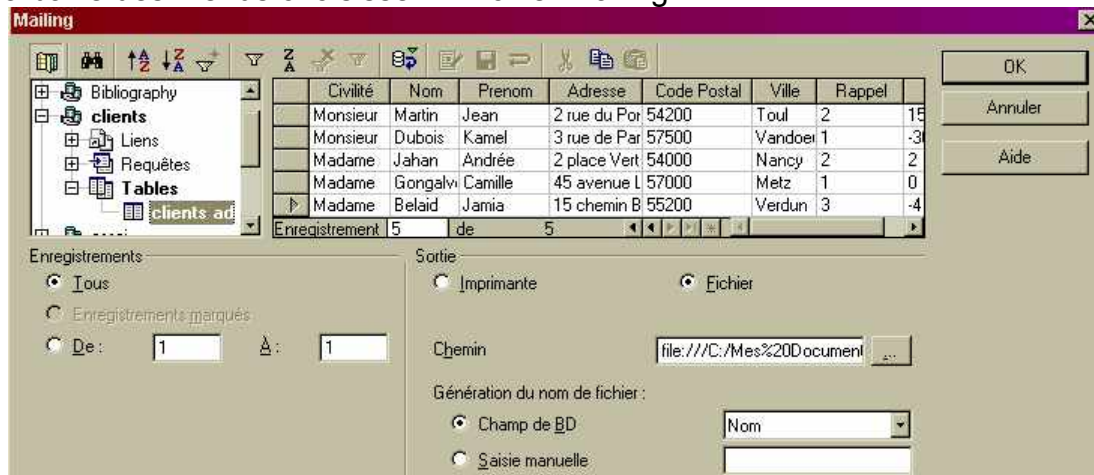


Enregistrez le document type.

### Effectuer le mailing

Si l'option « Afficher les champs » était activée, désactivez-la.

Dans la barre des menus choisissez « Fichier/Mailing »



Vous pouvez depuis cette fenêtre enregistrer d'un seul coup chacun des courriers, pour cela, cochez l'option « Fichier », indiquez le dossier de stockage dans la zone « Chemin » et choisissez le mot qui donnera son nom à chaque courrier (ici le champ « nom »). Puis cliquez sur « ok ».

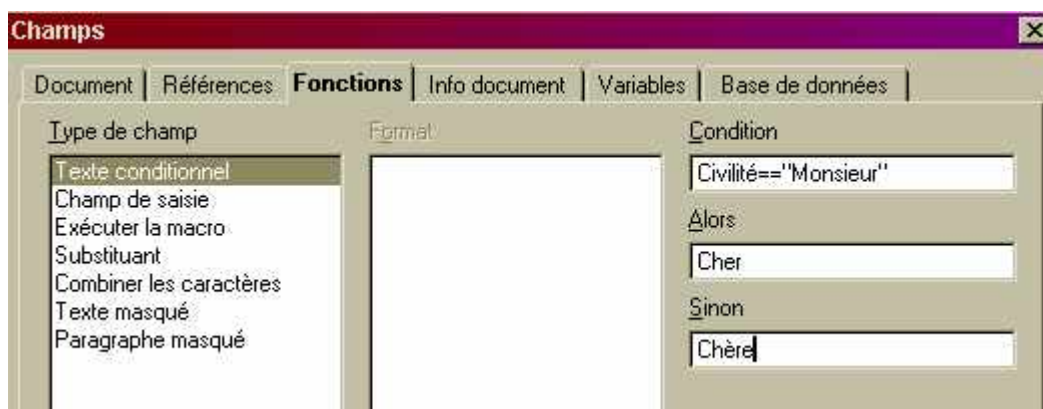
Pour imprimer les courriers, choisir l'option « Imprimante » et cliquer sur « OK ».

### 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 « Champ », 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=="Monsieur" .

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>