



Réaliser un PUBLIPOSTAGE

avec le traitement de texte Writer

(*OpenOffice ou LibreOffice*)

Guide et captures d'écran réalisés avec la version 3.2 d'OpenOffice.

Janvier 2011 - Jean-Claude EYRAUD

Création à partir du document "Comment réaliser un publipostage" disponible sur le site :
http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/writer/Comment_realiser_un_publipostage.pdf

Réaliser un PUBLIPOSTAGE

avec le traitement de texte Writer
(*OpenOffice ou LibreOffice*)

Sommaire

1. Deux manipulations à faire la première fois	3
a. Ajout de l'outil « Mailing »	3
b. Ajout de la source de données	5
2. Utilisation du publipostage pour une lettre	7
a. Création de la lettre type et insertion des champs	7
b. Choix des données et filtrage	9
c. Impression et sauvegarde	11
3. Utilisation du publipostage pour des étiquettes	13
a. Création de la feuille d'étiquettes	13
b. Mise en forme	16
c. Choix des données et filtrage	17
d. Impression et sauvegarde	19

1. Deux manipulations à faire la première fois

1.a. Ajout de l'outil « Mailing »

Il existe un outil appelé « Assistant Mailing... » dans le menu Outils du traitement de texte, mais il ne convient pas pour réaliser facilement un publipostage ! 😞

Il faut utiliser l'ancien outil, toujours fonctionnel, mais non présent dans le menu. Cette première manipulation, à ne faire qu'une fois pour toutes, consiste donc à ajouter cet outil dans le menu afin qu'il soit accessible à tout moment.

1. Ouvrons donc le traitement de texte sur un document, vierge ou non.

Bienvenue dans OpenOffice.org

Créer un nouveau document



Texte



Classeur



Présentation



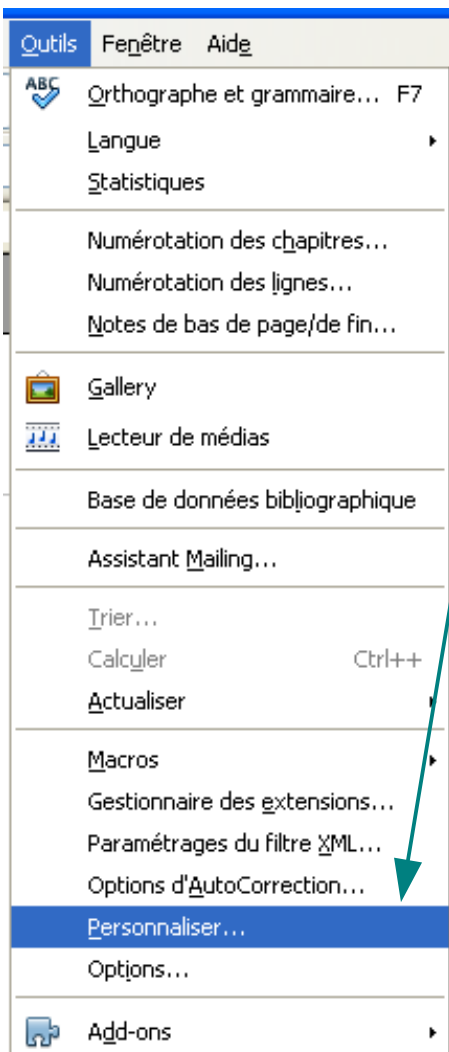
Dessin



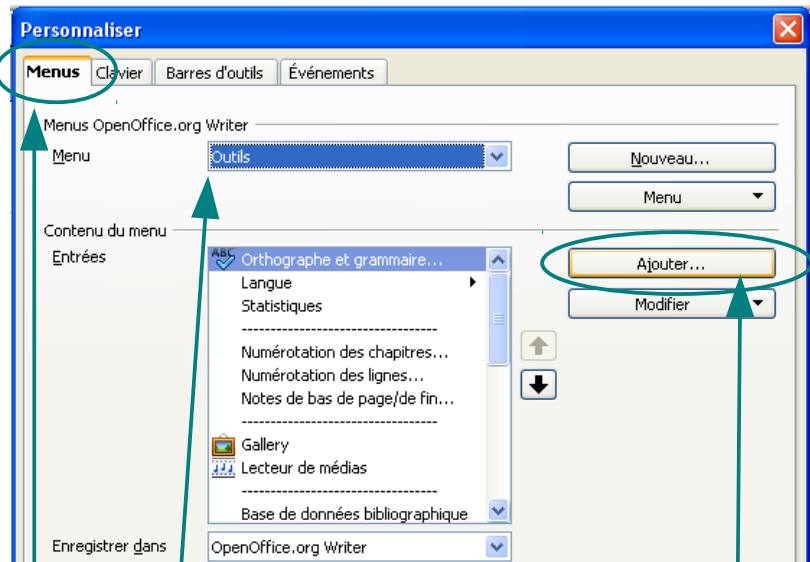
Base de données



Formule



2. Dans le menu **Outils**, choisir **Personnaliser...**



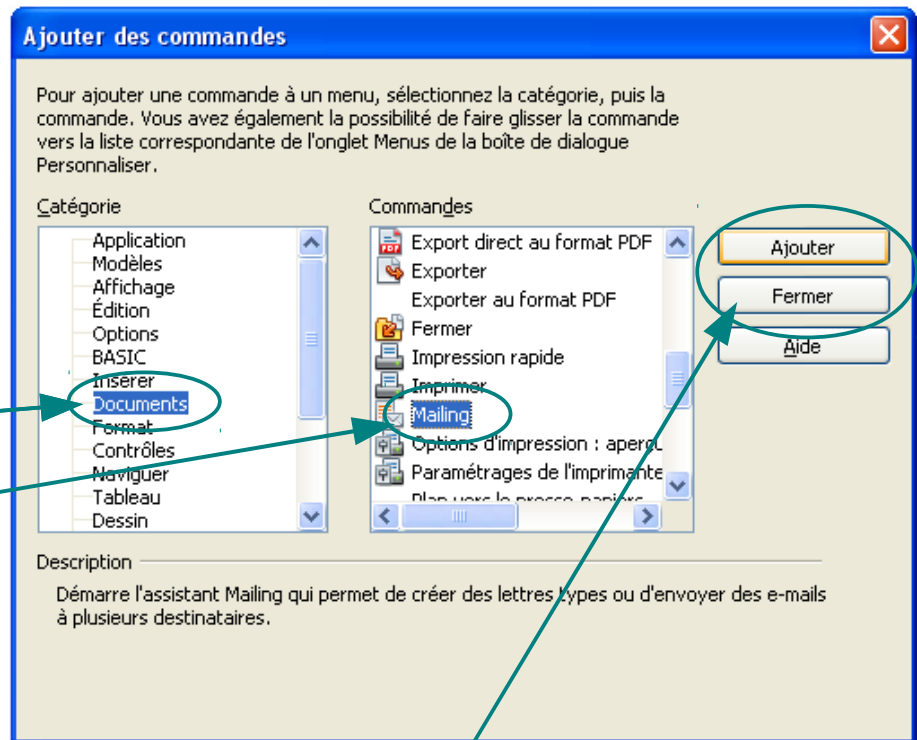
3. Une fenêtre s'ouvre :

- cliquer sur l'onglet **Menus**.
- dans la liste déroulante **Menu**, choisir **Outils**.
- cliquer sur le bouton **Ajouter...**

4. Dans la fenêtre suivante, choisir :

→ la catégorie
Documents

→ la commande
Mailing

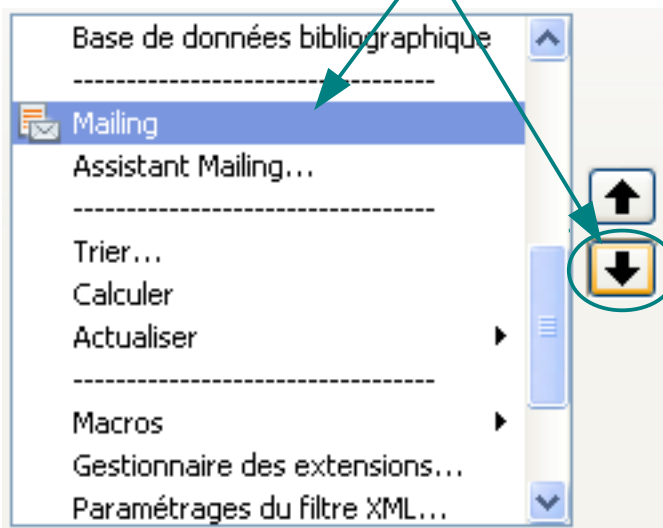


5. Cliquer sur les boutons :

→ **Ajouter**,

→ puis **Fermer**

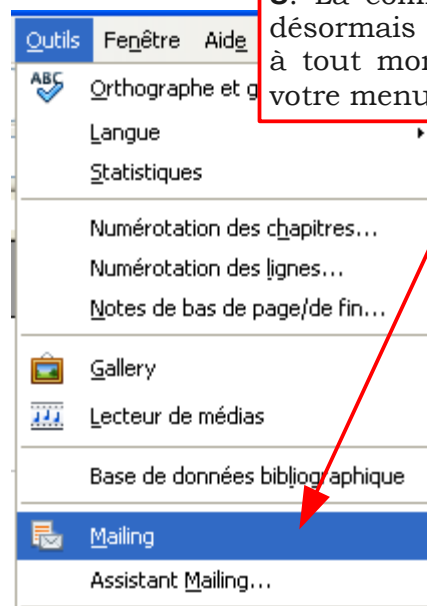
6. De retour dans la fenêtre précédente, cliquer sur la flèche noire du bas pour amener le mot **Mailing** au-dessus des mots **Assistant Mailing...**



7. Terminer en cliquant sur le bouton OK



8. La commande est désormais accessible à tout moment dans votre menu **Outils**.



1. Deux manipulations à faire la première fois

1.b. Ajout de la source de données

Il faut indiquer au traitement de texte où aller chercher les données dont vous aurez besoin pour votre publipostage.

Cette source de données peut être un classeur (fichier) Calc ou Excel, ou bien encore une base de données.

Cette opération n'est à faire qu'une fois par source utilisée :

- si vous utilisez tout le temps le même fichier, ce ne sera fait qu'une fois.
- si vous changez de fichier, mais ne voulez pas refaire la manipulation, une astuce consiste à utiliser toujours le même nom pour le fichier source des données.

1. Ouvrons donc le traitement de texte sur un document, vierge ou non.

Bienvenue dans OpenOffice.org

Créer un nouveau document



Texte



Classeur



Présentation



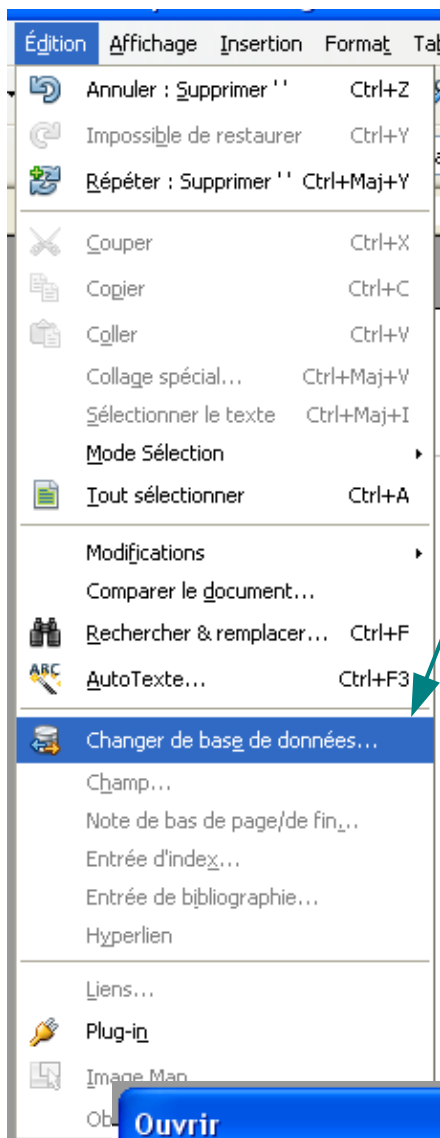
Dessin



Base de données

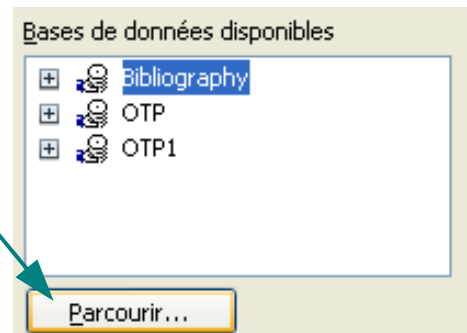


Formule

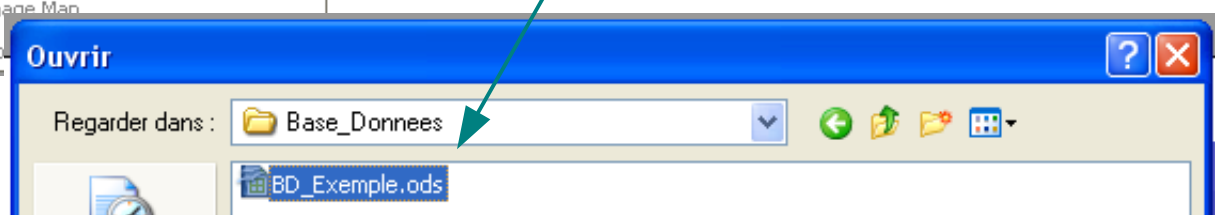


2. Dans le menu **Édition**, choisir **Changer de base de données...**

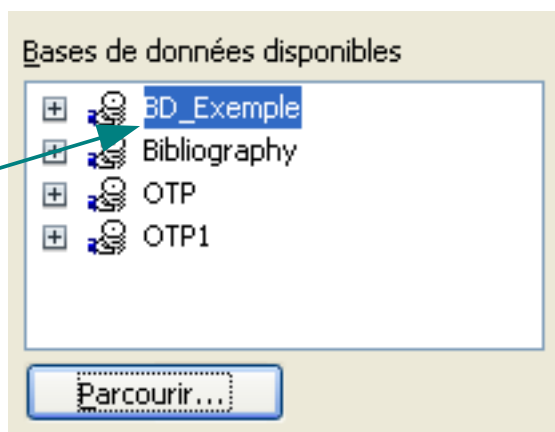
3. Il y aura sûrement une ou plusieurs bases déjà présentes. Cliquer sur le bouton **Parcourir...**



4. Dans la fenêtre d'exploration, chercher votre fichier et l'ouvrir.



5. Votre source de données est maintenant prête à être appelée et utilisée.



6. Cliquer sur le bouton **Fermer**.



La source de données est ajoutée.

Pour aller plus loin...



Lorsqu'on sélectionne la source de données, le logiciel crée un fichier intermédiaire de type OpenOffice Base au format *.odb qui contient juste les paramètres de connexion avec la base de données réelle, c'est-à-dire le fichier sélectionné (le classeur Calc (*.ods) dans notre exemple ci-dessus).

Ceci est dû au fait que le traitement de texte Writer communique toujours avec un fichier ODB et ce, pour tout publipostage. Ce fichier ODB peut pointer vers tout type de base de données (i.e. classeur Calc/Excel, Access, dBase, Oracle, MySQL, etc.), ou être lui-même la base contenant les données.

Il est important de rappeler que toute manipulation de données se fera toujours dans le vrai fichier de données et que le fichier *.odb, résultant de l'ajout de source décrit sur cette page, n'est qu'un tremplin entre Writer et cette source.

2. Utilisation du publipostage pour une lettre


2.a. Création de la lettre type et insertion des champs

1. Point de départ : un modèle ou une lettre créée pour l'occasion.

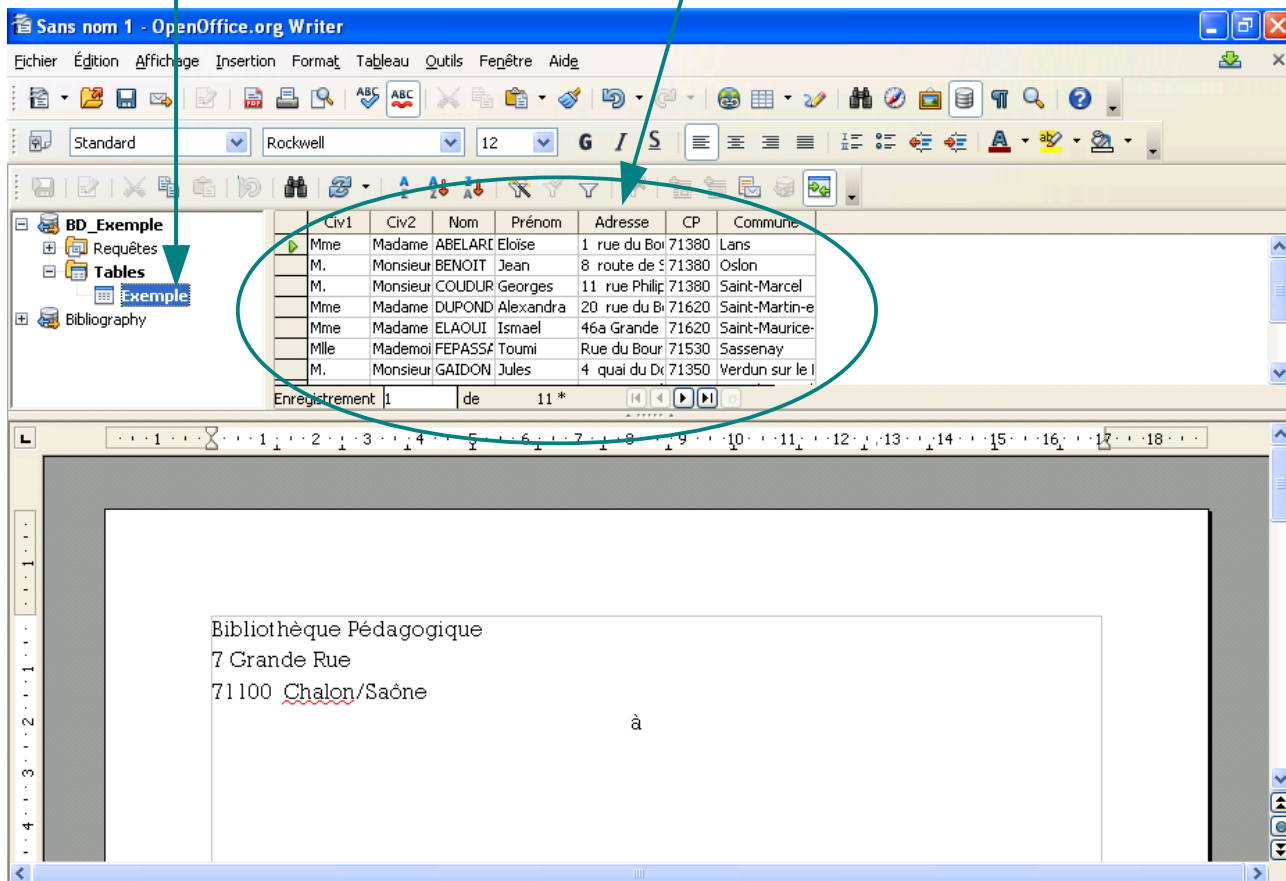
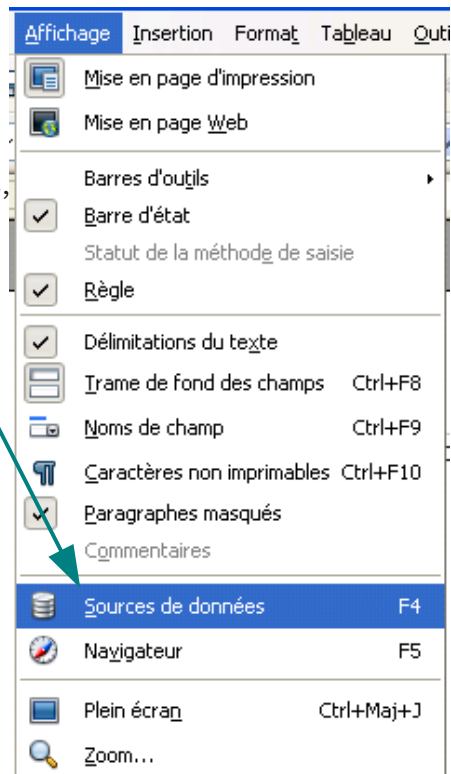
Pour ouvrir la source des données, 2 moyens :

- dans le menu **Affichage**, cliquer sur **Source de données**,
- ou utiliser la touche F4 en haut du clavier.

La base de données s'ouvre au-dessus du document.

2. Cliquer sur les  pour développer l'arborescence et atteindre la table ou la feuille de classeur.

Les colonnes avec les données apparaissent alors dans le volet de droite.



	Civ1	Civ2	Nom	Prénom	Adresse	CP	Commune
Mme	Madame	ABELAR	Eloise	1 rue du Boi	71380	Lans	
M.	Monsieur	BENOIT	Jean	8 route de S	71380	Oslon	
M.	Monsieur	COUDUR	Georges	11 rue Philip	71380	Saint-Marcel	
Mme	Madame	DUPOND	Alexandra	20 rue du Bi	71620	Saint-Martin-e	
Mme	Madame	ELAQUI	Ismael	46a Grande	71620	Saint-Maurice-	
Mlle	Mademoi	FEPASSA	Toumi	Rue du Bour	71530	Sassenay	

Bibliothèque Pédagogique
7 Grande Rue
71100 Chalon/Saône

à <Civ1> <Prénom> <Nom>
<Adresse>
<CP> <Commune>

Chalon/Saône, le 26 janvier 2017

Objet : Réunion d'information

<Civ2>

Je vous confirme par la présente que notre réunion d'information concernant le projet d'extension de la bibliothèque aura bien lieu mardi 14 février à 18h00 dans nos locaux au 7 Grande Rue.

Veuillez agréer, <Civ2>, l'expression de mes salutations distinguées.

Le président

3. Pour insérer des champs, laisser cliquée la souris sur l'en-tête de la colonne et glisser celui-ci dans le document à l'endroit voulu.

Le champ est matérialisé dans la lettre par le titre de colonne encadré des 2 signes < et >. Répéter l'opération pour chaque information devant figurer dans le document.

4. À ce stade, ne pas oublier d'**enregistrer** le document.

Ce sera la lettre type qui sera sauvegardée, donc avec les titres des champs de données et non pas les données elles-mêmes.

5. Masquer l'affichage de la base de données :

- dans le menu **Affichage**, cliquer sur **Source de données**,
- ou utiliser la touche F4 en haut du clavier.

2. Utilisation du publipostage pour une lettre

2.b. Choix des données et filtrage



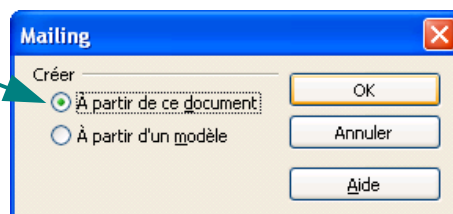
1. Activer l'outil **Mailing** dans le menu **Outils**.



Attention ! Ne pas choisir l'outil **Assistant Mailing...** !
Si l'outil **Mailing** n'est pas présent, se reporter en page 2 de ce guide.

2. Dans la fenêtre suivante, cocher **À partir du document**.

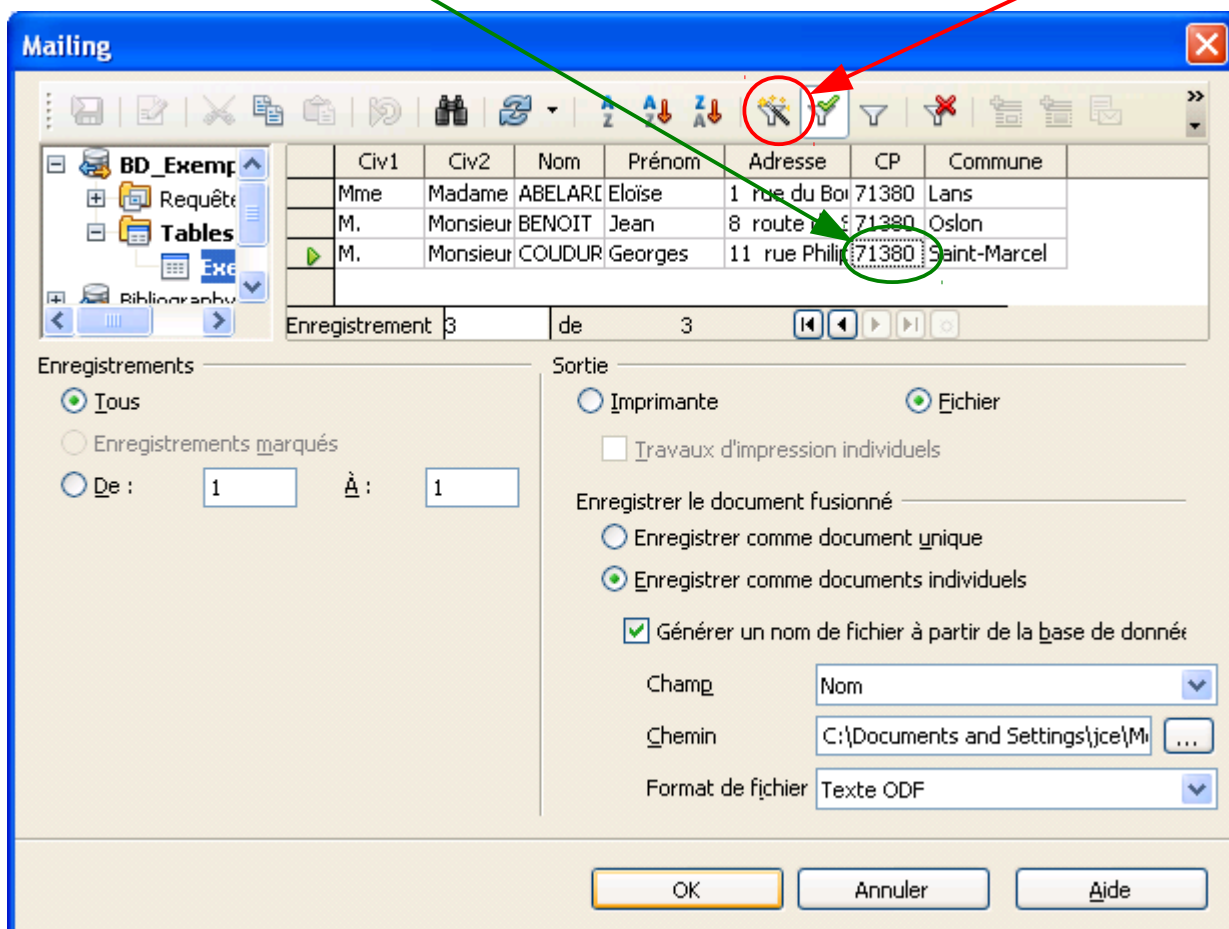
Confirmer avec le bouton **OK**.



3. La fenêtre suivante permet de choisir les informations utiles pour le traitement envisagé.

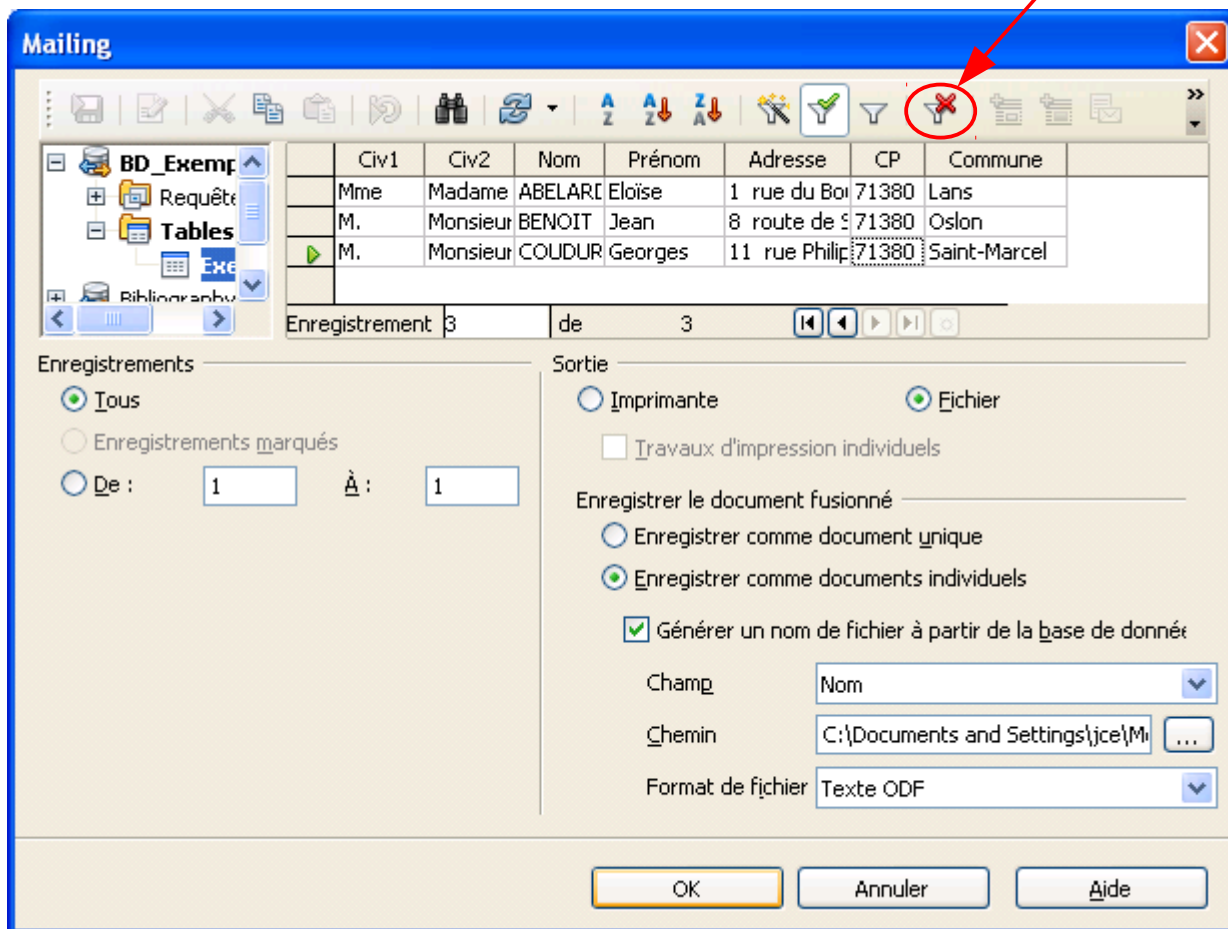
➔ Le mailing peut se faire sur la totalité des données ou sur **une partie seulement**. Cette action de sélectionner quelques données s'appelle le **filtrage**.

➔ Cela se fait facilement en choisissant une des informations, par exemple une commune ou un code postal, puis en cliquant sur le bouton **Autofiltre**.



➔ Seules les lignes contenant la même information restent affichées, les autres sont masquées et ne seront pas utilisées lors du traitement.

➔ Pour enlever le filtre ou en changer, cliquer sur le bouton **Supprimer le filtre**.



Remarque

Lors du traitement, Writer remplacera les champs dans la lettre par les informations correspondantes pour toutes les lignes choisies et affichées en haut, en fonction des éventuels enregistrements choisis.

2. Utilisation du publipostage pour une lettre

2.c. Impression et sauvegarde

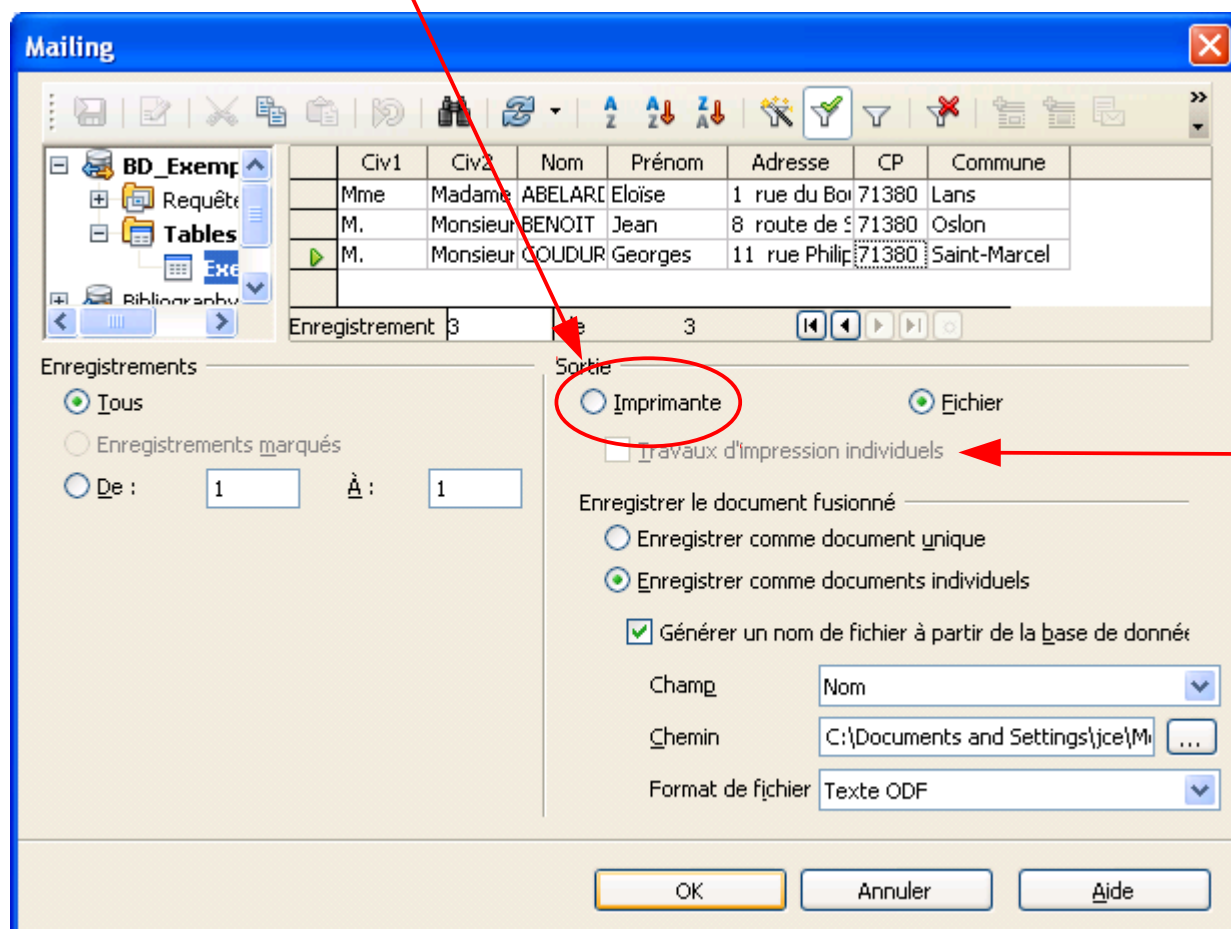
1^{er} cas : l'impression.

Pour imprimer les lettres personnalisées, cocher **Imprimante** dans la partie **Sortie** et confirmer avec le bouton **OK**.

La fenêtre d'impression s'ouvrira alors, afin de choisir (éventuellement) l'imprimante et de valider l'opération.

Le fait de cocher ou non la case en-dessous, nommée **Travaux d'impression individuels**, n'aura pas d'incidence pour la plupart des imprimantes.

Si la case est cochée, chaque lettre constituée sera envoyée individuellement dans la file d'impression, sinon ce sera un seul (gros) fichier qui sera envoyé vers l'imprimante.



2° cas : la sauvegarde.

Pour enregistrer ces lettres personnalisées, à des fins d'archivage par exemple, cocher **Fichier** dans la partie **Sortie**.

Plusieurs choix sont alors possibles, juste en-dessous, selon ce qui sera coché :

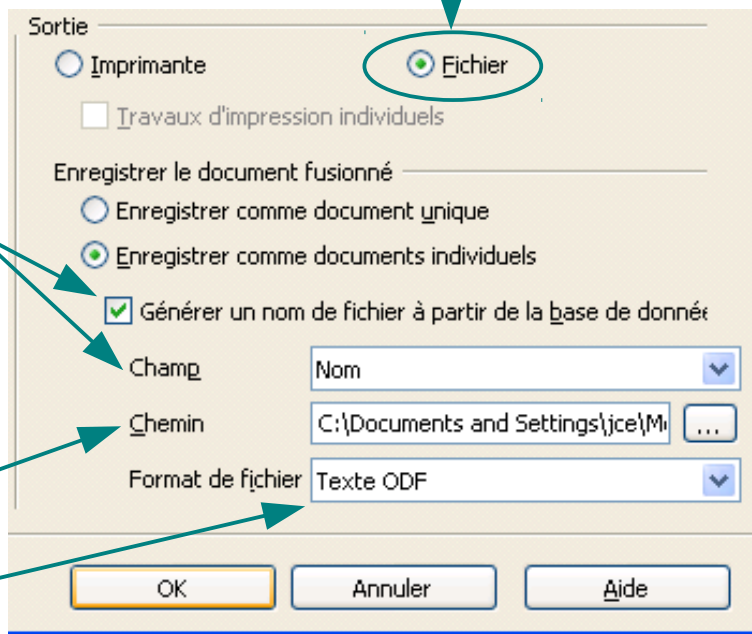
➔ **Enregistrer comme document unique**
place toutes les lettres dans un seul fichier qui pourra être nommé, par exemple, en utilisant l'objet du courrier et la date d'envoi.

➔ **Enregistrer comme documents individuels**
génère un fichier par lettre.

● Si vous cochez la case en-dessous, vous pourrez préciser un champ comme nom de fichier : le logiciel nommera automatiquement chaque fichier (i.e. lettre) avec le nom correspondant pris dans le champ choisi.

● Il faudra préciser aussi le dossier d'enregistrement,

● ainsi que le format : ODF par défaut (le format OpenOffice), mais aussi PDF, DOC (Word), etc.



➔ Valider vos choix et démarrer les enregistrements en cliquant sur **OK**.



Remarques

Si vous avez bien sauvegardé la lettre type, vous pourrez à tout moment réaliser un nouveau mailing, à partir d'autres données par exemple.

Vous pouvez modifier les documents issus du mailing, qu'ils soient enregistrés comme fichier unique ou documents individuels.

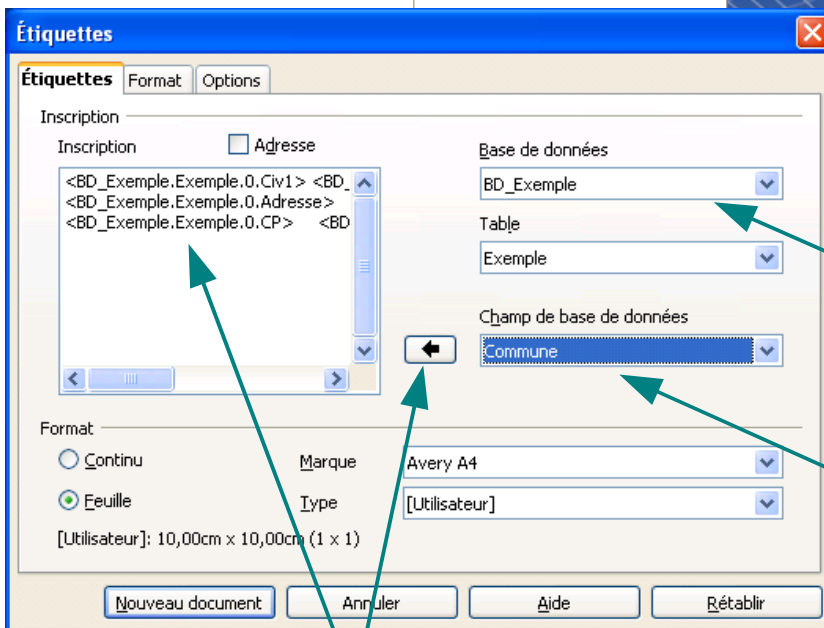
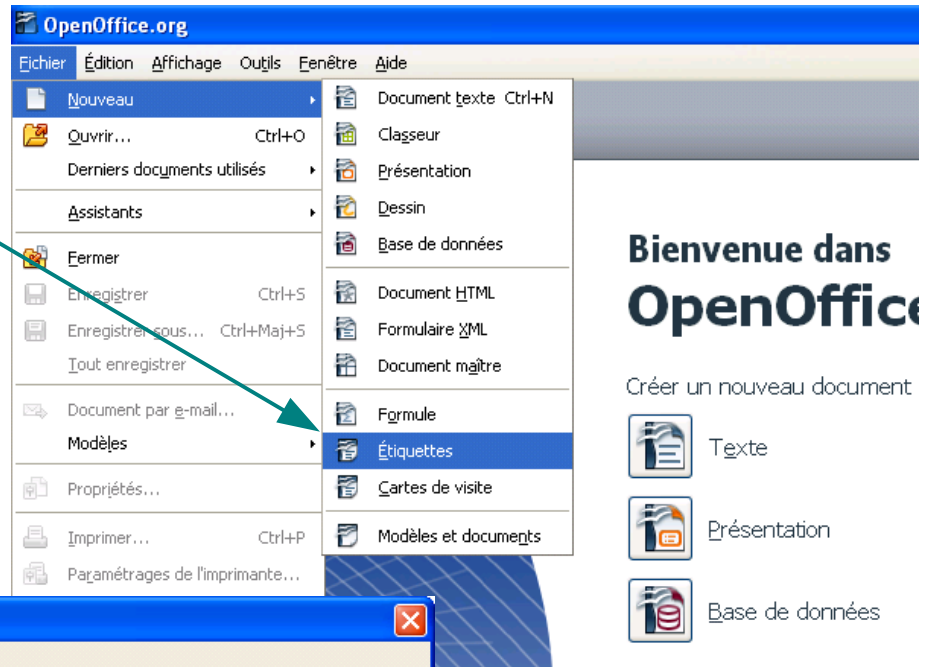
3. Utilisation du publipostage pour des étiquettes

3.a. Création de la feuille d'étiquettes

Dans ce chapitre, nous allons créer une feuille type d'étiquettes à partir de la source de données ajoutée précédemment (page 3).

1. Dans le menu **Fichier** d'OpenOffice, choisir **Nouveau**, puis **Étiquettes**.

La fenêtre de création proprement dite s'ouvre, elle comporte 3 onglets qui devront, en toute logique, être « visités » dans l'ordre.



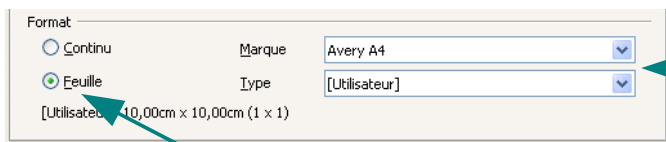
2. Commençons donc par l'onglet **Étiquettes**.

➔ Choisir dans les listes déroulantes, à droite, la base de données et la table (qui correspond à une feuille pour un classeur Calc ou Excel).

➔ Ceci fait, les champs sont alors disponibles dans la 3e liste déroulante.

3. Pour ajouter des champs dans le cadre réservé à la conception (dénommé **Inscription**) :

- ➔ Choisir un par un les champs dans la 3e liste et cliquer sur la flèche noire pour les ajouter.
- ➔ Le curseur clignotant permet de contrôler le point d'insertion. On peut le déplacer à la souris ou avec les flèches du clavier.
- ➔ Si besoin, on peut écrire du texte (titre, référence, date, etc.) qui sera alors identique pour toutes les étiquettes.
- ➔ La case à cocher **Adresse** permet d'insérer les coordonnées de l'auteur, pourvu qu'il les ait saisies à l'installation d'OpenOffice ou par le menu *Outils – Options – OpenOffice.org – Données d'identité*.



4. Laisser coché **Feuille**, puisque, en général, l'impression se fera sur des feuilles A4.

Dans le cas où vous imprimez sur des feuilles d'étiquettes, vérifiez si la référence (Marque et type) présente sur la pochette figure dans les 2 listes de droite.

Dans l'affirmative, les dimensions seront préréglées dans le 2e onglet **Format**.

Sinon vous devrez saisir vous-mêmes le nombre, les dimensions et les marges des étiquettes. C'est ce que nous allons voir dans le prochain paragraphe...

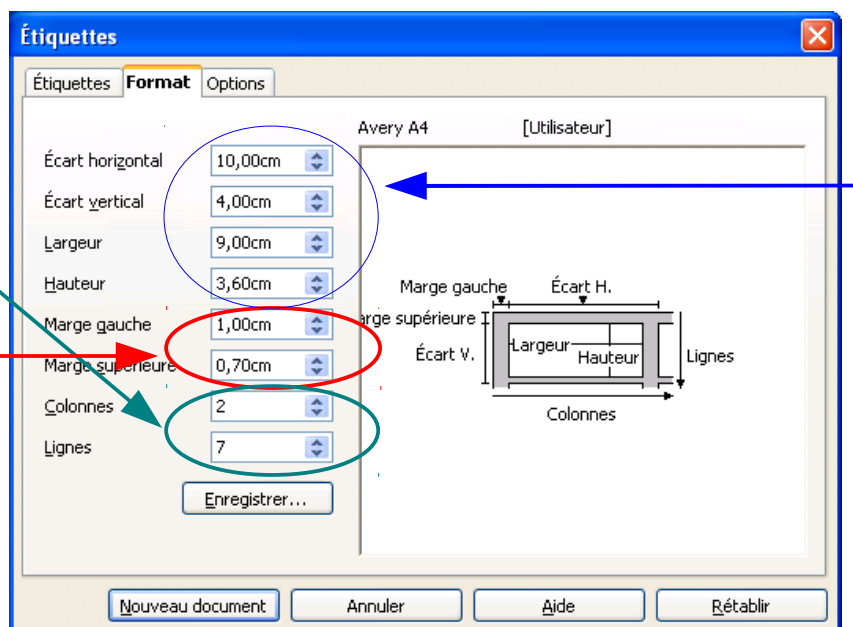
5. Passons à l'onglet **Format** qui permet de préciser des dimensions personnalisées d'étiquettes.

Nous allons procéder du bas vers le haut.

Pour entrer les valeurs, on peut soit les saisir directement, soit utiliser les petites flèches bas et haut à côté du champ de saisie.

➔ Commencer par choisir le nombre de colonnes et de lignes, ce qui donnera le nombre d'étiquettes par page.

➔ Saisir les marges supérieures et gauche. La taille des marges droite et inférieures seront déduites des dimensions saisies pour les étiquettes.



➔ Entrer enfin les tailles d'étiquettes dans les 4 champs du haut, sachant que :

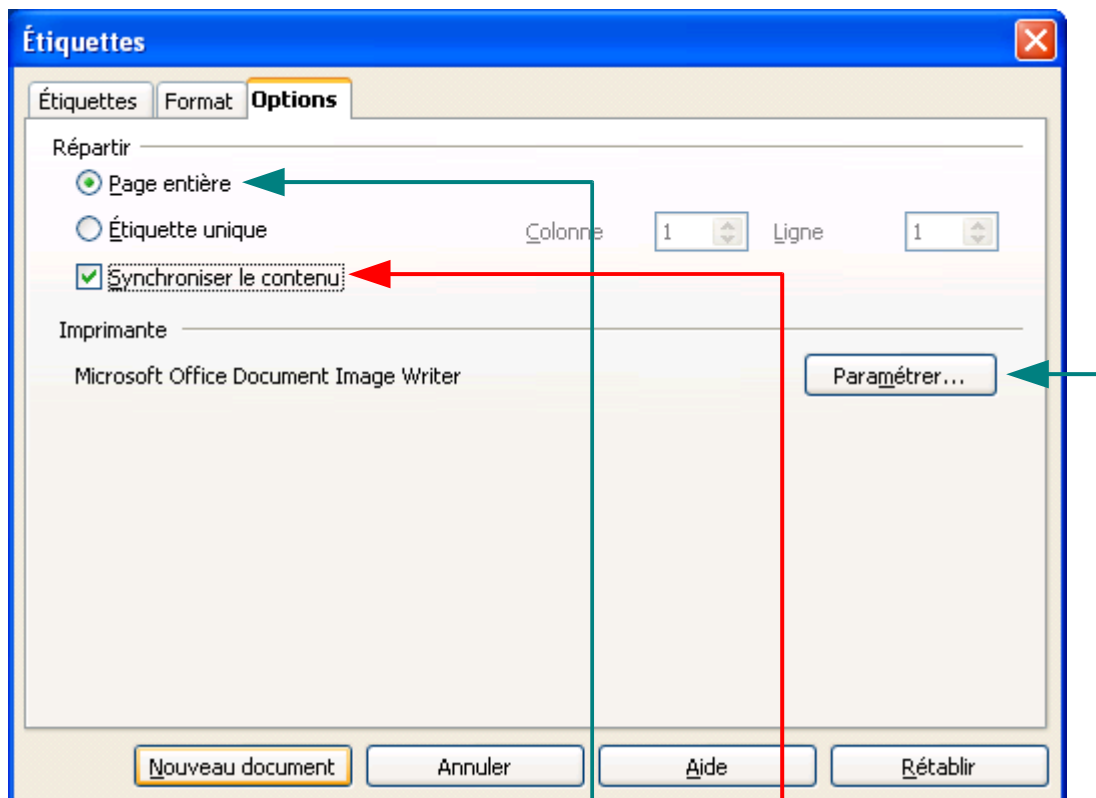
- L'écart horizontal (resp. vertical) = la largeur (resp. la hauteur) + la marge entre 2 étiquettes.
- L'écart horizontal (resp. vertical) sera donc toujours égal ou supérieur à la largeur (resp. la hauteur).
- Si les 2 valeurs sont égales, c'est qu'il n'y a pas de marge entre les étiquettes.

➔ Dans la partie droite, un aperçu se met à jour au fur et à mesure de la saisie et permet de visualiser les dimensions.



À noter :

Si vous avez sélectionné, dans l'onglet **Étiquettes**, une référence (Marque et type) d'après leur pochette, les dimensions seront préréglées dans l'onglet **Format** et vous ne ferez alors qu'une simple vérification des tailles avant de passer à l'onglet suivant **Options**.



6. Onglet suivant : **Options**.

- ➔ Si ce n'est pas déjà fait, cocher **Page entière**.
- ➔ **Ne pas oublier de cocher Synchroniser le contenu.**
Ce choix permet de mettre en forme la première étiquette et de répercuter ce format sur toutes les autres.
- ➔ Si besoin, paramétrer l'imprimante.

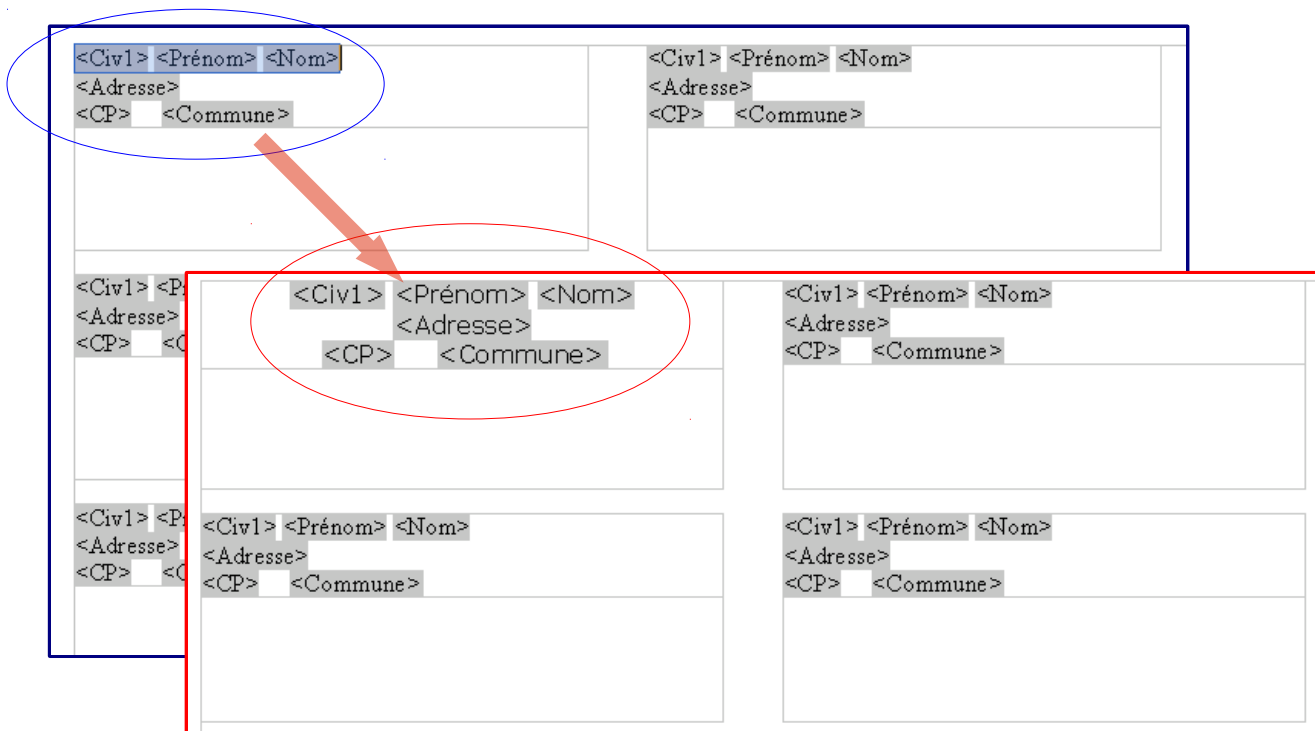
7. Terminer cette phase de création en cliquant sur le bouton **Nouveau document**.

3. Utilisation du publipostage pour des étiquettes

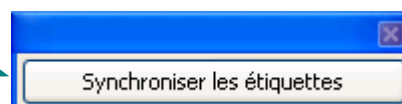
3.b. Mise en forme

1. La mise en forme se fait uniquement sur la première étiquette, grâce à l'option **Synchroniser les étiquettes**, choisie dans le dernier onglet de la fenêtre de création.

Ajout de texte, saut de ligne, choix et taille de police, centrage, gras, italique, etc., à vous de mettre en forme cette première étiquette selon le résultat visé.



2. Répercuter cette mise en forme sur toutes les autres étiquettes en cliquant sur le bouton **Synchroniser les étiquettes**, dans la petite fenêtre flottante.



3. Ne pas oublier d'**enregistrer** le document.

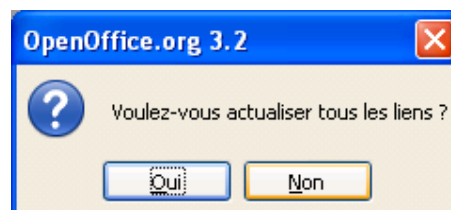
Ce sera la feuille d'étiquettes type qui sera sauvegardée, donc avec les titres des champs de données et non pas les données elles-mêmes.

Il sera toujours possible de modifier le format (1ère étiquette, puis synchronisation).



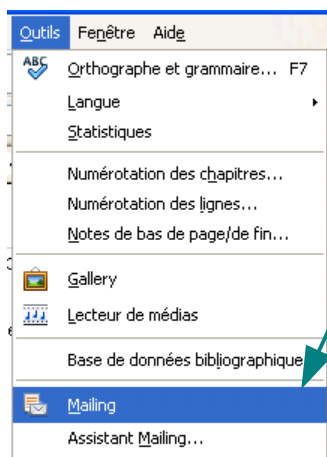
À noter : Lorsque, plus tard, vous allez ouvrir à nouveau ce fichier d'étiquettes type, OpenOffice va vous poser la question :

Répondre **Oui** permet de prendre en compte les éventuelles modifications qui ont pu être apportées entre temps dans le fichier de données.



3. Utilisation du publipostage pour des étiquettes

3.c. Choix des données et filtrage



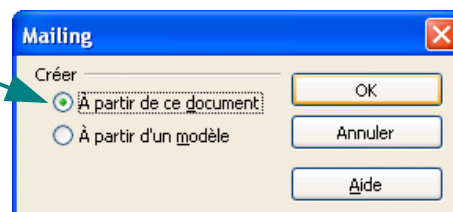
1. Activer l'outil **Mailing** dans le menu **Outils**.



Attention ! Ne pas choisir l'outil **Assistant Mailing...** !
Si l'outil **Mailing** n'est pas présent, se reporter en page 2 de ce guide.

2. Dans la fenêtre suivante, cocher **À partir du document**.

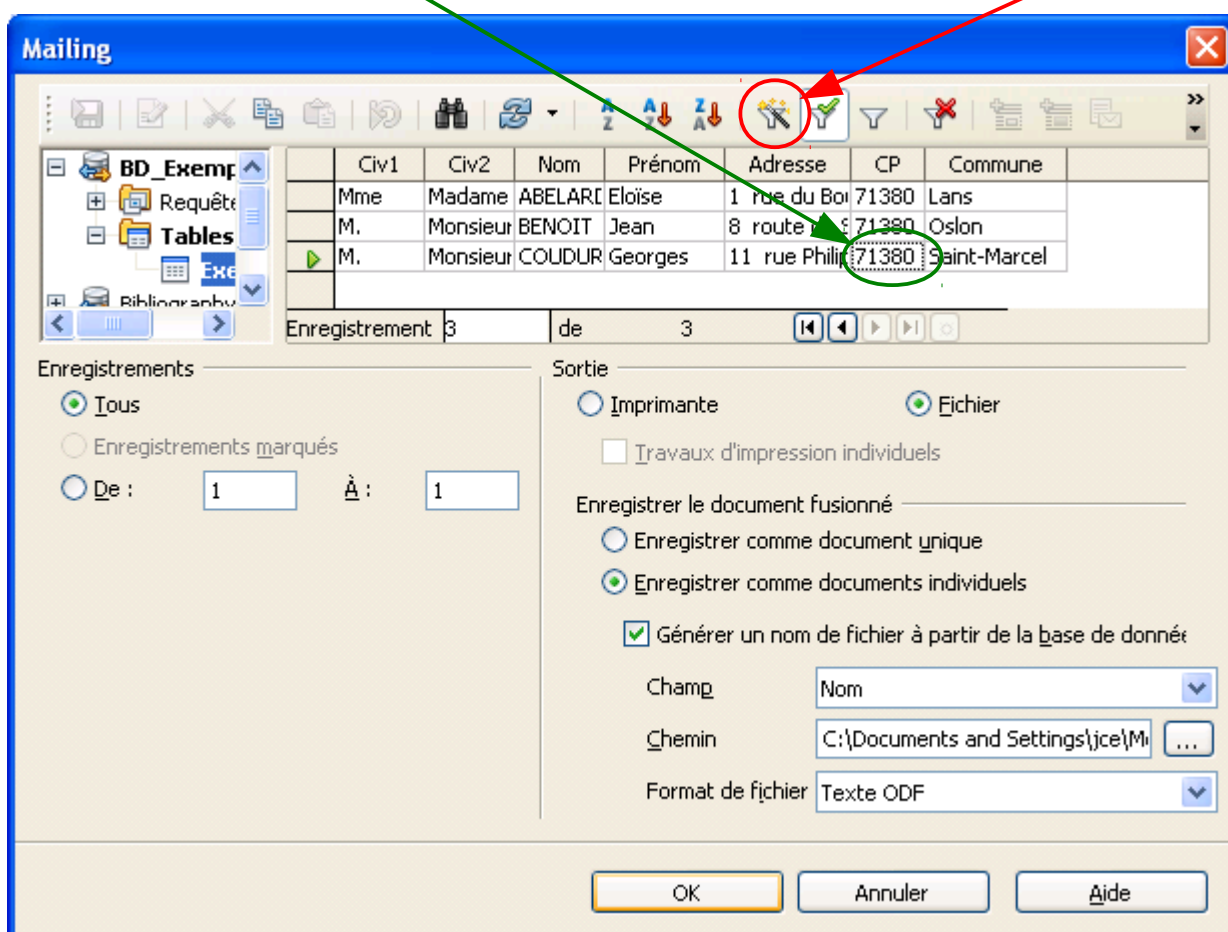
Confirmer avec le bouton **OK**.



3. La fenêtre suivante permet de choisir les informations utiles pour le traitement envisagé.

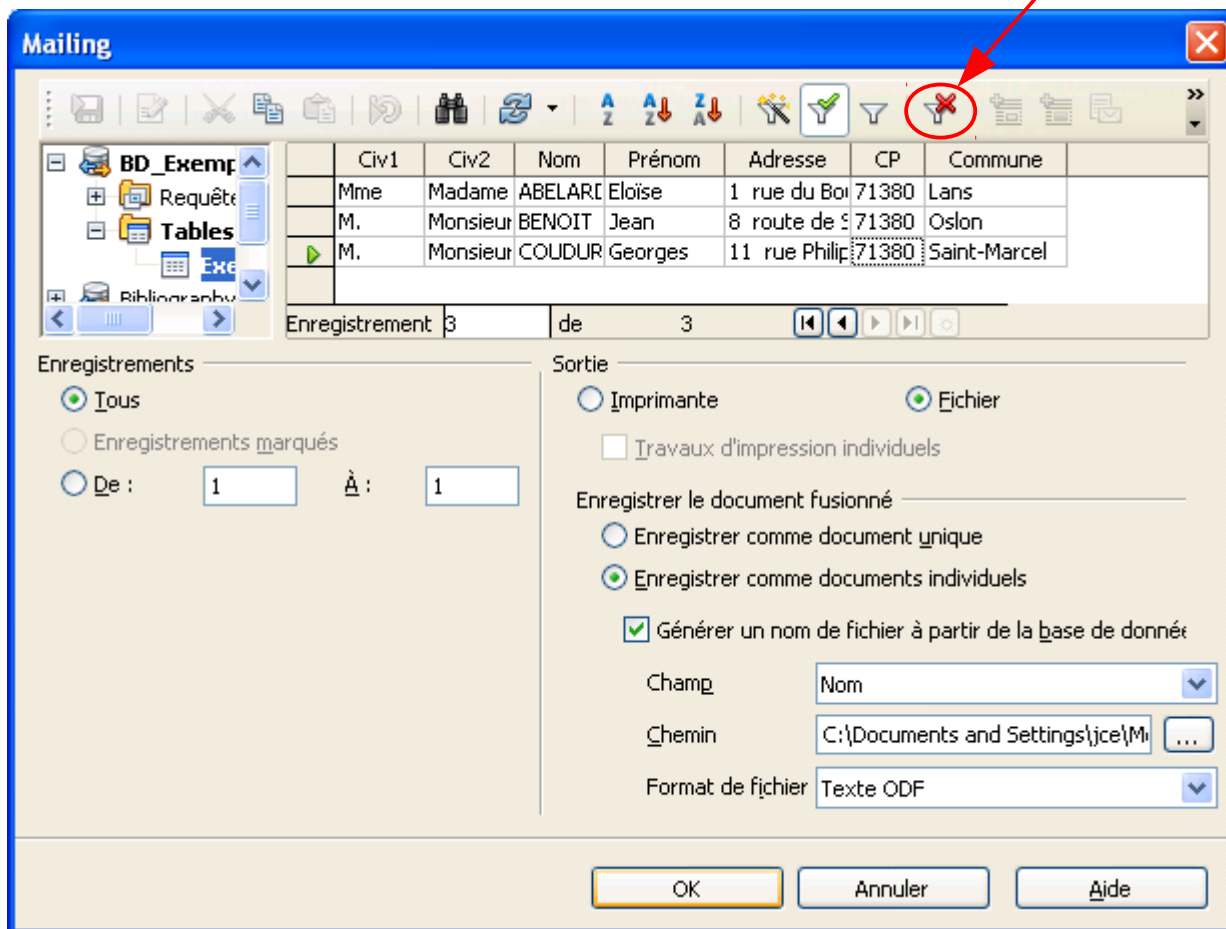
➔ Le mailing peut se faire sur la totalité des données ou sur **une partie seulement**. Cette action de sélectionner quelques données s'appelle le **filtrage**.

➔ Cela se fait facilement en choisissant une des informations, par exemple une commune ou un code postal, puis en cliquant sur le bouton **Autofiltre**.



➔ Seules les lignes contenant la même information restent affichées, les autres sont masquées et ne seront pas utilisées lors du traitement.

➔ Pour enlever le filtre ou en changer, cliquer sur le bouton **Supprimer le filtre**.



Remarque

Lors du traitement, Writer remplacera les champs dans chaque étiquette par les informations correspondantes pour toutes les lignes choisies et affichées en haut, en fonction des éventuels enregistrements choisis.

3. Utilisation du publipostage pour des étiquettes

2.d. Impression et sauvegarde

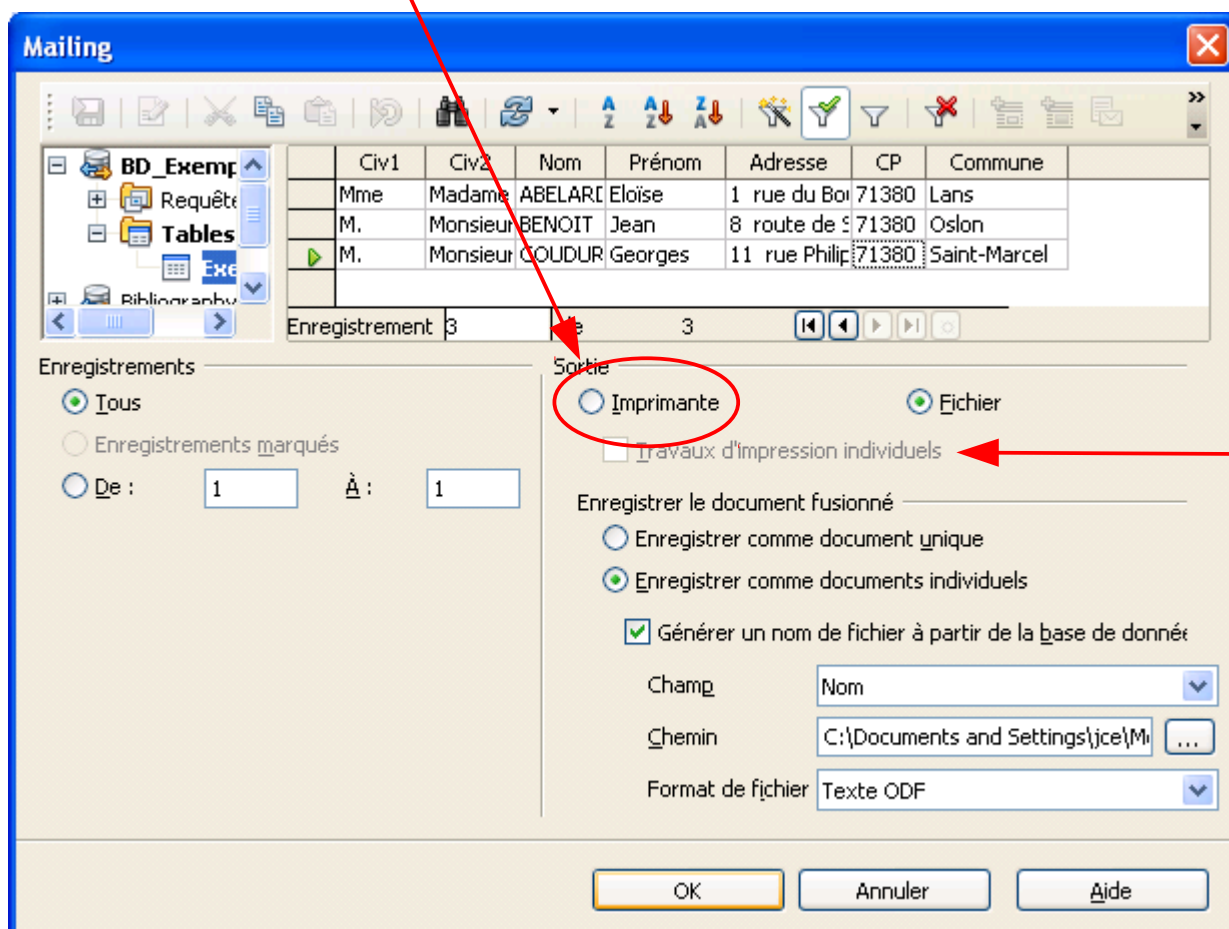
1^{er} cas : l'impression.

Pour imprimer la planche d'étiquettes, cocher **Imprimante** dans la partie **Sortie** et confirmer avec le bouton **OK**.

La fenêtre d'impression s'ouvrira alors, afin de choisir (éventuellement) l'imprimante et de valider l'opération.

Le fait de cocher ou non la case en-dessous, nommée **Travaux d'impression individuels**, n'aura pas d'incidence pour la plupart des imprimantes.

Si la case est cochée, chaque planche A4 d'étiquettes générée sera envoyée individuellement dans la file d'impression, sinon ce sera un seul (gros) fichier qui sera envoyé vers l'imprimante.



2° cas : la sauvegarde.

Pour enregistrer ces étiquettes personnalisées, à des fins d'archivage par exemple, cocher **Fichier** dans la partie **Sortie**.

Plusieurs choix sont alors possibles, juste en-dessous, selon ce qui sera coché :

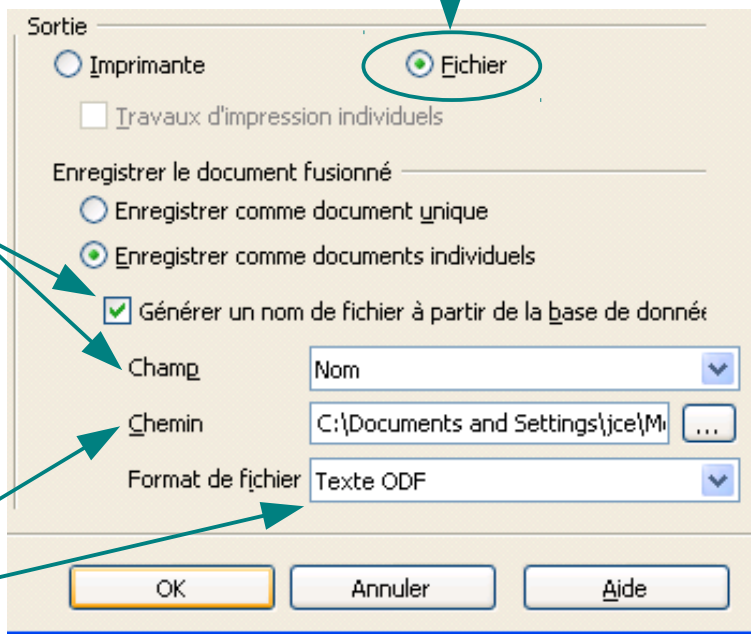
➔ **Enregistrer comme document unique**
place toutes les feuilles dans un seul fichier qui pourra être nommé, par exemple, en utilisant l'objet du courrier et la date d'envoi.

➔ **Enregistrer comme documents individuels**
génère un fichier par feuille.

● Si vous cochez la case en-dessous, vous pourrez préciser un champ comme nom de fichier : le logiciel nommera automatiquement chaque fichier (i.e. feuille d'étiquettes) avec le nom correspondant pris dans le champ choisi.

● Il faudra préciser aussi le dossier d'enregistrement,

● ainsi que le format : ODF par défaut (le format OpenOffice), mais aussi PDF, DOC (Word), etc.



➔ Valider vos choix et démarrer les enregistrements en cliquant sur **OK**.



Remarques

Si vous avez bien sauvegardé la feuille d'étiquettes type, vous pourrez à tout moment réaliser un nouveau mailing, à partir d'autres données par exemple.

Vous pouvez modifier les documents issus du mailing, qu'ils soient enregistrés comme fichier unique ou documents individuels.



Attention ! Lorsque, plus tard, vous ouvrirez à nouveau ce fichier d'étiquettes personnalisées précédemment sauvegardé, OpenOffice va vous poser la question :

Contrairement au fichier type, il faudra répondre **Non**, sinon toutes les étiquettes seraient actualisées avec les données du 1er enregistrement !

