# CNED

## OpenOffice Writer 2.3

Fiche-outil n° 27

Auteur : CI. TERRIER R-FOWR page 38

Publipostages avec fichier de données Calc

# 1. SAISIR LE CONTENU DE LA LETTRE

Saisir le texte fixe de la lettre type

# 2. OUVRIR LA SOURCE DE DONNEES (BASE OU CALC)

- Menu : Insertion Champs Autres...
- Onglet : Base de données
- Cliquer le bouton : Parcourir...



- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier de données source Ouvrir
  La base de données est ajoutée dans la zone droite de la fenêtre.
- Cliquer : Insérer
- Cliquer le bouton : Fermer

# 3. PLACER LES CHAMPS DE FUSION

 Afficher les sources de données en haut de la page en appuyant sur [F4] et développer le contenu de la feuille de données jusqu'à ce que les champs soient affichés dans la zone de droite Λ



 Cliquer glisser le nom du champ à placer sur la lettre type à l'endroit où le champ doit apparaître



• Recommencer avec chaque champ à placer puis mettre en forme les champs, placer des espaces entres les champs collés

#### Auteur : CI. TERRIER Fiche-outil n° 27 **OpenOffice** CNEL **R-FOWR** Writer 2.3 Publipostages avec fichier de données Calc page 39 4. FILTRER LES DESTINATAIRES (REQUETES) Tri ОК Nom de champ Ordre Lien Filtre les enregistrements Annuler décroissant ▼ croissant • <aucun(e)> puis Aide Paramétrer le tri désiré Cliquer le bouton : Filtre standard croissant puis <aucun(e)>

Dans la fenêtre de paramétrage saisir les critères de filtrage désirés

ltre standar	rd							
Critères — Li	ien	Nom de cha	mp	Condit	ion	Valeur	(	ОК
		Ville	-	comme	•	'Grenoble'		Annuler
OU	-	Ville	-	comme	-	'Valence'		Aide
ET	-	- aucun(e) -	-		-			

Cliquer : OK ٠

•

=> La fenêtre du haut affiche les enregistrements filtrés.

- Supprimer le filtre
- Cliquer le bouton : Supprimer le filtre/tri ٠

#### **TRIER LES ENREGISTREMENTS** 5.

Cliquer le champ sur lequel réaliser le tri



Cliquer : **OK** 

### 6. IMPRIMER LES LETTRES DE FUSION

- Menu : Fichier Imprimer
- Cliquer : Oui dans la fenêtre qui demande si vous souhaitez imprimer une lettre type



×

- Cliquer l'option désirée ٠
  - imprime tous les enregistrements visibles dans le haut de la fenêtre - Tous :
  - Sélection : Imprime les enregistrements sélectionnés (Sélectionner par clique ou [Ctrl] + clic) dans la zone du haut
  - De A : imprime uniquement les pages indiquées
- Cliquer : OK
- Cliquer : OK

	OpenOffice	Fiche-outil n° 27	Auteur : CI. TERRIER
( N(- ) )	Writer 2.3		R-FOWR
		Publipostages avec fichier de données Calc	page 40

# 7. ENREGISTRER LA MATRICE ET LES LETTRES TYPES

### Enregistrer la matrice

Cliquer l'outil puis sélectionner l'unité puis le dossier destination (Nous conseillons de sauvegarder la matrice de la lettre type dans le même dossier que le fichier Calc)



- Saisir un nom qui identifie la matrice sans confusion avec les lettres type de la fusion. : Exemple : Matrice invitation....
- Cliquer le bouton : Enregistrer
  - Enregistrer les lettres types
- Activer les lettres types
- Cliquer l'outil
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Saisir un nom qui identifie les lettres et évite la confusion avec la matrice
- Cliquer le bouton : Enregistrer