

OpenOffice Writer 2.3

Fiche-outil n° 27

Publipostages avec fichier de données Calc

Auteur : Cl. TERRIER
R-FOWR
page 38

1. SAISIR LE CONTENU DE LA LETTRE

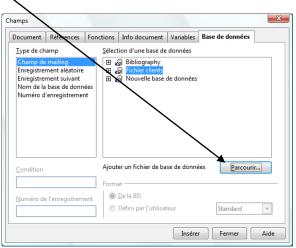
• Saisir le texte fixe de la lettre type

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

Menu: Insertion - Champs - Autres...

• Onglet : Base de données

• Cliquer le bouton : Parcourir...



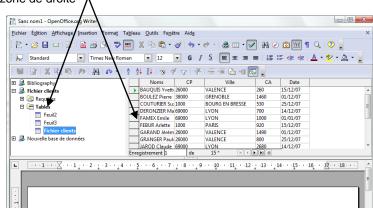
Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier de données source – Ouvrir
La base de données est ajoutée dans la zone droite de la fenêtre.

• Cliquer : Insérer

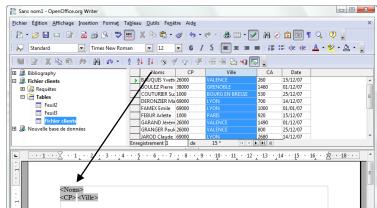
• Cliquer le bouton : Fermer

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



OpenOffice Writer 2.3

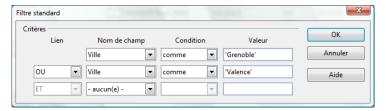
Fiche-outil n° 27

Publipostages avec fichier de données Calc

Auteur : Cl. TERRIER	
R-FOWR	
page 39	I

4. FILTRER LES DESTINATAIRES (REQUETES)

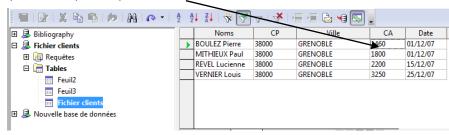
- Filtre les enregistrements
- Cliquer le bouton : Filtre standard
- Dans la fenêtre de paramétrage saisir les critères de filtrage désirés



- Cliquer : OK
 - => La fenêtre du haut affiche les enregistrements filtrés.
- Supprimer le filtre
- Cliquer le bouton : Supprimer le filtre/tri

5. Trier les enregistrements

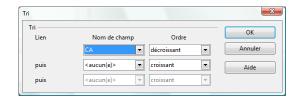
• Cliquer le champ sur lequel réaliser le tri



- Cliquer l'outil de tri : Croissant Décroissant
- Cliquer le bouton : Trier

• Paramétrer le tri désiré

• Cliquer : **OK**



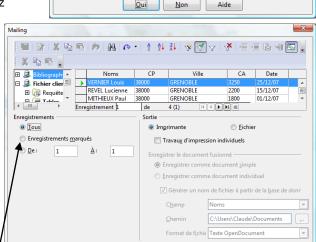
Le document contient des champs de base de données d'adresses. Voulez-vous

Annuler

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

- Tous : imprime tous les enregistrements visibles dans le haut de la fenêtre

- Sélection : Imprime les enregistrements sélectionnés (Sélectionner par clique ou [Ctrl] + clic) dans la zone du haut

OpenOffice.org 2.3

imprimer une lettre type?

- De A : imprime uniquement les pages indiquées

Cliquer : OKCliquer : OK



OpenOffice Writer 2.3

Fiche-outil n° 27

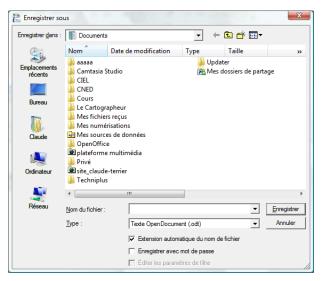
Publipostages avec fichier de données Calc

Auteur : Cl. TERRIER
R-FOWR
nage 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