



## En quoi consiste le publipostage?

Le publipostage a pour objet l'envoi d'un courrier personnalisé à une liste de contacts. Il s'appuie d'une part sur un document listant les informations personnalisées et, d'autre part, sur un second document qui comporte les informations communes et qui va se personnaliser à l'aide du premier.

Lors du passage de Microsoft Office à OpenOffice le principal écueil est de savoir utiliser des fonctionnalités que l'on maîtrisait bien dans un nouvel environnement de travail.

Ce document a pour objet d'expliquer la méthode de publipostage la plus simple, celle qui ne nécessite pas par la création d'une base de données et qui se limite à l'utilisation de la feuille de calcul et du traitement de texte.

## A – Préparer son fichier de données

Les données du publipostage sont stockées dans un fichier type feuille de calcul (\*.ods), il peut comporter tout type de données en fonction de la finalité du publipostage. OpenOffice.org est capable d'effectuer des publipostages par courrier ou par e-mail. La seule obligation est d'utiliser la première ligne pour le nom des champs comme dans l'exemple ci-dessous.

	A	B	C	D
1	<b>Nom</b>	<b>Adresse</b>	<b>CP</b>	<b>Ville</b>
2	Casino	96 Bd. De la Mer	17340	Châtelailon plage
3	Le Corail	10 place de la Chaîne	17000	La Rochelle
4	Campanile	Avenue du Port Neuf	17430	Tonnay Charentes
5	le Trianon	6 rue de la Monnaie	17000	La Rochelle
6	L'Angle	17 rue Saint Gervais	17500	Jonzac

## B – Initialiser le publipostage

Une fois votre fichier de données constitué, vous pouvez fermer Calc et passer à Writer. Vous créez un nouveau document et commencerez le publipostage en tant que tel avec « l'assistant mailing » disponible dans le menu outils.

Au lancement, celui-ci vous demandera ce que vous voulez faire, à vous de choisir. Pour commencer à travailler, il suffit de choisir la ligne « Créer un document ».

Writer vous demandera ensuite de choisir entre un mailing par courrier postal ou par e-mail.

### Sélectionner le document de base pour le mailing

Sélectionner le document à partir duquel le document de mailing sera conçu

- Utiliser le document actif
- Créer un document

### Sélectionner un type de document

Quel type de document souhaitez-vous créer ?

- Lettre
- E-mail

## C – Définir le bloc d'adresse

Le bloc d'adresse est la partie qui contient l'adresse du destinataire, bien qu'on puisse utiliser d'autres types d'information dans un publipostage, ce dernier reste généralement la partie primordiale du publipostage.

Choisissez ici votre fichier de données Calc.  
Ce menu donne aussi accès à une fonction de filtre pour affiner votre sélection

Sélectionnez la liste de données qui contient les données des adresses à utiliser. Vous aurez besoin de données pour créer le bloc d'adresses.

Sélectionner plusieurs listes d'adresse

Liste d'adresses actuelle : Coordonnées partenaires

2. Sélectionnez le bloc d'adresses que vous souhaitez insérer dans le document

Ce document contiendra un bloc d'adresses

<Nom de la société> <Ligne d'adresse 1> <C.P.> <Ville>	<Nom de la société> <Ligne d'adresse 1> <C.P.><Ville>
--	---

Vérifiez que les données des adresses correspondent.

Casino  
96 Bd. De la Mer  
17340 Châtelailon plage

Document : 1

Autres...

Corresp. champs...

Vous pouvez choisir la fiche dont vous désirez afficher l'aperçu.

Définissez l'arrangement des informations dans le bloc

Vérifiez la correspondance des champs entre le fichier Calc et le document Writer

## D – Définir la salutation

Vous pouvez aussi générer de manière automatique une salutation en fonction, par exemple, du sexe de votre correspondant.

### Créer des salutations

Ce document devrait contenir des salutations

Insérer des salutations personnalisées

Femme: Chère Madame <Nom>, Nouveau...

Homme: Cher Monsieur <Nom>, Nouveau...

Champ de la liste d'adresses indiquant un destinataire de sexe féminin

Nom de champ: [ ]

Valeur de champ: [ ]

Salutations générales: Madame, Monsieur,

Aperçu: Chère Madame < non disponible>, Cher Monsieur < non disponible>, Corresp. champs

Document : 1

## E – Mettre en page le bloc d'adresse

L'étape suivante consiste à mettre en page le bloc d'adresse pour l'aligner de la manière voulue. On notera qu'il est donc possible de le mettre en forme en haut à gauche du document, « à la française » ou alors le faire correspondre à l'ouverture d'une enveloppe fenêtrée.

## F – Mettre en forme le courrier

Une fois le bloc d'adresse et l'éventuelle salutation définis, il est alors possible de réaliser la mise en page du courrier en lui même en ajoutant du texte et, pourquoi pas, d'autre champs de données.

A partir de cette étape, vous pouvez constater que le document writer contient des données, vous pouvez alors passer d'une fiche à l'autre pour contrôler le rendu.

**Afficher un aperçu et éditer le document**

L'aperçu du document fusionné est désormais visible. Pour afficher l'aperçu d'un autre document, cliquez sur l'une des flèches.

Destinataire

Exclure ce destinataire

Si vous ne l'avez pas déjà fait, créez ou éditez votre document maintenant. Les modifications affecteront tous les documents fusionnés.

Lorsque vous cliquez sur Éditer le document, la fenêtre est temporairement réduite de façon à ce que vous puissiez voir le contenu du document. Après avoir édité le document, cliquez sur Revenir à l'assistant mailing dans la fenêtre réduite pour revenir dans l'assistant.

Naviguez parmi les fiches pour contrôler l'aperçu

Passer en mode édition pour réaliser le corps du courrier

En mode édition il est alors possible de rajouter des champs personnalisés à l'aide de l'explorateur de données que l'on affiche avec la touche [F4].

Nom	Adresse	CP	Ville	Couverts
Casino	96 Bd. De la	17340	Châtelai	1
Le Corail	10 place de	17000	La Roch	2
Campanile	Avenue du F	17430	Tonnay	1
Le Trianc	6 rue de la M	17000	La Roch	5
L'Angle	17 rue Saint	17500	Jonzac	2

Enregistrement 1 de 5

Campanile  
Avenue du Port Neuf  
17430 Tonnay Charentes

Vous avez réservé 1 couvert.

Assistant Mailing  
Revenir à l'assistant Mailing

## G – Terminer le publipostage

L'assistant de Mailing vous propose ensuite un utilitaire de modification individuelle qui permet de modifier, comme son nom l'indique, une seule fiche sans affecter les autres.

La dernière étape sera la sortie de votre document, vous pourrez alors le sauvegarder ou l'imprimer en fonction de vos besoins.

Enregistrer le document en tant que document de publipostage contenant alors les parties Calc et Writer

Enregistrer le document comme document Writer comportant autant de pages qu'il y a d'enregistrements

Imprimer le document pour l'envoyer par courrier

Envoyer le document par e-mail (un seul e-mail comportant tous les enregistrements, il ne s'agit pas d'un publipostage par e-mail)

### Enregistrer, imprimer ou envoyer le document

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

## H – Limiter les bases connectées

OpenOffice.org mémorise les bases connectées, ainsi, si vous vous connectez successivement à de nombreuses sources de données, l'explorateur se charge peu à peu. Il peut être alors nécessaire de supprimer la connexion, ce qui ne supprime pas la base en elle-même. Cette fonctionnalité est accessible à partir du menu suivant :

OpenOffice.org

- Données d'identité
  - Général
  - Mémoire vive
  - Affichage
  - Impression
  - Chemins
  - Couleurs
  - Polices
  - Sécurité
  - Apparence
  - Accessibilité
  - Java
- Chargement/enregistrement
- Paramètres linguistiques
- OpenOffice.org Writer
- OpenOffice.org Writer/Web
- OpenOffice.org Base
  - Connexions
  - Bases de données**
- Diagrammes
- Internet

Bases de données enregistrées

Nom enregistré	Fichier de base de données
Bibliography	/Users/admin/.openoffice.org2/user/database/biblio.odt
Coordonnées partenaires	/Users/admin/Coordonnées partenaires0.odt
Coordonnées partenaires1	/Users/admin/Coordonnées partenaires1.odt

Nouveau... Supprimer Éditer...

OK Annuler Aide Précédent