



**LibreOffice**  
The Document Foundation



# Publipostage et étiquettes

*avec une base de données Calc*



Réalisé avec : **LibreOffice 4.1.5** par **Dominique MILLET** Plate-forme / Os : **Toutes**



[www.atem-formation.com](http://www.atem-formation.com)

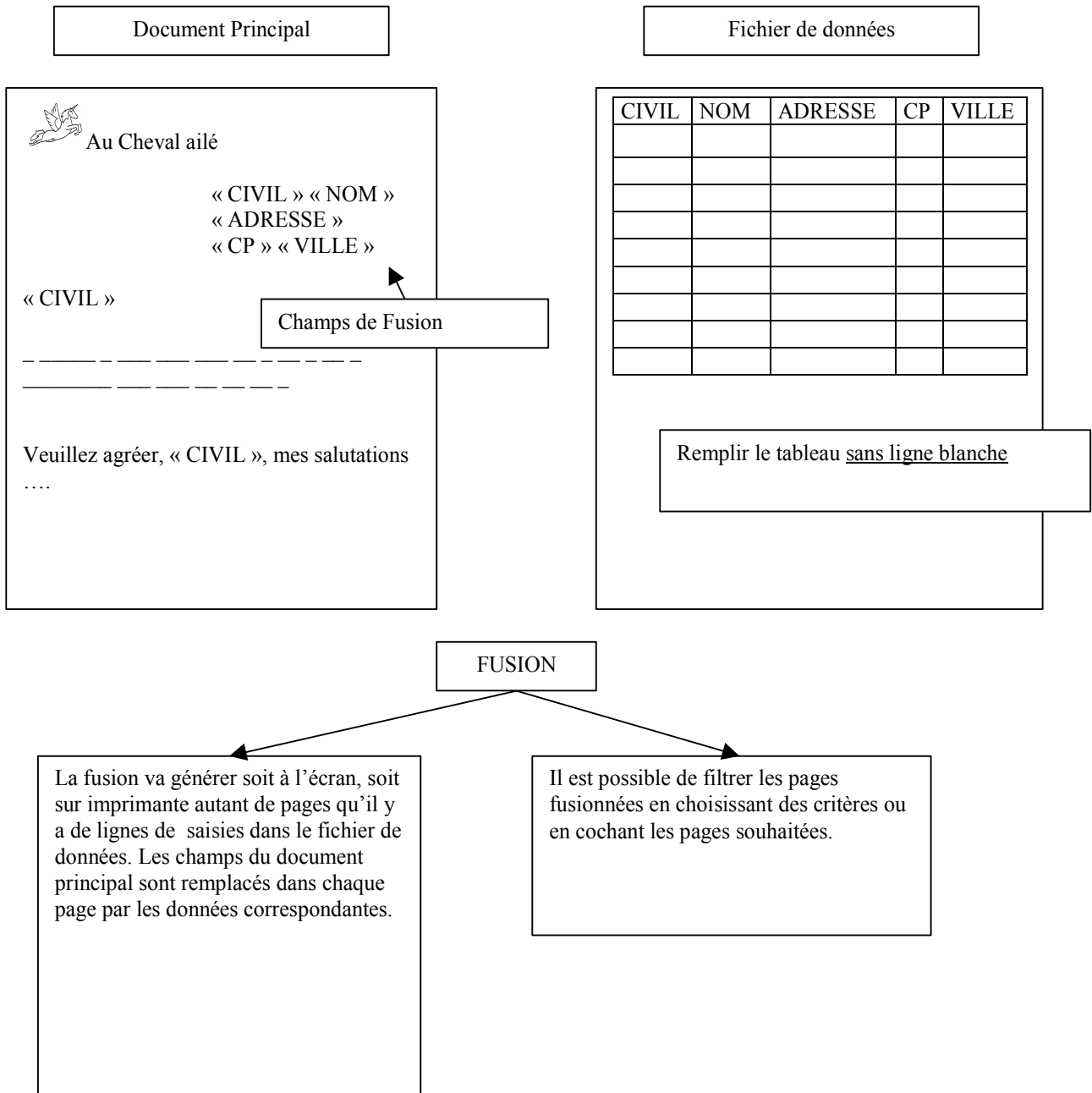
05 63 47 98 36

## Table des matières

1 Présentation .....	<a href="#">3</a>
2 Création de la Base de données Calc.....	<a href="#">4</a>
3 Création de la Connexion.....	<a href="#">4</a>
4 Affichage des données.....	<a href="#">5</a>
5 Placement des champs.....	<a href="#">5</a>
6 Visualisation des données.....	<a href="#">6</a>
7 Visualisation des champs.....	<a href="#">6</a>
8 Impression.....	<a href="#">6</a>
9 Suppression d'une base.....	<a href="#">8</a>
10 Modifier les données.....	<a href="#">8</a>
11 Astuces.....	<a href="#">8</a>
12 Étiquettes.....	<a href="#">9</a>

# 1 Présentation

Le Mailing (ou Fusion ou Publipostage) est un outil de Writer permettant l'envoi en nombre d'un document type (appelé document de base) à partir d'un fichier de données.

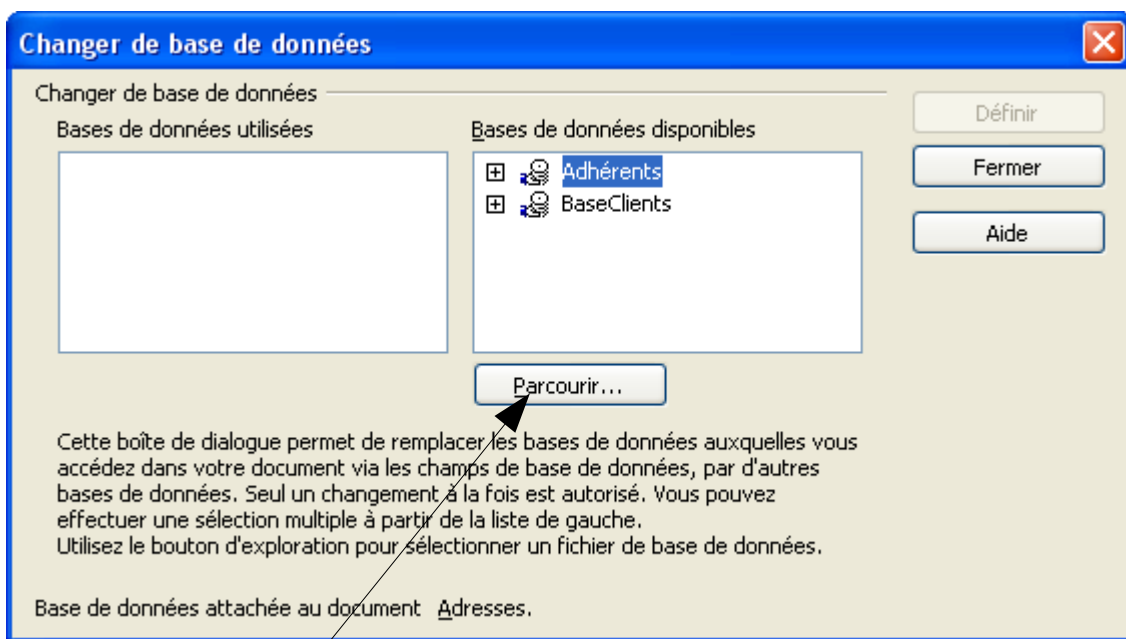


## 2 Création de la Base de données Calc

1. Ouvrir une feuille de classeur avec Calc.
2. Mettre le nom des champs sur la 1ère ligne (en majuscules de préférence)
3. Saisissez les données directement dans le classeur, ou faites un Copier/Coller depuis une autre source.
4. Fichier / Enregistrer sous.
5. Type de Fichier : Classeur OpenDocument (.ods)
6. Indiquez le chemin et le nom du fichier.
7. Fermez le document.

## 3 Création de la Connexion

1. EDITER – Changer de base de données.



2. Cliquez sur Parcourir...
3. Choisissez le fichier Calc précédemment enregistré.
4. Cliquez sur Ouvrir.
5. Cliquez sur Fermer.

Une fois cette connexion réalisée, elle restera définitive. (à moins que vous ne décidiez de la supprimer – voir chapitre 9) ce qui veut dire :

- que vous n'avez donc à effectuer cette opération **qu'une seule fois**
- que vos données seront accessibles depuis **n'importe quel** document Texte

## 4 Affichage des données

➔ AFFICHAGE – Sources de données

Vos données apparaissent alors au-dessus de votre page :

	CODE	CIVIL	PRENOM	NOM	ADRESSE	CODEPOST	VILLE	DATENAISS
1		Monsieur	Thomas	DUPONT	23, rue des A	69001	LYON	20/12/70
2		Madame	Virginia	NOIR	20, rue d'Ivry	75000	PARIS	01/12/56
3		Monsieur	Xavier	COUTAN	355, rue des	81600	CADALEN	15/05/62
4		Monsieur	Albert	HERAL	33, chemin Ve	81120	LOMBERS	04/06/45
5		Monsieur	Bertrand	HAMON	769, Bd Lecler	75000	PARIS	21/10/71
6		Monsieur	Jean	HERBERT	1, rue Noir	81200	MAZAMET	13/09/62
7		Madame	Adèle	BENOIST	44, rue Princip	81570	SEMALEN	25/02/46

Enregistrement 2 de 11 \*(1)

Il est à ce niveau impossible de les modifier (il faudrait pour cela avoir enregistré le fichier Calc au format dBase)

Ce n'est pas ici que vous filtrerez ou trierez, mais plus tard au moment d'imprimer.

## 5 Placement des champs

Tapez votre texte dans un nouveau document ou utilisez un document existant Aux emplacements variables (Nom, Adresse...) faites glisser le champ (titre) de la colonne choisie à l'emplacement voulu.

➔ Cliquez ici et faites glisser dans le document

	CODE	CIVIL	PRENOM	NOM	ADRESSE	CODEPOST	VILLE	DATENAISS
1		Monsieur	Thomas	DUPOND	23, rue des A	69001	LYON	20/12/70
2		Madame	Virginia	NOIR	20, rue d'Ivry	75000	PARIS	01/12/56
3		Monsieur	Xavier	COUTAN	355, rue des	81600	CADALEN	15/05/62

Vous devez obtenir ceci :

```
<CIVIL><PRENOM><NOM>¶
<ADRESSE>¶
<CODEPOST><VILLE>¶
¶
```

## 6 Visualisation des données

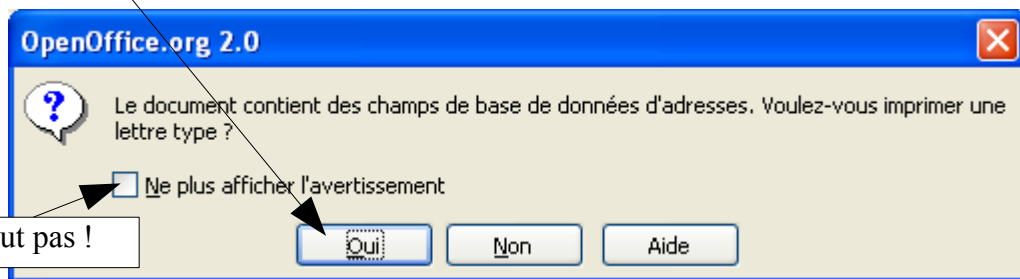
1. Sélectionnez un enregistrement (une ligne de données)
2. Cliquez sur le bouton « Données dans les champs »

## 7 Visualisation des champs

1. EDITION – Changer de Base de données
2. Cliquez sur le bouton Définir

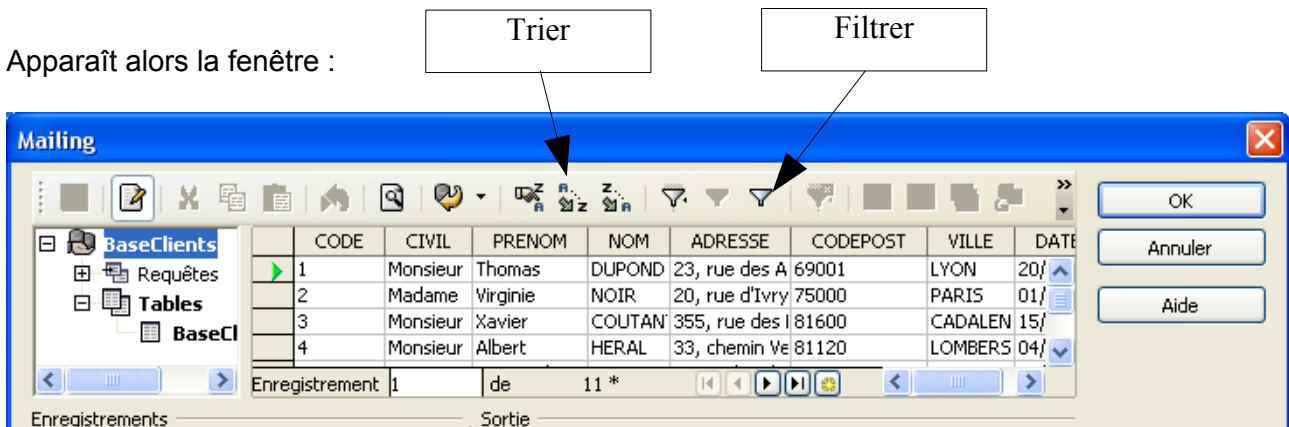
## 8 Impression

1. FICHIER – Imprimer
2. Cliquez sur Oui



Ne cochez surtout pas !

Apparaît alors la fenêtre :

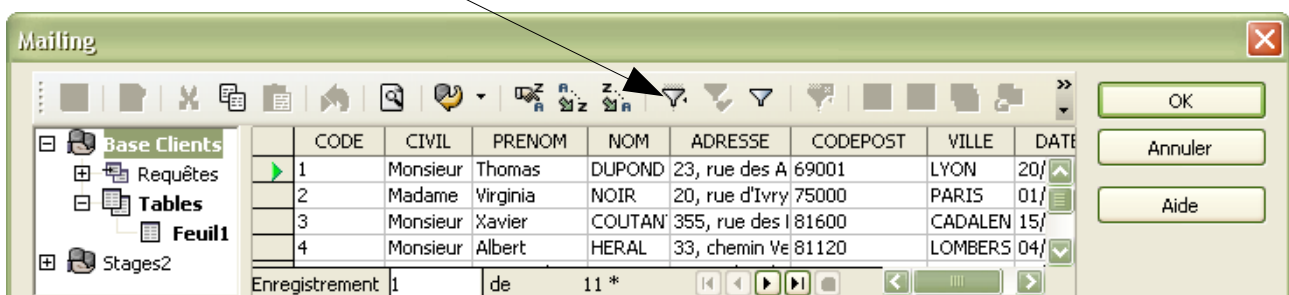


### Filtrage rapide

Pour ne sélectionner que les messieurs :

Cliquez dans une case de la base contenant le mot « Monsieur »

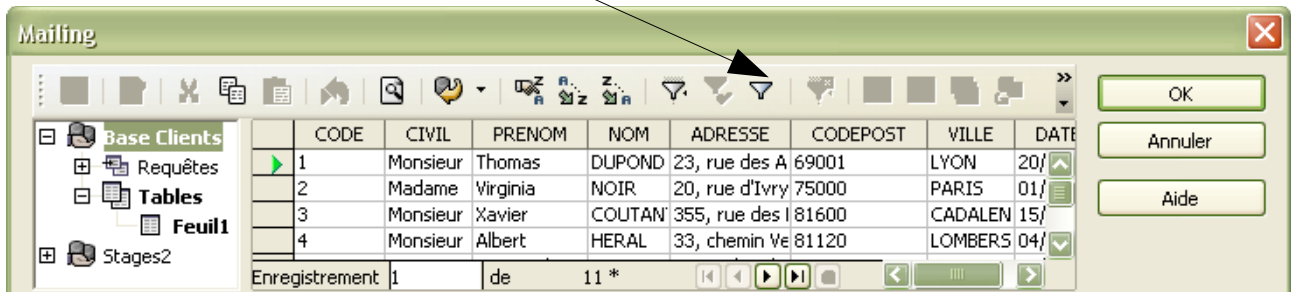
Cliquez sur le bouton Autofiltre



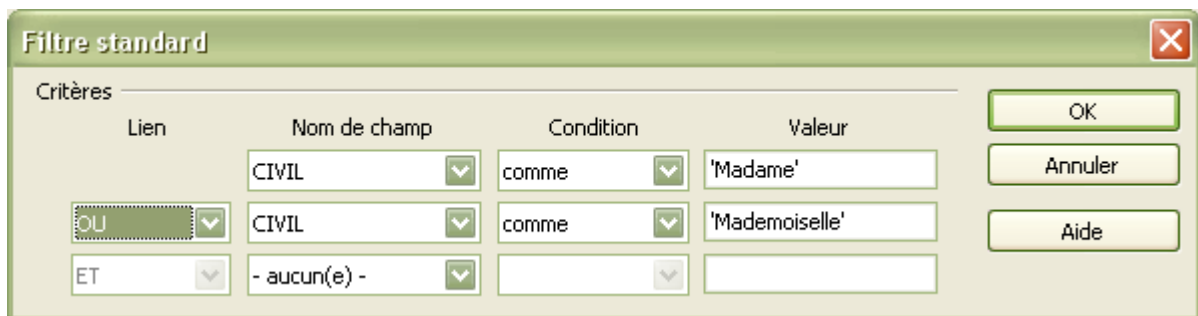
### Filtrage élaboré

Pour filtrer les dames et les demoiselles :

Cliquez sur le bouton Filtre standard

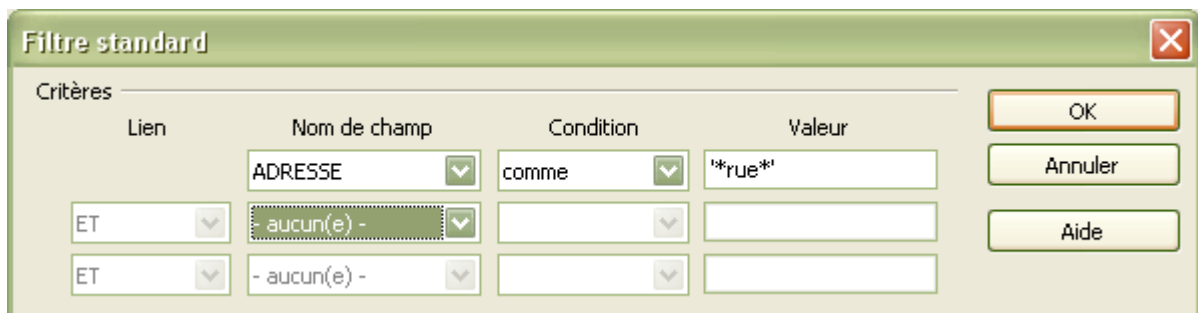


Puis tapez ceci :



### Caractères génériques

Filtrer toutes les personnes habitant une rue :



## 9 Suppression d'une base

1. OUTILS – Options
2. OpenOffice.org Base
3. Bases de données
4. Sélectionnez la base à supprimer
5. Clic sur supprimer
6. OK

## 10 Modifier les données

1. Fermez la lettre-type
2. Ouvrez le fichier Calc contenant vos données
3. Modifiez-le
4. Enregistrez
5. Fermez
6. Quittez complètement OpenOffice
7. Quittez le démarrage rapide (clic droit sur l'icône à côté de l'horloge)
8. Relancez OpenOffice
9. Ré-ouvrez votre lettre-type, les données sont alors actualisées.

## 11 Astuces

### Problème :

La fenêtre demandant l'impression de la lettre-type ne s'affiche plus.

### Résolution :

Ouvrir le fichier WRITER.XCU (dans sous-dossier de \USERS) avec OpenOffice

```
<prop oor:name="AskForMerge" oor:type="xs:boolean">  
  <value>true</value>  
</prop>
```

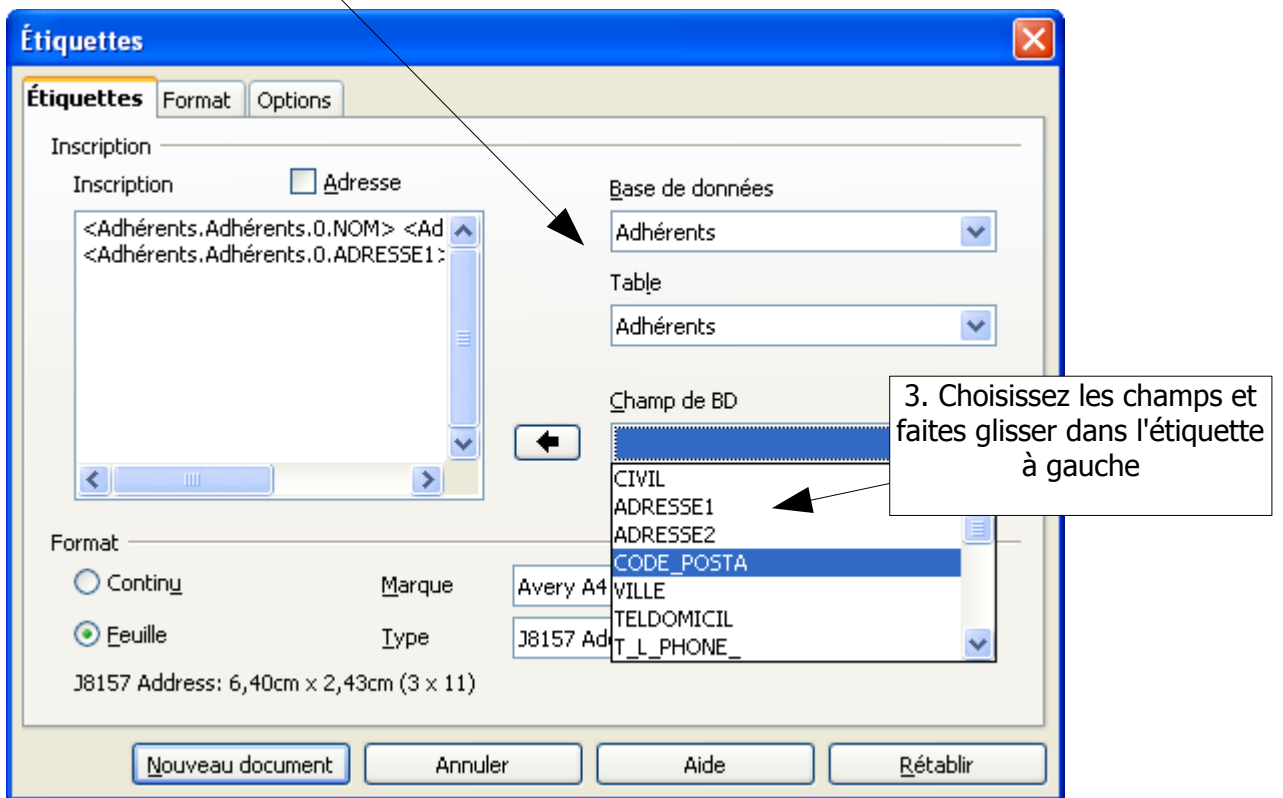
Remplacer false par true



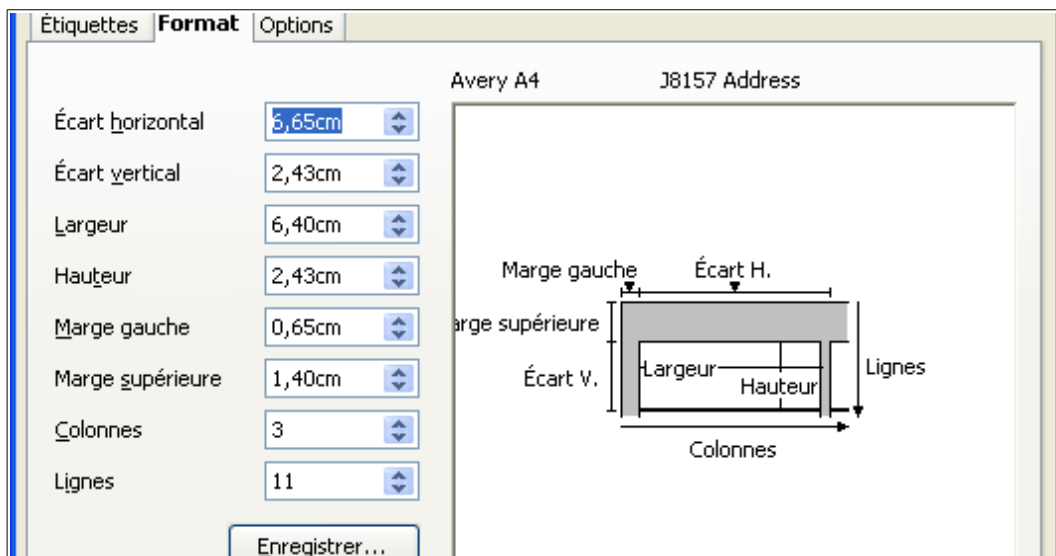
## 12 Étiquettes

Le principe des étiquettes est différent de celui de Word :

1. FICHIER – Nouveau – Étiquettes
2. Choisissez la base de données, puis la table

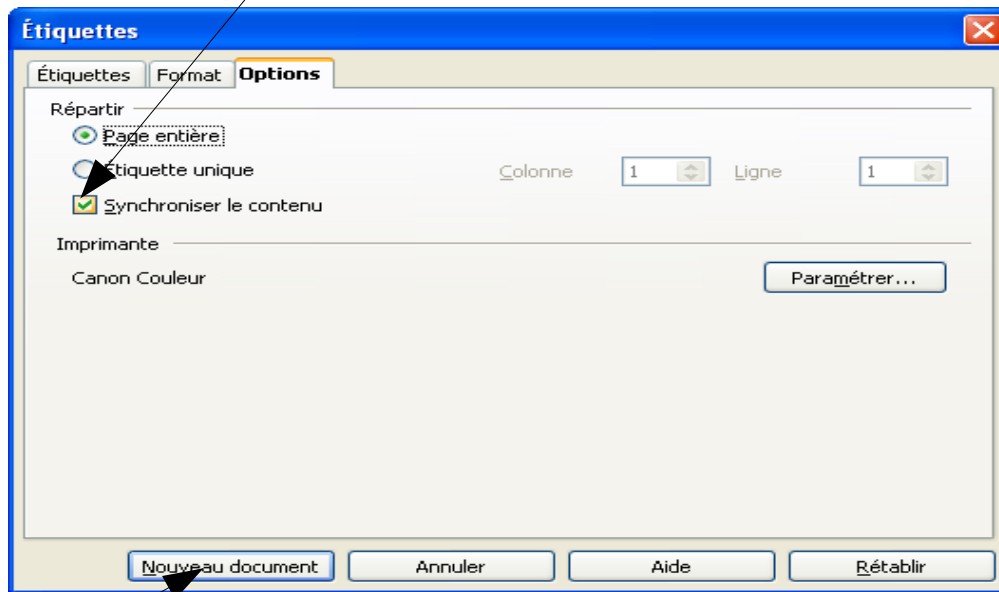


3. Choisissez ensuite la marque et le type
4. Cliquez sur l'onglet Format



5. Choisissez les dimensions si elles ne correspondent pas avec un modèle prédéfini.

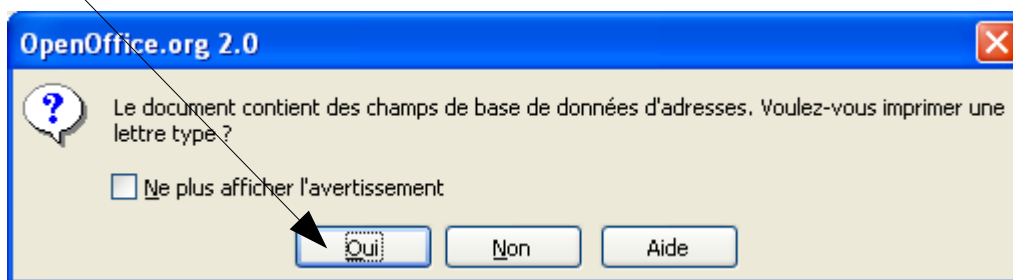
6. Cliquez sur Enregistrer pour conserver ce format.
7. Cliquez sur l'onglet Options
8. Cochez « Synchroniser le contenu »



9. Cliquez ici

Writer génère alors une page d'étiquettes avec les noms des champs choisis placés dans chaque étiquette.

10. FICHIER – Imprimer
11. Cliquez ici



Si vous désirez modifier l'apparence de toutes les étiquettes :

1. Modifiez la première étiquette (format – ajout de texte, de lignes vides, dessins, logos...)
2. Cliquez sur

