

Publipostage avec Open Office Writer et Open Office Calc (sans Assistant)

Exercice pas à pas : une fusion de lettre

1. Créer la BDD avec Calc et l'enregistrer

Société	Titre	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville
Jetour	Monsieur	Assin	Marc	Place des Fleurs, 115	1000	Bruxelles
Escapades	Monsieur	Covert	Harry	Avenue des Merisiers, 45	1050	Bruxelles
Bol d'air	Monsieur	Kiroule	Pierre	Rue des Arbalétriers, 7	1080	Bruxelles
Horizons	Madame	Coptère	Elie	Avenue du Trône, 47	1000	Bruxelles
Club Med	Madame	Héat	Aline	Grand Rue, 236	1050	Bruxelles

2. Le courrier à adresser

Amicale des élèves – Section TOURISME
Haute Ecole Saint Thomas
Rue des Acacias, 5
1050 Bruxelles

Bruxelles, le 10/10/2008

Madame, Monsieur,

Comme chaque année, l'amicale de la section Tourisme organise une rencontre débat professionnels / élèves :

Le 13 février à 10h30 dans les locaux de la Haute Ecole

Ce sera pour tous l'occasion de partager des expériences professionnelles et d'échanger des avis sur les plans de carrières envisageables pour tous les détenteurs de ce diplôme.

Afin d'organiser au mieux cette journée, nous vous invitons à nous renvoyer le coupon – réponse ci-joint.
Aussi, nous espérons vous compter parmi nous durant le repas qui suivra cette rencontre.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

L'Amicale

3. Attacher la BDD au document

- ✓ Insertion / Champs / Autres
- ✓ Base de données / Ajouter un fichier de base de données

4. Insérer les champs de fusion

- ✓ Placer le curseur dans le document là où le 1^{er} champ doit s'insérer
- ✓ Insertion / Champs / Autres
- ✓ Cliquer sur le champ à insérer / Insérer

ASTUCE : Enfoncez F4 pour afficher la source de données attachée au document et faites glisser directement les champs vers votre document.

5. Aperçu du courrier

- ✓ Outils / Assistant Mailing
- ✓ Etape 7 : Personnaliser le document / Editer un document individuel
- ✓ Toutes les lettres s'affichent à la suite l'une de l'autre dans le document

6. Modifier le document de base

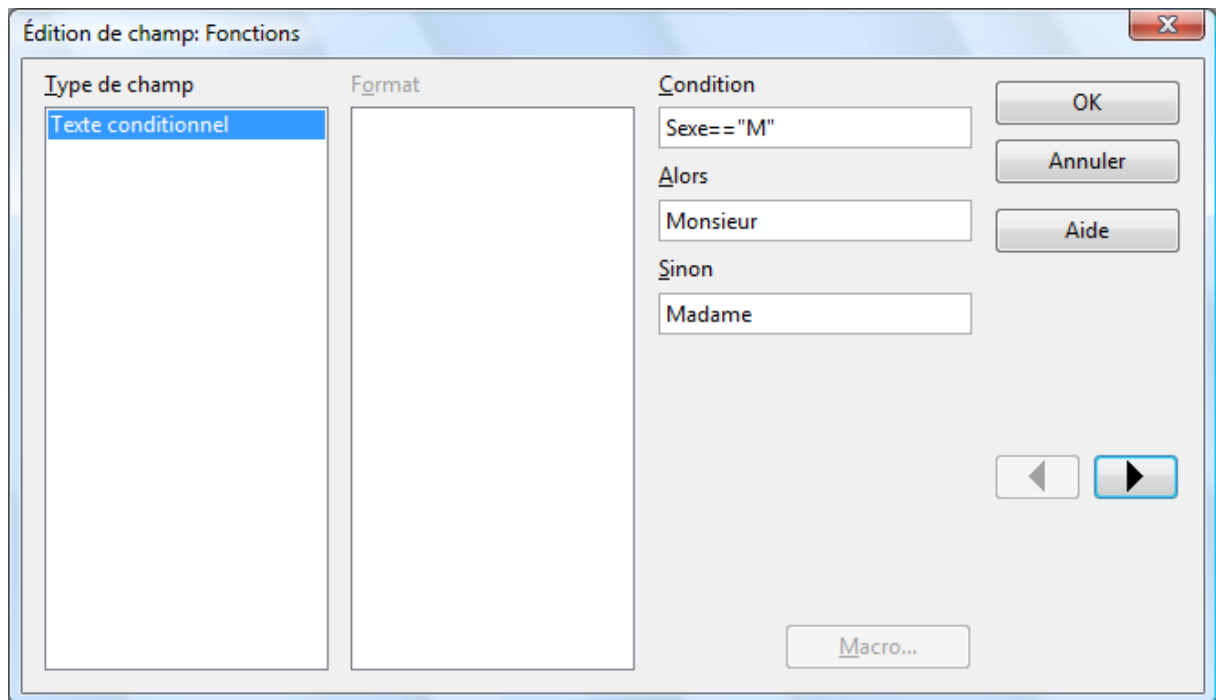
- ✓ Etape 6 : Editer le document / Editer le document
- ✓ Une seule lettre s'affiche, les modifications effectuées dans celle-ci se répercuteront, lors de la fusion, sur toutes les lettres

EXERCICE INDIVIDUEL :

CONCEVEZ, EN UTILISANT LA MÊME BASE DE DONNÉES, UNE INVITATION AU BAL ANNUEL – CONCEVEZ UNE MISE EN PAGE ORIGINALE

7. Mettre des conditions

- ✓ Insertion / Champs / Autres ... ou CTRL+F2
- ✓ Afficher l'onglet Fonctions



- ✓ Sélectionnez « Texte conditionnel » et définir la condition : nom du champ, suivi du double signe égal et de la valeur entre guillemets.
Exemple : Civilité==" Monsieur »
- ✓ Préciser le texte à insérer quand la condition est remplie et le texte de remplacement.

EXERCICE PAS À PAS : UNE FUSION DE LETTRE AVEC CONDITIONS

1. Le courrier à adresser

La Redoute
Vente par correspondance
1000 Bruxelles

Notre {si titre = Monsieur alors *gagnant* sinon *gagnante*}

« Titre » « Prénom » « Nom »

« Adresse »

« Code Postal » « Ville »

Nos réf : RD/FP/TS

Objet : Tirage au sort

Bruxelles, date du jour

Chère « Titre » « Nom »,

J'ai le plaisir de vous informer que suite au tirage au sort du 1^{er} février, votre bulletin de participation a été retenu et que vous avez gagné {si titre=Monsieur alors "un luxueux briquet" sinon "un envoûtant parfum"}.

De plus, votre fidélité de « nban » vous rapporte une remise de « x% » (*Nous souhaitons accorder une remise de 30% aux clients dont la fidélité est supérieure ou égale à 5 ans et 15% aux autres*) sur votre prochaine commande !

En vous remerciant de votre fidélité, nous vous prions d'agréer, « Titre », l'expression de nos sentiments distingués.

Le directeur,
Marc OLIVIER

2. La base de données

Titre	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Nban
Monsieur	DUMONT	Pierre	71 Place du peuple	1300	WAVRE	2
Madame	LEMAITRE	Pascale	53 rue Mac Mahon	1400	NIVELLES	6
Monsieur	GARDON	Rodolphe	45 Avenue du Chemin	1490	COURT-ST-ETIENNE	0,5
Madame	TRESSOL	Mireille	19 rue Jules Guesde	1000	BRUXELLES	5
Madame	DULIERRE	Martine	34 Chemin du Guerdon	1400	NIVELLES	0,5
Monsieur	ROUYER	Michel	187 rue de Calais	5000	NAMUR	6
Madame	SALVIAC	Jacqueline	77 Square des Lilas	1300	WAVRE	3
Madame	VIRTON	Brigitte	21 rue de la Gare	1300	WAVRE	4

8. La création d'étiquettes

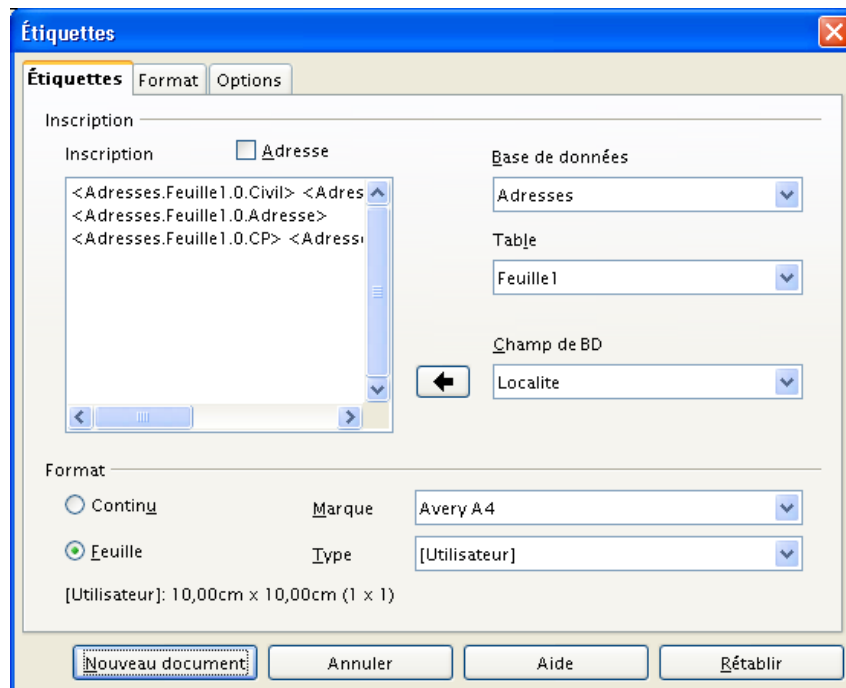
Les étiquettes pour l'informatique se présentent en planches d'étiquettes de dimensions variables, sur feuilles A4 séparées pour imprimantes laser ou à jet d'encre ou bien sur papier paravent à bandes Caroll pour imprimantes matricielles.

La préparation des étiquettes s'effectue en **deux étapes** :

1. La définition des caractéristiques des planches d'étiquettes. Cet aspect est pris en charge par l'Assistant Étiquettes.
2. La génération du document correspondant aux caractéristiques définies et comportant les informations requises. Ce rôle est dévolu à l'Assistant mailing.

- ✓ Lançons l'Assistant Étiquettes par le menu **Fichier / Nouveau / Étiquettes**.
- ✓ L'Assistant est une boîte de dialogue qui comporte trois onglets : **Étiquettes**, **Format** et **Options**.
- ✓ choisissez la source des données à imprimer sur les étiquettes ainsi que les colonnes (champs) à placer sur chaque étiquette.

Rien ne s'oppose à ce que des libellés texte soient également insérés dans l'étiquette. N'oublions d'ailleurs pas d'insérer des espaces aux endroits stratégiques !



- ✓ C'est également sur cet onglet que nous choisirons le type du support d'étiquettes.

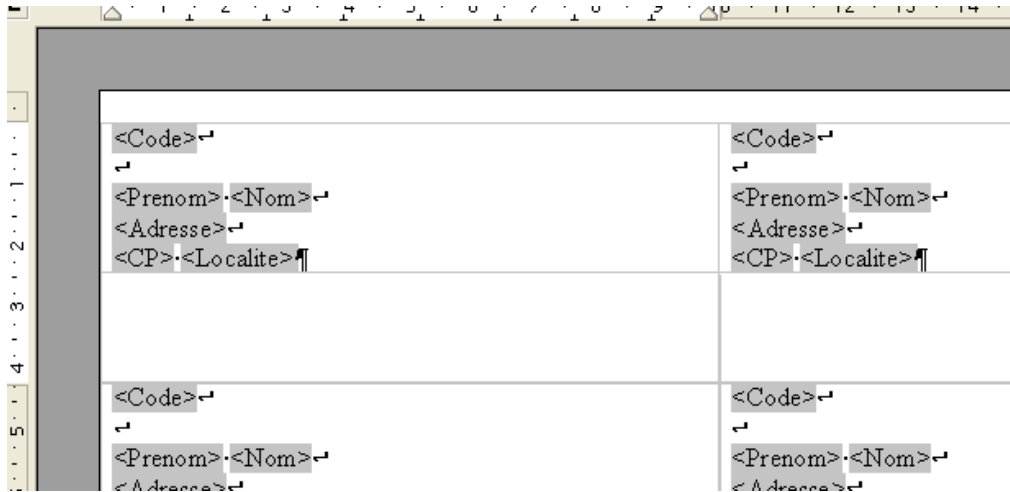
L'onglet Format

Détermine les dimensions de l'étiquette

L'onglet Options

Les paramètres de cet onglet déterminent la manière dont les étiquettes seront gérées par le logiciel

- ✓ Cliquez ensuite sur le bouton **Nouveau document** pour éditer votre planche d'étiquettes, vous obtenez ceci :



- ✓ Pour obtenir les planches d'étiquettes, lançons l'Assistant mailing **Outils / Assistant mailing**