

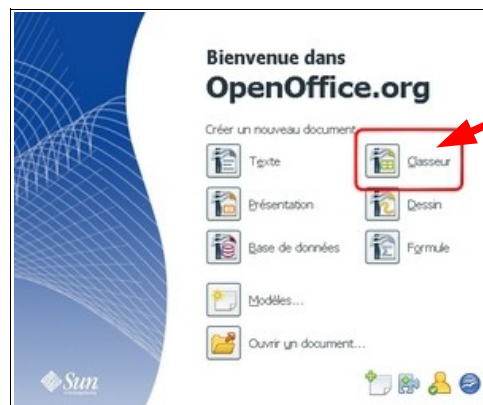


Le publipostage avec open office

Le publipostage est une méthode qui permet d'envoyer une même lettre-type à un nombre important de destinataires. On a pour cela besoin d'une base de données contenant toutes les informations des destinataires (noms, prénoms, adresses, etc...) et d'un modèle de document. En mélangeant tout ça, on gagne énormément de temps.

-Pour la base de données, le plus simple est d'utiliser la fonction **classeur** d'**open office**, et pour le modèle de document, il faut utiliser la fonction **texte**.

-Dans un premier temps, lancez **open office**, puis faites un tour dans classeur.

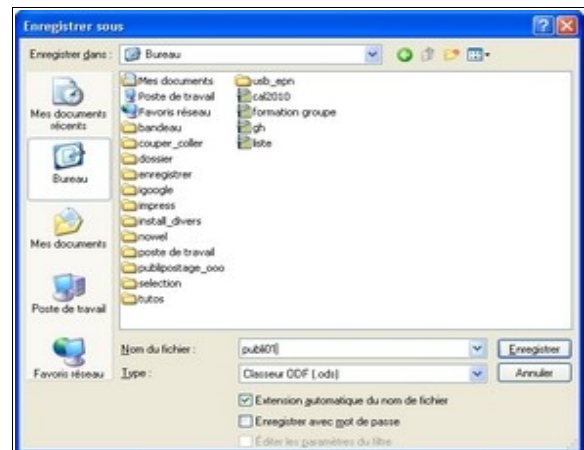


-Une fois que la feuille de calcul apparaît, vous allez vous servir de la **ligne 1** pour donner des intitulés aux champs dont vous avez besoin (noms, prénoms, etc...), puis, à partir de la **ligne 2**, vous commencez à établir votre liste (comme sur le modèle). C'est la partie la plus laborieuse (mais il faut souffrir).

	A	B	C	D	E	F
1	civilité	nom	prénom	adresse	code postal	ville
2	Mr	Tagazok	Gilles	24 rue paloin	37000	Fouillac
3	Mme	Nabuchodon	Martine	154 bd de l'e	93000	Moorville
4	Mr	Aioli	Michel	16 impasse	45000	Ofond
5	Mlle	Mardigras	Sylvie	1 rue zut	36000	Gotham city
6						
7						
8						
9						
10						
11						

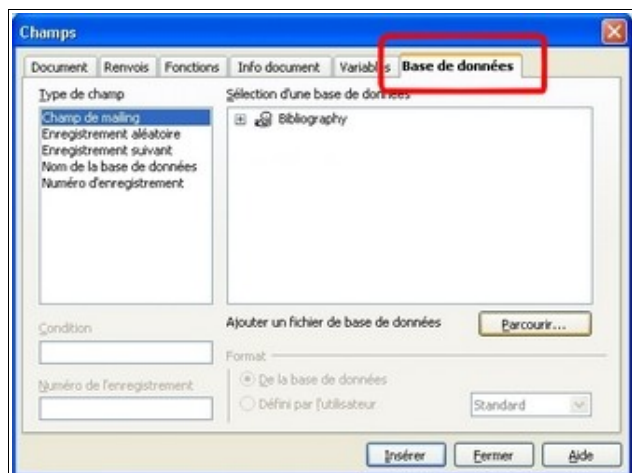
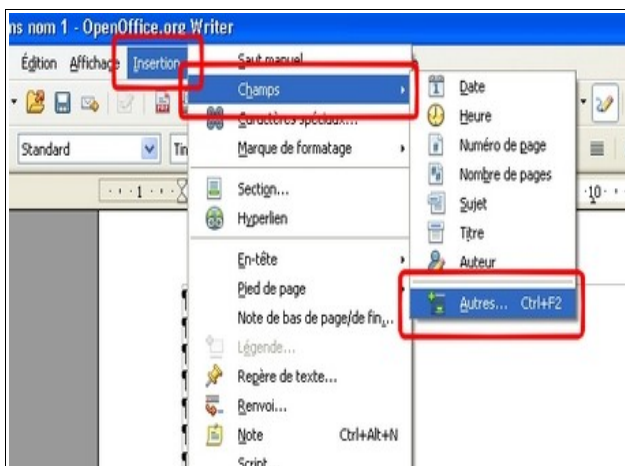


-Une fois votre base prête, enregistrez la. Donnez lui un nom bien clair (*liste_asso*, *publi_mairie*, *liste_ami_de_30_ans*). Dans mon cas, j'ai décidé de l'appeler publi01 (ce qui, je l'avoue, n'est clair que pour moi) et de l'enregistrer sur le bureau.



-C'est fini avec le **classeur**, fermez le et direction le **traitement de texte**.

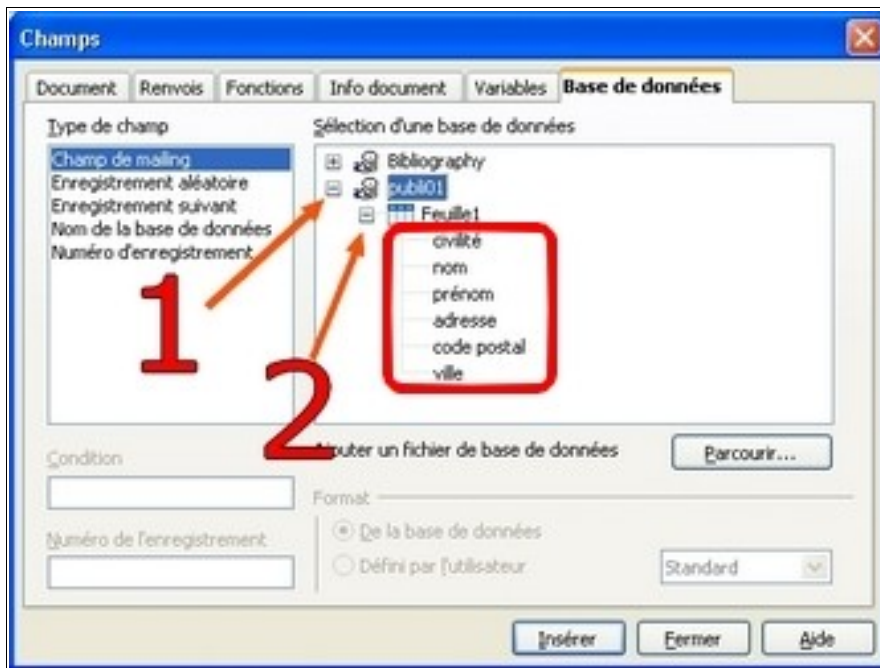
-Tapez votre modèle de lettre. À chaque fois que vous aurez besoin d'un élément de votre base, il faudra effectuer la manipulation suivante : **insertion, champs, autres**. Cela vous affichera une boîte de dialogue. Passez dans l'onglet « **base de données** » pour préciser d'une part le fichier qui va vous servir de base, et d'autre part le champ à rajouter.



-Cliquez sur parcourir pour ajouter votre fichier, dans mon cas, c'est publi01 que j'ai enregistré sur le bureau.



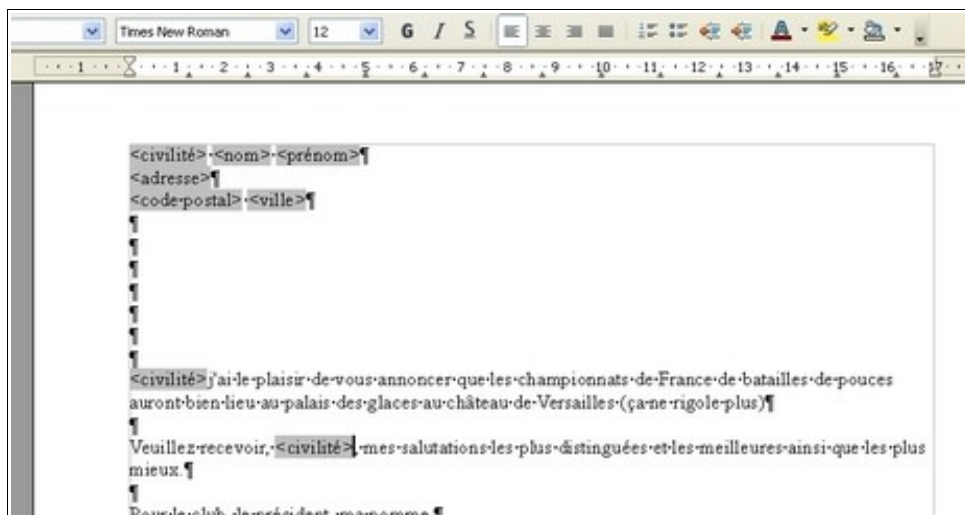
-Votre base apparaît sur la sélection des bases de données. Cliquez sur le + à sa gauche (le + est alors remplacé par le symbole -), puis sur le + à côté de feuille1. Tous vos champs doivent apparaître.



-Si vous souhaitez mettre le champ civilité, cliquez dessus puis sur **insérer**. Répétez l'opération à chaque fois que vous avez besoin d'un champ.

-Note : vous n'êtes pas obligé de fermer la boîte de dialogue affichant les champs. Vous pouvez la conserver en visu, taper votre lettre, et accéder aux champs à chaque fois que nécessaire. Si la boîte vous gêne, vous pouvez la déplacer comme bon vous semble.

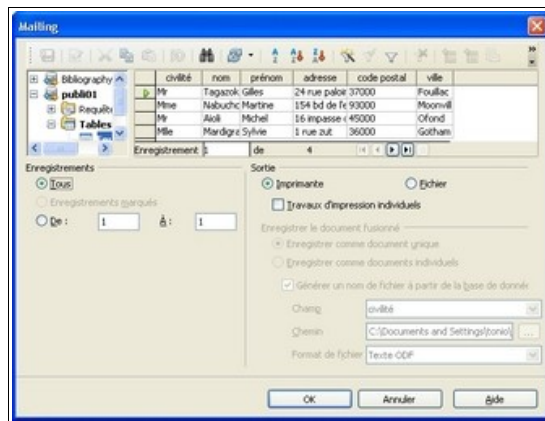
-Une fois votre lettre prête, vous devriez obtenir ceci :



-Enregistrez votre lettre, puis, pour vérifier que tout fonctionne correctement, imprimez la. Un message apparaît demandant si vous souhaitez imprimer une lettre-type, répondez « **oui, je le désire ardemment** ».



Ensuite, si vous voulez imprimer votre lettre pour tous les enregistrements de la base, cliquez sur **OK**, sinon, choisissez les enregistrements que vous souhaitez auparavant.



Voilà le résultat :))

