

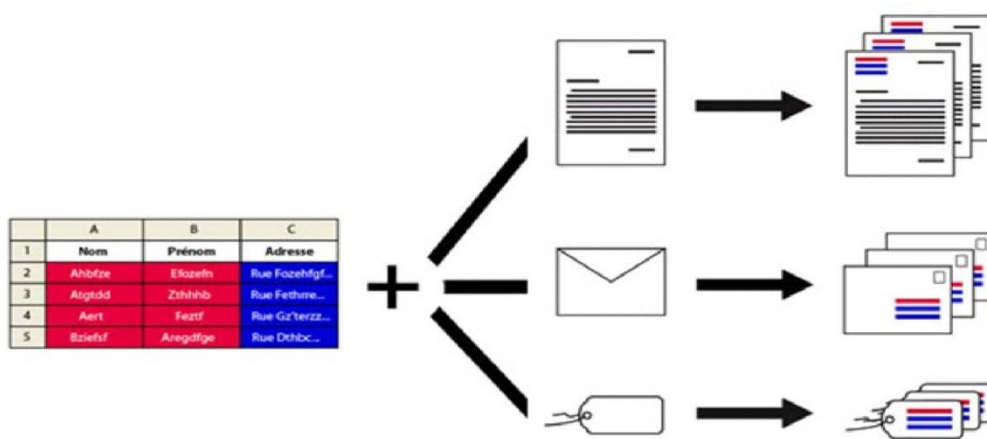
PUBLIPOSTAGE DANS WRITER

Types

Le principe du publipostage est d'associer un **document principal** dont il faut définir la forme (lettre, étiquette, enveloppe) avec une **source de données** (par exemple un carnet d'adresses, une liste de noms...).

Le document principal contient :

- Les informations communes à toutes les copies. Par exemple, pour une lettre type, il s'agira du texte de la lettre.
- Les espaces qui contiendront les informations provenant de la source de données.



Le publipostage vous permet entre autres :

- d'imprimer des enveloppes adressées sur base de votre carnet d'adresses
- de réaliser des lettres types personnalisées par le nom et l'adresse du destinataire
- de créer des étiquettes pour vos CD avec les données d'une liste d'artistes et d'albums ...

Étapes pour créer une lettre type :

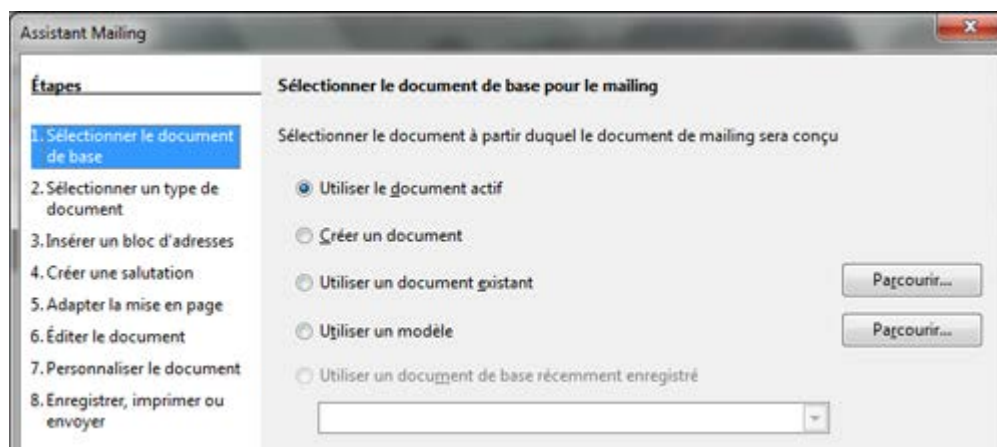
1. Ouvrez Writer
2. Cliquez sur le menu "**Outils**" et choisir l'option "**Assistant Publipostage**" ("**Assistant Mailing**" dans les versions antérieures à 4).
3. Suivez les étapes proposées par l'assistant.

Étape 1 : Choix du document

Précisez quel sera le document de départ utilisé pour le publipostage :

- "**Utiliser le document actif**" (sur lequel vous travaillez actuellement)
- "**Créer un document**"
- "**Utiliser un document existant**"
- "**Utiliser un modèle**" (crée un document à partir d'un modèle existant à choisir)

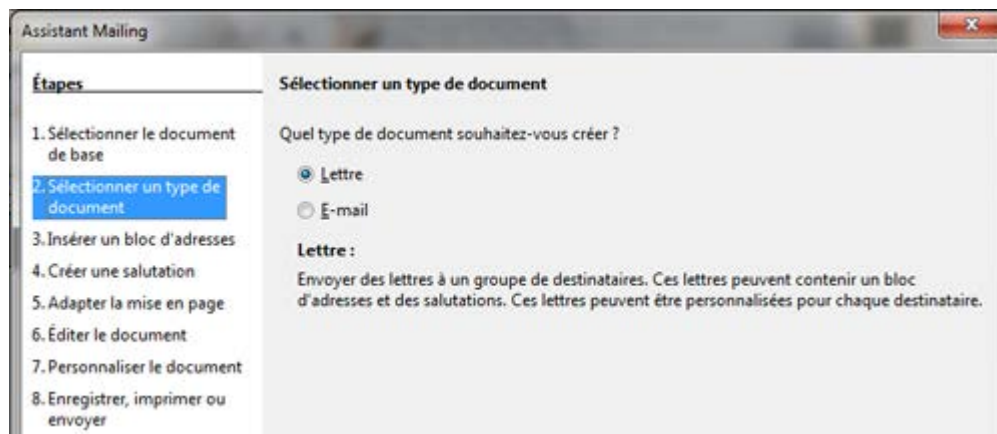
Cliquez sur "**Suivant**" ou dans le menu pour passer à l'étape suivante.



Étape 2 : Lettre ou E-mail

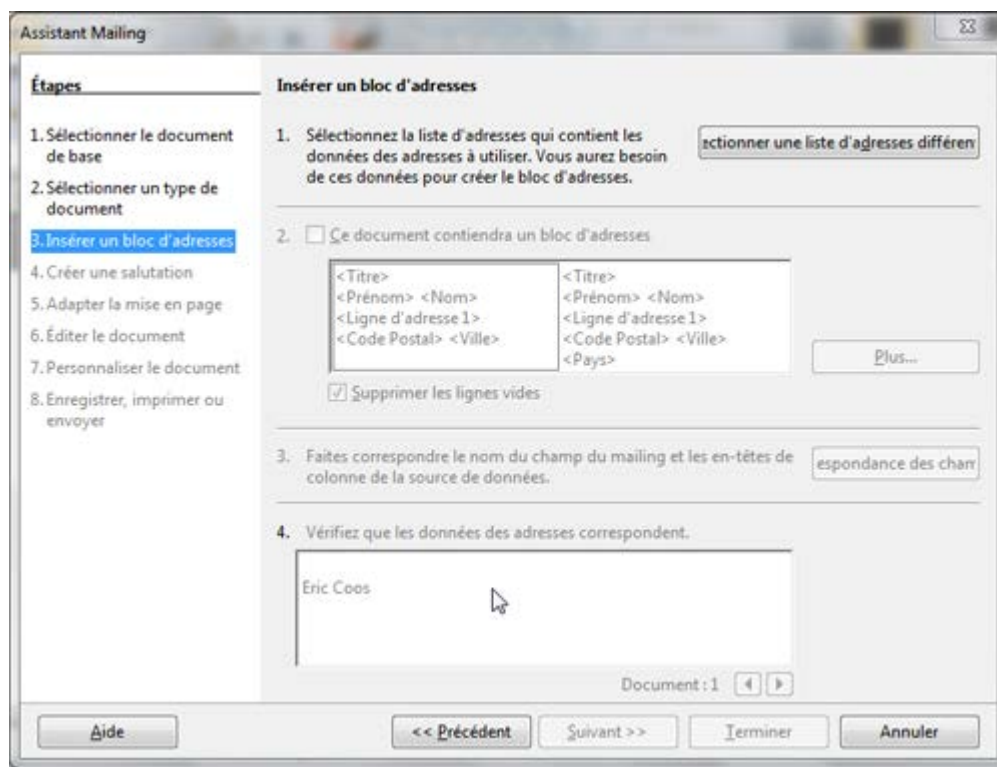
Sélectionnez la finalité de votre publipostage :

- la création de lettres ou de courriels types



Étape 3 : Base de données

Cliquez sur "**Sélectionner une liste d'adresses**" pour sélectionner une liste de destinataires ou en créer une.

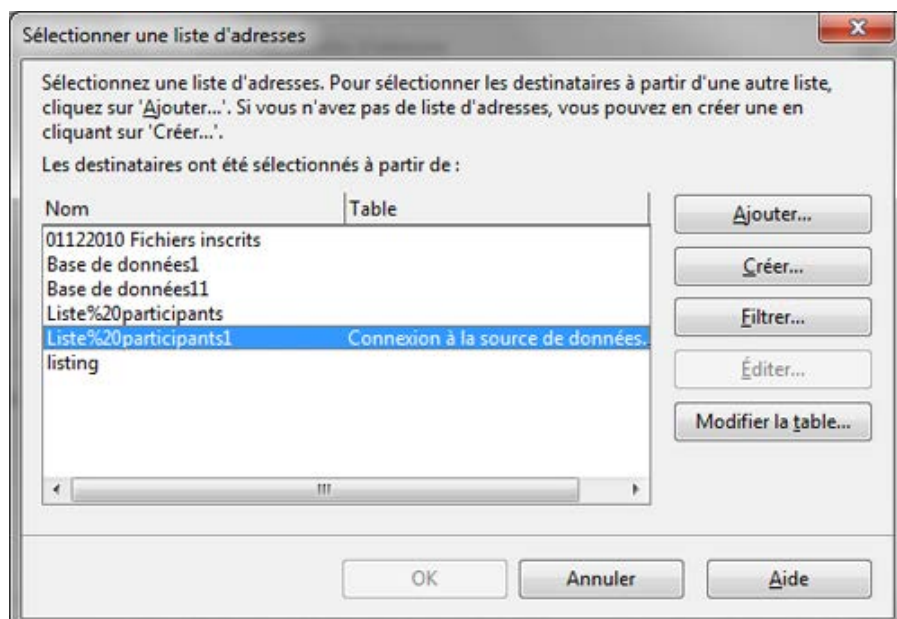


Ajouter une liste existante

Cliquez sur "**Ajouter...**" et sélectionnez sur votre disque dur le fichier (extension)

Créer une nouvelle liste

Cliquez sur le bouton "**Créer**" pour ouvrir le formulaire d'entrée des adresses



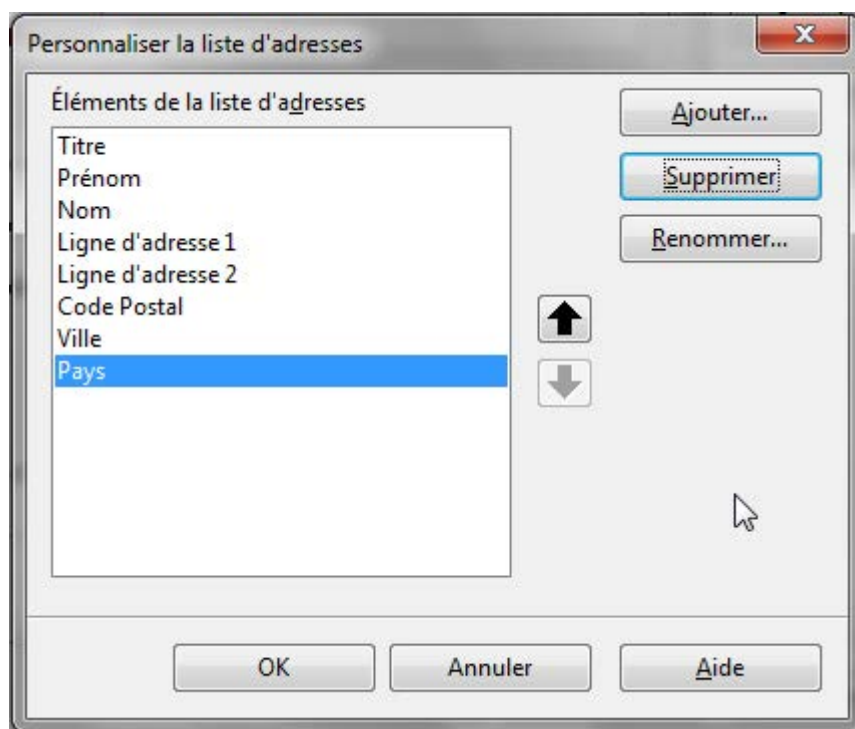
Un formulaire par défaut vous propose de compléter une série de champs dont tous ne vous intéressent peut-être pas.

Cliquez sur "**Personnaliser**" pour les modifier.

Utilisez les boutons "**Ajouter**", "**Supprimer**", "**Renommer**" pour modifier les champs
Utilisez les flèches pour déplacer les champs dans l'ordre souhaité.

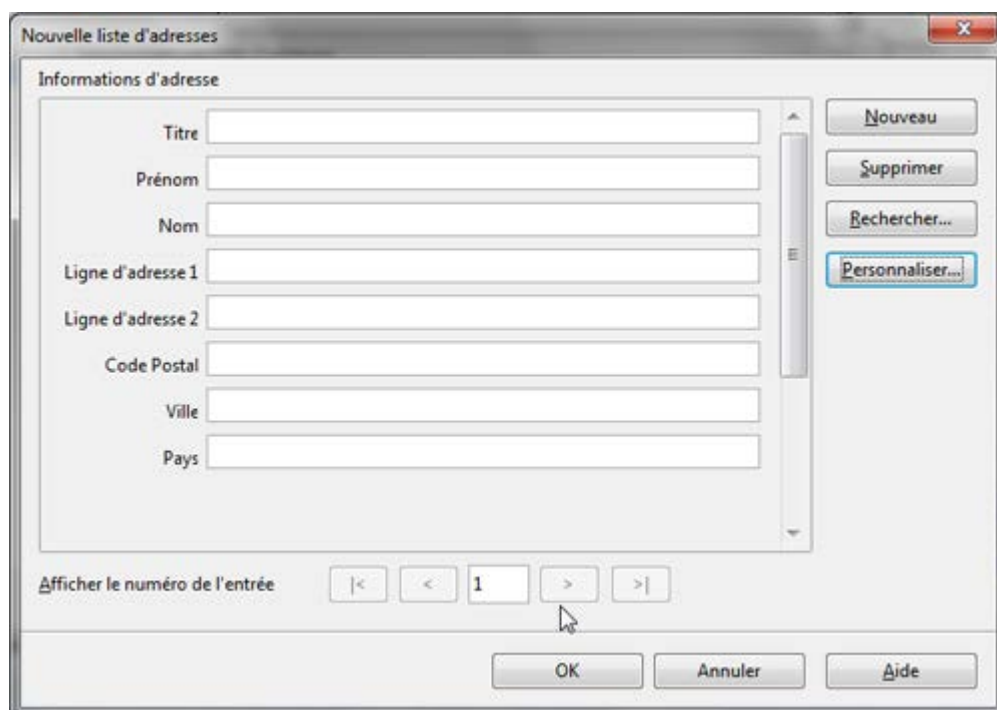
Confirmez en cliquant sur "**OK**"

Une fois les éléments souhaités sélectionnés, cliquez sur "OK"



Vous pouvez maintenant entrer vos données.

Cliquez sur "**Nouveau**" pour créer une nouvelle fiche (un nouveau destinataire dans ce cas)



Une fois que vous avez terminé, cliquez sur "OK" pour enregistrer la base de données. Sélectionnez le dossier où vous souhaitez l'enregistrer.

Entrez le nom de la liste d'adresses.

ATTENTION : ne pas utiliser d'espaces dans le nom de la liste d'adresses, sans quoi votre liste sera inutilisable !

Terminez en cliquant sur "**Enregistrer**"

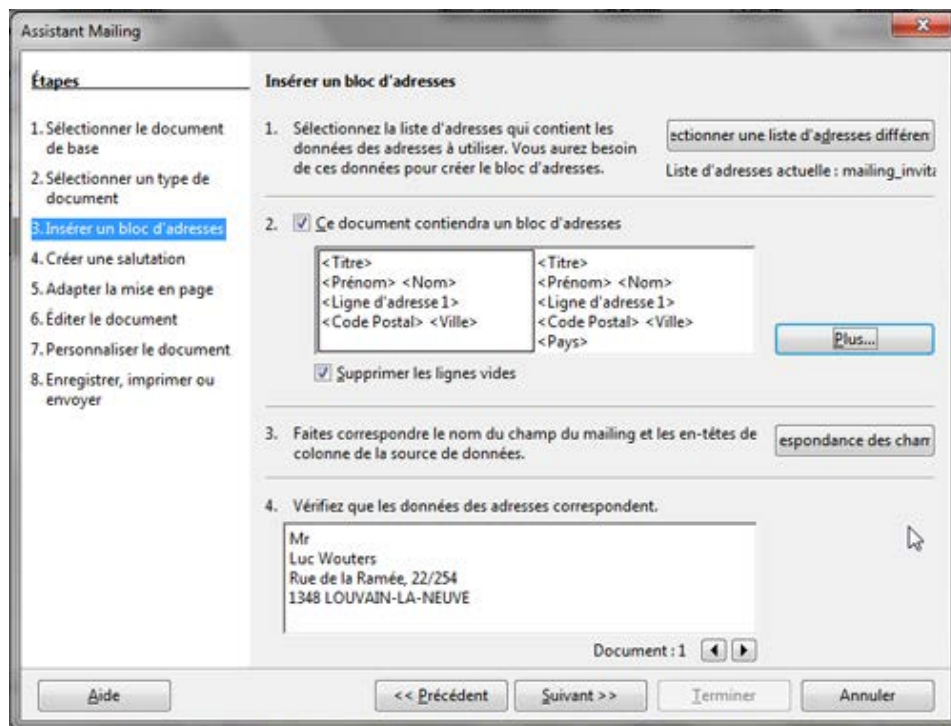
La liste apparaît dans la liste d'adresses disponibles.
Vous la sélectionnez.

Nom	Table
01122010 Fichiers inscrits	
Base de données1	
Base de données11	
Liste%20participants	
Liste%20participants1	Connexion à la source de données..
listing	
mailing_invitation	mailing_invitation

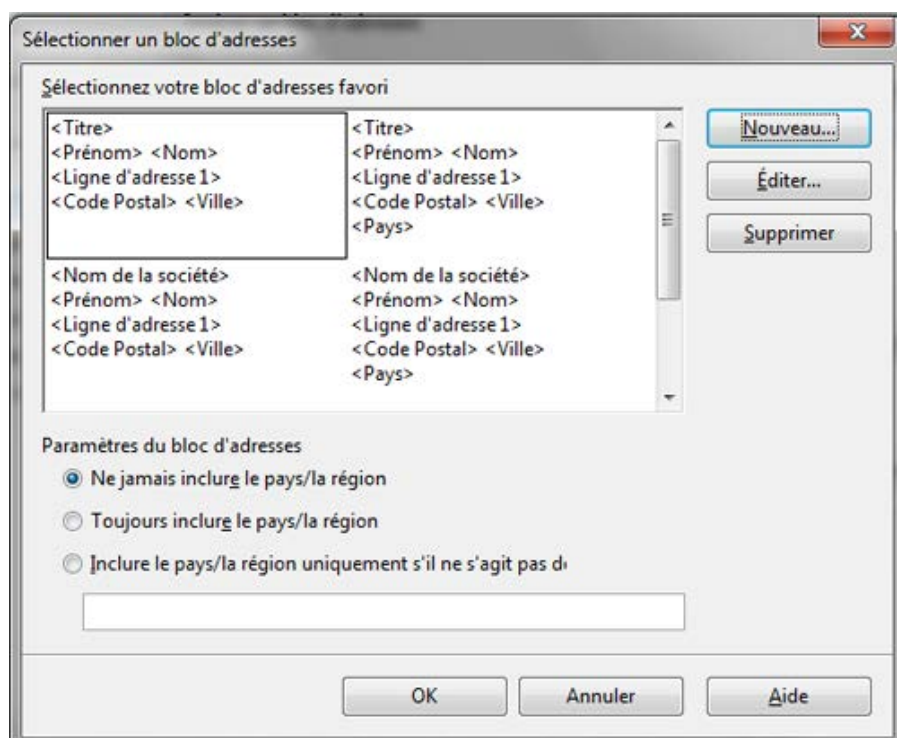
Cliquez sur "**OK**" pour lier la liste au document.

L'assistant revient à l'étape 3, dont la 2ème partie est maintenant disponible. Il est courant que le nom et l'adresse du destinataire apparaissent en haut de la lettre. Si tel est le cas, cochez "**Ce document contiendra un bloc d'adresses**".

Vérifiez que les champs (le prénom, le nom, etc.) sont bien placés dans l'ordre souhaité. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur "**Plus...**" pour afficher d'autres propositions et les éditer.

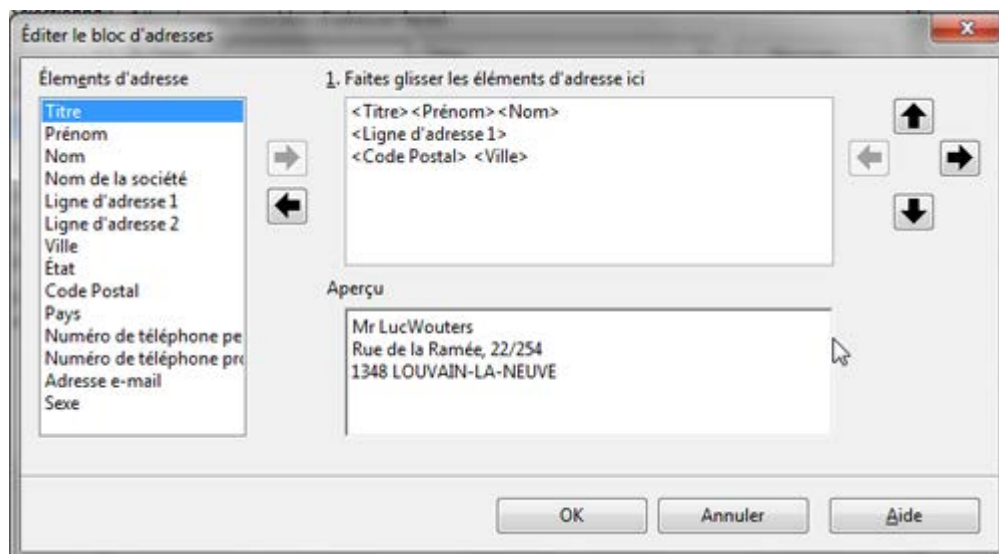


Vous pouvez sélectionner un autre bloc d'adresse, créer un nouveau ou éditer un bloc existant.



Pour éditer un bloc, faites glisser les champs d'un cadre à l'autre pour en ajouter ou supprimer. Utilisez les flèches pour déplacer des champs dans un bloc.

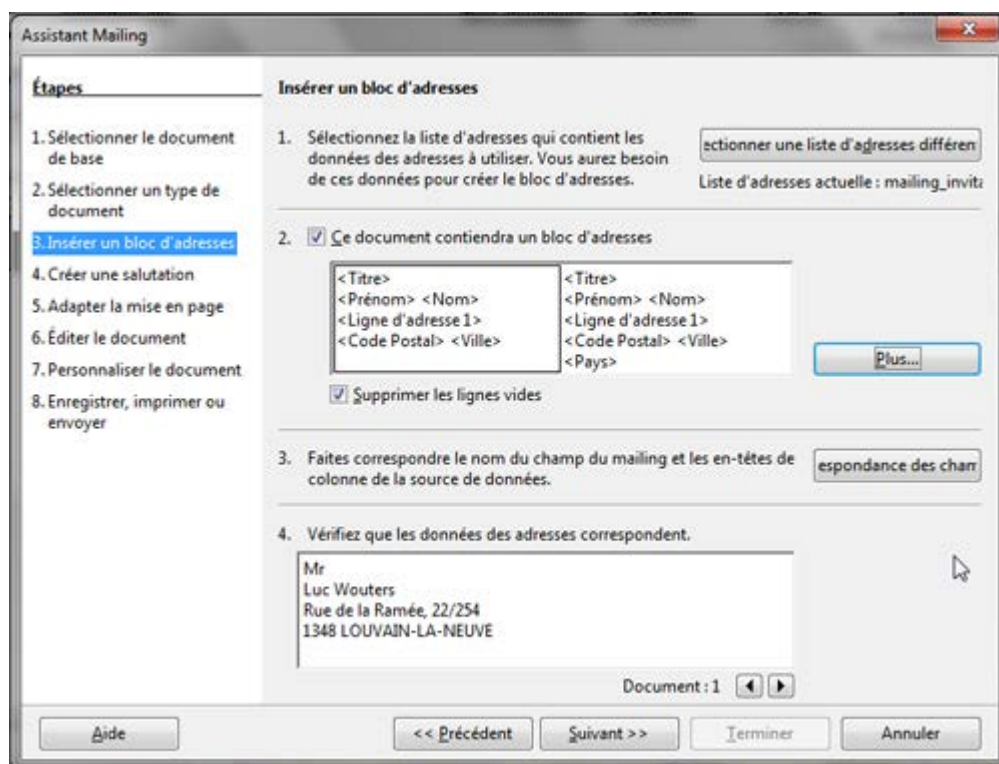
Cliquez sur "OK" pour confirmer.



La partie 3 permet d'associer le nom du champ du mailing et les en-têtes de colonne de la source de données (utile uniquement si vous avez utilisé une banque de données créée au préalable avec un autre logiciel, dans laquelle les intitulés des champs ne sont pas identiques).

Enfin, la partie 4 vous permet de visualiser le résultat.

Cliquez sur "**Suivant**" ou dans le menu pour passer à l'étape suivante.

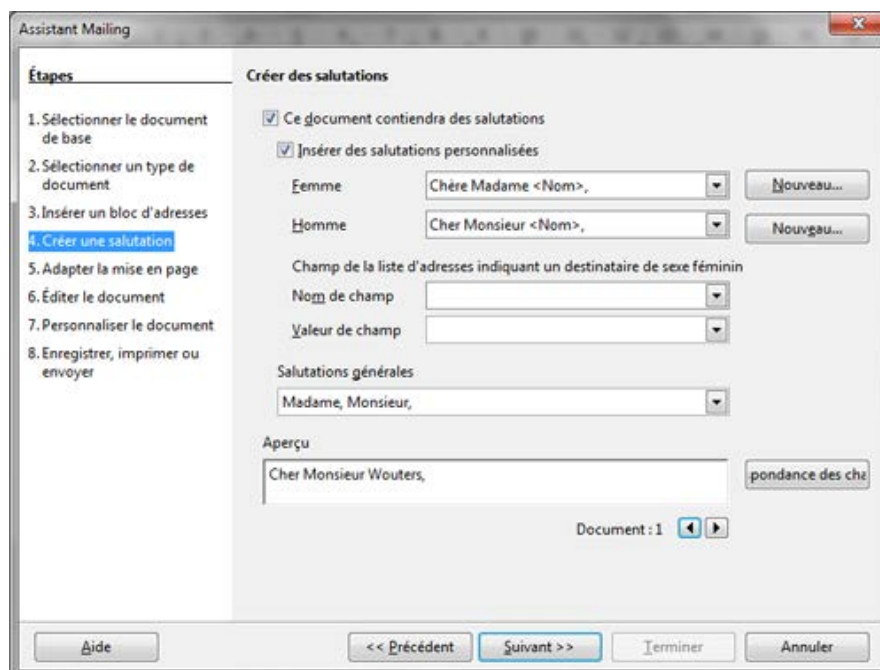


Étape 4 : Ligne de salutations

Vous pouvez créer des salutations automatiques personnalisées en début de lettre.

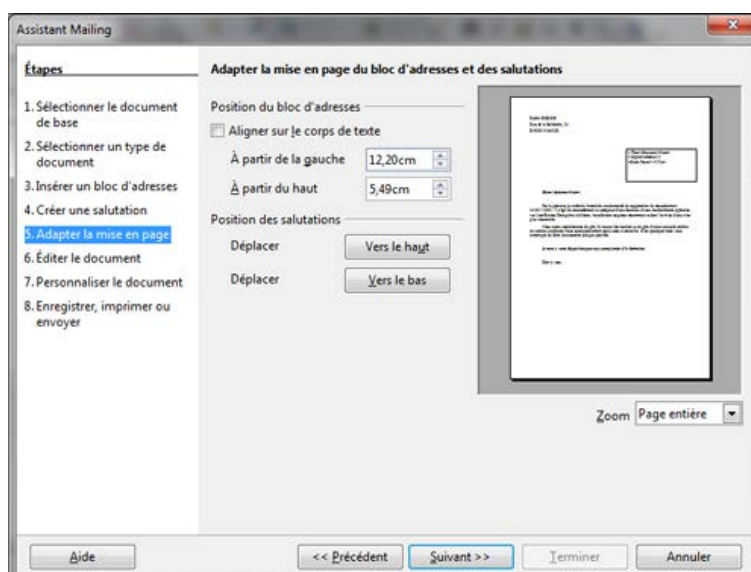
Exemple: *Cher Monsieur Goffin*

- Cochez "**Ce document contiendra des salutations**"
- Cochez "**Insérer des salutations personnalisées**"
- En face des rubriques "**Homme**" ou "**Femme**", cliquez sur "**Nouveau**"
- Une nouvelle boîte s'ouvre pour installer des champs et les personnaliser.
- Cliquez sur "**Suivant**" ou dans le menu pour passer à l'étape suivante.



Étape 5 : Mise en page

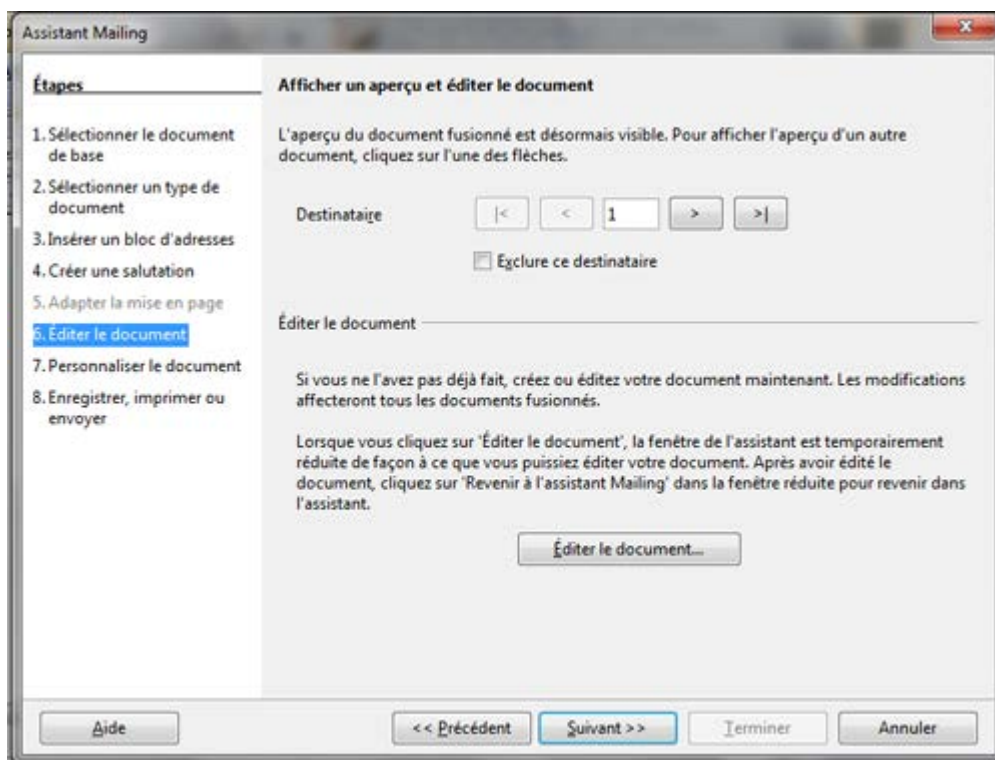
Cette étape vous permet de définir la position des blocs d'adresses et des salutations. Cliquez sur "**Suivant**" ou dans le menu pour passer à l'étape suivante.



Étape 6 : Éditer la lettre type

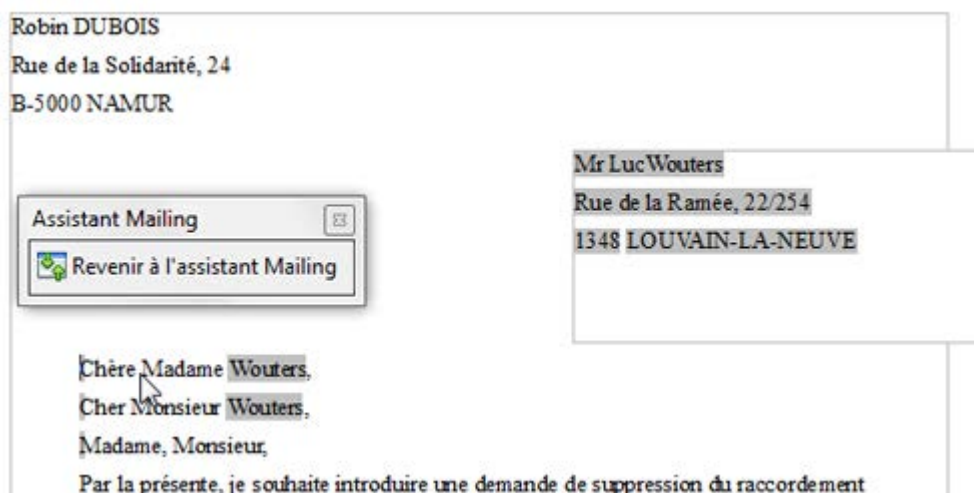
Utilisez les flèches |<, <, >, >| pour parcourir les fiches et vérifier les documents personnalisés.

Cliquez sur "**Éditer le document**" pour accéder à la lettre type.



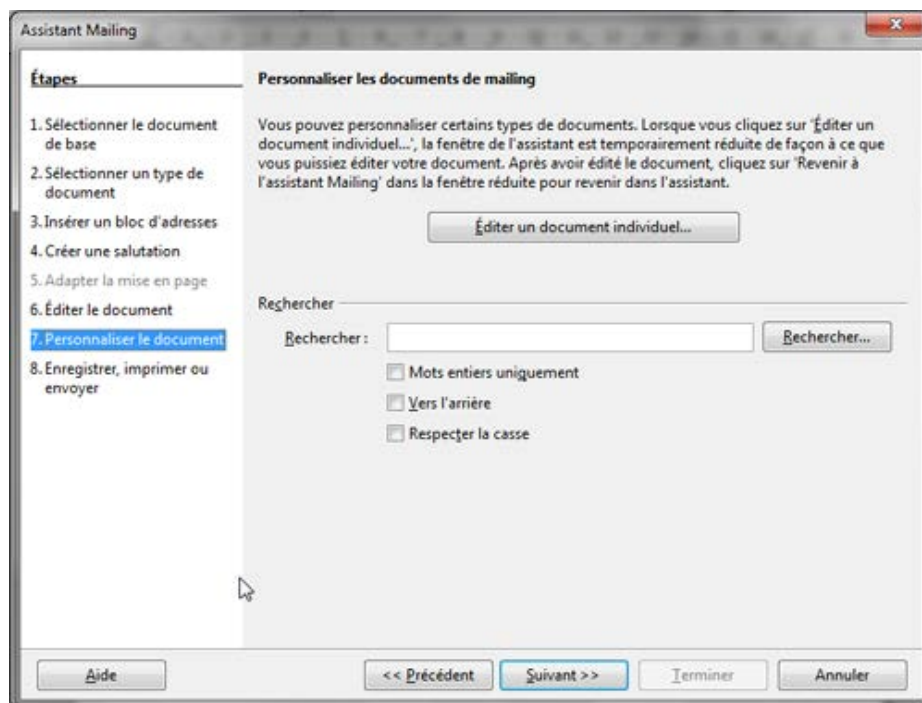
Vous pouvez directement faire des modifications dans votre document (caractère, taille, position, etc.).

- Cliquez sur "**Revenir à l'assistant Publipostage**" pour passer à l'étape suivante.
- Cliquez sur "**Suivant**" pour créer des lettres personnalisées.



Étape 7 : Personnaliser le résultat

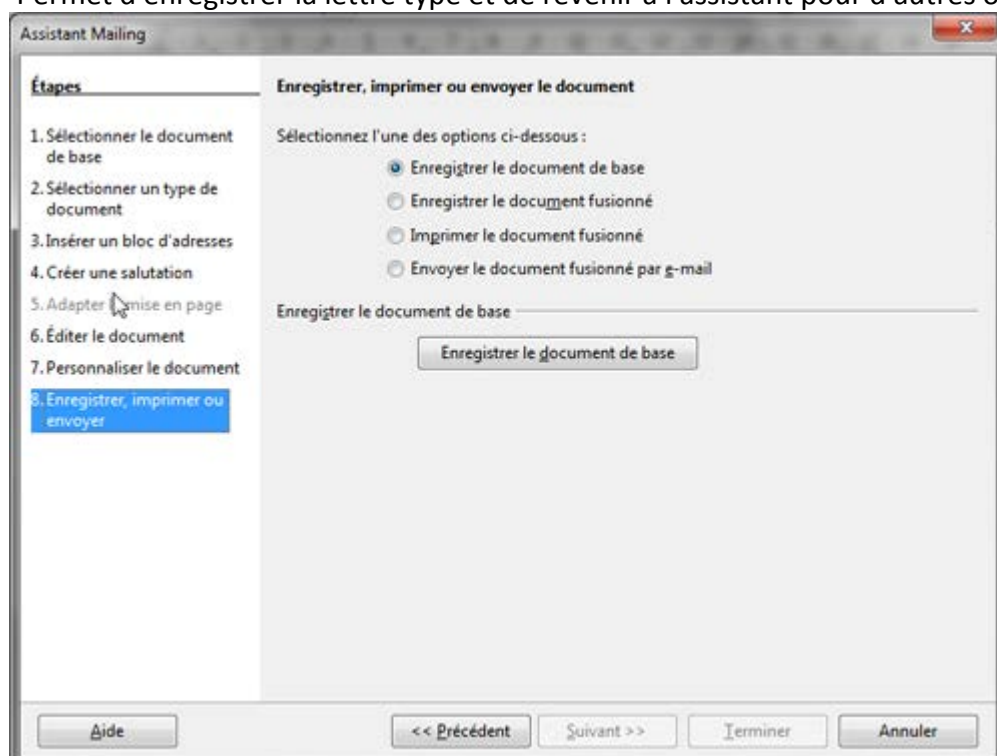
Vous pouvez également rechercher une lettre en particulier et l'éditer si besoin (les modifications ne s'appliqueront pas aux autres fiches).



Étape 8 : Enregistrer, imprimer ou envoyer

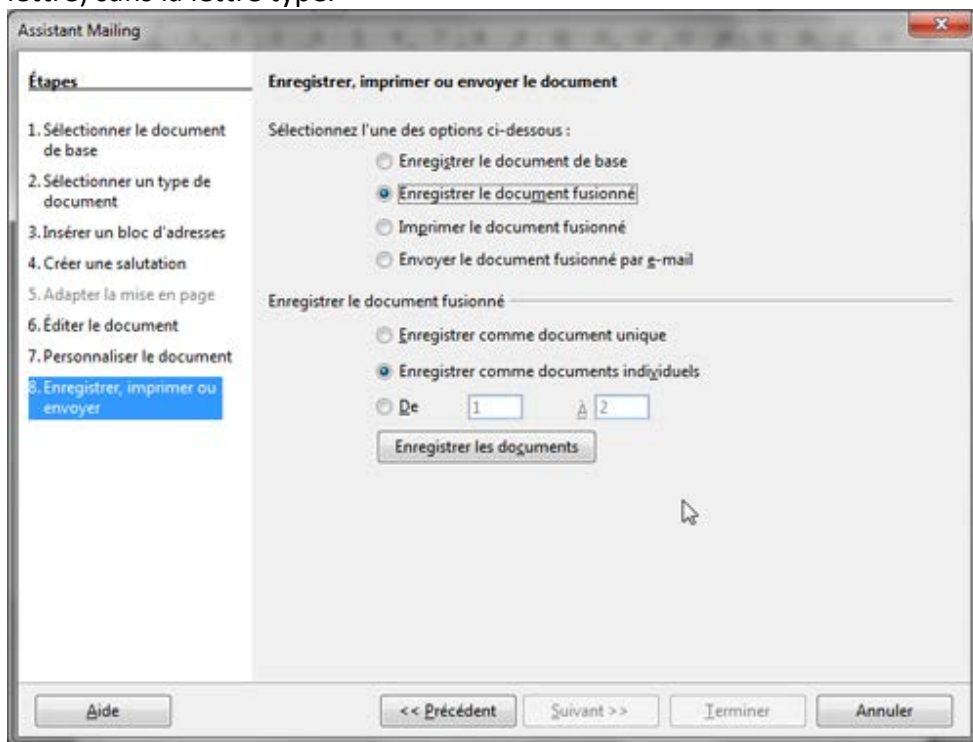
Enregistrer le document de base

Permet d'enregistrer la lettre type et de revenir à l'assistant pour d'autres options



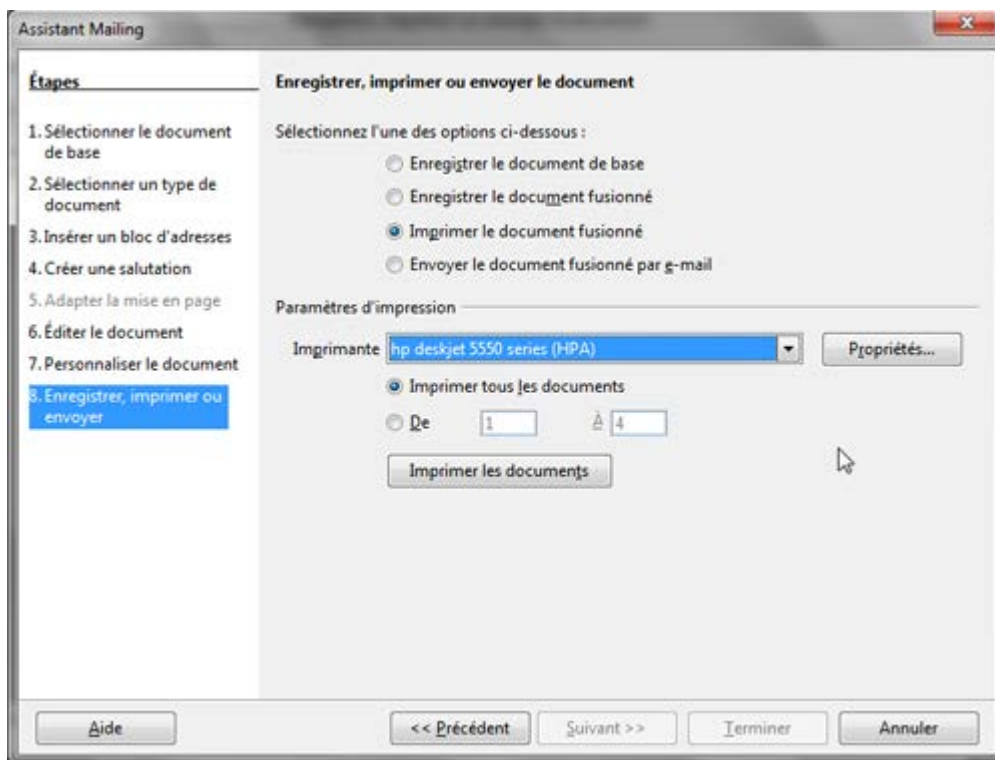
Enregistrer le document fusionné

Enregistre le produit de la fusion en un seul ou en plusieurs documents (1 pour chaque lettre) sans la lettre type.



Imprimer le document fusionné

Imprime le résultat de la fusion



Envoyer le document fusionné par e-mail

Pour envoyer par mail le résultat de la fusion.

