



## Faire un Publipostage

But Le terme *publipostage* désigne aussi une fonction des logiciels de traitement de texte permettant de personnaliser automatiquement les termes d'une lettre-type envoyée à un ensemble de clients. Les informations individuelles contenues dans le fichier des clients sont intégrées (on dit aussi fusionnées) dans la lettre-type, ce processus permettant d'éditer autant de lettres personnalisées qu'il y a de clients enregistrés dans le fichier

### 1 – Préparer la base de données (le fichier clients, membres, ..)

La conception de cette base de données **est très importante** :

La première étape de la conception repose sur l'analyse des besoins.

De la qualité de la réalisation de cette première étape dépendra ensuite la pertinence de la base de données par rapports aux usages. Cette première étape est donc essentielle et doit être menée avec soins



Ouvrir OpenOffice " **Classeur** "

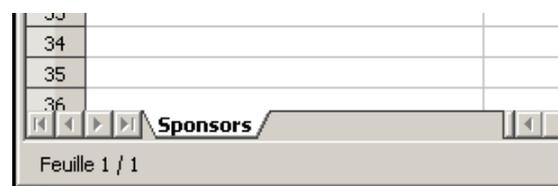
Créer une base de données. Elle comprendra des informations qui seront stockées dans les colonnes d'un tableur – Les têtes de colonnes (appelées "**Champs**" par la suite) identifient leurs contenus

Nom du champ	Exemple possible du contenu
Société,	Nom de la société ou du commerce
Civilité	Madame ou Monsieur ou Mademoiselle,
Prénom	Prénom ou initiale du/de la responsable
Nom	Nom du/de la responsable
Adresse	Adresse de la société
NP	Numéro postal
Ville	Ville, Village

Les "**Champs**" comme ci-dessous (Ligne n°1, en jaune) identifient les têtes de colonnes.

	A	B	C	D	E	F
1	SOCIETE	Civilité	Identité	Adresse 2	CP	Ville
2	BATI-CONSTRUCTIONS	Monsieur	Jean Cimenti	Les Roses 13	1893	VIONNAZ
3	BANQUE CANTONALE DU VALAIS	Monsieur	Olive Picous	Place Centrale 146	1870	MONTHEY
4	STATION SERVICE	Madame	Paul Pimponi	Rue de accasias 2	1871	CHOEX
5	BOULANGERIE	Monsieur	Eric Fraisdujour	Rue des Mitrons 234	1868	COLLOMBEY LE GRAND
6	BLANCHISSERIE	Madame	Justune Savonette	Rue des Lavandière 13	1868	COLLOMBEY

Pour facilement identifier la "Feuille de calcul " utilisée dans le tableur il faut la renommer Ici renommer "**Feuille 1**" en " **Sponsors**" ...et supprimer les feuilles inutiles



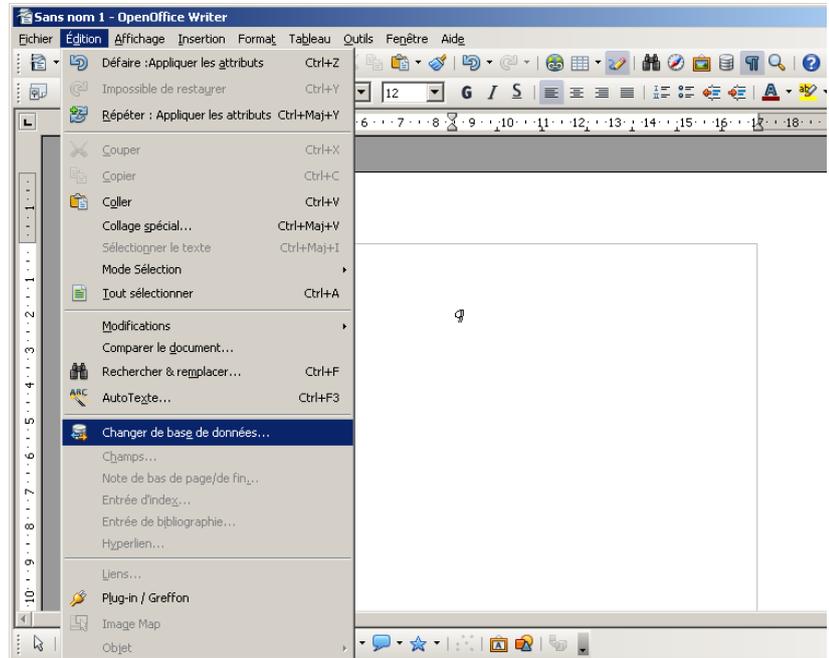
### 2 – Préparer le document de publipostage

Ouvrir "OpenOffice Texte "



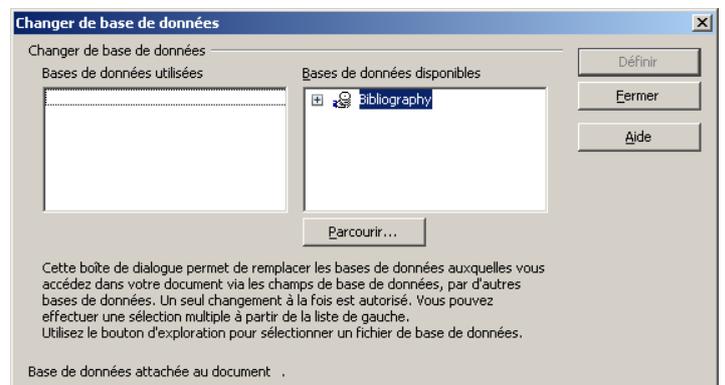
Dans le menu "Edition"

(1xG) sur "Changer de base de données..."



Dans la fenêtre "Changer de base de données"

(1xG) sur le bouton "Parcourir"



Rechercher et sélectionner le fichier qui contient la Base de données

Ici " Liste des sponsors.ods"

(1xG) sur le bouton "Ouvrir"





## Faire un Publipostage

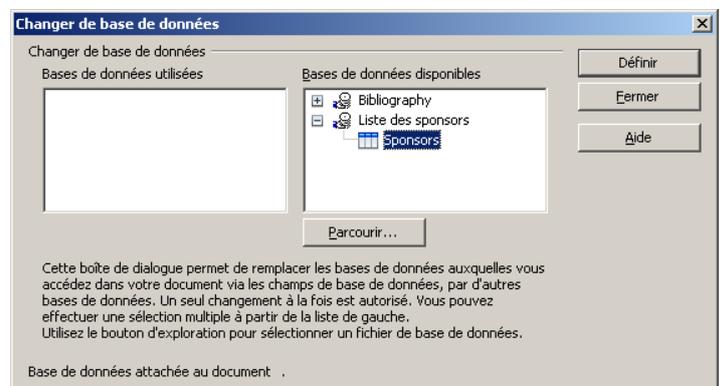
Le fichier de la base de données apparaît dans la fenêtre des "**Bases de données disponibles**" en cliquant sur la croix qui précède le nom de la base, le nom de la feuille utilisée apparaît.

Ici "**Sponsor**"



(1xG) sur la feuille à utiliser "**Sponsor**"

(1xG) sur le bouton "**Définir**"  
qui est maintenant actif

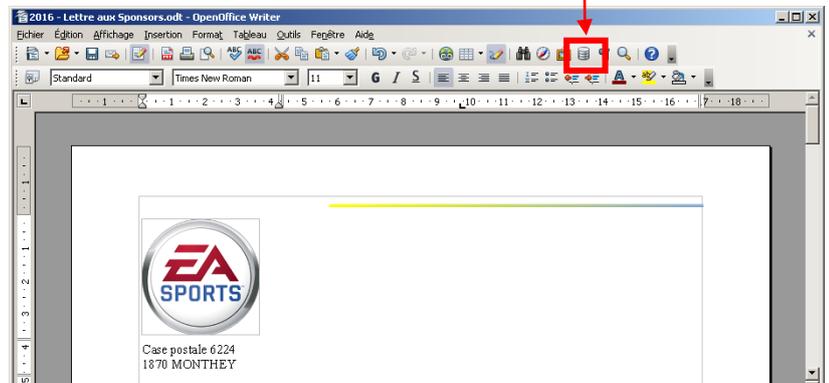
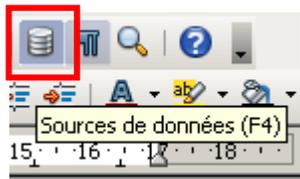


La Base de données des adresses est maintenant liée au document en cours.

### 3 – Insérer les "Champs" dans la lettre de publipostage

Dans le document de publipostage en cours

(1xG) sur le l'icône "Source de données"

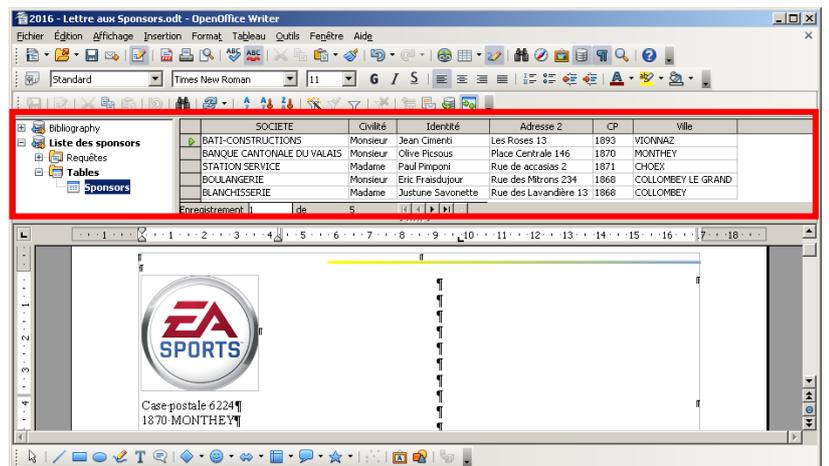


Ou, comme indiqué : **F4**

Une fenêtre visualisant la source de données s'ouvre dans le haut du document de publipostage (cadre rouge).

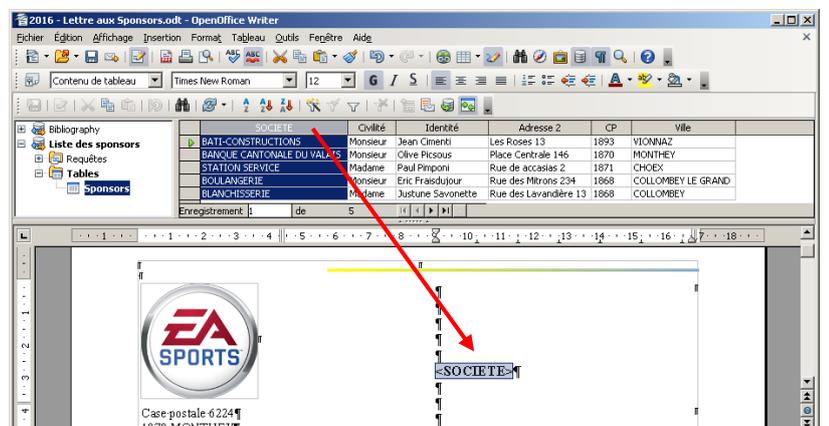
On peut y voir les colonnes d'informations de la base de données.

Pour insérer les champs dans le document de publipostage



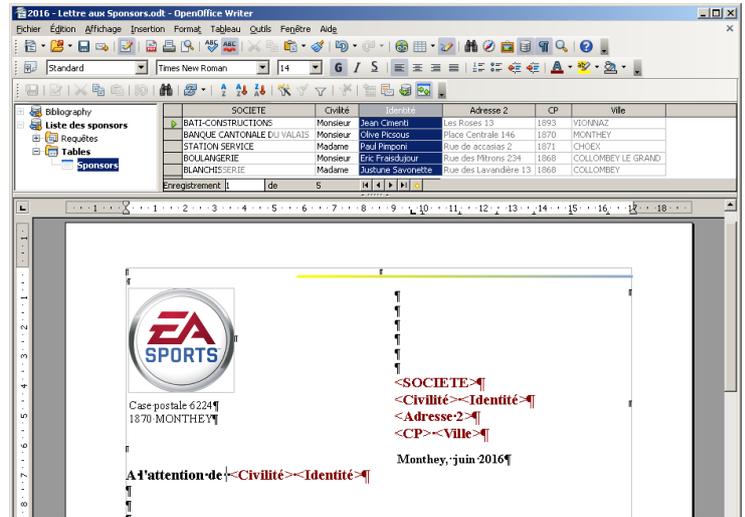
(1xG et **maintenir**) sur la tête de colonne (sur le nom du champ) et glisser à l'endroit où ce champ doit apparaître.

Ici c'est le champ "**Société**" qui a été "glissé et lâché" à l'end roit désiré.





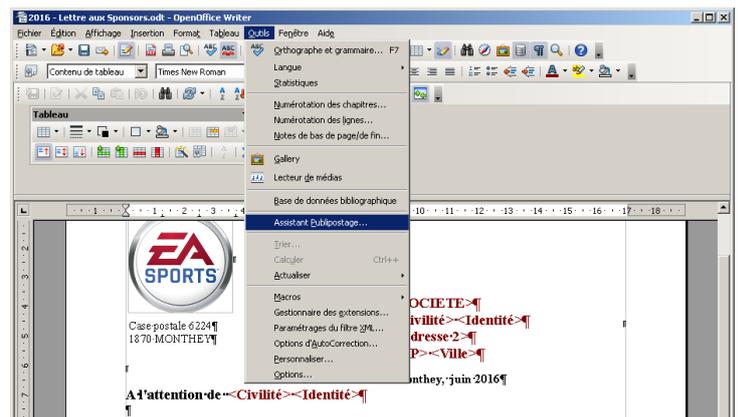
Procéder de la même manière pour insérer (et réinsérer) les champs désirés (mis en rouge ici pour l'exemple et les distinguer du texte de la lettre à publiposter en noir)



### 4 – Imprimer le publipostage

Ouvrir le menu "Outils"

(1xG) Assistant de publipostage"



<<(1xG) sur "Enregistrer, imprimer ou envoyer"

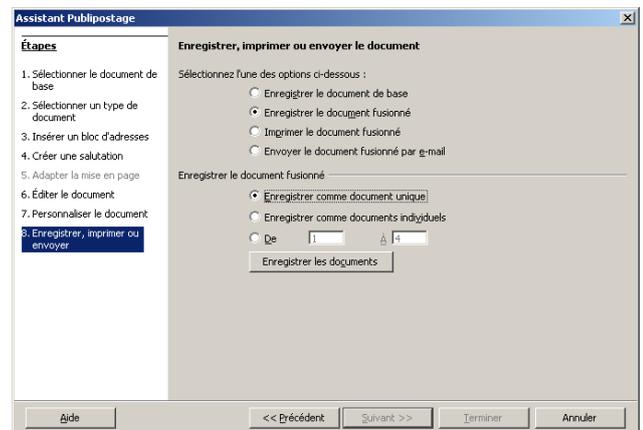
La fusion s'effectue ...



Dans la nouvelle fenêtre, sélectionner les options \*  
désirées.

(1xG) sur  
"Enregistrer les documents" ....

Les options choisies ici sauveront en **un** seul fichier  
TOUTES les lettres à imprimables en **1** fois.



\* Pour comprendre la signification de options (1xG) sur le bouton "Aide"