

Tutoriel	Comment faire un publipostage sous Libreoffice Text	Document de connaissance
----------	---	--------------------------

## 1 Le glossaire

Publipostage	Fusion entre une base de donnée qui contient différentes informations comme : nom, prénom, adresse et qui permet de personnaliser une lettre grâce à des champs de fusion.
Champ de fusion	correspond aux diverses informations concernant chaque personne
Base de données	Souvent document de type tableau, elle comprend toutes les informations nécessaires pour personnaliser le document.

## 2 L'ouverture de l'application

- Ouvre l'application « LibreOffice Calc » où se trouve ta base de données.
  - Exemple d'une base de données contenant des adresses

Le diagramme montre un tableau à 4 colonnes et 2 lignes de données. Les colonnes sont intitulées 'Nom', 'Prénom', 'Adresse' et 'Téléphone'. Les données sont :

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone
Pierre	Jean	12 rue des Tonneaux, 81000 Barrigueville	0578123456
Loustic	Alfred	rue des chausseurs, 10000 Marcheloin	0234567890

À gauche du tableau, le mot 'Enregistrements' est écrit avec une double flèche rouge qui pointe vers les deux lignes de données. En dessous du tableau, le mot 'Champs' est écrit avec une flèche rouge en pointillés qui pointe vers les quatre colonnes du tableau.

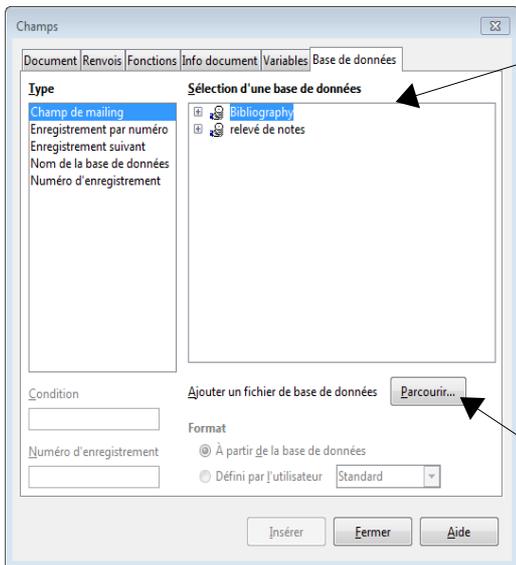
- Ouvre dans une deuxième fenêtre l'application « LibreOffice Text ».

## 3 Rédaction du courrier de publipostage

- Rédige ton document (courrier, lettre de recherche de stage, de sponsor, etc.) sur openoffice text
- Identifie, en utilisant le surligneur, les champs (informations) qui vont changer en fonction des personnes/entreprises à qui tu écris.

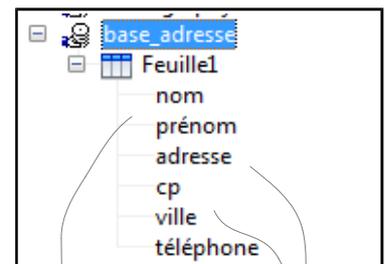
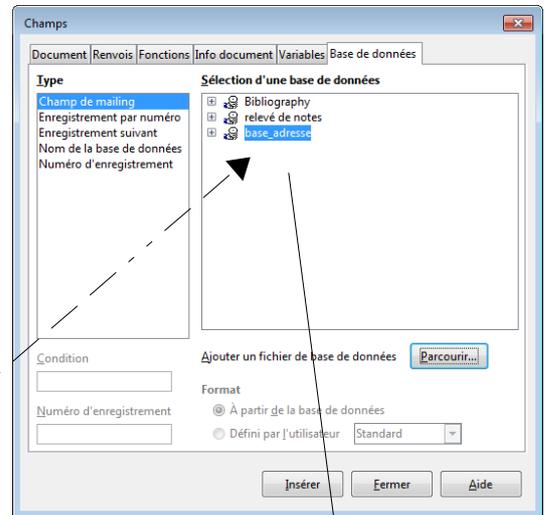
✎ *Plus pratique pour ne pas se mélanger dans les informations pour la suite. Dans ton courrier, tu dois trouver des informations (champs) qui sont aussi présentes dans ta base de données.*

- Sélectionne dans la barre de tâches : insertion\champs\autres
- Une fenêtre « pop-up » s'ouvre



Clique sur l'onglet  
« base de  
donnée »

Clique sur  
Parcourir pour  
ajouter ta base de  
données



Courrier de demande de sponsor

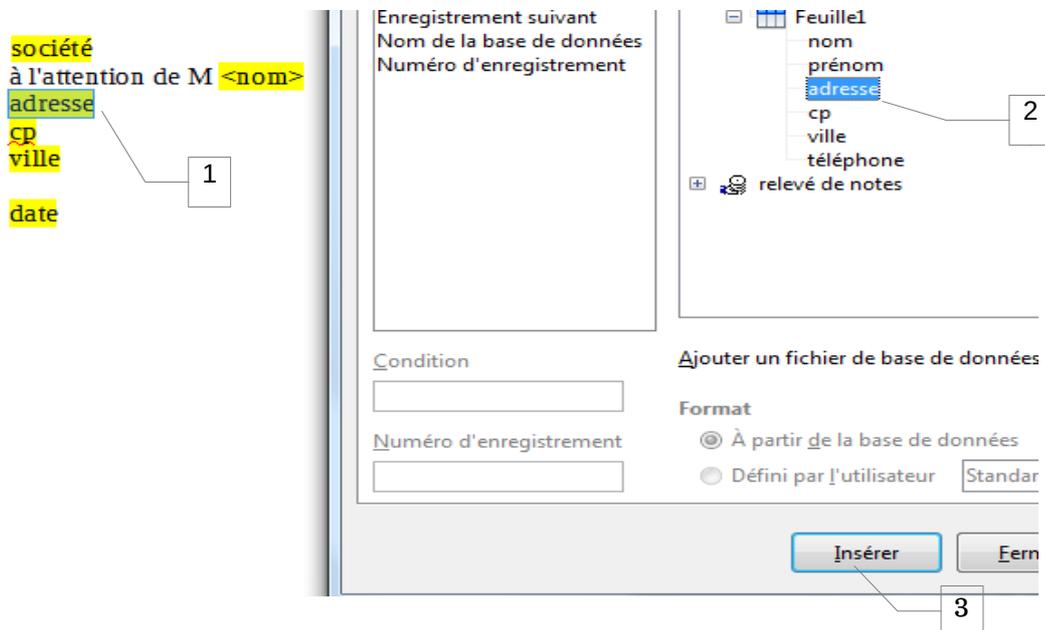
Collège de l'Astarac

société  
à l'attention de M bidule  
adresse  
cp  
ville  
date

- sur le document texte, cliquer sur le mot à modifier automatiquement. Dans notre exemple : « adresse » (1)
- dans la fenêtre de la base de données, cliquer sur le mot correspondant (il devient bleu) (2)
- puis cliquer sur « insérer » (3)

Tutoriel	Comment faire un publipostage sous Libreoffice Text	Document de connaissance
----------	---	--------------------------

- le mot sur le courrier est placé entre < >



- procéder ainsi pour l'ensemble des champs.

## 4 Édition du courrier de publipostage

- Aller dans « Outils » dans la barre de tâches/assistant mailing.
- Il suffit de suivre les étapes
- à la 8ème étape, les lettres sont générées

