

# Les fusions classiques

## Publipostage et étiquettes

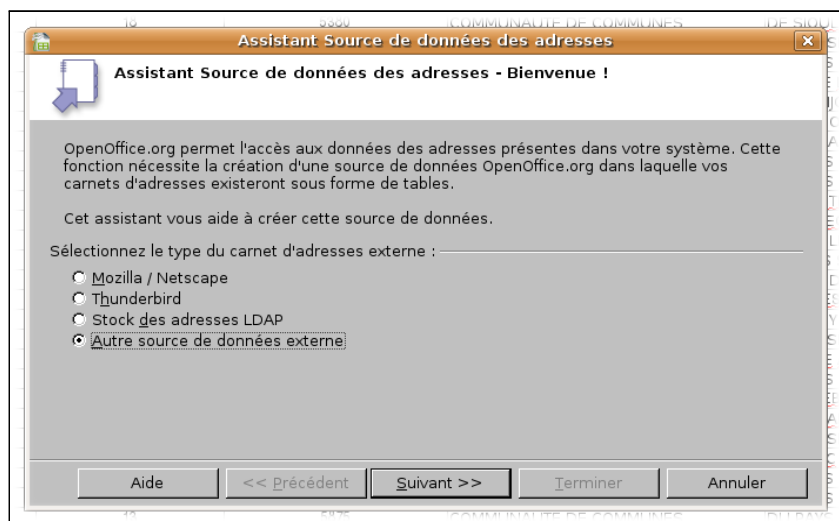
OOo A Les fusions classiques.....	2
A.1 Le publipostage.....	2
A.1.1 Enregistrer son fichier d'adresses.....	2
A.1.2 Créer sa lettre.....	3
A.1.3 Imprimer !.....	4
A.2 Les étiquettes.....	4
A.2.1 Onglet Étiquettes.....	5
A.2.2 Onglet Format .....	6
A.2.3 Onglet Options.....	6
A.2.4 Mise en forme des étiquettes.....	7
A.2.5 Création des étiquettes.....	7
OOo B La licence du document.....	8

## OOo A Les fusions classiques

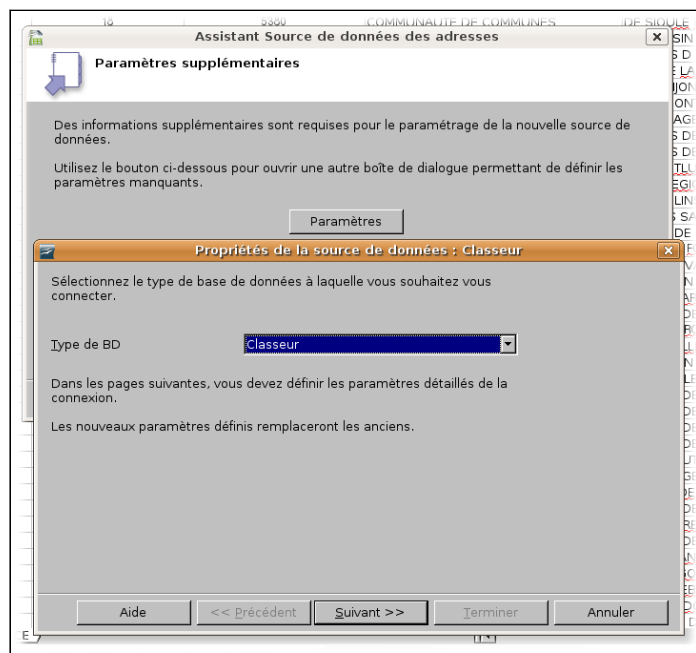
### A.1 Le publipostage

#### A.1.1 Enregistrer son fichier d'adresses

- Avant de réaliser un publipostage (envoi d'une même lettre à plusieurs destinataires) Il faut d'abord connecter son fichier d'adresses dans les sources de données en faisant : **Fichier / Assistant / Source de données des adresses**.



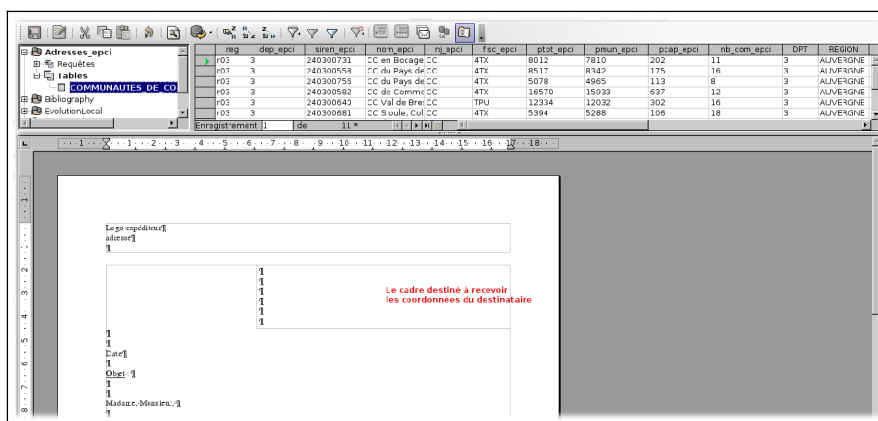
- Choisir le classeur si vos adresses sont dans un tableur Calc,



- Enregistrer la sources sous un nom que vous retiendrez.

### A.1.2 Créer sa lettre

- Dans un traitement de texte, créez votre lettre.
- Afficher la base de données d'adresses : **F4** ou **Afficher / Source de données**.




- Retrouver le nom du fichier recherché,
- Développer en cliquant sur la petite croix pour afficher les tables de la base,

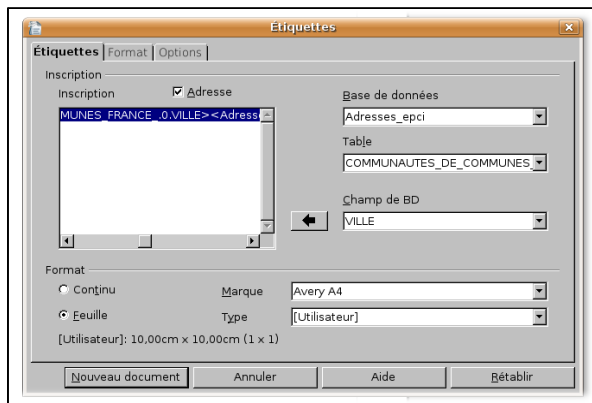


### A.2.1 Onglet Étiquettes

Le premier onglet **Étiquettes** permet de choisir la base, la table, et les champs à insérer dans l'étiquette.

Pour cela, sélectionner la base dans la liste déroulante **Base de données**, la table dans la liste déroulante **Table**.

Pour le choix des **Champs**, Les sélectionner un par un dans la liste déroulante **Champ de BD** et cliquer sur le bouton . Faire des espaces pour séparer les champs, et saisir des entrées pour assurer une présentation ligne par ligne.



Dans **Format** vous choisissez le type de support de vos étiquettes, par exemple, la **marque** AVERY A4 de **type** C2050 Video Face. **Pour savoir quelle marque et quel type choisir : regardez sur votre boîte d'étiquettes.**

Le support le plus couramment utilisée est AVERY A4 L71\*\*.

Ainsi, dans l'onglet **Format**, les dimensions se formatent automatiquement.

### A.2.2 Onglet Format

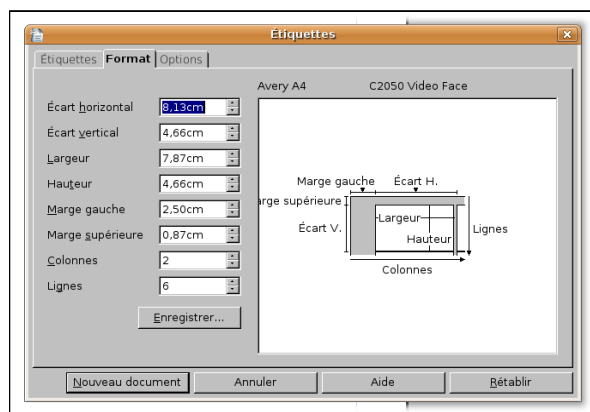
Le cas échéant, si vous définissez des paramètres personnalisés voici la définition des champs :

**Les écarts horizontaux et verticaux** permettent de définir l'espacement entre les étiquettes sur la page ;

les champs **largeur et hauteur** permettent de définir les largeurs et hauteurs des étiquettes.

Le nombre d'étiquettes par page va dépendre du **nombre de lignes** (nombre de lignes d'étiquettes sur une page) et du **nombre de colonnes** (nombre de colonnes d'étiquettes sur une page) choisi : on voit donc qu'il y a "nombre de lignes x nombre de colonnes" étiquettes par page.

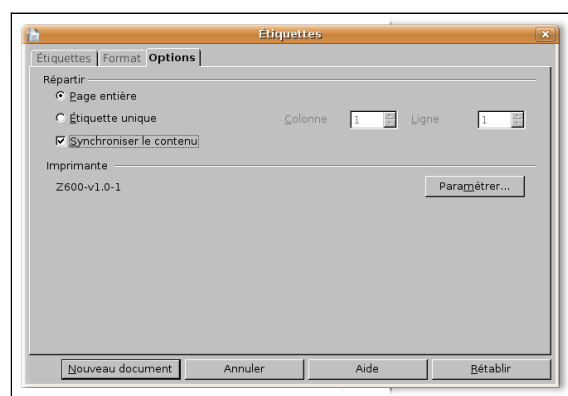
**Les marges gauches et supérieures** désignent respectivement la marge gauche de la page et la marge de haut de page. Il sera possible de redéfinir ces marges dans la page type générée comme dans tout document Writer, par **Format>Page**.



### A.2.3 Onglet Options

À cette étape, il faut cocher la case **Synchroniser le contenu** ! pour pouvoir profiter des modifications de la première étiquette.

Définir, ici, les paramètres d'impression et d'imprimante.




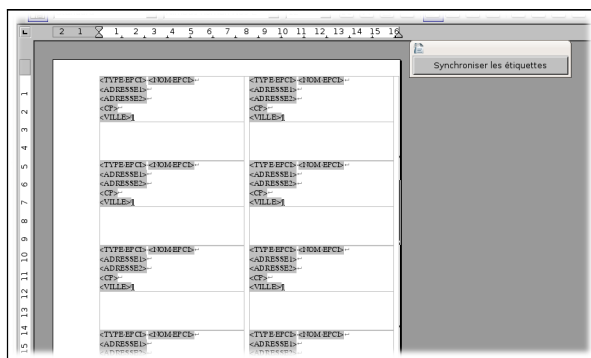
### A.2.4 Mise en forme des étiquettes

Terminer en cliquant sur **Nouveau Document**.

Enregistrer le fichier par **Fichier / Enregistrer sous**, choisir un type de fichier .odt.

Il est possible de mettre en forme les étiquettes. Il suffit de faire les modifications dans la **première étiquette** et de cliquer sur le bouton **Synchroniser les étiquettes**.

Pour visualiser les étiquettes avec leur contenu, afficher la base de données (**F4** ou **Afficher / Sources de données**), sélectionner les données à introduire dans les étiquettes (de la même manière que pour le publipostage), et cliquer sur le bouton **Données dans les champs** .



### A.2.5 Création des étiquettes

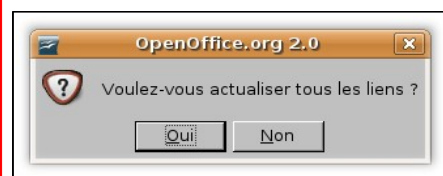
- Pour créer les étiquettes avec les données de la base, il faut **demandeur une impression** !
- Ou bien, faire **Outils / Assistant Mailing**
- Cliquez sur Suivant jusqu'à l'étape **Personnalisez votre document**. Là, l'assistant génère les étiquettes avec les données de la base. Cliquez sur **Suivant**.
- Cochez la case **Enregistrer le document fusionné**, Cocher de préférence la case **Enregistrer comme document unique**, et cliquer sur le bouton **Enregistrer les documents**. Affecter un nom au fichier et choisir un type .odt.

Ouvrir le fichier.

Le message **Activer les liens** est très important :

Cochez « **oui** » et vous aurez une étiquette identique partout (même nom),

cochez « **non** » et vous aurez des étiquettes différentes (noms différents).



## OOo B La licence du document

Tous droits d'auteur réservés.

Copyright (c) 2007 – 2012 → 2i2L Sarl. Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation ; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

Réalisation Sylvie Douézy et Jean-Michel Boulet

Le contenu de ce tutoriel est disponible sous double licence **copyleft** :

GNU FDL : <http://www.gnu.org/licenses/fdl.txt>

et

CC-BY-SA : <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/>

Dans la dynamique du Libre, toutes les corrections ou modifications du tutoriel sont les bienvenues, à l'adresse mail : [jmb@2i2L.fr](mailto:jmb@2i2L.fr)