



## Guide Writer 6.4

# *Chapitre 14* *Le publipostage*

*Lettres type, étiquettes et enveloppes*





## Utiliser LibreOffice sur un Mac

---

Sur Mac, certaines touches et certains éléments de menu sont différents de ceux utilisés sous Windows ou Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques substitutions courantes pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez l'Aide de l'application.

<b>Windows ou Linux</b>	<b>Équivalent Mac</b>	<b>Effet</b>
Sélection du menu <b>Outils &gt; Options</b>	<b>LibreOffice &gt; Préférences</b>	Accès aux options de configuration
<i>Clic droit</i>	<i>Control+clic</i> ou <i>clic droit</i> selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Control)</i>	 ( <i>Command</i> )	Utilisé avec d'autres touches
<i>F11</i>	 + <i>T</i>	Ouvre l'onglet <i>Styles et Formatage</i> du volet latéral

## Table des matières

---

<b>Qu'est-ce qu'un publipostage ?</b> .....	<b>1</b>
<b>Créer et enregistrer la source de données</b> .....	<b>1</b>
<b>Créer une lettre type</b> .....	<b>4</b>
Modifier les documents fusionnés.....	7
<b>Imprimer des étiquettes d'adresse</b> .....	<b>8</b>
Préparer l'impression.....	8
Supprimer les lignes vides des étiquettes.....	11
Impression.....	12
Éditer un fichier d'étiquettes enregistré.....	13
<b>Imprimer des enveloppes</b> .....	<b>13</b>
Paramétrer des enveloppes pour l'impression.....	14
Fusionner et imprimer les enveloppes.....	15
Créer un modèle d'enveloppe.....	15
<b>Utiliser l'Assistant Publipostage pour créer une lettre type</b> .....	<b>15</b>
1 <sup>e</sup> étape : choix du document de base.....	16
2 <sup>e</sup> étape : choix du type de document.....	16
3 <sup>e</sup> étape : insertion du bloc d'adresses.....	16
Sélectionner la source de données (liste d'adresses).....	17
Sélectionner le bloc d'adresses.....	18
Faire correspondre les champs.....	19
4 <sup>e</sup> étape : création des salutations.....	21
5 <sup>e</sup> étape : réglage de la mise en page.....	23



## Qu'est-ce qu'un publipostage ?

---

LibreOffice Writer offre des fonctionnalités très utiles pour créer et imprimer des copies multiples d'un même document (étiquettes de retour, autocollants promotionnels ou transferts pour t-shirt) ou qui comportent des informations variables (comme des noms, des adresses, des montants dus) :

- des lettres types à envoyer à une liste de destinataires différents ;
- des étiquettes d'adresse, des étiquettes pour dossiers cartonnés et autres du même genre ;
- des enveloppes.

Toutes ces fonctions, bien que d'applications différentes, sont fondées sur le concept d'une source de données enregistrées d'où sont tirées les informations nécessairement variables sur les adresses. Si tous les documents doivent être identiques (par exemple, des étiquettes d'adresse de retour), la fusion peut se faire à partir de texte saisi manuellement ou d'images.

Ce chapitre décrit le processus. Il comporte les étapes suivantes :

- 1) Comment créer et enregistrer une source de données.
- 2) Comment créer et imprimer des lettres types, des étiquettes d'adresse et des enveloppes.
- 3) De manière facultative, comment enregistrer le résultat dans un fichier modifiable au lieu de l'imprimer directement.

## Créer et enregistrer la source de données

---

Une source de données d'adresses est une base de données qui contient le nom et l'adresse (et éventuellement d'autres informations) à partir desquels les étiquettes et les enveloppes peuvent être établies. LibreOffice peut utiliser une grande variété de formats pour créer la source de données, parmi lesquels des feuilles de calcul, des fichiers texte, y compris des documents Writer, et des bases de données comme MySQL. Si les informations à utiliser dans le publipostage sont dans un format auquel LibreOffice ne peut pas accéder directement, vous devez les convertir, par exemple en les exportant dans un fichier au format « valeurs séparées par des virgules » (Comma-Separated Values : CSV).

Pour être accessible depuis un document de Writer, la source de données doit être enregistrée. Cela n'a besoin d'être fait qu'une seule fois, après quoi la source de données est disponible dans tous les modules de LibreOffice.

- 1) Depuis n'importe quel document de Writer ou depuis le centre de démarrage de LibreOffice, sélectionnez **Fichier > Assistants > Source de données des adresses**.
- 2) Les choix proposés sur la première page de l'assistant dépendent de votre système d'exploitation. Sélectionnez le type convenable de carnet d'adresses externe. Pour un classeur, c'est **Autre source de données externe**. Cliquez sur **Suivant >**.

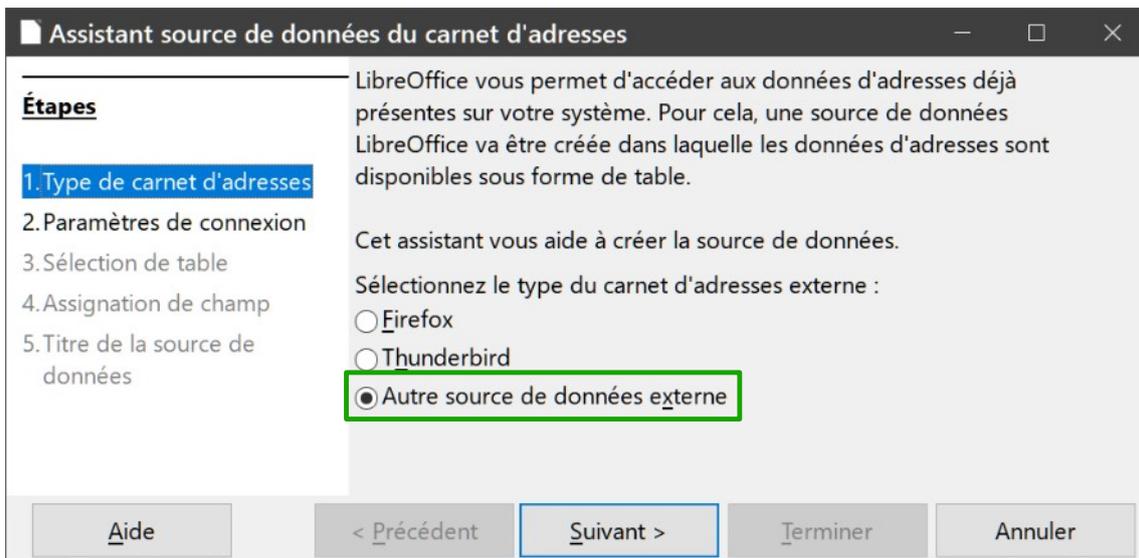


Figure 1 : Choix d'un carnet d'adresses externe.

- 3) Sur la page suivante de l'assistant, cliquez sur le bouton **Paramètres**.

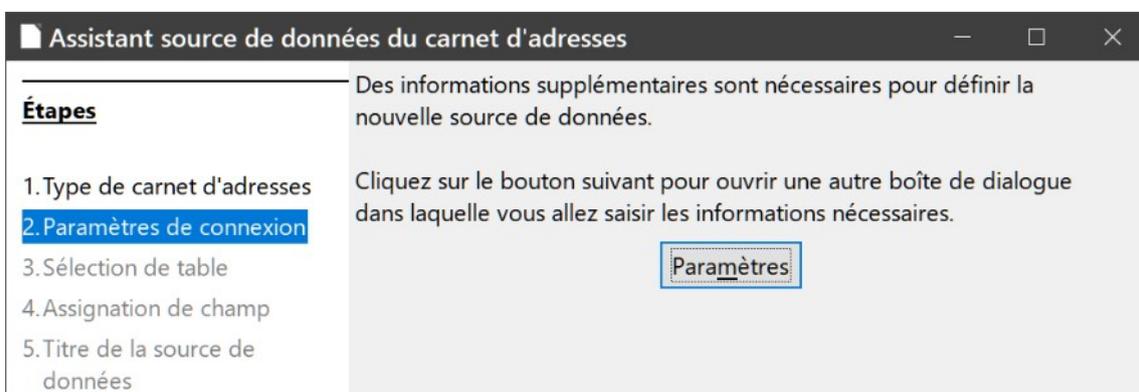


Figure 2 : Début du paramétrage dans l'assistant.

- 4) Dans la boîte de dialogue *Propriétés de la source de données*, choisissez le type de base de données. Dans notre exemple, ce sera *Classeur*. Cliquez sur **Suivant >**.

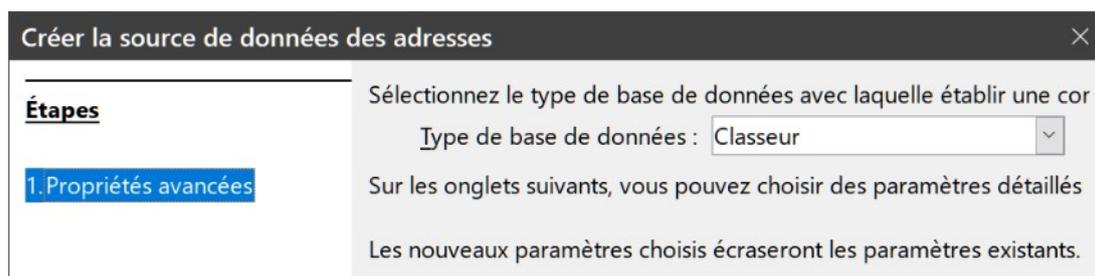


Figure 3 : Choix du type de base de données.

- 5) Dans la boîte de dialogue suivante, cliquez sur le bouton **Parcourir** et recherchez le classeur qui contient les informations d'adresse. Sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir** pour revenir à cette boîte de dialogue.

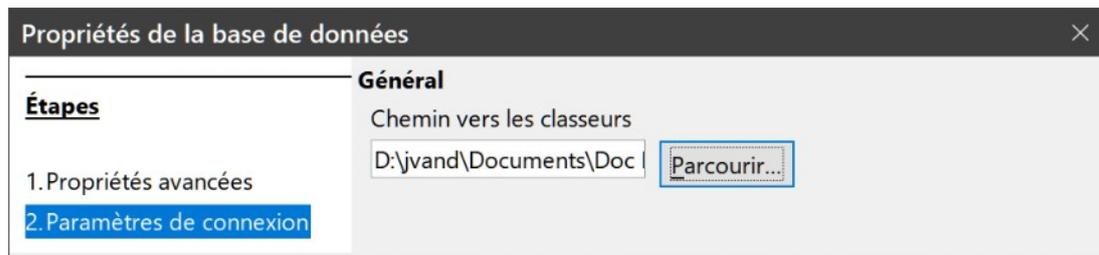


Figure 4 : Choix du document Classeur

- 6) À ce moment-là, vous pouvez, si vous le désirez, vérifier que la liaison a bien été établie en cliquant sur le bouton **Tester la connexion** (non représenté sur la figure).
- 7) Cliquez sur le bouton **Terminer**.
- 8) Dans la page suivante, cliquez sur le bouton **Suivant >**. Parce que notre source de données est un classeur, **ne cliquez pas** sur le bouton **Assignment de champ**.

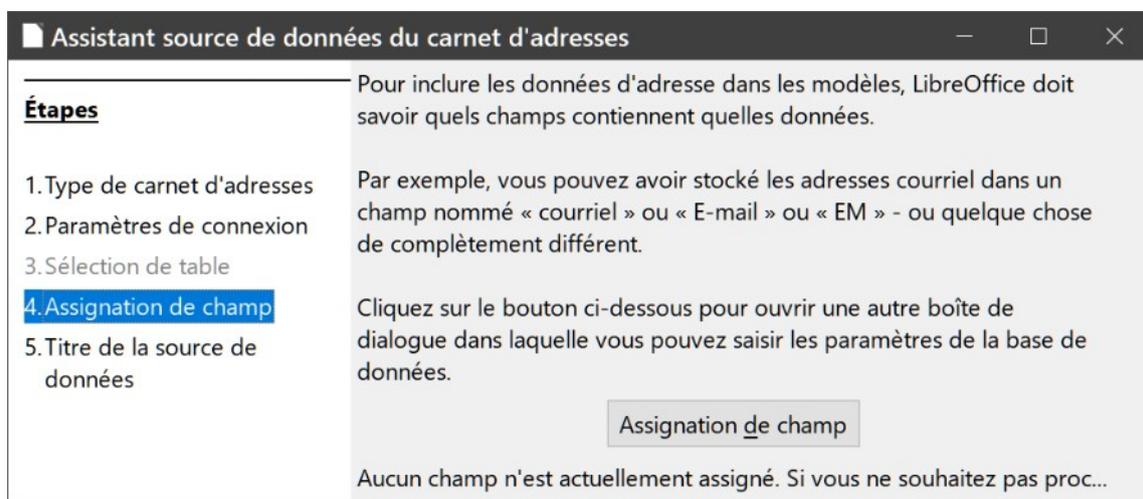


Figure 5 : Parce que nous utilisons un classeur, il **ne faut pas** cliquer sur le bouton **Assignment de champ**.

- 9) Un fichier de base de données va être créé. Donnez un nom au fichier dans le champ *Emplacement*. Vous pouvez aussi changer le nom dans le champ *Nom du carnet d'adresses*. Le nom qui est dans ce champ est celui qui sera enregistré et que LibreOffice affichera dans les listes de sources de données. Dans notre exemple, « Points » est utilisé dans les deux cas.
- 10) Cliquez sur **Terminer**. La source de données est désormais enregistrée.

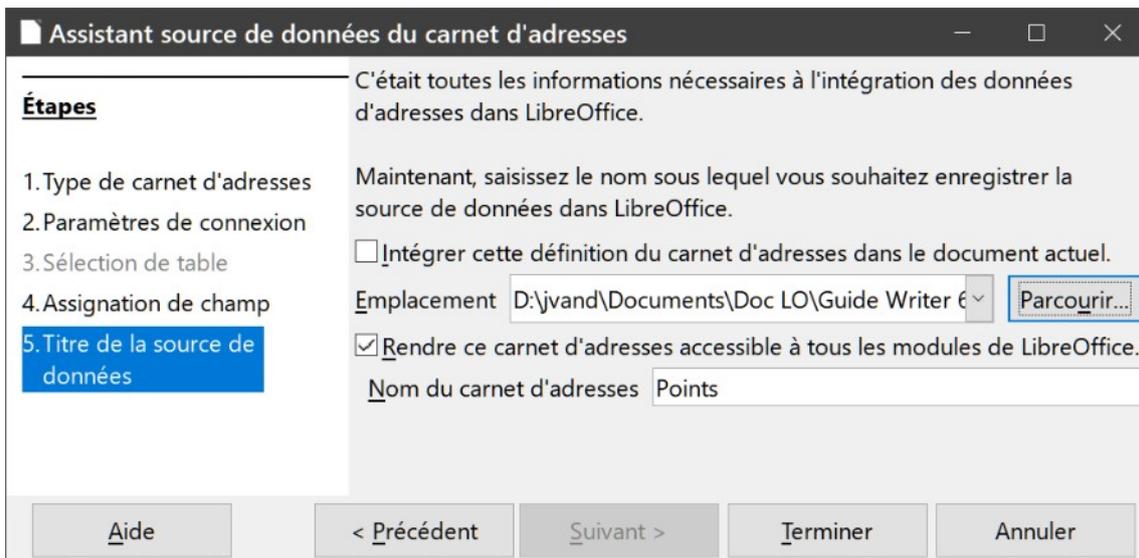


Figure 6 : Nommer le fichier odb et le carnet d'adresses.

## Créer une lettre type

Vous pouvez créer une lettre type manuellement, ce qui est la méthode la plus simple et la plus générale, et qui est celle décrite ici ; vous pouvez aussi utiliser l'Assistant Publipostage comme décrit à la section « **Utiliser l'Assistant Publipostage pour créer une lettre type** » page 15.

- 1) Créez un nouveau document texte (**Fichier > Nouveau > Document texte**) ou ouvrez une lettre type existante (**Fichier > Ouvrir**).
- 2) Affichez les sources de données enregistrées (**Affichage > Sources de données** ou *Ctrl+Maj+F4*).
- 3) Recherchez la source de données que vous souhaitez utiliser avec la lettre type, dans notre cas ce sera *Points*. Dépliez les nœuds *Points* puis *Tables* et sélectionnez *Adresses*. Les données du fichier d'adresse s'affichent.

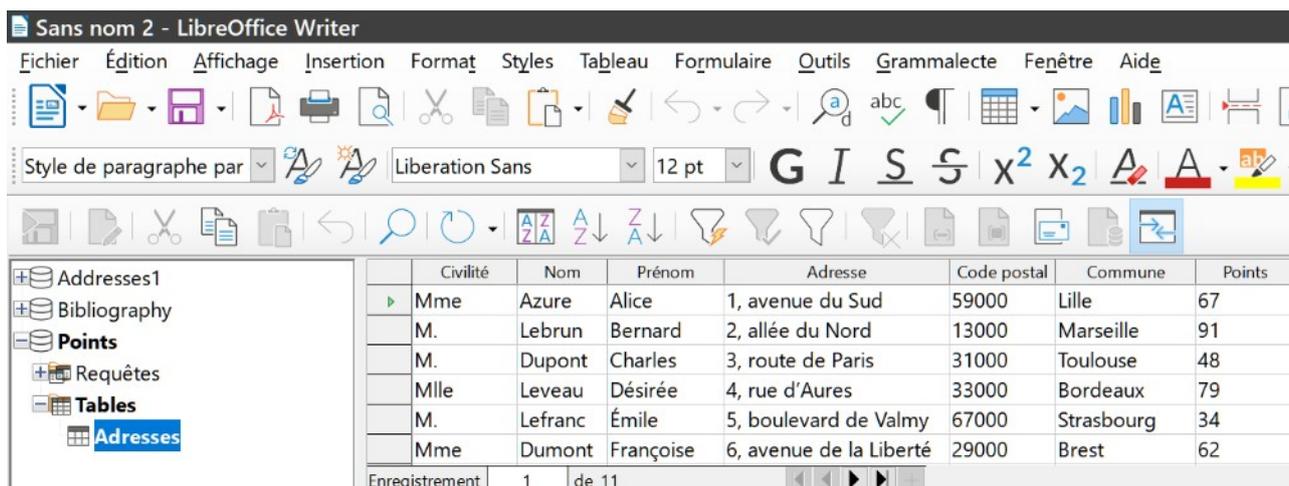


Figure 7 : Choix de la source de données

- 4) Créez ou modifiez maintenant la lettre type en saisissant le texte, la ponctuation, les retours à la ligne, etc. qui seront présents dans toutes les lettres.

Pour ajouter les champs de publipostage aux endroits nécessaires (noms et adresses, par exemple), cliquez sur l'en-tête d'un champ et faites-le glisser à l'emplacement voulu dans la lettre.

Il vaut mieux que les lignes d'adresse se trouvent dans des paragraphes différents et ne soient pas séparées par des sauts de ligne comme cela semblerait préférable. La raison de ce choix apparaîtra à la prochaine étape.

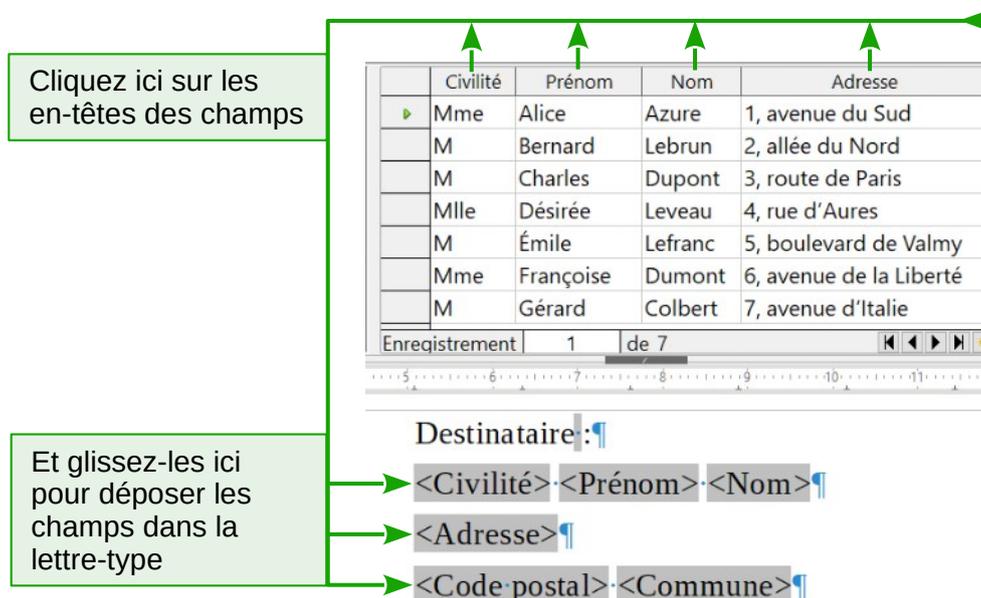


Figure 8 : Faites glisser les champs à leur place dans le corps de la lettre type.

- 5) Continuez jusqu'à avoir composé le document tout entier. Arrivé là, vous pouvez envisager de supprimer toutes les lignes vides qui peuvent se trouver dans les lettres produites. Si ce n'est pas le cas, passez à l'étape 7.

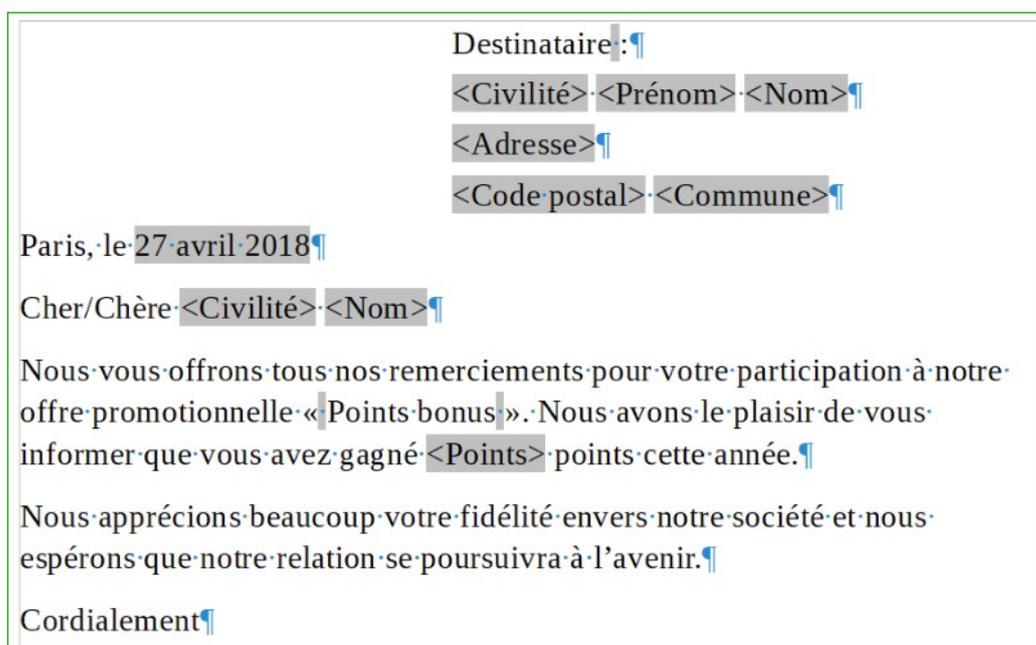


Figure 9 : La lettre type achevée

- 6) Si vous désirez supprimer les lignes blanches<sup>1</sup>, procédez de la façon suivante :
- a) Cliquez à la fin du premier paragraphe à supprimer s'il est vide puis choisissez **Insertion > Champ > Autres champs** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Champs*.
  - b) Ouvrez l'onglet *Fonctions* et cliquez sur *Paragraphe masqué* dans la colonne *Type*.

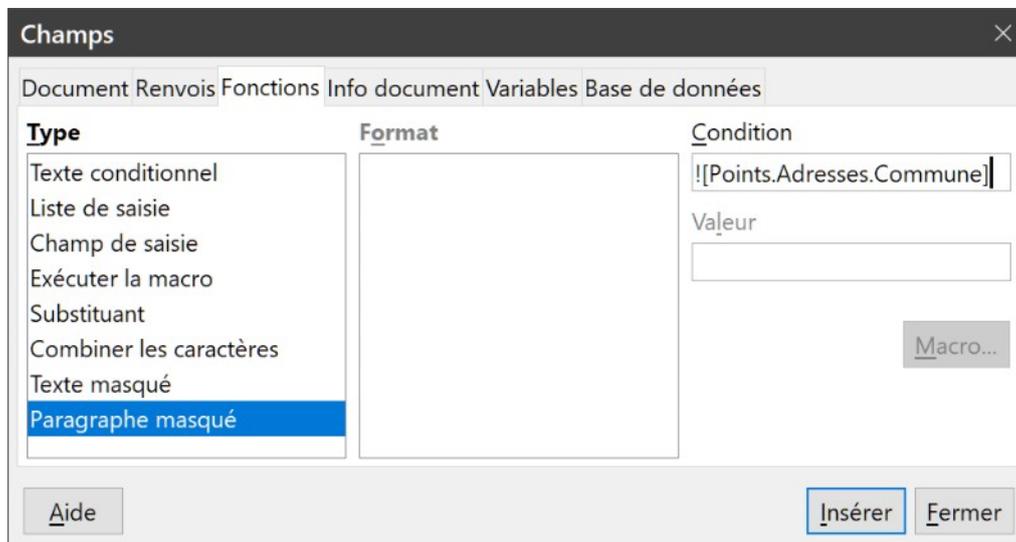


Figure 10 : Insertion d'un paragraphe masqué.

- c) Dans la boîte de saisie *Condition*, tapez les détails de la condition qui définit un champ d'adresse vide. La forme générale est :
 

```
! [BaseDeDonnées . Table . Champ]
```

 où le caractère « ! » (NOT) indique une négation et les crochets délimitent une condition. Dans notre exemple, pour tester si le champ *Commune* est vide, la condition sera :
 

```
! [Points . Adresses . Commune]
```

 comme on le voit sur la Figure 10. Pour tester des conditions multiples, utilisez les opérateurs AND (ET) et OR (OU) entre les instructions conditionnelles ; par exemple :
 

```
! [Points . Adresses . Commune] AND ! [Points . Adresses . Code postal]
```
  - d) Cliquez sur le bouton **Insérer** mais ne refermez pas la boîte de dialogue avant d'avoir traité toutes les lignes qui devront être supprimées.
- 7) Le document est maintenant prêt à être imprimé.
- a) Sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu et répondez **Oui** au message de confirmation.

<sup>1</sup> Si vous utilisez l'assistant Publipostage, vous pouvez choisir une suppression automatique des lignes vides et éviter le travail décrit ici.

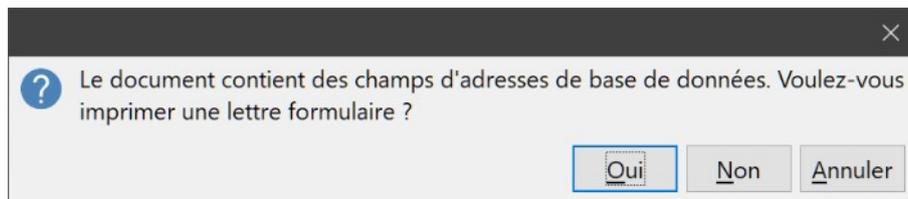


Figure 11 : Message de confirmation de l'impression du publipostage.

- b) Dans la section **Enregistrements** de la boîte de dialogue *Publipostage* (Figure 12), vous pouvez choisir d'imprimer tous les enregistrements ou seulement ceux que vous sélectionnez. Pour cela, cliquez en appuyant sur la touche *Ctrl* (*Ctrl+clic*) sur chaque enregistrement. Pour sélectionner un bloc d'enregistrements, sélectionnez le premier puis cliquez en appuyant sur la touche *Maj* (*Maj+clic*) sur le dernier du bloc.

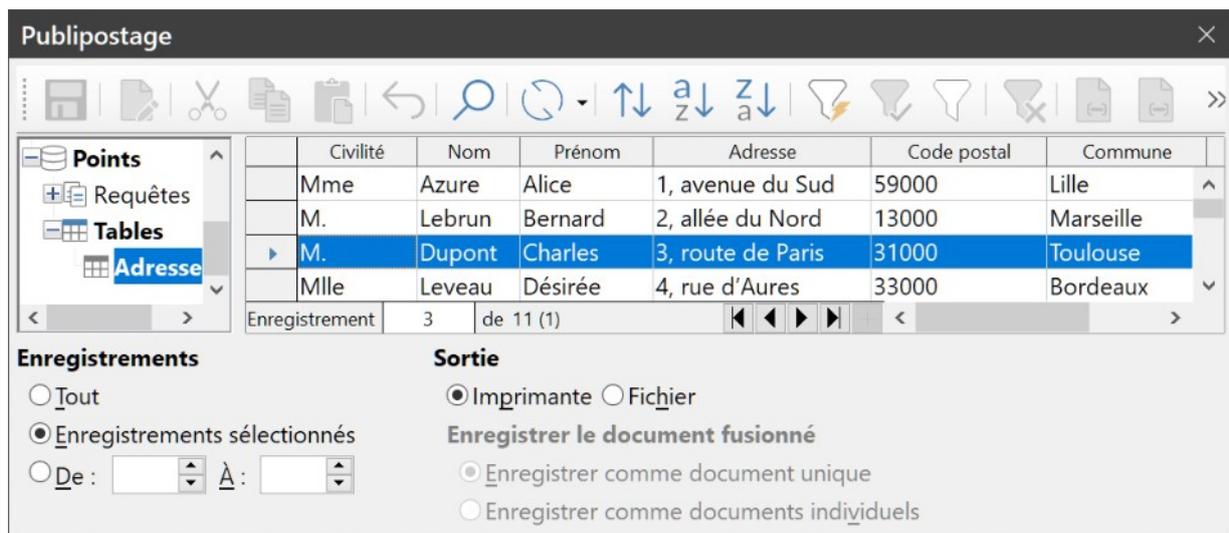


Figure 12 : La boîte de dialogue *Publipostage*.

- c) Cliquez sur **OK** pour envoyer directement les lettres à l'imprimante. Vous pouvez aussi les enregistrer dans un fichier pour une modification ou une mise en forme ultérieure ; voir « **Modifier les documents fusionnés** » ci-dessous.
- d) Si vous n'avez pas encore enregistré la lettre type comme modèle de document, c'est le moment de le faire. Un modèle de lettre type peut grandement simplifier la création d'autres lettres types dans le futur, il est donc recommandé d'en créer un modèle.

## Modifier les documents fusionnés

Vous préférerez peut-être enregistrer les lettres dans un fichier pour pouvoir les relire ou y apporter une mise en forme supplémentaire. Pour cela :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Publipostage* (Figure 12), cochez *Fichier* dans la section **Sortie** à la place du choix par défaut *Imprimante*.
- 2) La section **Enregistrer le document fusionné** (Figure 13) s'active alors pour vous permettre de choisir l'enregistrement dans un document unique (par défaut) ou dans un document différent pour chaque lettre.

**Sortie**

Imprimante  Fichier

**Enregistrer le document fusionné**

Enregistrer comme document unique

Enregistrer comme documents individuels

Générer le nom de fichier à partir de la base de données

Champ :

Chemin :  

Format de fichier :

Figure 13 : Sortie du publipostage dans un ou plusieurs fichiers

Si vous cochez l'option *Générer le nom de fichier à partir de la base de données*, choisissez le champ qui servira à créer le nom du fichier (assorti d'un numéro en cas de doublon), le dossier où les documents seront enregistrés et le format du fichier. Si vous ne le faites pas, un nom et un emplacement seront demandés à l'étape suivante.

- 3) Cliquez sur **OK**. Dans la boîte de dialogue d'enregistrement, saisissez un nom de fichier pour les lettres et choisissez un dossier où les placer. Les lettres seront enregistrées l'une à la suite de l'autre dans des pages séparées si vous avez choisi un document unique ou dans des fichiers individuels numérotés dans l'autre cas.

Vous pouvez alors ouvrir les lettres et les modifier individuellement comme pour tout autre document.

## Imprimer des étiquettes d'adresse

Les étiquettes sont couramment utilisées pour imprimer des listes d'adresses (où chaque étiquette affiche une adresse différente), mais elles peuvent aussi servir à faire plusieurs copies d'une seule étiquette, par exemple pour une adresse de retour, ou des étiquettes pour des CD / DVD par exemple.

Avant tout, notez la marque et le type d'étiquettes que vous avez l'intention d'utiliser. Vous pouvez aussi définir une taille d'étiquette personnalisée à l'étape 4.



### Conseil

Si vous imprimez la même information sur toutes les étiquettes, la boîte de dialogue Cartes de visite, accessible par **Fichier > Nouveau > Cartes de visite**, peut vous être utile. Cette boîte de dialogue et celle concernant les étiquettes sont très proches.

## Préparer l'impression

Pour préparer les étiquettes d'adresse à imprimer :

- 1) Sélectionnez **Fichier > Nouveau > Étiquettes** dans la barre de menu.
- 2) Dans l'onglet *Étiquettes* (Figure 14), choisissez la base de données et la table.
- 3) Déroulez la liste *Champ de base de données*. Sélectionnez le premier champ à placer sur l'étiquette (Civilité dans notre exemple). Cliquez sur le bouton en forme de flèche vers la

gauche pour déplacer ce champ dans la zone de texte de l'étiquette comme le montre la Figure 14.

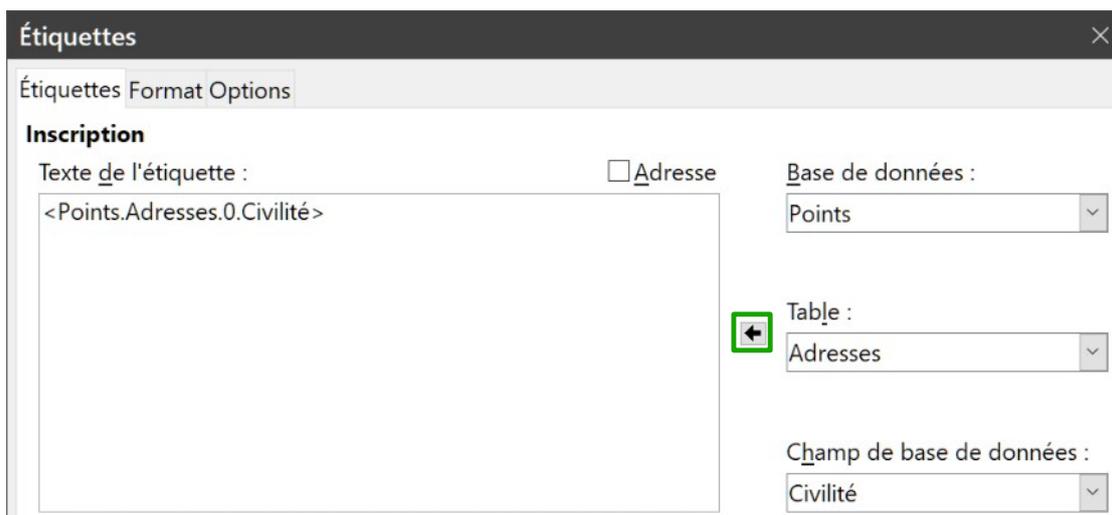


Figure 14 : Déplacer des champs de la base de données dans la zone de texte de l'étiquette

- 4) Ajouter les autres champs en insérant la ponctuation nécessaire, espaces et sauts de lignes, jusqu'à avoir composé l'étiquette. La Figure 15 montre notre étiquette terminée.
- 5) Sélectionnez la marque de vos étiquettes dans la liste déroulante *Marque*. Les modèles de cette marque apparaissent dans la liste déroulante *Type*. Faites-y le choix de la taille et du modèle d'étiquettes que vous possédez puis passez à l'étape 7.

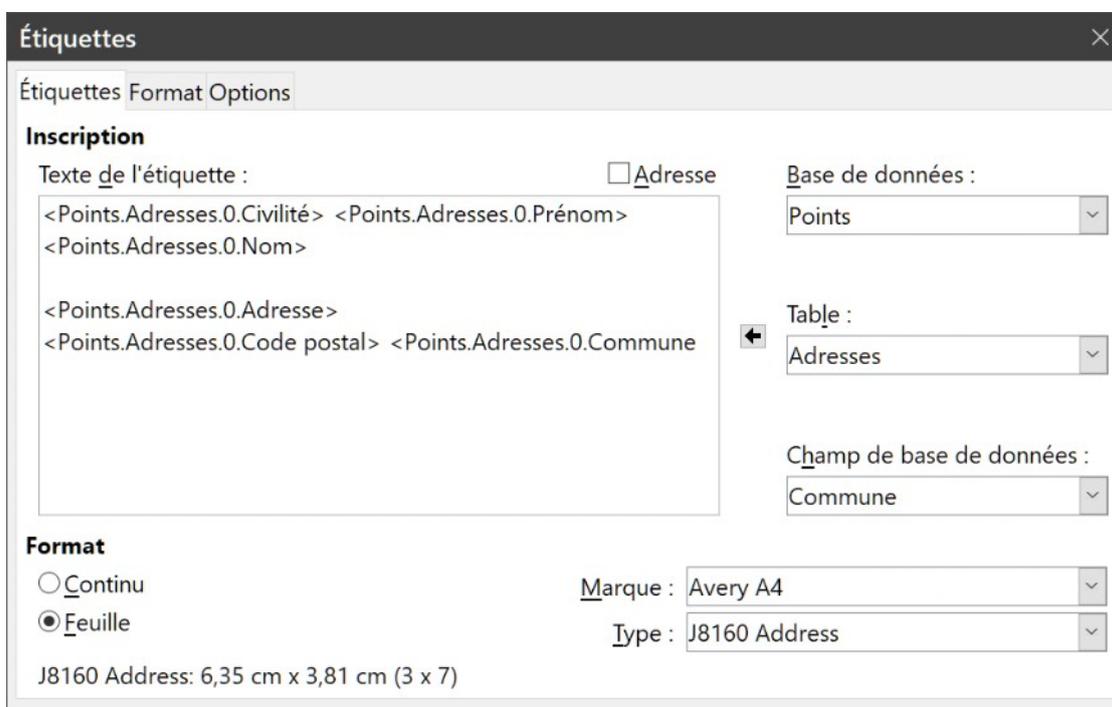


Figure 15 : L'étiquette terminée.

- 6) Choisissez la marque d'étiquettes à utiliser dans la liste déroulante *Marque*. Les modèles de cette marque se trouvent alors dans la liste déroulante *Type*. Sélectionnez la taille et le type d'étiquettes voulus et passez à l'étape 7.

- 7) Pour paramétrer des étiquettes qui ne sont pas dans la liste :
- a) Sélectionnez le choix *[Utilisateur]* dans la liste déroulante *Type*. Ouvrez l'onglet *Format* de la boîte de dialogue *Étiquettes*. Reportez dans les boîtes de saisie les dimensions que vous avez mesurées sur vos étiquettes ou qui sont indiquées sur leur emballage (Figure 16).

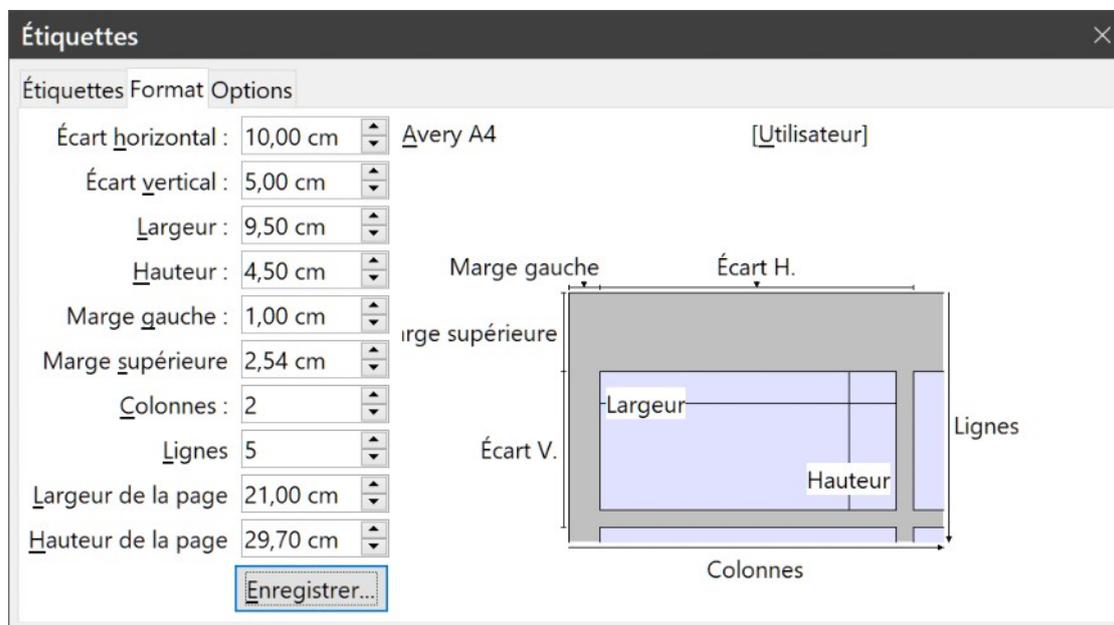


Figure 16 : Format personnalisé d'étiquettes

*Écart horizontal* est la distance entre les bords gauches de deux étiquettes consécutives.

*Écart vertical* est la distance entre le bord supérieur d'une étiquette et celui de celle qui se situe juste en dessous d'elle.

- b) Vous pouvez alors enregistrer votre modèle d'étiquettes si vous prévoyez de l'utiliser plusieurs fois. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- c) Dans la boîte de dialogue *Enregistrer le format d'étiquettes* (Figure 17), saisissez un nom de marque et de type pour vos étiquettes puis cliquez sur **OK**.

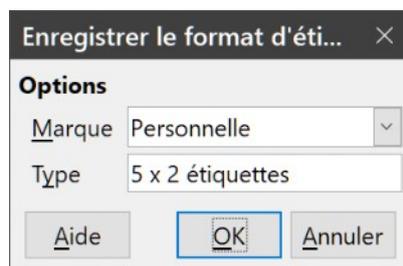


Figure 17 : Nommer et enregistrer un format personnalisé d'étiquettes.

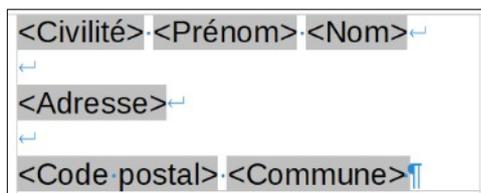
- 8) Dans l'onglet *Options* de la boîte de dialogue *Étiquettes*, cochez l'option *Synchroniser le contenu*.
- 9) Cliquez sur le bouton **Nouveau document**. Vous disposez alors d'un nouveau document d'une seule page qui contient une série de cadres, un par étiquette du type choisi, remplis avec les données du champ d'adresse que vous avez choisies. Il arrive assez souvent que certains champs de votre source de données d'adresse ne soient pas utilisés, ce qui produit

des lignes vides dans vos étiquettes. Si cela n'a pas d'importance, passez à « **Impression** » page 12, sinon continuer avec la section « **Supprimer les lignes vides des étiquettes** » ci-dessous.

## Supprimer les lignes vides des étiquettes

- 1) Commencez par vous assurer que les cadres des étiquettes affichent le contenu des champs (les en-têtes de la source de donnée) et pas leurs noms sous-jacents. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur *Ctrl+F9* ou sélectionnez **Affichage > Noms des champs** pour changer l'affichage.
- 2) Vérifiez ensuite que vous voyez bien les caractères non imprimables, comme les marques de paragraphe, les sauts de ligne, etc. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez **Affichage > Marques de formatage** dans la barre de menu, appuyez sur *Ctrl+F10* ou cliquez sur le bouton **(Dés)activer les marques de formatage**  dans la barre d'outils standard.

Vous pourrez alors voir que les séparations des champs d'adresse sont réalisées par des sauts de ligne () et non par des paragraphes (). Comme la suppression des lignes vides est réalisée en masquant des paragraphes et pas des lignes, il faut d'abord remplacer les sauts de lignes par des marques de paragraphe comme indiqué ci-dessous.



- 3) Cliquez dans la première étiquette, à la fin du dernier champ d'adresse de la première ligne. Appuyez sur *Suppr* pour supprimer le caractère de saut de ligne puis sur *Entrée* pour insérer une marque de paragraphe. Répétez cette action à chaque ligne de l'adresse du premier cadre.



### Conseil

Vous pouvez aussi placer le curseur avant le premier saut de ligne, ouvrir la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer* (**Édition > Rechercher & remplacer** dans la barre de menu, *Ctrl+H* sur le clavier ou bouton **Rechercher & remplacer**  de la barre d'outils standard). Saisissez `\n` dans les deux champs *Rechercher* et *Remplacer*. Cliquez sur *Autres options* et cochez l'option *Expressions régulières* puis cliquez sur le bouton **Tout remplacer**.



### Attention

Le but de cette opération est de remplacer tous les sauts de ligne dans l'étiquette par des marques de paragraphe. Il peut arriver qu'un champ de données soit plus long que la largeur de l'étiquette et se poursuive sur la ligne physique suivante : assurez-vous que cela ne vous induise pas en erreur et ne vous amène pas à remplacer autre chose que des sauts de ligne.

- 4) Si l'interligne de cette première étiquette ne vous convient pas, c'est le moment de le corriger en modifiant le style de paragraphe associé à l'adresse. Sauf modification de votre part, les adresses utilisent le *Style par défaut*.

- 5) Cliquez de nouveau à la fin du premier paragraphe à supprimer sous condition puis sélectionnez **Insertion > Champ > Autres champs**. Ouvrez l'onglet *Fonctions* et cliquez sur *Paragraphe masqué* dans la colonne *Type*. Dans la boîte de saisie *Condition*, tapez les détails de la condition qui définit un champ d'adresse vide. La forme générale est :

`![BaseDeDonnées.Table.Champ]`

où le caractère « ! » (NOT) indique une négation et les crochets délimitent une condition.

Dans notre exemple, pour tester si le champ *Commune* est vide, la condition sera :

`![Points.Adresses.Commune]` comme on le voit sur la Figure 10.

Pour tester des conditions multiples, utilisez les opérateurs AND (ET) et OR (OU) entre les instructions conditionnelles ; par exemple :

`![Points.Adresses.Commune] AND ![Points.Adresses.Code postal]`

Cliquez sur le bouton **Insérer** mais ne refermez pas la boîte de dialogue avant d'avoir traité toutes les lignes qui devront être supprimées.

- 6) Répétez l'opération pour chaque paragraphe qui doit être supprimé sous condition, en n'oubliant pas d'avancer le curseur à la fin de la ligne en question avant de modifier le dernier élément de la condition et d'insérer le résultat.



### Attention

Le dernier paragraphe du cadre d'adresse de l'étiquette se termine par un champ particulier, `Next record:BaseDeDonnées.Table` (`Next record:Points.Adresses` dans notre cas), et le champ *Paragraphe masqué* doit être inséré avant celui-ci. On y arrive en général en cliquant à la fin du paragraphe et en appuyant une fois sur la flèche vers la gauche du clavier pour sauter ce champ.

Si des enregistrements ont été sautés et manquent dans le résultat final, c'est un bon indice que vous avez oublié de le faire.

- 7) Comme nous avons coché l'option *Synchroniser le contenu*, vous devriez voir une petite fenêtre qui contient un bouton **Synchroniser les étiquettes**. Cliquez sur celui-ci et les champs *Paragraphe masqué* sont propagés à toutes les étiquettes de votre document. (Si vous n'avez pas coché cette option, les étiquettes peuvent être modifiées individuellement.)



Vous disposez à ce moment-là d'un modèle utilisable à l'avenir pour imprimer de nouvelles étiquettes du même type avec la même base de données. Si vous désirez l'enregistrer, utilisez **Fichier > Modèles > Enregistrer comme modèle** pour l'enregistrer comme modèle de texte Open Document (.ott).

## Impression

- 1) Sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu. Le message visible dans la Figure 11. Cliquez sur **Oui** pour imprimer.
- 2) Dans la boîte de dialogue *Publipostage* (Figure 12), vous pouvez choisir d'imprimer tous les enregistrements ou seulement une partie. Pour sélectionner les enregistrements à imprimer, cliquez en appuyant sur la touche *Ctrl* (*Ctrl+clic*) sur les enregistrements individuels.

Pour sélectionner un bloc d'enregistrement, sélectionnez le premier puis cliquez en appuyant sur la touche *Maj* (*Maj+c Lic*) sur le dernier du bloc.

- 3) Cliquez sur **OK** pour envoyer les étiquettes directement à l'imprimante.



## Remarques

Si vous préférez enregistrer les étiquettes dans un fichier, par exemple pour y apporter plus tard des modifications comme celle de la police ou du format de paragraphe, cochez *Fichier* dans la section **Sortie** de la boîte de dialogue *Publipostage*. La section **Enregistrer le document fusionné** s'active alors avec l'option *Enregistrer dans un document unique* cochée par défaut.

Dans ces conditions, cliquer sur **OK** ouvre une boîte de dialogue *Enregistrer* où vous pouvez saisir un nom de fichier pour les étiquettes enregistrées.

Si vous n'avez pas enregistré le modèle de document à l'étape 7 de la section **Supprimer les lignes vides des étiquettes**, vous y êtes invité par une autre boîte de dialogue d'enregistrement.

Dans un cas comme dans l'autre, que vous imprimiez ou enregistriez un fichier, bien qu'il n'y ait apparemment qu'une seule page d'étiquettes, le résultat imprimé ou enregistré sera étendu à tous les enregistrements sélectionnés dans la source de données.

---

## Éditer un fichier d'étiquettes enregistré

Pour éditer un fichier enregistré d'étiquettes, ouvrez-le comme tout autre document de Writer. Il vous sera demandé si les liens doivent être mis à jour. Répondez **Non** pour la raison suivante : la première étiquette de la page est appelée « Étiquette maîtresse » et toutes les autres lui sont reliées. Si vous mettez les liens à jour, toutes les étiquettes finiront par contenir les mêmes données, ce qui n'est probablement pas ce que vous souhaitez.

Vous pouvez modifier individuellement chaque enregistrement de la manière habituelle, en sélectionnant et en modifiant le nom de la police, par exemple.

Il est toutefois impossible de modifier globalement toutes les étiquettes (par exemple pour changer la police de tous les enregistrements) en sélectionnant le document en entier. Pour obtenir le résultat souhaité, il faut modifier le style de paragraphe associé aux enregistrements de la manière suivante :

- 1) Faites un clic droit sur n'importe quel mot correctement orthographié dans un cadre d'étiquette. Sélectionnez **Paragraphe > Éditer le style** dans le menu contextuel. (Remarque : si vous cliquez sur un mot mal orthographié, un menu différent apparaît.)
- 2) Dans la boîte de dialogue *Style de paragraphe*, vous pouvez effectuer les modifications habituelles, nom et taille de la police, retraits et autres attributs.

## Imprimer des enveloppes

---

À la place d'étiquettes, vous pouvez imprimer directement des enveloppes. En sélectionnant **Insertion > Enveloppe** dans la barre de menu, vous pouvez choisir une des deux méthodes pour les réaliser. La première consiste à incorporer l'enveloppe dans la lettre, généralement à la première page (bouton **Insérer** en bas de la boîte de dialogue) et la seconde à en faire un document

indépendant (bouton **Nouveau document** en bas de la boîte de dialogue). Dans les deux cas, vous pouvez saisir manuellement les données d'adresse, par exemple en les copiant depuis la lettre qui est associée à l'enveloppe, ou utiliser celles d'une source de données d'adresses.

Cette section suppose que vous utilisez une source de données d'adresses et, par commodité, une enveloppe indépendante. La réalisation d'enveloppes se fait en deux temps : paramétrage et impression. Pour des instructions générales sur le paramétrage des enveloppes en vue de leur impression, voyez « **Imprimer des enveloppes** », dans le chapitre 7, *Imprimer, exporter, envoyer par courriel et signer*.

## Paramétrer des enveloppes pour l'impression

- 1) Sélectionnez **Insertion > Enveloppe** dans la barre de menu.
- 2) Dans l'onglet *Enveloppe* (Figure 18), décidez d'inclure ou non l'adresse de l'expéditeur sur l'enveloppe en cochant ou pas l'option *Expéditeur*. Modifiez éventuellement les informations de la zone de saisie correspondante.
- 3) Vous avez maintenant le choix de compléter l'adresse du destinataire en tirant les champs depuis les en-têtes de la source de données (voir « **Créer une lettre type** » page 4 et en particulier la Figure 8) ou d'utiliser les fonctionnalités de l'onglet *Enveloppe*.

Si vous préférez utiliser la première méthode, cliquez sur le bouton **Nouveau document**, tirez les en-têtes de votre source de données dans le cadre d'adresse de votre nouvelle enveloppe et passez à l'étape 10, sinon continuez ci-dessous.

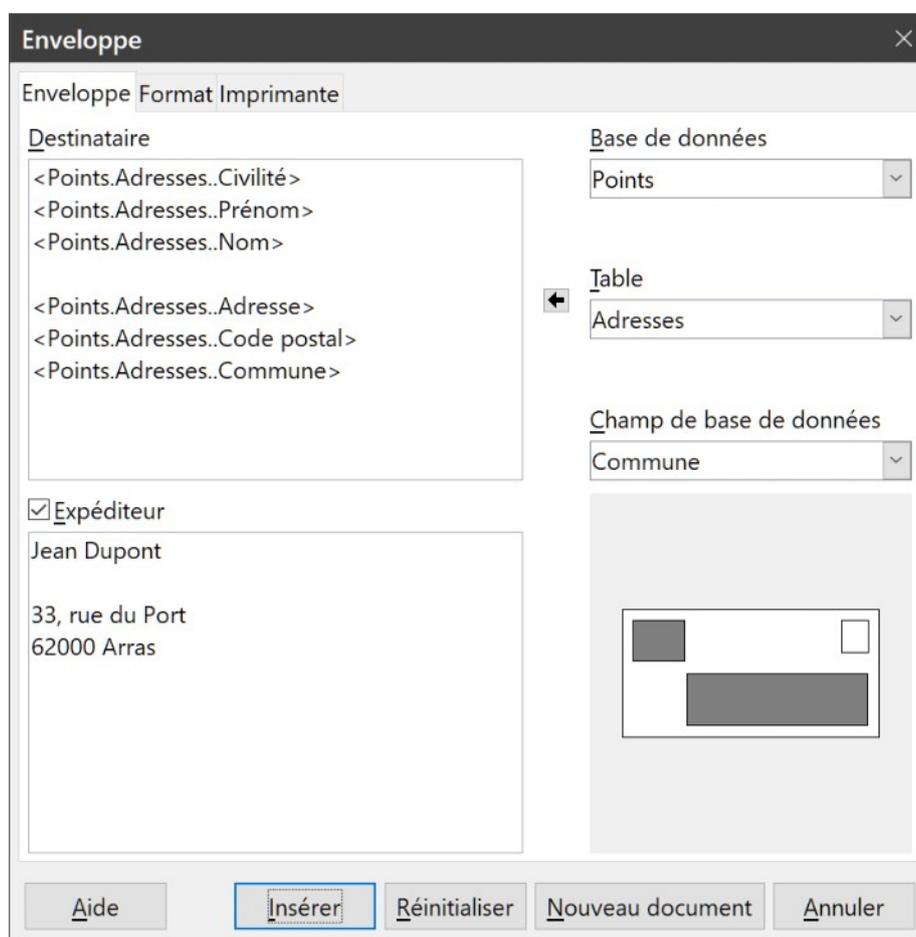


Figure 18 : Choix de l'adresse du destinataire et l'expéditeur.

- 4) Vérifiez, complétez et modifiez les informations dans la zone Destinataire. Vous pouvez utiliser les listes déroulantes de droite pour choisir une base de données et une table d'où vous pourrez extraire les informations sur le destinataire de la même façon qui a été décrite aux étapes 3 et 5 de la section « **Imprimer des étiquettes d'adresse** », page 8 (voir Figure 14 et Figure 15).
- 5) Quand vous avez terminé la mise en forme, cliquez soit sur le bouton **Insérer** soit sur le bouton **Nouveau document**. Comme on peut s'y attendre, **Nouveau document** ne crée que le modèle d'enveloppe dans un nouveau document alors que **Insérer** insère l'enveloppe à la page 1 du document en cours.
- 6) Il arrive assez souvent que certains champs de votre source de données d'adresse ne soient pas utilisés, ce qui produit des lignes vides dans le cadre réservé à l'adresse du destinataire de vos enveloppes. Si cela n'a pas d'importance, passez à « **Fusionner et imprimer les enveloppes** » ci-dessous, sinon continuez de la manière décrite dans « **Supprimer les lignes vides des étiquettes** », page 11.

## Fusionner et imprimer les enveloppes

Pour fusionner les adresses et imprimer les enveloppes :

- 1) Sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu. Une boîte de message (Figure 11) s'ouvre. Cliquez sur **Oui**.
- 2) La boîte de dialogue *Publipostage* (Figure 12) apparaît. Comme pour les lettres type et les étiquettes d'adresse, elle vous permet de choisir si vous désirez imprimer des enveloppes pour une, plusieurs ou tous les enregistrements de la base de données.
- 3) Une fois ce choix fait, cliquez sur **OK** pour imprimer directement les enveloppes. Si vous voulez les modifier avant l'impression, voyez comment faire au paragraphe « **Modifier les documents fusionnés** » page 7.

## Créer un modèle d'enveloppe

Quand la disposition et les champs d'adresse de votre enveloppe vous conviennent, vous pouvez enregistrer le résultat comme modèle.

- 1) Sélectionnez **Fichier > Modèles > Enregistrer comme modèle** dans la barre de menu.
- 2) Dans la boîte de dialogue *Enregistrer comme modèle*, donnez un nom à votre modèle, sélectionnez une catégorie et cliquez sur **Enregistrer**.
- 3) Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le modèle.

## Utiliser l'Assistant Publipostage pour créer une lettre type

La méthode manuelle pour créer une lettre type, qui est décrite dans la section « **Créer une lettre type** » à la page 4, est celle qui offre le plus de contrôle sur le résultat et qui est donc recommandée. Si vous préférez cependant utiliser l'assistant *Publipostage*, la méthode est décrite ci-dessous.

Ouvrez un nouveau document et démarrez l'assistant *Publipostage* en sélectionnant **Outils > Assistant Publipostage** dans la barre de menu. L'assistant, visible sur la Figure 19, s'ouvre alors.

## 1<sup>re</sup> étape : choix du document de base

L'assistant vous offre plusieurs choix pour votre document de base :

- utiliser le document en cours d'édition ;
- créer un nouveau document ;
- débiter avec un document existant ;
- débiter avec un modèle.

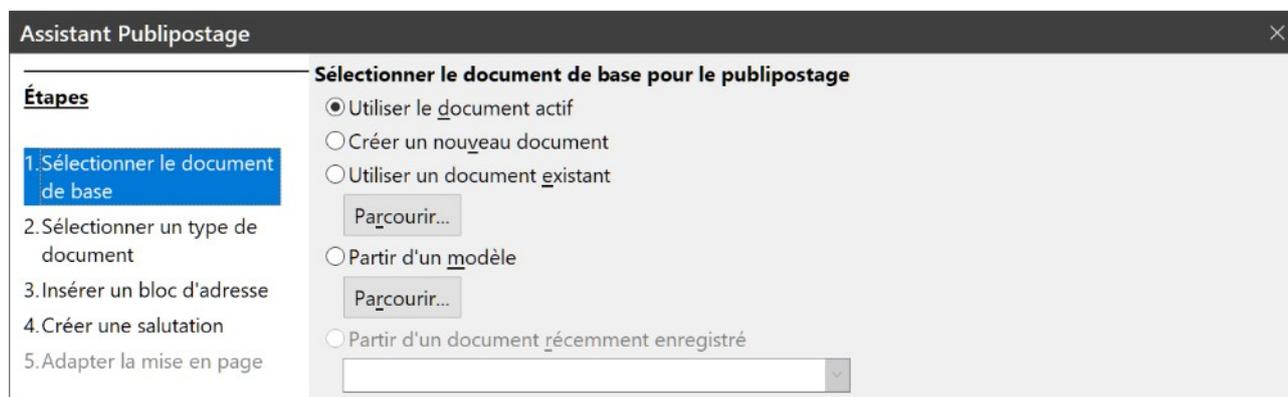


Figure 19 : Choix du document de base

Dans notre exemple, nous allons supposer que vous avez ouvert un nouveau document texte. Cochez *Utiliser le document actif* puis cliquez sur **Suivant >**.

## 2<sup>e</sup> étape : choix du type de document

L'assistant peut créer des lettres ou des messages électroniques. Dans notre exemple, nous allons créer une lettre. Cochez *Lettre* puis cliquez sur **Suivant >**.

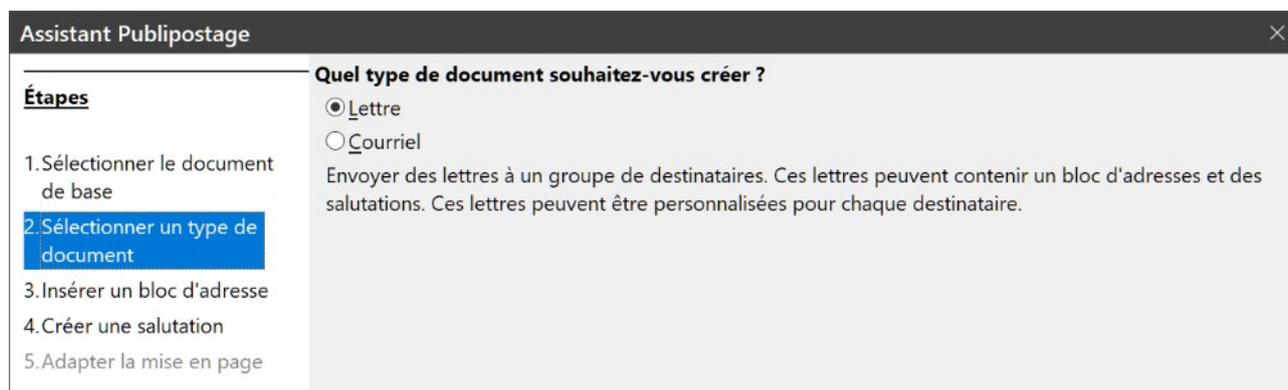


Figure 20 : Choix du type de document

## 3<sup>e</sup> étape : insertion du bloc d'adresses

C'est l'étape la plus compliquée de l'assistant. Vous allez y faire trois choses (Figure 21) :

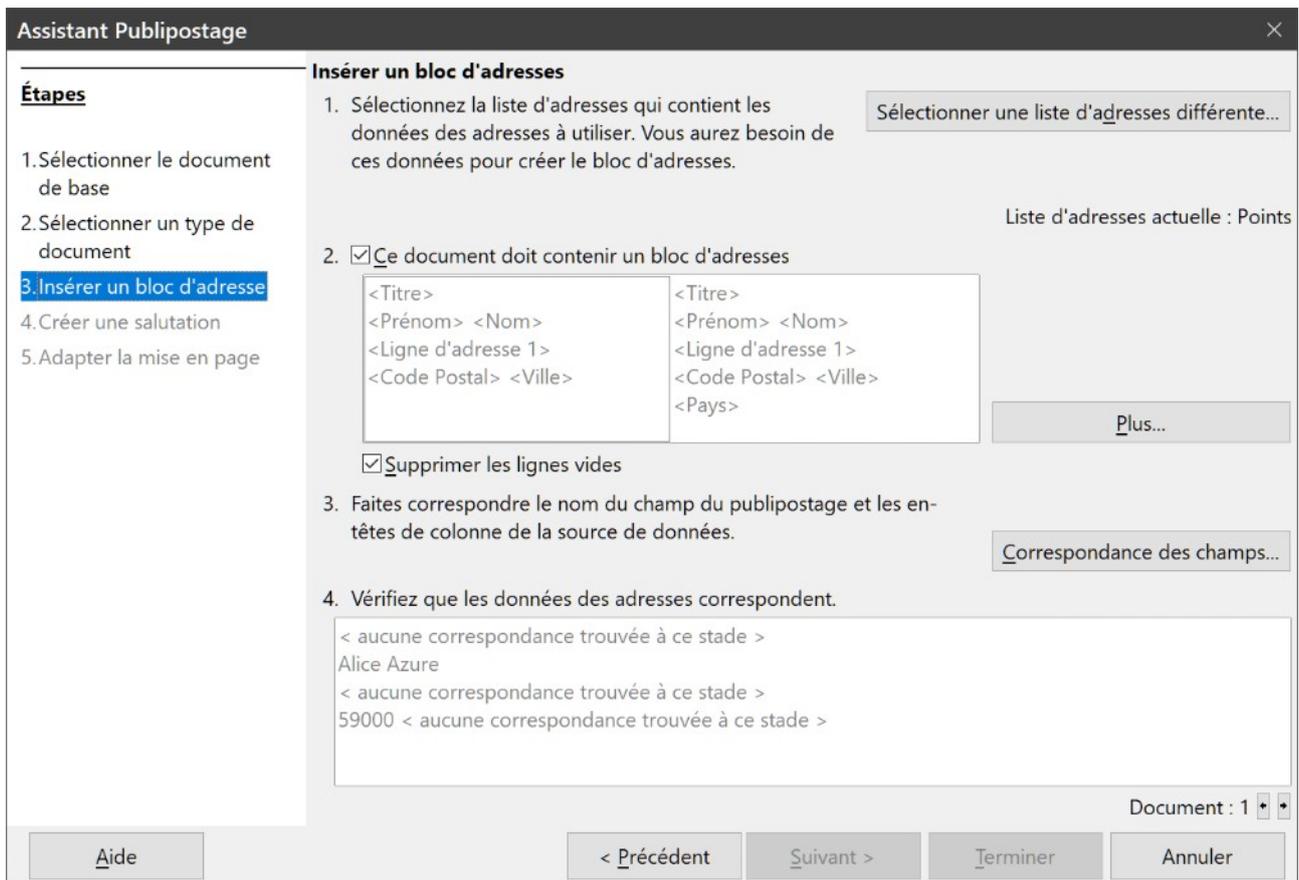


Figure 21 : Insertion du bloc d'adresses

- 1) Indiquer à l'assistant quelle source de données utiliser. Celle-ci doit être un fichier existant ; dans notre exemple, ce sera le classeur « Points » créé plus tôt.
- 2) Sélectionner le bloc d'adresses à utiliser dans le document, c'est-à-dire choisir les champs qui apparaîtront (si le département doit apparaître, par exemple) et leur disposition.
- 3) Vous assurer que les champs s'accordent comme il faut. Cela est très important. Par exemple, l'assistant propose les champs <Titre>, <Ligne d'adresse 1> et <Ville> qui sont inconnus de notre base d'adresses. Il faut donc lui indiquer leur équivalent comme décrit au paragraphe « **Faire correspondre les champs** » page 19.

### Sélectionner la source de données (liste d'adresses)

- 1) Si la liste d'adresses courantes, indiquées sous le bouton **Sélectionner une liste d'adresse différente**, n'est pas celle que vous désirez utiliser, cliquez sur ce bouton pour ouvrir la boîte de dialogue *Sélectionner une liste d'adresses* (Figure 22) pour y choisir une source de données.

Si vous n'avez pas encore créé de liste d'adresses, vous pouvez cliquer sur le bouton **Créer** pour le faire à ce moment-là. Vous pourrez créer un fichier à valeurs séparées par des virgules (Comma Separated Values : CSV) avec une nouvelle liste d'enregistrements d'adresses. Si vous possédez une liste d'adresses qui n'est pas enregistrée dans LibreOffice, mais que vous désirez néanmoins utiliser, cliquez sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez le fichier qui la contient.

Dans chacun des cas précédents, une nouvelle source de données (un fichier .odb) sera créée et enregistrée.

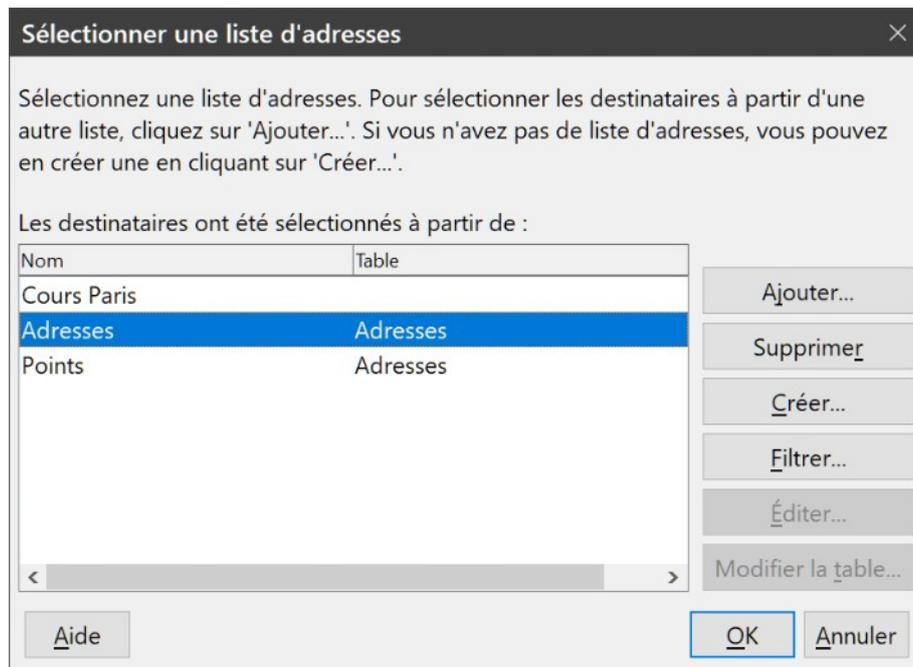


Figure 22 : La boîte de dialogue qui vous permet de choisir une liste d'adresses.

- 2) Sélectionnez la liste d'adresses et cliquez sur **OK** pour revenir à l'insertion d'un bloc d'adresse. Nous conserverons « Points » comme notre liste d'adresses pour cet exemple. L'assistant peut aussi exclure certains enregistrements : cliquez sur le bouton **Filtrer** pour les choisir.

### Sélectionner le bloc d'adresses

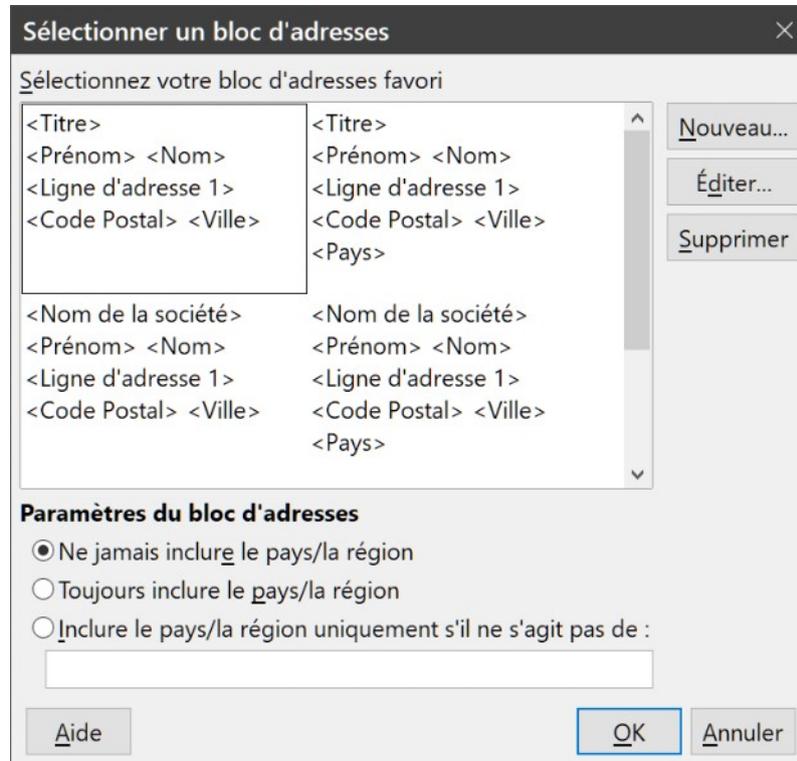


Figure 23 : Sélection du bloc d'adresses

- 1) Dans la section 2 de la boîte de dialogue (voir Figure 21), sélectionnez le bloc d'adresses qui doit apparaître sur la lettre, définissez son apparence et choisissez les champs qu'il doit contenir. La boîte de dialogue vous offre deux choix. Cliquez sur le bouton **Plus** pour ouvrir la boîte de dialogue *Sélectionner un bloc d'adresses* (Figure 23) qui offre d'autres choix.
- 2) Elle propose les deux blocs précédents plus d'autres choix de formats du bloc d'adresses (il faudra peut-être faire défiler la vue pour les voir tous). Elle vous offre aussi la possibilité d'inclure ou non le pays (par exemple, seulement si ce n'est pas la France) dans les paramètres du bloc d'adresses.

Les formats proposés sont relativement courants, mais ils peuvent ne pas convenir exactement à vos besoins. Dans ce cas, sélectionnez le bloc d'adresse le plus proche de ce que vous désirez puis cliquez sur le bouton **Éditer** pour ouvrir la boîte de dialogue *Éditer le bloc d'adresse*. (Figure 24).

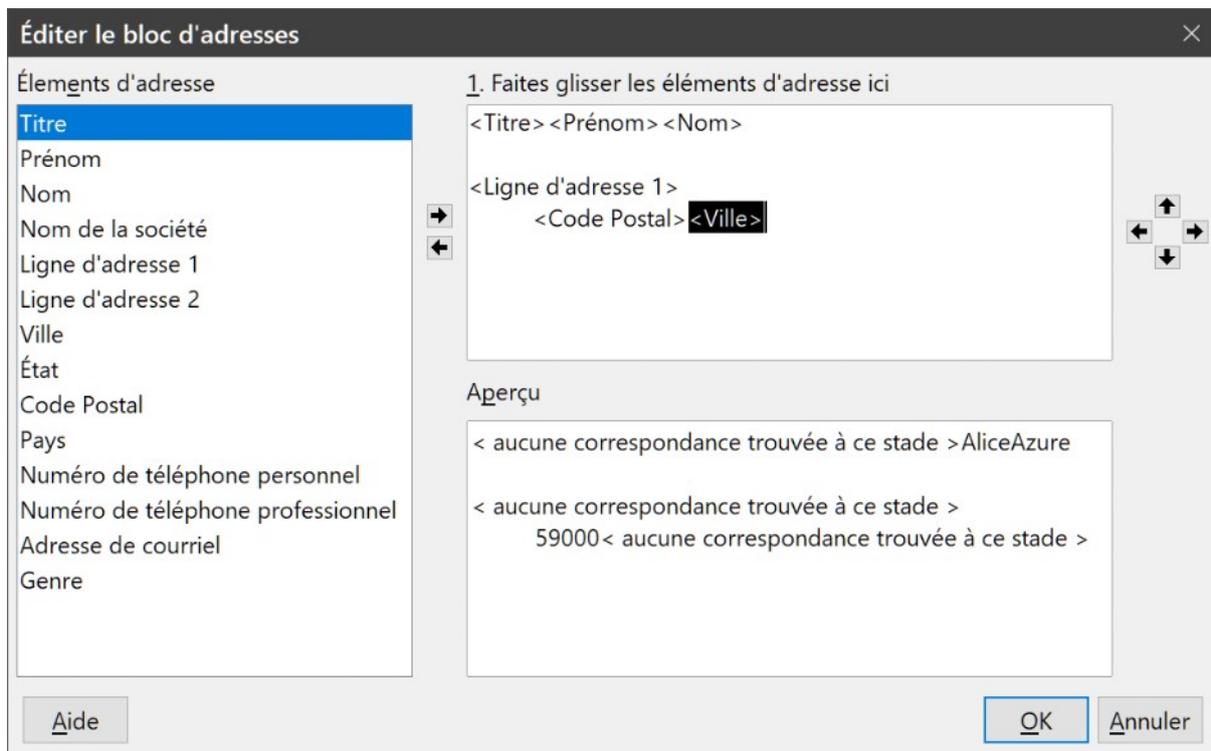


Figure 24 : Éditer un bloc d'adresses.

- 3) Dans celle-ci, vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments de l'adresse grâce aux boutons fléchés de gauche. Pour les déplacer, utiliser ceux de droite. Par exemple, pour décaler le champ <Ville> vers la droite, sélectionnez-le puis cliquez sur la flèche vers la droite.
- 4) Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Éditer le bloc d'adresses* puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue *Sélectionner un bloc d'adresses* pour enregistrer vos modifications et revenir à l'assistant *Publipostage*.

### Faire correspondre les champs

Pour finir, il est temps de faire correspondre les champs de l'assistant à ceux de la source de données pour qu'il puisse en assurer la correspondance.

- 1) Dans la section 3 de l'assistant en bas de la boîte de dialogue (voir Figure 21 page 17), la zone d'aperçu montre un enregistrement à la fois avec le bloc d'adresses que vous avez dé-

fini. Utilisez les boutons fléchés vers la droite et la gauche pour parcourir les adresses et vérifier qu'elles s'affichent correctement. Il vaut mieux ne pas supposer que ce sera le cas pour tous parce que le premier est correctement affiché, vérifiez-les tous ou, au minimum, une bonne partie.

- 2) Si les adresses ne s'affichent pas comme vous les attendez (et ce ne sera probablement pas immédiatement le cas), cliquez sur le bouton **Correspondance des champs**.
- 3) La boîte de dialogue Faire correspondre les champs (Figure 25) possède trois colonnes :
  - la colonne *Éléments d'adresse* contient les termes utilisés par l'assistant pour chaque champ, comme <Titre> ou <Prénom>,
  - utilisez la colonne *Correspond au champ* pour choisir le champ de votre source de données celui qui correspond à chaque élément d'adresse,
  - la colonne *Aperçu* montre ce qui apparaîtra dans le bloc d'adresses choisi pour chaque champ pour vous permettre de vérifier deux fois si la correspondance est correcte.

Éléments d'adresse	Correspond au champ	Aperçu
<Titre>	Civilité	Mme
<Prénom>	Prénom	Alice
<Nom>	Nom	Azure
<Nom de la société>		
<Ligne d'adresse 1>	Adresse	1, avenue du Sud
<Ligne d'adresse 2>		
<Ville>	Commune	Lille
<État>		
<Code Postal>	Code postal	59000

Aperçu du bloc d'adresses

Mme Alice Azure

1, avenue du Sud  
59000 Lille

Aide OK Annuler

Figure 25 : Établir la correspondance entre les éléments d'adresse et les champs.

- 4) Quand vous avez fait correspondre tous les champs, cliquez sur **OK** pour revenir à l'insertion du bloc d'adresse dans l'assistant *Publipostage*. À ce moment-là, quand vous utilisez les touches fléchées pour parcourir les adresses, elles devraient toutes être correctes, sinon, revenez en arrière pour modifier tout ce qui ne vous convient pas avant de cliquer sur le bouton **Suivant >** pour passer à l'étape suivante.

Notez que vous ne pourrez pas continuer avant d'avoir établi une correspondance correcte pour tous les champs du bloc d'adresse que vous avez choisi. Si vous voyez < aucune cor-

responsance trouvée à ce stade > à l'emplacement d'un champ, cela indique que celui-ci n'est pas correctement associé à un champ de votre base de données.

- 5) Notez l'option *Supprimer les lignes vides* en bas de la section 2 sur la Figure 21. Grâce à elle, vous n'avez plus à créer à la main les champs de suppression conditionnelle.

## 4<sup>e</sup> étape : création des salutations

Cette étape vous permet de créer pratiquement toutes les salutations que vous souhaitez (Figure 26).

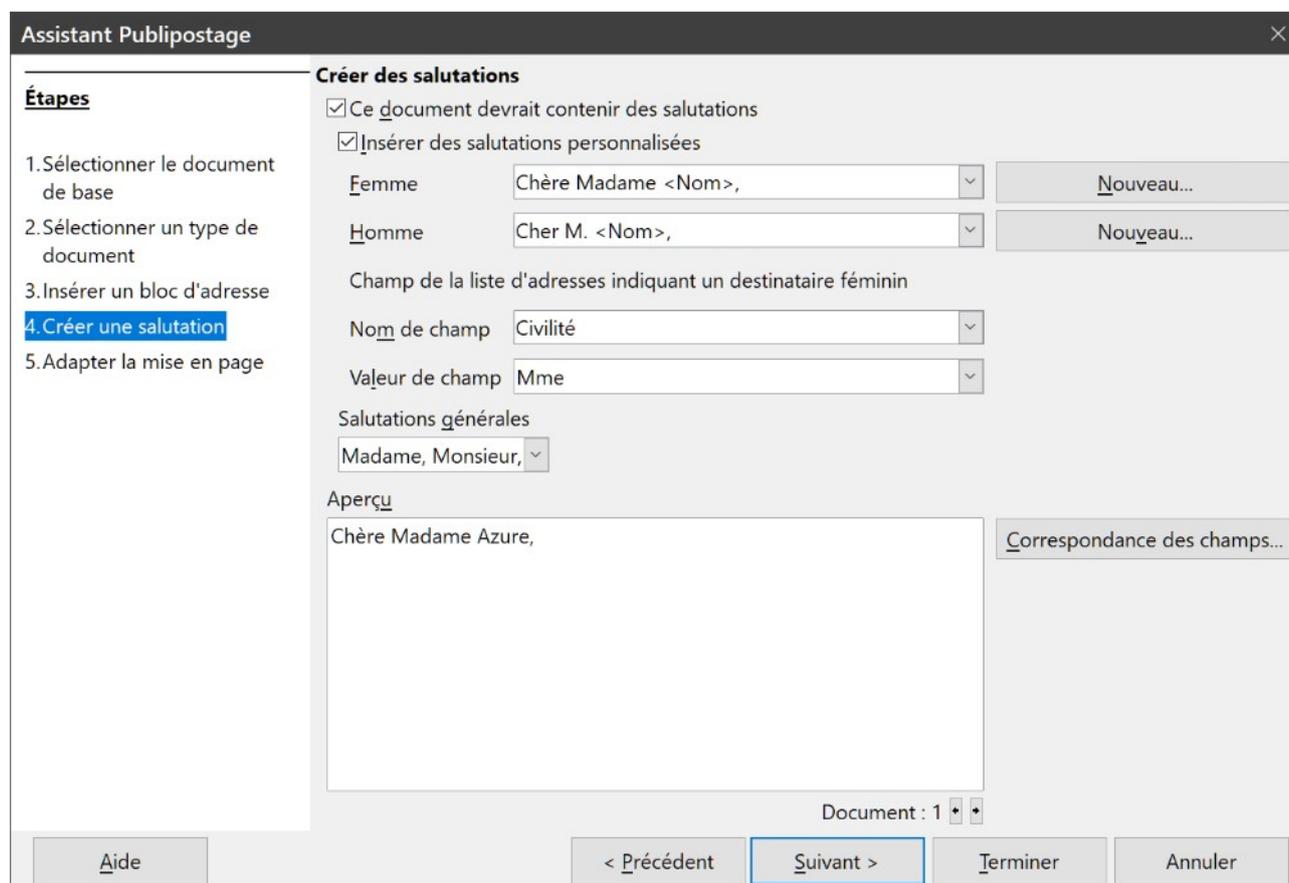


Figure 26 : Création d'une salutation

Cochez l'option *Ce document devrait contenir des salutations* pour activer la liste déroulante *Salutations générales*. Quelques-unes sont disponibles dans la liste, mais vous pouvez saisir votre propre texte. Un panneau d'aperçu affiche votre choix.

Cochez *Insérer des salutations personnalisées* pour accéder à d'autres possibilités.

Vous pouvez, par exemple, utiliser des salutations différentes pour les hommes et les femmes. Pour cela, Writer doit avoir un moyen de savoir si une personne est un homme ou une femme. Dans une feuille de calcul, vous pouvez avoir une colonne Sexe ou Genre. Sous Champ de la liste d'adresses indiquant un destinataire féminin, choisissez le champ contenant l'information et sa valeur. LibreOffice n'offre malheureusement pas de choix pour les autres genres, mais vous pouvez utiliser des salutations non générées.



## Remarque

Il est inutile de préciser à LibreOffice qui est un homme, car il suppose que tous les enregistrements ne concernant pas les femmes concernent les hommes.

Si vous n'avez pas de champ convenable dans votre source de données, ou si vous ne souhaitez pas faire de distinction entre les hommes et les femmes dans vos salutations, laissez les zones de saisies *Nom de champ* et *Valeur de champ* vides et utilisez le contenu personnalisé de la boîte *Homme* pour tous les destinataires.

À titre d'exemple :

- 1) Cliquez sur le bouton **Nouveau** à côté de la liste déroulante *Homme*. La boîte de dialogue Salutations personnalisées (destinataires masculins) s'ouvre (Figure 27).

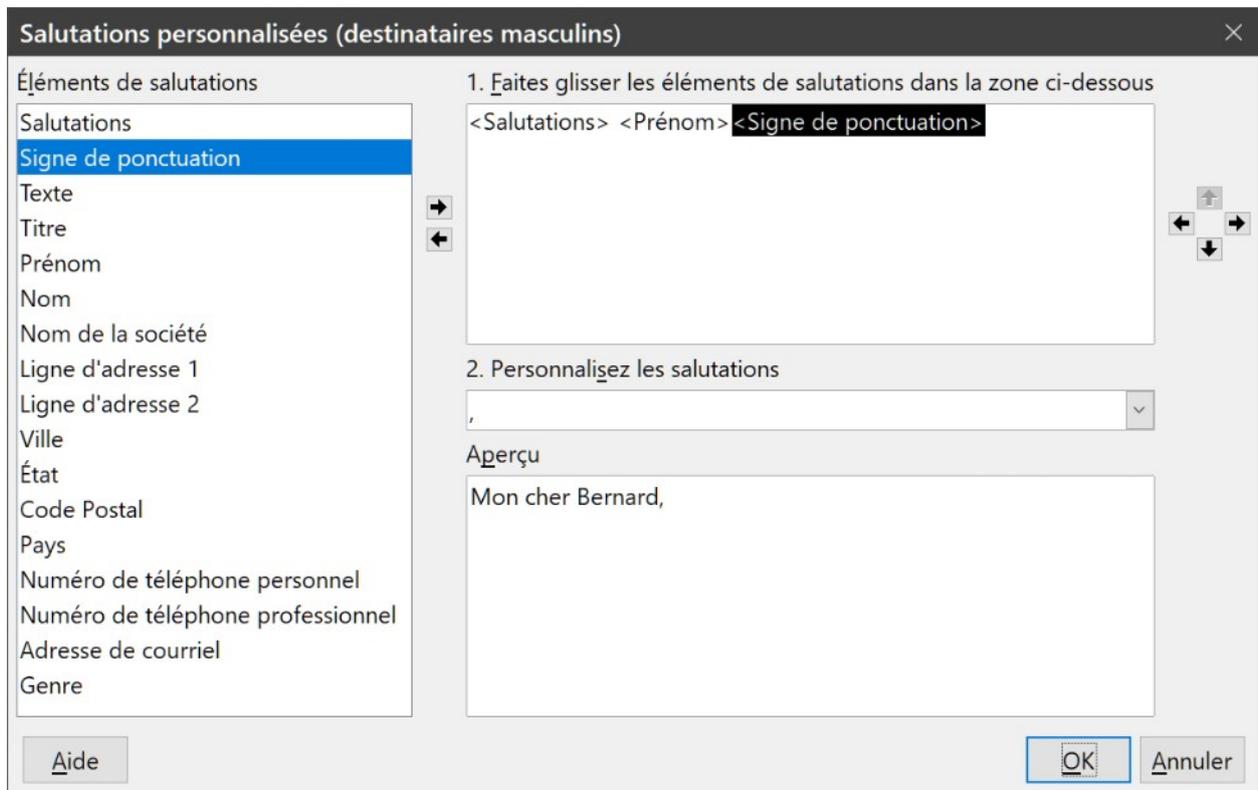


Figure 27 : Personnaliser les salutations

- 2) Sélectionnez *Salutations* dans la liste des *Éléments de salutations* puis cliquez sur le bouton en forme de flèche vers la droite pour l'ajouter à la boîte 1. Faites glisser les éléments de salutations dans la zone ci-dessous.
- 3) Dans la liste déroulante 2. *Personnalisez les salutations*, choisissez celle qui vous convient ou tapez votre propre texte.
- 4) Sélectionnez *Prénom* et placez-le dans la boîte 1. Décalez-le d'un espace vers la droite en utilisant la touche fléchée tout à droite de la boîte de dialogue.
- 5) Pour finir, déplacez le *Signe de ponctuation* dans la boîte 1. et choisissez la virgule dans la liste 2.
- 6) Le résultat de votre construction est visible dans la zone *Aperçu*.

7) Cliquez sur **OK** quand vous êtes satisfait du résultat.

Cette méthode vous permet d'utiliser des titres neutres du point de vue du genre comme Docteur (Dr) ou Maître (Me) ou de ne pas en mettre.

## 5<sup>e</sup> étape : réglage de la mise en page

Cette étape vous offre la possibilité d'ajuster la position du bloc d'adresses et des salutations sur la page. Le bloc d'adresses peut être placé à n'importe quelle position sur la page. Les salutations sont toujours à gauche, mais vous pouvez les monter ou les descendre en utilisant les boutons **Haut** et **Bas** visibles sur la Figure 28.

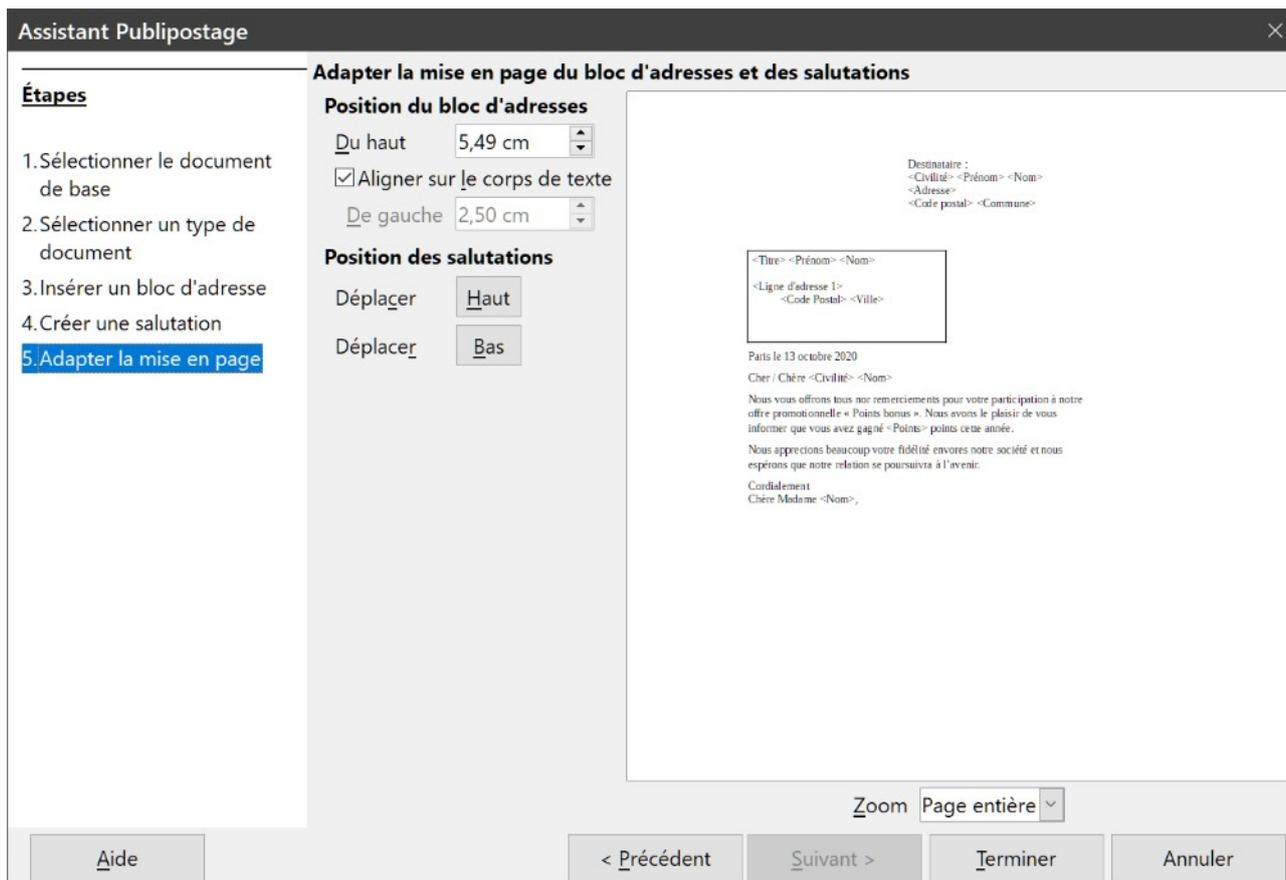


Figure 28 : Réglage de la mise en page

Quand vous cliquez sur **Terminer**, vous disposez d'un document où sont positionnés le cadre d'adresse et les civilités et où vous pouvez saisir le contenu de la lettre. Pour fusionner les champs et imprimer les lettres, sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu. Un message vous demande si vous voulez imprimer une lettre formulaire. Cliquez sur **Oui**.

La boîte de dialogue *Publipostage* (Figure 29) s'affiche ; vous pouvez y choisir les enregistrements à inclure ou à exclure (en haut de la boîte de dialogue) et choisir d'imprimer immédiatement les lettres (*Imprimante*, dans la section **Options**) ou de les enregistrer (*Fichier*, dans la section **Options**) pour pouvoir les modifier et les imprimer ultérieurement.

Si vous cochez *Fichier*, vous pouvez encore choisir l'enregistrer les résultats dans un document unique (contenant toutes les lettres) ou dans des documents distincts et vous pouvez spécifier le nom, l'emplacement et le format des fichiers. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les lettres.

Vous pouvez alors ouvrir les lettres et les modifier individuellement comme tout autre document.

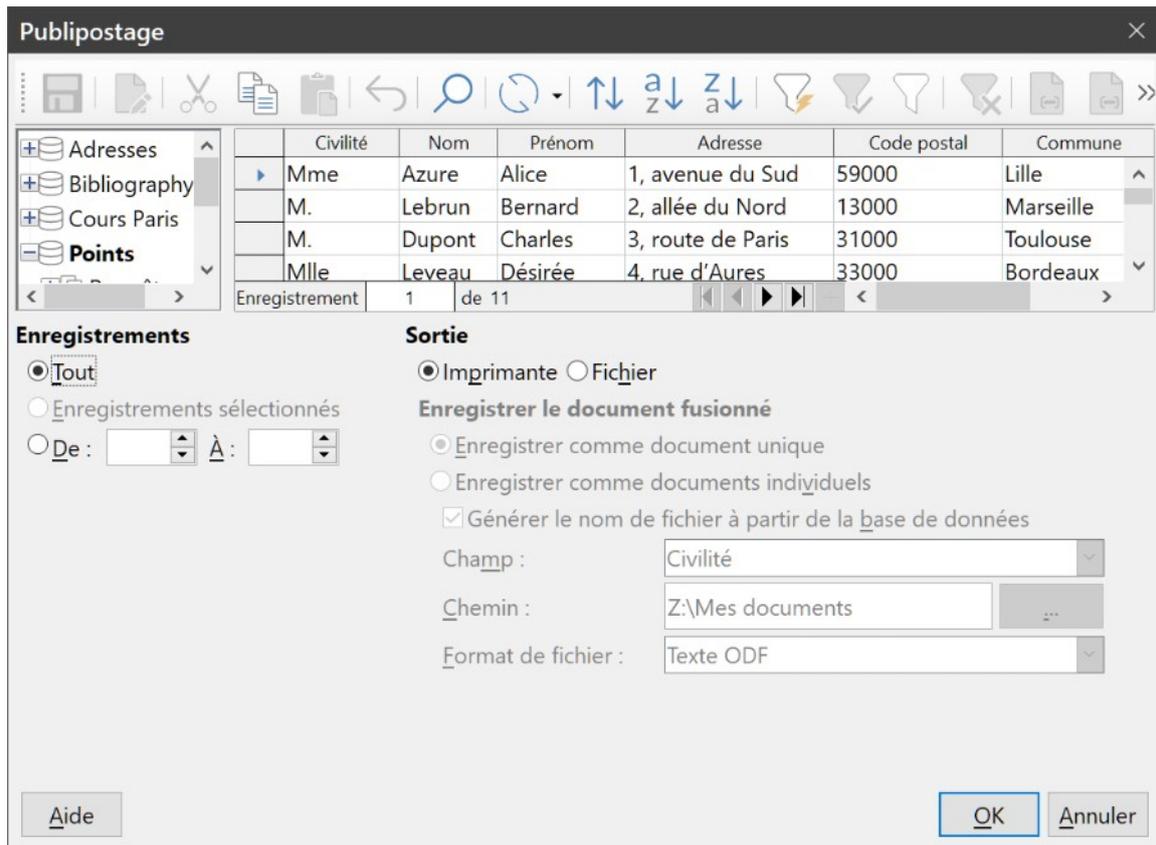


Figure 29 : La boîte de dialogue Publipostage