

LibreOffice Writer et Calc : Fabriquer des étiquettes ou des cartes avec la fonction publipostage

École Marie Curie, Lézignan par Thierry Munoz, initialement créé le 24 septembre 2017
version mise à jour le 25 septembre 2017



Cette création est mise à disposition selon le Contrat Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

Sources et info utiles :

Les illustrations et explications données sont issues de LibreOffice 5.4 sous Ubuntu 16.04 (mais cela devrait être valable pour d'autres versions sous d'autres systèmes d'exploitation)

http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/writer/Tutoriel_etiquettes.odt

<http://fr.openoffice.org/Documentation/Guides/GuidePublipostage.odt>

Table des matières

I - Introduction au publipostage, nécessité de 2 types de fichiers.....	2
II - Un classeur LibreOffice Calc contenant les données.....	2
a) Création et organisation du classeur.....	2
b) Déclaration du classeur en tant que base de données.....	3
III - Un document LibreOffice Writer " Étiquettes " servant de modèle.....	3
a) Création de la page pour les étiquettes.....	3
b) Synchronisation des étiquettes.....	4
c) Adaptation de l'affichage des barres d'outils.....	5
d) Rattachement et déclaration de la base de données.....	6
e) Construction des étiquettes, insertion des champs.....	7
IV - Sauvegarde du nouveau fichier de fusion pour impression.....	10



I - Introduction au publipostage, nécessité de 2 types de fichiers

LibreOffice Writer possède un outil puissant permettant de faire du mailing ou du publipostage, c'est à dire d'envoyer un même courrier, un même courriel, un même document à plusieurs personnes mais de façon personnalisée : chaque lettre aura donc des champs, des zones de texte dont le contenu dépendra du destinataire.

Nous allons donc ici expliquer comment créer des cartes destinées aux élèves et sur lesquelles seront inscrits leur identifiant et leur code de connexion.

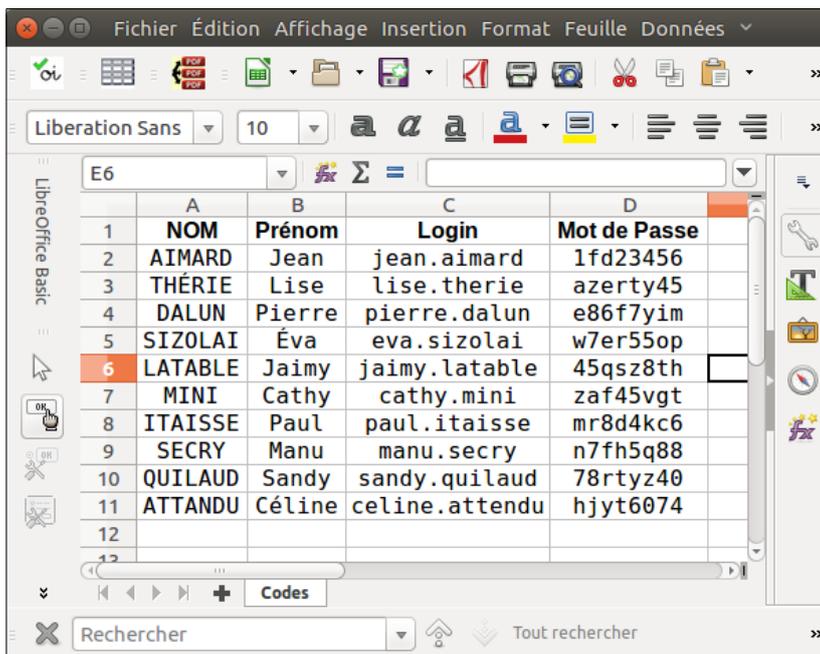
Tout d'abord, nous devons travailler avec 2 types de fichiers :

- Un qui contiendra les données des destinataires :
Ces informations personnalisées doivent être contenues dans une base de données. Bien qu'il existe dans LibreOffice une application permettant de gérer des bases de données (elle s'appelle " LibreOffice Base "), nous allons plutôt utiliser **un classeur créé à l'aide du tableur LibreOffice Calc** (fichier au format ouvert .ods) qui est un outil plus simple d'utilisation.
- Un qui s'occupera de la page à imprimer : il s'agit d'un **fichier texte LibreOffice Writer**.

II - Un classeur LibreOffice Calc contenant les données

a) Création et organisation du classeur

Dans ce fichier (ou classeur), nous allons créer (ou récupérer via un fichier .csv obtenu lors d'une extraction de données à partir de l'application ONDE / BE1D par exemple) des données propres à chaque destinataire rangées sous forme de colonnes dans une feuille intitulée " Codes ".



	A	B	C	D
	NOM	Prénom	Login	Mot de Passe
1	AIMARD	Jean	jean.aimard	1fd23456
2	THÉRIE	Lise	lise.therie	azerty45
3	DALUN	Pierre	pierre.dalun	e86f7yim
4	SIZOLAI	Éva	eva.sizolai	w7er55op
5	LATABLE	Jaimy	jaimy.latable	45qs28th
6	MINI	Cathy	cathy.mini	zaf45vgt
7	ITAISSE	Paul	paul.itaisse	mr8d4kc6
8	SECRY	Manu	manu.secry	n7fh5q88
9	QUILAUD	Sandy	sandy.quilaud	78rtyz40
10	ATTANDU	Céline	celine.attendu	hjyt6074
11				
12				

Voir l'exemple, ci-dessous :

On a une feuille " Codes " qui contient 4 champs (qui sont aussi les en-têtes de colonne) contenant les informations concernant les élèves :

- NOM
- Prénom
- Login
- Mot de Passe

Chaque ligne constitue ce qu'on appelle un enregistrement. Nous avons donc ici 10 enregistrements (soit 10 élèves).

b) Déclaration du classeur en tant que base de données

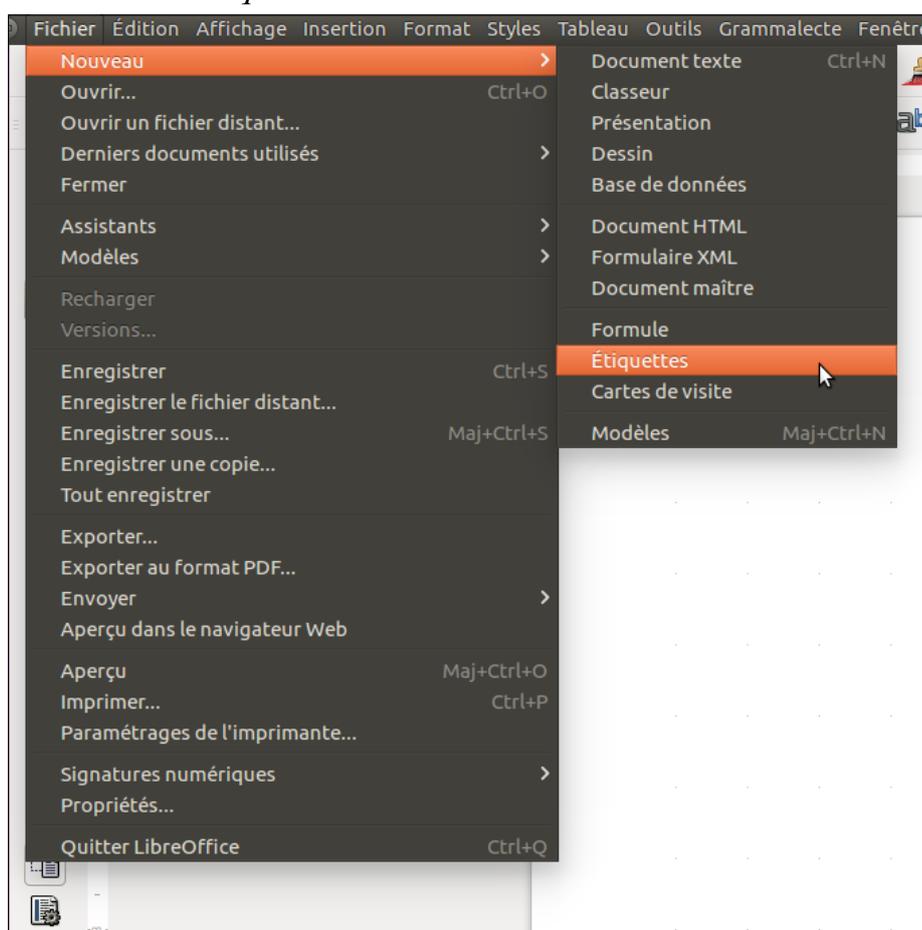
Tel qu'il est, ce fichier Calc n'est pas considéré par LibreOffice comme une source de base de données. Il faudra donc le déclarer en l'enregistrant comme tel. On verra qu'on peut le faire de façon simple directement dans le document texte LibreOffice Writer.

Par contre, ce n'est pas le fichier Calc (.ods) en lui-même qui sera exploité mais une vraie base de données (.odb) qui sera créée dans le dossier " Mes Documents " à partir du fichier Calc, avec le même nom auquel on aura rajouté un 0 et l'extension .odb (je sais ce n'est pas très propre mais si l'on voulait du travail propre, il faudrait créer une vraie base de données...).

III - Un document LibreOffice Writer " Étiquettes " servant de modèle

a) Création de la page pour les étiquettes

Nous partons donc d'un document LibreOffice Writer à partir duquel nous imprimerons les cartes ou les étiquettes. Pour cela, on ouvre un document Writer et on clique sur le menu " Fichier " → " Nouveau " → " Étiquettes " :



Nous obtenons alors un nouveau document avec une boîte de dialogue avec 3 onglets permettant de personnaliser la taille et l'impression de nos étiquettes :

Dans l'onglet " Étiquettes ", on peut déjà choisir les champs que l'on veut y voir mais nous ne le ferons pas dans notre cas (cette fonctionnalité est par contre utile pour des étiquettes d'adresses).

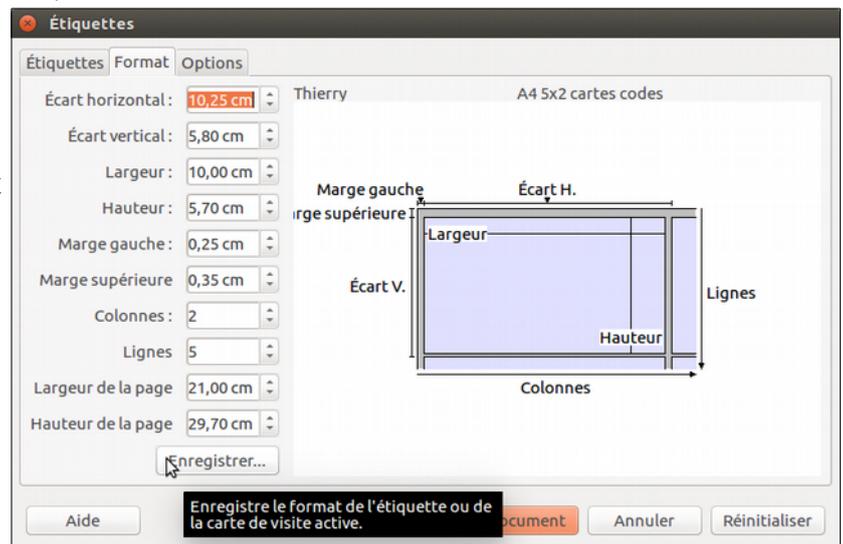
Pour le format en bas, on choisit " Feuille " pour imprimer sur une feuille en entier.

On peut aussi obtenir des modèles d'étiquettes prédéfinies correspondant à des modèles vendus par des fabricants comme Avery par exemple. On peut même choisir un format d'étiquettes qu'on aurait créé précédemment comme c'est le cas ici avec la marque " Thierry " (qui correspond à des étiquettes que j'ai

enregistrées lors d'une utilisation antérieure).

Dans l'onglet " Format ", on peut personnaliser ses étiquettes en saisissant ses caractéristiques et en l'enregistrant pour une utilisation ultérieure.

Conseil : une fois que vous êtes satisfait de votre modèle, n'hésitez pas à l'enregistrer car cette phase de conception est assez longue.



Le 3ème onglet " Options " porte sur les réglages de l'impression.

Pour créer, la page d'étiquettes, on clique sur le bouton " Nouveau document ".

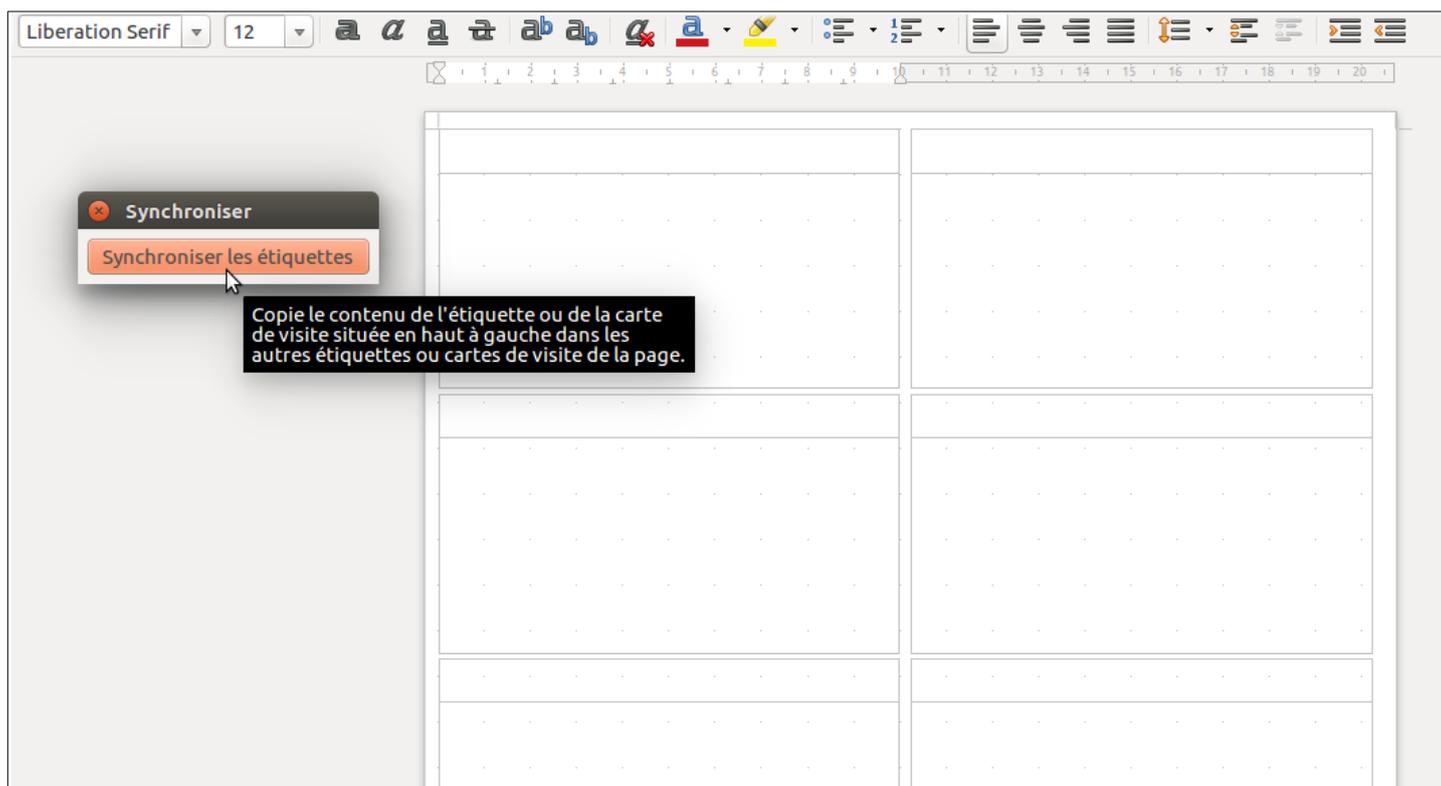


b) Synchronisation des étiquettes

À la création, on obtient un document Writer avec l'emplacement des étiquettes sur la page ainsi qu'un joli bouton " Synchroniser " (qu'il ne faut pas fermer, si on ne veut pas perdre

sa fonctionnalité magique).

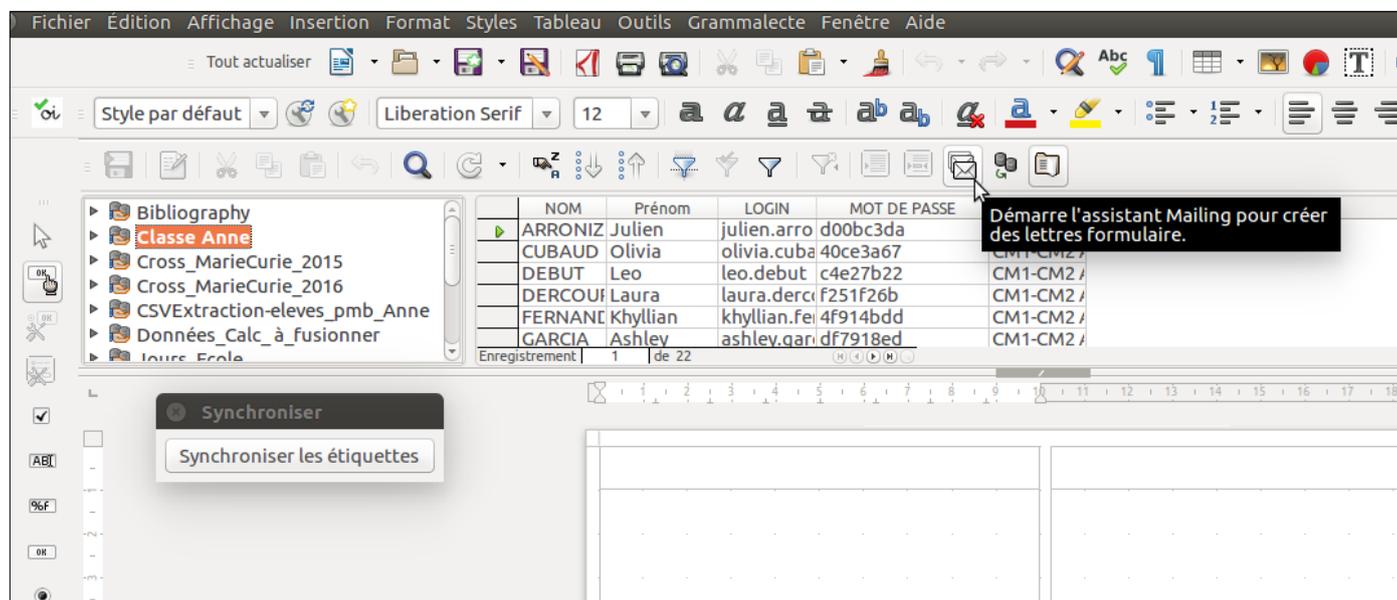
Ce bouton " *Synchroniser* " permet de copier le contenu de la première étiquette en haut à gauche de la page à l'identique sur toutes les suivantes. C'est vraiment très pratique.



c) Adaptation de l'affichage des barres d'outils

Pour faciliter le travail, il va falloir afficher dans ce document Writer (au format ouvert .odt), 2 barres d'outils dédiées au publipostage :

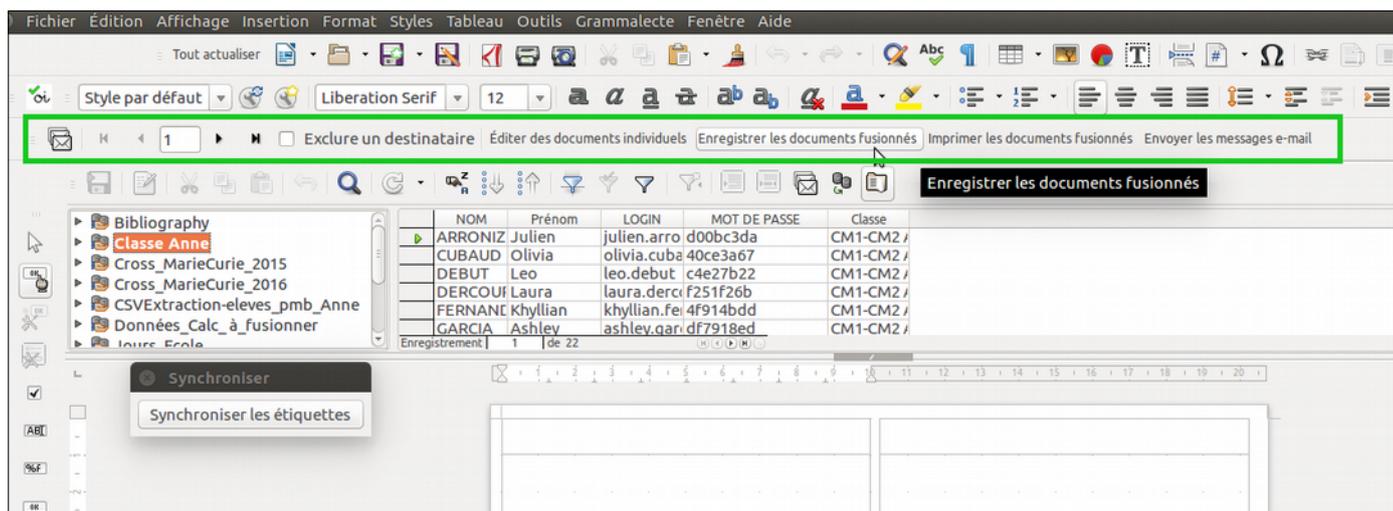
- **La barre " Sources de données "** : accessible via le menu " *Affichage* " → " *Sources de données* " ou beaucoup plus rapidement avec la combinaison de touches : **Maj+Ctrl+F4**.



Sur cette nouvelle barre, cliquez sur le bouton représentant plusieurs enveloppes pour

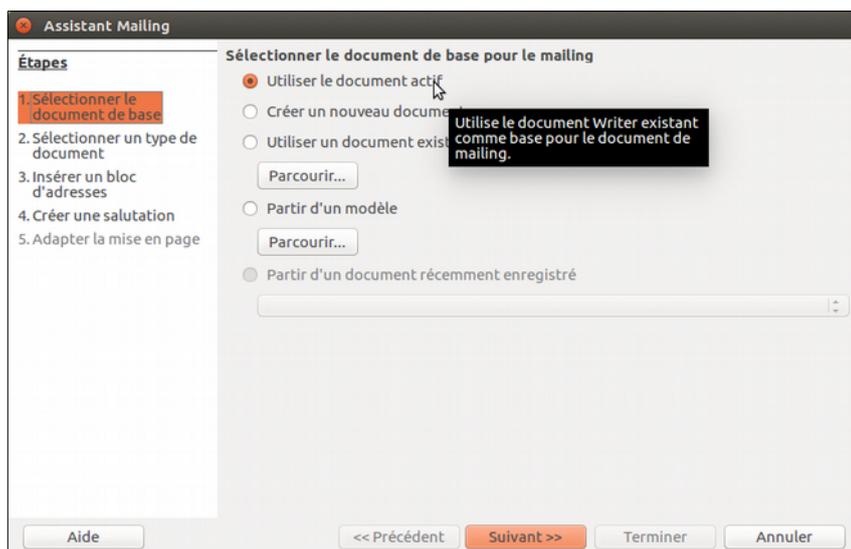
lancer l'assistant " Mailing " (on peut aussi y accéder via le menu " Outils "-> "Assistant Mailing... ")

- **La barre de tâche " Mailing " :** elle permet d'éditer, d'enregistrer le document final, ...



d) Rattachement et déclaration de la base de données

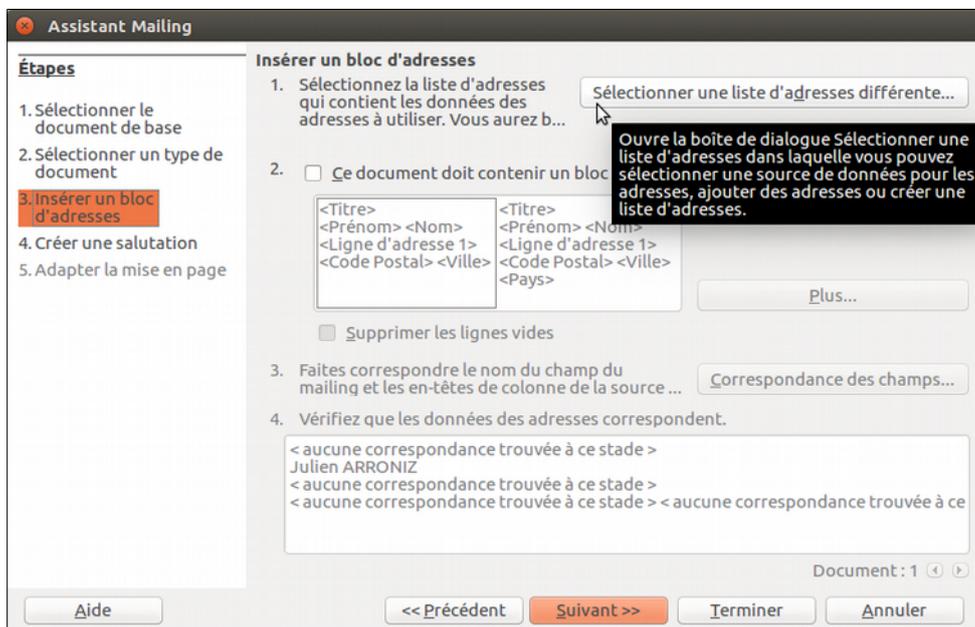
Nous allons maintenant indiquer au programme quelles sont les données à rattacher au document. Pour cela, il faut cliquer sur l'Assistant Mailing (icône en forme d'enveloppes). Une boîte de dialogue s'ouvre :



À la première étape " Sélectionner le document de base ", choisir " Utiliser le document actif " et cliquer sur le bouton " Suivant " .

De la même façon, nous arrivons à l'étape " Sélectionner un type de document ", et choisir " Lettre " .

Nous arrivons à la 3ème étape au nom trompeur (car ce ne sont pas obligatoirement des adresses que l'on peut lier) " Insérer un bloc d'adresses " :

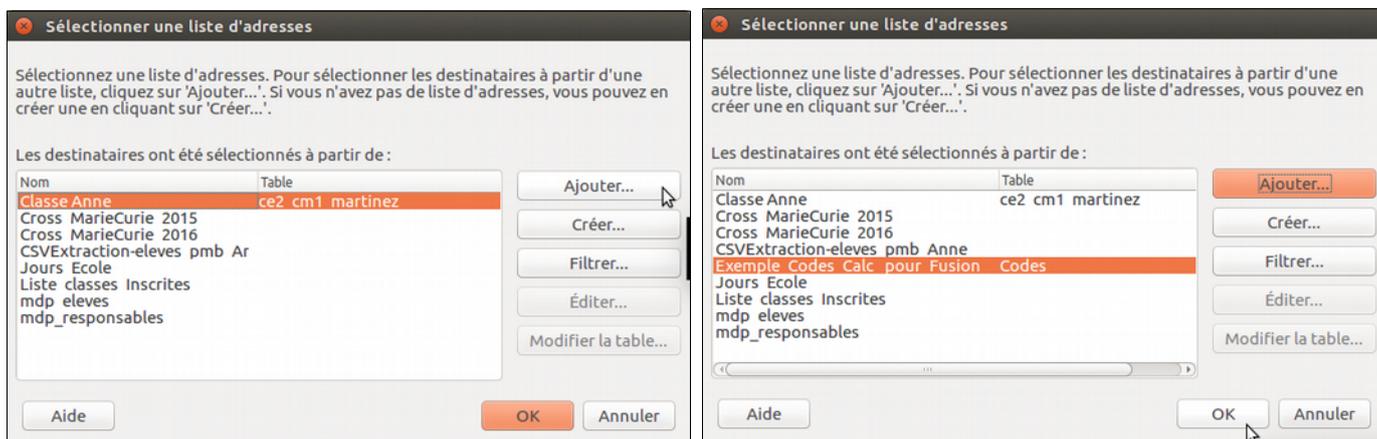


Là, il faut cliquer sur le bouton " *Sélectionner une liste d'adresses différentes...* " afin de choisir ou d'ajouter une base de données.

Dans notre cas, comme notre fichier Calc contenant les données n'a pas été encore enregistré en tant que base de données, on clique

sur le bouton " *Ajouter* " et on sélectionne son fichier Calc.

Maintenant il apparaît en tant que liste d'adresses en surbrillance (dans l'illustration ci-dessous " *Exemple_Codes_Calc_pour_Fusion* "). On clique ensuite sur le bouton " OK ".



Après cette étape, ce fichier Calc, étant déclaré désormais comme une base de données " officielle ", sera accessible à chaque fois (cf la remarque dans le chapitre [#2.2.Déclaration du classeur en tant que base de données](#)).

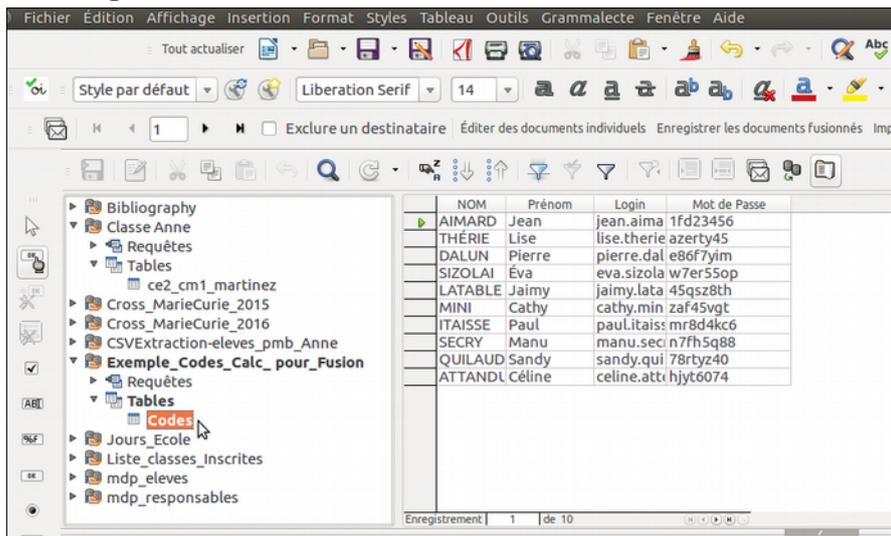
e) Construction des étiquettes, insertion des champs

Il ne nous reste plus qu'à créer nos étiquettes (il était temps, me direz-vous) en insérant sur la première étiquette, les illustrations, le texte, les champs de la base de données et en les mettant en forme.

Je ne m'intéresserai que sur l'insertion des champs car tout le reste se fait de façon habituelle dans le traitement de texte (mise en forme, taille, alignement, ...).

Remarque : afin de faciliter la vision des champs en les mettant sur fond jaune, aller dans le menu " *Affichage* " → " *Trame de fond des champs* " (ou faire **Ctrl+F8**).

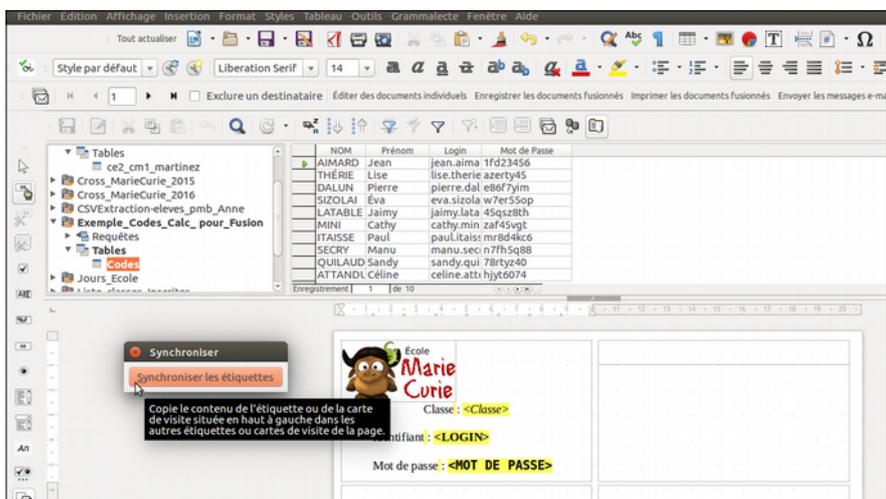
Tout d'abord, dans la barre contenant les informations sur les bases de données disponibles, dans la colonne de gauche, je choisis le classeur que je viens de déclarer (*Exemple_Codes_Calc_pour_Fusion*) et ensuite je vais sur la table " Codes " contenant les champs à insérer :



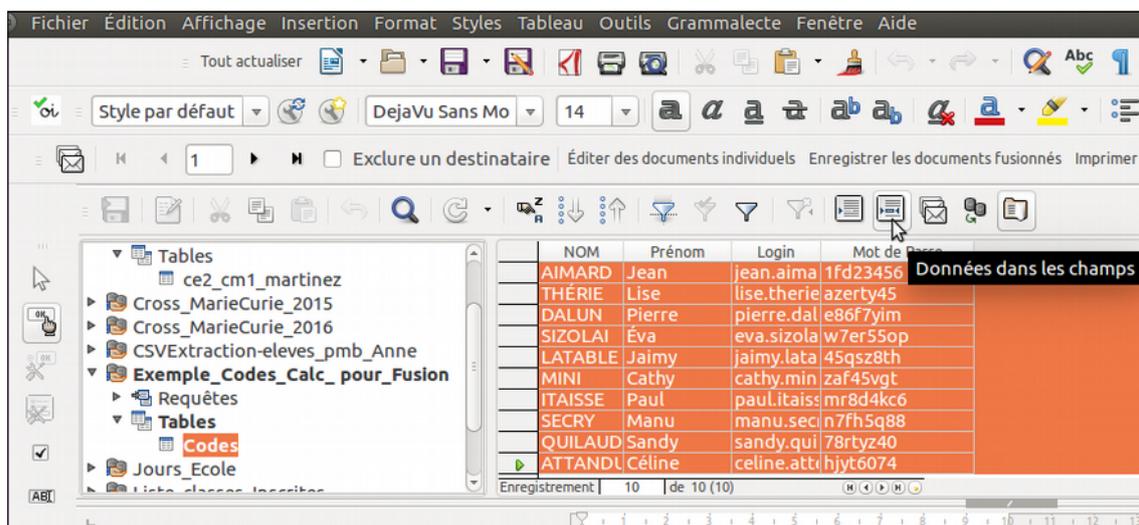
Lorsque je veux un champ, il suffit de faire glisser son en-tête de colonne sur le document à l'endroit voulu. Ensuite, on met en forme comme habituellement.

Une fois que la carte en haut à gauche est réalisée on clique sur le bouton " Synchroniser " afin de reproduire la même chose dans

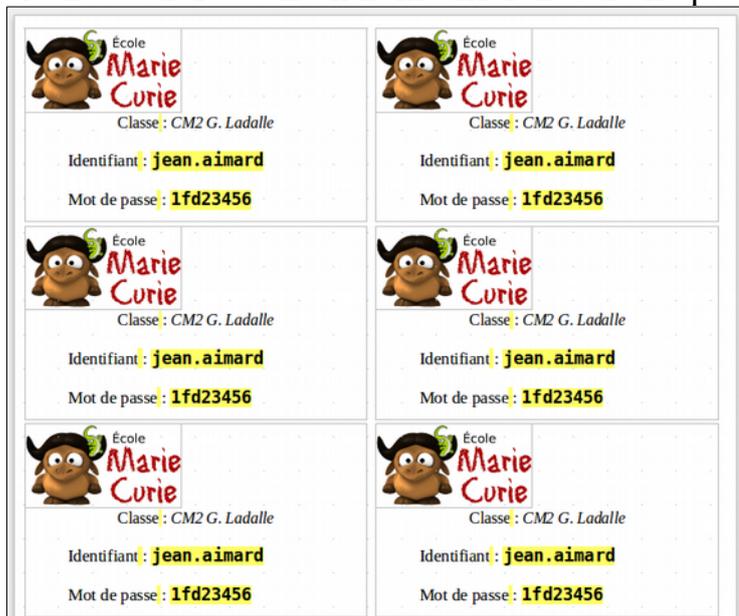
toutes les autres étiquettes :



Ensuite, on sélectionne toutes les données en cliquant sur la case d'angle en haut à gauche puis sur l'icône " Données dans les champs " :



Et là on se rend compte que toute la planche ne comporte que le premier nom alors que l'on voudrait avoir un nom différent sur chaque carte.

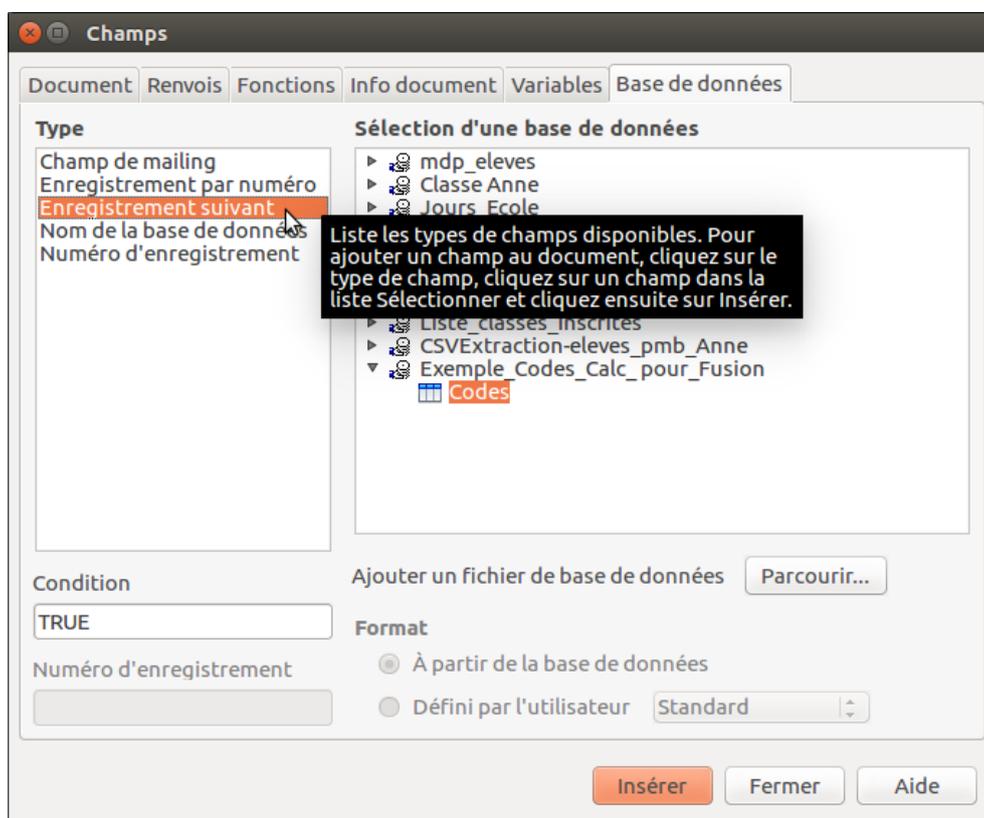


Il s'agit d'un comportement "normal" car le changement s'opèrera à chaque changement de page lors de l'impression. Ça peut parfois être utile mais pas dans notre cas.

Pour cela, il faut rajouter après le dernier champ, un champ spécial (qui ne s'imprimera pas) qui indiquera qu'il faut passer à l'enregistrement suivant.

On clique donc après le dernier champ puis on va dans le menu "Insertion" → "Champs" → "Autres champs..." (ou mieux, on utilise le raccourci **Ctrl+F2**).

De là, on va sur le dernier onglet "Base de données", on clique sur "Enregistrement suivant" puis sur le bouton "Insérer" et "Fermer":



Ensuite, **on n'oublie surtout pas de synchroniser** afin que ce saut à l'enregistrement suivant se produise sur toutes les cartes.

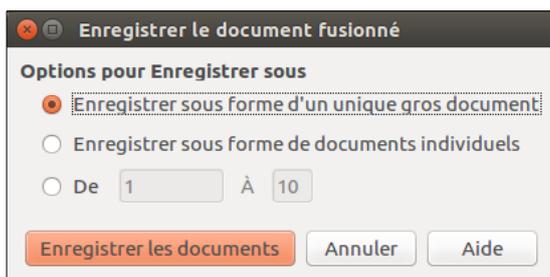
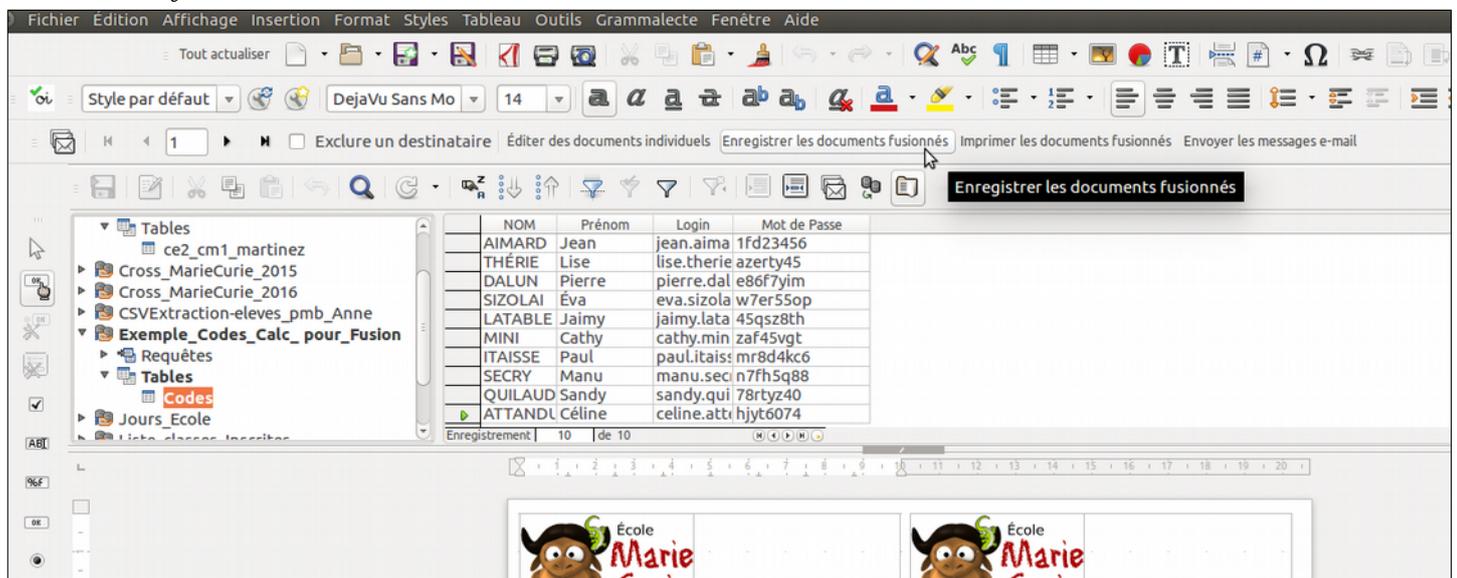
Et **on re-appuie sur l'icone " Données dans les champs "**  comme précédemment. Et là, miracle, toutes les cartes ont des données différentes.



IV - Sauvegarde du nouveau fichier de fusion pour impression

Jusqu'à présent, nous avons travaillé sur ce qu'on appellera le " document maître " qui est le fichier Writer de référence, que l'on pourra modifier, réutiliser. C'est à partir de lui que se construit le document final, résultat de la fusion, à imprimer.

Pour cela, on va sur la barre d'outils " Mailing " et on clique sur le bouton "Enregistrer les documents fusionnés" :



On choisit l'option " Enregistrer sous forme d'un unique gros document " puis on enregistre en cliquant sur le bouton idoine et on choisit un nouveau nom de fichier.

À partir de là, on peut ouvrir ce nouveau fichier pour imprimer ou pour créer un .pdf selon ses besoins.

Voilà, le tutoriel est enfin terminé.