# *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 <u>http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/</u> 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
<ul> <li>a) Création et organisation du classeur</li> <li>b) Déclaration du classeur en tant que base de données</li> </ul>	2 3
III - Un document LibreOffice Writer " Étiquettes " servant de modèle	3
<ul> <li>a) Création de la page pour les étiquettes</li> <li>b) Synchronisation des étiquettes</li> <li>c) Adaptation de l'affichage des barres d'outils</li> <li>d) Rattachement et déclaration de la base de données</li> <li>e) Construction des étiquettes, insertion des champs</li> </ul>	3 4 5 6 7
IV - Sauvegarde du nouveau fichier de fusion pour impression	10



Édition du 25/09/2017

# 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 devrons 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* ".

ou							,
Libe	ration	Sans 👻	10 👻	a u <u>a</u> 👱 .			
⊑.	E6		▼ 52	$\Sigma = 1$			Ę
bre		A	В	С	D	-	
Offi	1	NOM	Prénom	Login	Mot de Passe		2
Cel	2	AIMARD	Jean	jean.aimard	1fd23456		
3asi	3	THÉRIE	Lise	lise.therie	azerty45	Ξ	
0	4	DALUN	Pierre	pierre.dalun	e86f7yim		_
	5	SIZOLAI	Éva	eva.sizolai	w7er55op		Y
B	6	LATABLE	Jaimy	jaimy.latable	45qsz8th		
	7	MINI	Cathy	cathy.mini	zaf45vgt		0
	8	ITAISSE	Paul	paul.itaisse	mr8d4kc6		E.
⊙ (QK)	9	SECRY	Manu	manu.secry	n7fh5q88		0.00
×	10	QUILAUD	Sandy	<pre>sandy.quilaud</pre>	78rtyz40		
3.4	11	ATTANDU	Céline	celine.attendu	hjyt6074		
94D	12						
	12						
×	N A	<b>H H +</b>	Codes				

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 partirons 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* " $\rightarrow$  "*Nouveau* " $\rightarrow$ " *Étiquettes* " :

	Fichier Édition Affichage Insertic	on Format Styles	Tableau Outils Gr	ammalecte Fenêtre
	Nouveau Ouvrir Ouvrir un fichier distant Derniers documents utilisés Fermer	› Ctrl+O ک	Document texte Classeur Présentation Dessin Base de données	Ctrl+N 🔒 Əb
	Assistants Modèles Recharger	>	Document HTMI Formulaire XML Document maîtr	e
1	Versions		Formule	
	Enregistrer Enregistrer le fichier distant	Ctrl+S	Étiquettes Cartes de visite	k
	Enregistrer sous Enregistrer une copie Tout enregistrer	Maj+Ctrl+S	Modèles	Maj+Ctrl+N
	Exporter Exporter au format PDF Envoyer Aperçu dans le navigateur Web	>		
	Aperçu Imprimer Paramétrages de l'imprimante	Maj+Ctrl+O Ctrl+P		
	Signatures numériques Propriétés	>		
	Quitter LibreOffice	Ctrl+Q		

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).



page 3 sur 10

Édition du 25/09/2017

tiquettes Format Options		
Inscription		
Texte de l'étiquette :	Adresse Base de données	5:
	Classe Anne	:
	Table :	
		L
	Champ de base o	de données :
	Champ de base o	de données :
format	Champ de base o	de données :
ormat O Continu	Champ de base of Marque : Thierry	de données :
ormat O Continu S Feuille	Champ de base of Marque : Thierry Type : A4 5x2 cartes	de données :
Format Continu Fouille A4 5x2 cartes codes: 10,00 cm x 5,70 cm	Champ de base of Marque : Thierry Type : A4 5x2 cartes [Utilisateur] A4 4x2 Carte E	de données : codes

enregistrées lors d'une utilisation antérieure).

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

	Eciquettes					
	Étiquettes Format	Options				
	Écart horizontal :	10,25 cm 🗘	Thierry	A4 5x2	cartes codes	
Dans l'onglet " <i>Format</i> ", on peut	Écart vertical :	5,80 cm 🗘				
personnaliser ses étiquettes en saisissant	Largeur :	10,00 cm 🗘	Marge gauche	Écart H		
ses caractéristiques et en l'enregistrant	Hauteur :	5,70 cm 🗘	rge supérieure I	Leagen		
pour une utilization ultérioure	Marge gauche :	0,25 cm 🗘		argeur		
pour une utilisation uterieure.	Marge supérieure	0,35 cm 🗘	Écart V.			ignes
	Colonnes :	2 2			Hauteur	
Conseil : une fois que vous etes	Lignes	5 ‡				
satisfait de votre modèle, n'hésitez pas	Largeur de la page	21,00 cm 🗘		Colonn	nes	
à l'enregistrer car cette phase de	Hauteur de la page	29,70 cm 🗘				
conception est assez longue.	L.S.	nregistrer				
	Aide	Enregistre le la carte de vi	e format de l'étiquett isite active.	te ou de	Annuler	Réinitialiser

étiquettes			
Étiquettes Format Options			
Distribuer			
● <u>Fage enciere</u>	Créa una plaine page d'étiquatter ou de	¢ L	igne 1
Synchroniser le contenu	cartes de visite.		
Imprimante			
Photosmart_Premium_C309g-m			Configurer
Aide	Nouveau document	Annuler	Réinitialiser

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.

Liberation Serif 🔻 12 🔻 a. a	<u>a</u> =	t a	) aþ	<u>a</u>	a	•	ð -	• •	<b>-</b> •	1	-					Ĵ	•		>	
	[X · 1	2	13	4	ŝ (	611	<u>†</u> 1	8	_ <u>9</u>	18	11	12 (	13	14	15 (	16	17	18 (	19 (	20 1
																				_
												,								
Synchroniser																				
Synchroniser les étiquettes																				
Copie le contenu d	le l'étiq	uette d	ou de l	a carte	e															
de visite située en autres étiquettes é	haut à ou carte	gauche es de vi	e dans isite d	les e la pa	ge.															
																				_
										$\exists$										_
																				·

### 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 :

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

) Fichi	er Édition Affichage Insertion Format Styles Tableau Outils Grammalecte Fenêtre Aide
	= Tout actualiser 📄 - 🛅 - 🛃 - 🔣 🛛 🚰 🖾 🛛 😓 👘 👘 - 🍰 🥯 - 🔗 - 📿 - 🕵 ¶ 🖽 - 💌 🧒 👘 T 🕴
"õi	: Style par défaut 🔻 🛞 🛞 Liberation Serif 💌 12 💌 a 🖉 a a a a a a a a a a a a a a a a a
	$= \blacksquare   \bowtie   \And = \bowtie   \backsim   \bigcirc   \bigcirc   \bowtie : \bowtie : \bowtie : \bowtie : \heartsuit   \heartsuit   \blacksquare   \blacksquare   \boxdot   \textcircled = \square$
	▶       Bibliography       NOM       Prénom       LOGIN       MOT DE PASSE         ▶       Classe Anne       →       ARRONIZ Julien       julien.arro       d00bc3da       des lettres formulaire.         ▶       © Cross_MarieCurie_2015       →       ARRONIZ Julien       olivia.cuba       40ce3a67       CMTCM27         ▶       © CSVExtraction-eleves_pmb_Anne       →       EEROUFLevo       leo.debut       c4e27b22       CM1-CM27         ▶       © Données_Calc_à fusionner       →       GARCIA Ashlev       ashlev.gard/f7918ed       CM1-CM27         ▶       Iours_Ecole         GARCIA Ashlev       ashlev.gard/f7918ed       CM1-CM27
940 V	Synchroniser
AB	Synchroniser les étiquettes
%F	
OK ()	- 

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

page 5 sur 10	Édition du 25/09/2017
Document créé par Thierry Munoz sous licence Creative Commons 2.0 : Par Partage des Conditions Initiales à l'Identique <u>http://creativecommons.org/li</u>	ternité-Pas d'Utilisation Commerciale- censes/by-nc-sa/2.0/fr/

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, ...

) Fichier Edition	Affichage Insertion Format	Styles Tableau Outils Gr	ammalecte Fenêtre Aide		
	Tout actualiser 📔 🔹 🛅 👻	🗿 · 📉 🛃 🗃 🔯	🗶 🖷 💼 • 🏄 🗠 •	🐡 -   🕵 🍄 🥤   🎞 - 💌	🛑 🔟 层 🖷 🗭 🚺
Style par o	défaut 💌 쭋 🛞 🛛 Liberatio	n Serif 💌 12 💌 🎝	<u>α a</u> a⊨ a⊨ a <sub>b</sub> <u>α</u>		₽₹₹≣ <mark>₽</mark> ₹₽
- 🕅 H 4	1 F M C Exclure un c	destinataire Éditer des docum	ents individuels Enregistrer les docur	ments fusionnés Imprimer les documents f	usionnés Envoyer les messages e-mail
	X & B   6   <b>Q</b>   (	3 - I 📭 👪 🔐 🖓	Ý 🎙 🖓 🕅 🗐 😡	Enregistrer les docur	nents fusionnés
<ul> <li>Biblio</li> <li>Biblio</li> <li>Class</li> <li>Class</li> <li>Cons</li> <li>C</li></ul>	graphy Anne _MarieCurie_2015 _MarieCurie_2016 _traction-eleves_pmb_Anne ées_Calc_à_fusionner _Ercle	NOM Prénom ARRONIZ Julien CUBAUD Olivia DEBUT Leo DERCOUF Laura FERNANC Khyllian GARCIA Ashley Enregistrement 1 Jde 22	LOGIN MOT DE PASSE julien.arro d00bc3da olivia.cuba 40ce3a67 leo.debut c4e27b22 laura.derc: f251f26b khyllian.fei 4f914bdd ashley.qar: df7918ed	Classe CM1-CM2 / CM1-CM2 / CM1-CM2 / CM1-CM2 / CM1-CM2 /	
	Synchroniser		1 4 + 4 + 5 + 6 + * 1 4 +	1 4 · 18 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 ·	16 + 17 + 18 + 19 + 20 +

### 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 :

😣 Assistant Mailing	
Étapes 1.Sélectionner le document de base 2. Sélectionner un type de document 3. Insérer un bloc d'adresses 4. Créer une salutation 5. Adapter la mise en page	Sélectionner le document de base pour le mailing Utiliser le document actif Créer un nouveau docume Utilise le document Writer existant Utiliser un document exist Parcourir Parcourir Partir d'un modèle Parcourir Partir d'un document récemment enregistré
Aide	Suivant >>         Terminer         Annuler

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* " :



page 6 sur 10

Édition du 25/09/2017

<u>Étapes</u>	Insérer un bloc d'adresses	
<ol> <li>Sélectionner le document de base</li> <li>Sélectionner un type de document</li> </ol>	2. <u>C</u> e document doit contenir un bloc	ne liste d'a <u>d</u> resses différente vite de dialogue Sélectionner un sses dans laquelle vous pouvez er une source de données pour la
<ul> <li>3. Insérer un bloc d'adresses</li> <li>4. Créer une salutation</li> <li>5. Adapter la mise en page</li> </ul>	<pre></pre>	<u>Plus</u>
	<ul> <li>Supprimer les lignes vides</li> <li>Faites correspondre le nom du champ du mailing et les en-têtes de colonne de la source</li> </ul>	<u>C</u> orrespondance des champs
	<ol> <li>Verifiez que les données des adresses correspondent &lt; aucune correspondance trouvée à ce stade &gt; Julien ARRONIZ &lt; aucune correspondance trouvée à ce stade &gt; &lt; aucune correspondance trouvée à ce stade &gt; &lt; aucune</li> </ol>	nt. Ine correspondance trouvée à co
		Document:1 🛈 🛛

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 cidessous "*Exemple\_Codes\_Calc\_pour\_Fusion* "). On clique ensuite sur le bouton " OK ".

Sélectionner une liste d'adresses			Sélectionner une liste d'adresses				
Sélectionnez une liste d'adresses. Pour sélectionner les destinataires à partir d'une autre liste, cliquez sur 'Ajouter'. Si vous n'avez pas de liste d'adresses, vous pouvez en créer une en cliquant sur 'Créer'.			Sélectionnez une liste d'adresses. Pour sélectionner les destinataires à partir d'une autre liste, cliquez sur 'Ajouter'. Si vous n'avez pas de liste d'adresses, vous pouvez en créer une en cliquant sur 'Créer'.				
Les destinataires ont é	té sélectionnés à partir de :		Les destinataires ont été sélecti	onnés à partir de :			
Nom	Table	Ajouter	Nom Classe Appe	Table	Ajouter		
Cross MarieCurie 2015 Cross MarieCurie 2016	5 6	Créer	Cross MarieCurie 2015 Cross MarieCurie 2016 CSVExtraction-eleves pmb Anne Exemple Codes Calc pour Fusion		Créer		
Jours Ecole	pmb Ar	Filtrer		sion Codes	Filtrer		
Liste classes Inscrites mdp eleves mdp responsables		Éditer	Jours Ecole Liste classes Inscrites mdp eleves		Éditer		
		Modifier la table	mdp_responsables		Modifier la table		
				)))			
Aide		OK Annuler	Aide		OK Annuler		

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 <u>#2.2.Déclaration du</u> 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* " $\rightarrow$ " *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



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

Fichie 🕽	r Édition Affichage Insertion Format S	tyles	Tableau Ou	tils Gramm	alecte Fei	nêtre Aide	9		
	🗉 Tout actualiser 🛛 🖬 🝷 🗖	- 8	1 6	<b>1</b>	-	· 🏄 🖾	• 🔿 •	🕵 📎	ſ
<i>'oi</i>	Style par défaut 🔻 🛞 🛞 DejaVu Sar	ns Mo	▼ 14 ·	a a	<u>a</u> <del>a</del>	ab ab	<u>a</u>	• 💉 •	
	E 🕅 H 🔄 1 🕨 H 🗌 Exclure un destinataire Éditer des documents individuels Enregistrer les documents fusionnés Imprimer l								
	- <b>∃   2'   % </b> ₽ 16   ⊕   <b>Q</b>   G	2 •	<b>™, :</b> ⊍ :∩	<b>\$</b>	$\pmb{\nabla}\mid \nabla_{i}^{a}$		🗟 🎙 🕻	ן	
	🔻 🛄 Tables		NOM	Prénom	Login	Mot de l	0000		
	ce2 cm1 martinez		AIMARD	Jean	jean.aima	1fd23456	Données da	ns les char	mps
12			THÉRIE	Lise	lise.therie	azerty45			
Cross_MarieCurie_2015			DALUN	Pierre	pierre.dal	e86f7yim			
	COVExtraction aloves amb Anno		SIZOLAI	Éva	eva.sizola	w7er55op			
3 OK	CSVEXUACCION-eleves_pmb_Anne	-	LATABLE	Jaimy	jaimy.lata	45qsz8th			
~	Exemple_Codes_Calc_ pour_Fusion	_	MINI	Cathy	cathy.min	zaf45vgt			
25	Requêtes	_	ITAISSE	Paul	paul.itaiss	mr8d4kc6			
1000	▼ 📑 Tables	U _	SECRY	Manu	manu.seci	n7fh5q88			
<b>√</b>	Codes	_	QUILAUD	Sandy	sandy.qui	78rtyz40			
	Jours_Ecole		ATTANDU	Céline	celine.atte	hjyt6074	_		
ABI	Inter dance langeiter	C) En	registrement	10 de 10 (10	))	R ( ) H	•		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								

#### page 8 sur 10

Édition du 25/09/2017



Document créé par Thierry Munoz sous licence Creative Commons 2.0 : Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Partage des Conditions Initiales à l'Identique <u>http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/</u>

#### toutes les autres étiquettes :

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*" $\rightarrow$ "*Champs*" $\rightarrow$ " *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 ":

s Info document Variables Base de données					
Sélection d'une base de données					
Gasse Anne     Gasse Second Seco					
Liste les types de champs disponibles. Pour ajouter un champ au document, cliquez sur le type de champ, cliquez sur un champ dans la liste Sélectionner et cliquez ensuite sur Insérer.					
Ajouter un fichier de base de données Parcourir					
Format					
À partir de la base de données					

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

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



page 9 sur 10

Édition du 25/09/2017



# 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.



page 10 sur 10

Édition du 25/09/2017