

PROCÉDURE POUR RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE

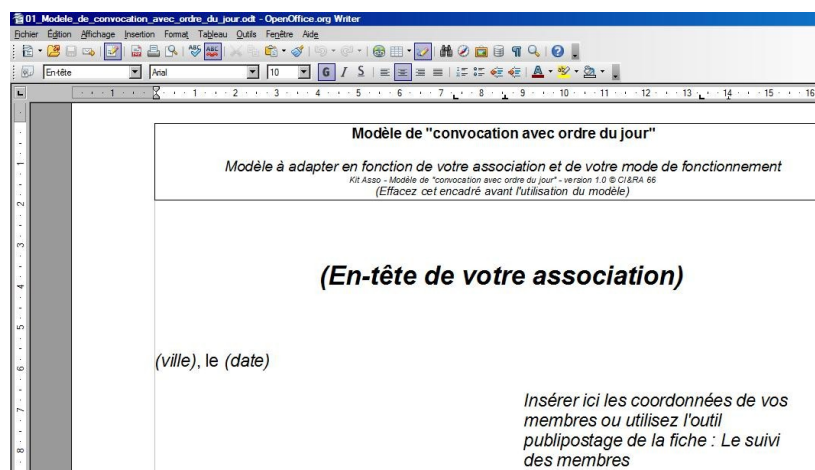
Le publipostage est la technique consistant à fusionner un modèle de document en s'appuyant sur une base de données.

Pour une lettre à envoyer à plusieurs personnes par exemple, cela permet un gain de temps et d'espace mémoire dans le sens où l'on évite de dupliquer le document autant de fois que nécessaire. C'est OpenOffice qui se charge d'imprimer la lettre pour chacune de ces personnes en y insérant leurs adresses.

Nous utiliserons comme base de données le fichier - 03 Outils de suivi des membres.ods - il contient les coordonnées de vos différents membres.

1 : Ouvrez le fichier que vous voulez utiliser comme modèle

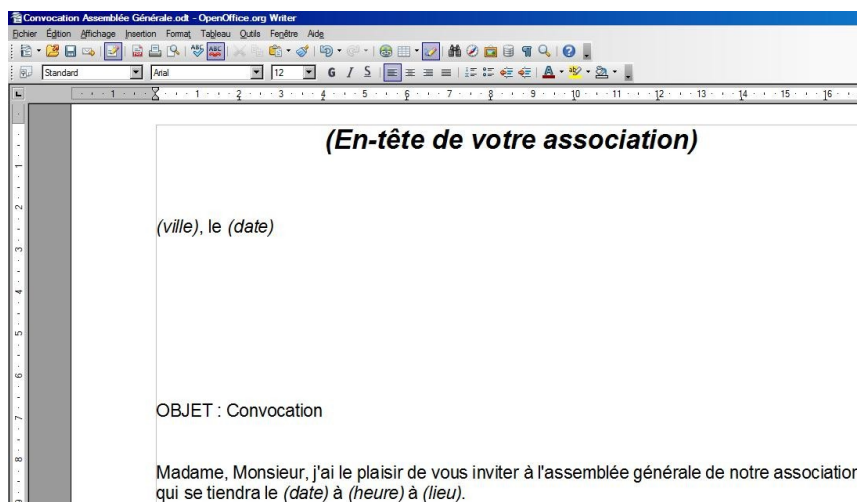
Exemple : 01_Modele_de_convocation_avec_ordre_du_jour.odt



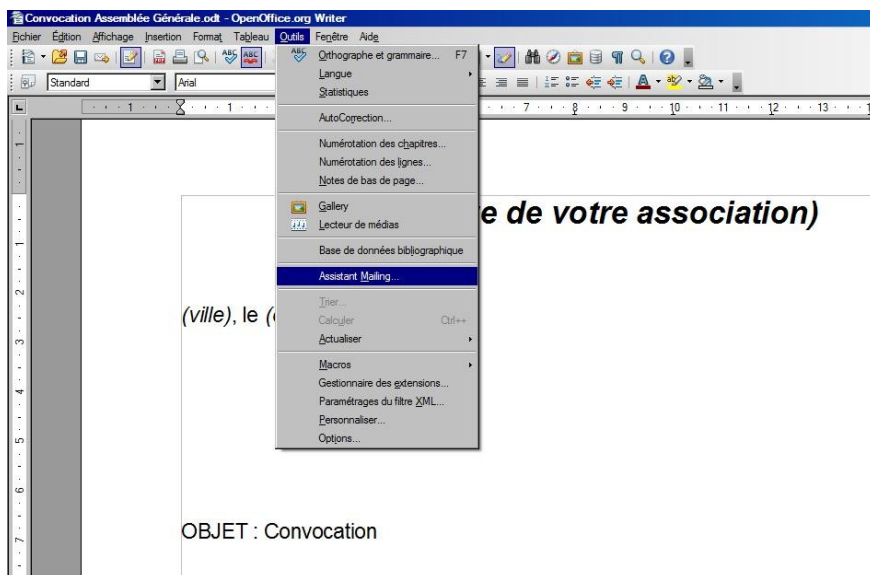
2 : Enregistrez le sous un autre nom

Exemple : Convocation Assemblée Générale.odt

3 : Supprimez le texte ou faites de la place à l'endroit où doivent apparaître les différentes coordonnées



4 : Cliquez sur "Assistant Mailing" dans le menu "Outils"



5 : Cochez "Utiliser le document actif" et cliquez sur suivant

6 : Cochez "Lettre" et cliquez sur suivant

7 : Cochez "Sélectionner une liste d'adresses"

8 : Cliquez "Ajouter"

9 : Allez chercher dans le bon répertoire le fichier : 03 Outils de suivi des membres.ods et cliquez sur "ouvrir"

10 : Patientez un peu et cliquez sur "OK"

11 : Cochez "ce document contiendra un bloc adresses" et "supprimer les lignes vides"

12 : Vérifiez dans l'encadré 4 que votre bloc d'adresses corresponde à vos adresses

13 : Cliquez sur "suivant"

14 : Décochez "ce document devrait contenir des salutations"

15 : Cliquez sur "suivant"

16 : Décochez "Aligner sur le corps du texte"

17 : Pour un positionnement standard (enveloppe à fenêtre pour papier A4) :

Inscrivez 11 cm dans le cadre correspondant à : A partir de la gauche

Inscrivez 5,5 cm dans le cadre correspondant à : A partir du haut

Cliquez sur "suivant"

18 : Dans la fenêtre "Afficher un aperçu et éditer le document " :
Cliquez sur "Éditer le document"
Vous avez la possibilité de réajuster le document par rapport au bloc adresse.
Supprimez des lignes par exemple...
Une fois le document réajusté :
Cliquez sur revenir à l'assistant mailing

19 : Dans la fenêtre "Afficher un aperçu et éditer le document " :
Cliquez sur "suivant"

20 : Dans la fenêtre Personnalisez les documents de mailing :
Cliquez sur "suivant"

21 : Dans la fenêtre "Envoyer, imprimer, ou envoyer le document" :
Cliquez sur "Enregistrer le document de base"
Cliquez sur "Terminer"

22 : Vos différents courriers sont créés et prêts à être imprimés :
Vous pouvez enregistrer le fichier créé si vous le souhaitez