

CALC

tous ce qui concerne le tableur de Libreoffice

- Publipostage
- AutoFormat des tableaux

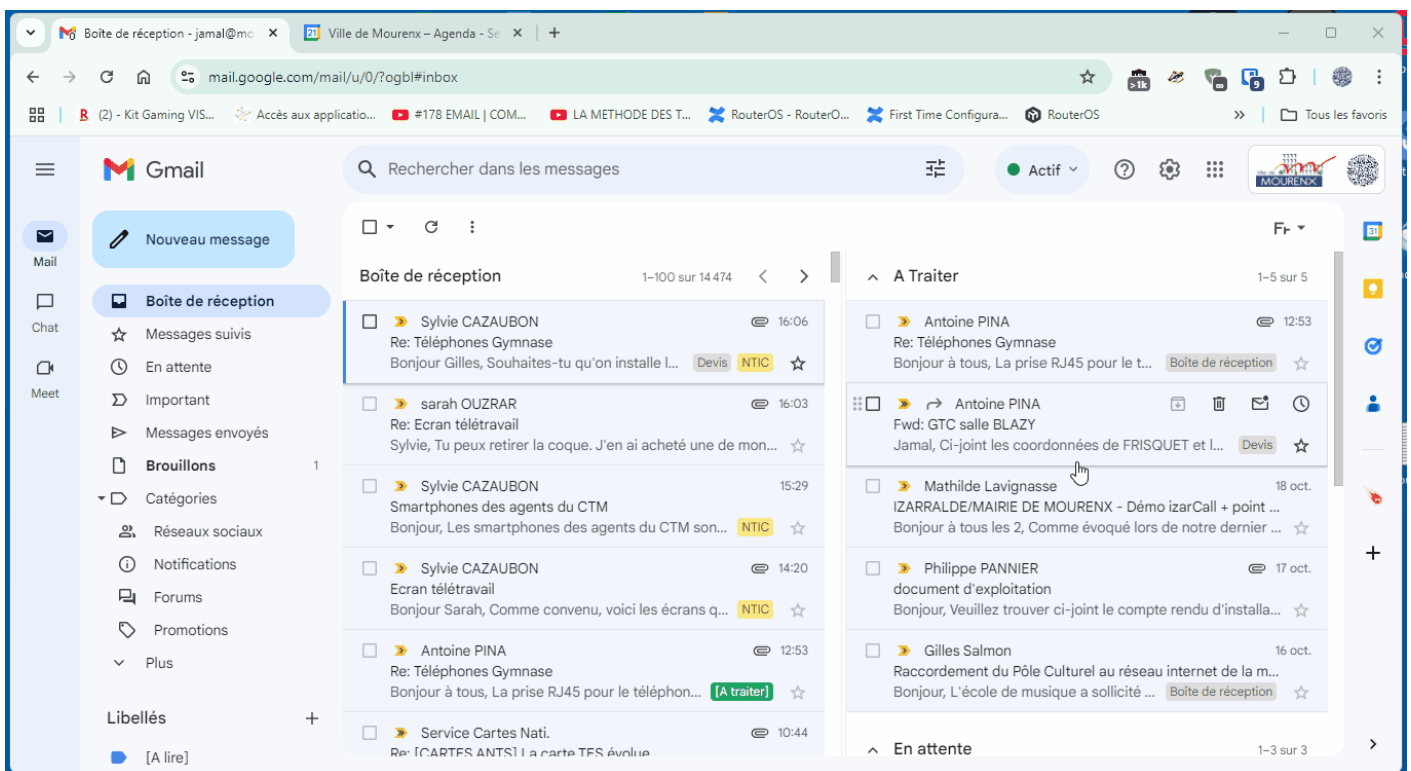
Publipostage

LibreOffice Writer – Le publipostage

Le publipostage permet de créer et imprimer **des copies multiples d'un même document** (modèle type) **à partir d'informations variables** (source de données).

par exemple:

- des lettres types personnalisées à envoyer à une liste de destinataires différents
- des étiquettes d'adresse ou des enveloppes.



1. Gestion des source des données

– Créer et enregistrer la source de données

Dans cet exemple, il s'agira de lier le fichier texte qui servira de modèle (lettre type) à la base de données comprenant les informations variables (noms, adresses, etc...).

La base données peut exister sous différents formats (SQL, fichier texte avec les infos séparées par des “;”, etc...) mais le plus souvent dans un usage bureautique il s'agira d'un fichier classeur (.ods pour le logiciel de tableur LibreOffice Calc, .xls ou .xlsx pour Microsoft Office Excel).

Nous utiliserons comme exemple ici une base d'abonnés à un Espace Public Numérique que nous appellerons @robase.

base_usagers.png

Cette source de données doit être enregistrée pour être accessible depuis un document de Writer. 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.

Pour cela, depuis n'importe quel document de Writer (en général, votre modèle de lettre type), ouvrez l'**assistant source de données des adresses**.

Vous le trouverez via le menu **Fichier > Assistants > Source de données des adresses**

assistant-menu.png

Sur la première page de l'assistant, sélectionnez le type carnet d'adresses externe. Dans notre exemple, ce sera **Autre source de données externe**. Cliquez sur **Suivant >>**

assistant1.png

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

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>>**

assistant2.png

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.

assistant3.png

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**.

Cliquez ensuite sur **Terminer**

Dans la boîte de dialogue suivante, notre source de données étant un classeur, les champs sont déjà attribués. Ne cliquez donc PAS sur **Assignment de champ** mais directement sur **Suivant>>**

assistant4.png

Un fichier de base de données va être créé. Son nom et son emplacement par défaut sont respectivement Adresses.odt et votre dossier document. Vous pouvez cependant modifier ceux-ci en décochant la case **Intégrer cette définition du carnet d'adresses** dans le document actuel, par exemple pour la partager sur le réseau.

assistant5.png

Vous pouvez aussi changer le nom dans le champ **Nom du carnet d'adresses**. Ce nom est celui qui sera enregistré et que LibreOffice affichera dans les listes de sources de données.

Cliquez sur **Terminer**. La source de données est désormais enregistrée.

– Enregistrer une source de données existante

Pour (ré)enregistrer un fichier de base de données (.odt) d'adresses existant, faites ce qui suit :

Ouvrez la fenêtre des sources de données en choisissant **Affichage > Sources de données** dans la barre de menu, en appuyant sur **Ctrl+Maj+F4** ou en cliquant sur le bouton **Sources de données** dans les outils supplémentaires de l'**onglet Outils**

source_donnees3.png

Sélectionnez la base de données que vous voulez utiliser dans la fenêtre de gauche.

Pour changer une base de donnée et en charger une extérieure au document, sélectionnez **Changer de base de données** dans les outils supplémentaires de l'**onglet Outils**.

source-donnees.png

Dans la colonne de droite, sélectionnez une base de données déjà connue de LibreOffice ou utilisez Parcourir pour la sélectionner sur votre ordinateur ou sur le réseau.

source-donnees-2.png

– Supprimer ou modifier l’enregistrement d’une base de données

Pour supprimer ou modifier l’enregistrement d’une source de données qui ne sera plus utilisable par LibreOffice, comme une liste d’adresses obsolètes:

Ouvrez la fenêtre des sources de données en choisissant **Affichage > Sources de données** dans la barre de menu, en appuyant sur **Ctrl+Maj+F4** ou en cliquant sur le bouton **Sources de données** dans les outils supplémentaires de l’onglet **Outils**

Faites un clic-droit sur la base de données à supprimer / modifier

bdd-supr.png

Vous pouvez alors **Supprimer** ou **Éditer** (modifier son adresse sur l’ordinateur et/ou son nom affiché) une base de données.

bdd-supr-2.png

2. Imprimer une lettre type

Nous n’aborderons pas ici la création manuelle d’une lettre type qui est plus facile que l’outil Assistant mailing et offre de surcroît beaucoup plus de possibilités de personnalisation.

– Préparer la lettre type

Vous pouvez partir d’un nouveau fichier ou ouvrir un modèle de lettre type.

Ouvrez la fenêtre des sources de données en choisissant **Affichage > Sources de données** dans la barre de menu, en appuyant sur **Ctrl+Maj+F4** ou en cliquant sur le bouton **Sources de données** dans les outils supplémentaires de l’onglet **Outils**

Dans la colonne de gauche, sélectionner le jeu de données que vous voulez utiliser.

lettre-type.png

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.**

Vous pouvez aussi insérer ces champs avec le **menu Insertion > Champs > Autres Champs**, le raccourci **Ctrl + F2** ou sélectionnez **Autres Champs** dans le menu qui apparaît en cliquant sur le **bouton Champs de l'onglet Insérer.**

lettre-type-2.png

La fenêtre de dialogue qui s'ouvre vous permet de sélectionner le ou les champ(s) à insérer dans votre document dans l'**onglet Base de données.**

lettre-type-3.png

– Imprimer le publipostage

Sélectionnez **Fichier > Imprimer...** dans la barre de menu et répondez **Oui** au message de confirmation.

lettre-type-print.png

Dans la fenêtre de Mailing qui suit, vous allez pouvoir de choisir d'imprimer tous vos enregistrements ou seulement une partie d'entre eux.

Vous pouvez choisir ceux que vous voulez imprimer en sélectionnant leur numéros dans la colonne de gauche. Vous pouvez aussi sélectionner différents enregistrements qui ne se suivent pas en cliquant dessus en maintenant la touche Ctrl enfoncée (Maj+Clic vous permettra de sélectionner une plage d'enregistrements).

lettre-type-print-2.png

Cliquez sur **OK** pour envoyer directement les lettres à l'imprimante. La fenêtre intermédiaire d'aperçu vous permettra de vérifier préalablement que ce publipostage vous convient.

Notez que, si votre imprimante est configurée pour une impression recto-verso, une page blanche sera insérée entre chaque enregistrement pour permettre que chacun soit sur une page distincte.

Si cette mise en page vous convient, il est recommandé d'enregistrer comme modèle votre lettre type pour une réutilisation ultérieure.

Vous pouvez aussi les enregistrer dans un fichier pour une modification ou une mise en forme ultérieure.

– 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, dans la fenêtre mailing qui s'ouvre lorsque que vous cliquez sur Imprimer, sélectionnez **Fichier** comme type de sortie.

La section **Enregistrer le document fusionné** s'active alors pour vous permettre de choisir l'enregistrement dans un document unique (par défaut) ou dans un document différent pour chaque lettre.

lettre-type-modif.png

Si vous cochez l'option **Enregistrer comme documents individuels** 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.

Vous pouvez ouvrir ensuite le ou les fichier(s) ainsi généré(s) pour y faire des modifications.

3. Imprimer des étiquettes d'adresse

Avant tout, notez la marque et le type d'étiquettes que vous avez l'intention d'utiliser.

– Préparer l'impression

Pour préparer les étiquettes d'adresse à imprimer :

- Sélectionnez **Fichier > Nouveau > Étiquettes** dans la barre de menu.
- Dans l'**onglet Options** de la boîte de dialogue **Étiquettes**, vérifiez que l'option **Synchroniser** le contenu est cochée.

etiq-opt.png

- Dans l'**onglet Étiquettes**, choisissez la base de données et la table. Choisissez aussi la marque et le type d'étiquettes à utiliser.

Si vous n'arrivez pas à retrouver votre type d'étiquette dans la liste, vous pouvez paramétrer les étiquettes en votre possession.

etiqu.png

– 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.

etiqu-form.png

Vous pouvez alors **Enregistrer** votre modèle d’étiquettes si vous prévoyez de l’utiliser plusieurs fois.

– revenons dans l’**onglet Étiquettes** pour sélectionner les champs de votre base de données à y inclure.

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.

etiqu-champs.png

Ajoutez les champs suivants en insérant la ponctuation, les espaces et les sauts de ligne nécessaires pour composer votre étiquette.

Attention: pensez à bien laisser une ou deux lignes d’espacement au dessus et en dessous de votre modèle d’étiquette.

Note: dans l’exemple ci-dessous, le format d’étiquette choisi est: Avery A4 (marque), J8162 Adress (type)

eti1.png

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 choisi.

eti2.png

Vous pouvez aussi personnaliser la mise en forme de vos étiquettes avec les outils de formatage classiques.

Agissez sur la 1ère étiquette puis appuyer sur **Synchroniser les étiquettes** pour appliquer le formatage aux autres étiquettes.

eti3.png

– Imprimer les étiquettes

utilisez la fonction Imprimer. La fenêtre Mailing s’ouvre alors avec les mêmes options (choix des enregistrements, impression ou enregistrement dans un ou des fichiers) que pour la lettre type.

etiq-mail.png

Vous pourrez vérifier à l’étape de l’aperçu avant impression que le résultat vous convient.

eti4.png

Cette page est constituée à partir de la [documentation de LibreOffice](#) publiée sur le site officiel de la suite bureautique éditée par The Document Foundation et publiée sous [licence Creative Commons “Attribution – Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 non transposé \(CC BY-SA 3.0\)”](#) et partageable dans les mêmes conditions. “LibreOffice” et “The Document Foundation” sont des marques déposées.

AutoFormat des tableaux

Applique automatiquement les formats au tableau actif, y compris les polices, l'ombrage et les bordures.

Pour accéder à cette commande :

Choisissez **Tableau - Style d'AutoFormat** (le curseur doit se trouver dans un tableau)

Application d'un AutoFormat à un tableau

- 1 - Cliquez dans une cellule du tableau ou sélectionnez les cellules que vous souhaitez formater.
- 2 - Choisissez **Tableau - Styles d'AutoFormat**, puis cliquez sur le format à appliquer.
- 3 - Cliquez sur **OK**.

Format

Liste les styles de formatage disponibles pour les tableaux. Cliquez sur le format à appliquer, puis sur **OK**.

Ajouter

Ajoute un nouveau style de tableau à la liste.

1. Formater un tableau dans le document.
2. Sélectionnez le tableau, puis choisissez **Tableau - Styles d'AutoFormat**.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un AutoFormat**, saisissez un nom et cliquez sur **OK**.

Supprimer

Supprime le style de tableau sélectionné. Vous ne pouvez pas supprimer le style de tableau "Style par défaut".

Formatage

Sélectionnez les attributs de formatage à inclure dans le style de tableau sélectionné.

Format numérique

Inclut les formats de numérotation dans le style de tableau sélectionné.

Police

Inclut le formatage de police dans le style de tableau sélectionné.

Alignement

Inclut les paramètres d'alignement dans le style de tableau sélectionné.

Bordure

Inclut les styles de bordure dans le style de tableau sélectionné.

Motif

Inclut les styles d'arrière-plan dans le style de tableau sélectionné.

Renommer

Modifie le nom du style de tableau sélectionné. Vous ne pouvez pas renommer le style de tableau "Style par défaut".