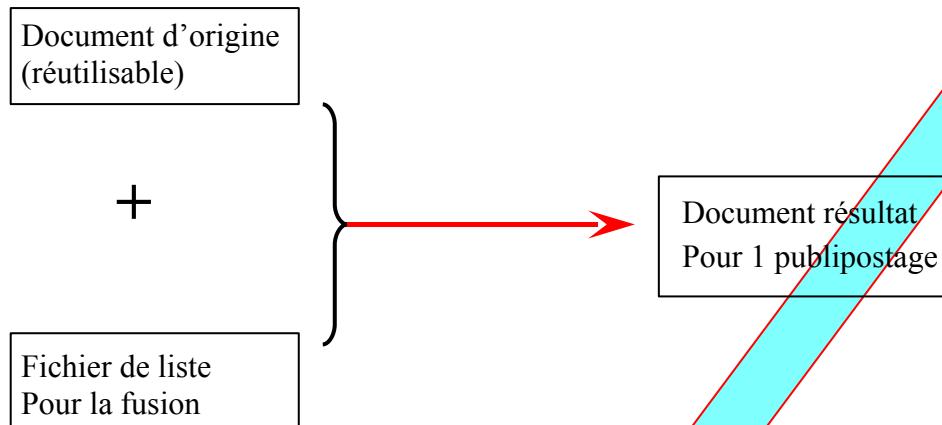


Remarques sur les listes et les versions de Writer

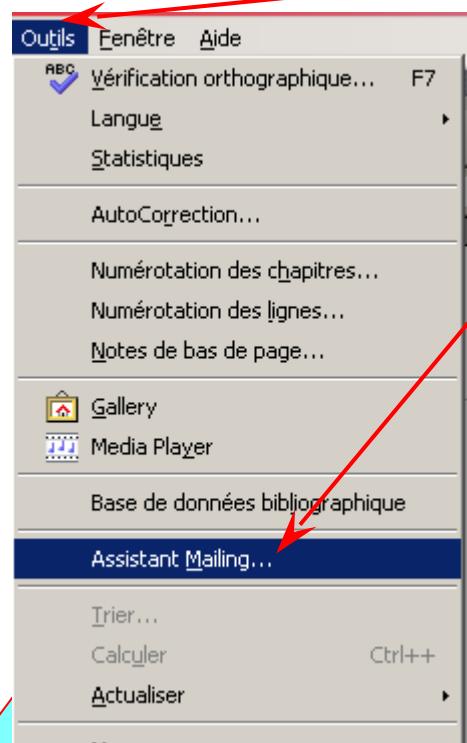
Vous pouvez utiliser une liste existante, qu'elle soit sous la forme d'un tableau Writer, d'un tableau Calc ou Base.

Si l'on résume les opérations effectuées :



Le publipostage avec Writer de OpenOffice 2.0

Cliquez sur « Outils » - « Assistant Mailing »



Writer vous affiche dans la partie droite de l'écran un assistant qui va vous guider :

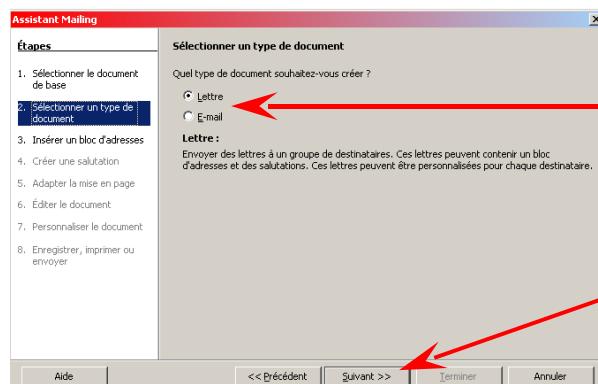
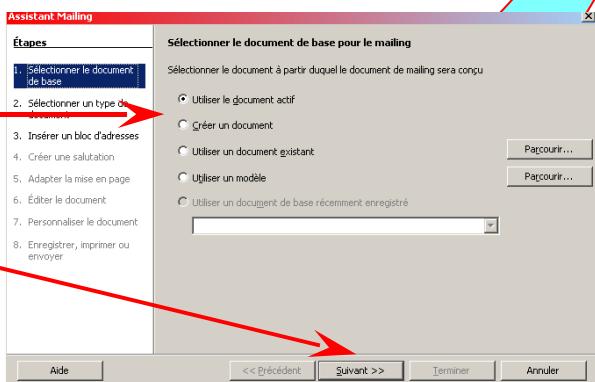
Il y a plusieurs possibilités. Nous verrons ici comment envoyer à plusieurs personnes une lettre personnalisée.

L'assistant va dérouler 8 étapes successives.

Première étape :

Choisissez « Document actif »

Puis cliquez sur « Suivant »



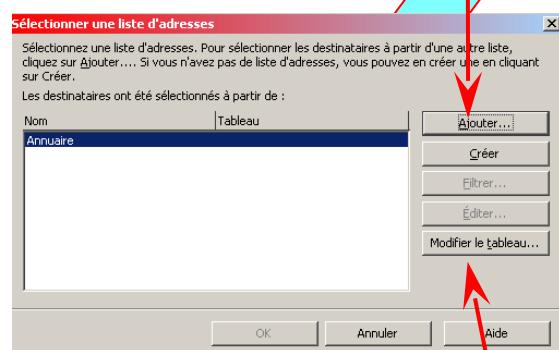
Etape 2 :

Sélectionnez « Lettre »

Puis cliquez sur « Suivant »

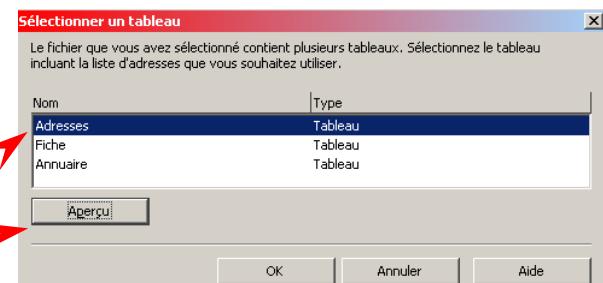
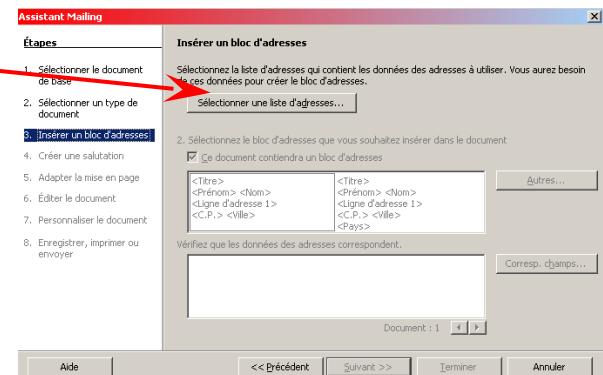
3 Sélectionnez une liste d'adresses existante

S'il n'y en a pas, cliquez sur « Ajouter »



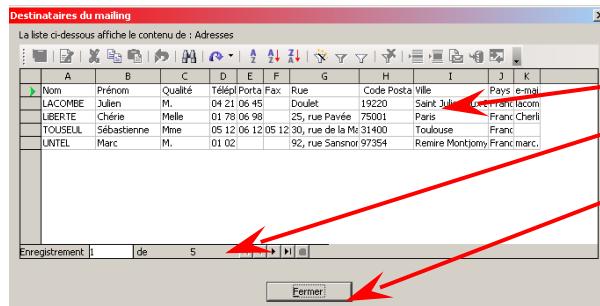
Puis naviguez sur votre disque pour sélectionner le fichier contenant les adresses

Pour visualiser ces adresses, cliquez sur « Modifier le tableau », puis sélectionnez la bonne feuille et cliquez sur « Aperçu »



WRITER – FONCTIONS AVANCEES

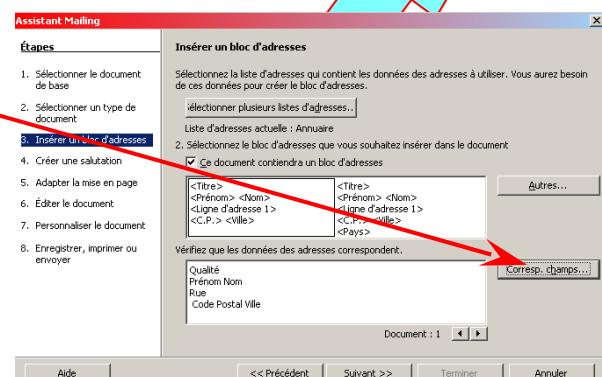
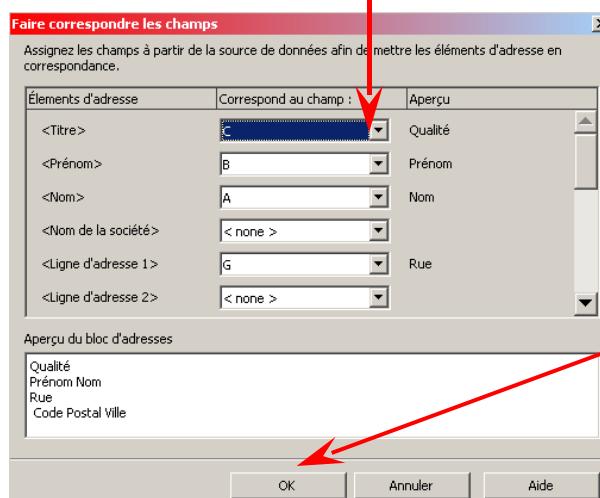
WRI004-07



Cet aperçu vous affiche le contenu de votre liste d'adresses et le nombre de lignes qu'elle contient.

Cliquez sur « Fermer » pour revenir à la fenêtre précédente.

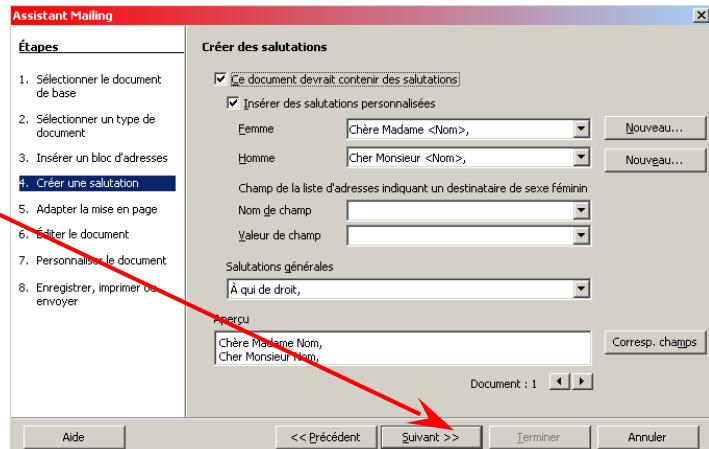
Cliquez sur « Corresp Champs », pour affecter à chaque champ la bonne colonne de la liste.



Cliquez sur « OK » puis sur « Suivant »

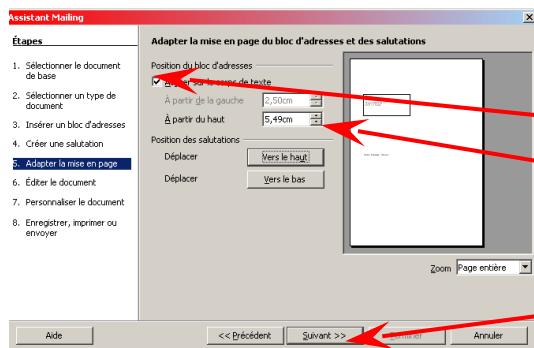
Etape 4 :
Créer, éventuellement, une salutation automatique.

Puis cliquez sur « Suivant ».



WRITER – FONCTIONS AVANCEES

WRI004-07



Etape 5 :

Vérifiez votre mise en page : déplacez le bloc d'adresses en enlevant la coche « Aligné » et en ajustant le déplacement horizontal et vertical.

Puis cliquez sur « Suivant »

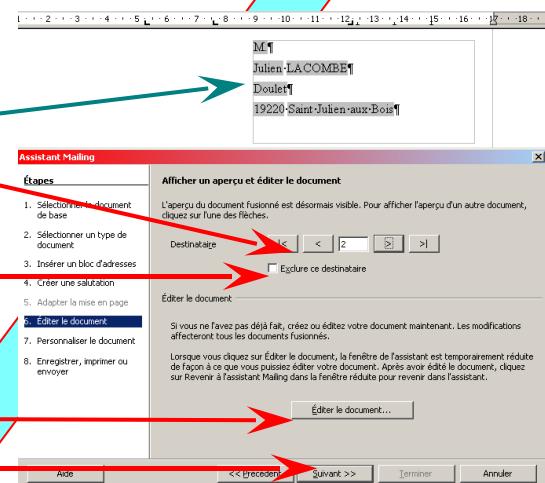
Etape 6 :

Faites défiler la liste des destinataires

et vérifiez dans la prévisualisation, le résultat obtenu.

Vous pouvez exclure tel ou tel destinataire de votre mailing (il faut, entre-autres, exclure la ligne des titres des colonnes !)

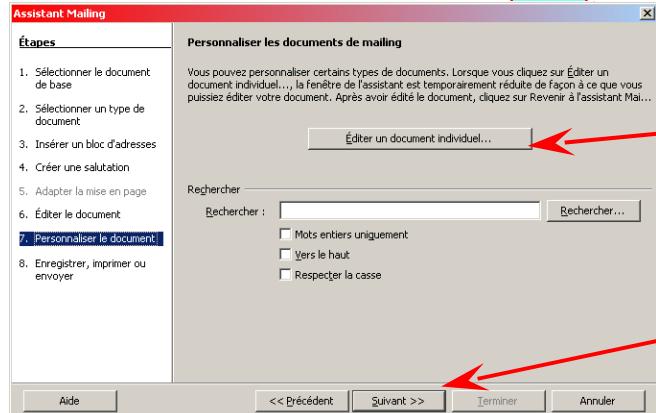
Cliquez ensuite sur « Editer le document », pour vérifier en pleine page, puis sur « Suivant ».



Etape 7 :

Writer génère toutes les lettres (une par destinataire) et vous pouvez les visualiser et éventuellement individualiser telle ou telle page.

Cliquez sur « Suivant »



Etape 8 :

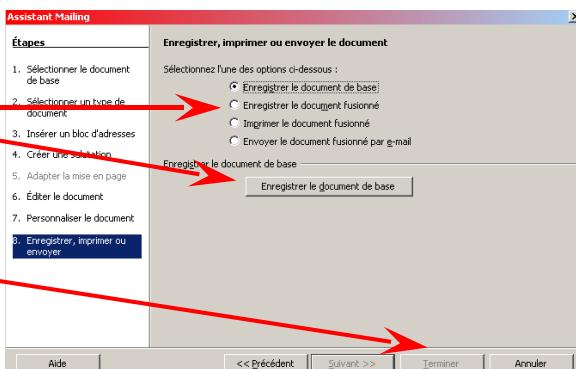
Enregistrez votre document :

Soit le document de base,

Soit le document avec toutes les copies individuelles (document fusionné).

Puis, cliquez sur « Terminer ».

(le bouton « Terminer » ne s'allume qu'après la sauvegarde de votre document)



Votre publipostage est terminé, imprimé et prêt à être imprimé et expédié. Le document de base pourra être réutilisé pour un autre mailing avec la même liste.