

Savoir créer un fichier de données

LibreOffice Writer 6.4

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre à créer un fichier de données pour pouvoir profiter des fonctionnalités de publipostage de LibreOffice Writer 7.1, par exemple pour personnaliser des lettres.

Comment créer une nouvelle liste ?

Il est possible d'utiliser les fonctionnalités de publipostage qui permettent de créer par exemple des publicités ou des documents destinés à un grand nombre de personnes. Pour cela, il est nécessaire d'indiquer à LibreOffice Writer 7.1 les informations indispensables comme les noms, prénoms et les adresses des personnes à qui l'on souhaite envoyer le message.

Pour ce faire, déroulez d'abord le menu **Outils** dans la barre de menu (Figure 1).



Figure 1 : Affiche du menu « Outils » dans la barre de menu.

Puis, dans le menu déroulant, cliquez sur la commande **Assistant Mailing...** en cliquant sur l'icône (Figure 2).

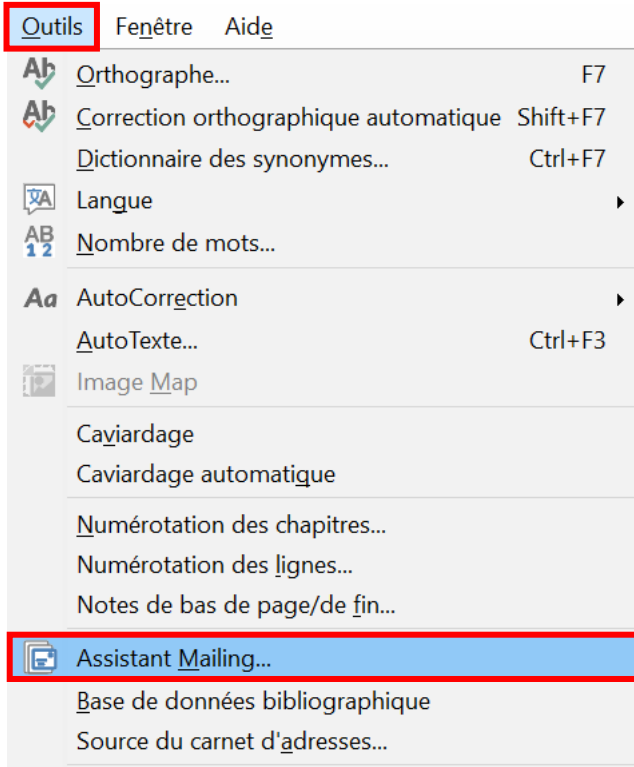


Figure 2 : Affiche de la commande « Assistant Mailing... » dans le menu « Outils ».

La boîte de dialogue *Assistant Mailing* apparaîtra (Figure 3).

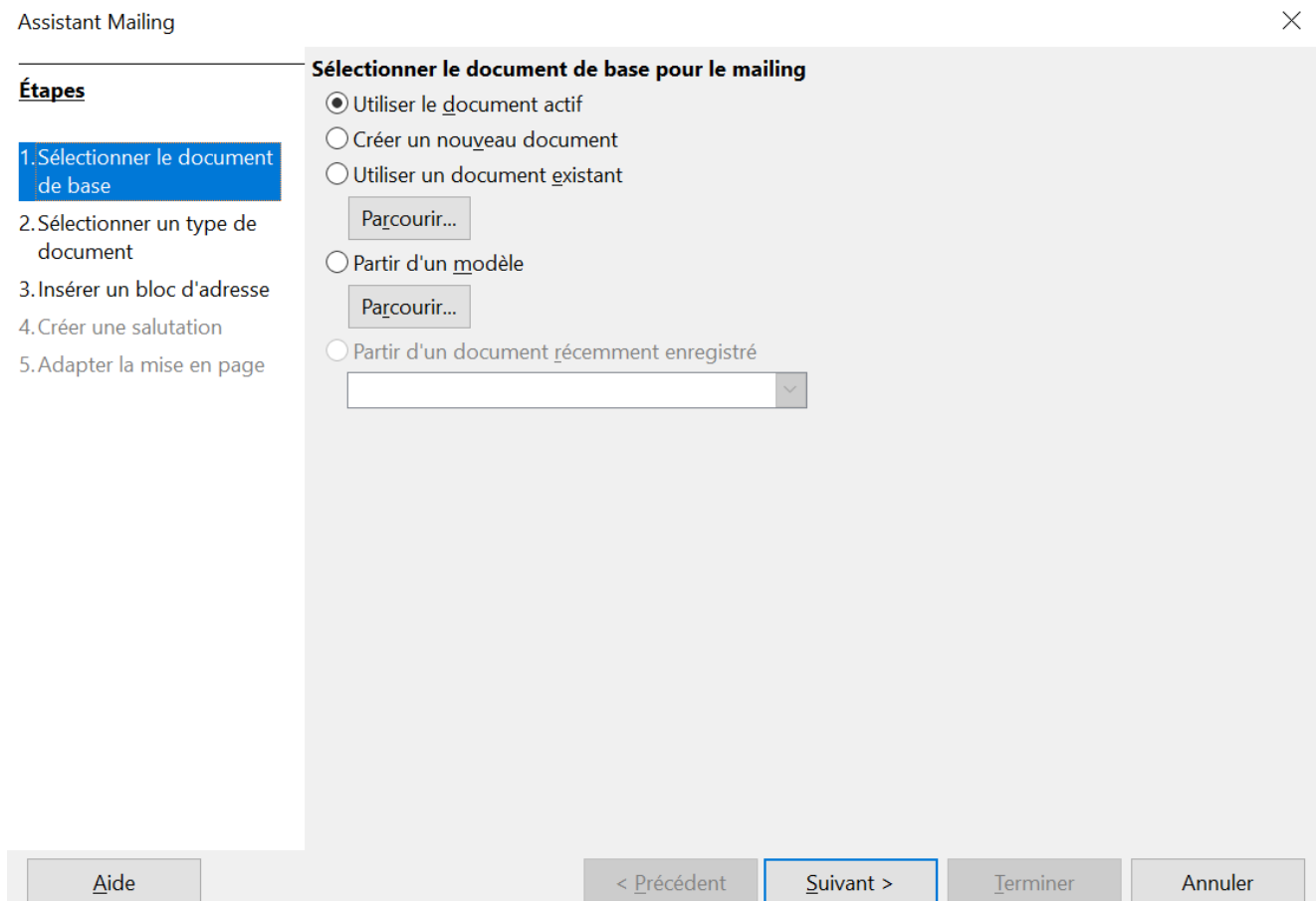


Figure 3 : Affiche de la boîte de dialogue « Assistant Mailing ».

Puisque nous voulons utiliser ici le document actif, vous pouvez directement cliquer sur l'entrée 3. **Insérer un bloc d'adresse**, dans la partie gauche de la boîte de dialogue, comme ici (Figure 4).

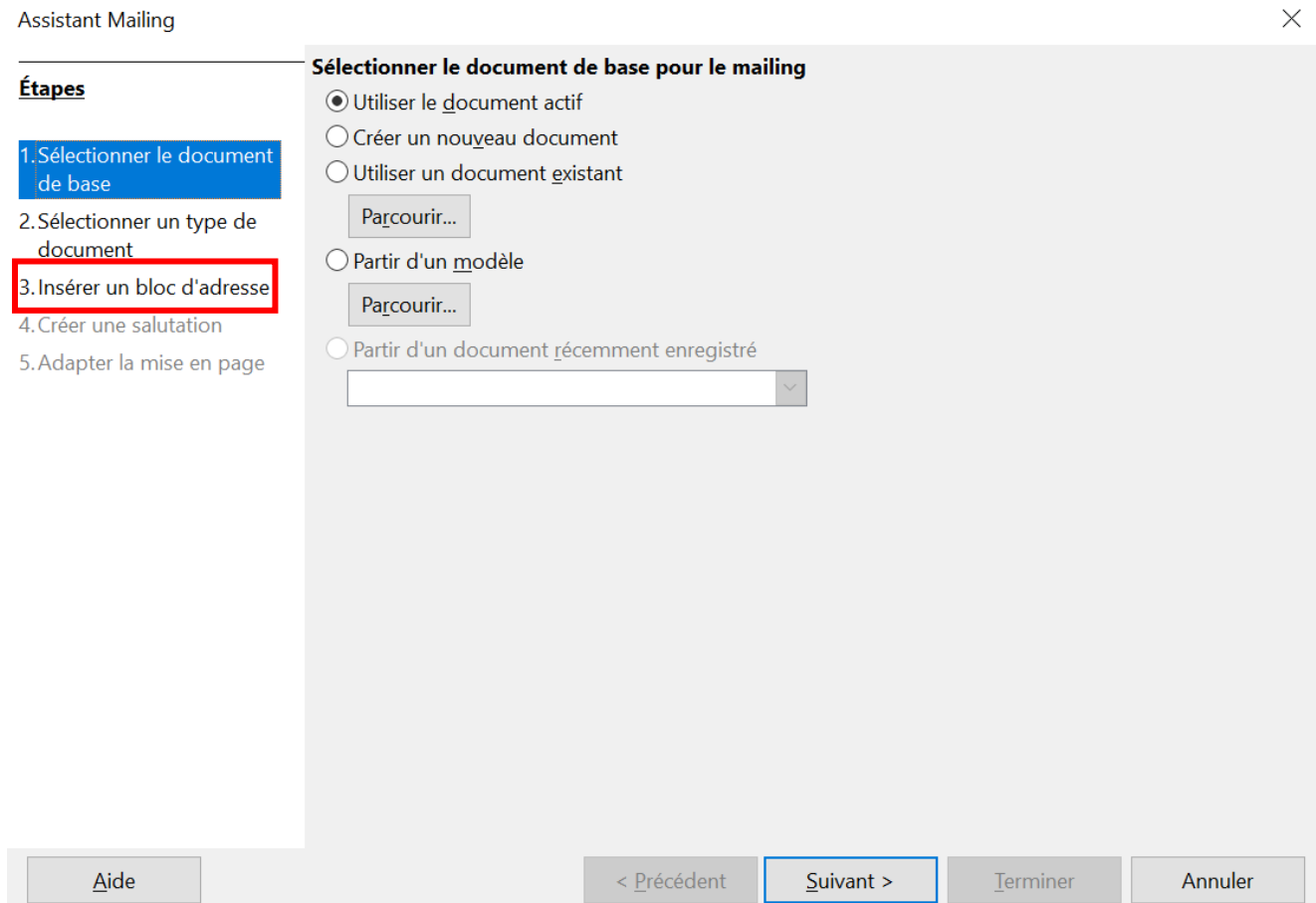


Figure 4 : Affiche de l'onglet « Insérer un bloc d'adresses ».

Pour pouvoir saisir les données nécessaires pour la création d'une nouvelle liste, cliquez sur le bouton **Sélectionner une liste d'adresses...** (Figure 5).

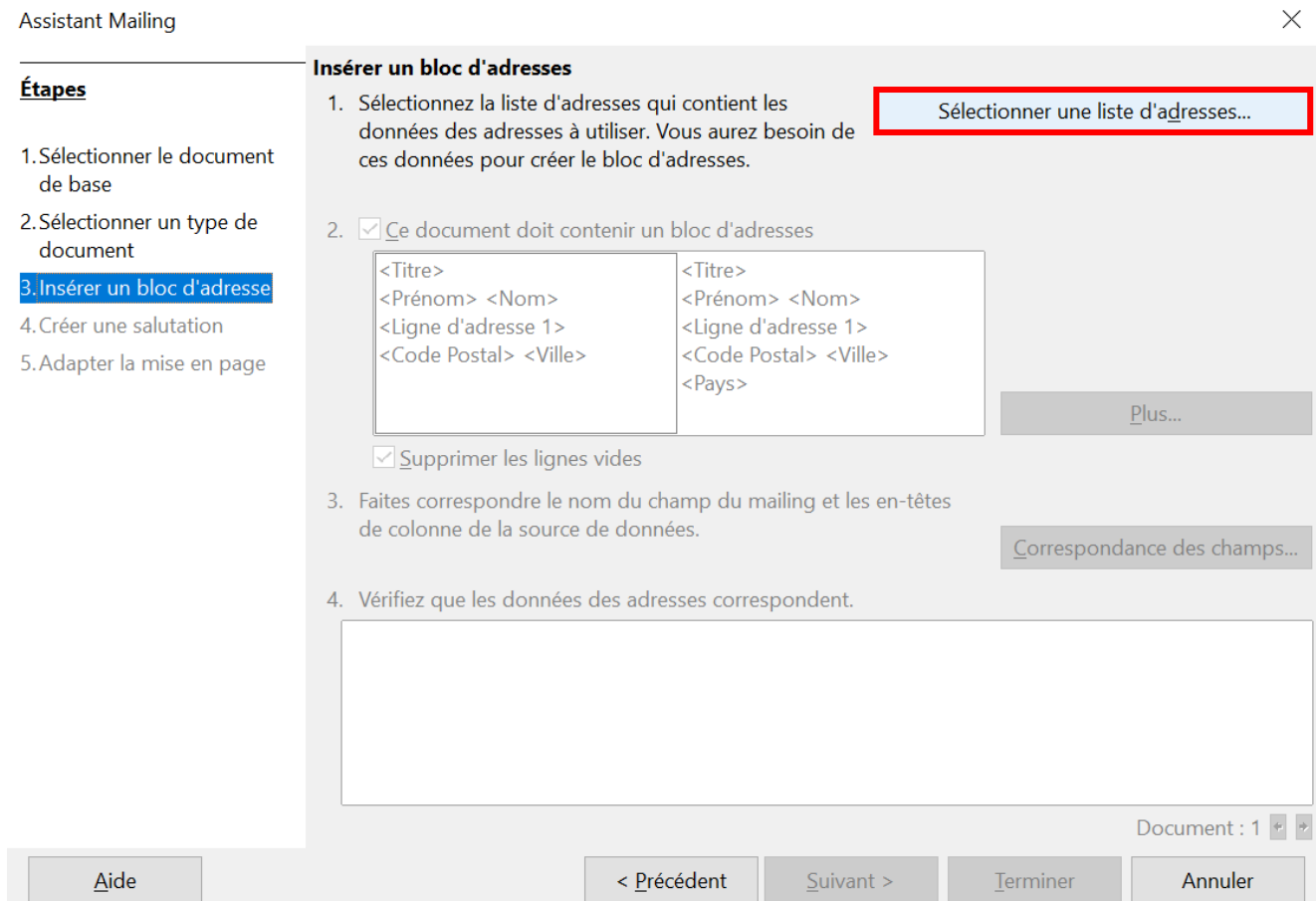


Figure 5 : Ouvrir la boîte de dialogue « Sélectionner une liste d'adresses ».

La boîte de dialogue *Sélectionner une liste d'adresses* s'affichera (Figure 6).

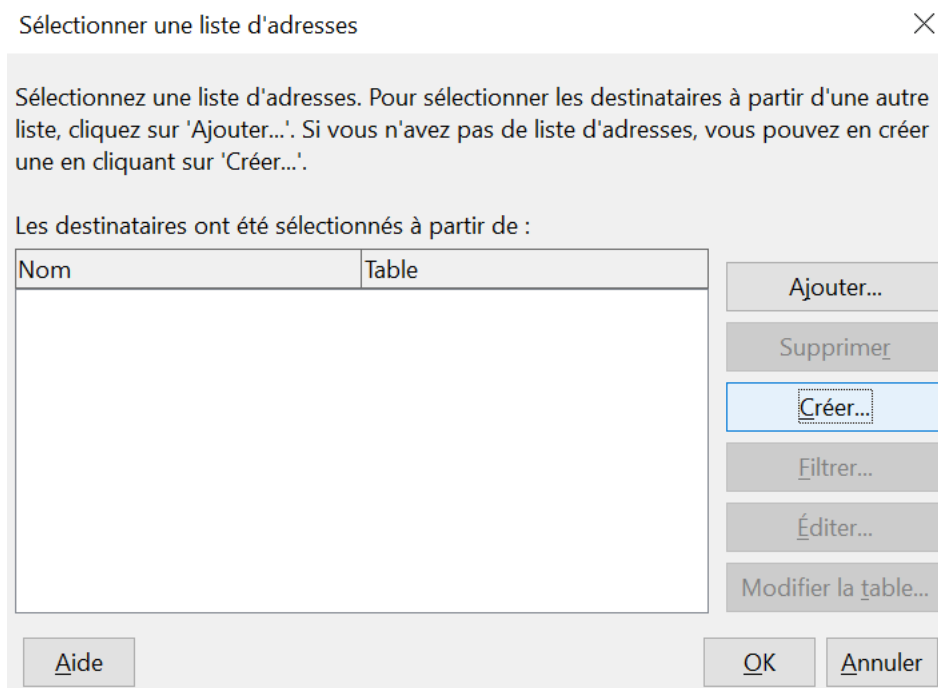


Figure 6 : Affiche de la boîte de dialogue « Sélectionner une liste d'adresses ».

Cette boîte de dialogue vous offre en gros deux options pour récupérer les données nécessaires pour la création de la liste. D'une part, vous avez la possibilité d'utiliser une liste déjà existante, par exemple un fichier de votre tableur, en cliquant sur le bouton **Ajouter...** (Figure 7).

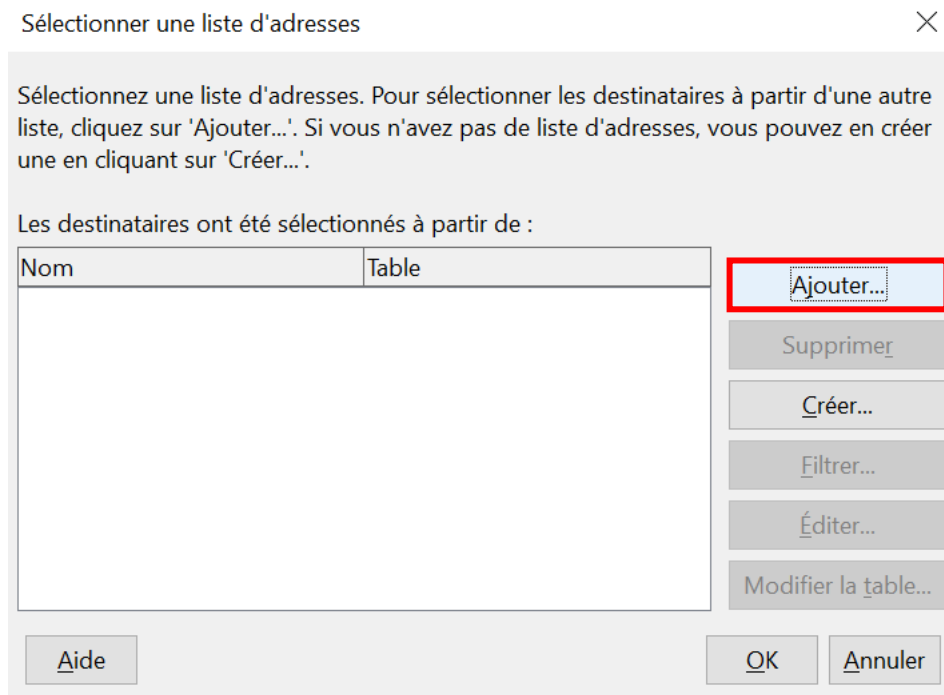


Figure 7 : Importer une liste existante.

D'autre part, vous pouvez créer une nouvelle liste. Dans le contexte de ce tutoriel, nous allons nous focaliser sur la dernière. Pour créer une nouvelle liste, cliquez sur le bouton **Créer...** (Figure 8).

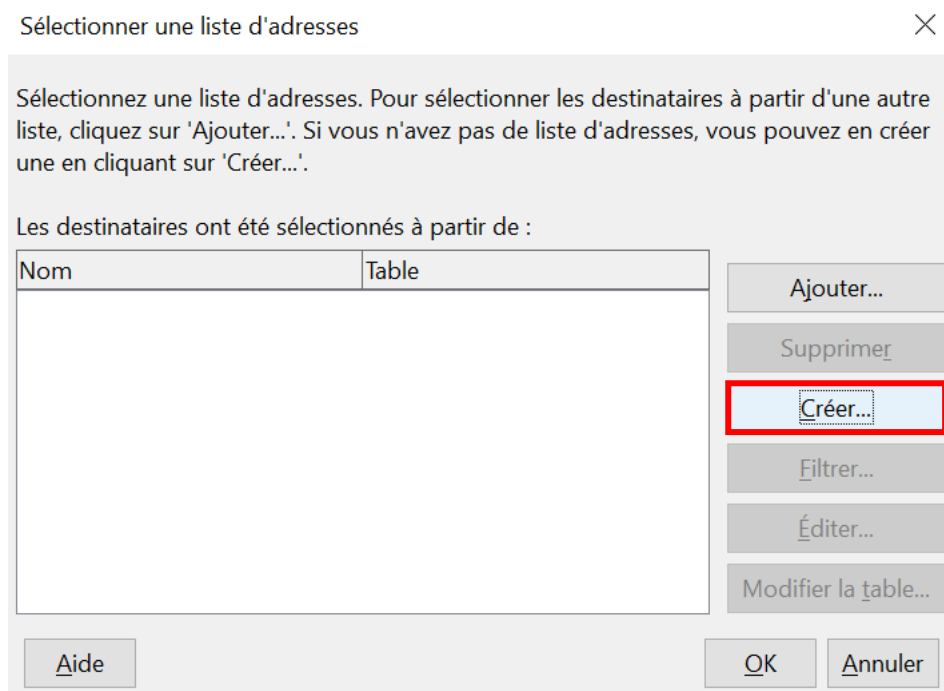


Figure 8 : Ouverture de la boîte de dialogue « Créer une liste d'adresses ».

La boîte de dialogue *Nouvelle liste d'adresses* apparaîtra (Figure 9).

Nouvelle liste d'adresses ✕

Informations d'adresse

Titre	
Prénom	
Nom	
Nom de la société	
Ligne d'adresse 1	
Ligne d'adresse 2	
Ville	
État	

Afficher le numéro de l'entrée |< < 1 > >|

Figure 9 : Affiche de la boîte de dialogue « Nouvelle liste d'adresses ».

Pour ajouter une première nouvelle entrée à la liste, il vous suffit de remplir les cases des éléments souhaités des adresses des personnes à contacter. Le numéro de l'entrée actuelle est affiché en dessous de la section *Informations d'adresse* (Figure 10).

Nouvelle liste d'adresses ✕

Informations d'adresse

Titre	Monsieur
Prénom	Jean
Nom	Dupont
Nom de la société	
Ligne d'adresse 1	Rue de la gare
Ligne d'adresse 2	
Ville	Paris
État	

Afficher le numéro de l'entrée |< < 1 > >|

Figure 10 : Remplir l'adresse.

Pour ajouter une entrée additionnelle à la liste, cliquez sur le bouton . Puis, procéder comme précédemment. Vous remarquerez que le compteur qui affiche l'entrée actuelle change en conséquence. Pour passer d'une entrée à l'autre, utilisez les flèches à gauche et à droite du compteur (Figure 11).

Nouvelle liste d'adresses ×

Informations d'adresse

Titre	Monsieur
Prénom	Jean
Nom	Dupont
Nom de la société	
Ligne d'adresse 1	Rue de la gare
Ligne d'adresse 2	
Ville	Paris
État	

Afficher le numéro de l'entrée |< < 1 > >|

Figure 11 : Ajout d'une nouvelle entrée.

Pour supprimer une entrée existante, sélectionnez l'entrée souhaitée en utilisant les flèches à gauche et à droite du compteur. Puis, cliquez sur le bouton **Supprimer**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvrira, confirmer votre choix en appuyant sur le bouton *Oui* (Figure 12).

Nouvelle liste d'adresses ×

Informations d'adresse

Titre	Madame
Prénom	Marie
Nom	Dupont
Nom de la société	
Ligne d'adresse 1	Place de la mairie
Ligne d'adresse 2	
Ville	Rouen
État	

Afficher le numéro de l'entrée |< < 2 > >|

Figure 12 : Suppression d'une entrée.

Comme vous le remarquez, l'entrée de Marie Dupont est dorénavant supprimée (Figure 13).

Nouvelle liste d'adresses ×

Informations d'adresse

Titre	Monsieur
Prénom	Jean
Nom	Dupont
Nom de la société	
Ligne d'adresse 1	Rue de la gare
Ligne d'adresse 2	
Ville	Paris
État	

Afficher le numéro de l'entrée |< < 1 > >|

Figure 13 : Le résultat de l'opération.

Lorsque vous voulez paramétrer les différents éléments dans les colonnes de la liste, cliquez sur le bouton **Personnaliser...** (Figure 14).

Nouvelle liste d'adresses ×

Informations d'adresse

Titre	Monsieur
Prénom	Jean
Nom	Dupont
Nom de la société	
Ligne d'adresse 1	Rue de la gare
Ligne d'adresse 2	
Ville	Paris
État	

Afficher le numéro de l'entrée |< < 1 > >|

Figure 14 : Ouverture de la boîte de dialogue.

La boîte de dialogue *Personnaliser la liste d'adresses* apparaîtra (Figure 15).

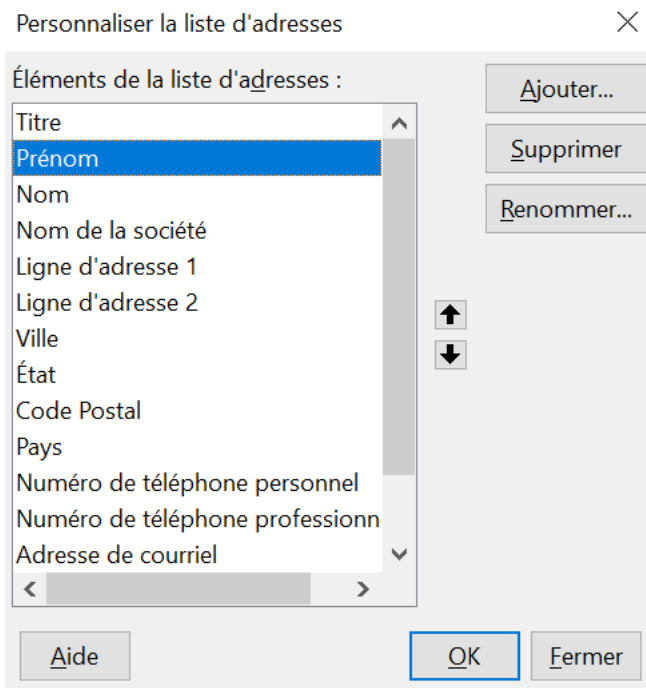


Figure 15 : Affiche de la boîte de dialogue « Personnaliser la liste d'adresses ».

La boîte de dialogue vous permet plusieurs opérations. Vous pouvez, par exemple, changer l'ordre des catégories en utilisant les flèches, comme ici (Figure 16).

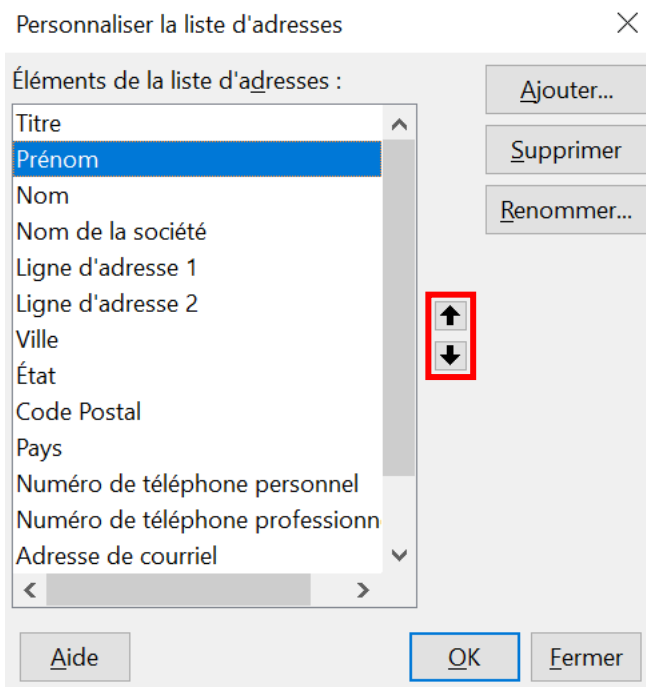


Figure 16 : Changements de l'ordre des catégories.

Pour ajouter ou supprimer des éléments utilisez les boutons **Ajouter...** et **Supprimer** (Figure 17).

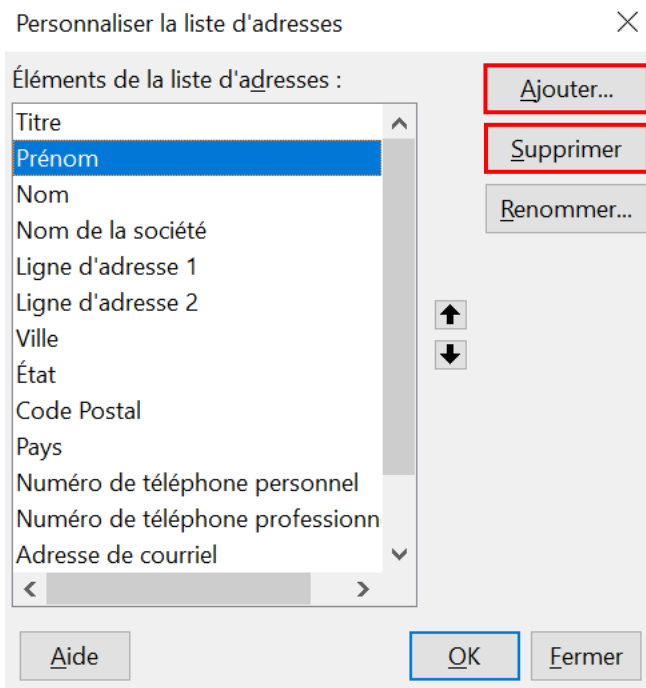


Figure 17 : Ajouter ou supprimer des catégories.

En utilisant le bouton **Renommer...** vous pouvez donc renommer les catégories déjà existantes (Figure 18).

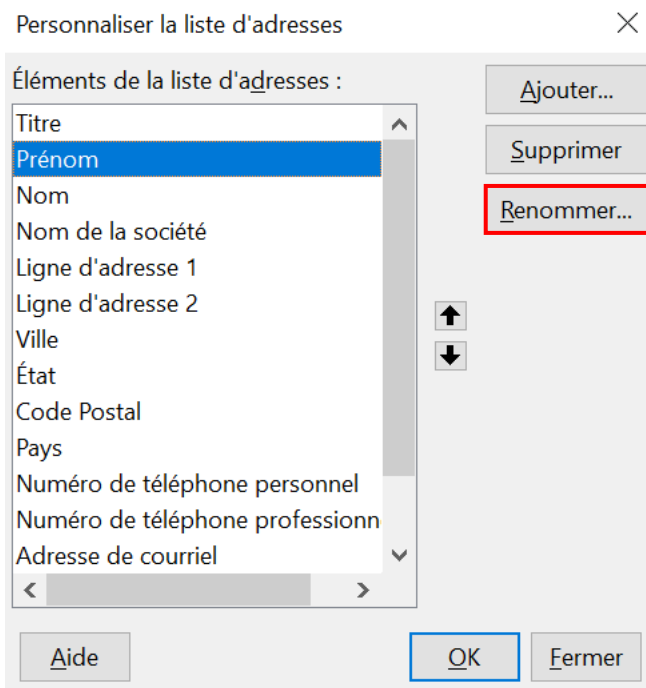


Figure 18 : Renommer les catégories.

Une fois satisfaite avec votre paramétrage appuyez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue et pour revenir sur la boîte de dialogue précédente (Figure 19).

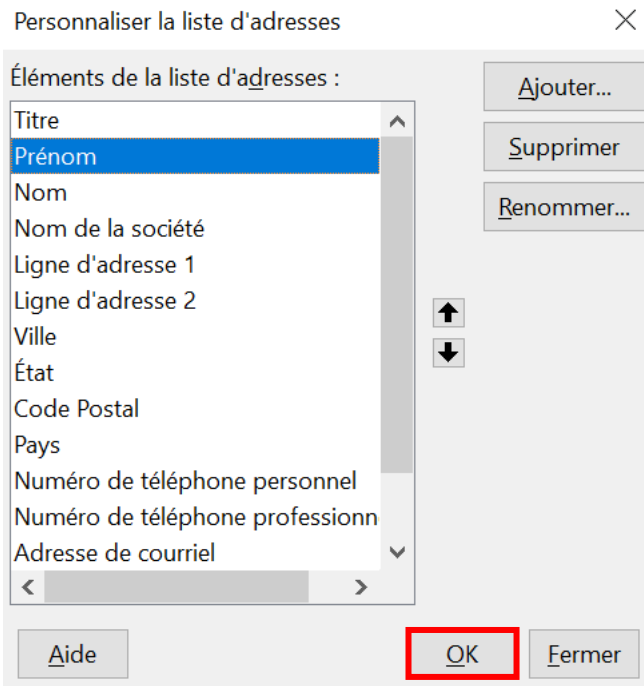


Figure 19 : Confirmation du paramétrage et retour à la boîte de dialogue précédente.

Une fois la liste créée, cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer la nouvelle liste (Figure 20).

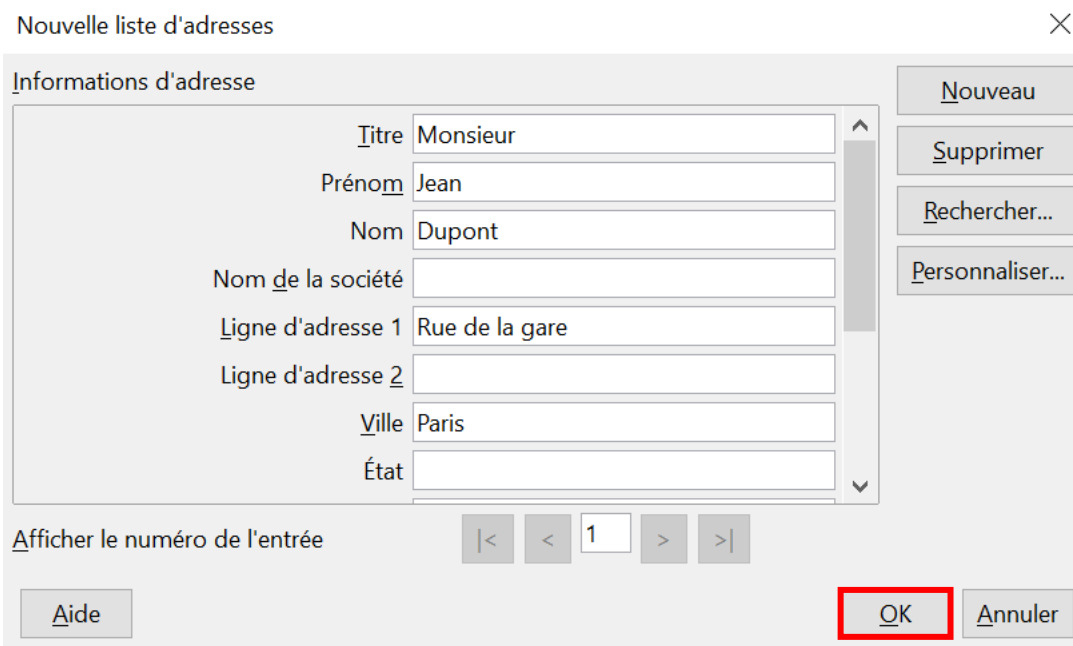


Figure 20 : Avancer à l'enregistrement de la nouvelle liste.

La boîte de dialogue *Enregistrer sous* s'affichera (Figure 21).

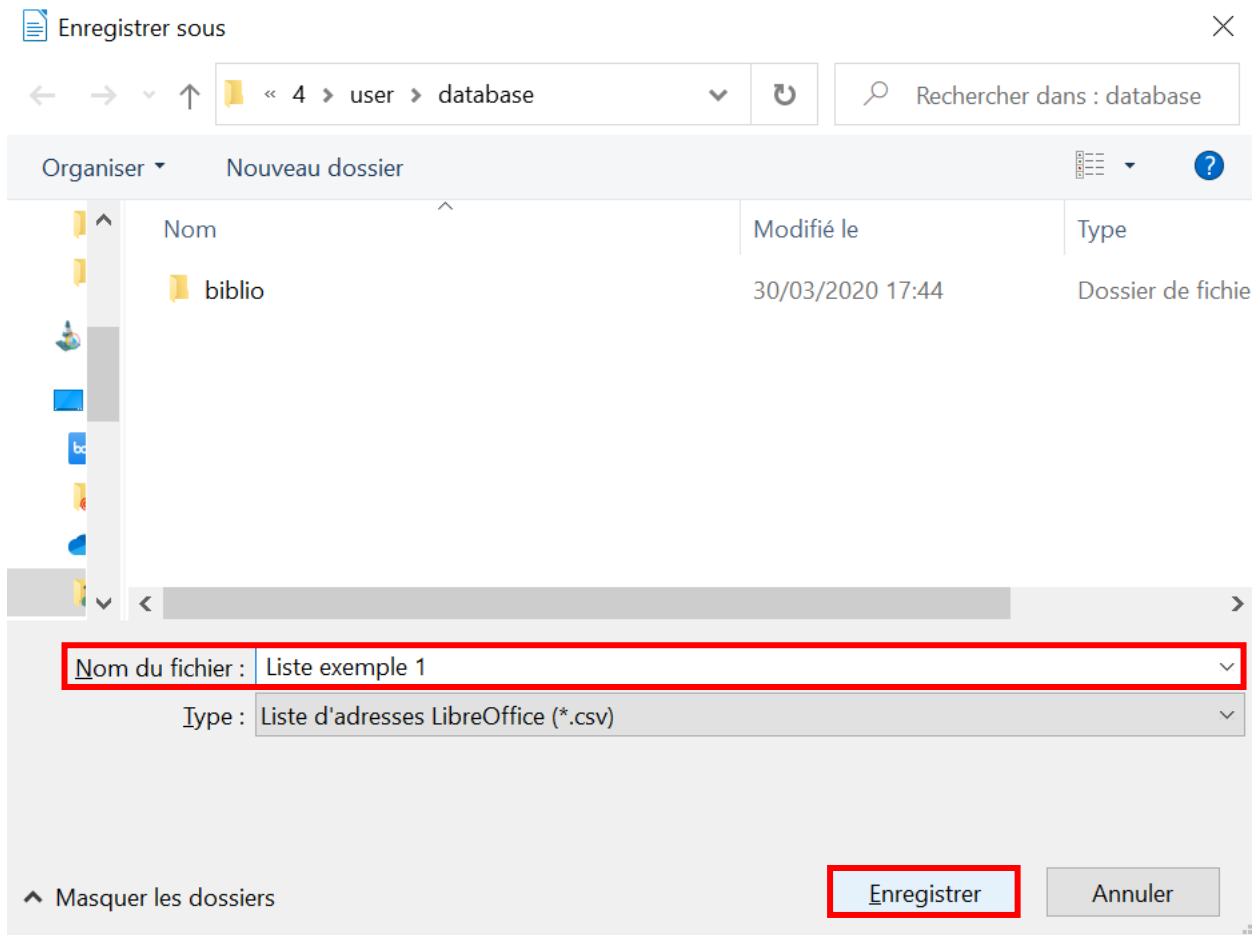


Figure 21 : Affiche de la boîte de dialogue « Enregistrer sous ».

Il ne vous reste plus qu'à parcourir votre ordinateur afin de trouver l'endroit pour l'enregistrement de la liste. N'oubliez pas de lui donner aussi un nom significatif. Puis, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour finaliser l'enregistrement (Figure 21).

Votre fichier de données est dorénavant créé et prête à utiliser au sein d'autres fonctionnalités du publipostage de LibreOffice 7.1.