
Le publipostage avec Writer

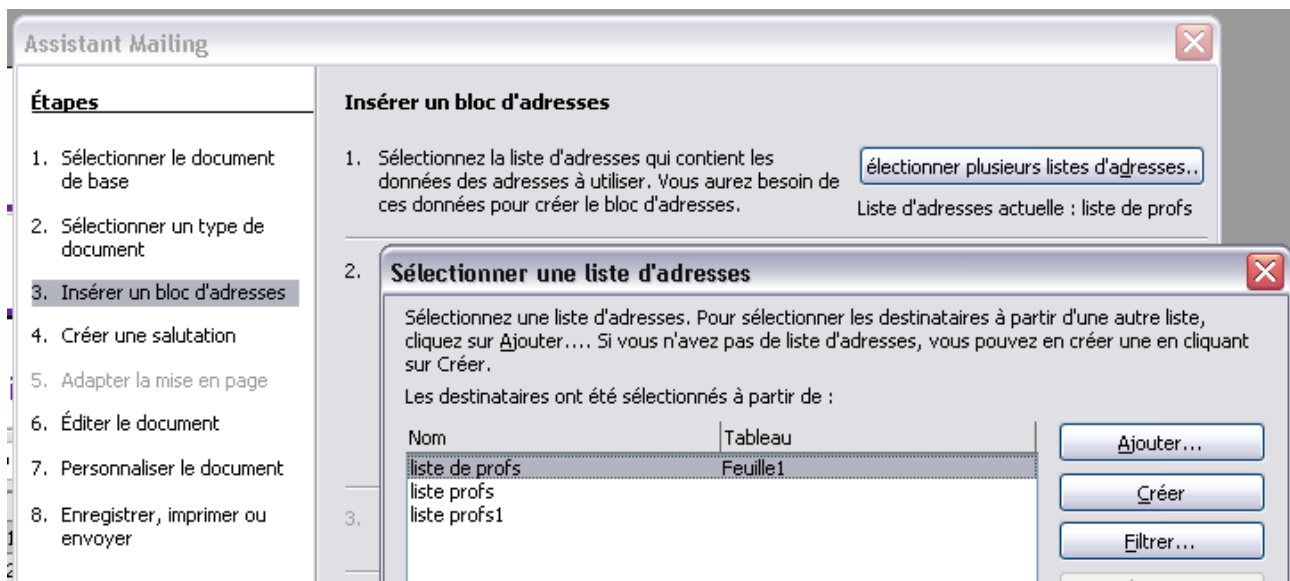
1. Créer une liste ou la récupérer avec Calc

	A	B	C	D
1	Civilité	Nom	Prénom	Service
2				

2. Créer la lettre de base avec Writer

3. Coupler la liste et la lettre

Sélectionner la source de donnée grâce à l'assistant mailing [Outils]. Dans la partie [Insérer un bloc d'adresse] cliquer sur le bouton [ajouter] et retrouver le fichier d'adresses réalisé avec Calc.



4. Coupler la liste et la lettre

Afficher la source de données [Affichage - Source de données] ou F4

Sélectionner la source de données (il peut y en avoir plusieurs) et cliquer sur [Table]

Ensuite, le plus simple est de faire glisser les champs (en-têtes de colonnes) depuis cette source vers la lettre.

	Nom	Prenom
	Tut	Luc
	Toto	Marie

Enregistrement 1 de 2

5. Fusionner et éditer les lettres

Reprendre l'assistant mailing [Outils] et se laisser guider pour la correspondance des champs avec la source de données, la personnalisation du texte en fonction d'une valeur (monsieur = cher) et les différentes possibilités de fusion : enregistrer tous les documents séparément, dans un même fichier ou imprimer

6. Personnaliser les lettres

A ce stade, il est possible de personnaliser les formules de politesse
 Pour insérer une date automatique [Insertion - Champ] et personnaliser son format d'affichage par le clic droit de la souris sur ce champ.