



# Le Publipostage



*Version 2.01 du 09.05.2006*

Réalisé avec : **OOo 2.0.2**

Plate-forme / Os : **Toutes**

*Distribué par le projet fr.OpenOffice.org*

## Sommaire

Introduction.....	4
1ère Partie – Débuter avec le publipostage.....	5
1 Les éléments d'un publipostage.....	5
1.1 Le document de fusion.....	6
1.2 La source des données.....	6
1.3 La connexion aux données.....	6
2 Un exemple de publipostage.....	7
2.1 Scénario.....	7
2.2 Inventaire des besoins.....	7
2.3 La lettre-type.....	7
2.4 Source des données Calc.....	8
2.5 Source des données OpenOffice Base.....	15
2.6 Réaliser la fusion : l'assistant Mailing.....	16
3 Informations complémentaires.....	19
3.1 Les types de sources de données.....	19
3.2 Une méthode « propre » pour créer une source de données.....	20
3.3 Plus d'informations sur le publipostage.....	20
2e Partie – Publipostage avancé.....	21
1 Le Navigateur de sources de données.....	21
1.1 L'Explorateur.....	21
1.2 Le Navigateur.....	21
1.3 La barre d'outils.....	22
2 Comment se passer de l'Assistant mailing ?.....	24
2.1 Ajout du bouton de l'outil de mailing.....	24
2.2 Utilisation de l'outil de mailing.....	25
3 Sélection d'enregistrements.....	27
3.1 Les filtres.....	27
3.2 Les Requêtes.....	30
4 Comment réagir au contexte ?.....	35
4.1 Cacher des lignes vides : les paragraphes masqués.....	35
4.2 Cacher une partie du texte : le texte masqué.....	36
4.3 Le champ texte conditionnel.....	38
4.4 Modifier un champ masqué ou conditionnel.....	42
4.5 Opérateurs.....	43
4.6 Variables prédéfinies.....	44
3e Partie – Étiquettes.....	45
1 Définition des caractéristiques des planches d'étiquettes.....	45
1.1 Onglet Étiquettes.....	45
1.2 Onglet Format.....	46
1.3 Onglet Options.....	47
2 Exploitation des planches d'étiquettes.....	49

2.1 Modification de l'aspect des étiquettes.....	<a href="#">49</a>
2.2 Visualiser les informations réelles.....	<a href="#">50</a>
2.3 Planches d'étiquettes différentes.....	<a href="#">51</a>
2.4 Planches d'étiquettes identiques.....	<a href="#">52</a>
FAQ.....	<a href="#">54</a>
Crédits .....	<a href="#">55</a>
Licence.....	<a href="#">55</a>

# Introduction

Le publipostage – en Anglais « *mailing* » – est la faculté offerte par les outils informatiques de fusionner deux ensembles d'informations : une lettre-type et un fichier d'adresses par exemple. C'est, au demeurant, cet exemple que nous utiliserons tout au long de ce guide. Sachez cependant que le publipostage peut s'appliquer à des foules de besoins, tels que la réalisation de fiches sur des matériels, des listages d'équipements, la confection d'enveloppes ou d'étiquettes, des formulaires pré-remplis, etc.

L'opération de mailing est très couramment utilisée pour réaliser des séries de documents dont seule une partie change (dans notre exemple, ce seront les adresses) et dont la forme demeure semblable d'un document individuel à l'autre. Lorsque votre vépéciste<sup>1</sup> vous écrit pour vous annoncer que vous avez gagné le Premier Prix à son Grand Jeu Mondial du Siècle, il utilise très exactement ce type d'application informatique pour adresser la même lettre « personnalisée » à des dizaines de « gagnants ».

Ce guide s'appuie sur la version 2.0.2 d'OpenOffice.org.

---

1 Dénomination que se sont attribuée les entreprises de vente par correspondance.

# 1<sup>ère</sup> Partie – Débuter avec le publipostage

Ce document décrit les fonctionnalités offertes par OpenOffice.org v.2 en matière de publipostage. Après avoir défini les éléments intervenant dans cette opération, nous effectuerons un publipostage-exemple très basique, qui permettra de comprendre les notions qui s'y rapportent.

## 1 Les éléments d'un publipostage

Pour pratiquer un mailing nous devons disposer de deux éléments ou ensembles d'éléments différents. Tout d'abord, un document « à trous » ou *document de fusion*, plus connu sous le nom de *lettre-type*, qui comporte la mise en forme générale des données. Ensuite, un ensemble de *données variables*, destinées à combler les « trous » du document de fusion. Le diagramme ci-dessous résume les opérations.

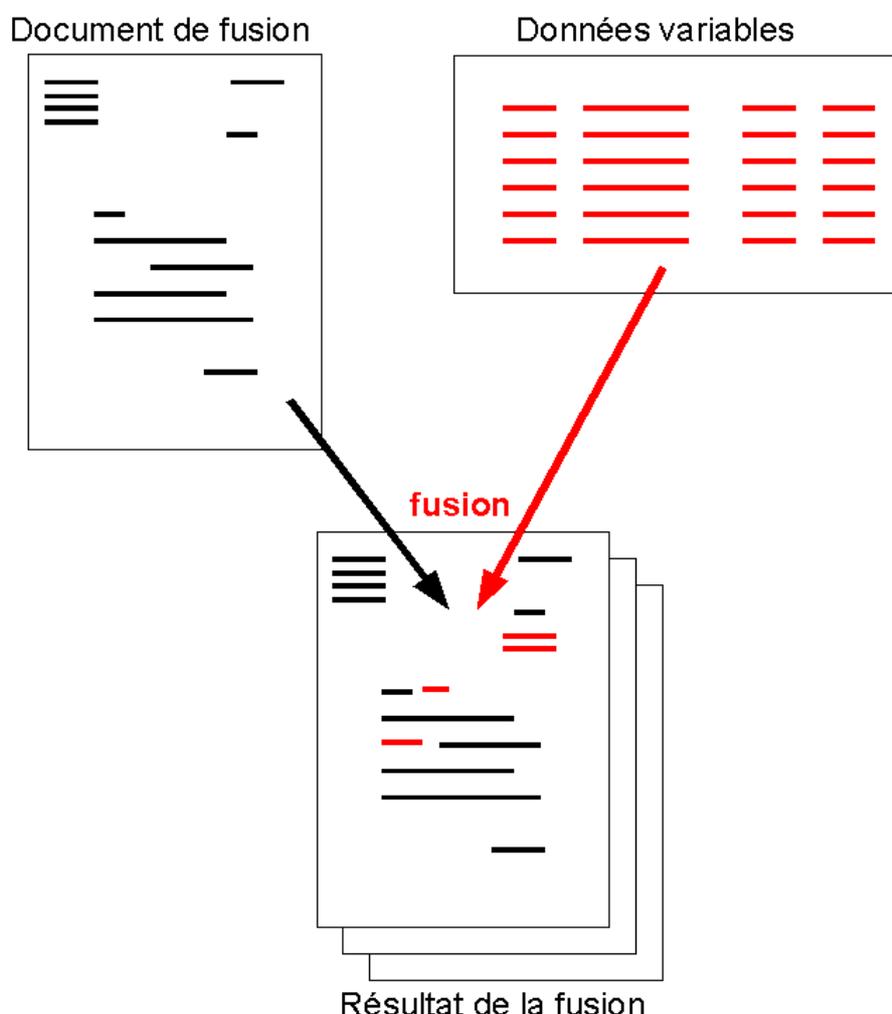


figure 1: Le principe du publipostage

➔ Le document de fusion ou lettre-type

Les « trous » sont destinés à recevoir l'information variable tandis que le reste du document reçoit la mise en forme et les données communes. L'information variable sera ultérieurement reçue de l'ensemble de données auquel nous relierons le document de fusion. Cette dernière opération – la fusion – sera décrite plus loin.

➔ Les données variables

Ce sont les informations qui prendront place sur le document de fusion lors de l'opération du même nom. Pour continuer notre exemple, un tableau comportant des séries de noms, prénoms et adresses peut constituer un ensemble de données convenable.

### **1.1 Le document de fusion**

C'est, par exemple, un document de traitement de textes qui, outre la mise en forme habituelle, comporte des « trous », ou plus exactement des emplacements réservés, pour y insérer les données voulues, prises dans la source des données au moment de la fusion proprement dite.

Notre exemple s'appuiera sur un document OpenOffice Writer que nous connecterons à la source des données.

### **1.2 La source des données**

La source des données est le fichier (également nommée *la table*) où sont réunies les informations variables à insérer dans le document de fusion. OpenOffice.org v.2 accepte les sources de données des types suivants :

- ➔ fichiers texte (.txt, .csv) ;
- ➔ feuilles Calc (.sxc ou .ods) ;
- ➔ tables de base de données dBase (.dbf) ;
- ➔ tables de base de données OpenOffice Base (.odb) ;
- ➔ tables de bases de données externes accédées à travers des pilotes ODBC ou JDBC. La manière d'accéder à ce type de tables ne sera pas expliquée dans ce how-to.

En termes de fonctionnalités les deux premières options (texte et Calc) ne sont pas équivalentes au trois dernières (tables de bases de données). Afin de montrer ces différences, notre exemple fera successivement appel à une feuille Calc puis à une table OpenOffice Base (voir aussi chapitre 3.1).

### **1.3 La connexion aux données**

C'est l'opération par laquelle nous indiquons au document de fusion où il doit aller prendre les informations qui lui manquent afin de remplir les « trous ». Bien sûr, la connexion aux données ne peut s'effectuer que si OpenOffice.org connaît l'emplacement où se trouvent les informations. Cet emplacement – c'est-à-dire le dossier où est enregistré le fichier qui constitue la source des données – peut se trouver sur la machine hôte ou autre part sur le réseau local.

Comme suggéré dans le paragraphe relatif à la source des données, OpenOffice.org n'offre pas le même mode d'accès aux données selon que la source est

- ➔ un fichier texte ou un tableau Calc ;
- ➔ une table de base de données.

Dans le premier cas, les données ne pourront pas être modifiées pendant l'opération de publipostage alors que dans le second ce sera possible.

## 2 Un exemple de publipostage

Après avoir pris connaissance de la description générale d'un publipostage, il est temps maintenant de mettre ces informations en pratique. Nous utiliserons à titre d'exemple un scénario tout-à-fait original, décrit ci-dessous, que nous présenterons dans deux situations : l'emploi de feuilles Calc et celui du nouveau module Base.

### 2.1 Scénario

Notre scénario est le suivant : nous faisons partie des 3 Redoutables Sources (également connus sous le nom de K-MIF), entreprise de vente par correspondance, et nous désirons promouvoir les articles de notre nouveau catalogue « Été 2084 » auprès de nos clients.

Nous avons alors une idée géniale et tout-à-fait originale : réaliser un Grand Jeu Concours du Siècle par tirage au sort, auquel 10% de nos clients gagneront un lot. Il nous faut maintenant annoncer la bonne nouvelle aux heureux gagnants. Nous leur proposerons de nous retourner le bulletin de participation auquel nous aurons joint un bon de commande... à tout hasard...

### 2.2 Inventaire des besoins

Nous commencerons par rédiger le courrier (la lettre-type) en prenant soin de repérer les emplacements où nous insérerons les données variables par la suite (voir le paragraphe suivant). Nous aurons alors une idée précise de l'ensemble des données qui nous seront nécessaires.

De quelles informations aurons-nous besoin pour garnir ce courrier ? En voici une liste, qui pourrait bien entendu être enrichie en fonction du niveau de détails recherché :

- ➔ les données concernant le client. Ces informations seront, typiquement, les nom, prénom, adresse, code postal, localité, civilité, code client ;
- ➔ les données concernant le prix « gagné » par le client. Il pourra s'agir du niveau du prix (1<sup>er</sup> prix, 2<sup>e</sup> prix, etc.), de la nature et de la marque du lot ainsi que de sa valeur marchande pour faire saliver et motiver l'acte d'achat.

### 2.3 La lettre-type

Nous commençons donc par réaliser une lettre-type, que nous avons enregistrée sous `C:\Publipostage\LettreType.odt`.

Par mesure d'homogénéité, nous choisirons ici le même dossier que celui de la source des données. Ce n'est pas le moins du monde une obligation mais cela nous évitera de disperser les éléments manipulés.

À la figure 2, un aperçu de la lettre-type, pour l'instant à l'état « brut », c'est-à-dire sans connexion avec quelques données que ce soit : en prévision de l'insertion ultérieure de données, nous avons marqué en souligné les endroits où ces futures données devront prendre place. Ces éléments soulignés sont actuellement purement fictifs et bien incapables de répercuter quelque information que ce soit. Ils nous servent uniquement dans le cadre de la conception de la lettre-type. L'emploi de tels marqueurs n'est bien sûr pas exigé mais il est bien utile de placer d'emblée des repères qui permettent de contrôler la structure du document pendant sa conception.

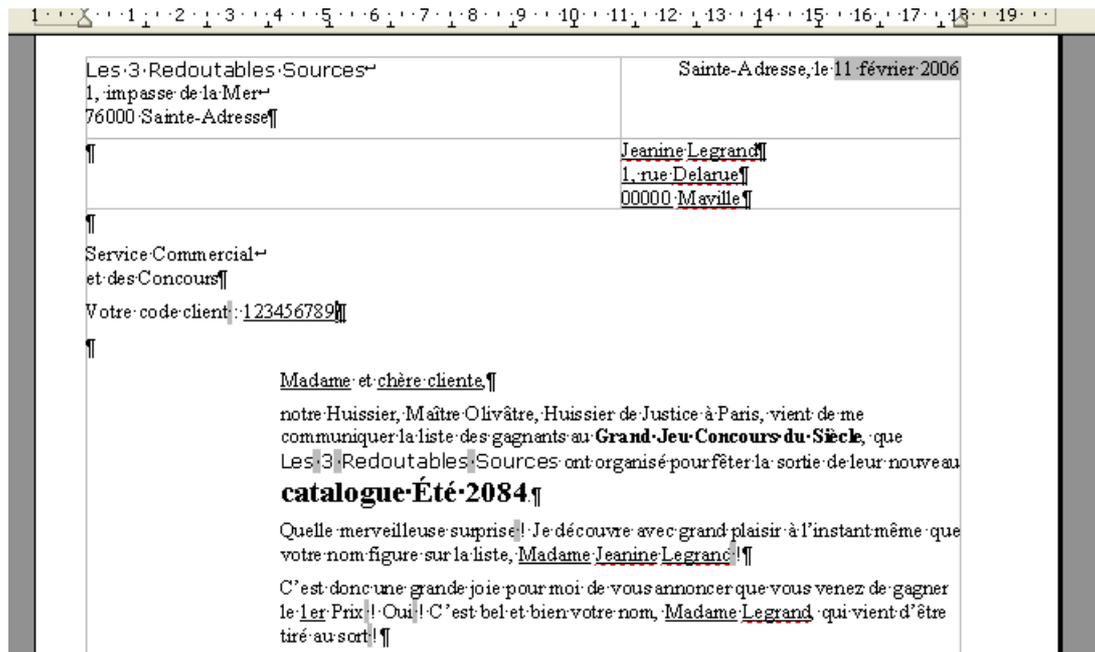


figure 2: Le brouillon de lettre-type

## 2.4 Source des données Calc

Pour premier exemple nous utiliserons une feuille OpenOffice Calc comme source des données. C'est certainement l'option la plus couramment employée, d'une part parce que seule cette option existe sous les versions 1.x d'OpenOffice.org et d'autre part parce que c'est probablement celle qui est la plus facile à mettre en œuvre pour qui n'a pas encore utilisé de gestionnaire de bases de données. Ce chapitre donne, pas-à-pas, les informations nécessaires – et suffisantes – pour réaliser notre premier publipostage.

Nous y apprendrons successivement à définir une source de données, à réaliser la liaison entre la source des données et la lettre-type, à insérer des repères de données dans la lettre-type, enfin à exécuter la fusion des données, objectif final de tout publipostage.

### 2.4.a La source des données

Nous disposons donc d'une feuille Calc qui contient les informations nécessaires à la réalisation du publipostage (voir figure 3). Cette feuille va désormais constituer notre « base de données », rudimentaire mais efficace.

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Code</b>	<b>Poli</b>	<b>Civil</b>	<b>Prenom</b>	<b>Nom</b>	<b>Adresse</b>	<b>CP</b>
2	AZ123	Chère cliente	Madame	<u>Lucienne</u>	<u>Devy</u>	123, avenue des Thermes	01234
3	QS456	Chère cliente	Mademoiselle	Zoé	<u>Robinsoncru</u>	987, rue de la Préfecture	98765
4	WX789	Cher client	Monsieur	Jean	<u>Tranzenne</u>	456, bvd des Belges	65432
5	AQ741	Chère cliente	Madame	Andrée	<u>Dézart-Thyste</u>	Le Bourg	36925
6	ZS852	Chère cliente	Madame	Claudine	<u>Athouteur</u>	2, rue de la Paix	74125

figure 3: Notre « base de données »

Dans la feuille, les colonnes représentent chacune un type d'information (p.ex : les noms, les codes postaux, etc.), les lignes sont des collections d'informations regroupées par affinité (ici, selon les clients). Ces lignes d'informations prendront plus tard place dans chacun des courriers à envoyer aux clients correspondants.

Pour faciliter l'exploitation de cette « base », nous prendrons soin de stocker ces informations (le tableau Calc) dans un dossier spécifiquement dédié. Pour l'exemple, nous choisirons arbitrairement le dossier `C:\Publipostage`. Le nom complet de notre table d'adresses est donc `C:\Publipostage\Adresses.ods`.

### Conseils

Veillez aux noms des colonnes : ils ne comprennent que des lettres (non accentuées) et des chiffres, à l'exclusion de tout autre caractère. Ceci en prévision d'une éventuelle « migration » de notre « base » vers un moteur de bases de données qui pourrait éventuellement imposer des limitations en matière de nommage des colonnes.

La longueur des noms de colonnes peut également être un écueil si vous envisagez ultérieurement de migrer votre tableau Calc sous le format dBase. En effet, ce dernier requiert que les noms de colonnes ne dépassent pas 10 caractères.

Attention aux codes postaux ! Calc considère toute cellule contenant uniquement des chiffres comme un nombre. Le type de ces cellules doit donc être positionné sur Texte, faute de quoi les zéros de tête seraient éliminés.

L'essentiel du travail est maintenant fait : nous disposons d'une lettre-type conforme à nos besoins ; nous avons également un tableau qui va alimenter cette lettre-type.

Restent deux opérations, décrites aux paragraphes qui suivent : tout d'abord la réalisation de la connexion de la feuille Calc avec la lettre-type, enfin l'insertion des repères de données dans la lettre-type. Nous pourrions alors lancer notre première fusion.

### 2.4.b Connecter la source des données à la lettre-type

Notre feuille de données OpenOffice Calc ne sera exploitable que lorsque la lettre-type « saura » où se trouve cette feuille et quelles données doivent être insérées où. Nous allons maintenant procéder à l'établissement de cette « liaison » entre les données et le courrier.

Ouvrons tout d'abord la lettre-type, si ce n'est déjà fait.

OpenOffice.org v.2 propose plusieurs méthodes pour connecter une lettre-type à une source de données. Passons-les en revue rapidement :

1. L'assistant Source de données des adresses (**Fichier / Assistants / Source de données des adresses**) porte un nom qui prête à confusion puisqu'il permet de gérer les bases de données de tout type et non pas seulement celles d'adresses (choix **Autre source de données externe**) ;
2. La gestion de la source du carnet d'adresses (**Fichier / Modèles / Source du carnet d'adresses**, bouton **Gérer...**), qui se ramène à l'option précédente ;
3. L'assistant Mailing (**Outils / Assistant Mailing**) est lui aussi, à première vue, orienté Adresses. En fait, il permet également de gérer la connexion à tout type de table de données ;
4. Le menu **Outils / Options / OpenOffice.org Base / Bases de données** permet de gérer directement les dossiers qui contiennent des tables, nommés ici « bases de données » ;
5. La création directe d'une base par **Fichier / Nouveau / Base de données** ;
6. Le changement de base de données (**Éditer / Changer de base de données**) permet de réaliser une connexion à la volée.

Six possibilités ? Bigre ! Mais alors, laquelle choisir ?

Pour notre première expérience nous choisirons bien entendu... la plus simple ! En l'occurrence, la plus « simple » est la dernière citée ; si elle n'est pas parfaite (voir plus loin) elle permet, en une seule manipulation, de pointer vers la feuille Calc qui contient les données à exploiter et de créer la connexion.

Après appel du menu **Éditer / Changer de base de données**, on obtient le dialogue montré à la figure 4.

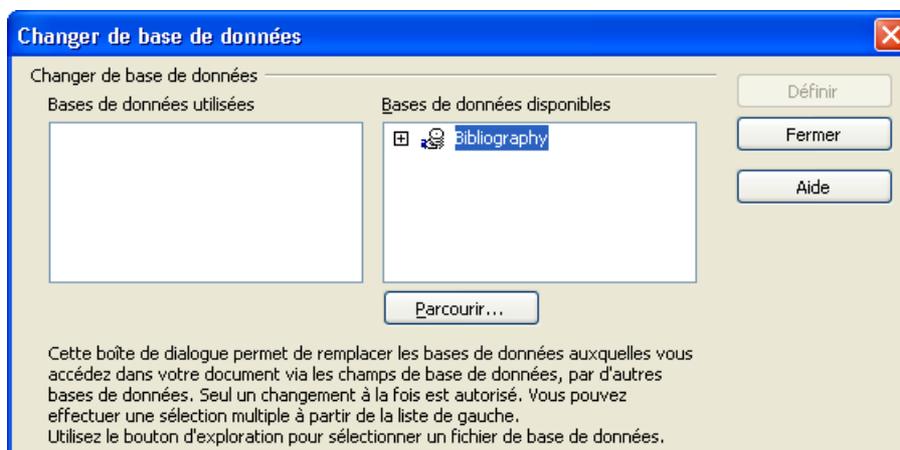


figure 4: Sélection d'une base de données

Cliquons **Parcourir...** à la recherche du fichier Calc qui contient nos données :

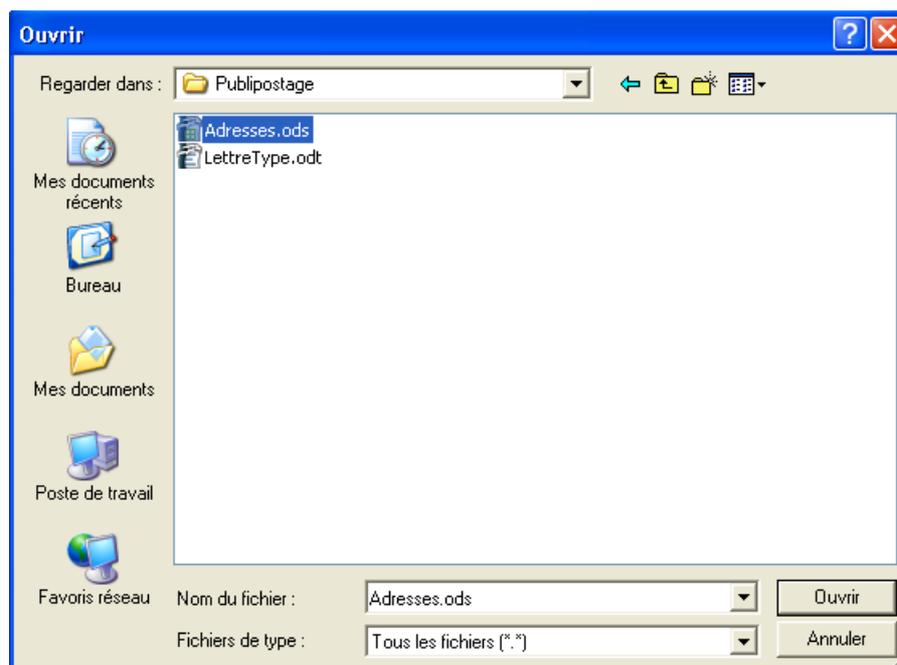


figure 5: Recherche du classeur qui contient les données

Après validation, retour au dialogue précédent. Déplions la branche correspondant à notre nouvelle source de données, sélectionnons la feuille concernée (Feuille1) et cliquons **Définir**.



figure 6: Le classeur apparaît dans la liste des bases disponibles

La liaison est maintenant établie entre notre lettre-type et la feuille Calc. Il serait d'ailleurs plus exact de dire que la liaison est maintenant déclarée à OpenOffice.org et devient accessible à tout document de fusion que nous pourrions être amenés à réaliser à l'avenir.

#### Remarque

La manipulation décrite ci-dessus entraîne la création d'un fichier Base (.odb) dans le dossier **Mes documents**. Ce fichier est nommé d'après le nom du classeur Calc de référence.

Si la création de fichiers .odb « sauvages » dans votre dossier **Mes documents** vous semble une aberration, vous pouvez faire appel à la création directe de bases de données, plus propre, présentée au chapitre 3.2.

Il nous reste à choisir les informations à insérer dans la lettre-type. C'est ce que nous allons réaliser maintenant.

### 2.4.c Insérer des repères de données dans la lettre-type

La liaison avec la source de données est désormais effective. Pour nous en assurer, appuyons **F4** (ou bien **Afficher / Sources de données**). Nous devrions voir apparaître, en haut de la fenêtre d'OpenOffice.org, une sous-fenêtre supplémentaire : celle du *Navigateur de sources de données* (voir figure 7)<sup>2</sup>.

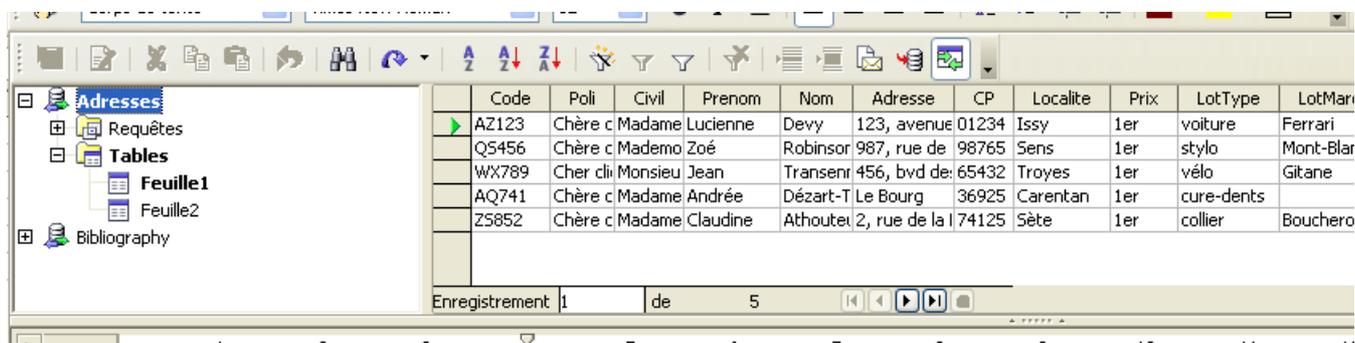


figure 7: Le Navigateur de sources de données

Le panneau de gauche (appelé l'Explorateur de sources de données) liste toutes les sources de données connues d'OpenOffice.org, la source sélectionnée étant affichée en gras<sup>3</sup>. Un aperçu du contenu de la source active apparaît dans le panneau de droite. Ouf ! Il s'agit bien de notre feuille... Le Navigateur comporte également une barre d'outils spécialisée que nous détaillerons plus loin.

Pour insérer des repères de données dans le document de fusion, nous pourrions faire appel à deux manipulations alternatives : au moyen de la souris, par **Glisser / Déposer**, ou à travers un dialogue par **Insérer / Champs**. Ces deux manipulations sont décrites ci-dessous.

#### **Insertion par Glisser / Déposer**

Pour le moment, nous nous « contenterons » d'insérer des repères de données (nommés des *colonnes* ou *champs*) dans notre lettre-type, qui, actuellement, est purement passive. L'opération s'effectue par glisser-déposer de la colonne désirée vers l'endroit voulu du texte (voir figure 8).

Répetons l'opération pour chacune des rubriques à lier.

<sup>2</sup> Pour la faire disparaître, appuyez une nouvelle fois sur F4.

<sup>3</sup> La base *Bibliography* est livrée avec OOo v.2

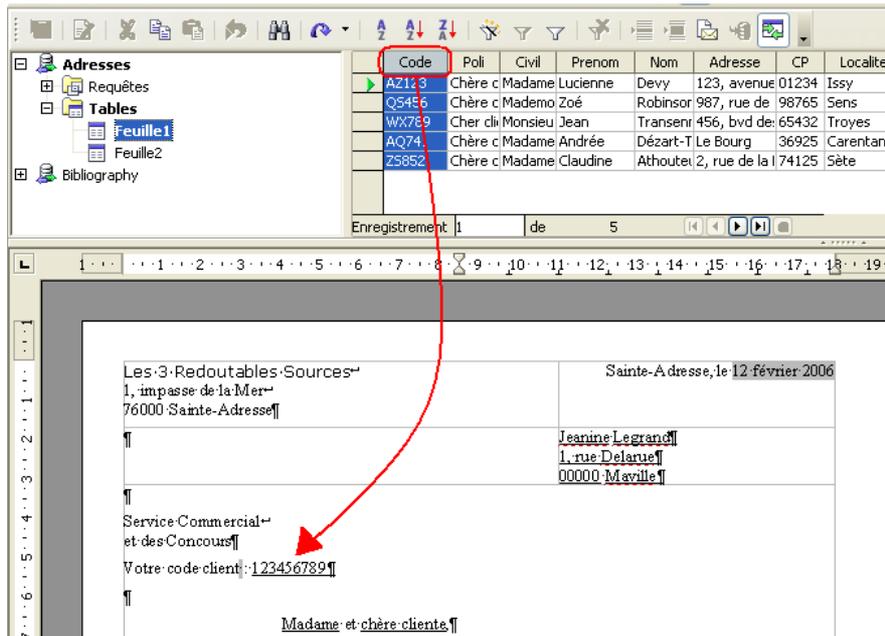


figure 8: Insertion d'un champ par Glisser/Déposer

### Insertion par le dialogue Insérer / Champs

Si vous craignez de ne pas maîtriser la manipulation de **Glisser/Déposer**, vous pouvez faire appel au menu **Insérer / Champs / Autres...**, onglet **Base de données**, **Type de champ** = **Champ de mailing**. Ce dialogue est présenté à la figure 9.

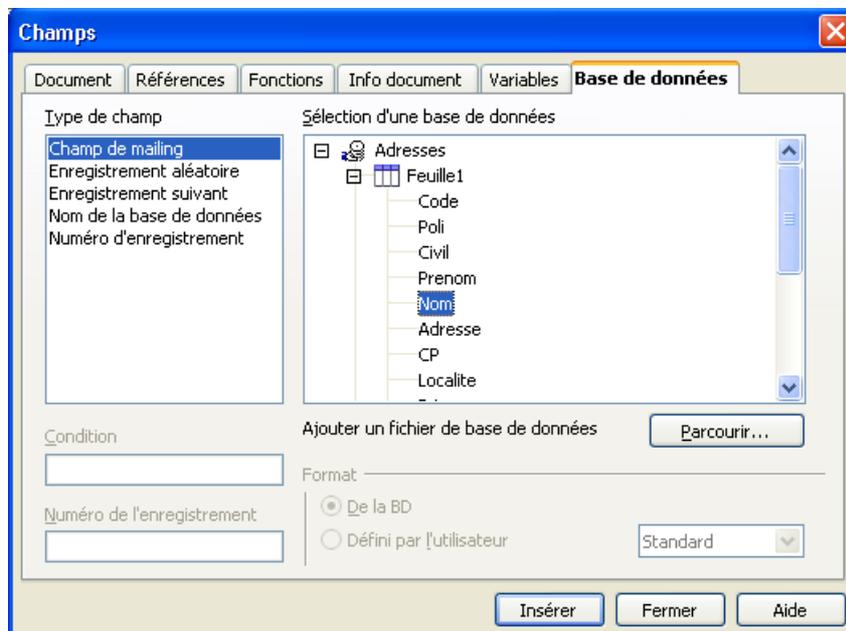


figure 9: Insertion d'un champ par le dialogue dédié

Déplions alors la branche correspondant à la source des données en cours. Il suffit maintenant de positionner successivement le point d'insertion dans le texte à l'emplacement visé puis de choisir les champs désirés dans la boîte de dialogue et de cliquer **Insérer**.

## 2.4.d Le document de fusion après insertion des champs

Le texte comporte, après cette manipulation, des marqueurs sur fond grisé (ce type d'information se nomme un *champ*), tels que <Code>, <Nom>, etc. Leurs noms sont ceux des colonnes qu'ils représentent.

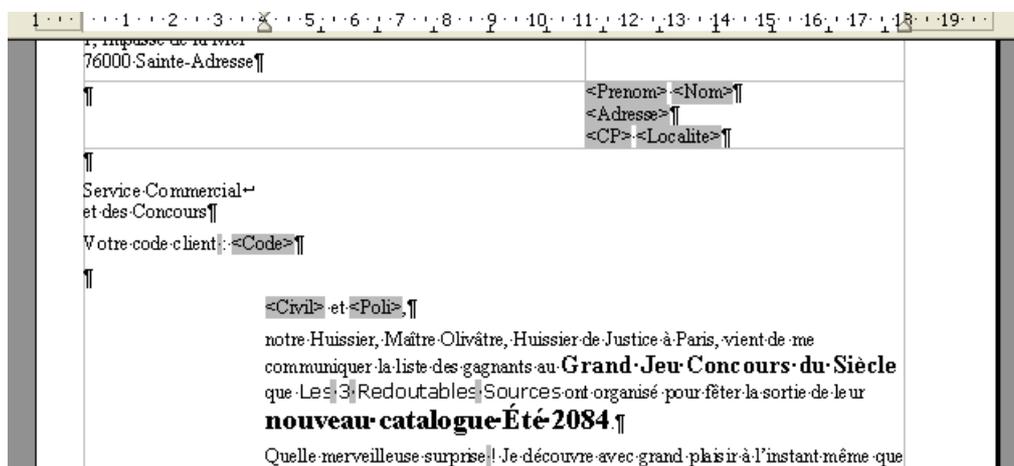


figure 10: Le document-type après insertion des champs

Nous pouvons maintenant éliminer le texte temporaire de conception. Le résultat final est montré à la figure 10.

## 2.4.e Visualiser les données avant de lancer la fusion

Notre lettre a bel aspect ! Mais pouvons-nous être sûrs que, dans certains cas, les données seront correctement formatées (alignement, coupure inesthétique, oubli...)? Non. Il faudrait pouvoir maintenant visualiser les données telles qu'elles apparaîtront lors de la fusion pour vérifier que tout est conforme.



Cette option existe : il s'agit du bouton **Données dans les champs**, quatrième à partir de la droite sur la barre d'outils du Navigateur de données et présenté ci-contre en marge.

Sélectionnons une des lignes de données dans le Navigateur puis cliquons ce bouton. Les données apparaissent dans le document, chacune dans le champ qui la concerne.

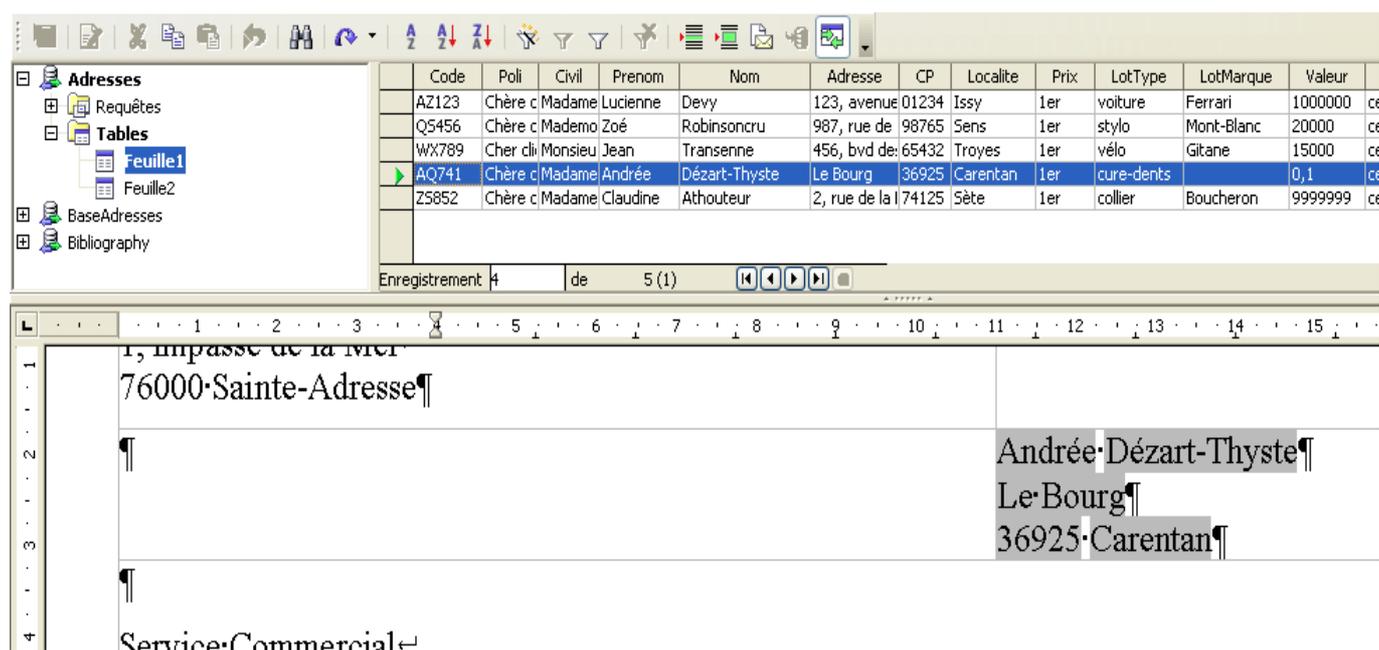


figure 11: Les données dans la lettre-type

Pour visualiser une autre série de données, il suffit de répéter la sélection et d'activer ce bouton à nouveau.

## 2.5 Source des données OpenOffice Base

Depuis la version 2, OpenOffice.org est livré avec un module de gestion de bases de données : Base. Les possibilités offertes par ce module dépassent de loin ce qu'il est possible de réaliser avec une « simple » feuille Calc, *a fortiori* un fichier texte. Si vous avez des besoins importants en matière de gestion de données, l'emploi de Base est peut-être adapté à votre cas.

Ce chapitre montre comment utiliser une table Base pour réaliser un publipostage. Mais Base offre également des possibilités de requêtes et de vues SQL. Ces dernières peuvent également être utilisées comme source de données de publipostage. Inutile alors de disposer d'une table dédiée : les données peuvent être extraites d'une ou plusieurs tables existantes au coup par coup en fonction du mailing à réaliser.

Nous nous contenterons ici de montrer que l'accès aux tables Base est immédiat et, surtout, dynamique.

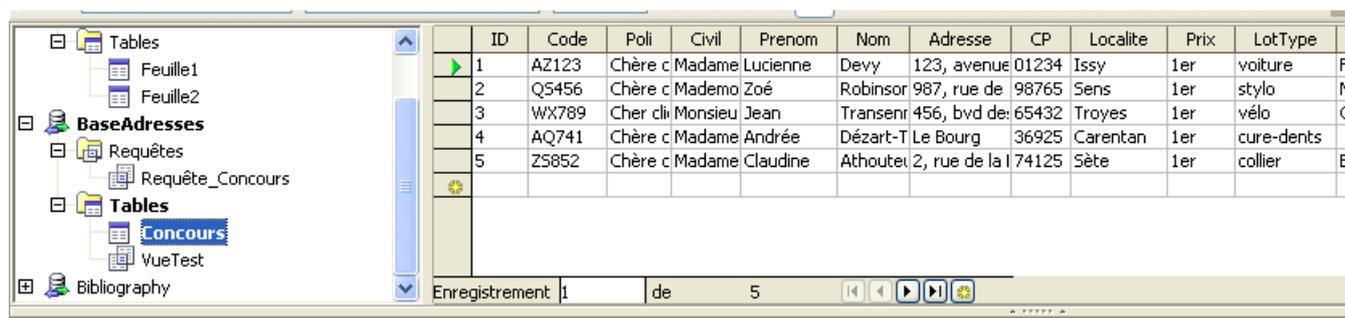
### Créer une base de données à partir d'une feuille Calc

Cette opération se réalise simplement par **Copier / Coller** de Calc vers Base. Elle est détaillée dans le how-to « De Calc à Base » que vous trouverez dans la section documentation du site [fr.openoffice.org](http://fr.openoffice.org).

Dès lors qu'une base de données OpenOffice Base existe sur le poste de travail, aucune manipulation supplémentaire n'est nécessaire pour réaliser la liaison avec une lettre-type. En effet la création d'une base de données dans le module Base génère cette liaison d'emblée. L'appui sur **F4** en témoigne : la nouvelle base est d'ores et déjà présente et l'ensemble de ses tables, requêtes et vues sont accessibles (voir figure).

### Note

Dans le cas où la source se trouve sur un autre poste du réseau local, il faut procéder par **Éditer / Changer de base de données...** comme indiqué au paragraphe 2.4.b.



ID	Code	Poli	Civil	Prenom	Nom	Adresse	CP	Localite	Prix	LotType
1	AZ123	Chère c	Madame	Lucienne	Devy	123, avenue	01234	Issy	1er	voiture
2	Q5456	Chère c	Mademo	Zoé	Robinson	987, rue de	98765	Sens	1er	stylo
3	WX789	Cher cli	Monsieu	Jean	Transenr	456, bvd de	65432	Troyes	1er	vélo
4	AQ741	Chère c	Madame	Andrée	Départ-T	Le Bourg	36925	Carentan	1er	cure-dents
5	Z5852	Chère c	Madame	Claudine	Athoutel	2, rue de la	174125	Sète	1er	collier

figure 12: Utilisation d'une source de données Base

Nous pouvons maintenant passer à l'insertion des champs dans la lettre-type. La méthode étant décrite au chapitre précédent, nous n'y reviendrons pas ici.

#### Note

Nous remarquons cependant une « légère » différence – visuellement parlant – entre le tableau de données ci-dessus et celui présenté dans le cadre de l'utilisation des feuilles Calc : au-dessous de la dernière ligne de données figure une nouvelle ligne vierge, repérée par une étoile. Oui : il est parfaitement possible ici d'insérer de nouvelles données directement dans la table, manipulation qui ne peut être réalisée de manière simple lors de l'emploi de feuilles Calc.

Le paragraphe 3.1 discute des avantages respectifs des diverses sources de données sous OpenOffice.org.

## 2.6 Réaliser la fusion : l'assistant Mailing

Quelle que soit la source de données pour laquelle nous aurons opté, tout est prêt maintenant pour réaliser le publipostage lui-même. L'opération finale se nomme la *fusion*. Au cours de celle-ci, OpenOffice.org insère (fusionne) les informations de la source de données dans la lettre-type pour générer au choix :

- ➔ un nouveau document,
- ➔ un courriel (*e-mail*),
- ➔ une sortie directe sur l'imprimante.

Il s'agit ici de notre premier essai. Nous n'entrerons donc ni dans les détails ni dans d'autres perfectionnements, nous contentant de présenter les fonctionnalités de base.

Ouvrons notre lettre-type si ce n'est pas déjà fait et appuyons sur **F4** afin d'afficher le Navigateur de sources de données. Il est temps maintenant d'examiner sa barre d'outils (en fonction du contexte tous les boutons ne sont pas actifs). Nous ne décrivons ici que le seul bouton directement utile à la réalisation de la fusion, c'est-à-dire le troisième à partir de la droite, représenté ci-contre (ce bouton est équivalent au menu **Outils / Assistant Mailing**). L'Assistant Mailing est composé d'une série de huit dialogues. Il permet de générer les documents finals. Toutes les étapes ne sont pas obligatoires. Nous n'envisagerons d'ailleurs ici que les plus importantes, dans le cadre de notre scénario.

### 2.6.a Sélection du document de fusion

La première fenêtre demande quel est le document de base (le document de fusion).

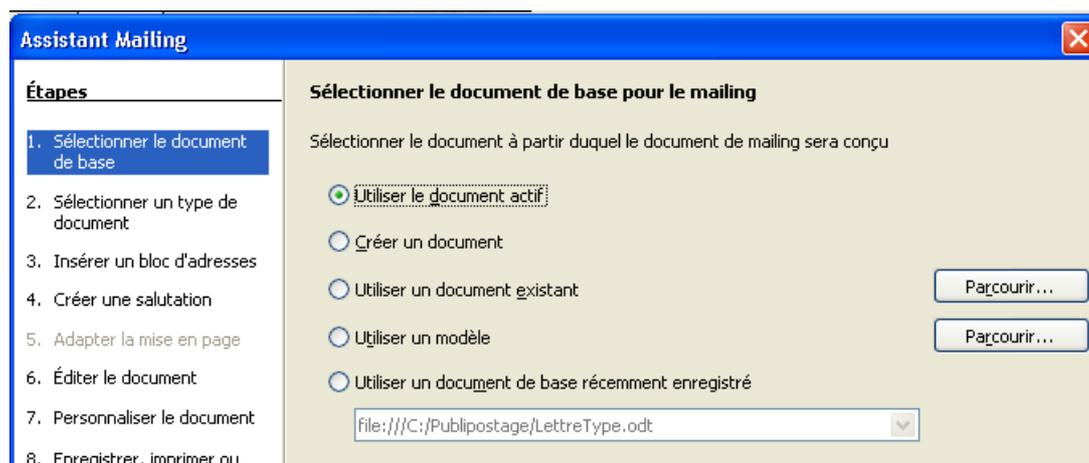


figure 13: Assistant mailing - Étape 1

Puisqu'il s'agit du document ouvert, assurons-nous que le bouton radio sélectionné est bien **Utiliser le document actif**.

**Suivant >>**

### 2.6.b Choix du type de document

Nous ne traiterons pas ici des courriels (*e-mails*), donc **Suivant >>**

### 2.6.c Insertion d'un bloc d'adresses

Ce dialogue ne nous concerne pas. **Suivant >>**

### 2.6.d Création de salutations

Ce dialogue ne nous concerne pas. **Suivant >>**

#### Note

Nous aurions pu directement sauter les étapes 2, 3 et 4 en sélectionnant l'étape **6. Éditer le document** dans la colonne de gauche.

### 2.6.e Édition du document

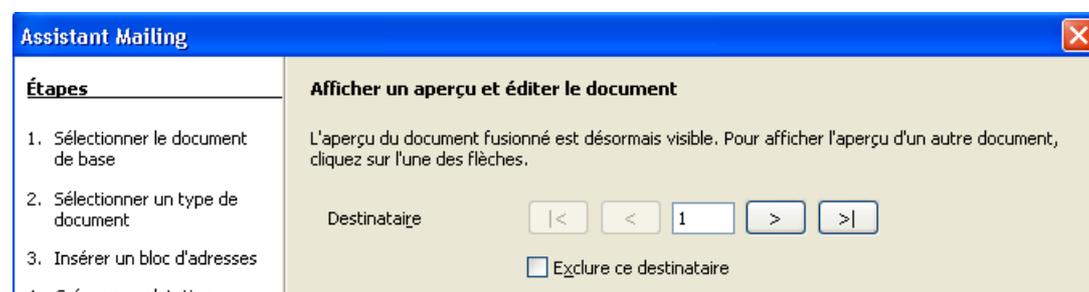


figure 14: Assistant mailing - Étape 6

Utilisons les flèches de déplacement de la moitié supérieure du dialogue pour visualiser les données correspondantes au sein du document en arrière-plan.

À ce stade, il est possible, en cochant la case **Exclure ce destinataire**, d'éliminer certains enregistrements du document final.

Notre document étant supposé terminé, la partie inférieure **Éditer le document** ne nous concerne pas.

**Suivant >>**

Writer génère maintenant les documents – en fait *un* document unique qui comprend autant de pages que de destinataires –, ce qui prend quelques instants. Nous remarquons ce nouveau document en arrière-plan, nommé **Sans nom 1**.

## 2.6.f Personnaliser les documents de mailing

Cet écran nous donne l'opportunité d'intervenir directement sur certains documents individuels qui auraient besoin d'une retouche.

Ce dialogue ne nous concernant pas, choisissons **Suivant >>**

## 2.6.g Enregistrer, imprimer ou envoyer

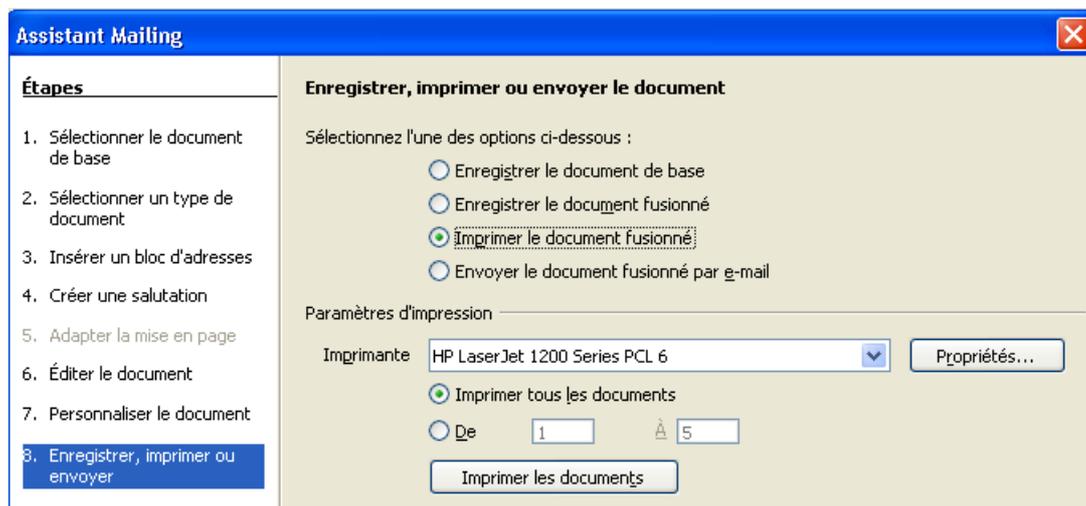


figure 15: Assistant mailing - Étape 7

Nous désirons imprimer les pages à envoyer à nos clients. Nous sélectionnons donc le bouton **Imprimer le document fusionné**.

Des options spécifiques apparaissent :

- ➔ Choix du périphérique d'impression et sa configuration ;
- ➔ Sélection des pages à imprimer (toutes ou une série seulement).

Cliquons le bouton **Imprimer tous les documents** pour obtenir les lettres à l'imprimante. Ceci étant fait, un clic du bouton **Terminer** clôt l'Assistant mailing.

Le document **sans nom 1**, généré par Oo avant l'étape de personnalisation ci-dessus, pourra, au choix, être conservé (enregistré) ou détruit (refermé sans enregistrement).

Nous venons de créer nos premiers courriers personnalisés. Nul doute qu'ils sont le prélude à une longue pratique qui ne fait que commencer ! Bon travail avec OpenOffice.org !

Le chapitre suivant donne quelques informations complémentaires, avant que d'aller plus loin dans l'utilisation des fonctions de publipostage livrées avec OpenOffice.org.

## 3 Informations complémentaires

### 3.1 Les types de sources de données

Comme cela a été évoqué plus haut, OpenOffice.org accepte de multiples types de sources de données. Ces sources appartiennent à deux catégories :

➔ les sources « bureautiques ».

Ce sont les fichiers texte (.txt, .csv) et les classeurs Calc (.sxw et .ods) ;

➔ les bases de données.

Ce sont les tables dBase (.dbf) et OpenOffice Base (.odb) ainsi que toutes les tables de bases de données tierces accessibles via des pilotes ODBC ou JDBC.

Les sources bureautiques et les bases de données ont chacune leurs avantages et leurs inconvénients. Nous les classerons selon quatre critères d'emploi, résumés dans le tableau ci-dessous et commentés plus bas. Les notes vont de 1 (technique) à 4 (facile). Même si ces appréciations comportent une part de subjectivité, elles vous aideront à choisir le type de source de données le plus approprié à votre contexte de travail.

	Texte	OOoCalc	dBase <sup>4</sup>	OOoBase	ODBC/JDBC
<b>Connexion</b>					
<b>Mise à jour</b>					
<b>Exploitation</b>					
<b>Prise en mains</b>					

Tableau 1: Comparatif des sources de données

- ➔ Les **connexions** aux sources ODBC et JDBC requièrent un savoir-faire technique qui n'est pas à la portée immédiate de l'utilisateur moyen. Elles exigent également des droits d'administration sur le poste pour installer les pilotes en question. Le module OOoBase est handicapé par sa nouveauté et nécessite, dans le cadre du publipostage, un petit apprentissage ;
- ➔ Les **mises à jour** dynamiques des informations stockées dans des fichiers bureautiques (fichier texte, feuille Calc) au moment de la réalisation du publipostage ont toujours été délicates. En particulier, elles exigent plusieurs manipulations successives que bien des utilisateurs considèrent, à juste titre, comme interférant avec la tâche en cours (fermeture du démarrage rapide, fermeture/réouverture du document de fusion) ;
- ➔ L'**exploitation** des données est très aisée lorsque l'on choisit des sources de type « base de données ». Ces sources permettent, de plus, la réalisation de requêtes ou de vues qui permettent de se dispenser de concevoir des tables complémentaires spécifiques. Les sources Calc et dBase sont également aisées à exploiter, le premier étant néanmoins pénalisé par le problème des mises à jour (voir point précédent) ;
- ➔ La **prise en main** des diverses sources de données est plus aisée lorsque l'on y est déjà habitué (*sic !*). Les bases de données nécessitent un apprentissage, en particulier celles qui sont accédées via des pilotes ODBC ou JDBC, car ces outils souffrent du manque d'intégration à la suite OOo.

#### En résumé

Une feuille Calc est sans doute le support le plus accessible pour réaliser vos premières expériences. Il est néanmoins probable que vous vous sentirez rapidement « bridés » par les problèmes liés à la mise à jour des données ou à la création de requêtes ou de vues pendant les opérations de publipostage. Aussi vous dirigerez-vous alors sans doute vers un outil de

4 Via Calc

type « base de données ». Le module Base, dont l'intégration à la suite OpenOffice n'est pas la moindre des qualités, sera alors à même de vous offrir une panoplie d'outils sophistiqués : les requêtes et les vues. Les bases de données externes (*MySQL*, *PostgreSQL*, pour n'en nommer que deux des plus connues) sont une alternative, néanmoins plus lourde à mettre en œuvre.

### **3.2 Une méthode « propre » pour créer une source de données**

Dans notre exemple, et pour simplifier au maximum les notions nouvelles, nous avons délibérément choisi une seule manipulation pour pointer vers la feuille Calc qui contient les données à exploiter et créer la connexion. Cette option ne va cependant pas sans un inconvénient important : à chaque création d'une connexion, une table Base correspondante est créée en arrière-plan dans le dossier **Mes documents**. Tant et si bien que, pour peu que nous ayons de nombreux publipostages à réaliser, ce dossier va rapidement se remplir de fichiers **.odb** « sauvages ».

Pour éviter ce problème, il est tout-à-fait possible de créer nous-mêmes les bases de données correspondantes, dans des dossiers que nous aurons choisis. Il existe deux possibilités : par copie des données d'une feuille Calc ou par création directe. Ces méthodes sont présentées dans des how-tos et guides dédiés, disponibles sur le site [fr.openoffice.org](http://fr.openoffice.org).

### **3.3 Plus d'informations sur le publipostage**

Ce guide est volontairement limité à une première approche du publipostage et n'a d'autre objectif que de présenter la méthode utilisée par la suite OpenOffice.org. Vous trouverez sur le site [fr.openoffice.org](http://fr.openoffice.org) de nombreux guides et how-to qui vous permettront de vous perfectionner et d'aller beaucoup plus loin dans ce domaine. Notez que les how-to qui ciblent le publipostage sous la version 1 d'OpenOffice.org restent souvent applicables dans leurs grandes lignes. Ils constituent donc également des sources d'information dignes d'intérêt.

## 2<sup>e</sup> Partie – Publipostage avancé

Dans cette seconde partie nous montrerons qu'OpenOffice.org v.2 permet d'aller très loin dans l'exploitation des mailings.

Après un rapide tour du Navigateur de sources de données, nous présenterons les outils de filtrage et de requêtage puis les fonctionnalités de texte masqué et conditionnel.

### 1 Le Navigateur de sources de données

Le Navigateur de sources de données est l'un des outils privilégiés de manipulation des données de publipostage. Il semble par conséquent utile de débiter cette partie par la présentation détaillée de cet élément, activé, rappelons-le par **F4** ou **Afficher / Sources de données**.

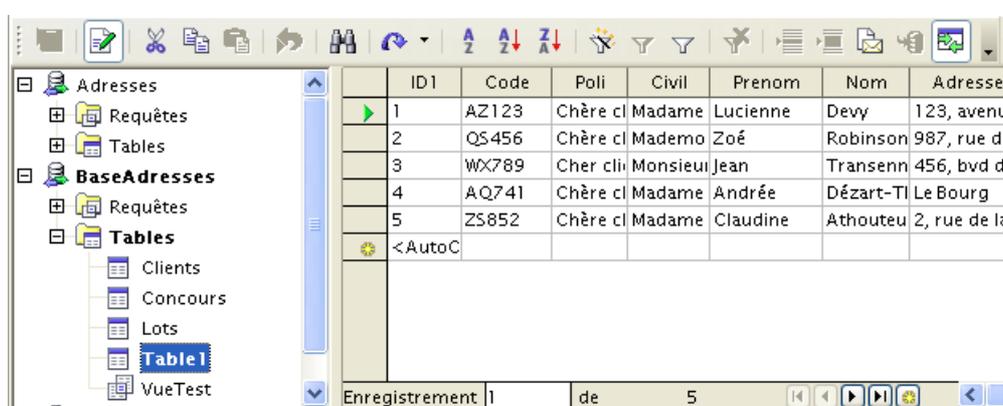


figure 16: Le Navigateur de source de données

Le Navigateur de sources de données se compose de deux panneaux :

- ➔ **l'Explorateur**, à gauche ;
- ➔ le **Navigateur** proprement dit, à droite, le tout surmonté d'une barre d'outils spécifique qui sera décrite plus loin.

#### 1.1 L'Explorateur

L'Explorateur montre, sous une forme arborescente, l'ensemble des sources de données connues d'OoO au moment du lancement du Navigateur. Il suffit de sélectionner la source désirée pour la rendre active. Les éléments actifs sont affichés en **gras**.

##### Attention

Rendre active une source de données signifie rendre visible le contenu de cette source.

Pour changer une lettre-type de source de données, c'est-à-dire attacher les champs contenus dans le document à une autre source, il faut passer par l'option **Éditer / Changer de base de données...**

#### 1.2 Le Navigateur

Le panneau de droite montre le contenu de la source de données sélectionnée dans l'Explorateur. Sa barre d'état donne des informations sur le nombre de lignes (ou enregistrements) de données. À gauche des colonnes de données se trouve un pointeur vert qui montre la ligne actuellement sélectionnée.

**Note**

Le pointeur jaune en forme d'étoile n'est affiché que pour les sources de données dynamiquement modifiables (tables dBase, OoBase, sources externes ODBC et JDBC). La ligne vierge qu'il repère permet l'ajout de données.

**1.3 La barre d'outils**

Lorsque la fenêtre du Navigateur de sources de données est affichée, elle s'accompagne de la barre d'outils correspondante. Puisque nous utiliserons cette barre dans ce qui suit, passons-en les éléments en revue (figure 17).

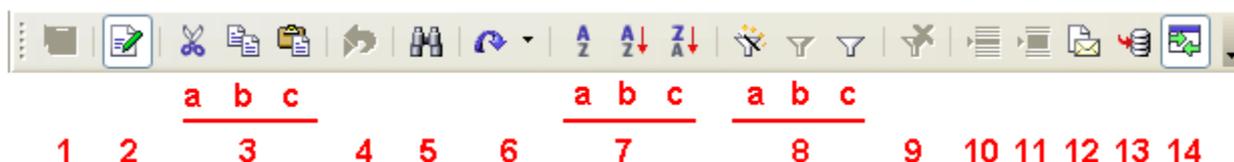


figure 17: La barre d'outils du Navigateur de source de données

De gauche à droite, on trouve :

1. Enregistrer l'enregistrement actif  
Ce bouton n'est utilisable que lorsque la source de données appartient à la catégories des gestionnaires de bases de données. Dans le cas de fichiers bureautiques (.txt, .csv, **Calc**), l'édition directe des données n'est pas possible ;
2. Éditer les données  
Bascule du mode édition au mode consultation seule. Même restriction qu'en 1. ci-dessus ;
3. Édition : (a) Couper, (b) Copier, (c) Coller  
Ces boutons classiques permettent les opérations d'édition habituelles entre applications via le presse-papiers ;
4. Annuler : saisie des données  
Permet d'annuler une saisie. Même restriction qu'en 1. ci-dessus ;
5. Rechercher  
Permet de rechercher des informations dans la source de données ;
6. Actualiser : Actualisation, Reconstruire  
Permet d'actualiser la vue des données lorsque celles-ci ont changé (p.ex. : après la création d'une requête) ;
7. Tri : Trier, Tri croissant, Tri décroissant  
Permettent des tris de colonnes. Sélectionner un élément de la colonne à trier puis cliquer.
  - (a) Trier  
Permet des opérations de tri plus sophistiquées que les deux boutons suivants,
  - (b) Tri croissant  
Tri croissant sur la colonne sélectionnée,
  - (c) Tri décroissant  
Tri décroissant sur la colonne sélectionnée ;
8. Filtrage : AutoFiltre, Appliquer le filtre, Filtre standard  
Permettent d'éliminer des enregistrements en fonction de critères choisis.

- (a) AutoFiltre  
Filtre automatique, réalisé à partir de la sélection active dans la fenêtre du Navigateur,
  - (b) Appliquer le filtre  
Lorsqu'un filtre est défini, ce bouton bascule de l'affichage filtré à l'affichage non filtré et vice-versa,
  - (c) Filtre standard (également appelé Filtre par défaut)  
Permet de définir des critères de filtrage complexes ;
9. Supprimer le filtre ou le tri  
Retour à la situation originelle après application d'un tri ou d'un filtre, c'est-à-dire suppression du filtrage et/ou du tri appliqués.  
Dans le cas où un filtre standard a été appliqué (voir 3.1.b), ce dernier est annulé. Il faudra donc le re-saisir si l'on désire l'appliquer à nouveau ;
10. Données dans le texte  
Permet d'insérer des champs au sein du texte ;
11. Données dans les champs  
Montre les données à la place des champs dans le document ;
12. Assistant mailing  
Lance la fusion ;
13. Source de données du document actif  
Montre la source de données associée au document en cours ;
14. Afficher / masquer l'Explorateur de données  
Comme son nom l'indique... L'Explorateur de données est le panneau de gauche du Navigateur.

## 2 Comment se passer de l'Assistant mailing ?

L'**Assistant mailing**, outil de base de la fusion, est décrit dans la première partie de ce guide. Cependant on constate que son usage peut s'avérer lourd et inadapté lorsque les besoins sont simples. En outre il souffre d'un bug en matière de filtrage (voir ch.3.1).

Nous allons montrer ici comment réaliser des publipostages au moyen de l'outil qui seul existait sous la version 1 d'OpenOffice.org. Beaucoup plus léger et direct (une seule fenêtre au lieu d'une cascade de huit !), il s'avère bien adapté dans de nombreuses situations... et supporte le filtrage.

Pour pouvoir y accéder, nous ajouterons donc le bouton *ad hoc* dans la barre d'outils **Normal** (par exemple).

### 2.1 Ajout du bouton de l'outil de mailing

Menu **Afficher / Barres d'outils / Personnaliser...** (figure 18)

Se positionner dans la barre **Normal** (par exemple) et sélectionner le bouton à droite duquel ajouter notre nouveau bouton « Mailing ». Nous avons choisi de placer notre nouveau bouton à droite du bouton **Aperçu**.

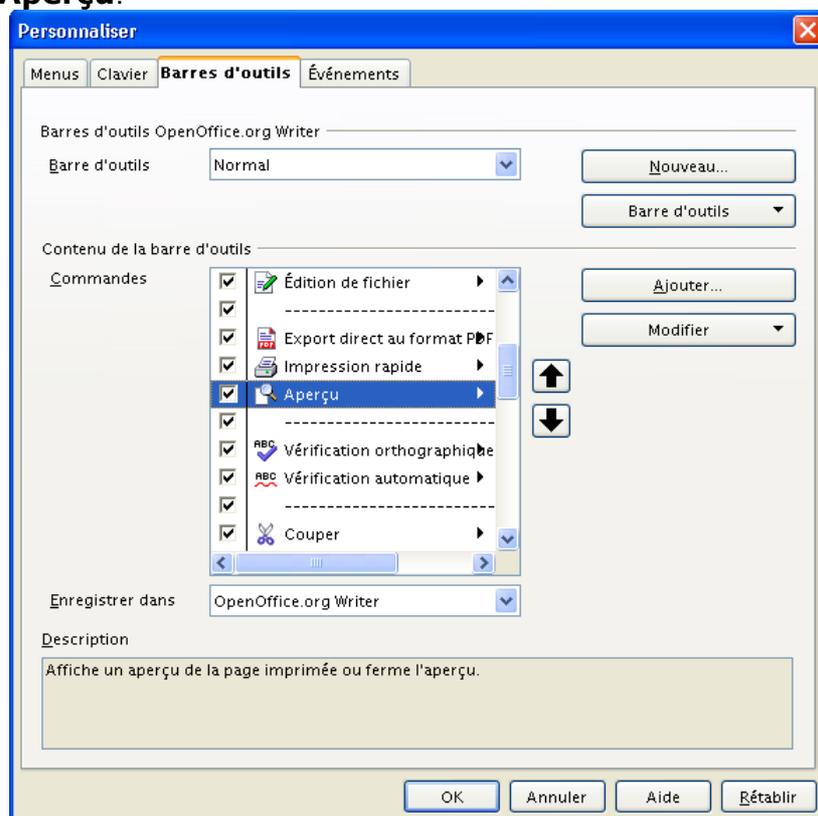


figure 18: Personnalisation d'une barre d'outils

Cliquer **Ajouter**, ce qui ouvre la fenêtre d'ajout de commandes (figure 19) ;

Dans la colonne **Catégorie**, choisir **Documents**, dans la colonne **Commandes**, sélectionner **Mailing**.

Cliquer **Ajouter** puis **Fermer**.

Retour à la fenêtre précédente que l'on valide par **OK**.

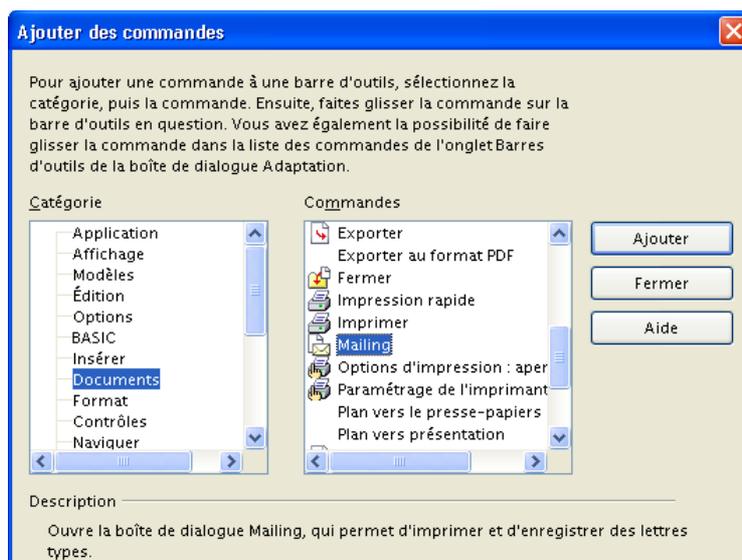


figure 19: Ajout de commandes dans les barres d'outils

Le bouton est là (figure 20) !



figure 20: La barre Normal avec le nouveau bouton

## 2.2 Utilisation de l'outil de mailing

Notre document-type étant préparé, cliquons le bouton **Mailing** nouvellement ajouté.

OOo nous demande de confirmer la création du document-type. Nous gardons **À partir de ce document** et validons par **OK**. L'outil **Mailing** s'ouvre (figure 21).

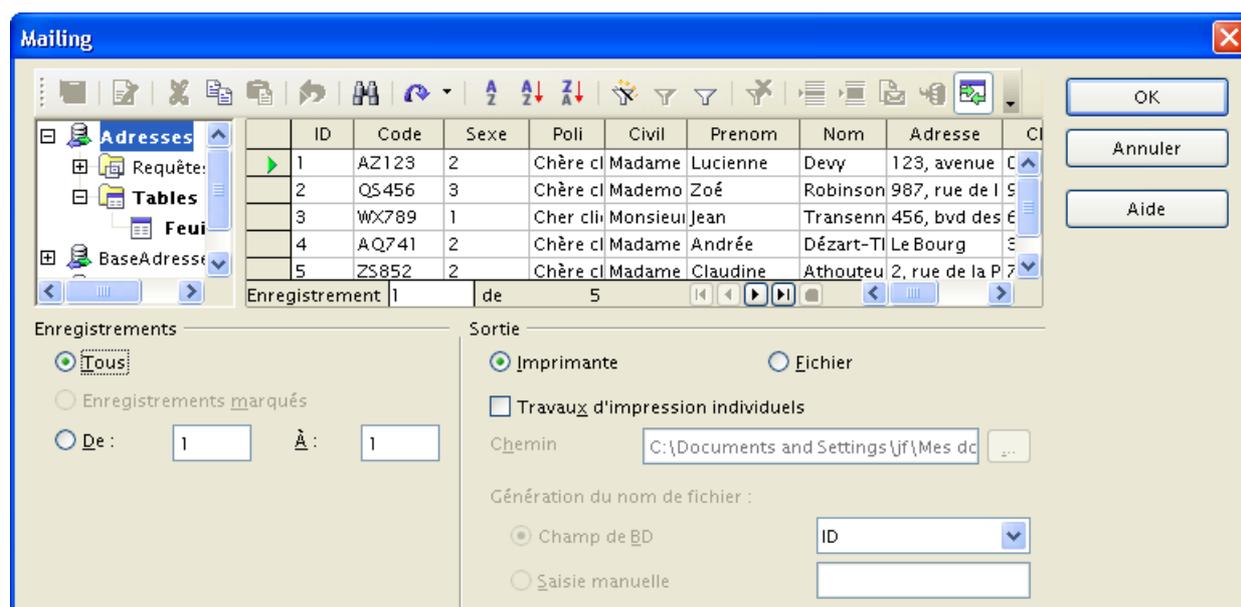


figure 21: L'outil Mailing ancienne mouture

Nous retrouvons ici des éléments connus, en particulier le Navigateur de sources de données, en haut et les options de sortie en bas.

- ➔ Le Navigateur accepte les sélections d'enregistrements, y compris multiples (par **Maj** + Clique ou **Ctrl** + Clique). Et les filtrages fonctionnent (voir ch.3.1) !
- ➔ La zone **Enregistrements** permet de choisir les enregistrements à exploiter ;
- ➔ La zone **Sortie** offre plusieurs modes de fusion : directement à l'imprimante ou dans des fichiers individuels (un par enregistrement).

## 3 Sélection d'enregistrements

« J'aimerais réaliser un publipostage à partir d'une table de mes clients (adhérents, employés, prospects, fournisseurs, produits, commandes, etc.), mais il me faudrait filtrer les informations en fonction de critères qui, d'ailleurs, peuvent varier selon les besoins. »

OpenOffice.org propose deux options pour réaliser ce type de sélection : soit utiliser l'outil Filtre du Navigateur de sources de données (n°8 figure 17, page 22), soit réaliser des requêtes.

### 3.1 Les filtres

---

#### Attention !

La description faite ci-dessous correspond au comportement constaté dans les versions 1.x, lequel, suite à un bug, n'est pas encore implémenté sous les v.2.0.x. Ce bug devrait être corrigé dans une prochaine livraison, c'est pourquoi il semble utile de présenter ces fonctionnalités malgré tout.

**À moins d'opter pour l'emploi de l'outil mailing décrit au ch. 2**, les filtres ne s'appliquent qu'à l'affichage des données, mais pas à la réalisation du mailing lui-même.

Dans l'attente de la correction, nous vous conseillons soit d'utiliser l'outil mailing cité précédemment, soit de faire appel aux requêtes (présentées au ch.3.2) qui offrent les mêmes options de filtrage et bien plus encore.

---

Lorsque la source de données est volumineuse, il devient rapidement utile voire nécessaire d'en sélectionner un sous-ensemble en fonction de critères que nous choisirons selon le contexte.

C'est le rôle des filtres. OpenOffice.org en propose deux sortes : l'AutoFiltre et le filtre standard (ou filtre par défaut).

#### 3.1.a L'AutoFiltre

Nous reprenons ici notre exemple du how-to de base. Nous voudrions adresser notre mailing aux seuls résidents d'Issy.

Commençons par sélectionner la cellule correspondante (`Localite`) d'un enregistrement dans lequel la condition de filtre est réalisée (ici, le premier). Cliquons maintenant le bouton **AutoFiltre** (n°8a à la figure 17), ce qui a pour effet de ne laisser apparents que les seuls enregistrements répondant au critère ainsi défini.

Pour visualiser l'ensemble des données à nouveau, il suffit de cliquer le bouton **Supprimer le filtre ou le tri** (n°9 à la figure 17)

#### 3.1.b Le filtre standard

Si l'AutoFiltre permet d'appliquer rapidement un filtre sur les données, ce mode de filtrage se limite à un seul critère. Pour pouvoir affiner le filtrage, en particulier combiner plusieurs critères (trois au maximum), il faut utiliser le Filtre standard (n°8c à la figure 17).

---

#### Note

Pour appliquer un filtre sur plus de trois critères, nous utiliserons les requêtes (voir ch. 3.2).

---

La fenêtre du filtre standard permet de combiner jusqu'à trois critères de filtrage, lesquels peuvent mettre en oeuvre diverses conditions de comparaisons (voir le tableau 2 ci-après).

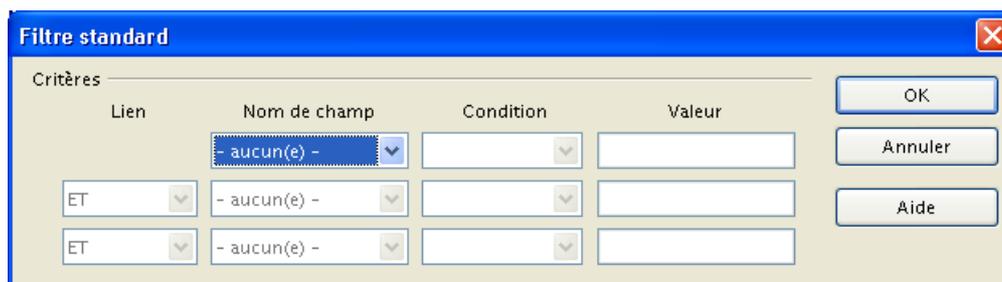


figure 22: Le dialogue de filtrage standard

Une fois le filtre validé, le bouton **Appliquer le filtre** (n°8b de la figure 17) bascule entre le mode filtré et le mode non filtré.

### 3.1.c En savoir plus sur les filtres

Le tableau ci-dessous montre l'ensemble des opérateurs de comparaison applicables dans les filtres.

Opérateur de comparaison	Effet
égal (=)	Affiche les valeurs qui sont égales strictement à la condition. '01234' n'est pas égal à '001234' ni à ' 01234' (notez l'espace en début de valeur dans ce dernier cas)
inférieur à (<)	Affiche les valeurs qui sont inférieures à la condition. 'a' < 'b' mais 'B' < 'a' (voir plus loin)
supérieur à (>)	Affiche les valeurs qui sont supérieures à la condition. '9' > '8' mais 'a' > 'A' (voir plus loin)
inférieur ou égal à (<=)	Affiche les valeurs qui sont inférieures ou égales à la condition. 'A' <= 'A'
supérieur ou égal à (>=)	Affiche les valeurs qui sont supérieures ou égales à la condition. 'A' >= 'A'
différent de (<>)	Affiche les valeurs qui sont différentes de la condition. '01234' <> '001234'
comme	Affiche les valeurs qui correspondent au masque de la condition (voir Caractères joker ci-dessous)
vide	Affiche les enregistrements dont la colonne choisie est vide.
non vide	Affiche les enregistrements dont la colonne choisie n'est pas vide.

Tableau 2: Les opérateurs de comparaison dans les filtres

### 3.1.d Comparaison de texte

Lorsque nous comparons un champ de données contenant du texte, OpenOffice.org compare la séquence de caractères suivant l'ordre de tri international *ANSI*<sup>5</sup>. C'est pourquoi les chiffres viennent avant les lettres, l'espace avant les chiffres et les lettres, les majuscules avant les minuscules, etc.

5 Voir : [http://fr.wikipedia.org/wiki/American\\_National\\_Standards\\_Institute](http://fr.wikipedia.org/wiki/American_National_Standards_Institute)

La figure ci-contre<sup>6</sup> montre l'ordre des 96 premiers caractères de la table ANSI (codes 032 à 127, cette partie se nomme la *table ASCII*<sup>7</sup> dont les codes 000 à 031 sont des codes de contrôle, non affichables).



figure 23: L'ordre de tri ASCII (de gauche à droite et de haut en bas)

### 3.1.e Caractères joker

Le caractère « \* » (étoile) s'appelle un *joker* : il remplace n'importe quelle suite de caractères, quelle qu'en soit la longueur.

L'opérateur **comme** est un bon moyen de mettre en oeuvre les caractères joker. Par exemple, le critère **Nom Comme D\*** renvoie tous les enregistrements pour lesquels les données de la colonne **Nom** commencent par la lettre **D**.

### 3.1.f Critères multiples

Pour combiner plusieurs critères de filtrage on utilise les opérateurs logiques **Et** et **Ou** (colonne **Lien** de la boîte de dialogue) :

- ➔ L'opérateur **Et** induit la sélection des seuls enregistrements qui satisfont *simultanément* les deux critères qui encadrent le Et ;
- ➔ L'opérateur **Ou** induit la sélection des enregistrements qui satisfont *au moins* à l'une des règles connectées par le Ou.

Exemples

Pour sélectionner les destinataires dont le nom commence par la lettre « D » à l'exception de ceux qui demeurent à Issy nous entrerons :

Lien	Nom de champ	Condition	Valeur
	<b>Nom</b>	<b>comme</b>	<b>D*</b>
<b>Et</b>	<b>Localite</b>	<b>différent de</b>	<b>Issy</b>

Pour sélectionner les destinataires qui résident à Troyes et à Issy, nous entrerons :

Lien	Nom de champ	Condition	Valeur
	<b>Localite</b>	<b>comme</b>	<b>Troyes</b>
<b>Ou</b>	<b>Localite</b>	<b>comme</b>	<b>Issy</b>

#### Attention !

Notez bien le piège dans ce second cas : contrairement à l'énoncé employé dans le langage courant, personne n'habite **en même temps** à Troyes **et** à Issy. Il ne faut donc pas utiliser dans ce cas l'opérateur **Et** car la liste résultante serait vide !

En bonne logique (*sic* !), l'énoncé serait plus correct en disant : « je veux récupérer la liste des destinataires qui habitent **ou bien** à Troyes **ou bien** à Issy ». De fait, l'opérateur logique idoine apparaît maintenant dans l'expression parlée.

6 Image extraite de Wikipedia ([http://fr.wikipedia.org/wiki/Image:Ascii\\_full.png](http://fr.wikipedia.org/wiki/Image:Ascii_full.png))

7 Plus d'information : [http://fr.wikipedia.org/wiki/American\\_Standard\\_Code\\_for\\_Information\\_Interchange](http://fr.wikipedia.org/wiki/American_Standard_Code_for_Information_Interchange)

## 3.2 Les Requêtes

Un autre moyen, souvent ignoré, de sélectionner certaines informations dans une source de données est à notre disposition : les requêtes. Les requêtes constituent un moyen très puissant de sélection qui va bien au-delà de ce que le filtrage ou le tri peuvent offrir. En particulier, il est possible d'affiner les requêtes sur autant de colonnes que désiré, là où les outils de filtrage et de tri sont limités à trois colonnes. De plus les requêtes permettent, outre des fonctions de tri et de filtrage, d'interroger plusieurs tables au moyen de jointures.

### Note

Sous Oo2, la création ou modification de requêtes s'effectue en passant par le module Base, même si la source de données est un fichier bureautique.

### 3.2.a Création d'une requête

Un clic droit sur le libellé **Requêtes** (immédiatement au-dessus de la source de données de type Table que nous utilisons) puis choix de l'option **Édition Fichier de base de données**, amène à l'écran le module Base (figure 25).

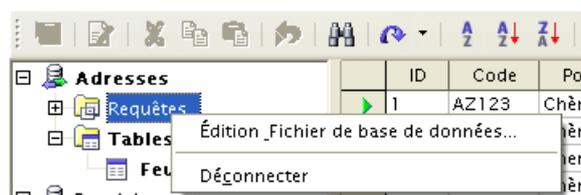


figure 24: Accès aux requêtes

Dans la colonne **Base de données**, sélectionnons Requêtes (ou menu **Afficher / Objets de base de données / Requêtes**).

La rubrique **Tâches** nous propose plusieurs moyens d'arriver à nos fins. Dans le cadre de ce how-to, nous nous limiterons à la seule création en mode ébauche, qui est tout à la fois visuel et complet. Le mode Assistant est plus rudimentaire, le mode SQL est réservé aux utilisateurs rompus au langage de requêtage SQL<sup>8</sup>.

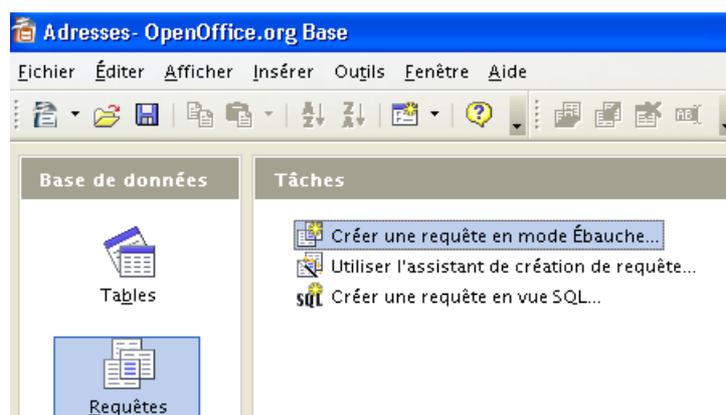


figure 25: Création d'une requête en mode Ébauche

À l'ouverture, Oo2 nous propose d'ajouter les tables prenant part à la requête. Sélectionnons chaque table nécessaire successivement et cliquons Ajouter. Refermons ce dialogue lorsque nous en avons terminé avec l'ajout de tables (il est toujours possible d'ajouter de nouvelles tables ultérieurement). Nous obtenons alors la fenêtre d'ébauche prête à l'emploi.

Cette fenêtre, montrée à la figure 26, comporte deux zones principales :

<sup>8</sup> *Structured Query Language* (langage structuré de requêtage).

Pour plus d'informations : <http://fr.wikipedia.org/wiki/SQL>

- ➔ en haut la vue des tables,
- ➔ en bas celle des critères de requête.

Utilisant une feuille Calc, notre requête sera ici réduite à sa plus simple expression – et, à vrai dire, n’apportera rien de mieux que ce qu’aurait apporté un filtre – mais elle montrera rapidement l’usage de l’outil d’ébauche des requêtes.

Notre besoin : lister les clients qui ont gagné un prix d’une valeur supérieure à 15.000 €.

Pour construire une requête, nous procédons en plusieurs étapes :

1. Insertion des colonnes (champs) nécessaires, que ce soit à l’affichage ou bien aux critères de sélection ;
2. Choix des critères de tri ;
3. Définition de la visibilité ou non des champs dans la source de données résultante ;
4. Définition des critères de sélection, éventuellement multiples.

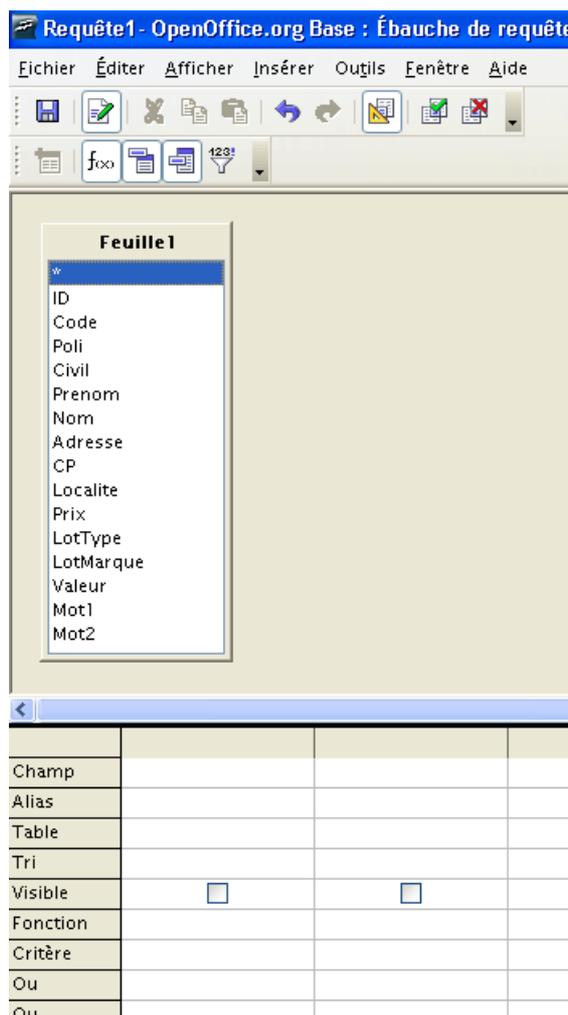


figure 26: Le dialogue Ébauche de requête

### 3.2.b Insertion des champs utiles

Ajoutons maintenant les champs qui seront utiles à la réalisation de notre mailing.

#### Note

Par « champ utile », il faut entendre : les colonnes que nous voudrions pouvoir consulter, bien sûr, mais également celles qui participeront à la sélection des données, lesquelles pourront demeurer invisibles si besoin est.

Nous pouvons, au choix :

- ➔ faire glisser chaque champ depuis la zone des tables vers la zone des colonnes, ou bien
- ➔ double-cliquer successivement chacun des noms de colonnes dans la table, ou encore
- ➔ insérer le champ choisi dans la zone des colonnes en déroulant la liste **Champ** dans chaque colonne.

#### Attention

Le champ \* (étoile) désigne « tous les champs ». Nous l’utiliserons lorsque nous voudrions insérer toutes les colonnes d’une table en une seule opération. Cet usage est réservé aux seules fins d’affichage puisqu’il n’est pas possible d’appliquer de tris ou des sélections à un tel ensemble.

Pour supprimer une colonne insérée par erreur : clique-droit sur l'en-tête de colonne puis **Supprimer**.

### 3.2.c Critères de tri

Sélectionnons le critère de tri de chacune des colonnes. Par défaut, aucune n'est triée. Lorsque plusieurs colonnes sont triées, le tri est effectué de la colonne la plus à gauche vers la colonne la plus à droite.

### 3.2.d Visibilité des champs

Par défaut toutes les colonnes sont visibles. Décochons les cases **Visible** pour les colonnes qui ne devront pas être rendues visibles. Ce type de comportement est réservé aux colonnes destinées à prendre part à la sélection des données mais inutiles ou perturbantes pour l'utilisateur (cas des identifiants internes par exemple).

### 3.2.e Critères de sélection

Nous entrons ici les critères qui vont permettre de sélectionner les données recherchées. Par exemple, nous désirons ne lister que les destinataires qui ont gagné un lot d'une valeur de plus de 15.000 €. Entrons > 15000 dans la colonne **valeur** qui contient cette information et qui aura été incorporée aux colonnes sélectionnées.

### 3.2.f Vérification des résultats de la requête

Sans quitter le mode ébauche, cliquons le bouton **Exécuter la requête** (menu **Éditer / Exécuter la requête**).

Un panneau, semblable à celui des sources de données, apparaît (figure 27), montrant l'ensemble des lignes retournées par la requête telle qu'elle est définie dans la fenêtre d'ébauche. Il devient alors aisé de corriger les paramètres de requête jusqu'à atteindre le résultat désiré. On prend soin alors d'enregistrer le travail afin de mémoriser la requête (**Fichier / Enregistrer**).

---

#### **Attention !**

Le nom attribué à la requête ne doit pas comporter d'espaces !

---

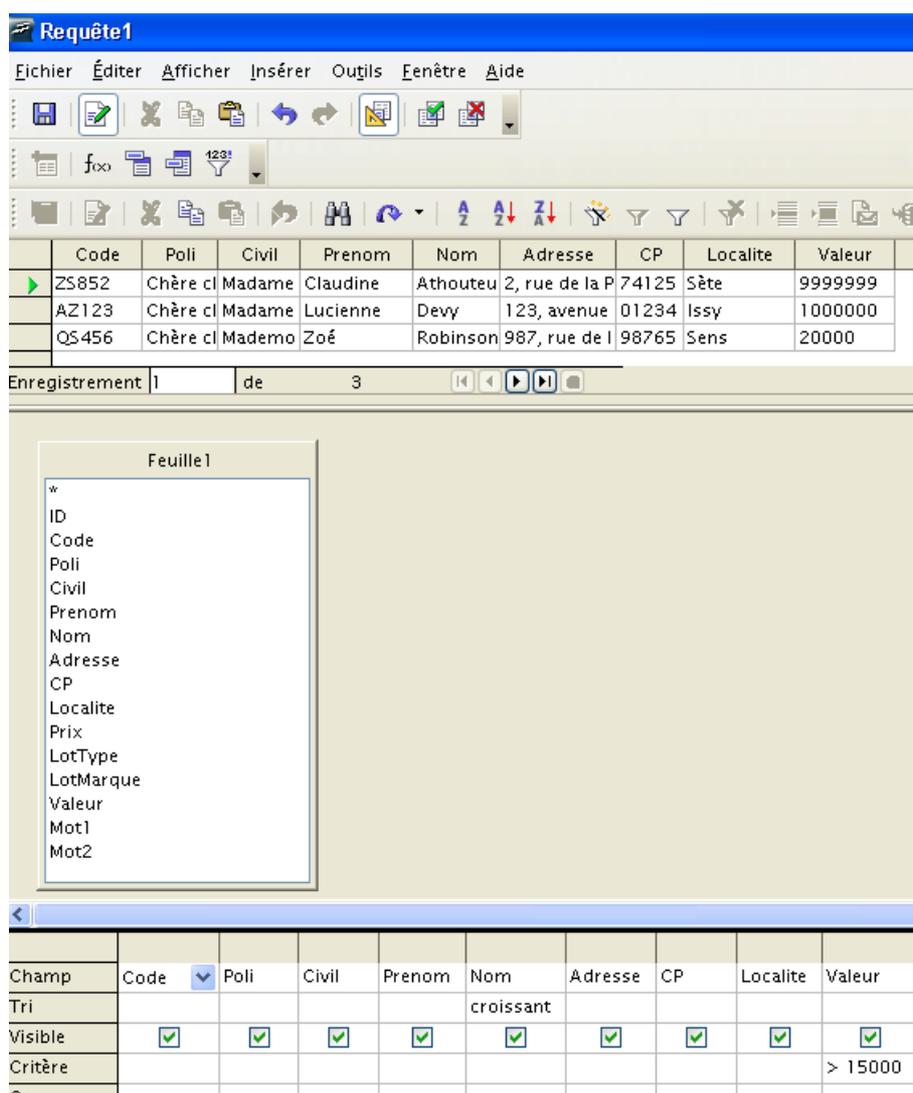


figure 27: Test de requête pendant l'ébauche

### 3.2.g Utilisation de la requête

Les requêtes apparaissent dans l'Explorateur de sources de données, au même titre que les tables ou autres fichiers. Par conséquent, elles s'utilisent de la même façon : il suffit de les connecter au document-type puis d'en insérer les champs dans ce dernier.



figure 28: La requête dans le Navigateur de source de données

Le grand intérêt des requêtes est :

- ➔ qu'elles permettent des tris, filtrages et autres opérations sur un nombre quelconque de colonnes et de tables, tandis que les outils préfabriqués (tri, filtres) sont limités à trois colonnes d'une seule table ;
- ➔ qu'il n'est pas nécessaire de bâtir de nouvelles tables pour obtenir les données ;
- ➔ que les informations peuvent être facilement actualisées lorsque les données sous-jacentes sont modifiées (bouton Actualiser, n°6 dans la figure 17).

Ce how-to n'étant pas destiné à enseigner l'emploi du module Base, nous nous en tiendrons là, vous laissant le plaisir de la découverte approfondie de ce module et des requêtes.

## 4 Comment réagir au contexte ?

Il n'est pas rare, lors de la réalisation d'un publipostage, d'avoir à éliminer certaines informations ou d'avoir à insérer des libellés spécifiques à certaines situations. Si ces fonctionnalités peuvent être intégrées à la source des données (p.ex. prévoir une colonne **Politesse** et y inscrire « Chère » ou « Cher » selon le sexe de l'interlocuteur, ainsi que cela a été fait pour la feuille Calc utilisée ici en démonstration), cette solution est cependant déconseillée car elle n'est ni pratique ni souple.

Elle n'est pas pratique car elle impose une abondance de colonnes non strictement nécessaires à la gestion du classeur ou de la table. Ces informations alourdissent inutilement les données, noyées alors parmi du « bruit ». L'ajout ultérieur de nouveaux documents-types ayant leurs propres contraintes ne peut dans cette situation qu'entraîner l'ajout de colonnes supplémentaires qui, jour après jour, masqueront un peu plus la raison d'être des tables.

Elle manque de souplesse car il devient difficile au gestionnaire des informations de distinguer ce qui ressortit de l'information de base de ce qui appartient à des « perfectionnements » nécessités par le publipostage. La modification ultérieure des tables est donc rendue difficile.

Il s'avère infiniment préférable d'incorporer de telles spécifications aux seuls documents-types. OpenOffice.org nous apporte une aide importante dans ce domaine en nous offrant des fonctions de masquage des informations et de création de champs conditionnels.

### 4.1 Cacher des lignes vides : les paragraphes masqués

Un besoin fréquent est le masquage de données. L'exemple typique est le masquage des lignes d'adresses vides, plutôt que « l'impression » d'une ligne vierge.

Supposons que dans notre table, le champ **Adresse** ne soit pas toujours rempli. C'est, au demeurant, le cas lorsque des personnes résident dans de petites communes dont les voies ne sont pas nécessairement nommées.

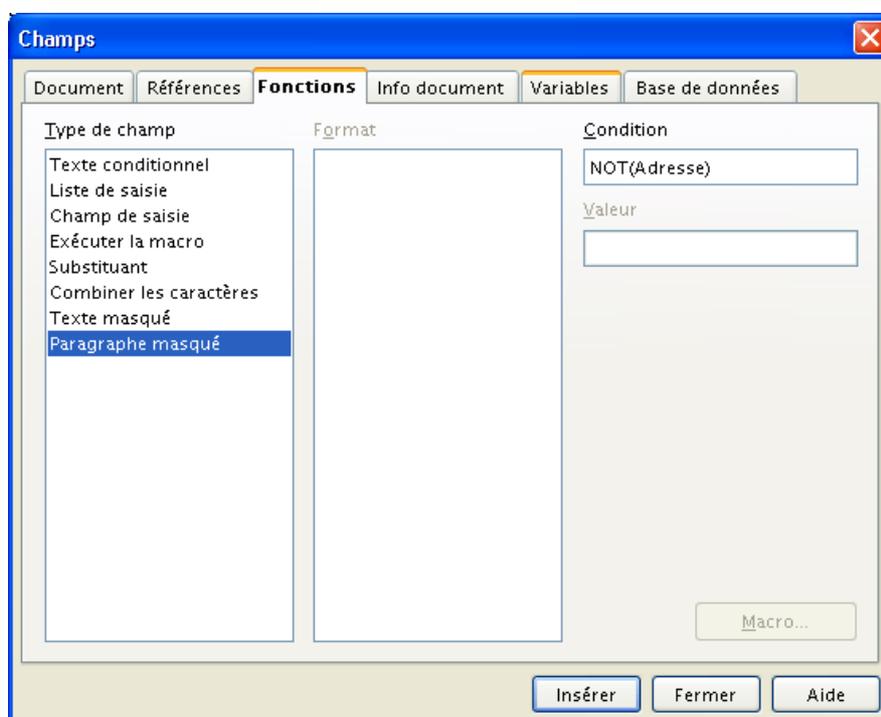


figure 29: Masquage de paragraphe

Plaçons le point d'insertion immédiatement à gauche du champ **Adresse** dans la lettre-type. Appuyons maintenant la combinaison de touches **Ctrl** + **F2** (ou menu **Insérer / Champs / Autres...**) ce qui ouvre la boîte de dialogue de fonctions de champs montrée à la figure 29. Choisissons l'onglet **Fonctions**.

Sélectionnons **Paragraphe masqué** dans la colonne **Type de champ** et, dans la rubrique **Condition**, entrons **NOT (nom\_du\_champ)**.

---

#### Note

Pour une liste des opérateurs applicables, voir le tableau 3, page 43.

Dans notre exemple, cela donne **NOT (Adresse)**. Cliquons maintenant le bouton **Insérer** pour placer l'instruction au point d'insertion dans le document.

---

#### Attention

Par défaut, les paragraphes masqués sont affichables. Vérifions que, dans le menu **Outils / Options / OpenOffice.org Writer / Aide au formatage**, la case **Champs : paragraphes masqués** est bien décochée.

---

#### Rappel

La combinaison **Ctrl** + **F9** permet à tout moment de consulter les noms des champs insérés dans le document.

### Conditions multiples

Il est tout-à-fait possible de combiner plusieurs conditions dans la rubrique **Condition**. Il suffit d'utiliser les opérateurs logiques **AND** (ET) et **OR** (OU) de la même façon que ce que nous avons vu précédemment (voir Filtre standard au ch.3.1.b).

Nous rendrons plus lisible la condition si nous plaçons des parenthèses aux endroits stratégiques de la condition (voir l'exemple ci-dessous).

Dans le cas d'une combinaison de sous-conditions, sachez que l'ordre de précedence des opérateurs logiques est le suivant : **AND** est évalué en premier, puis **OR**. Cette précedence, combinée avec la multiplicité des opérateurs, implique (a) que l'insertion de parenthèses est une très bonne aide à la lecture des formules et que (b) la position des parenthèses est essentielle.

Exemple

```
(Champ1 == "X") OR (Champ1 == "Y") AND (Champ2 == "Z")
```

sera évalué comme

```
(Champ1 == "X") OR ((Champ1 == "Y") AND (Champ2 == "Z"))
```

ce qui ne donne donc pas le même résultat que

```
((Champ1 == "X") OR (Champ1 == "Y")) AND (Champ2 == "Z")
```

## 4.2 Cacher une partie du texte : le texte masqué

Le masquage de texte, par opposition au masquage de paragraphes vu au chapitre précédent, permet de ne masquer qu'une partie de paragraphe ou un membre de phrase seulement.

Nous désirons, par exemple, que les hommes ne bénéficient d'une ristourne que dans les pages « Sports » du nouveau catalogue. Voici comment procéder :

➔ Commençons par saisir le texte voulu à l'emplacement désiré au sein de la lettre-type (voir

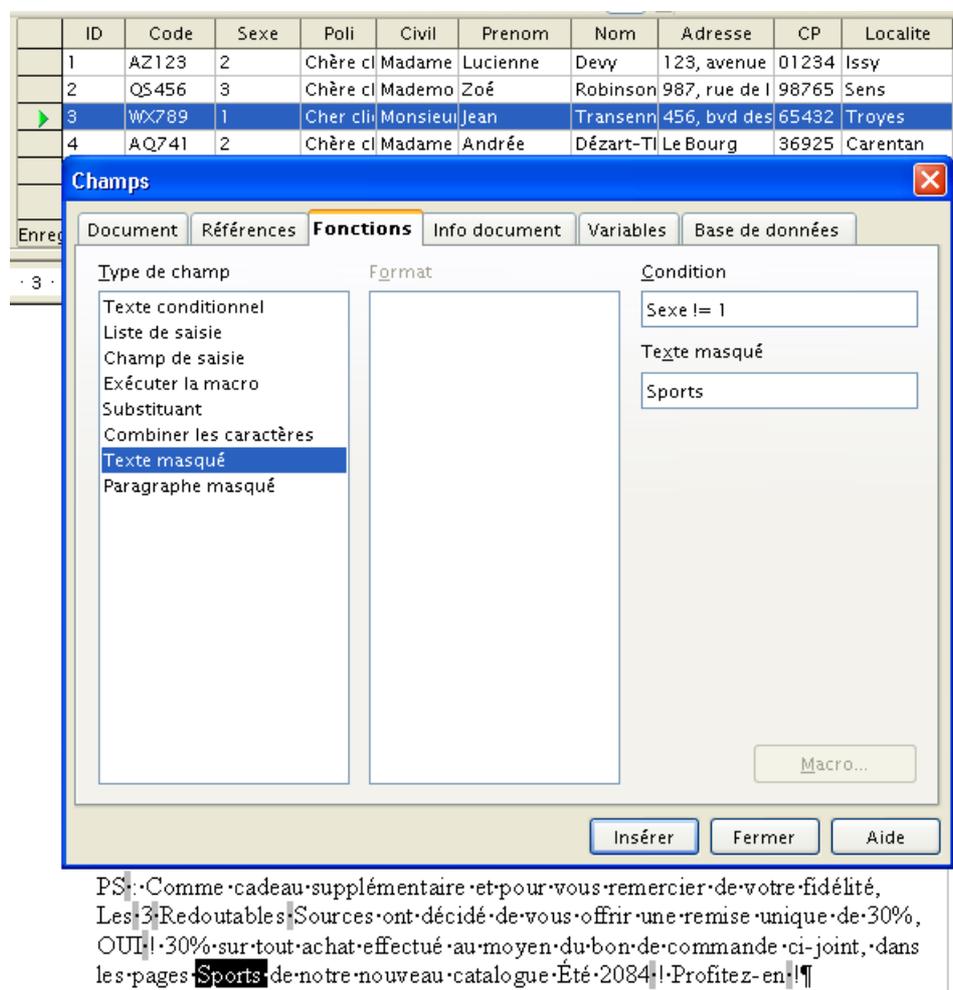


figure 30: Masquage de texte

figure 30) ;

- ➔ Sélectionnons ce texte puis **Ctrl** + **F2** comme précédemment (ou menu **Insérer / Champs / Autres...**) ;
- ➔ Dans la fenêtre de fonctions des champs, onglet **Fonctions**, colonne **Type de champ**, sélectionnons **Texte masqué** ;
- ➔ Dans la rubrique **Condition**, spécifions la condition permettant de *masquer* le texte sélectionné. Ici la colonne **sexe** comporte les valeurs 1 pour les hommes, 2 pour les dames et 3 pour les demoiselles. Le texte sera donc masqué lorsque le client n'est pas un homme : nous entrons **Sexe != 1** ou bien **Not (Sexe == 1)** ;
- ➔ Nous notons au passage que la rubrique **Texte masqué** contient le texte sélectionné (la taille du texte conditionnel ou masqué est – *dixit* l'aide en ligne – « quasiment illimité ») ;
- ➔ Cliquons **Insérer** pour appliquer la condition.

Il ne reste plus qu'à sélectionner un enregistrement pour vérifier que le champ texte masqué fonctionne correctement. Nous pouvons, au besoin, ajuster la condition (voir 4.4, page 42).

### Attention

Ici aussi s'applique la remarque sur le masquage de paragraphes : par défaut, les paragraphes masqués sont affichables. Vérifiez que dans le menu **Outils / Options / OpenOffice.org Writer / Aide au formatage**, la case **Champs : texte masqué** est bien décochée.

---

## 4.3 Le champ texte conditionnel

À la différence du texte/paragraphe masqué, le texte conditionnel *affiche* un texte prédéfini suivant des conditions spécifiées. Nous utiliserons toujours un système de conditions, mais nous pourrions maintenant préciser les réactions en fonction de l'évaluation de la condition (**vrai** ou **faux**).

### 4.3.a Avec un champ de base de données comme condition

Plutôt que d'incorporer à notre table des colonnes comportant le texte à insérer pour chaque type de client (« Cher client » ou « Chère cliente »), basons notre condition sur une colonne « tout terrain », dénommée **sexe**, et qui contient les valeurs : 1 pour les hommes, 2 pour les dames et 3 pour les demoiselles<sup>9</sup>.

Insérer « Cher client » ou « Chère cliente » devient alors un jeu d'enfant :

- ➔ Plaçons, comme nous y sommes maintenant habitués, le point d'insertion à l'emplacement désiré dans le texte, puis **Ctrl** + **F2** (ou menu **Insérer / Champs / Autres...**), onglet **Fonctions**
- ➔ Colonne **Type de champ** : **Texte conditionnel**
- ➔ Entrons la **Condition** : **sexe == 1**
- ➔ La réponse **Alors** : **Cher client**
- ➔ La réponse **Sinon** : **Chère cliente**

---

<sup>9</sup> Ce type d'astuce permet de se débarrasser des champs dédiés au publipostage et de gérer les spécificités Monsieur / Madame / Mademoiselle dans le texte lui-même ainsi qu'il a été suggéré plus haut.

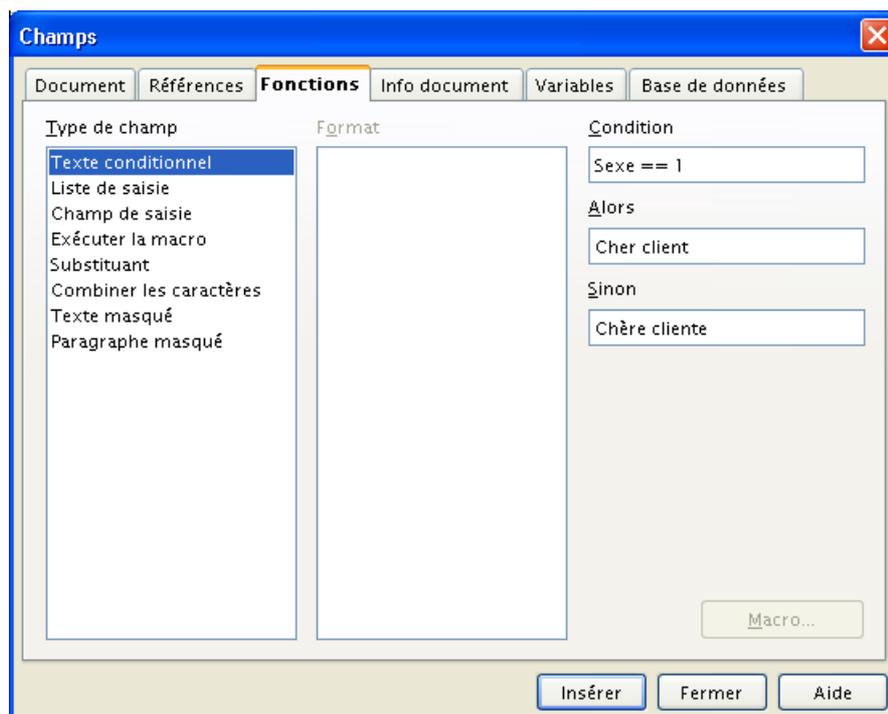


figure 31: Texte conditionnel

Cliquons **Insérer** puis **Fermer**.

Nous vérifions ensuite par essais sur plusieurs enregistrements.

---

#### Remarque

Nous pouvons faire appel aux mêmes opérateurs que précédemment pour constituer les conditions (voir tableau 3, page 43).

---

### 4.3.b Avec une variable comme condition

Dans certaines situations, nous désirons utiliser un critère de sélection qui n'apparaît nulle part tel quel dans les données de la source. Nous pourrions entrer cette valeur « en dur » dans les conditions (ex : si nous voulons une condition qui sélectionne les personnes âgées de 46 ans et plus **Age** > 45, où 45 est l'âge de référence), avec comme corollaire la modification généralisée de toutes les formules qui y font référence si cette valeur vient elle-même à être modifiée...

En introduisant une variable pour contenir cette valeur, nous nous assurons qu'elle n'est définie qu'en un seul point, ce qui :

- ➔ réduit les recherches et facilite la maintenance ;
- ➔ assure l'homogénéité du document.

#### Qu'est-ce qu'une variable ?

Comme son nom l'indique, une variable est un emplacement mémoire qui contient une valeur susceptible de changer et à laquelle il est possible de se référer. Pour plus de commodité, il est de coutume de nommer les variables.

Dans OOo, il existe des variables prédéfinies (voir tableau page ) et des variables utilisateur, c'est-à-dire créées sur demande. C'est à ces dernières que nous nous référerons dans ce qui suit, étant bien précisé qu'il est naturellement possible d'utiliser les variables prédéfinies dans les conditions.

#### Note

Il n'est cependant pas possible d'utiliser des variables internes (numéros de chapitre ou de page, par exemple) dans les expressions conditionnelles.

---

#### Création d'une variable

La variable doit exister pour pouvoir être référencée dans une condition. Il faut donc la créer *avant* la formule la référant (c'est-à-dire *plus haut* dans le document).

Voici un aperçu de la définition d'une variable (voir figure 32) :

- ➔ Plaçons le point d'insertion à l'emplacement où nous désirons définir la variable ;
  - ➔ Ouvrons le dialogue d'insertion de champs par **Ctrl** + **F2** (ou menu **Insérer / Champs / Autres...**) ;
  - ➔ À l'onglet **Variab**les, sélectionnons **Définir une variable** ;
  - ➔ Rubriques **Nom** et **Valeur**, nommons et donnons une valeur à la variable ;
  - ➔ La liste **Format** permet de préciser le format d'affichage dans le texte.
- 

#### Note

La case à cocher **Invisible** permet de rendre... invisible la variable dans le document. Nous utiliserons cet artifice lorsque le texte ne nécessite pas de montrer la variable.

---

#### Conseil

N'employons, pour nommer les variables, que des lettres, des chiffres et le caractère « souligné » (*underscore*), noté « \_ ». En particulier, l'emploi du caractère « espace », du tiret et autres fioritures est à proscrire. Non qu'ils soient tous interdits, mais ils introduisent des cas particuliers qui impliquent des précautions spécifiques. En nous abstenant, nous éviterons bien des déboires et des surprises...

---

#### Exemple

Notre scénario : les clients ayant passé plus de deux commandes dans l'année précédente (nous supposons cette information disponible dans une colonne nommée **NbComm** de la source de données) pourront participer à un second tirage .

Plaçons le point d'insertion en début de document, puis créons à cet endroit une variable **NbreCommandes** et donnons-lui la valeur limite fixée (2) (figure 32).

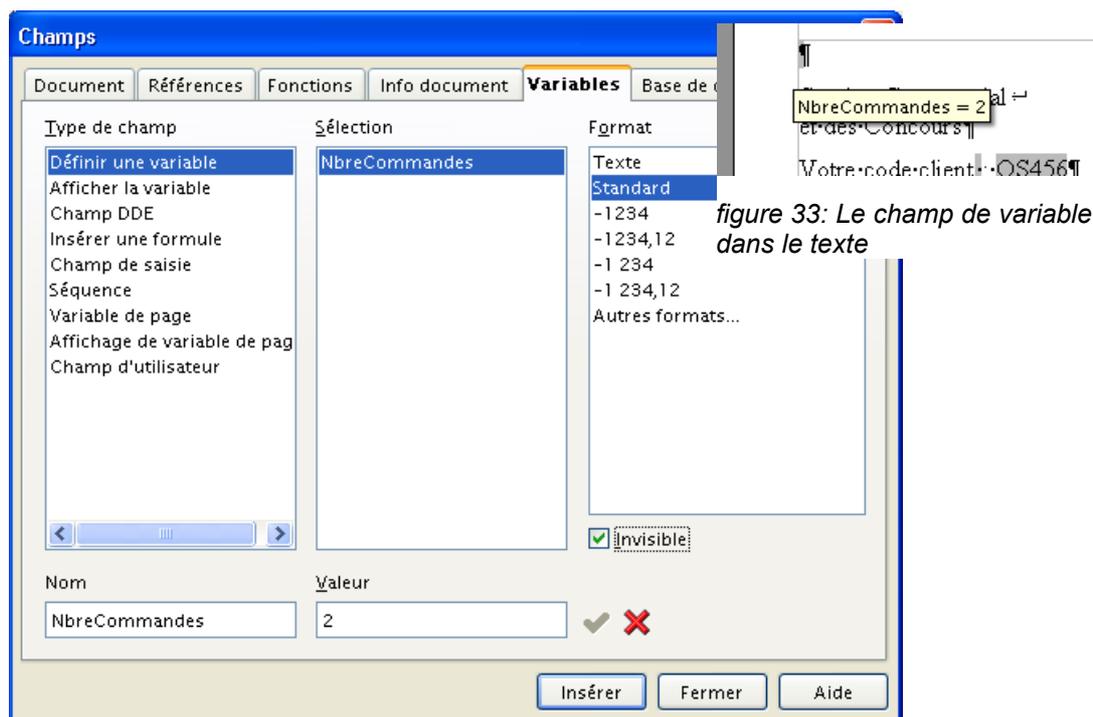


figure 33: Le champ de variable dans le texte

figure 32: Définition d'une variable

La case **Invisible** ayant été cochée, seul apparaît dans le texte un repère grisé muet. En passant le pointeur au-dessus, une infobulle<sup>10</sup> précise le contenu du champ (figure 33)<sup>11</sup>. Comme d'habitude, un double-clic sur le champ (ou **Éditer / Champ**) permet d'éditer la variable.

### Utilisation d'une variable

#### Rappel

La variable doit exister pour pouvoir être référencée dans une condition. il faut donc la créer **avant** la formule la référençant, c'est-à-dire *plus haut* dans le document.

Nous allons utiliser la variable de manière analogue à ce que nous avons fait précédemment pour les paragraphes et le texte conditionnels à partir de champs de données. Il suffit de libeller la rubrique **Condition** en conséquence, ici : **NbComm G NbreCommandes** (figure 34)<sup>12</sup>.

#### Notes

- Les nombres ne sont pas encadrés de guillemets ;
- Les noms de champs qui contiennent des tirets (ex : **e-mail**) doivent être spécifiés entre guillemets (le tiret serait interprété comme l'opérateur – (moins)) ;
- Les noms de champs ne doivent pas contenir d'espace, sinon les conditions retournées seront erronées.

<sup>10</sup> Si l'infobulle n'apparaît pas, activons-la à partir du menu **Outils / Options / OpenOffice.org / Général**, cochons **Infobulles**.

<sup>11</sup> **Ctrl** + **F9** permet à tout moment d'afficher les noms des champs.

<sup>12</sup> Le tableau 3 donne la liste des opérateurs disponibles dans les formules conditionnelles.

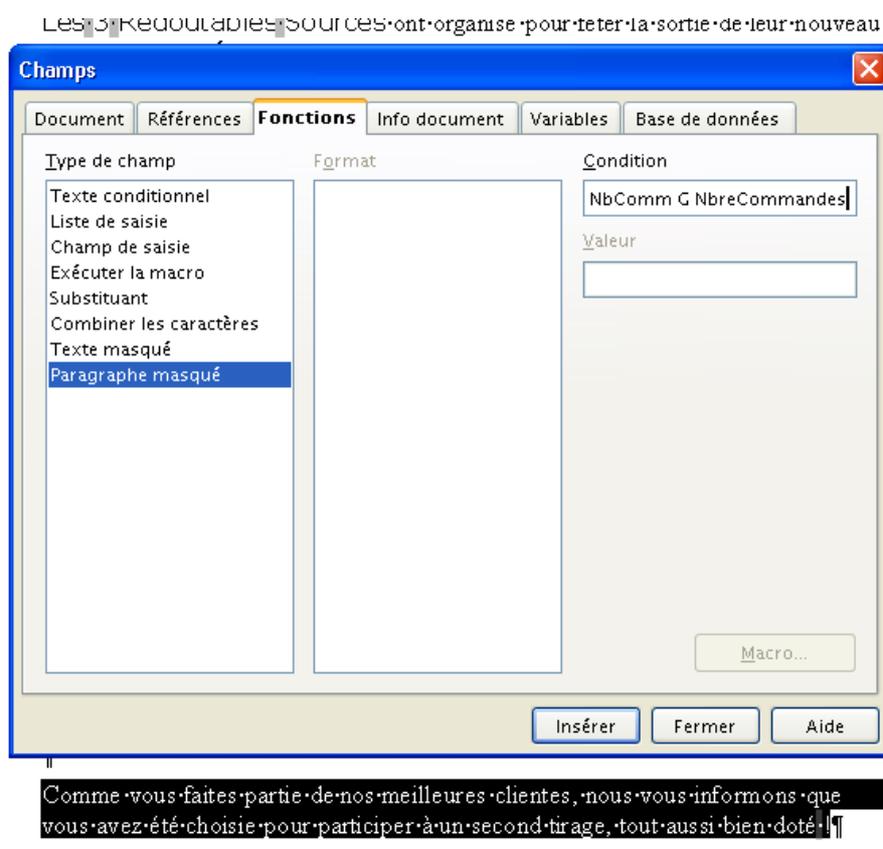


figure 34: Utilisation d'une variable pour du texte conditionnel

#### 4.4 Modifier un champ masqué ou conditionnel

Il est possible que nous ayons besoin de modifier les critères ou le texte après que nous aurons inséré des champs masqués / conditionnels.

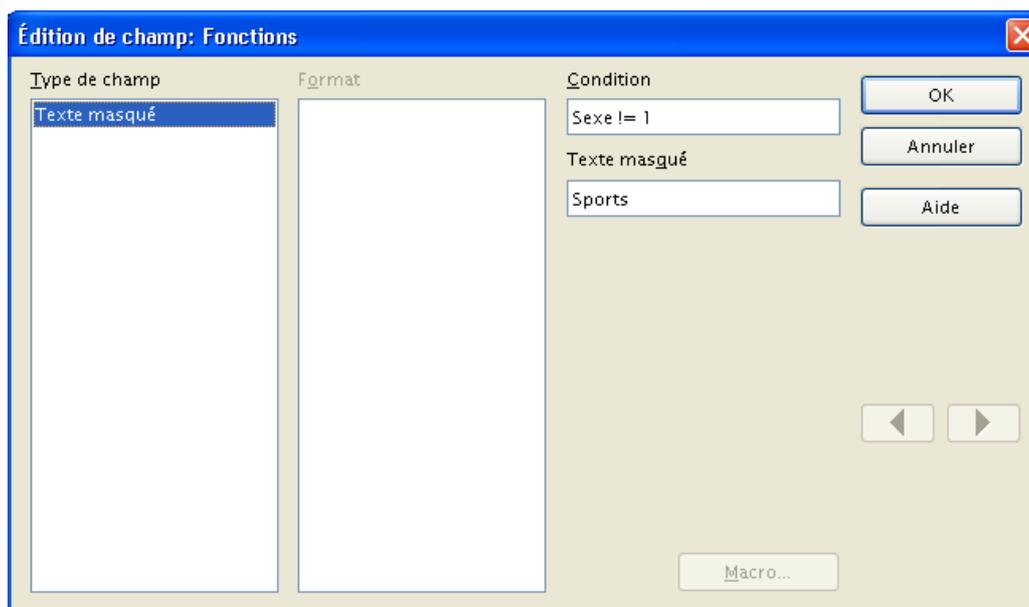


figure 35: Mise à jour de texte masqué

Cette opération est très simple : double-cliquons le champ en question pour amener la fenêtre d'édition correspondante (voir un exemple à la figure 35) puis modifions les valeurs *ad hoc*. Validons par **OK** pour actualiser les valeurs.

---

#### Note

Les boutons  et  permettent de passer d'un champ à un autre.

---

## 4.5 Opérateurs

Voici la liste des opérateurs utilisables dans les formules conditionnelles.

Opérateur	Signification
== (ou EQ)	Égal à ( <i>equals</i> )
!= (ou NEQ)	Différent de ( <i>not equal to</i> )
G	Supérieur à ( <i>greater than</i> )
GEQ	Supérieur ou égal à ( <i>greater or equal to</i> )
L	Inférieur à ( <i>lower than</i> )
LEQ	Inférieur ou égal à ( <i>lower or equal to</i> )
NOT (ou !)	NON logique
AND	ET logique (les deux conditions doivent être vraies en même temps)
OR	OU logique (une condition au moins doit être vraie)
XOR	OU EXCLUSIF logique (une seule des conditions doit être vraie)

Tableau 3: Opérateurs des formules conditionnelles

## 4.6 Variables prédéfinies

Ci-dessous les variables de données de l'utilisateur (**Outils / Options / OpenOffice.org / Données d'identité**), utilisables dans les champs conditionnels. Les autres variables prédéfinies (voir aide en ligne) ne sont pas exploitables dans ce cadre.

<b>Variable</b>	<b>Signification</b>
<code>user_firstname</code>	Prénom
<code>user_lastname</code>	Nom
<code>user_initials</code>	Initiales
<code>user_company</code>	Société
<code>user_firstname</code>	Rue
<code>user_country</code>	Pays
<code>user_zipcode</code>	Code postal
<code>user_city</code>	Ville
<code>user_title</code>	Titre
<code>user_position</code>	Poste
<code>user_tel_work</code>	Téléphone bureau
<code>user_tel_home</code>	Téléphone privé
<code>user_fax</code>	Numéro de fax
<code>user_email</code>	Adresse e-mail
<code>user_state</code>	État ( <i>uniquement dans certaines versions de OpenOffice.org</i> )

## 3<sup>e</sup> Partie – Étiquettes

La création d'étiquettes (d'adresses, de produits, de dossiers, etc.) est une pratique très courante et qui se rattache au publipostage. Il est donc naturel de présenter ici les possibilités offertes en ce domaine par OOo v.2.

Les étiquettes pour l'informatique se présentent en planches de dimensions variables, sur feuilles A4 séparées pour imprimantes laser ou jet d'encre ou bien sur papier paravent à bandes Caroll pour imprimantes matricielles.

La préparation des étiquettes s'effectue en deux étapes :

1. La définition des caractéristiques des planches d'étiquettes. Cet aspect est pris en charge par l'Assistant Étiquettes ;
2. La génération du document correspondant aux caractéristiques définies et comportant les informations requises. Ce rôle est dévolu à l'Assistant mailing.

### 1 Définition des caractéristiques des planches d'étiquettes

Lançons l'**Assistant Étiquettes** par le menu **Fichier / Nouveau / Étiquettes**.

L'Assistant est une boîte de dialogue qui comporte trois onglets : **Étiquettes**, **Format** et **Options**.

---

#### Notes

- Le bouton **Nouveau document** génère un nouveau document texte dont les caractéristiques correspondent aux choix effectués dans l'Assistant.
  - Le bouton **Rétablir** restaure les paramètres initiaux dans les rubriques de l'onglet actif.
- 

#### 1.1 Onglet Étiquettes

Ici, nous choisirons la source des données à imprimer sur les étiquettes ainsi que les colonnes (champs) à placer sur chaque étiquette.

C'est également sur cet onglet que nous choisirons le type du support d'étiquettes.

On remarque que l'étiquette-modèle est déjà remplie. Il est possible d'effacer les informations présentes à tout moment ou bien d'ajouter du texte fixe.

##### 1.1.a Zone Inscription

###### → Base de données

La base de donnée source peut être, comme toute source de données OpenOffice.org, de type fichier bureautique (.txt, .csv, Calc), base de données interne (.dbf ou Base) ou externe (ODBC ou JDBC).

La liste déroulante montre la liste de toutes les sources connues d'OOo2.

###### → Table

Après que la base de données aura été choisie, sélectionnons la table source dans la liste des tables de la base.

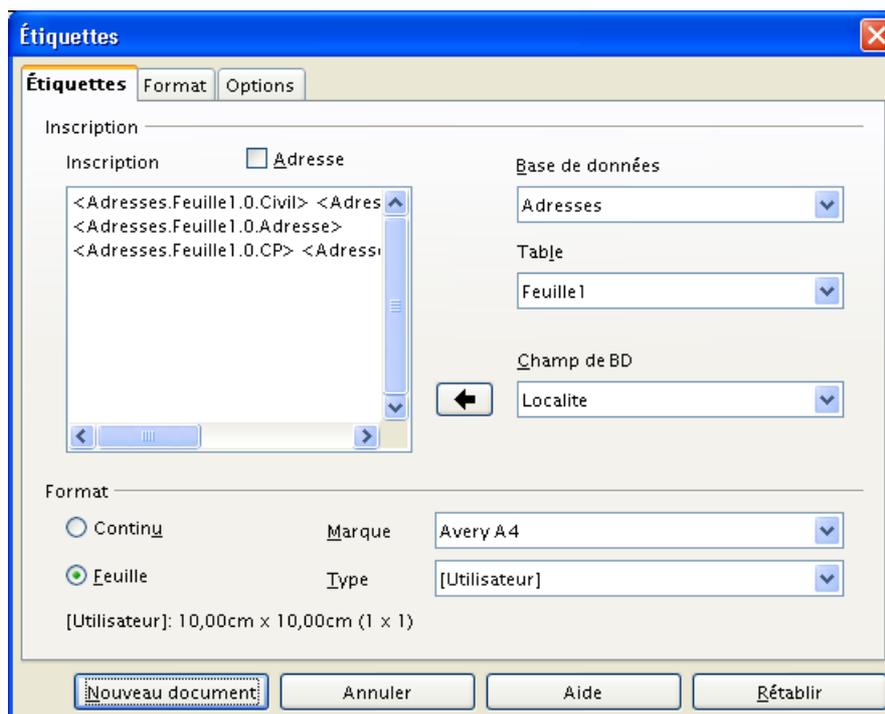


figure 36: Assistant Étiquettes - Onglet principal

### → Champ de BD

Les champs sont listés dans leur ordre d'apparition dans la table sélectionnée.

Sélectionnons chaque champ utile l'un après l'autre et insérons-le dans l'étiquette au moyen du bouton

---

Rien ne s'oppose à ce que des libellés texte soient également insérés dans l'étiquette. N'oublions d'ailleurs pas d'insérer des espaces aux endroits stratégiques !

---

Enfin, la case **Adresse** insère les informations d'adresse de l'utilisateur d'OOo, si celles-ci ont été entrées (**Outils / Options / OpenOffice.org / Données d'identité**).

### 1.1.b Zone Format

#### → Continu / Feuille

Cochons le bouton qui correspond au genre de papier employé (feuille, par défaut) ;

#### → Marque

Permet de sélectionner le fabricant du papier à étiquettes. S'il s'agit de papier non identifié, laissons le nom de n'importe quel fabricant ;

#### → Type

Choisissons ici la référence du papier chez le fabricant. Si nous utilisons un support non identifié, laissons [Utilisateur] (nous verrons au paragraphe suivant comment définir et mémoriser le format effectif des étiquettes).

## 1.2 Onglet Format

Les informations de cet onglet définissent plus précisément la manière dont les étiquettes sont agencées sur le support. Nous ferons en particulier appel à ces paramètres si nous utilisons des planches dont le fabricant n'est pas identifié (munissons-nous d'une règle précise !)

Le bouton **Enregistrer** permet de mémoriser un nouveau format d'étiquettes, qui apparaîtra ensuite dans les rubriques **Marque** et **Type** de l'onglet **Étiquettes** décrit ci-dessus.

### → Écart horizontal

C'est la distance qui sépare les côtés gauches de deux étiquettes côte-à-côte.

Si les étiquettes sont bord à bord, cette valeur est égale à la largeur d'une étiquette ;

### → Écart vertical

C'est la distance qui sépare les côtés supérieurs de deux étiquettes placées l'une au-dessus de l'autre.

Si les étiquettes sont bord à bord, cette valeur est égale à la hauteur d'une étiquette ;

### → Largeur

Largeur d'une étiquette ;

### → Hauteur

Hauteur d'une étiquette ;

### → Marge gauche

Distance entre le bord gauche de la feuille et le bord gauche de la première étiquette à gauche ;

### → Marge supérieure

Distance entre le bord supérieur de la feuille et le bord supérieur de la première étiquette en haut ;

### → Colonnes

Nombre de colonnes d'étiquettes par feuille ;

### → Lignes

Nombre de lignes d'étiquettes par feuille.

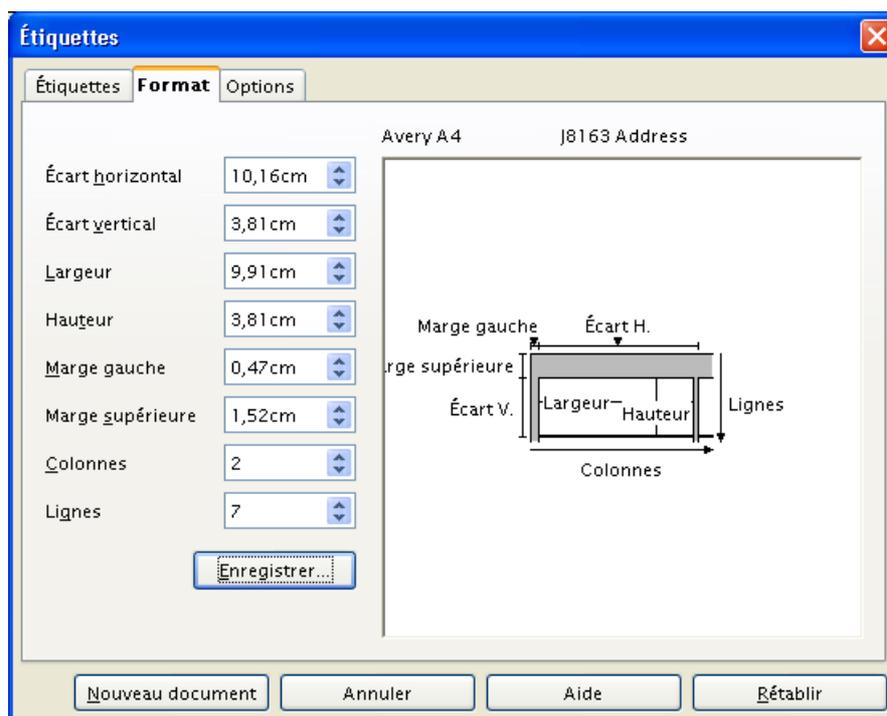


figure 37: Assistant Étiquettes - Onglet Format

#### Note

Les marges supérieure et gauche peuvent être redéfinies dans le document final.

## 1.3 Onglet Options

Les paramètres de cet onglet déterminent la manière dont les étiquettes seront gérées par le logiciel.

### 1.3.a Zone Répartir

#### → Page entière / Étiquette unique

Choix de l'impression d'une seule étiquette ou d'une planche entière ;

#### → Colonne

Colonne de l'étiquette unique à imprimer ;

#### → Ligne

Ligne de l'étiquette unique à imprimer ;

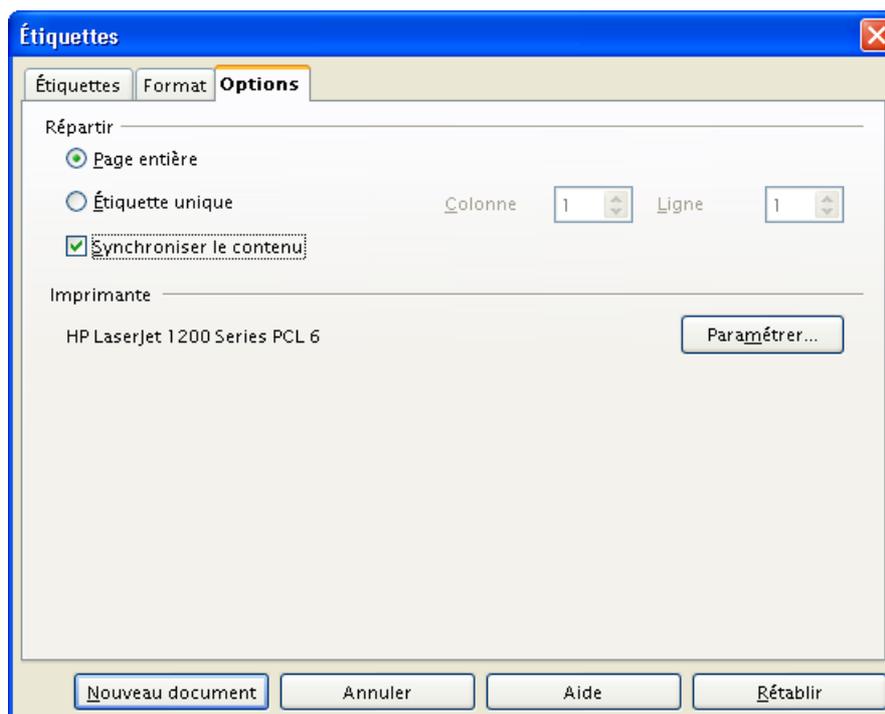


figure 38: Assistant Étiquettes - Onglet Options

### → Synchroniser le contenu

Le choix de cette option permet d'obtenir des planches d'étiquettes faciles à éditer : dans la vaste majorité des cas cette case doit donc être cochée !

#### 1.3.b Zone Imprimante

Paramétrage spécifique de l'imprimante pour l'impression des étiquettes (bouton **Paramétrer...**).

Enregistrez les paramètres au moyen du bouton **Nouveau document**, ce qui a pour effet de générer un nouveau document texte dont la mise en page correspond aux choix effectués dans l'Assistant. Il est bien entendu possible de retoucher les étiquettes à ce niveau.

---

#### Attention

N'oublions pas d'enregistrer le document !

---

## 2 Exploitation des planches d'étiquettes

Lorsque la planche est créée (après avoir cliqué le bouton **Nouveau document**), nous pourrions, en fonction du choix de synchronisation effectué, obtenir divers types de résultats : une seule étiquette, plusieurs étiquettes différentes, une planche de N étiquettes identiques. Lorsque la case **Synchroniser le contenu** a été cochée, un bouton **Synchroniser les étiquettes** apparaît (figure 39).

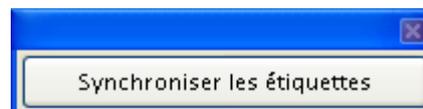


figure 39: Bouton de synchronisation

La planche-type obtenue initialement est montrée à la figure 40.

Qu'il s'agisse de planches d'étiquettes identiques ou différentes, la démarche est très similaire et, au final, fait appel à l'Assistant mailing, présenté au chapitre 2.6.

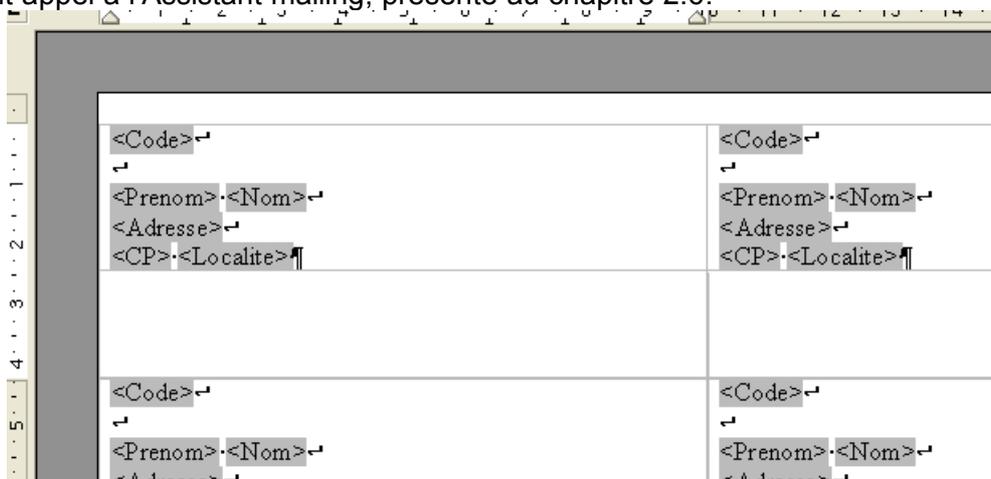


figure 40: Planche d'étiquettes brute

Les deux paragraphes ci-après décrivent l'opération *in extenso* pour chacune des situations. Mais voyons tout d'abord comment personnaliser les étiquettes brutes obtenues.

### 2.1 Modification de l'aspect des étiquettes

L'Assistant étiquettes nous a permis de générer une planche-type (figure 40). Cependant il est possible que l'aspect proposé nécessite des adaptations (retraits, police, taille, ajout d'un logo, etc.).

Si nous avons coché la case **Synchroniser le contenu** dans l'onglet **Options** de l'Assistant étiquettes (voir p. 48), cette opération est très simple :

1. Pratiquons les modifications sur la première étiquette en haut et à gauche de la planche ;
2. Cliquons le bouton **Synchroniser les étiquettes**.

Toutes nos étiquettes comportent maintenant les mêmes caractéristiques typographiques comme on le voit sur la figure 41.

Après avoir enregistré les changements, nous pouvons passer à l'étape ultime, celle de la génération des étiquettes. Auparavant, nous pourrions vérifier l'aspect final des données.

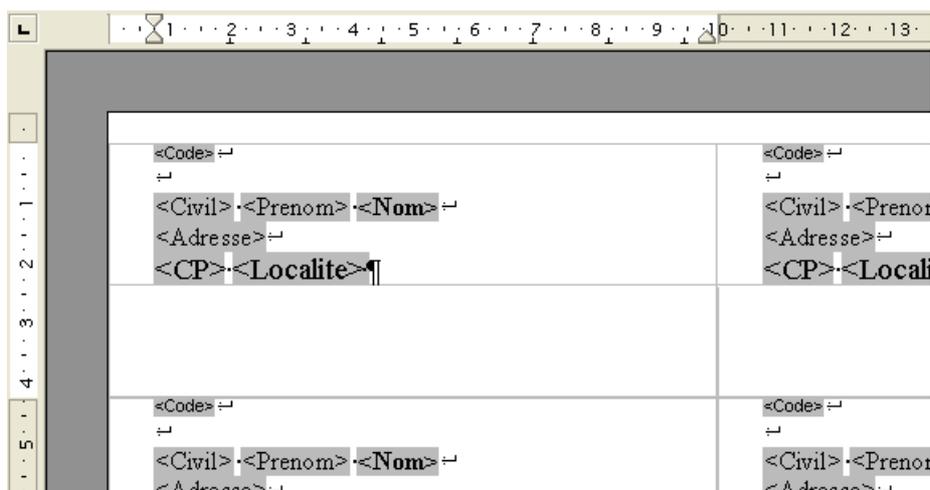


figure 41: Les étiquettes après modification de la mise en forme

## 2.2 Visualiser les informations réelles

Pour vérifier l'aspect final de notre travail, il peut être utile de faire apparaître des données réelles dans les étiquettes :

- ➔ Faisons apparaître les sources de données (**F4**) et sélectionnons celle qui convient ;
- ➔ Choisissons l'enregistrement voulu et cliquons le bouton **Données dans les champs** (n°11 figure 17, page 22) ;
- ➔ La première étiquette est actualisée et contient les données correspondantes (figure 42).

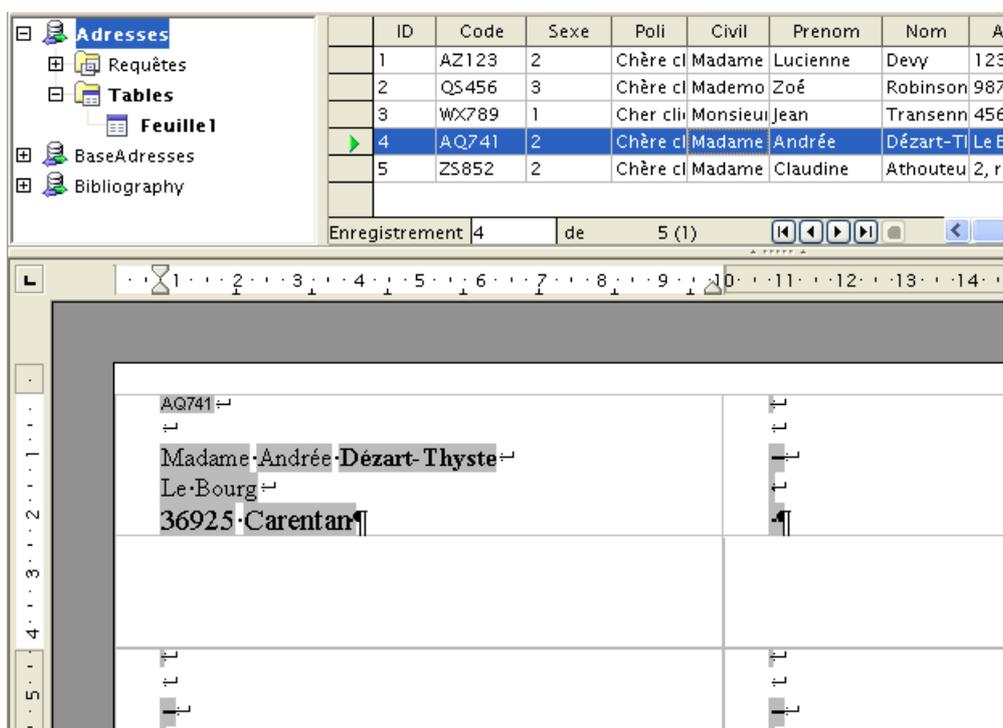


figure 42: Affichage des données réelles dans la première étiquette

## 2.3 Planches d'étiquettes différentes

Par défaut, OpenOffice.org prépare des étiquettes différentes : une étiquette par enregistrement de la source des données.

- ➔ Pour obtenir les planches d'étiquettes, lançons l'Assistant mailing (bouton n°12 figure 17 ou encore menu **Outils / Assistant mailing...**) ;
- ➔ Passons directement à l'étape n°8 de cet Assistant pour obtenir les options d'enregistrement (figure 43).

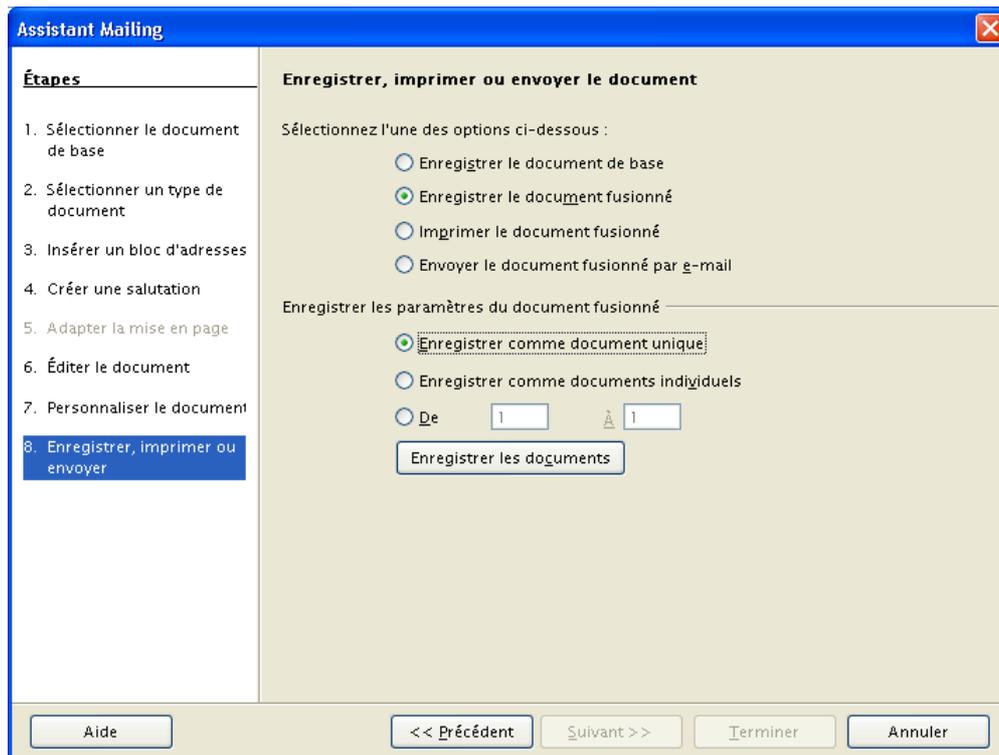


figure 43: Enregistrement de la planche d'étiquettes

Nous choisissons l'option d'enregistrement (document de base ou document fusionné) et, en cliquant **Enregistrer les documents**, nous mémorisons le modèle de planche qui restera exploitable par la suite, toujours *via* l'Assistant mailing ;

- ➔ La planche actuelle est maintenant disponible, prête à l'impression et/ou à l'enregistrement (figure 44).

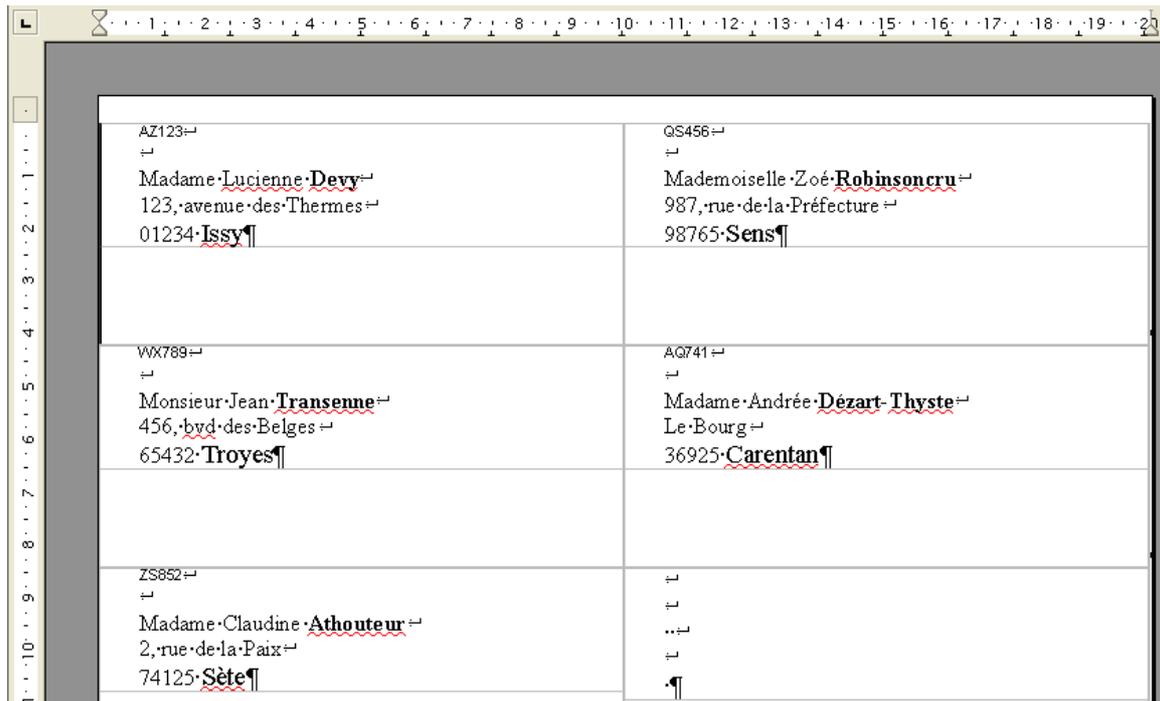


figure 44: Étiquettes différentes sur un document fusionné

## 2.4 Planches d'étiquettes identiques

Nous commencerons comme pour les étiquettes différentes. Après avoir préparé la mise en forme des étiquettes (2.1 ci-dessus), nous modifierons la manière dont OpenOffice.org enchaîne les étiquettes :

- ➔ Faisons apparaître les sources de données (**F4**) et sélectionnons celle qui convient.
- ➔ Choisissons l'enregistrement voulu et cliquons le bouton **Données dans les champs** (n°11 figure 17, page 22) ce qui permet de vérifier l'adaptation de l'étiquette aux données ;

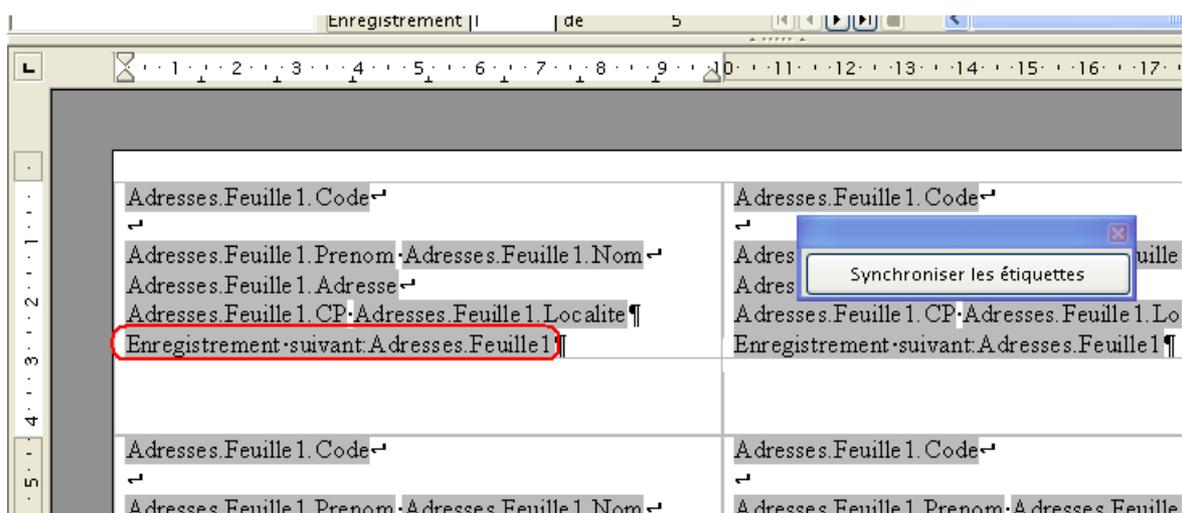


figure 45: Les étiquettes faisant apparaître les codes de champs

- ➔ Appuyons maintenant **Ctrl** + **F9** (menu **Afficher / Noms de champs**). Nous obtenons l'affichage de la figure 45 ;
- ➔ Sélectionnons le dernier champ de la première étiquette (**Enregistrement suivant:<nom de la table>**) et supprimons-le ;
- ➔ Cliquons **Synchroniser les étiquettes** pour appliquer la modification à l'ensemble de la planche.

L'enchaînement des étiquettes se fera désormais sans saut d'un enregistrement au suivant. Les étiquettes seront donc identiques.

Maintenant nous passons à l'étape finale de génération des étiquettes, déjà présentée au chapitre précédent :

- ➔ Pour obtenir les planches d'étiquettes, lançons l'Assistant mailing (bouton n°12 figure 17 ou encore menu **Outils / Assistant mailing...**) ;
- ➔ Passons directement à l'étape n°8 de cet Assistant pour obtenir les options d'enregistrement (figure 43).  
Nous choisissons l'option d'enregistrement (document de base ou document fusionné) et, en cliquant **Enregistrer les documents**, nous mémorisons le modèle de planche qui restera exploitable par la suite, toujours *via* l'Assistant mailing ;
- ➔ La planche actuelle est maintenant disponible, prête à l'impression et/ou à l'enregistrement.

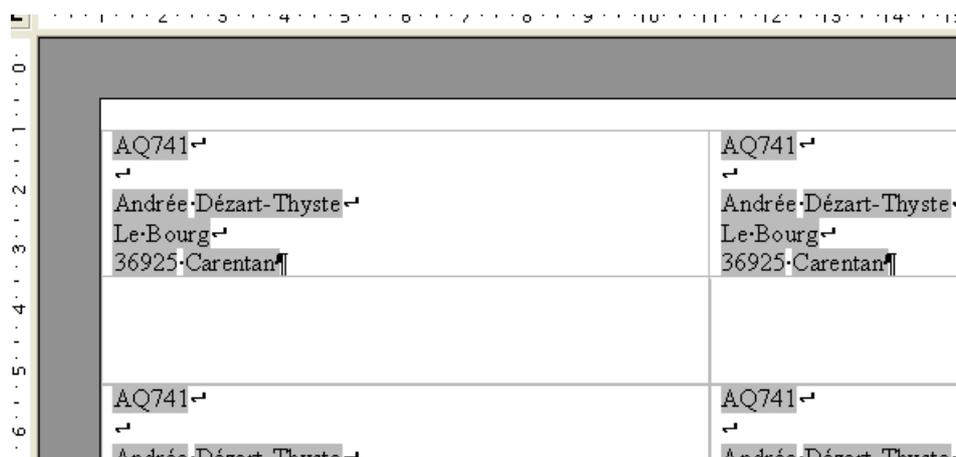


figure 46: Étiquettes identiques

Les articles de cette FAQ sont extraits de messages de la liste users du site [fr.openoffice.org](http://fr.openoffice.org).

**La barre d'outils des données de la table a disparu du Navigateur de source de données. Comment la faire revenir ?**

Fermer OOO2 et le démarrage rapide puis supprimer le fichier suivant du profil utilisateur :  
`user/registry/data/org/openoffice/Office/UI/DbBrowserWindowState.xcu`  
Au lancement suivant, tout rentre dans l'ordre.

**J'ai cliqué le bouton **Données dans les champs** afin d'afficher les données correspondant aux champs dans le document. Comment puis-je revenir à la situation antérieure et revoir les noms des champs tels qu'ils étaient affichés auparavant ?**

Cliquer **Éditer / Changer de Base de données... / Définir**, sans modifier la sélection.

**J'ai beaucoup de sources de données dans la fenêtre de l'Explorateur des bases de données. Comment puis-je retirer celles qui sont devenues inutiles ou obsolètes ?**

La gestion des sources de données est accessible via le menu **Outils / Options / OpenOffice.org Base, Bases de données**<sup>13</sup>. Il suffit de sélectionner la source à gérer et de choisir le bouton qui convient.

**J'ai des adresses dans l'Ain (l'Aisne, l'Aube, l'Aude, etc.), mais les codes postaux sont incomplets : les zéros de tête ont disparu. Pourquoi ?**

La colonne de la source de données qui les contient est au format Nombre. Il suffit de choisir le format Texte pour que tout rentre dans l'ordre.

---

<sup>13</sup> Malgré son nom qui peut laisser penser à l'exploitation de sources OpenOffice Base, ce dialogue permet en fait la gestion de toutes les sources de données externes.

## Crédits

Auteur : **Jean-Francois Nifenecker**

Remerciement :

Intégré par : **Tony Galmiche**

Contacts : **Projet Documentation OpenOffice.org - [fr.OpenOffice.org](http://fr.OpenOffice.org)**

Traduction :

Historique des modifications :

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Commentaire</b>
2.01	01/05/2006	Création du guide

## Licence

### Appendix

#### Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Original Documentation is Guide Publipostage. The Initial Writer of the Original Documentation is Jean-Francois Nifenecker Copyright © 2006. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): [jean-francois.nifenecker@laposte.net](mailto:jean-francois.nifenecker@laposte.net)).

Contributor(s): \_\_\_\_\_.  
Portions created by \_\_\_\_\_ are Copyright © \_\_\_\_\_ [Insert year(s)]. All Rights Reserved.  
(Contributor contact(s): \_\_\_\_\_ [Insert hyperlink/alias]).

NOTE: The text of this Appendix may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this Appendix rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.