

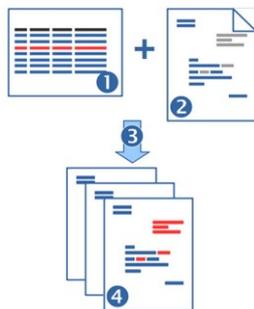
☞ Copies d'écran réalisées avec les icônes Colibre (jeu d'icônes par défaut).

Principe

Les données de la *source de données* sont insérées dans le *document de fusion* pour générer des documents personnalisés en masse.

Vocabulaire

- Source de données** : les données à insérer dans le document de fusion.
- Document de fusion** : le document (traitement de textes) qui reçoit les données (dans des *champs*) et permet de créer le document final.
- Fusion** : opération concrète d'insertion des données ① dans les champs du document de fusion ②. Le résultat est un ensemble de documents personnalisés ④.
- Documents fusionnés** : les documents finals résultant de la fusion ③ du doc. de fusion ② et des lignes correspondantes de la source de données ①.



Avantages

- **Simplicité** : un seul document pour tous les besoins.
- **Réutilisation** des données selon contexte.
- La source de données peut servir de **référence** ultérieure et d'outil de gestion.

La source de données

L'objet qui fournit les données à insérer. La source de données peut être de trois types :

Type	Exemples
Fichier bureautique	Classeurs Calc. ☞ Précautions : les données doivent être propres : pas de lignes vides, pas de noms de colonnes en double ou vides, noms des colonnes sans espaces ni car. accentués. La mise en forme des données est inutile. ☞ Vous pouvez créer des requêtes.
Base de données (BDD)	Bases LibreOffice intégrées (HSQLDB ou Firebird) ou bases distantes (MariaDB, PostgreSQL, HSQLDB, etc.) accédées via LibreOffice Base. ☞ La source de données pourra être une table ou une requête.
Fichier texte	Fichiers texte standard (txt, csv). ☞ La base est le répertoire de stockage du/des fichier-s texte. ☞ Modification des tables impossible.

- ☞ Si BDD : les données de la source de données sont éditables depuis le document de fusion (grille de données).
- ☞ Source de type bureautique ou texte : si mise à jour (dans l'outil dédié selon le type de source), il n'y a d'actualisation qu'en *rechargeant* le document de fusion.

Vocabulaire

- **Ligne** (ou *enregistrement*) : ensemble de données ayant un rapport entre elles.
Ex : une personne.
- **Colonne** (ou *champ*) : données de même type
Ex : les noms.

- ☞ Une colonne **clé** contenant les numéros des lignes facilite les sélections ultérieures (ID dans l'exemple). Elle sera utile aussi pour fusionner vers des documents indépendants.
- ☞ L'important est l'**unicité** du contenu de la clé.

ID	Nom	Prenom
1	Robinsoncr	Zoé
2	Transen	Jean
3	Debord	Elvire

Préparer un publipostage

- ☞ Par souci de cohérence et sauf cas particulier, conservez la source de données et les documents de fusion *dans le même répertoire*.

Exemple avec classeur Calc comme source de données.

Préparer la source de données (ex : Calc)

Feuille Calc avec les données.

- ☞ **Précautions** : les données doivent être **propres** !
Pas de lignes vides, toutes les colonnes sont nommées, pas de noms en double, noms sans espaces ni car. accentués. La mise en forme est inutile.

Préparer le document de fusion

De type LibreOffice Writer (odt).

Vérifiez **Affichage > Noms des champs** et **Affichage > Trame de fond des champs**.

Connecter la source de données

Édition > Changer de base de données → sélect. la source (jusqu'au niveau **Feuille**) →

Définir.

Si le panneau des sources de données ne s'affiche pas : **Affichage > Sources de données**.

Insérer des champs depuis la source

- Par glisser/déposer du nom de la colonne depuis la grille de données (peut être délicat).
- Par **Insertion > Champ > Autres champs, Base de données**, choisir le champ → **Insérer**.
- ☞ L'objet inséré dans le texte est aussi nommé un **champ** (*champ de fusion*).
- ☞ Profitez-en pour choisir la mise en forme des champs insérés !
- ☞ Par aller-retours document ↔ fenêtre, vous pouvez insérer successivement plusieurs champs.

Vérifier le contenu des champs de fusion

Permet de s'assurer de l'adéquation et de l'encombrement des informations dans le document.

1. Sélectionnez une ligne dans la grille de données (clic dans la marge de la grille de données),
 2. cliquez **Données dans les champs (17)** dans la barre **Données de la table**.
- ☞ Retour à l'affichage des noms de champs seuls : reconnectez la même source de données.
 - ☞ En cas de sortie recto/verso, attention au paramétrage **Outils > Options > LibreOffice Writer, Imprimer, Imprimer les pages blanches insérées automatiquement**.



Fusionner au moyen de l'Assistant Publipostage

Outils > Assistant publipostage ou (1) de la barre **Publipostage**.

L'Assistant : Étapes obligatoires

1. **Document de base** (Document actif, nouveau, existant, à partir d'un modèle),
2. **Type de document** (Lettre ou Courriel),
3. **Insérer un bloc d'adresse** : (rien), **Terminer**.

☞ À ce stade, le document est prêt à « **publiposter** » : la barre **Publipostage** est active.

Pour la suite, utilisez la barre **Publipostage** (voir au verso).

Utiliser la barre Publipostage

(si pas visible : **Affichage > Barres d'outils > Publipostage**)

Fusionner vers un document unique (8)

Fabrique immédiatement une (série de) page-s pour chaque ligne dans la source de données. Le document n'est *pas* enregistré.

Enregistrer les documents fusionnés (9)

Doc. unique ou individuels. Si individuels, nom à partir du n° d'ordre (1, 2, ...).

☞ Pour un nommage plus souple, utilisez l'outil **Mailing**.

Choisissez le nom et l'emplacement des fichiers.

Imprimer les documents fusionnés (10)

Envoie les documents fusionnés à l'imprimante.

Envoyer les courriels (fusionner vers un e-mail) (11)

☞ **Attention !** Votre fournisseur de messagerie peut bloquer ce type d'envoi.

Préalables

1. Données de messagerie

Informations de connexion au serveur sortant (SMTP), à entrer dans :

Outils > Options > LibreOffice Writer > Courriel de publipostage.

Informations concernant le **serveur d'envoi** (SMTP) (voir infos FAI) : Nom du serveur et port à utiliser, Infos d'authentification si besoin : nom d'utilisateur, mot de passe.

☞ Vérifiez par **Tester les paramètres**.

2. Une colonne (champ) de la source de données doit contenir les adresses cibles.

☞ Vérifiez soigneusement que ces adresses sont correctement libellées.

Fusion

1. **Choisissez** le champ qui contient l'e-mail du destinataire,
2. **insérez** le **Sujet** du message à envoyer,
3. **choisissez** le type d'envoi :
 - html ou txt : le doc. de fusion sera le corps du message ;
 - odt, pdf, doc : le doc. de fusion sera en PJ (→ définissez le nom de la PJ),
4. **sélectionnez** les enregistrements à traiter.



Fusionner en utilisant l'outil Mailing

Fichier > Imprimer > Oui (ou bouton **Publipostage > À partir de ce document, 2** dans **Personnaliser**). Le haut de la fenêtre ressemble à l'Explorateur de sources de données.

☞ Il n'est pas trop tard pour filtrer, sélectionner, etc. (voir A-M Publipostage avancé).

Choisir les enregistrements

Options au choix. **Enregistrements sélectionnés** disponible seulement si sélection dans la grille.

Choisir la sortie

Au choix : un nouveau document (ou plusieurs) ou une sortie directe à l'imprimante.

☞ L'outil Mailing ne permet pas de fusionner vers un e-mail. Utilisez l'Assistant Publipostage.

Fusion vers un document imprimé

Sortie : **Imprimante**

Fusion vers un nouveau document (ou plusieurs)

Sortie : **Fichier**

- Document unique : un ensemble de pages par entrée de la source de données ;
- Documents individuels : un fichier pour chaque entrée de la source de données.
Les noms des documents peuvent :
 - être tirés d'un **Champ** de la source de données (attention à l'*unicité du contenu*),
 - être arbitraires (alors suffixe 1, 2, 3, etc.).

Choix : l'emplacement de stockage (**Chemin**) et le type de document (**Format**).

Créer des étiquettes

Assistant **Fichier > Nouveau > Étiquettes** → paramétrage puis mise en forme avant impression.

Assistant étiquettes

Trois étapes/onglets : **Étiquettes, Format, Options**.

Étiquettes

Contenu des étiquettes

Choix : source de données, table, champs.

Insérez les champs ainsi que tout autre caractère utile (**Espace**, **Entrée**, **Tab**, texte fixe, etc.).

Choix du format du papier

Continu (« bandes Carroll », rare aujourd'hui) ou Feuilles.

La **Marque** des étiquettes et leur **Type**.

☞ Vous pouvez mémoriser les options **Marque** et **Type** par **Enregistrer**. Elles seront ensuite disponibles dans la liste **Type** de l'onglet **Étiquettes**.

Format

Paramétrage des dimensions des étiquettes et description du support.

Options

Page entière : sortie dans *toutes* les étiquettes de la page ;

Étiquette unique : sortie dans *une seule* étiquette → déterminez sa position ;

Synchroniser : rend visible le bouton **Synchroniser** pendant la conception des étiquettes (très utile !).

☞ Vous ne pourrez pas ajouter ce bouton *a posteriori*.

Terminez/validez par **Nouveau document**. Ce document est le document de fusion.

Conception/mise en forme

Après validation, vous êtes en **mode conception** des étiquettes dans le document de fusion.

Étiquettes = grille. Seule la 1^{ère} (H/G) est à mettre en forme/modifier. Le bouton **Synchroniser** (cf. **Options** de l'assistant) permet de recopier la mise en forme vers les autres.

Vous pouvez insérer du texte, des images, logos, mettre en forme, etc.

☞ Saut d'enregistrement : insérez un champ **Enregistrement suivant** par **Insertion > Champ > Autres champs, Base de données**.

Réalisation

Comme pour un publipostage standard : impression ou enregistrement dans un document à imprimer plus tard.

Gérer les données

Le référencement d'un classeur Calc (ods) ou de fichiers texte comme source de publipostage (odt), crée en arrière-plan un fichier odb qui concrétise ce lien. Voir A-M Publipostage avancé.

Pour...	... faire
Afficher les sources de données	Affichage > sources de données ou Ctrl + Maj + F4 → Affiche l'Explorateur de sources de données.
Choisir/changer la source de données	Édition > Changer de base de données ⚠ Si changement : il faut réinsérer les champs ! (voir aussi l' A-M Publipostage avancé)
Gérer les sources de données	Outils > Options, LibreOffice Base > Bases de données

Personnaliser la barre Standard

Permet d'obtenir des raccourcis utiles vers les outils du publipostage.

Clic droit sur la barre > Personnaliser,

1. zone **Commandes assignées**, en bas, cochez **Sources de données**.

2. rubrique **Commandes disponibles** > **Publipostage** : ajoutez aux

Commandes assignées par → puis faites glisser vers le bas, sous **Sources de données** pour regrouper les deux boutons.



FAQ

Voir/masquer les champs

• **Noms** : Affichage > Noms des champs ;

• **Mise en valeur** : Affichage > Trame de fond des champs. Par défaut : fond grisé.

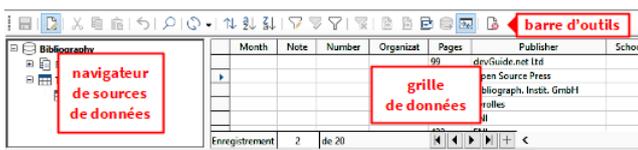
Supprimer les sources de données inutilisées

Outils > Options, LibreOffice Base > Bases de données

La suppression d'une source détruit son *référencement*, mais pas la source elle-même (classesurs, fichiers texte) ni les fichiers odb. Si besoin, faites le ménage des fichiers correspondants.

Référence

L'Explorateur de sources de données



Affichage > Sources de données (**Ctrl + Alt + F4**)

Trois outils de gestion : **barre d'outils** Données de la table, **panneau** Navigateur de sources de données et **grille** de données.

La barre d'outils Données de la table



Outil

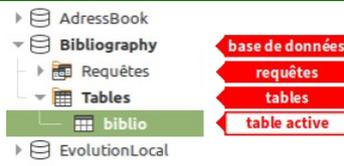
- 1 Enregistrer l'enregistrement actif (si ajout/édition en cours).
- 2 Éditer les données → permet/verrouille l'édition des données.
- 3,4,5 Couper/Copier/Coller.
- 6 Défaire.
- 7 Rechercher un enregistrement → Fenêtre de recherche.
- 8 Actualiser/Reconstruire. Uniquement pour les sources de type BDD (après modif.).
- 9 Trier → Dialogue.
- 10,11 Tri croissant/décroissant col. sélectionnée.
- 12 Autofiltre → filtrage sur donnée sélectionnée. **Filtrer** : voir A-M Publipostage avancé.
- 13 Appliquer le filtre.
- 14 Filtre standard → Fenêtre de définition du filtre.
- 15 Supprimer le filtre.
- 16 Données dans le texte → insère la donnée brute issue de la sélection.
- 17 Données dans les champs → rempl. les noms des champs par les valeurs de l'enreg. sélectionné.
- 18 Publipostage → Assistant publipostage.
- 19 Source de données.
- 20 Afficher/Masquer le Navigateur de sources de données.

Le Navigateur de sources de données

Liste les sources de données connues.

La source de données active est en **gras** (exemple : **Bibliography** > **Tables** > **biblio**).

En sélectionnant une source (table ou requête), la grille de données en affiche le contenu.



La grille de données

selecteur	champ				
		Identif	Author	Pages	Publisher
		LOD04	LibreOffice Documentation Team	199	Friends of OpenDocument
		LOD05	LibreOffice Documentation Team	27	Friends of OpenDocument
		MGV00	Marcelly, Bernard - Godard,		Eyrilles
		RUD00	Ruggeri, Denis	122	Matematicamente
		5TH00	Surhone, Lambert - Tennoe,	120	Betascript Publishing
		Enregistrement	18	de 20 (1)	navigation

Sélectionner des données

Cliquez sur le sélecteur de la ligne/enregistrement à sélectionner.

Naviguer dans les données

Les outils de navigation permettent de parcourir les données et, dans certains cas, de les éditer

(ajout, modification, suppression).



Outil

- | | |
|---|---|
| 1 Enregistrement courant | 5 Aller à l'enregistrement suivant |
| 2 Nb total d'enregistrements | 6 Aller au dernier enregistrement |
| 3 Aller au 1 ^{er} enregistrement | 7 Créer un nouvel enregistrement |
| 4 Aller à l'enregistrement précédent | L'ajout se fait à la fin de la source de données. |

La barre d'outils Publipostage (ou Mailing*)

* selon version de LibreOffice.

Affichage > Barres d'outils > Publipostage

Ensemble d'outils dédiés

au publipostage.



Outil

- 1 Assistant publipostage → Dialogue
- 2 1^{ère} entrée
- 3 Entrée précédente
- 4 Entrée courante
- 5 Entrée suivante
- 6 Dernière entrée
- 7 Exclure l'entrée courante
- 8 Éditer des documents individuels → crée un document unique (1 page par entrée)
- 9 Enregistrer les documents fusionnés → enregistre le document fusionné (un seul document global ou plusieurs documents individuels).
- 10 Imprimer les documents fusionnés → envoie les documents fusionnés à l'imprimante.
- 11 Envoyer les courriels → envoie les documents fusionnés par e-mail.
- 12 Sources de données → affiche/masque les sources de données.
- 13 Source du carnet d'adresses.

Crédits

Auteur : Jean-François Nifenecker – jean-francois.nifenecker@laposte.net

Nous sommes comme des nains assis sur des épaules de géants. Si nous voyons plus de choses et plus lointaines qu'eux, ce n'est pas à cause de la perspicacité de notre vue, ni de notre grandeur, c'est parce que nous sommes élevés par eux. (Bernard de Chartres [attr.])

Historique

Version	Date	Commentaires
0.0.6	02/09/2021	Première version.
0.0.7	25/11/2021	Corrections et compléments.
0.1.0	05/02/2023	Adaptations, révision des styles.

Licence

Cet aide-mémoire est placé sous licence

Creative Commons BY-SA v3 (fr)

Informations :

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/fr/>

