Créer des invitations par publipostage

60 à 90 minutes - Travail à votre rythme

Votre objectif

Obtenir trois invitations cohérentes à partir d’un document commun et d’un tableau de trois destinataires.

Pour commencer

Savoir ouvrir un document Writer et un tableau. Les modèles de lettre et la liste XLSX ou CSV sont fournis.

Comprendre le principe

Le publipostage associe un document commun à une liste de données. Chaque ligne du tableau correspond ici à une personne ; chaque colonne contient une information : Prenom, Nom, Adresse, CodePostal, Ville, Atelier ou Horaire.

Un champ de fusion est un emplacement relié à une colonne. Lors de la création des documents, ce champ est remplacé par la valeur de chaque ligne. Trois lignes de destinataires doivent produire trois invitations.

Les mots entre crochets dans le modèle fourni sont des repères à remplacer : ce ne sont pas encore des champs de fusion fonctionnels. L’exercice consiste aussi à établir cette liaison.

Vérifier la liste avant de commencer

Téléchargez Destinataires_exercice.xlsx et ouvrez sa feuille Destinataires. La première ligne contient les noms des colonnes. Les trois lignes suivantes sont fictives. Ne mélangez pas deux personnes sur une seule ligne et n’ajoutez pas de titre au-dessus des en-têtes.

Vérifiez les prénoms, les noms, les adresses et les horaires. Le code postal est stocké comme texte pour conserver ses zéros. Fermez le tableau après l’avoir enregistré avant de l’utiliser dans Writer.

Le CSV contient les mêmes données. Si vous l’utilisez, choisissez UTF-8 et le point-virgule comme séparateur ; contrôlez les colonnes dans l’aperçu d’import. Le fichier XLSX évite ce réglage pour commencer.

Relier la lettre et les données dans Writer

Ouvrez Invitation_a_fusionner.odt et enregistrez une copie de travail. Lancez Outils puis Assistant Mailing. Utilisez le document actif et choisissez le type Lettre.

À l’étape des adresses, choisissez Sélectionner une liste d’adresses puis Ajouter. Ouvrez le fichier XLSX et sélectionnez Destinataires si une liste de feuilles apparaît. Si vous utilisez le bloc d’adresse automatique, faites correspondre chaque élément à la bonne colonne.

Pour placer les champs vous-même, désactivez l’ajout automatique du bloc d’adresse et de la salutation. Terminez l’assistant, puis ouvrez Affichage, Sources de données. Développez la source, ses tables et Destinataires. Faites glisser un en-tête de colonne à la place du repère correspondant dans la lettre.

Insérez successivement Prenom, Nom, Adresse, CodePostal, Ville, Atelier et Horaire. Retirez les repères entre crochets après remplacement. Si votre interface diffère, utilisez l’aide officielle liée en bas de page pour retrouver Sources de données et la barre Mailing.

Créer et contrôler les trois invitations

Dans la barre Mailing, parcourez les destinataires pour vérifier un premier aperçu. Choisissez ensuite Enregistrer les documents fusionnés, tous les enregistrements, et un document unique. Selon l’interface, ces commandes sont accessibles après la création des documents dans l’assistant ou dans la barre Mailing.

Le résultat doit comporter trois invitations : Sofia, Karim et Lucie. Vérifiez notamment que le prénom, le nom et l’horaire changent ensemble, que les accents sont conservés et qu’aucun repère [Prenom] ne subsiste.

Enregistrez Invitations_fusionnees.odt, puis exportez Invitations_fusionnees.pdf. Ouvrez le PDF : vous devez retrouver une invitation par destinataire. Aucun envoi de courrier ou de courriel et aucune impression ne sont demandés.

Vérifier votre résultat

- La liste contient une ligne par personne et une seule ligne d’en-têtes.
- Les champs sont reliés aux bonnes colonnes.
- Les trois personnes ont chacune une invitation.
- Le prénom, le nom et l’horaire correspondent à la même ligne.
- Aucun repère entre crochets ne reste dans le résultat.

En cas de difficulté

Les crochets restent dans toutes les lettres

Un texte saisi entre crochets n’est pas un champ : insérez le champ depuis la source de données.

Le prénom change mais pas l’horaire

Vérifiez que Horaire est aussi un champ de fusion et non un texte fixe.

La liste semble ancienne après une modification

Enregistrez et fermez le tableau, puis rechargez ou reconnectez la source dans Writer.

Une seule invitation apparaît

Vérifiez que vous avez demandé tous les enregistrements pour la création du document fusionné.

Retrouver la pratique et les fichiers

Ouvrir l’atelier sur le site JVK Formation