

Créer un publipostage avec OOo et dBase

Distribué par

Le projet OpenOffice.org

Table des matières

<u>1 Pourquoi utiliser dBase pour réaliser un Publipostage.....</u>	<u>3</u>
<u>2 Création de la Base de données au format dBase.....</u>	<u>3</u>
<u>3 Création de la source de données.....</u>	<u>3</u>
<u>4 Création de la lettre type.....</u>	<u>4</u>
<u>5 Lancement du Publipostage.....</u>	<u>4</u>
<u>6 Astuces.....</u>	<u>4</u>
<u>7 Crédits</u>	<u>5</u>
<u>8 Licence.....</u>	<u>5</u>

1 Pourquoi utiliser dBase pour réaliser un Publipostage

En général, un publipostage se réalise avec une feuille de classeur pour la base de données et un document texte pour la lettre type.

Cette façon de travailler a plusieurs inconvénients :

- ➔ Les mises à jours effectuées dans la base de données ne sont pas répercutées immédiatement dans la lettre type, il faut quitter complètement OOo, pour qu'elles soient effectives.
- ➔ Le format des enregistrements dans une feuille de classeur est difficilement maîtrisable (ex : les codes postaux doivent être au format texte sur 6 caractères) et cela pose souvent des problèmes lors du lancement du Publipostage (ex : le 0 de 070115 disparaît).
- ➔ Il n'est pas possible depuis la source de données dans la lettre type de modifier ou d'ajouter des enregistrements.
- ➔ Il faut créer pour chaque base de données, au format Calc, une nouvelle source de données.
- ➔ Le temps d'accès à la source de données au format Calc est plus lent que le temps d'accès à une vraie base de données comme dBase.

2 Création de la Base de données au format dBase

- ➔ Ouvrir une feuille de classeur dans OOo.
- ➔ Mettre le nom des champs sur la 1ère ligne en se limitant à 10 caractères et en évitant les caractères spéciaux (accents..) et les espaces.
- ➔ Il est possible (mais facultatif) de définir le type de données dans le nom des champs :
 - ➔ NOM,C,10 -> La colonne NOM est de type caractère (C) et de longueur 10.
 - ➔ TVA,N,5,2 -> La colonne TVA est de type numérique (N), de longueur 5 avec 2 décimales.
- ➔ Saisir les données directement dans le classeur, ou faire un copier / coller depuis une autre source.
- ➔ Enregistrer le classeur au format dBase :
 - ➔ Fichier / Enregistrer sous.
 - ➔ Indiquer le chemin et le nom du fichier.
 - ➔ Il est conseillé de créer un dossier spécial qui contiendra toutes les bases de données au format dBase (ex : [C:\DBase](#)). Cette opération permettra de créer une seule source de données pour tous les fichiers DBase. Il sera possible par la suite d'ajouter un nouveau fichier dBase, sans recréer une nouvelle source de données.
 - ➔ Choisir « dBase » dans la zone « Enregistrer sous » et cliquer sur « Enregistrer »
 - ➔ Choisir dans la liste « Europe Occidentale (Windows 1252 / WinLatin 1) » et cliquer sur OK.
 - ➔ ATTENTION : Si vous choisissez une autre option, vous risquez de perdre les caractères spéciaux (accents..)
- ➔ Il sera possible par la suite de ré-ouvrir et de ré-enregistrer avec OOo ce fichier au format dBase en faisant attention de toujours sélectionner l'option « Europe Occidentale (Windows 1252 / WinLatin 1) » pour ne pas perdre les caractères spéciaux.

3 Création de la source de données

- ➔ Menu « Outils / Source de données »
 - ➔ Cliquer sur « Nouvelle source de données »

- ➔ Indiquer le nom de la source de données
- ➔ Dans « Type de BD », sélectionner « dBase »
- ➔ Dans « URL de la source de données », cliquer sur « ... » et indiquer le répertoire contenant la base de données dBase.

4 Création de la lettre type

Une lettre type est un document comme un autre.

Ouvrir une lettre type existante ou créer une nouvelle lettre.

Ajout des champs de la base de données (1ère méthode) :

- ➔ Menu « Insertion / Champs / Autres »
- ➔ Onglet « Base de Données »
- ➔ Dans « Type de champs », cliquer sur « Champs de Mailing »
- ➔ Dans « Sélection d'une base de données », cliquer sur la source de données, puis sur la table, puis sur le champ désiré et cliquer sur « Insérer »

Ajout des champs de la base de données (2ème méthode) :






- ➔ Cliquer une ou deux fois sur l'icône « Source de données » dans la barre d'outils verticale, ou appuyer une ou deux fois sur la touche F4, pour faire apparaître les sources de données.
- ➔ Cliquer sur la source des données, puis sur la table.
- ➔ Le contenu de la table doit s'afficher et il suffit ensuite de faire glisser le titre des colonnes, pour insérer des champs de publipostage.

5 Lancement du Publipostage

- ➔ Pour lancer le publipostage, il suffit d'utiliser le menu « Fichier / Imprimer »
- ➔ Dans la fenêtre d'impression du publipostage, le contenu de la base de données doit apparaître.
- ➔ Il est possible de cliquer sur un ou plusieurs enregistrements (avec Ctrl) pour n'imprimer que certains enregistrements.

6 Astuces

Dans la fenêtre des sources de données (F4), il est possible :

- ➔ D'ajouter des enregistrements : 
- ➔ De supprimer des enregistrements : Touche « Suppr »
- ➔ De trier les enregistrements : 
- ➔ De filtrer les enregistrements en fonction d'un critère : 
- ➔ De filtrer les enregistrements en fonction de plusieurs critères : 
- ➔ D'afficher dans la lettre type, le contenu de l'enregistrement sélectionné : 

7 Crédits

Auteur: Tony Galmiche

Remerciement :

Intégré par : Sophie Gautier

Dernière modification: 20/10/03

Contacts: Projet Documentation OpenOffice.org <http://fr.openoffice.org>

Traduction:

8 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 Créer un publipostage avec OOo et dBase. The Initial Writer of the Original Documentation is Tony Galmiche Copyright (C) 2003. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): tony.galmiche@tiscali.fr.

Contributor(s): _____.
Portions created by _____ are Copyright (C) _____ [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.