OpenOffice, LibreOffice

Cet article contient des informations spécifiques sur la lettre en série avec OpenOffice Writer.

Vous trouverez des informations générales sur la lettre type dans l'article principal Lettres en série avec ... écrire .

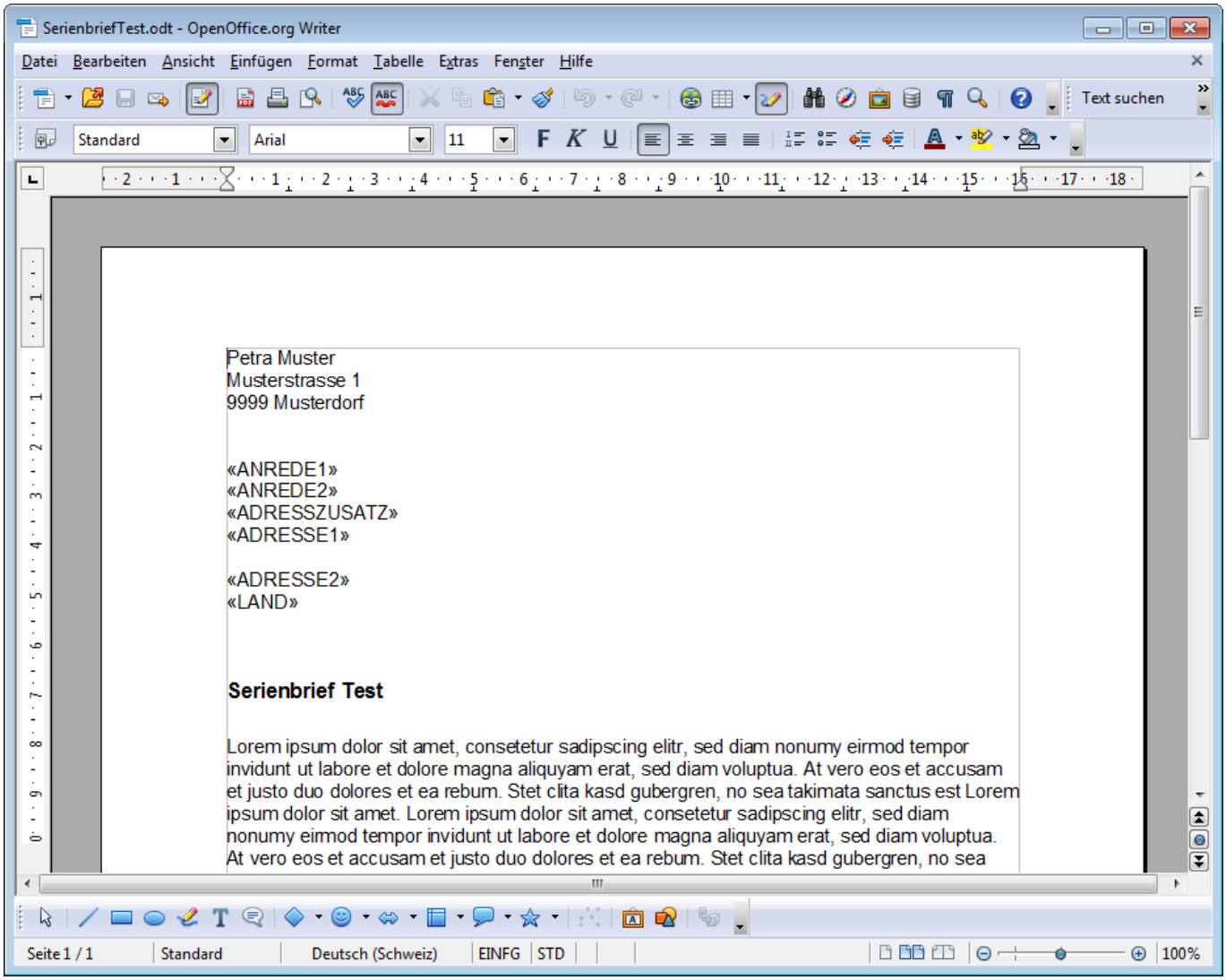
Dialogue principal / Préférences

Voir l'article principal Hauptdialog

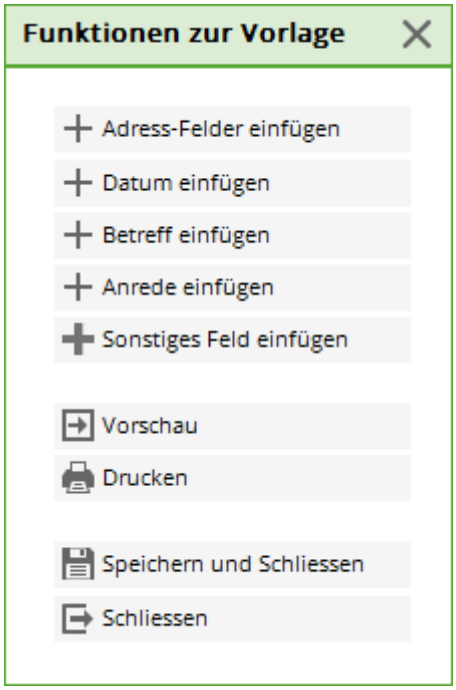
Voir l'article principal Voreinstellungen

Modifier / utiliser une lettre en série

Suite de l'article principal Modifier / utiliser une lettre en série



A côté du document apparaît un dialogue pour contrôler les fonctions de la lettre en série.



Les boutons suivants permettent d'ajouter des champs de données supplémentaires à la position actuelle du curseur :

- **Insérer des champs d'adresse**
- **Insérer la date**
- **Insérer le sujet**

Pour d'autres champs de données, on peut cliquer sur **Insérer un autre champ** cliquer sur le bouton.

À propos de **Aperçu** on accède à l'aperçu de la lettre en série. Plus d'informations dans la section Aperçu de la lettre en série

A propos de **Imprimer** permet d'accéder à la boîte de dialogue d'impression. Plus d'informations dans la section Imprimer une lettre en série

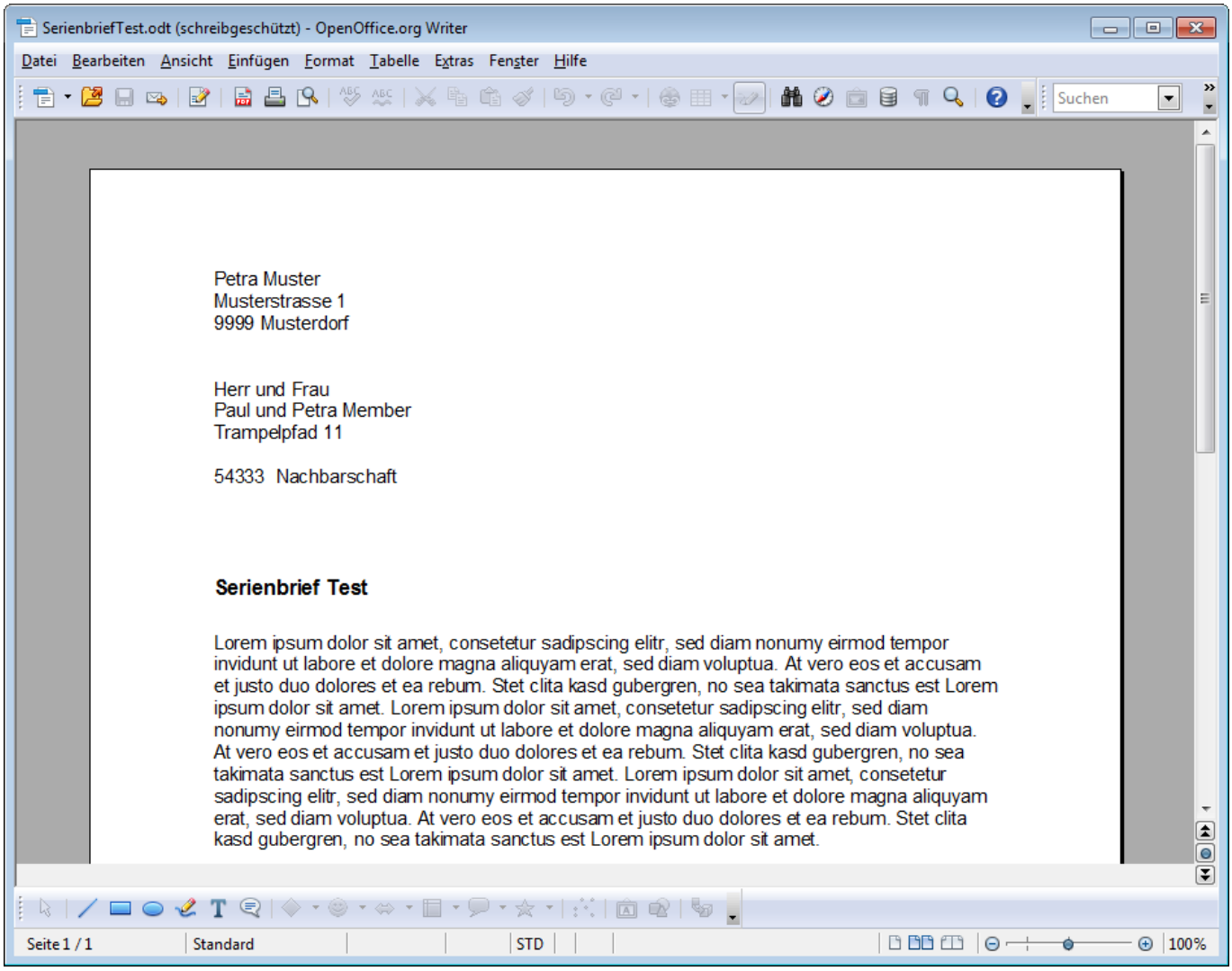
Pour **Fermer** le document est fermé. Si le document a été modifié, il est demandé de l'enregistrer.

Pour **Enregistrer et fermer** le document est enregistré et fermé sans demande.

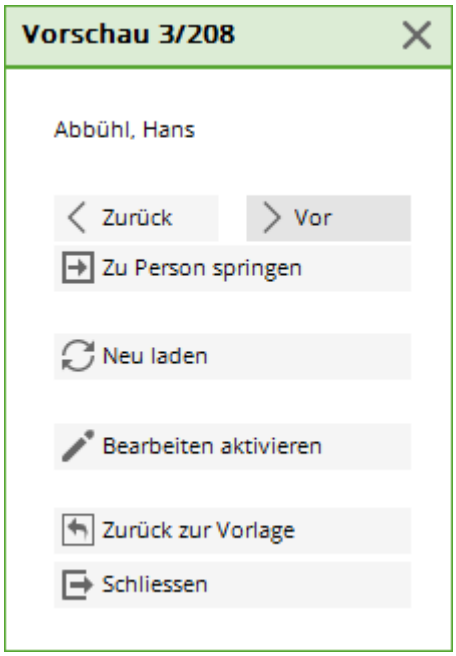
Aperçu de la lettre en série

L'aperçu sert à vérifier le modèle avec les champs de données remplis. Les documents s'affichent dans l'aperçu et sont imprimés de la même manière.

Si l'on souhaite modifier des textes pour certaines personnes, on peut activer pour elles le mode activer le mode de traitement.



Une boîte de dialogue permettant de contrôler les fonctions d'aperçu apparaît à côté.



Retour et **Avant** l'aperçu passe d'une personne à l'autre.

Sauter à la personne ouvre une sélection des personnes auxquelles on peut accéder. Un cercle

orange s'affiche pour les documents des personnes qui se trouvent en mode d'édition.

Recharger génère à nouveau l'aperçu à l'aide du modèle.

Activer le traitement permet de lancer le mode mode d'édition.

Retour à l'aperçu permet de revenir à l'aperçu.

Fermer ferme l'aperçu et le dialogue.

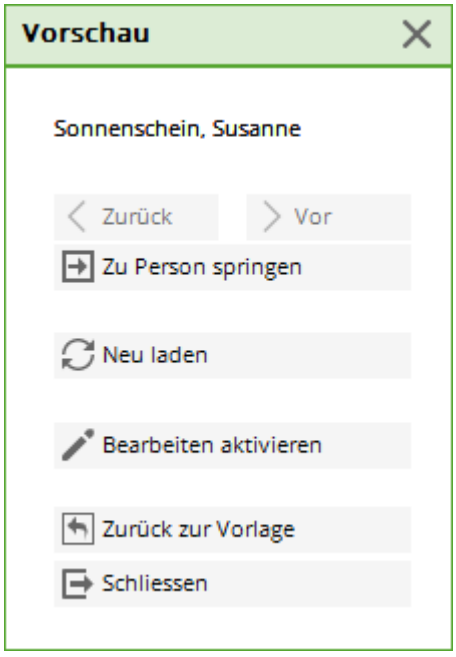
Mode d'édition

Le mode d'édition sert à modifier le texte, les images, etc. pour certaines personnes.

Si le mode d'édition est activé, l'aperçu de la personne actuelle est enregistré dans un fichier (voir Emplacements des documents) et la protection en écriture est levée. Il est maintenant possible d'effectuer des modifications.

TOUTES LES MODIFICATIONS APPORTÉES MAINTENANT AU MODÈLE NE SERONT PLUS PRISES EN COMPTE POUR CETTE PERSONNE !!!!

En outre, un dialogue de fonction légèrement différent s'affiche :



Recharger est désactivé.

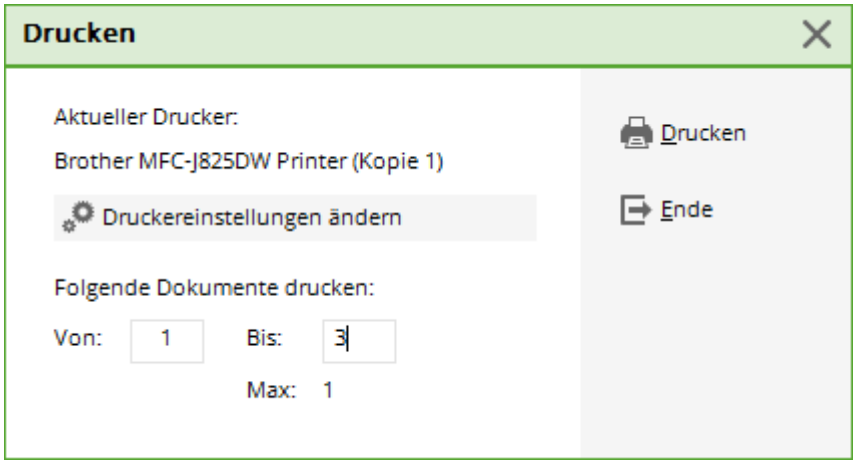
Désactiver l'édition supprime le document édité et revient à l'aperçu normal.

Les autres boutons ne changent pas de fonction.

Imprimer une lettre en série

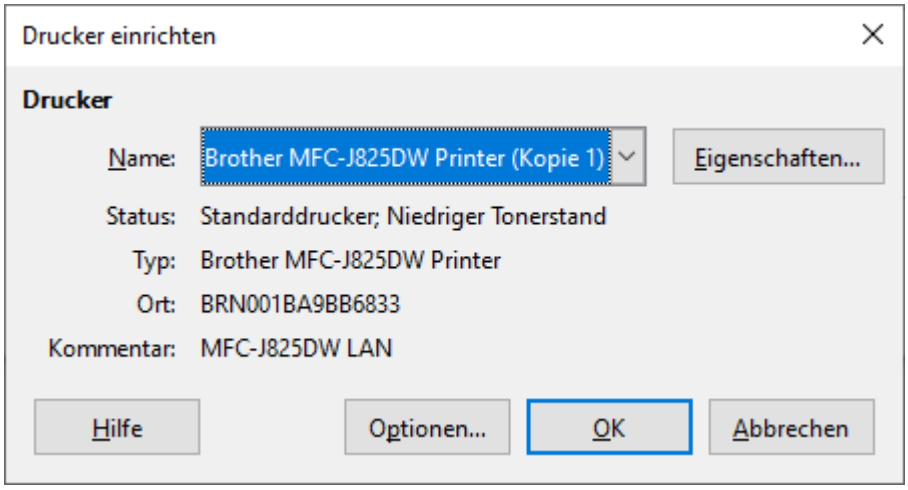
Suite de l'article principal Imprimer une lettre en série

Cette fonction permet d'imprimer la lettre en série.



Modifier les paramètres de l'imprimante ouvre le ***Installation de l'imprimante*** dialogue d'OpenOffice.

Les autres boîtes de dialogue sont bloquées jusqu'à ce que cette boîte de dialogue soit confirmée.



Emplacement des documents

Suite de l'article principal Emplacements des documents

Dans OpenOffice, il existe des dossiers supplémentaires au sein de **Mailmerge** pour les lettres en série, où les documents ont été spécialement adaptés pour certaines personnes (Mode d'édition). Les documents adaptés se trouvent alors à l'intérieur du dossier.

Le nom du dossier est composé du nom de fichier du document et de „ mails“.

Le nom de fichier des documents modifiés est composé du nom de fichier du document et des noms,

prénoms et numéros de membres écrits entre parenthèses.

