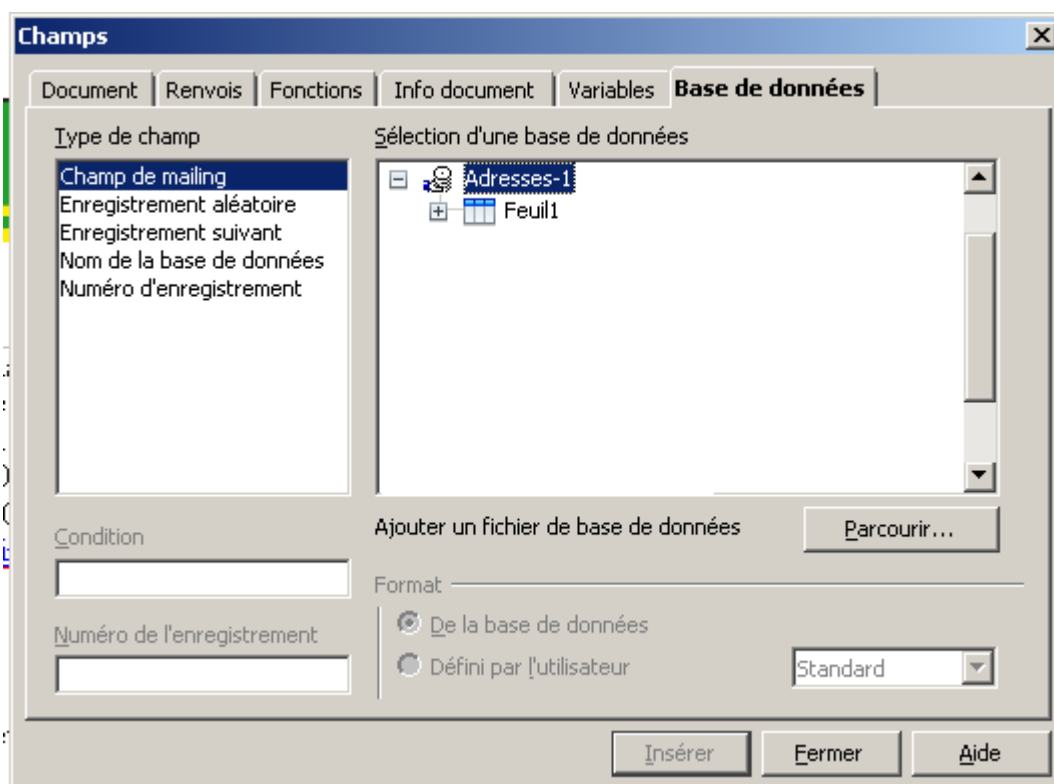


# Faire un mailing avec OpenOffice

- 1) fabriquer un fichier adresses nommé, par exemple "Adresses-1"
- 2) fabriquer un courrier, sans indiquer les noms des champs et l'enregistrer sous le nom :  
"courrier.odt"  
(attention : avec openoffice)
- 3) cliquer sur "courrier.odt" et, avec un clic droit, choisir "Ouvrir avec swriter"
- 4) faire **Insertion/champs/autres** ..... puis sur **Parcourir** et faire apparaître "Adresses-1"
- 5) cliquer encore sur "Adresses-1" et faire apparaître "Feuil 1"



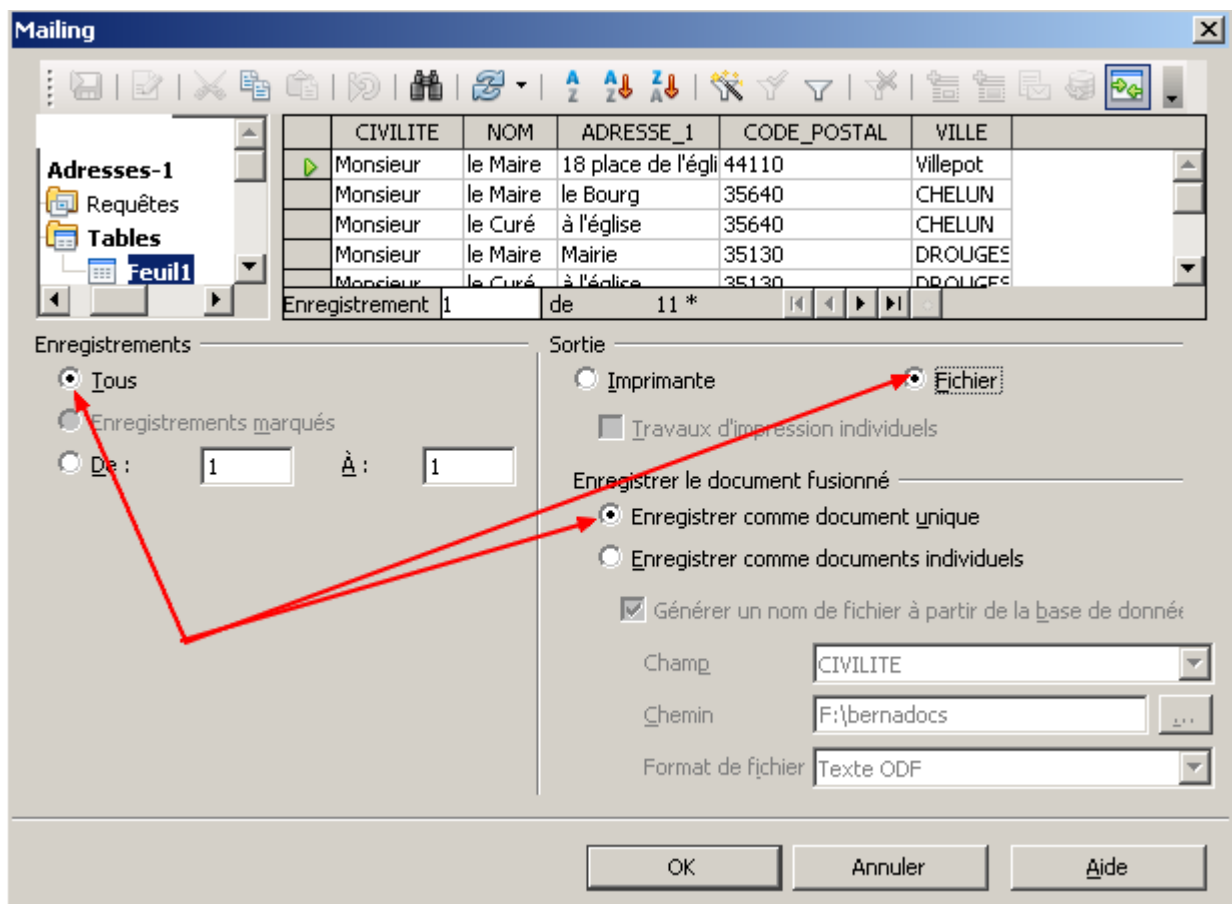
- 6) Cliquer sur "Feuil 1" et faire apparaître les noms des champs  
Insérer ces champs à leur place dans le courrier.odt

<CIVILITE> <NOM>  
<ADRESSE\_1>  
<CODE\_POSTAL> <VILLE>

puis fermer

Apparemment, il faut le refaire à chaque fois, sinon la fusion ne se fait pas.

- 7) Il reste à faire "Fichier / mailing" .....  à partir de ce document ..... OK  
on voit "Adresses-1" et ses éléments



Cocher alors

- tous
- fichier
- enregistrer comme document unique

puis OK

8) Enregistrer le "document unique" dans l'ordinateur.

Si le mot "mailing" n'apparaît pas dans le menu "Fichier" il faut faire, dans openOffice :

- Outils / personnaliser / Menus / ajouter
- choisir alors la catégorie "Documents" et la commande "mailing" et cliquer sur "ajouter"