

## 1. SAISIR LE CONTENU DE LA LETTRE

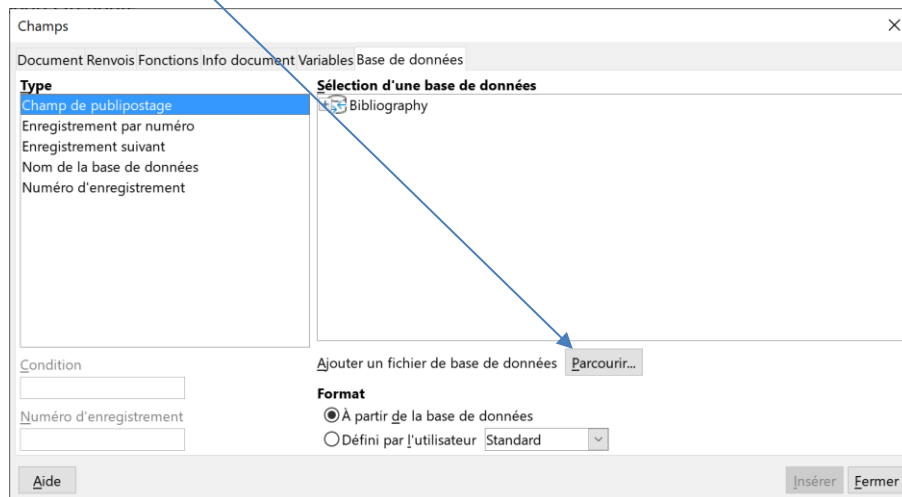
- Saisissez le texte fixe de la lettre-type.

## 2. OUVRIR LA SOURCE DE DONNEES (CALC)

- Cliquez sur l'outil  - Autres champs....

Ou :

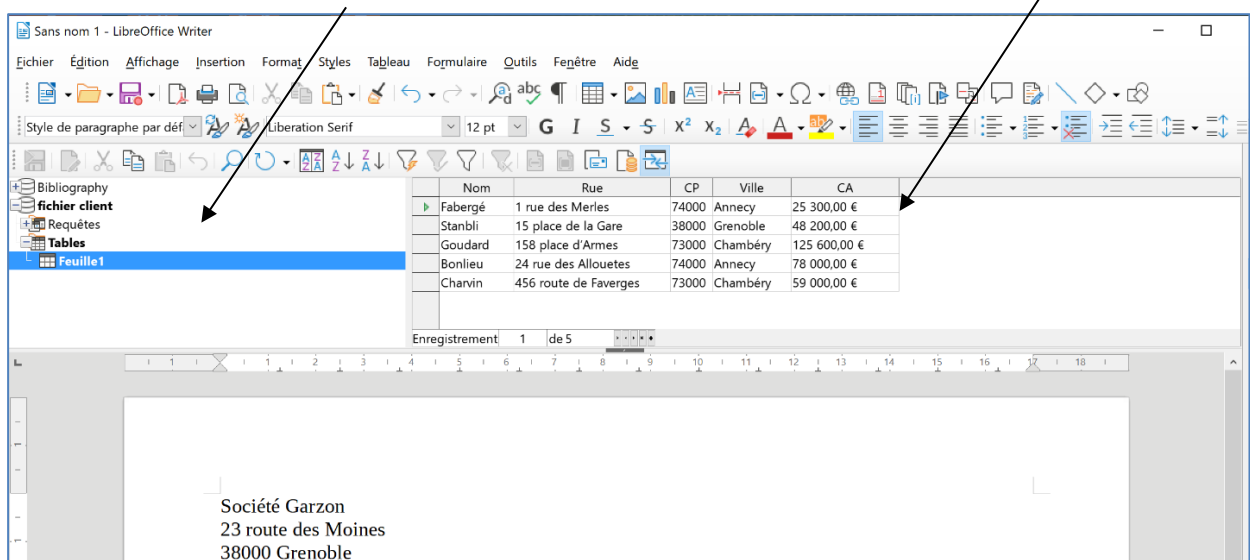
- Cliquez sur le menu **Insertion - Champ – Autres champs....**
- Activez l'onglet **Base de données**.
- Cliquez sur le bouton **Parcourir...**



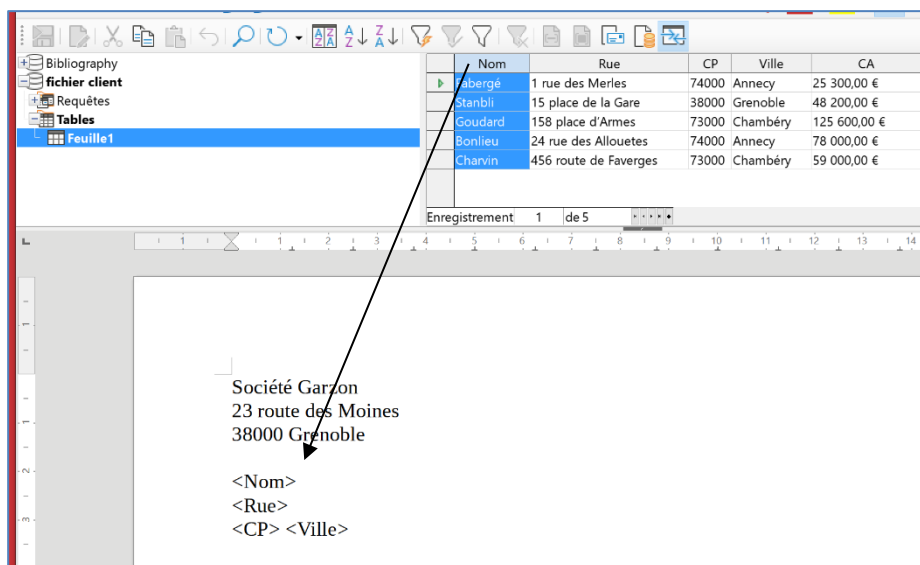
- Sélectionnez l'unité, le dossier puis le fichier de données source
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- ⇒ La base de données est ajoutée dans le volet droit de la fenêtre.
- Cliquez sur le bouton **Insérer**.
- Cliquez sur le bouton **Fermer**.

## 3. PLACER LES CHAMPS DE FUSION

- Activez le document Writer et Cliquez sur le menu **Affichage – Source de données**.
- ⇒ Les sources de données sont affichées en haut de la page
- Développez le contenu de la feuille de données (volet gauche) jusqu'à ce que les champs soient affichés à droite.



- Cliquez-glissez le nom du champ à placer sur la lettre type à l'endroit où le champ doit apparaître.

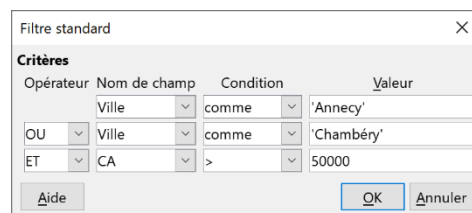


- Recommencez avec chaque champ à placer puis mettez en forme les champs et saisissez des espaces entre les champs collés.

#### 4. FILTRER LES DESTINATAIRES (REQUETES)

##### ■ Filtrer les enregistrements

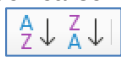
- Cliquez sur le bouton **Filtre standard**  dans la barre d'outils contextuelle en haut de la zone de navigation.
- Saisissez les critères de filtrage dans la fenêtre de paramétrage.
- Cliquez sur : **OK**
- ⇒ La fenêtre du haut affiche uniquement les enregistrements filtrés.

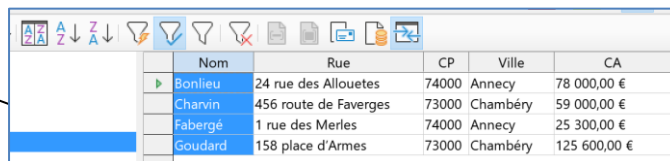


##### ■ Supprimer le filtre

- Cliquez sur le bouton **Supprimer le filtre/tri** .

#### 5. TRIER LES ENREGISTREMENTS

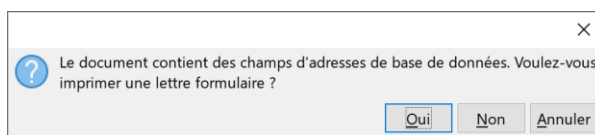
- Cliquez sur le champ sur lequel réaliser le tri.
- Cliquez sur l'outil **Croissant**  **Décroissant**.  
Ou :



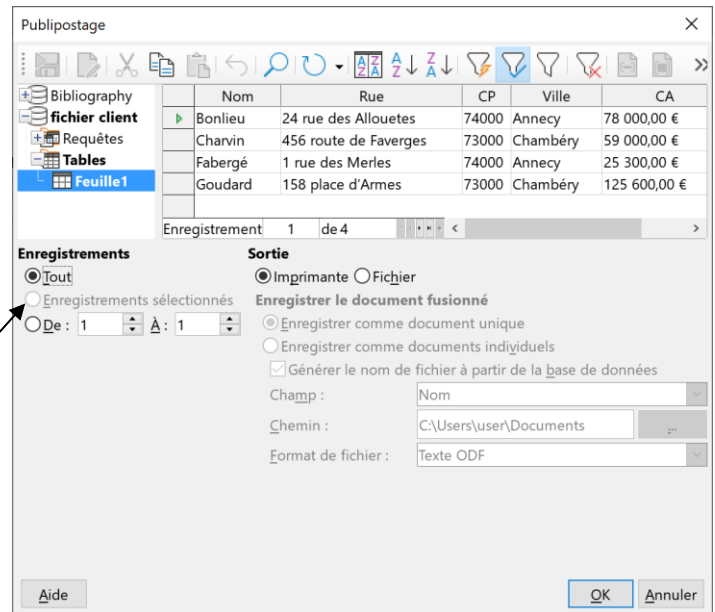
- Cliquez sur l'outil **Trier** .
- Paramétrez le tri à réaliser.
- Cliquez sur **OK**.

#### 6. IMPRIMER LES LETTRES DE FUSION

- Cliquez sur le menu **Fichier – Imprimer....**



- Cliquez **Oui** dans la fenêtre qui demande si vous souhaitez imprimer une lettre type.



- Sélectionnez l'option souhaitée.
  - **Tous** : imprime tous les enregistrements visibles dans le haut de la fenêtre
  - **Sélection** : Imprime les enregistrements sélectionnés ([Ctrl] + clic pour une sélection éventuelle dans la zone du haut)
  - **De A** : imprime uniquement les pages indiquées
- Cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **OK**.

## 7. ENREGISTRER LA MATRICE ET LES LETTRES TYPES

### ■ Enregistrer la matrice

- Cliquez sur l'outil  puis sélectionnez l'unité puis le dossier destination (nous conseillons de sauvegarder la matrice de la lettre type dans le même dossier que le fichier Calc).
- Saisissez un nom qui identifie la matrice sans confusion avec les lettres type de la fusion (Matrice invitation...).
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

### ■ Enregistrer les lettres types

- Activez les lettres types.
- Cliquez sur l'outil .
- Sélectionnez l'unité puis le dossier destination.
- Saisissez un nom qui identifie les lettres et évite la confusion avec la matrice.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.