# Cartes du *Jeu de l’OA* : Mode d’emploi

Le *Jeu de l’OA* comporte deux types de cartes : les cartes « Question » et les cartes « Surprise ».

L’impression des cartes se déroule en deux temps : d’abord l’impression du fond, puis l’impression du texte.

Cinq fichiers :

* **CartesQuestions.odg** et **CartesSurprises.odg** : fond coloré recto/verso ;
* **OAW16\_Jeu\_Questions\_et\_Surprises\_V2.xlsx** : trois onglets pour trois lots de cartes :
  + Questions niveau découverte : conçues pour jouer avec des personnes ayant a priori peu de connaissances sur l’open access ;
  + Questions niveau avancé : destinées à un public de chercheurs / doctorants ;
  + Surprises : la même série de cartes « Surprise » est utilisée pour les deux niveaux de jeu.
* **OAW16\_Jeu\_CartesVierges\_recto\_Questions.docx** et **OAW16\_Jeu\_CartesVierges\_recto\_Surprises.docx** : ces deux fichiers servent à imprimer le texte en utilisant les fonctions de publipostage de Word.

Logiciels utilisés : OpenOffice Draw, Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010.

1. Impression du fond coloré

Les fonds ont été créés avec OpenOffice Draw. Ils permettent d’imprimer 4 cartes à la fois. Celles-ci sont constituées de :

* un fond coloré rectangulaire ;
* une zone de texte ( ? ou ! ) ;
* un logo inséré par-dessus le fond (et donc modifiable).

Choisissez un papier épais (grammage >180 de préférence) (A4) et imprimez en recto/verso les fonds colorés selon le nombre de cartes nécessaires.

1. Impression des questions : utilisation du publipostage

La fonction publipostage de Word permet de personnaliser automatiquement des lettres-types en y ajoutant des éléments d’adresse contenus dans une base de données (ici, un fichier Excel).

Pour la création des cartes, nous avons utilisé le même principe :

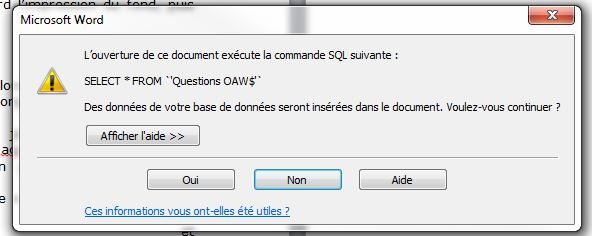
* une base fixe d’une carte à l’autre, à savoir la mise en page du texte ;
* un contenu qui évolue d’une carte à l’autre : il est importé par la fonction de fusion/publipostage de Word depuis le fichier Excel comportant les questions et surprises.

Le publipostage permet un remplissage automatique des cartes mais il implique que les textes soient de taille à peu près homogène. On ne peut pas changer la taille de police d’une carte à l’autre pour adapter le format à la longueur du texte. Ou alors il faut créer plusieurs modèles Word différents selon la longueur des questions.

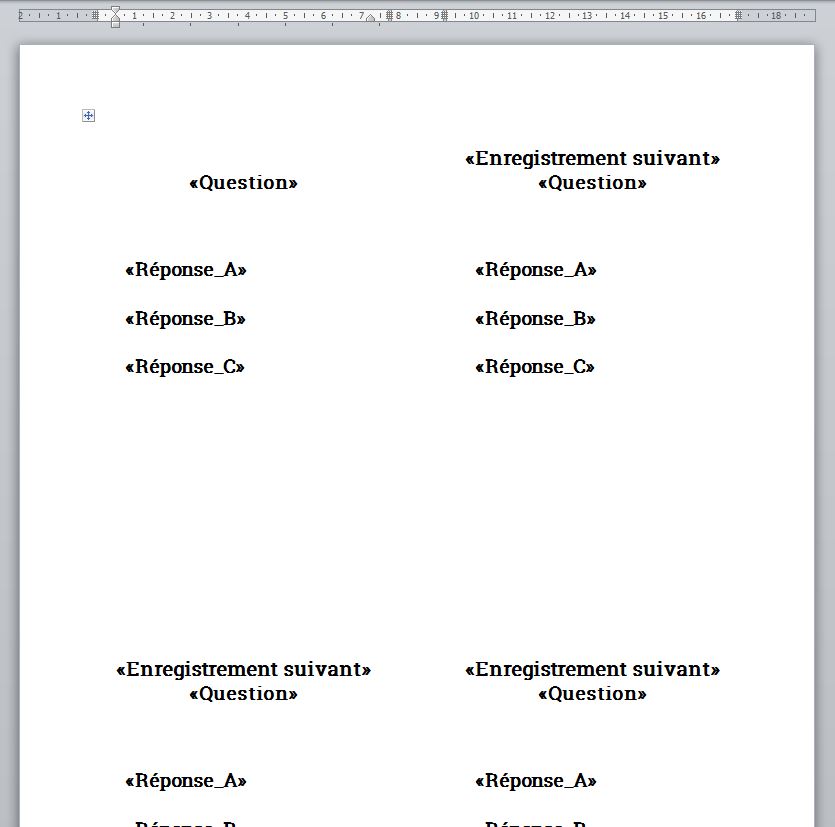
Utilisation du fichier :

Ces éléments sont rédigés en vue de permettre l’utilisation du fichier sans connaissances particulières sur les fonctionnalités de publipostage. Ce guide n’a pas vocation à apprendre à utiliser finement ces fonctionnalités.

* à l’ouverture du fichier Word (**OAW16\_Jeu\_CartesVierges\_recto\_Questions.docx** ou **OAW16\_Jeu\_CartesVierges\_recto\_Surprises.docx)**, le message suivant peut apparaître :



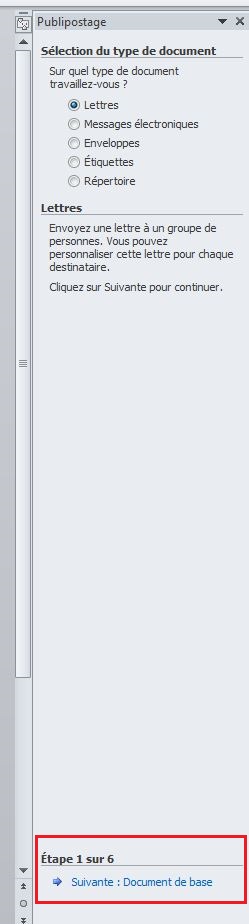
* Cliquez sur « Non » pour ouvrir le fichier sans importer les éléments de texte depuis Excel.
* La page ressemble alors à cela :



* Tous ces éléments entre guillemets sont des éléments de publipostage.
* Il faut maintenant lier le fichier Word et le fichier Excel pour récupérer les données issues d’Excel :

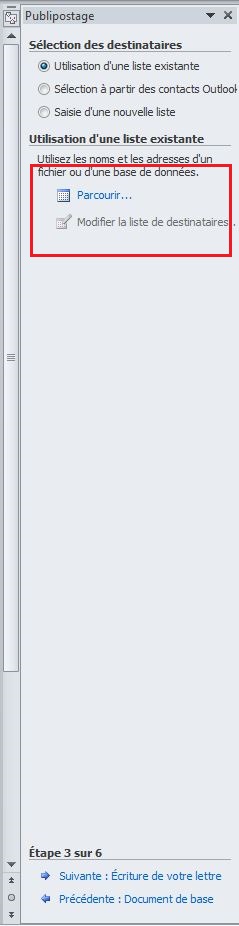
Dans l’onglet **Publipostage**, sélectionnez **Démarrer la fusion et le publipostage**, puis **Assistant Fusion et publipostage pas à pas**.

Une fenêtre « Fusion et publipostage » s’ouvre.



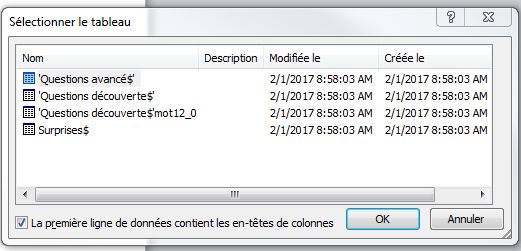
En bas de la fenêtre, cliquez sur « Suivante : Document de base » puis sur « Suivante : Sélection des destinataires ».

La 3e étape permet de sélectionner le fichier Excel contenant le texte des questions (voir image suivante)

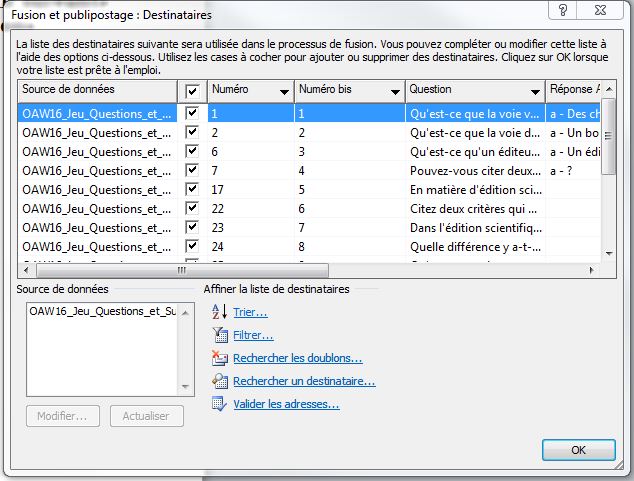


Cliquez sur « Parcourir » puis sélectionnez le fichier OAW16\_Jeu\_Questions\_et\_Surprises\_V2.xlsx.

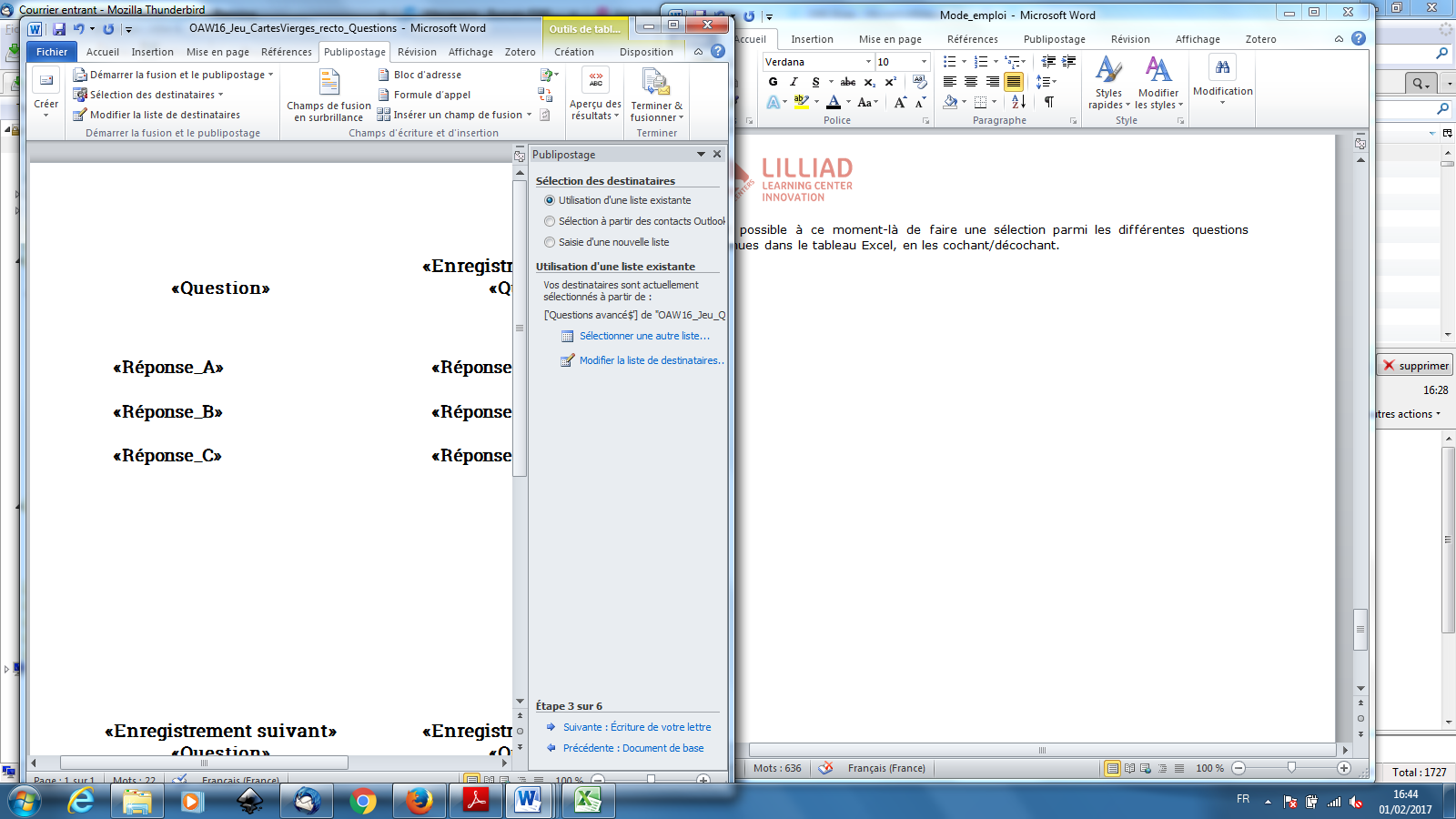
Une nouvelle fenêtre s’ouvre. Choisissez l’onglet du fichier Excel comportant les textes que vous souhaitez importer :



Après avoir sélectionné l’un des tableaux proposés, une fenêtre comportant une « liste des destinataires » s’ouvre. *(La fonction de publipostage est habituellement utilisée pour la rédaction de courriers.)*



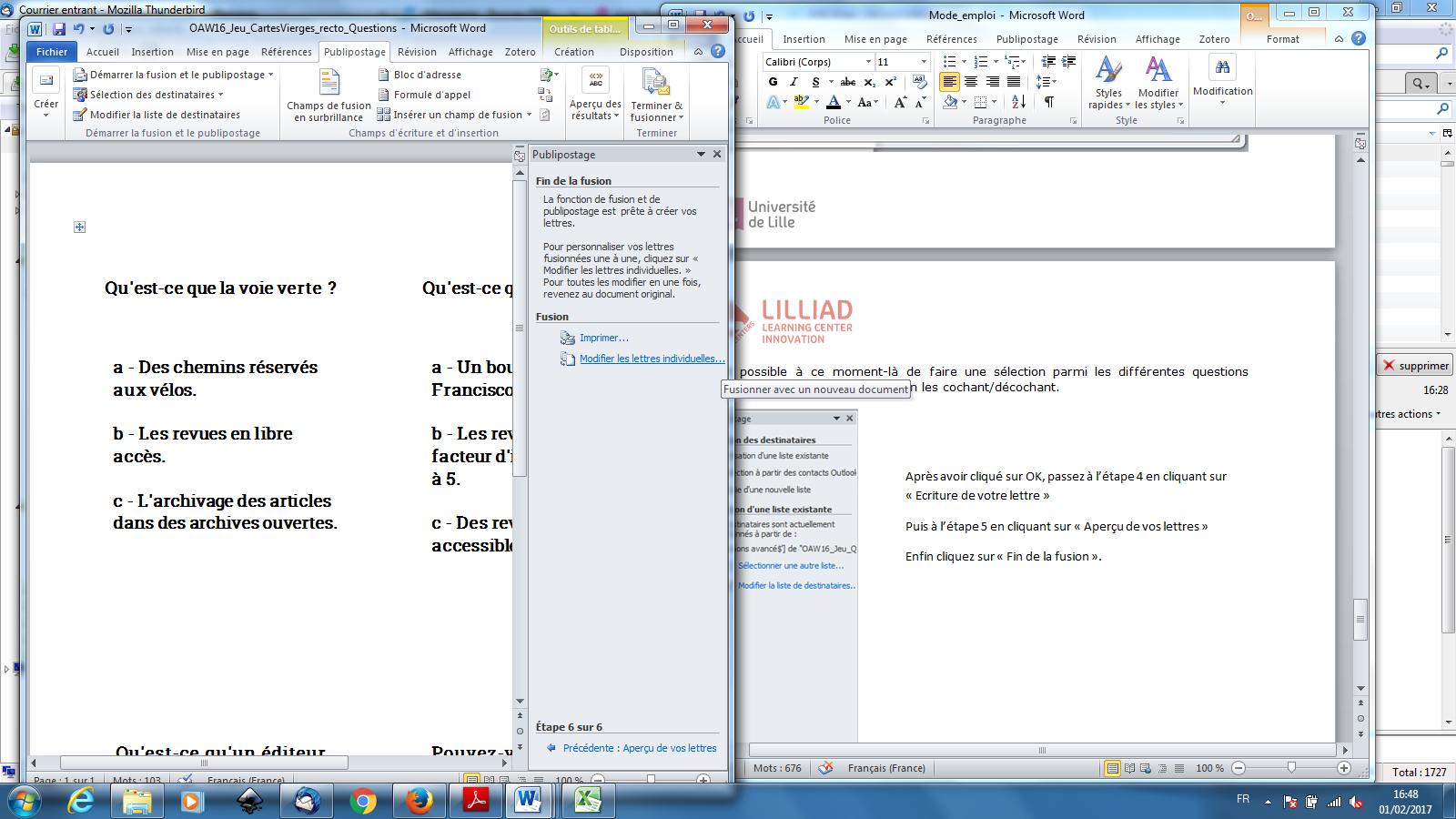
Il est possible à ce moment-là de faire une sélection parmi les différentes questions contenues dans le tableau Excel, en les cochant/décochant.



Après avoir cliqué sur OK, passez à l’étape 4 en cliquant sur « Ecriture de votre lettre »

Puis à l’étape 5 en cliquant sur « Aperçu de vos lettres »

Enfin, cliquez sur « Fin de la fusion ».



La fusion est terminée.

Vous pouvez désormais cliquer sur « imprimer » puis choisir « Tous » et cliquer sur OK.

Vous pouvez ensuite choisir vos options d’impression, ré-insérer dans l’imprimante les feuilles comportant le fond coloré et lancer l’impression.

