

AIDE AUX EXTRACTIONS – COMPLÉMENTS POUR OPEN OFFICE 2

Le guide d'aide aux extractions de la base élèves 1^{er} degré a été réalisé pour Excel ou Open Office version 1. La passage à Open office version 2 a fait apparaître quelques différences. Ce document présente celles-ci, la plus importante portant sur la création d'étiquettes.

Page	Paragraphe	Modification
17	6. Mise en forme des cellules Couleur de fond	L'icône de la barre d'outils est maintenant un pot de peinture : 
18	7. Mise en page du document	Le bouton "Format de page" est maintenant "Page"
19	b) Insérer des sauts de page	"Retour à la ligne" est remplacé par "Renvoi à la ligne"

La nouvelle procédure d'édition d'étiquettes est détaillée sur les pages suivantes.

CRÉER DES ÉTIQUETTES AVEC TEXTE et CLASSEUR de OO2

1. Préparer le fichier source sous Classeur de OO

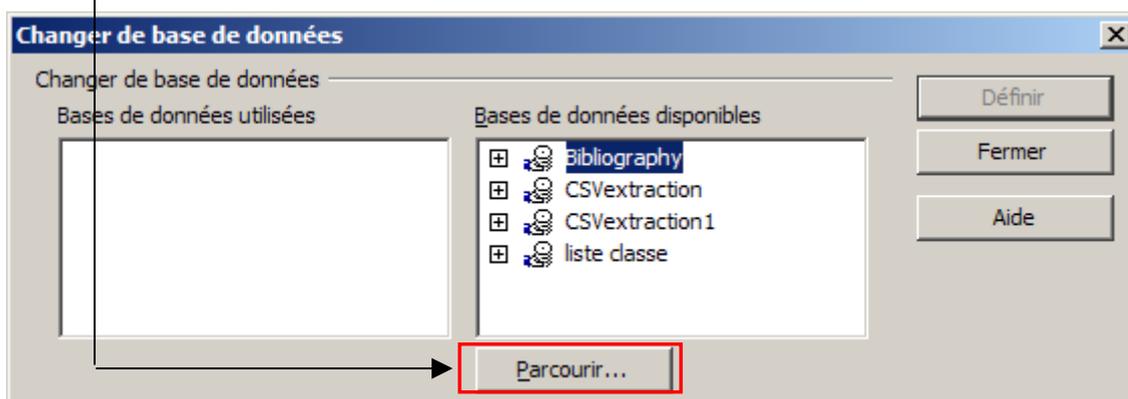
- Supprimez les colonnes inutiles pour ne conserver que celles nécessaires à l'édition des étiquettes.
- En cas de fratrie, la ligne de coordonnées de chaque responsable apparaîtra pour chaque enfant, vous pouvez les supprimer pour ne pas créer d'étiquettes superflues.

Pour ces deux opérations, reportez-vous à la page 11.

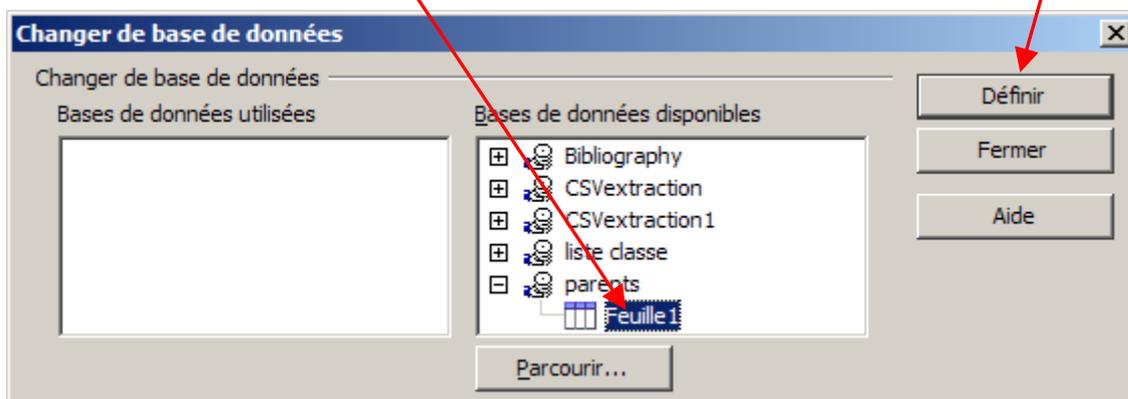
- Enregistrer le document en le nommant par exemple «**Parents .sxc**» sur le bureau ou dans un dossier.

2. Préparer le modèle-type d'étiquettes sous Open Office

- Ouvrez le traitement de texte de Open Office
- Créez une nouvelle source de données
 - ÉTITION → Changer de base de données
 - Cliquez le bouton "Parcourir" et recherchez le fichier "Parents.sxc" enregistré précédemment
 - Le nom "parents" s'affiche dans la zone "Bases de données disponibles"



- Cliquez sur le signe "+" à gauche de "parents" pour faire apparaître la liste des feuilles du document
- Sélectionnez la "Feuille 1" (contenant les adresses) puis cliquez sur "Définir"



CRÉER DES ÉTIQUETTES AVEC TEXTE et CLASSEUR de OO2

c) Sélectionnez la source de données et le format d'étiquettes

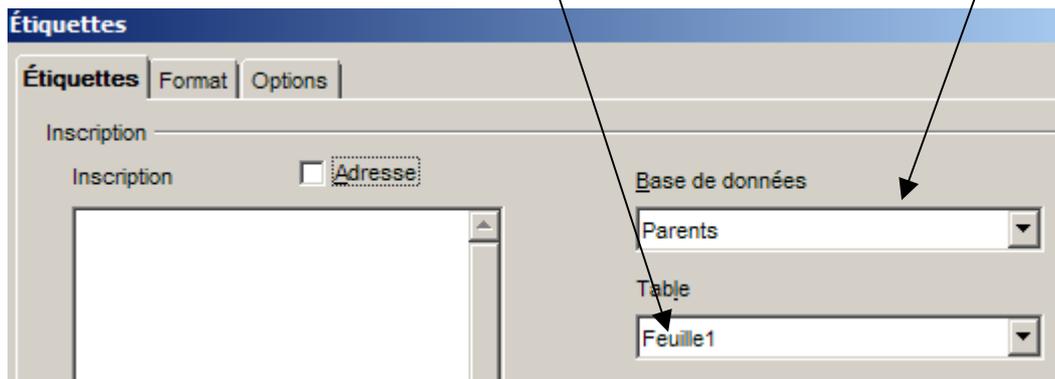
FICHIER → Nouveau → Étiquette
s



La fenêtre «**Étiquettes**» va permettre de sélectionner la source de données, les champs à insérer, le format d'étiquettes etc...

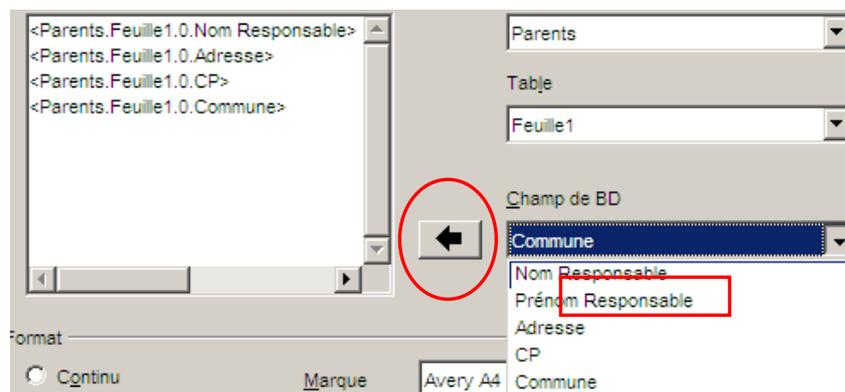
➤ Onglet Étiquettes

- Dans la zone «Base de données», sélectionnez la source de données **Parents**
- Dans la zone «Table», sélectionnez **Feuille 1**



Vous devez à présent sélectionner les champs de la base de données que vous souhaitez voir figurer sur l'étiquette :

- Dans la zone «Champ de BD», sélectionnez un champ (ex : *Nom responsable*) et faites-le passer dans l'encadré à gauche en cliquant sur le bouton avec la flèche.
- Répéter cette opération pour chaque champ en laissant des espaces entre le nom et le prénom du responsable et en allant à la ligne après le prénom et l'adresse.

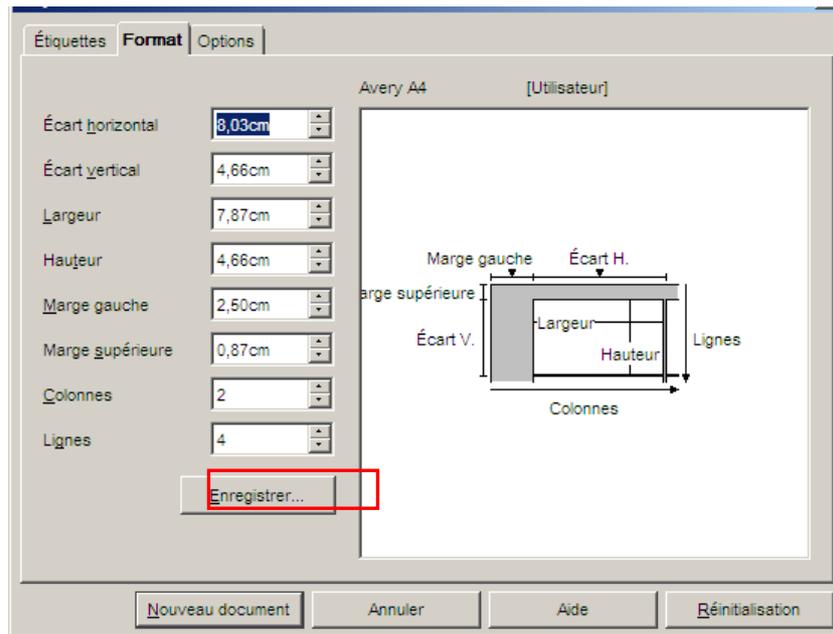


CRÉER DES ÉTIQUETTES AVEC TEXTE et CLASSEUR de O02

➤ Onglet Format

À régler selon le format de vos étiquettes.

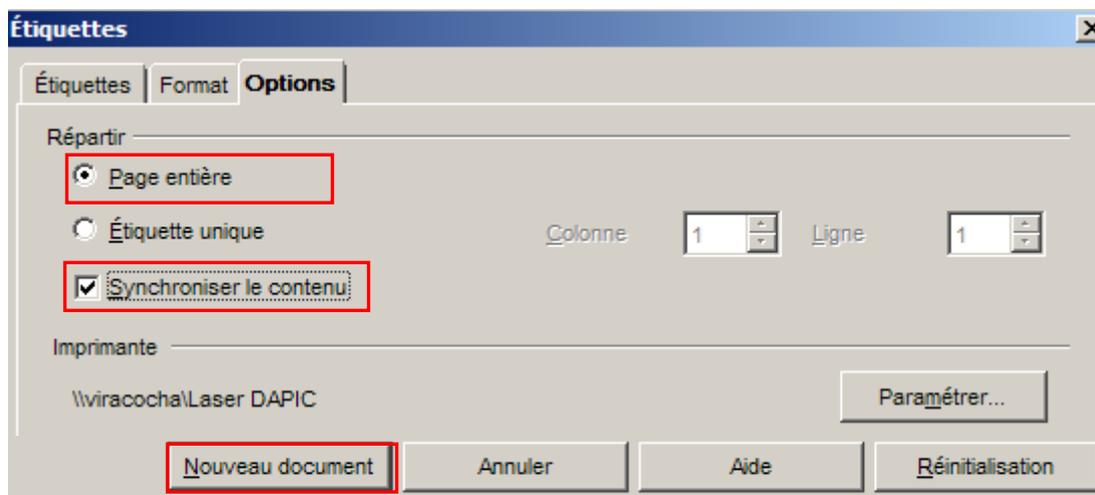
- Vérifiez tous les paramètres (*Exemple* : planches de 2 colonnes sur 4 lignes)
- Cliquez sur **Enregistrer ...**
- Dans la zone «Type», donnez le nom du format de vos étiquettes (*Exemple* : planche 2X4)



➤ Onglet Options

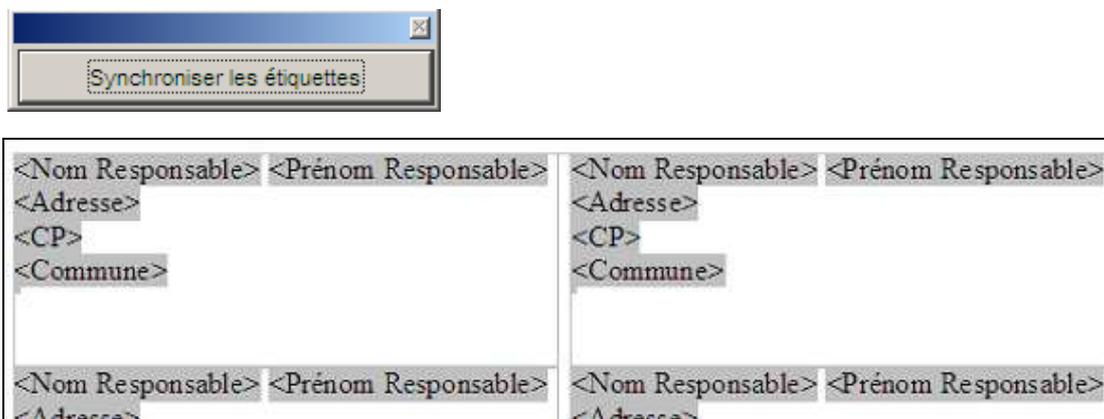
Terminez le paramétrage sur l'onglet **Options**.

- Cochez «**Page entière**»
- Cochez «**Synchroniser le contenu**»
- Cliquez sur «**Nouveau document**»



CRÉER DES ÉTIQUETTES AVEC TEXTE et CLASSEUR de OO2

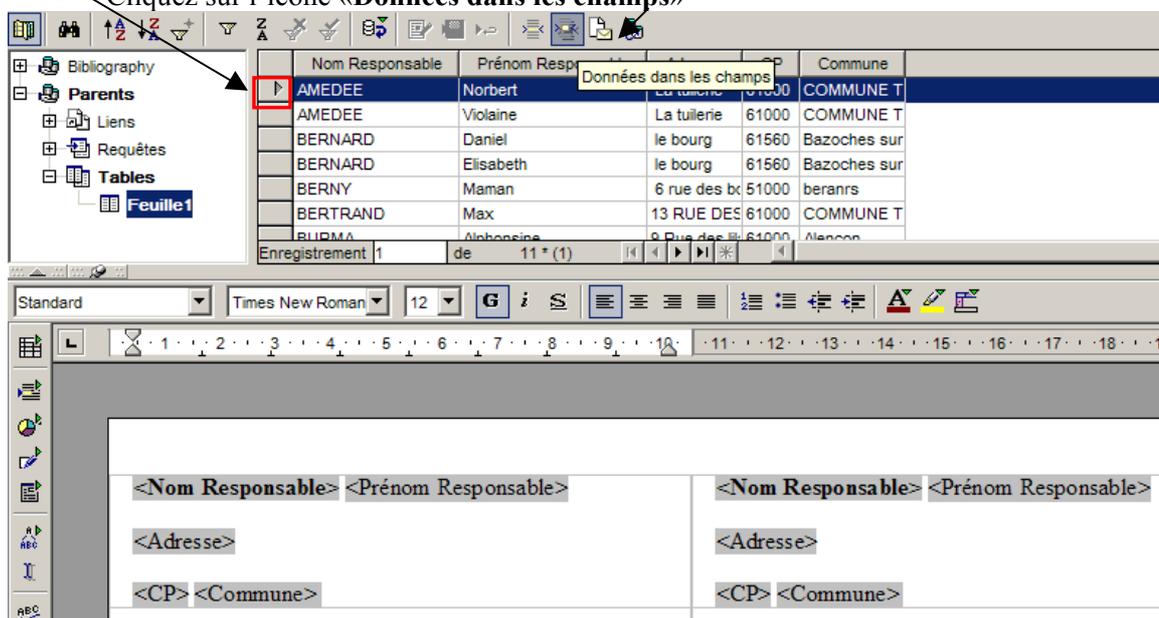
L'écran ci-dessous apparaît alors ainsi que la fenêtre «Synchroniser les étiquettes».



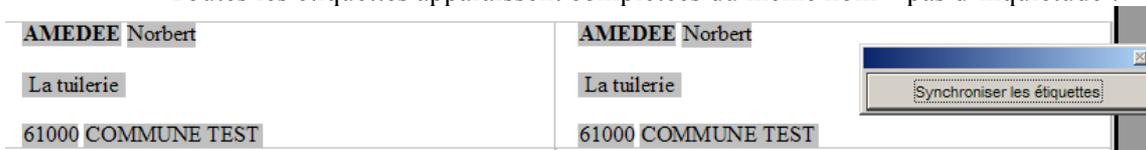
Si vous changez la forme d'un champ : exemple «**Nom Responsable**» en gras, le fait de cliquer sur **Synchroniser les étiquettes** apporte la modification à toutes les étiquettes.

3. Fusionner les données

- AFFICHAGE → Source de données : une fenêtre comportant la source de données s'ouvre au-dessus de la fenêtre existante.
- Sélectionnez **une ligne de la source de données** en cliquant sur le bouton à gauche de celle-ci : une flèche y apparaît.
- Cliquez sur l'icône «**Données dans les champs**»



- La première étiquette apparaît complétée par les champs indiqués
- Cliquez sur «**Synchroniser les étiquettes**»
- Toutes les étiquettes apparaissent complétées du même nom – pas d'inquiétude !



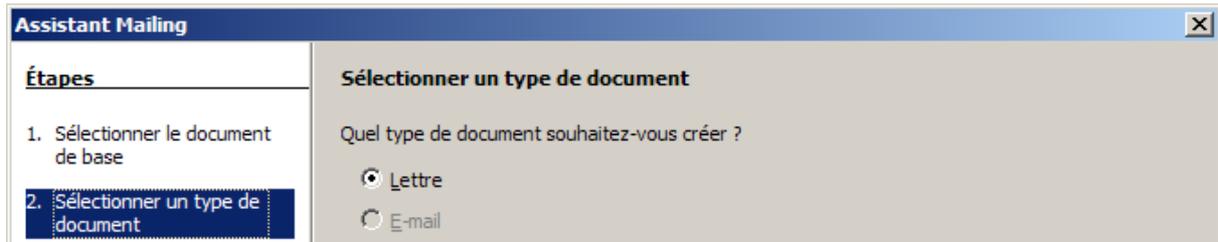
- Cliquez sur la **touche F4** pour masquer la source de données.

CRÉER DES ÉTIQUETTES AVEC TEXTE et CLASSEUR de OO2

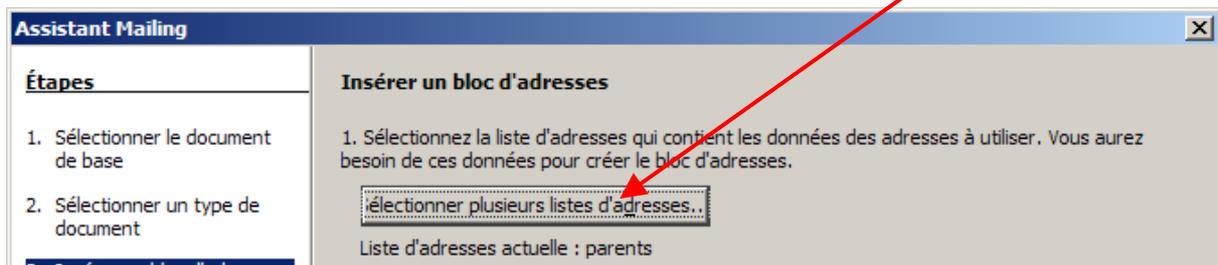
4. Générer les étiquettes

- OUTILS → Assistant mailing : la fenêtre «Assistant Mailing» apparaît
- Cochez «Utiliser le document actif»
- Cliquez sur **Suivant**

- La fenêtre «Sélectionner un type de document» apparaît
- Cochez "Lettre" puis cliquez sur **Suivant**

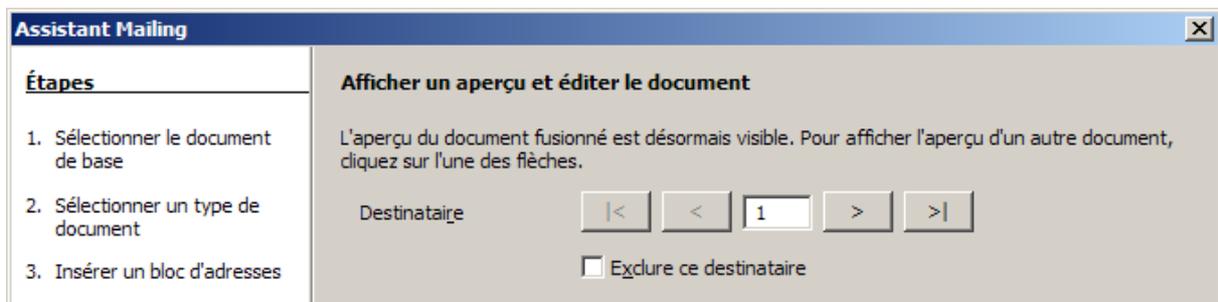


- La fenêtre «Insérer un bloc d'adresses» apparaît
- Vérifiez que en face de "Liste d'adresses actuelle", il est bien indiqué "parents" (si ce n'est pas le cas, utiliser le bouton "Sélectionner plusieurs listes d'adresses" et sélectionner "parents")
- Cliquez sur **Suivant**



- La fenêtre «Créer des salutations» apparaît
- Cliquez sur **Suivant**

- La fenêtre «Afficher un aperçu et éditer le document» apparaît
- Vous pouvez faire défiler les destinataires en utilisant les flèches
- Cliquez sur **Suivant**



- Les pages d'étiquettes sont alors générées.
- La fenêtre «Personnaliser des documents de mailing» apparaît
- Cliquez sur **Suivant**

CRÉER DES ÉTIQUETTES AVEC TEXTE et CLASSEUR de OO2

- La fenêtre «Enregistrer, imprimer ou envoyer le document» apparaît
- Si vous souhaitez conserver les planches d'étiquettes créées, cochez «**Enregistrer le document fusionné**» et «**Enregistrer comme document unique**»
- Cliquez sur «**Enregistrer les documents**»
- Sélectionnez le répertoire dans lequel vous souhaitez sauvegarder les étiquettes puis cliquez sur **OK**.
- La fenêtre «Enregistrer sous» apparaît : enregistrez le modèle-type d'étiquettes
- Cliquez sur **Terminer**

Le CLASSEUR de OO a créé un fichier avec les étiquettes que vous pouvez alors imprimer.