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 celulles 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.

1. Préparer le ficher source sous Classeur de OO

- a) Supprimez les colonnes inutiles pour ne conserver que celles nécessaires à l'édition des étiquettes.
- b) 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.

c) 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

- a) Ouvrez le traitement de texte de Open Office
- b) 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"

Change	r de base de données		×
Chang Base	er de base de données	ses de données disponibles	Définir
	9	B 🔐 Bibliography	Fermer
	9	CSVextraction 1	Aide
ļ	> [Parcourir	

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

Changer de base de données		
Changer de base de données Bases de données utilisées	<u>B</u> ases de données disponibles	Définir
		Fermer
		Aide
	Parcourir	

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

	📑 Sar	is nom1 -	 OpenOffic 	e.org 1.1.	3					
FICHIER→Nouveau→Étiquette	<u>Fichier</u>	Édition	Affichage	Insertion	Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils	Fe <u>n</u> être	Ai <u>d</u> e		
S	Ľ	Nouveau						•		<u>T</u> exte
	- 😂	<u>O</u> uvrir					Ctrl+(o	i,	<u>C</u> lasseur
		<u>AutoPilote</u>	;					•	Ŗ	<u>P</u> résentation
	ے۔ ا	Fermer						-	2	D <u>e</u> ssin
		Enregistre	er				Ctrl+	s	0	Document HTML
		Enregistre	er sous							Document maître
		Tout enre	gistrer						 	Farmula
		- Decharge							2	Formule
	- 4	Recitatige	51					_	=	Étiguettes

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**

		/
Étiquettes		
Étiquettes Format Options		
Inscription		/
Inscription C Adresse	<u>B</u> ase de donnée Parents Table Feuille1	es 🕨

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.

<parents.feuille1.0.nom resp<="" th=""><th>onsable> 🔺</th><th>Parents</th><th></th></parents.feuille1.0.nom>	onsable> 🔺	Parents	
<parents.feuille1.0.adresse></parents.feuille1.0.adresse>		Tab <u>l</u> e	
<parents.feuille1.0.commune></parents.feuille1.0.commune>	× .	Feuille1	/
		Champ de BD	
T		Nom Responsable	
		Prénom Responsable Adresse	
C Continu	Manua	CP	
ormat Continu	Marque Avery	Champ de BD Commune Nom Responsable Prénom Responsable Adresse CP (A4 Commune	

> 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)

Étiquettes Format	Options			
		Avery A4	[Utilisateur]	
Écart <u>h</u> orizontal	8,03cm			
Écart <u>v</u> ertical	4,66cm ÷			
<u>L</u> argeur	7,87cm 🛨			
Hauteur	4,66cm +	Marge gau	iche Écart H.	_
Marge gauche	2,50cm +	arge supérieure I	Larneur	T I
Marge <u>s</u> upérieure 0,87cm		Écart V.	Hauteur	Lignes
<u>C</u> olonnes	2 +	1	Colonnes	±+ →
Lignes	4 •			
	Enregistrer			
_				
Nouve	eau document	Annuler	Aide	<u>R</u> éinitialisation

> Onglet Options

Terminez le paramétrage sur l'onglet Options.

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

Étiquettes				X
Étiquettes Format Options				
Répartir				-
Page entière				
C <u>É</u> tiquette unique	<u>C</u> olonne	1 -	Ligne 1	
Synchroniser le contenu				
Imprimante				-
\\viracocha\Laser DAPIC			Paramétrer	
<u>N</u> ouveau document	Annuler	Aide	<u>R</u> éinitialisation	

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



<Nom Responsable> <Prénom Responsable> <Nom Responsable> <Prénom Responsable> <Adresse> <<CP> <CP> <Commune> <CP> <Commune> <CP> <Commune> <Commun

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.



- 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 !

AMEDEE Norbert	AMEDEE Norbert	
La tuilerie	La tuilerie	Synchroniser les étiquettes
61000 COMMUNE TEST	61000 COMMUNE TEST	

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

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

Assistant Mailing		×
Étapes	Sélectionner un type de document	
 Sélectionner le document de base 	Quel type de document souhaitez-vous créer ?	
 Sélectionner un type de document 	C E-mail	

- 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, uiliser le bouton "Sélectionner plusieurs listes d'adresses" et sélectionner "parents"
- Cliquez sur Suivant

Assistant Mailing		×
Étapes	Insérer un bloc d'adresses	
1. Sélectionner le document de base	 Sélectionnez la liste d'adresses qui contient les données des adresses à utiliser. Vous aurez besoin de ces données pour créer le bloc d'adresses. 	
 Sélectionner un type de document 	iélectionner plusieurs listes d'agresses Liste d'adresses actuelle : parents	

- La fenêtre «Créer des salutatuions» 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

Assistant Mailing		×
Étapes	Afficher un aperçu et éditer le document	
1. Sélectionner le document de base	L'aperçu du document fusionné est désormais visible. Pour afficher l'aperçu d'un autre document, cliquez sur l'une des flèches.	
 Sélectionner un type de document 	Destinatai <u>r</u> e	
3. Insérer un bloc d'adresses	Exclure ce destinataire	

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

- La fenêtre «Enregistrer, imprimer ou envoyer le document» apparaît
- Si vous souhaitez conservez 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.