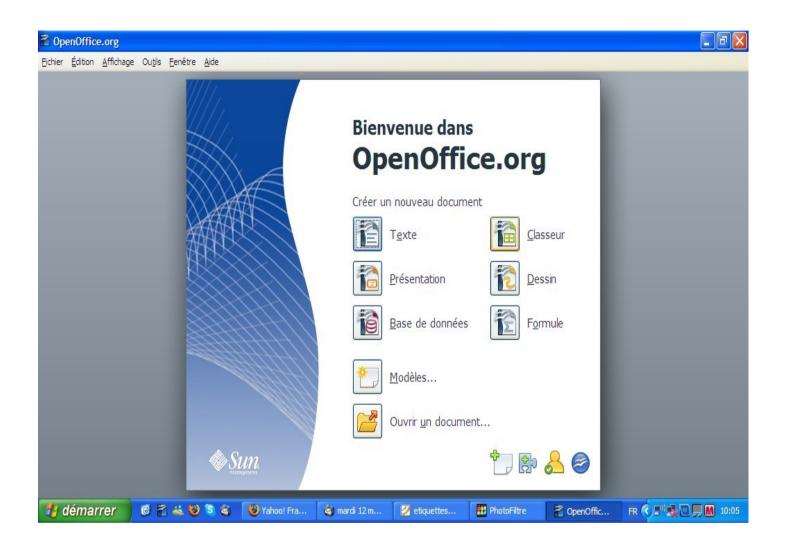
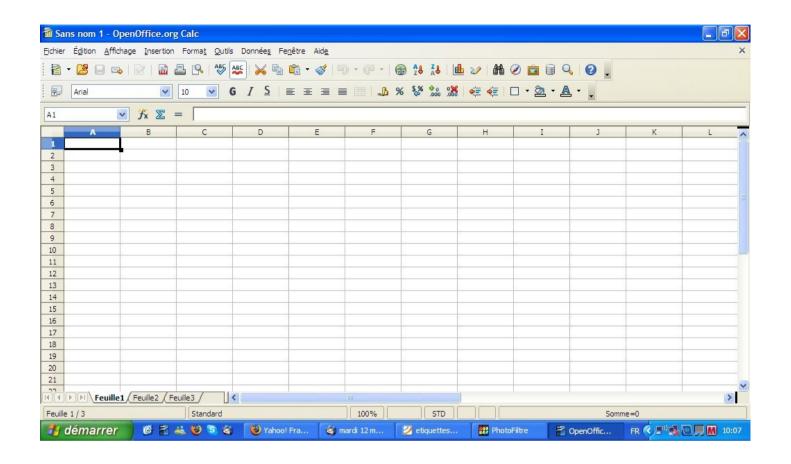
## Faire des étiquettes avec open office 3

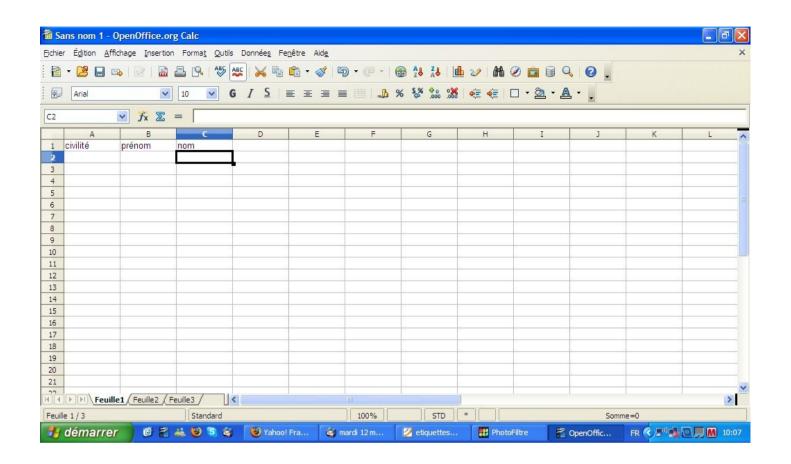
Antoine ALLIX: EPN de Saint-Michel



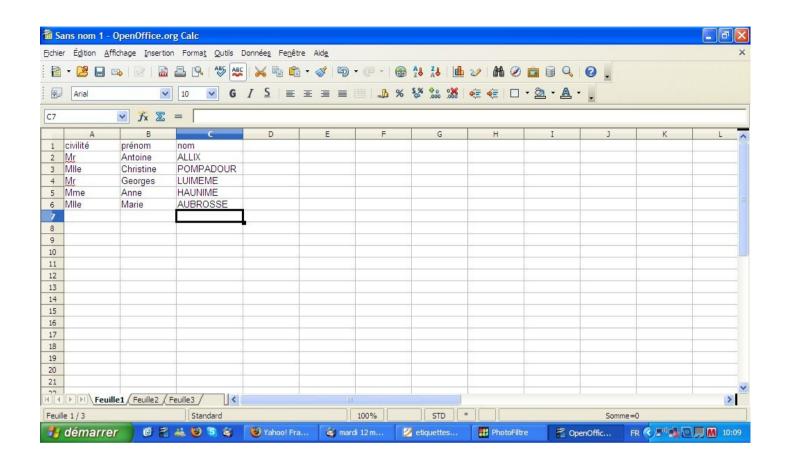
 Rendez-vous sur open office, puis cliquez sur « classeur »



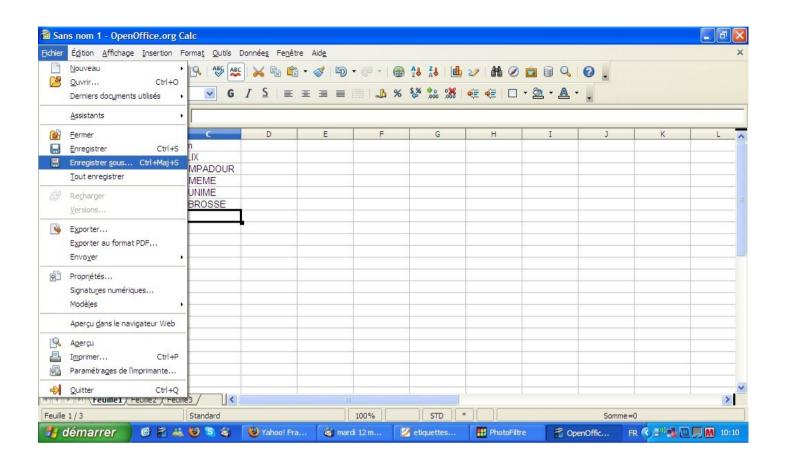
 Une fois dans le classeur, commencez à créer votre base de données. En ligne 1, donnez un nom à toutes les entrées que vous désirez.



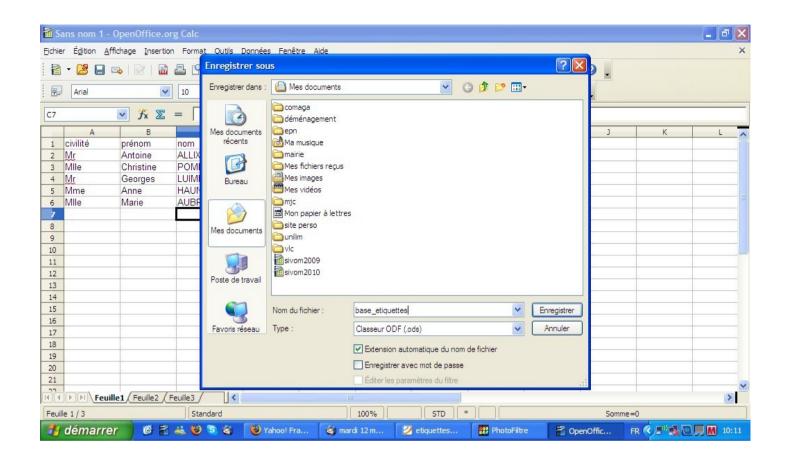
 Une fois vos entrées nommées, remplissez les colonnes avec les informations correspondantes.



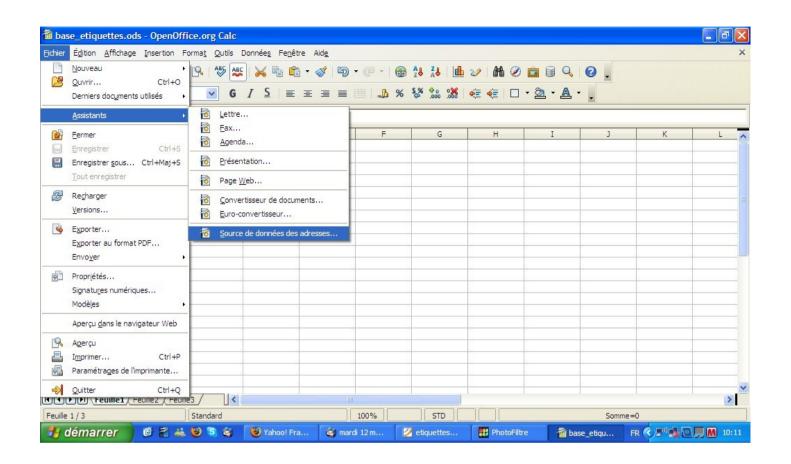
 Première étape réussie. Enregistrez votre classeur.



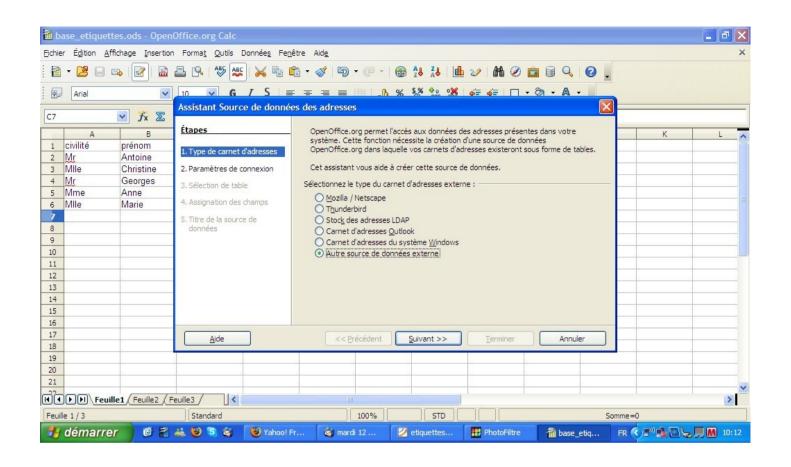
 Pour enregistrer, cliquez sur « fichier », puis « enregistrer sous ».



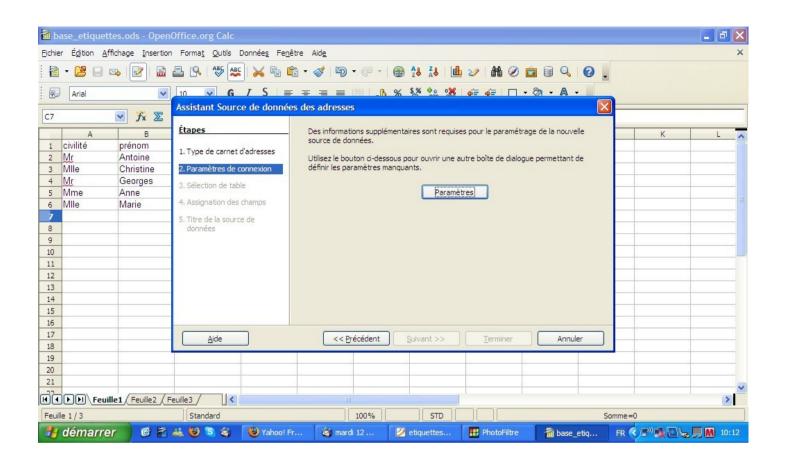
 Sélectionnez l'emplacement pour enregistrer votre base (ici, c'est « mes documents »), donnez lui un nom (ici : « base\_étiquettes »), puis cliquez sur enregistrer.



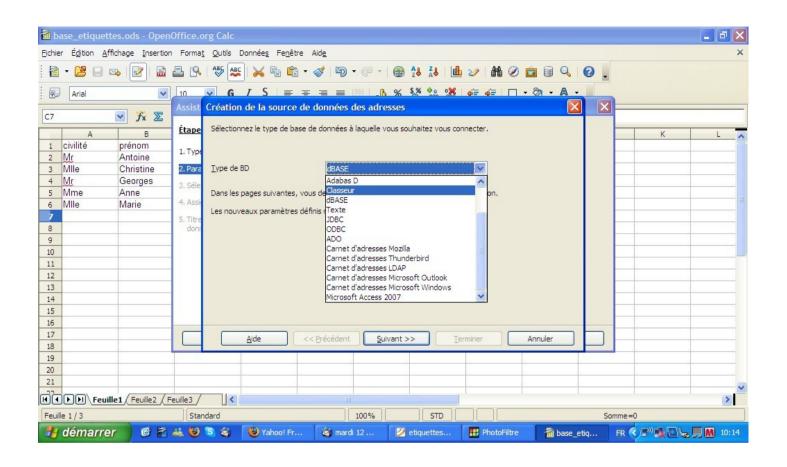
 Maintenant que votre classeur est prêt, il faut le transformer en base de données. Cliquez sur « fichier », « assistants », « source de données des adresses ».



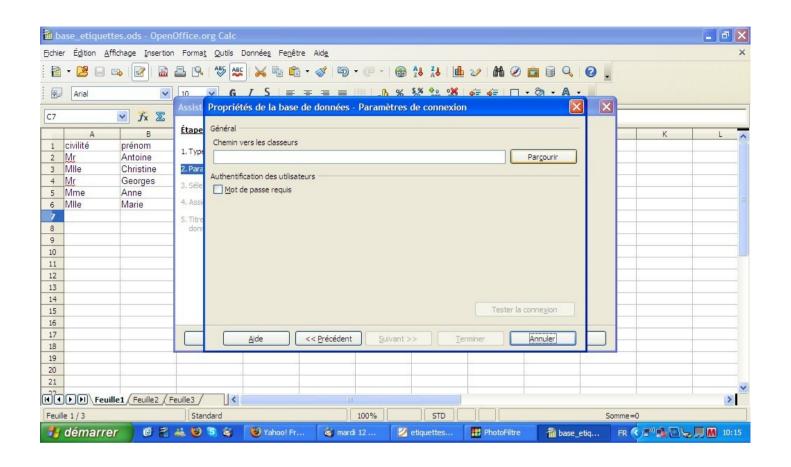
 Cochez « autre source de données externes », puis cliquez sur « suivant ».



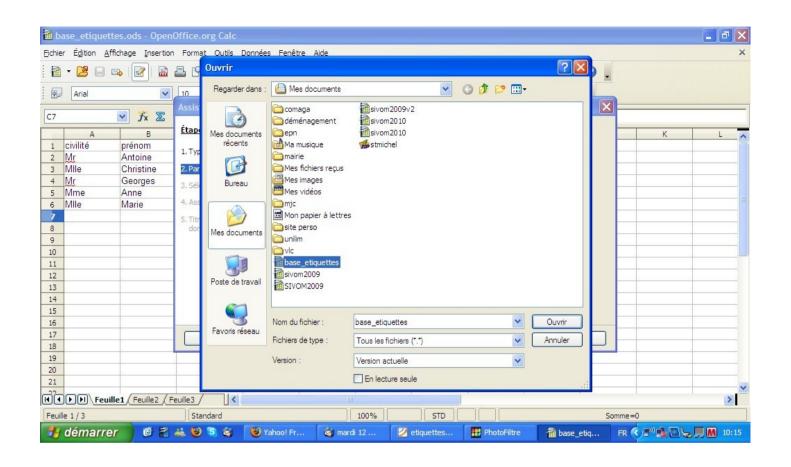
Cliquez sur « paramètres ».



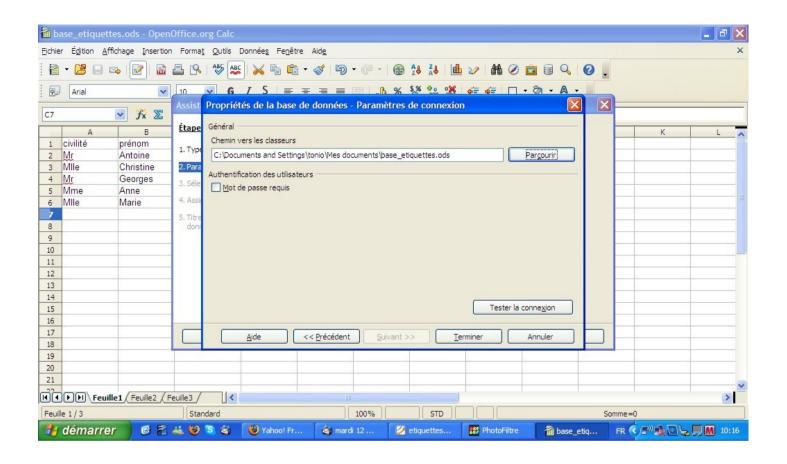
 Dans le menu « type de BD », remplacez « dBase » par « classeur », puis cliquez sur « suivant ».



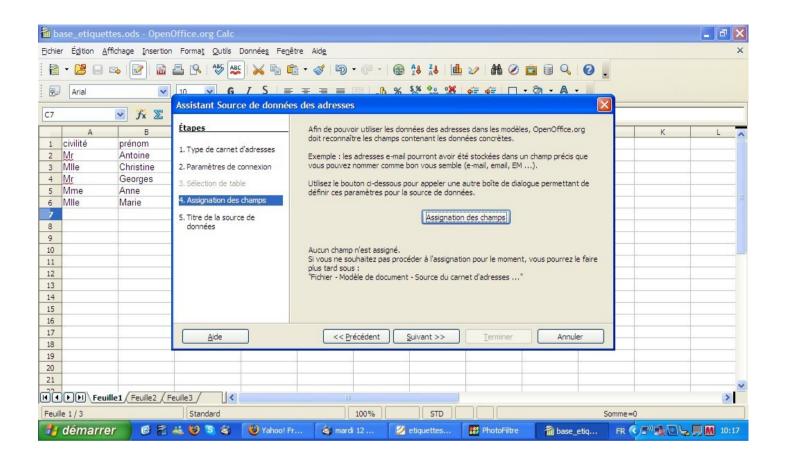
 Dans cette fenêtre, vous devez indiquer à quel emplacement vous avez enregistré votre classeur en cliquant sur « parcourir ».



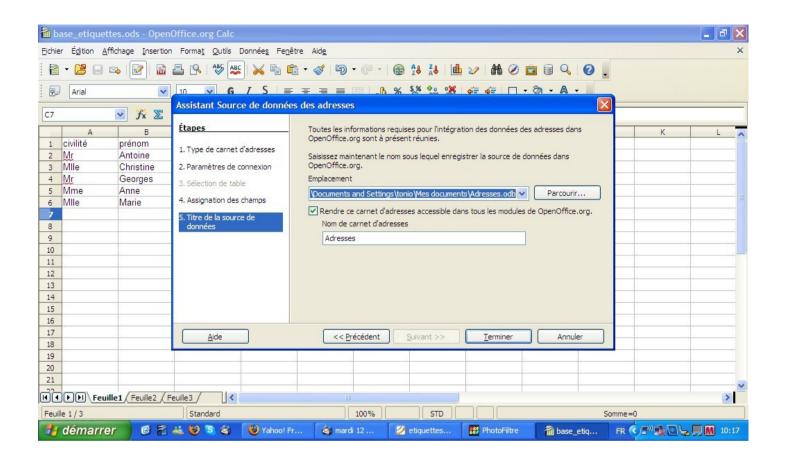
 Dans cet exemple, le classeur a été enregistré dans « mes documents » et s'appelle « base\_etiquettes ». Double-cliquez sur « base\_etiquettes ».



 De retour sur le fenêtre précédente, cliquez sur « terminer ».



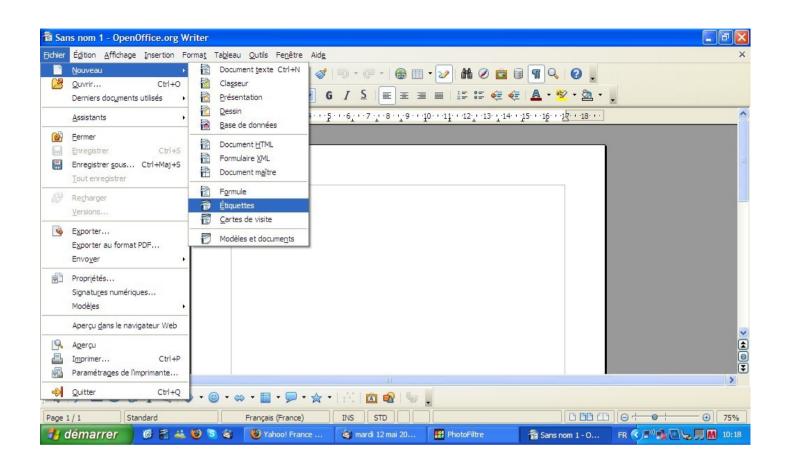
L'étape suivante s'affiche : cliquez sur
« suivant » sans faire d'assignation de champs.



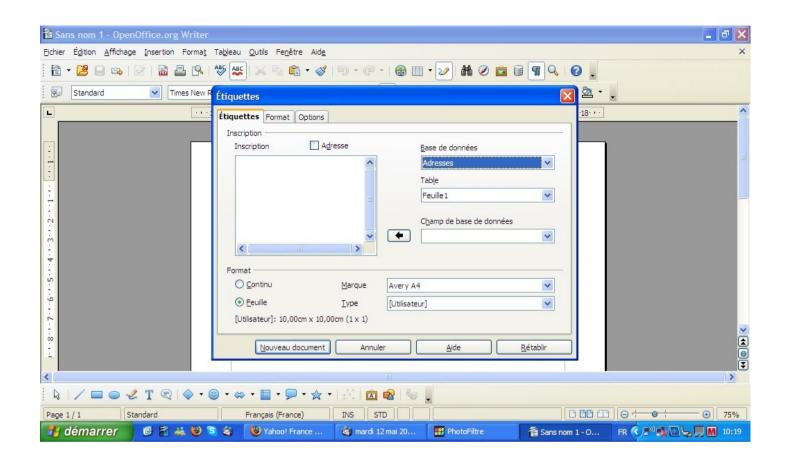
- Votre base de données est presque prête. Cette étape vous indique qu'elle s'appellera « adresses » (vous pouvez le modifier en cliquant sur « parcourir »). Vérifiez que la case « rendre ce carnet d'adresses accessible dans tous les modules de openoffice.org soit bien cochée. Puis, cliquez sur « terminer ». Quittez ensuite votre classeur.
- Note: il semble préférable de laisser votre base de données dans « mes documents ». Le symbole qui la représentera sera celui-ci:



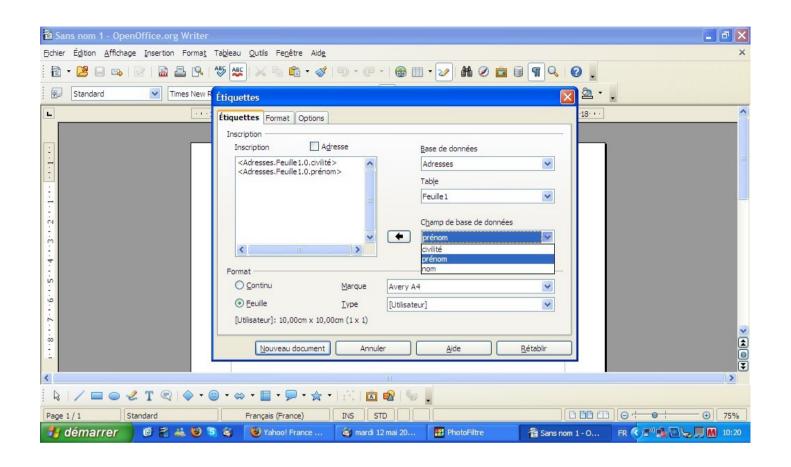
• Exécutez à nouveau Open office. Cette fois, vous allez utiliser le module « texte ».



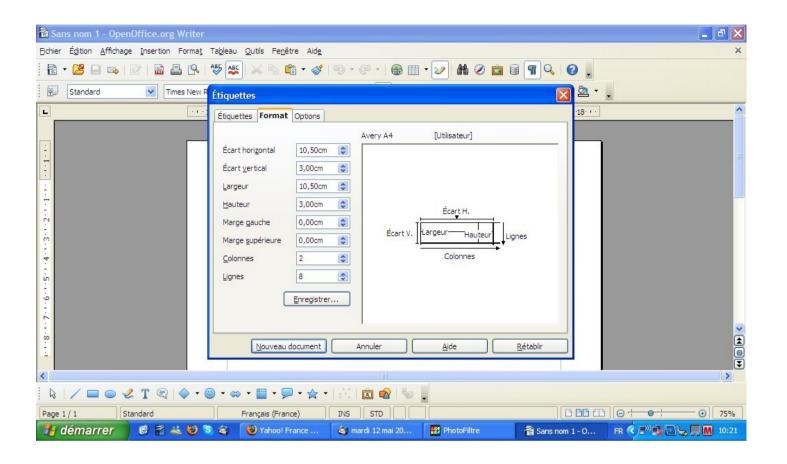
 Cliquez sur « fichier », « nouveau », et « étiquettes ».



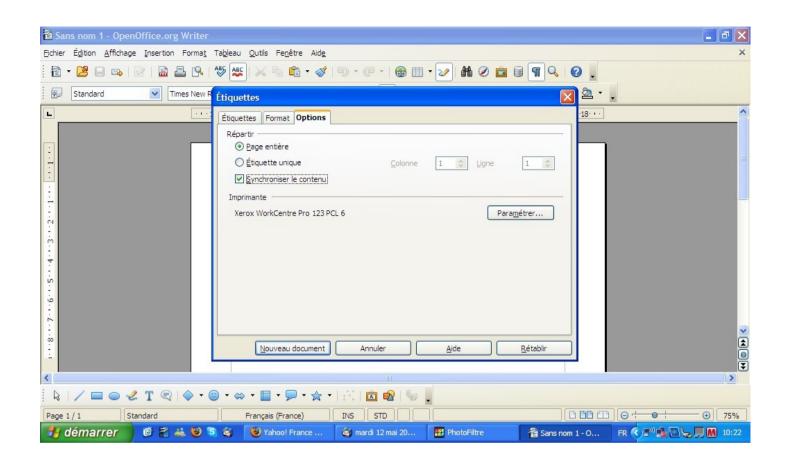
 Dans l'onglet « étiquettes », précisez le nom de votre base de données (et non pas celui de votre classeur : ici, c'est donc « adresses ») et indiquez que vous utilisez la feuille1 de cette base.



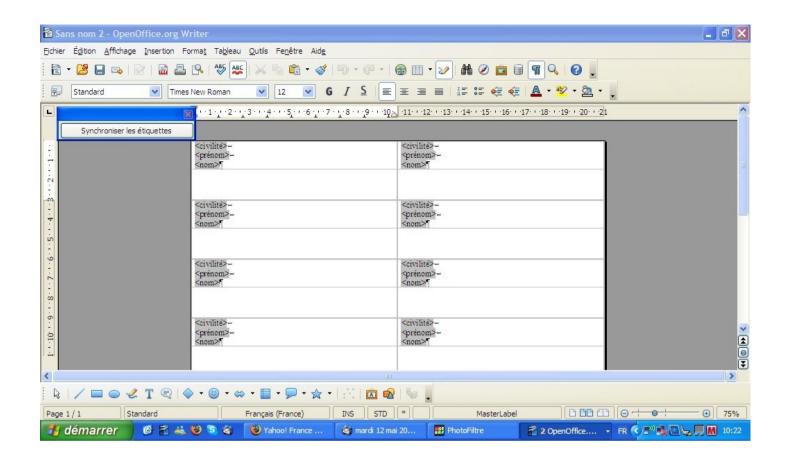
 Avec la partie « champ de base de données », indiquez les champs dont vous allez vous servir : ici, ce sont les champs civilité, prénom et nom qui sont utilisés. Notez que dans la partie « inscription », vous pouvez positionner vos champs les uns par rapport aux autres (en tapant sur entrée ou en faisant des espaces...).



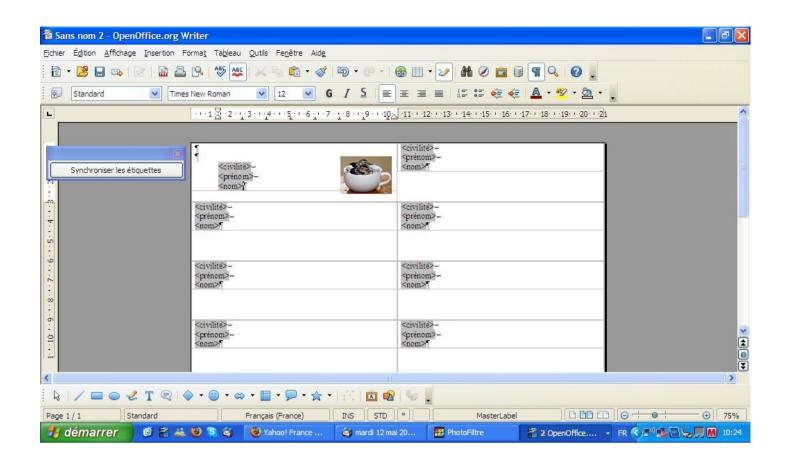
- Passez dans l'onglet « format » pour définir les valeurs de vos étiquettes (celles-ci doivent être notées sur l'emballage de vos étiquettes).
- Note: la largeur ne peut pas dépasser l'écart horizontal et la hauteur ne peut pas dépasser l'écart vertical.



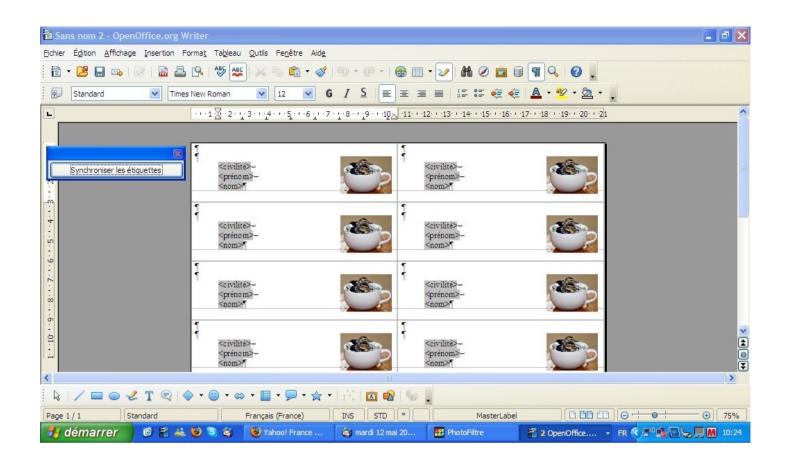
 Cliquez sur l'onglet « options » pour vérifier que « synchroniser le contenu » soit bien coché, puis cliquez sur « nouveau document ».



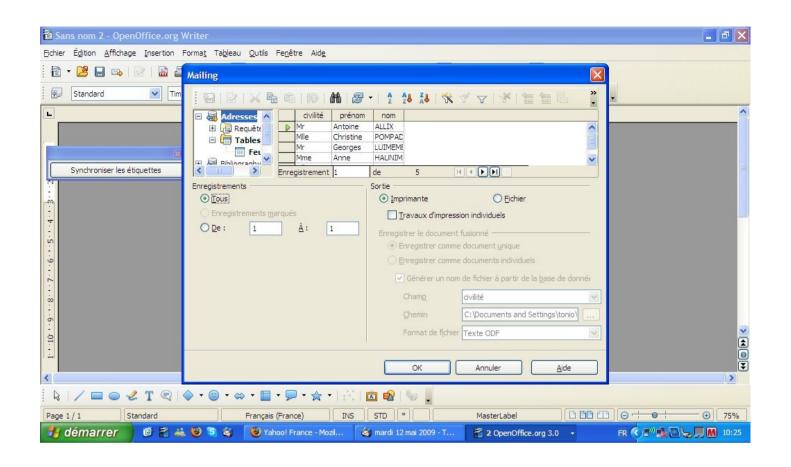
 Vos étiquettes sont prêtes. Vous pouvez faire une mise en forme. Si vous voulez la même mise en forme sur toutes les étiquettes, faites la uniquement sur le premier modèle.



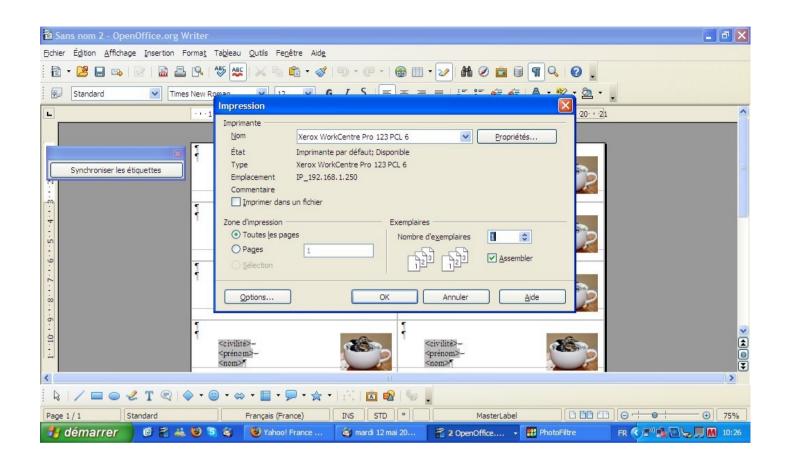
 Une fois votre mise en forme prête, cliquez sur « synchroniser les étiquettes ».



 La même mise en forme est répétée sur toutes les étiquettes. Vous pouvez maintenant les imprimer (cliquez sur le bouton d'impression, ou faites « fichier » puis « imprimer »).



 La fenêtre habituelle pour l'impression est remplacée par une nouvelle. Elle vous permet d'imprimer pour toute votre base ou simplement pour une portion de celle-ci (en cochant l'option « de : »). Cliquez sur ok.



 Vous retrouvez ensuite la fenêtre habituelle d'impression. Choisissez vos options d'impression, puis cliquez sur ok (dans certains cas : « imprimer »).



Voilà le résultat. Mission accomplie ^^