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.

1 S	🛅 Sans nom 1 - OpenOffice.org Calc											
Eichie	jchier Égition Affichage Insertion Format Qutils Données Fenêtre Aide											
. 🖻												
. 90	Pu Arial In I											
C7	C7 ▼ 7x ∑ =											
	A	В	с	D	E	F	G	Н	I	J	К	L 🔨
1	civilité	prénom	nom									
2	Mr	Antoine	ALLIX									
3	Mlle	Christine	POMPADOUR		3		<u></u>	2				
4	Mr	Georges	LUIMEME				2					
5	Mme	Anne	HAUNIME	(0		<u></u>					
6	Mile	Marie	AUBROSSE									
7												
8								<u></u>][
9	-											
10												
11		- 4					<u></u>	2 12				
12	-	- 10	- 21				-					
13								S			2	
14			- 10									
15												
16	1				8		-	3			-	
1/												
18	-	-										
19	5				3		4	2				
20	-											
21					0						2	~
	K Feuille1 Feuille2 Feuille3											
Feui	le 1/3		Standard			100%	STD *			Somme=()	
-	démarre	r 🕑 🖻	i 🚜 🕲 🕲 🎕	(Wahoo! Fra	🧐 mard	i 12 m	etiquettes	PhotoFiltre	🚰 Oper	nOffic Ff	R 🔇 🔊 🔩 🔟	M 10:09

 Première étape réussie. Enregistrez votre classeur.

🛅 Sa	🗃 Sans nom 1 - OpenOffice.org Calc									
<u>F</u> ichier	Édition <u>A</u> ffichage Insertion F	orma <u>t O</u> utils I	Donnée <u>s</u> Fe <u>n</u> être /	Aid <u>e</u>					×	
2	Nouveau → Ouvrir Ctrl+O Derniers documents utilisés →	G	/ <u>×</u> ⊫ ≡ ≡	ở Ⴊ • ¢ ∃ ≡ ⊞	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	e ≫ ∰ ⊘ ॡ ॡ □ •	<u>□</u>	•		
	Assistants +									
	Eermer Enregistrer Ctrl+S	n IX	D	E	F G	н	I	J K		
	Enregistrer <u>s</u> ous Ctrl+Maj+S Tout enregistrer									
8	Re <u>c</u> harger Versions	BROSSE							====	
-	Exporter Exporter au format PDF Envoyer									
P	Propriétés Signatu <u>r</u> es numériques Modèles									
	Aperçu <u>d</u> ans le navigateur Web									
	Agerçu Imprimer Ctrl+P Paramétrages de l'imprimante									
	Quitter Ctrl+Q	e3 /		1111					>	
Feuille	e 1 / 3	Standard		100%	STD	*		Somme=0		
-	démarrer 🔰 🙆 🐔 🚢	🕲 🕲 🎕	🕲 Yahoo! Fra	🎯 mardi 12 m	🗾 etiquettes	PhotoFiltre	🚰 OpenOffi	c 🛛 FR 🔇 🔊 🍓 🖻	ID:10	

 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.

🗃 ba	se_etiquettes.ods - OpenOffi	ice.org Calc					
<u>F</u> ichier	Édition <u>A</u> ffichage <u>I</u> nsertion Fo	orma <u>t Q</u> utils Donnée <u>s</u> Fe <u>n</u> être Aid <u>e</u>					×
	Nouveau Ouvrir Ctrl+O Derniers docyments utilisés	 S I S E E E E 	• @ • 💩	AU ZU AU	2∕ M ⊘ € € □ -	⊇ 8 9 0. <u>∞ · A</u> · .	
	Assistants >	Lettre					
	Eermer Enregistrer Ctrl+S Enregistrer gous Ctrl+Maj+S Tout enregistrer	Eax Agenda Présentation	F	G	H	L I	K L
ß	Regharger Versions	Page Web Onvertisseur de documents Euro-convertisseur					E E E E E E E E E E E E E E E E E E E
	E <u>x</u> porter E <u>x</u> porter au format PDF Envo <u>v</u> er	Source de données des adresses					
Þ	Propriétés Signatu <u>r</u> es numériques Modèles •						
	Aperçu <u>d</u> ans le navigateur Web						
	Agerçu Imprimer Ctrl+P Paramétrages de l'imprimante						
	Quitter Ctrl+Q		Ш				
Feuille	21/3	Standard	100%	STD		S	omme=0
-	démarrer 🔰 🧭 🐔 🚢	🕲 😒 🏐 Yahoo! Fra 🧐 ma	rdi 12 m 🛛 😰	etiquettes	PhotoFiltre	🗃 base_etiqu	. 🛛 FR < 🔊 🌺 🖻 💭 📶 10:11

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

🗃 ba	🗃 base_etiquettes.ods - OpenOffice.org Calc								
Eichier	Ejchier Édition Affichage Insertion Format Qutils Données Fenêtre Aide								
. 🖻									
	Assistant Source de données des adresses								
C7		✓ Jx ∑	é.						
	A	В	tapes	 OpenOffice.org perme système. Cette fonctio 	t l'accès aux données n nécessite la créatior	des adresses présente d'une source de donn	es dans votre nées	K L 🔨	
1	civilité	prénom	1. Type de carnet d'adresses	OpenOffice.org dans la	quelle vos carnets d'a	dresses existeront sou	us forme de tables.		
2	Mile	Christing	2 Paramètres de connexion	Cet assistant yous aide	à créer cette source	de données.			
4	Mr	Georges	2. Parametres de connexion	o (harrian a la harrian					
5	Mme	Anne	3. Sélection de table	Selectionnez le type du c	arnet d'adresses exte	rne :			
6	Mlle	Marie	4. Assignation des champs	4. Assignation des champs O Mozilla / Netscape					
7		5-4-1-1	5. Titre de la source de	5. Titre de la source de O Stork des adresses I DAP					
8		_	données	O Carnet d'adresses	Outlook				
9			-	O Carnet d'adresses	du système <u>W</u> indows				
10				 Autre source de d 	onnées externe				
12									
13									
14									
15									
16									
17			Aide	<< Précédent	<u>S</u> uivant >>	Terminer	Annuler		
18									
20									
21									
H I	Feui	lle1 / Feuille2 / F	Feuille3	IIII	1			>	
Feuille	e 1/3		Standard	100%	STD		5	Somme=0	
-	démarre	r 🖸 🐔	🚢 🥹 💲 🍇 🛛 🕹 Yahoo!	Fr 🥞 mardi 12	🛛 etiquettes	PhotoFiltre	🗃 base_etiq	FR 🔇 🔊 🕵 🔜 🛄 10:12	

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

🗃 bi	🗟 base_etiquettes.ods - OpenOffice.org Calc									
Eichie	r É <u>d</u> ition <u>A</u>	ffichage Insertion	n Forma <u>t O</u> utils	Donnée <u>s</u> Fe <u>n</u> être	Aid <u>e</u>					×
. 🗃	• 🖪 日	🗠 🛃 🔒	🖴 🕵 i 🐴) 😹 🖻 🛍 •	🛷 🖻 • @ •		b 🤣 i 👬 🧭 🖻			
			Assistant Source	e de données de	es adresses				3	
C7		✓ Jx ∑	é.							
	A	В	Etapes		Des informations supplé source de données.	mentaires sont requis	es pour le paramétrag	e de la nouvelle	К	L A
1	civilité	prénom	1. Type de carnet	d'adresses						
2	MILe	Christine	2 Paramètres de l	connevion	Utilisez le bouton ci-des définir les paramètres m	sous pour ouvrir une a anguants.	autre boîte de dialogue	e permettant de		
4	Mr	Georges								
5	Mme	Anne	3, Selection de tab	le		Parame	tres			
6	Mlle	Marie	4. Assignation des	champs						=
7			5. Titre de la sourc	e de						
8			données							
10			-							
11										
12										
13			-							<u></u>
14			-							
15										
17			Aide			Cuivent >>	Terminer	Appular		
18			Alde		<< Precedent	J		Armuler		
19	1	-					3			
20										
21										~
) P P Feu	ille1 / Feuille2 / F	Feuille3							>
Feuil	le 1/3		Standard		100%	STD		S	Somme=0	
	démarr	er 🛛 🖸 🖻	🚜 🥹 🗿 🍇	🕲 Yahoo! Fr	🍯 mardi 12	💋 etiquettes	PhotoFiltre	🗃 base_etiq	FR 🔇 🔊 🔩 🛄 🕻	a 🛄 🕅 10:12

• Cliquez sur « paramètres ».



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

🛅 ba	ase_etiquet	ttes.ods - Open	Office.	org Calc							_ 2 🗙
Eichie	Ejchier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide										
. 🗃											
: 0											
			Assist	Propriétés	de la base de	données - Param	ètres de connexi	on		3	
C7		✓ <i>f</i> x ∑									
	A	В	Étape	Général —						К	LA
1	civilité	prénom	1 Turne	Chemin vers	s les classeurs						
2	Mr	Antoine	I. Type						Par <u>c</u> ourir		
3	Mlle	Christine	2. Para	Authentificat	tion des utilisateurs						
4	Mr	Georges	3. Séle		addit des d'ulisateurs						<u> </u>
5	Mme	Anne	4 Acci		Jasse requis						
6	IVIIIe	Iviarie	- Abbi								
			5. Titre								
0	3		doni								
10											
11											
12											
13			1								
14											
15								Tester la c	onnexion		
16			-								
17				A	ide 🔤 <	Précédent Su	iivant >>]	Terminer	Annuler		
18				_							
19	3							3			
20											
1	Feu	ille1 / Feuille2 / F	=euille3 /	<							>
Feuil	e 1/3		Star	ndard		100%	STD		5	Somme=0	
-	démarre	er 🛛 🕫 🐔	** 😜	86	🕑 Yahoo! Fr	🎯 mardi 12	💋 etiquettes	PhotoFiltre	诸 base_etiq	FR 🔇 🔊 🔩 🖻 🖕	, III 10:15

 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 ».

🛅 bi	🗃 base_etiquettes.ods - OpenOffice.org Calc									
Eichie	r É <u>d</u> ition <u>A</u>	ffichage Insertior	n Forma	<u>t O</u> utils I	Donnée <u>s</u> Fe <u>n</u> être /	Aid <u>e</u>				×
. 🗃										
: 🗊										
			Assist	Propriét	és de la base de	données - Paramé	tres de connexie	on		J
C7		✓ Jx ∑	4.	Cánánal						
	A	В	Etape	General -						K L 🔨
1	civilité	prénom	1. Type	Chemin v	ers les classeurs					
2	Mr	Antoine	1.170	C:\Docu	ments and Settings\to	onio Mes documents \b	ase_etiquettes.ods		Par <u>c</u> ourir	
3	Mile	Christine	2. Para	Authentifi	cation des utilisateurs	-				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
4	Mr	Georges	3. Séle	Moto	le nasse requis					
5	Mile	Anne	4. Assi		ie passe i equis					
7	Iville	Iviane								
8			5. Titre							
9			GOTT							
10										
11										
12										
13										
14										
15								Tester la co	nnexion	
16	1			_						
1/	-	-			<u>A</u> ide <<	Précédent Su	ivant >>	[erminer	Annuler	
10										-
20										
21										
H.) P P Feu	ille1 / Feuille2 / F	euille3 /	<		110				
Feuil	le 1/3		Star	ndard		100%	STD		S	omme=0
-	démarre	er 🛛 🕫 🐔	ii 🕲	8	🕲 Yahoo! Fr	🎯 mardi 12	🛛 etiquettes	PhotoFiltre	🗃 base_etiq	FR 🔇 🔊 🍓 💽 😓 💭 🎆 10:16

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

🗃 base_etiquettes.ods - OpenOffice.org Calc									
<u>Fichier</u> Édit	Ejchier Édition Affichage Insertion Format Qutils Données Fenêtre Aide								
i 🖻 - 🕻									
Aria									
		Assistant Source de donné	es des adresses 🛛 🔀						
C7	⊻ tx ≧	é.							
	A B	<u>Etapes</u>	Afin de pouvoir utiliser les données des adresses dans les modèles, OpenOffice.org doit reconnaître les champs contenant les données concrètes.	K L 🔨					
1 civilit	té prénom	1. Type de carnet d'adresses							
2 <u>WI</u>	Christine	2 Paramètres de connevion	Exemple : les adresses e-mail pourront avoir été stockées dans un champ prècis que vous pouvez nommer comme bon vous semble (e-mail, email, EM).						
4 Mr	Georges	2. Parametres de connexion							
5 Mme	e Anne	3. Sélection de table	Utilisez le bouton ci-dessous pour appeler une autre boîte de dialogue permettant de définir ces paramètres pour la source de données.						
6 Mile	Marie	4. Assignation des champs							
7	2-210	5. Titre de la source de	Assignation des champs						
8		données							
9									
10			Aucun champ n'est assigne. Si vous ne souhaitez pas procéder à l'assignation pour le moment, vous pourrez le faire						
12			plus tard sous :						
13			Pichier - Modele de document - Source du carnet d'adresses						
14									
15									
16									
1/		Aide	<< Précédent Suivant >> Terminer Annuler						
19									
20		1							
21									
	Feuille1 Feuille2 F	Feuille3		>					
Feuille 1/3	3	Standard	100% STD Somme	=0					
🐮 dén	narrer 🛛 🤨 🐔	🚢 🥹 😒 🍣 🛛 🕹 Yahoo! F	Fr 🎯 mardi 12 🗾 etiquettes 🧱 PhotoFiltre 🛛 🗃 base_etiq FR	< 🖓 🖳 😓 💭 📶 10:17					

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

🗟 base_etiquettes.ods - OpenOffice.org Calc									
Eichier Édition Affichage	Ejchier Édition Affichage Insertion Format Qutils Données Fenêtre Aide 🗙								
	Assistant Source de données des adresses								
C7 ¥	fitzare literation in the second seco								
A	B CLOPES Toutes les informations requises pour l'intégration des donnees des adresses dans K ObenOffice, ora sont à présent réunies.	L 🔨							
1 civilite prend	0m 1. Type de carnet d'adresses								
3 Mile Chris	saissez mantenant le nom sous lequel enregistrer la source de donnees dans								
4 Mr Geor	ges 2 Selection de table Emplacement								
5 Mme Anne	Selection reliable Vocuments and Settings (tonio Wes documents (Adresses.odb) Parcourir								
6 Mile Marie	e 4. Assignation des champs								
7	5. Titre de la source de Nom de carrier d'adresses								
9	admies Admisses								
10									
11									
12									
13									
15									
16									
17	Aide << Précédent Suivant >> Terminer Annuler								
18									
19									
20									
Feuille1 Fe		>							
Feuille 1/3	Standard 100% STD Somme=0								
🐉 démarrer	🎯 🖀 🚜 🥹 🖻 🍘 Yahoo! Fr 🧉 mardi 12 🗾 etiquettes 🏢 PhotoFiltre 🛛 🗃 base_etiq FR 🔍 🔊 🌺 🖳 😓 💭	M 10:17							

- 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 : Adresses



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



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

Sans nom 1 - OpenOffice.org Writer	🗖 🗗 🔀							
Ejchier Édition Affichage Insertion Format Tableau Qutils Fenêtre Aide								
Ê • 😕 🗔 👒 21 🗟 📇 🔍 ザ 👟 × 🐁 🛍 • 🛷 19 • @ • 86 🎟 • 27 86 📾 • 27 86 🖬 • 28 9 9 9 9 9 9 9 9 9								
Standard Times New R Étiquettes	•							
L Étiquettes Format Options	••							
Inscription								
Inscription Adresse Base de données								
Adresses 🗸								
Table								
Feuille 1								
Champ de base de données								
m 🖉 🗶 🖉 🛄 🖉								
Format								
Continu Marque Avery A4								
© Eeuille Iype [Utilisateur]								
Cutilisateur]: 10,00cm x 10,00cm (1 x 1)								
00 Nouveau degument Anguler Aide Détablir								
	÷							
/ □ ● & T + = + - +								
Page 1 / 1 Standard Français (France) INS STD								
🛃 démarrer 🛛 🖉 😤 🤐 🥹 📚 🏟 🥮 Yahoo! France 🎯 mardi 12 mai 20 🔛 PhotoFiltre 🛛 🗃 Sans nom 1 - O	FR < 🔊 🍕 🖳 😓 💻 🖬 10:19							

 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...).

🖹 Sans nom 1 - OpenOffice.org Writer								
Fjichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Qutils Fenêtre Aide								
ĨĨ ▼ 😕 📾 👒 2º 🗟 🖴 🖎 ॐ 👟 🖄 🛍 ▼ 🎸 ୭ × @ × @ Ⅲ ▼ 🖉 M ⊘ 💼 🗑 ¶ � Ø 🖕								
Standard V Times New R Étiquettes								
Étiquettes Format Options								
Avery A4 [Utilisateur]								
Écart horizontal 10,50cm 📚								
Écart vertical 3,00cm 🗢								
Largeur 10,50cm 🗢								
Hauteur 3,00cm 🗢 Écart H.								
Marge gauche 0,00cm 📚								
Marge supérieure 0,00cm 📚								
Colonnes 2 Colonnes								
Lignes 8 😓								
Enregistrer								
Nouveau document Annuler Aide <u>R</u> établir								
Page 1 / 1 Standard Français (France) INS STD I								
🚺 demarrer 🖉 🐔 🥹 🦻 🧐 🕲 Yahoo! France 🕲 mardi 12 mai 20 🤮 PhotoFiltre 👔 Sans nom 1 - 0 🛛 FR 🔇 🖓 👷 🖉 💭 10:21								

- 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.

🖀 Sans nom 1 - OpenOffice.org Writer	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Ejchier Édition Affichage Insertion Format Tableau Qutils Fenêtre Aide	×
: 🖹 • 😕 🖯 🖏 🖻 🔚 🕒 🂖 👟 🛪 🖻 📬 • 🛷 19 • (2 •) 🚳 🏢 • 🕢 👪 🖉 🧰	
Standard Times New R Étiquettes	× 2 ·
Étiquettes Format Options	-18- • •
Répartir	
O Page entière	
Colonne 1	1
Synchroniser le contenui	
Xerox WorkCentre Pro 123 PCL 6	rametrer
4	
ή	
Nouveau document Annuler Aide	Retablir
	3
Page 1 / 1 Standard Français (France) INS STD	
🛃 démarrer 🛛 🖉 🐔 💐 🕲 💐 🧐 Yahoo! France 🧐 mardi 12 mai 20 🔛 PhotoFiltre	🖀 Sans nom 1 - O 🛛 FR 🔍 🔜 🔜 🔜 🛄 10:22

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

Sans nom 2 - OpenOffice.org Writ	ter		
Eichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Qutils Fenêtre Aide				
Ĩ Î · 😕 🖬 👒 2º 🗟 📇 🕵 ザ 👟 🛸 🛍 · 🏈 10 · Cº · 🚳 ⊞ · 2⁄ M Ø 💼 🗟 🕥 Q 🖕				
Standard 💽 Times Ne	ew Roman 💌 12 💌 G 🖌 S	E = IF # @ @ <u>A</u> • 🕸 • <u>A</u> •		
	'··1·¦·2·'¦3·'· <u>4</u> ···5¦···6·¦·7·'¦·8·'· <u>9</u> ···1Q _≧	∫ ·11· · ·12· · ·13· · ·14· · ·15· · ·16· · ·17· · ·18· · ·19· · ·20· · ·2]1	<u>^</u>	
Synchroniser les étiquettes				
	<civilité>- <prénom>- <nom></nom></prénom></civilité>	<civilité>- <prénom>- <nom></nom></prénom></civilité>	 	
	<civilité>-</civilité>	<civilité>-</civilité>		
4 	<pre>chom>f</pre>	<nom></nom>		
.9	<civilitê>- <prénom>- <nom>¶</nom></prénom></civilitê>	<civilitê>- <prénom>- <nom>f</nom></prénom></civilitê>		
8 6	<civilitê>- <prénom>- fnom>r</prénom></civilitê>	<civilitê>- <prénom>- <nom>∽</nom></prénom></civilitê>		
🗟 🖊 🗖 🔿 🖋 T 🗟 🔷	• 🐵 • 🐡 • 🖿 • 🗩 • 🛧 • 🖄 🖾 🗟			
Page 1 / 1 Standard	Français (France) INS STD	*		
🦺 démarrer 🛛 🙆 🐔 🐇 🔮	🥴 💐 👹 Yahoo! France 🧉 mardi 12 ma	i 20 📅 PhotoFiltre 🕈 2 OpenOffice 👻	FR 🔍 🔊 🕵 🔜 🐜 💭 📶 10:22	

 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.

🖀 Sans nom 2 - OpenOffice.org Writer				
Ejchier Édition Affichage Insertion Format Tableau Qutils Fenêtre Aide				
Ê • 😕 🖬 ∞ ≥ 🗟 📇 🔍 ॐ 👟 × 🐁 🛍 • 🛷 ୭ • @ • 🌚 ⊞ • 🕢 👫 ⊘ 💼 🗟 ¶ � ⊘ 🖕				
Standard V Times New Roman V 12 V G I S	≝ ≣ II II 🤃 🤕 € <u>A</u> • <mark>%</mark> • <u>M</u> • .			
L	11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21			
Synchroniser les étiquettes	<pre><civilité>- <pre>spreinom>- <snom>* </snom></pre></civilité></pre>			
<pre>stom> </pre>	<pre><nom>- <form>- <form>- <form>- <form>- </form></form></form></form></nom></pre>			
Page 1 / 1 Standard Français (France) INS STD	MasterLabel			
🥑 démarrer 🛛 🙋 🖀 端 🥹 🕲 🎕 🥮 Yahoo! France 🧉 mardi 12 ma	ii 20 🦉 PhotoFiltre 🛜 2 OpenOffice 🔹 FR 🔇 🕬 🕵 💭 🕅 10:24			

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

Sans nom 2 - OpenOffice.org Writer	×			
Ejchier Édition Affichage Insertion Format Tableau Qutils Fenêtre Aide				
; È · 😕 🖬 👒 ≥ 🗟 📇 🗣 ॐ 👟 × 🧌 🛍 · ở ୭ · C · 💩 III · 2⁄ III ⊘ 💼 🗟 ¶ � ❷ 🔒				
Standard ▼ Times New Roman ▼ 12 ▼ 6 I S Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Δ ▼ 20 ▼ .				
L 1 2 - 2 - 2 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 2 8 - 2 - 1 2 - 1 2 - 1 3 - 1 4 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 2 1	^			
Synchroniser les étiquettes Synchroniser les étiquettes <t< td=""><td></td></t<>				
Image: second	× 4			
	>			
Page 1 / 1 Standard Français (Françe) INS STD MasterLabel DD DD <td>· (±) 75%</td>	· (±) 75%			
🕐 Germannen 🦉 🖓 🚓 🕹 🏷 🕲 Yahoo! France 🧠 mardi 12 mai 20 🔛 PhotoFiltre 🛛 🚰 2 OpenOffice 🔹 FR 🔇 🖉 🖉	10:24			

 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.

🖹 Sans nom 2 - OpenOffice.org Writer
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Qutils Fenêtre Aide
Ĩ · 2 🖬 🖙 2 🗟 🖴 (∿ 👟) × 🐁 🛍 · 3 9 · C · 6 ⊞ · 2 18 2 💼 9 ¶ 9, 2
😨 Standard 🔽 Times New Roman 🔍 12 🔍 G. I. S. 🖃 🖃 😑 📰 🚛 🖓 🗸 💆 🗸
Impression 20
Imprimante
Nom Xerox WorkCentre Pro 123 PCL 6 Propriétés
État Imprimante par défaut; Disponible
Synchroniser les étimiettes Type Xerox WorkCentre Pro 123 PCL 6
Emplacement IP_192.168.1.250
Commentaire
Tope d'impression Exemplaires
Toutes les pages Nombre d'exemplaires
Options OK Annuler Aide р
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
$ \mathbf{k} \neq \mathbf{m} \otimes \mathscr{C} \mathbf{T} \otimes \mathbf{k} + \mathbf{m} +$
Page 1 / 1 Standard Français (France) INS STD * MasterLabel Image: Comparison of the standard
🛃 démarrer 🖉 🐔 🐸 🎘 🍪 Yahoo! France 🔄 mardi 12 mai 20 🕈 2 OpenOffice 🔹 🔛 PhotoFiltre 🛛 FR 🕏 🖓 🔩 😓 💭 🛄 10:26

 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 ^^