

Des étiquettes adresses avec Open Office

Objectif

Imprimer des étiquettes dont le contenu est automatiquement généré depuis une liste externe d'adresses en vue d'un publipostage.

Pré-requis

Ce tutoriel a été réalisé sous Windows 7 et avec Open Office 4.1.0.

LA LISTE DES ADRESSES

Création de ce document avec Calc, le tableur de Open Office.

Démarrage de l'application

- faire *Démarrer\Tous les programmes\Open Office 4.1.0\Open Office Calc*

Création de la grille

- placer le point d'insertion dans la cellule **A1**,
- y saisir le premier libellé des colonnes (**Nom**),
- entrer une tabulation pour passer à la cellule **A2**,
- y saisir le libellé suivant, (**Prénom**),
- continuer ainsi tant qu'il reste des libellés (**Adresse ligne 1, Adresse ligne 2, Code postal, Ville...**)

Entrée des données

- placer le point d'insertion en **B1**,
- commencer à entrer les informations propres à chaque destinataire,
- continuer ainsi autant que nécessaire.

	A	B	C	D	E	F
1	Nom	Prénom	Adresse ligne 1	Adresse ligne 2	Code postal	Ville
2	martin	rené	le village		86640	rosny-sur-allier
3	dupont	jean et martine	25 rue sans fin	lotissement les Violettes	4100	le venteux
4	lagarde	michelle	8 impasse des myrtilles		98340	versud
5	bigot	gérard	le village		7290	saint-symphorien-de-mahun
6	durand	pierre	192 boulevard de la république	Bp 37 – tsa 00681	75116	paris

Conventions utiles

- réserver une ligne complète par contact,
- ne pas travailler plus d'un quart d'heure sans enregistrer son travail,
- dans cette table, respect des majuscules, mise en page et mise en forme ne sont pas indispensables, mais la bonne orthographe des informations est un avantage certain.

LES ÉTIQUETTES

Bien veiller à disposer d'un exemplaire d'une planche d'étiquettes pour en vérifier " manuellement " les cotes.

Démarrage de l'application

- faire *Démarrer\Tous les programmes\Open Office 4.1.0\Open Office Writer*

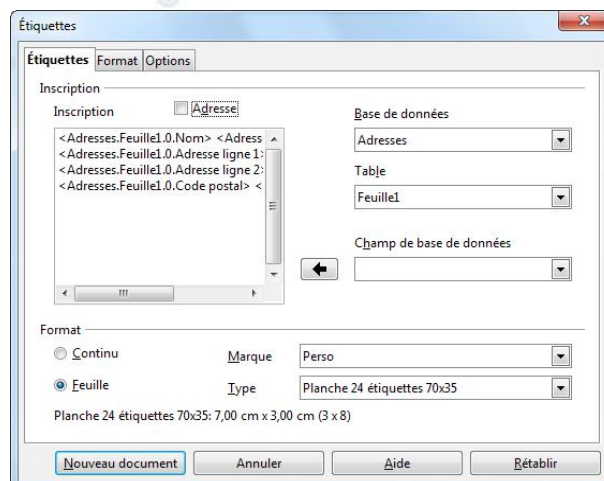
Association du document avec la base de données

- faire *Édition\Changer la base de données...*
- dans la boîte de dialogue **Changer de base données**, cliquer sur le bouton **Parcourir**,
- dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, rechercher et sélectionner le document Calc réalisé et enregistré précédemment,
- cliquer sur le bouton **Ouvrir**,
- dans le cadre **Bases de données disponibles**, afficher puis sélectionner le nom de la grille souhaitée, d'abord en cliquant sur le plus (+) devant le nom de la base, puis en cliquant sur le nom de la feuille,
- cliquer sur le bouton **Définir**.

Création de la matrice

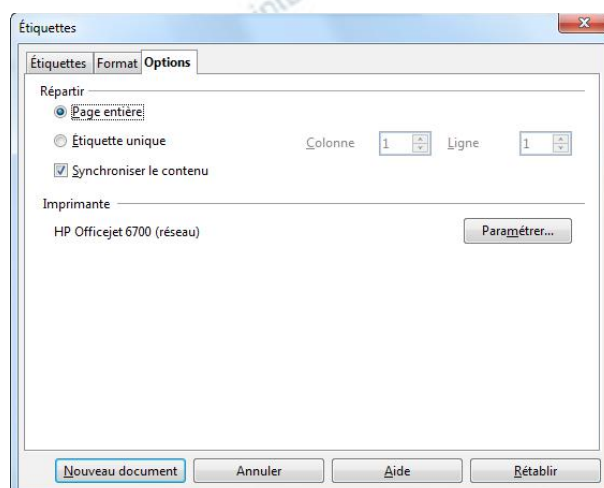
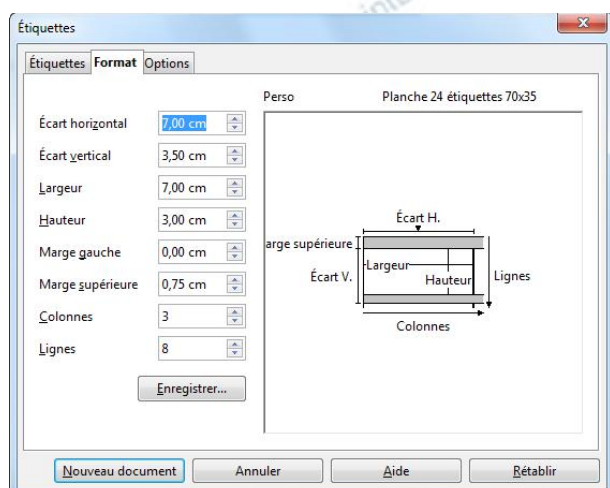
- faire *Fichier\Nouveau\Étiquettes*,
- dans la boîte de dialogue **Étiquettes**, sélectionner l'onglet **Étiquettes**,
- ouvrir la liste déroulante **Base de données**,

- sélectionner la base à utiliser,
- ouvrir la liste déroulante [Table](#),
- sélectionner la liste à utiliser,
- ouvrir la liste déroulante [Champ de base de données](#),
- sélectionner le 1^{er} champ à insérer, généralement le champ (*Nom*),
- insérer ce champ en cliquant sur le bouton représentant une flèche noire orientée vers la gauche, Les coordonnées de ce champs s'affichent dans le cadre !
- presser la [Barre d'espacement](#) pour séparer ce 1^{er} champ du suivant
- sélectionner le 2nd champ à insérer, ici le champ (*Prénom*)
 - l'insérer en cliquant sur la flèche noire
 - presser la touche [Entrer](#) pour passer à la ligne
- sélectionner le champs suivant (*Adresse ligne 1*)
 - cliquer sur la flèche noire
 - presser la touche [Entrer](#)
- sélectionner le champs (*Adresse ligne 2*)
 - cliquer sur la flèche noire
 - presser la touche [Entrer](#)
- sélectionner le champs (*Code postal*)
 - cliquer sur la flèche noire
 - presser la touche [Espace](#)
- sélectionner le champs (*Ville*)
 - cliquer sur la flèche noire



Formatage de la planche d'étiquettes

- Toujours dans la fenêtre [Étiquettes](#), ouvrir l'onglet [Format](#), dans lequel sont regroupés les paramètres des étiquettes et de la planche d'étiquettes.
 - [Écart horizontal](#) correspond à la mesure faite entre le bord gauche de la première étiquette de la première ligne et le bord gauche de l'étiquette suivante sur la même ligne (immédiatement à sa droite).
 - [Écart vertical](#) correspond à la mesure faite entre le bord haut de la première étiquette de la première colonne et le bord haut de l'étiquette suivante dans la même colonne (immédiatement en-dessous).
 - [Largeur](#) correspond à la largeur de l'étiquette. Cette mesure peut être nulle si les étiquettes sont jointives.
 - [Hauteur](#) correspond à la hauteur de l'étiquette. Cette mesure peut être nulle si les étiquettes sont jointives.
 - [Marge gauche](#) correspond à la mesure faite entre le bord gauche de la planche d'étiquettes et le bord gauche de la première colonne d'étiquette. Cette marge peut être nulle si les étiquettes utilisent toute la largeur de la planche.
 - [Marge supérieure](#) est la mesure très précise faite entre le bord haut de la planche d'étiquettes et le bord haut de la première ligne d'étiquettes. Cette mesure devrait être faite " au moins " au demi-millimètre près.
 - [Colonnes](#) correspond au nombre de colonnes d'étiquettes que contient la planche d'étiquettes.
 - [Lignes](#) correspond au nombre de ligne d'étiquettes que contient la planche d'étiquettes.
- régler soigneusement chacun de ces paramètres en tenant compte des explications ci-dessus,
- éventuellement, enregistrer ce format s'il doit être réutilisé, en cliquant sur le bouton [Enregistrer](#).
 - exemple : Marque : **Perso**, Type : **Planche 24 étiquettes 70x35**



- sélectionner l'onglet **Options** et cocher la case **Synchroniser le contenu** si vous souhaitez appliquer ces réglages à l'ensemble des étiquettes
- cliquer sur le bouton **Nouveau document**

La planche d'étiquettes apparaît à l'écran dans le respect des réglages effectués.

<Nom> <Prénom> <Adresse ligne 1> <Adresse ligne 2> <Code postal> <Ville>	<Nom> <Prénom> <Adresse ligne 1> <Adresse ligne 2> <Code postal> <Ville>	<Nom> <Prénom> <Adresse ligne 1> <Adresse ligne 2> <Code postal> <Ville>
<Nom> <Prénom> <Adresse ligne 1>	<Nom> <Prénom> <Adresse ligne 1>	<Nom> <Prénom> <Adresse ligne 1>

Mise en page, mise en forme

Voici le moment de concentrer nos efforts sur la première étiquette, la synchronisation s'occupera des autres.

- l'importance du nom du destinataire
 - sélectionner le champ (*Nom*),
 - cliquer sur le bouton **Gras** pour donner de la visibilité à l'identité,
 - faire **Format\Caractères...**
 - ouvrir l'onglet **Effets de caractères**,
 - dans la liste déroulante **Effets**, sélectionner le choix **Majuscules** pour forcer ce style.
 - sélectionner le champ (*Prénom*),
 - faire **Format\Caractères...**
 - ouvrir l'onglet **Effets de caractères**,
 - dans la liste déroulante **Effets**, sélectionner le choix **Titre** pour forcer ce style.
- l'importance de l'adresse
 - sélectionner la dernière ligne dans l'étiquette, soient le code postal et la ville,
 - augmenter d'un point la taille de la police de caractères
 - sélectionner seulement le champs (*Ville*)
 - faire **Format\Caractères...**
 - ouvrir l'onglet **Effets de caractères**,
 - dans la liste déroulante **Effets**, sélectionner le choix **Majuscules** pour forcer ce style.
- l'équilibre de la disposition
 - cliquer n'importe où dans cette première étiquette,
 - cliquer sur le bouton **Centré** pour modifier l'alignement horizontal
 - cliquer à gauche du nom
 - entrer un retour chariot en pressant une fois la touche **Entrer**, afin de modifier l'alignement vertical

<NOM> <Prénom> <Adresse ligne 1> <Adresse ligne 2> <Code postal> <Ville>	<Nom> <Prénom> <Adresse ligne 1> <Adresse ligne 2> <Code postal> <Ville>	<Nom> <Prénom> <Adresse ligne 1> <Adresse ligne 2> <Code postal> <Ville>
<Nom> <Prénom> <Adresse ligne 1>	<Nom> <Prénom> <Adresse ligne 1>	<Nom> <Prénom> <Adresse ligne 1>

- les autres étiquettes...
 - cliquer sur le bouton flottant **Synchroniser les étiquettes**.

<NOM> <Prénom> <Adresse ligne 1> <Adresse ligne 2> <Code postal> <Ville>	<NOM> <Prénom> <Adresse ligne 1> <Adresse ligne 2> <Code postal> <Ville>	<NOM> <Prénom> <Adresse ligne 1> <Adresse ligne 2> <Code postal> <Ville>
<Nom> <Prénom> <Adresse ligne 1>	<Nom> <Prénom> <Adresse ligne 1>	<Nom> <Prénom> <Adresse ligne 1>

L'ÉDITION

Choix des destinataires

- cliquer sur le bouton [Sources de données](#). Un espace se libère pour afficher la liste complète des contacts,
- pour les sélectionner tous, cliquer sur la zone rectangulaire située à gauche des titres de colonnes,
- pour une sélection partielle, cliquer sur la zone rectangulaire située à gauche de chacune des lignes souhaitées en maintenant la touche [Contrôle](#) enfoncée.

	Nom	Prénom	Adresse ligne 1	Adresse ligne 2	Code postal	Ville
▶	martin	rené	le village		86640	rosny-sur-
	dupont	jean et mar	25 rue sans fin	lotissement les Vio	4100	le vente
	lagarde	michelle	8 impasse des myr		98340	versud
	bigot	gérard	le village		7290	saint-sy
	durand	pierre	192 boulevard de la	Bp 37 – tsa 00681	75116	paris

Vérifier la présentation des étiquettes

- Enregistrer le document si cela n'a pas encore été fait ! (IMPORTANT)
- cliquer sur le bouton [Données dans les champs](#),
- cliquer dans la barre d'outils principale, sur le bouton [Aperçu](#),
- ajuster le zoom pour un affichage convenable,

<p>MARTIN René le village 86640 ROSNY-SUR-ALLIER</p>	<p>DUPONT Jean & Martine 25 rue sans fin lotissement les Violettes 4100 LE VENTEUX</p>	<p>LAGARDE Michelle 8 impasse des myrtilles 98340 VERSUD</p>
<p>DURAND Pierre 192 boulevard de la république Bp 37 – tsa 00681 75116 PARIS</p>		

- cliquer à nouveau sur le bouton [Aperçu](#) pour quitter le mode [Aperçu](#).
- À ce stade, de nombreuses modifications sont encore permises, exemples :
- retoucher la configuration des étiquettes
 - faire un clic-droit sur la bordure de la première étiquettes,
 - cliquer sur le choix [Cadre...](#)
 - ouvrir l'onglet [Type](#),
 - saisir de nouvelles valeurs.
 - forcer l'écriture du code postal sur cinq chiffres
 - faire un clic-droit sur l'en-tête de la colonne (*Code postal*)
 - cliquer sur le choix [Formatage de colonne...](#)
 - ouvrir l'onglet [Format](#),
 - dans la liste des catégories, sélectionner [Nombres](#),
 - dans la liste des formats disponibles, sélectionner le choix [Standard](#),
 - à la rubrique [Options](#), ajuster le nombre de zéros non significatifs à **5**,
 - valider en cliquant sur le bouton [OK](#).
 - Rafraîchir l'aperçu
 - sélectionner à nouveau les contacts concernés,
 - cliquer à nouveau sur le bouton [Données dans les champs](#).

L'IMPRESSION

- passer en mode [Aperçu](#),
- vérifier les alignements et les contenus des étiquettes,
- ajuster le zoom pour un affichage convenable,
- faire [Fichier\Imprimer...](#)
- vérifier les paramètres de l'imprimante et l'étendue de l'impression,
- cliquer sur le bouton [Imprimer](#).