

Réaliser des étiquettes avec OpenOffice.org

Objectifs

Ce tutoriel est prévu pour être utilisé comme support de formation aux outils de publipostage.

En suivant ce document, vous devriez être capable de réaliser des étiquettes à partir d'une base de données d'adresse provenant d'un fichier de données.

Présentation

OpenOffice.org est une puissante suite bureautique comprenant cinq outils : un traitement de texte, un tableur, un outil de dessin, un outil de gestion de bases de données et outil de création de diaporamas.

Cette suite permet notamment l'utilisation d'outils de publipostage.

En bureautique, le publipostage consiste en des fonctions logicielles destinées à l'utilisation de données dans le but de personnaliser des lettres-types pour faire de l'envoi massif de courrier. L'édition des étiquettes n'est donc qu'une des possibilités du publipostage.

Se procurer les logiciels :

Si la suite OpenOffice.org n'est pas installée sur votre ordinateur, vous pouvez la télécharger ici :
<http://download.openoffice.org/index.html>

Si vous souhaitez de l'aide sur l'installation ou sur autre chose, vous pouvez consulter la liste des guides ici :
<http://fr.openoffice.org/Documentation/Guides/Indexguide.html>

De la documentation est aussi disponible ici :
<http://fr.openoffice.org/Documentation/Index.html>

Logiciels utilisés

- OpenOffice Calc
- OpenOffice Base
- OpenOffice Writer

Sommaire

Première étape : préparer les données	2
Préparer le tableau.....	2
Lier le tableau à une base de données.....	3
Deuxième étape : réaliser les étiquettes	4
Créer les Étiquettes avec l'option « Synchroniser le contenu ».....	4
Créer une planche d'étiquettes correspondant aux enregistrements de la base de données.....	6
Crédits.....	8
Licence.....	8

Première étape : préparer les données

Logiciels utilisés pour cette étape :

- OpenOffice Calc
- OpenOffice Base

Le publipostage nécessite l'enregistrement des données dans une base de données que nous pourrons ensuite utiliser avec le logiciel de traitement de texte. Cette base de données pourra être utilisée pour la réalisation de plusieurs documents (plusieurs types d'étiquettes mais aussi lettres-types, enveloppes, cartons d'invitations, etc.).

La préparation des données se fait en deux étapes :

1. Préparation des données qui seront utilisées dans les étiquettes
2. Création de la base de données à partir du tableau

PRÉPARER LE TABLEAU

Principe :

Il s'agit de créer un fichier CALC contenant les informations utilisés pour les étiquettes.

Nous pouvons aussi utiliser un tableau déjà existant, pourvu qu'il s'agisse d'un fichier de données (Calc, outlook, Access, ...). Dans ce cas, il faudra faire attention à respecter les conseils page suivante.

Notions :

- Chaque colonne contient un type d'informations, (ici nom, prénom, adresse, etc.). Une colonne est appelée un « **champ** ».
- La première ligne doit contenir le titre/nom des champs. Cette première ligne est appelée « **entête de colonnes** » ou « **entête de champs** ».
- Les lignes suivantes contiennent les informations. Chaque ligne correspond à une seule personne. Ces lignes sont appelées « **enregistrements** ».

	A	B	C	D	E
1	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville
2	Dupont	Estelle	15 rue du moulin	44000	Nantes
3	Durand	Paul	34 rue de la fontaine	75000	Paris
4	Robert	Alice	58 place de l'horloge	72000	Le Mans

Conseils :

- Ce tableau sera à la base de la création des étiquettes. Il est important de réfléchir à la pertinence et à l'organisation des informations.
- Ne pas laisser de ligne ou de colonne vide dans le tableau
- Éviter les espaces, les accents et les caractères spéciaux dans les titres des champs (ligne d'entêtes de champs)

Mise en oeuvre :

1. Ouvrir le module « **Classeur** » (ou « Calc ») d'OpenOffice. Choisir les titres des champs et remplir la première ligne du tableau avec ceux-ci. Ici nous allons choisir Nom, Prénom, Adresse, Code_postal, Ville.
2. Entrer les informations pour chaque enregistrement (lignes suivantes).
3. Enregistrer le document (**Fichier > Enregistrer**)

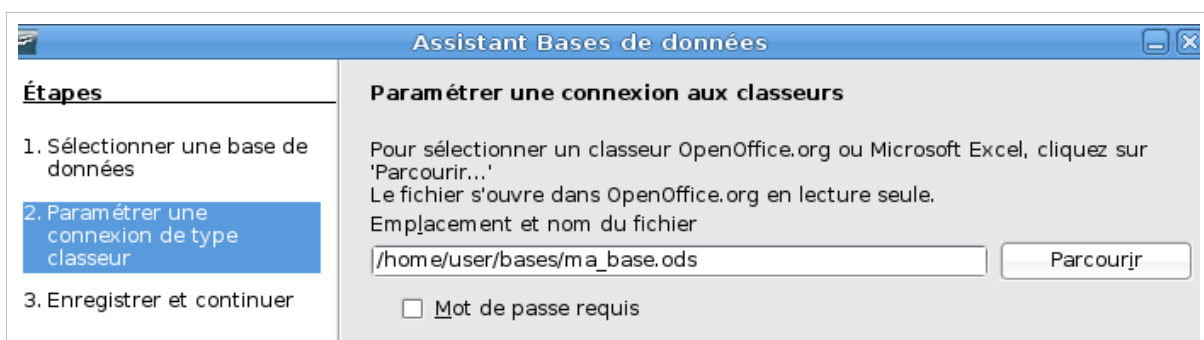
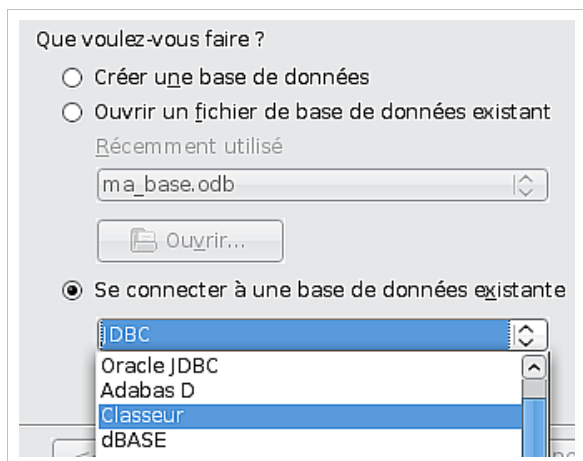
LIER LE TABLEAU À UNE BASE DE DONNÉES

Principe :

Il s'agit de créer une base de données, sous forme d'un fichier .odb qui pointera vers le fichier CALC (classeur) précédemment réalisé.

Mise en oeuvre :

1. Ouvrir le module « **Base** » d'OpenOffice.
2. Sélectionner la base de données : dans la fenêtre qui s'ouvre, cocher « **Se connecter à une base de données existante** » et choisir « **Classeur** » dans la liste déroulante. Cliquer sur « **Suivant** ».
3. Paramétrer une connexion de type classeur : choisir le tableau créé à l'étape précédente en indiquant le chemin vers celui-ci ou en cliquant sur « **Parcourir** ». Cliquer sur « **Suivant** ».



4. Enregistrer et continuer : choisir parmi les options proposées, cliquer sur « **Terminer** ».
5. Une fenêtre s'ouvre pour enregistrer la base de données, choisir un nom et un emplacement puis cliquer sur « **Enregistrer** ».

Deuxième étape : réaliser les étiquettes

Logiciel utilisé pour cette étape :

- OpenOffice Writer

La préparation des données étant terminée, cette étape va nous permettre de les récupérer pour réaliser les étiquettes. Notons que ces données pourront être réutilisées pour d'autres usages (lettres types, envois de courriers massifs par emails, enveloppes, etc.)

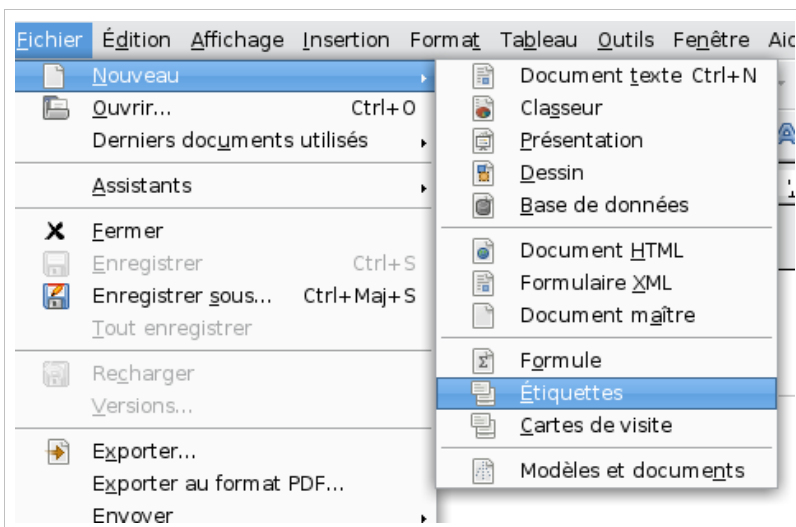
CRÉER LES ÉTIQUETTES AVEC L'OPTION « SYNCHRONISER LE CONTENU ».

Principe :

Il s'agit d'utiliser la base de données précédemment créée pour réaliser des étiquettes destinées à l'envoi de courrier.

Mise en oeuvre :

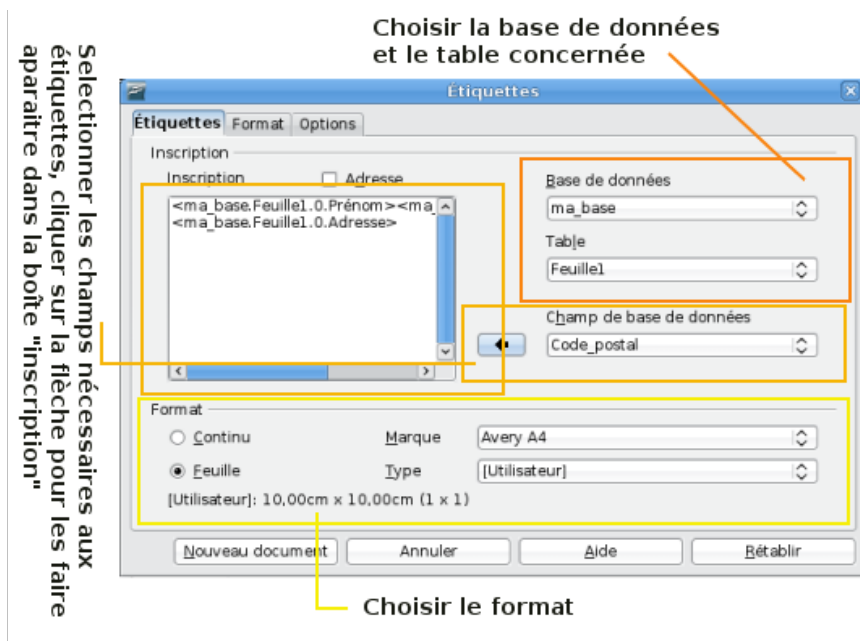
1. Lancer le module « **Traitement de Texte** » (ou « Writer ») d'OpenOffice.org
2. Ouvrir la boîte de dialogue de création d'étiquettes : **Fichier>Nouveau>Étiquettes**.
3. Sélection du type d'étiquette et de la base de données :



Dans l'onglet « **Étiquettes** » :

- Choisir la base de données et la table. Sélectionner un champ pour l'inclure dans la zone Inscription en cliquant sur la flèche, puis passer aux champs suivants. On peut aussi écrire un texte que l'on veut retrouver sur chaque étiquette.

- Sélectionner le format des planches d'étiquettes à imprimer, la marque en premier puis le type. On peut choisir un type de planche d'étiquettes standard ou bien personnel (Utilisateur), par exemple A4.



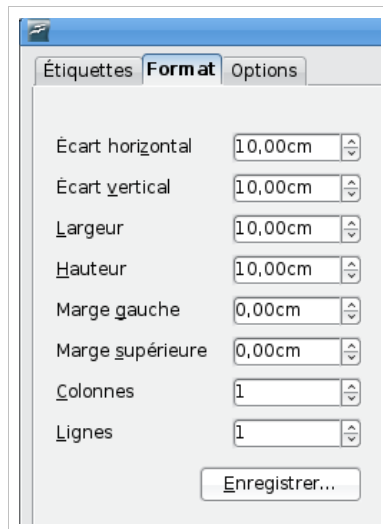
Ici nous allons laisser « **Avery A4** » pour la marque et choisir « **Utilisateur** » pour le type. Nous paramètrerons le format des étiquettes à l'étape suivante.

4. Sélection du format des étiquettes :

Cliquer sur l'onglet « **Format** » pour paramétrer les dimensions de chaque étiquette.

« **Écart horizontal** » : c'est l'écart entre le bord gauche de la première étiquette et le bord gauche de la deuxième étiquette placée à sa droite

« **Écart vertical** » : c'est l'écart entre le bord supérieur de la première étiquette et le bord supérieur de l'étiquette placée juste en-dessous. Ces deux écarts définissent un cadre dans lequel chaque étiquette va s'insérer. C'est pourquoi les dimensions de l'écart horizontal et vertical sont toujours supérieures ou égales à celles de l'étiquette.



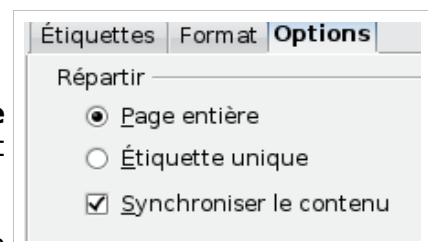
Lors des essais faits pour la réalisation de ce tutoriel, nous avons des planches d'étiquettes A4 dont les étiquettes mesureraient chacune 7,00cm de long pour 3,70cm de large sur 3 colonnes et 8 lignes.

Nous avons paramétré le format d'étiquettes comme ceci :

- Écart horizontal : 7,00cm
- Écart vertical : 3,70cm
- Largeur : 7,00cm
- Hauteur : 3,70cm
- Marge gauche : 0,40cm
- Marge supérieure : 0,40cm
- Colonnes : 3
- Lignes : 8

Note : Si vous utilisez souvent le même type d'étiquettes, vous pouvez enregistrer le format que vous venez de créer en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » et donnez un nom à votre format d'étiquettes. Cette étape permettra lors de la prochaine réalisation d'étiquettes de sélectionner directement le format que vous venez de créer dans l'onglet « **Étiquettes** ». Le format ainsi créé apparaîtra dans la liste déroulante « **Type** » (cf. point 3 : sélectionner le format des planches d'étiquettes).

5. Sélection de l'option « Synchroniser le contenu » : Dans l'onglet « **Options** » cocher « **Synchroniser le contenu** » de façon à ce que toutes les étiquettes qui vont être créées aient un formatage identique.



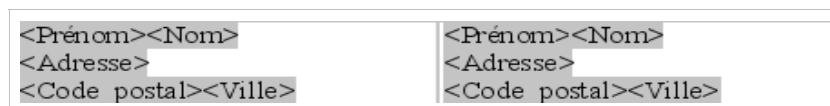
6. Fermer la boîte de dialogue à l'aide du bouton « **Nouveau document** ».

La première planche d'étiquettes est créée. Nous allons maintenant travailler directement sur les planches d'étiquettes.

7. Faire la mise en forme de l'étiquette : Soit directement sur l'étiquette, soit par l'appel du style de caractères dans le styliste : texte en gras, retraits de paragraphe, etc ...

8. Cliquer sur le bouton « **Synchroniser les étiquettes** ». La présentation de la pre-

mière étiquette s'étend à toutes les étiquettes de la planche.



CRÉER UNE PLANCHE D'ÉTIQUETTES CORRESPONDANT AUX ENREGISTREMENTS DE LA BASE DE DONNÉES.

Principe :

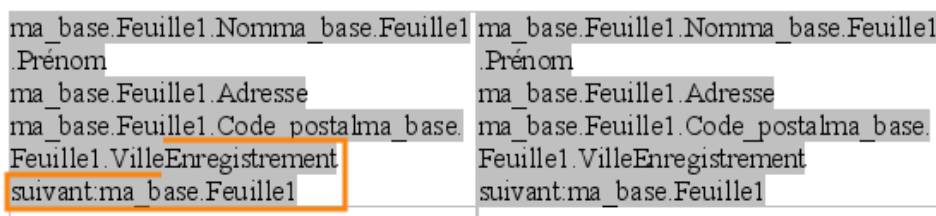
Utiliser la base de données lors de la première étape pour réaliser une planche d'étiquettes où chaque étiquette correspond à un enregistrement de la base et où chaque enregistrement génère bien une étiquette.

Mise en œuvre :

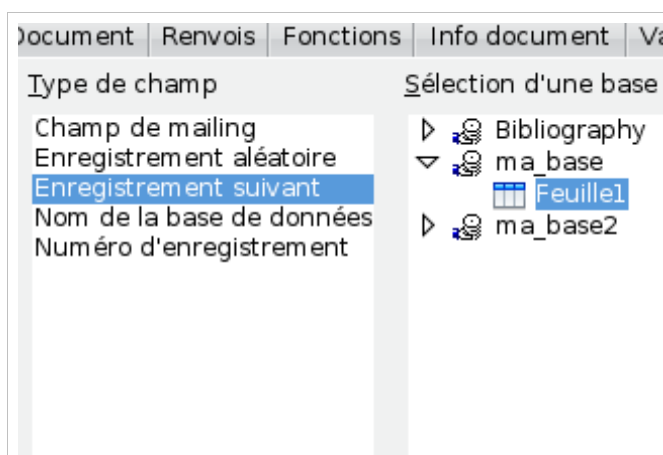
1. Afficher les sources de données par F4.

Note : si la table ne s'affiche pas lorsque l'on appuie sur la touche F4, il faut à nouveau sélectionner la base de données. Pour cela, aller dans *Édition > Changer la base de données et sélectionner la table.*

2. A l'aide de la combinaison de touches Ctrl+F9, vérifier qu'à chaque fin d'étiquette la mention « *Enregistrement suivant:nom_de_la_base.nom_de_la_table* » est présente. **Si ce n'est pas le cas, réaliser les étapes suivantes (3 et 4). Si cette mention est présente, passer directement à l'étape 5.**



3. Positionner le curseur à la fin du dernier champ de la première étiquette (ici immédiatement après <Ville>), faire **Ctrl+F2**, cliquer sur l'onglet « **Bases de données** », cliquer sur « **Enregistrement suivant** », sélectionner la Base de données, choisir la Table et faire « **Insérer** », puis fermer. Ceci aura pour effet que chaque étiquette correspondra à un enregistrement différent de la table de la base de données.

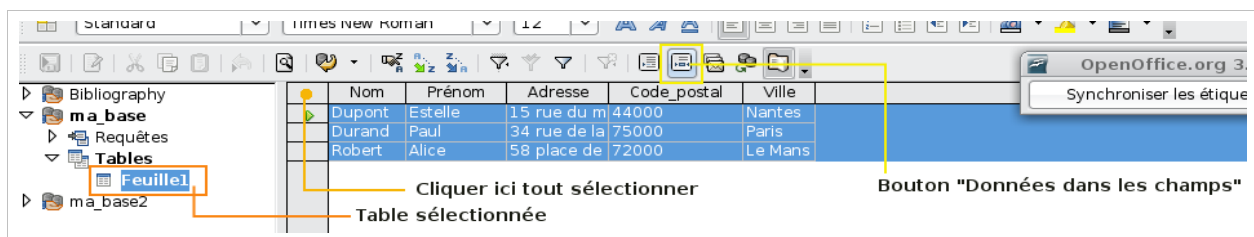


4. Cliquer sur le bouton « **Synchroniser les étiquettes** » pour répercuter l'opération sur chaque étiquette.

5. **Créer le nombre de planches correspondant au nombre d'enregistrements de base** : par défaut, OpenOffice.org Writer ne créera que la première planche d'étiquettes. Nous allons donc effectuer quelques manipulations pour obtenir le nombre de planches correspondant au nombre d'étiquettes souhaitées :
 - Compter le nombre d'enregistrements de votre base de données, diviser ce nombre par le nombre d'étiquettes par planches. Par exemple, pour 216 étiquettes et une planche de 24 étiquettes : $216/24=9$. Il nous faudra donc 9 planches (si le résultat ne tombe pas juste, penser à arrondir à l'unité supérieure).
 - Pour réaliser les planches d'étiquettes manquantes (dans l'exemple il nous manque 8 planches), sélectionner la totalité de la première planche par Ctrl+A, (une ou deux fois pour que la planche soit entièrement sélectionnée et passe en inverse vidéo) puis Ctrl+C (copier) puis faire Ctrl+V (coller) autant de fois que nécessaire pour avoir l'aperçu de toutes les planches. En bas à gauche, le nombre de pages s'incrémentera à chaque fois que l'on fera Ctrl+V.

Nous avons maintenant le bon nombre de planches pour la réalisation de toutes nos étiquettes. Nous allons pouvoir passer à l'étape du **remplissage des étiquettes avec les données issues de notre base** :

6. Sélectionner la table.
7. Sélectionner tous les enregistrements.
8. Cliquer sur l'icône « **Données dans les champs** ».



9. **Vérifier que les étiquettes sont bien remplies** par les données de tous les enregistrements et que chacune des étiquette correspond bien à un seul enregistrement. Si ce n'est pas le cas, recommencer à partir du point 2 (vérification de la présence de la mention « Enregistrement_suivant »).

EstelleDupont 15 rue du moulin 44000Nantes	PaulDurand 34 rue de la fontaine 75000Paris	AliceRobert 58 place de l'horloge 72000Le Mans
--	---	--

Note : Il est intéressant d'avoir l'aperçu de toutes les planches d'étiquettes (Fichier > Aperçu) pour vérifier que toutes les étiquettes sont correctes.

Crédits

Auteure : Aline MICHEL, chargée de mission informatique aux [CEMÉA Pays de la Loire](#).

Version : 1.0

Date : Septembre 2009.

Retrouvez ce document sur le site Logiciels et Ressources Libres des Ceméa Pays de la Loire : <http://www.lrl-cemea-pdll.org>

Cette documentation est largement inspirée de celle écrite par Jean-Michel PIERRE, disponible à l'adresse suivante : http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/writer/Tutoriel_etiquettes.odt. Elle a été complétée, certaines parties ont été retirées, d'autres reformulées, des captures d'écran ont été refaites, etc.

Elle a été réalisée sous GNU/Linux, à l'aide des logiciels OpenOffice Writer pour le texte, Gimp et Gthumb pour le traitement d'image.

Licence

Public Documentation License Notice

Voici un rapide résumé des droits et restrictions imposés par la PDL :

- *Usage libre*: chacun peut utiliser et distribuer la documentation sous licence PDL, gratuitement ou non, tant que la licence originale est incluse et intacte.
- *Droits de modification*: chacun peut modifier et redistribuer la documentation sous licence PDL, tant que les modifications soient aussi sous licence PDL, tant que la licence originale est incluse et intacte, et que les modifications soient documentées.
- *Travail plus large*: chacun peut incorporer la documentation sous licence PDL dans un ensemble plus vaste. Cet ensemble n'est pas obligatoirement entièrement sous licence PDL, mais les obligations de la licence PDL doivent être respectées pour les parties sous licence PDL.

Notez bien que ces informations ci-dessus ne sont qu'un résumé et ne sont là qu'à titre d'information et non pas de statut légal.

Une copie de cette licence est disponible ici (en anglais) :
<http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.