

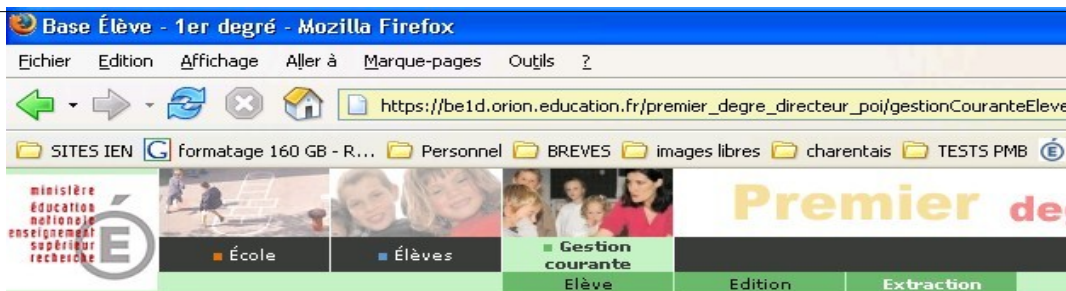
# FAIRE DES ÉTIQUETTES AVEC OPEN OFFICE À PARTIR DE BASE ÉLÈVES

## 1 Les étapes de la procédure

Préalables : créez d'abord un répertoire de travail dans lequel vous enregistrerez les différents fichiers au cours de la procédure. Ainsi vous les retrouverez plus facilement. Dans la description de la procédure « répertoire de travail » désigne donc ce répertoire que vous avez créé.

	J'utilise	Je fais	J'obtiens
Étape 1	Le navigateur internet	Je sélectionne les données à extraire dans la gestion courante de base élève. J'extrais des données de Base élèves. Je télécharge le fichier d'extraction que j'enregistre sur mon ordinateur.	Un fichier d'extraction nommé CSVExtraction.csv enregistré dans le répertoire de travail
Étape 2	OpenOffice Base	Je crée un fichier « base de données » lié au fichier précédent. Je l'enregistre.	Un fichier .odb dans le répertoire de travail
Étape 3	OpenOffice writer	Je crée les étiquettes. Je paramètre les étiquettes : mise en page et contenu. Je trie les étiquettes à imprimer suivant un critère. J'imprime les étiquettes.	Une page de traitement de texte  Une feuille d'étiquettes remplies avec les données que j'ai choisies.

## 2 Extraction et enregistrement des données venant de base élève



Allez dans le menu «Gestion courante» puis «Extraction», cliquez sur le lien «Extraire un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école».

### Extractions

Cette rubrique vous permet de :

- ♦ **Extraire un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école.**
- ♦ **Extraire les données en vue d'alimenter la base de données de l'application J'ADE.**

Selon la destination des étiquettes, cochez « Identité de l'élève » ou « Responsable » (si vous voulez avoir le nom des parents sur les étiquettes) et cliquez sur « Chercher ».

Vous pouvez aussi faire une sélection par niveau, par cycle ou par classe si vous le souhaitez.

Cliquez sur le lien «Extraction - format CSV» pour télécharger les données.

Niveau Cycle Classe Catégorie

☐ Responsable ☒ Identité de l'élève

**Extraction correspondant aux critères**

[Extraction - format CSV](#)

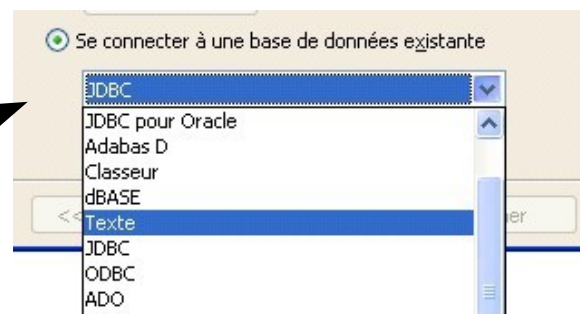
L'ordinateur va vous proposer d'enregistrer le fichier. Gardez le nom proposé CSVExtraction.csv ou renommez-le comme vous voulez. Choisissez comme destination votre dossier de travail.

### 3 Création de la base de donnée avec OpenOffice Base

Démarrez Openoffice Base en cliquant sur Démarrer Programmes OpenOffice 2.0 OpenOffice.org Base.

**Vous allez suivre « l'assistant base de données »**

Cochez « Se connecter à une base de données existante » puis choisissez dans la liste déroulante « Texte ». Cliquez sur « Suivant ».



Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « Parcourir » pour retrouver votre dossier de travail. (là où figure le fichier .csv de votre extraction).

Cliquez sur « Suivant » mais pas encore sur « Terminer ».

Sur l'écran suivant, décochez « Ouvrir la base de données pour l'édition » puis cliquez sur maintenant « Terminer »

A screenshot of the 'Paramétrer une connexion aux fichiers texte' (Configure text file connection) dialog box. The 'Fichiers \*.csv (valeurs séparées par une virgule)' option is selected. The 'Séparateur de champ' is set to ';'. The 'Séparateur de texte' is set to '"'. The 'Séparateur de décimales' is set to ','. The 'Séparateur de milliers' is set to ','. The 'Suivant >>' button is highlighted.A screenshot of the 'Le fichier de base de données a été enregistré. Que voulez-vous faire à présent ?' (The database file has been saved. What do you want to do now?) dialog box. The 'Ouvrir la base de données pour édition' (Open the database for editing) option is selected. The 'Création de tables à l'aide de l'assistant Table' option is unchecked.

Nommez votre base de données et cliquez sur « Enregistrer »

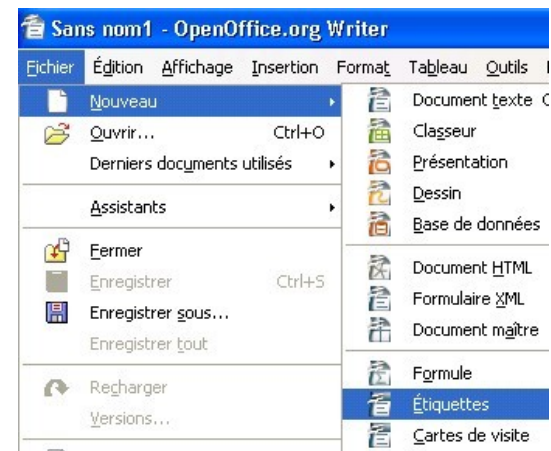
A screenshot of the 'Nom du fichier' (File name) dialog box. The 'base\_eleve' file name is entered. The 'Type' is set to 'Base de données OpenDocument'. The 'Extension automatique du nom de fichier' checkbox is checked.

## 4 Création des étiquettes avec OpenOffice Writer le traitement de texte

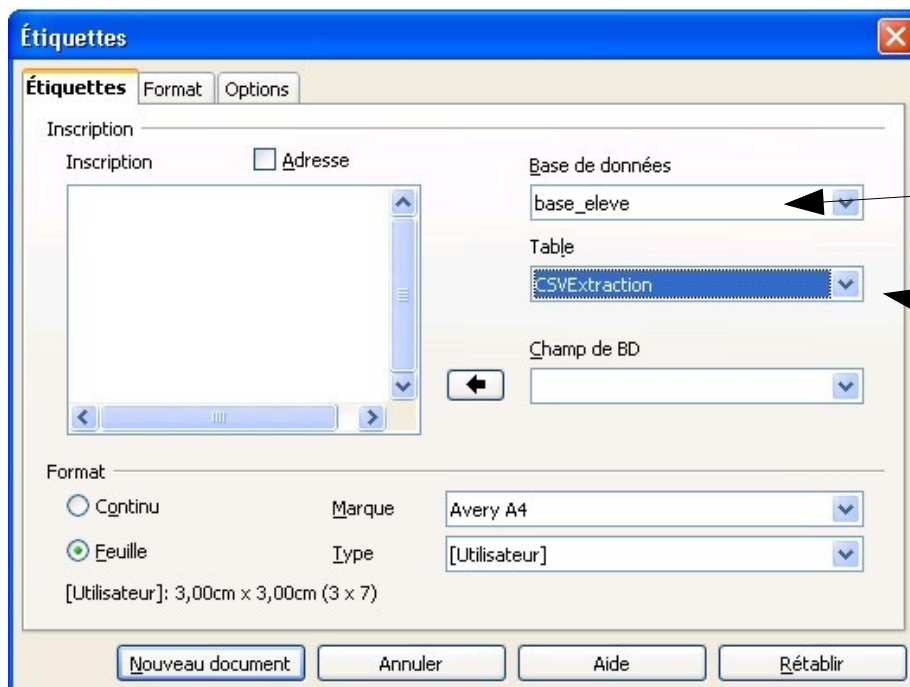
**Démarrez OpenOffice Writer le traitement de texte en cliquant sur Démarrer Programmes OpenOffice 2.0 OpenOffice.org Writer.**

Cliquez sur « Fichier », « Nouveau » puis « Étiquettes »

Dans la fenêtre qui s'affiche, vous allez définir d'où viennent les données puis le contenu, le format et les options des étiquettes.



### 4.1 D'où viennent les données ?



Choisissez la base de données : base\_eleve (ou le nom sous lequel vous avez enregistré la base à l'étape précédente)

Choisissez la table :

Il s'agit de choisir le nom du fichier .csv à partir duquel vous voulez éditer vos étiquettes.

Si votre dossier de travail contient plusieurs fichiers d'extraction vous devez faire le choix ici.

## 4.2 Paramétrage du contenu des étiquettes

Ici apparaît l'aperçu de l'étiquette.

Vous pouvez éventuellement taper un texte qui apparaîtra sur toutes les étiquettes.

Choisissez un par un les champs de la base que vous voulez voir sur les étiquettes

Cliquez pour chaque champ choisi sur la flèche afin de le placer sur l'étiquette.

En cliquant dans l'aperçu de l'étiquette, vous pouvez utiliser le retour à la ligne et l'espace pour disposer les différents éléments texte de l'étiquette.

Les expressions entre crochets seront remplacées par les données prises dans la base.

Les expressions sans crochets seront affichées de façon identique sur toutes les étiquettes.

## 4.3 Paramétrage du format et des options

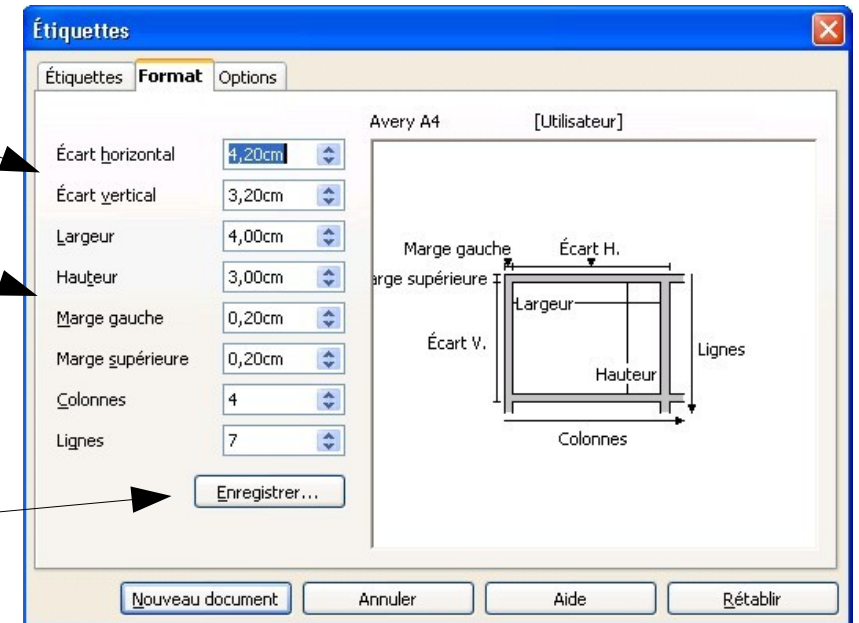
**Cliquer sur l'onglet « Format ».**

L'écart signifie la distance entre le bord d'une étiquette et le même bord de l'étiquette suivante.

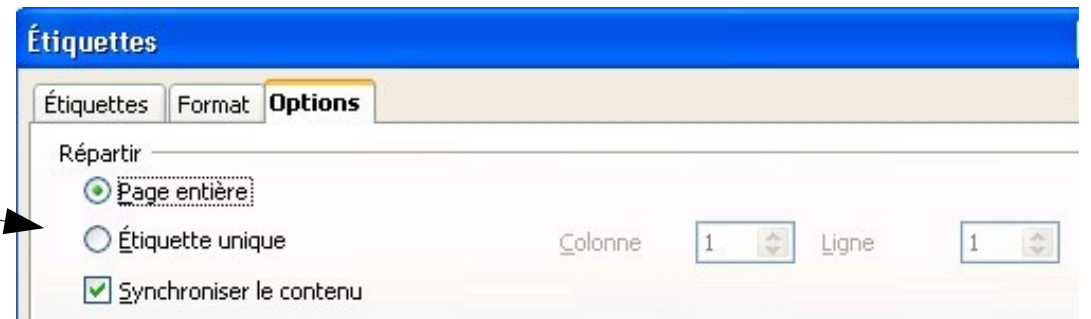
Choisissez les différents paramètres selon le format de votre feuille d'étiquettes.

Veillez à donner des valeurs compatibles avec les dimensions de votre feuille.

Cliquer sur « Enregistrer » pour conserver vos paramètres pour une utilisation ultérieure



**Cliquez sur l'onglet « Options »**, cochez « Page entière » puis « Synchroniser le contenu »



Cliquez sur « Nouveau document » pour terminer.

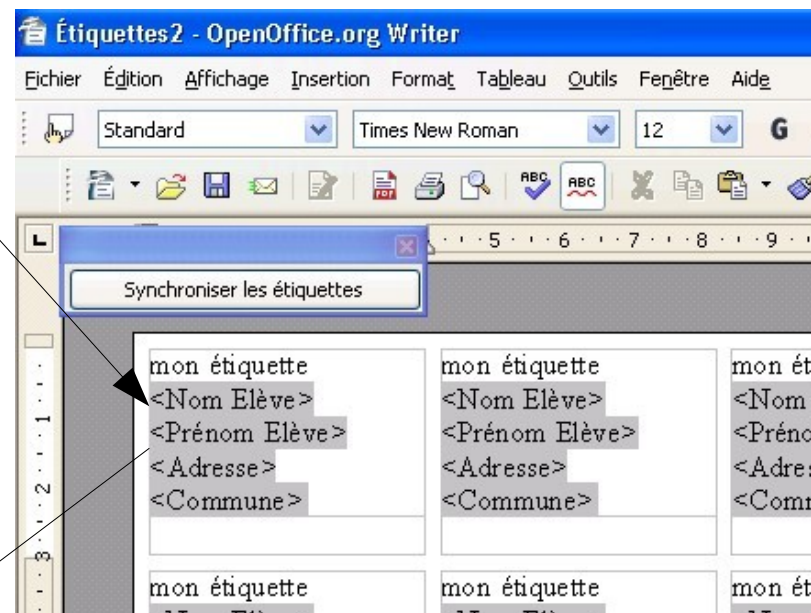


## 5 Mise en forme des étiquettes

Le nouveau document présente la page d'étiquettes :

Sur une étiquette (la première par exemple), vous pouvez utiliser toutes les fonctionnalités du traitement de texte : couleur, centrage, police, gras

En cliquant sur « Synchroniser les étiquettes » vous allez étendre vos choix de présentation à toutes les étiquettes.



## 6 Impression des étiquettes

Cliquez sur « Fichier » « Imprimer » ; si un message vous le demande, choisissez d'imprimer une lettre type.

L'écran « Mailing » qui apparaît alors va vous permettre d'effectuer quelques choix utiles avant l'impression.

Vous pouvez choisir le nombre d'étiquettes imprimées pour faire un test au début

Enregistrements

☐ Tous

☐ Enregistrements marqués

☒ De :  À :

Vous pouvez choisir les étiquettes selon un critère :

Dans le tableau, cliquez par exemple sur cycle trois

Niveau	Cycle	Classe
Cours moy	Cycle 3	Cours Moy
Moyenne s	Maternelle	Moyenne -
Grande sec	Maternelle	Moyenne -
Petite secti	Maternelle	Petite - Mo

Lancez l'autofiltre



Vous obtiendrez les étiquettes pour le cycle trois

Avec



annulez l'autofiltre et revenez à la totalité des étiquettes.

Cliquez sur OK pour lancer l'impression.

Mailing

base\_elev

Nom Elève	Prénom Elève	Niveau	Cycle	Classe	Date inscription	De
	Clémence	Cours moy	Cycle 3	Cours Moy	24/10/06	C
	Juliette	Moyenne s	Maternelle	Moyenne -	28/02/07	C
	Nathan	Grande sec	Maternelle	Moyenne -	30/03/07	C
	Amélie	Petite secti	Maternelle	Petite - Mo	06/01/07	C

Enregistrement 1 de 15 \*

Enregistrements

☒ Tous

☐ Enregistrements marqués

☐ De :  À :

Sortie

☒ Imprimante ☐ Fichier

☐ Travaux d'impression individuels

Chemin

Génération du nom de fichier :

☒ Champ de BD

☐ Saisie manuelle

OK Annuler Aide



## 7 Particularités des étiquettes pour l'envoi du matériel électoral

Dans base élève, allez sur « Gestion courante »,  
« Edition » puis sélectionnez dans la liste  
déroulante «Liste électorale du bureau de vote »

En bas de la page cliquez sur  
« extraction - format CSV » pour télécharger et  
enregistrez le fichier CSVListeElectorale.csv dans  
votre répertoire de travail.

The screenshot shows the 'Gestion courante' interface for 'Premier degré'. The top navigation bar includes 'École', 'Élèves', 'Gestion courante', 'Edition', and 'Extraction'. The 'Gestion courante' section is active, showing 'Éditer des listes d'élèves'. Below this, there is a 'Choix de la liste' dropdown menu with 'Liste électorale du bureau de vote' selected, and a 'Chercher' button. A green bar indicates the selected list. Below this, the 'Liste électorale' section shows a table with columns: 'N° ordre', 'Civilité', 'Noms', 'Prénoms', 'Adresse', and 'CP'.



Créez maintenant une base de données comme décrit au chapitre 3.

La liste électorale est basée sur la liste des élèves.  
En général un élève a deux parents.  
Pour deux frères on trouvera donc les parents en double.

**Un constat utile** : le numéro d'ordre sur la liste est attribué à chaque électeur mais pas aux doublons.

Vous allez donc supprimer les doublons de la liste.

Sélectionnez l'ensemble des données sauf la première ligne (à partir de la case A2).



Cliquez sur pour faire un tri alphabétique sur les données de la première colonne.

Les parents sans numéro d'ordre (les doublons des fratries) vont se retrouver sur les dernières lignes du tableau.

	A	B	C	D	E
1	N° d'ordre	Civilité	Nom d'usage ou nom	Prénoms	Adresse
2		1 Mme	DUPONT	Micheline	3 Avenue de la Paris
3		2 Mme	PICARD	Nadège	43 rue Victor Hugo
4		3 M	MOALIC	Stéphane	43 rue Victor Hugo

Sélectionnez ces dernières lignes sans numéro d'ordre et appuyez sur la touche « Supprimer » du clavier.

Faites alors « Fichier » « enregistrer sous ».

Sélectionnez votre répertoire de travail. Choisissez le type « Classeur Open document ».

Nommez votre fichier. (classeur\_be par exemple). Cliquez sur « Enregistrer »

Vous pouvez reprendre la procédure au chapitre 4.