

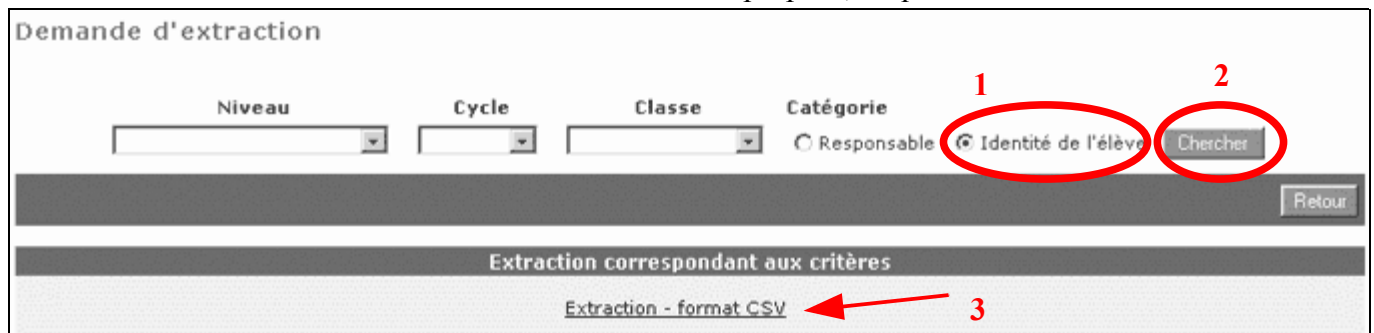
Base élèves : des étiquettes avec OpenOffice 2.0

1. Exportation du fichier CSV depuis Base élèves

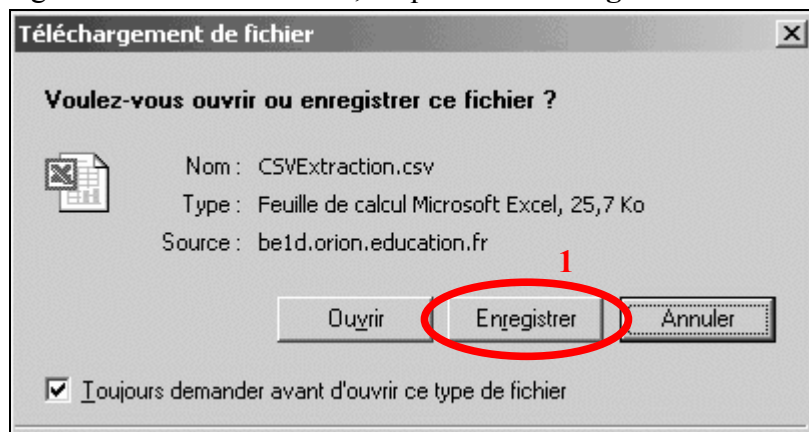
Après identification dans l'espace directeur, choisir le menu « **Gestion courante** » puis « **Extraction** », puis cliquer sur « **Extraire un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école** » :



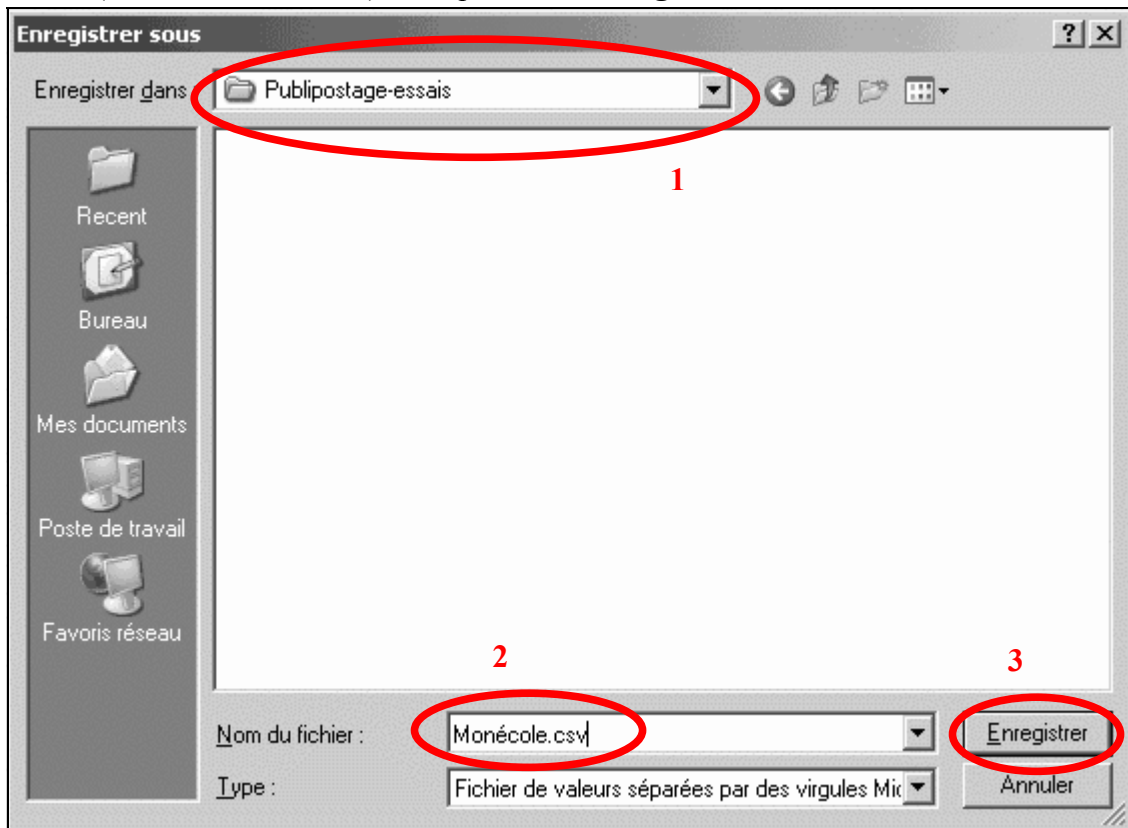
Vérifier que le bouton radio « **Identité de l'élève** » est bien coché (sinon le cocher) et cliquer « **Chercher** ». Un lien « **Extraction - format CSV** » est proposé, cliquer sur ce lien :



Une fenêtre de téléchargement de fichier s'ouvre, cliquer sur « **Enregistrer** »



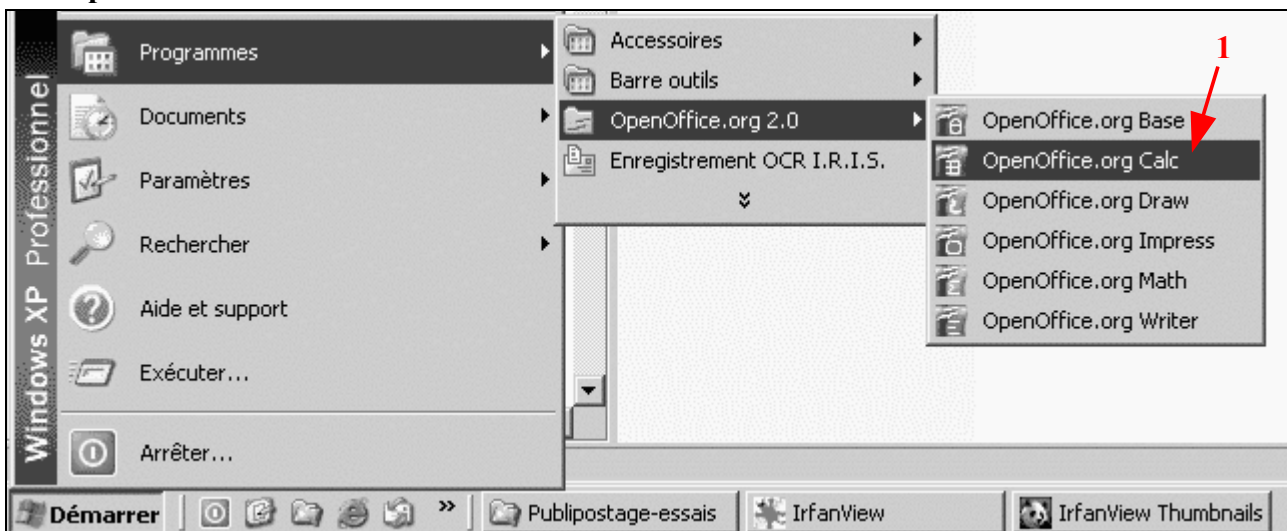
Une fenêtre « **Enregistrer sous** » est proposée, choisir un dossier d'enregistrement, éventuellement changer le nom (ici « *Monécole.csv* ») et cliquer sur « **Enregistrer** » :



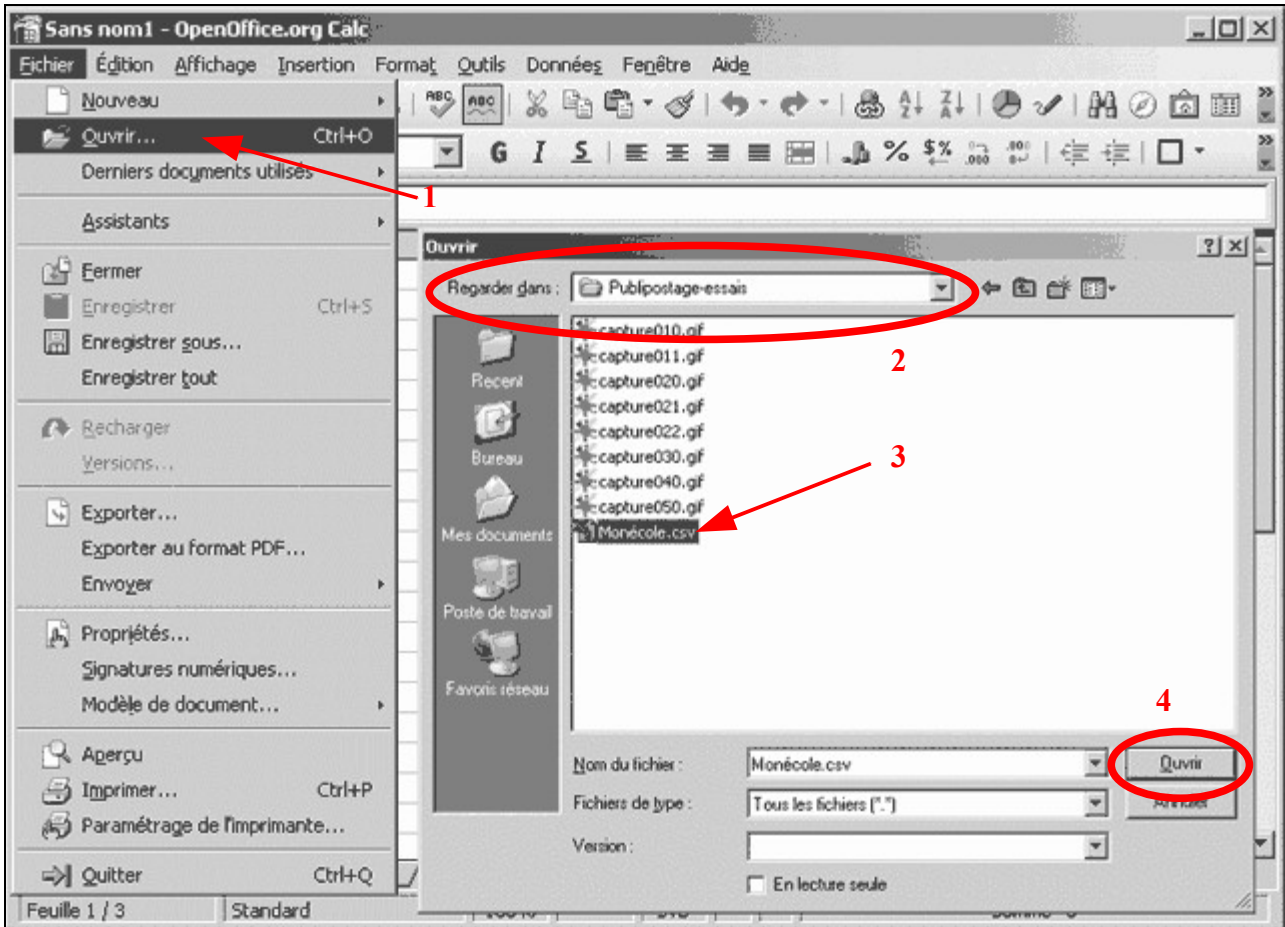
Si une boîte de dialogue annonçant que le téléchargement est terminé demeure sur l'écran, cliquer sur son bouton « **Fermer** ».

2. Import du fichier CSV dans le tableur d'Open Office

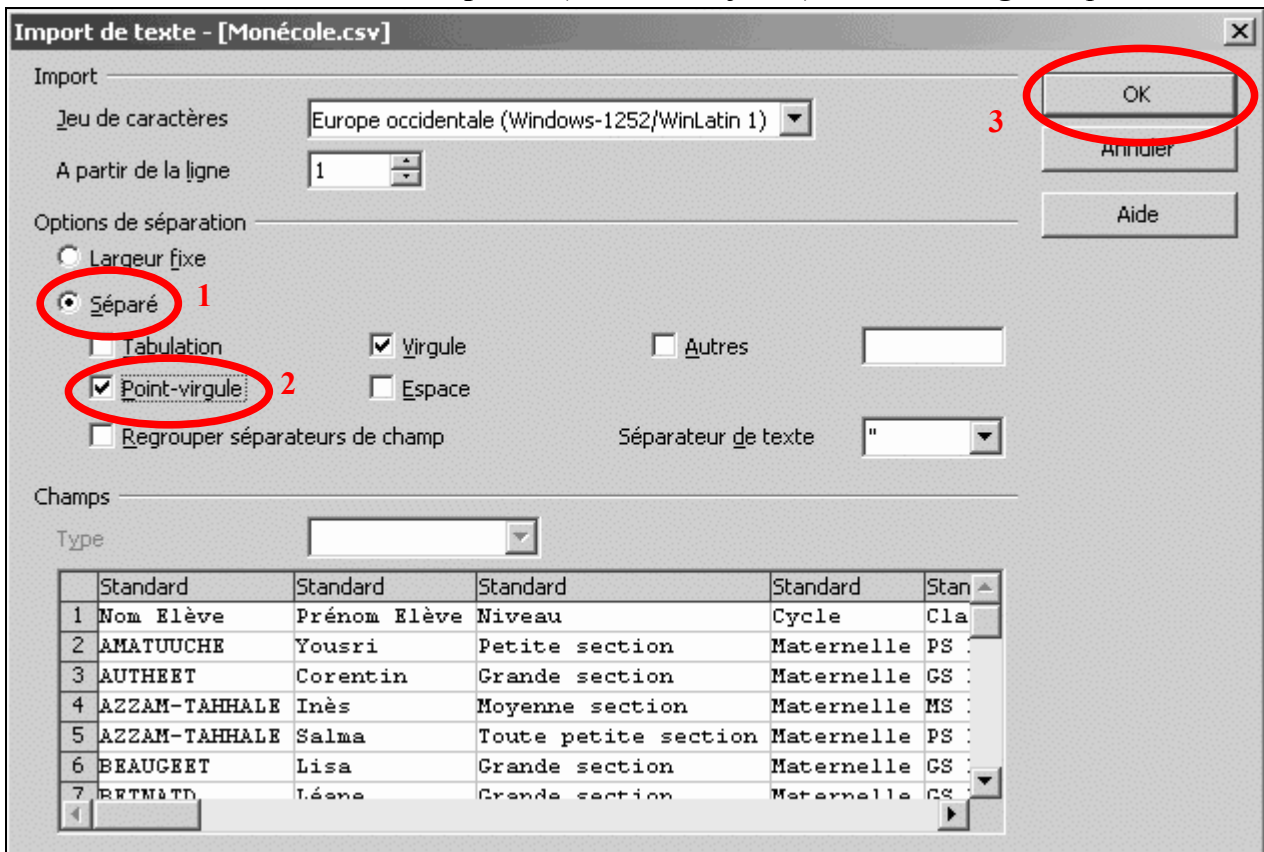
Lancer **Open Office Calc** :



Menu « **Fichier** » puis « **Ouvrir** ». À partir de la zone « **Regarder dans** », sélectionner le dossier où a été stocké le fichier CSV. Le rechercher dans la fenêtre, cliquer sur son nom puis sur « **Ouvrir** » :



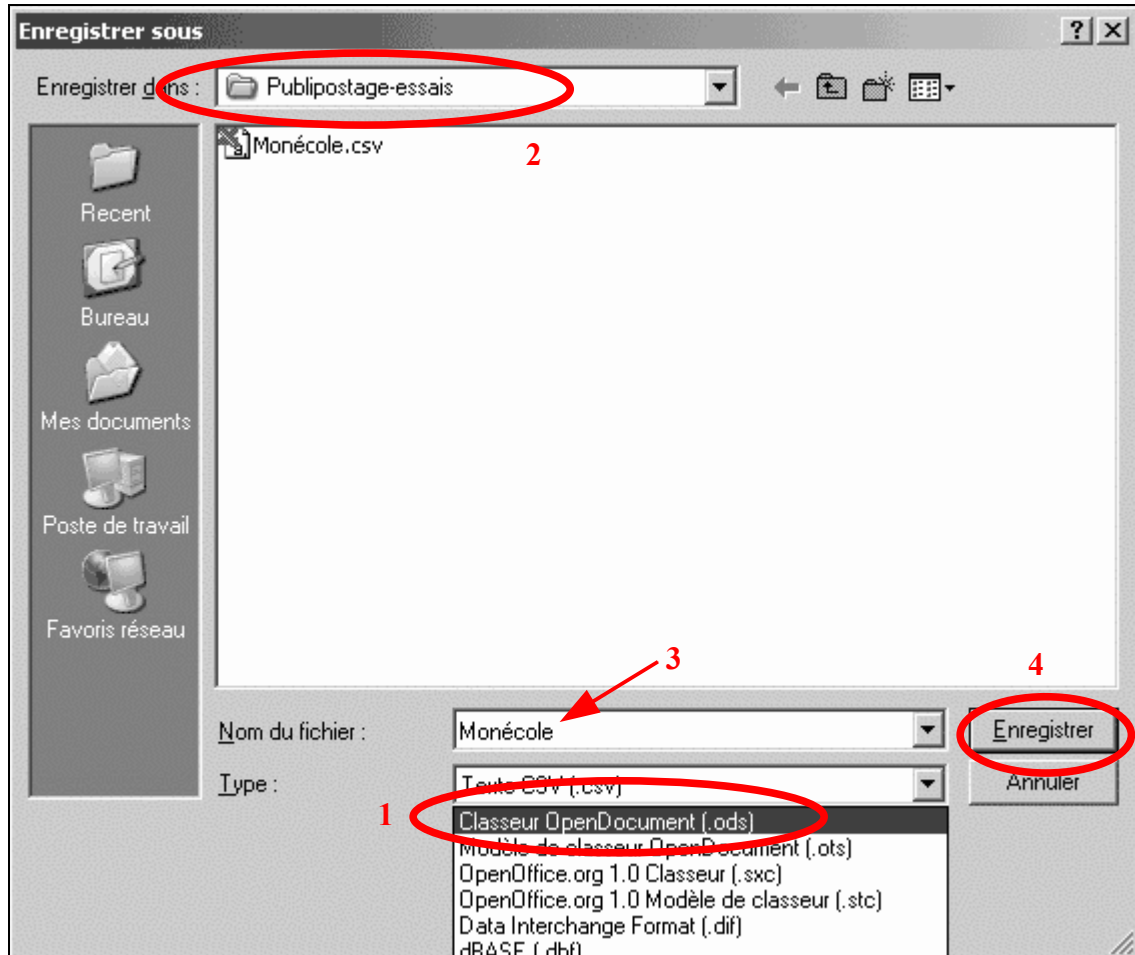
Un aperçu du fichier est proposé dans une nouvelle fenêtre. Pour que les colonnes soient remplies convenablement il suffit de choisir « **Séparé** » (si ce n'est déjà fait) et « **Point virgule** » puis « **OK** ».



Un contenu similaire doit apparaître dans la feuille de calcul :

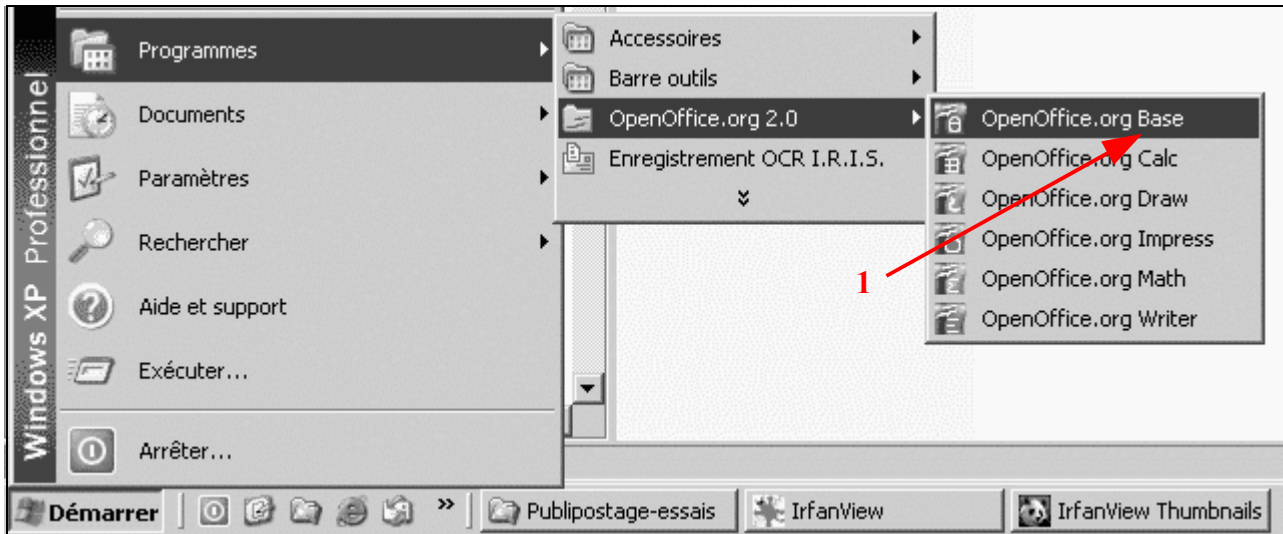
	A	B	C	D	E
1	Nom Elève	Prénom Elève	Niveau	Cycle	Classe
2	AMATOUUCHE	Yousri	Petite section	Maternelle	PS Madame Rebus
3	AUTHEET	Corentin	Grande section	Maternelle	GS Madame Tarot
4	AZZAM-TAHHALE	Inès	Moyenne section	Maternelle	MS Madame Domino
5	AZZAM-TAHHALE	Salma	Toute petite section	Maternelle	PS Madame Rébus
6	BEAUGEET	Lisa	Grande section	Maternelle	GS Madame Manille
7	BETNATD	Léane	Grande section	Maternelle	GS Madame Manille
8	BETTEN	Alexis	Grande section	Maternelle	GS Madame Manille
9	BUNNEFUUY	Marie	Petite section	Maternelle	MS Madame Domino
10	BUNNEFUUY	Nora	Grande section	Maternelle	GS Madame Manille
11	BUTDENEUVE	Nicolas	Moyenne section	Maternelle	MS Madame Domino
12	BUUGAULT	Ronan	Grande section	Maternelle	GS Madame Manille

Il ne reste plus qu'à sauvegarder ce fichier au format Open Office. Pour cela, menu « **Fichier** », « **Enregistrer sous** » et choisir « **Classeur OpenDocument (.ods)** » dans la liste déroulante. Le nom du fichier proposé peut-être changé mais ce n'est pas obligatoire. Cliquer sur « **Enregistrer** » :

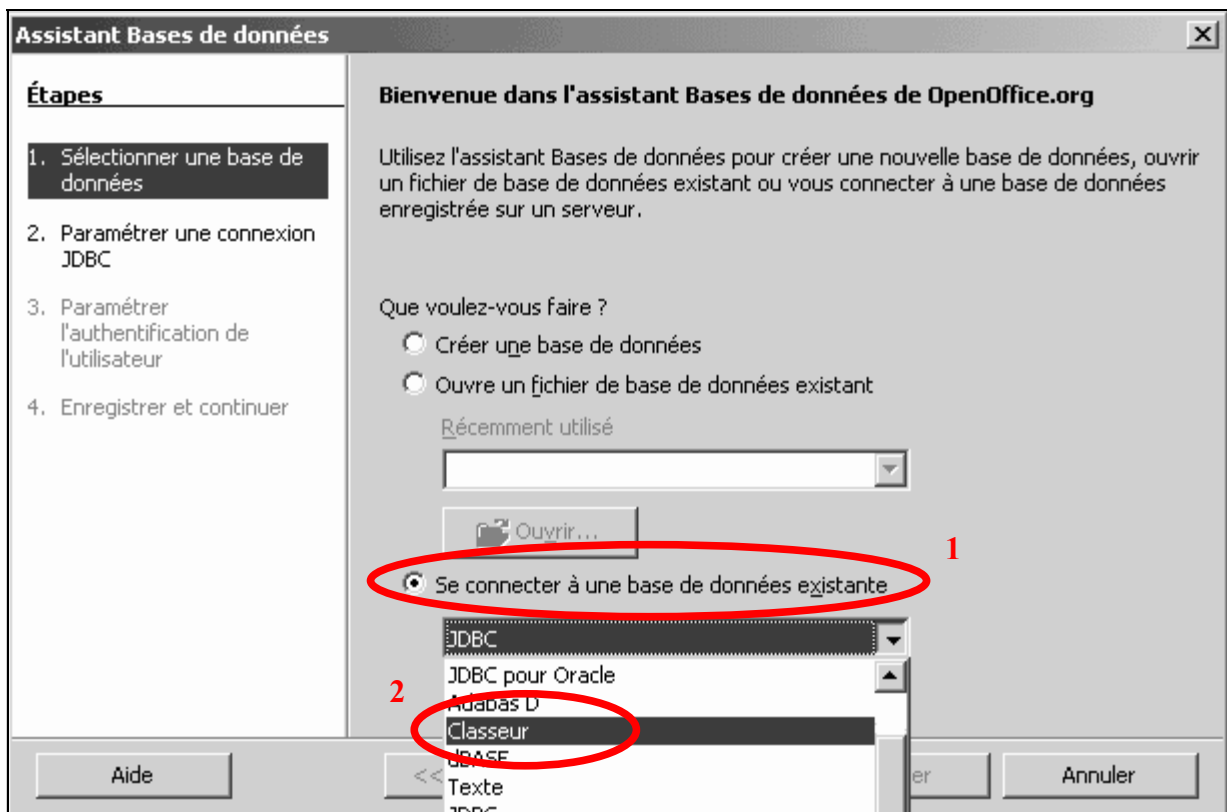


3. Création de la base de données

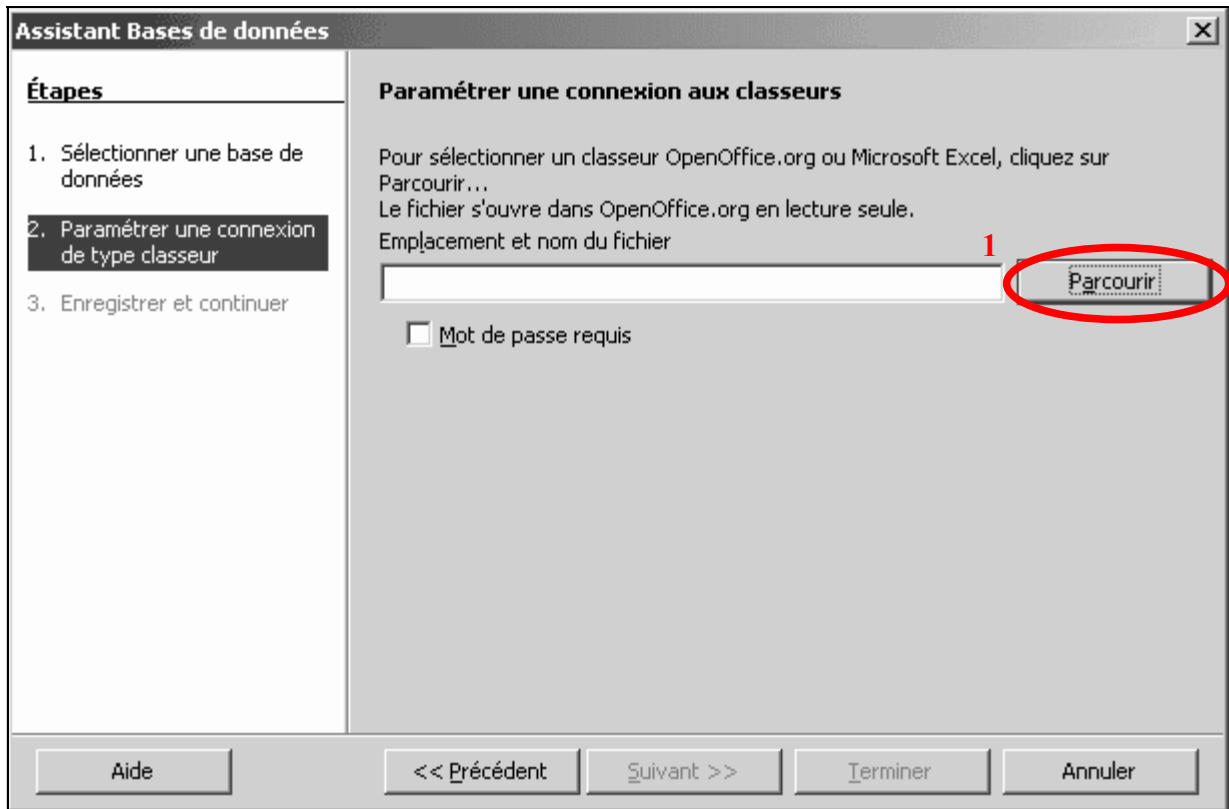
Il s'agit de créer le lien entre le document de génération des étiquettes et une source de données (ici la feuille de calcul du Classeur). Pour cela ouvrir le module base de données « **OpenOffice.org Base** » :



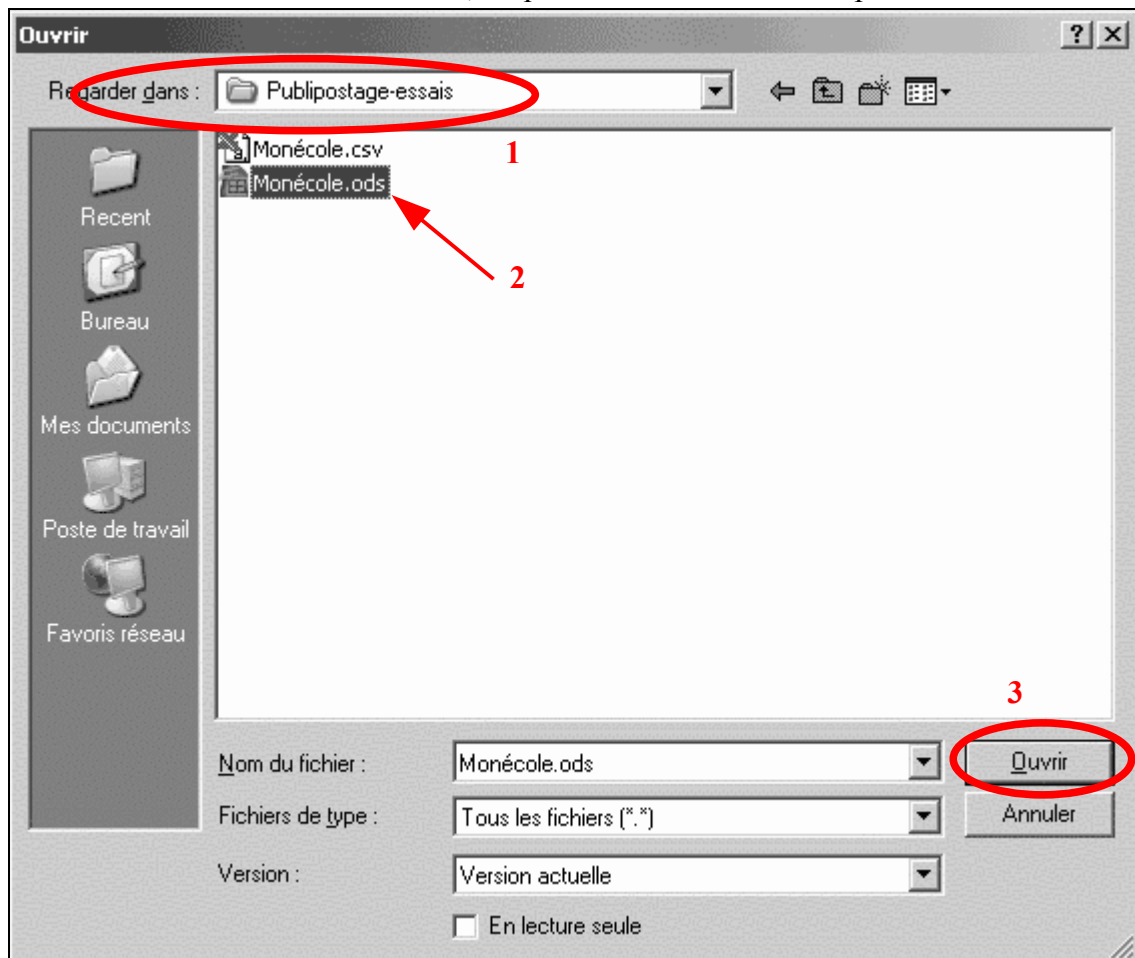
Dans l'assistant Base de données qui s'ouvre alors, cliquer sur le bouton radio « **Se connecter à une base de données existante** » et choisir « **Classeur** ». Puis passer à l'étape suivante en cliquant sur le bouton « **Suivant>>** » :



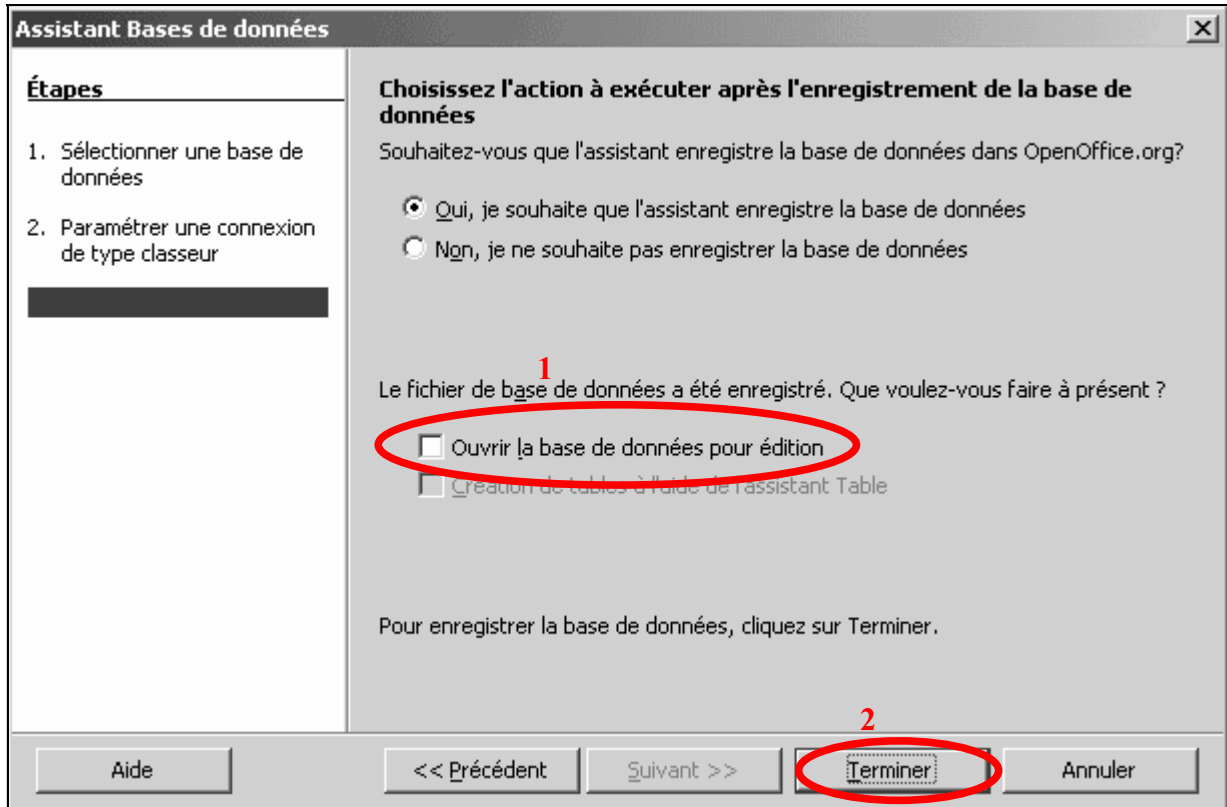
Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » pour aller chercher le fichier Classeur enregistré précédemment :



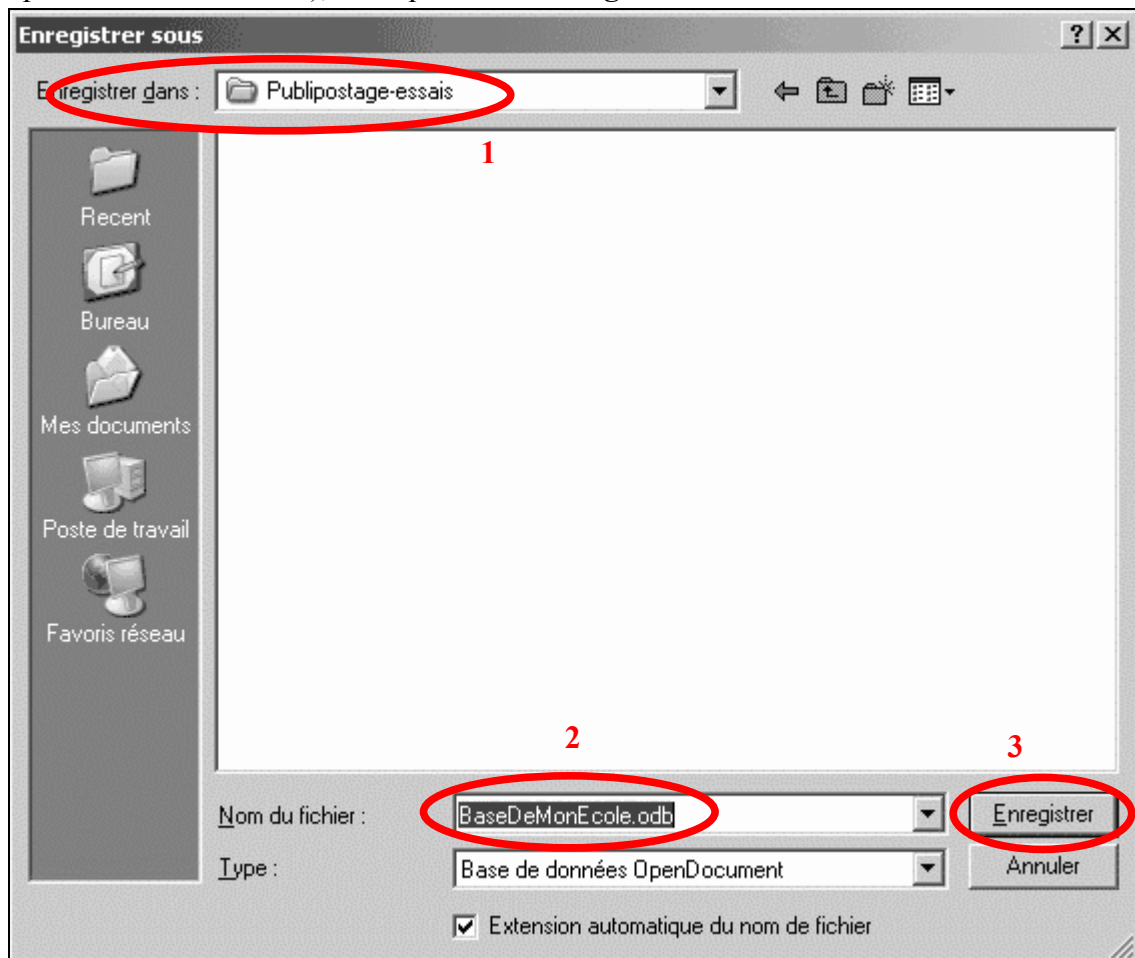
Retrouver le dossier contenant le fichier *.ods*, cliquer sur le nom du fichier puis sur « **Ouvrir** » :



En cliquant ensuite sur « **Suivant** >> », on obtient cet écran. Décocher la case « Ouvrir la base de données pour édition » et cliquer sur « **Terminer** » :

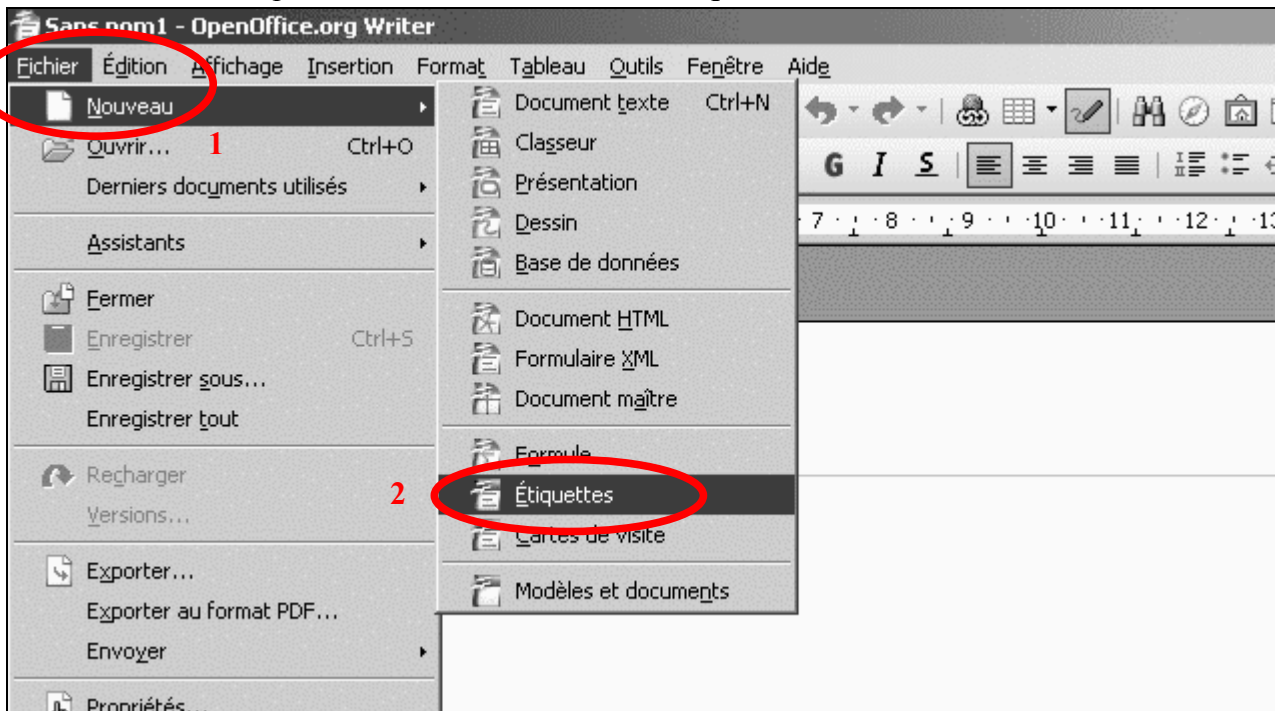


Il reste à enregistrer la base de données qui vient d'être créée. Pour cela, choisir un dossier, saisir un nom (par exemple: *BaseDeMonEcole*), et cliquer sur « **Enregistrer** » :

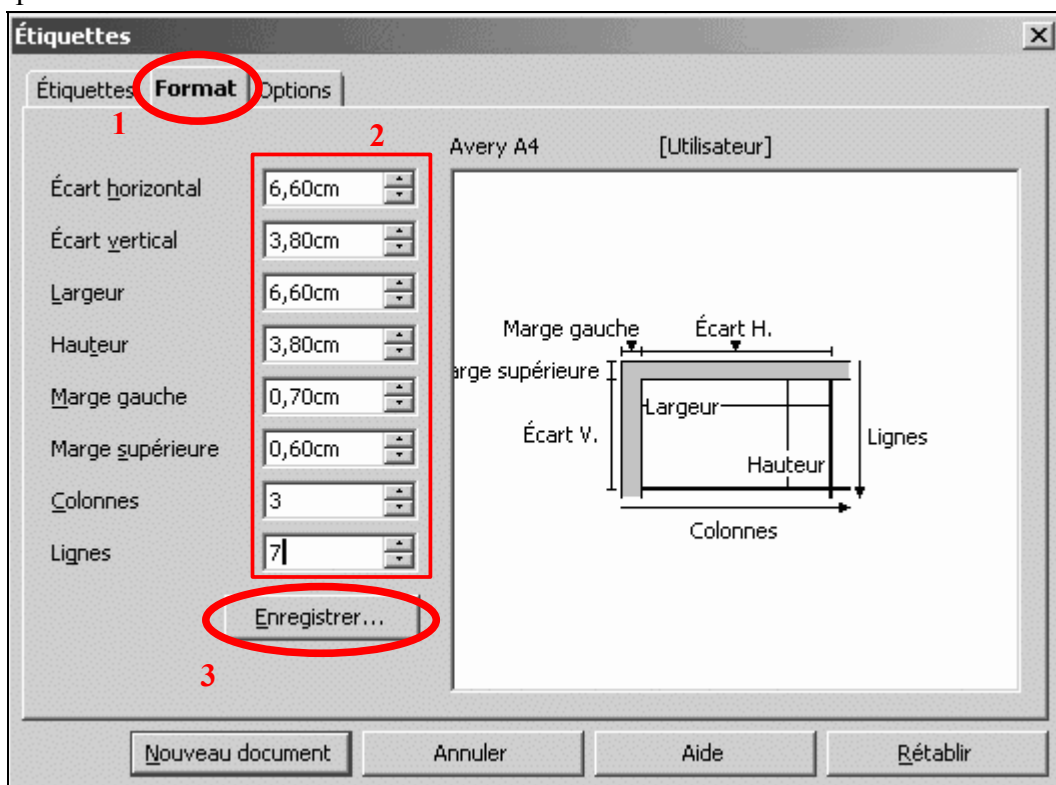


4. Création du document de génération d'étiquettes

Pour lancer l'assistant de création d'étiquettes : démarrer par exemple « OpenOffice.org Writer », passer par le menu « Fichier » puis « Nouveau » et choisir « Étiquettes ».

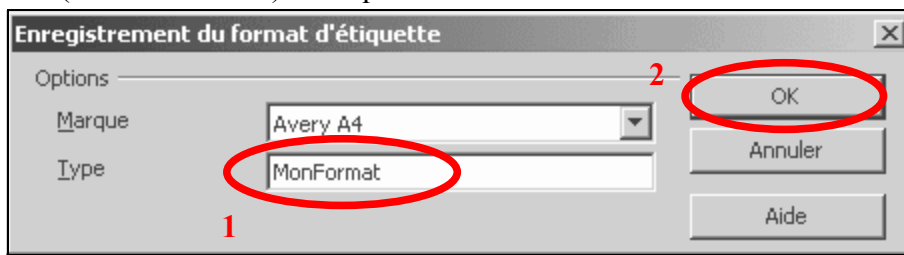


Un Assistant Étiquettes s'ouvrira. Lors de la première utilisation, cliquer d'abord sur l'onglet « Format » pour définir les valeurs correspondant au format d'étiquettes utilisées. **Conseil** : utiliser des planches autocollantes A4 où il n'y a pas d'étiquettes prédécoupées. L'utilisation d'un bon massicot permet d'obtenir de belles étiquettes personnalisées. Certes il faudra des ongles pour décoller la pellicule, mais on est sûr de ne pas imprimer à côté... :

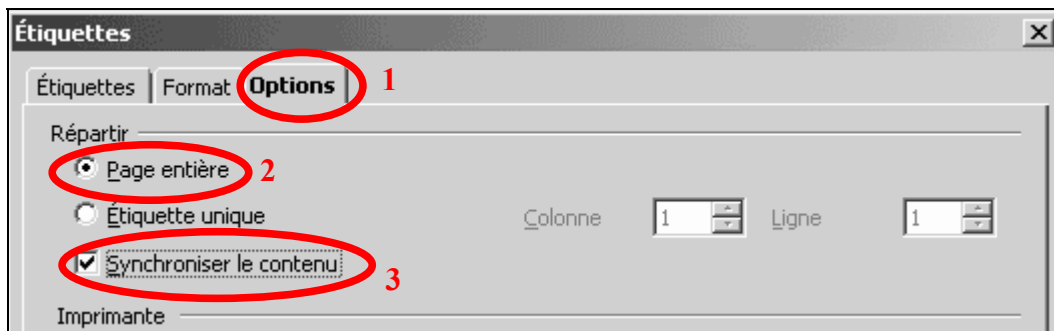


Une fois définis, ces paramètres pourront être conservés pour une utilisation ultérieure. Pour cela, cliquer sur « Enregistrer ».

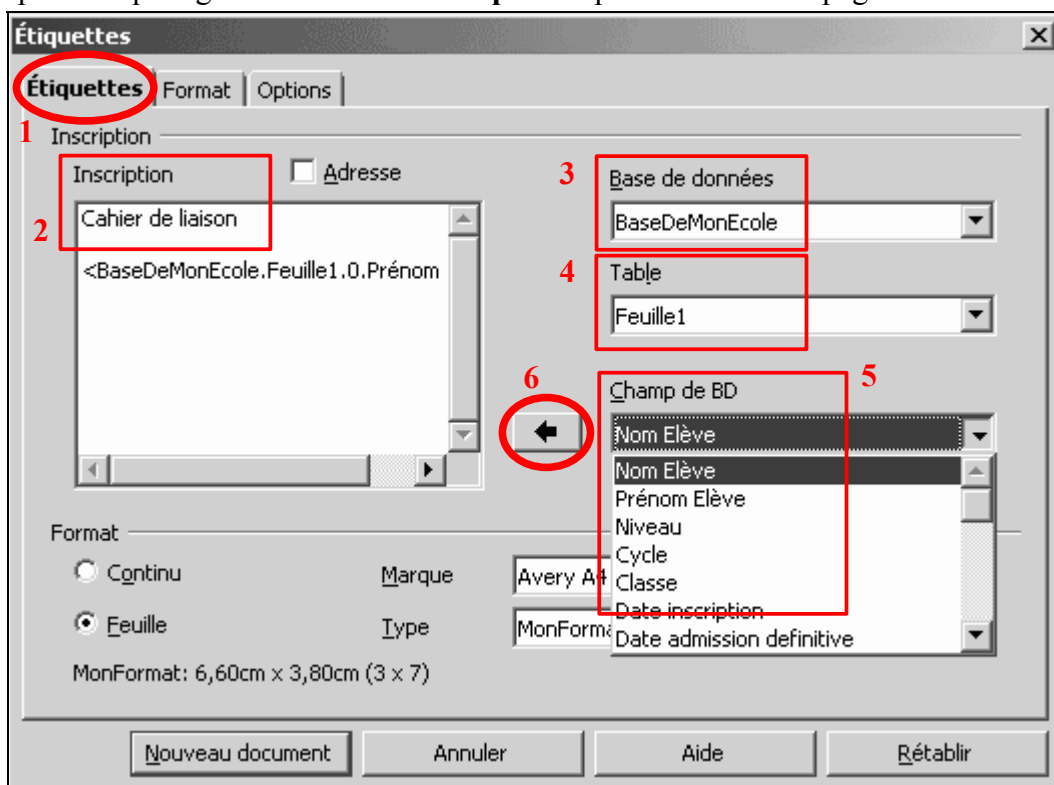
Donner alors un nom (ex: *MonFormat*) et cliquer sur « **OK** » :



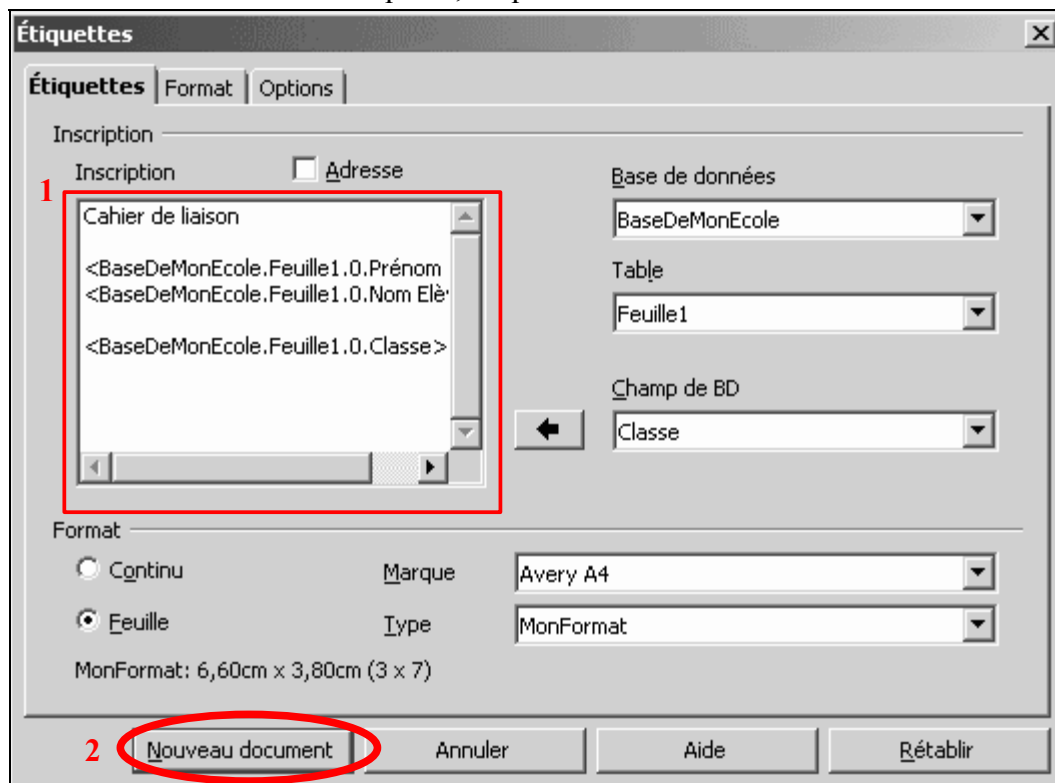
Cliquer maintenant sur l'onglet « **Options** », sélectionner « **Page entière** » si ce n'est déjà fait et cocher « **Synchroniser le contenu** » :



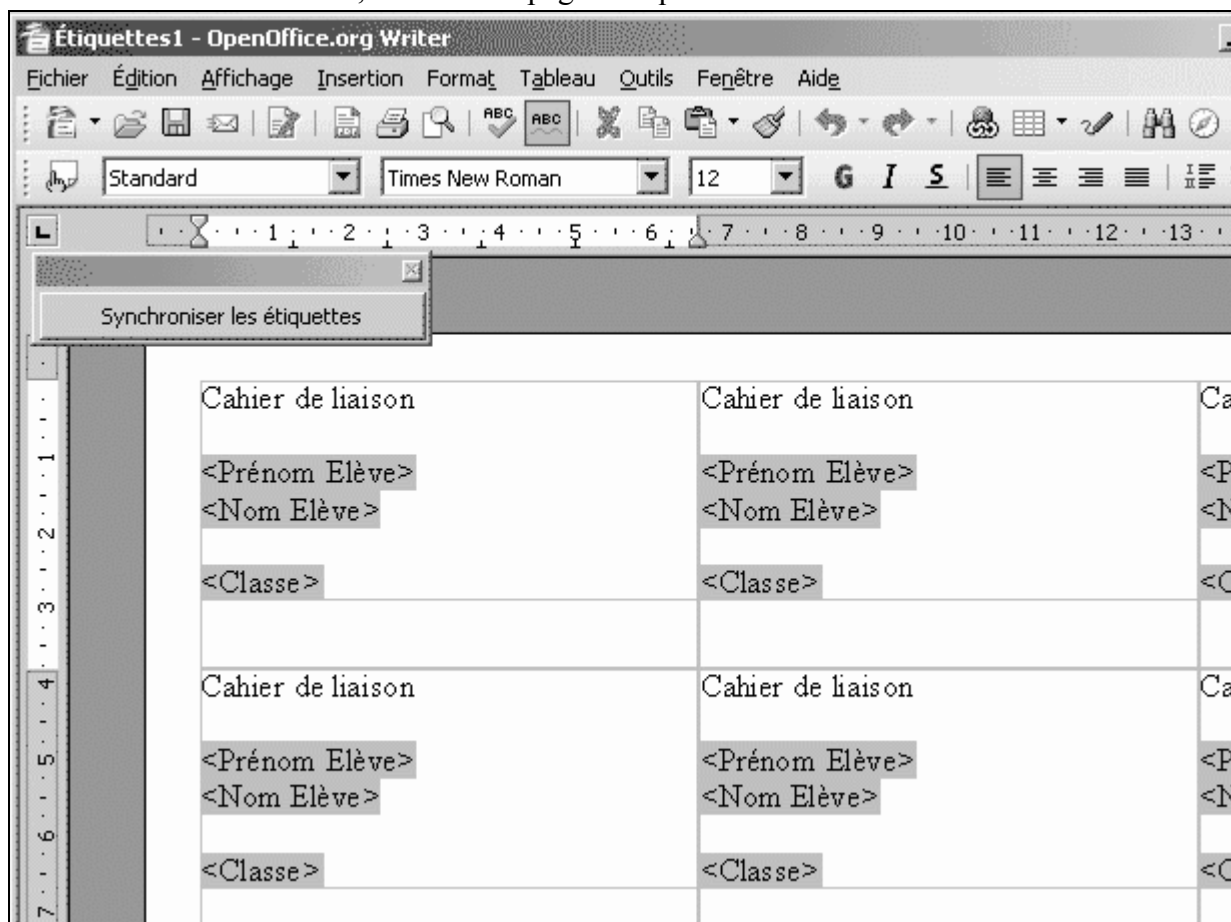
Dans le premier onglet « **Étiquettes** », il reste à définir le contenu de l'étiquette : données fixes (ex: « **Cahier de liaison** ») et données variables (Nom, prénom, classe). Commencer par saisir dans le champ « **Inscription** » le texte qui sera répété sur chaque étiquette. Dans la liste « **Base de données** », choisir celle précédemment enregistrée (*BaseDeMonEcole*). Dans la liste « **Table** », choisir la feuille de calcul extraite de Base Elèves (*Feuille1*). Pour transférer les champs de la table dans l'étiquette, les sélectionner dans la liste « **Champ de BD** » un à un et cliquer sur la flèche. **Attention**: ne pas oublier d'appuyer sur « **Entrée** » après chaque ligne de la zone « **Inscription** » pour une mise en page correcte :



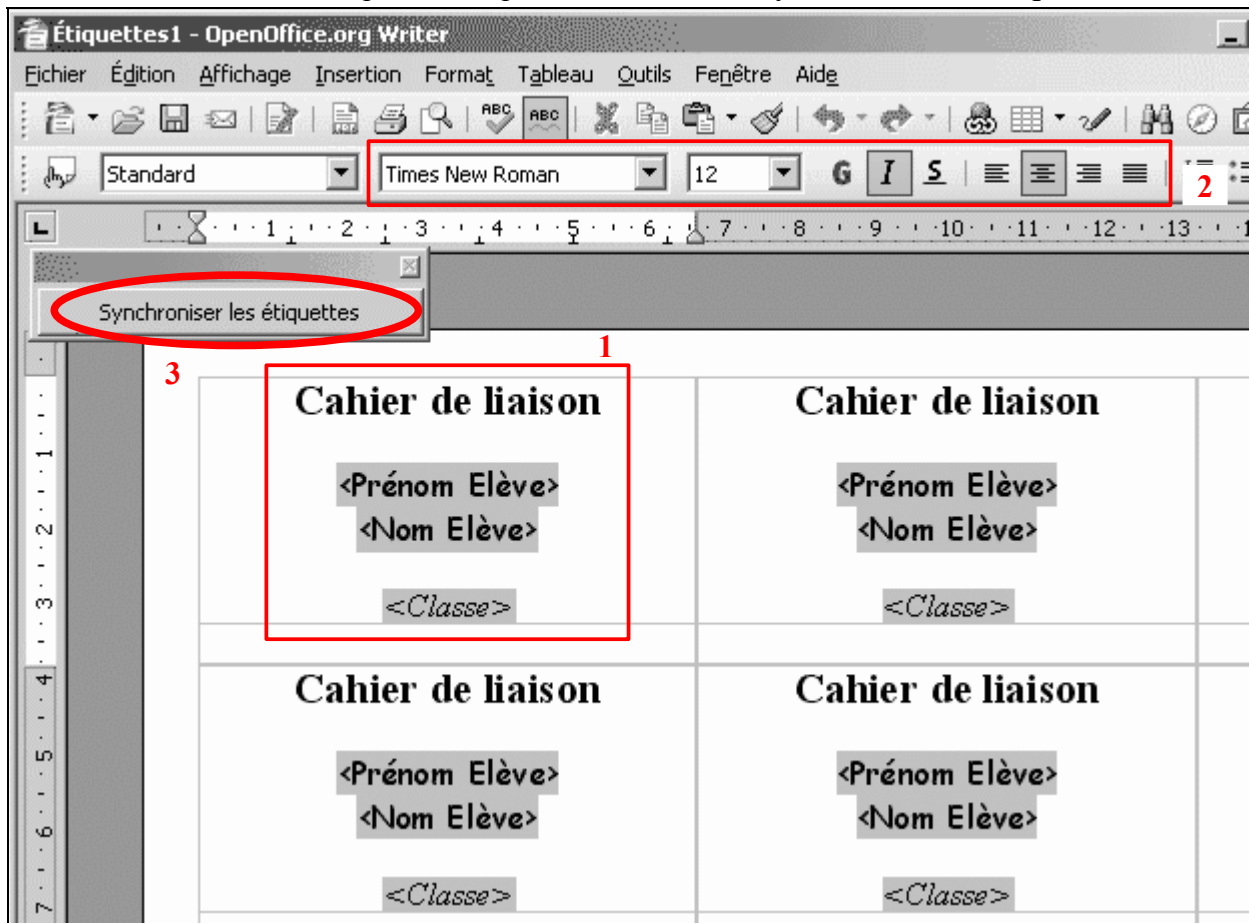
Après avoir déterminé le contenu de l'étiquette, cliquer sur le bouton « **Nouveau document** » :



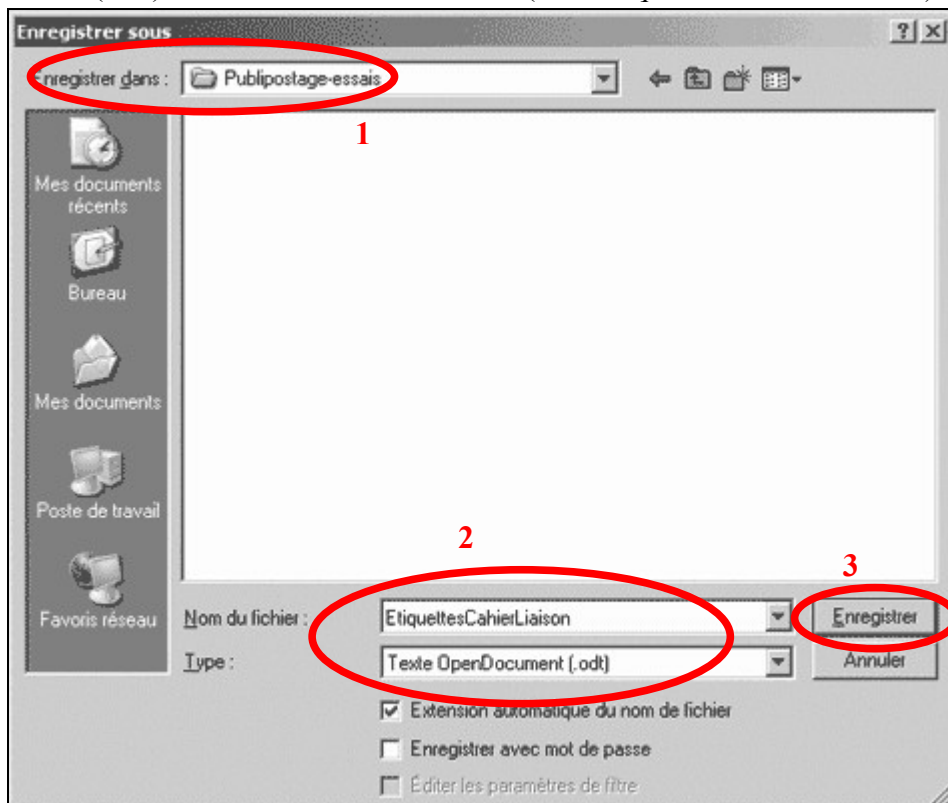
Un document texte s'ouvre alors, montrant la page d'étiquettes :



Il reste à personnaliser la mise en page. Pour cela, cliquer ou effectuer une sélection dans la première étiquette puis choisir alignement (ici: centrage) et attributs de texte (ici police Times 16pts gras pour le champ titre, Comic Sans 12pts pour les champs Prénom et Nom, Italique pour le champ Classe). Pour répéter ces choix à toutes les étiquettes, cliquer sur le bouton « **Synchroniser les étiquettes** » :

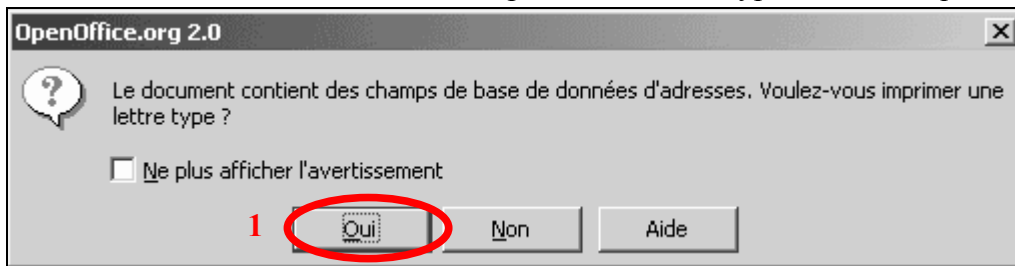


Avant de lancer l'impression, ne pas oublier d'enregistrer le document qui vient d'être réalisé au format Texte OpenDocument (.odt) avec le nom de votre choix (ici « *EtiquettescahierLiaison* ») :

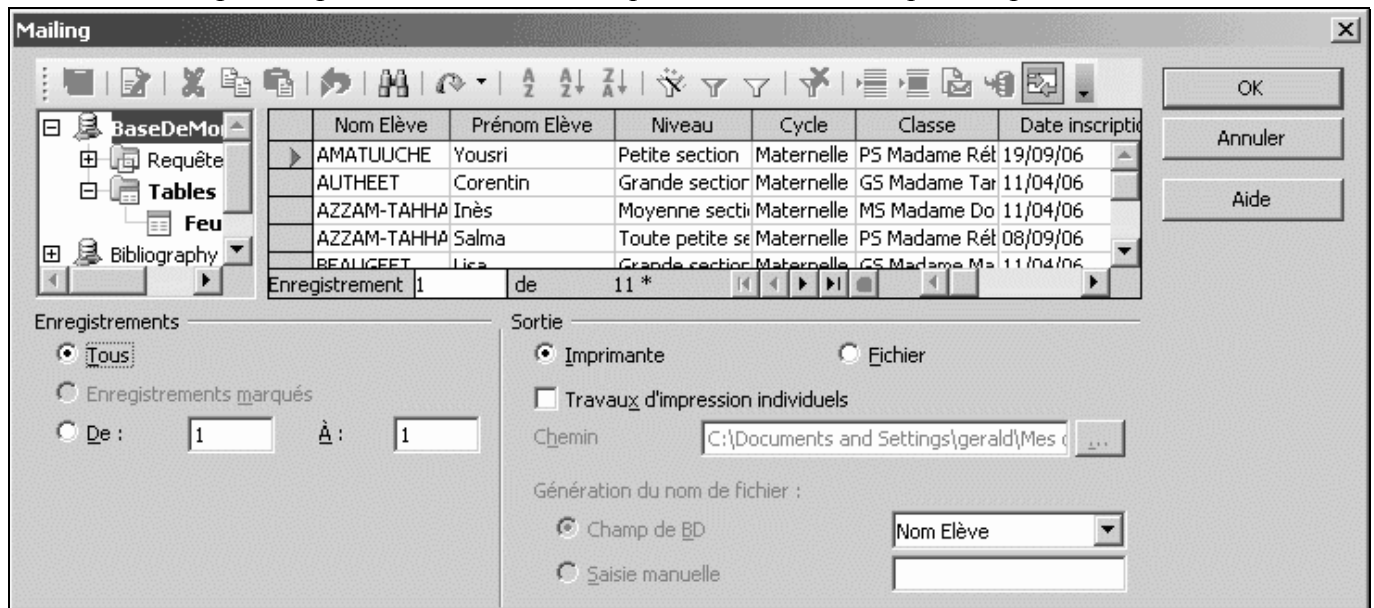


5. Impression des étiquettes

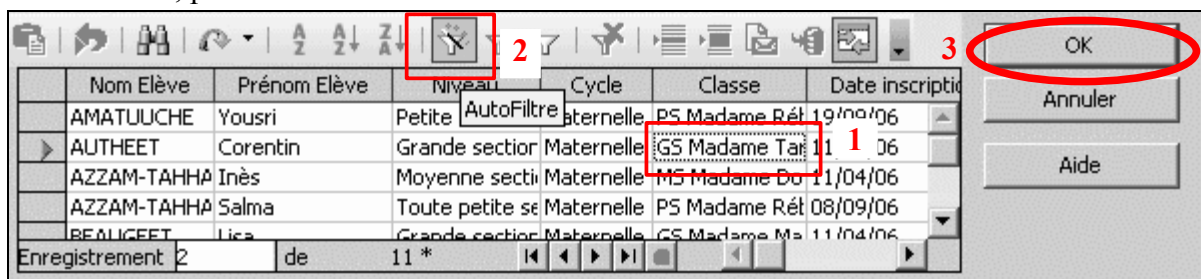
Une fois l'enregistrement effectué, lancer l'impression de manière classique par le menu « **Fichier** » et « **Imprimer** ». Une fenêtre demandant si on veut imprimer une lettre type s'ouvre, cliquer sur « **Oui** ».



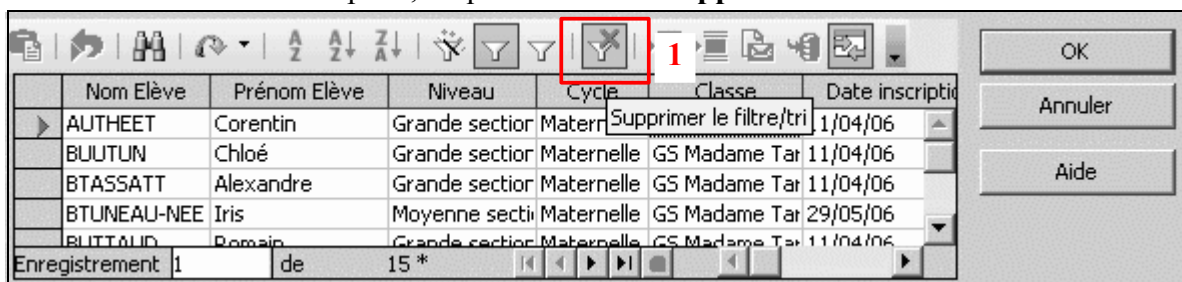
- **1er cas:** pour imprimer la totalité des étiquettes, il suffit de cliquer simplement sur « **OK** » :



- **2nd cas:** pour imprimer les étiquettes d'une seule classe par exemple, cliquer sur la classe choisie dans la liste, puis sur l'icône **Autofiltre** et sur « **OK** » :



Pour revenir à la liste complète, cliquer sur l'icône **Supprimer Autofiltre** :



Après avoir cliqué sur « OK », les pages d'étiquettes défilent à l'écran pour s'arrêter à la dernière et l'impression démarre sur l'imprimante par défaut (ici en PDF) :

