	OpenOffice	Fiche-outil n° 29 Planche d'étiquettes				Auteur : CI. TERRIER		
UNED	Writer 2.3					R-FOWR		
			r ia	inche u et	iquettes		page 42	
- Menu : Fichier - Nouveau - Etiquettes - Onglet : Etiquettes 1. OUVRIB LA SOURCE DE DONNEES (BASE OU CALC)			•	Onglet : O p Cliquer l'op pour une p	ptions otion : Page entière lanche d'étiquettes	Étiquettes Étiquettes Format Optio Répartir © <u>Page entière</u> © Étiquette unique	Options	
 Cliquer le bouton déroulant : Base de données et sélectionner la source de données Cliquer le bouton déroulant : Table et sélectionner la feuille source 			•	Désactiver l'option : Synchroniser le contenu				
 Cliquer le bouton déroulant : Champ de BD et cliquer le 1^{er} champ à placer sur l'étiquette - puis transférer le champ sur l'étiquette par le bouton - 	Étiquettes Ftiquettes Inscription Inscription Inscription Adresse Inchien Clients. Fichier Clients.0. Noms>	isse de donne richier clients						
 Recommencer pour chaque champ à placer sur l'étiquette (Placer à la suite les champs qui doivent apparaître sur une même ligne en mettant un espace entre les deux champs) 	Format © Cgntinu Marque Avery A4 © Ecuille Iype [Utilisateur]: 10,00cm (1 × 1) Nouveau document Annuler	Aide Rétablir	•	Cliquer : N => La mat est cré figuretest - Open Echier Égition Affic Standard	Ouveau document trice de la planche óde : Officeorg Writer hage insertion Format Tableau Quitic Fegetre Image insertinseteee Image	Nouveau document Aide \$ → → → → \$ → → → → \$ → → → <tr< td=""><td>Annuler Aide Bétablir 1 0 0 0 2 1 0 0 2 1 0 0 4 4 15 16 17</td></tr<>	Annuler Aide Bétablir 1 0 0 0 2 1 0 0 2 1 0 0 4 4 15 16 17	
2. PARAMETRER LE				-			E	
FORMAT DE LA MATRI	CE D'ETIQUETTES				<noms> <cp> <ville></ville></cp></noms>	<noms> <cp> <ville></ville></cp></noms>	<noms> <cp> <ville></ville></cp></noms>	
 Sélectionner la Marque des étiquettes (Souvent AVERY) Sélectionner le type d'étiquettes 	Etiquettes	Lase de données Fichier clients • able Fichier clients • Champ de BD Noms •	•	Modifier le	s polices de caractèr	«Onns» «OP» «Mille» es ajouter des ima	sNoms ≪D≥ ≼Viiie> ges etc.	
	Continu Marque Avery A4 © Equille Iype (7159 Add L7159 Address: 6,40cm x 3,39cm (3 x 8) Nouveau document Annuler	Iress Aide <u>Rétablir</u>						

CNED	OpenOffice	Fiche-outil n° 29	Auteur : CI. TERRIER	
	Writer 2.3		R-FOWR	
		Planche d'etiquettes	page 43	

3. IMPRIMER LES ETIQUETTES

• Cliquer l'outil : Impression

 Clic 	uer	:	Oui
--------------------------	-----	---	-----

OpenOf	fice.org 2.3
?	Le document contient des champs de base de données d'adresses. Voulez-vous imprimer une lettre type ?
	Qui <u>N</u> on Aide

=> La fenêtre de Mailing apparaît :

Mailing					x	
I WI DI X Pa	🖻 🏓 🏔 🔿	• A 24	U 😵 🌱	7 🖗 🖷 🖷 🖻	41 🖾 🖕	
X 🖻 🖷 🔒						
🖽 😹 Bibliograph 🔺	Noms CP	Ville CA	Date			
🗉 😹 fichier client 🗉	BAUQUIS 26000	VALENC 260	15/12/07		*	
🗆 🍃 Fichier clier	BOULEZ P 38000	GRENOE 1460	01/12/07			
		BOURG 530	25/12/07		*	
	Enregistrement µ	de i	.I - (R			
Enregistrements		Sortie		0.51		
		Impri Impri	mante	<u> Eichier Eichier </u>		
Enregistrements m	jarqués	🛄 Tra	vau <u>x</u> d'impre	ssion individuels		
© <u>D</u> e: 1	<u>À</u> : 1	Enregistr	er le docume	nt fusionné		
		Pregister to comme document simple				
		Enregistrer comme document individuel				
		✓				
		C	amp	Noms	Ŧ	
			nemin	C:\Users\Claude\Docum	ents	
		Fo	ormat de f <u>i</u> chi	Texte OpenDocument	Ţ	
			ОК	Annuler	Aide	

- Cliquer l'option désirée
 - Tous : imprime tous les enregistrements visibles dans le haut de la fenêtre
 - Sélection : Imprime les enregistrements sélectionnés (Sélectionner par clique ou [Ctrl] + clic) dans la zone du haut
 - De A : imprime uniquement les pages indiquées
- Cliquer : OK
- Cliquer : OK