Comment faire des étiquettes d'adresse avec LIBREOFFICE, à partir d'un fichier CALC

Le problème est le suivant : vous possédez un fichier d'adresses sous Calc et vous avez des planches d'étiquettes A4. Vous voulez imprimer ces adresses sur les étiquettes en utilisant votre suite bureautique LibreOffice. **Il va d'abord falloir transformer votre feuille de calcul en base de données.**

PHASE 1 : Création de la base de données

Dans la fenêtre d'accueil de LibreOffice : Créer une "BASE de DONNEES" (depuis l'écran d'accueil de LibreOffice ou depuis le menu "nouveau")

Assistant Bases de dor	inées
<u>Étapes</u>	Bienvenue dans l'assistant Bases de données de LibreOffice
 Sélectionner une base de données Paramétrer une connexion de type classeur Enregistrer et continuer 	Utilisez l'assistant Bases de données pour créer une nouvelle base de données, ouvrir un fichier de base de données existant ou vous connecter à une base de données enregistrée sur un serveur. Que voulez-vous faire ? Créer une base de données Ouvrir un fichier de base de données existant Récemment utilisé adherentstest Ouvrir Se connecter à une base de données existante Classeur
Aide	<< <u>P</u> récédent <u>Suivant >> T</u> erminer <u>A</u> nnuler

Choisir "classeur" et cliquez sur suivant



Après avoir indiqué le chemin de votre fichier Calc avec "Parcourir", Cliquez sur "suivant"



Cliquez sur terminer. **Vous devrez alors donner un nom à votre base et l'enregistrer.** La fenêtre de la base de donnée s'ouvre, c'est le signe que tout s'est bien déroulé. Fermez cette fenêtre.

Vous venez de transformer votre tableur en base de donnée référencée dans LibreOffice...

Avant de faire cette manipulation, assurez-vous que votre fichier tableur est propre, sans informations parasites et formaté selon les critères qui conviennent pour les étiquettes.

PHASE 2 : Création du modèle d'étiquette

Sans nom 1 - LibreOffice Wr	iter	entrepris deservi			🚾 🏶 🖾 fr 🖶 🖾 🛇 🕫 mer. 3 juil. 19:09 🗜 cc 🔅
Fichier Edition Affrichage Inse	Document texte Ctrl+N	enetre Alde		1111 . T AP- A& aD 101	
Quvrir C Derniers documents utilisés Documents récents du même t	trl+O Classeur Présentation ype O Dessin			2 · 2 · 13 · 14 · 15 · 16 · 17	18
Assistants	, Base de donnees				
Fermer Enregistrer Enregistrer Ctrl+I	Ctrl+S Document HIML Formulaire XML Maj+S Document maître				
Enregistrer comme modèle Tout enregistrer	Formule Etiquettes		8 10 10 C		
Recharger Versions	Cartes d. Ouvre la boîte laquelle vous p Modéles étiquettes, pu	de dialogue Etiquettes d ouvez définir les options s crée un nouveau docur	lans s des ment		
S Exporter Exporter au format PDF Envoyer	texte pour cell	es-ci (LibreOffice Writer)			
 Propriétés Signatures numériques 					
Aperçu dans le navigateur Web					
영· Aperçu Ctrl+N 걸 Imprimer 여 R Paramétrapes de l'Imprimante.	Aaj+O Ltrl+P				
A Quitter LibreOffice C	trl+Q				
*					
12					
1					
2					
5					
🗼 🖊 🖬 🔍 T 🔍 🗣	• • • • • • • • • • • • •	🛛 🔹 🖏			
Page 1 / 1 Mc	its : 0 Style par o	efaut	Français (France)	H 0	0.00.03 + + + 100%

La suite des opérations se passe dans le traitement de texte. Ouvrez Writer et sélectionnez « Nouveau /étiquettes » Vous obtenez l'écran ci-dessus.

Allez dans l'onglet « options », vérifier que les options ci-dessous sont sélectionnées.

😝 Étiquettes				
Étiquettes Format Options				
Répartir				
Page entière				
O <u>É</u> tiquette unique	Colo <u>n</u> n	e 1	Ligne	1
📓 Synchroniser le contenu	1			
Imprimante				
Stylus-DX7400			Par	amétr <u>e</u> r
			37	~
				Définit des op étiquettes ou paramètres re texte et à l'im
	Nouveau document	<u>A</u> nnuler	Aide	Réinitialiser

tiquettes Format C	Options			
Inscription				
Inscription	Adresse		Base de données	
listeadcc.Feuille1.0.PRENOM> <listead< td=""><td>listeadcc</td><td>*</td></listead<>			listeadcc	*
<listeadcc.feuil <listeadcc.feuil< td=""><td>le1.0.ADRESSE> lle1.0.CP> <listeadcc.fe< td=""><td></td><td>Table</td><td></td></listeadcc.fe<></td></listeadcc.feuil<></listeadcc.feuil 	le1.0.ADRESSE> lle1.0.CP> <listeadcc.fe< td=""><td></td><td>Table</td><td></td></listeadcc.fe<>		Table	
			Feuille1	\$
Format			ADRESSE CP VII.LE	
	<u>M</u> arque	Avery A4	TEL	100
	Tupo	[Utilisate	DISTANCE	
 <u>e</u>oilling <u>F</u>euille 	Туре		a chik	
 <u>F</u>euille [Utilisateur]: 9,9 	<u>19</u> 99 10cm x 4,50cm (2 x 6)		actif	U

Dans l'onglet "étiquette", vous choisissez la base de donnée, la table (feuille 1 en principe), les champs que vous voulez mettre sur votre étiquette, le type d'étiquette utilisé. *Si vous choisissez une marque d'étiquettes, vous pouvez même récupérer les dimensions en fonction du modèle, ou mettre vos propres dimensions en utilisant l'onglet "Format".*

Dans l'onglet "Format", on règle le nombre d'étiquettes par page (colonnes et lignes) ; les marges intérieures de chaque étiquette, l'espace entre les étiquettes (écart)...

Étiquettes Étiquettes Format O	ptions		
Écart hori <u>z</u> ontal	10,00cm	*	Avery A4 [Utilisateur]
Écart <u>v</u> ertical	4,60cm	÷	
<u>L</u> argeur	9,90cm	÷	
<u>H</u> auteur	4,50cm	÷	
Marge <u>g</u> auche	1,00cm	-	Marge gauche Écart H.
Marge <u>s</u> upérieure	0,50cm	÷	-Largeur
<u>C</u> olonnes	2	÷	Ecart V. Hauteur Lignes
<u>L</u> ignes	6	÷	Colonnes
<u>L</u> argeur de page	20,90cm	-	Définit des
<u>H</u> auteur de page	29,60cm	:	etiquettes paramètres
	Enregistrer.]	
	N	ouvea	u document <u>A</u> nnuler <u>A</u> ide <u>R</u> éinitialiser
			Une fois les règlages effectués,

cliquer sur "Nouveau document"

Il ne vous reste plus qu'à faire la mise en page (taille et police des différents champs), et à imprimer les étiquettes...

<prenom>···<nom>··· <adresse>··· <cp>··<ville>¶</ville></cp></adresse></nom></prenom>	<prenom>····<nom>↔ <adresse>↔ <cp>-<ville>¶</ville></cp></adresse></nom></prenom>	
2. 		
<prenom>····<nom>↔ <adresse>↔</adresse></nom></prenom>	<prenom><nom> <adresse>⊷</adresse></nom></prenom>	
<cp>-<ville></ville></cp>	<cp>-<ville>¶</ville></cp>	LibreOffice 4.0
		Synchroniser les étiquett
<prenom>····<nom>···</nom></prenom>	<prenom>····<nom>+··</nom></prenom>	
<adresse>~ <cp><viii e="">T</viii></cp></adresse>	<adresse></adresse>	
PPENON NON	ABENONO NONO	

Le bouton « synchroniser les étiquettes » sert à répercuter les motifs de mise en page de la première étiquettes (en haut à gauche) sur toutes celles de la page.

PHASE 3 : Fusion de la base avec le modèle

Choisir "imprimer" et procéder comme le publipostage classique !

abonerenco		NOM PRENON		ADRESSE 0	CP VILLE	TEL	MAIL	DIST	
Bibliography		ARMANE	Raymond	7 Impasse des 383	300 RUY	06 08 47	armanet.r	17	
listeadcc		AUGUSTO	Anne Marie	86 Montée jea 380	090 VILLEFON	04 74 82	annemarie	9	
Requêtes Tables Feuille1	Þ	AUREL	Catherine	777 route corl 382	290 FRONTON	06 35 56	Aurel.cath	3	
		BAYADA Philomene		198 route de l 38290 FRONTON 04 74 94 jabaphirh 3					
		BLANC	Jean Claude	316 route de l 38	290 FRONTON	04 76 94	Jclaude-Dl	3	
	Enregist	trement 3	de 38 (1)	BUCH C	400 VETSILLIE	04 /4 90	serge.carc	0.5	
nregistrements			So	ortie					
O Tout				Imprimante		Fichier			
CEnregiscrements	marqu	. c							
• <u>D</u> e: 1		<u>A</u> : [1	15	Enregistrer le docu	ment fusionné				
			Enregistrer comme document unique						
				Enregistrer comme documents individuels					
				🐷 Générer un	nom de fichier	à partir d	e la <u>b</u> ase d	e donr	
				Champ	NOM				
				Chemin	/home/cc/	Documer	nts		
				Eormat de fi	Ichic Taxto OD	F			