



## PRESENTATION / FORMATION



### Utilisation de l'outil « Open Office BASE»



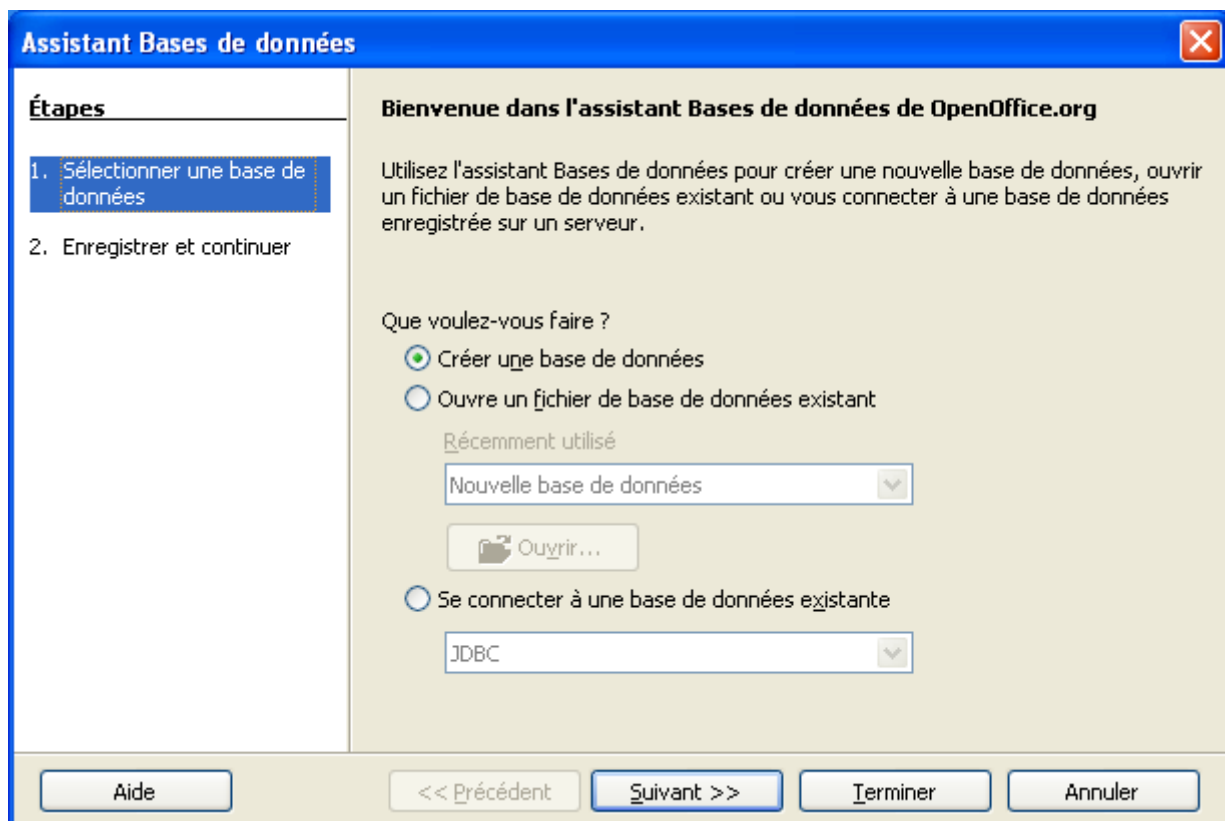
### Présentation générale

**OpenOffice Base** vous permet d'accéder à des données enregistrées dans divers formats de fichier de base de données. Il permet également de créer ses propres bases de données (.ODB)

### Utilisation de Open Office BASE

Pour créer un fichier de base de données, choisissez **Fichier - Nouveau - Base de données**.

L'« Assistant Bases de Données » vous aide lors de la création de fichiers de base de données et de l'enregistrement d'une nouvelle base de données dans OpenOffice.org.



Vous avez les choix suivants :

- **Créer une nouvelle base de données**  
Cette base de donnée sera créée en format **OpenOffice Base: ' .ODB '**
- **Ouvrir un fichier de base de données existant**  
**Attention**, **OpenOffice Base** ne le spécifie pas mais cette option ne s'applique qu'aux bases de données **OpenOffice ( .ODB )** précédemment créées.

- **Se connecter à une base de données existante**

Cette dernière option vous permet de connecter « **OpenOffice Base** » à une base de donnée existante d'un autre éditeur (Microsoft Access, Dbase, Carnet d'adresses Microsoft Outlook, ...) Dans ce cas, **OpenOffice Base** va créer un fichier « tampon » au format .ODB entre le fichier de données et l'application OpenOffice. Pour un usage ultérieur de ce fichier, vous pourrez utiliser directement le fichier créé ici en l'ouvrant directement (via l'explorateur de fichiers) ou en le renseignant au point « **Ouvrir un fichier de base de données existant** » ci-dessus.

## Exercices

- Ouvrez, à partir du CDROM, le fichier « **.../FormationOpenOffice/ Nouvelle base de données.odt** » ; Il s'agit d'un document réalisée en **OpenOffice Base**



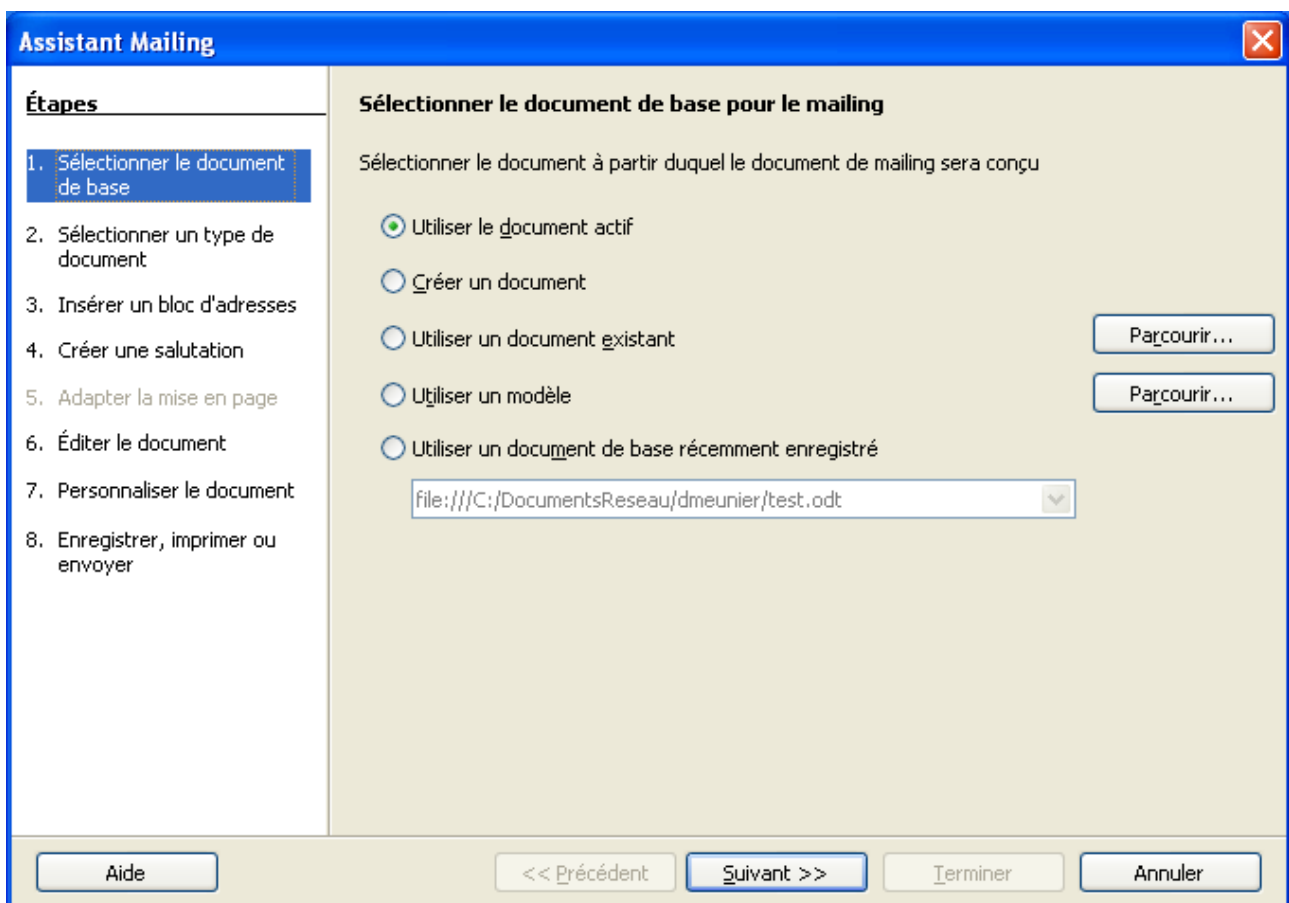
## Création d'un « Mailing » Étiquettes

La fonctionnalité « Mailing » en **Open Office** n'est pas propre à « Base » mais **utilise** les bases de données reconnues par « Base ».

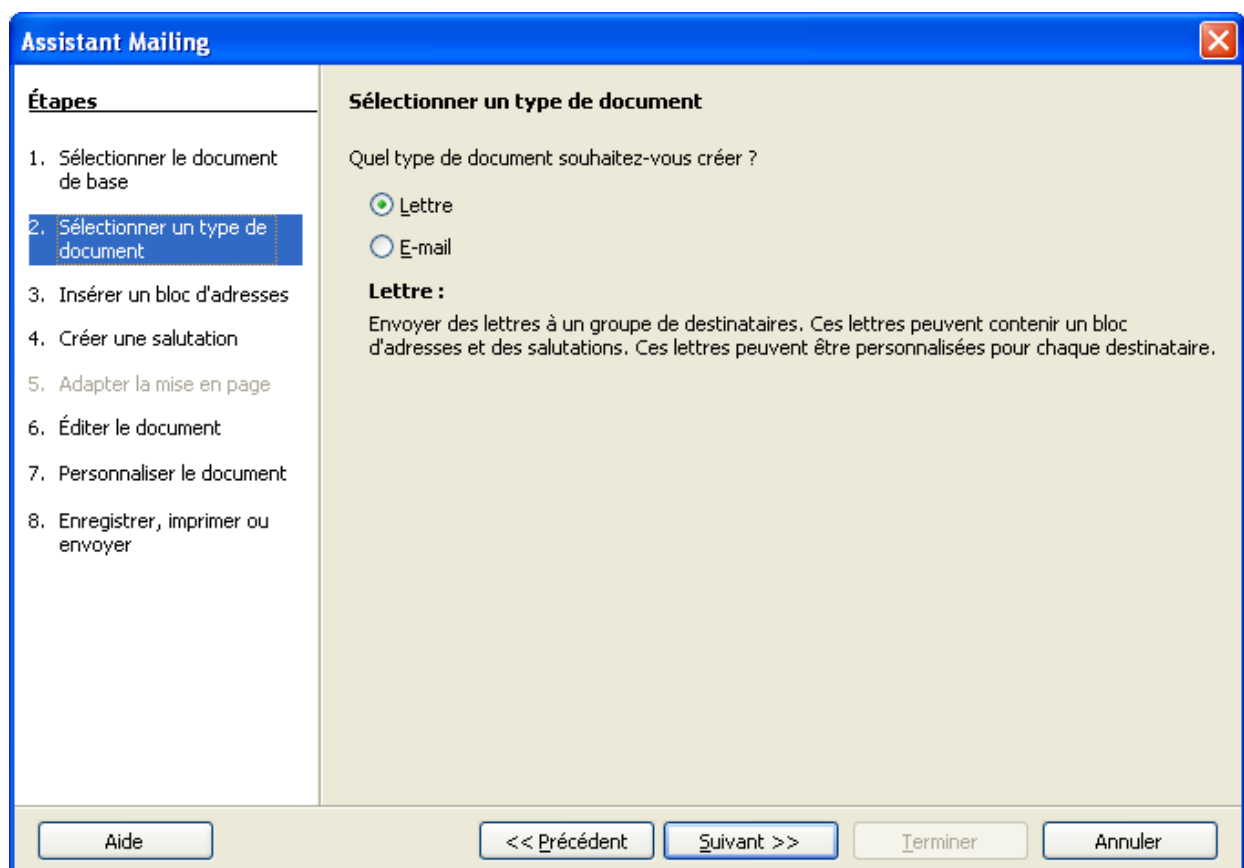
Il est possible de créer des étiquettes ou un document de publipostage (lettre personnalisée ...), au départ de n'importe quelle fenêtre de **OpenOffice** (même vide).

**Une** des méthodes pour créer des étiquettes est la suivante :

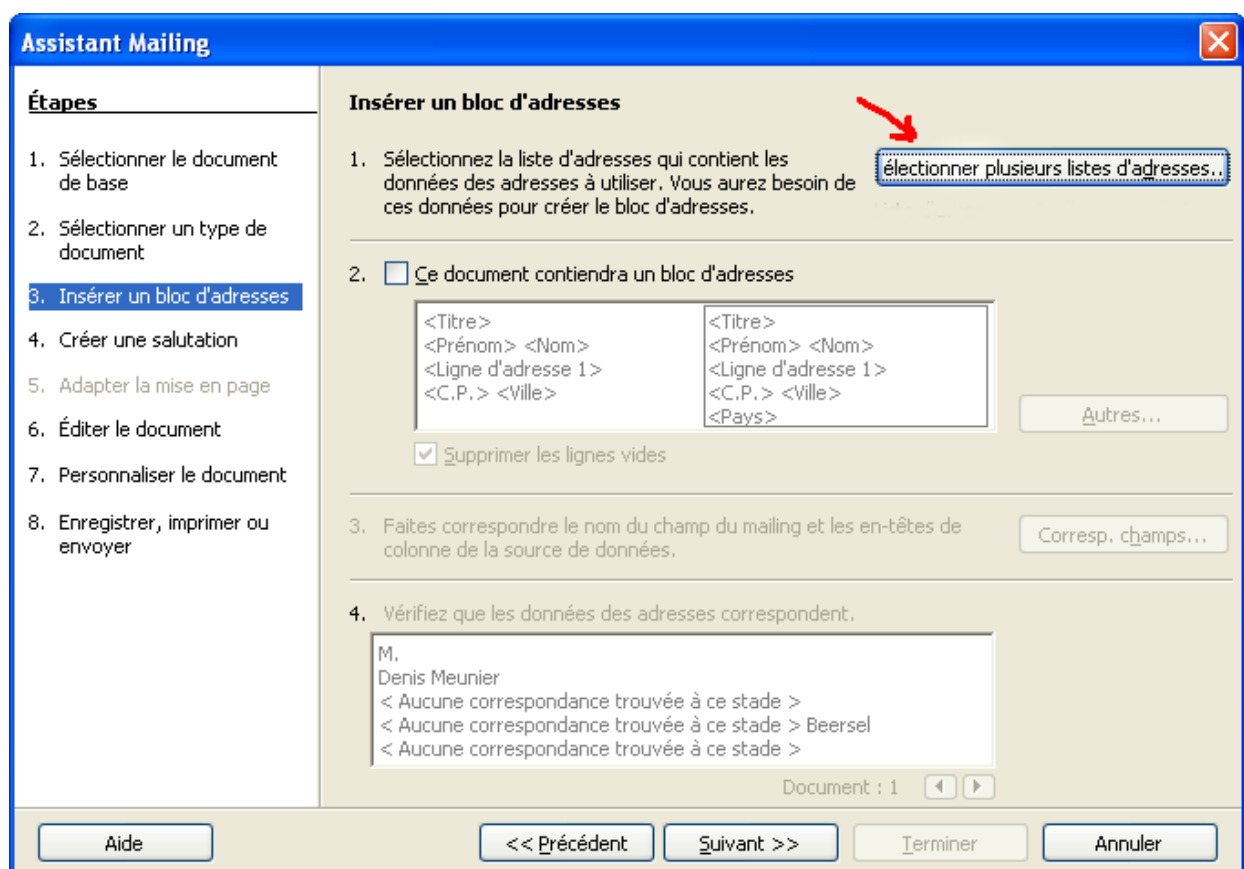
- A partir d'un document « **Texte** » vide, via « **Outils** » > « **Assistant Mailing ...** »



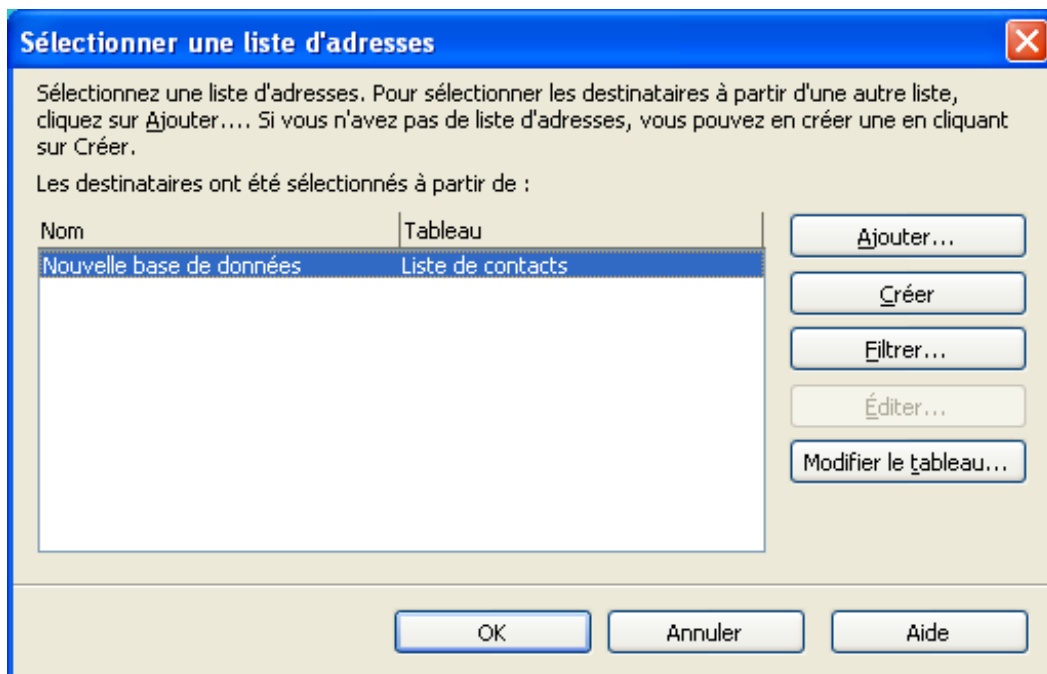
- Sélectionnez « **Utiliser le document Actif** » et cliquez sur « **Suivant >>** »



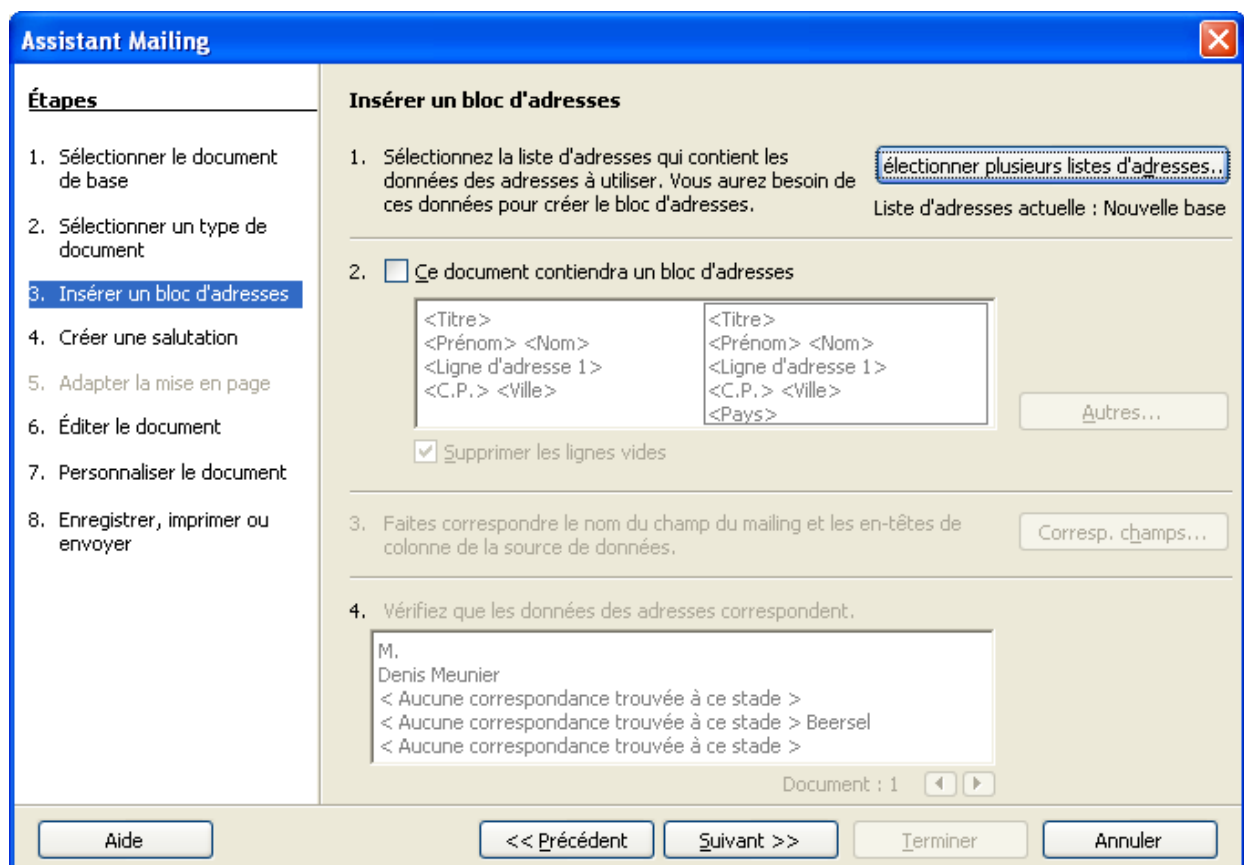
- Sélectionnez « **Lettre** » et cliquez sur « **Suivant >>** »



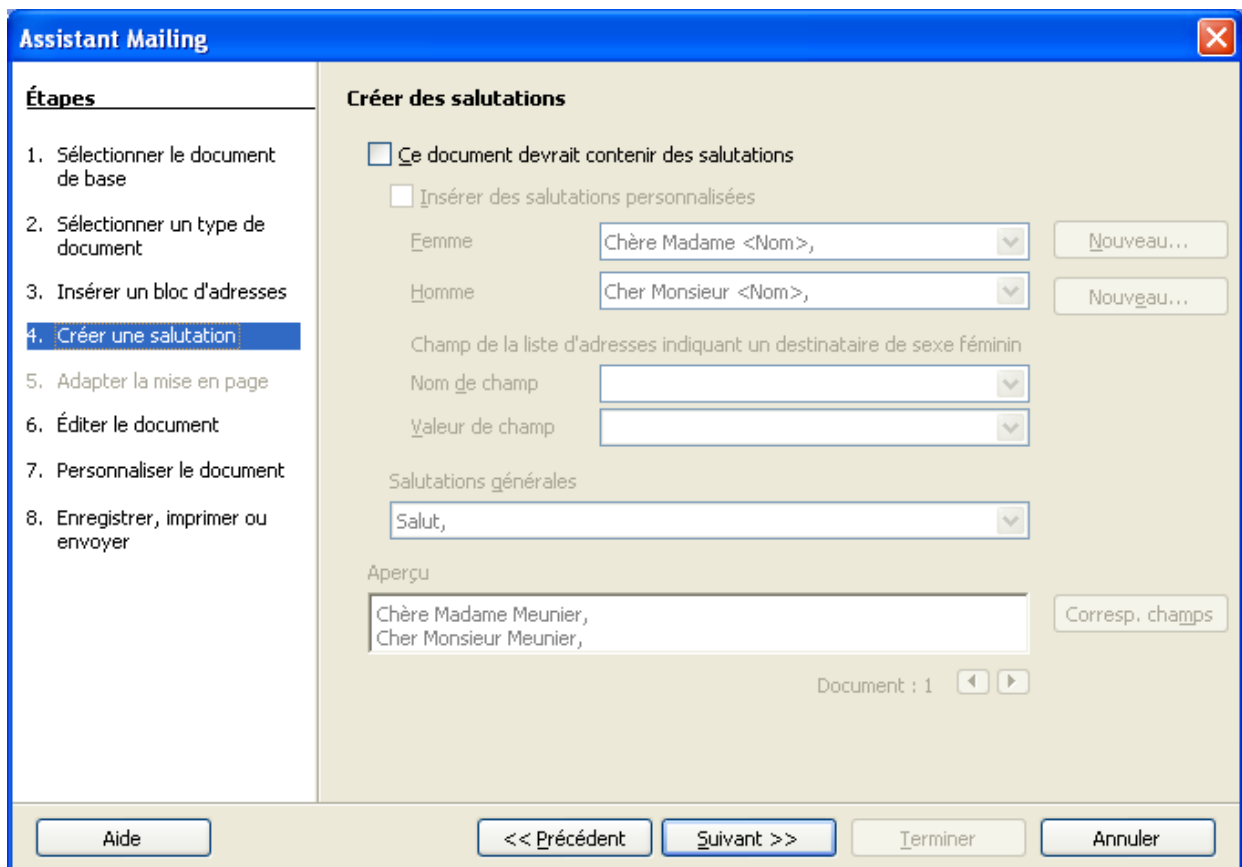
- Si aucune base de données n'est affichée (ou si une mauvaise base de donnée est affichée) cliquez sur « **Sélectionner plusieurs listes d'adresses...** »  
Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



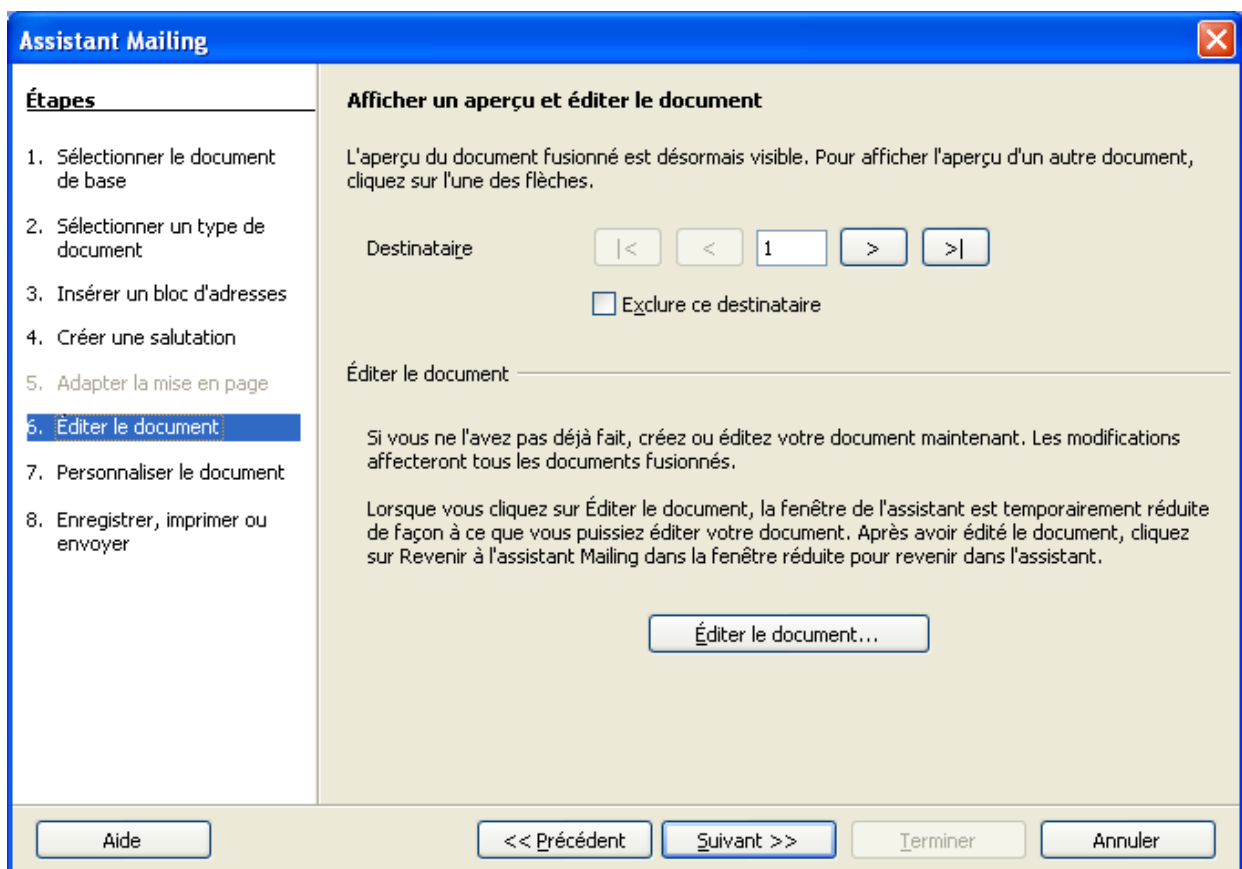
- **Sélectionnez** la (bonne) base de données (ou à l'aide du bouton « **Ajouter...** » recherchez et sélectionnez une autre base de données)  
Cliquez sur le bouton « **OK** »



- La « Liste d'adresses actuelle » est maintenant complétée par le nom de la base de données que vous avez sélectionné ;  
Ne cochez rien aux points 2, 3 et 4  
Cliquez sur « **Suivant >>** »

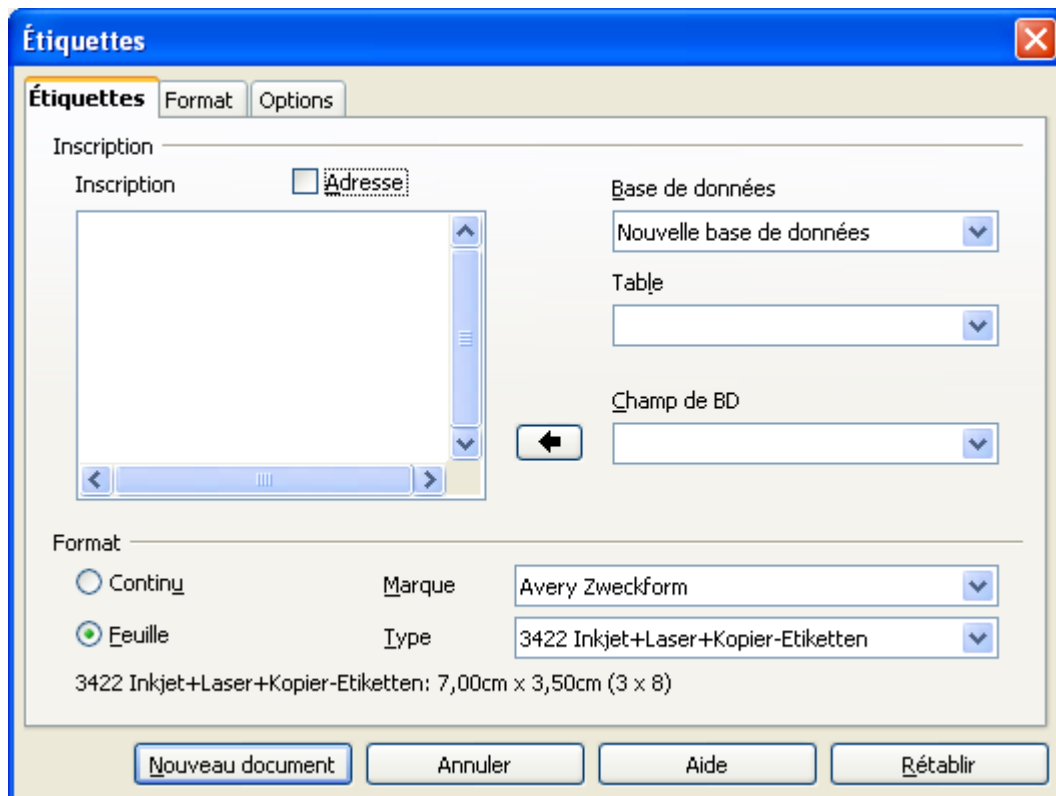
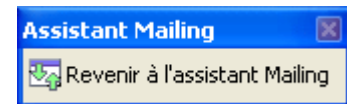


- Laissez la case « **Ce document devrait contenir des salutations** » VIDE et Cliquez sur « **Suivant >>** »

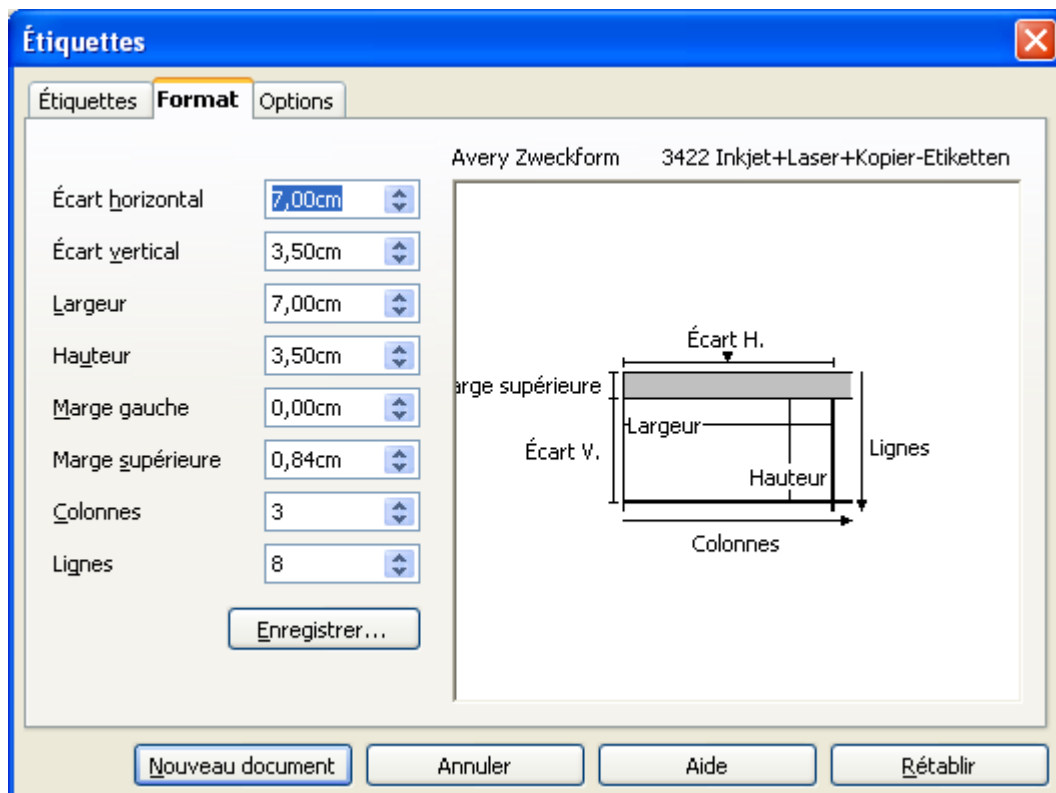


- **Avant de poursuivre**, cliquez sur « **Éditer le document...** » pour réaliser le document 'Trame' de vos étiquettes ;

- Dans la fenêtre du document texte, une petite fenêtre vous permettra de poursuivre la fusion après la réalisation de votre document de base de vos étiquettes
- Cliquez sur « **Fichier** » > « **Nouveau** » > « **Étiquettes** »

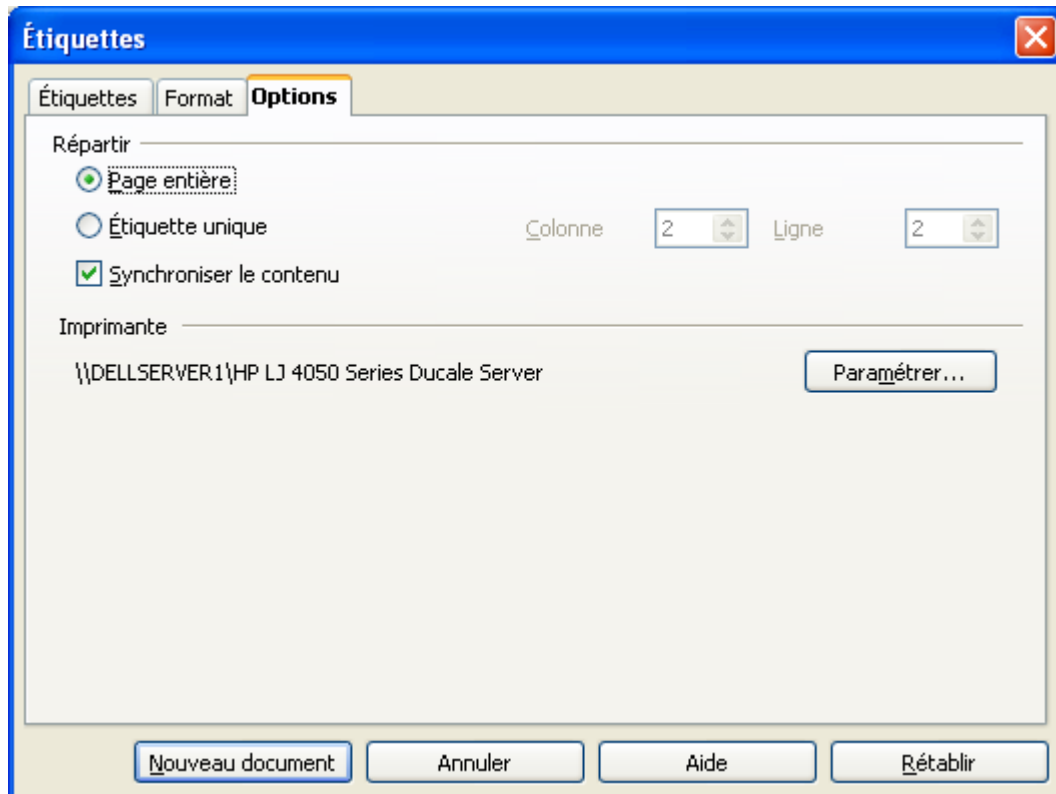


- Si votre feuille d'étiquettes n'est pas reprise dans les types reconnus par OpenOffice, vous pouvez le définir à l'onglet « **Format** »

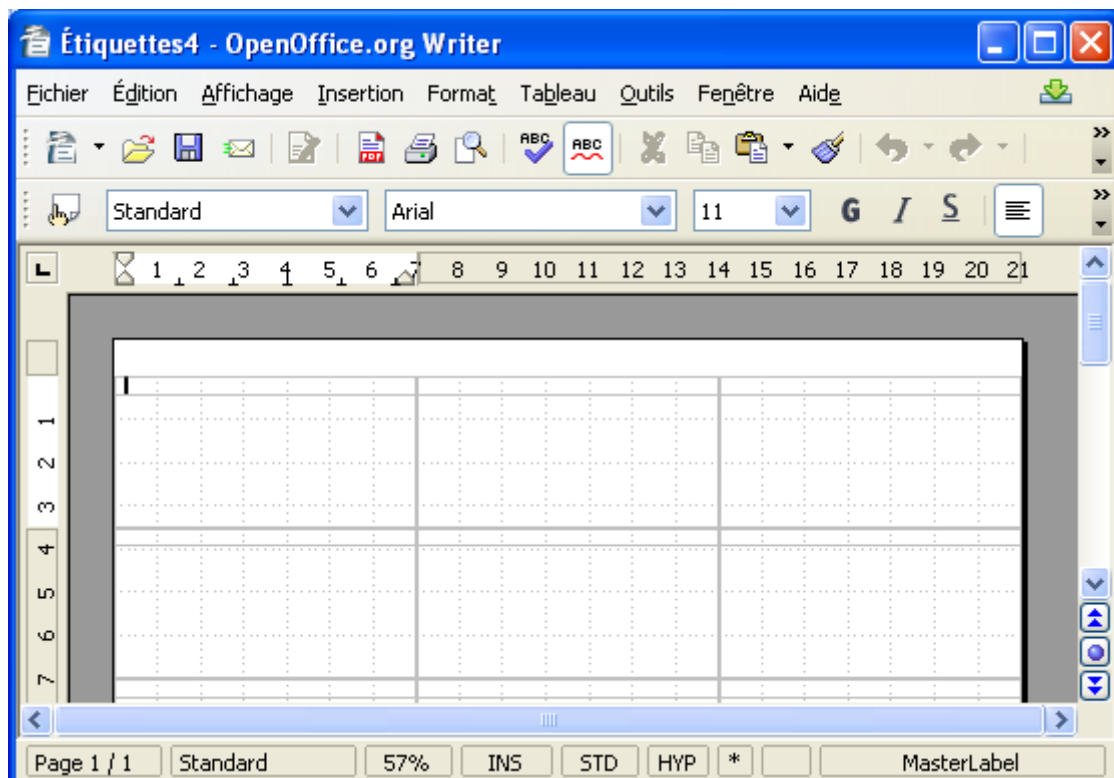


- Les données ci-dessus correspondent à une feuille assez courante de **3** étiquettes en lignes sur **8** étiquettes en hauteur, avec un bord non imprimable en haut et en bas de 0,84 cm.

- Passez à l'onglet « **Options** »



- Veillez à activer la case à cocher « **Synchroniser le contenu** »  
Cochez devant « **Page entière** »  
Cliquez sur le bouton « **Nouveau document** »
- Un nouveau document « **TEXTE** » s'ouvre (même si vous aviez procédé au départ de Base, Classeur, ...) Ce document contient la trame de vos étiquettes.



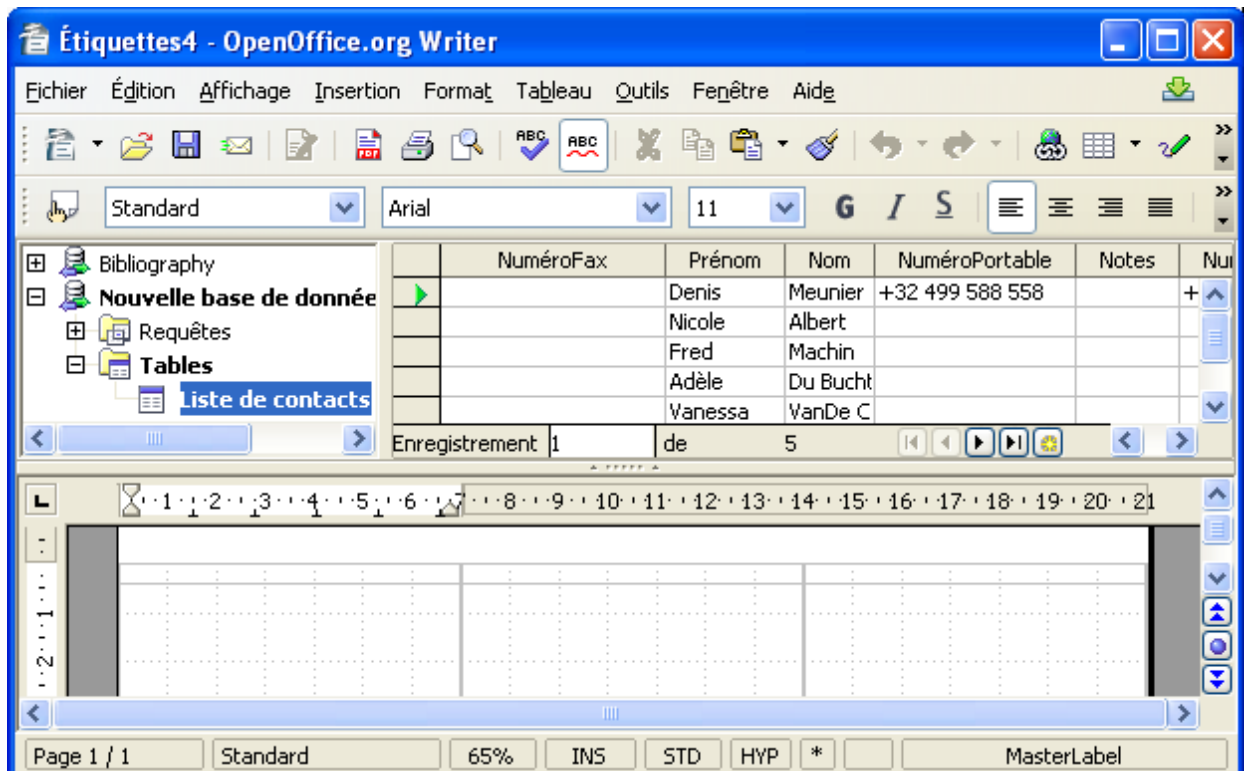
- Ouvrez l'affichage de source de données en choisissant « **Affichage** » - « **Sources de données** »



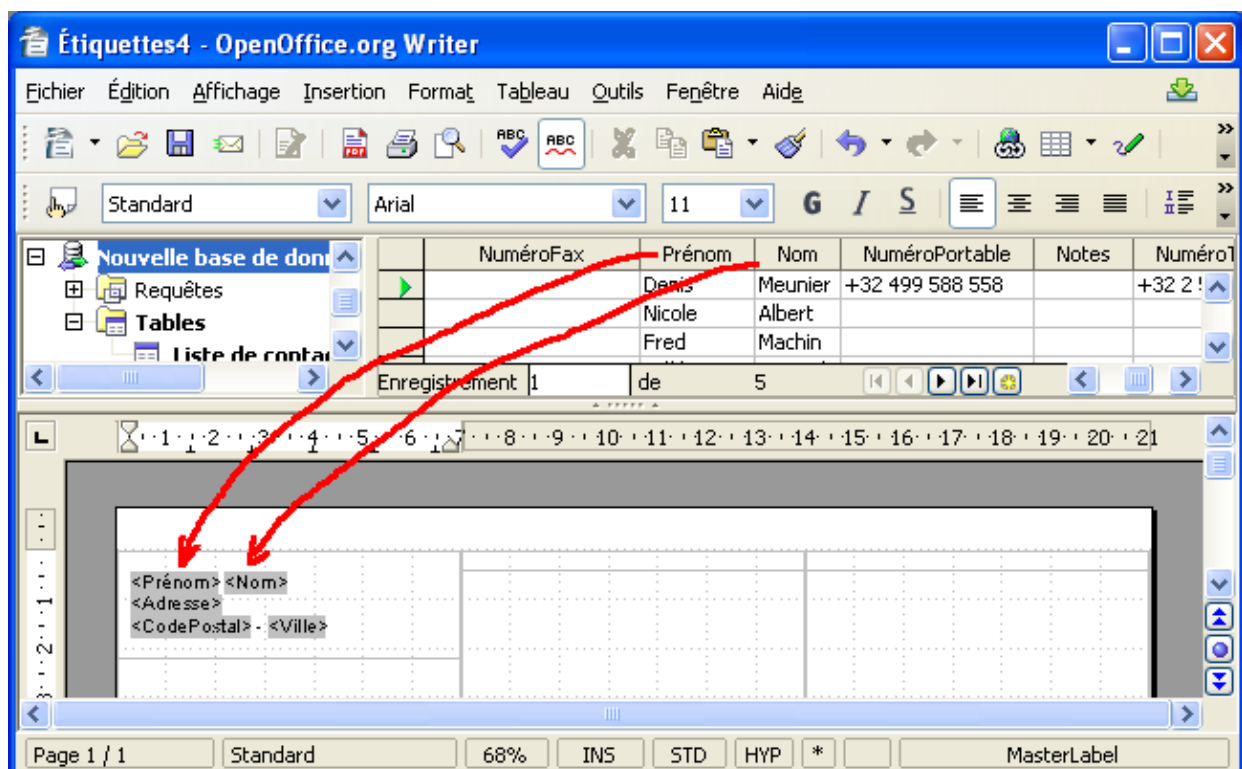


Résultat : (Toutes les **Bases de données** reconnues par votre **OpenOffice Base** sont affichées en haut de votre page de travail)

(Sélectionnez la source de vos données)



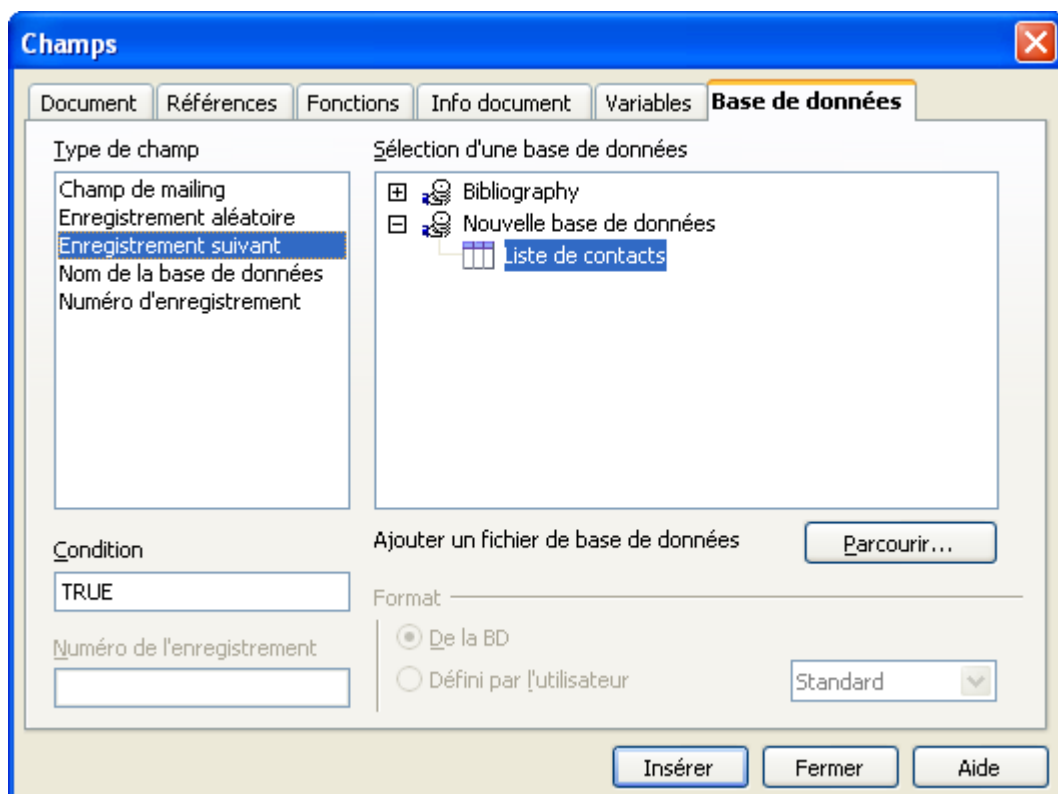
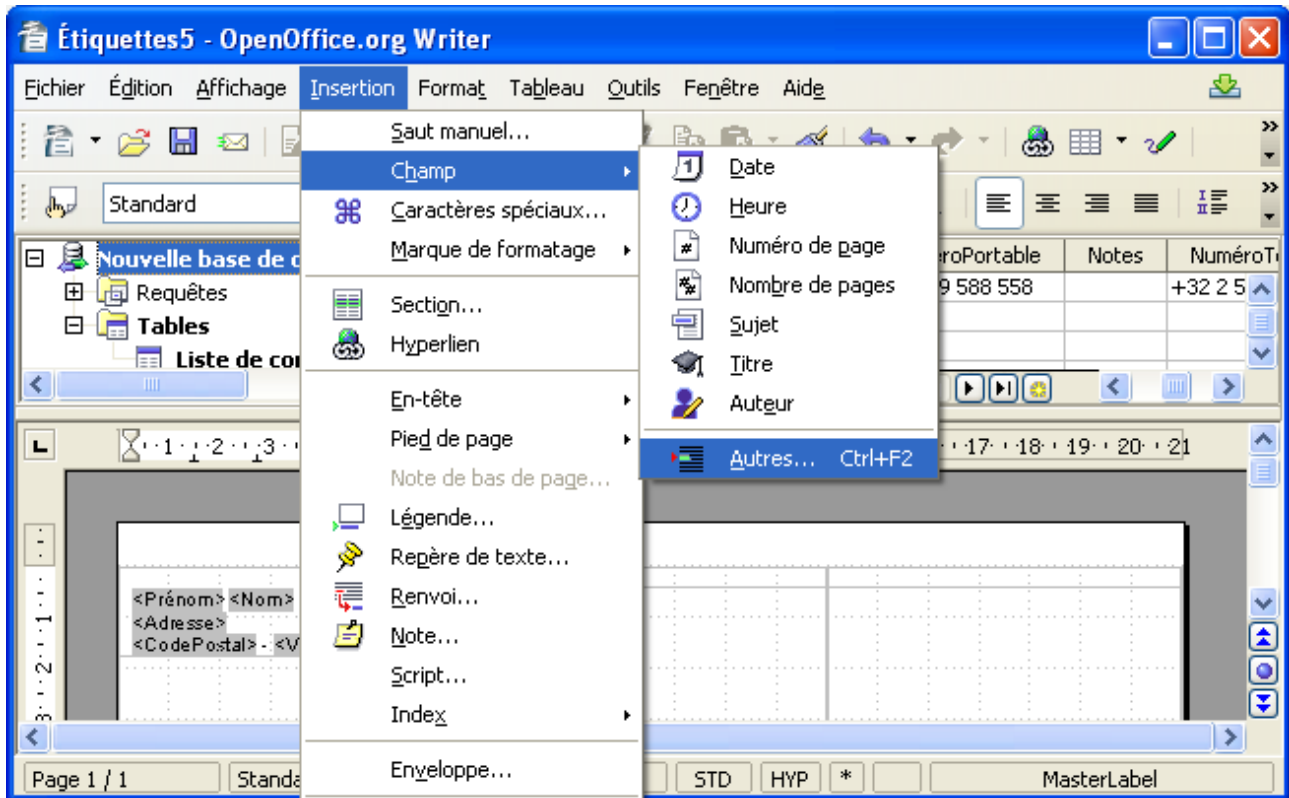
- Maintenant, faites glisser les titres (noms des champs) des colonnes dans la première cellule représentant la première étiquette du haut de votre page d'étiquettes. Arrangez-les en n'oubliant pas les espaces entre les différents champs, les retours à la ligne, les textes fixes ...



- Maintenant, il est très important de ne pas oublier d'introduire, tout à la fin de la première étiquette, un code qui indique au programme qu'il doit passer à l'enregistrement suivant dans sa base de données ; faute de quoi vous aurez toute une page d'étiquettes identiques. :

Procédure :

- Choisissez **Insertion - Champ - Autres** et cliquez sur l'onglet **Base de données**.
- Sélectionnez le type de champ **Enregistrement suivant**, puis cliquez sur **Insérer** et sur **Fermer**. (ce code est presque invisible mais indispensable !)



- Vous pouvez à présent synchroniser les étiquettes. Cliquez sur le bouton **Synchroniser les étiquettes** dans la petite fenêtre.



- Via l'**Assistant Mailing**, à partir de '**Outils**', réalisez vos étiquettes en vous rendant directement à l'étape 8



**La suite :**

*(la prochaine fois ! - Merci pour votre participation)*

*Denis Meunier*