

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.

Assistant Bases de données							
Étapes	Bienvenue dans l'assistant Bases de données de OpenOffice.org						
 Sélectionner une base de données 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 u <u>n</u> e base de données						
	Ouvre un fichier de base de données existant						
	Récemment utilisé Nouvelle base de données Cuvrir						
	O Se connecter à une base de données e <u>x</u> istante						
	JDBC						
Aide	<< Précédent Suivant >> Terminer Annuler						

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.odb» ; 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 ... »

Assistant Mailing	×
Étapes	Sélectionner le document de base pour le mailing
 Sélectionner le document de base 	Sélectionner le document à partir duquel le document de mailing sera conçu
 Sélectionner un type de document 	⊙ Utiliser le <u>d</u> ocument actif
3. Insérer un bloc d'adresses	◯ <u>C</u> réer un document
4. Créer une salutation	O Utiliser un document <u>e</u> xistant Pa <u>r</u> courir
5. Adapter la mise en page	Utiliser un modèle Parcourir
6. Éditer le document	Utiliser un document de base récemment enregistré
7. Personnaliser le document	file:///C:/DocumentsReseau/dmeunier/test.odt
8. Enregistrer, imprimer ou envoyer	
Aide	<< Précédent Suivant >> Terminer Annuler

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

Assistant Mailing	
Étapes	Sélectionner un type de document
 Sélectionner le document de base Sélectionner un type de document Insérer un bloc d'adresses Créer une salutation Adapter la mise en page Éditer le document Personnaliser le document Enregistrer, imprimer ou envoyer 	Quel type de document souhaitez-vous créer ? Lettre E-mail Lettre : Envoyer des lettres à un groupe de destinataires. Ces lettres peuvent contenir un bloc d'adresses et des salutations. Ces lettres peuvent être personnalisées pour chaque destinataire.
Aide	<< Précédent

• Sélectionnez « Lettre » et cliquez sur « Suivant >>»

Assistant Mailing	
Étapes	Insérer un bloc d'adresses
 Sélectionner le document de base Sélectionner un type de 	 Sélectionnez la liste d'adresses qui contient les données des adresses à utiliser. Vous aurez besoin de ces données pour créer le bloc d'adresses.
document	2. □ <u>C</u> e document contiendra un bloc d'adresses
 Inserer un bloc d'adresses Créer une salutation 	<titre> <prénom> <nom> <titre> <prénom> <nom></nom></prénom></titre></nom></prénom></titre>
5. Adapter la mise en page	<ligne 1="" d'adresse=""> <c.p.> <ville> <c.p.> <ville> <pays></pays></ville></c.p.></ville></c.p.></ligne>
 Editer le document Personnaliser le document 	✓ Supprimer les lignes vides
8. Enregistrer, imprimer ou envoyer	3. Faites correspondre le nom du champ du mailing et les en-têtes de colonne de la source de données. Corresp. champs
	4. Vérifiez que les données des adresses correspondent.
	M. Denis Meunier < Aucune correspondance trouvée à ce stade > < Aucune correspondance trouvée à ce stade > Beersel < Aucune correspondance trouvée à ce stade >
	Document : 1 🔹 🕨
Aide	<< Précédent Suivant >> Ierminer Annuler

 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 :

Sélectionner une liste d'adresses 🛛 🔀								
Sélectionnez une liste d'adresses. Pour sélectionner les destinataires à partir d'une autre liste, cliquez sur Ajouter Si vous n'avez pas de liste d'adresses, vous pouvez en créer une en cliquant sur Créer. Les destinataires ont été sélectionnés à partir de :								
Nom	Nom Tableau Aiouter							
Nouvelle base de dor	nnées Liste de contacts							
		⊆réer						
		Eiltrer						
		<u>É</u> diter						
		Modifier le <u>t</u> ableau						
	OK Ar	nnuler Aide						

 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 »

Assistant Mailing	
Étapes	Insérer un bloc d'adresses
 Sélectionner le document de base Sélectionner un type de 	 Sélectionnez la liste d'adresses qui contient les données des adresses à utiliser. Vous aurez besoin de ces données pour créer le bloc d'adresses. Liste d'adresses actuelle : Nouvelle base
document	2. ☐ <u>Ce document contiendra un bloc d'adresses</u> <titre> <prénom> <nom> <ligne 1="" d'adresse=""> <c.p.> <ville> <c.p.> <ville> <u>Autres</u> <u>Autres</u></ville></c.p.></ville></c.p.></ligne></nom></prénom></titre>
8. Enregistrer, imprimer ou envoyer	3. Faites correspondre le nom du champ du mailing et les en-têtes de colonne de la source de données. Corresp. champs 4. Vérifiez que les données des adresses correspondent. M. Denis Meunier < Aucune correspondance trouvée à ce stade > < Aucune correspondance trouvée à ce stade > < Aucune correspondance trouvée à ce stade > Document : 1 ●
Aide	Suivant >> Ierminer Annuler

 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 >> »

Assistant Mailing		\mathbf{X}					
<u>Étapes</u>	Créer des salutations						
 Sélectionner le document de base 	⊆e document devrait contenir des salutations Insérer des salutations personnalisées						
 Sélectionner un type de document 	Eemme Chère Madame <nom>, Nouveau</nom>						
3. Insérer un bloc d'adresses	Homme Cher Monsieur <nom>, Nouveau</nom>						
4. Créer une salutation	Champ de la liste d'adresses indiquant un destinataire de sexe féminin						
5. Adapter la mise en page	Nom <u>d</u> e champ						
6. Éditer le document	Valeur de champ						
7. Personnaliser le document	Salutations générales						
8. Enregistrer, imprimer ou	Salut,						
cinoyci	Aperçu						
	Chère Madame Meunier, Cher Monsieur Meunier,	ps					
	Document : 1						
Aide	<< Précédent Suivant >> Ierminer Annuler						

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

Assistant Mailing							
Étapes	Afficher un aperçu et éditer le document						
 Sélectionner le document de base 	L'aperçu du document fusionné est désormais visible. Pour afficher l'aperçu d'un autre document, cliquez sur l'une des flèches.						
 Sélectionner un type de document 	Destinataire						
3. Insérer un bloc d'adresses	Exclure ce destinataire						
4. Créer une salutation							
5. Adapter la mise en page	Éditer le document						
6. Éditer le document	Si vous ne l'avez pas délà fait, créez ou éditez votre document maintenant. Les modifications						
7. Personnaliser le document	affecteront tous les documents fusionnés.						
8. Enregistrer, imprimer ou envoyer	Lorsque vous cliquez sur Éditer le document, la fenêtre de l'assistant est temporairement réduite de façon à ce que vous puissiez éditer votre document. Après avoir édité le document, cliquez sur Revenir à l'assistant Mailing dans la fenêtre réduite pour revenir dans l'assistant.						
	Éditer le document						
Aide	<< Précédent Suivant >> Ierminer Annuler						

• 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 »

Étiquettes		
Étiquettes Format Options		
Inscription		
Inscription 📃 🗛 dr	esse	Base de données
	^	Nouvelle base de données 🛛 💌
		Table
	=	✓
	~	
	7	
Format		
🔘 Contin <u>u</u>	<u>M</u> arque	Avery Zweckform
💽 <u>F</u> euille	<u>T</u> ype	3422 Inkjet+Laser+Kopier-Etiketten 🛛 🗸
3422 Inkjet+Laser+Kopier-Et	iketten: 7,00cm	x 3,50cm (3 x 8)
Nouveau document	Annule	r Aide <u>R</u> établir

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

Étiquettes	
Étiquettes Format	Options
Écart <u>h</u> orizontal Écart <u>v</u> ertical Largeur Hauteur Marge gauche Marge <u>s</u> upérieure Colonnes Lignes	Avery Zweckform 3422 Inkjet+Laser+Kopier-Etiketten
Nouveau de	ocument Annuler Aide <u>R</u> établir

 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 »

Étiquettes				
Étiquettes Format Options				
Répartir				
Étiquette unique	⊆olonne	2 🔅 !	Ligne	2
Synchroniser le contenu				
Imprimante				
\\DELLSERVER1\HP LJ 4050 Series Ducale Se	rver		Para <u>m</u> é	étrer
Nouveau document Annule	r [Aide		<u>R</u> établir

- 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.

着 Étio	quettes4	- OpenC)ffice.or	g Writer					
<u>F</u> ichier	É <u>d</u> ition <u>A</u>	ffichage	Insertion	Forma <u>t</u>	Ta <u>b</u> leau	<u>O</u> utils Fe	<u>n</u> être Aid <u>e</u>		
: 倉	• 🖂 🖫	🖾 🖥	2 🗎	a 🛯		X Pa	🛱 • 🎸	5 - 6	* *
	Standard		~ A	rial		> 11	v (G <u>I S</u>	≣ [»] ,
L	1_2	_ ³ 1	5,6,	7 8 9	10 11	12 13 1	4 15 16 1	7 18 19 2	021 🛆
									=
	1								
									• • • •
N									
m									
4	: :						: :		:
ம									·····
υ									
~									
<									>
Page 1	/1 Sta	ndard	57	7% IN	IS STI	HYP	*	MasterL	.abel

 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)

🖆 Étiquettes4 - OpenOffice.org Writer						
Eichier É <u>d</u> ition <u>A</u> ffichage Insertion Forma <u>t</u> Ta <u>b</u> leau <u>O</u> utils Fe <u>n</u> être Aid <u>e</u>						
┊ 🎓 - 😂 🖬 ∞ 😰 🗟 🔗 🎔 📖 🗶 🐴 - 🎸 🥠 - ऌ - 🂩 田 - 🥓 🥇						
Standard 💟 Arial 💟 11 💟 G I S ≡ Ξ ≡ 🛛 🐥						
🕀 😹 Bibliography	NuméroFax	Prénom No	m NuméroPortable	Notes Nu		
🗆 🚇 Nouvelle base de donnée	•	Denis Meur	nier +32 499 588 558	+ 🔨		
🕀 🕞 Requêtes		Nicole Alber	rt			
🗆 🔚 Tables		Fred Mach	nin Mahi			
🗉 Liste de contacts		Vapessa VapE	ucni Je C	~		
<	Enregistrement 1	de 5		< >		
L <u>X</u> 010 <u>1</u> 0200 <u>3</u> 3004005 <u>1</u>	6 - <u></u> 89 10 11	. • 12• • 13• • 14• •	15 (16) (17) (18) (19)	<u>• 20• • 2</u> 1 🛛 🔷		
1		: :		💌		
				Image: A start of the start		
P P P P P P P P P P P P P P P P P P P						
Page 1 / 1 Standard 65% INS STD HYP * MasterLabel						

 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 ...

🖆 Étiquettes4 - OpenOffice.org Writer						
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Qutils Fenêtre Aide 🤷						
[? ?						
אַ Standard אומן אומן אומן אומן אומן אומן אומן אומן						
🗆 😹 Nouvelle base de dont 🔼 💫 NuméroFax 🚽 Prénom Nom NuméroPortable Notes Numéro						
E Tables						
SPTENOM2 SNOM2 <adresse></adresse>						
CodePostal> - «Ville>						
Page 1 / 1 Standard 68% INS STD HYP * MasterLabel						

- 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 <u>Enregistrement suivant</u>, puis cliquez sur **Insérer** et sur **Fermer**. (ce code est presque invisible mais indispensable !)

着 Étiquettes5 - OpenOffice.org Writer													
<u>Fichier Édition Affichage</u>	Insertion	Forma <u>t</u>	Ta <u>b</u> leau	<u>O</u> ut	ils	Fe <u>n</u> être	Aid <u>e</u>					2	3
i 🔁 • 🧭 🖩 🕺 i 🖥	<u>5</u>	aut manue	el			b B	- 1	- 📥 -	🔿 - 1 (\$ ∎	1 - 2		>> •
Jstandard	⊂ ⊇ #8	<u>h</u> amp aractères	spéciaux.	•	 	1) <u>D</u> at]) <u>H</u> eu	:e ure		E	Ξ	≡ ≡	Ŧ	» *
🗆 👃 Nouvelle base de c	M	arque de l	formatage	• •	• #	Nur	méro de	de page	roPortab	le	Notes	Numér	éroTi
⊞ u⊡ Requêtes ⊡ 📑 Tables	📑 s 👧 н	ecti <u>o</u> n yperlien			ť	¥g Nor ⊒ <u>S</u> uj	et	e pages	9 566 556	5		+32 2	>
	Ē	n-tête		•	-	al Tick V Ant	e : <u>e</u> ur			0	<		
<pre></pre>	N	Pie <u>d</u> de page Note de bas de page		. 1		Aut	res	Ctrl+F2	17-14	8 • 19	9 • 20 •	21	
	, 🖵 Ц	égende	t									٦	
	Ri The Bo	e <u>p</u> ere de (envoi	texte										~
	🖻 <u>N</u>	<u>Note</u>											
	⊆ II	nde <u>x</u>		•								Ι.	3
Page 1 / 1 Standa	E	n <u>v</u> eloppe.				STD	HYP	*		Mast	erLabel:		

Champs						
Document Références Fonct	tions Info document Variables Base	e de données				
Type de champ <u>S</u> élection d'une base de données						
Champ de mailing Enregistrement aléatoire Enregistrement suivant Nom de la base de données Numéro d'enregistrement	 					
Condition	Ajouter un fichier de base de données	Parcourir				
TRUE	Format					
Numéro de l'enregistrement	 De la BD Défini par l'utilisateur 	Standard				
	Insérer	Fermer Aide				

• 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