Editer un catalogue avec OpenOffice

Fiche technique PMB n° 4.7bis

Objectif : Editer un catalogue (nouveautés, bibliographie...) à partir d'un panier de notices avec le(s) titre(s), l'auteur, l'éditeur, l'année d'édition... et le résumé (limité aux 256 premiers caractères) Applications utilisées : PMB (version 3.x.x), OpenOffice (version 3.0)

Au préalable vous créez un dossier que vous pouvez nommer 'Catalogues' sur votre disque dur, à l'endroit de votre choix. Dans ce dossier vous regrouperez tous les fichiers nécessaires à l'édition de vos catalogues. Vous pourrez, par la suite, les réutiliser pour de nouveaux catalogues.

Étape 1 **Exporter les données de PMB**

1. Créer un panier réservé à cette opération

Catalogue / Paniers / **Gestion** / **Créer un panier** (tout en bas de la page) Donnez un nom à votre panier : «Panier de notices pour éditer un catalogue» Type de panier : panier de notices Enregistrer

2. Ajouter des notices à votre panier

Interrogez votre base selon les données que vous souhaitez traiter. Si vous souhaitez réaliser un catalogue des nouveautés ou une bibliographie sur un sujet donné, interrogez la base en mode multicritères.

Ajoutez le résultat de la recherche dans le panier créé précédemment.

3. Exporter les données du panier vers le tableur

Menu Catalogue / Paniers actions / Editions, cliquez sur votre panier, cochez Eléments pointés et Eléments non pointés. Cliquez enfin sur Fichier EXCEL

Ouvrez le fichier obtenu avec OpenOffice Classeur

Étape 2

Préparation de l'édition du catalogue dans Open Office

Lorsque votre fichier (le nom est quelque chose comme Caddie NOTI XX.xls) est ouvert dans OpenOffice Classeur, il faut supprimer les deux premières lignes :

la ligne 1 qui commence par *Panier N°XX* et la ligne 2 par Notices:

Votre première ligne comporte alors les intitulés de colonnes : Marqué ?, notice id, typdoc, tit1, tit2...

1	Panier N° 12	NOTI	Panier de noti	ces pour étag	ère nouvelles f	ictions		
2	Notices:							
3	Marqué ?	notice_id	typdoc	tit1	tit2	tit3	tit4	serie name
4		33217	a	La grande no				Journal d'une
5		33219	a	Foot d'amour				
6		33221	а	Le vieux fou d				
7		33222	а	La terre				Le souffle de
8		33223	a	La malédictio				
9		33224	a	Cinq heures 🛉			Pékin : ume 🕨	
	A	В	C	D	E	F	G	н

C D

	A	D D		0	E .	- F	G	
1	Marqué ?	notice_id	typdoc	tit1	tit2	tit3	tit4	serie name
2		33217	а	La grande no				Journal d'un
з		33219	a	Foot d'amour				
4		33221	a	Le vieux fou d				
5		33222	a	La terre				Le souffle de
6		33223	a	La malédictio				
7		33224	a	Cinq heures 🛉			Pékin : ume 🕨	
8		33225	а	L'Hiver des lo				
9		33227	а	Les Aventurie				Indiana <u>Jone</u>

Fiche technique PMB n° 4.7bis. : Editer un catalogue avec Open Office Coordination des documentalistes de l'enseignement catholique de Bretagne

23/02/2009 http://www.citedoc.net/ Enregistrez votre fichier

Menu Fichier, Enregistrer sous...

Enregistrer dans le dossier 'Catalogues'

Nom du fichier : classeur_catalogue (vous utiliserez toujours le même nom de fichier)

Type : Classeur ODF [.ods]

puis Enregistrer.





2. Créer la base de données

Fiche technique PMB n° 4.7bis. : Editer un catalogue avec Open Office Coordination des documentalistes de l'enseignement catholique de Bretagne 2/9

Propriétés de la source de données : Classeur	
Sélectionnez le type de base de données à laquelle vous souhaitez vous connecter.	Choisir 'Classeur' dans le menu déroulant
Iype de BD Classeur	et cliquer sur Suivant
Dans les pages suivantes, vous devez définir les paramètres détaillés de la connexion.	
Les nouveaux paramètres définis remplaceront les anciens.	
Aide << Précédent Suivant >> Ierminer Annuler	
Propriétés de la base de données - Paramètres de connexion	Cliquer sur Parcourir
Général Chemin vers les classeurs	Indiquer ensuite le chemin vers le classeur :
C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Catalogues\classeur_catalogue.ods Pargourir	C:\\\Catalogues\classeur catalogue.ods
Mot de passe requis	Inutile de cocher 'Mot de passe requis'
	Tester la connexion
	OpenOffice.org Base
	Test de connexion
Tester la connegion	
Aide << Précédent Suivant >> Terminer Annuler	Connexion établie OK
	Cliquer sur Terminer
Assistant Source de données des adresses	
Assignation des champs	TIA seise at the second s
Afin de pouvoir utiliser les données des adresses dans les modèles, OpenOffice.org doit reconnaître les	pas dans le processus. Cliquer sur Suivant
champs concenant les données concretes. Exemple : les adresses e-mail pourront avoir été stockées dans un champ précis que vous pouvez	Los anno estis transferencias estantes estantes
Nommer comme con vous senione (ennai, ennai, en). Utilisez le bouton ci-dessous pour appeler une autre boite de dialogue permettant de définir ces paramètres pour la source de données	
Assignation des champs]	
Si vous ne souhatez pas procéder à l'assignation pour le moment, vous pourrez le faire plus tard sous : "Fichier - Modèle de document - Source du carnet d'adresses"	
Aide << Précédent Suivant >> Ierminer Annuler	
Assistant Source de données des adresses	Cliquer sur Parcourir
L	
Toutes les informations requises pour l'intégration des données des adresses dans OpenOffice.org sont à présent réunies.	Laisser coché 'Rendre ce carnet d'adresses
Saisissez maintenant le nom sous lequel enregistrer la source de données dans OpenOffice.org.	accessible dans tous les modules de
Emplacement C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Adresses.odb Parcourir] Parcourir]	OpenOffice.org ' et garder le nom donné au
Rendre ce carnet d'adresses accessible dans tous les modules de OpenOffice.or Nom de carnet d'adresses	carnet d'adresses : 'Adresses'
Adresses	

Fiche technique PMB n° 4.7bis. : Editer un catalogue avec Open Office Coordination des documentalistes de l'enseignement catholique de Bretagne

3/9

Enregistrer sou	IS				? 🛛
Enregistrer <u>d</u> ans :	🚞 Catalogues	✓ (3 🕫 🖻	-	
Mes documents récents Direau					
Mes documents					
Poste de travail					
S					
Favoris réseau	Nom du fichier :	base_catalogue		~	<u>Enregistrer</u>
	Type:	OpenDocument Database		~	Annuler
		Extension automatique du nom	de fichier		

Parcourir, Enregistrer dans le dossier 'Catalogues' Nom du fichier : base_catalogue Type : OpenDocument Database Laisser cocher 'Extention automatique du nom de fichier' Votre fichier aura pour extension .odb Cliquer sur Enregistrer puis sur Terminer de l'écran précédent.

3. Créer le document par publipostage

Ouvrir un nouveau document : Fichier / Nouveau / Etiquettes

Étiquettes			X
Étiquettes Format Options			
Répartir Page entière			
Étiquette unique	⊆olonne	1 🔅 Ligne	1
Synchroniser le contenu			
Imprimante			
Brother HL-2030 series			Paramétrer
Nouveau document	Annuler	Aide	<u>R</u> établir

Dans l'onglet **Options**, vérifier que '**Synchroniser le contenu**' est coché

Dans l'onglet Format, personnaliser le format des étiquettes en modifiant les différentes valeurs.

On prévoit 10 étiquettes ou références de document par page, de taille 18cm par 2,25cm, pour le publipostage. Il faut prévoir sur 1 feuille (2 pages) soit 20 étiquettes.

Étiquettes							
Étiquettes Format Écart horizontal Écart vertical Largeur Hauteur Marge gauche Marge gupérieure Colonnes Lignes	t Options	Avery A4 Marge gauch arge supérieure I Écart V. I	[Utilisateur]	Ecart ho Ecart ver Largeur Hauteur Marge g Marge su Colonne Lignes : Enregist	rizontal : rtical : : auche : upérieure s : t rer	18,00cm 2,40cm 18,00cm 2,25cm 1,50cm 2,00cm 1 20	
		Annulau D	Alda D Zaablia		Enregistrement di	u format d'étiquette	
			Aide		Options	Overs 04	ОК
					Туре	[Utilisateur]	Annuler

OK

Sur chaque étiquette, vous disposerez, avec ces paramètres de 5 lignes au maximum , dont 3 pour le résumé (limité à 256 caractères) en Time New Roman 10,5.

Fiche technique PMB n° 4.7bis. : Editer un catalogue avec Open Office Coordination des documentalistes de l'enseignement catholique de Bretagne

Dans l'onglet Etiquettes,

tiquettes Format Opt	ions		
Inscription [Adresse	Base de données	
	~	Adresses	~
		Table	
		Sheet1	~
		Champ de base de données	
Format	>	Champ de base de données Marqué ? Notice_id typdoc	> <
Format	Marque	Champ de base de données	> <
Format © Continu © Eeullie	Marque Iype	Champ de base de données Marqué ? notice jd kypdoc bit 1 Avery A4 bt2 bt3 [Utilisteu]ti4	× <

sélectionner la Base de données : Adresses, sélectionner la Table : Sheet1,

sélectionner les champs que vous désirez inclure et cliquer sur la flèche pour faire passer les champs un à un sur l'étiquette.

Par exemple, vous prenez :

serie_name (partie de), tnvol (numéro de partie), tit1 (titre principal), aut_rejet_0 (prénom auteur principal), aut_entree_0 (nom auteur principal),

puis cliquer sur Entrée pour passer à la ligne suivante. ed_name (éditeur), year (année d'édition), et ligne suivante n_resumé (résumé)

On obtient dans le cadre de gauche :

 $<\!\!A dresses.Sheet1.0.serie_name><\!\!A dresses.Sheet1.0.tit1><\!\!A dresses.Sheet1.0.aut_rejete_0><\!\!A dresses.Sheet1.0.tit1><\!\!A dresses.Sheet1.0.aut_rejete_0><\!\!A dresses.Sheet1.0.tit1><\!\!A dresses.Sheet1.0.ti$

<Adresses.Sheet1.0.ed_name><Adresses.Sheet1.0.year>

<Adresses.Sheet1.0.n_resume>

Cliquer sur Nouveau document.

Le document se présente avec 20 étiquettes identiques, comportant : <serie_name><tnvol><tit1><aut_rejete_0><aut_entree_0> <ed_name><year>

<n_resume>

Vous pouvez alors faire la mise en forme dans la première étiquette : Gras, espaces, ponctuation, italique, etc... Tout le texte est en Times New Roman 10,5

<serie_name>, <tnvol>. <tit1>. <aut_rejete_0> <aut_entree_0>

<ed name>, <year>

<n_resume>... (les trois petits points pour indiquer que le résumé est tronqué) Vous donnera :

Journal d'une princesse, 1. La grande nouvelle. Meg Cabot

Hachette, 2008

A quatorze ans, bientôt quinze, Mia est une collégienne new-yorkaise comme les autres. Elle a une meilleure copine, est amoureuse en secret du plus beau garçon de l'école, déteste les maths et tient son journal où elle raconte TOUT. Mais le jour où Mia ap...

Puis cliquer sur **Synchroniser les étiquettes** pour qu'elles soient toutes identiques à la première.

Style de page: S	itandard					×
	_	Note de bas	de page			
Gérer Page	Arrière-plan	En-tête	Pied de p	page	Bordures	Colonnes
Format de papier	·			_		-
Eormat	A4 🗸					
Largeur	21,00cm 😂					
Hauteur	29,70cm 😂					-
Orientation	Ortrait					
	Paysage	Source du	papier	Sélecti	on automatique	~
Marges		Paramètres	de mise en	page –		
À gauche	1,50cm 😂	Mise e <u>n</u> p	sge	Page	s de droite et de	e gaud 🔽
À <u>d</u> roite	1,50cm 😂	Format		Aucu	n(e)	~
En <u>h</u> aut	2,00cm 😂	Contr	ile de repér	age		
En <u>b</u> as	1,50cm 😂	Style	de paragrap	ohe réfé	rence	×
		ОК	Ani	nuler	Aide	<u>R</u> établir



Pour finir la mise en page ouvrir **Format / Page...** Dans l'onglet **Page**

choisir Format : A4 Marges à droite et en bas à 1,50cm

Fiche technique PMB n° 4.7bis. : Editer un catalogue avec Open Office Coordination des documentalistes de l'enseignement catholique de Bretagne 23/02/2009 http://www.citedoc.net/ 5/9

Dans l'onglet En-tête	Activer l'en-tête
Dans l'onglet Pied de page	Activer le pied de page
OK	

Mettre le texte de votre choix dans l'en-tête (ex. Nouveautés au CDI, février 2009, en Time New Roman 14), ainsi que dans le pied de page (les coordonnées du CDI, l'adresse de l'OPAC....) Lorsque votre document vous satisfait, l'enregistrer avec un nom explicite : modele_catalogue.odt dans le dossier 'Catalogues'. C'est ce document qui vous servira à chaque fois que vous souhaitez faire un catalogue. Il ne sera pas nécessaire de refaire cette partie 3. de l'étape 2.

Fermer le fichier classeur_catalogue.ods. Continuer avec le fichier modele_catalogue.odt.



Fiche technique PMB n° 4.7bis. : Editer un catalogue avec Open Office Coordination des documentalistes de l'enseignement catholique de Bretagne 23/02/2009 http://www.citedoc.net/

Assistant Mailing		Votre Catalogue est prêt !
Étapes	Enregistrer, imprimer ou envoyer le document	
 Sélectionner le document de base Sélectionner un type de document 	Sélectionnez l'une des options ci-dessous :	A l'étape 8. Enregistrer, imprimer ou envoyer :
3. Insérer un bloc d'adresses	Imprimer le document fusionné Envoyer le document fusionné par e-mail	Cálastismus.
 Créer une salutation Adapter la mise en page 	Enregistrer les paramètres du document fusionné	'Enregistrer le document
6. Éditer le document	Enregistrer comme documents indi <u>v</u> iduels	fusionné'
 Personnaliser le document Enregistrer, imprimer ou envoyer 	De 1 À 3 Enregistrer les doguments	ainsi que 'Enregistrer comme document unique'
		Cliquer sur
Aide	<< Précédent Suivant >> Ierminer Annuler	Enregistrer les documents

dans le dossier 'Catalogues', nommer votre fichier à votre convenance. (ex. catalogue_200902)

Cliquer enfin sur **Terminer**, fermer modele_catalogue.odt (Enregistrer)

Un fichier sans_nom reste ouvert, c'est votre document prêt à être imprimer. Il comporte un nombre pair de pages. En fonction du nombre d'enregistrements les dernières étiquettes sont vides de données.



Vous pouvez encore faire quelques modifications dans l'en-tête et le pied de page du document. Les étiquettes sauf la première sont en lecture seule.

Après avoir imprimé votre document, **Fichier** / **Enregistrer sous..** dans le dossier 'Catalogues', le fichier catalogue_200902 existe déjà. Fermer le document.

Quand vous ouvrirez la prochaine fois ce fichier, le message suivant apparaît : Cliquer sur **Non** Le fichier s'ouvre

0pen0	ffice.org 2.1 🛛 🚺	<
٢	Voulez-vous actualiser tous les liens	?
	Qui <u>N</u> on	

Étape 4 Améliorer son catalogu

Quand on a fait son catalogue, on peut encore l'améliorer :

1. Première possibilité :

Diminuer les étiquettes lorsqu'elles ne sont pas complètement remplies.

Sélectionner le cadre en cliquant sur la bordure, puis double-cliquer dans le cadre, la fenêtre Cadre s'ouvre :

Les histoires inédites du Per Gallimard, 2008 Le Petit Nicolas et ses copair	tit Nicolas, 3. La re 1s ont toujours hâte	ntrée du petit Nicolas. Jean-Jacques <u>Sempé</u> de retourner à l'école		sélectionner l'onglet Options, décocher Protéger la position et
	Cadre	and the solution from a first first	×	la tailla
Cheval de guerre. Mich	Type Options Adaptation	on du texte Hyperlien Bordures Amére-plan Colonnes Macro		
Gallimard, 2008	Nom	Cadre 15		OK
Joey, le cheval de ferme, dev	Lien Précédent	<aucun></aucun>	ge les souffrances et	
La chancon de Poland	Lien <u>s</u> uivant	<aucun></aucun>	· · ·	
Hachette, 2007	Protéger			Reduire afors la nauteur de
Trahison, violence, complot	Position		arlemagne doit	l'étiquette, en agissant sur le petit
faire face à un ennemi perso. Le vaillant chavali	I Taile		porter la victoire.	aarré vort on bas du aadra
Le valiani chevait	Propriétés			carre vent en bas du caure.
Mon journal grave nul, 1. (A éditer dans le docu	iment en mode Lecture seule		
Bayard jeunesse, 2007	I✓ Imprimer			
Jasmine Kelly nous fait deco	Enchaînements	Utiliser les paramètres de l'objet supérieur	fille du college, et	En revanche on ne peut pas
nlus hagu a			nain, el Henri, le	intomyonin ava lo toyto
prus beau g		OK Annuler <u>A</u> ide <u>R</u> établir		intervenir sur le texte
. Les Conseils d'une Prin				

Supprimer les étiquettes qui ne contiennent rien, ça évite d'avoir la ponctuation qui reste... Sélectionner le cadre et cliquer sur Suppr.

2. Deuxième possibilité :

Pour les perfectionnistes ! on peut aussi faire un copier (ctrl a, ctrl c) du contenu de chaque étiquette, pour ensuite le coller (ctrl v) dans un nouveau document texte (les deux fichiers ouverts l'un à côté de l'autre).... on peut alors supprimer la ponctuation inutile, les lignes vides de textes, corriger les fautes d'orthographes, améliorer la mise en page, etc... mais c'est un peu long à faire !

Étape 5 <u>Faire u</u>n nouveau catalogue

1. Avant de faire un nouveau catalogue

Il faut tout d'abord dans Open Office aller dans **Outils / Options / OpenOffice.org Base / Base de données** et supprimer la base enregistrée 'Adresses', pour pouvoir la recréer (Etape 2, point 2)

OpenOffice.org Chargement/enregistrement	Bases de données enregistrées	
Paramètres linguistiques OpenOffice.org Calc	Nom enregistré Fichier de base de données Adresses Chinguments and Settions/All Iserci Documents/Catalogues/b	
 OpenOffice.org Base Connexions Bases de données Diagrammes Internet 		Supprimer
		ОК
	Nouveau Supprimer Éditer	
	OK Annuler Aide Précédent	

Fiche technique PMB n° 4.7bis. : Editer un catalogue avec Open Office Coordination des documentalistes de l'enseignement catholique de Bretagne 23/02/2009 http://www.citedoc.net/ Penser dans PMB à vider votre 'Panier de notices pour éditer un catalogue'

2. Faire un nouveau catalogue

Reprendre l'étape 1 et l'étape 2 en gardant bien les mêmes noms de fichier dans le dossier 'Catalogues' (on ne fait que les réactualiser) :

classeur_catalogue.ods : après suppression de la ligne 1et 2 du fichier Caddie_NOTI_XX.xls (Etape 2, point 1)

base_catalogue.odb : pour la base de données (Etape 2, point 3) on gardera 'Adresses' pour le Nom du carnet d'adresses.

A la place de l'Etape 2, point 3, ouvrir le fichier modele_catalogue.odt

OpenOffice.org 2.1		
?	Voulez-vous actualiser tous les liens ?	
	Qui Non	

Cliquer sur Non, le fichier s'ouvre.

Reprendre ensuite à l'Etape 3.

Pensez à regrouper les documents par 10 ou 20... (pour ne pas avoir beaucoup d'étiquettes vides). Un tri préalable sur un champ peut être fait dans le fichier classeur_catalogue.ods, mais attention pour les champs titres (tit1, serie_name) le tri se fait sur le premier mot, donc aussi sur les articles !

Vous pouvez créer différents modèles, en fonction des champs que vous souhaitez voir apparaître pour les documents sélectionnés dans le panier (livres fictions, livres documentaires, articles de périodiques...), en donnant un nom explicite à chacun (ex : modele_catalogue_fiction.odt...).

Véronique Le Tourneur Créée le 23 février 2009