

# Editer un catalogue avec OpenOffice

## Fiche technique PMB n° 4.7bis

**Objectif** : Editer un catalogue (nouveauautés, 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 multi-critères.

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 **Éléments pointés** et **Éléments 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*:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Panier N° 12	NOTI	Panier de notices pour étagère nouvelles fictions					
2	Notices:							
3	Marqué ?	notice_id	typdoc	tit1	tit2	tit3	tit4	serie_name
4		33217	a	La grande no				Journal d'un
5		33219	a	Foot d'amour				
6		33221	a	Le vieux fou				
7		33222	a	La terre				Le souffle de
8		33223	a	La malédictio				
9		33224	a	Cinq heures			Pékin : ume	

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Marqué ?	notice_id	typdoc	tit1	tit2	tit3	tit4	serie_name
2		33217	a	La grande no				Journal d'un
3		33219	a	Foot d'amour				
4		33221	a	Le vieux fou				
5		33222	a	La terre				Le souffle de
6		33223	a	La malédictio				
7		33224	a	Cinq heures			Pékin : ume	
8		33225	a	L'Hiver des lo				
9		33227	a	Les Aventuri				Indiana Jone

Enregistrez votre fichier

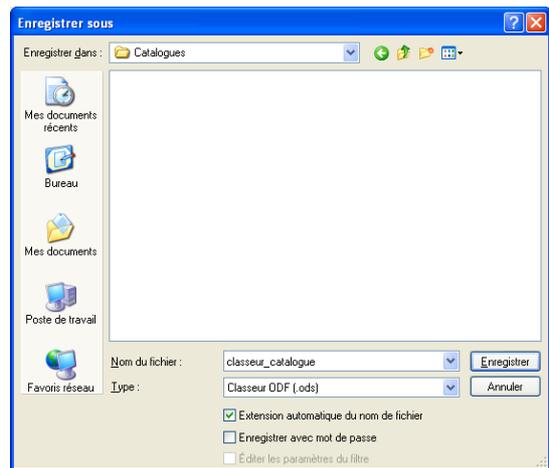
Menu **Fichier, Enregistrer sous...**

Enregistrer dans le dossier 'Catalogues'

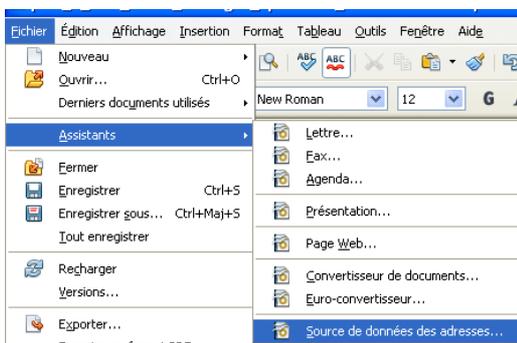
Nom du fichier : classeur\_catalogue (vous utiliserez toujours le même nom de fichier)

Type : Classeur ODF [.ods]

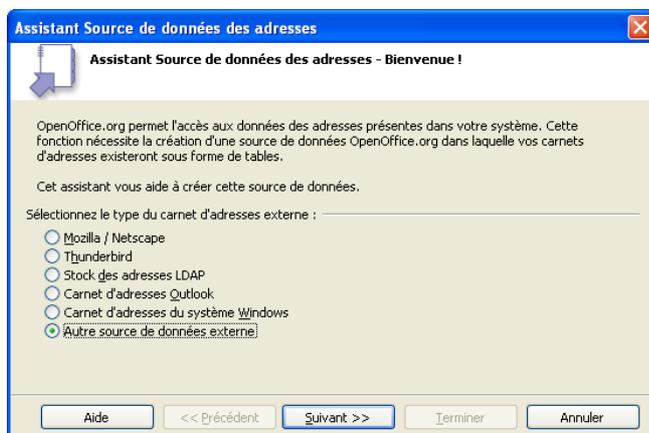
puis **Enregistrer.**



## 2. Créer la base de données

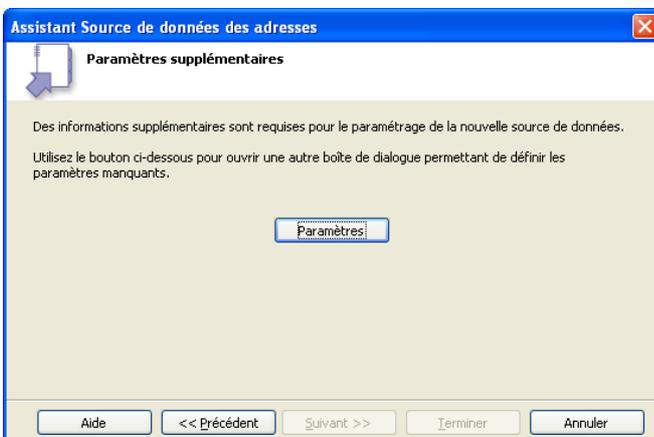


Cliquer sur **Fichier / Assistants / Source de données des adresses**

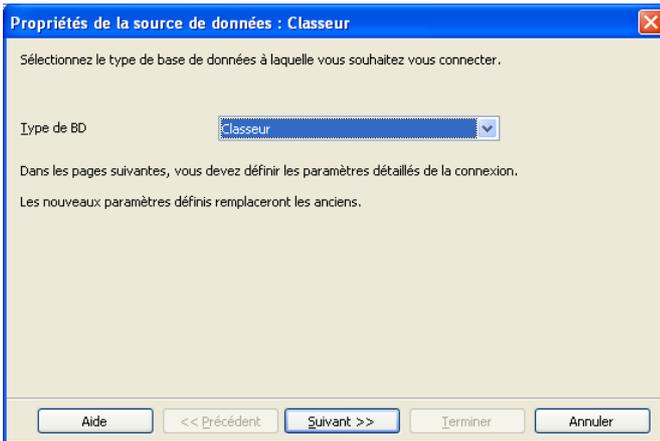


L'Assistant Source de données des adresses s'ouvre.

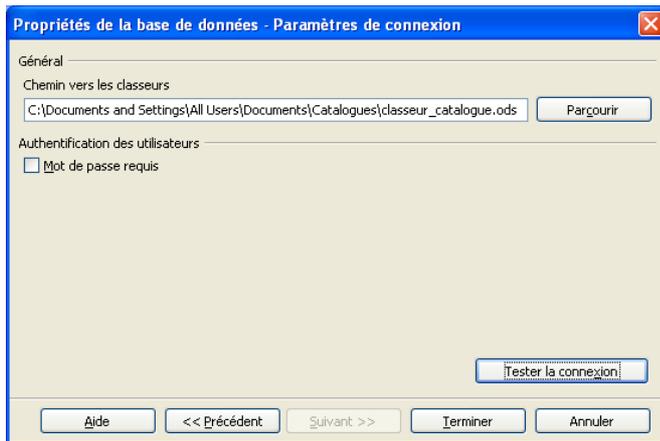
Sélectionner l'option '**Autre source de données externe**' et cliquer sur **Suivant**



A l'étape suivante vous n'avez pas d'autres choix que de cliquer sur **Paramètres**



Choisir '**Classeur**' dans le menu déroulant et cliquer sur **Suivant**



Cliquer sur **Parcourir**

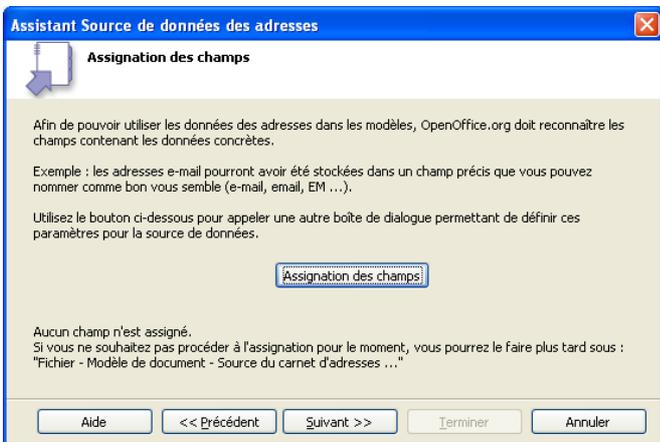
Indiquer ensuite le chemin vers le classeur :  
C:\.....\Catalogues\classeur\_catalogue.ods

Inutile de cocher 'Mot de passe requis'  
Tester la connexion

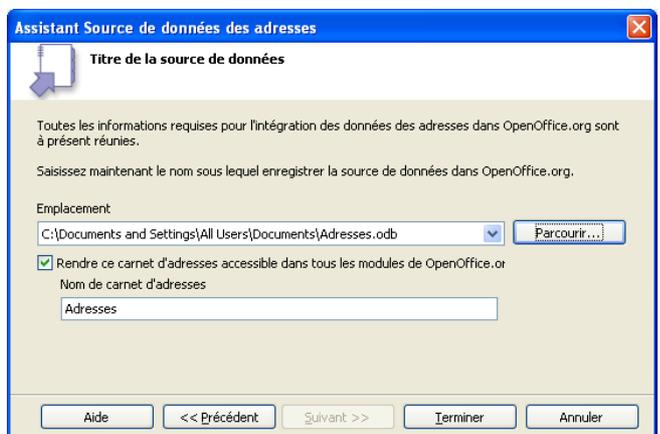


Connexion établie **OK**

Cliquer sur **Terminer**

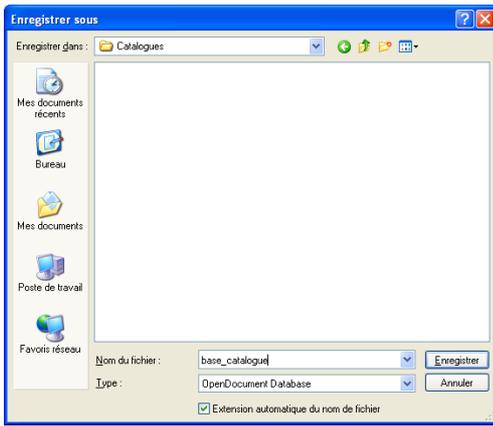


L'Assignment des champs ne nous concerne pas dans le processus. Cliquer sur **Suivant**



Cliquer sur **Parcourir**

Laisser coché '**Rendre ce carnet d'adresses accessible dans tous les modules de OpenOffice.org**' et garder le nom donné au carnet d'adresses : '**Adresses**'



**Parcourir**, Enregistrer dans le dossier 'Catalogues'

Nom du fichier : base\_catalogue

Type : OpenDocument Database

Laisser cocher 'Extension automatique du nom de fichier'

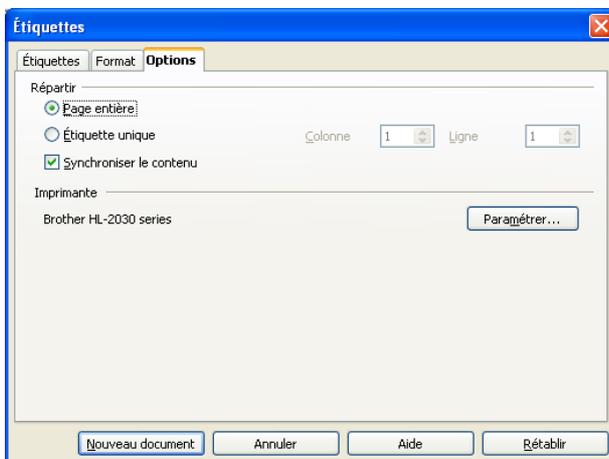
Votre fichier aura pour extension .odb

Cliquer sur **Enregistrer**

puis sur **Terminer** de l'écran précédent.

### 3 . Créer le document par publipostage

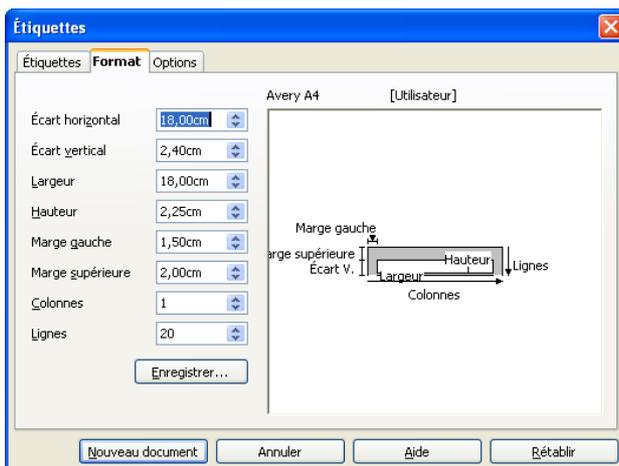
Ouvrir un nouveau document : **Fichier / Nouveau / Etiquettes**



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.



Ecart horizontal : 18,00cm

Ecart vertical : 2,40cm

Largeur : 18,00cm

Hauteur : 2,25cm

Marge gauche : 1,50cm

Marge supérieure : 2,00cm

Colonnes : 1

Lignes : 20

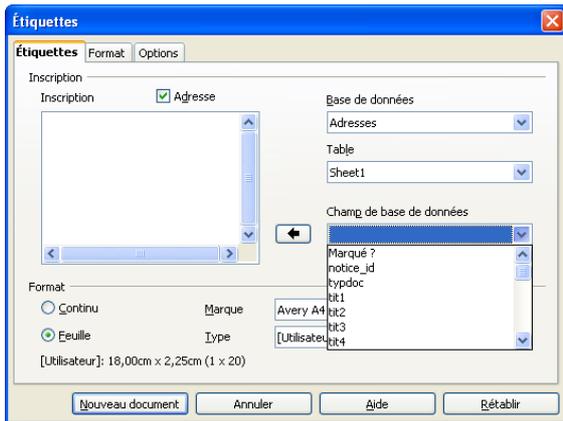
**Enregistrer**



**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.

Dans l'onglet **Étiquettes**,



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\_resume (résumé)

On obtient dans le cadre de gauche :

```
<Adresses.Sheet1.0.serie_name><Adresses.Sheet1.0.tnvol><Adresses.Sheet1.0.tit1><Adresses.Sheet1.0.aut_rejete_0><Adresses.Sheet1.0.aut_entree_0>
<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

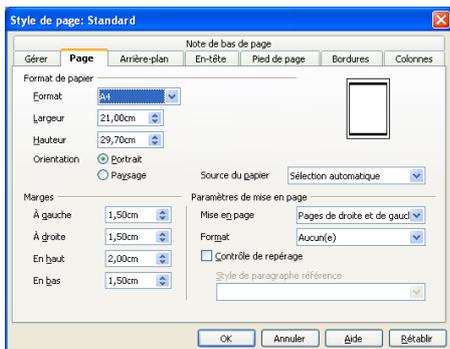
```
<serie_name>, <tnvol>. <tit1>. <aut_rejete_0> <aut_entree_0>
<ed_name>, <year>
```

<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.



```
<serie_name>, <tnvol>. <tit1>. <aut_rejete_0> <aut_entree_0>
<ed_name>, <year>
<n_resume>...
Synchroniser les étiquettes
<serie_name>, <tnvol>. <tit1>. <aut_rejete_0> <aut_entree_0>
<ed_name>, <year>
<n_resume>...
```

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

Dans l'onglet **En-tête**  
Dans l'onglet **Pied de page**  
**OK**

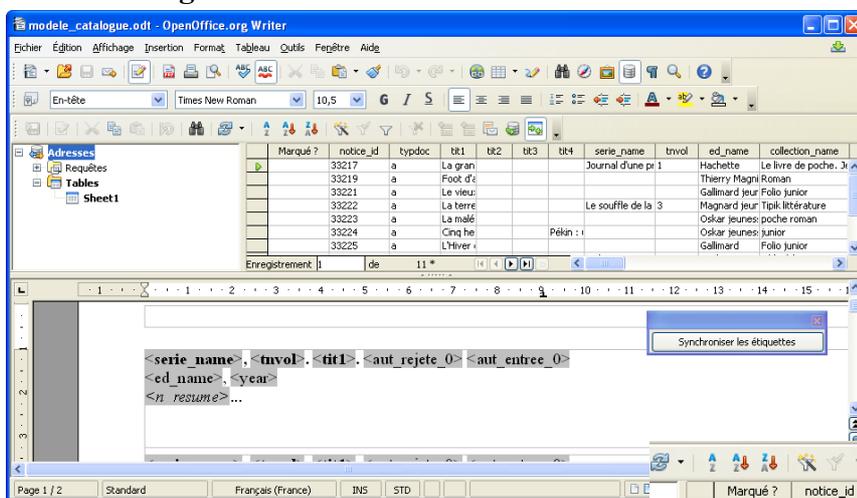
Activer l'en-tête  
Activer le pied de page

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.

### Étape 3 Publiposter

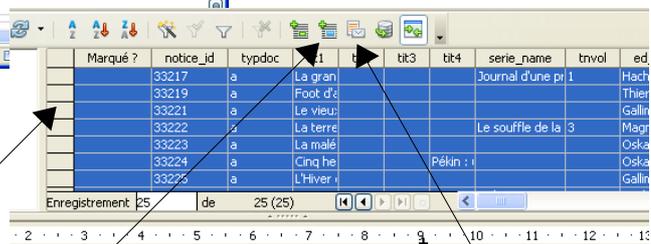
Dans **Affichage / Sources de données**



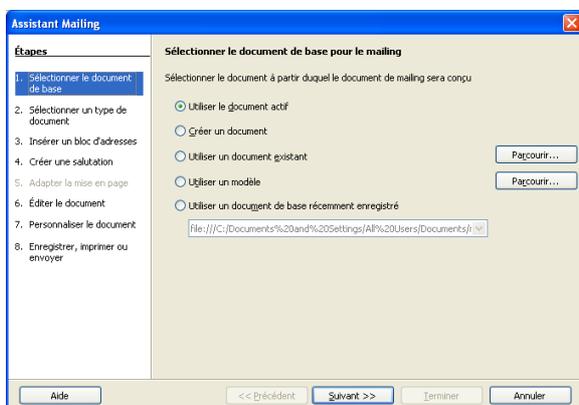
La zone Sources de données s'ouvre au-dessus de votre document.

Dans la base Adresses, sélectionner Sheet1 (comme ci-contre)

Sélectionner les enregistrements en cliquant sur les boutons qui se trouvent à gauche des enregistrements (avec la touche Maj ou Ctrl enfoncée)

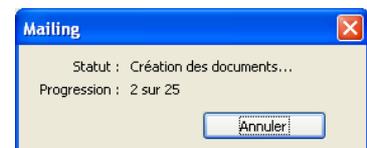


Cliquer alors sur l'icône **Données dans les champs**.  
2 pages avec 10 enregistrements chacune s'affichent dans le document.

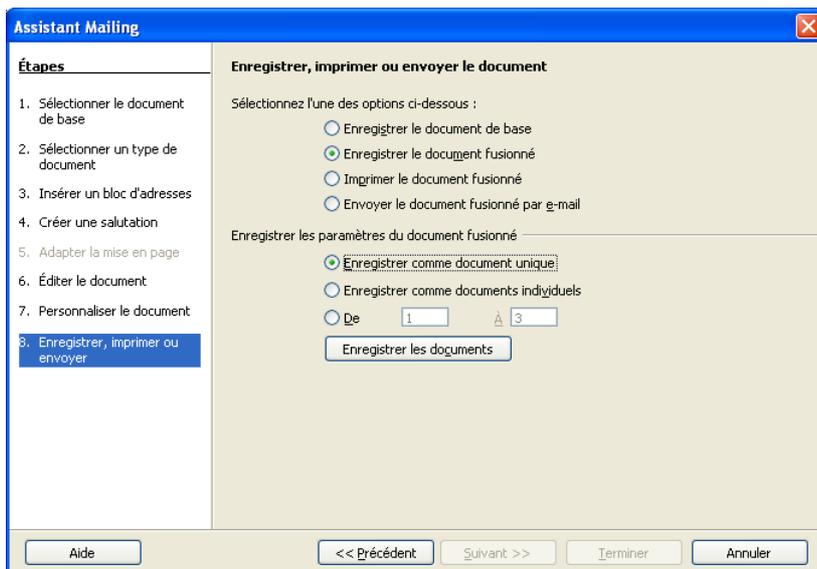


Il ne reste plus qu'à publiposter en cliquant sur l'icône **Mailing**.

L'Assistant Mailing s'ouvre : cliquer sur **Suivant** de l'étape 1 à l'étape 7 : Personnaliser le document  
L'Assistant Mailing crée alors les étiquettes de tous les enregistrements sélectionnés.



Cliquer sur **Suivant**



Votre Catalogue est prêt !

A l'étape 8. Enregistrer, imprimer ou envoyer :

Sélectionner  
**'Enregistrer le document fusionné'**

ainsi que  
**'Enregistrer comme document unique'**

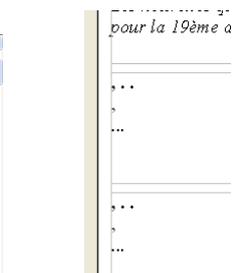
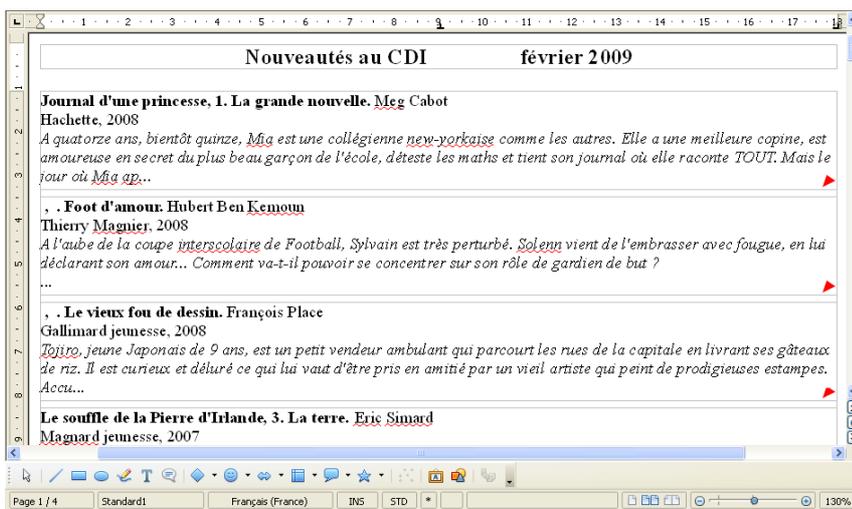
Cliquer sur  
**Enregistrer les documents**

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 imprimé.

Il comporte un nombre pair de pages. En fonction du nombre d'enregistrements les dernières étiquettes sont vides de données.



Remarque : lorsque un ou plusieurs champs sont vides, la ponctuation ajoutée entre deux champs reste ! (ex : pour le titre de série, s'il n'y en a pas...)

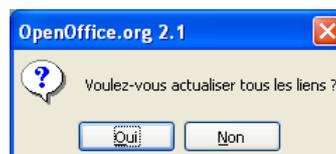
Vous pouvez encore faire quelques modifications dans l'en-tête et le pied de page du document. Les étiquettes sauf la première sont en lecture seule.

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



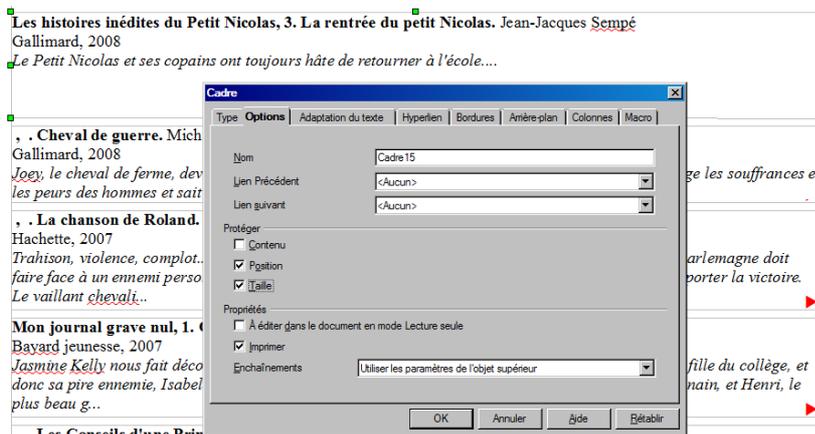
## Étape 4 Améliorer son catalogue

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 :



sélectionner l'onglet Options, décocher Protéger la position et la taille

**OK**

Réduire alors la hauteur de l'étiquette, en agissant sur le petit carré vert en bas du cadre.

En revanche on ne peut pas intervenir sur le texte...

Supprimer les étiquettes qui ne contiennent rien, ça évite d'avoir la ponctuation qui reste...

Sélectionner le cadre et cliquer sur Suppr.

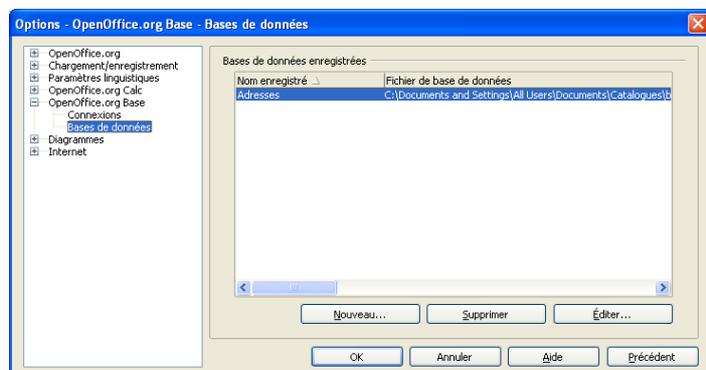
### 2. Deuxième possibilité :

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'orthographe, améliorer la mise en page, etc... mais c'est un peu long à faire !

## Étape 5 Faire un 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 (Étape 2, point 2)



**Supprimer**

**OK**

Penser dans PMB à vider votre 'Panier de notices pour éditer un catalogue'

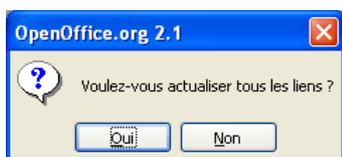
## 2. Faire un nouveau catalogue

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 1 et 2 du fichier Caddie\_NOTI\_XX.xls (Etape 2, point 1)

base\_catalogue.odt : 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



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