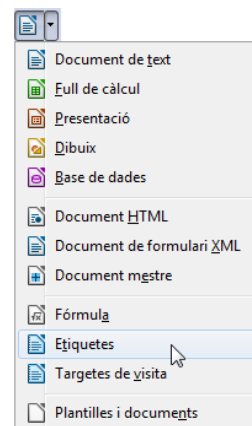


ETIQUETES DES D'UNA FONT DE DADES

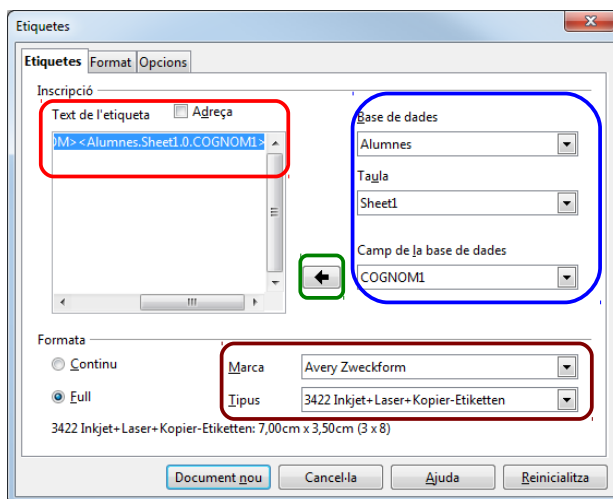
Quan necessitem imprimir etiquetes (per exemple, per enviar cartes a les famílies de l'escola...), la millor manera és utilitzar una font de dades, de tal manera que ens imprimeixi una etiqueta per cada registre de la base de dades.

En aquest tutorial, farem la següent pràctica: volem donar una etiqueta a cada alumne del *Projecte 1x1* per a què l'enganxi al portàtil. Tenim un full de càlcul amb els noms dels alumnes (adjuntem el fitxer **alumnes.ods** per fer la pràctica).

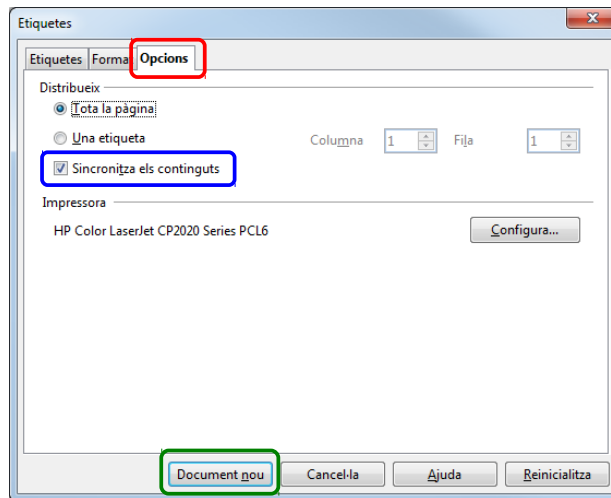
1. La font de dades ha d'estar registrada. Si no sabeu com fer-ho, mireu abans el tutorial **LibreOffice - Registrar una font de dades**. És recomanable que practiqueu aquell tutorial abans de fer aquesta pràctica de les etiquetes.
2. Fem clic al botó **Nou** i a continuació a **Etiquetes**.
3. En el quadre diàleg **Etiquetes**, a la llista desplegable de **Base de dades** seleccionem **Alumnes** (en la llista només ens sortiran les fonts de dades registrades).
4. A **Taula** seleccionem l'única que hi ha: **Sheet1** (que és com es diu en anglès full1).
5. De la llista desplegable **Camp de la base de dades**, primer seleccionem **Nom** i fem clic a la fletxa del costat. Després fem el mateix amb **Cognom1**.
6. A **Formata** seleccionem la marca de l'etiqueta i el tipus. Si dins la llista està la marca que tenim, la seleccionem. Si no, cerquem una compatible. O bé, també podem crear el nostre propi format, com veurem després.



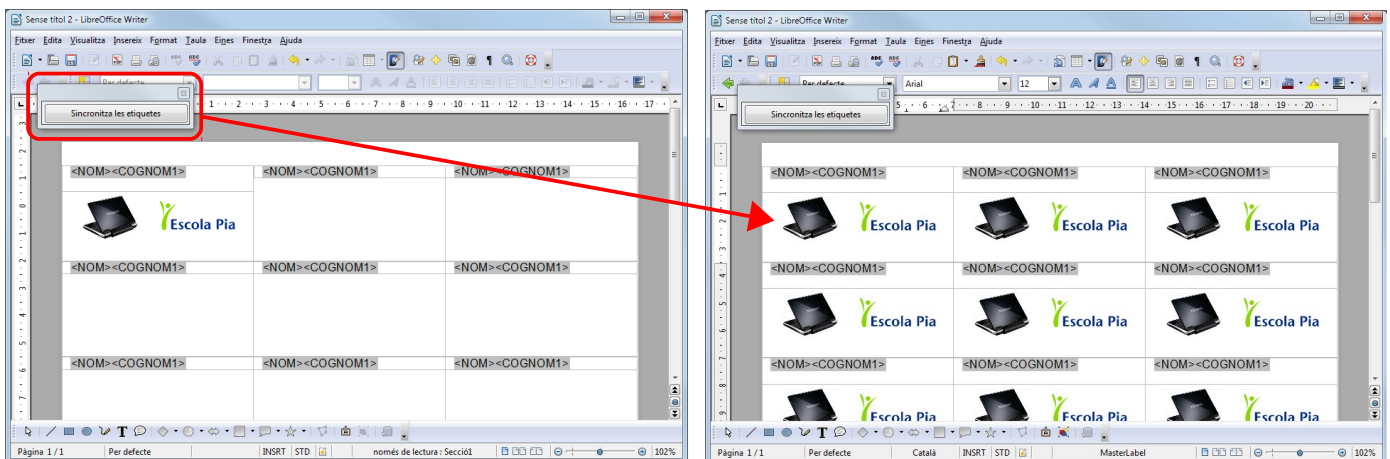
Aquí utilitzem sovint les etiquetes APLI 01272, que no surten a la llista. Però l'AVERY Zeckform 3422 és totalment compatible (3 etiquetes de 7cm x 3,5cm en 8 files).



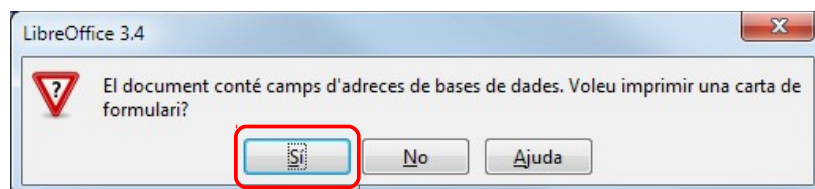
7. Fem clic a la pestanya **Opcions** i activem **Sincronitza els continguts**. De aquesta manera els canvis que fem en la primera etiqueta es faran a totes. Per acabar fem clic al botó **Document nou**.



8. Ens crearà un full d'etiquetes. Només hem de retocar el disseny de la primera per tal que sigui com nosaltres volem i fer clic al botó **Sincronitza les etiquetes**.



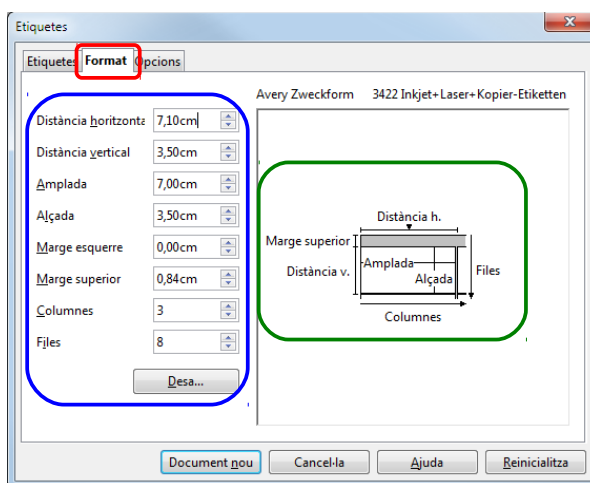
9. Només queda imprimir les etiquetes. Anem al menú **Fitxer / Imprimeix**. Ens farà una pregunta a la qual responem que **Sí**.



10. Ens apareix el quadre de diàleg Combinació de correu. Posem el full d'etiquetes a la impressora i fem clic a **D'acord**.



Si no trobem la etiqueta que tenim a la llista ni ninguna compatible, podem crear el nostre propi format a la pestanya **Format**. Hem d'introduir el nombre files i columnes, la amplada i alçada de l'etiqueta... La previsualització que hi al costat ens ajudarà.



José Fernández García