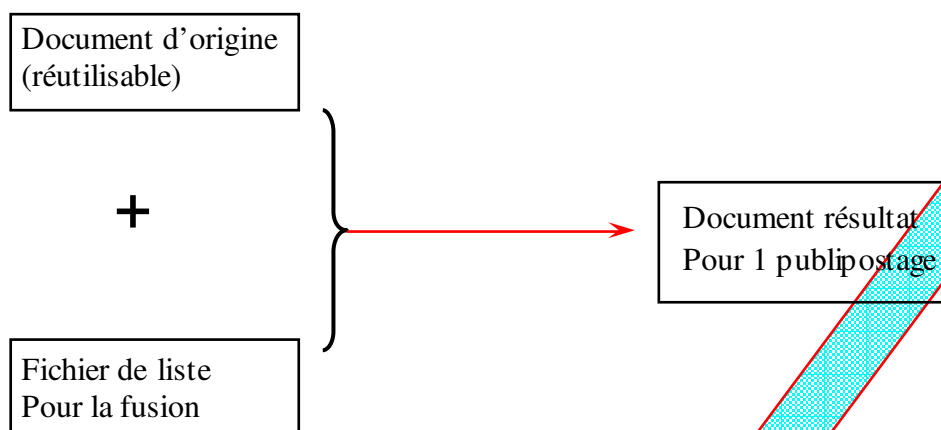


## Remarques sur les listes et les versions de Word

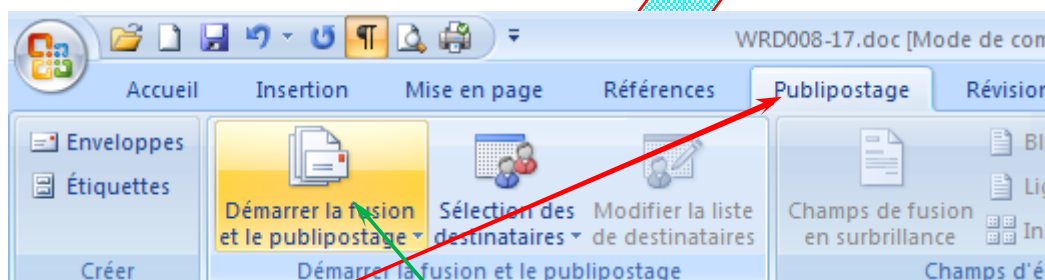
La génération d'étiquettes en vue d'un envoi en nombre, fonctionne de la même façon que le publipostage d'un courrier.

Vous pouvez utiliser une liste existante, qu'elle soit sous la forme d'un tableau Word, d'un tableau Excel ou Access.

Si l'on résume les opérations effectuées :



## Les étiquettes de publipostage avec Word 2007



Cliquez sur « Publipostage » - « Fusion et publipostage »

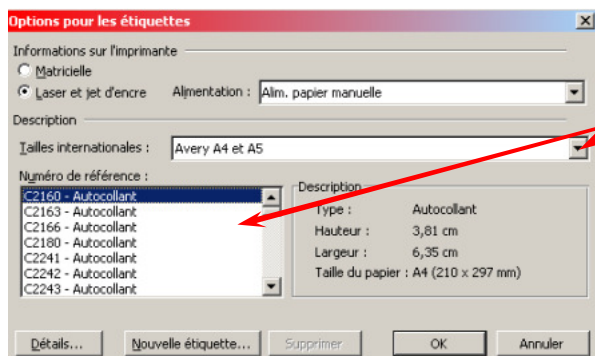
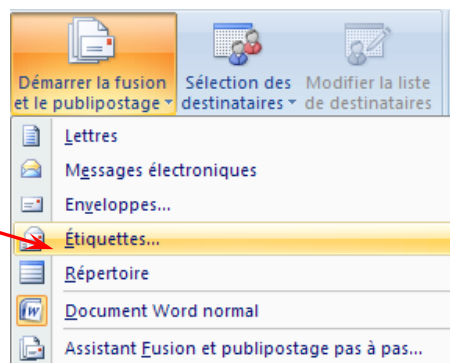
Word vous affiche dans la partie droite de l'écran un assistant qui va vous guider :

Il y a plusieurs possibilités. Nous verrons ici comment générer pour plusieurs personnes des étiquettes personnalisées, en vue d'un envoi en nombre.

L'assistant va dérouler 6 étapes successives.

**Première étape :**

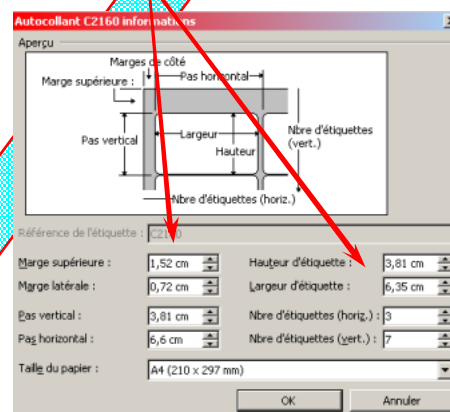
Choisissez « Etiquettes »



**Etape 2 :**

Sélectionner la marque et le format des étiquettes que vous allez utiliser (indiqué sur l'emballage).

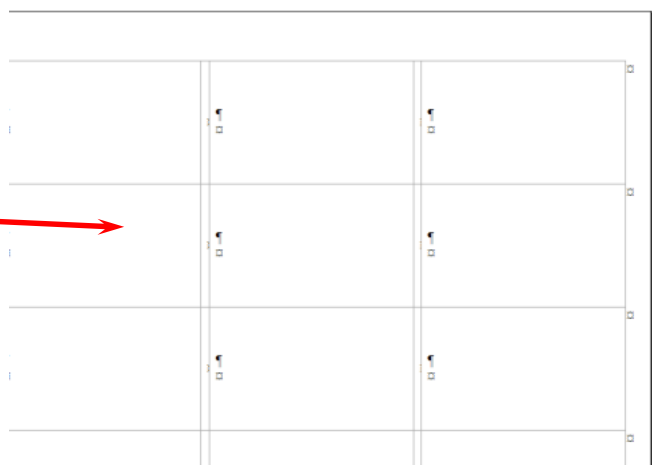
Cliquez, éventuellement sur « Détails », pour ajuster les marges et espacements :

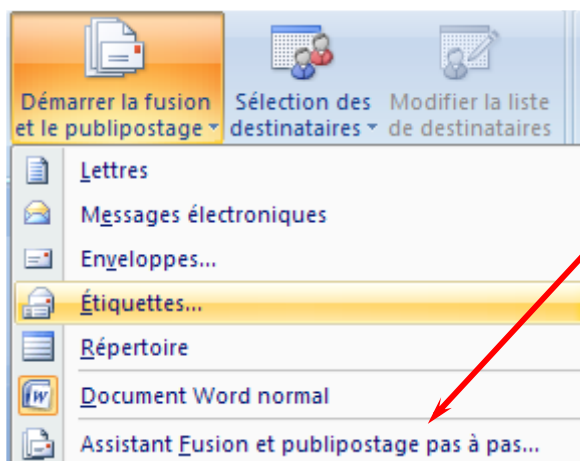


Puis cliquez sur « OK »

**Remarque :**

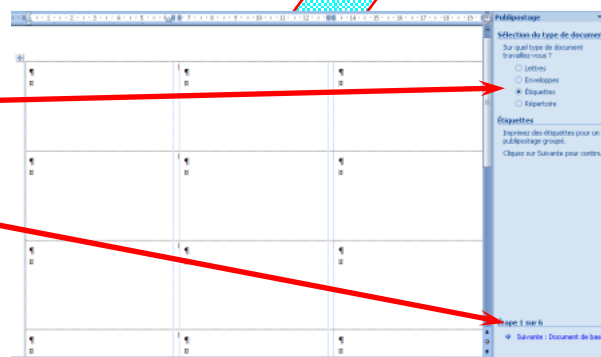
Lorsque vous avez choisi votre option d'étiquettes, Word vous affiche un aperçu de vos étiquettes vierges



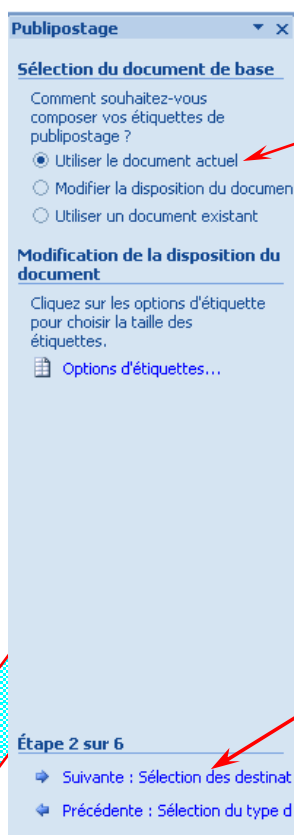


Revenez dans le publipostage et sélectionnez l'assistant pas à pas.

Comme pour le publipostage classique, Word affiche sur la droite la liste des étapes. L'option « Etiquettes » est présélectionnée.



Cliquez sur « Suivante ».



Vous pouvez utiliser le document en cours (le plus classique), ou un autre document pré existant.

Après votre choix, cliquez sur « Suivante »

### Etape 3 :

Sélectionnez la liste de vos destinataires.

Si la liste existe déjà, cliquez sur « Parcourir » pour la rechercher.

Si vous souhaitez créer une nouvelle liste, cliquez sur « Saisie d'une nouvelle liste » puis sur « Créer » pour faire apparaître la grille de saisie suivante :

Remplissez les champs nécessaires et cliquez sur « nouvelle entrée » pour le nom suivant.

Quand vous avez terminé, cliquez sur « OK ».

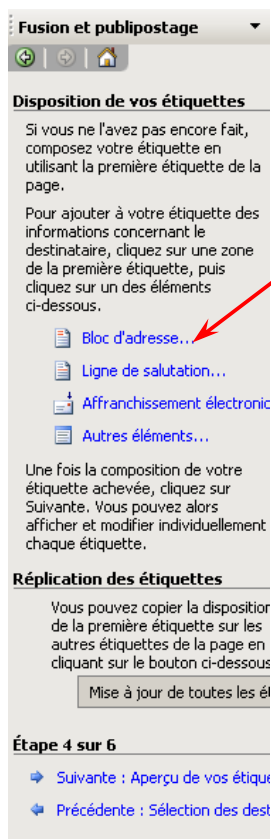
Word vous demande de donner un emplacement et un nom à cette liste pour l'enregistrer.

Quand c'est fait, Word vous présente la liste générée :

Cliquez sur « OK » puis sur « Suivant » dans la partie droite, en bas, de votre écran.

Vous pouvez, éventuellement choisir les destinataires en cochant, ou non leurs noms dans la liste (par défaut, tous les noms sont cochés)

« Suivez la Flèche »

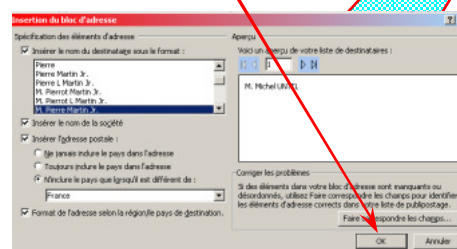


## Etape 4 :

Cliquez sur l'icône « Bloc d'adresse».

Word vous demande de choisir un format d'adresse :

Choisissez ce format et cliquez sur « OK »

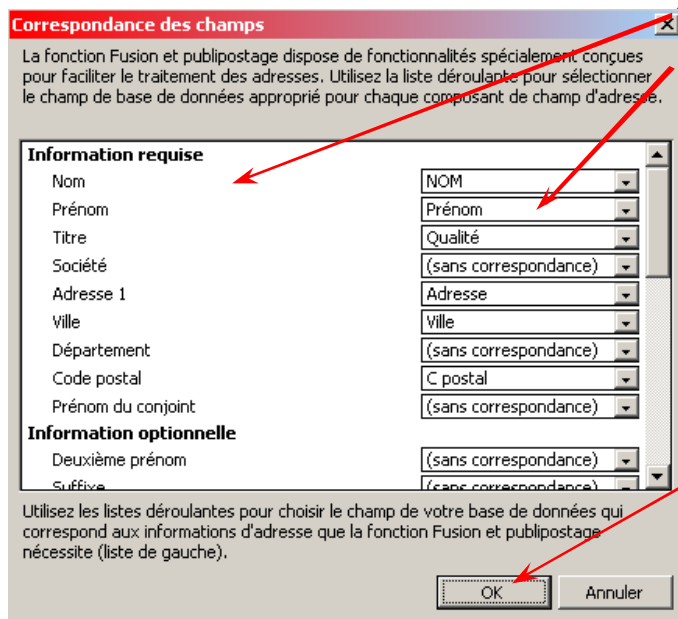


Vous devez associer les champs de votre fichier avec les champs de publipostage. Cliquez sur « Faire correspondre les champs »

Associez à chaque champ de la liste de publipostage (colonne de gauche) un champ correspondant de votre liste de données.

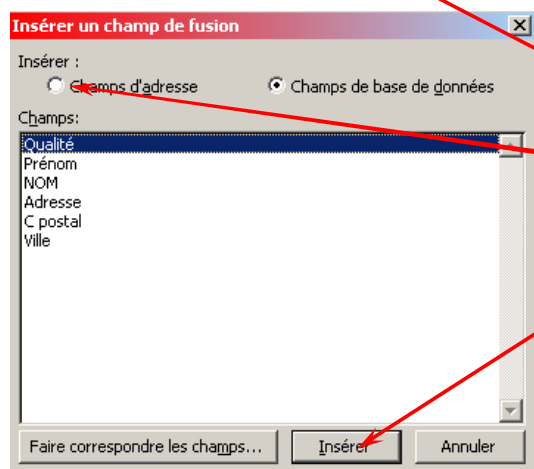
Cette étape n'est nécessaire que quand vous utilisez une liste externe (un fichier Excel, par exemple)

Quand c'est terminé, cliquez sur « OK » Pour revenir à l'étape 4



« Suivez la Flèche »

Si vous souhaitez ajouter des champs (la Qualité, par exemple), cliquez sur « Autres éléments » pour faire apparaître la grille ci-dessous :

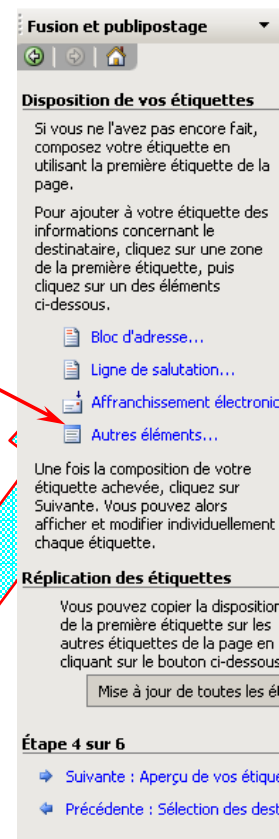
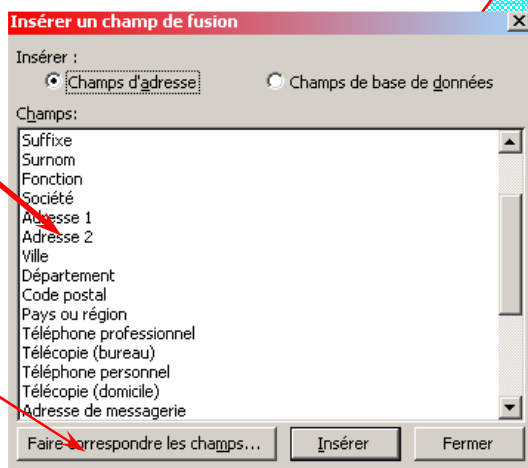


Cliquez sur « Champ d'adresses »

Puis sur « Insérer »

Choisissez les champs à ajouter

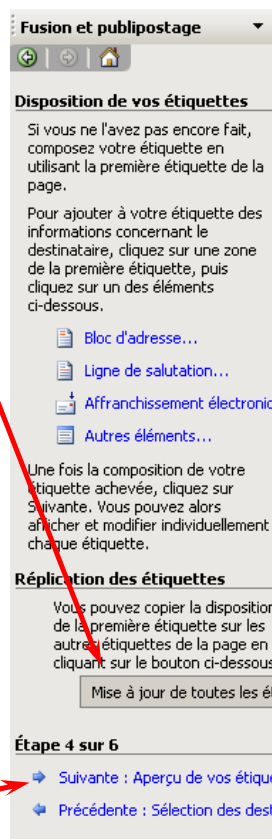
et refaites la correspondance des champs.



Cliquez sur « Mise à jour de toutes les étiquettes », pour propager cet « AdressBlock », à toutes les étiquettes.

La page d'étiquettes se présente alors comme suit :

«AdressBlock (BlocAdresse)»	«Enregistrement-suivant»«AdressBlock (BlocAdresse)»	«Enregistrement-suivant»«AdressBlock (BlocAdresse)»
«Enregistrement-suivant»«AdressBlock (BlocAdresse)»	«Enregistrement-suivant»«AdressBlock (BlocAdresse)»	«Enregistrement-suivant»«AdressBlock (BlocAdresse)»
«Enregistrement-suivant»«AdressBlock (BlocAdresse)»	«Enregistrement-suivant»«AdressBlock (BlocAdresse)»	«Enregistrement-suivant»«AdressBlock (BlocAdresse)»
«Enregistrement-suivant»«AdressBlock (BlocAdresse)»	«Enregistrement-suivant»«AdressBlock (BlocAdresse)»	«Enregistrement-suivant»«AdressBlock (BlocAdresse)»



Cliquez sur « Suivante » pour visualiser vos étiquettes

### Étape 5 :

Word vous présente un aperçu de votre planche d'étiquettes.

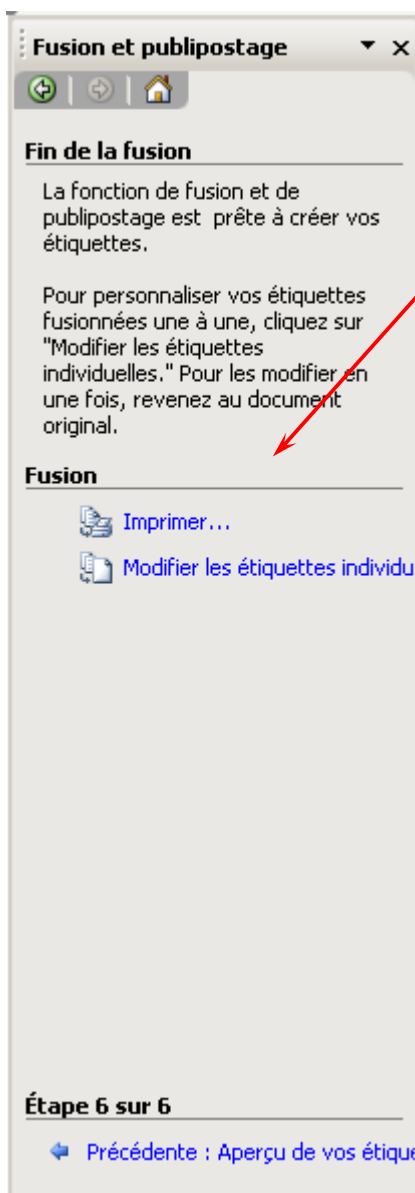
Vous pouvez faire défiler la liste des destinataires, modifier la liste ou exclure un destinataire de la liste.

Mme Marie-THÉLÈSE 14, rue des Clousiers-Bouge 91100-ÉVRY-Courcouronnes	Mme Elisabeth-DEUSSE 107, rue des Rayons 91100-ÉVRY-Courcouronnes	M. Jean-Claude-AMATO 157, avenue Caro 91100-ÉVRY-Courcouronnes
Mme Françoise-BLOQUE 17, avenue Martin-Luther-King 91100-ÉVRY-Courcouronnes	Mme Jacqueline-BAR 22, rue des Heures-les-Poignes 91100-ÉVRY-Courcouronnes	Mme Nicole-CARAMEL 22, rue de Martin-Frédéric 91100-ÉVRY-Courcouronnes
Mme Brigitte-DEPLATRE 24, rue Orgues 91100-ÉVRY-Courcouronnes	Mme Elisabeth-DELGAT 24, chemin des Fontaines 91100-ÉVRY-Courcouronnes	Mme Annie-OFFRE 26, rue des Voligeurs 91100-ÉVRY-Courcouronnes
Mme Catherine-RATON 33, Haute-de-Marcouville 91100-ÉVRY-Courcouronnes	Mme Marguerite-DELAVERGNE 36, rue du Président-Wilson 91100-ÉVRY-Courcouronnes	M. Daniel-FOUR 45, 4, boulevard Jacques-Thérèse 91100-ÉVRY-Courcouronnes



Quand vous trouvez que c'est correct, cliquez sur « Suivante »

« Suivez la Flèche »



### Étape 6 :

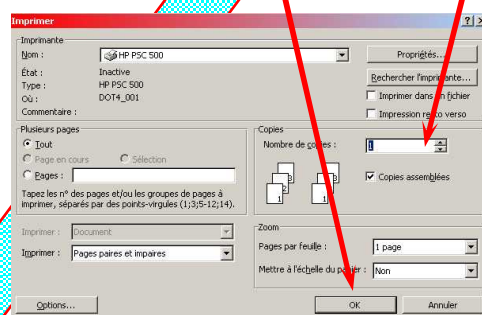
Vos étiquettes sont prêtes à être imprimées.

Word vous demande si vous souhaitez tout imprimer ou seulement une partie :

Faites votre choix et cliquez sur « OK »



Choisissez le nombre d'exemplaires et les éventuels autres paramètres d'imprimante puis cliquez sur « OK ».



Votre publipostage est terminé, imprimé et prêt à être utilisé.

**Remarques finales :** à tout moment, vous pouvez revenir à une étape précédente, et même modifier une étiquette individuelle qui ne vous conviendrait pas.

Si vous le souhaitez, vous pouvez sauvegarder le document généré pour l'imprimer ultérieurement, et/ou le re-générer ultérieurement avec une liste mise à jour