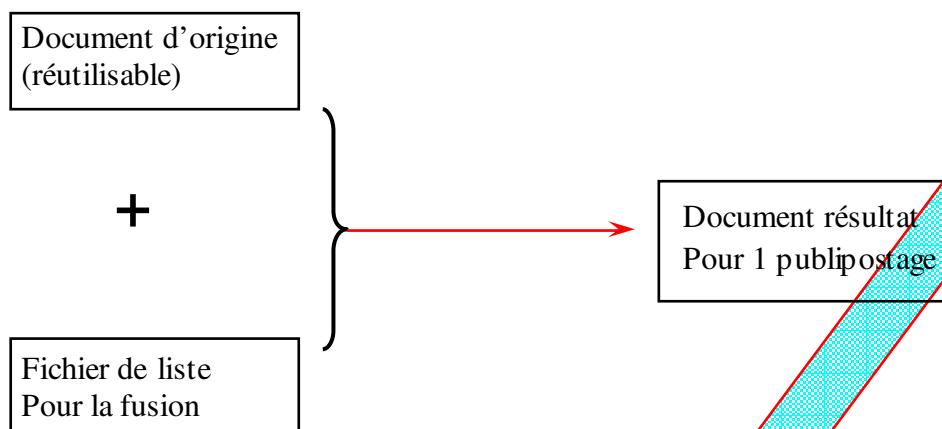


Remarques sur les listes et les versions de Word

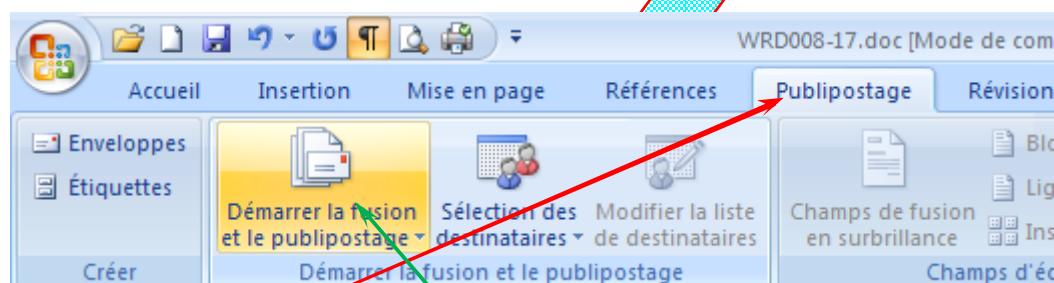
La génération d'étiquettes en vue d'un envoi en nombre, fonctionne de la même façon que le publipostage d'un courrier.

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.

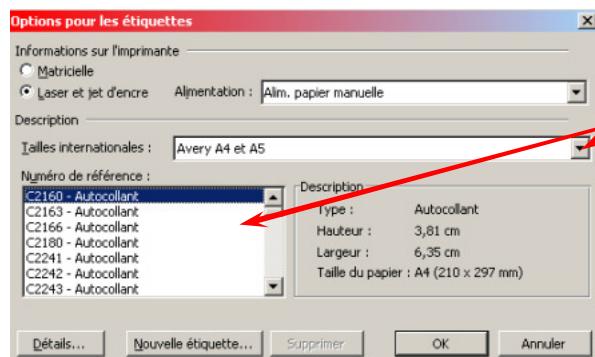
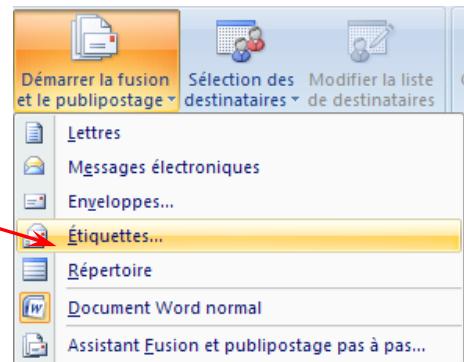
L'assistant va dérouler 6 étapes successives.

WORD 2007 – FONCTIONS AVANCEES

WRD008-17

Première étape :

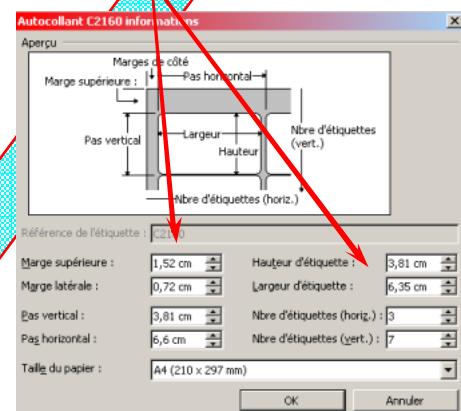
Choisissez « Etiquettes »



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 :

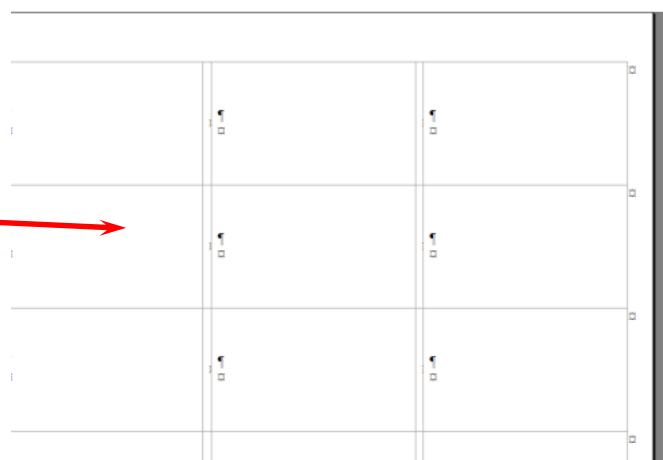


Puis cliquez sur « OK »

:

Remarque :

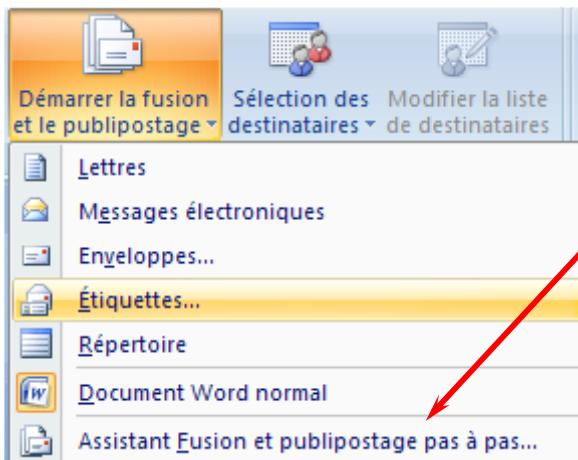
Lorsque vous avez choisi votre option d'étiquettes, Word vous affiche un aperçu de vos étiquettes vierges



« Suivez la Flèche »

WORD 2007 – FONCTIONS AVANCEES

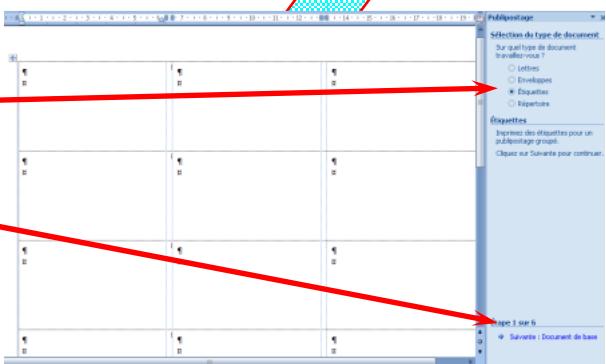
WRD008-17



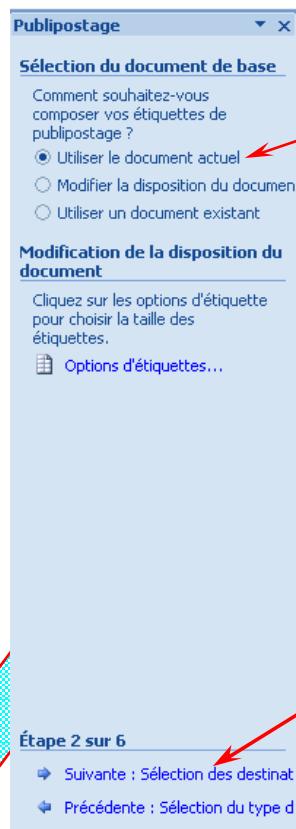
Comme pour le publipostage classique,
Word affiche sur la droite la liste des étapes.
L'option « Etiquettes » est présélectionnée.

Cliquez sur « Suivante ».

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



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



Après votre choix, cliquez sur « Suivante »

WORD 2007 – FONCTIONS AVANCEES

WRD008-17

Etape 3 :

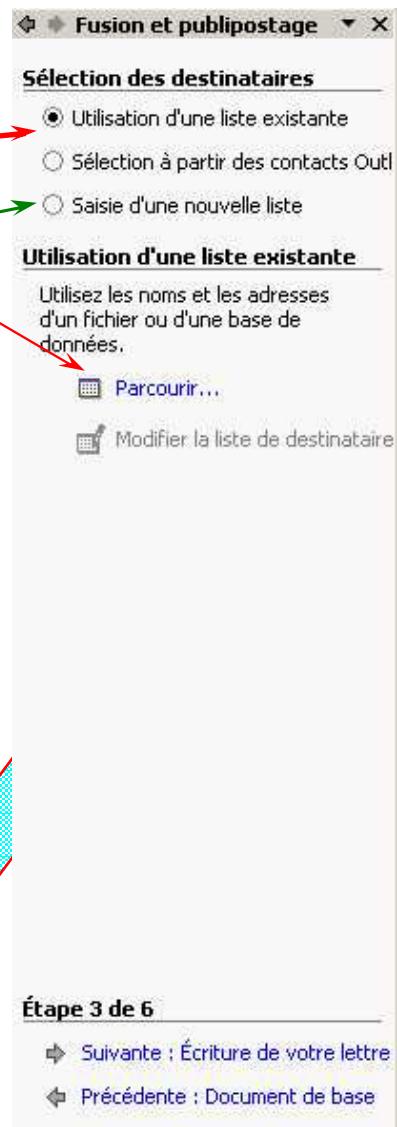
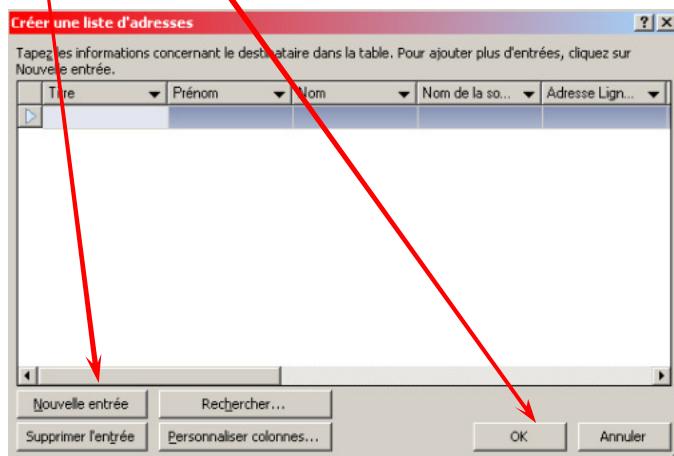
Sélectionnez la liste de vos destinataires.

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.

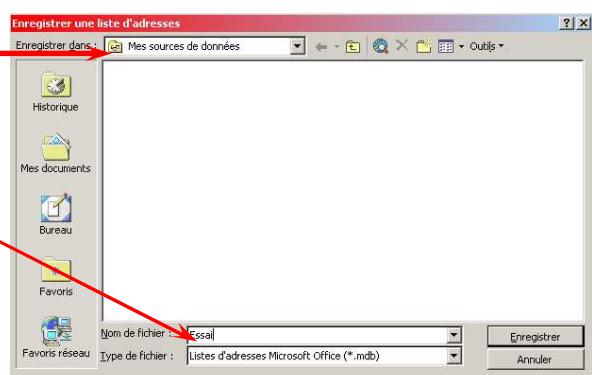
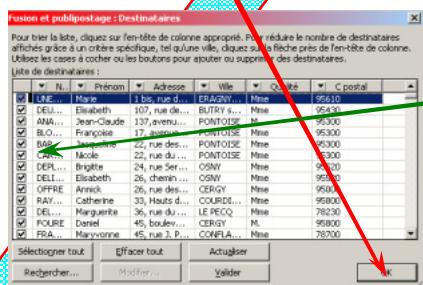
Quand vous avez terminé, cliquez sur « OK ».



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.

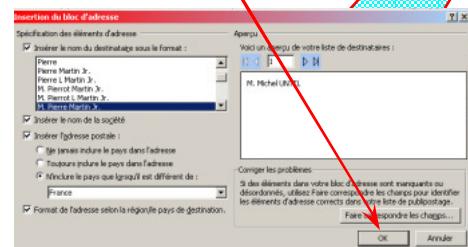
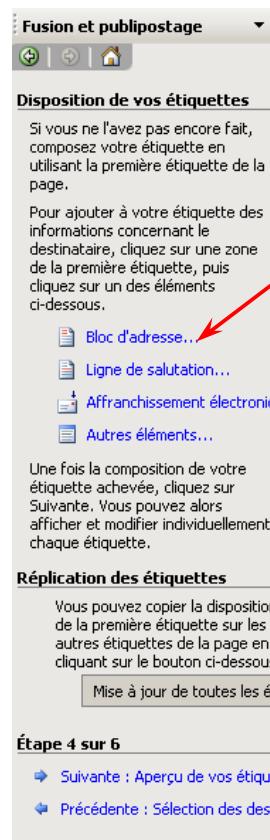


Vous pouvez, éventuellement choisir les destinataires en cochant, ou non leurs noms dans la liste (par défaut, tous les noms sont cochés)

« Suivez la Flèche »

WORD 2007 – FONCTIONS AVANCEES

WRD008-17

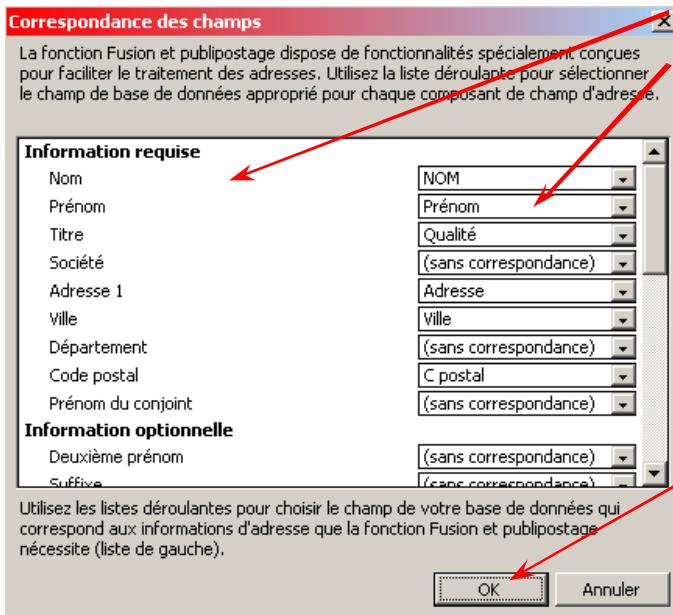


Vous devez associer les champs de votre fichier avec les champs de publipostage. Cliquez sur « Faire correspondre les champs »

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)

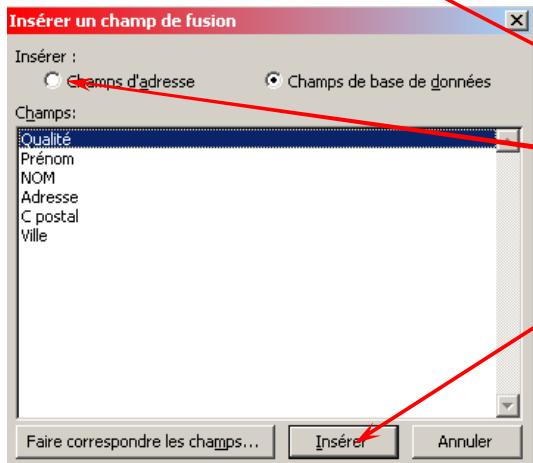
Quand c'est terminé, cliquez sur « OK » Pour revenir à l'étape 4



« Suivez la Flèche »

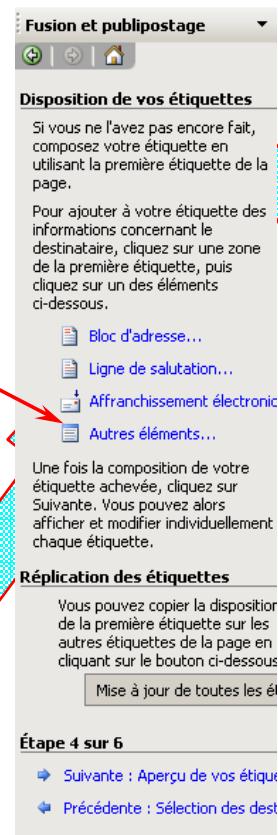
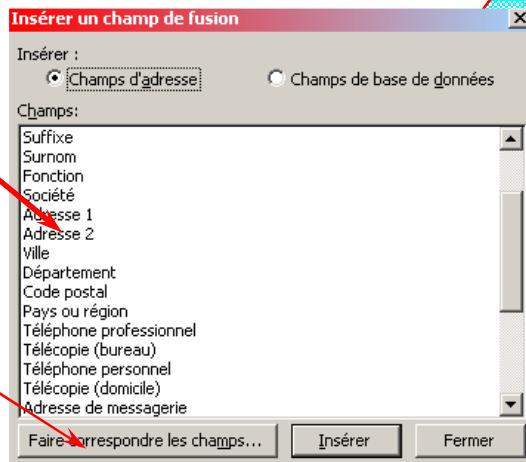
Fiche Informatique MP/V7 – Word 2007 – Fonctions avancées
WRD008-17

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



Choisissez les champs à ajouter

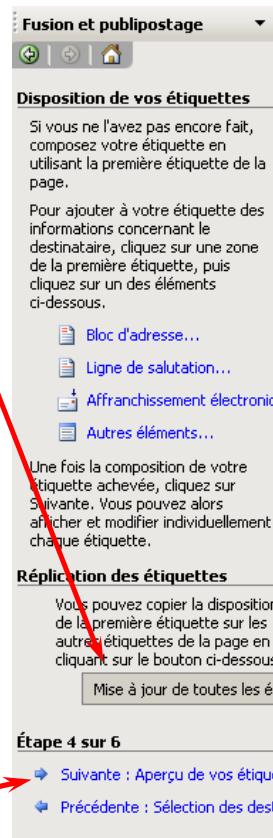
et refaites la correspondance des champs.



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 :

«AddressBlock:(BlocAdresse)»	«Enregistrement suivant»«AddressBlock:(BlocAdresse)»	«Enregistrement suivant»«AddressBlock:(BlocAdresse)»
«Enregistrement suivant»«AddressBlock:(BlocAdresse)»	«Enregistrement suivant»«AddressBlock:(BlocAdresse)»	«Enregistrement suivant»«AddressBlock:(BlocAdresse)»
«Enregistrement suivant»«AddressBlock:(BlocAdresse)»	«Enregistrement suivant»«AddressBlock:(BlocAdresse)»	«Enregistrement suivant»«AddressBlock:(BlocAdresse)»
«Enregistrement suivant»«AddressBlock:	«Enregistrement suivant»«AddressBlock:	«Enregistrement suivant»«AddressBlock:



Cliquez sur « Suivante » pour visualiser vos étiquettes

Etape 5 :

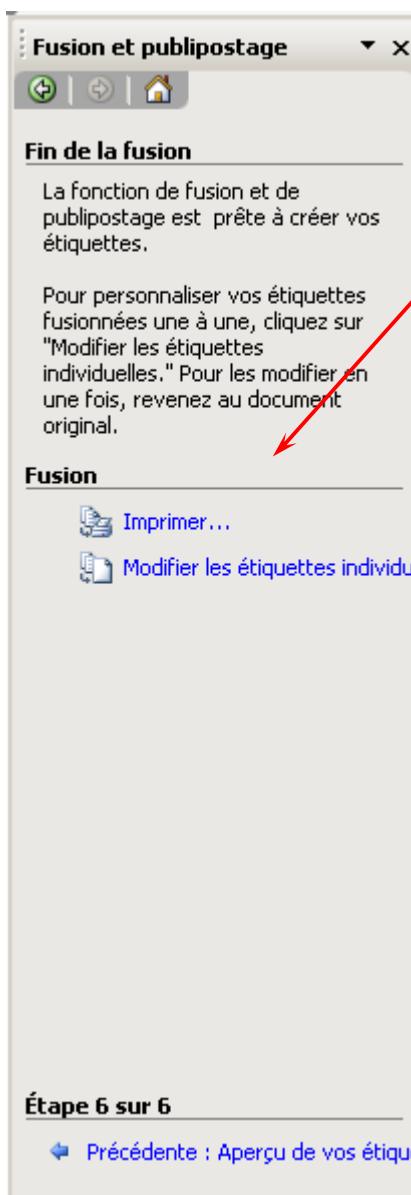
Word vous présente un aperçu de votre planche d'étiquettes.

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

Mme Marie-UNETELLE 144, rue des Clartées Bougival 78130 BOUGIVAL	Mme Elisabeth DEUSEME 107, rue des Rayons BUTRY-sur-CHEVREY	M. Jean-Claude ANATOLE 137, avenue de Carteret PONTOISE
Mme Françoise BLOQUEZ 17, avenue Martin-Luther-King PONTOISE	Mme Jacqueline BARS 22, rue des Herrières le Poujoult PONTOISE	Mme Nathalie CARAMEL 22, rue du Martin-Pichot PONTOISE
Mme Brigitte DEPLATREZ 24, rue Stephane OSNY	Mme Elisabeth DELIGATURE 26, chemin des Fentes-Tressy OSNY	Mme Annick OFFREZ 24, rue des Voligeaux CERGY
Mme Catherine RAMOND 33, Hautes-de-Marquainville	Mme Marguerite DELACAVEN 36, rue du Président-Wilson	M. Daniel FOURET 45, boulevard Jaurier



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



Etape 6 :

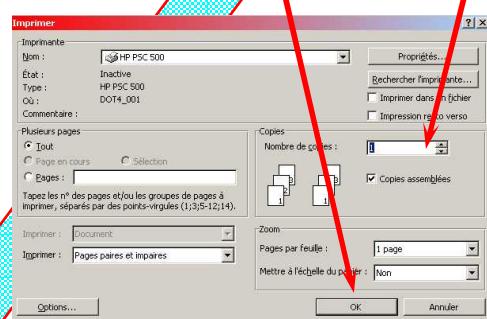
Vos étiquettes sont prêtes à être imprimées.

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