

## Créez des étiquettes avec Microsoft Word et Excel (Versions Windows 8 et 9)

*Imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel. Nous allons découvrir comment procéder en utilisant l'outil publipostage dans Microsoft Word 8 (version 97) ou 8 (version 2000).*

### 1 – Création du fichier avec Microsoft Excel.

Nous utiliserons le même fichier Excel vu dans l'article sur le publipostage de lettres.

### 2 – Création des étiquettes avec Microsoft Word 8 et 9.

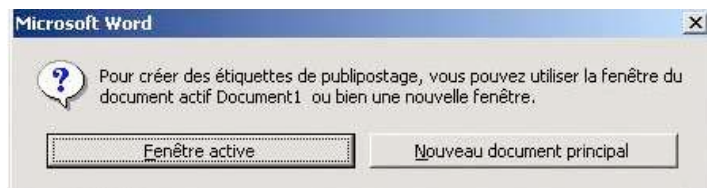


Allez dans le menu **outils** et **lettres et publipostage**.

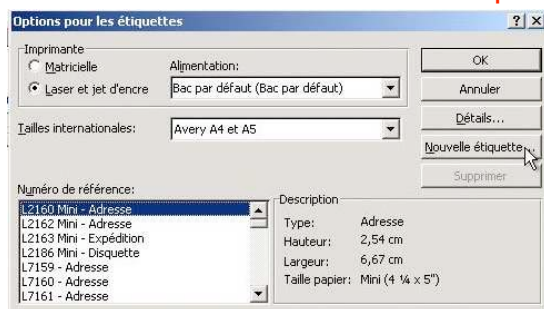


Un assistant va vous guider.

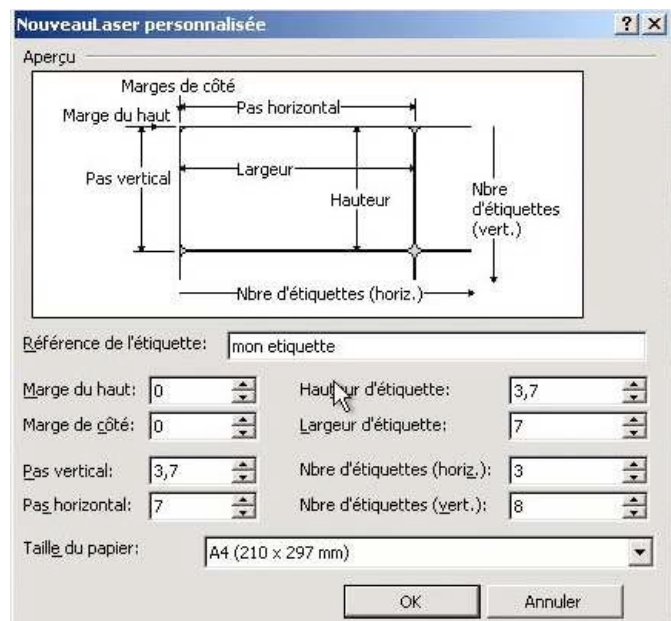
Créez votre document principal et choisissez **étiquettes de publipostage**.



#### 2.1 – Choix du format des étiquettes.



Microsoft Word nous demande de choisir un modèle d'étiquettes. Si les modèles proposés ne vous conviennent pas vous pouvez créer un format personnalisé.

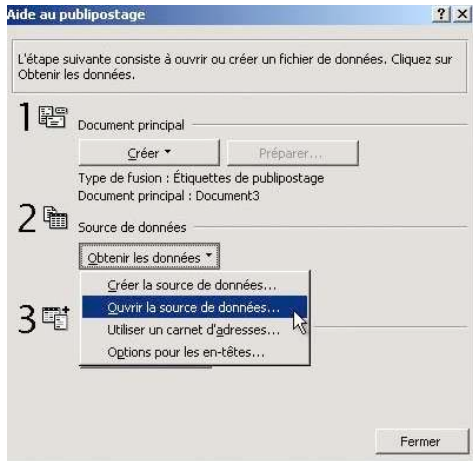


# PUBLIPOSTAGE D'ETIQUETTES AVEC EXCEL

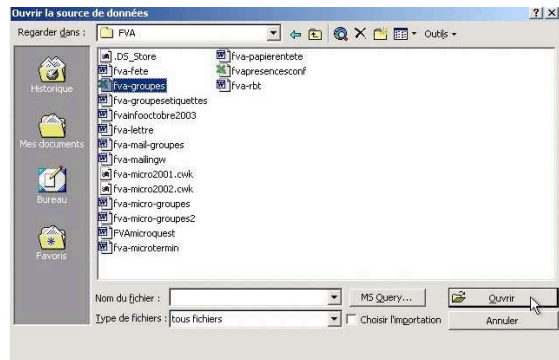
## 2.2 – Obtenir les données.

Après avoir choisi un modèle d'étiquette, il faut obtenir les données.

Cliquez sur le menu déroulant obtenir les données et choisissez ouvrir la source de données, c'est-à-dire le fichier Excel qui contient nos informations.



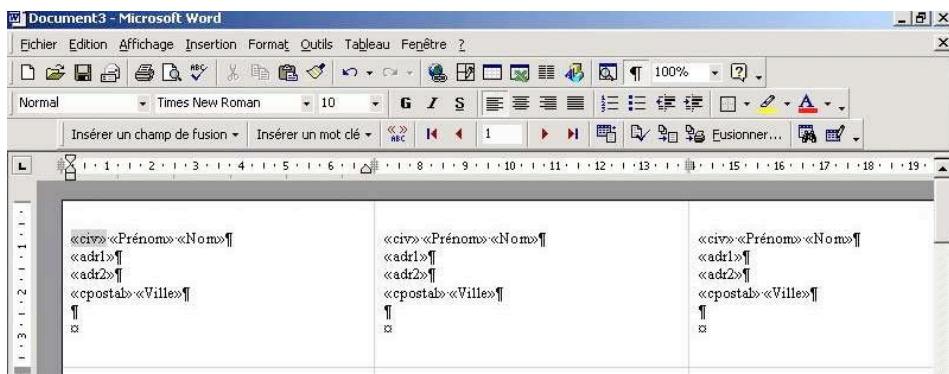
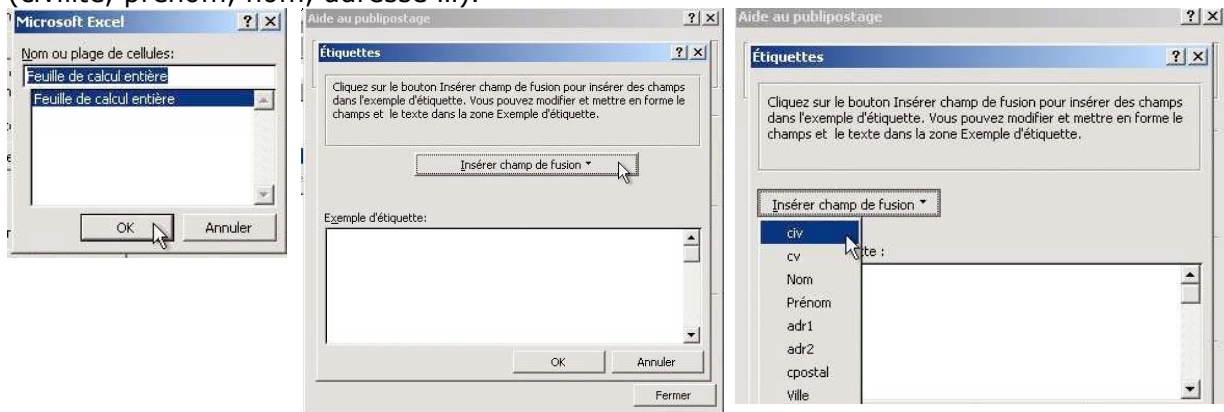
Ouverture du fichier Excel avec Word 97



Ouverture du fichier Excel avec Word 2000.

## 2.3 – Insertion des données.

Après avoir sélectionné la feuille de calcul il faut insérer nos données dans les étiquettes (civilité, prénom, nom, adresse ...).

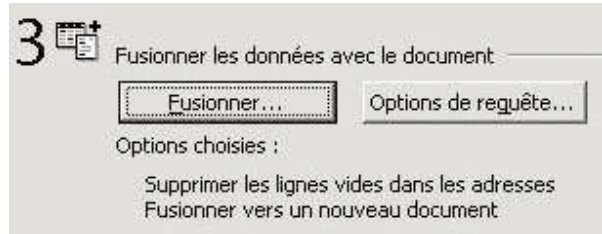
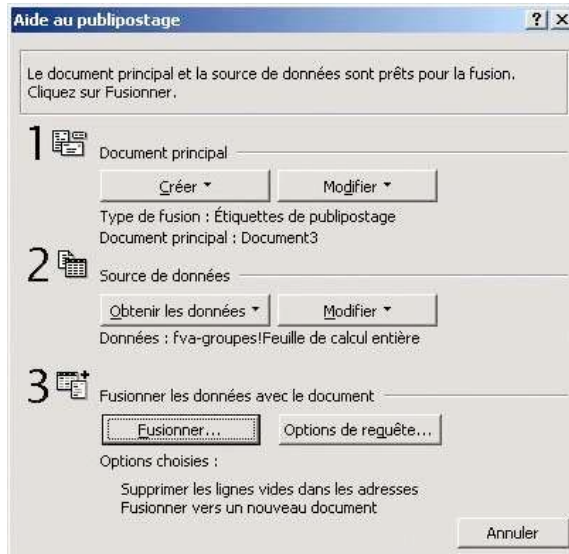


Notre feuille d'étiquettes est constituée.

Il faut maintenant fusionner nos données avec le tableau Excel.

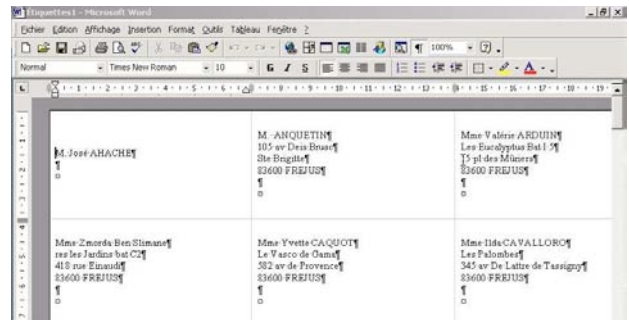
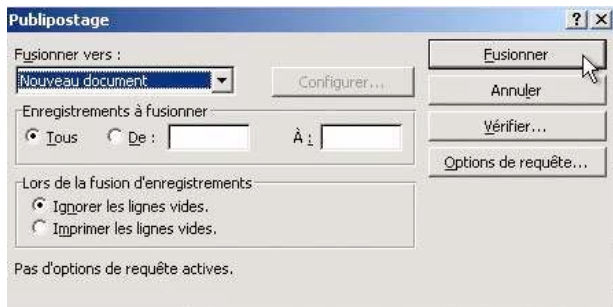
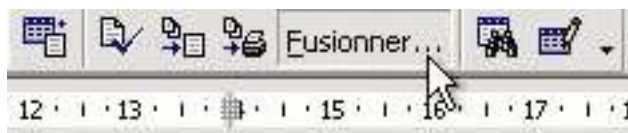
# MICROSOFT WORD POUR WINDOWS

## 2.4 – Fusionner les données.



Pour fusionner les données avec le tableau Excel vous pouvez utiliser 2 méthodes :

- passer par l'aide au publipostage (étape 3) et cliquer sur fusionner
- ou passer par la barre d'outils de publipostage et **fusionner**.



Une boîte de dialogue vous demande où fusionner le nouveau document (ici vers un nouveau document), éventuellement une sélection de certains enregistrements, par le numéro. Cette boîte vous demande aussi si les lignes vides doivent être imprimées. Il est aussi possible de sélectionner des fiches en fonction de plusieurs critères (bouton options de requête).

Pour terminer cliquez sur le bouton fusionner.

[yves.cornil@microcam06.org](mailto:yves.cornil@microcam06.org)