

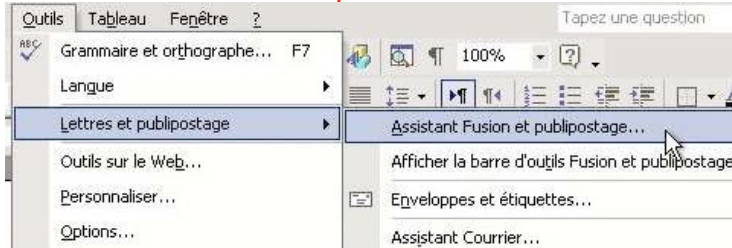
Créez des étiquettes avec Microsoft Word et Excel (Versions Windows 10 et 11)

Imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel. Nous allons découvrir comment procéder en utilisant l'outil publipostage.

1 – Création du fichier avec Microsoft Excel.

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

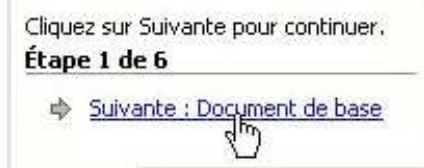
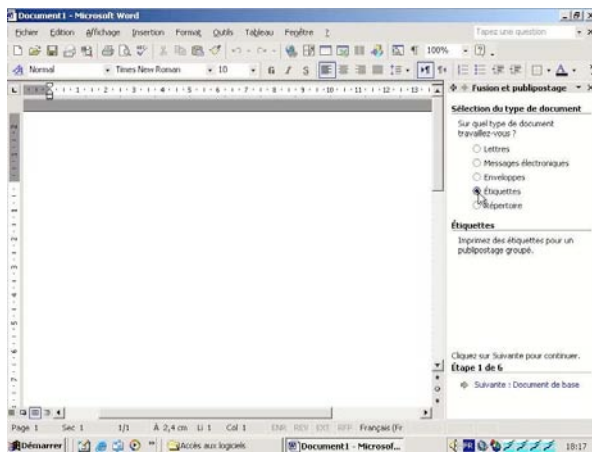
2 – Création des étiquettes avec Microsoft Word 10 ou 11 avec l'assistant.



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

Nous allons nous faire aider dans notre travail par l'assistant fusion et publipostage.

NB : excepté le style des barres d'outils, il n'y a pas de différence entre Word 2002 et Word 2003.



Dans le volet Office, nous voyons apparaître un assistant fusion et publipostage. Nous allons sélectionner le bouton étiquettes et suivre les différentes étapes.



Nous allons sélectionner le document de base.

Sélection du document de base

Comment souhaitez-vous composer vos étiquettes de publipostage ?

- Utiliser le document actuel
- Modifier la disposition du document
- Utiliser un document existant

Modification de la disposition du document

Débutez avec un modèle de fusion et publipostage prêt à l'emploi et qui peut être personnalisé pour s'adapter à vos besoins.

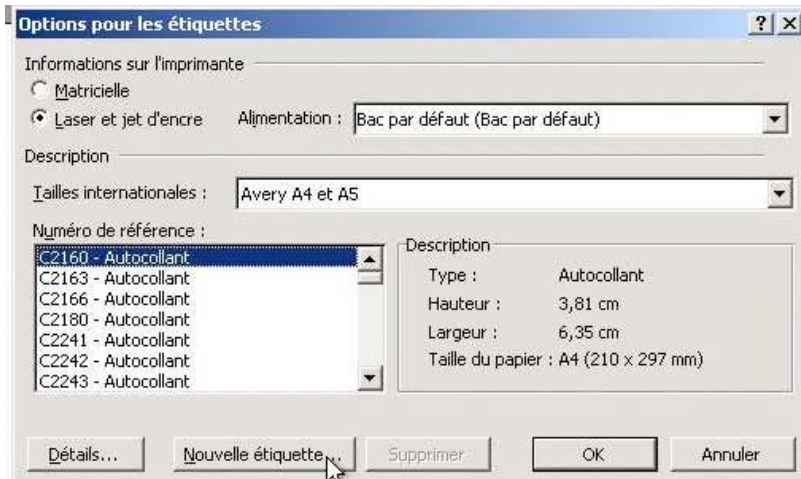
 Options d'étiquettes...

Ici nous allons modifier la disposition du document et nous cliquons sur options d'étiquette.

Pour mémoire :

Word 2003 = Microsoft Office Word 11
Word 2002 = Microsoft Word 10
Word 2000 = Microsoft Word 9
Word 97 = Microsoft Word 8
Word X : Microsoft Word 10 pour Macintosh
Word 2001 = Microsoft Word 9 pour Macintosh
Word 98 = Microsoft Word 8 pour Macintosh

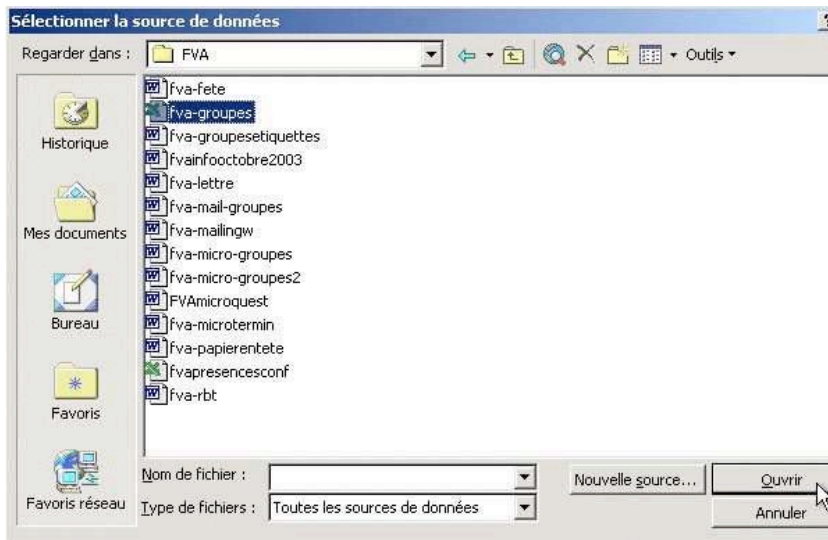
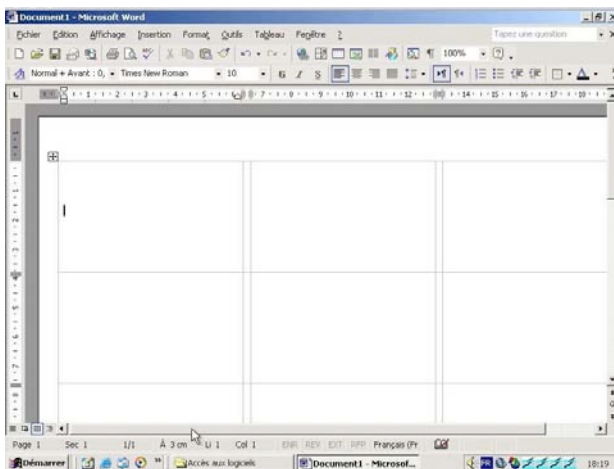
PUBLIPOSTAGE D'ETIQUETTES AVEC EXCEL



Microsoft Word nous demande de choisir un modèle d'étiquettes.

Ici nous allons choisir un modèle créé pour notre travail.

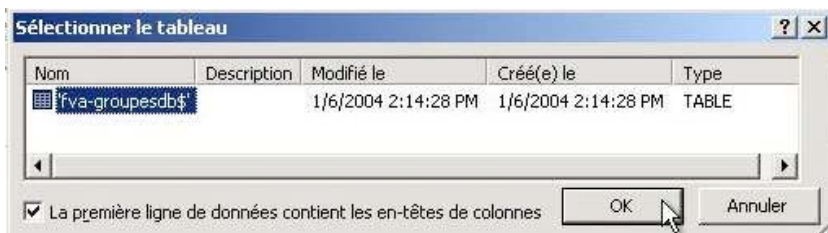
Voyez le paragraphe 3.2 pour la création d'un format personnalisé.



Après avoir choisi un modèle d'étiquette, il faut choisir la liste des destinataires, c'est-à-dire le fichier qui contient des données.

Dans notre cas c'est le fichier Excel fva groupe.xls que nous avons déjà utilisé dans le publipostage.

Nous allons cliquer sur **parcourir** pour trouver notre fichier Excel.

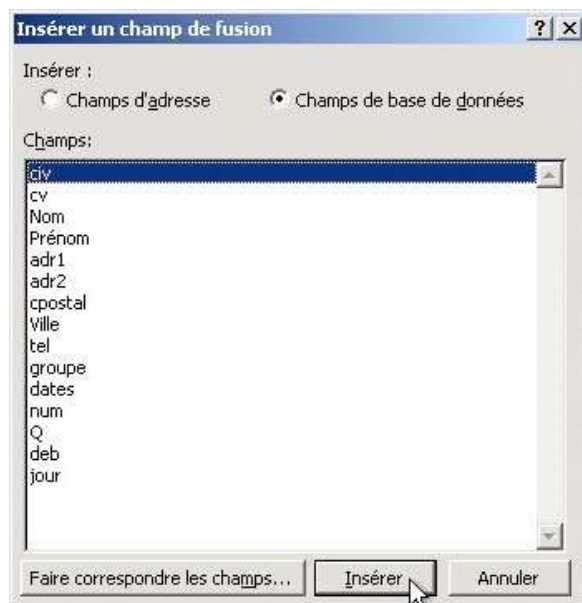


Nous sélectionnons le classeur fva-groupes (c'est d'ailleurs le seul de ce fichier).

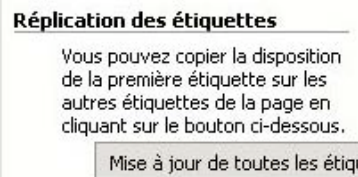
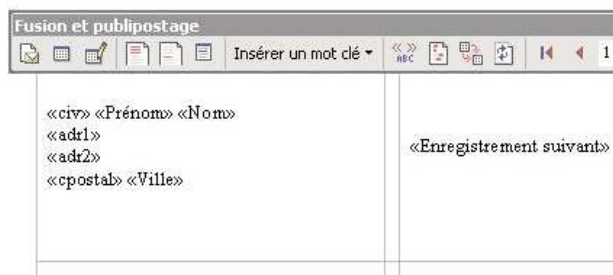
MICROSOFT WORD POUR WINDOWS



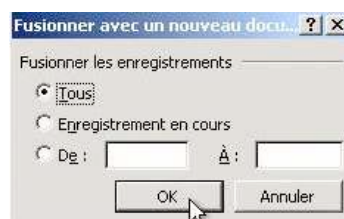
La boîte destinataire permet de choisir la totalité des fiches ou d'en désélectionner certaines (en décochant).



Pour insérer les différents champs issus de notre tableau Excel cliquez sur **autres éléments** puis sélectionnez chaque champ depuis la boîte de dialogue **insérer un champ de fusion**.

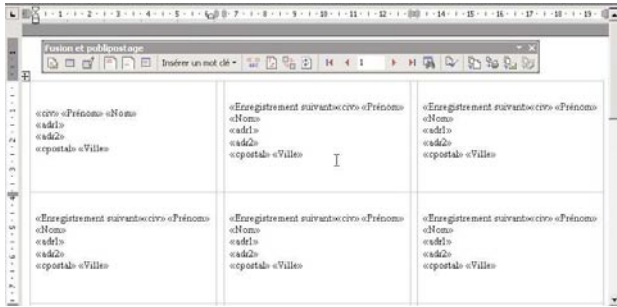


Après avoir créé une étiquette, cliquez sur mise à jour de toutes les étiquettes dans réplication des étiquettes du volet Office.



Cliquez sur l'outil **fusionner vers un nouveau document** de la barre d'outils fusion et publipostage.

PUBLIPOSTAGE D'ETIQUETTES AVEC EXCEL

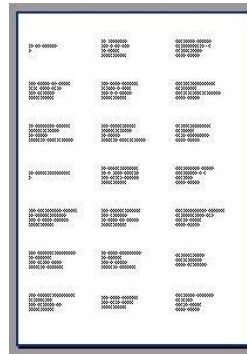


M. José ARACHE 0	M. ANQUETIN 105 av Desv Breuc Ste Brigitte 83600 FREJUS	Mme Valérie ARDIN Les Eucalyptus Bat 1 5 15 pl des Mûriers 83600 FREJUS
Mme Zmorda Ben Slimane res les Jardins bat C2 418 rue Emard 83600 FREJUS	Mme Yvette CAQUOT Le Vasco de Oama 382 av de Provence 83600 FREJUS	Mme Ilda CAVALLORO Les Palombes 345 av De Lettre de Tarnaggy 83600 FREJUS

Les étiquettes ayant été répliquées, la fusion insère les données venant du fichier Excel.

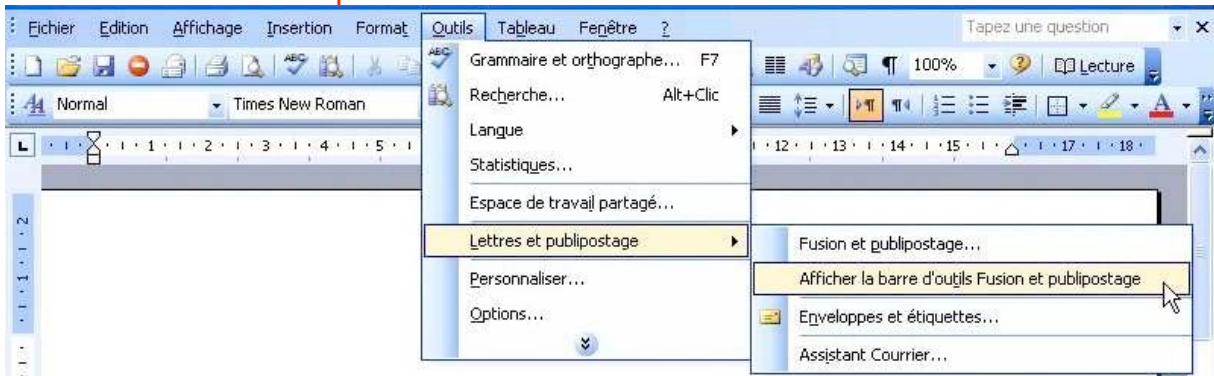


Un petit aperçu avant impression avant l'impression finale.



Comme pour le publipostage des lettres, il est possible de sélectionner des fiches en fonctions de critères multiples.

3 – Création des étiquettes avec Microsoft Word 11 ou 10 sans l'assistant.



Comme pour la création de nos lettres pour le publipostage, nous allons maintenant utiliser les outils de la barre de publipostage. Nous allons utiliser Microsoft Word 11 ; excepté le graphisme des outils le processus sera identique avec Word 10 (2002).



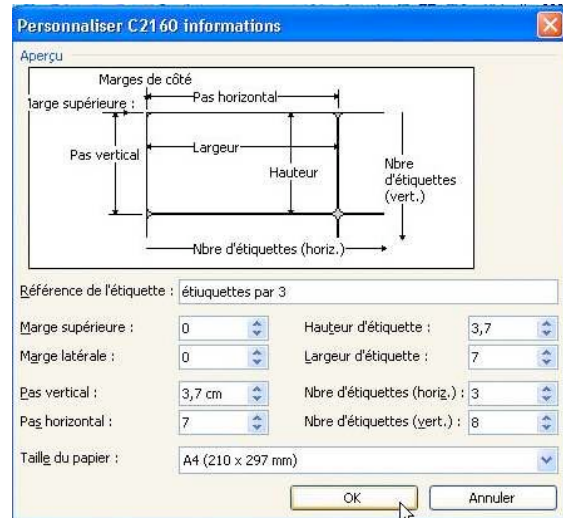
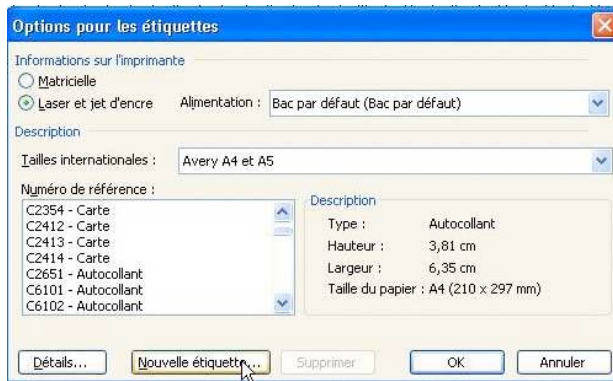
3.1 – Préparation du document.

Sur la barre d'outils fusion et publipostage cliquez sur le premier situé à l'extrême gauche pour préparer le document.

Une boîte de dialogue vous demande de choisir le type de document à créer.

Cliquez sur le bouton radio **étiquettes**.

3.2 – Choix du modèle d'étiquettes.

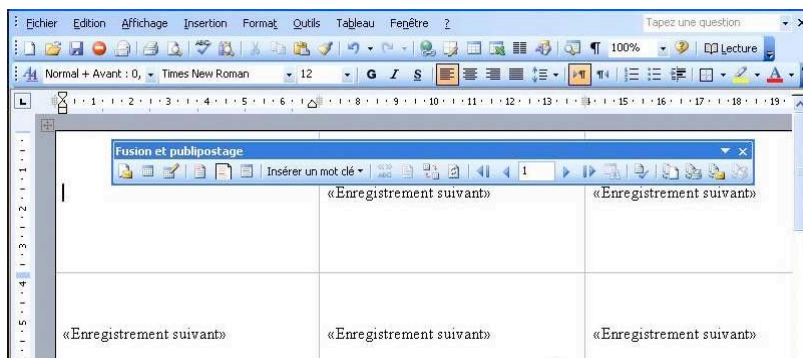
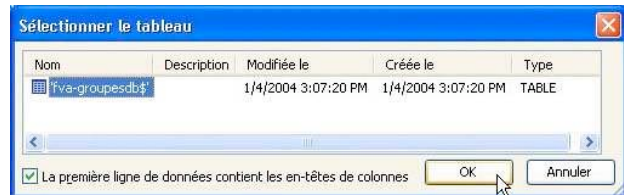
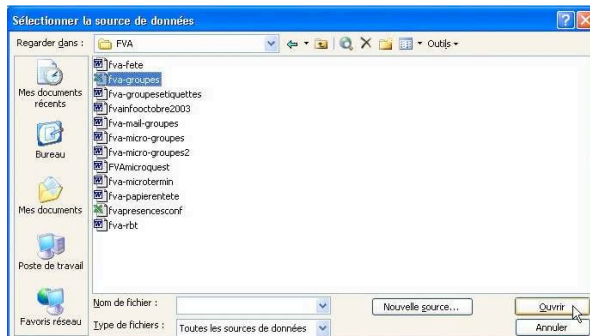


Parmi un choix important de modèles d'étiquettes choisissez le modèle qui vous convient, ou créez votre propre format en cliquant sur le bouton **nouvelle étiquette**.



3.3 - Ouverture de la source de données.

Maintenant il vous faut choisir la base de données qui contient les données pour le publipostage des étiquettes. Ce sera le fichier Excel que nous avons déjà utilisé précédemment.



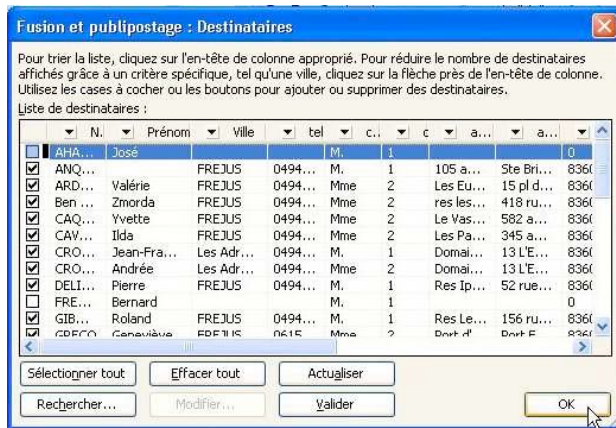
3.4 – choix des destinataire.

Word a créé la planche d'étiquettes. Vous pouvez sélectionner des fiches venant de notre fichier Excel.

Pour cela cliquez sur l'outil **destinataires** de la barre d'outils fusion et publipostage.



PUBLIPOSTAGE D'ETIQUETTES AVEC EXCEL

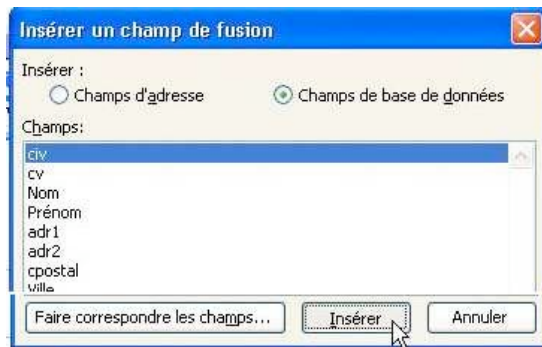


La boîte destinataire permet de choisir la totalité des fiches ou d'en désélectionner certaines (en décochant).

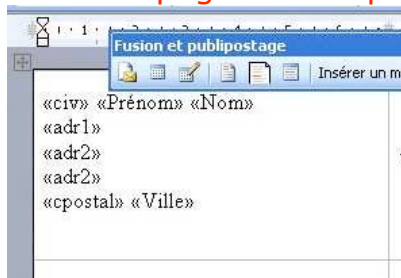
3.5 – Insertion des champs de fusion.



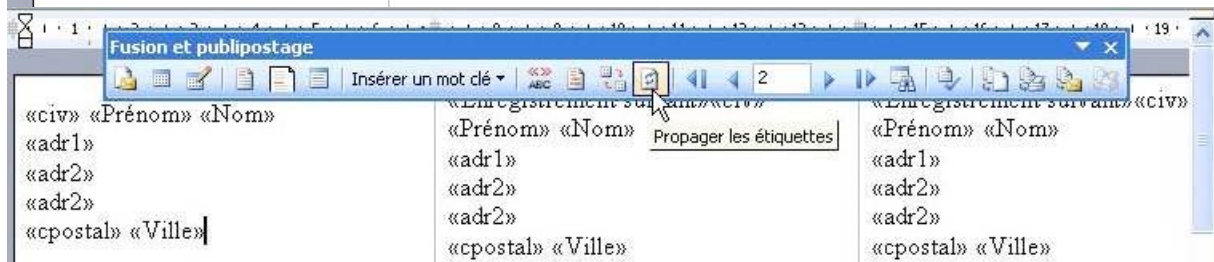
Maintenant il faut insérer les champs venant de notre tableau Excel dans la première étiquette.



3.6 – Propager les étiquettes



La première étiquette ayant été créée, il faut propager cette étiquette sur la page.



3.7 – Fusionner les données.



Avant d'imprimer les étiquettes il reste à **fusionner** les enregistrements, soit vers un autre document (comme ici) ou directement vers l'imprimante.



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