

Créer des étiquettes

1^{ère} étape : Créer une source de données


La source de données contient les informations individualisées, propres à chaque lettre, telles que le nom et l'adresse de chaque personne de votre liste d'envoi. Une source de données peut-être créée avec Word, Excel, Accès et Outlook.

Prénom	Nom	Adresse	Ville	Code postal
Martine	DUPONT	5 Rue de la Fère	St Quentin	02100
Brigitte	FERNANDEZ	21 Rue de la Poste	Hirson	02500
Catherine	DUBOIS	55 Chemin Vert	Soissons	02200
Bernard	MARTIN	18 Grande Rue	Grugies	02100

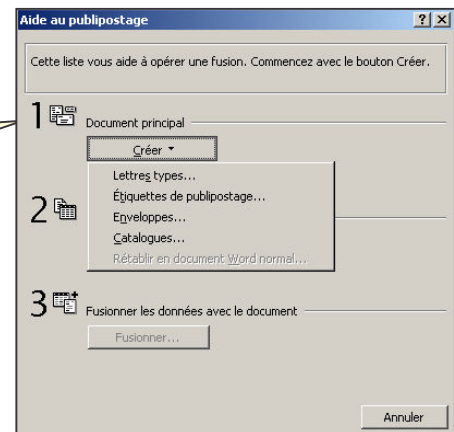
- Un **enregistrement** regroupe toutes les informations propres à une seule personne de votre liste.
- Un **champ** représente une catégorie spécifique d'informations. Chacun porte un nom, tel que adresse ou nom.

2^{ème} étape : Création du document principal

Un document principal de fusion peut être un document **nouveau** ou **existant**, un **catalogue**, un **répertoire d'adhérents**, ou une **liste de pièces détachées**.

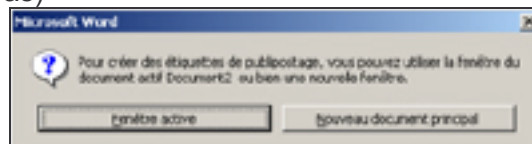
1. Cliquez sur le bouton  pour créer un nouveau document (ou sur **Fichier, Nouveau**).
2. Enregistrez le document, exemple mailing étiquettes
3. Dans l'onglet **Outils**, cliquez sur **Publipostage**

Note : dans la boîte de dialogue **Aide au Publipostage**, seule la zone **Document Principal** est active



La zone 1 : Cliquez sur le bouton **Créer** afin de choisir le type de document principal à créer (dans notre cas, étiquettes de publipostage).

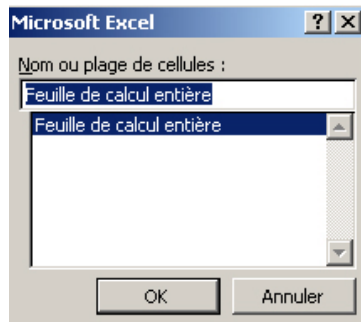
- Cliquez sur le bouton **Fenêtre Active** (l'option **Nouveau Document Principal** sera choisi si le texte modèle n'existe pas)



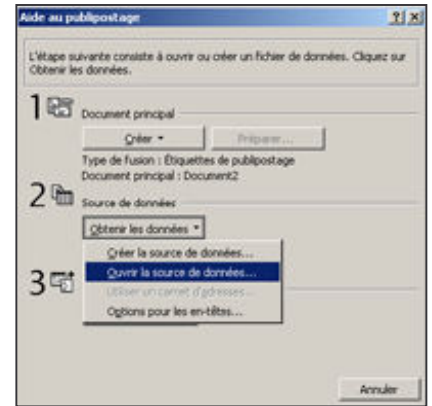
Word rappelle que le **document principal** est une fusion d'étiquettes et indique son nom.

La zone 2 : **Source de Données** est maintenant accessible.

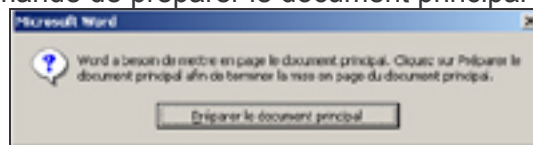
- Cliquez sur **Obtenir les Données** puis sur **Ouvrir la source de données**.
- Sélectionnez votre fichier dans l'explorateur, insérez-le



- Cliquez sur **OK** dans la fenêtre active qui s'affiche

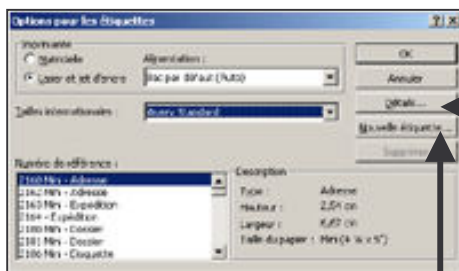


Word vous demande de préparer le document principal, cliquez sur **OK**



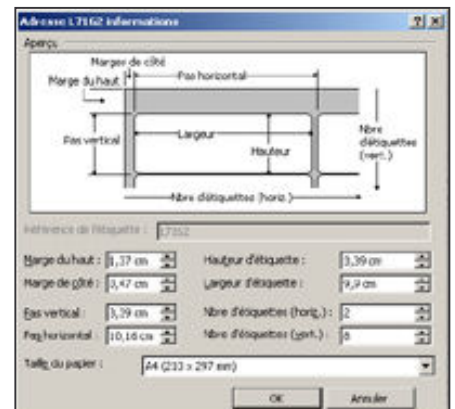
Une fenêtre **Options pour les étiquettes** s'affiche :

- Choisissez votre *imprimante* : laser ou jet d'encre
- Choisissez la *taille* : Avery A4 et A5
- Choisissez un numéro dans la liste de *numéros de référence* : quand vous sélectionnez un numéro, l'aperçu s'affiche sur la droite.



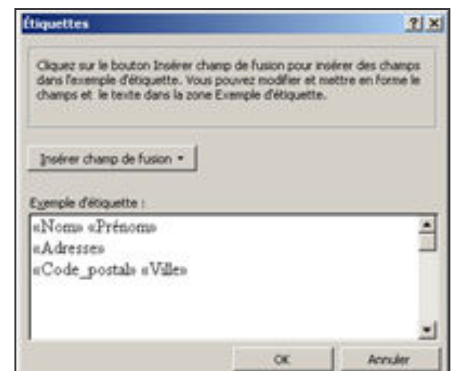
- Vous avez également possibilité de voir les détails des étiquettes en cliquant sur le bouton *Détails...*

- En cliquant sur le bouton *Nouvelle étiquette*, vous pouvez créer votre étiquette personnalisée.
- Nommez votre fichier dans « *Référence de l'étiquette* »
- Modifiez toutes les informations et cliquez sur **OK**
- Vous retrouvez votre nouveau fichier dans la liste des numéros de référence.
- Cliquez sur **OK**.



Une nouvelle fenêtre **Étiquettes** s'ouvre :

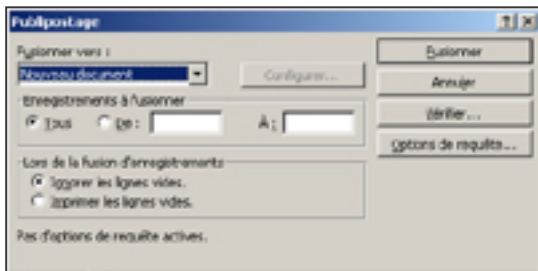
- insérer vos champs de fusion en cliquant sur le *bouton champs de fusion* puis cliquez sur **OK**.



La zone 3 : la zone fusionner est accessible

- Cliquez sur le bouton fusionner

La fenêtre *Publipostage* s'ouvre :



- Choisissez *Fusionnez vers* : nouveau document (pour pouvoir vérifier votre document avant l'impression)
- Cliquez sur **OK**.

- Votre nouveau fichier s'appelle *étiquette1*, nommez-le si vous voulez le garder.

