

## Créer des étiquettes de publipostage avec Word 2007

Cette fiche vous explique comment utiliser la fonctionnalité Fusion et publipostage avec Word 2007 pour créer des étiquettes.

Un document principal contient le texte ainsi que d'autres éléments qui demeurent identiques sur chaque étiquette. Une source de données contient les informations qui diffèrent dans chaque étiquette, telles que le nom et l'adresse de chaque destinataire.

Les champs de fusion que vous insérez dans le document principal indiquent à Microsoft Word où imprimer les informations spécifiques issues de la source de données. Lorsque vous procédez à l'opération de fusion et publipostage, Word remplace les champs de fusion dans le document principal par les informations issues de la source de données. Chaque ligne (ou enregistrement) dans la source de données génère une étiquette individuelle.

### Création du document principal

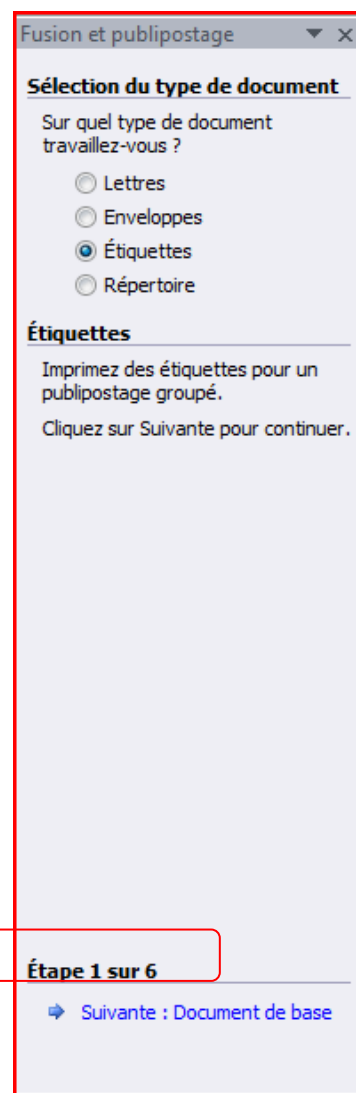
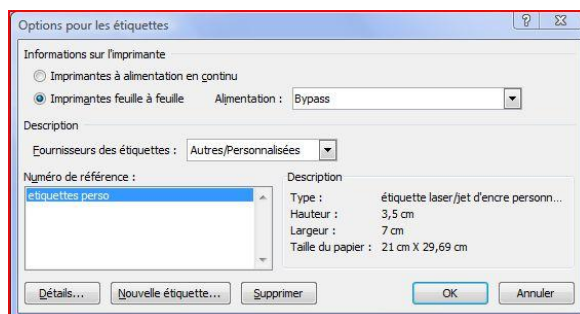
- Ouvrez un document dans Word, puis démarrez l'opération de fusion et publipostage.
  - Sous l'onglet **Publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage**,
  - Cliquez sur la flèche sur le côté puis sur **Assistant Fusion et publipostage pas à pas** dans le menu déroulant

Le volet Fusion et Publipostage s'affiche :

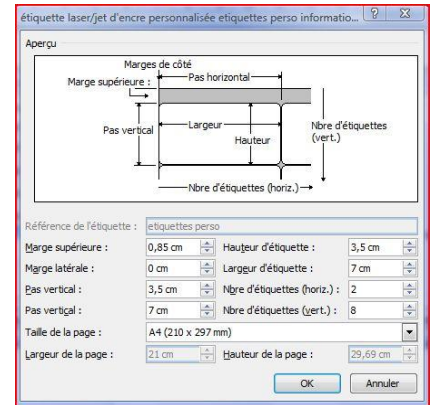
- Sous **Sélection du type de document**, cliquez sur **Étiquettes**
- Suivez les étapes pas à pas qui s'affichent dans la partie basse du volet.

### Etape 1

- Cliquez **Suivant et Document de base**, l'étape 2 s'affiche
- Sous **Sélection du document de base**, cliquez sur **Modifier la disposition du document** ou **Utiliser un document existant**.
- Avec l'option **Modifier la disposition du document**, vous pouvez utiliser l'un des modèles de publipostage disponibles pour définir vos options d'étiquette.
- Lorsque vous cliquez sur **Options pour les étiquettes**, la boîte de dialogue **Options pour les étiquettes** apparaît.



- Sélectionnez le type d'imprimante (matricielle ou laser), le type de produit de création d'étiquettes (part exemple, Avery), et le numéro de produit.
- Cliquez sur **Détails** pour réaliser une étiquette personnalisée, modifier la taille de l'étiquette et cliquez sur **OK**.  
La trame des étiquettes s'affiche sur le document
- L'option **Utiliser un document existant** vous permet d'ouvrir un document de fusion existant à utiliser comme document principal.
- Cliquez sur l'étape 2 : **Suivante puis Sélection des destinataires**.



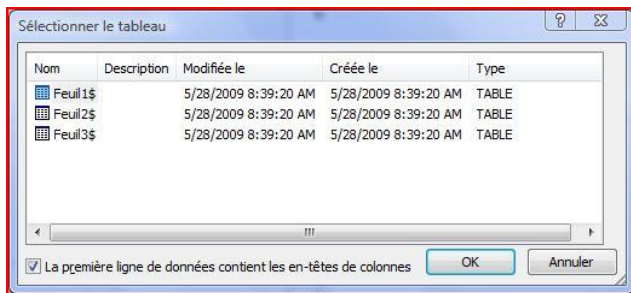
## Étape 2

Vous pouvez ouvrir une source de données existante créée dans Word, ou bien créer une nouvelle source de données dans laquelle vous entrerez les informations du destinataire.

- Sous l'en-tête **Sélection des destinataires** du volet **Fusion et publipostage**, sélectionnez l'option de source de données appropriée.

### Méthode 1 : Ouverture d'une source de données existante

- Dans le volet **Fusion et publipostage**, cliquez sur **Utilisation d'une liste existante**, puis cliquez sur **Parcourir** sous l'en-tête **Utilisation d'une liste existante**.  
La boîte de dialogue **Sélectionner la source de données** s'affiche.
- Dans la liste de fichiers de la boîte de dialogue **Sélectionner la source de données**, sélectionnez la source de données que vous souhaitez utiliser, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- La boîte de dialogue **Sélectionner le tableau** s'affiche, cliquez sur **OK**

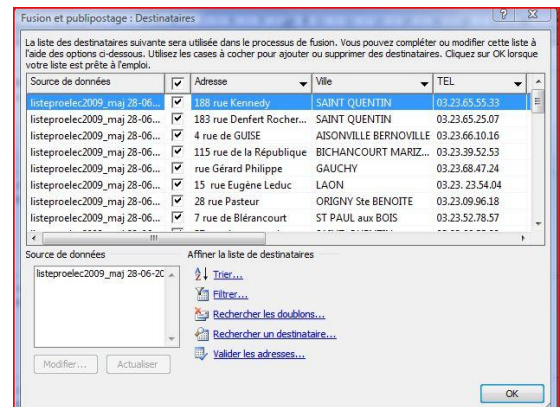


Remarque : si la source de données souhaitée n'est pas disponible dans la liste de fichiers, cliquez sur le lecteur et le dossier appropriés, dans votre disque dur.

Word affiche la boîte de dialogue **Fusion et publipostage : Destinataires** afin de vous permettre de modifier vos données.

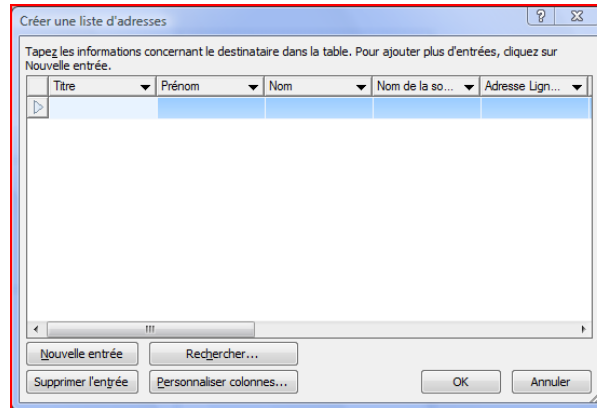
Une fois les modifications terminées, cliquez sur **OK**.

- Cliquez sur **Suivante : Sélection des destinataires** pour définir votre document principal.
- Passez à la section **Étape 3 : Modification du document principal**.



## Méthode 2 : Création d'une nouvelle source de données

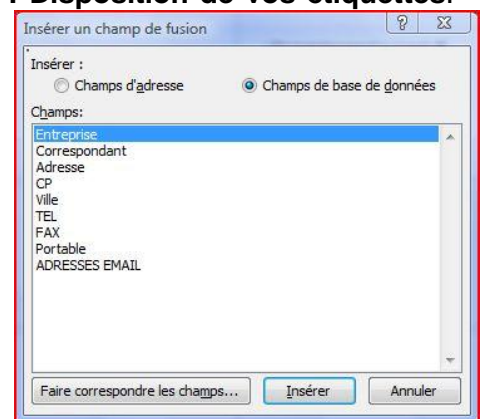
- Cliquez sur **Suivante : Sélection des destinataires**, puis cliquez sur **Saisie d'une nouvelle liste** sous l'en-tête **Sélection des destinataires**.
- Cliquez sur **Créer** afin d'afficher la boîte de dialogue **Créer une liste d'adresses**. La boîte de dialogue contient une liste des noms de champ utilisés le plus fréquemment dans les lettres types, les étiquettes de publipostage et les enveloppes.



- ✓ Pour personnaliser les champs de cette boîte de dialogue, cliquez sur **Personnaliser**. Vous pouvez renommer des champs et supprimer ceux dont vous n'avez pas besoin.
  - ✓ Pour ajouter des noms de champ, cliquez sur **Ajouter**, tapez le nom de champ, puis cliquez sur **OK**. Une fois les personnalisations terminées, cliquez sur **OK**.
  - ✓ Pour enregistrer les données cliquez sur **Nouvelle entrée**
  - ✓ Lorsque vous avez terminé d'entrer vos données, cliquez sur **Fermer** afin de fermer la boîte de dialogue **Créer une liste d'adresses**.  
La boîte de dialogue **Enregistrer une liste d'adresses** s'affiche, : nommez votre fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.
  - ✓ Word affiche la boîte de dialogue **Fusion et publipostage : Destinataires** afin de vous permettre de modifier vos données. Une fois les modifications terminées, cliquez sur **OK**.
- Dans l'Assistant Fusion et publipostage, cliquez sur **Suivante : Disposition de vos étiquettes**.
  - Passez à la section Étape 3 : Modification du document principal.

### Étape 3

- Dans le volet **Fusion et publipostage**, cliquez sur **Suivante : Disposition de vos étiquettes**. Cette étape vous permet de définir la disposition de vos étiquettes.
- Word affiche les éléments que vous pouvez utiliser pour définir la disposition de vos étiquettes, comme le **Bloc d'adresse**, la **Ligne de salutation** et l'**Affranchissement électronique**.
- Cliquez sur les options **Autres éléments** pour ajouter des champs spécifiques. Cliquez sur le champ dans lequel vous voulez insérer les zones de fusion qui représentent l'emplacement où Word va imprimer les informations à partir de la source de données. Veillez à taper les espaces ou la ponctuation souhaités entre deux champs de fusion ou après un champ de fusion.



- Lorsque vous avez terminé de définir une étiquette, cliquez sur **Mise à jour de toutes les étiquettes** afin de répliquer toutes les étiquettes.



- Cliquez sur **Suivante : Aperçu de vos étiquettes** afin d'afficher un aperçu de vos données fusionnées.

#### Étape 4

1. Dans le volet **Fusion et publipostage**, cliquez sur **Suivante : Fin de la fusion**. Cette étape vous permet d'effectuer la fusion à l'impression ou à l'écran.

Pour effectuer une fusion directe à l'impression, cliquez sur **Imprimer**. La boîte de dialogue **Fusionner vers l'imprimante** s'affiche afin de vous permettre de sélectionner les enregistrements à fusionner. Cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue **Imprimer** s'affiche afin de vous permettre de sélectionner l'imprimante et d'imprimer les étiquettes.

Pour effectuer une fusion à l'écran, cliquez sur **Modifier les étiquettes individuelles**. La boîte de dialogue **Fusionner avec un nouveau document** s'affiche afin de vous permettre de sélectionner les enregistrements à fusionner. Cliquez sur **OK** pour fusionner les étiquettes. Vous pouvez afficher les étiquettes avant de les imprimer.

2. Une fois que le document fusionné s'affiche à l'écran, vous pouvez l'enregistrer en tant que document distinct et/ou imprimer le document fusionné en cliquant sur **Imprimer** dans le menu **Fichier**.