

## Créez des étiquettes avec un publipostage

Une fonction bien pratique de Word vous permet de créer automatiquement des lettres, enveloppes ou emails types où seules les coordonnées changent, mais également des étiquettes. Ce moyen facile et très rapide s'appelle le Publipostage.

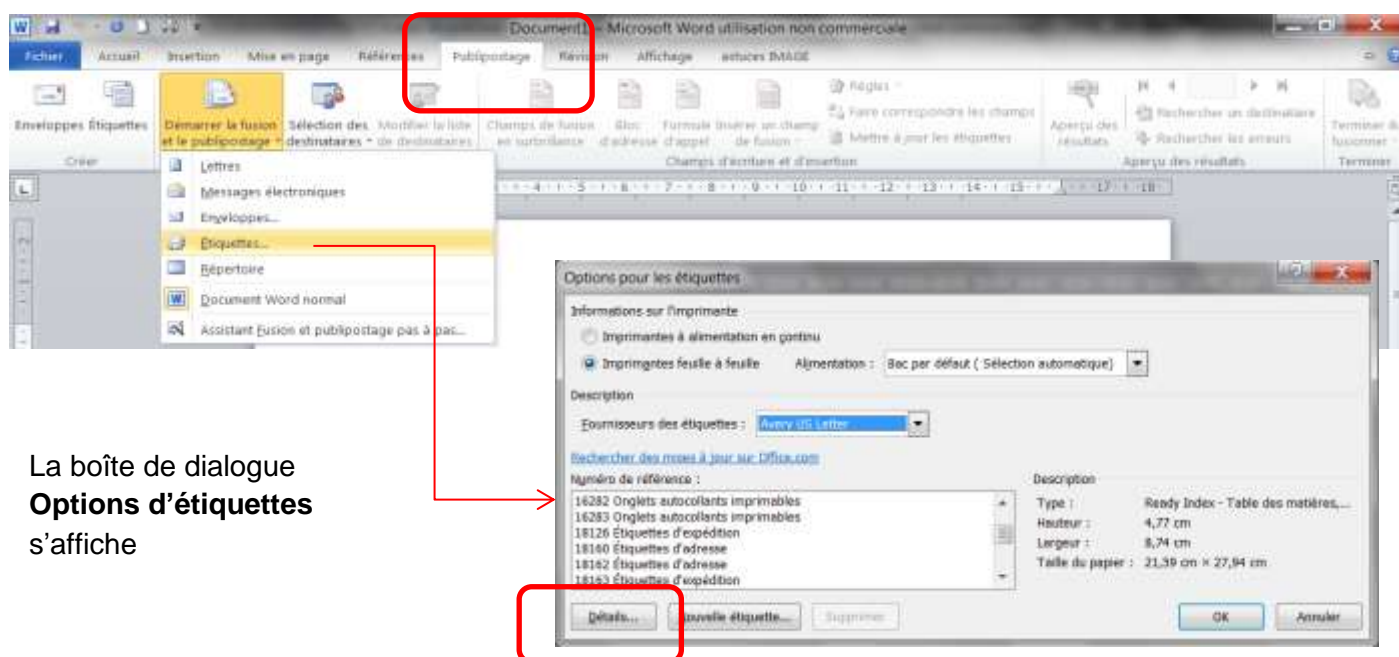
Nous allons envoyer un courrier aux membres de notre association en nous servant d'étiquettes à coller sur l'enveloppe.

Pour créer un publipostage, vous avez besoin non seulement de Word mais d'Excel pour établir une base de données.

- Lancez Excel et ouvrez un nouveau fichier
- Créez votre base de données, exemple ci-dessous

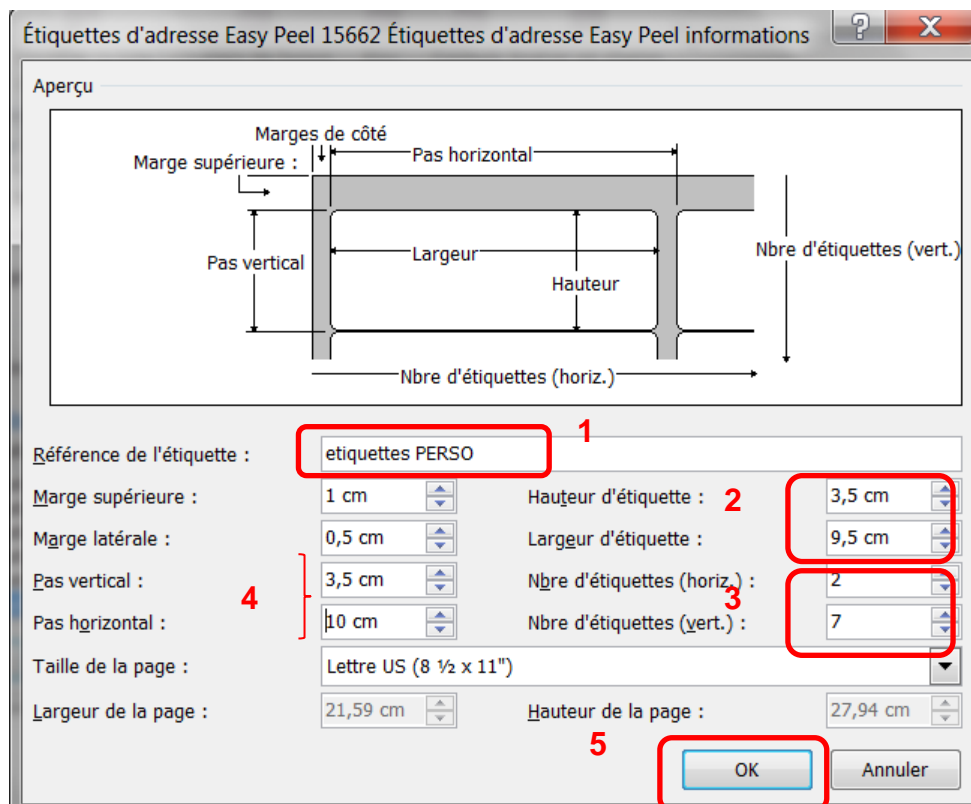
	A	B	C	D	E	F
1	<b>titre</b>	<b>nom</b>	<b>prénom</b>	<b>adresse</b>	<b>code postal</b>	<b>ville</b>
2	M.	DUPONT	Eric	11 rue Jean Jaurès	02100	saint quentin
3	M.	MARTIN	Jean	72 rue Pasteur	02200	soissons
4	M.	DURAND	Jacques	37 rue Paul Doumer	02200	soissons
5	M.	OLIVIER	Benjamin	20 rue Camille Desmoulins	02100	saint quentin
6	Mme	CARPENTIER	Jennifer	8 rue Chaussée Romaine	02300	chauny
7	Melle	DELVAL	Laurène	16 route nationale	02430	gauchy
8	Melle	SAUTIER	Christine	2 allée des Marguerites	02100	rouvroy
9	M.	LEGRAND	Fabien	5 Bd Victor Hugo	02000	laon
10	M.	DUBOIS	Roger	21 avenue du Général de Gaulle	02000	laon

- Lancez Word et ouvrez un nouveau document
- A partir de l'onglet **Publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage**
- Déroulez le menu en cliquant sur la flèche à droite et choisissez **Étiquettes**

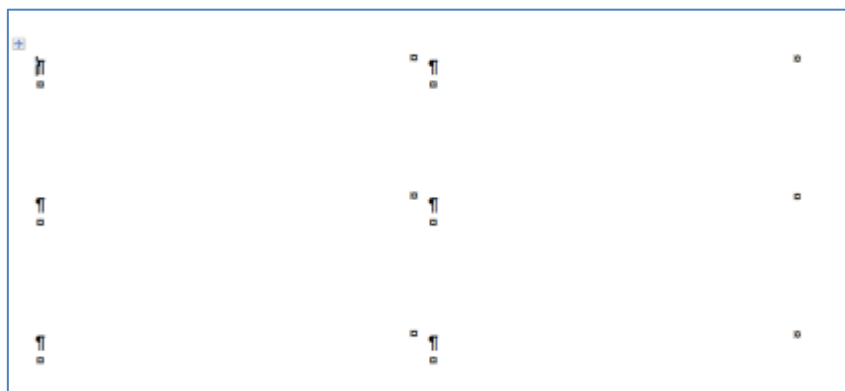


Vérifiez sur votre pochette d'étiquettes si vous avez un numéro de référence. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur un numéro dans la liste puis cliquez sur le **bouton Détails**

1. Modifiez le nom de l'étiquette
2. Après vérification sur vos planches d'étiquettes, modifiez la hauteur et la largeur d'étiquette
3. Le nombre d'étiquettes horizontales et le nombre d'étiquettes verticales
4. Si besoin modifiez le pas vertical ou horizontal
5. Cliquez ensuite sur **OK**



Un nouveau document s'affiche et s'intitule **Étiquettes1** : renommez-le si vous désirez le conserver comme modèle.

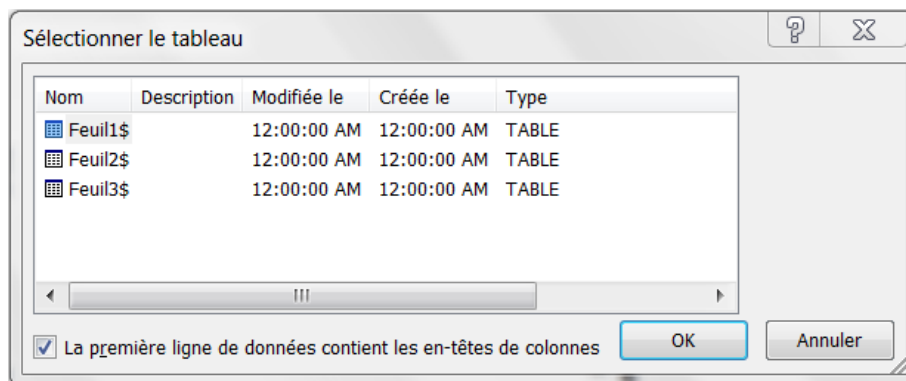


Remarque : cliquez sur le bouton  dans l'**onglet Accueil** pour afficher les marques de paragraphe

- A partir de l'onglet **Publipostage** cliquez sur **Sélection des destinataires**
- Déroulez le menu en cliquant sur la flèche à droite puis sur **Utiliser la liste existante**



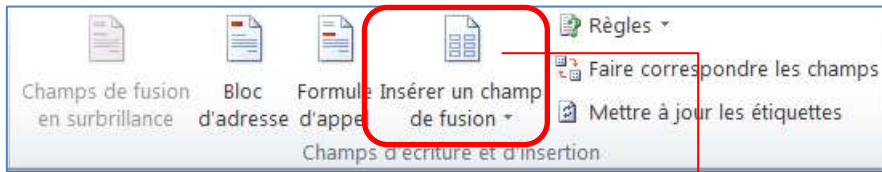
- La *boîte de dialogue Ouvrir* s'affiche, sélectionnez votre fichier
- Cliquez sur **Ouvrir**
- La boîte de dialogue *Sélectionner le tableau* s'affiche
- Cliquez sur **Ouvrir**



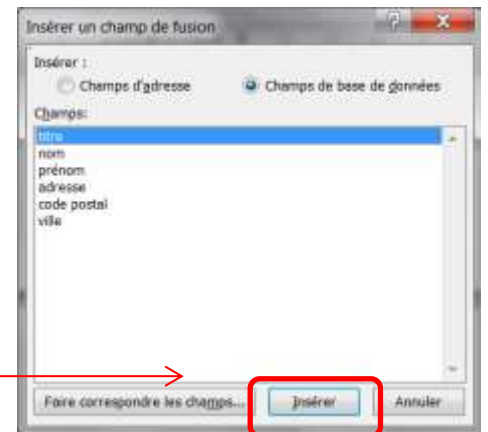
*Le résultat sur le document initial :*



- A partir de l'onglet **Publipostage**, cliquez sur **Insérer un champ de fusion**



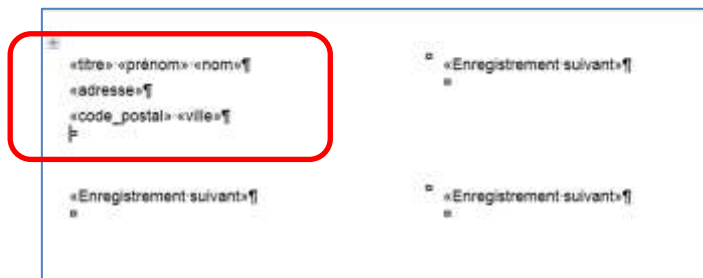
- Une boîte de dialogue s'affiche, cliquez sur les Champs à insérer puis sur **Insérer**



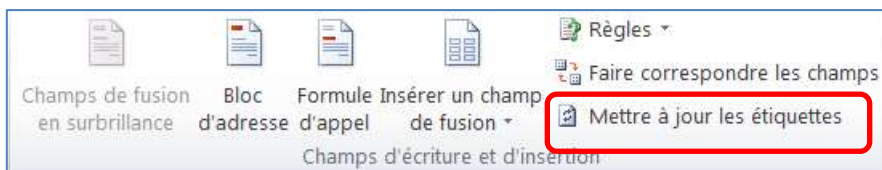
Remarques :

- ✓ Vous positionnez les champs lorsque vous aurez terminé
- ✓ Si vous cliquez sur la petite flèche à droite de l'option Insérez un champ de fusion, vous accédez directement à la liste des champs à insérer

Le résultat :



- Cliquez ensuite sur **Mettre à jour les étiquettes**



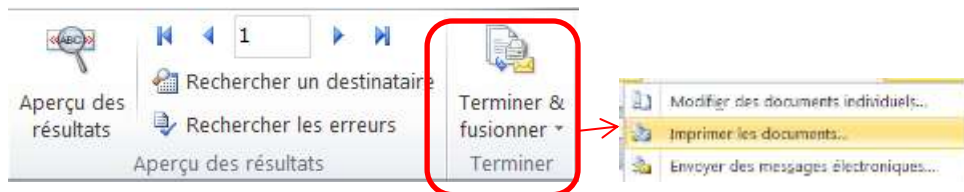
Le résultat :



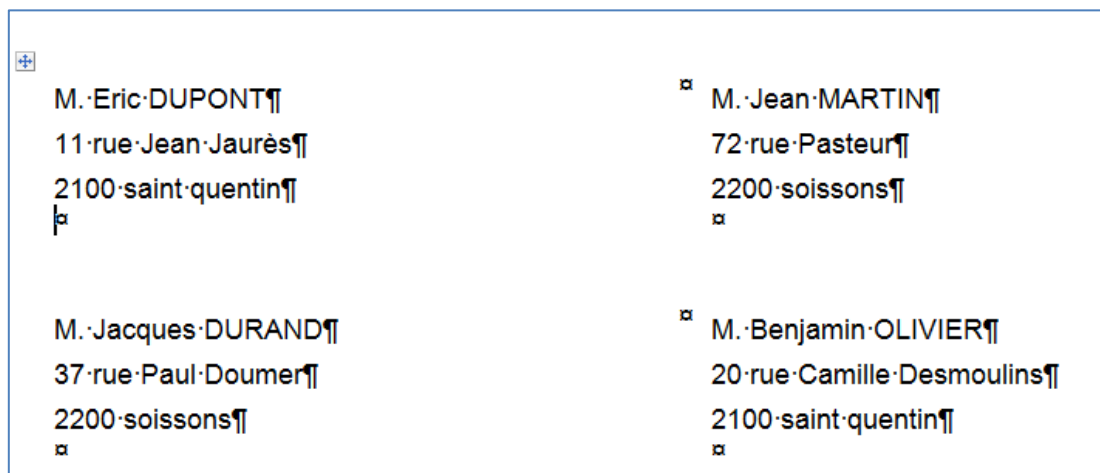
- Cliquez sur **Aperçu des résultats**



- Ou sur **Terminer & fusionner** puis sur **Imprimer** si vous êtes satisfait du résultat



Le résultat de votre planche d'étiquettes



Remarque : vous pouvez modifier votre planche d'étiquettes, modifiez la police, la taille ou centrez vos étiquettes si vous le désirez.

- Enregistrez ce document en lui donnant un nom