

*Création d'étiquettes
avec
Word 2003*

Sommaire

1. PRÉPARATION DE LA BASE DE DONNÉES	3
2. PRÉPARATION DU PUBLIPOSTAGE DANS WORD	4

1. Préparation de la base de données

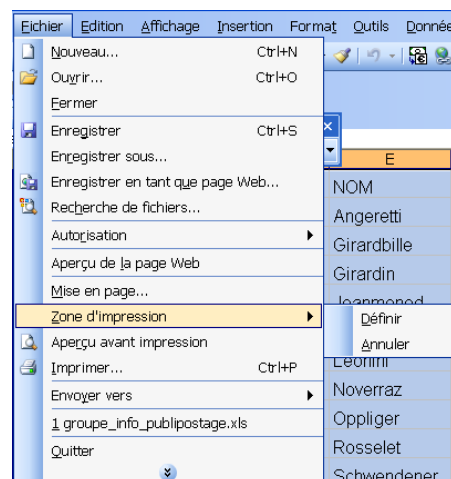
1° Créer une liste de données dans Excel.

B	C	D	E	F	G	H
CHER	GENRE	PRENOM	NOM	ADRESSE	CP	VILLE
Cher	Monsieur	Pierre	Dupond	Pont 34	2300	La Chaux-de-Fonds
Cher	Monsieur	Pierre-André	Gostelle	Crêt 156	2300	La Chaux-de-Fonds
Cher	Monsieur	Jean-Pierre	Dupuit	Locle 45	2300	La Chaux-de-Fonds
Cher	Monsieur	Eric	Jornod	Chasseral 25	2300	La Chaux-de-Fonds
Chère	Madame	Silvia	Page	Ronde 149	2300	La Chaux-de-Fonds
Cher	Monsieur	Lucio	Biagi	Serre 245	2300	La Chaux-de-Fonds
Cher	Monsieur	Roger	Roth	Nord 269	2300	La Chaux-de-Fonds
Cher	Monsieur	Pierre	Caille	Progrès 50	2300	La Chaux-de-Fonds
Cher	Monsieur	Pierre	Crossier	Courvoisier 167	2300	La Chaux-de-Fonds
Cher	Monsieur	Kurt	Schwab	Jardinière 78	2300	La Chaux-de-Fonds
Cher	Monsieur	Yvan	Paratte	République 86a	2300	La Chaux-de-Fonds
Cher	Monsieur	Jean-Paul	Bonjour	Racine 57	2300	La Chaux-de-Fonds

2° Sélectionner les champs désirés.

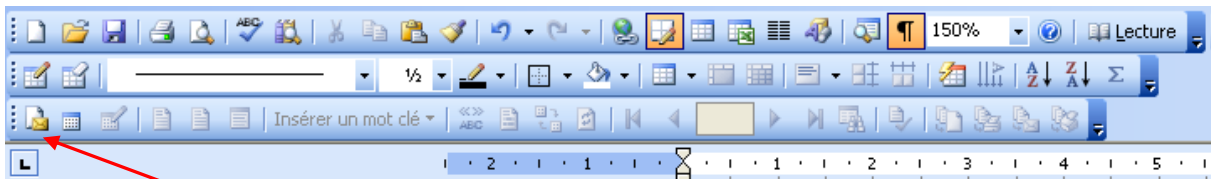
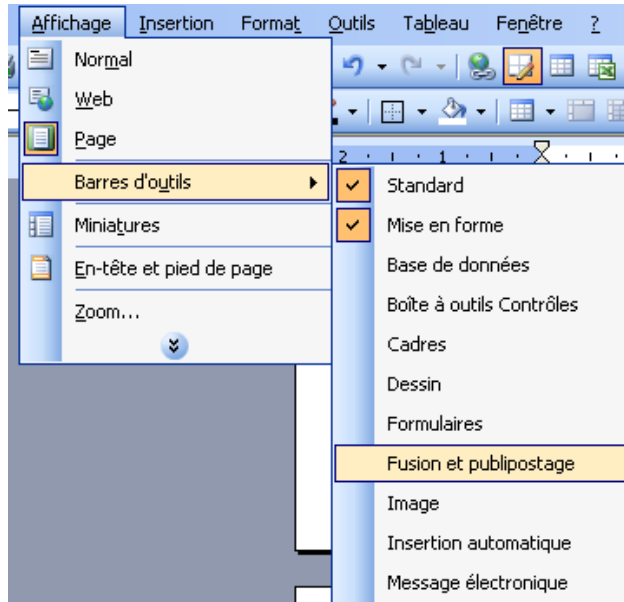
A	B	C	D	E	F	G	H
	CHER	GENRE	PRENOM	NOM	ADRESSE	CP	VILLE
1	Cher	Monsieur	Pierre	Dupond	Pont 34	2300	La Chaux-de-Fonds
2	Cher	Monsieur	Pierre-André	Gostelle	Crêt 156	2300	La Chaux-de-Fonds
3	Cher	Monsieur	Jean-Pierre	Dupuit	Locle 45	2300	La Chaux-de-Fonds
4	Cher	Monsieur	Eric	Jornod	Chasseral 25	2300	La Chaux-de-Fonds
5	Chère	Madame	Silvia	Page	Ronde 149	2300	La Chaux-de-Fonds
6	Cher	Monsieur	Lucio	Biagi	Serre 245	2300	La Chaux-de-Fonds
7	Cher	Monsieur	Roger	Roth	Nord 269	2300	La Chaux-de-Fonds
8	Cher	Monsieur	Pierre	Caille	Progrès 50	2300	La Chaux-de-Fonds
9	Cher	Monsieur	Pierre	Crossier	Courvoisier 167	2300	La Chaux-de-Fonds
10	Cher	Monsieur	Kurt	Schwab	Jardinière 78	2300	La Chaux-de-Fonds
11	Cher	Monsieur	Yvan	Paratte	République 86a	2300	La Chaux-de-Fonds
12	Cher	Monsieur	Jean-Paul	Bonjour	Racine 57	2300	La Chaux-de-Fonds

3° Cliquer sur le menu Fichier / Zone d'impression et cliquer sur Définir.




2. Préparation du publipostage dans Word

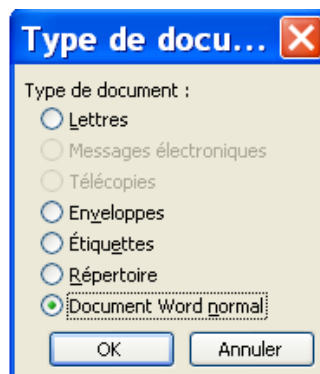
1° Afficher la barre d'outils Publipostage en cliquant sur le menu Affichage / Barres d'outils / Fusion et publipostage.



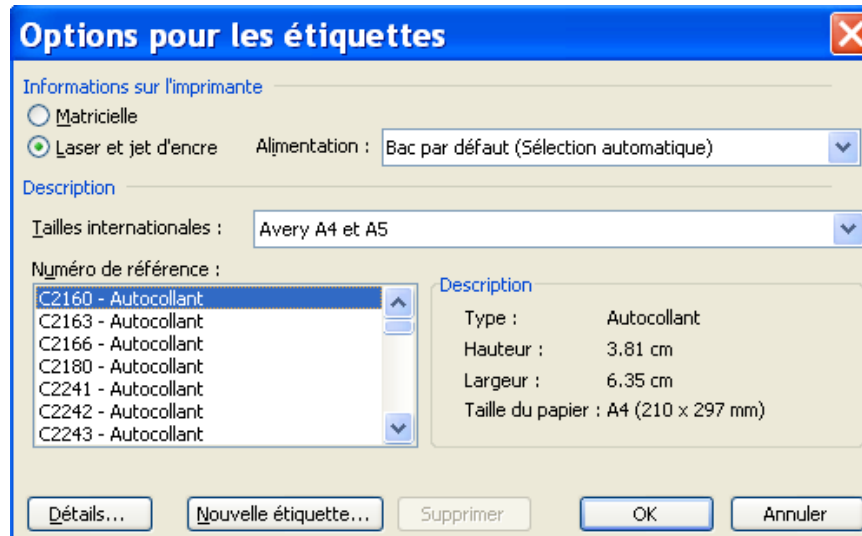
Barre d'outils Fusion et publipostage

2° Ouvrir un nouveau document dans Word en cliquant sur l'icône Nouveau .

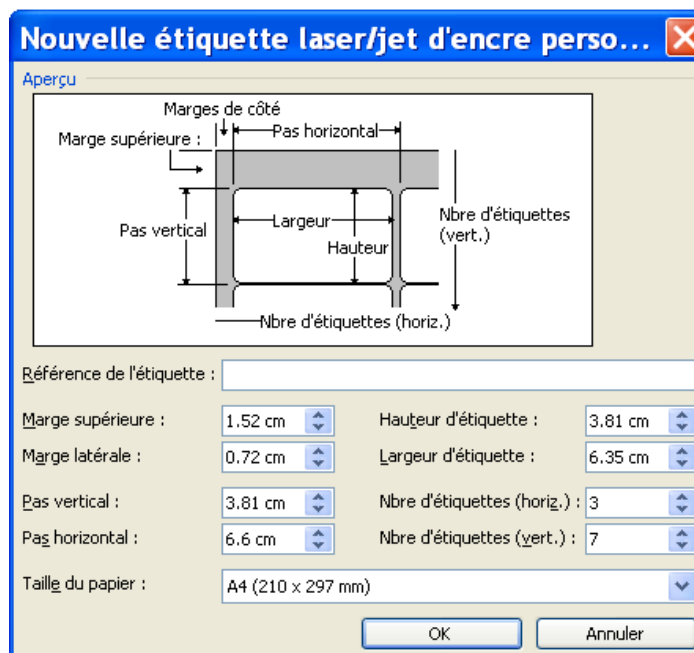
3° Cliquer sur l'icône  "Préparation du document principal" de la barre d'outils Fusion et Publipostage, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



4° Sélectionner le bouton radio Etiquette et cliquer sur OK, ce qui provoque l'ouverture de la boîte de dialogue suivante :

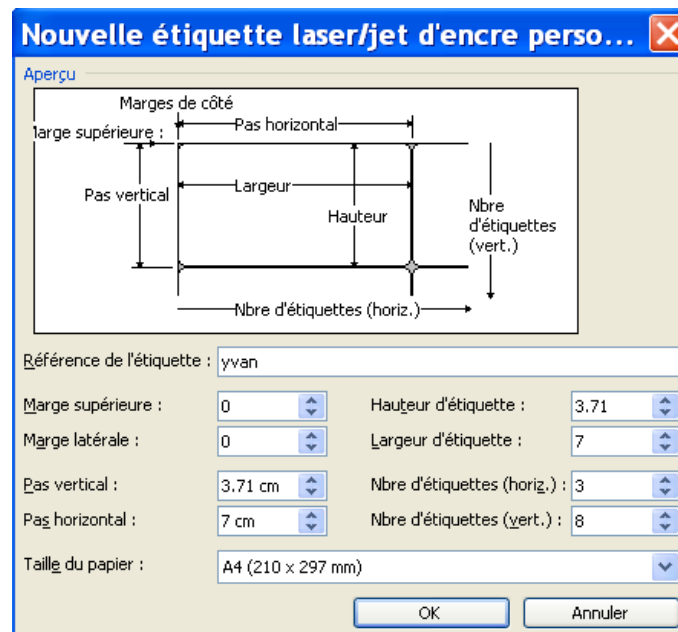


5° Si le format de l'étiquette désirée ne se trouve pas dans les Numéros de référence, alors cliquer sur le bouton "Nouvelle étiquette...", ce qui provoque l'ouverture de la boîte de dialogue suivante :



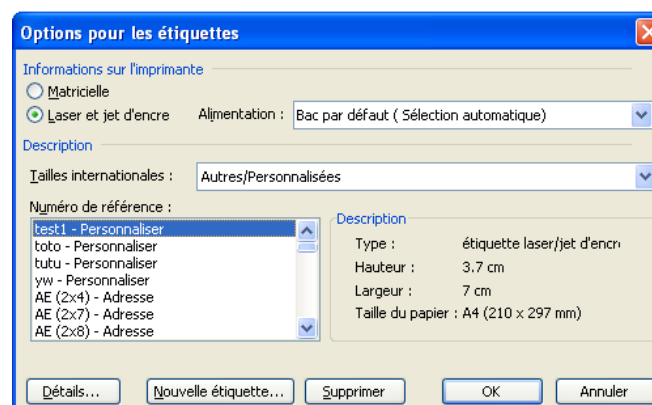
6° Dans cette boîte de dialogue saisir les valeurs pour l'étiquette personnalisée.

Par exemple :

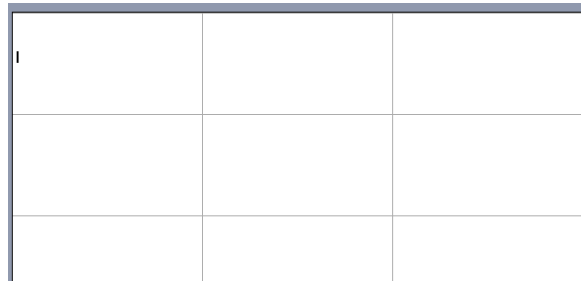



Pour 3 colonnes et 8 rangées d'étiquettes.

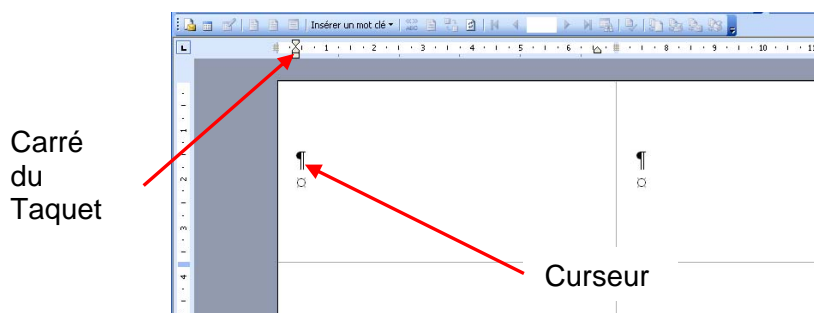
7° Cliquer sur le bouton OK, ce qui affiche à nouveau la boîte de dialogue "Options pour les étiquettes".



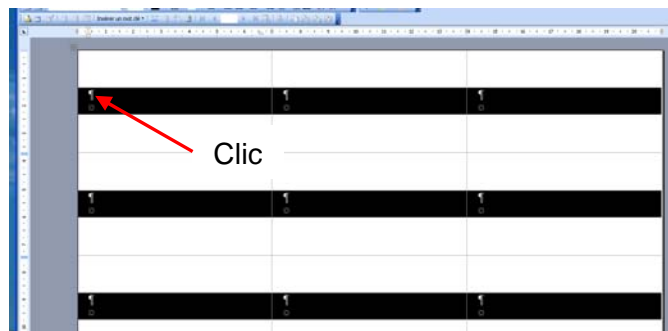
8° Sélectionner l'étiquette créée, sous la colonne Numéro de référence et cliquer sur le bouton OK, ce qui affiche le document de base des étiquettes.



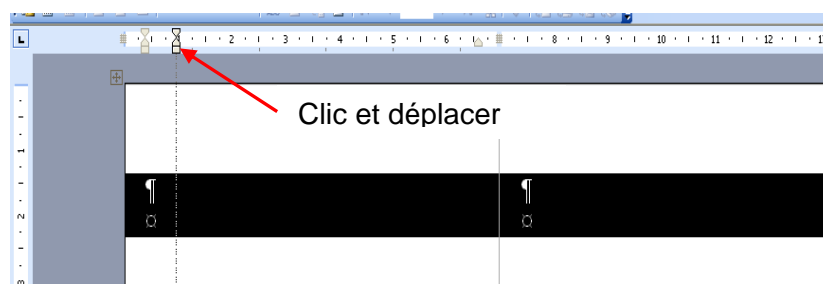
9° Le curseur clignote dans l'ébauche d'étiquette en haut à gauche de l'icône , il est aligné sur le taquet de la règle.




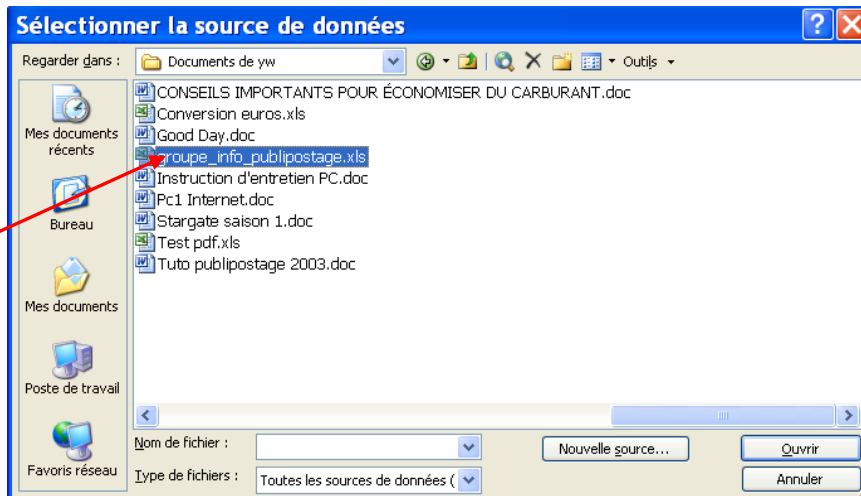
10° Si on désire déplacer les curseurs de toutes les ébauches d'étiquettes contre la droite pour la mise en page des textes à venir, il faut sélectionner l'ébauche d'étiquette en haute à gauche, puis avec le bouton gauche de la souris enfoncée puis, déplacer la souris vers l'ébauche d'étiquette en bas à droite.



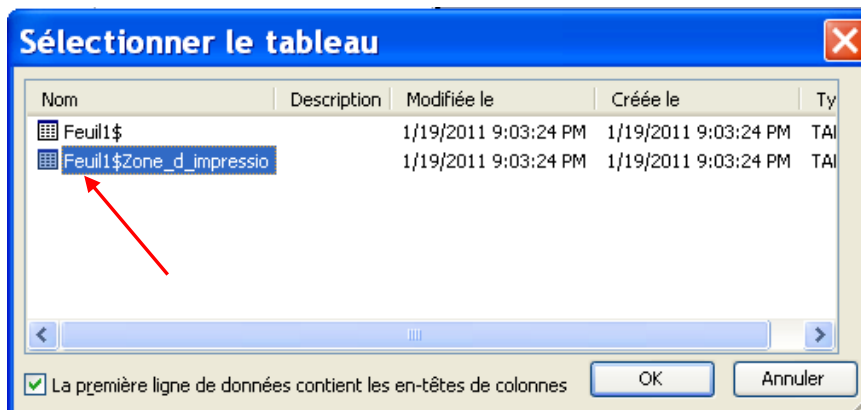
11° Ensuite cliquer sur le carré du taquet en tenant le bouton gauche de la souris enfoncée, puis déplacer le taquet vers la droite jusqu'à l'emplacement désiré.



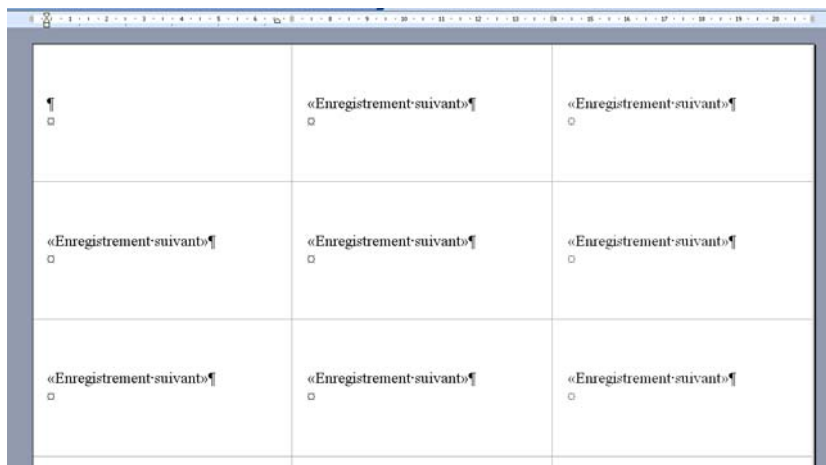
12° Cliquer sur l'icône "Ouvrir la source de données" , ce qui provoque l'ouverture de la boîte de dialogue suivante :




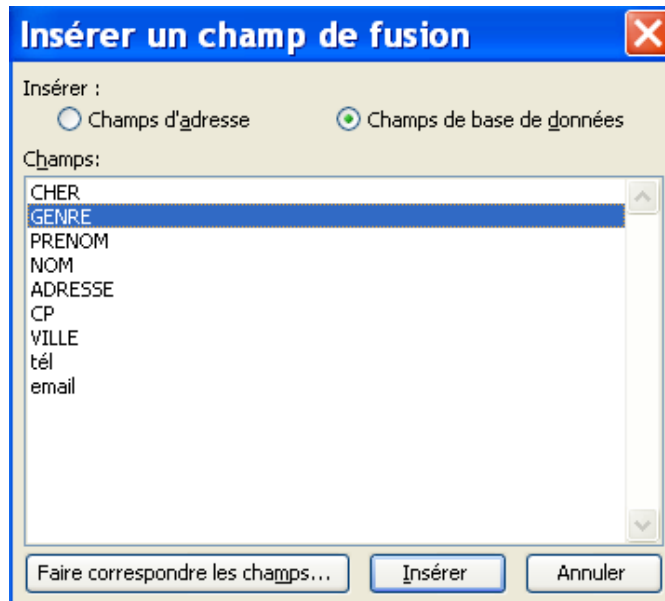
13° Dans cette boîte, sélectionner le fichier Excel qui comporte les informations nécessaires aux étiquettes, puis cliquer sur le bouton "Ouvrir", ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



14° Sélectionner Feuil1\$Zone _d_impression, puis cliquer sur OK, ce qui provoque la modification du document de base Word.



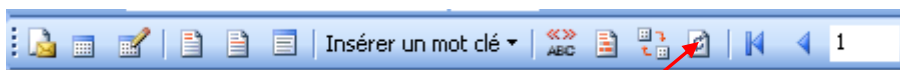
15° Cliquer sur l'icône Insérer les champs de fusion , ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



16° Insérer les champs l'un après l'autre en cliquant sur le bouton "Insérer". Ce qui provoque la modification du document de base Word (voir l'image ci-dessous après avoir fait la mise en forme, insertion d'espaces, mise à la ligne, etc..).

«GENRE» «PRENOM» «NOM» «ADRESSE» «CP» «VILLE»	«Enregistrement suivant»
«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»

17° Cliquer sur l'icône Propager les étiquettes.



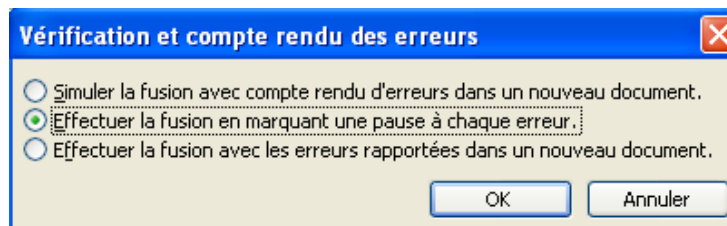
18° Les champs sont copiés dans les enregistrements suivants.

«GENRE» «PRENOM» «NOM» «ADRESSE» «CP» «VILLE» □	«Enregistrement suivant»«GENRE» «PRENOM» «NOM» «ADRESSE» «CP» «VILLE» □	«Enregistrement suivant»«GENRE» «PRENOM» «NOM» «ADRESSE» «CP» «VILLE» □
«Enregistrement suivant»«GENRE» «PRENOM» «NOM» «ADRESSE» «CP» «VILLE» □	«Enregistrement suivant»«GENRE» «PRENOM» «NOM» «ADRESSE» «CP» «VILLE» □	«Enregistrement suivant»«GENRE» «PRENOM» «NOM» «ADRESSE» «CP» «VILLE» □
«Enregistrement suivant»«GENRE» «PRENOM» «NOM» «ADRESSE» «CP» «VILLE» □	«Enregistrement suivant»«GENRE» «PRENOM» «NOM» «ADRESSE» «CP» «VILLE» □	«Enregistrement suivant»«GENRE» «PRENOM» «NOM» «ADRESSE» «CP» «VILLE» □

19° Cliquer sur l'icône "Vérifier la fusion" ,



Ce qui provoque l'affichage de la boîte de dialogue suivante :



20° Sélectionner "Effectuer la fusion en marquant une pause à chaque erreur", puis cliquer sur le bouton OK.

Ce qui affiche toutes les étiquettes sur le document Word.

Monsieur Pierre Dupond Pont 34 2300La-Chaux-de-Fonds □	Monsieur Pierre-André Gostelle Crêt 156 2300La-Chaux-de-Fonds □	Monsieur Jean-Pierre Dupuit Loclé 45 2300La-Chaux-de-Fonds □
Monsieur Eric Jomod Chasseral 25 2300La-Chaux-de-Fonds □	Madame Silvia Page Ronde 149 2300La-Chaux-de-Fonds □	Monsieur Lucio Biagi Serre 245 2300La-Chaux-de-Fonds □
Monsieur Roger Roth Nord 269 2300La-Chaux-de-Fonds □	Monsieur Pierre Caille Progrès 50 2300La-Chaux-de-Fonds □	Monsieur Pierre Crossier Courvoisier 167 2300La-Chaux-de-Fonds □
Monsieur	Monsieur	Monsieur

21° Enregistrer le document Etiquette et éventuellement le canevas qui pourrait servir à nouveau avec une nouvelle base de données.