

Word, guide de l'exercice n°6 bis

BUT :

Apprendre à créer des étiquettes identiques dans Word.

1. Préparation.

Ouvrez l'application Word sur une nouvelle page blanche

Dans la barre des menus cliquez gauche sur le menu « **Publipostage** ». Dans le ruban dans le groupe « **Créer** », cliquez gauche sur « **Étiquettes** ».

Dans la fenêtre « **Enveloppes et étiquettes** » qui vient de s'ouvrir cliquez sur l'onglet « **Étiquettes** ».

Dans le cartouche « **Adresse** » écrire « **Confiture de Cerises 2023** ».

Sélectionnez le texte et faites un clic droit dessus, dans la petite fenêtre qui vient de s'ouvrir faire un clic gauche sur « **Police** » et paramétrez en « **Georgia** », gras, 12pts et cliquez gauche sur « **Ok** ».

Refaire un clic droit sur le texte sélectionné et cette fois cliquez gauche sur « **Paragraphe** » dans le menu déroulant, positionnez le texte à gauche et cliquez sur « **Ok** ».

Dans le cartouche « **Imprimer** » cliquez sur « **Page d'étiquettes identiques** ».

Faire un clic gauche sur l'étiquette située dans le cartouche « **Étiquette** » ou sur le bouton « **Options** » en bas de la fenêtre.

Dans la nouvelle fenêtre « **Options d'étiquettes** » qui vient de s'ouvrir cochez « **Imprimantes feuille à feuille** ».

En face de « **Alimentation** » laissez « **Bac par défaut** » ou choisissez le numéro du bac dans lequel vous mettrez vos étiquettes à imprimer.

Dans le menu déroulant en face de « **Fournisseurs des étiquettes** » recherchez votre étiquette parmi les types proposés. Si vous ne trouvez pas la vôtre il faudra la créer.

Choisissez alors l'option « **Autres/Personnalisées** ».

2. Création d'un nouveau type d'étiquette.

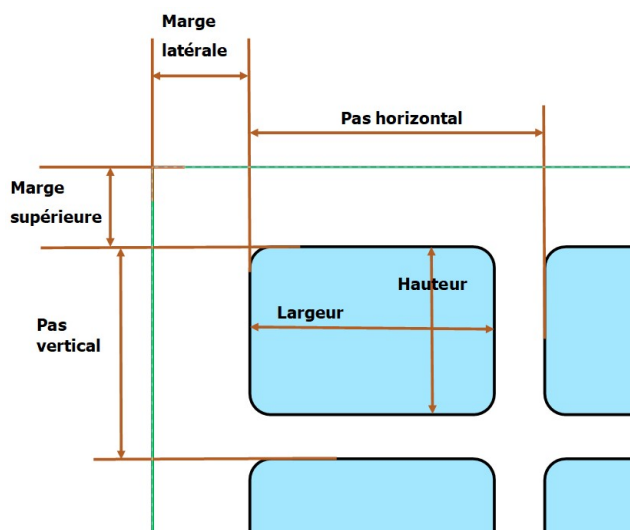
Pour cela cliquez sur le bouton « **Nouvelle étiquette** » en bas de la fenêtre.

Dans la fenêtre « **Dimensions d'étiquettes** » qui vient de s'ouvrir,

En face de « **Référence de l'étiquette** », donnez un nom à votre étiquette (celui de la pochette).

Entrez les dimensions de l'étiquette, :

- Marge supérieure,
- Hauteur d'étiquette,
- Marge latérale,
- Largeur d'étiquette,
- Pas vertical,
- Nbre d'étiquettes (horizontalement)
- Pas horizontal,
- Nbre d'étiquettes (verticalement),
- Taille de la page, (A3, A4, A5, ... etc),



Cliquez sur « **Ok** » pour enregistrer les informations concernant votre étiquette et

Word, guide de l'exercice n°6 bis

fermer cette fenêtre.

3. Aperçu de la page et dernière mise en forme.

Dans la fenêtre « **Options pour les étiquettes** » votre étiquette doit maintenant apparaître dans la liste des étiquettes proposées, sélectionnez là et cliquez sur « **Ok** » pour valider et fermer la fenêtre.

Dans la fenêtre « **Enveloppes et étiquettes** » cliquez sur « **Nouveau document** », votre page d'étiquettes apparaît et vous pouvez modifier le contenu des étiquettes et leur mise en page, vous pouvez même y insérer un clipart ou une image si cela vous dit.

Faites un aperçu pour voir le résultat si vous ne voulez pas insérer d'images passez au paragraphe 6 directement pour imprimer votre document.

4. Insérer une image.

Positionnez le curseur après le texte dans la première étiquette en haut à gauche. Faire un clic gauche sur le menu « **Insertion** » dans le ruban dans le groupe « **Illustrations** » faire un clic gauche sur « **Images** » et sur « **à partir de cet appareil** ». La fenêtre de l'explorateur de fichiers s'ouvre, recherchez le fichier « **cerise2.png** » situé dans le sous-dossier « **Exercice6bis** » situé dans le dossier « **Formation Word** » lui-même situé sur le bureau. Sélectionnez ce fichier (cerise2.png) et cliquez gauche sur « **Insérer** » en bas de la fenêtre. L'image s'insère après le texte. Sélectionnez-la et cliquez gauche sur le menu « **Format de l'image** » et dans le ruban dans le groupe « **Organiser** » cliquez gauche sur « **Habillage** » et dans le menu déroulant cliquez gauche sur « **Adapté** ».

L'image peut maintenant être déplacée, vous pouvez aussi l'agrandir ou la réduire, le texte se positionne autour.

5. Uniformiser toutes les étiquettes.

Sélectionnez la première étiquette (celle qui contient l'image) faites un clic droit dessus et cliquez gauche sur « **Copier** » dans le menu déroulant.

Sélectionnez toutes les étiquettes et appuyez sur la touche « **Suppr** » du clavier pour effacer leur contenu. Faites un clic droit dans la première étiquette en haut à gauche et collez le contenu de l'ancienne cellule que vous venez d'effacer.

Cliquez gauche sur le menu « **Publipostage** », dans le ruban dans le groupe « **Créer** », cliquez gauche sur « **Étiquettes** », **ne rien toucher** et cliquez gauche en bas sur « **Nouveau document** ».

Un nouveau document s'ouvre et toutes les étiquettes doivent être identiques à la première.

6. Impression des étiquettes.

Pour imprimer les étiquettes, insérer une page d'étiquettes dans l'imprimante, (du bon côté et en faisant attention à son sens car parfois la marge du haut est différente de celle du bas).

Dans la barre des menus, cliquez gauche sur « **Fichier** » et sur « **Imprimer** », paramétrez votre imprimante, vérifiez dans l'aperçu que tout correspond bien à vos désirs et cliquez sur « **Imprimer** ».

BILAN :

Vous venez d'apprendre à créer des étiquettes identiques dans Word.

Word, guide de l'exercice n°6 bis