

Word, guide de l'exercice n°6

BUT :

Apprendre à créer des étiquettes ou des enveloppes à partir d'un fichier d'adresses sous Excel ou Word (tableau).

1. Création du fichier d'adresses

Créez votre liste de noms sur Excel ou sur Word sous la forme d'un tableau, dont les entêtes sont par exemple **Civilités, Noms, Prénoms, N°, Voies, Villes, CP**. Pour l'exercice un tableau a été réalisé pour vous, vous pouvez le voir en faisant un double clic gauche sur le fichier :

« **Liste adresses pour exemple.xlsx** »

Situé sur le bureau dans le dossier « **Formation Word** » et le sous dossier « **Exercice6** »

2. Création des étiquettes

- ❖ Ouvrez votre traitement de texte Word.
- ❖ Dans la barre des menus, sélectionnez le Menu « **Publipostage** », dans le ruban dans le cartouche « **Démarrer la fusion et le publipostage** » cliquez gauche sur « **Démarrer la fusion et le publipostage** » puis sur « **Assistant Fusion et publipostage Pas à pas** » tout en bas du menu déroulant. Sur la droite de votre écran une colonne « **Publipostage** » vient de s'ouvrir
- ❖ Il y a **6 étapes** (voir en bas de la colonne) qu'il faut suivre dans l'ordre indiqué.

2.1 Étape 1

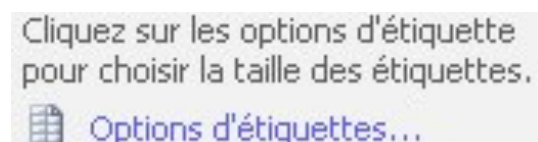
Dans cette colonne, en dessous de « **Sélection du type de document** » cliquez gauche sur : « **Étiquettes** »



- ❖ En bas de la colonne cliquez gauche sur :

➡ Suivante : Document de base

2.2 Étape 2

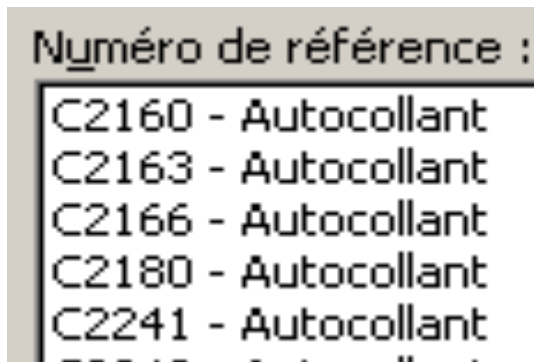


- ❖ Cliquez sur « **Options d'étiquettes** » (Afin de sélectionner votre **format d'étiquettes**)
- ❖ Une fenêtre s'ouvre, dans « **Informations sur l'imprimante** » sélectionnez « **Imprimante feuille à feuille** », après « **Alimentation** » laissez « **Bac par défaut** » puis dans « **Fournisseurs des étiquettes** » sélectionnez parmi la liste proposée celui de vos étiquettes (voir sur la pochette

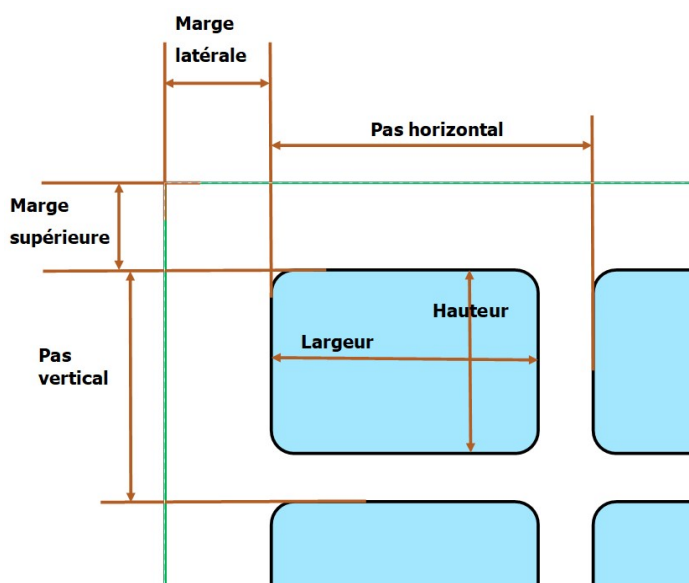
Word, guide de l'exercice n°6

des étiquettes) et sélectionnez votre étiquette dans la liste proposée et cliquez sur le bouton « **Ok** ».

- ❖ Si votre fournisseur ou si vos étiquettes ne se trouvent pas dans la liste proposée alors il vous faut **créer votre étiquette**.



Si vos étiquettes ne figurent pas dans la liste proposée, cliquez sur le bouton « **Nouvelle étiquette** » en bas de la fenêtre. Dans le cartouche « **Référence de l'étiquette** » donnez un nom à votre étiquette, elle apparaîtra ensuite dans la liste des étiquettes. Renseigner les dimensions de vos étiquettes et de votre page puis cliquez sur « **Ok** ».



- ❖ En bas de la colonne cliquez gauche sur : [→ Suivante : Sélection des destinataires](#)

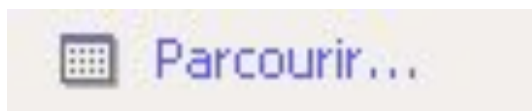
2.3 Étape 3

- ❖ Cochez l'option « **Utilisation d'une liste existante** ».



- ❖ Cliquez sur le bouton « **Parcourir** ».

Word, guide de l'exercice n°6



- ❖ Recherchez alors votre fichier Excel « **Liste adresses pour exemple.xlsx** » à l'endroit où vous l'avez sauvegardé.
- ❖ Confirmer en cliquant sur « **Ok** » dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir.
- ❖ En bas de la colonne cliquez gauche sur : [→ Disposition de vos étiquettes](#)

2.4 Étape 4

- ❖ Cliquez sur « **Autres éléments** ».
Vérifiez que tous les champs de votre liste sont présents
- ❖ Cliquez sur « **Faire correspondre les champs** ».
En face de « Prénoms » faire correspondre le champ « Prénoms » de votre liste (en cliquant sur la petite coche à droite du cartouche), en face de « Noms » faire correspondre le champ « Noms » de votre liste et ainsi de suite pour tous les champs de votre liste. Fermer la fenêtre en cliquant sur « Ok ».
- ❖ Insérer chaque champ en le sélectionnant et en cliquant sur « Insérer » et fermer la fenêtre en cliquant sur « Annuler ».
- ❖ Mettre en forme la 1ère étiquette. (nom et prénom sur la première ligne, adresse sur la deuxième ligne et ville et CP sur la 3ème).
- ❖ Cliquez sur le bouton « **Mise à jour de toutes les étiquettes** ».
- ❖ En bas de la colonne cliquez gauche sur : [→ Aperçu de vos étiquettes](#)

2.5 Étape 5

Si vos étiquettes conviennent passez à l'étape suivante sinon revenez à l'étape précédente.

- ❖ En bas de la colonne cliquez gauche sur : [→ Fin de la fusion](#)

2.6 Étape 6

Cliquez gauche sur : « **Imprimer** » ... afin d'envoyer vos étiquettes sur l'imprimante.