

Les Aventuriers du Bout du Monde

La revue des clubs Microcam Rampe de Lancement numéro 53 – 20 juin 2011

Création de publipostages et d'étiquettes avec Microsoft® Word sur Mac et sur PC.

Best of ABMA



Avec Microsoft® Office 2011, 2010, 2008 et 2007.

Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde Le journal des clubs Microcam Clubs de micro-informatique du Crédit Agricole, Association loi 1901. © Copyright *Les ABM* Dépôt légal 641 Rennes ISSN 0295-938

Microcam06 111, Avenue E. Dechame B.P. 250 06708 Saint-Laurent-du-Var cedex mél:microcam06@microcam06.org www.microcam06.org

Microcam

4 rue Louis Braille CS 64017 Saint-Jacques-de-la-Lande 35040 Rennes cedex mél: association@microcam35.org www.microcam35.org

Directeur de la publication : Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par : Yves Roger Cornil avec Microsoft Word 2011, aidé de Microsoft Word versions 2010, 2008 et 2007, Ambrosia SnapzPro X, et Graphic Converter,

Extraits des Rampes de Lancement 47, 36, 32.

La plupart des logiciels cités sont des marques déposées de leurs éditeurs respectifs.

Vous serez les bienvenus sur les sites Internet :

http://web.mac.com/ycornil/Word2011/Bienvenue.html

http://web.mac.com/ycornil/word2010/Bienvenue.html

http://web.mac.com/ycornil/Word2008/Bienvenue.html

http://web.mac.com/ycornil/word2007/Bienvenue.html

Publipostez et étiquetez.

Cette Rampe de Lancement est une compilation d'articles publiés sur les publipostages et l'impression d'étiquettes avec le couple Excel et Word, dans les versions Mac et PC d'Office 2011, 2010, 2008 et 2007.

yves.cornil@free.fr



Publipostages et étiquettes.

Avec Microsoft® Office 2011, 2010, 2008 et 2007.





BEST OF ABM

Création de publipostages avec Office 2011. Utilisation du fichier adresses Excel. Création de la lettre avec Microsoft Word 2011 et fusion des données. Vérification du publipostage. Filtrer des destinataires. Rechercher une fiche. Trier les fiches. Exécution du publipostage.	1 2 5 6 7 8 8
Création d'étiquettes avec Office 2011. Utilisation du fichier adresses créé avec Excel. Vérification des étiquettes. Terminer et fusionner la liste des étiquettes.	10 10 15 16
Création d'une planche d'étiquettes personnelles avec Word 20	11. 17
Création de publipostages avec Office 2010. Création du fichier adresses avec Microsoft Excel. Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données. Mettre des conditions. Vérification du publipostage. Sélectionner des destinataires. Rechercher une fiche. Trier les fiches. Lancement du publipostage depuis le fichier lettres. Exécution du publipostage.	 18 19 21 22 23 24 24 25
Création d'étiquettes avec Office 2010. Création du fichier adresses avec Microsoft Excel. Insérer les données adresses dans les étiquettes. Mettre à jour les étiquettes. Terminer et fusionner.	26 26 27 28 28
Création d'une planche d'étiquettes personnelles avec Word 20	10. 29
Création de publipostages avec Office 2008 Création du fichier adresses avec Microsoft Excel. Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données. Visionner les résultats du publipostage. Achever la fusion du publipostage. Sélectionner des fiches. Afficher les espaces réservés.	31 31 34 35 35 36
Création d'étiquettes avec Office 2008 Création du fichier adresses avec Microsoft Excel. Création des étiquettes avec Microsoft Word et fusion des données. Visionner les résultats. Achever la fusion des étiquettes. Sélectionner des fiches.	37 37 39 40 40
Création de publipostages avec Office 2007. Création du fichier adresses avec Microsoft Excel. Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données. Mettre des conditions. Vérification du publipostage.	41 41 42 44 45

Sélectionner des destinataires.	45
Rechercher une fiche.	47
Trier les fiches.	47
Lancement du publipostage depuis le fichier lettres.	47
Exécution du publipostage.	48
Création d'étiquettes avec Office 2007.	49
Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.	49
Supprimer un modèle d'étiquettes.	50
Renommer un modèle d'étiquettes personnalisé.	50
Insérer les données adresses dans les étiquettes.	50
Mettre à jour les étiquettes.	52
Aperçu des résultats.	52
Terminer et fusionner.	53
Création d'une planche d'étiquettes personnelles.	54

Création de publipostages avec Office 2011.

Créer des courriers personnalisés, imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft® *Word et Microsoft*® *Excel.*

					distant in		sidia			
	MI	1 • (*	_	In	-	-	1.12			
	A B	C		D	E	F F	G			
	2 1	0 Monsieur le Ré	édattei	iCreate	One Press SARI	261 rue de Paris	93556 M			
	3 1	0 M. David Côme	e 1	Internautes Micro	ID Presse	27 Bd Moretti	13014 M			
	4 1	1 M. Nicolas Guy	ot I	L'Ordinateur Individue	al 26 rue d'Oradour sur	Glane	75504 P			
	5 1	0 Monsieur le Ré	édactel	Magazine à Vos Mac	La Favrère		79250			
	6 1	0 M. Ivan Roux		Micro Hebdo	26 rue d'Oradour sur	Glane	7550 P			
	7 2	0 Mme Annabell	e BOUI	Micro Hebdo	26 rue d'Oradour sur	Glane	755 4 P			
	8 2	0 Mme Isabelle	Goubiel	Micro Revue	70 rue de Strasbourg		94300 V			
	9 2	1 Mme Geneviev	ve Jurci	Notre Temps	3 rue Bayard		0393 Pi			
	10 1	0 M. Fernando M	riguer i	PC Expert	34 rue Jean Jaures	261 aux de Davie	92800 P			
	12 1	1 M Datrick Zerr	on en ci	SVM	Volnay Publications	34 rue Jean Jaurés	93336 M			
	13 1	0 M Laurent Cla	auco I	SVM Mar	Volnay Publications	34 rue Jean Jaurés	92800 P			
	14 1	0 M. Pascal Sam	ama 1	SVM Mac	Volnay Publications	34 rue Jean Jaurès	92800 PI			
	15 1	1 M. Bernard Le	Du 1	Vous et Votre Mac	HowtoDo Publishing	114 rue des Pyrénées	75020 P			
	16 1	0 Monsieur le Ré	édacte	Windows News	101-109 rue Jean Jau	rès	92300 LI			
	17 1	0 M. Jocelyn Flor	res 1	Windows Vista	101-109 rue Jean Jau	rès	92300 LI			
	18 1	0 M. Alain Le Héga	arat t	Microsoft France		39 Quai Pres. Roosevelt	92130 IS			
Hime Hitsenson Hitse Hitsenson Hitsenson Hitse	Je v adho forn Ouv	oudra érents ner de rertes	ais s a e n »	envoye le Micro otre op du 25 «	er des le ocam06 pération sentemb	ttres aux pour les in « Portes re 2010, e	- t	Microsoft i naké Numériques 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF I cedex Microsoft France Communaucids Numériques 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF I cedex	Microsoft Frank Billion Coulde 91957 COU Microsoft Frank Billion Could Could be 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex	M. Eric Boust M. Eric Boust M. Eric Boust Microsoft Fran Président de l 18 avenue du 91957 COURT
Fréjus le 2 juin 2008	en p	profite	er j	bour ré	cupérer	les	C	M. Marc Jalabert Microsoft France 18 avenue du Québec	M. Philippe Blondet Microsoft France 18 avenue du Québec	M. Franck Hae Microsoft Fran 18 avenue du
Chère Madame,	adre		de	macca	, anin da	nnac adhá		91957 COURTABOEUF 1 cedex	91957 COURTABOEUF 1 cedex	91957 COURT
J'ai le plaisir de vous annoncer le lancement du site Internet de l'ass Communautés Numériques > sur l'URL : www.communautes-numeriques.net	rent	:sses :s.	ue	: messa	iyene de	e nos aune	-	M. Bertrand Pichot Microsoft France	Mme Gwenaël Fourré Microsoft France	M. Benjamin I Microsoft Fran
the second s								10 months du Oudhan	10 months du Outhers	10 million du
Ce site, animé par des bénévoles, a pour objectif premier de mettre la informatique à la portée du grand public, les plus expérimentés n'étant pas out plus.	a bi						s.	18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex	18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex	18 avenue du 91957 COURT
Pa sita composta n'os da 70 filme dans différente formate das nanas bimi at da	2									

Je vais utiliser le fichier qui a été créé par notre sympathique trésorier Pierre. Le fichier a été créé avec Microsoft Excel 2010.

Utilisation du fichier adresses Excel.

	🗯 Excel File	Edit View I	nsert Forma	t Tools Data	Window 🐓 Help					Solution
0	00					📮 adhere	ntsM6.xlsx			
2		🕺 🗅 🛍 🕯	🖌 🔊 🖓	· Σ· ጰ₀ · %·	· (fx) 🛅 🚮 100% • 🤅					
1	A Home Layout	Tables Cl	narts Smart	Art Formulas	Data Review					
	Edit	For	nt		Alignment	Number		Format		
f	🚆 🗸 💽 Fill 🔹 🛛	Arial 🔻	10 • A A	↓ = = =	abc 🛪 👘 Wrap Text 🛪 🛛 Gener	al 🔹 🚽	Normal Bad	Good	Neutral	on
Pa	aste 🥜 Clear 🔻 🗌	BIU	• 🧄 • <u>A</u>		🔄 🔁 📄 Merge 🔻 🛐 🔻	% > Conditional Formatting	Check Cell Explanatory	Input	Linked Cell Note	
	H15 \$	🛛 🔿 (= fx								
12	A	B	C	D E	F	G	Н	1	J	К
1	Nom	Prénom	DAV	Cotis 2009 Service	Adresse L1	Adresse L2	Adresse L3	Code Postal	Ville	
2	BIANCHI	Jean Francois	00226803017	24,00 PCP/DCP6	1					
3	ARISTEGUIETA	Guy	00227075015	18.00	18 Pue Alevie MOSSA			06000	NICC	
4				10,00	TO TRUE MICHOUR			00000	NICE	
	CORNIL	Yves Roger	00367816015	24,00	RESIDENCE LE PARC	ENTREE B2	85 AVENUE DE LA GALISSARDIERE	83600	FREJUS	
5	CORNIL	Yves Roger	00367816015	24,00	RESIDENCE LE PARC	ENTREE B2	85 AVENUE DE LA GALISSARDIERE	83600 06670	FREJUS CASTAGNIERS	
5 6	CORNIL	Yves Roger	00367816015	24,00	RESIDENCE LE PARC	ENTREE B2	85 AVENUE DE LA GALISSARDIERE	83600 06670	FREJUS CASTAGNIERS	
5 6 7	CORNIL	Yves Roger	00367816015	24,00	RESIDENCE LE PARC	ENTREE B2	85 AVENUE DE LA GALISSARDIERE	83600 06670	FREJUS CASTAGNIERS	
5 6 7 8	CORNIL	Yves Roger	00367816015	24,00	RESIDENCE LE PARC	ENTREE B2	85 AVENUE DE LA GALISSARDIERE	83600 06670 06100	FREJUS CASTAGNIERS NICE	
5 6 7 8 9	CORNIL	Yves Roger	00367816015	24,00	RESIDENCE LE PARC	ENTREE B2	85 AVENUE DE LA GALISSARDIERE	06100 83136	RELUS CASTAGNIERS NICE ROCBARON	
5 6 7 8 9 10	CORNIL	Yves Roger	00367816015	24,00	RESIDENCE LE PARC	ENTREE B2	85 AVENUE DE LA GALISSARDIERE	06000 83600 06670 06100 83136 06700	NICE ROCBARON SLAURENT du VAR	
5 6 7 8 9 10 11	CORNIL	Yves Roger	00367816015	24,00	RESIDENCE LE PARC	ENTREE 82	85 AVENUE DE LA GALISSARDIERE	06000 83600 06670 06100 83136 06700 06700	NICE CASTAGNIERS NICE ROCBARON SI LAURENT du VAR SI LAURENT du VAR	
5 6 7 8 9 10 11 12	CORNIL	Yves Roger	00367816015	24,00	RESIDENCE LE PARC	ENTREE B2	85 AVENUE DE LA GALISSARDIERE	06100 06100 83136 06700 06700	RCE FREJUS CASTAGNIERS NICE ROCBARON SI LAURENT du VAR SI LAURENT du VAR	
5 6 7 8 9 10 11 12 13	CORNIL	Yves Roger	00367816015	24,00	RESIDENCE LE PARC	ENTREE 82	85 AVENUE DE LA GALISSARDIERE	06100 06670 06100 83136 06700 06700	RCE FREJUS CASTAGNIERS NICE ROCBARON SI LAURENT du VAR SI LAURENT du VAR	
5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	CORNIL	Yves Roger	00367816015	24,00	RESIDENCE LE PARC	ENTREE 82	85 AVENUE DE LA GALISSARDIERE	06000 06670 06100 83136 06700 06700	PIEJUS PEJUS CASTAGNIERS NICE ROCBARON SI LAURENT du VAR SI LAURENT du VAR	
5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	CORNIL	Yves Roger	00367816015	24,00	RESIDENCE LE PARC	ENTREE 82	85 AVENUE DE LA GALISSARDIERE	06100 83600 06670 83136 06700 06700 06700	NICE FREUIS CASTAGNIERS NICE ROCEARON SI LAURENT du VAR SI LAURENT du VAR SI LAURENT du VAR	
5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	CORNIL	Yves Roger	00367816015	24,00	RESIDENCE LE PARC	ENTREE 82	85 AVENUE DE LA GALISSARDIERE	06380 06380	PIEJUS PREJUS CASTAGNIERS NICE ROCBARON SI LAURENT du VAR SI LAURENT du VAR SI LAURENT du VAR	

A	B	B C D		E	F
Nom	Prénom	DAV	Cotis 2009	Service	Adresse L1
BIANCHI	Jean Francois	3017	24,00	PCP/DCP6	
ARISTEGUIETA	Guy	5015	18,00		18 Rue Alexis MOSSA
CORNIL	Yves Roger	6015	24,00	1	RESIDENCE LE PARC
			1		

Voici quelques informations qui sont dans le fichier Excel adherentsM6.xlsx:

- Nom
- Prénom
- Service
- Adresse L1 : ligne adresse 1
- Adresse L2 : ligne adresse 2
- Adresse L2 : ligne adresse 3Code postal.
- Code p
 Ville

Les courriers seront à adresser à un service du Crédit Agricole PCA ou aux adresses postales des adhérents.

Création de la lettre avec Microsoft Word 2011 et fusion des données.



Cliquez sur nouvel objet et lettres types.



Sélectionnez ensuite la source des données en cliquant sur **Ouvrir la source de données.**

Il est possible de sélectionner différentes sources, telles que le carnet d'adresses Office ou le carnet d'adresses Apple ou depuis un fichier FileMaker Pro.



Sélectionnez ensuite les cellules; ici la totalité du classeur Excel.



Le fichier excel contient les données noms et adresses. Je glisse les données vers la zone adresse de la lettre.



Après avoir inséré une espace après le prénom, je glisse le nom.



J'ai glissé les différentes données et je termine par la ville. Maintenant les différentes rubriques venant du fichier Excel sont dans la partie adresse de la lettre.



La police de l'adresse ne me convenant pas je choisis la police Verdana pour les différentes lignes.

Vérification du publipostage.

Gestionnaire de publipostage	Pour vérifier votre publipostage, cliquez sur le
1. Sélectionner le type de document	houton apercu des résultats houton "ARC"
puvel objet * Document principal : mailingPO1.docx	
Type de fusion : Lettres types	Cliquez ensuite sur le petit triangle pour
2. Selectionner la liste des destinataires	parcourir vos différents destinataires, si
3. Inserer des espaces reserves	nécessaire.
4. Filtrer les destinataires	Vous pouvez revenir en arrière, en début ou er
ptions	fin.
S. Visionner les resultats	
	O Gestionnaire de publipostage
ode publipostage	V 1. Sélectionner le type de document
Pe: À:	Nouvel objet * Document principal : mailingPO1.docx Type de fusion : Lettres types
	2. Sélectionner la liste des destinataires
	3. Insérer des espaces réservés
	▼ 4. Filtrer les destinataires
	Options
	▼ 5. Visionner les résultats
	ABC
	🖏 🏹 🚵 Tout
	De: À:
Gestionnaire de publipostage	
▼ 1. Sélectionner le type de document	MICROCAM06
Nouvel object - Document principal : mailingPO1	1.docx ub de Micro Informatique du Crédit Agricole PCA
Type de fusion : Lettres types	111 Avenue Emile DECHAME
2. Sélectionner la liste des destinataires	06708 St Laurent du Var Cedex
3. Insérer des espaces réservés	in the sources of g
4. Filtrer les destinataires	
Options	Jean Francois BIANCHI
▼ 5. Visionner les résultats	PCP/DCPO
ABC 14 4 17 14 {a}	
6. Achever la fusion Enregistrement suivant	saint Laurent du Var le 5 août 2010
Tout	
De: À.	
Nous your invitors cordi	alement à notre « Onération Bortes Ouwertes » qui

La vérification des résultats nous permet de constater que les zones vides ne sont pas imprimées (en particulier la ligne service, vide quand il y a une adresse postale, voir ciaprès).

Filtrer des destinataires.

0	Gest	tionnaire de	publip	ostag	e
🔻 1. Sél	ectionne	r le type de	docum	ent	
Nouvel o	objet * [Document p Type de fusi	rincipa on : Let	l : mai ttres t	lingPO1.docx ypes
▶ 2. Sél	ectionne	r la liste de	s destir	nataire	<u>!</u> S
▶ 3. Ins	érer des	espaces rés	servés		
🔻 4. Filt	rer les d	estinataires			
Options 5. Vis	Limitez destinat	les résultat taires.	s à un s	sous-e	ensemble de
▼ 6. Act	never la	fusion			
30	5 💫 [Tout		*	
			De		À:

Vous pouvez sélectionner des destinataires de votre publipostage.

Allez dans le menu filtrer les destinataires dans la boîte Gestionnaire de publipostage et cliquez sur options.

	Filtrer les	enregistrements Trier les er	nregistrements
	Champ :	Élément de com	paraison : Comparer à :
	Nom	est égal à	
/ Et			
N N		(a) ((*)

Dans la boîte options de requête, sélectionnez le ou les champs, choisissez un élément de comparaison et enfin entrez les données.

Vous pouvez relier les comparaisons avec les opérateurs ou, ou et.

	Filtrer les	enregistrements	Trier les enre	gistrements]
	Champ :	Élém	ient de compara	aison :	Comparer à :
	Nom	est est	égal à	\$	CORNIL
Ou 🛟	Nom	est	égal à	\$	BIANCHI
Ou 🗘	Nom	est	égal à	\$	ARISTEGUIETA
Du 🗘				*	
\$		+		\$	
\$		*		\$	

Ci-dessus recherche sur 3 noms.

	Champ :	É	lément de compa	raison :	Comparer à :
	Ville	;	est égal à		nice
Ou	\$ Ville		est égal à	•	frejus
Et	\$ (•		\$	
	\$	÷ (\$	
	\$	÷) (\$	
	\$	*		\$	

Ci-dessus rechercher les villes égales à NICE ou FREJUS.

Rechercher une fiche.

Vous pouvez rechercher des fiches sur une donnée, telle que le nom.

Dans la boîte **Gestionnaire de publipostage**, allez dans **sélectionner la liste des destinataires** et cliquez sur l'icône avec la paire de jumelles. Ci-après recherche de l'enregistrement qui contient le champ nom bianchi.

	Recherche dans u	n champ
	Rechercher :	
c	bianchi	
	Champ :	
0	✓ Nom	
re	Prénom	
	DAV	
	Cotis_2009	_
96	Service	
25	Adresse_L1	
	Adresse_L2	
	Adresse_L3	
10	Code_Postal	
10	Ville	

0	Ge	stionn	aire de	publ	ipos	tage		
🔻 1. Sé	election	ner le t	ype de	docu	mer	nt		
Nouvel	objet *	Docur Type	nent p de fusi	rincip on : L	al : .ettr	mail es ty	ingPO1.d pes	ocx
🔻 2. Sé	lection	ner la li	ste de	s des	tinat	aires	s	
Obteni Donnée	r la liste es : adh	erents	M6.xlsx	C her l'e	-	aistr	ement	
▶ 3. In	sérer de	as es	echerci	ner re	enne	gisti	ement	-
▼ 4. Fi	ltrer les	destin	ataires	8				
Option	s							
🔻 5. Vi	sionner	les rés	ultats					
ABC I	• •	7		H	{a	}		
▼ 6. A	chever l	a fusio	n					
3	b 🎭	Т	out			Ψ.		
				D	e : [À :	

Trier les fiches.

Votre publipostage se déroulera dans l'ordre des fiches des votre fichier Excel, dans notre cas c'est le fichier adherentsM6.xlsx Cependant vous pouvez trier vos fiches à partir du publipostage. Dans la boîte **options** de requête cliquez sur trier les enregistrements ; choisissez vos critères de tris (3 maximum), en ordre croissant ou décroissant.

Filtrer les enregistrements	Trier les enregistrements	
1ère clé		
Service	Croissant Occroissant	
2e clé		
Code_Postal	Croissant Décroissant	
3e clé		
Nom	Croissant Occroissant	

Ici tri par service, puis par code postal et par nom, le tout en ordre croissant.

Exécution du publipostage.

Gestionnaire de publipostage	Pour terminer la fusion entre la					
1. Sélectionner le type de document	lettre et le fichier Excel, allez dans achever la fusion choisis- sez une option :					
Nouvel objet * Document principal : mailingPO1.docx Type de fusion : Lettres types						
🔻 2. Sélectionner la liste des destinataires	Imprimer directement					
Obtenir la liste * 🌇 🛒 🧭 😽	Envoyer dans un fichier Envoyer par la massage					
Données : adherentsM6.xlsx						
3. Insérer des espaces réservés	rie.					
🔻 4. Filtrer les destinataires	Éventuellement sélectionner des enregistrements.					
Options						
▼ 5. Visionner les résultats	5					
ABC I 17 ▶ I {a}						
🔻 6. Achever la fusion	🔻 6. Achever la fusion					
Fusionner vers l'imprimante De : À :	Fusionner vers un nouveau document					

A droite, génération de l'ensemble des lettres dans un fichier lettres (nouveau document).

ABC	14		17		M	{a	}	
▼ 6.	Ache	ver la	fusion					
-	2	2	Tou	it			*	
		R			-	[1.
-	-	Gér	nérez de	s me	ssage	es él	ectr	oniques.



Ici toutes les lettres (124) sont dans un fichier nommé Lettres types2 (ce chiffre peut évoluer.

Vous pouvez visualiser les lettres pour un dernier contrôle, les imprimer ou créer un fichier PDF, enregistrer ou non le fichier des lettres.

Création d'étiquettes avec Office 2011.

Imprimer des planches d'étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft® *Word et Microsoft*® *Excel.*

Utilisation du fichier adresses créé avec Excel.

Nous utiliserons le même fichier Excel que dans le chapitre sur les publipostages.

🐔 Exe	cel File	Edit View	Insert Forma	t Tools Data	Window 🐓 Help					Solution
000						🔤 adhere	ntsM6.xlsx			
2) 🋅 😭		1 X h h	🔬 🔊 · 🔊 ·	· ∑ · <u>A</u> ⊕ · ∑ ·	(fx) 🛅 🚮 100% - 🤇	0				
A Home	Layou	t Tables (Charts SmartA	Art Formulas	Data Review					
Edit		F	ont	Al	ignment	Number		Format		
💼 - 🖪	Fill •	Arial	• 10 • A• A	↓ = = :	ibc 🔹 📄 Wrap Text 👻 Gener	ral 🔹 📕	Normal Bad	Good	Neutral Calculati	on
Paste 🥥	Clear 🔻	BIU	• \land • 🛓		🗄 📚 🖿 Merge 🔻 🚱 '	▼ % ୬ ♀.0 .00 .00 \$.0 Conditional Formatting	Check Cell Explanatory	Input	Linked Cell Note	
H15	\$	😣 🕥 (= fx								
	A	B	C	D E	F	G	Н	1	J	K
1 Nom		Prénom	DAV	Cotis 2009 Service	Adresse L1	Adresse L2	Adresse L3	Code Postal	Ville	
2 BIANCHI		Jean Francois	00226803017	24,00 PCP/DCP6					1.005	
3 ARISTEG	UIETA	Guy	00227075015	18,00	18 RUE AIEXIS MUSSA	CHITOCE DO		00000	NICE	
4 CORNIL		tves köger	00367816015	24,00	RESIDENCE LE PARC	ENTREE BZ	65 AVENUE DE LA GALISSARDIERE	06670	CASTAGNIERS	
6			and the second second	ALC: NO.				00070	CASTAGRIERS	
7			and a second sec	ALC: UNK						
8		Teacher .	and the second of	10.00	The stage is descent in the second statement in			06100	NICE	
9	100	1000000	And in case of	10.0	NUMBER OF TAXABLE PARTY AND ADDRESS OF			83136	ROCBARON	
10		CONTRACT.		110	HETELARD BREAKING			06700	St LAURENT du VAR	
11		100	100000000000000000000000000000000000000	108	THE PARTY OF PARTY AND			06700	St LAURENT du VAR	
12		100		110 100						
13		MALES PRINT	And a subset of the	ALC: UNK						
14			and the second second	ALC: NOTE:	Conception of the owner of the			00000	000051	
15		and the second s		and the second	Allower office and considerate			06380	SUSPEL	
10		- Territoria	and the second second	Contract Contractor						

1	A	B	C	D	E	F
	Nom	Prénom	DAV	Cotis 2009	Service	Adresse L1
	BIANCHI	Jean Francois	3017	24,00	PCP/DCP6	
	ARISTEGUIETA	Guy	5015	18,00		18 Rue Alexis MOSSA
	CORNIL	Yves Roger	6015	24,00		RESIDENCE LE PARC

Voici quelques informations qui sont dans le fichier Excel adherentsM6.xlsx:

- Nom
- Prénom
- Service
- Adresse L1 : ligne adresse 1
- Adresse L2 : ligne adresse 2
- Adresse L2 : ligne adresse 3
- Code postal.
- Ville

Les courriers seront à adresser à un service du Crédit Agricole PCA (service) ou aux adresses postales des adhérents.

		supraries (11)pg (11)
Kord Fichier Édition Affichage Insertion Format Police	Outils Tableau Fenêtre 🐓 Aide	
● ● ● ● ●<	Grammaire et orthographe て第L Synonymes へて第R Coupure de mots Dictionnaire Langue	(Q Rechercher dans le document
Accueil Disposition Éléments de document Tableaux Graphiqu Poice Pragraphe Times New Roman + 12 + A^ A * Aa * Ab S + Abe A ² A A * Aa * Ab S + Abe A ² A A * Ab * Ab * Ab S + Abe A ² A A * Ab	Statistiques Correction automatique Suivi des modifications Fusion de documents Bioquer des auteurs Débloquer toutes mes zones bloquées Protection du document Indicateur de message pour le suivi Cestionnaire de publipostage Enveloppes Étiquettes Assistant Courrier Contarts	A * Inserer Inserer Zone de texte Forme Image Thèmes

Pour créer des étiquettes avec Word 2011, allez dans le menu **outils** \rightarrow **gestionnaire de publipostage**.

Dans la boîte **gestionnaire de publipostage** choisissez **étiquettes**.

0	Gestionnaire de publipostage
v 1.	Sélectionner le type de document
Nouv	vel objet *
L	ettres types
É	tiquettes 📐
E	nveloppes
C	atalogue
R	établir en document Word normal

2011	Options pour les é	tiquettes
Imprimante		
O Matricielle Laser et jet d'encre		
Tailles internationales : Avery	A4 et A5	•
Numéro de référence :	Description	
C2160 - Autocollant C2163 - Autocollant	Type :	Autocollant
C2166 - Autocollant C2180 - Autocollant	Hauteur :	3,81 cm
C2241 - Autocollant C2242 - Autocollant	Largeur :	6,35 cm
C2243 - Autocollant C2244 - Autocollant	Format du papier :	A4 (210 x 297 mm)
Détails Nouvel inti	tulé) (Supprimer	Annuler OK

Dans la boîte **options pour les étiquettes** choisissez le type d'étiquettes, en continu pour imprimante matricielle ou sur une planche pour imprimante laser ou jet d'encre et un modèle d'étiquettes qui corresponde aux étiquettes que vous avez en stock ; si aucun modèle ne vous convient, créez votre propre format en cliquant sur **nouvel intitulé**.

Ma	Ma urge du h <u>aut</u> Pas vertical	arges	s de côté •Pas horizontal → —Largeur ↓ Nb étiqu Hauteur	ettes (v)	
Référence de l'éti Marge du haut :	quette : [1,52 cm	•	∙Nb étiquettes (h)—→ Hauteur d'étiquette :	3,81 cm	1
Marge de côté :	0,72 cm	٢	Largeur d'étiquette :	6,35 cm	1
Pas vertical :	3,81 cm	٢	Nbre d'étiquettes (horiz.) :	3	1
Pas horizontal :	6,6 cm	٢	Nbre d'étiquettes (vert.) :	7	1
Formit de papier	: (A4 (210	x 29	97 mm)		

Word vous propose un modèle pré-rempli avec un schéma de découpage des étiquettes.

Ν	Ma Marge du haut	arges de côté ↓+Pas horizontal→		
	Pas vertical	Largeur Hauteur Nb étiquettes (h)	uettes (v)	
Référence de l'ét	iquette : me	s etiquettes		5
Marge du haut :	2,3cm	Hauteur d'étiquette :	2,98 cm	6
		A Largeur d'étiquette	6.05 cm	
Marge de côté :	1,2cm	Calgean a cudacte :		6
Marge de côté : Pas vertical :	1,2cm	Nbre d'étiquettes (horiz.) :	3	
Marge de côté : Pas vertical : Pas ho <mark>r</mark> izontal :	1,2cm 2,98 cm 6,07 cm	 Nbre d'étiquettes (horiz.) : Nbre d'étiquettes (vert.) : 	3 8 Y	

Modifiez les différents réglages, donnez un nom à votre modèle et cliquez sur OK.

00		Document1			
e • 🛅 🐯	🛛 🔚 😹 ि 🎁 🍯 🐼 • 🐼 • 📲	125% - 🕢		Q- Rechercher dans	s le document
Normal	* Times New Roman * 12 * G I S		П • ава • А •		
Accueil	Disposition Éléments de document Tableaux Dis	nosition de tableau Granhigu	les SmartArt Révision		A 81
	Police Paragraphe		Styles	Insérer	Thèmes
Times New Ron	man • 12 • A• A• A• * * * * := • := • := •				Aab
GIS		abm-titre2	abm-titre3 Normal	Zone de texte Forme Image	e Thèmes
(*.,	(1···· n K···2···3···4···\$··	All + + 7 + + + 8 + + + 9 + + + 10 + + + 11	$(-1)2 \underset{\scriptstyle{\blacksquare}}{\textcircled{\blacksquare}} (-1)3 + (-1)4 + (-1)5 + (-1)6 + (-1)7 +$	· · 18 · m	
0					1
. 2	Gestionnaire de publipostage				
1.001	1. Sélectionner le type de document				
	Nouvel objet * Document principal : Document1 Type de fusion : Étiquettes de publipostage				
	2. Sélectionner la liste des destinataires				
÷	Obtenir la liste * 🎲 🛒 📝 🔂				
-	3. Insérer des espaces réservés	«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»		
. 2	4. Filtrer les destinataires				
-	5. Visionner les résultats				
-	► 6. Achever la fusion				
** 	«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»		
3					

Word crée la planche d'étiquettes qu'il faudra remplir avec les données du fichier Excel.

0	Gestionnaire de publipostage	0.0.0	Second Se	lectionner un fichier	TA ALM
🔻 1. Séle	ctionner le type de document		Choisisses mailing PO2010	z un fichier de base de données.	Q
Nouvel o	bjet * Document principal : Document1 Type de fusion : Étiquettes de publipostage	V APPAREILS III (Mac (2) III (Disk	A adherentsM6 Convo A 2009.doc etiquetesPO.docx	* Aperçu	
🔻 2. Séle	ctionner la liste des destinataires	MyBook-HD	mailingcomplet1.pdf mailingPO.docx		
Obtenir I	a liste * 👔 🚅 📝 💱	Microcam HD 2 Microcam HD 1 Microcam HD 1 Microcam HD 1 MyBook1T01	mailingPO1.docx	XLSX Nom adherentsM6	
Nouv	velle source de données	☐ OPTIMA		Type Classeur Microsoft Excel Taille 33 Ko sur le	
Ouvr	ir la source de données	T EMPLACEMENTS		Créé le 03/08/10 17:48 Modifié le 03/08/10 17:55	
Carn	et d'adresses Office	Manager		Dernière hier 17:24 ouverture	
Carn FileM	et d'adresses Apple Maker Pro		* Activer : Tous les	II (Pus d'infos) II	(Angular) (Queria
Sour	ce d'en-tête 🕨 uivant»				Adhuler

Allez dans la boîte gestionnaire de publipostage \rightarrow obtenir la liste \rightarrow ouvrir la source de données et sélectionnez votre fichier Excel.



Un petit message d'attention.

000		Document1		Ē
💾 🗅 • 🛅 🗔 🖉	🚍 😹 ि 🛍 🞻 🔊 र 🖾 र 📲 🔝 र 🚞	125% - 🕜		Q- Rechercher dans le document
Normal +	Times New Roman 💌 12 💌 G I S		<u>and</u> • <u>A</u> •	
Accueil Disp	position Éléments de document Tableaux Dis	position de tableau Graphiques	SmartArt Révision	令 令
T.	Police Paragraphe		Styles	Insérer Thèmes
Times New Roman 🔹	12 ▼ A* A* A* A* * * * * * * * * *	AaBbCcl AaBb	Ouvrir un classeur	
G I S * ABG		abm-titre2 abm-		te Forme Image Thèmes
۲ (P.,	(1····· 1 / ···· 2···· 3···· 4···· 5····	All · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ouvrir le fichier du classeur :	
	• • • •		2009	
	O Gestionnaire de publipostage		Plage de cellules :	
	1. Sélectionner le type de document		Classour option	
	Nouvel objet * Document principal : Document1 Type de fusion : Étiquettes de publipostage		Classed entier	
	▼ 2. Sélectionner la liste des destinataires		(Annuler) OK	
	Obtenir la liste * 🙀 🛒 🥩			
-	3. Insérer des espaces réservés	«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»	
. ~	4. Filtrer les destinataires			
4 T	5. Visionner les résultats			
	▶ 6. Achever la fusion			
4 - 4	«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»	

Ouvrin	r le fichier du clas	seur :
2009		•
Plage	de cellules :	9.008
Classe	eur entier	

Sélectionnez, éventuellement, une plage de cellules ou le classeur entier et cliquez sur OK.



Choisissez les données depuis le menu déroulant insérer un champ de fusion.

Prénom DAV	-
Cotis_2009	0
Service	
Adresse_L1	
Adresse L3	¥.
Code_Postal	(Annular)
Ville	Annuler

Modifier les étiquettes

Modifier les étiquettes		
Cliquez sur le bouton Insérer champ de fusion pour ins l'exemple d'étiquette. Vous pouvez modifier et mettre le texte dans la zone Exemple d'étiquette.	sérer des champs dans en forme le champ et l'exemple d' le texte dan	le lét
nsérer un champ de fusion	Insérer un cha	am
DAV Cotis 2009	Exemple d'étig	iue
Service		100
Adresse_L1	«Prenom» «No	m
Adresse L3	¥.	
Code_Postal Ville	Annuler OK	

Insérez les différents champs Prénom, Nom, lignes adresses dans la zone exemple d'étiquette.

le texte dans la zone Exemple	d'étiquette.	
nsérer un champ de fusion	•	
kemple d'étiquette :		
Prénom» «Nom»	£	ó

2

Modifier les étiquettes	Modifier les étiquettes
Cliquez sur le bouton Insérer champ de fusion pour insérer des champs dans l'exemple d'étiquette. Vous pouvez modifier et mettre en forme le champ et le texte dans la zone Exemple d'étiquette.	Cliquez sur le bouton Insérer champ de fusion pour insérer des champs dans l'exemple d'étiquette. Vous pouvez modifier et mettre en forme le champ et le texte dans la zone Exemple d'étiquette.
Inserer un champ de fusion	Insérer un champ de fusion Exemple d'étiquette : «Prénom» «Nom» «Service» «Adresse_L1» «Adresse_L3» «Code_Postab» «Ville» Annuler

Pour terminer cliquez sur le bouton OK.

Vérification des étiquettes.



Vous pouvez revenir en arrière, en début ou en fin.

Terminer et fusionner la liste des étiquettes.

Pour terminer la fusion entre les étiquettes et le fichier Excel, allez dans **achever la fusion** et choisissez une action:

- Imprimer directement
- Envoyer dans un fichier
- Envoyer par la messagerie.

Éventuellement sélectionner des enregistrements

🔁 🗞 🌄 [Tout			
8		De :	À ·	
Eusionner vers	L'imprimante			
rasionner vers	rimprimarice	0		
rusionier vers	Thipmante	0		
		0		
6. Achever la	fusion	6		_
6. Achever la	fusion	10 		
7 6. Achever la	fusion Tout	*		
• 6. Achever la	fusion Tout	*		

00		🗟 Étiquette	es1	C
🔁 • 🛅 🗔 🔚 🚔 📈 🗅 🛅 🔞	💕 🖾 • 🖾 • 📲 📘	* 🛅 💾 28% 🔹 🕐		Q- Rechercher dans le document
Normal Times New Roman 💌	12 * G I S		₹ <u>₩</u> • ABČ • <u>A</u> •	
Accueil Disposition Éléments	de document Tableaux	Disposition de tableau G	raphiques SmartArt Révision	へ 幸
Police	Pa	ragraphe	Styles	Insérer Thèmes
Times New Roman • 12 • A^* A^* G I S • ABC A^2 A_2 A • ABC			bCcI AaBbCcDc AaBbCcDdE () Art	Zone de texte Forme Image Thèmes
🕞 🛛 🛃 de la de				
			And An And And And And And And And And A	

Vous pouvez fusionner vers un nouveau document, vérifier visuellement les étiquettes, imprimer ou sauvegarder le fichier dont le nom sera Etiquettes1 (le chiffre pouvant varier).

Sec	1	Pages :	1 de 6	Nombre de mots :	0 de 673	<u> </u>
000					Étiquettes1	
2 - 🛅		नि 😹 😹 🛙	b 🛍 🞸 🖾	• 🖾 • 🥤 👔 • 🎦 🚮 28%	• •	
Normal		Times New I	Roman 12 -	G I <u>S</u> ≡ ≡ ≡ ≡		• <u>ABC</u> • <u>A</u> •
Accu	eil	Disposition	Éléments de docur	nent Voulez-w	us oprogistror los	nodifications
		Police			à « Étiquettes1 » ?	nouncations
Times New	Roma	n = 12 = A	A- Aa - Ab		•	
G I	<u>s</u> =	ABG A ² A ₂	А хва - Д	Ne pas	anregistrer Ann	Enregistrer
P.,	R	սիսի 🕭 սիսի 🎍	di di 🚛	INVE pas e		

Création d'une planche d'étiquettes personnelles avec Word 2011.

Vous pouvez créer des étiquettes sans passer par un gestionnaire de fiches.

Allez dans le menu outils, étiquettes.





Dans le rectangle adresse saisissez l'adresse.

Si le format d'étiquettes ne vous convient pas (ici mes étiquettes, créé précédemment), cliquez sur options pour choisir le format de l'étiquette.

Cliquez sur OK.



Imprimez ensuite votre planche d'étiquettes générée.

Création de publipostages avec Office 2010.

Créer des courriers personnalisés, imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel.

		Pressespapiers			Highenetic		adur			
		M1	- (3	fx.						
		AB	С	D	E	F	G			
		1 Civimp T	itre	Revue	adr1	adr2	CP Vi			
		2 1 0 M	Annsieur le Réd	lacte Create	One Press SARL	261 rue de Paris	93556 M			
		3 1 0 1	A Nicolas Guno	Internautes Micro	ID Presse	27 Bd Moretti	75504 P			
		5 1 0.5	tonsieur le Réd	lacte Magazine à Vos Ma	c La Favrère	olarie	79250 N			
		6 1 ON	4. Ivan Roux	Micro Hebdo	26 rue d'Oradour sur	Glane	75504			
		7 2 0 1	Ime Annabelle	BOU Micro Hebdo	26 rue d'Oradour sur	Glane	7550 P			
		8 2 ON	Ame Isabelle G	oubicMicro Revue	70 rue de Strasbourg		947.00 V.			
		9 2 1 M	Ime Geneviève	JurgNotre Temps	3 rue Bayard		71,393 P			
		10 1 0 M	 Fernando Mig 	guel PC Expert	34 rue Jean Jaurès		2800 PI			
		11 1 0 1	1. le kedacteur	en CPC Solutions	One Press SA	261 rue de Paris	93556 M			
		12 1 0.5	A Laurent Clau	CO SVM Mac	Volnay Publications	24 nue Jean Jaurós	02800 P			
		14 1 0 1	4. Pascal Sama	ma SVM Mac	Volnay Publications	34 rue lean laurès	92800 PI			
		15 1 1 M	4. Bernard Le D	Vous et Votre Mac	HowtoDo Publishing	114 rue des Pyrénées	75020 P		1	
		16 1 ON	tonsieur le Réd	lacte Windows News	101-109 rue Jean Jau	rès	92300 LI			
		17 1 0 M	 Jocelyn Flore 	s Windows Vista	101-109 rue Jean Jau	rès	92300 Li		· · · · ·	
		18 1 0 h	A. Alain Le Hégari	at Microsoft France		39 Quai Pres. Roosevelt	92130 IS			
	nervieve Jurgensen	Je vo des r pour site I mério	udra evue les ir nterr ques.	is envoy s et à dé nformer net des (er un « r es corres _i du lancei Communa	mailing » à pondants ment du autés Nu-	,	Microsoft France Communates Numériques 18 envine du Québe 51957 COUNTABOLIN L'octex 51957 COUNTABOLIN L'octex Communates Numériques 18 envine du Québe 05557 COUNTABOLIN L'octex 05557 COUNTABOLIN L'octex	Microsof France Communação Mundro de 1957 COURTINUE 1 cedex 91577 COURTINUE 1 cedex Microsoft France 18 avence do Québec 91557 COURTABOEUF 1 cedex Microsoft France 18 avence do Québec	Microsoft Fran Communauté 18 avenue du 91957 COURT Microsoft Fran Président de 1 18 avenue du 91957 COURT Microsoft Fran Microsoft Fran 18 avenue du
Chère Madame,	-							91957 COURTABOEUF 1 cedex	91957 COURTABOEUF 1 cedex	91957 COURT
J'ai le plaisir Communautés N	de vous annoncer le lancement du site Internet de l'a éumériques > sur l'URL :	551						M. Bertrand Pichot	Mme Gwenaël Fourré	M. Benjamin I
	www.communautes-numeriques.net							Microsoft France	Microsoft France	Microsoft Fran
Ce site, animé informatique à li plus.	par des bénévoles, a pour objectif premier de mettre a portée du grand public, les plus expérimentés n'étant pas o	la Ibl					5	18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex	18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex	18 avenue du 91957 COURT
Ca site comparts	a nì-a da 76 Rime dane dillàcante fromate: dae nanae html at d									

La première opération que je vais réaliser, c'est la création d'un fichier avec Microsoft Excel qui contiendra les informations nécessaires à l'impression de lettres personnalisées ainsi que des étiquettes.

Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.

Fichier Ac	ueil Ir	nsertion Mise en page	Formules Données	Révision Affichage Acrobat	evues - Microsoft Ex	cel			_	14.8	-	0		23 G
Coller J	Verdar G Z	na - 10 - A* S - ⊞ - <u>0a</u> - <u>A</u>	· ≡ ≡ ≡ ₩ ₩	Pusionner et centrer *	Standard	•.0 •.0	Mise en forme conditionnelle	Mettre sous forme Styles de de tableau * cellules *	Insérer Supprim	er Format	Trier et Rec	chercher et		
erresse-papiers	•	Phote	74	augnement	riompre	4		Style	Celluie	5	Edition	1.	-	
C2		• (Je Mons	lieur le Rédacteur en Chef											
	A E	C C	D	110 111 12 113 114 11 E	5 116 117 1	10 11	<u>a</u>	F	G	Ť	н	I	3	ļ
100 C														
			Cliquez ici pour	ajouter un en-tête						Cliquez ici pou	ır ajouter u	un en-têt	e	ĺ
	Civim	p_Titre	Cliquez ici pour	ajouter un en-tête adr1			Da	ədr2	GP	Cliquez ici pou Ville	ır ajouter u	un en-têt N	e C	put
1 2	Civimp 1	p Titre 0 Monsieur le Rédact	Clquez ici pour Revue tet liCreate	ajouter un en-tête adr1 One Press SARL			La	adr2 261 rue de Paris	CP 9355	Cliquez ici pou Ville 6 MONTREUII	ır ajouter u L cede x	un en-têt N	e C 9	pu i
- - - - - - - - - -	Civimp 1 1	p Titre 0 Monsieur le Rédact 0 M. David Côme	Clquez ici pour Revue tel Create Internautes Micro	ajouter un en-tête adr1 One Press SARL ID Presse			La	adr2 261 rue de Paris 27 Bd Moretti	CP 9355 1301	Cliquez ici pou Ville 6 MONTREUII 4 MARSEILLE	ır ajouter u L cedex	un en-têt N	e 9 4	pu =
1 2 3 4	Civimp 1 1	0 Títre 0 Monsieur le Rédact 0 M. David Côme 1 M. Nicolas Guyot	Cliquez ici pour Revue teuliCreate Internautes Micro L'Ordinateur Individue	ajouter un en-tête adr1 One Press SARL ID Presse 26 rue d'Oradour sur Glane			La	adr2 261 rue de Paris 27 Bd Moretti	CP 9355 1301 7550	Cliquez ici pou Ville 6 MONTREUIL 4 MARSETILE 4 PARIS cede	ir ajouter u L cedex ex 15	un en-têt N	e 9 4 8	pu 1 1 1
1 2 4 5	Civimp 1 1 1	p Titre 0 Monsieur le Rédact 0 M. David Côme 1 M. Nicolas Guyot 0 Monsieur le Rédact	Cliquez ici pour Revue Edificreate Internautes Micro L'Ordinateur Individue teu Magazine à Vos Mac	ajouter un en-tête adr1 One Press SARL ID Presse 1 26 rue d'Oradour sur Glane La Favière			La	adr2 261 rue de Paris 27 Bd Moretti	CP 9355 1301 7550 7925	Cliquez ici pou Ville 6 MONTREUII 4 MARSEILLE 4 PARIS cede 0 NUEILS-LES	ir ajouter u L cedex ex 15 S-AUBIERS	un en-têt N	e 9 4 8	pu =
1 2 3 4 5 6	Civimp 1 1 1	p Titre O <mark>Monsieur le Rédacci 0 M. David Cöme 1 M. Nicolas Guyot 0 Monsieur le Rédact 0 M. Ivan Roux</mark>	Cliquez ici pour Revue teuliCreate Internautes Micro L'Ordinateur Individue teu Magazine à Vos Mac Micro Hebdo	ajouter un en-tête adr'i One Press SARL ID Presse 2 6 rue d'Oradour sur Glane La Favrêre 26 rue d'Oradour sur Glane			G	adr2 261 rue de Paris 27 Bd Moretti	CP 9355 1301 7550 7925 7550	Cliquez ici pou Ville 6 MONTREUII 4 MARSEILLE 4 PARIS cede 9 NUEILS-LES 4 PARIS cede	Ir ajouter u L cedex Irx 15 S-AUBIERS ex 15	in en-têt N	e 9 4 8 1 7	pu =

Voici les informations qui vont constituer mon fichier:

- Civ : ce code permettra de choisir une formule de politesse avec un bon accord.
- Titre : M. le rédacteur en chef ou le Prénom et le nom
- Revue : nom de la revue
- Adr1 : ligne adresse 1
- Adr2 : ligne adresse 2
- CP : code postal.
- Ville

Ultérieurement j'ajouterai d'autres informations pour effectuer des tris ou sélections ou assurer un suivi de mes courriers.

Le fichier Excel qui contient les adresses est en format Excel 2007 (extension .xlsx) ; le nom du fichier est revues.xlsx.

Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données.



Voici le texte de la lettre où il faudra incorporer les informations de publipostages venant du fichier Excel revues.xlsx.

W 🚽 🤊	• Ø I⊋ revues-lett				tres - Microsoft W	es - Microsoft Word					lable				
Fichier	Accu	eil Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Acrobat	Création	D	ispos	ition			
🖃 Envelop	ppes ttes	Démarrer la fusion	Sélection des	Modifier la liste	Champs de fusion	Bloc d'a	dresse d'appel		Aperçu des		4 Rech	1 ercher	un des	▶ tinataire	Terminer &
Créer		et le publipostage * Démarrer la 1	destinataires * usion et le pub	de destinataires lipostage	en surbrillance Char	nps d'écriture	et d'insertion	sion * 📄	résultats	Aper	çu de	ercher s résult	tats	eurs	fusionner * Terminer

Pour créer des publipostages (mailings dans la langue de l'Oncle Sam), cliquez sur l'onglet Publipostage.

Cliquez ensuite sur Démarrer la fusion et le Publipostage dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage de l'onglet Publipostage. Sélectionnez Lettres.



Fichier Accu	ueil Insertion	Mise en page	Références	Publipostage F	Documents	*	Nom	Modifié le	Туре
	-				Musique		mailingCAconum1009-lettres	17/10/2009 18:07	Document Micro
-1 Envelopper				= 1	Multing C		mailing-ingenie25lettre	17/10/2009 21:21	Document Micro-
Liveloppes		_ <u>_</u>	84		a videos		Prevues (2)	17/10/2009 17:40	Feuille de calcul.
E farmenter	Démarrer la fusion	Sélection des	Modifier la liste	Champs de fusion			revues-etiquettes	10/11/2009 12:55	Document Micro
	et le publipostage *	destinataires *	de destinataires	en surbrillance	eg Groupe residenties		revues-lettres	16/02/2010 16:01	Document Micro
Créer	Démarrer la f	Entrer u	ne <u>n</u> ouvelle liste		1 Ordinateur				
L · 2	· · · 1 · · 1 II	Utilis <u>e</u> r l	a liste existante	N	BOOTCAMP (C:) Macbook HD (E:)				
		Sélection	nner à partir des C	ontacts Outlook	CLEF2GOFAT (F:)	1			
					📬 Réseau				
		- (1 4)-				+ 1			,
liquez ei	nsuite sur	selectio	n aes				Nouvelle source		
loctinata	iroc utilico	r la lict	o ovictan	to		_			

Ici je sélectionne mon fichier Excel revues.xlsx.

Sélectionnez la totalité du fichier Excel et cliquez sur OK.

La première ligne du fichier Excel contient les noms des rubriques (en-têtes de colonnes).

Nom	Description	Modifiée le	Créée le	Туре	
III Feuil 1	\$	12:00:00 AM	12:00:00 AM	TABLE	
		\square			
< [111		4

.

Ouvrir Annuler

w 🖬 🤊 -	U =		revues-let	tres - Microsoft Wo	ord		Sec. and	Quii	s de t	able		
Fichier A	ccueil Insert	on Mise en page	e Références	Publipostage	Révision	Affichage	Acrobat	Création	Di	isposition		
Enveloppe	es 📄		8		Bloc d'a	dresse d'appel	9 7		M	4 1 Recherche	vun destinataire	Ę.
🗄 Étiquettes	Démarrer la t et le publipo	usion Sélection des stage • destinataires	 Modifier la liste de destinataires 	Champs de fusion en surbrillance	Insérer u	un champ de fu	ision -	Aperçu des résultats	•	Recherche	les erreurs	Terminer & fusionner *
Créer	Déma	rrer la fusion et le pu	blipostage	Chan	Civ		13		Aperç	u des résu	Itats	Terminer

Positionnez-vous dans la zone qui contiendra l'adresse de vos correspondants dans votre lettre et cliquez sur Insérer un champ de fusion. Dans le menu déroulant vous voyez les différents champs de votre fichier Excel.

Ici je vais insérer la zone civ (civilité, en général Monsieur, Madame...).





Le premier Champ civilité est inséré.



Insérez ensuite le deuxième champ.

Allez à la ligne et insérez les autres champs.

«Civ» «Titre» «Revue» «adr1» «adr2» «CP» «Ville»



Maintenant les différentes rubriques du fichier Excel sont dans la partie adresse de la lettre.

NB : n'oubliez pas d'ajouter une espace entre « Civ » et « Titre « et « CP » et « Ville ».

Mettre des conditions.



Dans votre		P. 1997							
publipostage vous		2-	(AEC)	M	4	1			
<i>pouvez mettre des conditions pour choisir un libellé.</i>	ision *		<u>D</u> emander <u>R</u> emplir						
		SiAlorsSinon							
	1 . 8		<u>N° enregistr.</u>	de fu	sion	0			

Positionnez-vous à l'endroit voulu dans votre lettre puis allez dans l'onglet publipostage, Bloc d'adresse, du groupe Champs d'écriture et d'insertion. Sélectionnez si... alors... sinon...

SI Nom du champ :	Élément de comparaison	. Co	moarer avec :
Civ	▼ est égal à	• 1	
Insérer le texte suivant :		0000	
Cher Monsieur,			
Sinon colui-ci t			
Short, celurer:			
Chère Madame,			

Cher·Monsieur,¶ T

J'ai· le· plaisir· de· vous· annoncer· Communautés·Numériques°»·sur·l'U

Si le nom du champ Civ est égal à 1, alors insérer Cher Monsieur, sinon mettre Chère Madame.

Vous pouvez changer la police du texte et Vous pourrez aussi insérer une condition pour la formule de politesse.

Vérification du publipostage.

Pour vérifier votre publipostage, cliquez sur le bouton aperçu des résultats ; cliquez sur le petit triangle pour parcourir vos différents destinataires, si nécessaire.





Lors de la vérification, je m'aperçois que je ne devais pas mettre le code « civ » qui ne me sert, ici, que pour la formule d'accueil et la formule de politesse ; il faudra donc que je le supprime.



Sélectionner des destinataires.





Vous obtenez une boîte de dialogue pour effectuer d'autres actions ainsi qu'un aperçu du fichier Excel.

ous pouvez affiner la liste es destinataires de votre pu-	Source de données revues.xlsx	Affiner la liste de destinataires
ous pouvez affiner la liste es destinataires de votre pu-	revues.xlsx	AL +x-
er.		 Ž↓ Irier <u>Filtrer</u> <u>Reduircher les doublons</u>
		Rechercher un destinataire.
	Modifier	tualiser
trer et trier Filtrer les enregistrements Champ : Comparaisen :	Comparez à t	
imp 🔽 Égal à	 ▼ 1 	A
	2	
Et 🔻 Civ 💌 Égal à		
Et V Civ V Égal à	*	
Et Oiv Image: second s		
Et Civ Égal à Et • • • • • • • • • • • • • • • • • •	v v v v v	

Ici je veux sélectionner les fiches dont imp = 1 et Civ est égal à 2.

La liste des destinataires su l'aide des options ci-dessous	ivante sera s. Utilisez le	utilisée dans le processus de s cases à cocher pour ajouter	fusion. Vous pouvez complét ou supprimer des destinatai	er ou n res. Cli	nodifie	er cette sur OK l	liste à orsque	
votre liste est prête à l'emp Source de données	loi.	Titre 🗸	Ville	Civ	63	imp	⇒ R	
revues.xlsx		Mme Geneviève Jurgen	PARIS cedex 08	2	_	1	Ν	
revues.xlsx	~	Mme Martine Tiphaine	ISSY LES MOULINEAUX	2		1	Ν	
revues.xlsx	~	Nathalie JACQUELIN	POITIERS	2		1		

3 fiches ont été sélectionnées.

Rechercher une fiche.

Source de données	Affiner la liste de destinataires	Rechercher : Roux
revues.xlsx	 ▲ 2↓ Trier ✓ Filtrer ▲ Rechercher les doublons 	Regarder dans : O Tous les champs O Ce champ : Titre
	- Rechercher un destinataire	Suivant Annuler

Ici recherche d'un nom sur le champ titre.

Trier les fiches.

Vous pouvez trier les destinataires du publipostage sur un champ. Cliquez sur Trier, puis choisissez le champ à trier.

Ici tri sur le code postal (CP).

revues.xlsx	 Â↓ Trier ∑ Elb∑
Madifier	Rechercher les doublons Rechercher un destinataire Valider les adresses
er et trier	

👻 🔘 Croissant 🔘 Décroissant

OK Annuler

Lancement du publipostage depuis le fichier lettres.

Puis par :

Effacer tout

Un double-clic sur l'icône du fichier contenant la lettre type lancera l'application Microsoft Word.

Word fait le lien avec le fichier Excel et vous demande de confirmer le lien.



Exécution du publipostage.



Cliquez sur l'onglet publipostage pour avoir accès aux commandes.

Cliquez sur le bouton Terminer et fusionner pour garnir les adresses et autres informations venant du fichier Excel adresses.



D	
Terminer & fusignner *	Fusion et publipostage au format Adobe PDF
Terusner	Acrobat

Pour générer l'ensemble des lettres cliquez sur Modifier des documents individuels... Vous aurez dans un fichier Lettresn, l'ensemble de lettres générées que vous pourrez inspecter et éventuellement modifier.

Choisissez ensuite le type de fusion, la totalité, l'enregistrement en cours ou une sélection de ... à.

 Fusionner les enregistrements
 I'en

 I jous
 Arc

 Enregistrement en cours
 Vos

 De:
 À:

 Annuler
 Image: Image:

? X

Fusion avec un nouv. doc.

Archivez, si nécessaire, votre document et imprimez vos lettres.

Everpilter	Incoiner		
E Enregistres sous Ouene Farmer	Dependent 1 1		
formations	Imprimante		
lécent	Adulte FDF	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Nouvenu	Essavititute Limportante Paramètres	K Bang Zina Bi Tana F Ri Sana F Ri Sana	
ng jana	Brapishar toutes les pages .		
lartager	Pages (The second secon	
Complements -	Impression mete	 If a stability of our and and a stability of the stability of	
Dations		The state proof part of particular state of the state of	
Quitter	Crientation Portnat -	In property that presidence, the section of the section of the presidence and information and the section of the presidence, the section of the presidence of these and the relationships	
	· ·	analis al na arres a saint se tra disarra pa	
	Mener percendiden	and the first state of the stat	
	- additional -	prevent as the community of the community	
	1 page per feuille -	- and the second s	
	Max an page		
		Biserus a risecurite Bisecurite Bisecurite	

Création d'étiquettes avec Office 2010.

Imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel.

Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.

Nous utiliserons le même fichier Excel vu dans le chapitre sur le publipostage.

Allez dans l'onglet Publipostage et cliquez sur Démarrer la fusion et le publipostage. Dans le menu déroulant choisissez Étiquettes...



Dans le menu déroulant fournisseurs des étiquettes, vérifiez si le modèle correspondant à vos étiquettes existe ; si le modèle n'existe pas il vous faudra créer la topographie de vos étiquettes en cliquant sur le bouton nouvelle étiquette.

	Dimensions d'étiquettes				8	×
	Aperçu					
Options pour les étiquettes						
Informations sur l'imprimante Imprimantes à alimentation Imprimantes feuille à feuille Description						
Eournisseurs des étiquettes :	<u>R</u> éférence de l'étiquette :	A4 (Portra	it)			
Rechercher des mises à jour sur	Marge supérieure :	0 cm	. <u>.</u> .	Hauteur d'étiquette :	29,69 cm	4
Numero de reference :	Marge latérale :	0 cm		Largeur d'étiquette :	21 cm	-
A3 (Portrait)	Pas vertical :	29,69 cm	A	Nbre d'étiquettes (horiz.) :	ō	1
A4 (Paysage) A4 (Paysage)	Pas horizontal :	21 cm	A	Nbre d'étiquettes (vert.) :	0	4
A4 (Portrait)	Taille de la page :	A4 (210 x	297 r	mm)		
Détails Nouvelle étiq	Largeur de la page :	21 cm	A. 	Hauteur de la page :	29,69 cm	4.9
				ОК	Annule	r

Dimensions d'étiquettes	_			R	25
Aperçu					
Marge supérieu Pas ve		côté Pa La Nbre	as horizontal -+ argeur	quettes (ver	t.)
<u>R</u> éférence de l'étiquette :	mes étique	ettes			
Marge supérieure :	2,3	*	Hauteur d'étiquette :	2,96	×
M <u>a</u> rge latérale :	1,2	*	Largeur d'étiquette :	6,05	
Pas vertical :	2,98 cm	-	Nbre d'étiquettes (horiz.) :	3	\$
Pas h <u>o</u> rizontal :	6,07 cm	*	Nbre d'étiquettes (vert.) :	8	*
Taille de la page :	A4 (210 x	297 r	nm)		-
Largeur de la page :	21 cm	A.	Hauteur de la page :	29,69 cm	-
	200				

Depuis la référence A4 (Portrait), il faut créer les étiquettes à l'aide du schéma fourni par Word.

Entrez les données relatives à vos étiquettes :

- Nombre d'étiquettes horizontales.
- Nombre d'étiquettes verticales.
- Marges supérieure et latérale.
- Pas vertical et horizontal.
- Hauteur et largeur d'étiquette.
 Taille de la page (donnée par A4 portrait).

Insérer les données adresses dans les étiquettes.

W 🔒 🤊 • 🙂 🖙	Document1 [Mode de compatibilité] - M	1icrosoft Word
Fichier Accueil Insertion	Mise en page Références Publipostage	Révision Affichage Acrobat
Enveloppes Étiquettes Démarrer la fusion et le publipostage	Sélection des destinataires de destinataires	Bloc d'adresse * Formule d'appel * Insérer un champ de fusion * *
Créer Démarrer la	Entrer une nouvelle liste	d'écriture et d'insertion
	Utilis <u>e</u> r la liste existante Sélecti <u>o</u> nner à partir des Contacts Outlook	. 7 . 1 . 8 . 1 . 9 . 1 . 10

Pour insérer les données adresses, positionnez-vous dans la première étiquette de la planche d'étiquettes, allez dans l'onglet publipostages sélectionner des destinataires, utiliser la liste existante.

Sélectionnez ensuite le fichier Excel adresses.



W 🚽 🔊 - 1	ت ا ج	Doce	ument4 [Mode de	e compatibilité] - N	vicrosoft Wo	ord		Out	is de table				
Fichier Ac	cueil Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Acrobat	Création	Disposition				۵ 🕼
Enveloppes Étiquettes Créer	Démarrer la fusion et le publipostage Démarrer la	Sélection des destinataires * fusion et le publ	Modifier la liste de destinataires lipostage	Champs de fusior en surbrillance Char	Bloc d'a Formule Insérer Civ	adresse e d'appel un champ de fu	usion •	Aperçu des résultats	Rechercher Rechercher Aperçu des résul	A destinataire Ies erreurs Tats	Terminer & fusionner * Terminer	Fusion et publipostage au format Adobe PDF Acrobat	
	<u>· · · · · · · · · · · · · · · · · · · </u>	1 2 1	3 • 1 • 4 •	1 · 5 · 1 · 🖓	imp Titre Revu adr1 adr2 CP	e M	3	10 • 1 • 11	• I • 1溝• I •	13 · 1 · 14	* 1 * 15 *	ı · 16 · ı · 17 · ı · 18	<u><u> </u></u>
	I				Ville N C publi versio	ipostage on	var	nt»	«Er	nregistrer	ment sui	vant»	

Insérez ensuite les autres champs de l'étiquette.

Allez dans insérer un champ de fusion et sélectionnez le premier champ à insérer dans l'étiquette.



Les champs ont été insérés dans la première étiquette.

Mettre à jour les étiquettes.





Il faut maintenant répercuter les adresses sur toutes les étiquettes de la planche.

Cliquez sur le bouton mettre à jour les étiquettes dans le groupe champs d'écriture et d'insertion. Les adresses ont été répercutées sur la planche d'étiquettes.



Pour avoir un aperçu de la planche d'étiquettes, cliquez sur le bouton Aperçu des résultats.

Terminer et fusionner.

Pour terminer le publipostage et fusionner avec les données venant du fichier Excel, cliquez sur Terminer et fusionner, modifier des documents individuels du groupe terminer de l'onglet Publipostage.

Word générera un fichier Etiquettes**n** que vous pourrez sauvegarder et imprimer, en totalité ou certains enregistrements.







Création d'une planche d'étiquettes personnelles avec Word 2010.



Vous pouvez créer des étiquettes sans passer par un gestionnaire de fiches. Dans l'onglet Publipostage cliquez sur Etiquettes.

Dans la zone adresse entrez les informations adresses et choisissez le type d'étiquettes (ici page d'étiquettes identiques).

En cliquant sur options vous pouvez choisir le modèle d'étiquettes ou créer une nouvelle planche d'étiquettes.

En <u>v</u> eloppes É <u>t</u> iquettes	
Adresse :	🔟 🔻 🔲 E <u>x</u> péditeur
Microcam06 Crédit Agricole BP 250 06708 Saint Laurent du Var cedex	۸
Imprimer Page d'étiquettes identiques Étiquette unique Ligne : 1 2 Colonne : 1 2	Étiquette Microsoft, 1/2 Lettre Carte postale 1/2 lettre
Avant l'impression, insérez les étiquettes dans le Imprimer <u>N</u> ouveau document Qr	bac d'alimentation manuelle.



Aperçu				
Marge supérie Pas v		Pas horizontal →	quettes (ver	t.)
	+	<u></u> +↓		
<u>Référence de l'étiquette :</u>	Nbi	e d'étiquettes (horiz.)		
<u>Référence de l'étiquette :</u>	mes étiquette	e d'étiquettes (horiz.)	2,96	
Référence de l'étiquette : Marge supérieure : Marge latérale :	mes étiquette 2,3 3 1,2 3	e d'étiquettes (horiz.)	2,96	
Léférence de l'étiquette : Marge supérieure : Marge latérale : Pas vertical :	mes étiquette 2,3 1 2,98 cm 1	e d'étiquettes (horiz.)	2,96 6,05 3	4 4 4 4 4 4
2éférence de l'étiquette : Marge supérieure : Marge latérale : 2as vertical : Pas h <u>o</u> rizontal :	mes étiquette 2,3 1,2 1,2 2,98 cm 6,07 cm 2	e d'étiquettes (horiz.) s Hauteur d'étiquette : Largeur d'étiquette : Nbre d'étiquettes (horiz.) : Nbre d'étiquettes (vert.) :	2,96 6,05 3 8	
Qéférence de l'étiquette : Marge supérieure : Marge latérale : Pas vertical : Pas hgrizontal : Faille de la page :	Image: Market intervention Non 1,2 1,2 1,2 2,98 cm 1,2 1,2 6,07 cm 1,2 1,2 A4 (210 x 29) 1,2 1,2	s Hauteur d'étiquette : Largeur d'étiquette : Nbre d'étiquette (horiz.) : Nbre d'étiquette (horiz.) : Nbre d'étiquettes (vert.) : 7 mm)	2,96 6,05 3 8	

Depuis la référence A4 (Portrait), il faut créer les étiquettes à l'aide du schéma fourni par Word. Entrez les données relatives à vos étiquettes :

- Nombre d'étiquettes horizontales.
- Nombre d'étiquettes verticales.
- Marges supérieure et latérale.
- Pas vertical et horizontal.
- Hauteur et largeur d'étiquette.
- Taille de la page (donnée par A4 portrait).

Donnez un nom à vos étiquettes.

Enveloppes Etiquettes		
Adresse :		🛄 🔻 📃 E <u>x</u> pédite
Microcam06 Crédit Agricole BP 250 06708 Saint Laurent du Var ced	ex	
Imprimer Page d'étiquettes identiques Étiquette grique Ligne : 1 Colonne : 1	Étiqueti Autres, étiquet	e Personnalisées, mes étiquet te laser/jet d'encre personna
Avant l'impression, insérez les étiquette	s dans le bac d'alime	ntation manuelle.

Cliquez sur Nouveau document.

👿 🚽 🦈 😈 ╤ Étiquettes9 [Mode de	compatibilité] - Microsoft Word	Outils de table		
Fichier Accueil Insertion Mise en page Références	Publipostage Révision Affichage	Acrobat Création Disposit	ion	○ △
$ \begin{array}{c} & & \\ & & $	田*田*短* 建建 盆 ¶ ■三三二 建* 塗*田*	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc 11 Normal 11 Sans int Titre 1	AaBbCc AAB	A Rechercher → a Remplacer b Sélectionner →
Presse-papiers 12 Police 12	Paragraphe G	Sty	le G	Modification
Image: An and the second s	cedex Microcam06 Crédit Agricole BP 250 06708 Saint Lau Microcam06 Crédit Agricole BP 250 06708 Saint Lau I	irent du Var cedex	Microcam06 Crédit Agricole BP 250 06708 Saint Laurent du V Microcam06 Crédit Agricole BP 250 06708 Saint Laurent du V	ar cedex

Vous pouvez ensuite imprimer vos étiquettes.

Création de publipostages avec Office 2008

Créer des courriers personnalisés, imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel.



Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.

Civ	Titre	Revue	adr1	adr2	adr3	^{CP} ብ	Ville	
-	1							



Je voudrais envoyer un « mailing » à des revues et à des correspondants pour les informer du lancement du site Internet des Communautés Numériques. La première opération que je vais réaliser, c'est la création d'un fichier avec Microsoft Excel qui contiendra les informations nécessaires à l'impression de lettres personnalisées ainsi que des étiquettes.

Voici les informations qui vont constituer mon fichier:

- Civ : ce code permettra de choisir une formule de politesse avec un bon accord.
- Titre : M. le rédacteur en chef ou le Prénom et le nom
- Revue : nom de la revue
- Adr1 : ligne adresse 1
- Adr2 : ligne adresse 2
- CP : code postal.
- Ville

Ultérieurement j'ajouterai d'autres informations pour effectuer des tris ou sélections ou assurer un suivi de mes courriers. Je vais sauvegarder le fichier soit en format ancien (.xls) soit en format nouveau (.xlsx).

Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données.

Après avoir créé le fichier adresses, il faut maintenant créer la lettre avec le texte fixe (haut de page avec le logo, bas de page avec l'adresse, corps du courrier etc.).



 Nouvelle source de données...
 Images données...

 Ouvrir la source de données...
 Images données...

 Carnet d'adresses Office...
 Activer: Tous les fichiers

Ici le document principal s'appelle (provisoirement) cn-appel-mug.docx et le type de fusion est lettres types.

Il faut maintenant aller ouvrir le fichier Excel qui contient les adresses et qui s'appelle, dans notre cas, revues.xlsx.

Pour lier le fichier source, allez dans le menu sélectionner la liste des destinataires, obtenir la liste, ouvrir la source de données et choisissez votre fichier Excel.

Ce fichier doit être ouvert à l'aide du convertisseur de texte Classeur Excel, ce qui peut constituer un risque de sécurité si le	Conversion en cours, "revues.xlsx" :
fichier que vous ouvrez contient un virus. Choisissez OK pour ouvrir ce fichier uniquement si vous êtes sûr qu'il provient d'une source sécurisée.	Appuyez sur Commande+. (point) pour annuler
Annuler OK	

Un message d'attention vous prévient d'un risque potentiel, puis la conversion peut commencer.



Un message nous demande d'ouvrir le fichier du classeur.

Il n'y a qu'une feuille (Feuil1) et nous sélectionnons le classeur entier.



Pour insérer les champs adresses, allez dans le menu déroulant **insérer des espaces réservés**. Une des façons pour placer les différents champs, c'est le classique glisserdéposer du Macintosh. *Pour insérer les adresses je vais donc glisser chaque donnée dans le cadre adresse de ma lettre.*



Chaque donnée adresse est entre des guillemets « nom de la donnée». Insérez une espace (c'est féminin en typographie) entre civ et titre, ainsi qu'entre CP et ville. Si toutes vos données n'apparaissent pas dans l'onglet contacts, cliquez sur le bouton bleu.



Et voilà la partie adresse insérée ; il restera à compléter le texte de la lettre.

Gestionnaire de publipostage	
I. Sélectionner le type de document	
Nouvel objet Document principal : cn-appel-mug.doc Type de fusion : Lettres types	
▼ 2. Sélectionner la liste des destinataires	COmmunautes-NUMeriques.net
Obtenir la liste 🕈 🏹 📝 📝	94 1
bonnees : revues.xisx	«Civ» «Titre» ¶
3. Inserer des espaces reserves	«Revue» ¶
4. Filtrer les destinataires	«adr1»¶
Options	«adr2»¶
▼ 5. Visionner les résultats	«CP» «Ville» ¶
	٩
The Achever la fusion	T
	٩
De A	Fréjus le 19 mai 2008.¶

Visionner les résultats du publipostage.

1		14)	۶I	{a}
lode	oublip	ostade	1		
0	Ge	stionnaire d	le publip	ostage	
🔻 1. Sél	ectionne	r le type de	docume	ent	
Nouvel o	bjet * T	ocument p ype de fus	rincipal ion : Lett	: revues res type	-lettres.docx 25
2. Sél	ectionne	r la liste de	s destina	ataires	
3. Ins	érer des	espaces ré	servés		
4. Filt	rer les d	estinataires			
🔻 5. Vis	ionner le	s résultats			
		200 D 10	1121 12	-	

Vous pouvez vérifier l'affichage de vos lettres en cliquant sur le bouton **mode de publipostage** de la boîte **visionner les résultats**.

Mme Gene	viève Jurgensen ¶	
Notre Ten	ps¶	
3 rue Bay	ard 🔊	
75393 PAI	RIS cedex 08 ¶	
9		
Fréjus	le 2 juin 2008¶	

En cliquant sur le bouton enregistrement suivant, vous pourrez visionner les données adresses de l'enregistrement suivant du fichier Excel.

BE 14 4 14	► ► {a}
No. 2007 IN Decision of	

Achever la fusion du publipostage.



Vos lettres ayant été vérifiées, vous pouvez les envoyer vers l'imprimante, vers la messagerie ou vers un fichier. Cliquez sur fusionner vers un nouveau document.

You Carl guid ar da Carronación haridegue juic ant gene f	yniadaef 4 a Carritania yniadaef 4 a Carritania yn carritaet	Your Canti grieffan de Carronnaide han degaa joer andigear d	Think Carelly gradultare di Corrisonalita Norsia (gan 1944 auri d gi tar d
Vestiler opnier Over Nondaur, mer soktobiere deltrigeben.	Dans heigelingun nub e säärrainke saats rekeru valke ahterfan, Visatilen syntain Olier Hanslaur, mar saktatilans deltingalaur.	. Vedler syster Der Nonder, mei säktikon dittigaler.	Cons heipoir guenoir a déranche auto reberu voins alterition. Veutiles aprier Cher Non éaus, nos rabitations dell'ingulas.
Co allo, serviz co de labelado, a sua destrit genera de norme la traine entresis en la polita de polita de la genera destritaria de la generalita entre la de comparis polita de la farta den delatecta formati, as poper tanta de la farta de la poper de politación de la farta den delatecta formati, as poper tanta de la farta de la delatecta de la farta den delatecta formati, as poper tanta de la farta de la delatecta de la farta de la delatecta de la farta de la delatecta de la comparis de la farta de la delatecta de la delatecta delatecta de la comparis de la delatecta de la delatecta de la delatecta de la delatecta de la comparis a delatecta de la delatecta delatecta de la delatecta de la delatecta delatecta de la delatecta delatecta.	C afte state for an ablebale. The part decity space for a norm is a transmission of the state of	C Ally starts of the Material Starts and	C of all years of the debelow is a per darket years in a robust is with a constraint is going and pairs, and pairs debelow in the second pair and the second pairs of the second pairs of the second pairs is de it constraints and and the second pairs and the second pairs is determined and a first first and the second pairs of the second pairs is determined and a second pairs and the second pairs is determined and the second pairs and the second pairs is determined and the second pairs of the second pairs is determined and the second pairs of the second pairs is determined and the second pairs of the second pairs is determined and the second pairs of the second pairs and the second pairs of the second pairs and the second pairs and the second pairs of the second pairs of the second pairs and the second pairs of the second pairs of the second pairs and the second pairs of the second pairs of the second pairs and the second pairs of the second pairs of the second pairs and the second pairs of the second pairs of the second pairs and the second pairs of the second pairs and the second pairs and the second pairs of the second pairs of the second pairs and the second pairs of the second pairs and the second pairs and the second pairs of the second pairs and the second pairs and the second pairs of the second pairs and the second pairs and the second pairs of the second pairs and the second pairs and the second pairs and the second pairs of the second pairs of the second pairs and the second pairs of the second pairs and th
Concrementary tal la glubat da vaue semencer la becarrent du ette internet da becadation Concrementate bezalagues e car talit i sement da ministre actor i ministre actor	cher Monneur. Na la plaise de voue annancer le becarrent du che linternet de terradation Corroumedie bereidigeur s'est FURL :	Con format, bal is glaich da cours amountar is becarrant du sha fhirmeir da hasaalafun Corrisonadar bersingaala an tidil i maan da ministra da sha sha sha sha sha sha sha sha sha sh	cher Monment; hai la plaisir de voors amoneer le becamant du che lintemet de fersaallek Contramatie bereidigee s oortlikk :
Prépus la 2 juin 2010	700 ja mens	Polyce is 2 pain 2000	i dai 14 Mek dintu n Proless da 2 gain 2008
792 SD HUTLS 4 (55-0 URTHS	11+ rue der Preinier	100 GD 7007 7002	27 RdNaratt
Honolaurta Babachar an Chuil Hagachas Nua Hac	N, Bernard La Su Vocas di futto Nac	H. Fernesis Highed FC Expert	N. David Clave Return Safes High
		D. C.	

Vos lettre seront stockées dans un fichier lettres types 1, que vous pourrez ensuite imprimer et sauvegarder (si nécessaire). *Ici l'aperçu avant impression.*

Sélectionner des fiches.

▼ 4. Filtrer les destinataires	
Options	
► 5 Limitez les résultats à un sous-ensemble de	
🔻 6 destinataires.	

Vous pouvez sélectionner certains enregistrements en cliquant sur le menu **op**tions... du menu déroulant filtrer des destinataires.

s réservés ilres iats			(Aucune) Civ Titre Revue adr1 adr2 CP Ville N	otio	ns de requête Trier les enregistremer Élément de comparaison : est égal à	ts Comparer à :	Vous pouvez choisir des sélections sur des ru- briques du fichier Excel en utilisant des élé- ments de comparaison égal, supérieur et en
1	[Et		publipostage version	:	:		combinant les opera- teurs et et ou .
н		•		\$	÷		Élément de comparaison :
		\$		\$	(*		🖌 est égal à
e, ¶ - di : Nu (Effacer to	ţ) ut	[(\$	Annuler OK	est différent de est inférieur à est supérieur à est inférieur ou égal à est supérieur ou égal à est vide n'est pas vide

	est egal a		
Champ :	Élément de compa	traison : Comparer à :	
Filtrer les	enregistrements Trier les enr	egistrements	
			_

Ici comparaisons sur 2 champs.

Il est possible de trier les enregistrements en cliquant sur l'onglet **trier les enregistrements**.



J'ai le plaisir de vous annoncer le lancement du site Internet de l'association Communautés Numériques:» sur l'URL: ¶

Avec Microsoft Word 2004 ou Word 2007 il est possible de choisir un texte en fonction d'un code contenu dans le fichier Excel.

Cette fonctionnalité a disparu dans Word 2008 (tout au moins dans la version 12.1). Vous pouvez recréer la fonction si...alors...sinon, à partir de Word 2004 ou Word 2007 ou en insérant la programmation **if mergefield**...

Ici la condition se lit :

Si le champ de fusion Civ = 1, mettre « Cher Monsieur, », sinon mettre « Chère Madame, »



Création d'étiquettes avec Office 2008

Imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel.

Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.

Nous utiliserons le même fichier Excel vu dans l'article sur le publipostage.

Création des étiquettes avec Microsoft Word et fusion des données.

Allez dans le menu **outils** et **gestionnaire de publipostage**. Sélectionnez le type de document, dans nouvel objet Dans le menu choisissez **étiquettes**.



Annuler

dent (revues-lettres.docx) qui a servi à l'impression des lettres ; Mi crosoft Word demande si je jeux modifier le document ou en créer un nouveau ; je clique sur **nouveau**.

	options pour les el	iqueires
Imprimante		
 Matricielle Laser et jet d'encre 		
Tailles internationales : Avery A4 et	AS	
Numéro de référence :	Description	
etiquettes S 7es personnalisés C2160 – Autocollant	Туре :	Laser personnalisée
C2163 - Autocollant	Hauteur :	2,96 cm
C2166 - Autocollant		
C2166 – Autocollant C2180 – Autocollant C2241 – Autocollant	Largeur :	6,05 cm

Nouveau

Modifier

Dans le menu **options pour les étiquettes**, choisissez un modèle.

Comme je n'ai pas des planches d 'étiquettes qui correspondent aux modèles proposés, le choisis personnalisées.

Che and a	etiqu	uettes 5057: dimensions	
Aperçu			
Ma	Nurge du hau	Marges de côté t + Pas horizontal + t Largeur Nb étiquettes (v) Hauteur t Nb étiquettes (b) +	Et voici mon modèle personnalisé.
Référence de l'éti	iquette :	etiquettes 5057	
Marge du haut :	2,3 cm	Image: Second se	
Marge de côté :	1,2 cm	Largeur d'étiquette : 6,05 m	
Pas vertical :	2,98 cm	Nbre d'étiquettes (horiz.) : 3	
Pas horizontal :	6,07 cm	Image: Nbre d'étiquettes (vert.) : 8 Image: State S	
Format de papier	r : A4 (21	.0 x 297 mm)	
		(Annuler) (OK)	
			1
		9 O Palette de mise er	form

			Talle 12 * P
Þ	«Enregistrement sulvant»¤ Gestionnaire de p	«Enregistremer	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$
≪Enregistrement suivant»¤	Nouvel object "Type de fusion : * 2. Sélectionne: la liste des des * Enreg Obsenir la liste * • 3. Insérier des sopaces nierror • 4. Fitrer les destinataires	anem al : Document2 (tiquettes de publipostage tinatains %	Bordure et trame Tableau Marges de document t SUsymmetrie
«Enregistrement suivant»#	«Enregistrement survants»	(a) «Enregistremer	nt suivant»#
«Enregistrement suivant»#	«Enregistrement suivant» ¹²	«Enregistremer	nt suivant» ¹¹

Nouvel objet *	Document principal : Document2
	Type de fusion : Étiquettes de publipostage

Voici le découpage des étiquettes qui est proposé ; le document principal s'appelle actuellement document2 et le type de fusion est étiquettes de publipostage.

Il faut aller ouvrir la source des données.



Allez dans sélectionner la liste des destinataires, ouvrir la source de données et sélectionnez le fichier Excel contenant les adresses.

Ici le fichier est revues.xlsx.



nsérer un	champ de fusion	
Civ	quette :	
Titre 🕟		6
Revue		
adr1		
adr2		
СР		(Annuler) (OK
Ville		

Après avoir inséré le dernier champ (ville), l'étiquette sera terminée ; cliquez sur OK.

Il faut maintenant placer les différents champs sur une étiquette.

vomela d'étiquette :		
xemple a eliquette .		
«Titre»		1





Voici la planche avec les différents champs de fusion.

8 ▼ 5. V ABC H 6. Ac	 S. Vicionner les résultats ABC Affichez un aperçu de vos documents avec les espaces réservés remplis. 			nner les résultats. sionner les étiquettes cliquez s on ABC.
	Monsieur le Rédacteur en Chef↔	M. Bernard Le Du	M. Fernando Miguel	O Palette de mise en forme Image: Solution of the so
	La Favrère ↔ * ² 79250 NUEILS-LES-AUBIERS¤	HowtoDo Publishing + 114 ru Cestionaire de pub 75020 v 1. Sélectionner le type de docum	34 rue Jean Jaurè ↔	[A] [A2] [A4] [A] > Styles > Alignement et espacement > Puces et numéros > Bordure et trame
	M. David Côme+ Internautes Micro+ ID Presse+ 27 Bd Moretti+ 13014 MARSEILLE [#]	Mme Iš Nouvel objet * Document principal Version v 2. Sélectionner la liste des destin 70 rue 94300 benir la liste * A destin Données : revues.xisx 94300 benir la liste * A destinatures 94300 benir la liste * A destinatures	quettes de publipostage /UF+ ataires ions iès +- X	Tableau Marges de document Thème du document
	Monsieur le Rédacteur en Chef↔ Micro Hebdo↔ 26 rue d'Oradour sur Glane↔ ↔	M. Nicc S. Visionner les résultats L'Ordin 14 (1) H (26 rue) 6. Achever la fusion	a} ما کار بند مع اعداد ا	eur en Chef⊷ ¤

ur

Achever la fusion des étiquettes.

B 1	Tout	
	Chancelon from	

Pour terminer cliquez l'icône fusionner vers un nouveau document, ou vers l'imprimante ou vers la messagerie, tout ou partie des pages générées.

Sélectionner des fiches.

Options 5 Limitez les résultats à un sous-ensemble de 6 destinataires	Options 5 Limitez les résultats à un sous-ensemble de 6 destinataires.	4. Filtrer le	es destinataires
5 Limitez les résultats à un sous-ensemble de	5 Limitez les résultats à un sous-ensemble de 6 destinataires.	Options	
destinatanes.	andr.	5 Main	- the atomber

Vous pouvez sélectionner certains enregistrements en cliquant sur le menu **options...** du menu déroulant **filtrer des destinataires**.

s réservé lires lats	5		(Aucune) Civ Titre Revue adr1 adr2 CP	ptio	ns de requête	ns_]	Vous pouvez choisir des sélections sur des ru- briques du fichier Excel en utilisant des élé- ments de comparaison
-	Et	•	Ville N C publipostage version		Élément de comparaison : est égal à	Comparer à :	égal, supérieur et en combinant les opéra- teurs et et ou .
L		\$ \$		\$ \$	÷		Élément de comparaison :
e, ¶ - di ; Nu	Effacer to	÷) ÷)		¢		Annuler OK	✓ est égal à est différent de est inférieur à est supérieur à est inférieur ou égal à est supérieur ou égal à est vide n'est pas vide

ſc	est egal a	T	
Champ :	Élément de cor	mparaison : Compar	erà:
 Filtrer les enregis	trements Trier les	enregistrements	

Ici comparaisons sur 2 champs.

Il est possible de trier les enregistrements en cliquant sur l'onglet **trier les enregistrements**.

Création de publipostages avec Office 2007.

Créer des courriers personnalisés, imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel.

	C	revues - Microsoft Excel				
	Accueil Insertion Mise en page Formules Donn	nées Révision Affichage Acrobat				
	🚰 🕺 Verdana - 10 - A 🛪 🗮 🚍 🐲	· Standard ·				
		译 田 - 明 - % 000 18 43 Mise en forme	Mettre sous fo			
	Presse-papiers 12 Police 12 Alignement	st 12 Nombre 12	Style			
	M1 • _ fr					
	A B C D D 2 1 0 Monicule Méddatticitate Derei 2 1 0 Monaule Méddatticitate Derei 3 1 0 Monaule Méddatticitate Derei 4 1 Michael Gube Contraduer Infédiate Derei 5 1 0 Monaisouri le Méddatticitate Derei 7 0 Monaisouri le Méddatticitate Derei Derei 7 0 Monaisouri le Méddatticitation Derei Derei Derei 9 1 Michael Annabelle BOUMiktoro Revue Por Derei Bernault Derei De	E Jd? F Press SAR 27 B4 Movetbi 29 B4 Movetbi esse 27 B4 Movetbi 29 B4 Movetbi esse 27 B4 Movetbi 29 B4 Movetbi ed Gradour und Gane 18 Movetbi 19 Movetbi Bayard 18 Movetbi 19 Movetbi Press SA 20 I nue de Paris 19 MolAcitomis Press SA 34 rue Jean Jaurés 19 MolAcitomis My Mblactions 34 rue Jean Jaurés 109 Mole Jaurés 109 rue Jean Jaurés 20 ruel de na Jaurés 20 ruel de na Jaurés	6 9 93556 N 13514 N 75504 P 75504 P 94300 V 75393 P 94300 V 75393 P 94300 V 92800 P 92800 P 9280 P			
	18 1 0 M. Alain Le Hegarat Microsoft France	39 Quai Pres. Roosevelt	92130 E			
a sine of sugment	Je voudrais envoyer u	ın « mailing » à		Mme Aurore Bonnal Microsoft France Communatés Numériques 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex	Mme Martine Tipnaine Microsoft France Communautés Numériques 18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex	M. Joël Chau Microsoft Fra Communauté 18 avenue de 91957 COUR
mps nie Beyard	des revues et à des c	orrespondants		M. Monaime Koudia Microsoft France Communautés Numériques	M. Thibault Tyven Microsoft France	M. Eric Boust Microsoft Fran Président de
75393 PARIS cedex 08	pour les informer du l	lancement du si	te	18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex	18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex	18 avenue du 91957 COURT
Fréjus le 2 juin 2008	Internet des Commun riques.	nautés Numé-		M. Marc Jalabert Microsoft France 18 avenue du Québec	M. Philippe Blondet Microsoft France 18 avenue du Québec	M. Franck Ha Microsoft Fran 18 avenue du
Chère Madame,	•			91957 COURTABOEUF 1 cedex	91957 COURTABOEUF 1 cedex	91957 COUR
J'ai le plaisir de vous annoncer le lancement du site Internet de l' Communautés Numériques > sur l'URL :	59			M. Bertrand Pichot	Mme Gwenaël Fourré	M. Benjamin
www.communautes-numeriques.net				Microsoft France	Microsoft France	Microsoft Fran
Ce site, animé par des bénévoles, a pour objectif premier de mettre informatique à la portée du grand public, les plus expérimentés n'étant pas o plus.	la bi			18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex	18 avenue du Québec 91957 COURTABOEUF 1 cedex	18 avenue du 91957 COURT
Pa sita comporta sius da 76 films dans différente fremate: das nanas latei et :	<u></u>		1.			

La première opération que je vais réaliser, c'est la création d'un fichier avec Microsoft Excel qui contiendra les informations nécessaires à l'impression de lettres personnalisées ainsi que des étiquettes.

Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.

0		47 -	(H ~) Ŧ				revues - Micro	soft Excel					
	A	cueil	Insertion Mis	e en page Formules	Données Rév	ision	Affichage A	crobat					
Pres	Coller se-papie	¥ Èà ∛	Verdana • 14 G I S • E Police		nement 5	Standar	d •	Mise en forme f conditionnelle *	Mettre sous de tablea Style	forme Styles de cellules +	G ← Insére Forma Cellul	r + imer + t +	Σ ·
	N	11	- (-	fx .									
	A	в	С	D	E			F	G	H		I]
1	Civim	p Tit	re	Revue	adr1		adr2		CP	Ville		N	C
2	1	0 Mc	onsieur le Rédacte	iCreate	One Press SARI	2	261 rue de F	aris	93556	MONTREUIL C	edex	9	1
3	1	0 M.	David Côme	Internautes Micro	ID Presse		27 Bd Moret	i	13014	MARSEILLE		4	1
4	1	1 M.	Nicolas Guvot	L'Ordinateur Individuel	26 rue d'Orado	ur sur Gl	ane		75504	PARIS cedex	15	8	1
5	1	0 M	onsieur le Rédacte	Magazine à Vos Mac	La Favrère				79250	NUETI S-LES-A	UBIERS	1	1
6	1	0 M.	Ivan Roux	Micro Hebdo	26 rue d'Orado	ur sur Gl	ane		75504	PARIS cedex	15	7	1
7	2	0 Mr	ne Annabelle BOU	Micro Hebdo	26 rue d'Orado	ur sur Gl	ane		75504	PARIS cedex	15	7	1
8	2	0 Mr	ne Isabelle Goubi	Micro Revue	70 rue de Stras	boura			94300	VINCENNES		5	1
9	2	1 Mr	ne Geneviève Juro	Notre Temps	3 rue Bayard	a call			75393	PARIS cedex	08	14	1
10	1	0 M.	Fernando Miquel	PC Expert	34 rue lean lai	irès			92800	PLITEALIX		3	1
11	ī	0 M	le Rédacteur en o	PC Solutions	One Press SA		261 rue de F	Paris	93556	MONTRELIU	edex		1
12	1	1 M	Datrick Zemour	SVM	Volnav Publicati	ione	34 110 1000	lauròs	02800	DUTEALIY		6	1

Voici les informations qui vont constituer mon fichier:

- Civ : ce code permettra de choisir une formule de politesse avec un bon accord.
- Titre : M. le rédacteur en chef ou le Prénom et le nom
- Revue : nom de la revue
- Adr1 : ligne adresse 1
- Adr2 : ligne adresse 2
- CP : code postal.
- Ville

Ultérieurement j'ajouterai d'autres informations pour effectuer des tris ou sélections ou assurer un suivi de mes courriers.

💼 🖬 47 + (M +) =		Enregistrer sous	×
9		Mes documents > mailing •	Rechercher dans : mailing
Nouveau	Enregistrer une copie du document	Organiser - Nouveau dossier	≣ • 0
	Classeur Excel Enregistrer le tichier au format classeur Excel.	Nom Bibliothèques Documents Images	Modifié le Type 10/11/2009 12:44 Feuille N
Enregistrer	Classeur Excel prenant en charge les macros Enregistre le classeur au format XML prenant en c	Vidéos =	
Enregistrer <u>s</u> ous	Classeur Dinaire Excel Enregistre le classeur au format binaire optimisé p chargement et un enregistrement plus rapides.	Shared Folders (\ Shared Folders (\)) Shared Folders (\ Shared Folders (\)) Shared Folders (\] Shared Folder Folders (\] Shared Fold	
	Classeur Excel 97-2003	Nom de fichier : adresses-conum	•
	Enregistrer une copie du classeur entièrement cor Excel 97-2003.	Type : [Classeur Excel Auteurs : Yves Comil Mots-clés : A Enregistrer les miniatures	joutez un mot-clé
			Enregistrer Annuler

Je vais sauver le fichier Excel en format Excel 2007 (extension .xlsx) ; le nom du fichier est adresses-conum.xlsx.

Création de la lettre avec Microsoft Word et fusion des données.

1
1
Fréjus le 10 novembre 2009 ¶
1
J'ai·le·plaisir·de·vous·annoncer·le·lancement·du·site·Internet·de·l'association· Communautés·Numériquesº»·sur·l'URLº:¶
www.communautes-numeriques.net¶
Ce· site,· animé· par· des· bénévoles,· · a· pour· objectif· premier· de· mettre· la· micro- informatique·à·la·portée·du·grand·public,·les·plus·expérimentés·n'étant·pas·oubliés·non· plus.¶
Cesite·comporte·plus·de·70·films·dans·différents·formats,·des·pages·html·et·des·textes.· La·plupart·des·présentations·en·format·PowerPoint·(ou·compatible)·sont·disponibles·pour· d'éventuelles· adaptations,· en· particulier· pour· des· animateurs· de· clubs· de· micro· informatique.¶
Pour· que· vous· puissiez· commencer· à· découvrir· notre· réalisation,· je· joins· une· petite· plaquette·qui·vous·donnera,·je·l'espère·l'envie·d'en·découvrir·plus.¶
1
Dans·l'espoir·que·notre·démarche·aura·retenu·votre·attention,¶
Veuillez-agréer-pos-salutations-distinguées ¶

Voici le texte de la lettre où il faudra incorporer les informations de publipostages venant du fichier Excel adresses-conum.xlsx.

Accueil	Insertion Mise en page Référer	nces Publicostage Révision Affichage Acr	obat		0
Enveloppes 🔁 Étiquettes	Démarrer la fusion et le publipostage *	Champs de fusion en surbritiance Uigne de salutation 4)	Aperçu des résultats	Terminer & Fusion et publipostage au format Adobe PDF	e
Créer	Démarrer la fusion et le publipostage	Champs d'écriture et d'insertion	Aperçu des résultats	Terminer Acrobat	

Pour créer des publipostages (mailings dans la langue de l'Oncle Sam), cliquez sur l'onglet Publipostage.

Cliquez ensuite sur Démarrer la fusion et le Publipostage dans le groupe Démarrer la fusion et le publipostage de l'onglet Publipostage. Sélectionnez Lettres.

Accueil	Insertion Mise en page Références	Publipostage
Enveloppes	🔁 Démarrer la fusion et le publipostage 🛪	E) D1
🗄 Étiquettes	Lettres N	E. DI
	Messages electroniques	rillance 1
Créer	Enveloppes	Champs d
	🔒 Étiquettes	

Accueil	Insertion	Mise en page	Références	Publipostage
Enveloppes	Démarrer la	fusion et le publip	oostage +	3 0
🚊 Étiquettes	Sélection d	es destinataires *	Cheve	
	Entrer ur	ne <u>n</u> ouvelle liste		rillance 10
Créer	Utilis <u>e</u> r la	a liste existante		Champs d
	Sélection	nner à partir des Co	ntacts Outlook	

Cliquez ensuite sur sélection des destinataires, utiliser la liste existante.

Ici je sélectionne mon fichier Excel adresses-conum.xlsx.

Organiser 🔻 Nouveau do:	er	
Modifié récemment Bureau	Bibliothèque Docum	···· Organiser par : Dossier 🔻
Emplacements recents Public	Nom	Modifié le
🚺 Téléchargements	adresses-conum	10/11/2009 14:14
	lettres4	10/11/2009 14:35
浔 Bibliothèques	ettres-conum	10/11/2009 14:35
Documents	imailingCAconum1009-lettre	s 10/11/2009 12:39
🔚 Images	i revues	10/11/2009 12:44
J Musique	i revues-etiquettes	01/06/2008 17:28
🔣 Vidéos	i revues-etiquettes2	10/11/2009 13:02
	revues-lettres	08/07/2008 17:09
🖳 Ordinateur	revues-lettres2	10/11/2009 13:03
🏭 Disque local (C:)	III	
	Nouvelle source	
Nom de f	nier : adresses-conum 🔹	Toutes les sources de données

Sélectionnez la totalité du fichier Excel et cliquez sur OK.

La première ligne du fichier Excel contient les noms des rubriques (entêtes de colonnes).

Nom	Description	Modifiée le	Créée le	Type	
E Feuil 1\$		11/10/2009 2:14:05 PM	11/10/2009 2:14:05 PM	TABLE	
(m		1	+

Accueil	Insertion Mise en page Référen	nces Publipostage Révision Afficha	ige Acro	obat				
Enveloppes Étiquettes	Démarrer la fusion et le publipostage *	Bloc d'adresse	9- 11	Anercu des	Recherche	r un destinataire	Terminer &	Eusion et publipostage
Créer	Modifier la liste de destinataires	en surbrillance Insérer un champ de fus Champs d'écriture et d'insertion	ion =	résultats	Apercu des rési	er les erreurs ultats	fusionner *	au format Adobe PDF Acrobat





Maintenant les différentes rubriques du fichier Excel sont maintenant dans la partie adresse de la lettre. **NB** : n'oubliez pas d'ajouter une espace entre « Civ » et « Titre « et « CP » et « Ville ».

Mettre des conditions.



Positionnez vous à l'endroit voulu dans votre lettre puis allez dans l'onglet publipostage, Bloc d'adresse, du groupe Champs d'écriture et d'insertion. Sélectionnez si... alors... sinon...

Insérer le mot clé : Si					? X
SI <u>N</u> om du champ :		Élément de comp <u>a</u> ra	ison :	Comparer avec :	
Civ	•	est égal à	•	1	
Insérer le texte suivant	:				
Cher Monsieur,					*
					-
Sinon, celui-ci :					
Chère Madame,					*
					+
				X	Annuler

Vérification du publipostage.

Pour vérifier votre publipostage, cliquez sur le bouton aperçu des résultats ; cliquez sur le petit triangle pour parcourir vos différents destinataires, si nécessaire.



vergen; ver

Sélectionner des destinataires.





Vous obtenez une boîte de dialogue pour effectuer d'autres actions ainsi qu'un aperçu du fichier Excel (ou autre base de données).

Cher Monsieur,

J'ai· le· plaisir· de· vous· annoncer· Communautés·Numériques^o»·sur·l'U

Si le nom du champ Civ est égal à 1, alors insérer Cher Monsieur, sinon mettre Chère Madame.

Vous pourrez aussi insérer une condition pour la formule de politesse.

	Source de donnée	s	Affiner la liste de destinataires
Vous pouvez affiner la liste des destinataires de votre publipostage en cliquant sur filtrer.	adresses-conur	n.xlsx	Inter Inter
	Modifier	Actualiser	Valider les adresses

		Champ :		Comparaison :		Comparer à :	
		imp	-	Égal à	•	1	1
Et	•	Civ	•	Égal à	-	2	
Et	•						
	*		*				
	Y		~		T		1
	-		v				

Ici je veux sélectionner les fiches dont imp = 1 et Civ est égal à 2.

Source de données		Titre 🗸	Ville 🗸	Civ	~	imp	~	T
adresses-conum.xlsx		Mme Geneviève Jurgen	PARIS cedex 08	2		1		
adresses-conum.xlsx	•	Mme Martine Tiphaine	ISSY LES MOULINEAUX	2		1		1
adresses-conum.xlsx	~	Nathalie JACQUELIN	POITIERS	2		1		
au esses-conum.xisx		Z + <u>Inter</u>						
adresses-conum.xlsx		Az↓ Trier						
		Eltrer						
			<u>IS</u>					
	92.2	Rechercher un destinat	taire					

3 Fiches ont été sélectionnées.

Rechercher une fiche.

Vous pouvez rechercher des fiches sur une donnée, telle que le nom.

Source de données	~	Titre 👻	Ville	•	Civ	-	imp	•
adresses-conum.xlsx		Monsieur le Rédacteur	MONTREUIL cedex		1		0	
adresses-conum.xlsx	~	M. David Côme	MARSEILLE		1		0	
adresses-conum.xlsx	~	M. Nicolas Guyot	PARIS cedex 15		1		1	
adresses-conum.xlsx	~	Monsieur le Rédacteur	NUEILS-LES-AUBIERS		1		0	
adresses-conum.xlsx	V	M. Ivan Roux	PARIS cedex 15		1		0	
adresses-conum.xlsx	~	Mme Annabelle BOUA	PARIS cedex 15		2		0	
adresses-conum.xlsx	~	Mme Isabelle Goubier	VINCENNES		2		0	
adresses-conum.xlsx	~	Mme Geneviève Jurgen	PARIS cedex 08		2		1	
• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					÷			*
ource de données	Rech	ercher une entrée	N -8		×Ì			
adresses-conum.xlsx	Rech	ercher : roux	13					
	Dee	-			-1			
	Rega	arder dans : O <u>T</u> ous les cha	mps	_				
		Ce champ :			-			
	_		Suivant Anni	ler				
			Summitte and					

Trier les fiches.

Vous pouvez trier les destinataires du publipostage sur un champ. Cliquez sur Trier, puis choisissez le champ à trier.

Ici tri sur le code postal (CP).

Filtrer les e	nregistrements	Trier les enregistrements		© Croissant	Décroissant
Puis par : Puis par :	Revue adr1 adr2 CP Ville N	læ	-	 Croissant Croissant 	 Décroissant Décroissant
Effacer tou	t			ОК	Annuler
adresses-c	onum.xlsx	Mme Isabelle Goubier VIN	CENNES	2	0
adresses-c	onum.xlsx III	Mme Geneviève Jurgen PAF	RIS cedex 08	2	1,
ource de do	onnées	Affiner la liste de destinataires			
adresses-	conum.xlsx				
Modifier.	Actualis	Rechercher un destinataire	<u></u>		
					ОК

Lancement du publipostage depuis le fichier lettres.

Un double-clic sur l'icône du fichier contenant la lettre type lancera l'application Microsoft Word.

🇿 🔾 🗢 📕 🕨 Bibliothè	ques 🕨 Documents 🕨 mailing	• 4)
Organiser 👻 🐻 Ouvr	ir 🔻 Partager avec 🔻 Imprimer G	raver Nouveau dossi
☆ Favoris Ø Modifié récemm	Bibliothèque Documents	
E Bureau	Nom	Modifié le
Emplacements ré Public	🗐 adresses-conum	10/11/2009 14:14
Téléchargements	🗐 lettres4	10/11/2009 14:35
-	R lettres-conum	10/11/2009 15:24
Bibliothèques	Type : Document Microsoft Office Word	10/11/2009 12:39
Documents	Auteurs : Utilisateur Windows	10/11/2009 12:44
Images	Taille : 23,7 Ko	01/06/2008 17:28
	revues-etiquettes2	10/11/2009 13:02



Word fait le lien avec le fichier Excel et vous demande de confirmer le lien.



Exécution du publipostage.

)) •	recties-contain - Microsoft Won				
Accueil	Insertion Mise en page Référen	ices Publicostage Révision Affichage Ac	obat			۲
Enveloppes Étiquettes	Démarrer la fusion et le publipostage * Sélection des destinataires * Modifier la liste de destinataires	Champs de fusion au Ligne de salutation	Aperçu des résultats	Rechercher un destinataire	Terminer & fusionner *	Fusion et publipostage au format Adobe PDF
Créer	Démarrer la fusion et le publipostage	Champs d'écriture et d'insertion		Aperçu des résultats	Terminer	Acrobat

Cliquez sur l'onglet publipostage pour avoir accès aux commandes.

Cliquez sur le bouton Terminer et fusionner pour garnir les adresses et autres informations venant du fichier Excel adresses.

D.		
Terminer &	Fusion et publipostage au format Adobe PDF	
Modifi <u>e</u> r des	documents individuels	
Imprimer les	documents	
Envoyer des r	mes <u>s</u> ages électroniques	
207 L L		or one party in the party of th

R.	
Terminer &	Fusion et publipostage
fusionner	au format Adobe PDF
Terusner	Acrobat

Pour générer l'ensemble des lettres cliquez sur Modifier des documents individuels... Vous aurez dans un fichier Lettresn, l'ensemble de lettres générées que vous pourrez inspecter et éventuellement modifier.

 Fusion avec un nouv, doc.
 ?
 Cho

 Fusionner les enregistrements
 I'en

 Image: I

Choisissez ensuite le type de fusion, la totalité, l'enregistrement en cours ou une sélection de ... à.

Archivez, si nécessaire votre document et imprimez vos lettres.

Création d'étiquettes avec Office 2007.

Imprimer des étiquettes, c'est possible avec le couple Microsoft Word et Microsoft Excel.

Création du fichier adresses avec Microsoft Excel.

Nous utiliserons le même fichier Excel vu dans le chapitre sur le publipostage.

Cn 2 17	(J) Ŧ	DocumentI - Microsoft Word	- = X
Accueil	Insertion Mise en page Référer	es Publipostage Révision Affichage Acrobat	۷
Enveloppes Étiquettes	Control de la fusion et le publipostage Control des destinataires Control des destinataires	Bloc d'adresse 2 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Fusion et publipostage au format Adobe PDF
Créer	Démarrer la fusion et le publipostage	Champs d'écriture et d'insertion Aperçu des résultats Termine	r Acrobat

Allez dans l'onglet Publipostage et cliquez sur Démarrer la fusion et le publipostage. Dans le menu déroulant choisissez Étiquettes...



Dans le menu déroulant fournisseurs des étiquettes vérifiez si le modèle correspondant à vos étiquettes existe ; si le modèle n'existe pas il vous faudra créer la topographie de vos étiquettes en cliquant sur le bouton nouvelle étiquette.

Informations sur l'imprimante			
	140		
Imprimantes à alimentation	en <u>c</u> ontinu		
Imprimantes feuille à feuille	Alimentation :	Bac par	oar défaut (Bac par défaut) 🔻
Description			
Eournisseurs des étiquettes :	Autres/Personnalisé	es 💌	
N <u>u</u> méro de référence :	Microsoft Ace Label	-	_n
A4 (Portrait)	A-ONE APLI	E	étiquette laser/jet d'encre personn 2.96 cm
	Autres/Personnalisé	es	6.05 cm
	Avery A4/A5 Avery US Letter Avery Zweckform		papier : 21 cm X 29,69 cm
	C-Line Products Inc.		-

Aperçu					
Marge supérieu	Marges de d	côté Pa	as horizontal -+	quettes (ver	t.)
Pas ve	rtical	—La	Hauteur		
Référence de l'étiquette :		Nbre	d'étiquettes (horiz.)		
<u>Référence de l'étiquette :</u> <u>M</u> arge supérieure :	A4 (Portra 2,3 cm	Nbre iit)	d'étiquettes (horiz.)	2,96 cm	<u>A</u>
<u>R</u> éférence de l'étiquette : <u>M</u> arge supérieure : M <u>a</u> rge latérale :	A4 (Portra 2,3 cm 1,2 cm	Nbre iit)	d'étiquettes (horiz.) Hauteur d'étiquette : Largeur d'étiquette :	2,96 cm 6,05 cm	
Référence de l'étiquette : Marge supérieure : Marge latérale : Pas vertical :	A4 (Portra 2,3 cm 1,2 cm 2,98 cm	Nbre iit)	d'étiquettes (horiz.) Hauteur d'étiquette : Largeur d'étiquette : Nbre d'étiquettes (horiz.) :	2,96 cm 6,05 cm 3	
Référence de l'étiquette ; Marge supérieure : Marge latérale : Pas vertical : Pas vertical :	A4 (Portra 2,3 cm 1,2 cm 2,98 cm 6,07 cm	Nbre iit)	d'étiquettes (horiz.) Hauteur d'étiquette : Largeur d'étiquette : Ngre d'étiquettes (horiz.) : Nbre d'étiquettes (vert.) :	2,96 cm 6,05 cm 3 8	
Référence de l'étiquette : Marge supérieure : Marge latérale : Pas vertical : Pas vertical : Taille de la page :	A4 (Portra 2,3 cm 1,2 cm 2,98 cm 6,07 cm A4 (210 x	Nbre iit)	d'étiquettes (horiz.) Hauteur d'étiquette : Largeur d'étiquette : Nbre d'étiquettes (horiz.) : Nbre d'étiquettes (vert.) : mm)	2,96 cm 6,05 cm 3 8	

Depuis la référence A4 (Portrait), il faut créer les étiquettes à l'aide du schéma fourni par Word.

NB : à la place du 2^{ième} pas vertical, il faut lire pas horizontal (6,07 cm).

Supprimer un modèle d'étiquettes.

Pour supprimer un modèle d'étiquettes, sélectionnez le nom de l'étiquette dans la liste et cliquez sur supprimer, que vous confirmerez.

Microsoft O	ffice Word		×
?	Êtes-vous sûr de vo	uloir supprimer A4	(Portrait) ?
ſ	Qui	Non	1

Options pour les étiquettes				? <mark>×</mark>
Informations sur l'imprimante imprimantes à alimentation en <u>c</u> onti	nu			
Imprimantes feuille à feuille Al	imentation :	Bac par défaut (Bac par défaut)	•
Description				
Eournisseurs des étiquettes : Autres	Personnalisé	es 🔻		
Numéro de référence :	1	Description		
A4 (Portrait) A4 (Portrait)	*	Type : Hauteur : Largeur : Taille du papier :	étiquette laser/je 2,96 cm 6,05 cm 21 cm X 29,69 cm	et d'encre personn
Détails		er	ОК	Annuler

Renommer un modèle d'étiquettes personnalisé.

Pour renommer un modèle d'étiquettes personnalisé, sélectionnez le nom du modèle dans la case référence de l'étiquette et donnez un nom.

Ici l'étiquette va s'appeler MicroApp 5057.

Marges de côté	
Marge supérieure : 🛛 🕇 🛀 P	as horizontal +
L +	
T T	Nbre d'étiquettes (vert.)
Pas vertical	argeur
+	↓
Nbre	d'étiquettes (horiz.)

Cm 🖬 🤊 - c	1.) F.	Decem	enti - Microso	it Word			Outils	de tableau				ж
Accuell	Insertion Mise en page	Rétérences	Publipsstage	Révision	Attichage	Arreba	e Créat	ion Oispo	stion			- 6
3 Enveloppes () 2 Etiquettes () Creer	Démarrer la fusion et le publip Sélection des destinataires « Modifier lo liste de destinataire Démarrer la fusion et le publipo	stage * S Champ en to stage	de funden der funden der funden Champs	Disc d'adress Ligne de calul Inséles un che d'écriture et d'i	r ation inp de fúsiún - nsertian	10 a	errça des récultats	H - 4 	() -)) run deitmatave ries etreuts forb	Terminer du Turisioner - Terminer	Fusion et publigiosta au format Adobe PD Acrobat	ge F
			standa									
	1											
	_											

Insérer les données adresses dans les étiquettes.

Enveloppes	Démarrer la	fusion et le publipostage	E	A 0	Bloc d'adresse		134 H	o(ac)o			14			
Étiquettes	Sélection de	s destinataires *			Ligne de salutatio	on	23	Z	Recher	rcher un dest	inataire			
	Entrer un	e <u>n</u> ouvelle liste	En ilina	fusion a nillance	Insérer un champ	de fusion -	P ré	ésultats	Recher	rcher les erre	urs	fusionner *	au format Adobe PDF	
Créer	Utiliser la	liste existante		Champs	d'écriture et d'inse	ertion			Aperçu des	résultats		Terminer	Acrobat	
		010		-										
	Sélection	ner à partir des Contacts C	utlook											
	Sélection	ner à partir des Contacts C	utlook											
	Sélection	ner à partir des Contacts C	utlook											
	Sélecti <u>o</u> n	ner à partir des Contacts C	utlook											
	Sélection	میں	utlook											
	Sélection	er à partir des Contacts C	utlook											
	Selection	er à partir des Contacts C	utlook											
	Selection	er à partir des Contacts C	utlook									[
	Selection	er à partir des Contacts C	utlook									1		

Et voilà la planche d'étiquettes créée.

Pour insérer les données adresses, positionnez vous dans la première étiquette de la planche d'étiquettes, allez dans l'onglet publipostages sélectionner des destinataires, utiliser la liste existante.

D	émarrer la fusion et le publipostage *
Sas	élection des destinataires 🐣
	Entrer une <u>n</u> ouvelle liste
	Utiliser la liste existante

Sélectionnez ensuite le fichier Excel adresses.

Nom	Description	Modifiée le	Créée le	Туре
🎹 Feuil 1\$		11/10/2009 2:14:05 PM	11/10/2009 2:14:05 PM	TABLE
•				

Favoris	Â	Bibliothèque Doo mailing	c <mark>um</mark> _{Orgar}	niser par : Dossier 🔻
Bureau		Nom		Modifié le
Emplacements récents	_	i adresses-conum		10/11/2009 14:14
🎍 Public		and lattered		10/11/2009 14:35
🚺 Téléchargements		Auteurs : Yves Cornil	Office Excel	10/11/2009 15:24
		Taille : 14,0 Ko		10/11/2009 12:39
😽 Bibliothèques		Modifié le : 10/11/2009 1	4:14	10/11/2009 12:44
Documents		i revues-etiquettes		01/06/2008 17:28
🔚 Images		revues-etiquettes2		10/11/2009 13:02
J Musique		revues-lettres		08/07/2008 17:09
😸 Vidéos		irevues-lettres2		10/11/2009 13:03
	-	٠ III		1
		Nouvelle source		

			Outlis de tableau	
Accuei	I Insertion Mise en page Référen	nces Publipostage Révision Affichage A	crobat Création Disposition	۲
Enveloppes Étiquettes	Démarrer la fusion et le publipostage * Image: Sélection des destinataires * Image: Modifier la liste de destinataires	Bloc d'adresse Ghamps de fusion en surbrillance Bisérer un champ de fusion *	Aperçu des résultats	Terminer & fusionner * Fusion et publipostage au format Adobe PDF
Créer	Démarrer la fusion et le publipostage	Champs d'écriture et d'insertion	Aperçu des résultats	Terminer Acrobat
1		«Enregistrement suivant» Jivant» «Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant» «Enregistrement suivant»	



Allez dans le bloc champs d'écriture et d'insertion, insérer un champ de fusion et sélectionnez le premier champ à insérer dans l'étiquette.

Insérer un champ de fusion	Sélection d	es destinataires × liste de destinataires	Champs de fusion en surbrillance	Ligne de salutation Insérer un champ de fusion
Civ imp	Démarrer la	fusion et le publipostage	Cham	Civ imp Titre
Revue	1			Revue adr1 adr2
<i>Insérez ensuite les autres champs de l'étiquette.</i>		«Titre» «adr1» 		CP Ville N C publipostage

		1
«Titre» «adr1»	«Enregistrement suivant» I	«Enregistrement suivant»
«adr2»		

Les champs ont été insérés dans la première étiquette.

Mettre à jour les étiquettes.

nce	es Publipo	ostage	Révision	Affichage	Acro
			Bloc d'adresse Ligne de salut	ation	*
3	Champs de fus en surbrillan	ion ce	Insérer un cha	mp de fusion *	R
	C	hamps d	'écriture et d'i	nsertion	13

Il faut maintenant répercuter les adresses sur toutes les étiquettes de la planche. Cliquez sur le bouton mettre à jour les étiquettes dans le groupe champs d'écriture et d'insertion.

«Titre»	«Enregistrement suivant» «Titre»	«Enregistrement suivant» «Titre»
«adr1»	«adr1»	«adr1»
«adr2»	«adr2»	«adr2»
«CP» «Ville»	«CP» «Ville»	«CP» «Ville»

Les adresses ont été répercutées sur la planche d'étiquettes.

Aperçu des résultats.



Pour avoir un aperçu de la planche d'étiquettes, cliquez sur le bouton Aperçu des résultats.

Terminer et fusionner.

Accueil	Insertion Mise en page Référer	Publipostage	Révision Affichage	Acro	obat Cré	ation Disposition			0
Enveloppes Étiquettes	 Démarrer la fusion et le publipostage * Sélection des destinataires * Modifier la liste de destinataires 	Champs de fusion en surbrillance	Bloc d'adresse Ligne de salutation Insérer un champ de fusion *	1 1 1 1 1 1 1 1 1	Aperçu des résultats	Rechercher un destinataire	Terminer & fusionner*	Fusion et publipostage au format Adobe PDF	
Créer	Démarrer la fusion et le publipostage	Champs d	d'écriture et d'insertion			Aperçu des résultats	Terminer	Acrobat	

Pour terminer le publipostage et fusionner avec les données venant du fichier Excel, cliquez sur Terminer et fusionner du groupe terminer de l'onglet Publipostage. Word générera un fichier Etiquettes**n** que vous pourrez

sauvegarder et imprimer, en totalité ou certains enregistrements.

ements
n cours
À:
Annuler



Création d'une planche d'étiquettes personnelles avec Word 2007.

Accueil	Insertion Mise en page Référer	ces Publipostage Révision Aff	ichage Acro	obat				
Enveloppes Étiquettes	 Démarrer la fusion et le publipostage * Sélection des destinataires * Modifier la liste de destinataires 	Champs de fusion en surbrillance	말* 같: fusion * 회	Aperçu des	Rechercher un des	tinataire eurs fusio	niner &	Fusion et publipostage au format Adobe PDF
Créer	Démarrer la fusion et le publipostage	Champs d'écriture et d'inserti-	DIN	β	Aperçu des résultats	Ter	miner	Acrobat
'ous pou asser pa)ans l'on Etiquette)ans la z nformati l'étiquet	ivez créer des étiq ar un gestionnaire oglet Publipostage s. cone adresse entre ions adresses et cl tes (ici page d'étiq	uettes sans de fiches. cliquez sur z les noisissez le type uettes	Enveloppi Agresse Microi Crédit 111 ru 06708	es et étiquette bes Étiquett : cam06 Agricole e Emile Dec St Laurent c	es es hame BP 250 du Var cedex			Expéditeu
Options pour les ét Informations sur l'im Imprimantes à Imprimantes fe Description Fournisseurs des é	2 S). iquettes primante alimentation en continu uille à feuille Alimentation : Bac par défa utuettes : Autres/Personnalisées V	ut (Bac par défaut)	Imprime Pag Étic Lig	er ge d'étiquettes quette <u>u</u> nique ne : 1 \$	identiques	Étiquett Autres, étiquet	e /Personr te laser/	nalisées, MicroApp jet d'encre personn
Numéro de référence MicroApp 5057	e : Description Type : Hauteur : Largeur : Taile du papie	étiquette laser/jet d'encre personn 2,96 cm 6,05 cm f : 21 cm X 29,69 cm	Avant l'ir	mpression, insé mer <u>N</u> ou	irez les étiquettes dar	ns le bac d'alime	ntation r	manuelle. anchissement électronique Annuler

En cliquant sur options vous pouvez choisir le modèle d'étiquettes. Ici je vais choisir le modèle que j'ai créé précédemment. Cliquez sur nouveau document pour avoir votre planche d'étiquettes personnelles.

Imprimer	Nouveau document	Options	Affranchissement électronique



Les Aventuriers du Bout du Monde la revue des clubs Microcam - page 55