

Etiquettes et publipostage.

1. Introduction :

Nous avons tous en tête que la fonction publipostage ne peut servir que pour « simplifier » la rédaction de lettres à plusieurs destinataires.

Or, il s'avère que le publipostage peut s'avérer utile dans un autre cas que je vais essayer de vous décrire dans ce tutoriel.

En effet, je me sers du publipostage pour créer nombres d'étiquettes que je « fabrique » dans mon milieu professionnel.

Certaines penseront aux étiquettes d'adresses que l'on peut coller sur les enveloppes.

Je réponds OUI mais pas seulement.

Je ne pense pas être le premier à utiliser le publipostage de cette manière mais ayant eu des difficultés à trouver un tutoriel pour m'aider à créer ce dont j'avais besoin, je me suis dit que je pouvais moi-même écrire ce tuto pour aider ceux qui pourraient en avoir l'utilité.

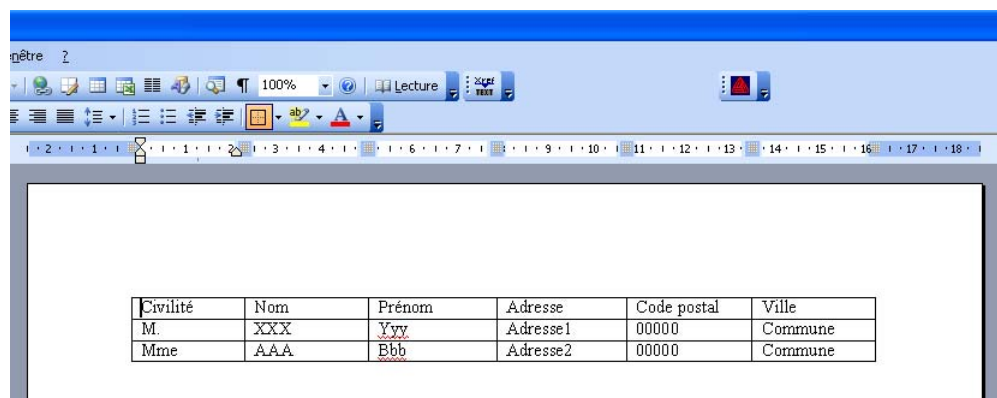
2. Rappels de quelques bases pour le publipostage :

Comme je l'ai dit précédemment le publipostage peut servir lors de rédaction de lettres, à partir d'une lettre-type.

Les éléments à insérer étant stockés dans un document Word ou dans un classeur Excel sous forme de tableau :

- Nom, prénom
- Adresse
- Etc.

Exemple de tableau sous Word :



Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville
M.	XXX	Yyy	Adresse1	00000	Commune
Mme	AAA	Bbb	Adresse2	00000	Commune

Exemple de tableau sous Excel :

	A	B	C	D	E	F	
1	Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville	
2	M.	XXX	Yyy	Adresse1	0	Commune	
3	Mme	AAA	Bbb	Adresse2	0	Commune	
4							

Il est aussi possible de se servir de sa propre liste de contact de la messagerie Outlook, à la condition d'avoir renseigné correctement sa liste de contact.

Dans ce tutoriel je vais utiliser un classeur Excel, car à mes yeux (et cela n'engage que moi), c'est une des meilleures façons de faire pour stocker des informations à la manière d'une base de données.

3. Mode opératoire :

Voilà, nous allons rentrer dans la vif du sujet.

Tout d'abord, il nous faut notre document de base et comme nous voulons créer des étiquettes, autant partir d'étiquettes « préfabriquées ».

Je vous conseillerais de télécharger un outil téléchargeable sur le site d'Avery, qui permet de créer ses planches d'étiquettes très simplement. (Cliquez [ici](#)).

Cet outil s'intègre dans office une fois installé, dans la barre d'outils il apparaîtra une

nouvelle icône : 

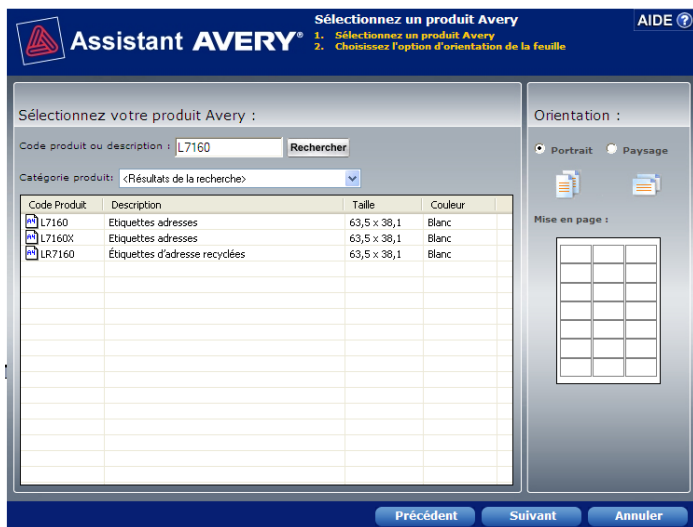
Pour avoir notre document étiquettes de base, cliquez sur l'icône.

Une fenêtre s'ouvre :



Cliquer sur suivant :

Nous arrivons sur une liste d'étiquettes disponibles, si vous utilisez des étiquettes de marques Avery, recherchez la référence inscrite sur la planche, sinon nous allons prendre pour notre exemple une planche de 21 étiquettes (7 en hauteur et 3 en largeur), dont la référence est L7160.

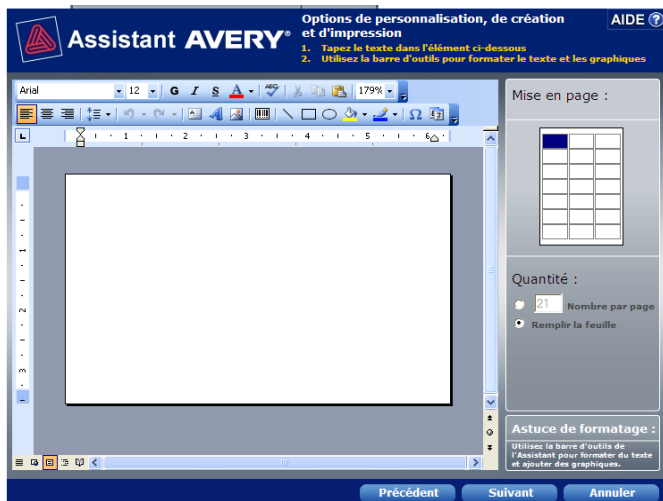


Cliquez sur suivant :

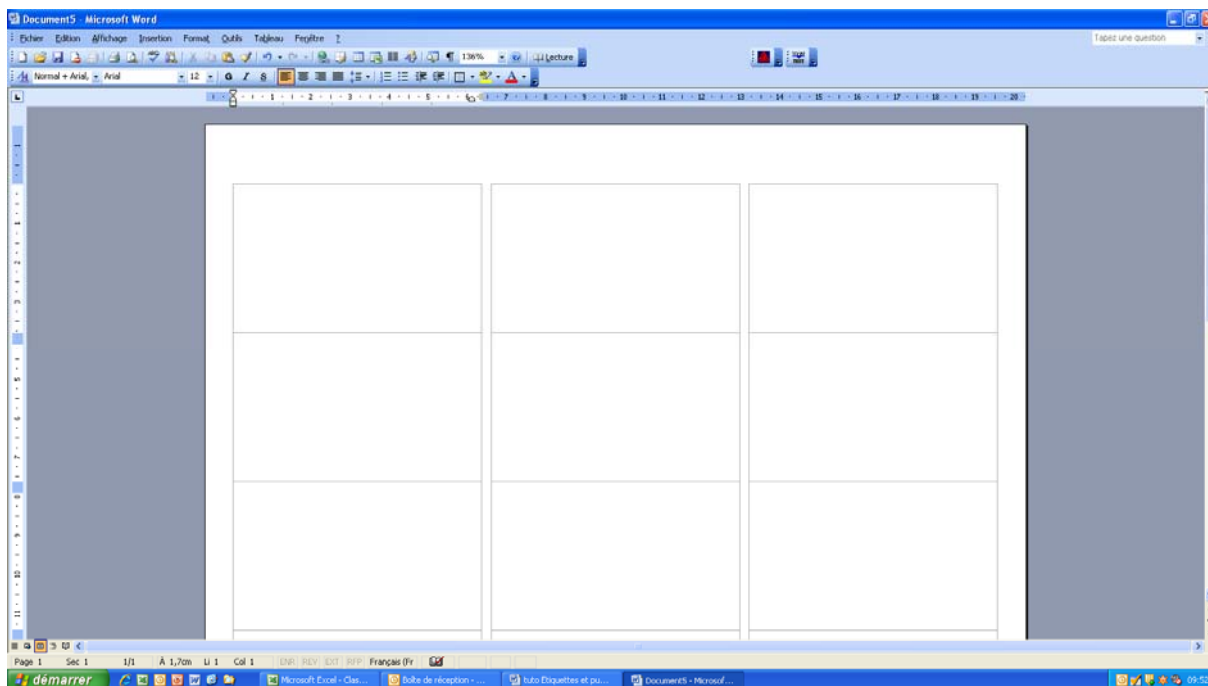


Comme nous voulons un Document vierge, nous laissons cochez la première option.

Cliquez sur suivant :



Laissez l'étiquette vierge et cliquez sur suivant puis sur fin.



On obtient une planche vierge, on l'enregistre de manière à pouvoir la retrouver aisément pour la suite des opérations.

Ouvrons, à présent, un classeur Excel dans lequel nous allons stocker nos informations à éditer sur les étiquettes.

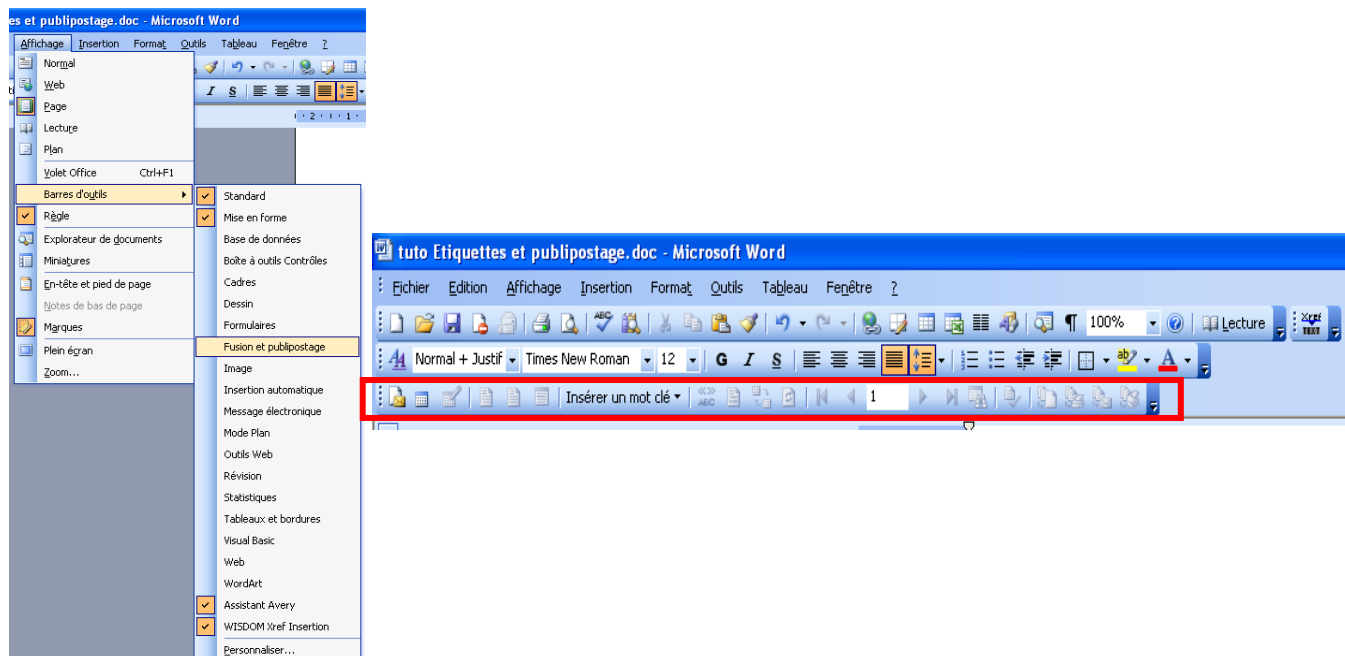
Nous prendrons l'exemple de boîtiers de DVD que nous voudrions identifier avec des étiquettes.

A screenshot of the Microsoft Excel application window. The title bar reads 'Titre 1'. The active cell is A2. The table contains the following data:

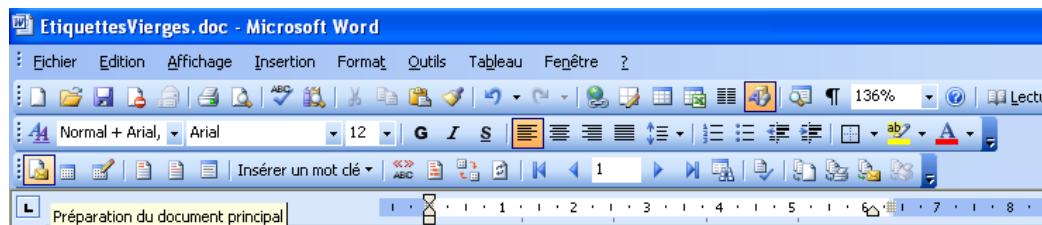
	A	B	C	D
1	Titre	Année	Type	Version
2	Titre 1	1992	Comédie	VO
3	Titre 2	1993	Policier	VO
4	Titre 3	1994	Action	VF
5	Titre 4	1995	Comédie romantique	VOST
6	Titre 5	1996	Drame	VO
7	Titre 6	1997	Horreur	VO
8	Titre 7	1998	Spectacle	VF
9	Titre 8	1999	Comédie	VOST
10	Titre 9	2000	Policier	VO
11	Titre 10	2001	Action	VO
12	Titre 11	2002	Comédie romantique	VF
13	Titre 12	2003	Drame	VOST
14	Titre 13	2004	Horreur	VO
15	Titre 14	2005	Spectacle	VO
16	Titre 15	2006	Comédie	VF
17	Titre 16	2007	Policier	VOST
18	Titre 17	2008	Action	VO
19	Titre 18	2009	Comédie romantique	VO
20	Titre 19	2010	Drame	VF
21	Titre 20	2011	Horreur	VOST
22	Titre 21	2012	Spectacle	VO

Voilà notre tableau réalisé, en veillant bien que la première ligne du tableau correspond aux entêtes. Vous pouvez supprimer les autres feuilles du classeur pour simplifier les choses pour la suite.

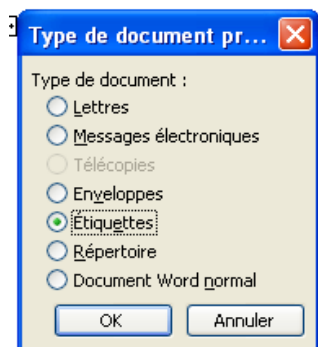
A présent, ouvrons notre planche d'étiquettes vierge et affichons la barre d'outils fusion et publipostage.



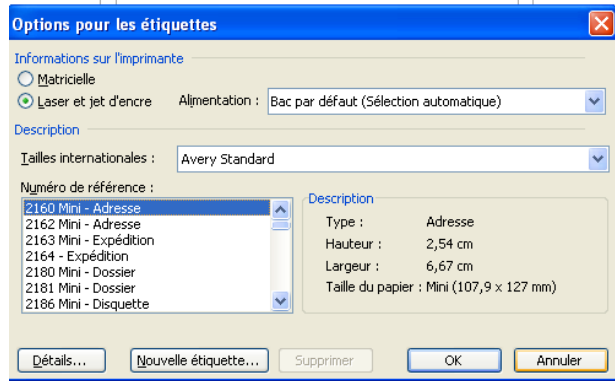
Pour faire comprendre à Word que nous allons créer des étiquettes, cliquez sur préparation du document principal.



La fenêtre suivante s'ouvre, cliquez sur étiquettes puis « OK »

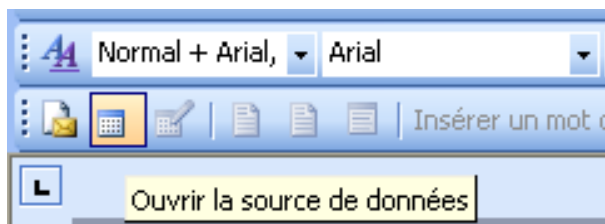


Une autre fenêtre s'ouvre mais elle ne nous concerne pas car notre modèle est déjà créé donc cliquer sur « annuler »

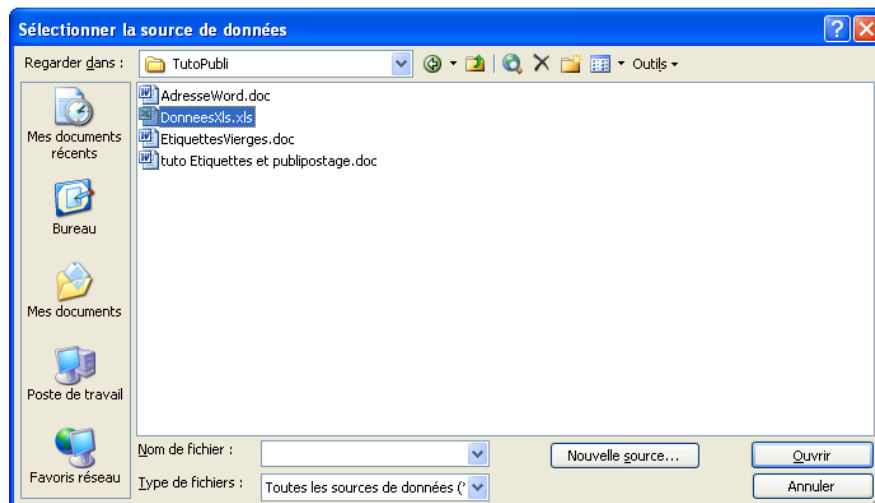


Nous allons associer notre classeur Excel comme « Base de données » car elle contient les infos qui nous aiderons à remplir les étiquettes.

Pour cela Cliquez sur l'icône suivante.



La fenêtre de sélection du fichier s'ouvre, allez chercher l'emplacement de votre base de données, cliquer sur ce dernier et faites « ouvrir ».



Il apparaît dès lors une fenêtre demandant quelle feuille du classeur contient les données, dans mon cas il n'y en a qu'une seule, donc je double cliquer sur Feuil1\$ (Voilà pourquoi j'ai précédemment supprimé les feuilles inutiles).

La fenêtre se ferme, la base de données ouverte en arrière plan.

Désormais nous allons nous consacrer au remplissage des étiquettes.

Dans ce que nous renseignerons il y aura des données que j'appellerais fixe car nous les retrouverons dans toutes les étiquettes et il y aura les données « uniques » qui changeront d'une étiquette à l'autre.

Commençons par les données fixes :

Il s'agit simplement d'intitulés comme :

Titre

Année

Etc.

Dans notre première étiquette, nous allons donc taper, dans le format que vous souhaitez, dans l'ordre :

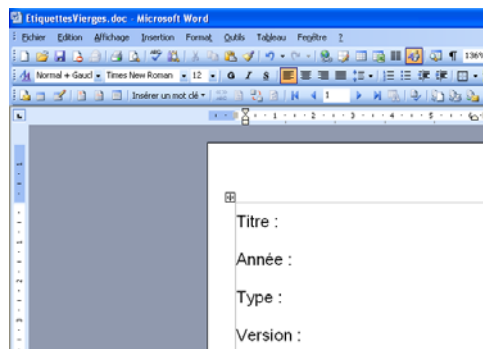
« Titre : » sur la première ligne

« Année : » sur la seconde

« Type : » sur la troisième

Et enfin « Version : » sur la dernière.

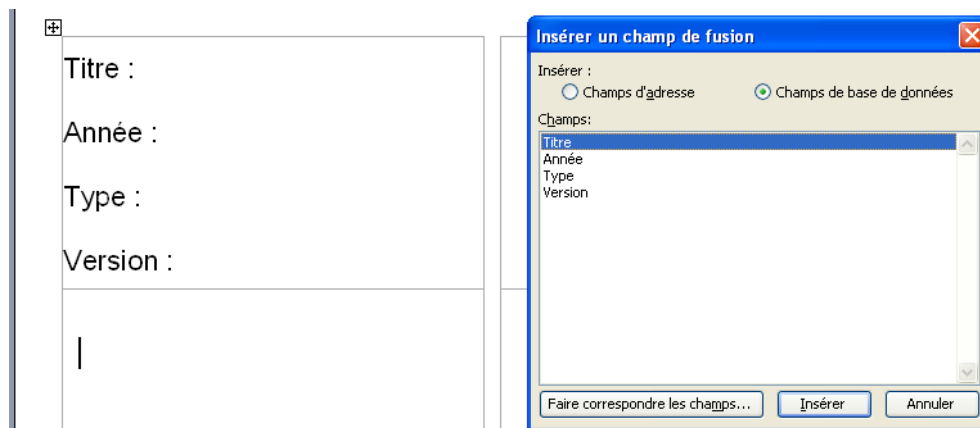
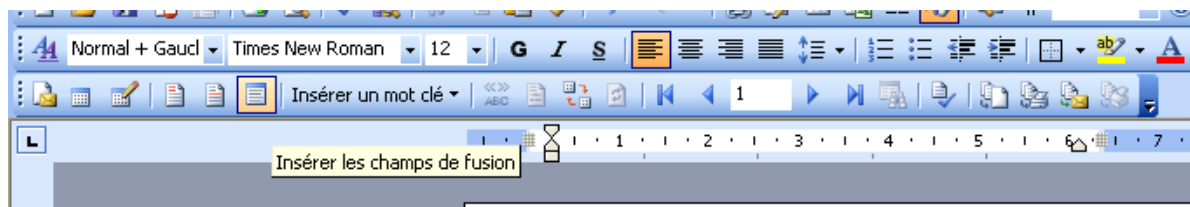
Nous obtenons cela :



Ensuite, nous allons insérer les données « uniques ».

Plaçons nous après « Titre : »

Cliquez sur Insérer champs de fusion :



Double cliquez sur Titre et fermer cette fenêtre.

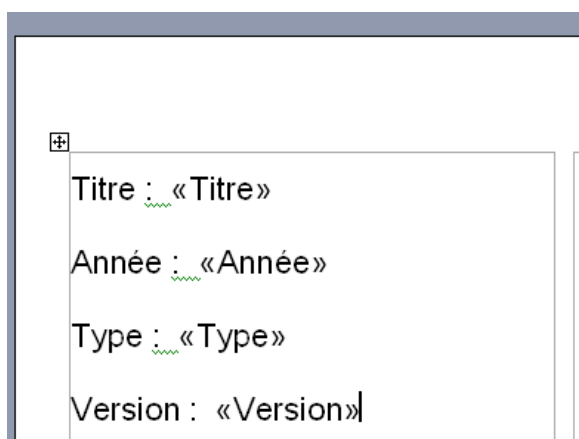


On s'aperçoit que « Titre » est apparu là où nous avons laissé notre curseur.

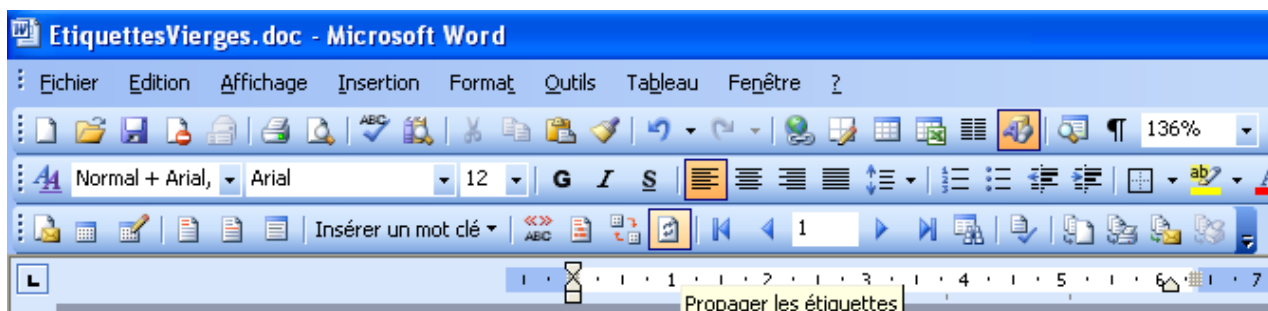
Vous venez d'insérer votre champ de fusion.

On se place après « année : » et on répète l'opération pour insérer le champ de fusion suivant et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les champs de fusion soit insérer là où vous le souhaitez.

Au final nous obtiendrons quelque chose qui peut ressembler à cela.



Maintenant nous allons « propager » la mise en forme aux autres étiquettes pour cela il faut cliquer sur « propager les étiquettes »

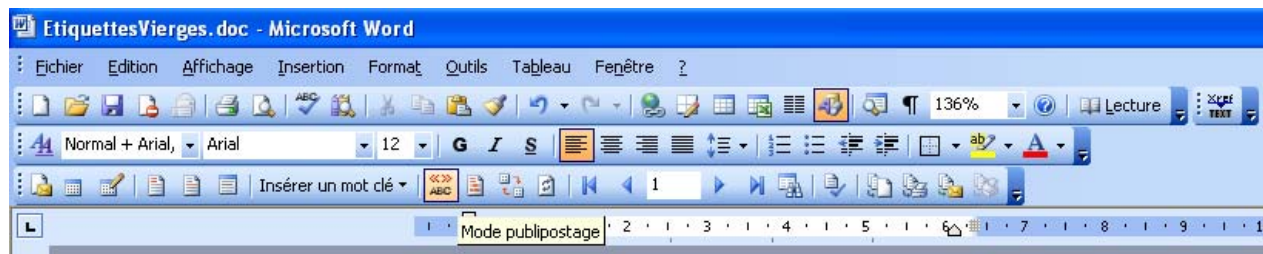


Et là, toutes les étiquettes se remplissent automatiquement.

Vous verrez apparaitre ceci : « Enregistrement suivant » avant Titre.

Pas de panique, ne le supprimez surtout pas, il s'agit d'une commande qui indique à Word de lire la donnée suivante dans le classeur Excel (sinon nous aurions toujours le même texte dans toutes les étiquettes, mais nous le verrons dans peu de temps).

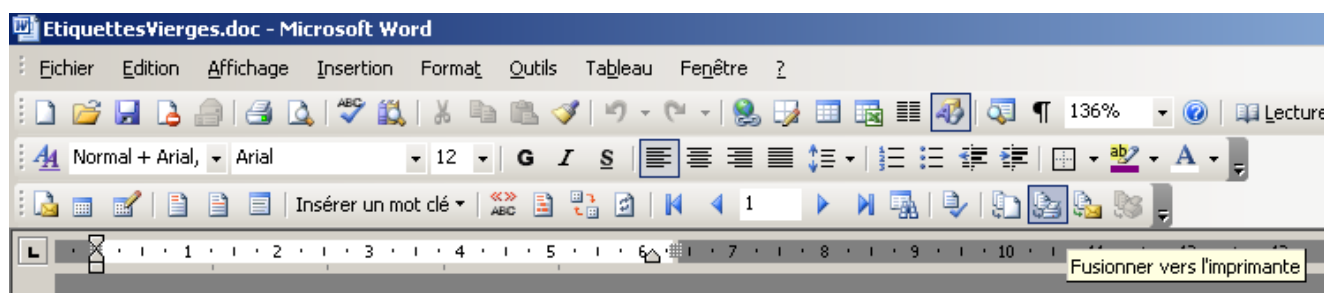
Pour avoir un aperçu du résultat final cliquer sur « mode publipostage »



Vous obtenez le résultat de votre travail. Pour repassez en mode « édition » re cliquer sur « mode publipostage ».

Si votre résultats vous conviens, il n'y a plus qu'à finir la fusion, soit en imprimant directement votre travail, soit en faisant créer un nouveau document par Word contenant le résultat du travail réalisé.

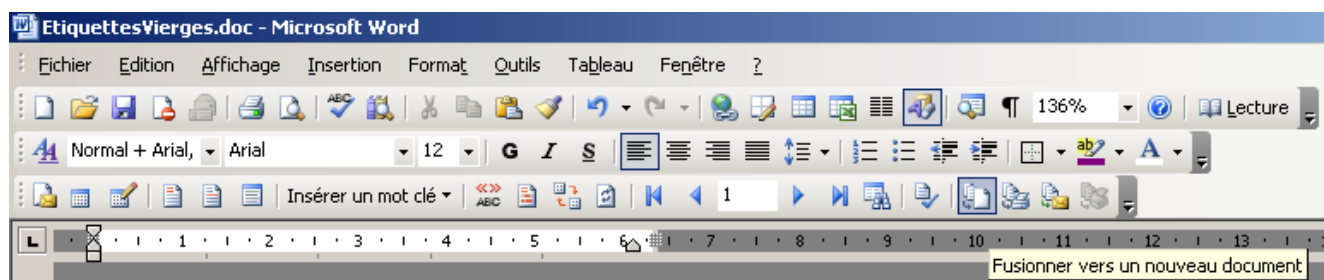
Pour imprimer cliquer sur « Fusionner vers l'imprimante »



Word vous demande quels enregistrements vous voulez éditer (comme il s'agit d'étiquettes laisser « Tous » car il imprimera la page entière).

Avant de cliquer sur Ok, pensez à charger une planche d'étiquettes dans l'imprimante.

Pour créer un document cliquer sur « fusionner vers un nouveau document » :



De la même manière que pour imprimer le travail ; Word demande quels enregistrements éditer, cliquez sur Tous, puis OK, un nouveau document s'ouvre et voila votre tâche achever.