Base élèves 1^{er} degré Création d'étiquettes avec Word

Il est possible de créer des étiquettes dans le logiciel Word à partir des données copiées dans BE1D.

1°) récupération des données dans BE1D et copie dans Word :

Les listes des élèves des classes prévues pour la prochaine rentrée scolaire sont disponibles lorsque le module Passage a été utilisé et lorsque l'affectation dans les nouvelles classes a été faite.

Copie des listes d'élèves :

Choisir Elèves \rightarrow Répartition ensuite Edition de liste d'élèves

et choisir Liste des affectations



Sélectionner la prochaine année scolaire, la classe et cliquer sur Chercher



Sélectionner (mettre en surbrillance), les noms des colonnes ainsi que toutes les données et cliquer sur Edition → Copier



Ouvrir le logiciel Word, choisir Nouveau document et cliquer sur Edition \rightarrow Coller

Vous voyez cela:

- vous pouvez effacer le contenu de certaines colonnes si vous voulez un tableau pouvant être complété
- enregistrer ensuite le fichier : celui-ci sera votre source de données pour la création des étiquettes

AC PR	011 h B (7 4	用卡回		T 1000	257					
nal aver halves + 400	m. 000.0	00	- 1 - 1							
4 AL 21										
CL. of the X+ X+										
D C PILLE	Annual Calification - Calific Calific Calific	18 . 4	1. 日報	~ 미국	Gi 93.					
-05230	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 1 2 1 1 4		117110	0.000	1.11.1.1	2 () D	111062	いまいい	-DOCUMENTIAL -	
		AND AND AND A DOLLARS		ALL	(Carol Cardona	OLCOM, ISIN	ALC: ALC: ALC: A	ICA DESILITION		_
	-									
	tt. Norm	Destroyer	Carro	27.4 (m) 1.4	a state of the sta	Photo and	171	Treat		
	1000	Haloine	Edminin	20/10/2000	Cords 2	ALC: NO	CIALLS	accumble.	4	
	Reads & address and	Antonin	Manulin	13/05/2000	Circle 2	CTP.	PP1	accepte		
	And in concerning the	Doentin	Marrulin	05/04/2000	Cryla 2	CTD	C7D1	broanth		
S	Berner and	Bantistin	Marrulin	16(11(2000)	Crels 2	CP.	CP1	accepte		
	decision of the second s	Chlot	Féminin	02/03/2000	Cycle 2	CP	CP1	accepti		
	DOM: N	Teanne	Féminin	26/09/2000	Crule 2	CT	CP1	accepté	1	
	and other	David	Manulin	26/08/1999	Cycle 2	CTP.	CP1	battare		
	TO A REPORT OF THE PARTY OF THE	Jaron	Masculin	13/10/2000	Cycle 2	CP	CPI	accepte	1	
	1000 - 110 F	Vincent	Massulin	16/11/2000	Cycle 2	CTP.	CP1	accepté		
1	1.409 PT	Sarah	Féminin	28/04/2000	Cycle 2	CP	CP1	accepte		
	1011003-007	Manon	Féminin	16/02/2000	Cycle 2	CP	CP1	accepté		
	141367-8.45	Ingrid	Féminin	08/05/2000	Cycle 2	CP	CP1	accepth		
	Internation Reads	Théo	Marculin	01/86/2000	Crole 2	CP	CP1	accepté	1	
	14400	Alexandre	Marrulin	02/07/2000	Cycle 2	CP	CP1	accepth		
	ON BRANCE	Pulie	Péminin	19/08/2000	Cycle 2	CP	CP1	accepté	3	
	Ball HELE BALL	Angèle	Féminin	12/61/2000	Cycle 2	CP	CP1	accepté		
	8818.45	Révine	Féminin	23/05/1999	Cycle 2	CP	CP1	accepté	3	
	10110	Luhvins	Féminin	\$240,045001	Cycle 2	CP	CP1	accepté		
	210.000	Louise	Féminin	01/01/2000	Cycle 2	C.D.	CP1	accepté	1247	
									13	
									1 card	
303+									11	- 19
	A REAL PROPERTY AND	NITE OF			1.00	_	_	_		

2°) création des étiquettes dans Word :

a) Choisir Nouveau document et s'assurer que dans le menu Affichage \rightarrow Barre d'outils, l'option Fusion et publipostage soit activée.

b) Cliquer ensuite sur l'icône « préparation du document principal



c) Ensuite choisir Etiquettes

Type de document prin 🏋 🗙			
Type de document :			
C Lettres			
C Messages <u>é</u> lectroniques			
C Télécopies			
C Enveloppes			
Etiquettes			
CRépertoire			
C Document Word pormal			
OK Annuler			

et le format des étiquettes



d) Cliquer sur l'icône « ouvrir la source de données » et allez sélectionner le fichier enregistré précédemment (voir le 1).



Vous obtenez le document suivant : sur les étiquettes, « enregistrement suivant » apparaît.

betwer batten Affect	age (morton formal, Quite Tableau Facilitie 2 ♥ 1 10 10 ♥ ♥ + + + + ● 10 □	1 III (III III) (III III)	Toper
Final avec balses +	Mider • • • • • • • • • • • • • •		
	🗄 beeiner un mot dei • 🔛 🔛 😪 💽 M 🔺 1	▶ ▶ 第 章 章 \$2 \$6 \$2 \$6 \$2 \$6 \$2 \$6 \$2 \$6 \$2 \$6 \$2\$	
	- A second second second		to require the second
8			
000			
	1	«Enroppiement purvato	
	ĩ	«Eurogisternent outvarto	
	i.	«Emigationent outvarto	
	i.	«Enrigisternent eutvasto	
	1	«Enregalement ruivanto	



vous obtenez une page vide avec les étiquettes pré formatées.

e) Cliquer ensuite sur l'icône Insérer les champs de fusion.



Vous obtenez le résultat suivant :

Ŧ	«Nom» «Prénom» «Née_le» «Classe»	
		-

Vous pouvez ensuite disposer les noms des champs de données comme sur l'exemple ci-dessous.

11	
«Nom» «Prénom»	
«Née 1e»	f) Clique
	« propag
«Classe»	de la prei
	toutes les

f) Cliquer ensuite sur l'icône
« propager les étiquettes » : le contenu de la première étiquette est copié sur toutes les autres étiquettes.



g) Cliquer ensuite sur l'icône « fusionner vers un nouveau document », choisir « Tous » et cliquer sur OK.

🛷 🕵 ¶ 100% 🖌 🛛 🗸
N 🖏 🔍 💽 🖕 % .
・7 公単・単・1・9・1・10・1・11・1・12・1・13・1・14・1 Fusionner vers un nouveau document

Fusionner avec up pouveau docu ? 🗴
Fusionner les enregistrements
• Tous
O Enregistrement en cours
OK Annuler

 MUDURIER-DUBIN Héloise
 BAILLARGEAU Antonin

 20/10/2000
 13/05/2000

 CP1
 CP1

 BERTONNIERE Quentan
 BODIN Baptistin

 09/04/2000
 16/11/2000

 CP1
 CP1

Les étiquettes sont créées dans un nouveau document qu'il est possible d'enregistrer.

Le document contenant le modèle d'étiquettes peut lui aussi être enregistré et réutilisé pour des étiquettes d'une autre classe:

il faudra avoir créé une autre source de données (voir 1) et reprendre le (2) à l'étape (d)

Cliquer sur les champs de la base de données de la fenêtre de droite et sur Insérer pour chaque champs. Ensuite cliquer sur Fermer

	Insérer un champ de fusion	? ×
<u>+</u>	Insérer : C Champs d'adresse ⓒ Champs de base de <u>d</u> onnée	s
(Nom) «Prénom» «Née_le» «Clas	Champs: Nom Prenom	4
	Sexe Née_le Cycle Niveau	
	État	
«Enregistrement suivant»		
	Faire correspondre les champs Insérer	ner