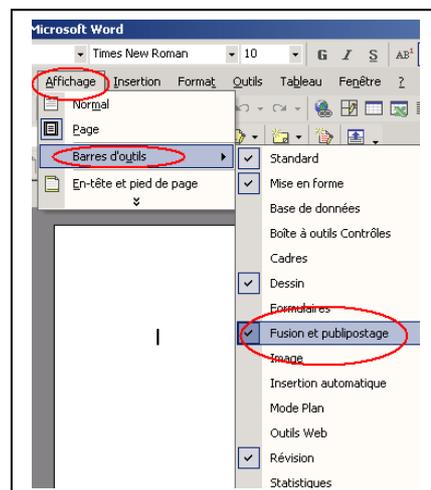




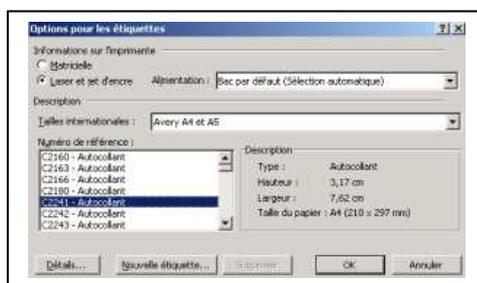
## 2°) création des étiquettes dans Word :

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

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



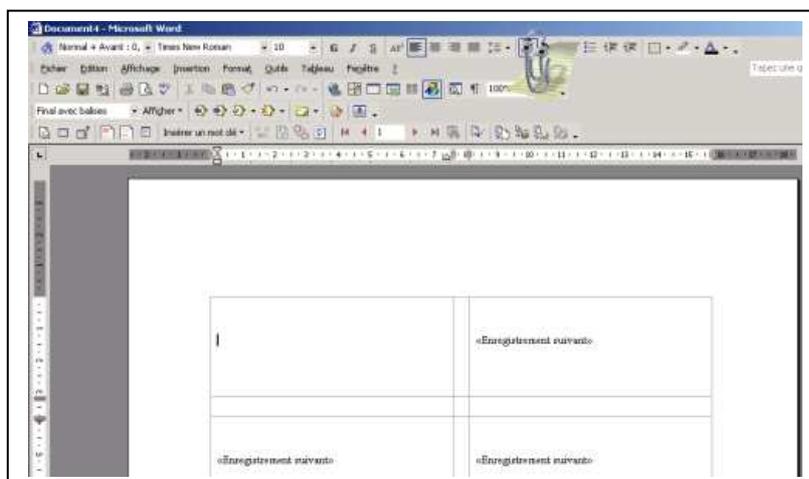
c) Ensuite choisir Etiquettes et le format des étiquettes vous obtenez une page vide avec les étiquettes pré formatées.



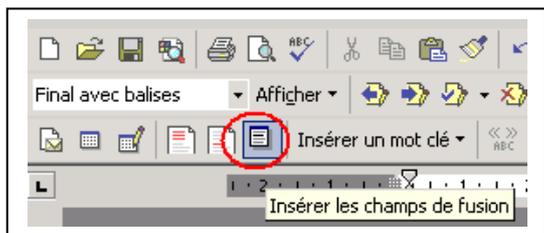
d) Cliquer sur l'icône « ouvrir la source de données » et allez sélectionner le fichier enregistré précédemment (voir le 1).



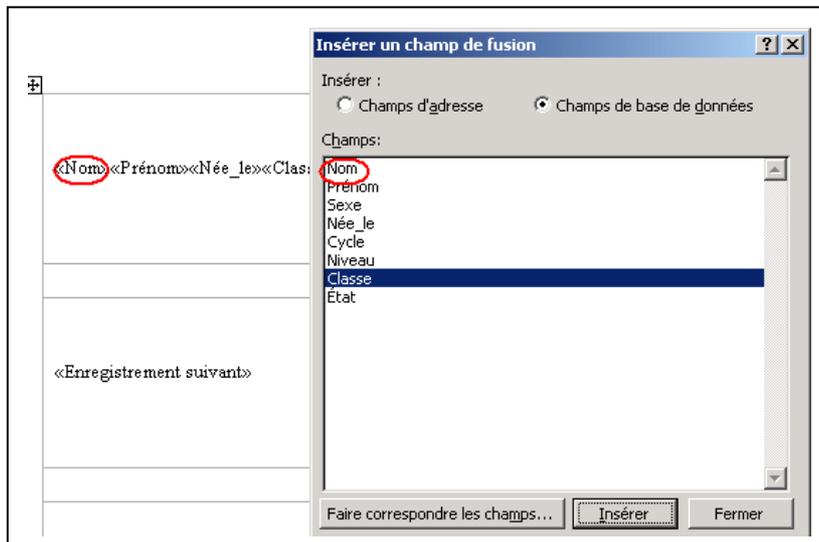
Vous obtenez le document suivant : sur les étiquettes, « enregistrement suivant » apparaît.



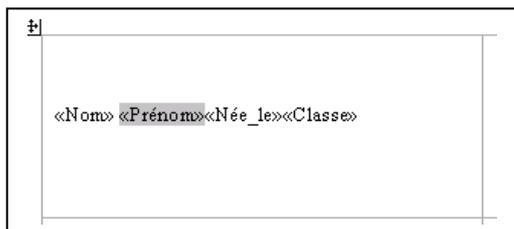
e) Cliquer ensuite sur l'icône Insérer les champs de fusion.



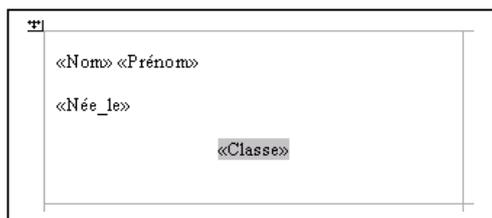
Cliquer sur les champs de la base de données de la fenêtre de droite et sur Insérer pour chaque champs.  
Ensuite cliquer sur Fermer



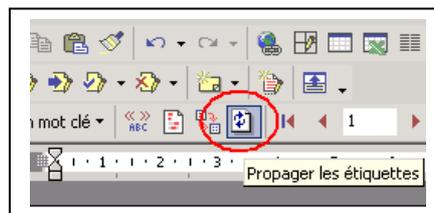
Vous obtenez le résultat suivant :



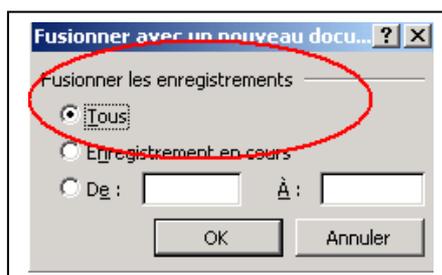
Vous pouvez ensuite disposer les noms des champs de données comme sur l'exemple ci-dessous.



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.



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)

AUDURIER-DUBIN Héloïse 20/10/2000 CP1	BAILLARGEAU Antonin 13/05/2000 CP1
BERTONNIERE Quentin 09/04/2000 CP1	BODIN Baptistin 16/11/2000 CP1