

# Créer des étiquettes pour les numéros de revues

## Fiche technique de gestion n° 1.1

**Objectifs :** Créer des étiquettes pour faciliter le repérage des revues dans les boîtes d'archives.

**Logiciels utilisés :** Microsoft Word et Excel ou Works (page 4 et suivantes)

### 1. Créer la base de données des numéros dans Excel

Démarrer le logiciel Microsoft Excel (pour cette fiche, j'utilise la version 2000 mais la version 97 fait également l'affaire).

Sur la première ligne, indiquez les noms des revues pour lesquelles vous souhaitez créer des étiquettes.

Sur la seconde ligne, vous entrez le numéro de la revue.

Sur la troisième ligne, vous entrez le numéro suivant.

Vous enregistrez ensuite votre fichier. **Fichier, Enregistrer** donnez un nom à votre fichier (ex. numeros\_revues).

Sélectionnez les numéros : clic gauche dans la cellule A2 puis sans relâcher, déplacez la souris jusqu'au dernier numéro de votre ligne 3 (E3 dans mon exemple).

Positionnez votre curseur dans le coin inférieur droit de votre dernière cellule (E3 dans mon exemple). Le curseur se transforme en petite croix noire. Sans relâcher le bouton gauche, descendez jusqu'à la ligne 66 (le format d'étiquette choisit contient 65 étiquettes par feuille).

Enregistrez (**Fichier, Enregistrer**).

	A	B	C	D	E
1	LES CLES	INTER CDI	JE BOUQUIN MONDE	EDU OKAPI	
2	365	159	183	270	650
3	366	160	184	271	651
4					
5					
6					
7					

	A	B	C	D	E
1	LES CLES	INTER CDI	JE BOUQUIN MONDE	EDU OKAPI	
2	365	159	183	270	650
3	366	160	184	271	651
4					
5					
6					
7					
8					
9					

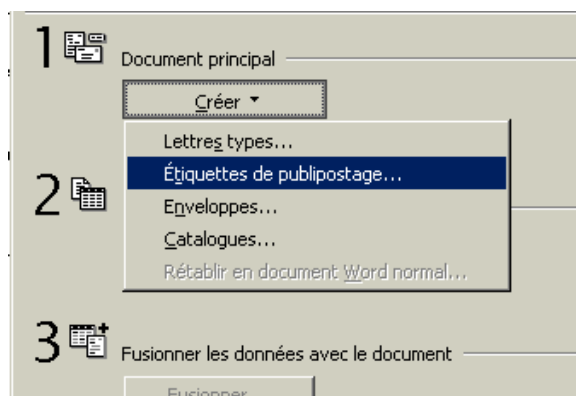
### 2. La création d'étiquettes par publipostage dans Word

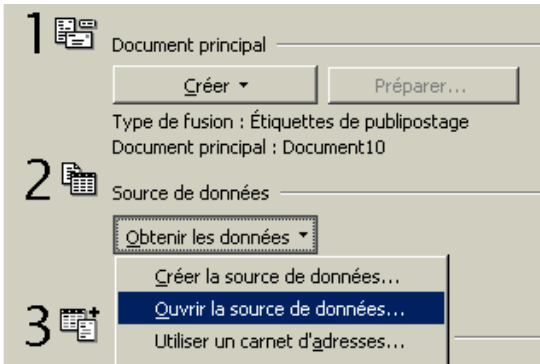
Démarrer Word (j'utilise ici Word 2000 mais l'on retrouve les mêmes fonctions avec Word 97).

Menu **Outils, Publipostage**.

**Créer, Etiquettes de publipostage**.

Cliquer sur **Fenêtre active**.



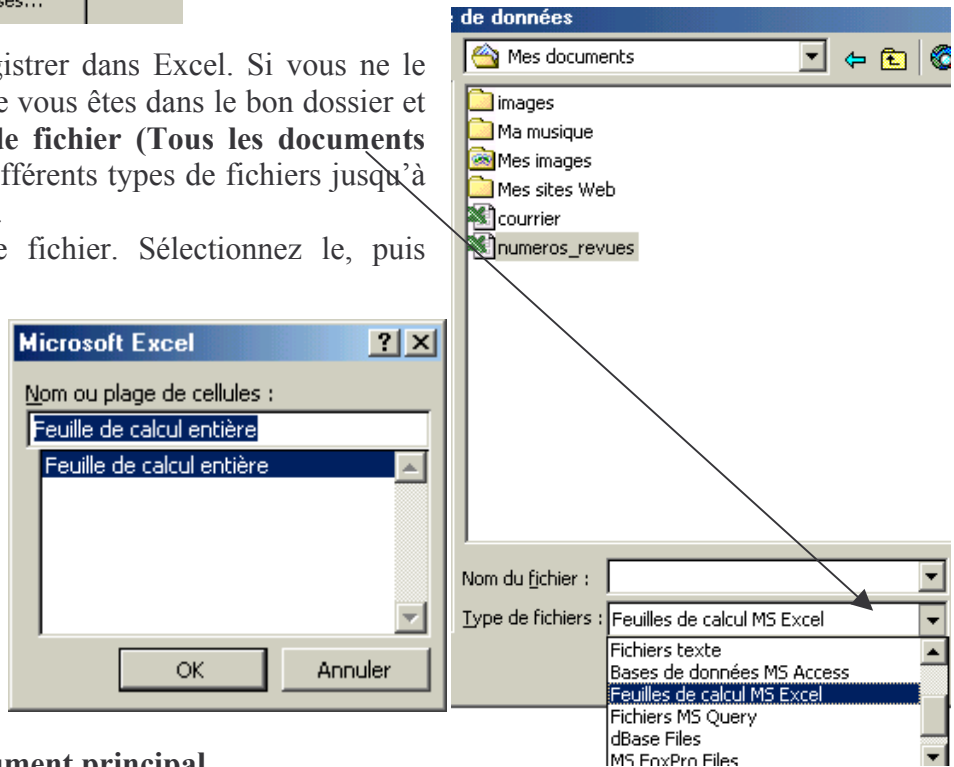


Il faut maintenant récupérer les informations rentrées dans notre fichier Excel. Cliquez sur **Obtenir les données** puis **Ouvrir la source de données**.

Sélectionnez le fichier enregistré dans Excel. Si vous ne le trouvez pas, assurez-vous que vous êtes dans le bon dossier et cliquez sur le cadre **Type de fichier (Tous les documents Word)** et faites défiler les différents types de fichiers jusqu'à **Feuilles de calcul MS Excel**.

Vous devez retrouver votre fichier. Sélectionnez le, puis **Ouvrir**.

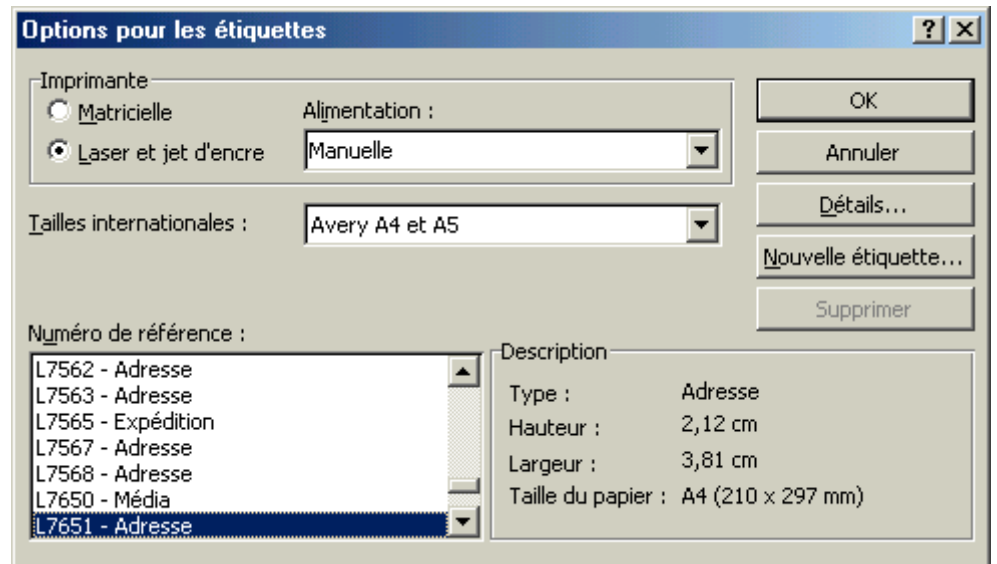
**Feuille de calcul entière** est sélectionnée. Cliquez sur **OK**.



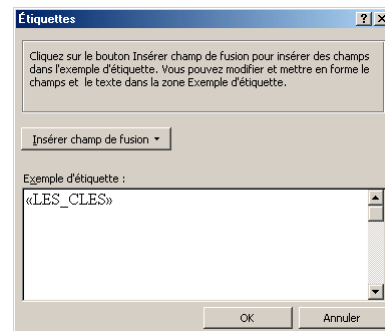
Cliquez sur **Modifier le document principal**.

Dans la fenêtre « Options pour les étiquettes », choisissez le type d'imprimante, laissez les « Tailles internationales » sur Avery A4 et A5 sauf si vous utilisez un autre type d'étiquettes.

Choisissez enfin le « Numéro de référence ». Celui ci figure sur votre boîte d'étiquettes.

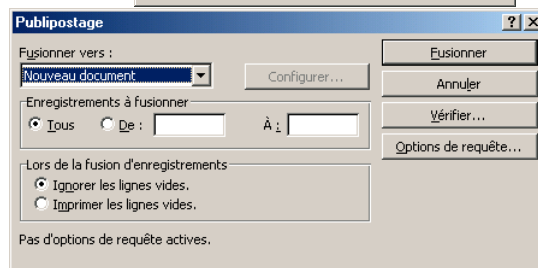


Cliquez sur **Insérer champ de fusion** et choisissez une des revues. **OK**.

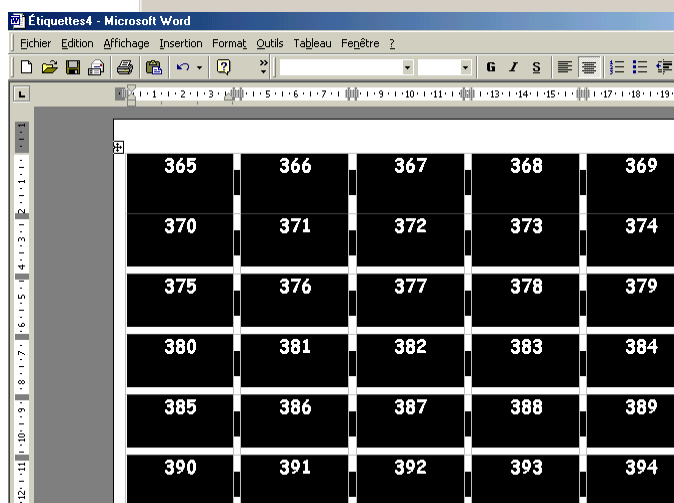


Cliquez sur **Fusionner**.

Comme nous n'avons pas de tri à faire, on clic de nouveau sur **Fusionner**.



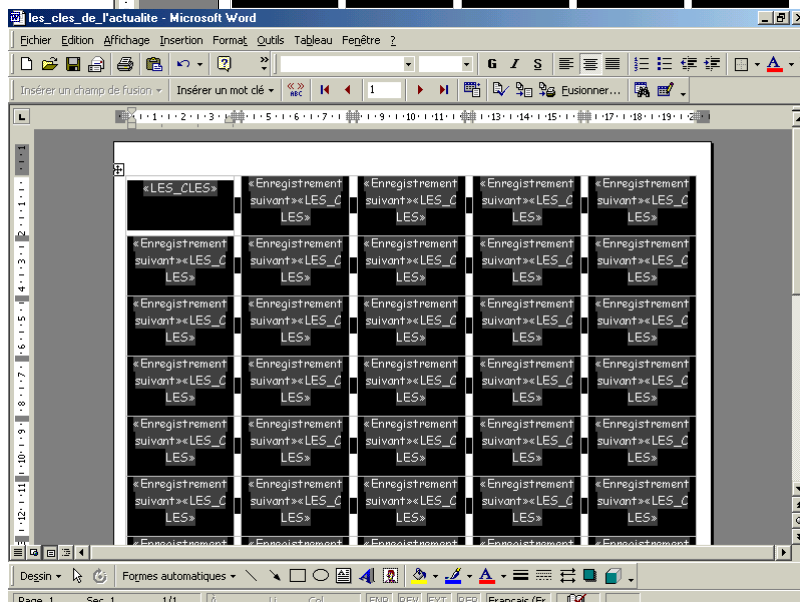
La fusion s'effectue et les numéros apparaissent dans des rectangles (correspondants à vos étiquettes).



Si vous sélectionnez toutes vos étiquettes (**Edition, Sélectionner tout**) vous pouvez apporter des modifications à la taille du texte, sa graphie, son alignement (**Format, Polices** ou **Format, Paragraphe**).

Imprimez vos étiquettes et fermez le document. Il n'est pas nécessaire de l'enregistrer.

Vous pouvez par contre enregistrer l'autre document Word en lui donnant le nom de la revue.



Lorsque vous le réutiliserez, Excel s'ouvrira automatiquement. Vous apporterez les modifications nécessaires aux numéros de la revue. Il vous suffira ensuite de cliquer sur **Outils, Publipostage, Fusionner** pour obtenir les nouveaux numéros.

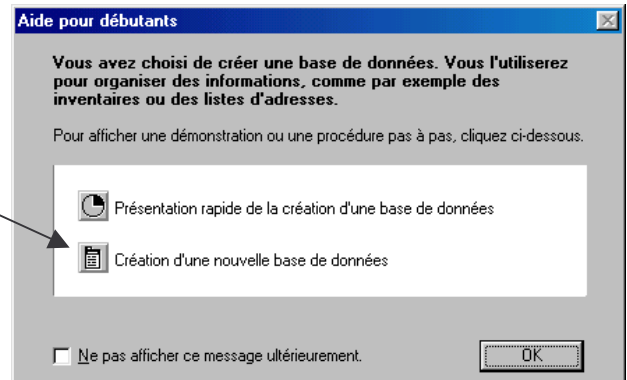
Michel Geffroy

## 1. Création d'une base de données

La base de données doit contenir les numéros qui figureront sur les étiquettes.

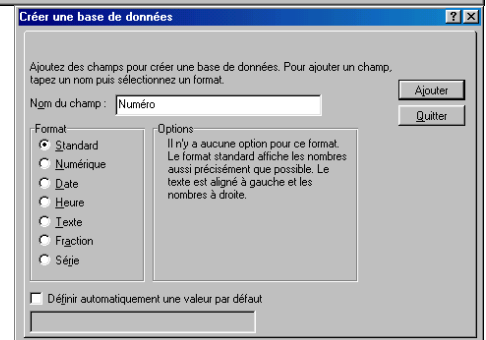
Lancer **Works**. Cliquer sur l'onglet **Programmes** puis **Base de données Works** et **Démarrer une nouvelle base de données**.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir **Création d'une nouvelle base de données**



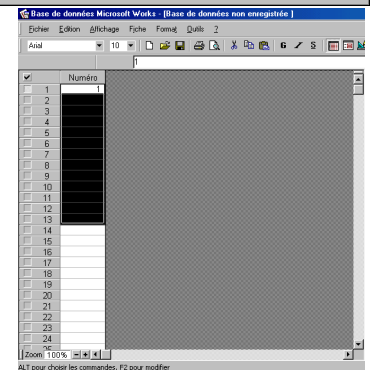
Renommer le champ 1 (ici Numéro), laisser en format standard puis cliquer sur **Ajouter**.

Un champ 2 vous est alors proposé, vous n'en tenez pas compte, cliquez sur **Terminé**.



La colonne Numéro apparaît à l'écran. Dans la première ligne de la colonne, taper le nombre qui doit figurer sur votre première étiquette (ici 1). Vous pouvez ensuite incrémenter. Pour cela faire glisser vers le bas pour sélectionner l'étendue sur laquelle doit porter l'incrémentation (sélectionner la première ligne, cliquer et maintenir enfoncé le bouton de la souris, déplacer puis relâcher le bouton).

Dans le menu **Edition**, cliquer sur **Créer une suite**.



Sous **Unités**, cliquer sur l'unité voulue pour la suite (ici nombre).

Cliquer sur **OK**.

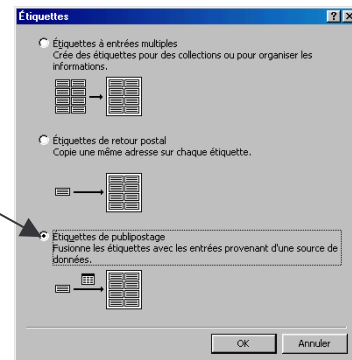


Enregistrer votre fichier dans le dossier de votre choix en lui donnant par exemple le nom de la revue à laquelle se rapporteront les étiquettes. Quitter la base de données.

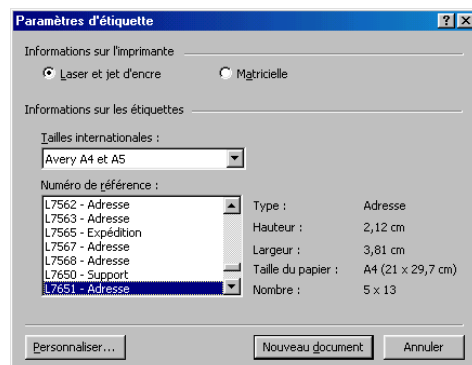
## 2. Créer les étiquettes par publipostage, à partir de la base de données

Dans le sommaire de Works, cliquer sur l'onglet **Tâches** puis **Lettres & étiquettes**, **Étiquettes de publipostage** et **Démarrer**.

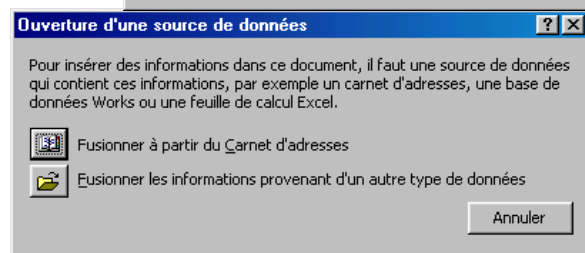
Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir **Étiquettes de publipostage** puis **OK**.



Dans la fenêtre Paramètres d'étiquettes, choisir votre type d'étiquettes, ici Laser et jet d'encre, Avery A4 et A5, référence L7651 (cette référence figure sur votre boîte d'étiquettes), puis **Nouveau Document**.



Dans la fenêtre Ouverture d'une source de données, cliquer sur **Fusionner les informations provenant d'un autre type de données**.



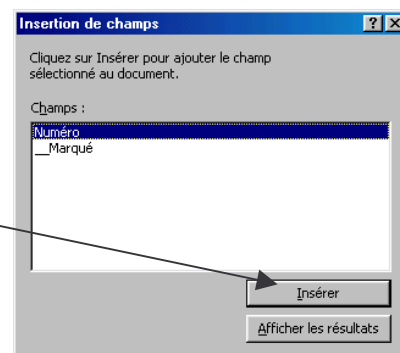
Ouvrir alors la base de données créer précédemment.

Dans la fenêtre Insertion de champs, sélectionner le champ Numéro puis **Insérer**.

*Attention à ne pas fermer la fenêtre active.*

"Numéro" apparaît alors dans votre première étiquette. Il suffit de changer la taille de la police, de le centrer, de le mettre en gras... pour que cela apparaisse sur chaque étiquette.

Cliquer ensuite sur **Afficher les résultats**. (rem : il est normal que seul le premier chiffre de votre série apparaisse).



Vous pouvez maintenant imprimer vos étiquettes. Il ne restera plus qu'à les coller !!!

Violaine LUDMANN

Créer le 16 octobre 2001

Modifier le 17 juin 2005