

Création d'étiquettes d'adresses

Dupont Thierry
Passage des cornouailles
75185
Versailles

Durand Jean
131, rue du moulin
24852
Toulouse

Henry Julien
120 bis, allée du Rétour
75824
Argenteuil sur mer

Durand Jean
131, rue du moulin
24852
Toulouse

Dupont Thierry
Passage des cornouailles
75185
Versailles

Henry Julien
120 bis, allée du Rétour
75824
Argenteuil sur mer

Durand Jean
131, rue du moulin
24852
Toulouse

Dupont Thierry
Passage des cornouailles
75185
Versailles

Utilisez les fonctions de publipostage de PagePlus pour importer une simple liste d'adresses et créer des étiquettes pour votre courrier.

Dans ce projet, découvrez comment :

- Utiliser un modèle d'étiquette.
- Ouvrir et afficher une source de données.
- Insérer des enregistrements de base de données sur votre page.
- Configurer vos options d'impression.

Création d'étiquettes d'adresses


Création d'étiquettes d'adresses

Dans PagePlus, le **publipostage** consiste à imprimer votre publication un certain nombre de fois, en insérant sur chaque exemplaire des informations différentes issues d'une source de données (en l'occurrence, un fichier d'adresses) dans une série de lettres ou d'étiquettes.

- 1 Dans l'Assistant de démarrage, choisissez **Créer une publication** et parcourez la catégorie **Petites publications/Etiquettes Avery**.

Selon que votre configuration est européenne ou américaine, vous trouverez des définitions d'étiquettes européennes ou américaines en raison des différents formats standard.

- 2 Choisissez soit **Colis L7165** (basé sur le format A4), soit **Étiquette de nom 5095** (basé sur le format Lettre) et cliquez sur **Ouvrir**. Votre publication s'affiche sous forme d'une seule étiquette.

- 3 Dans la barre Outils, cliquez sur l'outil **Zone standard**  et créez une zone de texte couvrant toute la surface de page contenue entre les repères bleus. Si ces repères n'apparaissent pas, cliquez sur **Affichage**, puis sur **Repères**.


- 4 Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Publipostage texte et photo**, puis sur **Ouvrir une source de données**.

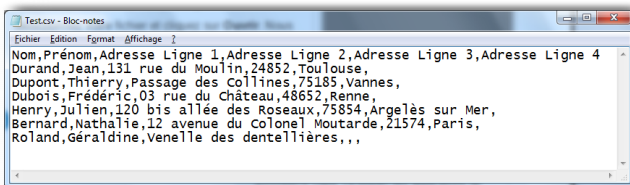
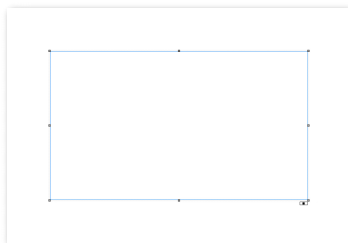
- 5 Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, dans la liste **Fichiers de type** (en bleu dans notre illustration), sélectionnez **Text files (*.txt, *.csv, *.tab, *.asc)**.


Sélectionnez votre fichier et cliquez sur **Ouvrir**. Nous avons choisi un petit fichier Test.csv que nous avons exporté depuis Microsoft Excel. L'importation de vos données commence.

- 6 Dans la boîte de dialogue **Format des données** :

- Cliquez sur **Délimité**, sélectionnez **La première ligne contient les en-têtes des colonnes**, puis cliquez sur **Suivant**.
- Sélectionnez **Virgule**, puis cliquez sur **Terminer**.

 PagePlus permet de manier de nombreux types de sources de données et d'effectuer des tâches créatives plus complexes. Il est même possible de fusionner des données d'images dans un seul champ ou de créer automatiquement une grille d'images et de texte idéale pour les catalogues ou les albums photos.



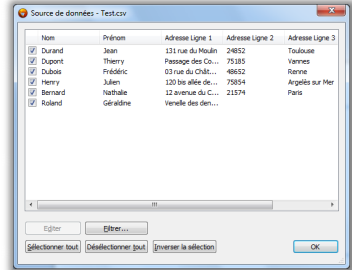
 **Test.csv** est un fichier à délimitation de virgule (les entrées sont séparées par des virgules), créé à partir d'un carnet d'adresses dans un programme de messagerie client. La plupart des applications de gestion des adresses et de bases de données et tableurs permettent de créer ces fichiers standard à délimitation de virgule, que vous pouvez ensuite importer.

Vous pouvez également utiliser la commande **Nouvelle source de données** pour créer vos propres bases de données modifiables dans PagePlus.

Création d'étiquettes d'adresses


Le fichier **Test.csv** s'ouvre et constitue maintenant votre **source de données** active. La boîte de dialogue **Source de données** affiche la source de données active et vous permet de sélectionner, filtrer ou trier ces données pour l'opération de fusion.

Par exemple, vous pouvez empêcher la fusion de certains enregistrements, soit en décochant les cases une à une, soit en appliquant un filtre (en l'occurrence, si Ville n'est pas égal à Toulouse).



- 7** Pour l'instant, cliquez simplement sur **OK** pour inclure toutes les données de votre liste de fusion. La barre d'outils **Publipostage** doit apparaître sur votre bureau, indiquant une source de données active.



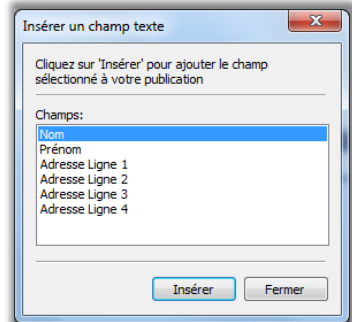
- 8** Dans la barre d'outils **Publipostage**, cliquez sur le bouton **Insérer un champ Texte** .

Dans la boîte de dialogue **Insérer un champ texte** :

- Sélectionnez **Nom**, cliquez sur **Insérer**, puis appuyez sur la barre d'espace.
- Sélectionnez **Prénom** et cliquez sur **Insérer**.


Cette méthode permet d'insérer les champs de données **Nom** et **Prénom** sur la même ligne de votre zone de texte, avec un espace entre les deux.

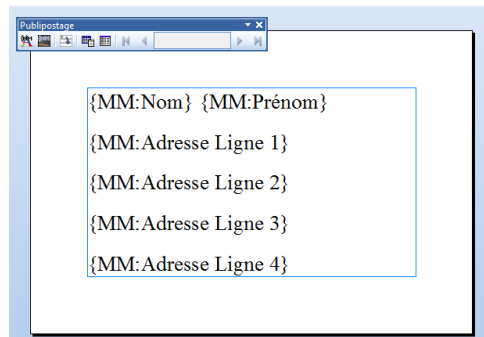
Et maintenant, l'adresse.



- 9** Appuyez sur la touche **Entrée**, sélectionnez le champ **Adresse ligne 1**, cliquez sur **Insérer**, puis appuyez à nouveau sur la touche **Entrée**.

- 10** Répétez ce processus de sélection du nom de champ, en cliquant sur **Insérer**, puis en appuyant sur la touche **Entrée** afin d'insérer tous les champs d'adresse sur une ligne de votre zone de texte. Cliquez sur **Fermer** lorsque vous avez terminé.


- 11** Dans la barre d'outils Contexte, cliquez sur le bouton **Ajustement automatique**  pour forcer le texte à remplir toute la zone disponible.



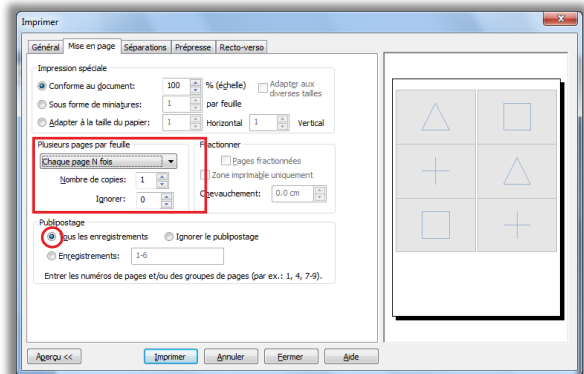
Création d'étiquettes d'adresses

(Vous pouvez mettre en forme ces champs dans votre zone de texte, comme s'il s'agissait de texte ordinaire, sauf que chaque champ sera traité comme un seul caractère).

Le plus dur est fait ! PagePlus a créé la base de données à partir d'un fichier externe et a créé une zone de texte contenant toutes les données de publipostage.

- 12 Dans la barre d'outils **Publipostage**, cliquez sur le bouton **Visualiser les données** . Vous pouvez maintenant utiliser les flèches de la barre d'outils (par exemple, le bouton **Enregistrement suivant**) pour parcourir chacun des enregistrements de la base de données qui seront fusionnés dans votre zone de texte.
- 13 Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur le bouton **Imprimer**  de la barre d'outils Standard.
- 14 Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, cliquez sur l'onglet **Mise en page**.


- Dans la section **Plusieurs pages par feuille**, dans le menu déroulant, choisissez **Chaque page N fois**. Dans la case **Nombre de copies**, définissez la valeur sur 1.
- Dans la section **Publipostage**, sélectionnez l'option **Tous les enregistrements**.
- Cliquez sur **Imprimer**.



Vous devriez maintenant avoir une page imprimée contenant les adresses mises en forme comme si elles apparaissaient sur l'étiquette choisie au début du projet.

Si votre base d'adresses était composée de plus de huit enregistrements, l'impression aurait continué sur les pages suivantes.

Félicitations, vous avez réussi à créer une publication par publipostage! Les mêmes principes peuvent être utilisés pour créer des newsletters personnalisées, des maquettes de catalogues avec photos, et bien d'autres outils!

 Pour savoir comment imprimer sur des feuilles d'étiquettes partiellement utilisées et comment sélectionner les adresses à imprimer, consultez les rubriques «•Utiliser le publipostage» et «•Imprimer des formats spéciaux» de l'aide en ligne.