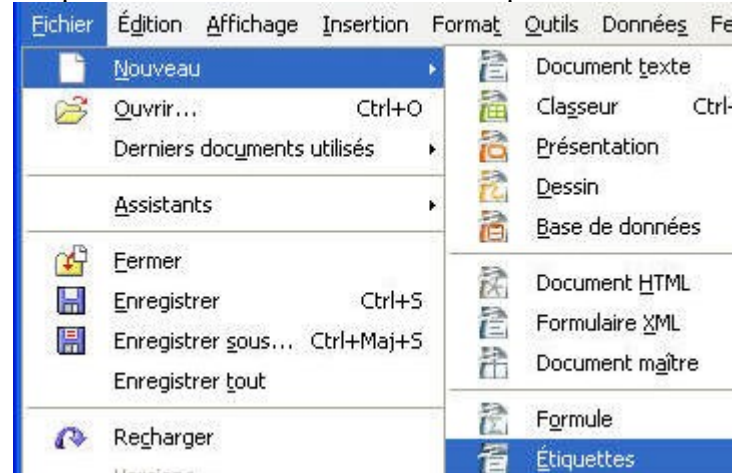


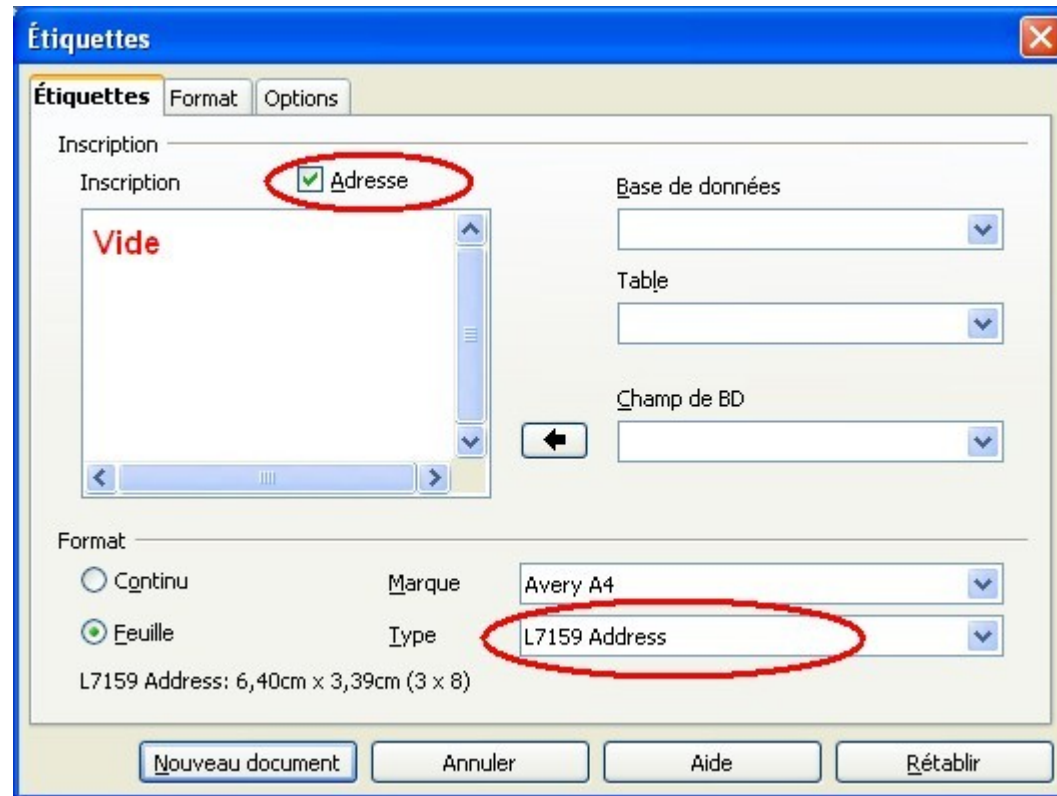
1. Préparer un document Excel "adresse.xls" de liste d'adresses. Exemple :

	A	B	C	D	E
1	<b>NOM</b>	<b>ADRESSE1</b>	<b>ADRESSE2</b>	<b>CP</b>	<b>VILLE</b>
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

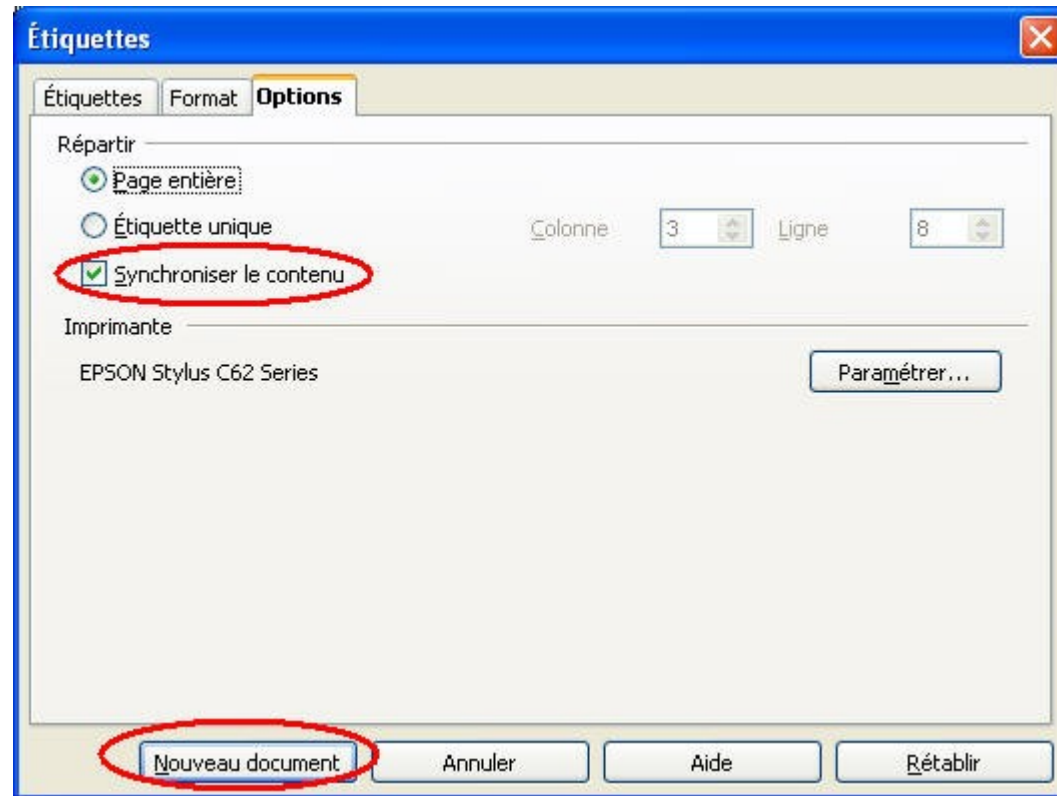
- La première ligne doit comporter le nom des champs (**NOM (Nom + Prénom), Adresse1, Adresse2, CP, ville**)  
Vous pouvez aussi choisir plus de champs comme (**Titre, Prénom, Nom, Adresse1, Adresse2, CP, ville**)
- Enregistrer le document
- Cliquer sur Fichier -> Nouveau -> Etiquettes



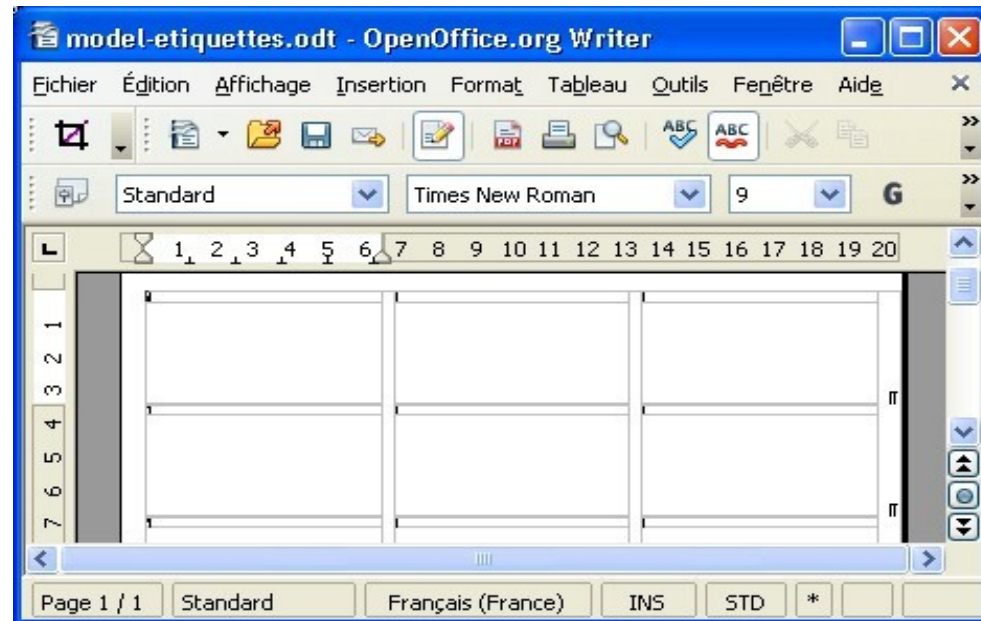
- Dans l'onglet "Étiquettes", choisir le format d'étiquettes à imprimer.  
Le format "**L7159 adress**" est le format d'étiquettes commandées par les assistantes



6. Dans l'onglet "Options", sélectionner "synchroniser le contenu", puis "nouveau document"



7. Le document suivant s'affiche :



Vérifier que le bouton "Synchroniser les étiquettes" est présent

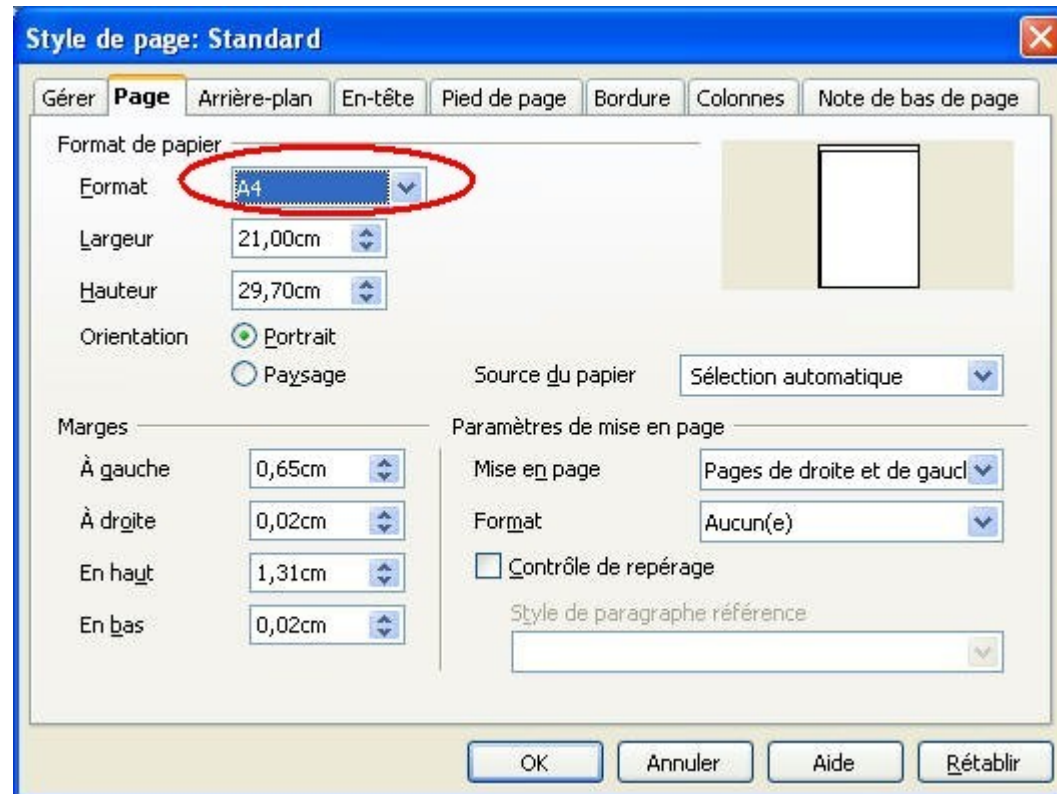


**NE SURTOUT PAS CLIQUER DESSUS MAINTENANT !**

8. Dans la première case, sélectionner la entièrement (Ctrl + A) et choisir une taille de caractère 9



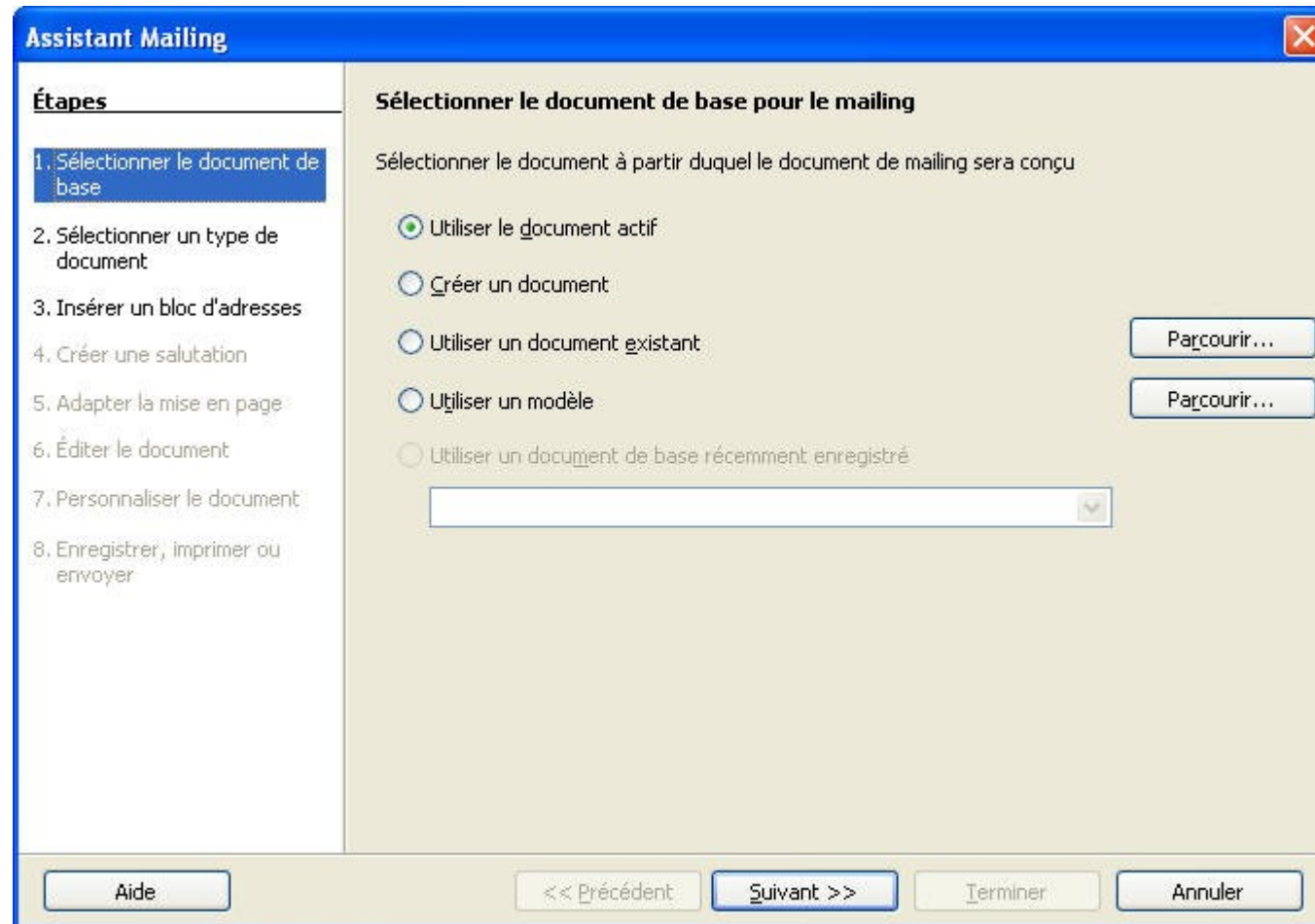
9. Cliquer sur "Format" -> "Page" et sélectionner Format A4



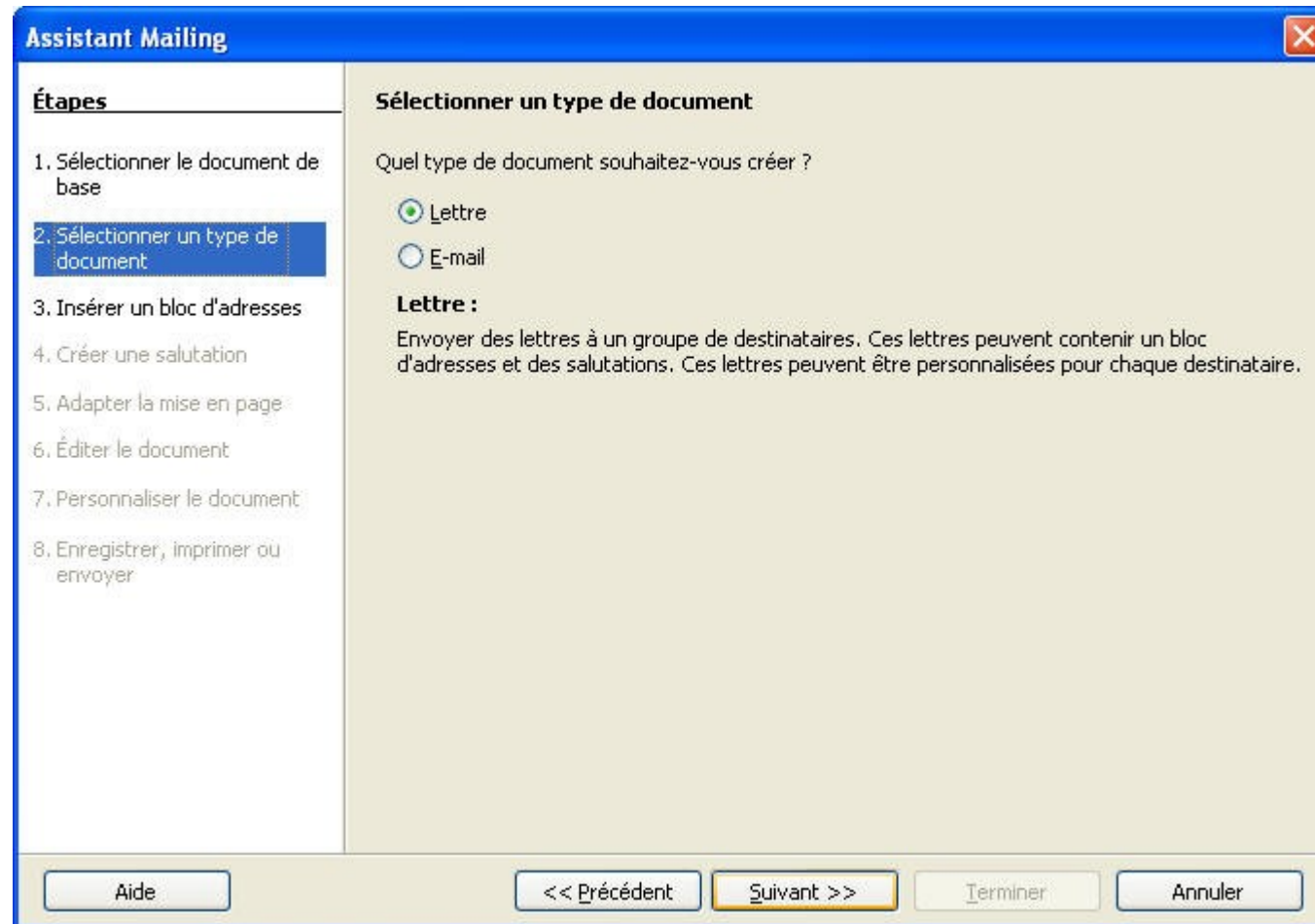
10. Cliquer sur "Outils" -> "Assistant Mailing"



11. Choisir le "Utiliser le document actif" -> "Suivant"

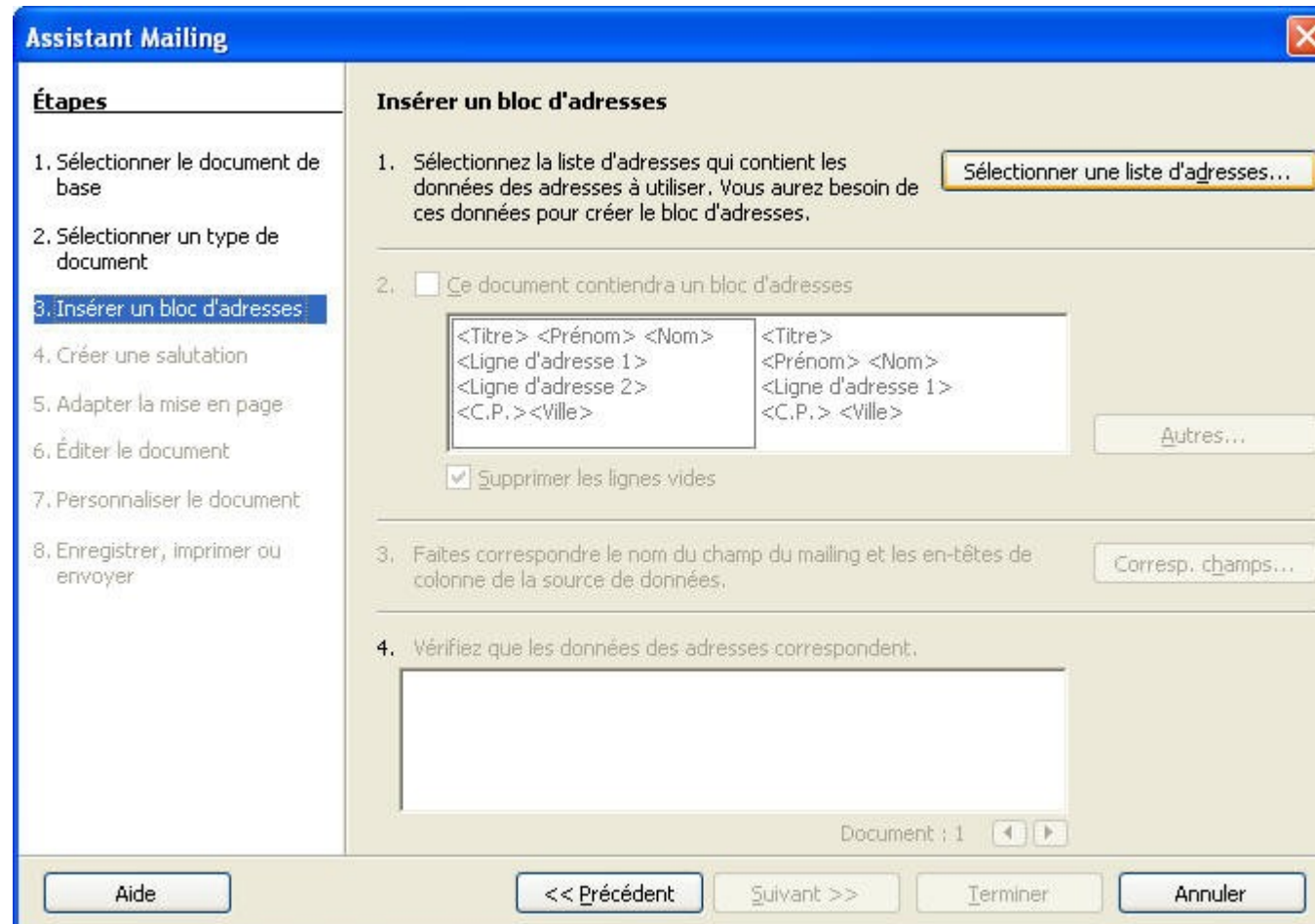


12.sélectionner "lettre" -> "Suivant"

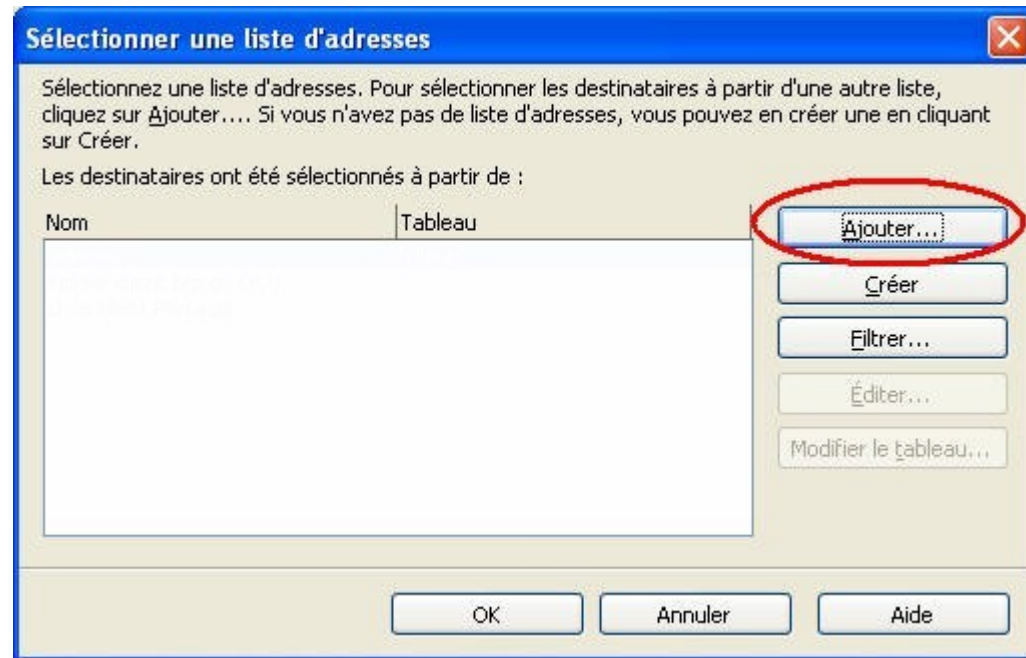


13. Cliquer sur "Sélectionner une liste d'adresses..."





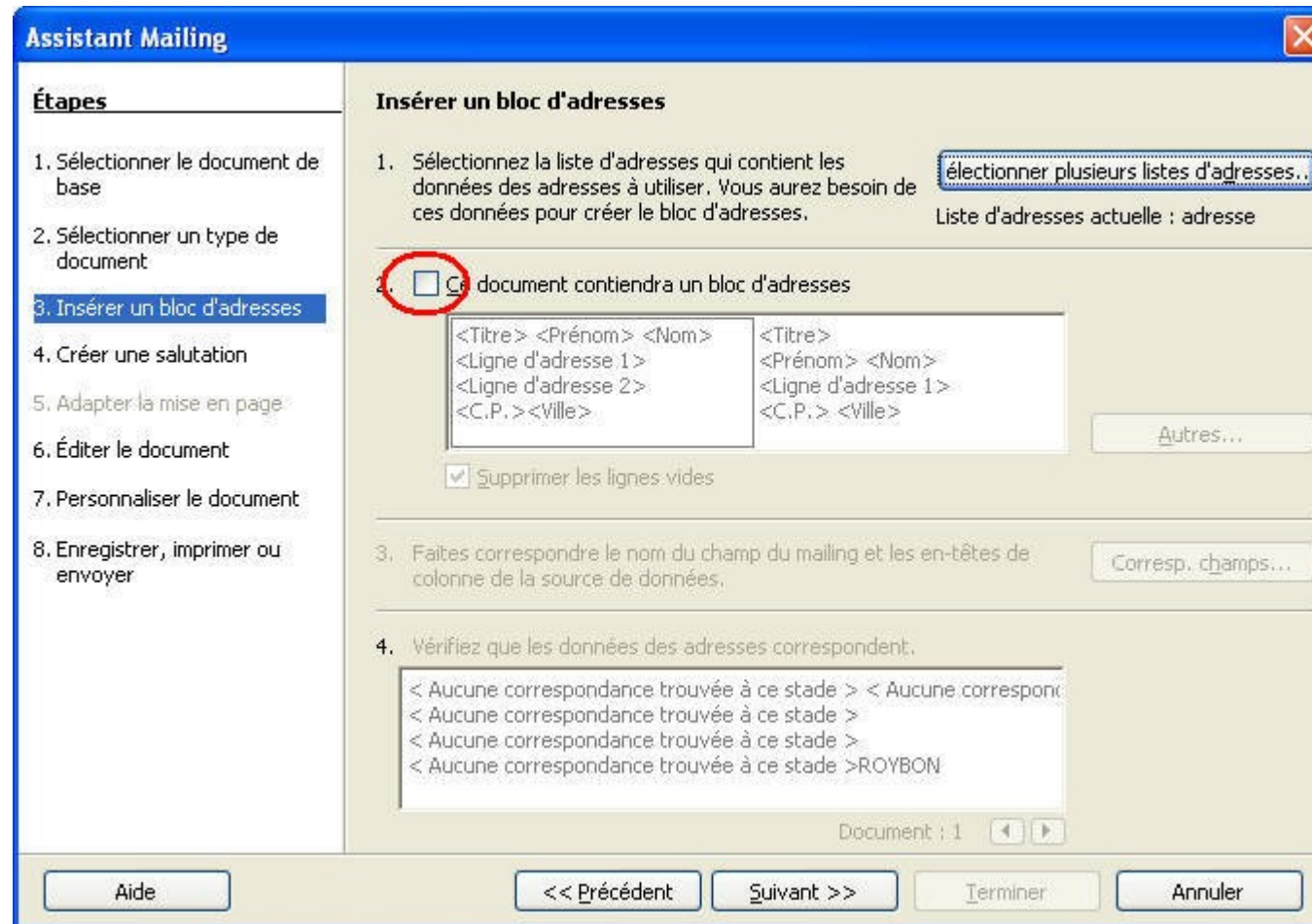
14. Cliquer sur "ajouter" et sélectionner le fichier **adresse.xls** qui a été précédemment créé.



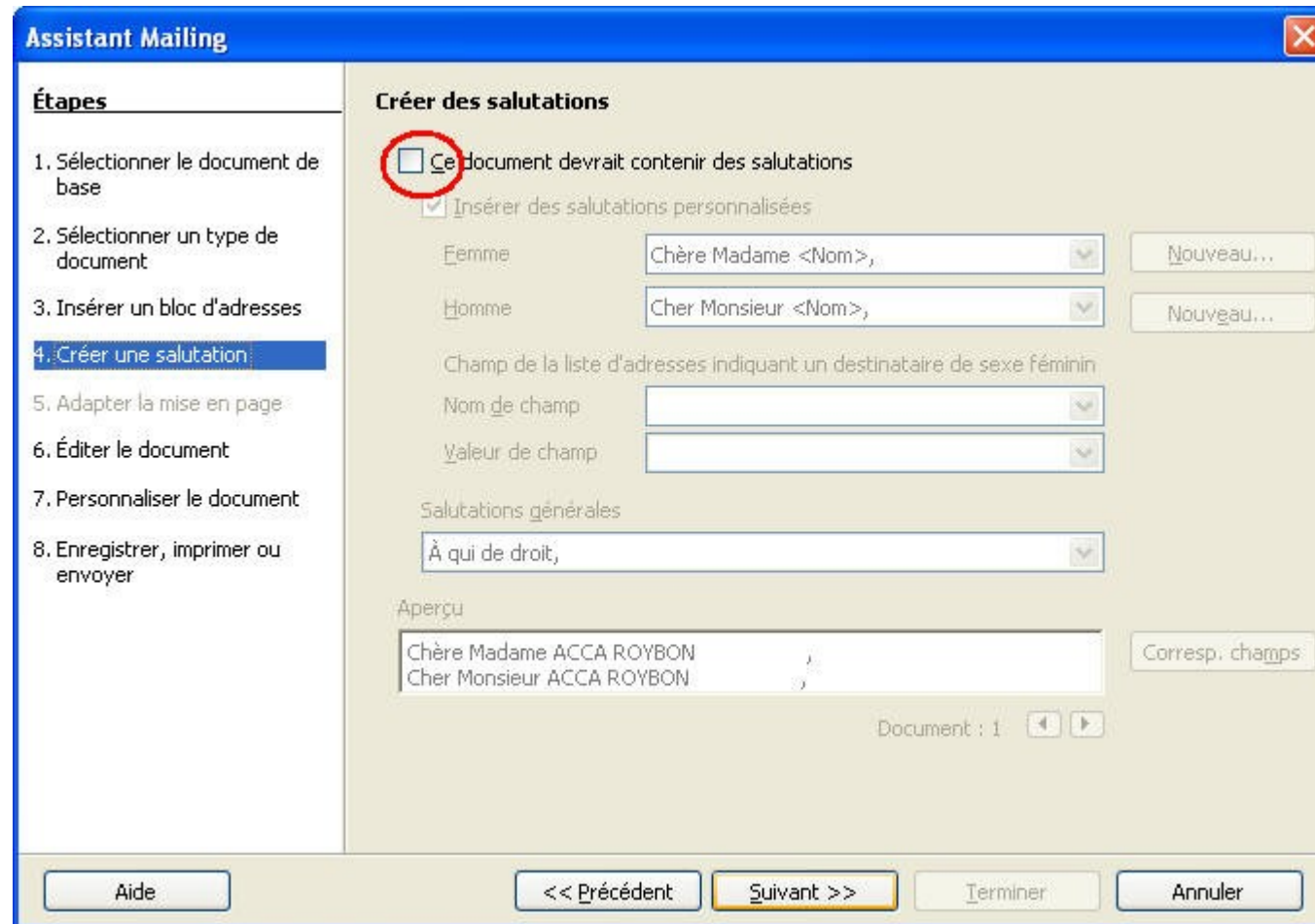
15. La ligne adresse apparaît, cliquer sur OK



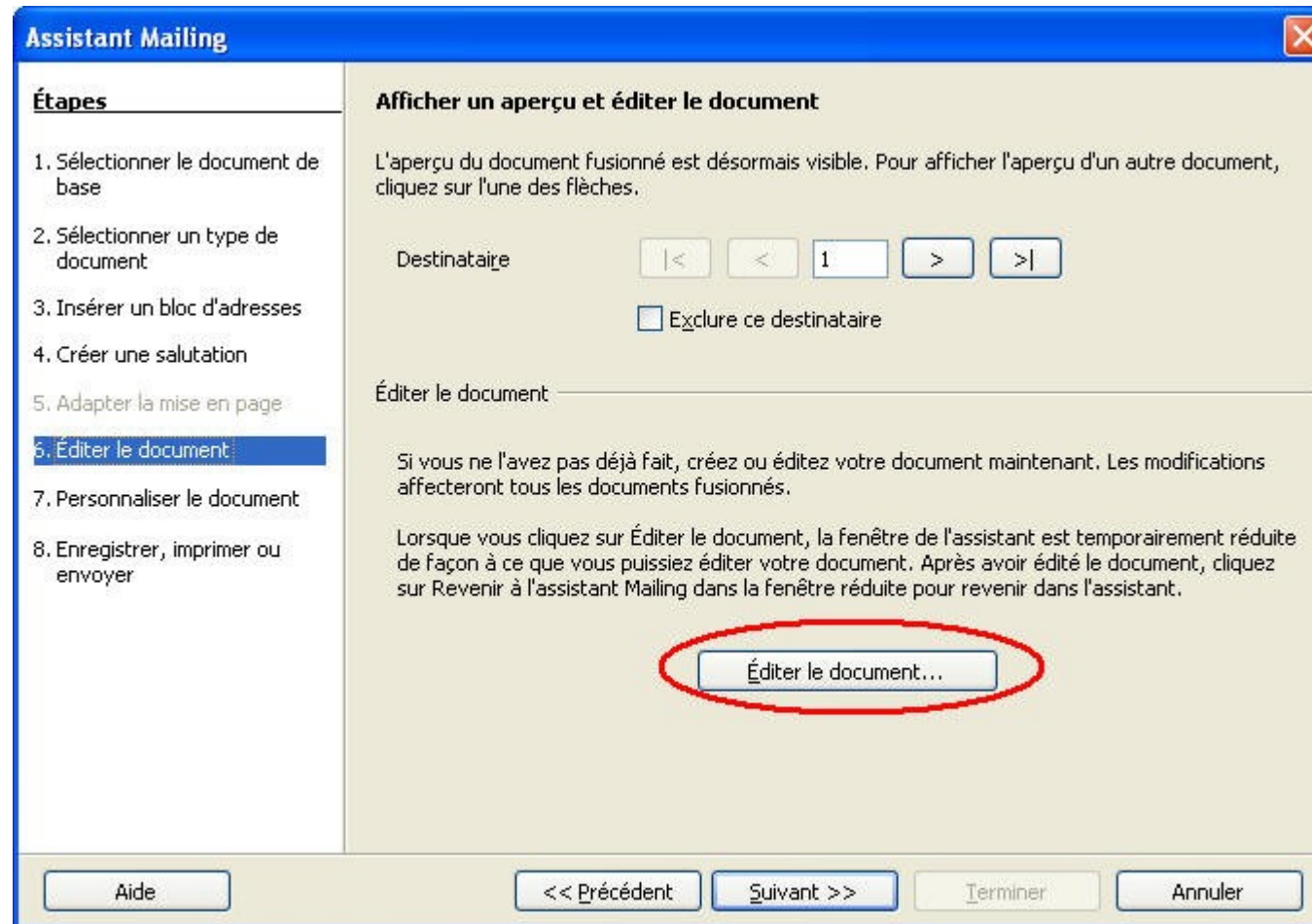
16. Désélectionner "Ce document contiendra un bloc d'adresses" le cas échéant puis -> Suivant  
(Si le bouton "suivant" est grisé, cliquer sur précédent puis revenir à la fenêtre suivante)



17. Désélectionner "Ce document devrait contenir des salutations", -> Suivant



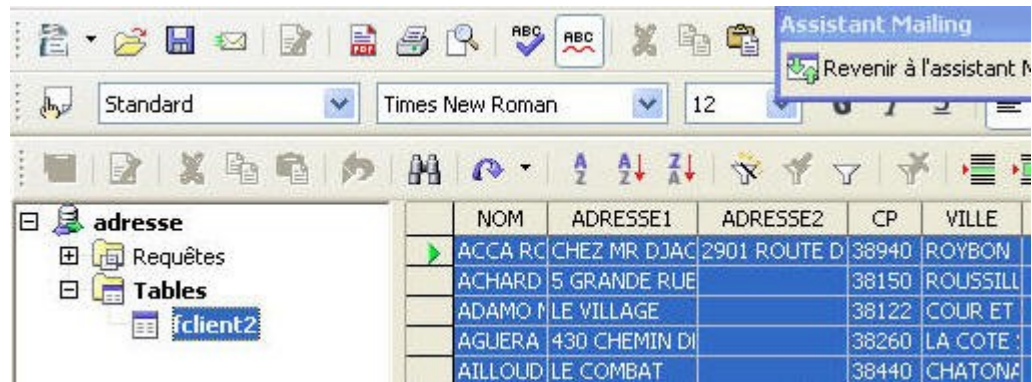
18. Cliquer sur "éditer le document"



19. Le document d'étiquette s'ouvre avec un bouton

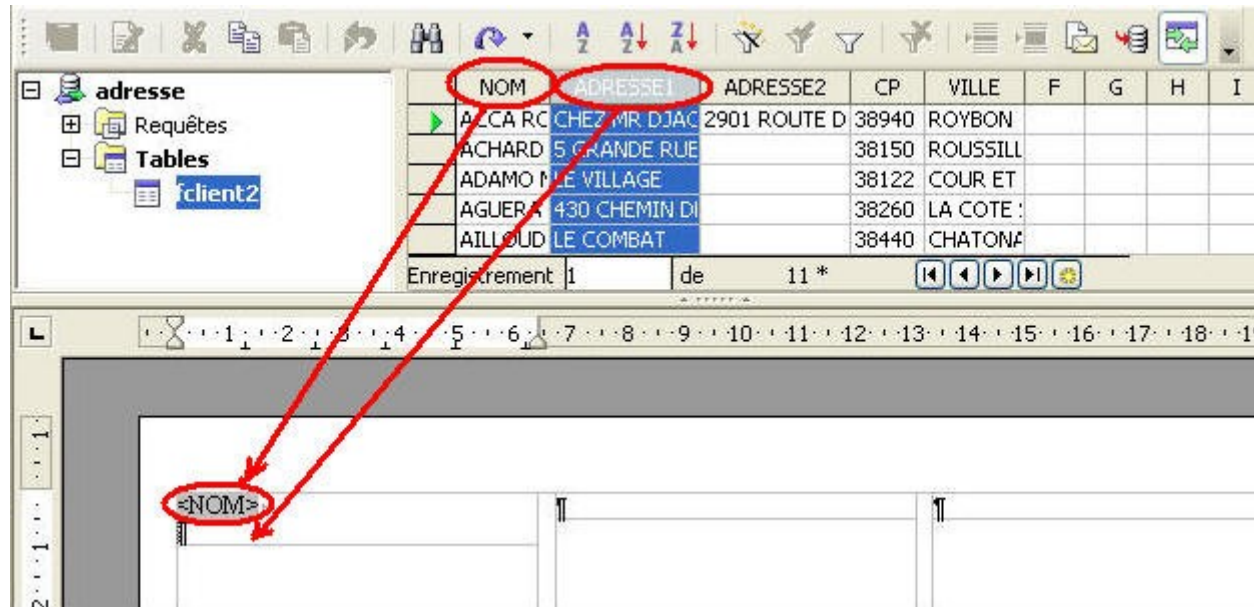


20. Appuyer sur F4 pour faire apparaître les sources de données. Adresse doit apparaître. Cliquer sur tables, puis le nom de la feuille. La liste d'adresse apparaît à droite.



21. Déplacer avec la souris chacun des champs dans la première case. Insérer des saut de ligne et espace pour gérer la mise en forme de l'étiquette :

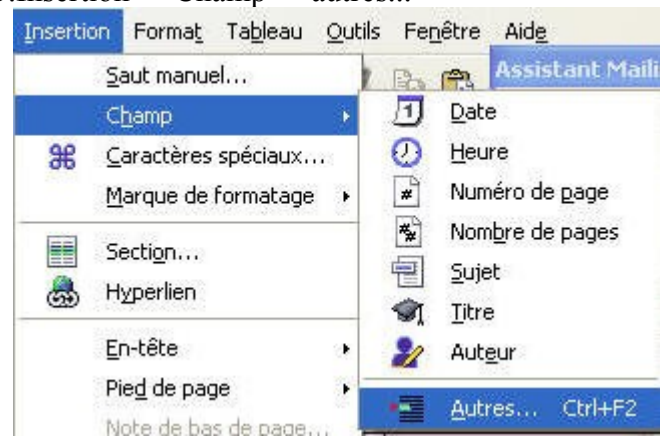
- <NOM>
- <ADRESSE1>
- <ADRESSE2>
- <CP> <VILLE>



22. Placer le curseur en fin d'adresse

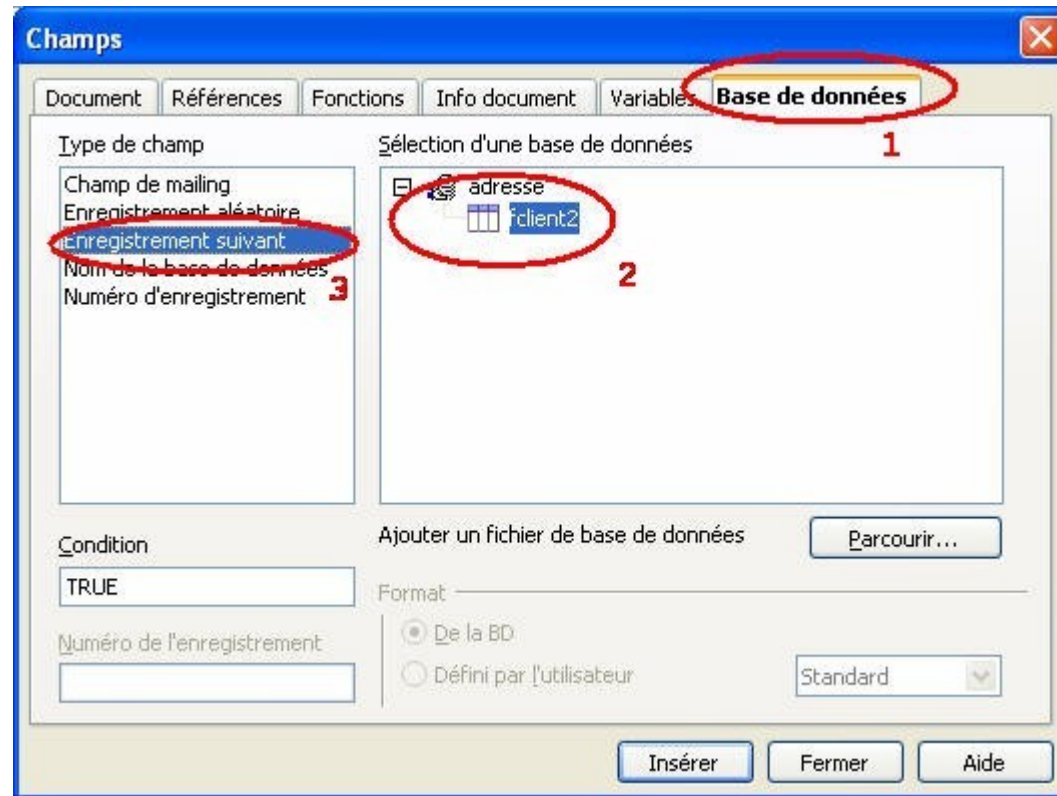
<NOM>--  
<ADRESSE1>↑  
<ADRESSE2>↑  
<CP> <VILLE>↑

23. Insertion -> Champ -> autres...



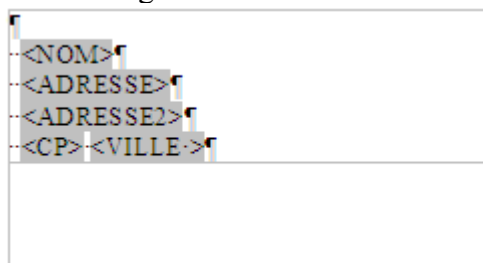
24. Cliquer sur l'onglet "Base de données", sélectionner la feuille Excel puis "enregistrement suivant"





25. Cliquer une fois sur insérer, puis sur fermer

26. Il est recommandé de rajouter des espaces afin de recentrer les informations sur les étiquettes : rajouter 2 espaces au début de chaque ligne et sauté une ligne au début de la cellule de cette manière :



27. Cliquer sur "synchroniser les étiquettes"



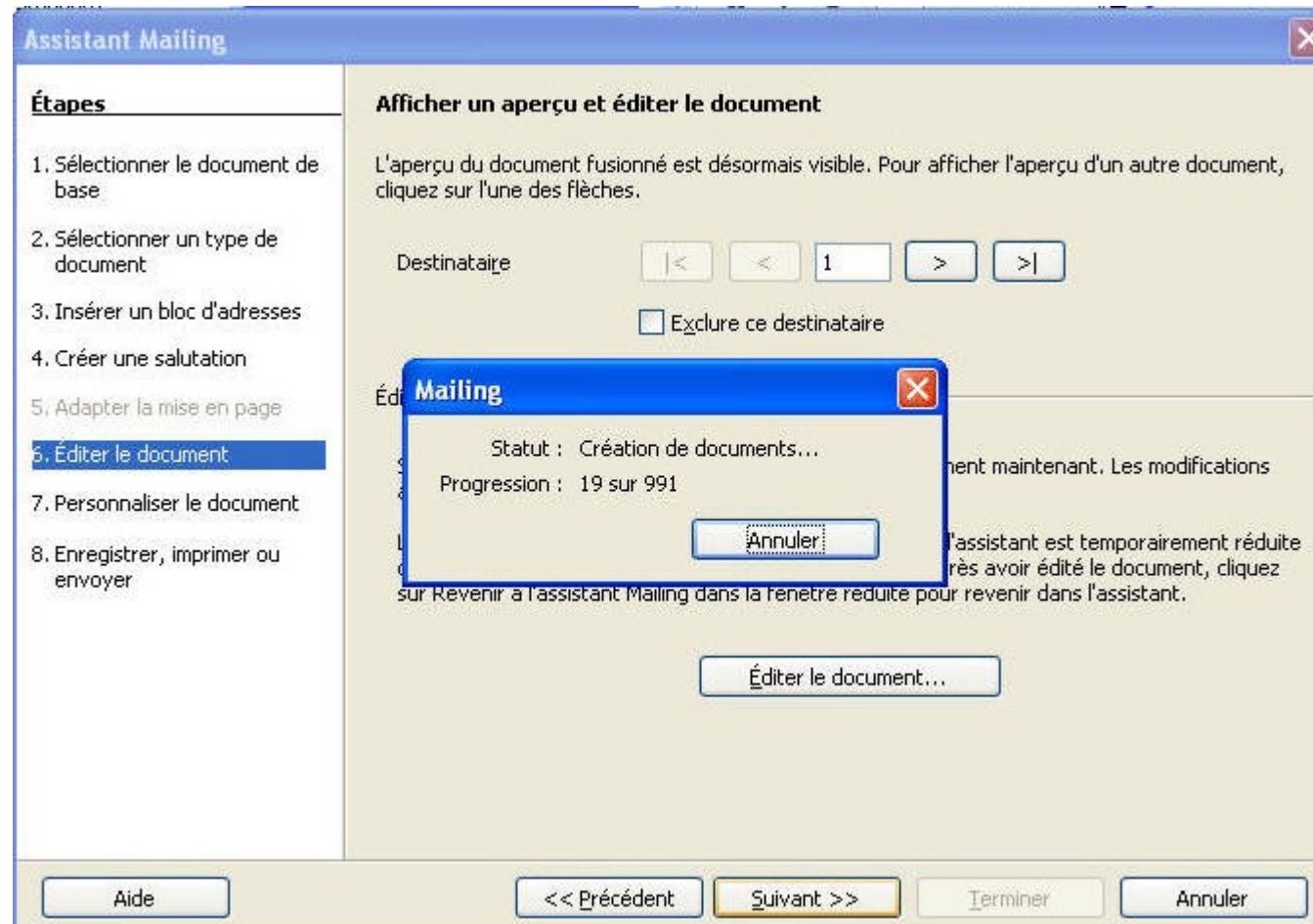
28. Le modèle d'adresse est recopié dans chaque cellule

<NOM> - <ADRESSE1> ¶¶ <ADRESSE2> ¶¶ <CP> <VILLE> ¶¶	<NOM> - <ADRESSE1> ¶¶ <ADRESSE2> ¶¶ <CP> <VILLE> ¶¶	<NOM> - <ADRESSE1> ¶¶ <ADRESSE2> ¶¶ <CP> <VILLE> ¶¶
<NOM> - <ADRESSE1> ¶¶ <ADRESSE2> ¶¶ <CP> <VILLE> ¶¶	<NOM> - <ADRESSE1> ¶¶ <ADRESSE2> ¶¶ <CP> <VILLE> ¶¶	<NOM> - <ADRESSE1> ¶¶ <ADRESSE2> ¶¶ <CP> <VILLE> ¶¶
<NOM> - <ADRESSE1> ¶¶ <ADRESSE2> ¶¶	<NOM> - <ADRESSE1> ¶¶ <ADRESSE2> ¶¶	<NOM> - <ADRESSE1> ¶¶ <ADRESSE2> ¶¶

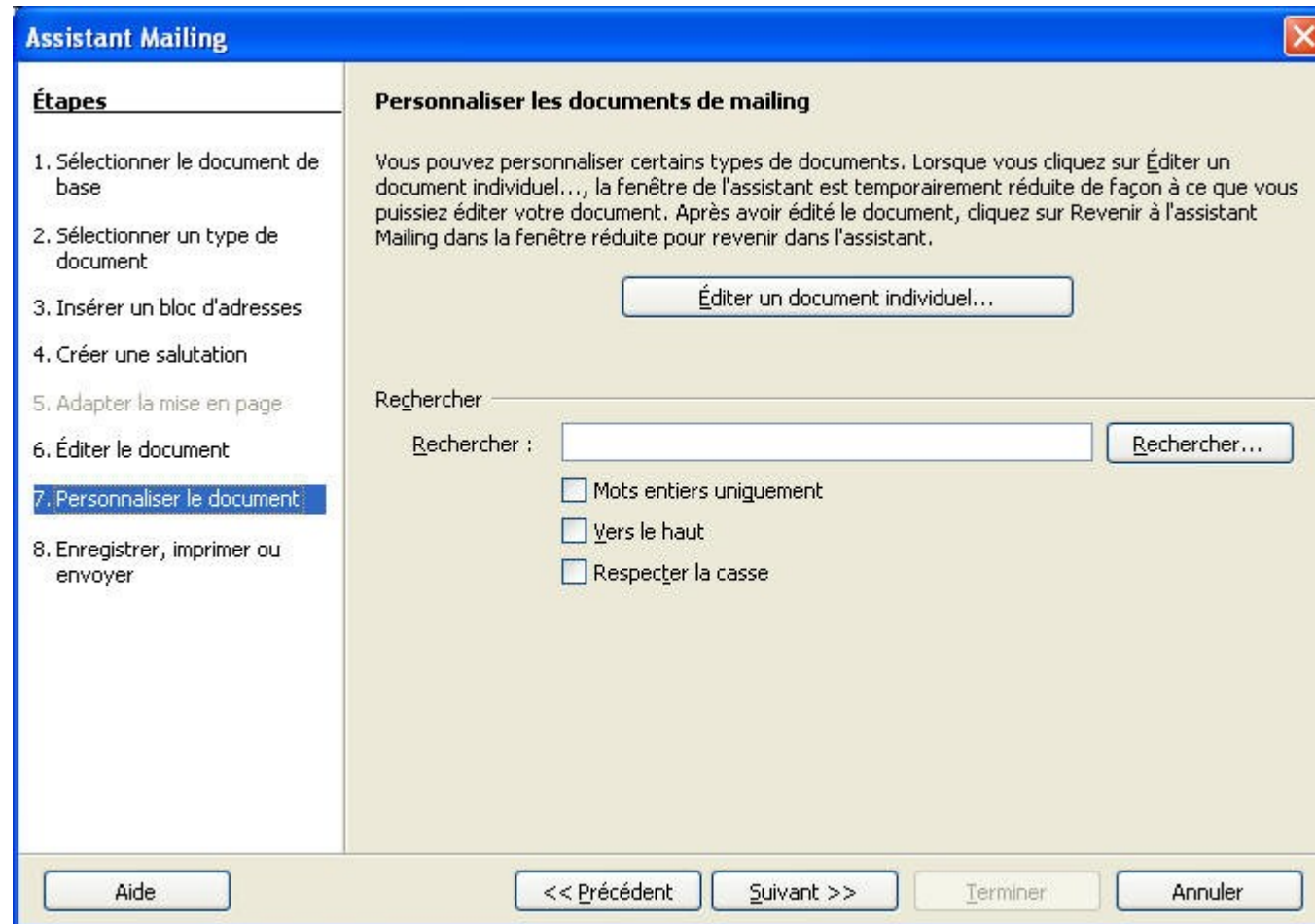
29. Cliquer sur "revenir à l'assistant", puis suivant



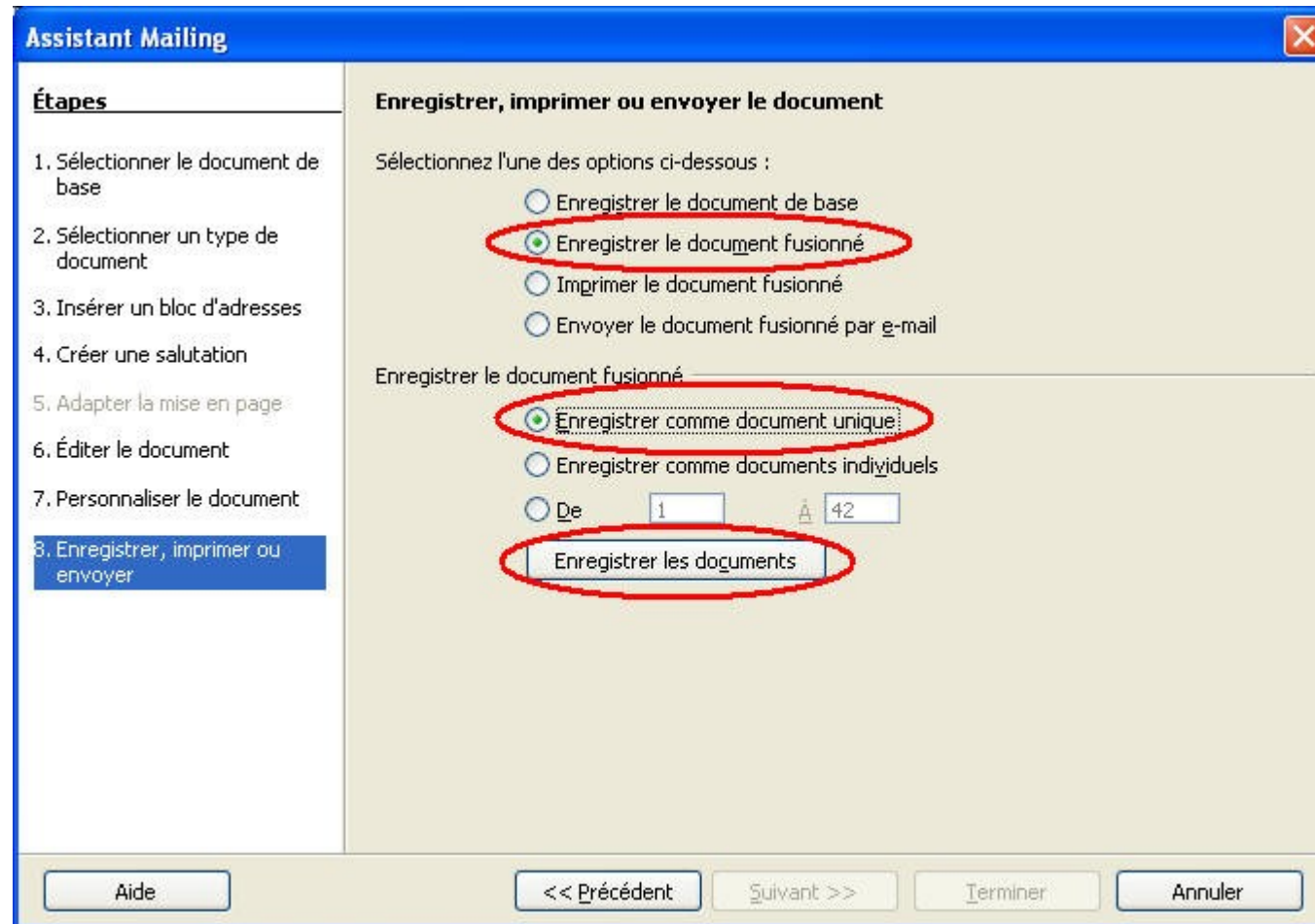
30. La création se fait



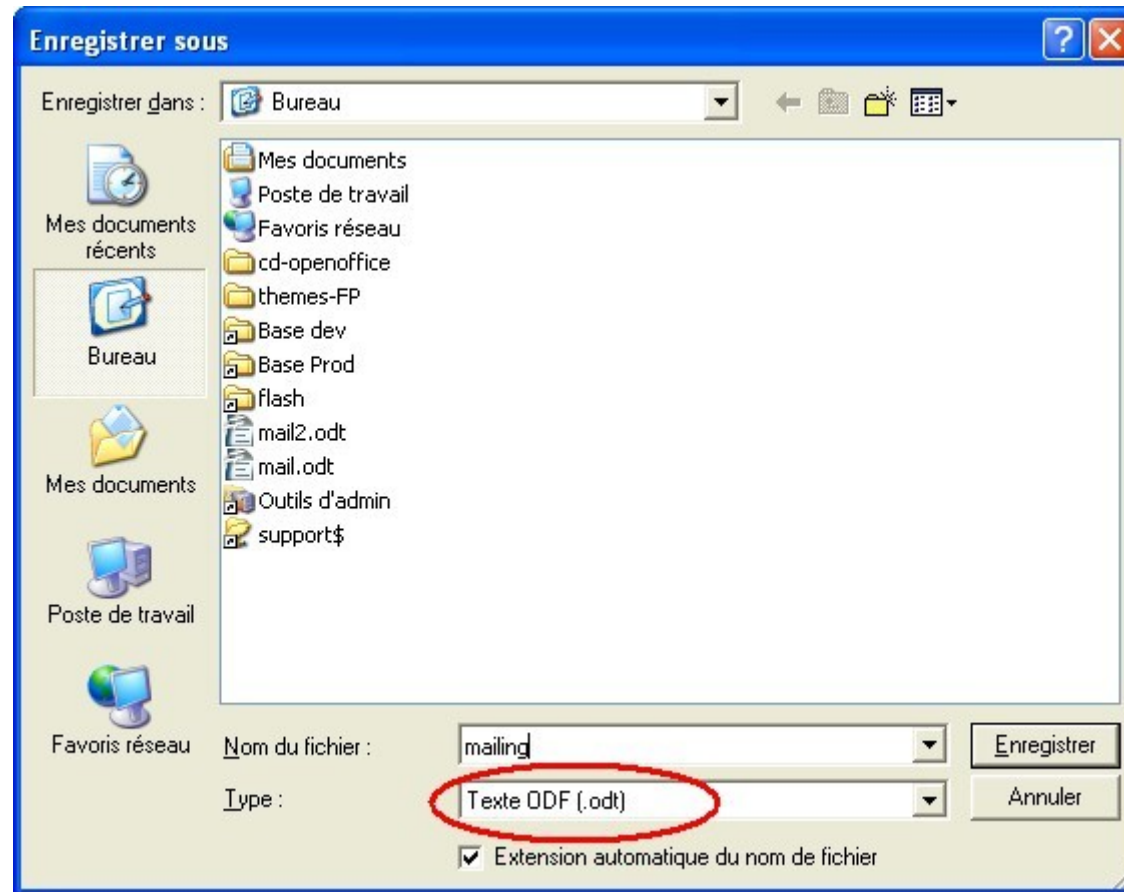
31. Passer l'écran suivant



32.Sélectionner "enregistrer le document fusionné", "Enregistrer comme document unique", puis "enregistrer les documents

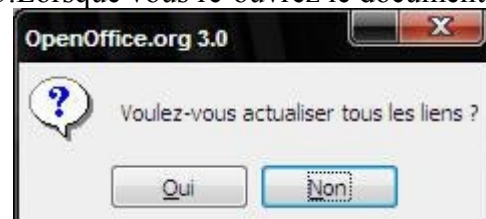


33. Le nommer "mailing" et choisir "Text ODF (.odt)" pour conserver le format des étiquettes



34. Cliquer sur terminer, et fermer le document actif sans le sauvegarder.

35. Lorsque vous ré-ouvrez le document mailing.odt, répondez NON à la question des liens



36. Lors de l'impression, modifier les propriétés de l'imprimante comme ceci :

Magasin papier source:

Magasin Bypass ▼

Type papier:

Étiquettes ▼

37. Ensuite si l'imprimante se bloque au moment de l'impression et vous demande de changer le format de papier, il faut répéter l'opération sur l'imprimante elle-même en définissant le type de papier sur étiquette.