

Les badges

Word permet de créer des étiquettes imprimables prédécoupées



La méthode

Pour vos salons, journées porte ouverte, identifiants à distribuer au personnel

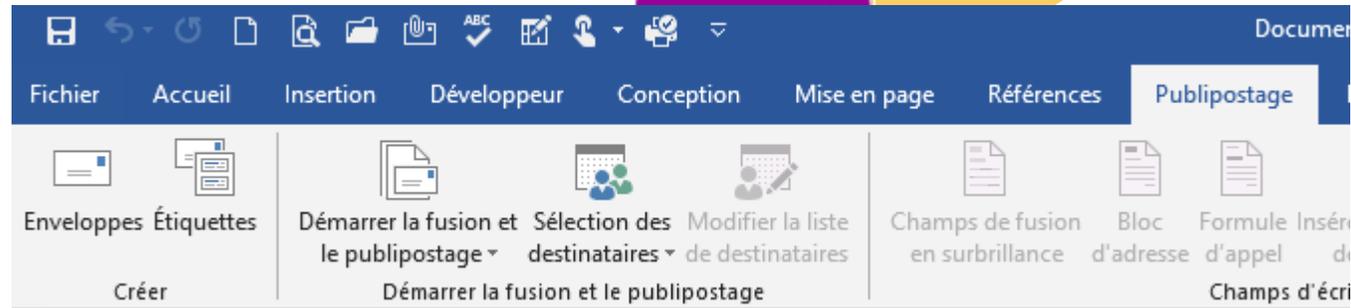
On va vous guider pas à pas

la fonction publipostage permet de créer des étiquettes personnalisées à imprimer, découper et glisser dans un porte badge

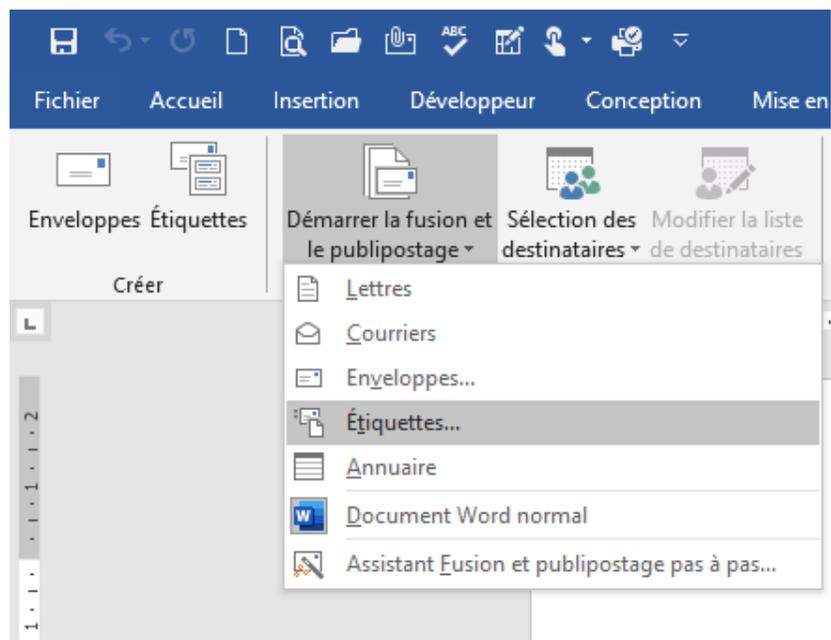


Une page vierge

Pour commencer ouvrez un nouveau document et cliquez sur l'onglet publipostage



Le bon choix

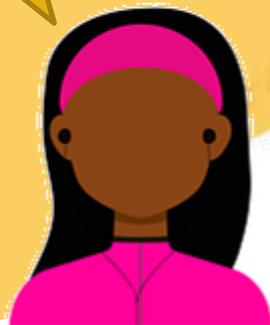


Démarrez la fusion et le
publipostage et
choisissez étiquettes
dans la liste déroulante



La hauteur et la largeur

A cette étape vous allez pouvoir choisir la taille de vos étiquettes correspondant à votre porte badge



Options d'étiquettes

Informations sur l'imprimante

Imprimantes à alimentation en continu

Imprimantes feuille à feuille Alimentation : Chargeur manuel

Description

Fournisseurs des étiquettes : Microsoft

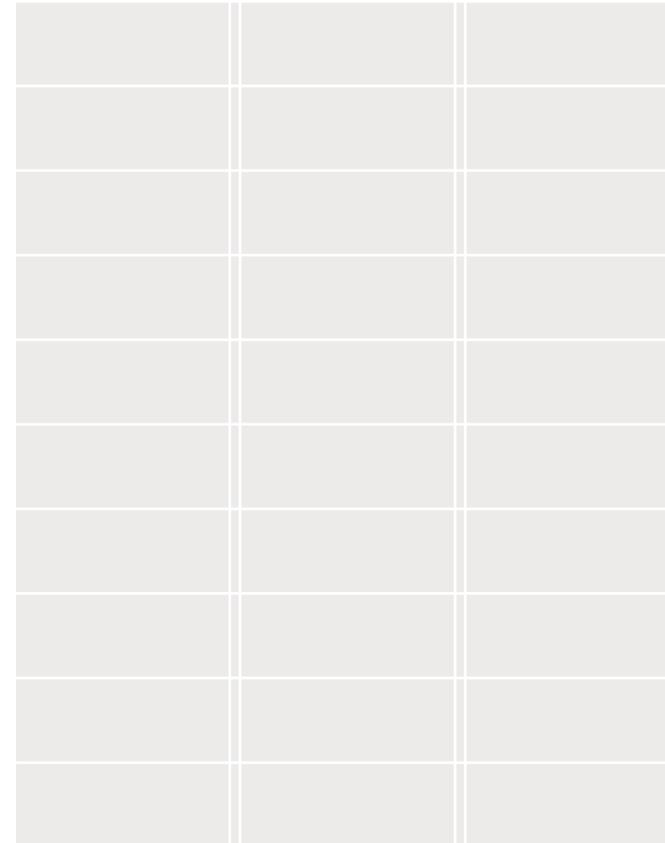
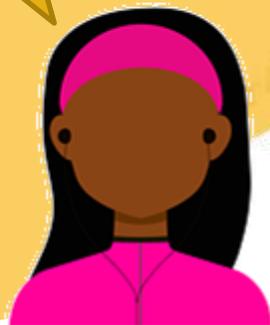
[Rechercher des mises à jour sur Office.com](#)

Numéro de référence :	Description
1/2 Lettre	Type : Étiquette d'adresse
1/2 Lettre	Hauteur : 2,54 cm
30 par page	Largeur : 6,67 cm
30 par page	Taille du papier : 21,59 cm × 27,94 cm
A3 (Paysage)	
A3 (Paysage)	

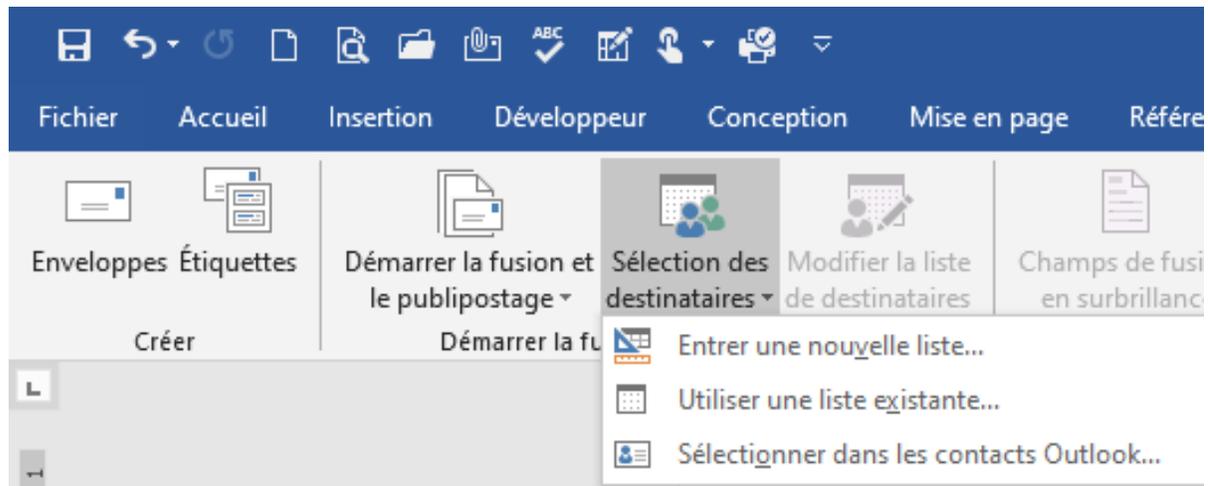
Détails... Nouvelle étiquette... Supprimer OK Annuler

30 badges par page

**Vous remarquerez que
votre feuille contient
maintenant 30
emplacements**



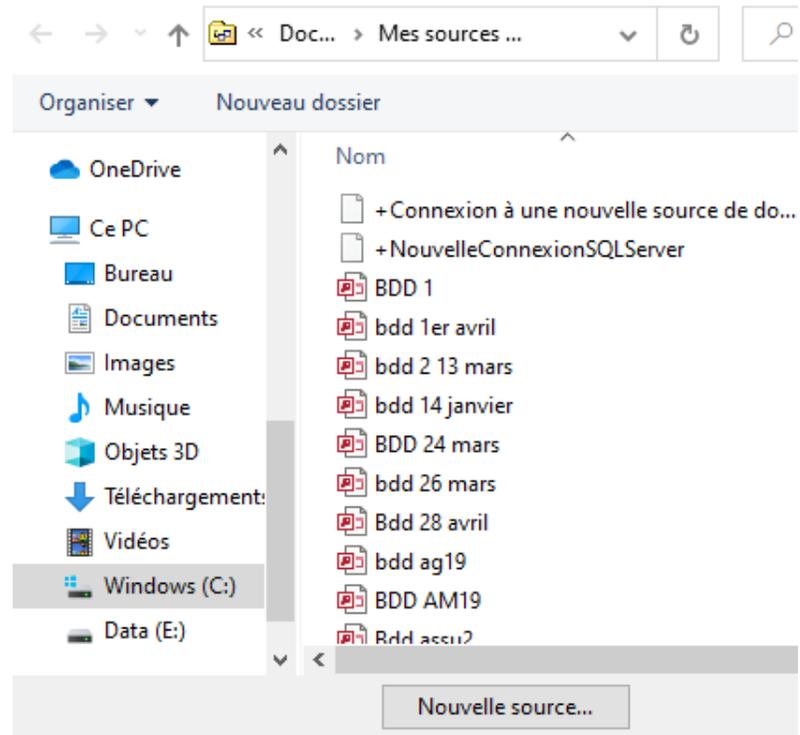
Les noms



**Vous allez pouvoir
sélectionner vos
destinataires**



La base de contacts

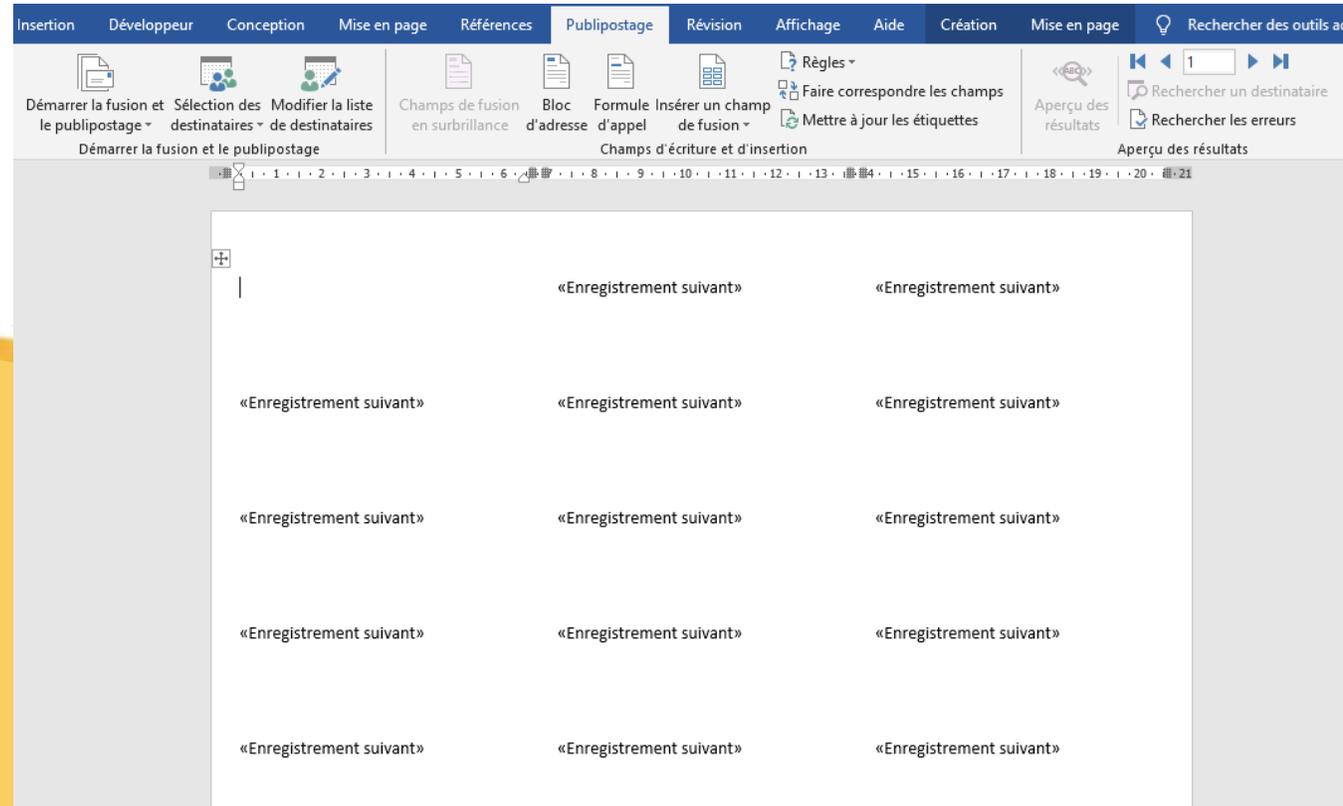


**Allez chercher votre
liste ou bien créez
une nouvelle liste
de personnes
(il faut l'enregistrer)**

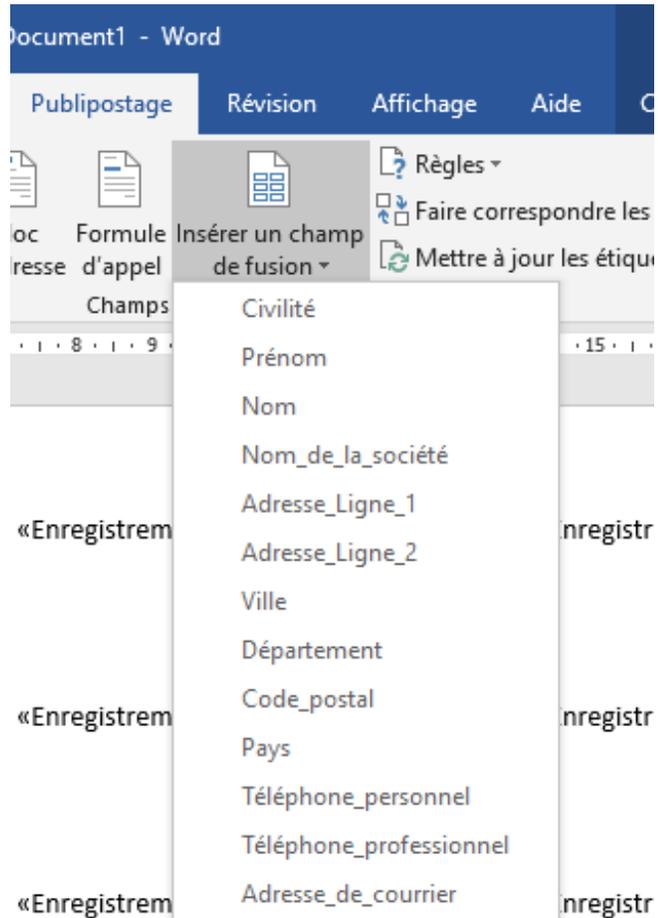


Un nom par étiquette

Vos champs sont tous actifs maintenant que vous avez attaché vos destinataires à votre planche d'étiquettes



Le choix des champs



Nous allons maintenant insérer les champs : on travaille toujours dans la première étiquette



La mise en forme

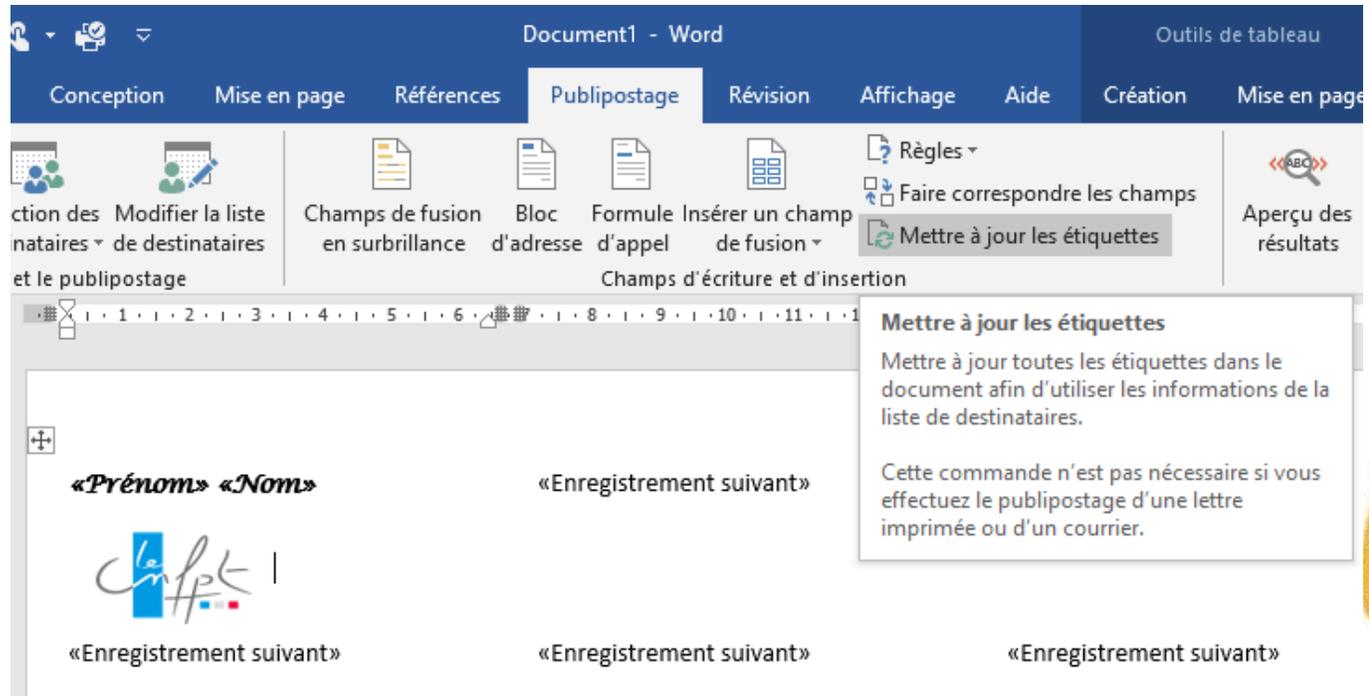
Vous pouvez changer la police du texte (onglet accueil) et ajouter le logo de votre entreprise (insertion image)



«Prénom» «Nom»

«Enregistrement suivant»

Synchronisation



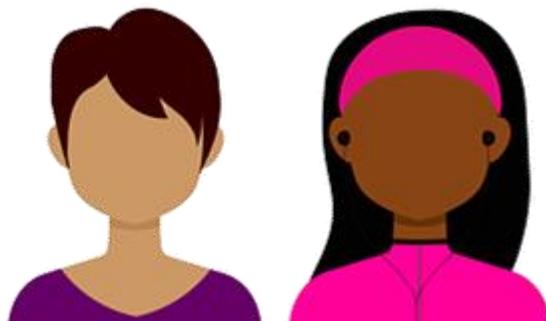
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Publipostage' ribbon selected. The ribbon contains several groups of options: 'Création des destinataires et le publipostage', 'Champs de fusion en surbrillance', 'Bloc d'adresse', 'Formule d'appel', 'Insérer un champ de fusion', 'Règles', 'Faire correspondre les champs', and 'Mettre à jour les étiquettes'. A tooltip is displayed over the 'Mettre à jour les étiquettes' button, providing instructions on how to use it. The document content shows a mail merge setup with fields like «Prénom» and «Nom», and a logo for 'Cnfrpt'.

Mettre à jour les étiquettes
Mettre à jour toutes les étiquettes dans le document afin d'utiliser les informations de la liste de destinataires.
Cette commande n'est pas nécessaire si vous effectuez le publipostage d'une lettre imprimée ou d'un courrier.

N'oubliez pas de changer l'habillage de l'image s'il faut la déplacer un peu puis dans l'onglet publipostage mettez à jour vos étiquettes



Les badges



Le logo se retrouvera sur toutes vos étiquettes et chacune comportera un contact différent



«Prénom» «Nom»



«Enregistrement
suivant» «Prénom» «Nom»



«Enregistrement
suivant» «Prénom» «Nom»



«Enregistrement
suivant» «Prénom» «Nom»

«Enregistrement
suivant» «Prénom» «Nom»



«Enregistrement
suivant» «Prénom» «Nom»



«Enregistrement
suivant» «Prénom» «Nom»



«Enregistrement
suivant» «Prénom» «Nom»

«Enregistrement
suivant» «Prénom» «Nom»



«Enregistrement
suivant» «Prénom» «Nom»



«Enregistrement
suivant» «Prénom» «Nom»

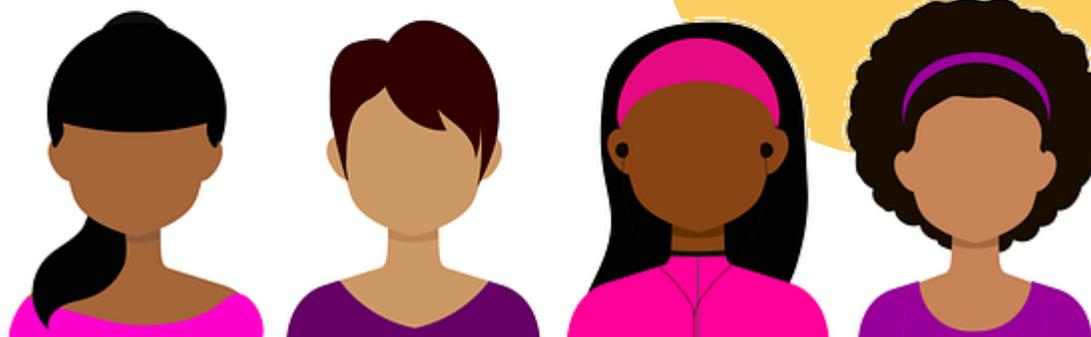


«Enregistrement
suivant» «Prénom» «Nom»

Aperçu du résultat



Vous allez pouvoir fusionner et imprimer votre planche d'étiquettes / badges si le résultat vous convient



Découpage



Je suis fière
du résultat !

Clara B



Thomas G



Anna D



Benoit F



Didier L



Anne K





**Auteur : Estelle Kerdiles
pour le Cnfpt
Images libres de droit : pixabay.com**

