

Edition d'étiquettes à partir de Basélèves (élection de parents d'élèves) logiciel gratuit : avery wizard 3.1

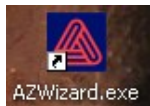
1 A partir de Basélèves (menu vert GESTION) faites une extraction CSV (sous format Excel) des parents de l'école avec les renseignements désirés en nommant les différentes colonnes :
« Nom » « Prénom » « Rue »
« Code postal » « Ville »
et enregistrez la au format Excel (.xls)

	A	B	C	D	E
1	Prénom	Nom	Adresse	Code postal	Ville
2	Jacques	Moureux	3 rue de l'église	36000	Châteauroux
3	Pierre	Cartier	35 impasse Monguillon	18000	Bourges
4	Lucien	Rimbourg	16 avenue du général de Gaulle	75013	Paris
5	Karl	Junker	7 bis Bd Sébastopol	06000	Nice

2 Logiciel gratuit à télécharger à cette adresse : <http://www.avery.fr/fr1/downloads/wizzard.jsp>



3 Une fois installé, ouvrez le logiciel



Assistant Avery®
Sélectionnez un produit Avery

Sélectionnez votre produit Avery :

Code produit ou description : **Rechercher**

Catégorie de produits : Adressage

Code Pro...	Description	Taille	Couleur
C2160	Etiquettes adresses	63,5 x 38,1	Blanc
C2163	Etiquettes adresses	99,1 x 38,1	Blanc
C2166	Etiquettes pour disquette 3"1/2 (recto s...	70 x 52	Blanc
J4720	Etiquettes	45,7 x 21,2	Incolore
J4721	Etiquettes	63,5 x 29,6	Incolore
J4722	Etiquettes	96 x 50,8	Incolore
J4791	Etiquettes	45,7 x 21,2	Blanc
J4792	Etiquettes	63,5 x 29,6	Blanc
J4794	Etiquettes adresses	99,1 x 63,5	Blanc
J5101	Adresse SmartStamp	69 x 38	Blanc
J5102	Etiquettes Tout-en-1 SmartStamp		Blanc
J5103	Etiquettes de logos SmartStamp	135 x 38	Blanc
J8159	Etiquettes adresses	63,5 x 33,9	Blanc

Orientation : Portrait Paysage

Mise en page :

PRECÉDENT **SUIVANT** **ANNULER**

4 Lancez Azwizard et sélectionnez la planche d'étiquettes dont vous disposez parmi celles proposées.

5 Cochez la case « Fusionner les données d'un fichier de données existant »

Assistant Avery®
Options d'entrée des informations

- Créer une feuille avec des dispositions identiques
- Saisir des entrées différentes sur une feuille
- Fusionner les données d'un fichier de données existant
- Créer un fichier de données, puis le fusionner

PRECÉDENT **SUIVANT** **ANNULER**

6 Sélectionnez le type de fichier choisi (Excel) et sélectionnez le fichier sur votre ordinateur

Assistant Avery®
Sélectionnez un fichier de données

Vos derniers fichiers de données :

C:\Documents and Settings\admin4\Bureau\Adresse.xls
C:\Documents and Settings\admin4\Mes documents\Evaluation_CE2_Excel_CH1_2_632

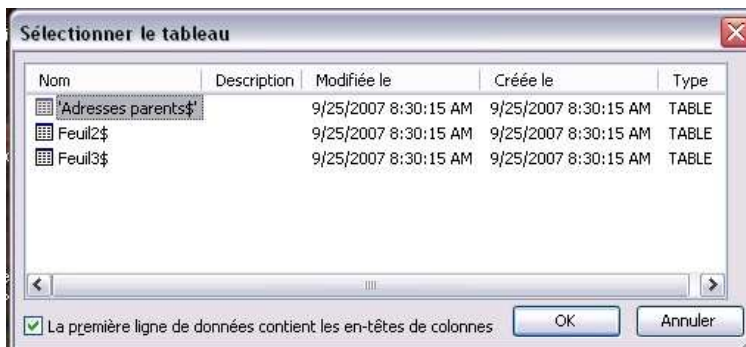
Dans :

Sélectionnez un fichier de données :
C:\Documents and Settings\admin4\Bureau\Adresse.xls

Astuce :
Pour une fusion plus rapide, sélectionnez d'abord vos données dans Excel® ou d'autres programmes, puis lancez l'Assistant.

PRECÉDENT **SUIVANT** **ANNULER**

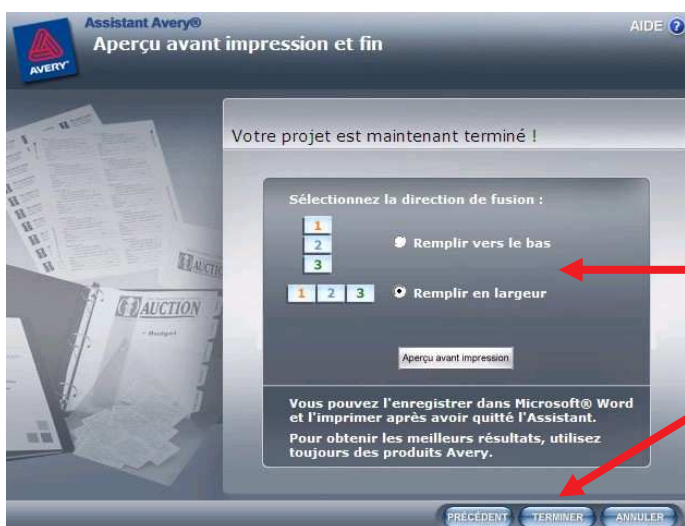
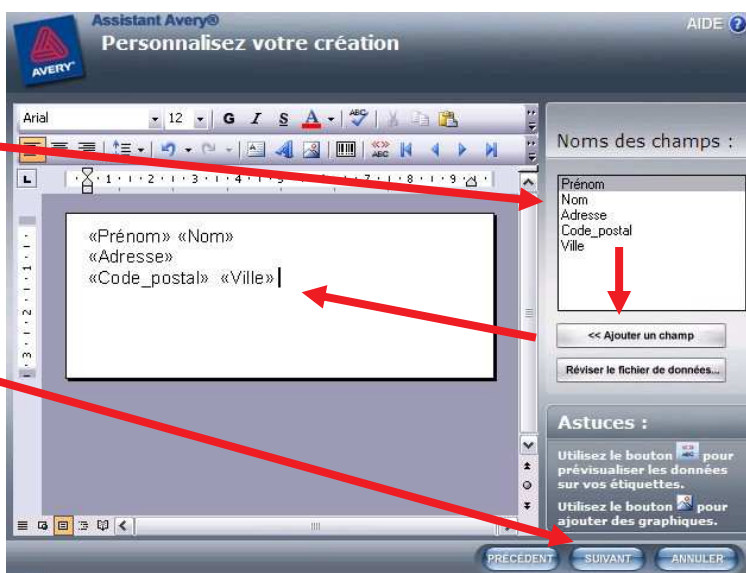
7 Sélectionnez le tableau parmi les feuilles Excel de votre fichier que l'on vous propose.



8 Personnalisez votre création (étiquette) en ajoutant les champs que vous désirez voir figurer dans vos étiquettes.

En cliquant sur « AJOUTER UN CHAMP », les champs s'ajoutent au fur et à mesure les uns à côtés des autres, pour aller à la ligne, cliquez sur « ENTREE »

A la fin cliquez sur « SUIVANT »



9 Choisissez de remplir vos étiquettes les unes à côté des autres ou les unes sous les autres.

Cliquez sur « TERMINER ».

Votre composition va s'ouvrir dans Word et vous pourrez l'enregistrer et la modifier à volonté.

10 Vos étiquettes sont maintenant dans votre traitement de texte.

Vous pouvez mettre en forme vos adresses:

- centrer,
- changer la police, la taille, la couleur,
- ajouter des dessins....

