- 1. Accédez à Publipostage > Démarrer la fusion et le publipostage > Assistant Fusion et publipostage pas à pas.
- 2. Choisissez Étiquettes > Suivante : Document de base.

	· · · ·							Document1
Fichler	Accueil	Insertion	Création	Disposition	Référent	Publipostage	Révision	Affichage
	C- Mark				12	(32°)	[10] [1]	films
Envelopp	es Étiquettes	Démarrer la fu le publiposti	sion et Séle ige = desti	ction des Modif nataires - de des	ier lo fiste tinataires	Champs de fusion en surbrillance d	Bloc Formule adresse d'appel	Insérer un cl ité fusior
<	réer	E Lettres					Champ	s d'écriture et
10		C Message	a electroniq	LUM III		2	1.1.5.1.1.6.0.1	7 1 1 1 0
100		El Engelop	oes					
		Th Etiquette	15aa					
100		E Bépertoi	re					
**		Docume	nt Word nor	mat				

3. Sélectionnez **Options d'étiquettes**, choisissez votre **Fournisseur des étiquettes** et le **Numéro de référence** (recherchez ces informations sur votre paquet d'étiquettes), puis sélectionnez **OK**.

Options di Wo	quettes				7	$\times$
	uar f Imprimanta Mex à alimentation Mex feuille à feuille	en gantinoj Algoantal	ian'i fai multron	diana 🔛		
Desertation						
Emanation	CARD PERMIT	6.01010.0007	[61]			
Arthenster, de Ryselene de re Dis Followe 30 par page 30 par page 30 par page 33 (Parage) 43 (Parage)	n mine é de ne	Official off	Description Type : Plauteur : Largeur : Taille du pagior :	Carts postais 1/2 lettes 23,58 cm 13,97 cm 21,98 cm - 21,99 cm		
	and the second second second second	A CONTRACTOR OF				

4. Puis complétez vos étiquettes. Une fois terminer cliquez sur mettre à jour les étiquettes.

	<b>-</b>				Document	n - Went							
Ficture	Accumit	Insensen	Grintion	Deposition	Références	Publipestage	Révision	Affebage	Creation	Disposition			et vitta
Envelappe	es Eliquettes	Démaner la f le publipes Dem	) usion et Sèls tage = dest mar la tusion	etion des Modi induines - do do et le publiqueta	fice he lister of the second	mprode facilities and			Ch-Régie Eh feiter E Marin	n A jour ies thique	thee	-Q: Apeçu des Heinitets	2 10 11 H
<ul> <li>(1)</li> <li>(1)</li></ul>			eren () (H) (H) (H) (H) (H) (H) (H) (H) (H) (	cide sulfuriqu	•¶	· · · ·	2	9 10 1	Alettre Mettre decum Size de Cette co efficieus imprim	à jour les étique i jour tootat les é int afin d'utilities dectinataires innonande n'est jo is le publicentage le se d'un cours	thes Equation i les inform en micessi of sinic hit or dischor	darca le ortions de la sire si vous tre rique:	10

5. Accédez à l'Accueil, puis Sélectionnez tous le document « Ctrl+A », puis bordures « toutes les

8 5 0 .	Document 1 - World				
lichier Anniel Insettore C	estion Disputition References Public	pastage Névisian Affichage	Création Disposition	Q Ottos must be gan in	
Color Color # Reprodure la mile en forme		日・日・日・田田 (1) 第三三三 四・ △・田	AaBbCcDx AaBbCcDx     TNormal TSans Int	AaBbCi AaBbCi Tele1 Tale2	
Presse-pageers 15	Patros 12	Paragrapha	16	50310	
	(+ Acide sulfurique ¶ B	Acide sulfurique ¶ II	Apute ou supprime les brodues de votre aduction. Pour modifier l'apparencé des horitairs, tormalitat les optime des suits de tablasas dem l'orget Coétion ou utilises le bolhe de dialogue Bordue at traves.		
	Acide sulfurique 1 a	Acide sulfurique ¶	😧 fa savoir pisa 11		
*					
ordures ».					

6. Sélectionnez Imprimer > OK, choisissez une imprimante, puis sélectionnez OK