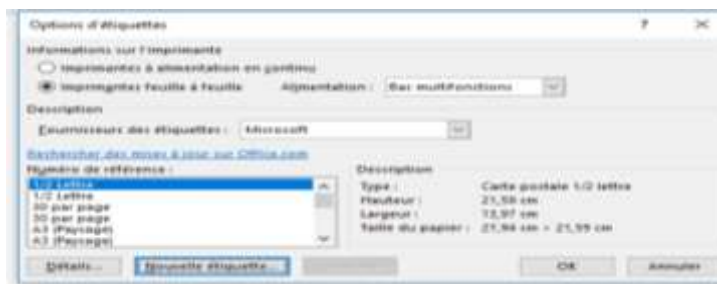


Notice comment faire une étiquette sur Word

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



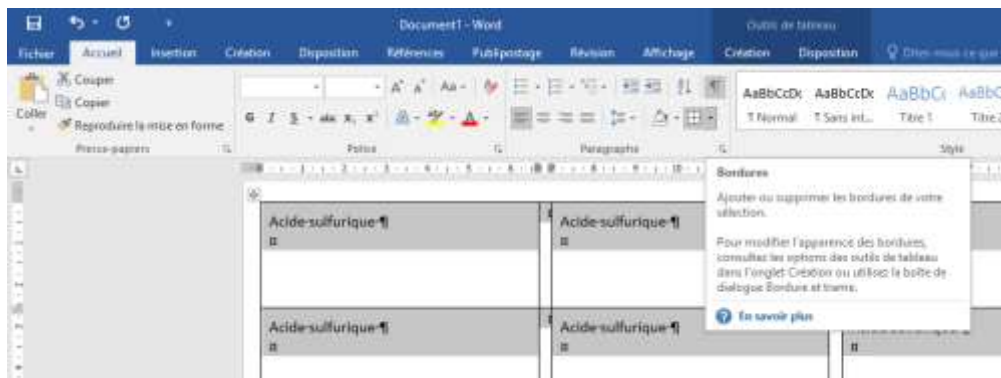
3. Sélectionnez **Options d'étiquettes**, choisissez votre **Fournisseur des étiquettes** et le **Numéro de référence** (recherchez ces informations sur votre paquet d'étiquettes), puis sélectionnez **OK**.



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



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



bordures ».

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