

# Créer des étiquettes transfert pour les Kits Taïons avec Heredis 9 et Microsoft Word

## Création d'une liste personnelle avec Heredis

Sélectionner **États > Listes personnelles > d'ascendance** (ou de descendance selon l'arbre à compléter).

Cliquer sur le bouton **Modifier**.

Cliquer sur **Nouvelle liste**.

Pour obtenir des étiquettes contenant 4 lignes :

*Nom Prénoms*

*Date et lieu de naissance*

*Date et lieu d'union*

*Date et lieu de décès*

Il faut créer une liste avec 4 colonnes. Donner un intitulé aux différentes colonnes.

- Dans la première colonne, sélectionner la rubrique *Nom-Prénom*
- Dans la deuxième colonne, sélectionner la rubrique *Date de naissance* puis la rubrique *Lieu de naissance*. Pour la rubrique *Date de naissance*, saisir le préfixe ° et le suffixe –.
- Dans la troisième colonne, sélectionner la rubrique *Date d'union* puis la rubrique *Lieu d'union*. Pour la rubrique *Date d'union*, saisir le préfixe x et le suffixe –.
- Dans la quatrième colonne, sélectionner la rubrique *Date de décès* puis la rubrique *Lieu de décès*. Pour la rubrique *Date de décès*, saisir le préfixe + et le suffixe –.

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour conserver la nouvelle liste créée. Donner un nom à cette liste (par exemple : *Vignettes Taïons*). Vérifier le chemin de la liste : *Program files/BSD Concept/Heredis 9/Params/...* pour Heredis 8 et 9.0 ou 9.1 ou bien *Mes Documents/BSD Concept/Heredis 9/Paramètres/Listes personnelles/...* à partir de Heredis 9.2.

Une fois revenu dans l'écran de paramétrage de la liste personnelle, cliquer sur **OK**. Choisir le nombre de générations à traiter et cliquer sur l'onglet **Contenu** pour choisir le format des prénoms et des dates.

Cliquer sur le bouton **OK** pour obtenir la liste des données qui seront affichées dans les étiquettes. Heredis lance le traitement de texte (de préférence Microsoft Word) pour afficher la liste obtenue. L'enregistrer (le plus souvent dans le menu **Fichier > Enregistrer** ou avec un bouton **Enregistrer**). Lui donner un nom repérable : *Ascendance pour étiquettes transfert* par exemple. Choisir *Mes documents* ou le *Bureau* comme emplacement de destination pour retrouver la liste facilement.

## Création des étiquettes avec Word

Créer un nouveau fichier Word (**Fichier > Nouveau**).

Pour créer un fichier d'étiquettes à remplir, sélectionner le menu **Outils > Lettres et publipostage > Fusion et publipostage**.

Dans le volet Office qui apparaît à droite de l'écran, suivre les différentes étapes.

**Étape 1** : Cliquer sur **Étiquettes** puis cliquer sur l'étape suivante en bas de l'écran.

**Étape 2** : Sélectionner **Modifier la disposition du document actuel**, puis cliquer sur **Options d'étiquettes**. Dans la fenêtre d'options pour les étiquettes, sélectionner la marque et la référence des étiquettes utilisées puis valider. Des étiquettes vierges apparaissent à l'écran. Cliquer sur l'étape suivante en bas de l'écran.

**Étape 3** : Sélectionner **Utilisation d'une liste existante**, puis cliquer sur **Parcourir**. Dans la fenêtre **Sélectionner la source de données**, changer le type de fichier et choisir (\*.\*) puis repérer la liste *Ascendance pour étiquettes* créée précédemment. Après l'avoir sélectionnée, cliquer sur **Ouvrir**. La planche d'étiquettes est remplie avec la mention « *Enregistrement suivant* ». Cliquer sur l'étape suivante en bas de l'écran.

**Étape 4** : Cliquer sur l'option **Bloc d'adresse**. Laisser cochées les options du destinataire, de la société et de l'adresse 1 puis cliquer sur le bouton **Faire correspondre les champs**. Dans le champ **Nom**, sélectionner les *Nom-Prénom*, dans le champ **Société**, sélectionner *Date et lieu de naissance*, dans le champ **Adresse 1**, sélectionner *Date et lieu d'union*, dans le champ **Adresse 2**, sélectionner *Date et lieu de décès*. Valider en cliquant sur **OK**. Puis cliquer sur **OK** pour sortir de la fenêtre d'insertion du bloc d'adresse. La première étiquette change d'intitulé qui devient *BlocAdresse*. Cliquer sur le bouton **Mise à jour de toutes les étiquettes** dans le volet Office pour remplir toutes les étiquettes avec les mêmes types de données. Cliquer sur l'étape suivante en bas de l'écran.

**Étape 5** : Vérifier les informations affichées dans les étiquettes. Effectuer éventuellement une mise en forme du document en sélectionnant toutes les étiquettes pour changer la police, la taille ou l'alignement si nécessaire. Cliquer sur l'étape suivante en bas de l'écran.

**Attention** : les **Kits Taïons**<sup>®</sup> pré-imprimés peuvent recevoir des étiquettes d'un format maximal de 2 par 5,8 cm (2,5 x 6,3 avec le cadre), soit environ 33 étiquettes par feuille A4.

**Étape 6** : Cliquer sur **Imprimer** dans le volet Office pour lancer l'impression des étiquettes à coller dans l'arbre.

## Impression des étiquettes transfert

Lors de l'opération de transfert, vous allez retourner les étiquettes et fixer le transfert d'un coup de fer à repasser. Il est donc indispensable d'imprimer vos étiquettes en « miroir »

Selon la marque de votre imprimante, vous aurez une case à cocher nommée « *image miroir* », ou « *impression T-shirt* »

Face à une difficulté imprévue, consultez la rubrique *Assistance* sur [www.taions.com](http://www.taions.com)

Pour des questions sur le logiciel Heredis, consultez [www.heredis.com](http://www.heredis.com)