

## Première étape : créer le fichier de données - extraire les données de PMB et les transférer dans Excel

En mode Editions, lancer une requête appropriée.

Deux requêtes conviennent fort bien, car elles extraient de PMB uniquement les données indispensables : nom, prénom, sexe, numéro de lecteur, groupe (classe) et catégorie. Il s'agit des procédures intitulées « carte de lecteur par groupe » et « carte de lecteur par panier ».

A vous de voir quelle option (par groupe ou par panier) vous convient le mieux.

Exporter le résultat vers Excel et supprimer la première ligne (qui contenait le titre et le commentaire de la procédure).

Rappel : la « bonne » version de la ligne n° 1 doit contenir les en-têtes des colonnes = les noms des champs de fusion.

	A	B	C	D	E	F
1	Carte de lecteur -	Groupe, n° de lecteur, nom, prénom, sexe, catégorie				
2	groupe	numero	nom	prenom	sexe	categorie
3	Poudlard	*80740*	Dumbledore	Albus	M	Professeurs
4		*80741*	Evans	Lily	F	Parents
5	Gryffondor	*80742*	Granger	Hermione	F	Elèves
6	Serpentard	*80743*	Malefoy	Draco	M	Elèves
7	Poudlard	*80744*	McGonagall	Minerva	F	Professeurs
8	Gryffondor	*80745*	Potter	Harry	M	Elèves
9		*80746*	Potter	James	M	Parents
10	Poudlard	*80747*	Rogue	Severus	M	Professeurs
11		*80748*	Voldemort	Lord	M	Ennemis
12	Gryffondor	*80749*	Weasley	Ron	M	Elèves



Sauvegarder ce fichier (ailleurs que dans les dossiers temporaires de Windows ! c'est le meilleur endroit pour perdre un fichier !) et lui donner un nom significatif (autre que procedure\_175.xls par exemple).

N.B. Modifier si nécessaire les titres des colonnes afin de respecter les règles syntaxiques pour les noms des champs de fusion (voir la page [Publipostage : notions de base](#)). Si un document-maître existe déjà, veiller aussi à avoir à la première ligne du fichier Excel exactement les mêmes noms que ceux des champs de fusion mentionnés dans le document-modèle.

**Ceci est la manière de procéder si vos numéros de lecteur ne posent pas de problème : ils ne commencent pas par zéro, et vous avez ajouté 2 astérisques, indispensables pour l'impression de la police de codes-barres 39.**

*N.B. Si ce n'est pas le cas, voir à la fin de ce document comment résoudre ce problème.*

## Deuxième étape : créer le document-maître, le modèle de carte de lecteur (dans Word)

Appeler l'assistant de publipostage

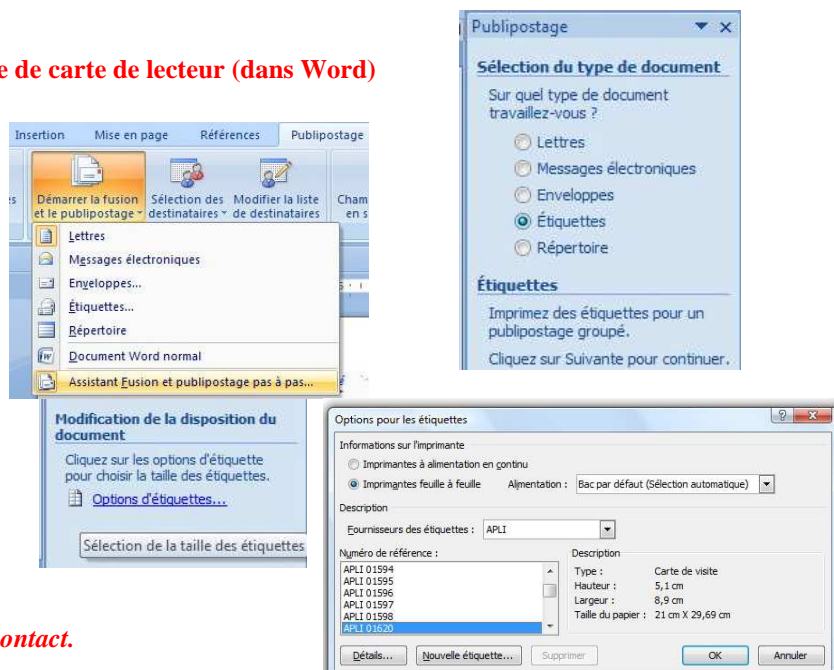
Faire comme si vous alliez imprimer des **étiquettes**.

Choisir les options d'étiquettes (le format).

Apli 01620 - 8 étiquettes par feuille

Dimensions : 89 mm – 51 mm

Le nouveau projet apparaît. Ce sont des étiquettes au format « carte de banque ».



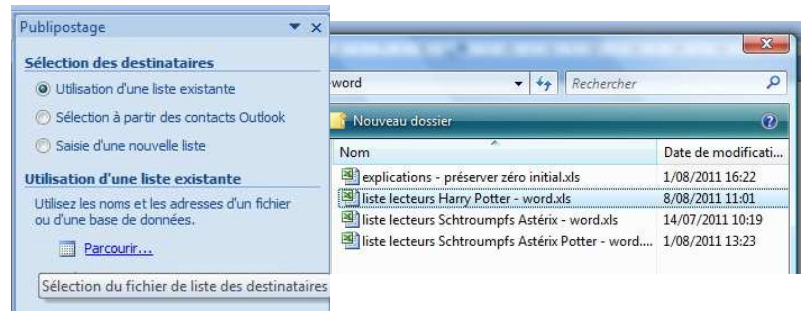
*N.B. J'explique plus loin comment faire une planche-contact.*

## Sélectionner une source de données

Ne soyez pas surpris : puisque vous avez fait « comme si » vous alliez imprimer des étiquettes, le traitement de texte vous demande où se trouve la **liste des destinataires**.

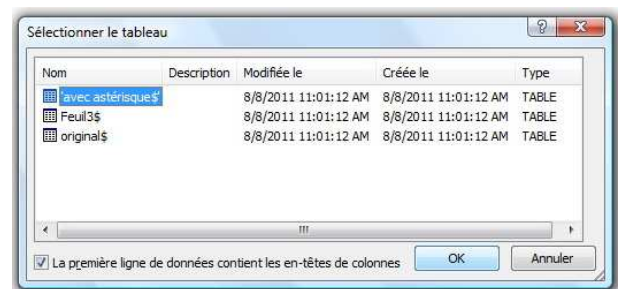


Vous signalez que vous allez **utiliser une liste existante** (le fichier créé dans le tableur à partir des données de PMB), vous cliquez sur « **parcourir** », et dans l'arborescence de votre disque dur vous cherchez (et vous trouvez !) la liste des lecteurs de la bibliothèque Poudlard.



Vérifiez les options, cliquez sur OK si tout est correct.

- les données sont dans la 1<sup>e</sup> des 3 feuilles que contient un classeur
- la case « la 1<sup>e</sup> ligne contient les en-têtes des colonnes » est cochée

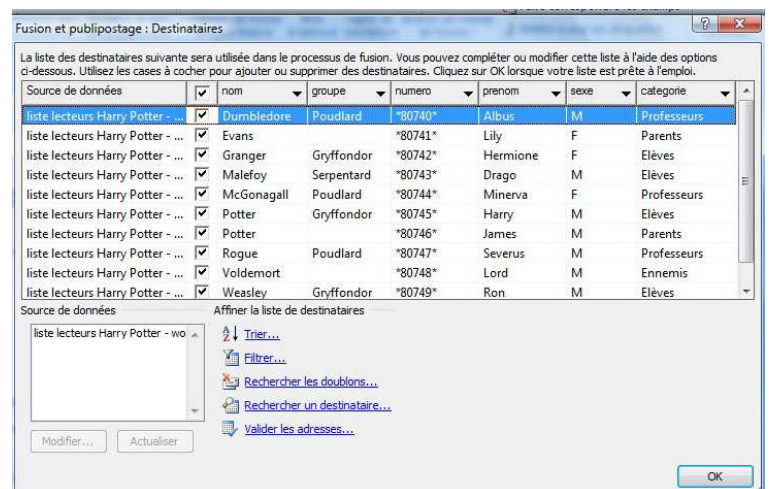


La feuille de tableur s'ouvre alors.

A ce stade, vous pouvez encore trier la liste, supprimer des « destinataires », etc.

Vous vous occupez ensuite de la **disposition de vos étiquettes**.

La mise en page se fait dans la première étiquette (en haut à gauche).



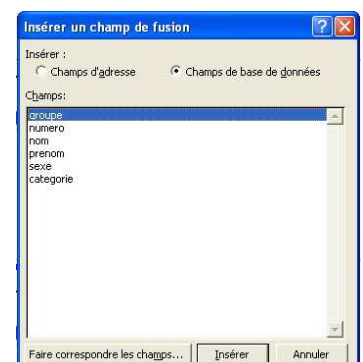
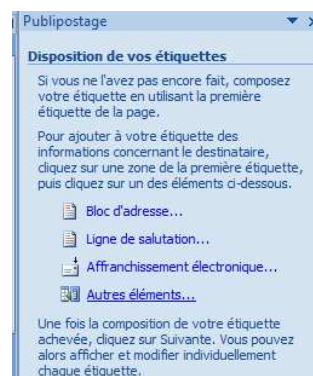
Vous pouvez insérer des **éléments fixes (texte ou image)**, les mêmes sur toutes les étiquettes, il suffit de saisir le texte au clavier ou de sélectionner une image, un logo, etc.

Vous pouvez aussi insérer des **éléments variables, les données extraites de PMB**, en cliquant sur « autres éléments ». Ceci ouvre la boîte de dialogue « insérer un champ de fusion ».

Vous « insérez » un par un les six champs de votre liste. Ensuite, vous fermez la boîte de dialogue « insérer un champ de fusion »

Au début, cela ne ressemble à rien de valable. Les noms des champs se suivent. Ne vous inquiétez pas des guillemets, ils disparaîtront à l'impression.

«categorie» «nom»  
«prenom» «sexe»  
«groupe» «numero»



Toute la **mise en page** se fait **dans l'étiquette en haut à gauche**, c'est là que vous créez le **modèle**.

Vous pouvez déplacer ces éléments à l'écran, changer la police de caractères, ajouter du texte et des images, etc.

**Pour imprimer le numéro de lecteur sous forme de code-barres**

Vous sélectionnez le « texte » qui doit être imprimé ainsi, c'est-à-dire le champ de fusion appelé « numero ». Clic droit de souris, et choisissez la police de code-barres que vous avez téléchargée et installée dans Windows\Fonts.

N.B. J'ai employé une police 39 de IDAutomation.

Voici le résultat obtenu après un peu de « chirurgie esthétique »



**Réplication des étiquettes**  
 Vous pouvez copier la disposition de la première étiquette sur les autres étiquettes de la page en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Mise à jour de toutes les étiquettes

Si cela vous convient, vous demandez la **réplication des étiquettes** en cliquant sur « **mise à jour de toutes les étiquettes** ».

*Potion Magique pour Bibliothécaires*

«nom»  
 «prenom» («sexe»)



«categorie»

«groupe»



« N U M E R O »

Et le modèle qui n'existait que dans l'étiquette en haut à gauche est désormais reproduit partout.

Dans le style « Wysiwyg » (what you see is what you get), reconnaissons que ce n'est pas génial !

On a vu mieux ;-)

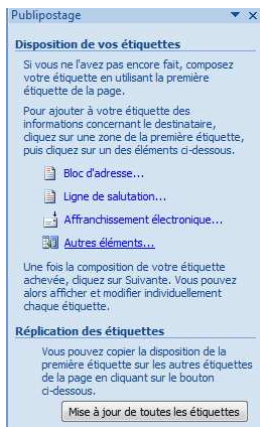
Heureusement, on peut demander un véritable aperçu avant impression.

**Étape 4 sur 6**

- Suivante : Aperçu de vos étiquettes
- Précédente : Sélection des destinataires

<p><i>Potion Magique pour Bibliothécaires</i></p> <p>«nom» «prenom» («sexe»)</p>  <p>«categorie»</p> <p>«groupe»</p>  <p>« N U M E R O »</p>	<p>«Enregistrement suivant»<i>Potion Magique pour Bibliothécaires</i></p> <p>«nom» «prenom» («sexe»)</p>  <p>«categorie»</p> <p>«groupe»</p>  <p>« N U M E R O »</p>
<p>«Enregistrement suivant»<i>Potion Magique pour Bibliothécaires</i></p> <p>«nom» «prenom» («sexe»)</p>  <p>«categorie»</p> <p>«groupe»</p>  <p>« N U M E R O »</p>	<p>«Enregistrement suivant»<i>Potion Magique pour Bibliothécaires</i></p> <p>«nom» «prenom» («sexe»)</p>  <p>«categorie»</p> <p>«groupe»</p>  <p>« N U M E R O »</p>

<p><i>Potion Magique pour Bibliothécaires</i></p> <p>Dumbledore Albus (M)</p>  <p>Professeurs</p> <p>Poudlard</p>  <p>* 8 0 7 4 0 *</p>	<p><i>Potion Magique pour Bibliothécaires</i></p> <p>Evans Lily (F)</p>  <p>Parents</p>  <p>* 8 0 7 4 1 *</p>
<p><i>Potion Magique pour Bibliothécaires</i></p> <p>Granger Hermione (F)</p>  <p>Elèves</p> <p>Gryffondor</p>  <p>* 8 0 7 4 2 *</p>	<p><i>Potion Magique pour Bibliothécaires</i></p> <p>Malefoy Drago (M)</p>  <p>Elèves</p> <p>Serpentard</p>  <p>* 8 0 7 4 3 *</p>

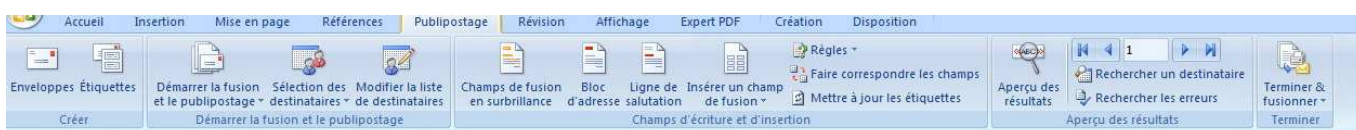


Si le résultat ne vous convient pas, il faut retourner aux étapes précédentes et modifier la disposition, la mise en page des étiquettes.

N'oubliez pas de demander ensuite la réplification des étiquettes, afin que le modèle que vous venez de modifier soit reproduit partout.

N.B. J'ai illustré les options en appelant à chaque fois l'assistant de publipostage, qui décompose le processus en six étapes, et affiche le sous-menu à droite. Dans ce cas, l'affichage ressemble à celui de Word 2003.

Mais à partir de Word 2007, vous avez aussi accès aux diverses étapes dans le « ruban » publipostage (voir illustration ci-dessous). A vous de choisir le mode d'accès qui vous convient le mieux.



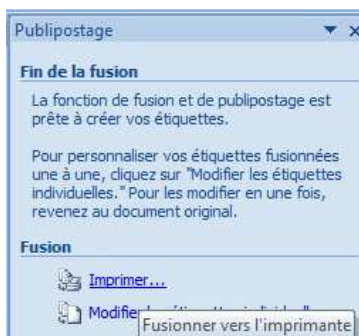
### Troisième étape : imprimer, fusionner le document-maître et la source de données (dans Word)

Deux possibilités :

**Imprimer** si on est satisfait du résultat

**Modifier les étiquettes individuellement.**

Cette 2<sup>e</sup> option génère un document .doc éditable : on pourrait donc modifier chaque étiquette.



Un coup de baguette magique – ou plutôt un clic de souris – et vous pouvez lancer l'impression.

La bibliothèque de Poudlard peut désormais vous fournir une carte de lecteur.

Il paraît qu'elle contient des grimoires intéressants, entre autres un traité intitulé : *Pratiquer la Magie en Bibliothèque.*

## Et la prochaine fois qu'on voudra imprimer des cartes de lecteurs ?

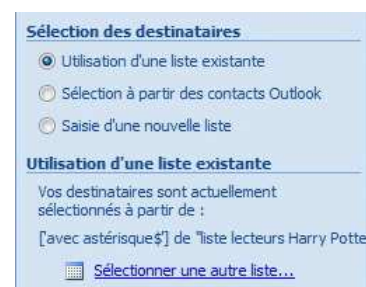
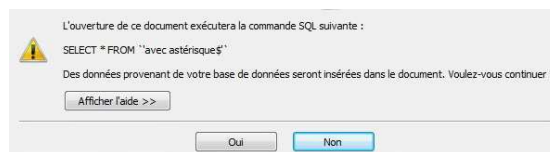
Ce sera beaucoup plus rapide. On extrait une autre série de lecteurs de PMB (grâce à une requête SQL appropriée), on transfère les données dans le tableur, et on sauvegarde ce fichier.

Ensuite, il suffit d'ouvrir le document-maître dans Word, le modèle d'étiquettes qui est associé à une liste de « destinataires ». Si cette liste existante est accessible sur le disque dur, vous verrez ce message-ci.

Si vous répondez « non », la source de données ne sera forcément pas ouverte.

Mais même si vous avez répondu « oui », cela ne vous engage pas définitivement. Vous pouvez encore préciser par la suite que vous allez utiliser une liste existante, mais pas celle ouverte au départ. Prenez l'option « sélectionner une autre liste », et vous accédez aux données d'une autre série de lecteurs.

Si aucun changement ne s'impose au niveau de la mise en page, si l'aperçu avant impression vous convient, vous pouvez passer directement à l'impression.



## Remarque – sauvegarde du document-maître et fermeture du fichier-source de données

Pour avoir la possibilité d'insérer des champs de fusion dans le document-maître, il faut ouvrir une source de données. Toutefois, je conseille de fermer cette base de données avant de sauvegarder la **version finale** du document-modèle.

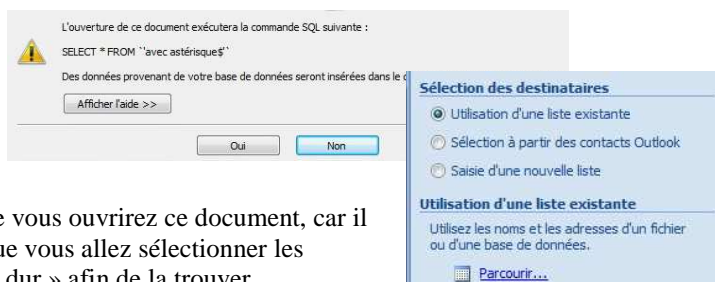
En effet, si on a laissé le fichier-source ouvert (au moment de sauvegarder le document-modèle), Word va essayer de le retrouver dans le disque dur lorsqu'on va à nouveau ouvrir le document-maître.

Or, il est fort possible que ce fichier-source ne se trouve pas sur le même ordinateur (car il a été conçu sur un autre PC) ou qu'il ne s'y trouve plus – ou plus au même endroit – car on l'a effacé ou déplacé entretemps.

Certes, ce n'est pas très gênant, mais il peut être déconcertant – surtout pour un néophyte - de se retrouver face à un message vous signalant qu'une base de données que vous n'aviez pas créée est introuvable ! C'est encore plus « traître » si la source de données est toujours accessible sur le disque dur. Si on n'y prend pas garde, on risque machinalement de lancer l'impression de cartes de lecteurs qui ont déjà été imprimées (la série précédente) !!

Comment fermer le fichier-source de données ?

- vous ouvrez le document-maître
- vous répondez « non » à la question posée
- vous sauvegardez à nouveau le document-maître



On ne vous posera plus ce genre de question la prochaine fois que vous ouvrirez ce document, car il ne sera plus lié à une source de données. Par contre, vous direz que vous allez sélectionner les destinataires, utiliser une liste existante et « parcourir » le disque dur » afin de la trouver.

## Conseils :

- **Vous fermez la base de données avant de sauvegarder la version définitive du document-maître**
- **Vous protégez le document-maître (le modèle d'étiquette) en écriture** (clic droit de souris – propriétés du document – lecture seule)
- ce qui rend une sauvegarde ordinaire impossible, il faudrait prendre l'option « sauvegarder sous »
- et ce qui empêche aussi vos collègues distraits de modifier par mégarde le document-modèle que vous aviez figolé
- **Vous faites au moins deux copies de sécurité du document-maître ailleurs (réseau, clé USB)**

## Imprimer une planche-contact avec les noms des lecteurs, les groupes et les numéros des codes-barres

Dans un contexte scolaire, il est parfois pratique d'imprimer une planche-contact où on regroupe les élèves d'une même classe. Ceci peut accélérer la phase de prêt si la classe vient « en groupe » avec un professeur, ou bien si on veut saisir en rafale toute une série de prêts, par exemple dans le cas des manuels scolaires.

Le processus est tout à fait identique à celui que j'ai décrit pour la carte de lecteur. Pour extraire les données, vous employez de préférence la requête par groupe de lecteurs, vous créez un document-maître et vous réalisez la fusion.

**Création du document-maître : les dimensions des étiquettes sont bien sûr plus réduites que pour une vraie carte de lecteur, mais ne visez pas trop petit.** En effet, s'il n'y a pas assez d'écart entre les étiquettes, on risque plus facilement de se tromper, de lire un mauvais numéro à la douchette (celui d'à côté, par exemple).

Or le but de la planche-contact est de faciliter les prêts « en rafale », il ne faut donc pas rater « la cible » : le bon numéro de lecteur ! Evitez donc les étiquettes trop petites.

Il y a 24 étiquettes par feuille A4, les dimensions sont 70 x 37 mm (Apli 01212).

A gauche, le nom, le prénom et le sexe.

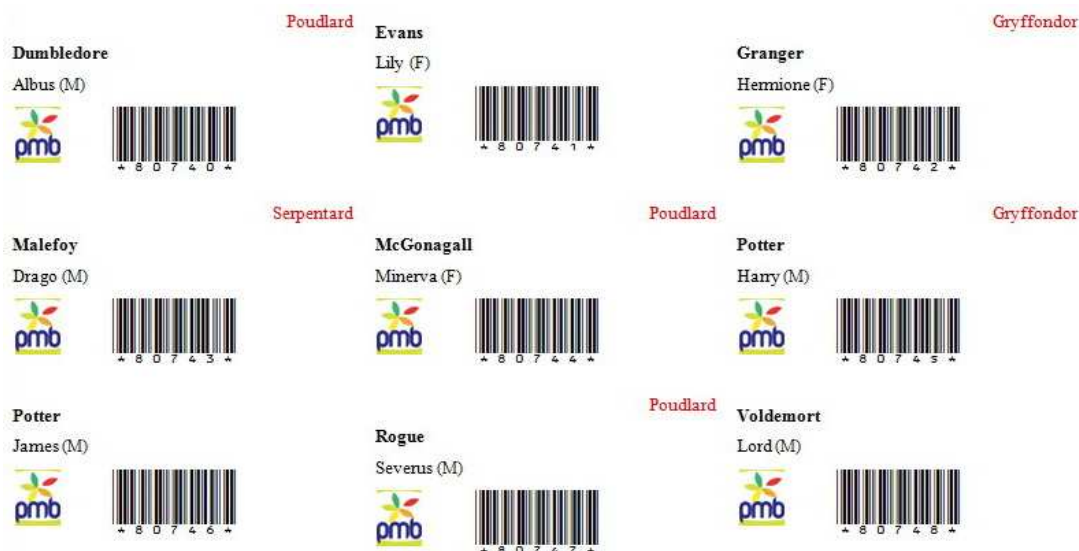
A droite, le groupe – ainsi le nom de la classe est bien visible.

En-dessous, le numéro de code-barres de l'élève.

Et le logo, bien entendu !



Après fusion avec le fichier de données, voilà le résultat obtenu.



N.B. Tous ces exemples sont disponibles dans le zip qui accompagne ce document.

Vous y trouvez les 2 modèles de démo illustrés dans ce tutoriel (carte de lecteur et planche-contact), ainsi que trois fichiers de données : une liste de lecteurs liés à Harry Potter, la liste que j'emploie pour la base PMB-Manuels, c'est-à-dire des lecteurs liés aux Schtroumpfs ou à Astérix, et une dernière liste qui reprend les coordonnées de tous ces groupes de lecteurs.

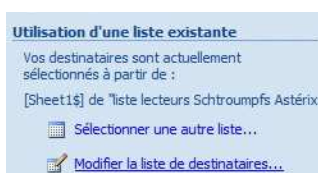
## Comment extraire les données si vous voulez imprimer une planche-contact pour chaque classe ?

Vous allez probablement choisir la requête par groupe. L'inconvénient, c'est que si vous sélectionnez un seul groupe à la fois, cela risque de prendre beaucoup de temps. Supposons qu'il y ait 30 classes dans votre école, cela voudrait dire créer 30 fichiers Excel avec les coordonnées des lecteurs. Certes, il peut être utile d'avoir ces 30 fichiers à sa disposition, mais cela peut vite devenir fastidieux, surtout si le temps presse.

Dans ce cas, je vous conseille d'employer bien sûr la requête par groupe, mais de sélectionner plusieurs groupes à la fois, par exemple par année d'étude (donc tous les élèves de 3<sup>e</sup>, tous ceux de 4<sup>e</sup>, etc). Le nombre de fichiers est donc réduit.

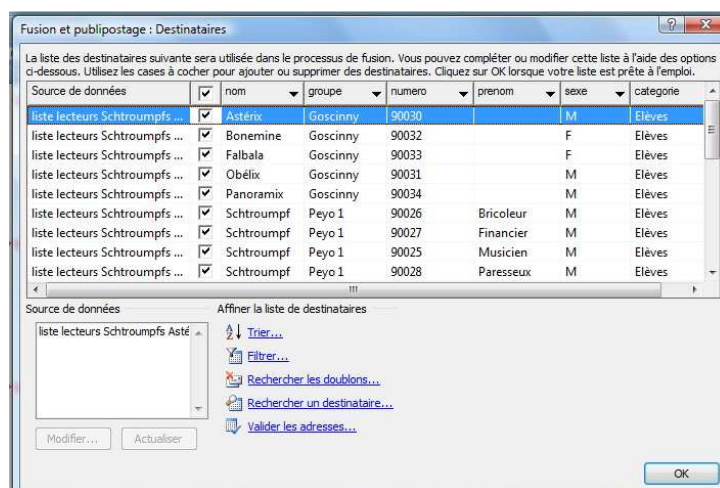
C'est le moment de découvrir d'autres astuces de Word : la possibilité de filtrer les données et de les trier.

Prenez l'option « modifier la liste des destinataires ».



Voici le fichier qui contient les noms de tous les lecteurs de ma base de démo.

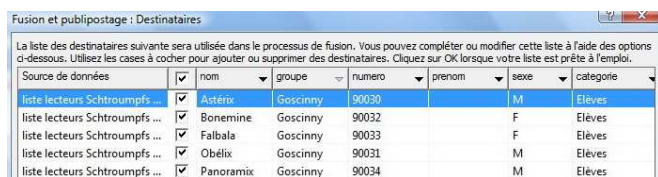
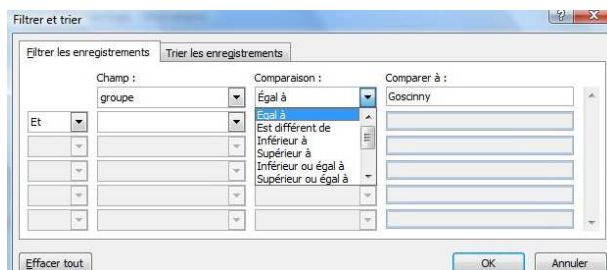
Il y a plusieurs groupes : Gosciny, Peyo 1, Peyo 2, Poudlard, Gryffondor, Serpentard et quelques lecteurs « isolés ». Une situation qui est donc comparable au cas évoqué ci-dessus.



Exemple : imprimer la planche-contact pour le groupe Gosciny.

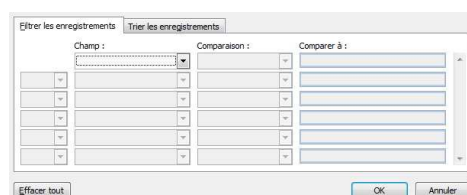
Critère : le champ « groupe » est égal à « Gosciny ».

Résultat : la base est réduite (dans ce cas-ci, à 5 lecteurs).

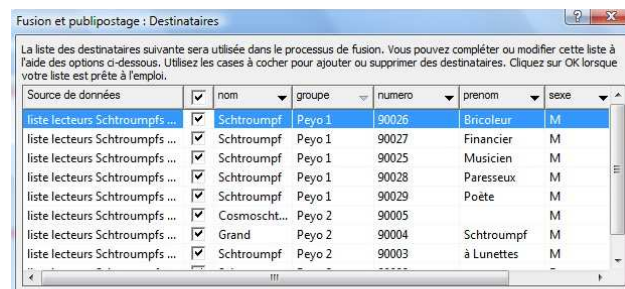
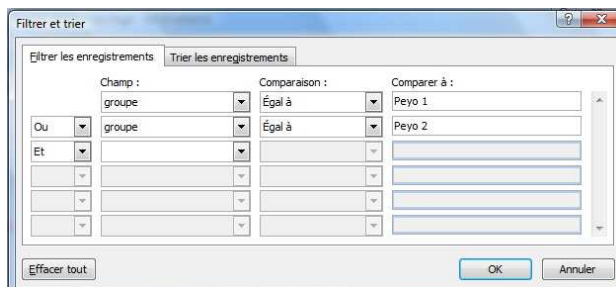


Inconvénient : si le nombre d'étiquettes à imprimer est inférieur au nombre d'étiquettes imprimables sur la feuille A4, Word crée quand même des étiquettes « vides », avec seulement les données fixes (dans ce cas-ci, le logo apparaît sur la 6<sup>e</sup> étiquette). Pour supprimer ces étiquettes vides, il faut, au stade final, ne pas prendre immédiatement l'option « imprimer » mais choisir l'option « modifier les étiquettes individuellement ».

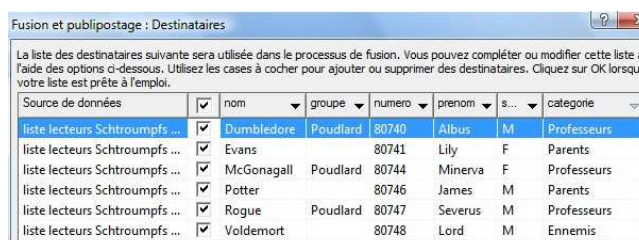
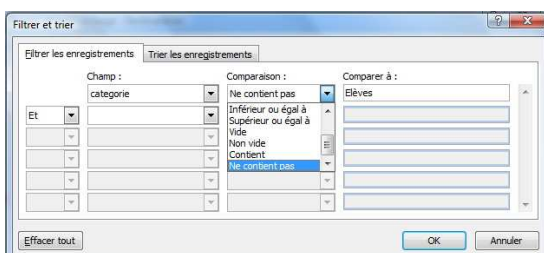
Astuce : si vous voulez ensuite récupérer la liste complète des enregistrements, prenez à nouveau l'option « filtrer », mais ne sélectionnez aucun champ ni aucun critère de comparaison.



Exemple : sélectionner les groupes Peyo 1 et Peyo 2

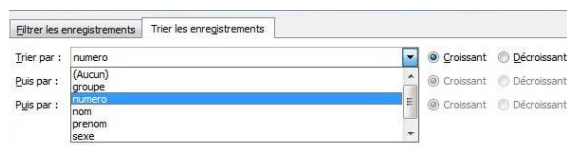


Exemple : sélectionner toutes les catégories sauf les élèves



Après sélection, on peut aussi trier, par exemple par numéro de lecteur

<input checked="" type="checkbox"/>	nom	groupe	numero
<input checked="" type="checkbox"/>	Astérix	Goscinny	90030
<input checked="" type="checkbox"/>	Bonemine	Goscinny	90032
<input checked="" type="checkbox"/>	Falbala	Goscinny	90033
<input checked="" type="checkbox"/>	Obélix	Goscinny	90031
<input checked="" type="checkbox"/>	Panoramix	Goscinny	90034



<input checked="" type="checkbox"/>	nom	groupe	numero
<input checked="" type="checkbox"/>	Astérix	Goscinny	90030
<input checked="" type="checkbox"/>	Obélix	Goscinny	90031
<input checked="" type="checkbox"/>	Bonemine	Goscinny	90032
<input checked="" type="checkbox"/>	Falbala	Goscinny	90033
<input checked="" type="checkbox"/>	Panoramix	Goscinny	90034

### Problème lié au zéro initial dans les numéros de lecteur

Lors d'un transfert de données, le zéro initial risque de « disparaître dans la nature », quel que soit le sens du transfert d'ailleurs : de PMB vers le tableur, du tableur vers PMB ou du tableur vers un autre logiciel de publipostage. Le responsable, c'est le tableur, qui considère que tout ce qui ressemble à un nombre est un nombre, et que par conséquent un zéro initial n'a aucune valeur significative et peut être supprimé sans la moindre hésitation, et surtout, sans confirmation.

### Deux petits tests rapides pour vous convaincre de l'identité du véritable coupable : le tableur, et non pas PMB !

- Saisissez quelques nombres (dans Excel ou dans OpenCalc) avec un zéro initial. Dès que vous aurez validé la saisie en appuyant sur ENTER, le zéro initial aura disparu.
- Créez un fichier texte avec le bloc-notes, et saisissez quelques nombres avec un zéro initial (un ou plusieurs zéros). C'est du « texte » (au sens informatique du terme), le zéro est préservé. Sauvegardez ce fichier-texte et ouvrez-le ensuite avec Excel ou OpenCalc : plus la moindre trace du zéro initial.

### Pourquoi cette disparition du zéro est-elle problématique ?

Si vous imprimez ces numéros sans le(s) zéro(s), le code-barres ainsi obtenu sera différent du vrai numéro de lecteur enregistré dans votre base. Conclusion : dès que vous lirez ce code-barres à la douchette, PMB vous répondra « lecteur inconnu ».

Bonne nouvelle : si vous manœuvrez bien, vous pouvez faire d'une pierre deux coups ! Si vous avez employé la variante de la requête qui ajoute automatiquement les 2 astérisques nécessaires, vous n'avez forcément plus le problème du zéro initial ! C'est l'astérisque qui est devenu le caractère initial. Résoudre un problème (astérisques indispensables au code 39) vous a fourni d'office la solution de l'autre (zéro initial).



## Problème lié aux astérisques requis pour imprimer sous forme de codes-barres 39 en traitement de texte

Employez de préférence la variante de la requête qui ajoute automatiquement les astérisques

Au début, au lieu de SELECT libelle\_groupe as groupe, empr\_cb as numero,

il faut avoir SELECT libelle\_groupe as groupe, CONCAT('\*', empr\_cb, '\*') as numero,

Voici le résultat obtenu : les numéros sont précédés et suivis d'un astérisque.

	A	B	C	D
1	groupe	numero	nom	prenom
2	Poudlard	*80740*	Dumbledore	Albus
3		*80741*	Evans	Lily
4	Gryffondor	*80742*	Granger	Hermione
5	Serpentard	*80743*	Malfoy	Draco
6	Poudlard	*80744*	McGonagall	Minerva
7	Gryffondor	*80745*	Potter	Harry
8		*80746*	Potter	James
9	Poudlard	*80747*	Rogue	Severus
10		*80748*	Voldemort	Lord
11	Gryffondor	*80749*	Weasley	Ron

Rappel : les astérisques ne sont requis que si vous imprimez des codes-barres 39 en traitement de texte ou dans le tableur, mais pas si vous imprimez en code 39 avec un logiciel spécifique pour étiquettes.

## Que faire si vous avez employé par distraction la requête de base, et que vous n'avez donc pas d'astérisques ?

Si vos numéros de lecteur commencent par une lettre ou par un chiffre autre que zéro, ce n'est pas trop grave

- vous pouvez ajouter les astérisques dans le tableur, la procédure est assez simple
- j'explique dans un classeur Excel comment faire (ce fichier d'explication figure dans le zip)
- ou vous pouvez retourner dans PMB et lancer la bonne version de la requête dans l'onglet éditions

Si par malheur vos numéros de lecteur commencent par zéro, non seulement vous n'avez pas d'astérisque, mais en outre, vous venez de perdre tous les zéros du début au moment du transfert dans le tableur !

- Il faut retourner dans PMB, et lancer en mode éditions la bonne requête (celle qui ajoute les astérisques)
- La double correction (ajout d'astérisques et de zéros) est très difficile à réaliser dans Excel, surtout si le nombre de zéros au début est variable et imprévisible.

## Pour éviter toutes ces complications, je vous conseille donc d'adapter vos numéros de lecteurs dès que possible

Il est en général difficile de modifier des numéros d'exemplaires dans la base, si vous avez déjà apposé une série d'étiquettes de codes-barres dans les livres. Changer les numéros de lecteurs pose moins de problème, il suffit de donner aux lecteurs une nouvelle carte, et c'est fait, et s'ils n'en avaient pas jusqu'à présent, c'est encore plus simple !

De toute façon, on peut aussi accéder aux lecteurs autrement que par leur numéro identifiant : saisir leur nom ou le début de leur nom au clavier (c'est possible si on n'a pas trop d'homonymes dans la base), ou chercher dans les groupes.

**Astuce : garder la base de l'ancienne numérotation, mais ajouter un préfixe (une lettre), ou procéder par addition. Ainsi les anciens numéros restent aisément reconnaissables.**

Exemple par préfixe : ancien numéro = 00123, nouveau numéro = L00123.

Exemple par addition : nouveau n° = ancien n° + 10000, donc le n° 00123 devient 10123, 02134 devient 12134, etc.

Si vos lecteurs n'ont pas encore de carte avec leur numéro imprimé sous forme de code-barres, ou si vous allez bientôt renouveler les cartes, faites le changement de numéros de lecteur avant l'impression des (nouvelles) cartes !

### Choix et installation d'une police de code-barres 39

On trouve facilement des polices de codes-barres 39 sur Internet, mais certaines me semblaient peu esthétiques, car proportionnellement fort larges. En outre, il est parfois difficile de lire à la douchette une police de code 39 si elle est imprimée dans un format fort petit, faites donc des tests sur papier ordinaire avant de choisir un format d'étiquettes et une police 39 - et surtout avant d'acheter les étiquettes !

J'ai finalement pris une police libre de droits distribuée par IDAutomation : <http://www.idautomation.com/fonts/free/>

Leur fichier .ttf (True Type Font) s'appelle **IDAAutomationHC39M.ttf** et il figure dans le zip avec les démos.

Pour **installer** cette police sur votre ordinateur, **copiez-collez ce fichier dans le dossier c:\Windows\Fonts\**

### Dernière remarque qui peut sembler paradoxale au terme de ce tutoriel !

**Pour imprimer des étiquettes ou des numéros sous forme de codes-barres, je vous déconseille le traitement de texte.** Word permet certes d'imprimer des étiquettes, mais je trouve que c'est beaucoup plus compliqué, vous devez gérer la police 39, ajouter les astérisques ; en outre, soigner l'aspect esthétique n'est pas facile.

Les options de mise en page et d'impression sont plus performantes avec un logiciel conçu pour la gestion des étiquettes, logiciel qui vous libère en outre de toute contrainte liée à la police de code-barres choisie (avec ou sans clé de contrôle).

**Le traitement de texte convient pour le publipostage de lettres, de listes ou d'étiquettes « rudimentaires », mais un logiciel spécifique est recommandé pour imprimer des cartes de lecteur, des étiquettes de cote et, de manière plus générale, tout document qui contient des codes-barres.**

Le seul cas où le passage par Word peut éventuellement simplifier les choses, c'est si vos numéros de lecteurs commencent par zéro. Si vous ajoutez les astérisques qui sont requis pour le code-barres 39, c'est l'astérisque qui est devenu le premier caractère, vous ne devrez donc faire aucune manipulation supplémentaire dans le tableur pour préserver le zéro initial. Excel va automatiquement importer ces numéros comme du texte.

Bien sûr, c'est un avis personnel. Libre à vous d'agir comme bon vous semble !!

Source : <http://amcubat.be/docpmb/impression-cartes-lecteur>