

Sommaire

A) - CREATION PLAQUETTE de PRESENTATION	2
1) - Création d'un Titre avec Word art	2
2) - Séparation du Titre du restant du Texte	2
3) - Mise en place de Colonnes.....	3
4) - Insertion d'un Graphique	3
5) - Insertion d'une Puce devant un Nom.....	4
6) - Insertion d'un Tableau	6
B) - ASSISTANT COURRIER	9
C) - CREATION d'un FICHER ADRESSE en *.TXT	9
D) - TRANSFERT FICHER *.TXT sous EXCEL 2007-2010	10
E) - DEFINITION du FORMAT des ETIQUETTES	13
F) - CREATION d'ETIQUETTE avec l'ASSISTANT	15
G) - CREATION de LETTRE de PUBLIPOSTAGE.....	21
H) - CREATION d'ENVELOPPE d'EXPEDITION.....	27

A) - CREATION PLAQUETTE de PRESENTATION

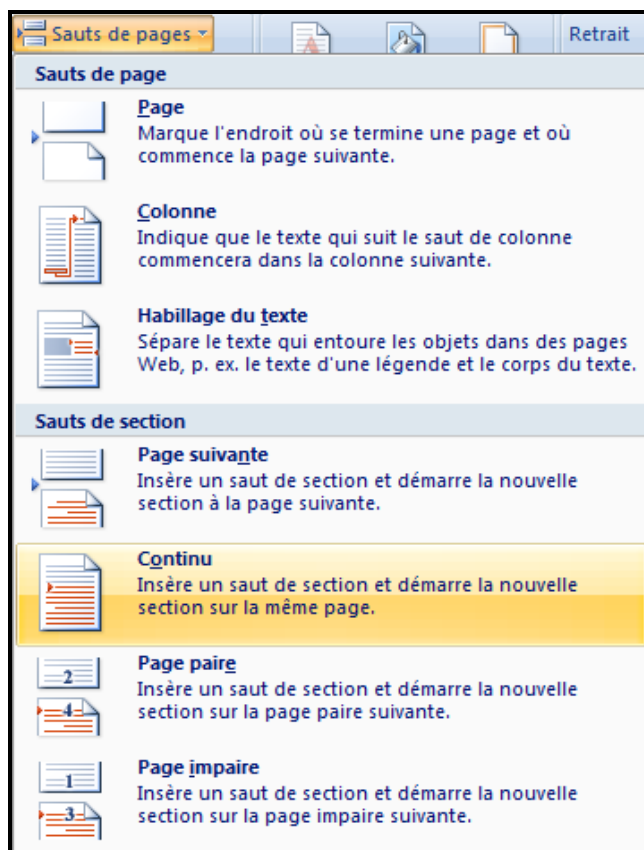
1) - Création d'un Titre avec Word art

Pour ouvrir la barre d'outils **Word art**, il faut sélectionner l'onglet "**Insertion**", puis dans la zone "**Texte**", cliquez sur **Word Art**. Cliquer ensuite sur le choix d'écriture dans la boîte de dialogue ci-dessous et entrez le texte que vous souhaitez insérer et **OK** pour continuer. Si nous voulons avoir une image en guise de couleur de texte voir le fichier **WordInit1_2007** paragraphe C.



2) - Séparation du Titre du restant du Texte

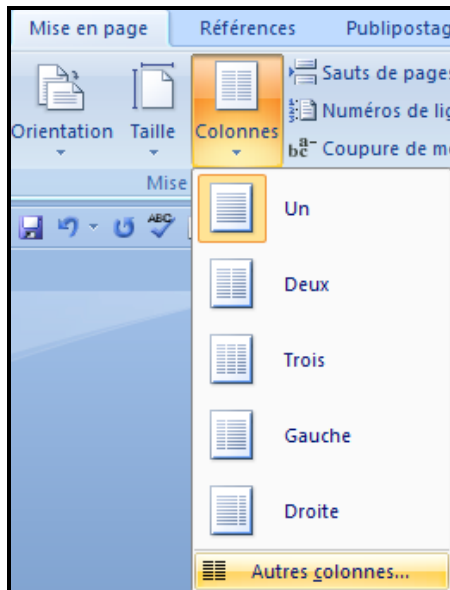
Faire autant de retour chariot que nécessaire et se placer sous le titre précédent, puis cliquez sur l'onglet "**Mise en page**", puis dans la zone "**Mise en page**", cliquez sur "**Sauts de pages...**".



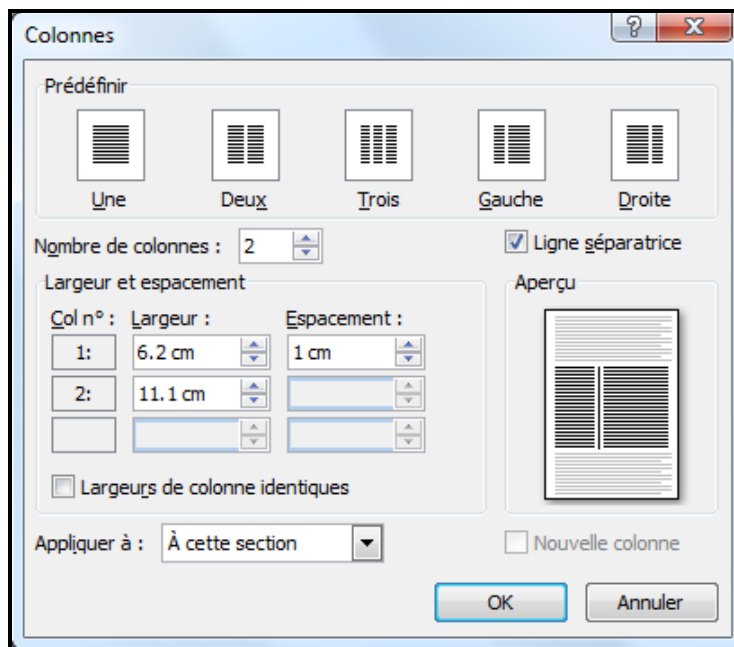
Cliquer ensuite dans la section "**Saut de section**" sur l'option **Continu**. Pour avoir une ligne de séparation plus esthétique, faite un retour chariot et cliquer sur l'onglet "**Insertion**", puis dans la zone "**Illustrations**", cliquez sur "**Formes**". Tracez votre ligne, puis dans le nouvel onglet "**Format**" qui est apparu, choisir dans la zone "**Styles de forme**", la couleur et la largeur de votre trait.

3) - Mise en place de Colonnes

Assurez-vous que votre curseur se trouve bien dans la seconde partie du document sous le trait de séparation.



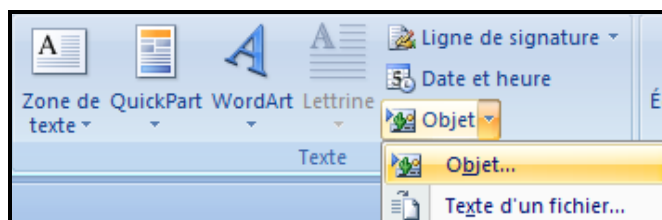
Cliquer ensuite sur l'onglet "**Mise en page**", puis dans la zone "**Mise en page**", cliquez sur la flèche noire en bas de l'icône "**Colonnes**". Choisir de préférence "**Autres colonnes**", car de cette manière, vous pouvez indiquer de façon précise la dimension de chaque colonne et même insérer un trait de séparation.

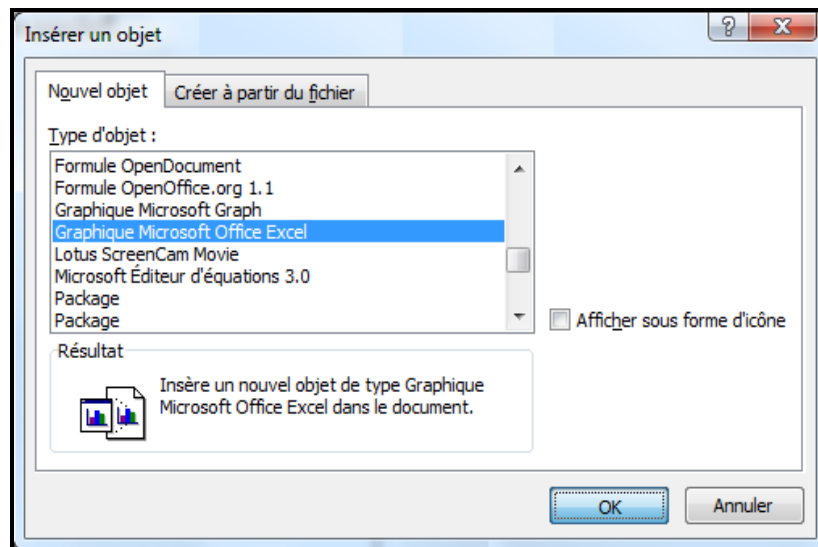


Cliquer ensuite dans la zone "**Prédéfinir**", sur le nombre de colonnes 2 puis dans la zone "**Largeur et espacement**", décochez la case "**Largeurs de colonnes identiques**" et par contre indiquer la largeur de chaque colonne et son espacement éventuel et **OK** pour finir.

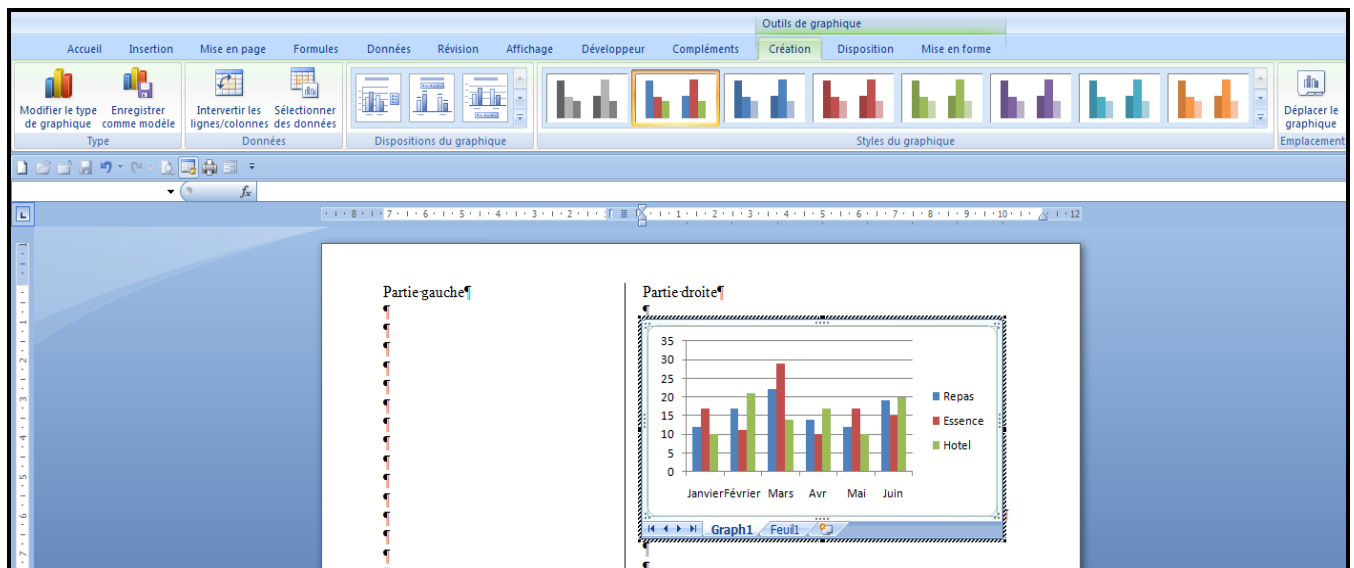
4) - Insertion d'un Graphique

Se placer à l'endroit où doit se trouver le graphique et cliquer dans l'onglet "**Insertion**" dans la zone "**Texte**", puis "**Objet...**".





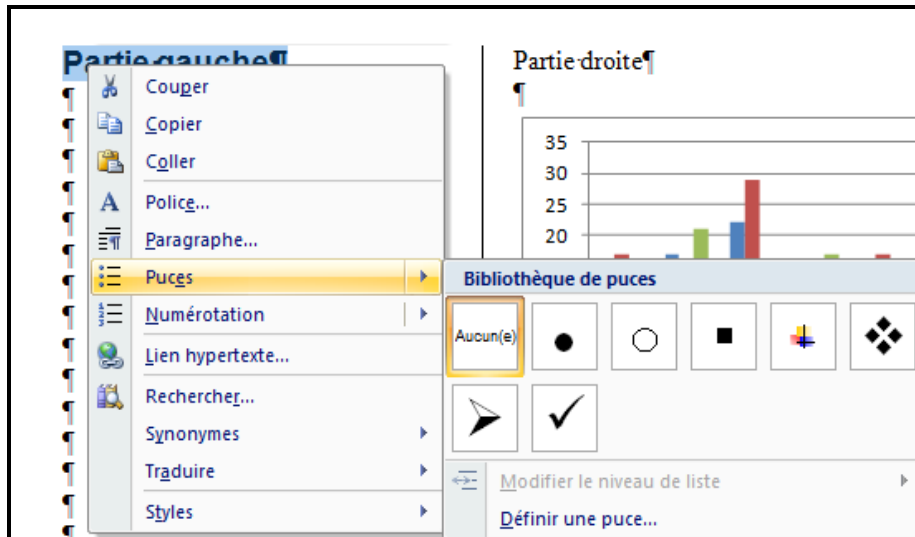
Choisir ensuite dans le masque ci-contre, dans la zone "**Type d'objet**" la source où se trouve l'objet à insérer, puis **OK**. (Ex : Graphique Excel)



Si vous le souhaitez, vous pouvez redimensionner le graphique en utilisant les petits carrés noirs. Vous pouvez également remarquer qu'un nouvel onglet "**Outils de graphique**" est apparu, vous permettant de modifier certains paramètres de présentation de votre graphique.

5) - Insertion d'une Puce devant un Nom

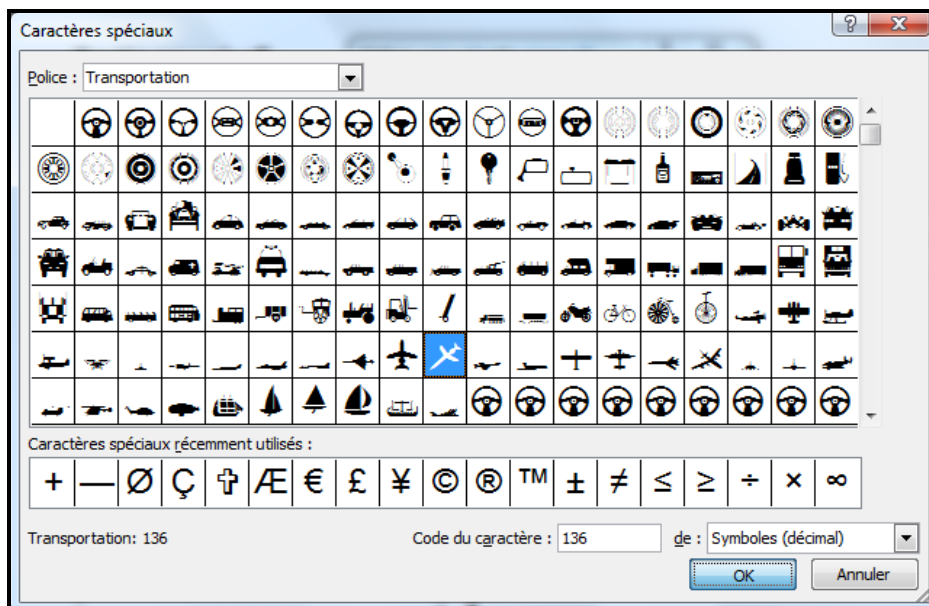
Sélectionnez le nom et avec l'onglet "**Accueil**" dans la zone "**Police**", redéfinir son écriture et sa taille. En règle générale on prend une police "**Sans Sérif**" (où les lettres n'ont pas de pattes, comme l'**Arial**) pour les titres et les textes courts et une police "**Sérif**" (avec des pattes comme le **Times**) pour les textes longs.



Sélectionner le Titre et avec le clic droit de la souris cliquer sur "**Puces**", et dans la fenêtre de Droite choisir "**Définir une puce...**".

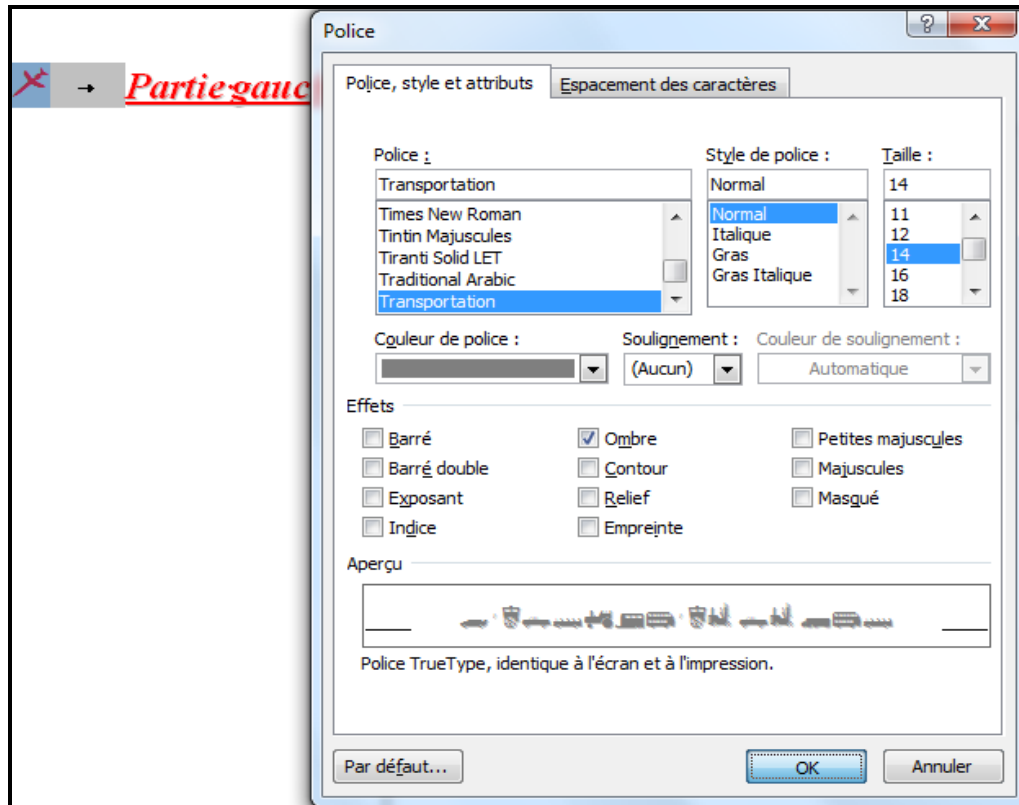


Dans la boîte de dialogue qui s'affiche (comme ci-contre), cliquez sur le bouton "**Symbole...**".

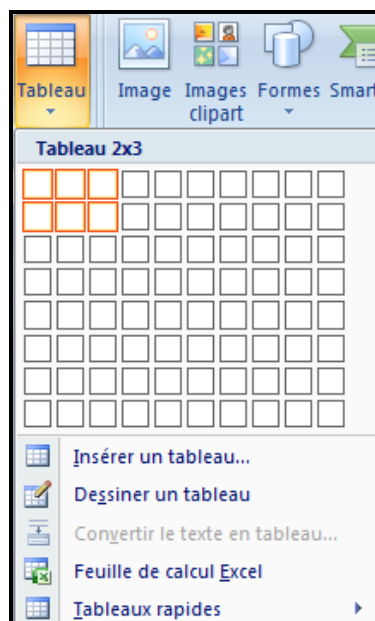


Choisir ensuite dans la zone "**Police**", le Symbole à insérer en tant que puce, et cliquer sur **OK**.

Après avoir sélectionné la puce, vous pouvez avec un clic droit de la souris choisir "**Police**" et ainsi choisir dans le masque de la page suivante, dans la zone "**Style**" le Gras ou l'Italique et dans la zone "**Taille**" celle que nous voulons utiliser pour cette puce et **OK** pour finir. L'on peut voir dans la zone "**Aperçu**" ce que cela donnera.

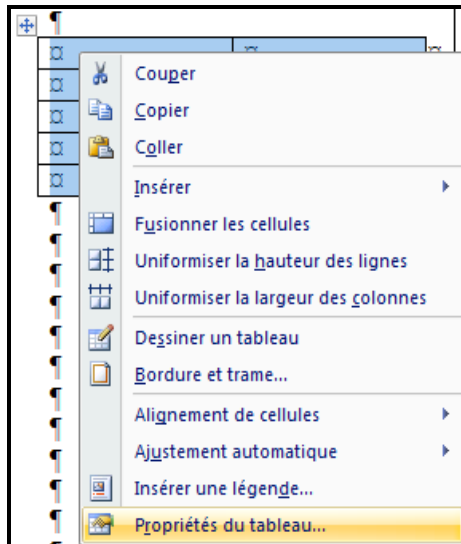


6) - Insertion d'un Tableau

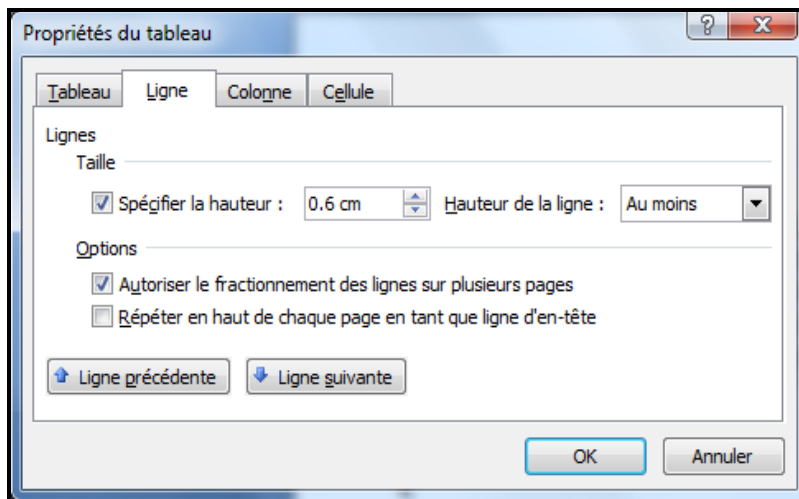


Se placer à l'endroit où doit se trouver le tableau et cliquer sur l'onglet "**Insertion**", puis dans la zone "**Tableaux**" cliquez sur l'icône "**Tableau**". Choisir ensuite par déplacement de la souris sur la zone quadrillée, le nombre de colonnes et le nombre de lignes que vous souhaitez donner à votre tableau.

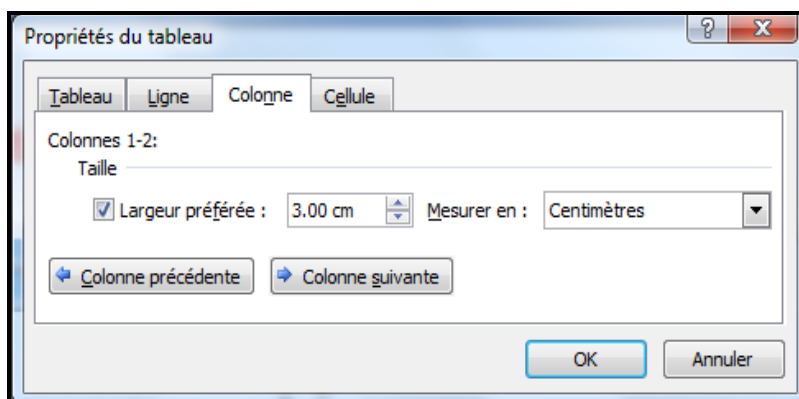
Le tableau apparaît dans la partie du document que l'on a choisi et ainsi, l'on peut redimensionner la largeur des colonnes et des lignes de notre tableau.



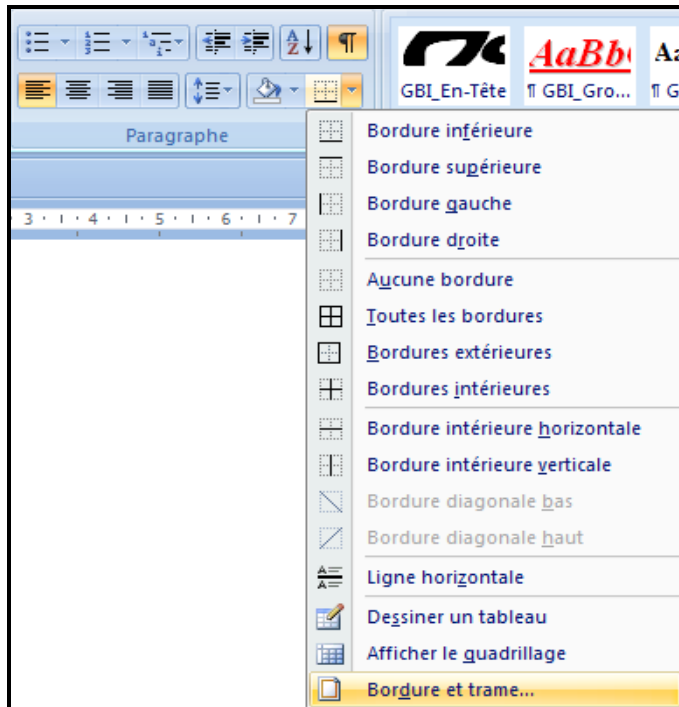
Pour cela, sélectionner l'ensemble du tableau, puis avec le clic droit de la souris, choisir dans le menu contextuel "**Propriétés du tableau...**".



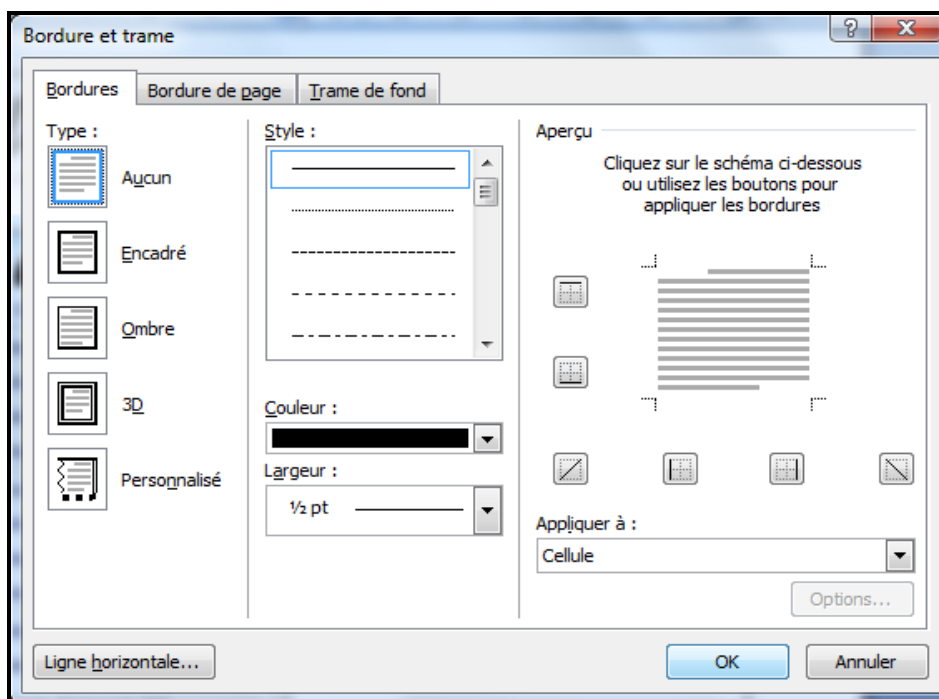
Dans l'onglet "**Ligne**", vous pouvez définir la hauteur d'une ligne, puis en cliquant sur le bouton "**Ligne précédente**" ou "**Ligne suivante**" indiquer une autre valeur pour chaque ligne parcourue.



Dans l'onglet "**Colonne**", vous pouvez définir la largeur d'une colonne, puis en cliquant sur le bouton "**Colonne précédente**" ou "**Colonne suivante**" indiquer une autre valeur pour chaque colonne.

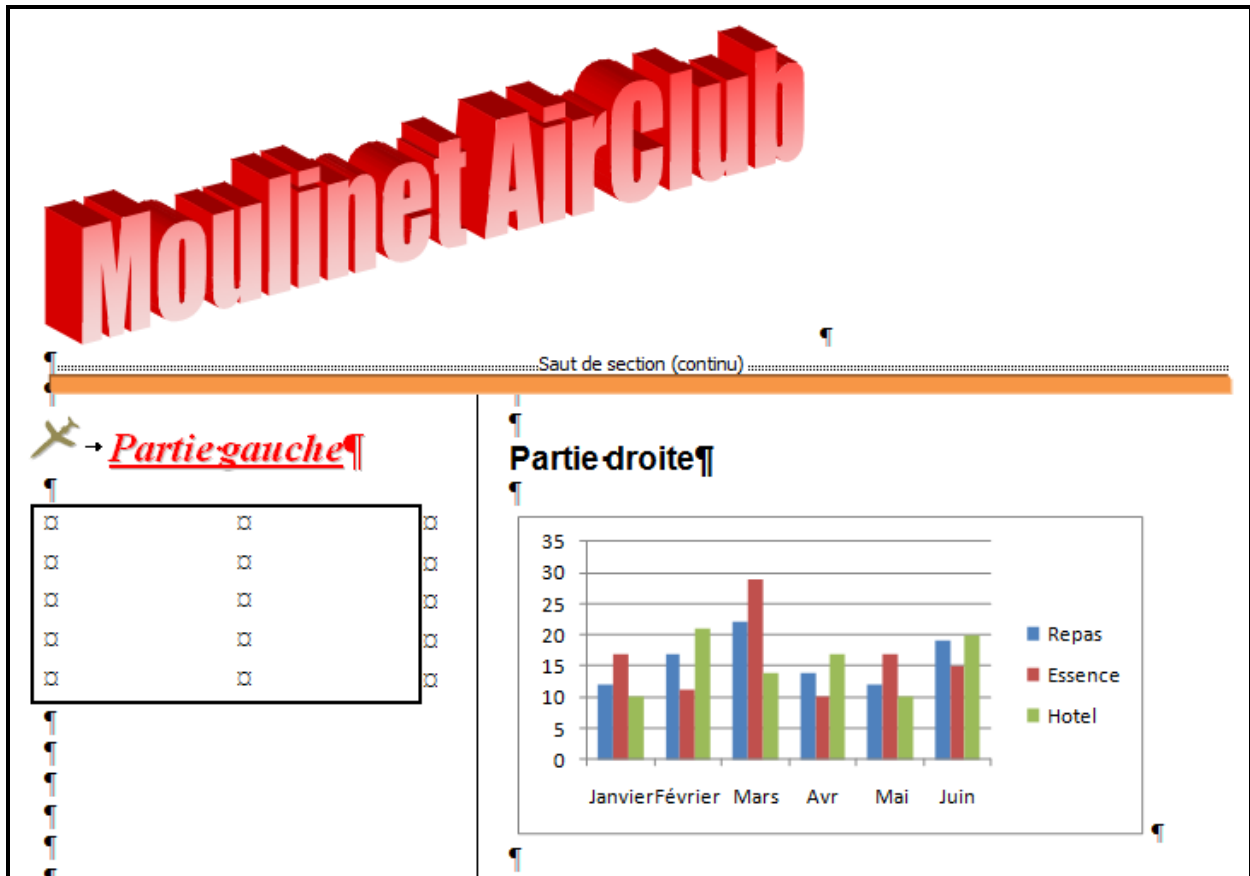


Pour ôter les bordures de votre tableau, cliquez sur l'onglet "**Accueil**", puis dans la zone "**Paragraphe**", cliquez sur la dernière icône en bas et dans le menu qui apparaît, cliquez sur "**Bordure et Trames...**".



Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez dans la zone "**Type**" sur "**Aucun**" et pour finir sur le bouton "**OK**".

Le résultat de notre plaquette de présentation, pourrait ressembler à celle de la page suivante.



B) - ASSISTANT COURRIER

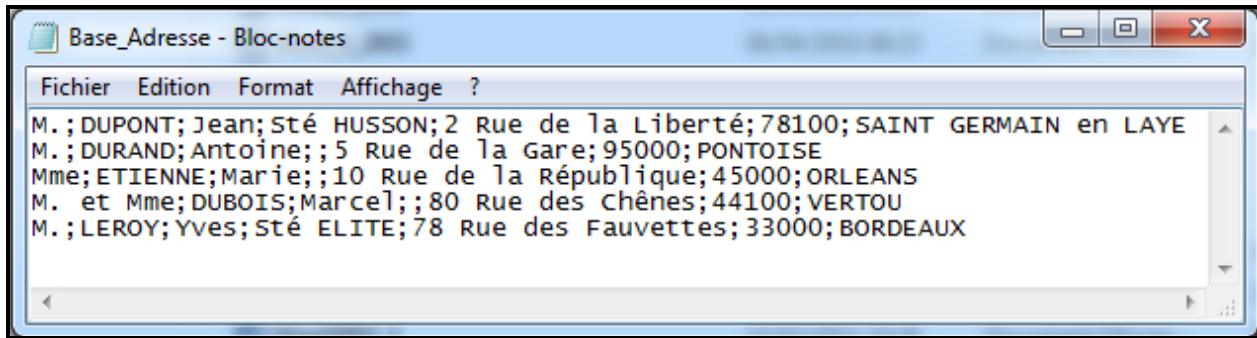
Ce dernier à disparu dans la version **WORD 2007** et **2010**.

C) - CREATION d'un FICHER ADRESSE en *.TXT

Avant de créer un tel fichier, il faut déterminer exactement qu'elles sont les éléments dont nous aurons besoin au maximum. Dans notre exemple nous avons considéré que ce carnet d'adresse comprendrait:

- Un Intitulé (M., M; et Mme, etc...)
- Le Nom
- Le Prénom
- Une Suite (Sté, et ses Fils, etc...)
- Adresse
- Code Postal
- Ville

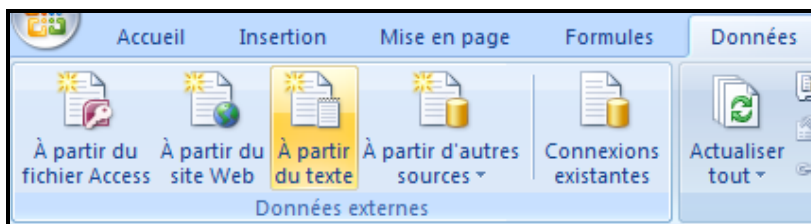
Lorsque nous créerons ce fichier, il convient de séparer les différentes zones par un signe qui peut-être, la Virgule, le Point-virgule, la Tabulation, etc. L'exemple suivant a été créé avec le point virgule. C'est le signe que je vous conseille d'adopter, car il pose le moins de problème.



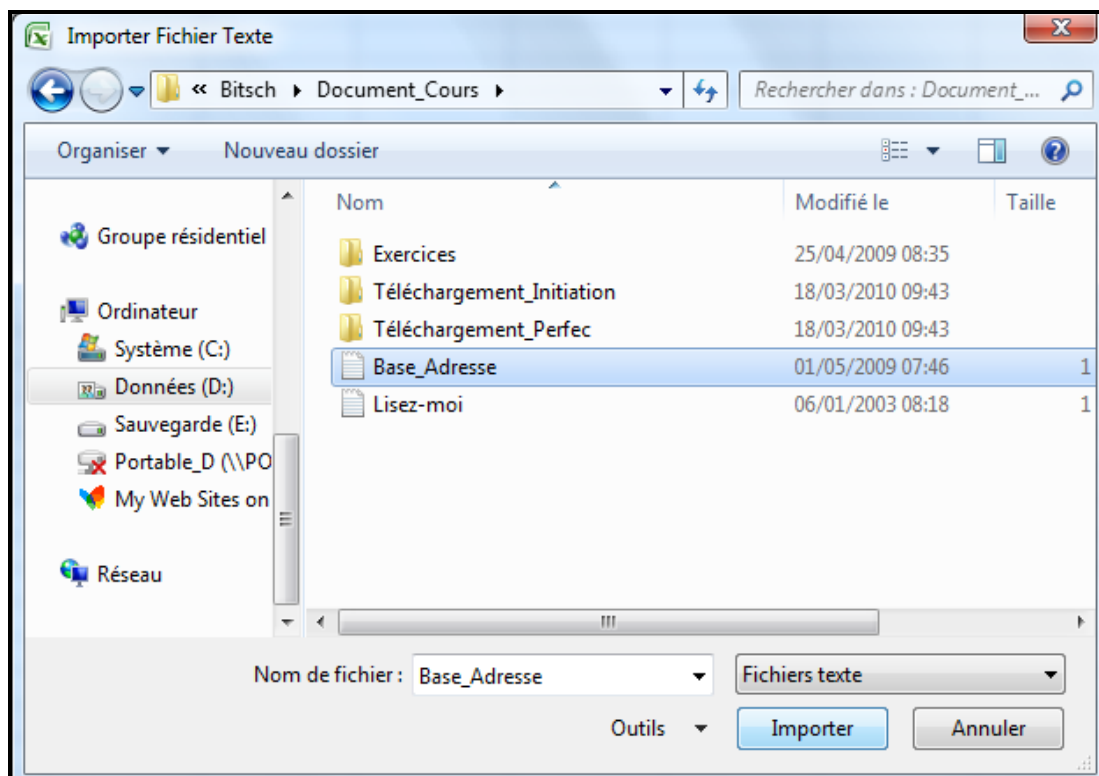
Attention : Il est fortement conseillé d'avoir pour le premier enregistrement de cette base d'adresse celui qui a tous ces champs de rempli.

D) - TRANSFERT FICHIER *.TXT sous EXCEL 2007-2010

Pour commencer, il faut ouvrir "Excel", puis cliquez sur l'onglet "**Données**", et dans la zone "**Données externes**" cliquez sur l'icône "**A partir du texte**".



Dans la partie gauche, choisir le Disque et le répertoire contenant le fichier soit dans cet exemple "**D:\Bitsch\Document_cours**".



Sélectionnez ensuite le fichier à ouvrir soit dans notre exemple "**Base_adresse**", et cliquons sur "**Importer**". Dans la 1^{ère} boîte de dialogue qui apparaît, choisir "**Délimité**" et cliquez sur "**Suivant**".

Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3

L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Largeur fixe.
Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.

Type de données d'origine

Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :

☒ **Délimité** - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.

☐ Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.

Commencer l'importation à la ligne : 1 Origine du fichier : Windows (ANSI)

Aperçu du fichier D:\Bitsch\Document_Cours\Base_Adresse.txt.

1	M. ;DURAND;Antoine;;5 Rue de la Gare;95000;PONTOISE
2	M. ;DUPONT;Jean;Sté HUSSON;2 Rue de la Liberté;78100;SAINT GERMAIN en LAYE
3	Mme;ETIENNE;Marie;;10 Rue de la République;45000;ORLEANS
4	M. et Mme;DUBOIS;Marcel;;80 Rue des Chênes;44100;VERTOU
5	M. ;LEROY;Yves;Sté ELITE;78 Rue des Fauvettes;33000;BORDEAUX

Cancel < Précédent Suivant > Terminer

Dans la 2^{ème} boîte de dialogue qui apparaît, sélectionner le "**Point-virgule**" dans la zone "**Séparateurs**". Un trait "**Noir**" apparaît comme séparateur de champs. Cliquez sur "**Suivant**".

Assistant Importation de texte - Étape 2 sur 3

Cette étape vous permet de choisir les séparateurs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.

Séparateurs

☐ Tabulation

☒ **Point-virgule**

☐ Virgule

☐ Espace

☐ Autre :

☐ Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques

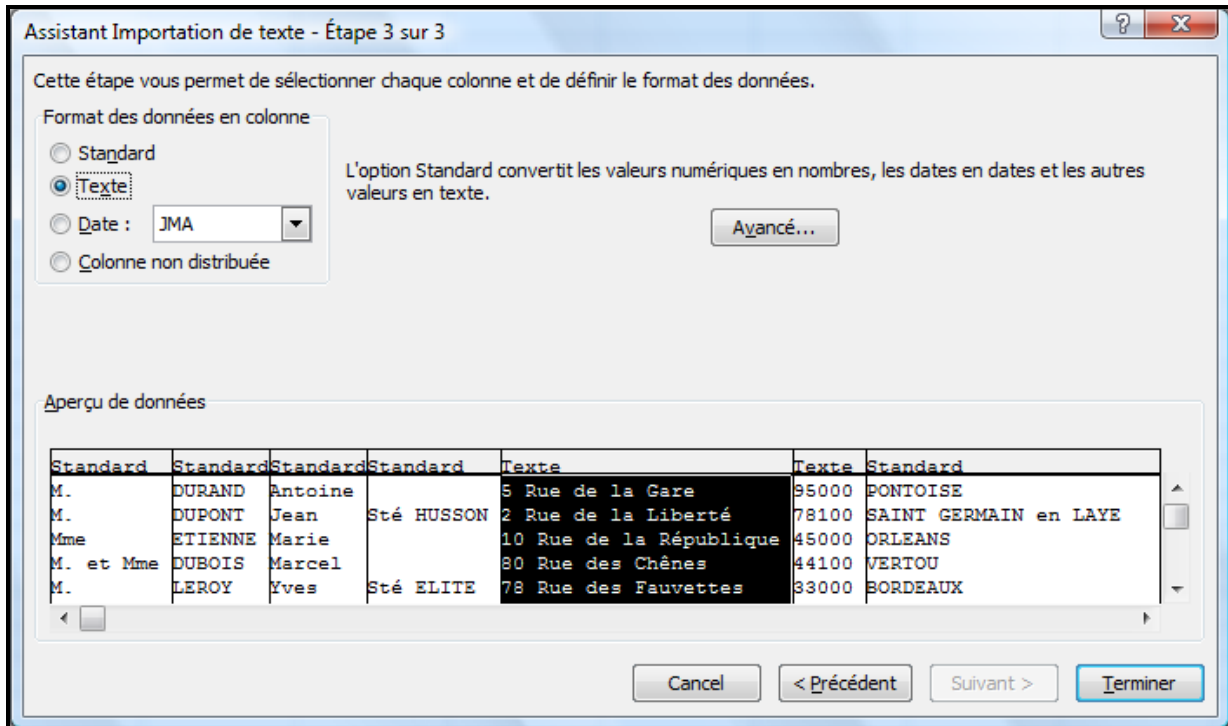
Identificateur de texte : "

Aperçu de données

M.	DURAND	Antoine	Sté HUSSON	5 Rue de la Gare	95000	PONTOISE
M.	DUPONT	Jean	Sté HUSSON	2 Rue de la Liberté	78100	SAINT GERMAIN en LAYE
Mme	ETIENNE	Marie		10 Rue de la République	45000	ORLEANS
M. et Mme	DUBOIS	Marcel		80 Rue des Chênes	44100	VERTOU
M.	LEROY	Yves	Sté ELITE	78 Rue des Fauvettes	33000	BORDEAUX

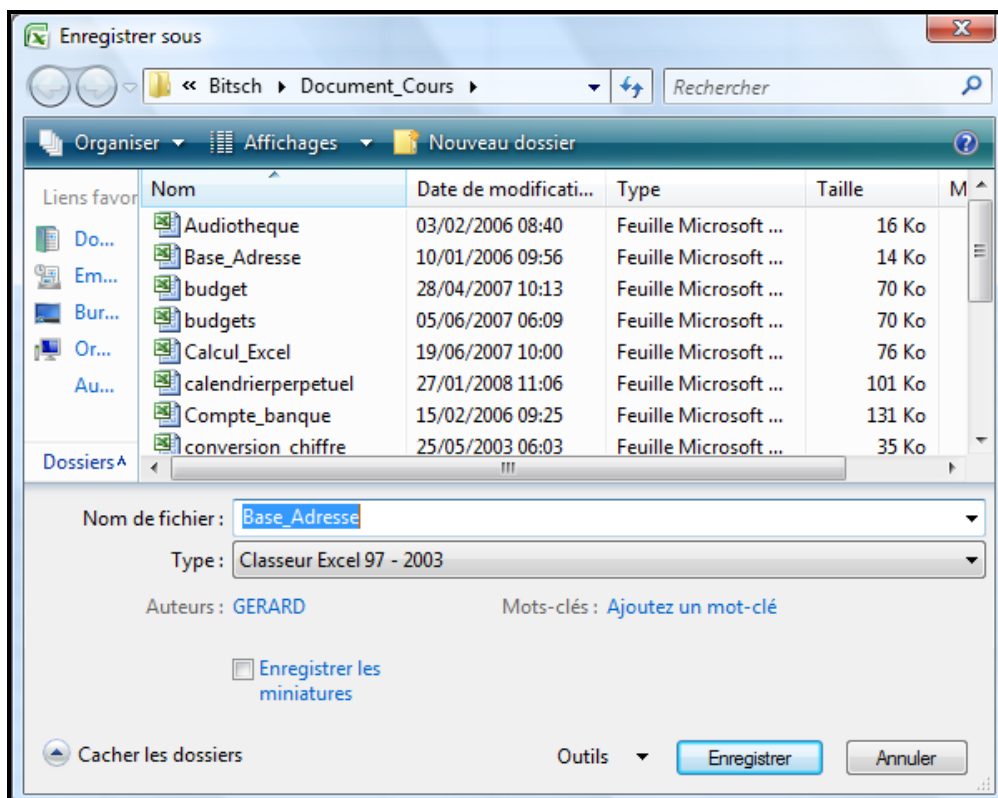
Cancel < Précédent Suivant > Terminer

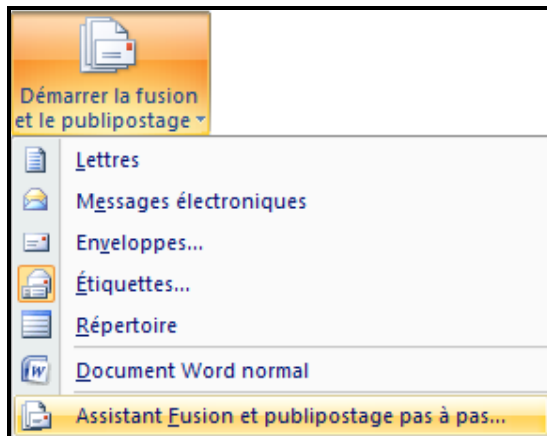
Dans la 3^{ème} boîte de dialogue qui apparaît, définir le format des données de chaque champ et mettre de préférence "**texte**" pour les champs commençant par un chiffre et cliquez sur "**Terminer**".



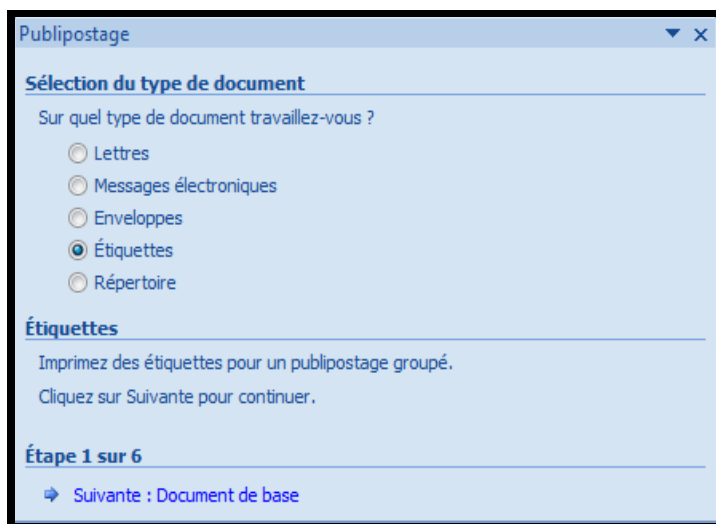
Nous devons obtenir un tableau ressemblant au masque suivant, qu'il convient d'enregistrer sous le même nom, mais dans un format de "**Classeur Microsoft Excel**".

	A	B	C	D	E	F	G
1	M.	DUPONT	Jean	Sté HUSSON	2 Rue de la Liberté	78100	SAINT GERMAIN en LAYE
2	M.	DURAND	Antoine		5 Rue de la Gare	95000	PONTOISE
3	Mme	ETIENNE	Marie		10 Rue de la République	45000	ORLEANS
4	M. et Mme	DUBOIS	Marcel		80 Rue des Chênes	44100	VERTOU
5	M.	LEROY	Yves	Sté ELITE	78 Rue des Fauvettes	33000	BORDEAUX
6							

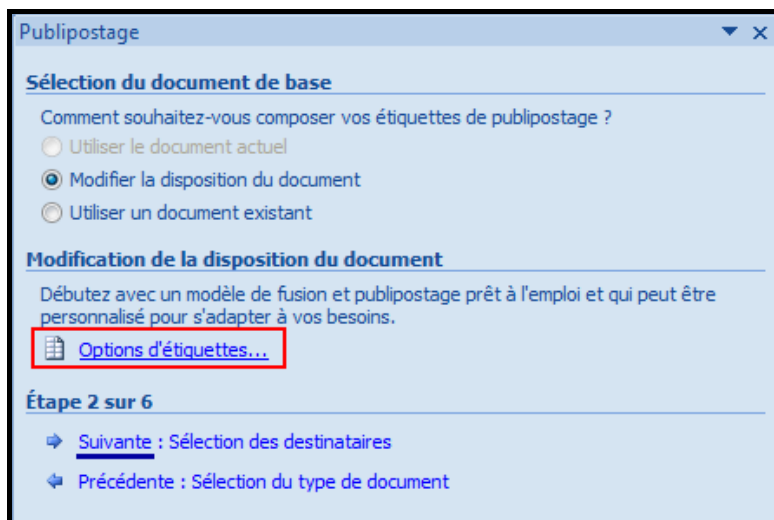


E) - DEFINITION du FORMAT des ETIQUETTES

Ouvrir "**Word**", puis sélectionner l'onglet "**Publipostage**" et dans la zone "**Démarrer la fusion et le publipostage**", et cliquez sur la flèche en bas à droite de l'icône "**Démarrer la fusion....**", puis choisir "**Assistant Fusion et publipostage pas à pas**".

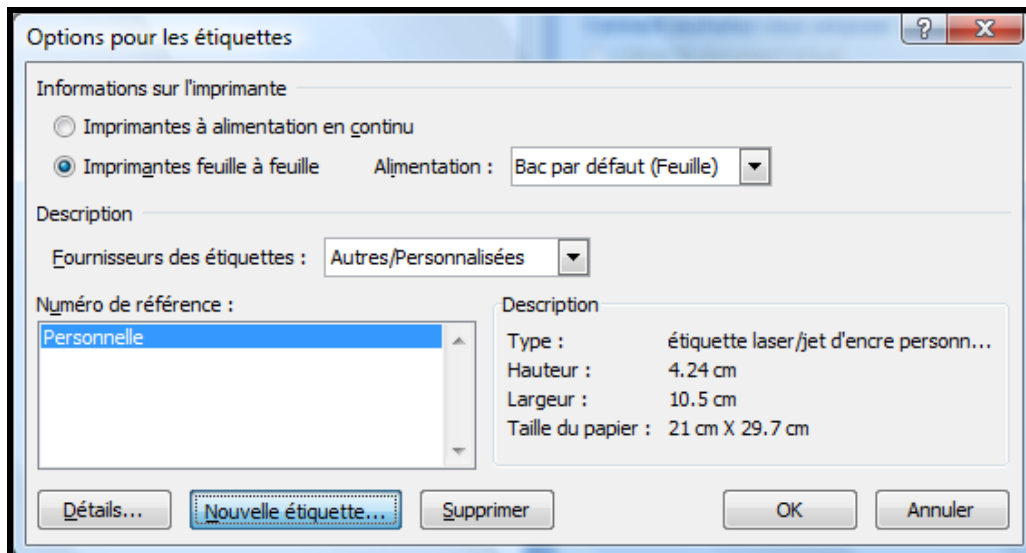


Etant donné que nous souhaitons effectuer des Etiquettes, cliquez sur cette option, puis sur "**Suivante**" pour passer à la 2^{ème} étape



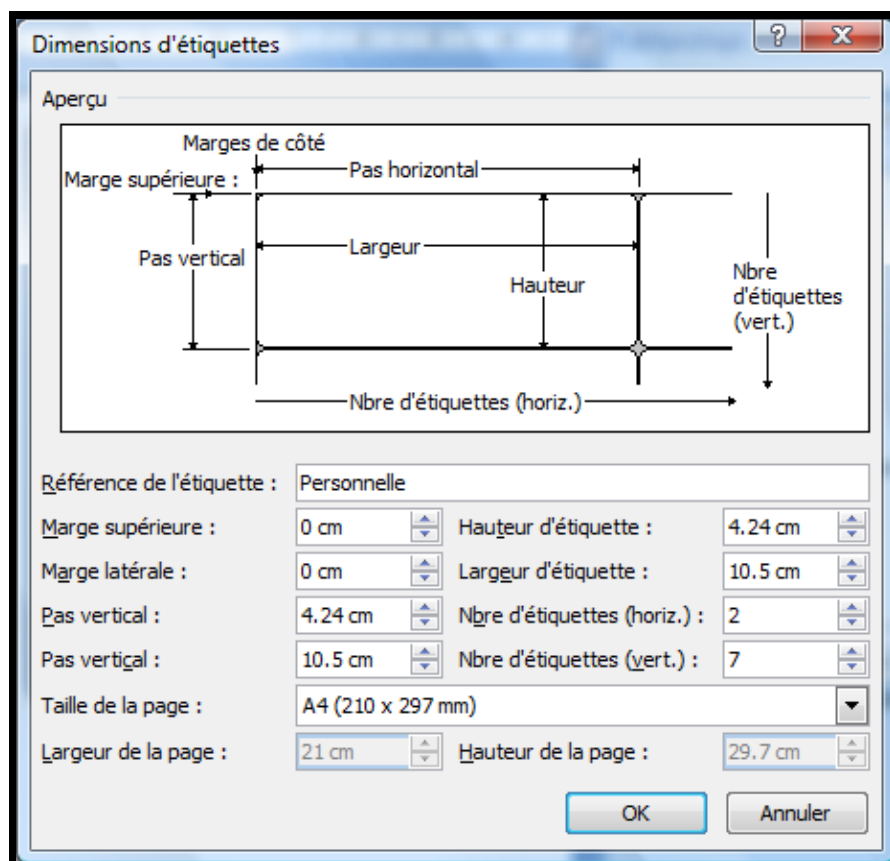
Dans la zone du haut, choisir l'option "**Modifier la disposition du document**" puis sur l'option "**Options d'étiquettes**" afin de choisir un format d'étiquette ou de créer un format personnel. Nous allons voir comment créer sa propre étiquette.

Au niveau de la 2^{ème} boîte de dialogue, choisir "**Nouvelle Etiquette..**".



Au niveau de la 3^{ème} boîte de dialogue, indiquez dans la zone **"Référence de l'Etiquette"** le nom que vous lui donnerez. Choisir également au niveau **"Taille de la page"** le format **A4 (210x297)**.

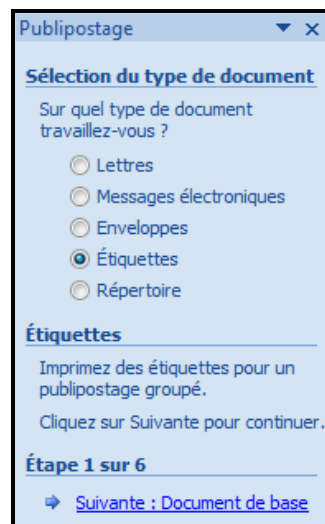
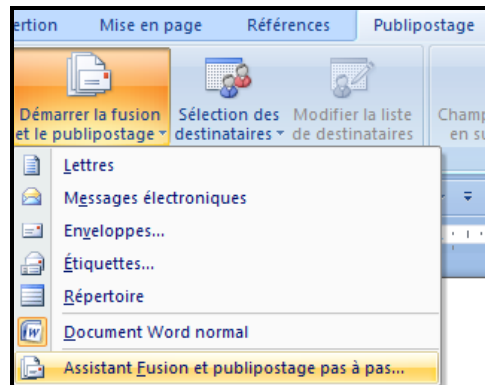
Pour une planche d'étiquette de 2 colonnes par 7 rangées, sans marges, entrez dans la zone **"Marge du haut"** la valeur **0**, puis dans la zone **"Marge de côté"** la valeur **0**, puis dans la zone **"Pas Vertical"** la valeur **4.24 cm**. Pour la zone **"Pas horizontal"** la valeur **10.5 cm**, puis dans la zone **"Hauteur de l'Etiquette"** la valeur **4.24 cm** et dans la zone **"Largeur de l'Etiquette"** la valeur **10.5**. Indiquer pour finir le **"Nombre d'étiquettes"** en horizontal et en vertical, soit respectivement **2** et **7**.



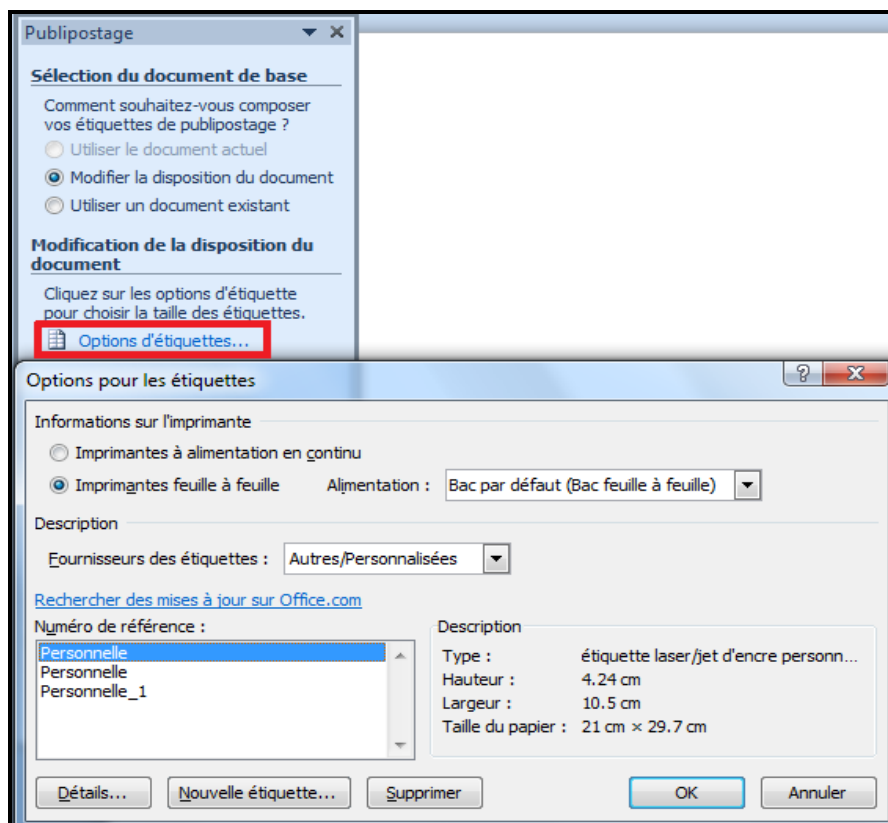
Cliquez sur **"OK"** pour finir, et fermer le publipostage à droite en cliquant sur la croix. Fermer le document ouvert sans l'enregistrer.

F) - CREATION d'ETIQUETTE avec l'ASSISTANT

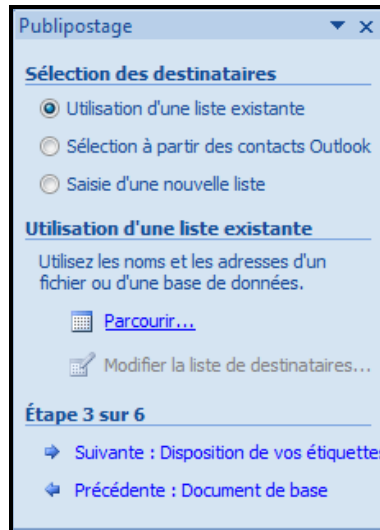
Ouvrir "Word", puis cliquez sur l'onglet "**Publipostage**", puis dans la zone "**Démarrer la fusion et le publipostage**", cliquez sur la flèche située en bas à droite de l'icône "**Démarrer la fusion et le publipostage**" et choisir "**Assistant fusion et publipostage pas à pas...**"



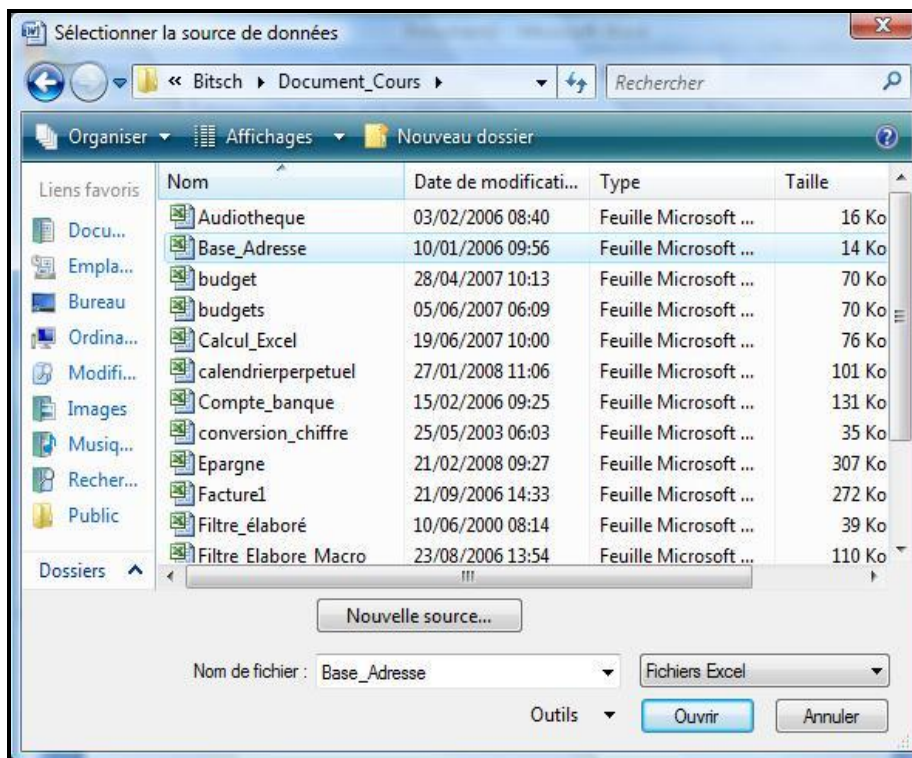
A la 1^{ère} étape, choisir "**Étiquettes**" et cliquez sur "**Suivante**"



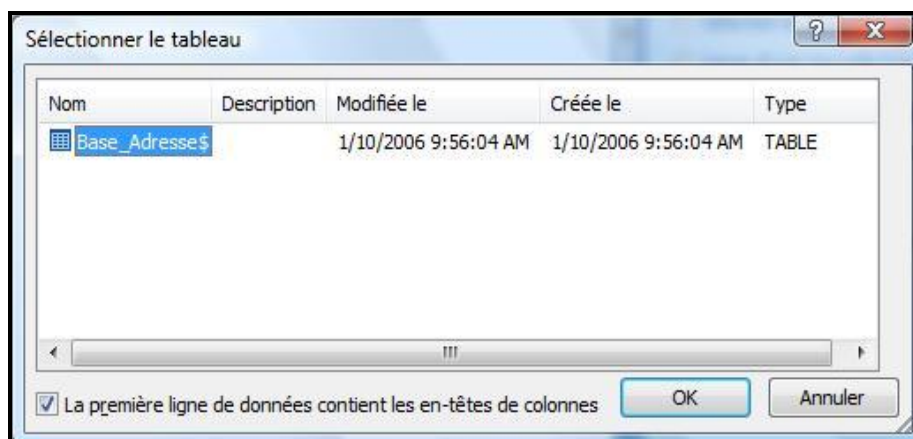
A la 2^{ème} étape, cliquez sur "**Options d'étiquettes**", et dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisir votre étiquette. Dans notre exemple nous choisissons **personnelle**", puis nous cliquons sur le bouton "**OK**". Cliquez à présent sur le bouton "**Suivante**".



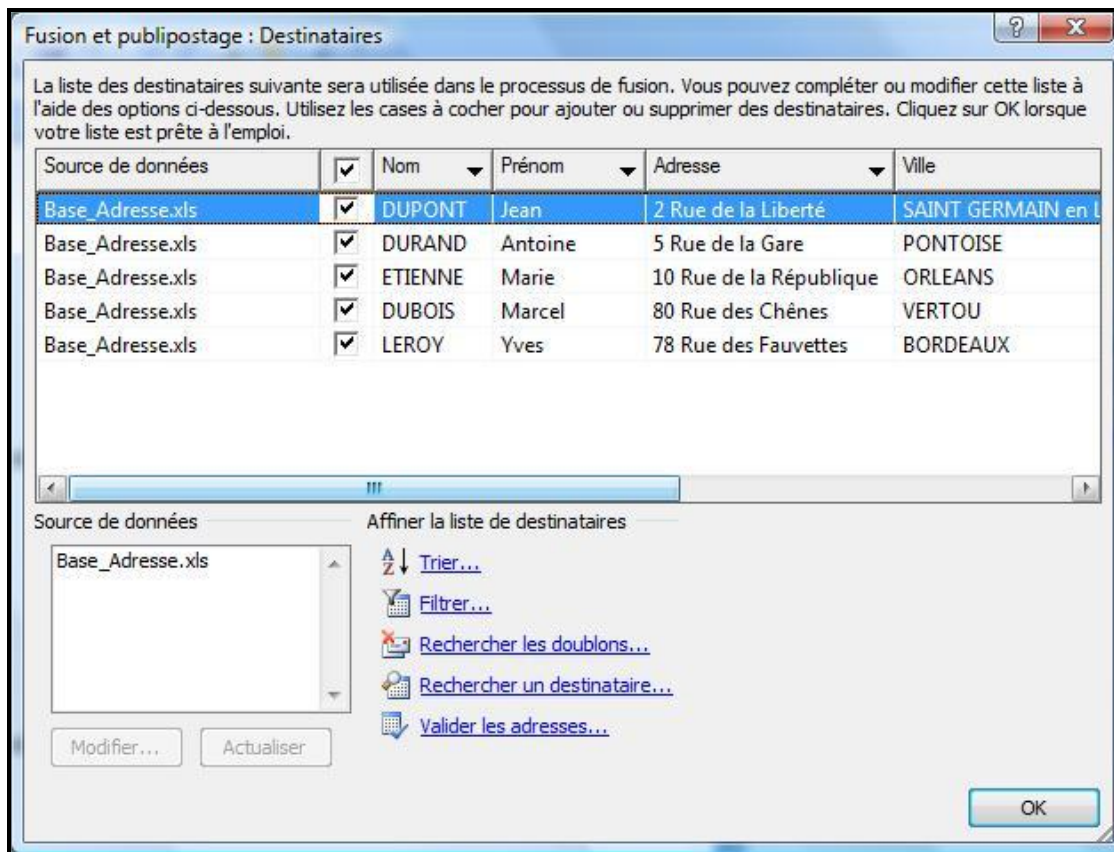
A la 3ème étape, cochez **"Utilisation d'une liste existante"** et cliquez sur **"Parcourir..."** afin d'ouvrir ce fichier Excel comportant vos données.



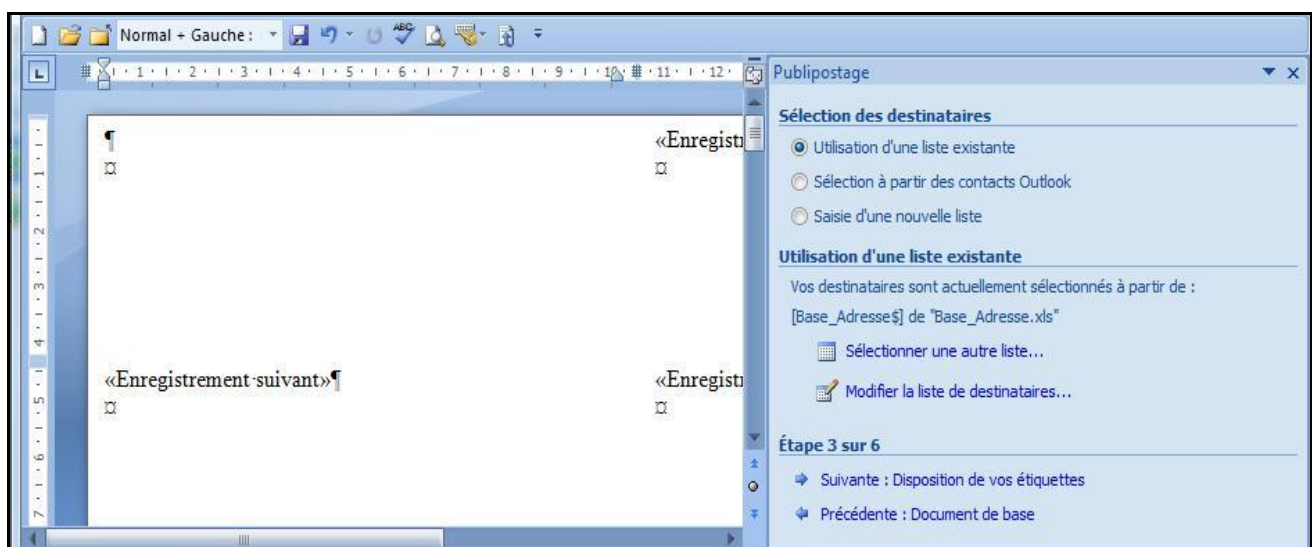
Recherchez le Fichier **"Base_Adresse"** dans le répertoire où vous l'aviez enregistré précédemment. Dans la zone, type des fichiers, sélectionnez **"Fichiers Excel"** et après avoir sélectionné son nom, cliquez sur le bouton **"Ouvrir"**.



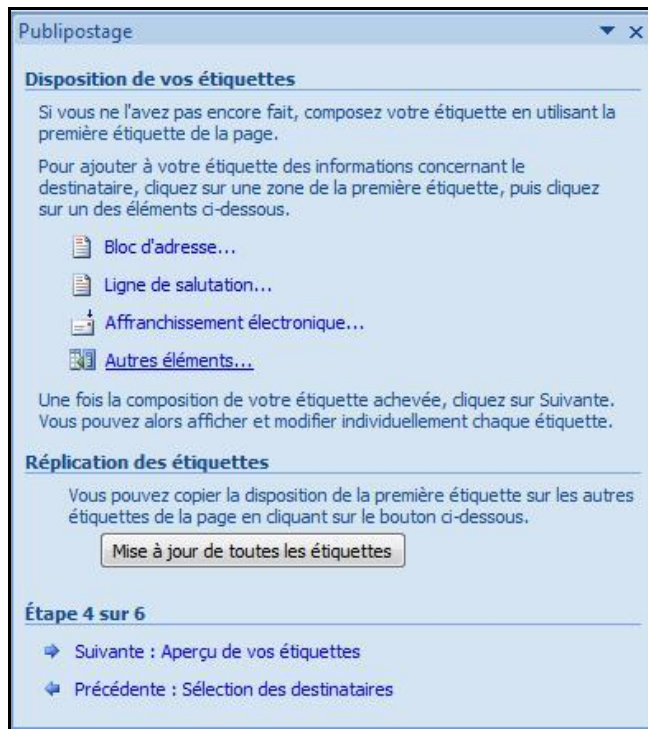
Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez la feuille du classeur contenant les adresses et cliquez sur le bouton **"OK"**. **ATTENTION** à cocher ou pas l'option **"La première ligne de donnée contient le en-têtes de colonnes"**.



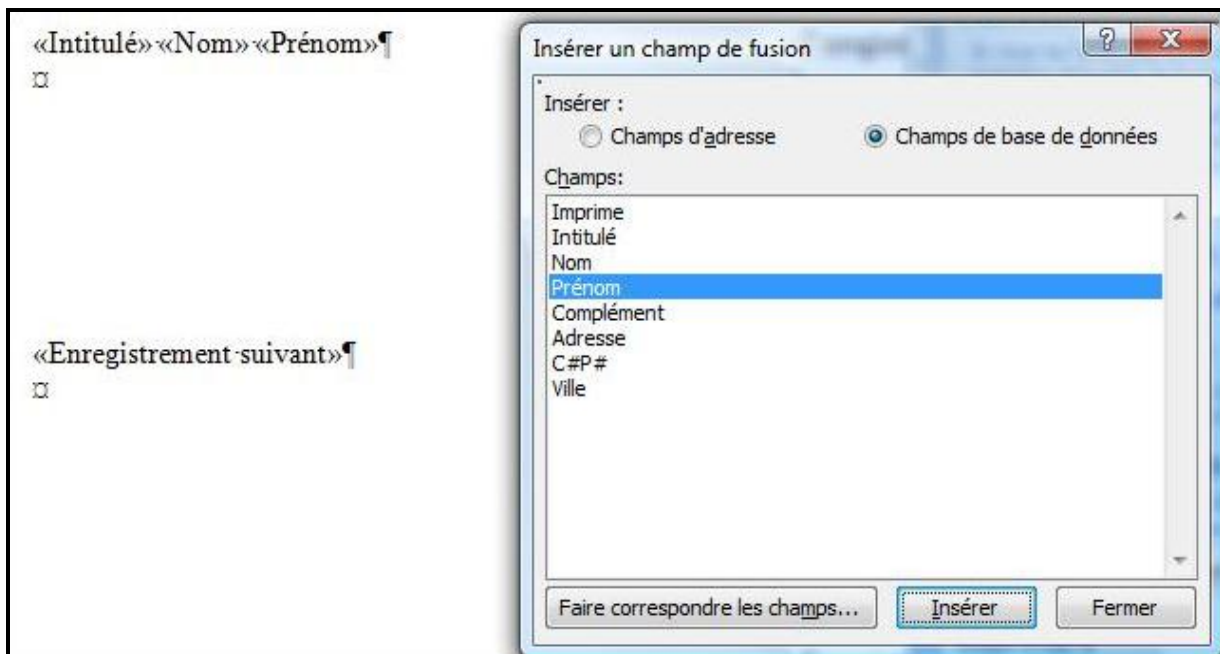
Dans la nouvelle boîte de dialogue qui s'ouvre, vous pouvez, en décochant la case devant le Nom, ne pas prévoir la création de l'adresse qui lui correspond. Si tout est correct, cliquez sur "OK".



Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur "**Suivante : Disposition de vos étiquettes**" pour passer à cette étape, à moins que vous ayez à modifier la liste de vos destinataires.

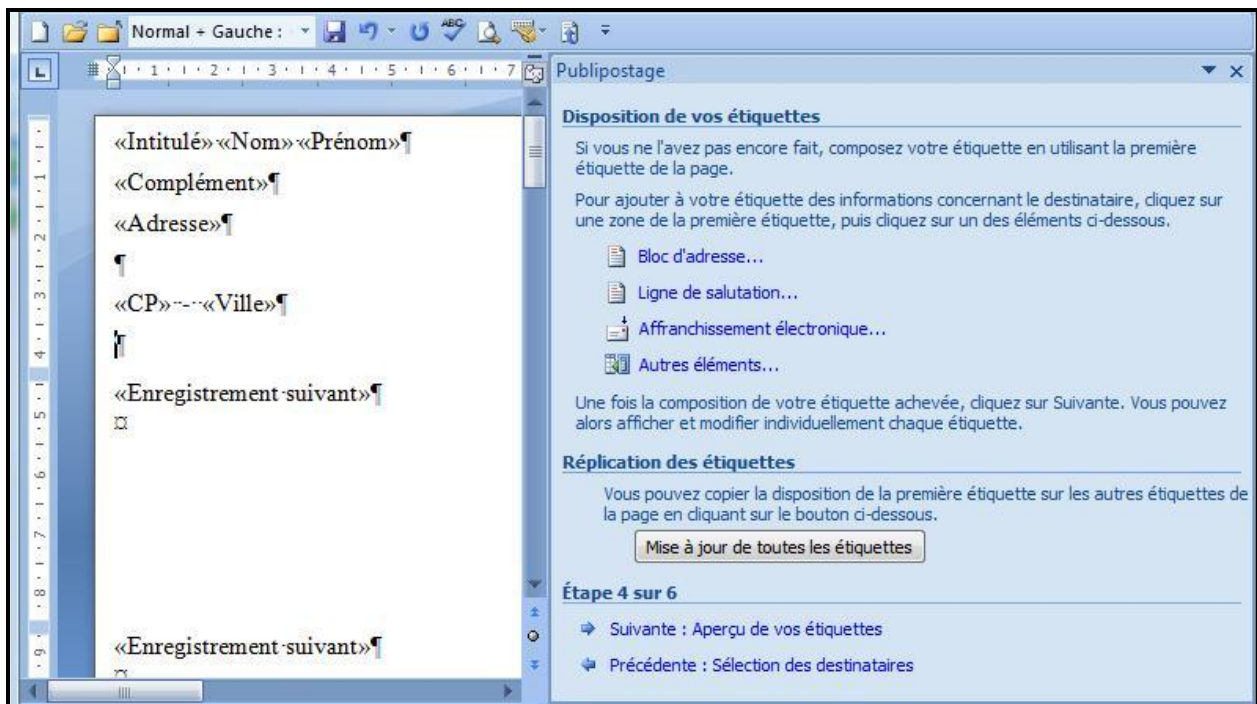


Dans cette nouvelle phase, il vous faut positionner les diverses informations de vos adresses. Pour cela cliquez sur l'option "**Autres éléments...**"

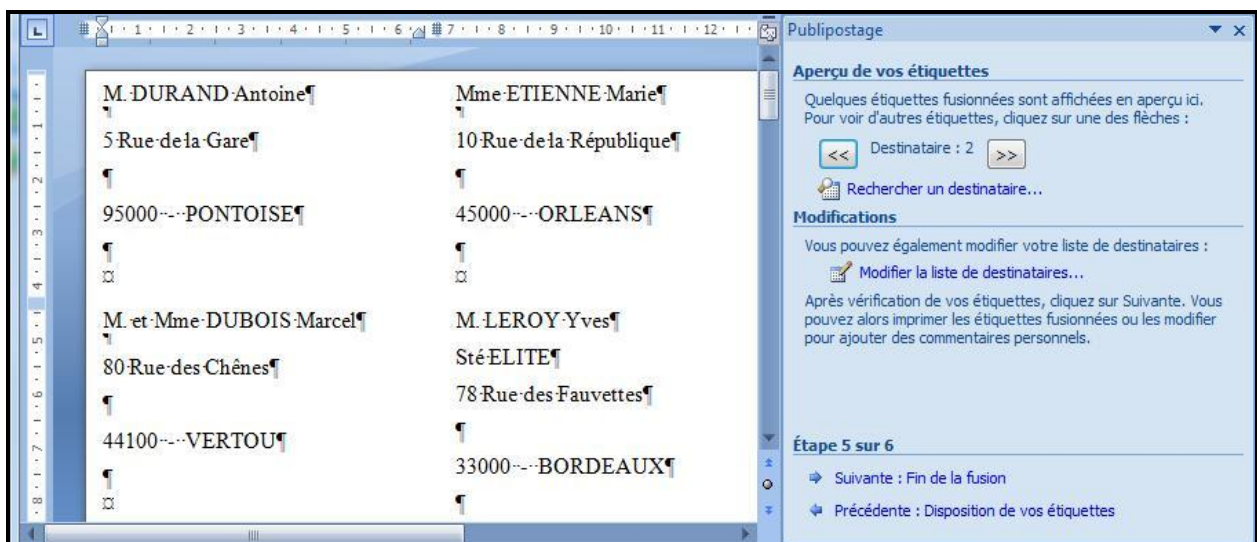


S'ouvre alors une nouvelle boîte de dialogue servant à insérer les champs que nous voulons imprimer. Il convient de mettre les champs dans l'ordre ou nous les voulons et également dans la position que nous souhaitons sur chaque étiquette. Nous mettrons dans notre exemple, d'abord **Intitulé** puis **Nom** et ensuite **Prénom** sur cette ligne. Cliquez après cette ligne sur "**Fermer**", pour vous permettre de séparer les champs par un espace et d'appuyer sur la touche "**Entrée**" pour accéder à la ligne suivante. Ensuite, cliquez de nouveau sur "**Autres éléments**" et compléter de la même façon le reste de vos données.

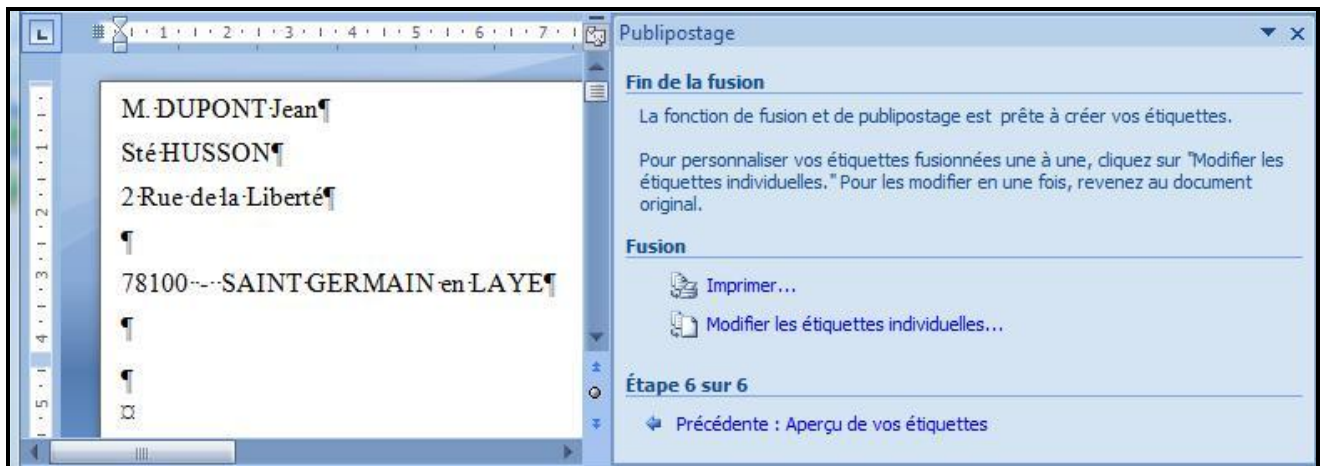
Vous devez arriver au résultat suivant.



Une fois que votre 1^{ère} étiquette est constituée avec tous ses éléments, cliquez sur le bouton **"Mise à jour de toutes les étiquettes"**. Vous devez voir alors un aperçu de l'ensemble de vos étiquettes, comme montré ci-dessous.



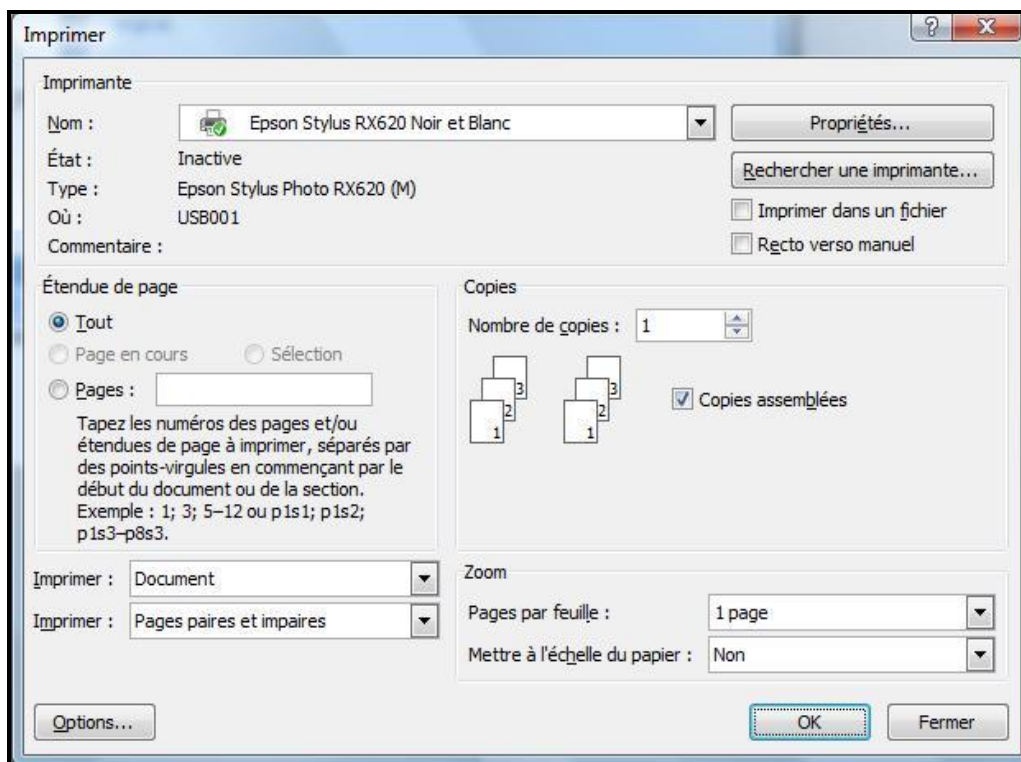
Cliquez alors sur **"Suivante"** pour effectuer la fin de la fusion.



Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur "**Imprimer...**" pour lancer l'impression de vos étiquettes. Vous avez toujours la possibilité de revenir en arrière à chaque étape, si vous souhaitez effectuer une modification, grâce à "**Précédente**".



Vous pouvez encore dans cette fenêtre lancer l'impression de tous vos enregistrements ou bien indiquer le numéro du 1^{er} enregistrement et celui de fin. ATTENTION: entre ces deux valeurs il n'est pas possible d'ignorer un ou plusieurs enregistrements.



Sélectionnez éventuellement votre imprimante et cliquez sur le bouton "OK".

Vous devez obtenir le résultat ci-dessous.

M. Jean DUPONT
Sté. HUSSON
2 Rue de la Liberté
78100 - SAINT-GERMAIN-en-LAYE

M. Antoine DURAND
5 Rue de la Gare
95000 - PONTOISE

Mme Marie ETIENNE
10 Rue de la République
45000 - ORLEANS

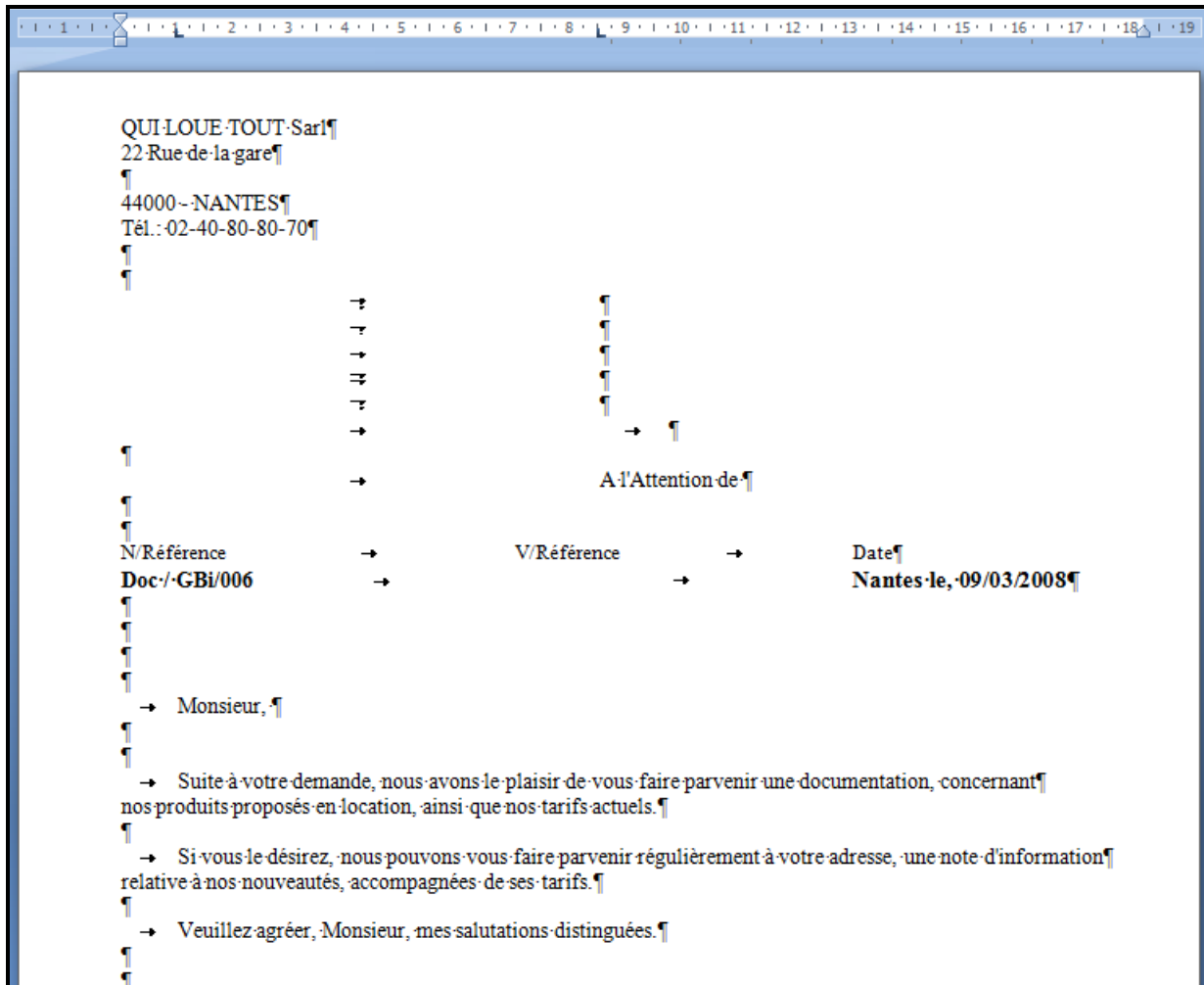
M. et Mme Marcel DUBOIS
80 Rue des Chênes
44100 - VERTOU

M. Yves LEROY
Sté. ELITE
78 Rue des Fauvettes
33000 - BORDEAUX

..
.
.
.
..

G) - CREATION de LETTRE de PUBLIPOSTAGE

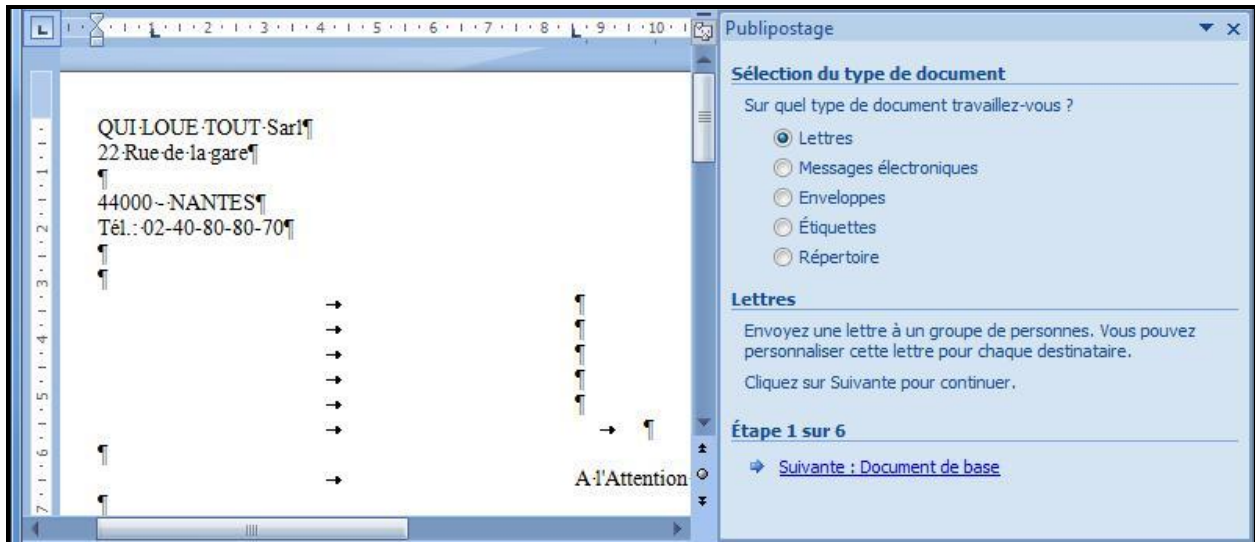
Vous pouvez effectuer l'envoi d'une même lettre à plusieurs destinataires en la personnalisant et sans avoir à la retaper autant de fois qu'il y a de destinataire. C'est le **PUBLIPOSTAGE**. Vous devez donc, avant d'effectuer le publipostage proprement dit, établir votre lettre de base, qui peut ressembler à celle donnée ci-dessous.



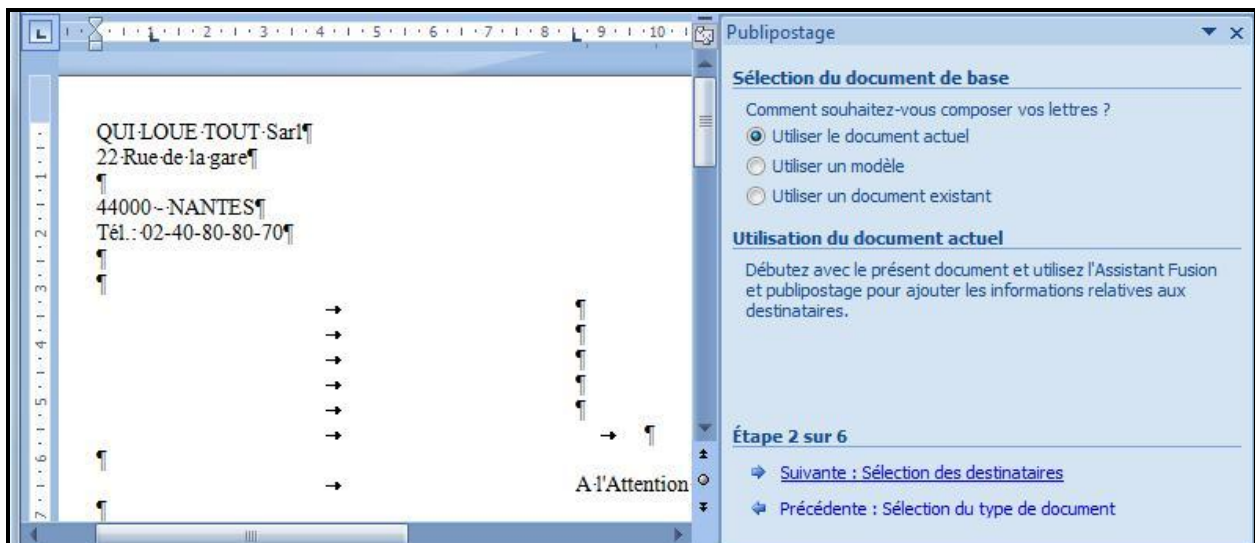
Ouvrir "Word", puis ouvrons notre lettre type appelée "Lettre_Publipostage.doc". Nous nous servons du même carnet d'adresse, soit:

	A	B	C	D	E	F	G
1	M.	DUPONT	Jean	Sté HUSSON	2 Rue de la Liberté	78100	SAINT GERMAIN en LAYE
2	M.	DURAND	Antoine		5 Rue de la Gare	95000	PONTOISE
3	Mme	ETIENNE	Marie		10 Rue de la République	45000	ORLEANS
4	M. et Mme	DUBOIS	Marcel		80 Rue des Chênes	44100	VERTOU
5	M.	LEROY	Yves	Sté ELITE	78 Rue des Fauvettes	33000	BORDEAUX
6							

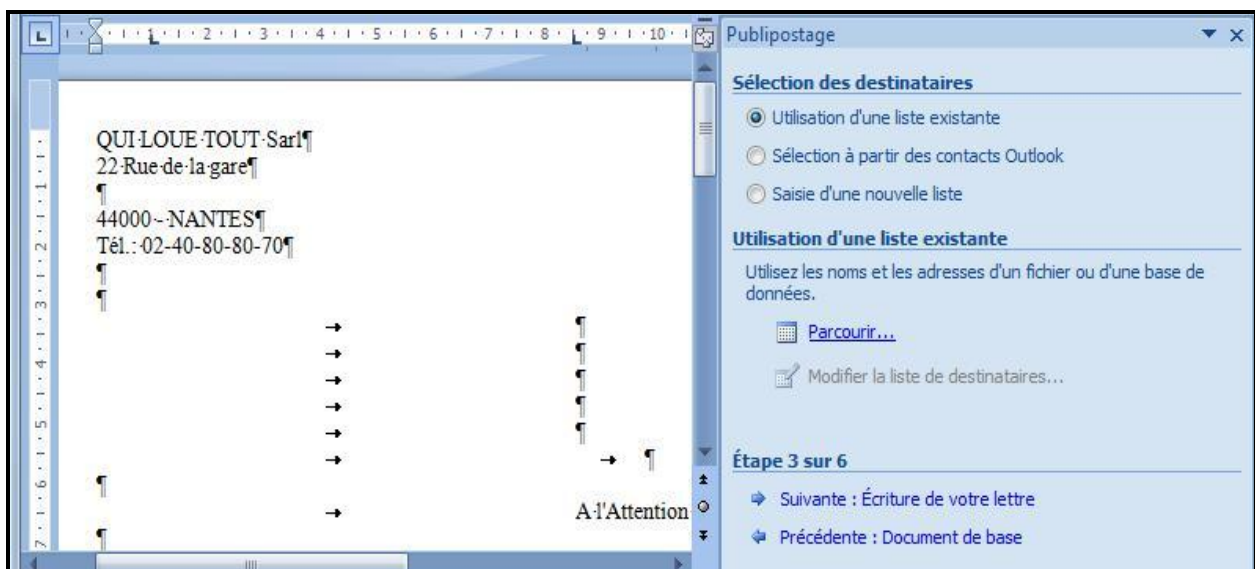
Sélectionnons à présent l'onglet "Publipostage" et dans la zone "Démarrer la fusion et le publipostage", et cliquez sur la flèche en bas à droite de l'icône "Démarrer la fusion....", puis choisir "Assistant Fusion et publipostage pas à pas".



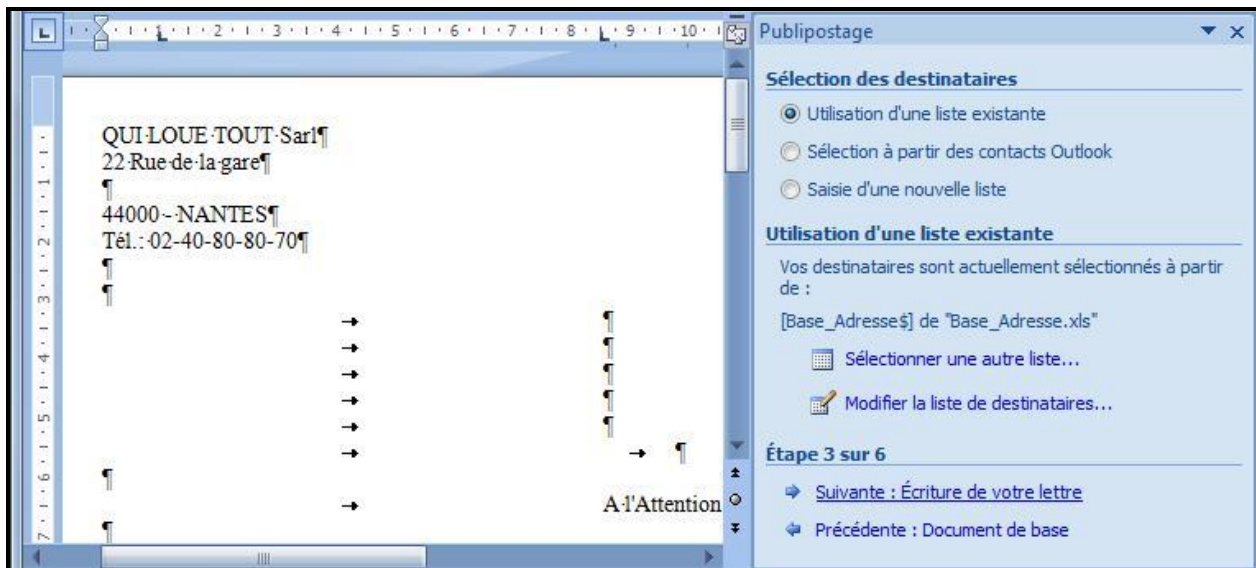
Choisir ensuite l'option "**Lettres**" et cliquer sur "**Suivante**" pour passer à la 2^{ème} étape.



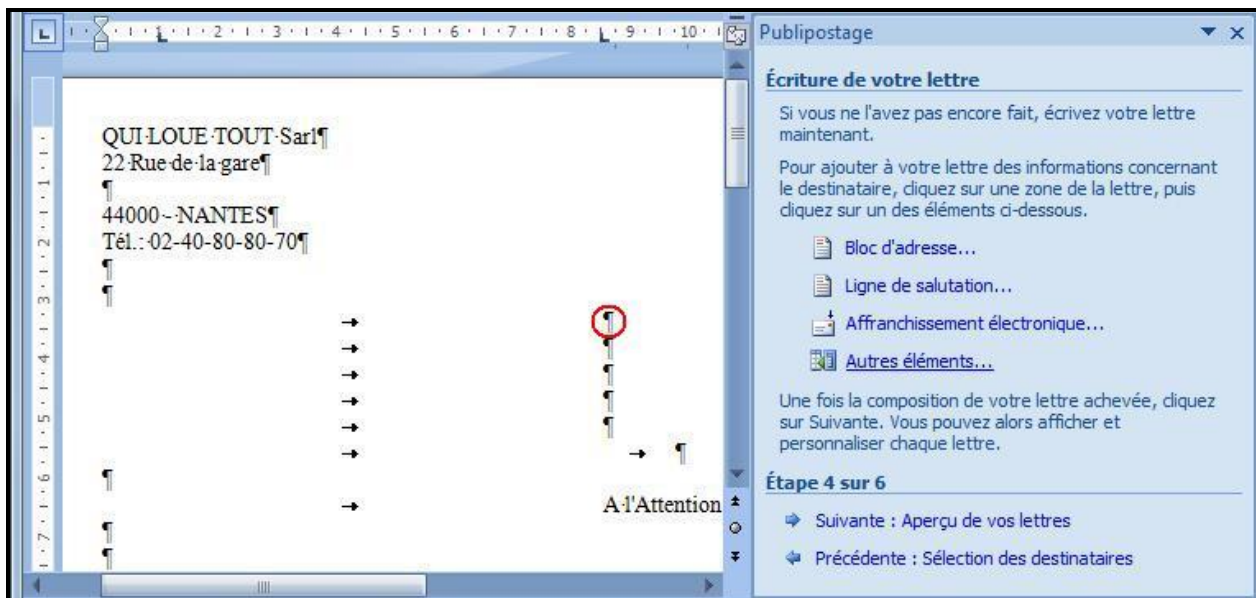
Choisir ensuite l'option "**Utiliser le document actuel**" et cliquer sur "**Suivante**" pour passer à la 3^{ème} étape.



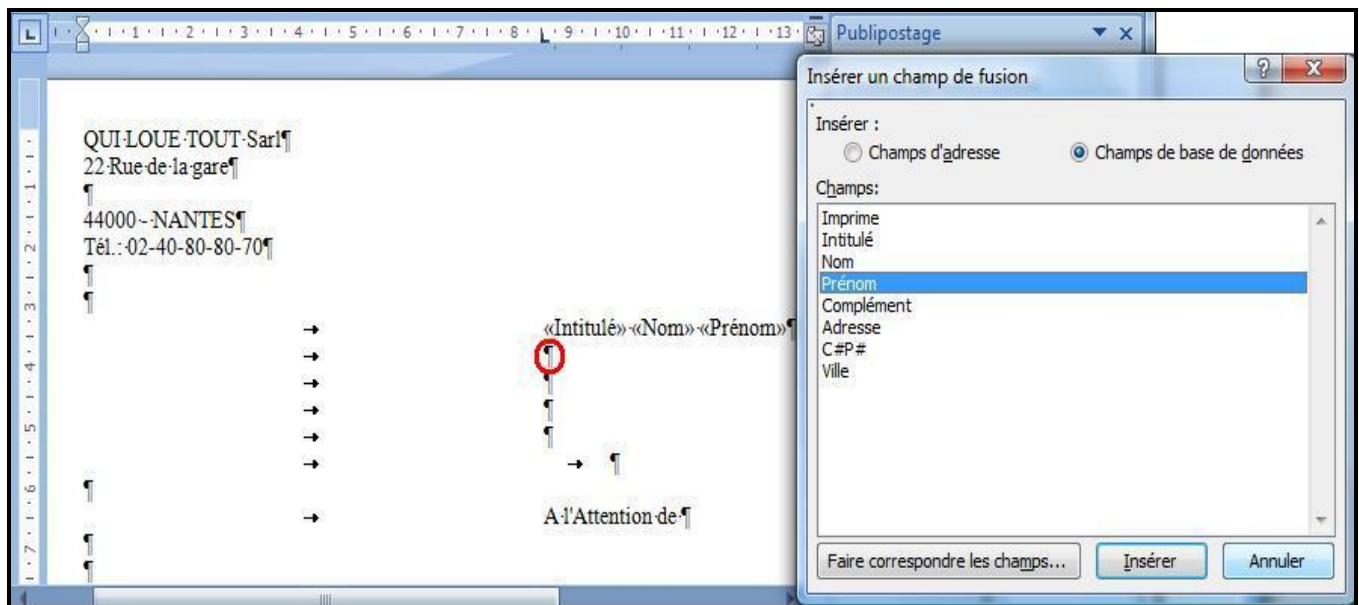
Cliquez sur l'option "**Parcourir**" pour rechercher dans le répertoire adéquat, le fichier Excel (ne pas oublier de modifier le type de fichiers) à rechercher dans la zone du même nom. Sélectionner le fichier et cliquer sur "**Ouvrir**".



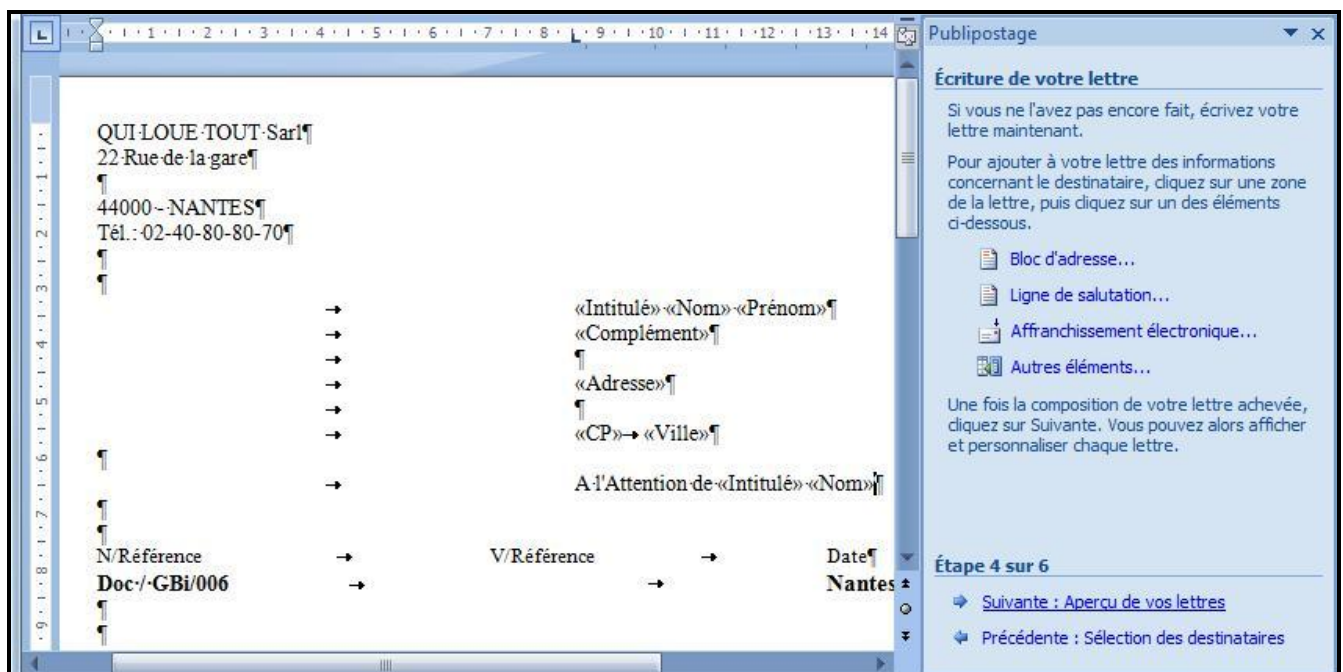
Cliquez ensuite sur l'option "**Suivante**" pour passer à la prochaine étape.



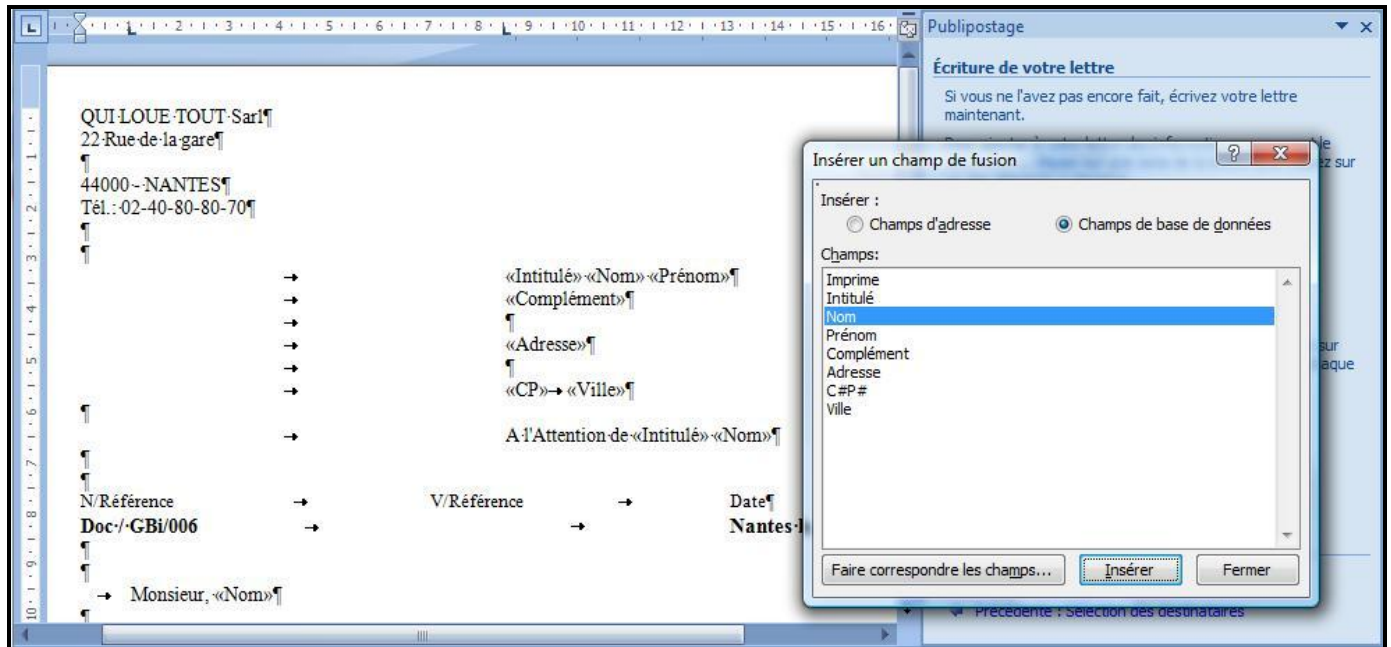
Ne pas oublier avant de cliquer sur l'option "**Autres éléments...**" de placer le curseur sur le début de la zone devant recevoir la première zone d'adresse.



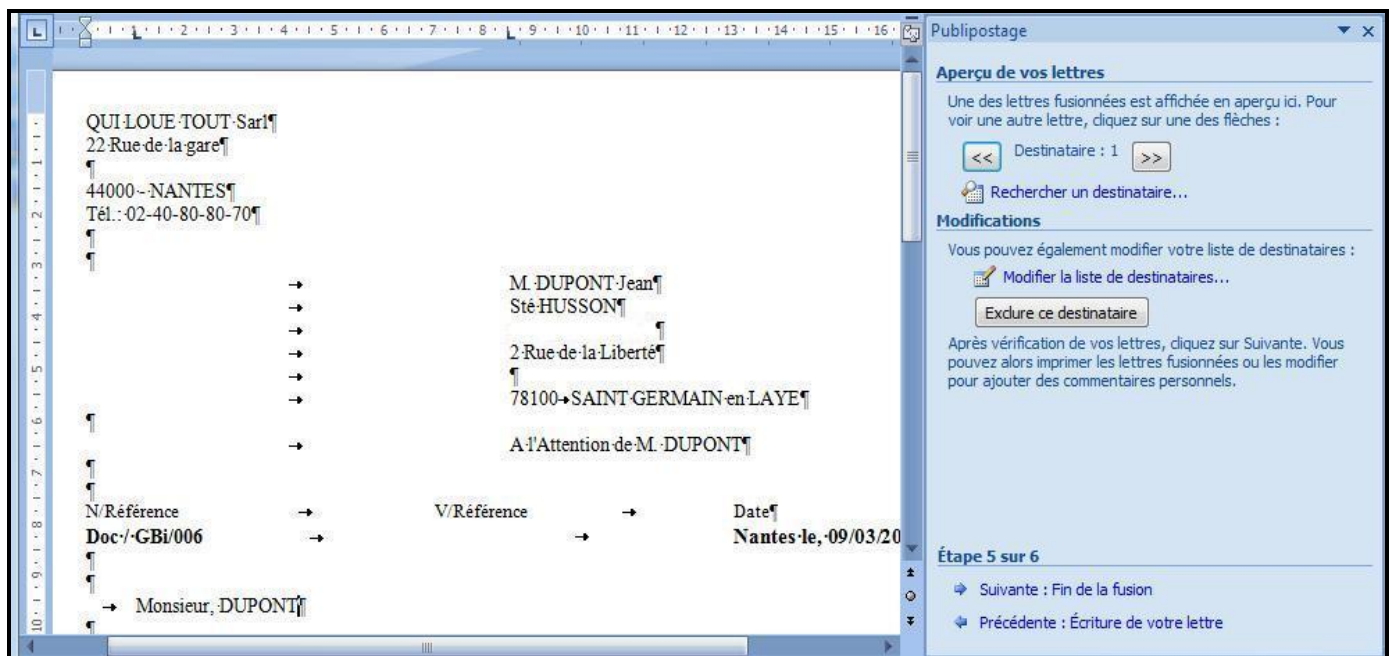
S'ouvre une nouvelle boîte de dialogue servant à insérer les champs que nous voulons imprimer. Il convient de mettre les champs dans l'ordre ou nous les voulons et également dans la position que nous souhaitons sur chaque lettre. Nous mettrons dans notre exemple, d'abord **Intitulé** puis **Nom** et ensuite **Prénom** sur cette ligne. Cliquez après cette ligne sur "**Fermer**", pour vous permettre de séparer les champs par un espace et d'appuyer sur la touche "**Entrée**" pour accéder à la ligne suivante. Ensuite, cliquez de nouveau sur "**Autres éléments**" et compléter de la même façon le reste de vos données.



Il convient également de compléter la zone "**A l'Attention de**" et également la zone "**Monsieur**" par leur nom.



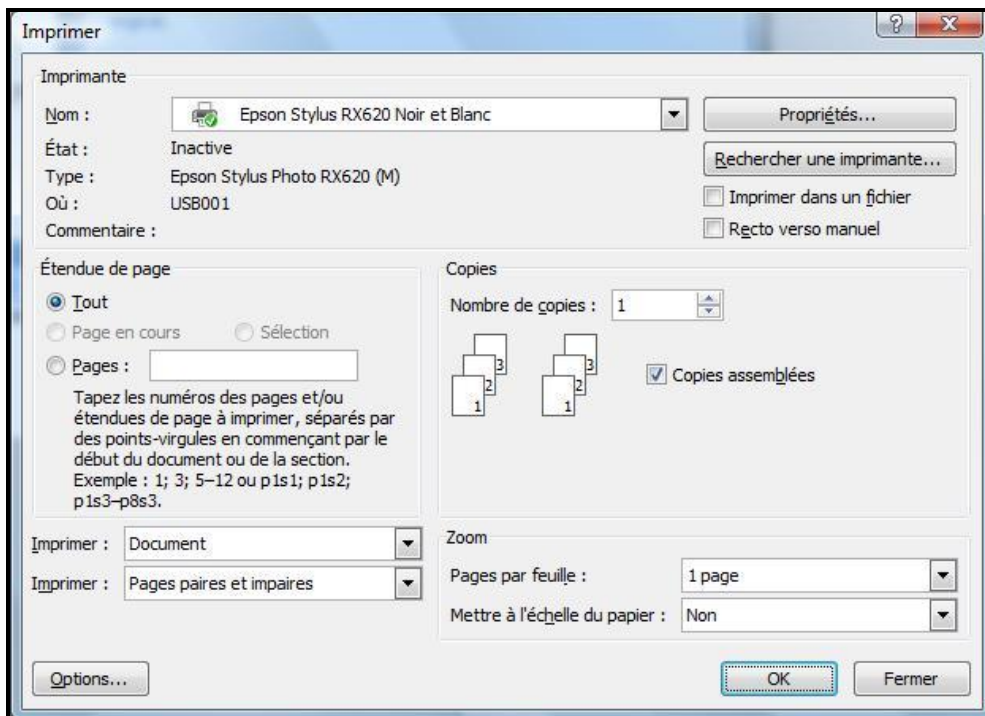
L'ensemble doit être ressemblant à l'image de la page ci-après.



Cliquez alors sur "**Suivante**" pour effectuer la fin de la fusion. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur "**Imprimer...**" pour lancer l'impression de vos lettres. Vous avez toujours la possibilité de revenir en arrière à chaque étape, si vous souhaitez effectuer une modification, grâce à "**Précédente**".



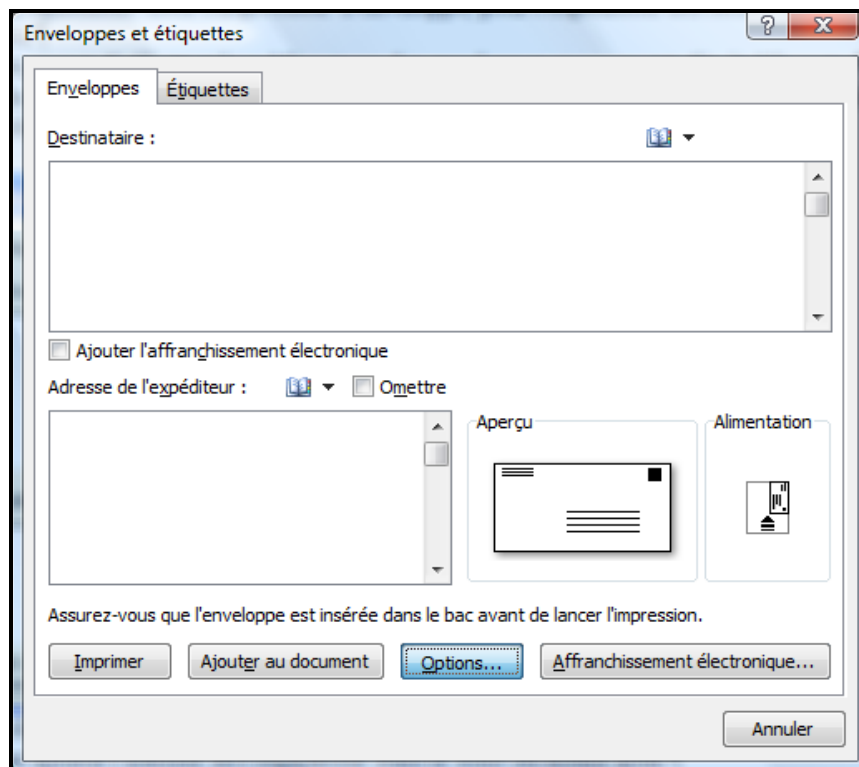
Vous pouvez encore dans cette fenêtre lancer l'impression de tous vos enregistrements ou bien indiquer le numéro du 1^{er} enregistrement et celui de fin. **ATTENTION:** entre ces deux valeurs il n'est pas possible d'ignorer un ou plusieurs enregistrements.



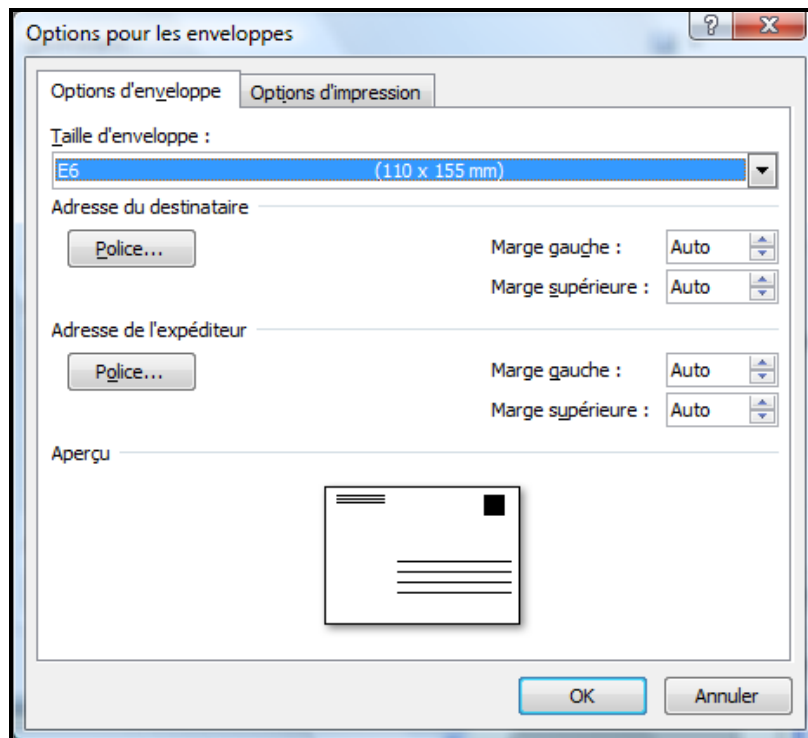
Sélectionnez éventuellement votre imprimante et cliquez sur le bouton "OK".

H) - CREATION d'ENVELOPPE d'EXPEDITION

Vous pouvez également créer l'impression d'enveloppe, pour l'expédition de vos lettres. Vous pouvez, avant d'effectuer le publipostage des enveloppes proprement dit, établir votre enveloppe de base, en choisissant l'onglet "**Publipostage**", puis choisir la zone "**Créer**" et cliquez enfin sur l'icône "**Enveloppes**". Vous obtenez la boîte de dialogue suivante.

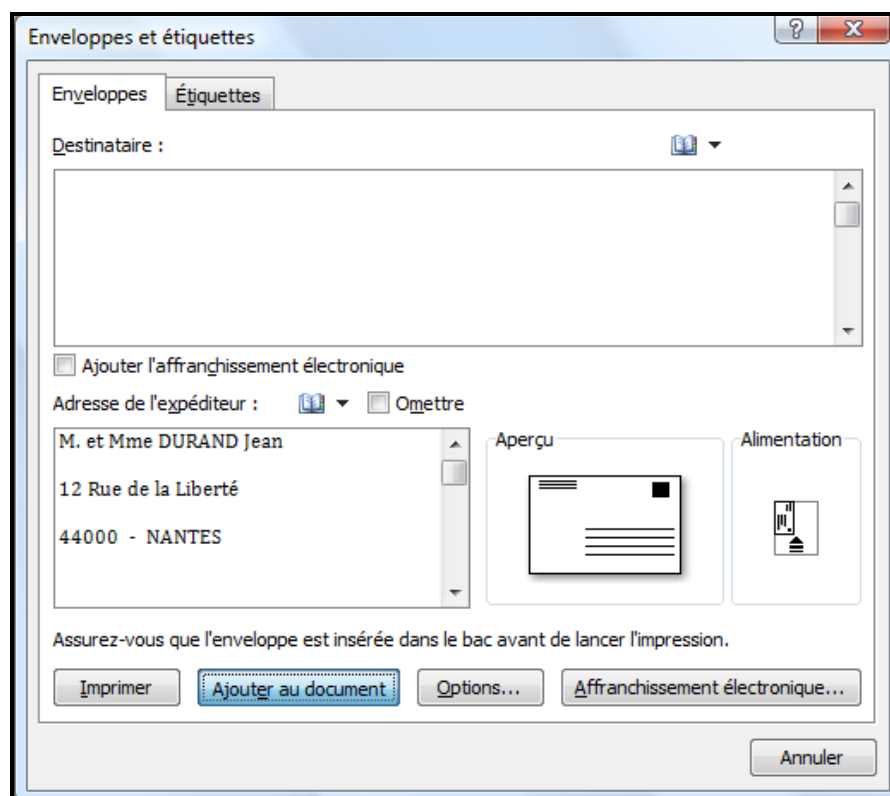


Cliquez tout d'abord sur le bouton "**Options..**" afin de choisir le format de votre enveloppe.



Sélectionnez votre enveloppe en cliquant sur la flèche à l'extrémité de la zone **"Taille d'enveloppe"** et cliquez sur **"OK"** pour finir.

Dans la zone **"Adresse de l'expéditeur"**, saisissez votre adresse et cliquez sur le bouton **"Ajouter au document"**. Dans la fenêtre suivante, cliquez sur **"OK"** pour confirmer l'enregistrement.



Vous pouvez voir le résultat sur l'image de la page suivante.

M.etMmeDURANDJean

¶

12Rue de la Liberté

¶

44000---NANTES

.....Saut de section (page suivante)

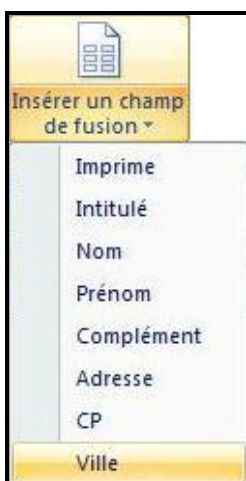


Dans ce document, vous devez placer le curseur au début de la zone d'adresse du destinataire, avant de continuer en cliquant sur l'icône "**Sélection des destinataires**".

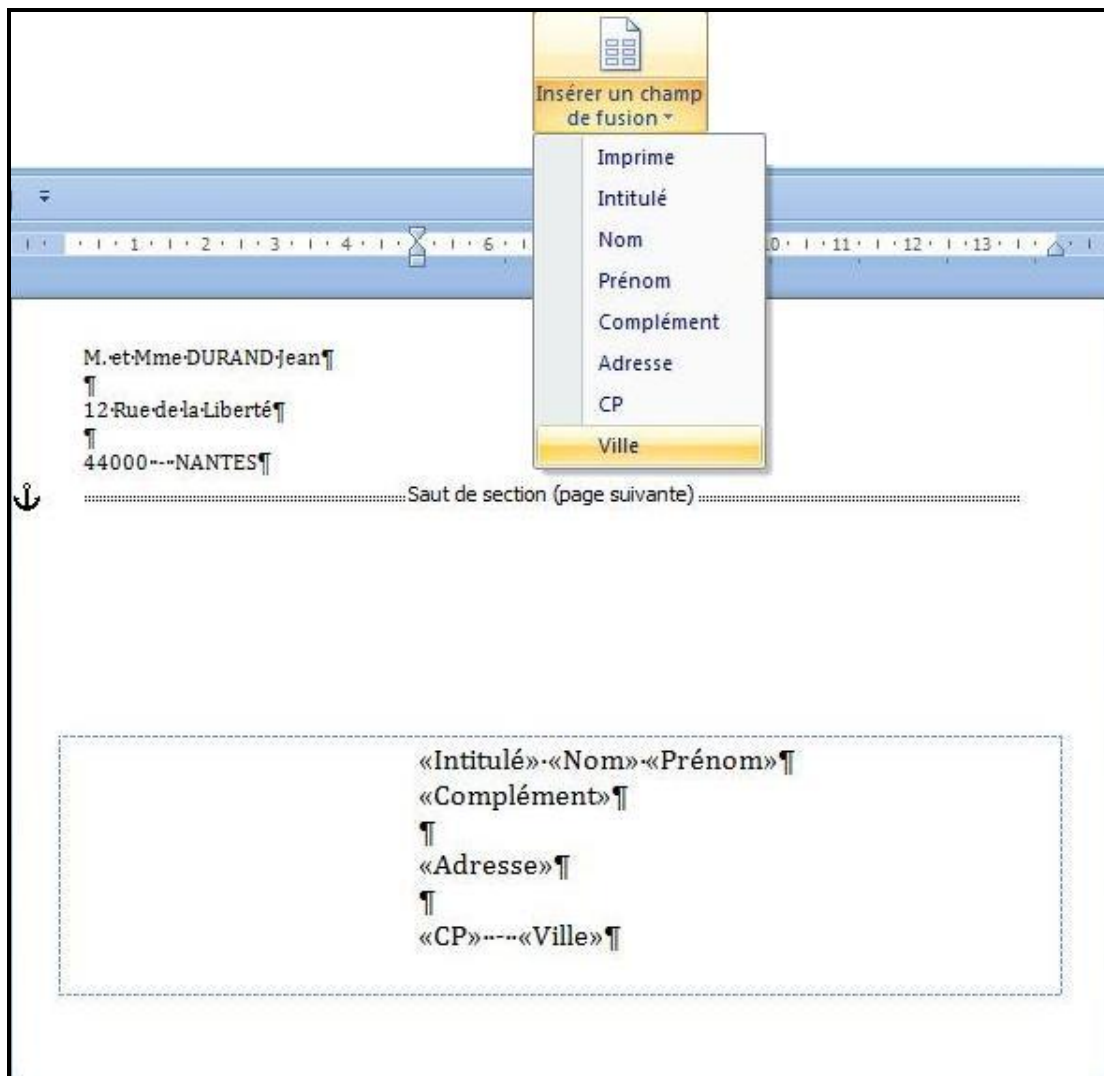


Puis cliquer sur l'option
"**Utiliser la liste existante**".

Comme dans les cas précédents, rechercher votre fichier d'adresse, au format Excel et ouvrez-le. Cliquer ensuite dans la zone "**Champ d'écriture et d'insertion**", sur "**Insérer un champ de fusion**".



Il convient de mettre les champs dans l'ordre ou nous les voulons et également dans la position que nous souhaitons sur chaque étiquette. Nous mettrons dans notre exemple d'abord **Intitulé** puis **Nom** et enfin **Prénom**. Ensuite, après avoir appuyé sur "**Entrée**" pour être sur la ligne suivante, nous sélectionnerons le champ **Complément**. Nous appuyons ensuite sur "**Entrée**" pour créer sur la ligne d'espace, puis de nouveau sur "**Entrée**" pour y insérer la zone "**Adresse**". Appuyons ensuite 3ème fois sur "**Entrée**" pour créer de nouveau une ligne d'espace, et nous choisissons **C.P.** Nous appuyons sur "**Espace**", puis sur le "**Tiret**" et de nouveau sur "**Espace**" avant de sélectionner le champ **Ville**.



Nous obtenons la position des champs, tel que montré sur l'image ci-dessus.



Cliques à présent sur l'icône  pour voir sur la page suivante le résultat ainsi obtenu.



Pour finir, il convient de cliquer sur l'icône "**Terminer & fusionner**" et de choisir l'option "**Imprimer les documents**".



Sélectionner **TOUS** les enregistrements ou seulement certains et continuer en sélectionnant votre imprimante.