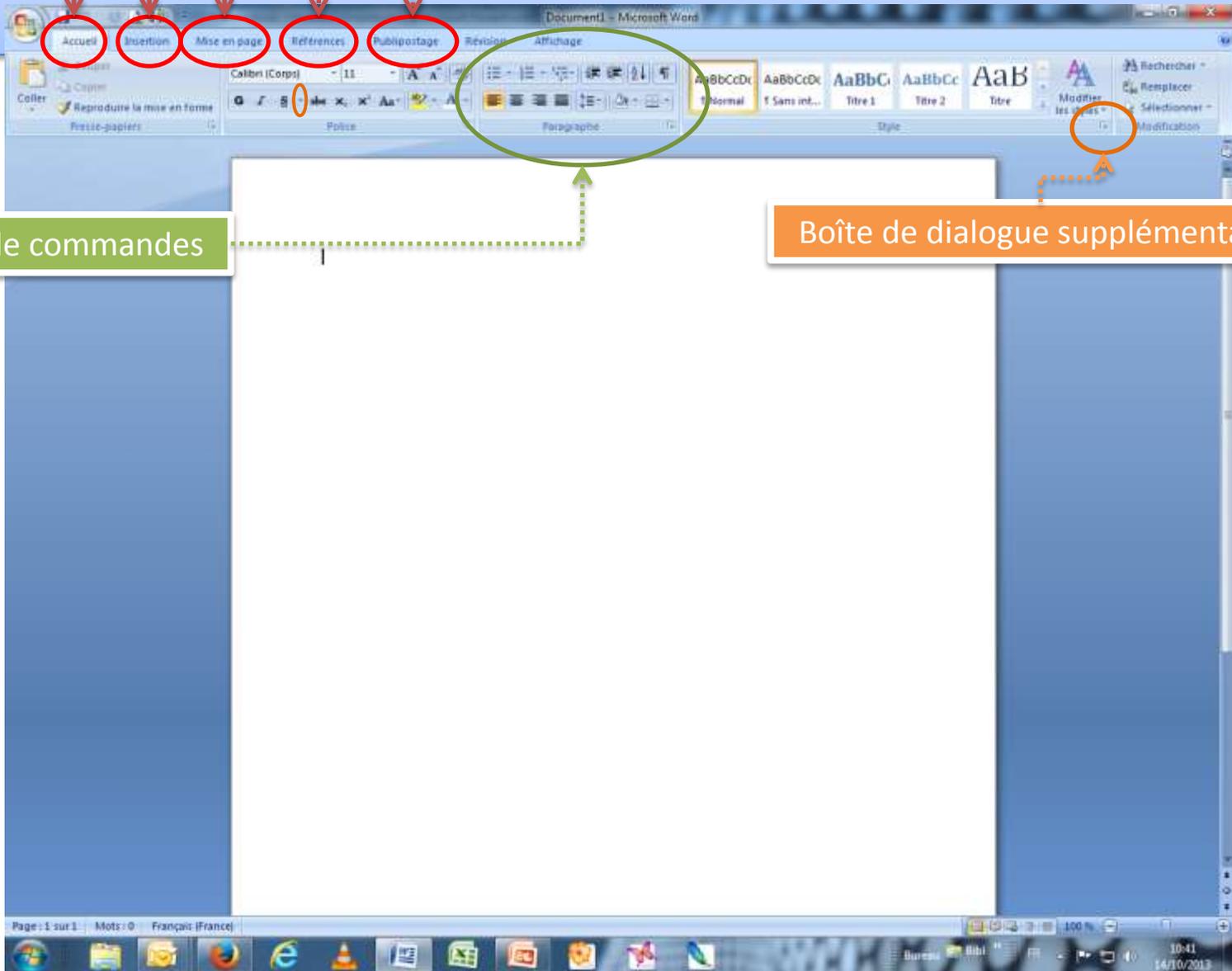


S'INITIER AU TRAITEMENT DE TEXTE

Exemple sur MS Office WORD 10

onglets

L'environnement



Groupe de commandes

Boîte de dialogue supplémentaire

Saisie du texte

Majuscules

- Shift + lettre

Changer de
ligne

- Shift + Entrée

Changer de
paragraphe

- Entrée

Tabulation



Modifier du texte

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon with several annotations in colored boxes and arrows pointing to specific features:

- Accueil** (Home) tab is circled in red.
- Modifier la police** (Change font) points to the font face (Calibri) and size (11) dropdowns.
- Modifier la taille** (Change size) points to the font size dropdown.
- Interligne** (Line and Paragraph Spacing) points to the line and paragraph spacing icons.
- Alignement** (Paragraph) points to the alignment icons (left, center, right, justified).
- Couleur du texte** (Text Color) points to the text color icon.
- Gras, Italique, Souligné** (Bold, Italic, Underline) points to the B, I, and U icons.

The main text area contains the following content:

« est apparu en 1964 chez IBM, en Allemagne, avec l'expression Textverarbeitung. Il était essentiellement utilisé en interne par cette compagnie - soupçonnée à cette époque d'être de facto le premier éditeur du monde quant au nombre de pages originales annuelles - pour la rédaction de ses brochures. Celles-ci furent, dès lors, parfois remaniées juste pour l'oubli d'une simple virgule, avec un petit trait vertical qui restera célèbre marquant dans la marge la ligne comportant une modification (seule la page remplacée était envoyée).

L'expression a été reprise ensuite aux États-Unis sous le terme Word Processing. L'expression est devenue « traitement de texte » en français.

Il existe plusieurs types de logiciels de traitement de texte :

- l'éditeur de texte: permet de saisir et modifier interactivement des textes (codés en ASCII ou Unicode); il n'était pas en général concerné par la mise en forme, sauf sur les machines Wang ;
- le logiciel de traitement de texte interactif: permet de contrôler la mise en forme de manière interactive par une IHM ;

Sélection de texte

Un mot :

- Double clic sur le mot

Une ligne

- Pointer à gauche de la ligne et cliquer une fois

Un paragraphe

- Pointer à gauche du paragraphe et faire un double clic

Une phrase

- Pointer sur la phrase, maintenir Ctrl enfoncé et cliquer une fois

Un groupe de caractère

- « Cliqué-glissé » : maintenir le clic enfoncé et faire glisser la souris de façon à étendre la sélection

Plusieurs groupes de caractères

- Sélectionner le 1^{er} bloc de texte, maintenir la touche Ctrl enfoncé puis sélectionner les autres blocs de textes

Tout le texte

- Pointer à gauche du texte et faire un triple clic

Copier-Couper/Coller

Copier/couper

- Sélectionner le texte (utiliser Ctrl pour sélectionner plusieurs blocs de texte)
- Ctrl+C ou Ctrl X ou clic droit ou

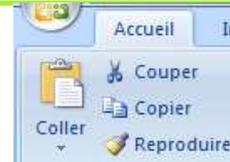


Insérer

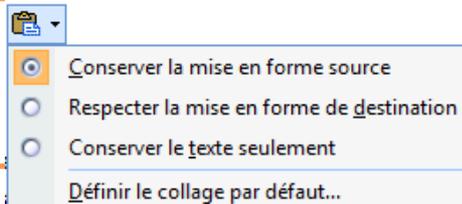
- Positionner le curseur au point d'insertion

Coller

- Ctrl + V ou clic droit ou



Options de collage



Majuscules accentuées

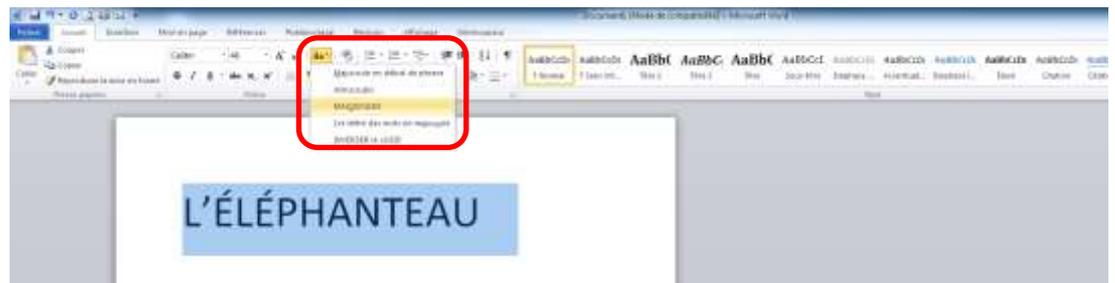
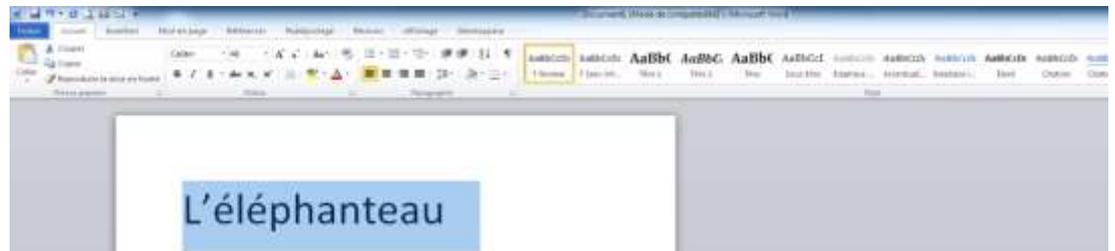
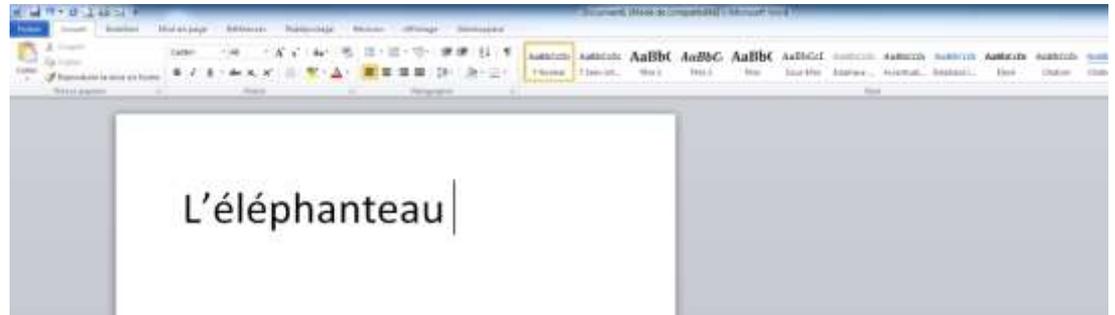
Taper le texte
en minuscules



Le
sélectionner



Modifier la
casse



Majuscules accentuées

Caractères spéciaux

The image shows a screenshot of Microsoft Word with the 'Insertion' tab selected in the ribbon. The 'Symbole' button in the ribbon is highlighted with a red circle. Below the ribbon, the 'Caractères spéciaux' dialog box is open, showing the 'Caractères spéciaux' tab. The dialog box displays a grid of special characters, including accented letters and symbols. The character 'É' is highlighted in the grid. Below the grid, the 'Caractères spéciaux récemment utilisés' section shows a list of characters, including 'É', 'È', 'Ê', 'Ë', and '•'. The 'LATIN CAPITAL LETTER E WITH ACUTE' is selected, with the code '00C9' and the encoding 'Unicode (hexadécimal)'. The 'Insérer' button is visible at the bottom of the dialog box.

É

Insérer un symbole à partir de la boîte de dialogue

Majuscules accentuées

Raccourcis clavier

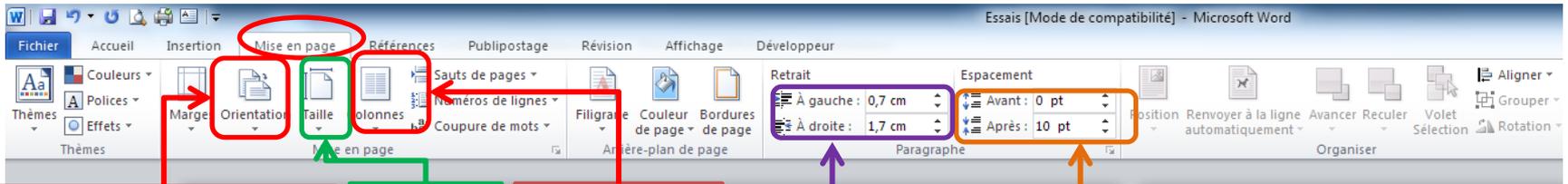
Saisir le raccourci clavier correspondant à l'accent (rien ne s'affiche), puis la lettre en majuscule (avec la touche Maj)

- Accent aigu : [Ctrl] + ['] (touche [4])
- Accent grave : [Atl Gr] + [`] (touche [7])
- Accent circonflexe : [^] (touche à droite du [P])
- Cédille : [Ctrl] + [,] (virgule)
- Tréma : [Maj] + [^] (touche à droite du P)
- œ, Œ : [Ctrl] + [&] puis o ou O
- **Par exemple**, pour afficher un C cédille majuscule (Ç), il faut faire les combinaisons : [Ctrl] + [,] puis [Maj] + [c]

Raccourcis pour MAC

- Pour les lettres « À », « È » et « É », verrouillez le clavier en majuscules et tapez sur les touches [0 à], [7 è], [2 é].
Pour « Ù » et « Ç », maintenez enfoncée la touche [Alt] et tapez sur [ù] et [ç].

Mise en page



Portrait/paysage

A4/A3

Colonnes

Mon document

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel. Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture.

- Chapitre 1

La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement. Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez les nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour modifier les choix de présentation disponibles dans la galerie de styles rapides, utilisez le style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides de réinitialisation qui vous permettent de modifier le document conformément à l'original contenu dans le document. Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document.

Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre

utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture pour modifier le thème actuel ou de définir une mise en forme pour le document, choisissez les nouveaux éléments

- Chapitre 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus auctor malesuada auctor elit. Fusce lacinia tortor nec mauris. Nullam quisquam. Donec eu diam gravida semper velit elit. Curabitur convallis. Duis ullamco congue, nunc urna accumsan eros. In nisi ornare id vestibulum id ultricies etiam a libero sagittis. Nunc tellus nunc pulcrum ornare cursus eu nulla nunc blandit vel vel lacinia ornare, quam erat mattis urna. Vestibulum sed dapibus dolor nec auctor consequat a nunc quis accumsan sit amet velit.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Vestibulum sed dapibus dolor nec auctor consequat a nunc quis accumsan sit amet velit. Duis ac odio ipsum, dolor lobortis faucibus nibh et justo cursus id rutrum lorem odio. Sed non nunc hendrerit dolor magna quam est. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Vestibulum sed dapibus dolor nec auctor consequat a nunc quis accumsan sit amet velit.

Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet magna ac imperdiet vitae nec nulla. Nam volutpat dolor enim interdum. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet magna ac imperdiet vitae nec nulla. Nam volutpat dolor enim interdum. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet magna ac imperdiet vitae nec nulla. Nam volutpat dolor enim interdum.

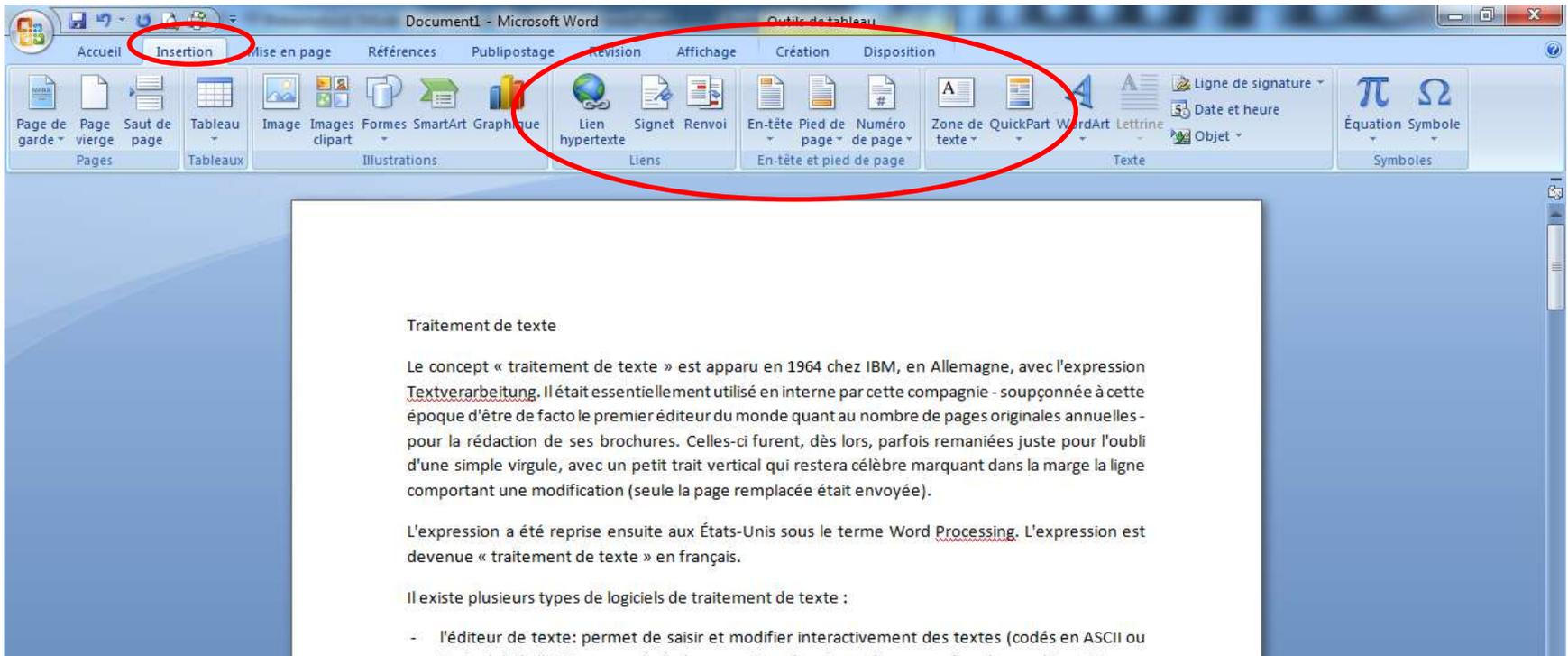
Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae nunc. In auctor posuere ante tincidunt lobortis. Ut id nunc. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae nunc. In auctor posuere ante tincidunt lobortis. Ut id nunc. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae nunc. In auctor posuere ante tincidunt lobortis. Ut id nunc.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Espacement à gauche

Espacement après le paragraphe

Insertion



The image shows a screenshot of the Microsoft Word 2010 interface. The title bar reads "Document1 - Microsoft Word". The ribbon is set to the "Insertion" tab, which is circled in red. The ribbon groups include: "Pages" (Page de garde, Page vierge, Saut de page), "Tableaux" (Tableau), "Illustrations" (Image, Images clipart, Formes, SmartArt, Graphique), "Liens" (Lien hypertexte, Signet, Renvoi), "En-tête et pied de page" (En-tête, Pied de page, Numéro de page), "Texte" (Zone de texte, QuickPart, WordArt, Lettrine), "Objet" (Ligne de signature, Date et heure), and "Symboles" (Équation, Symbole). The main document area contains the following text:

Traitement de texte

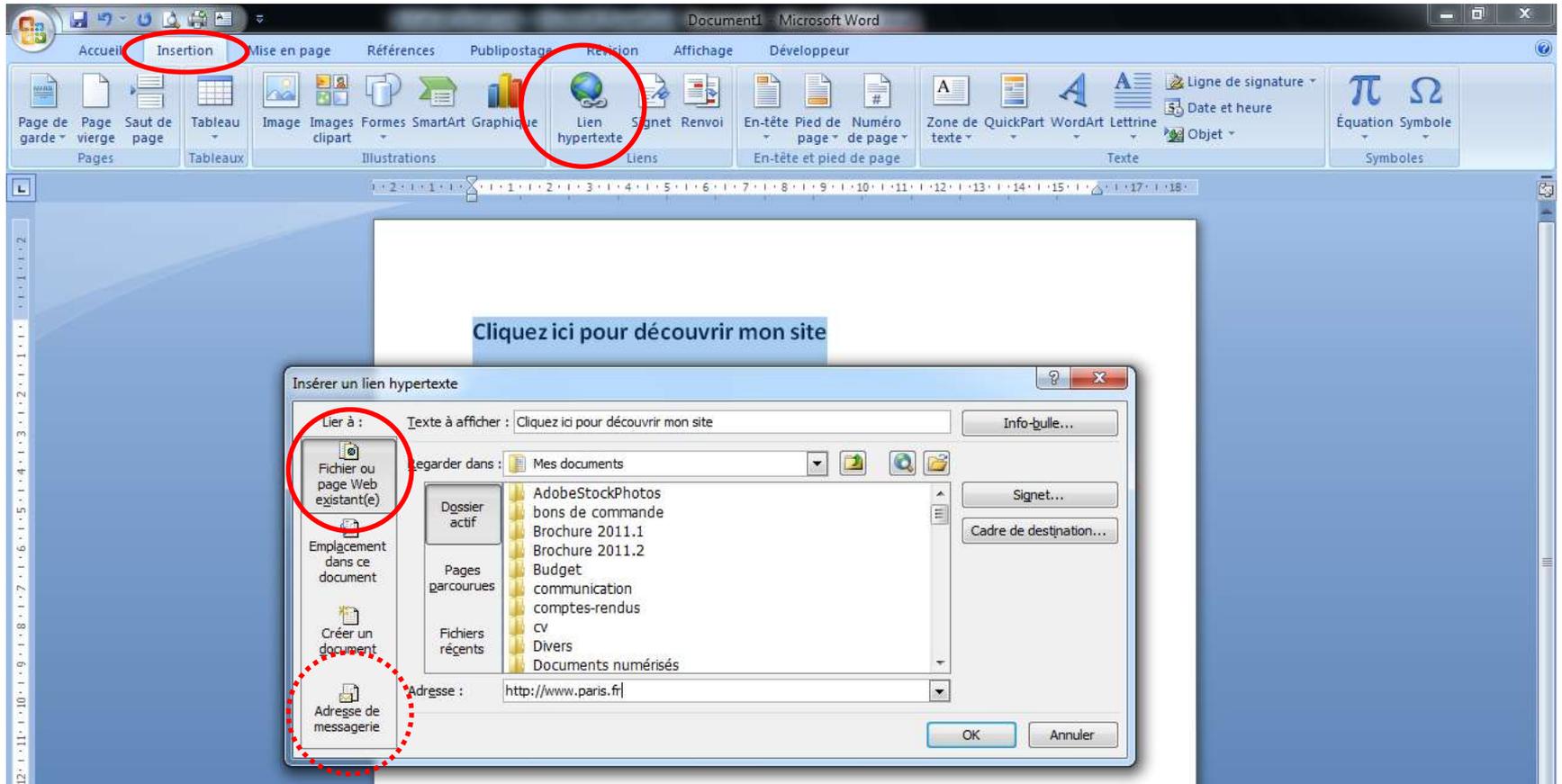
Le concept « traitement de texte » est apparu en 1964 chez IBM, en Allemagne, avec l'expression Textverarbeitung. Il était essentiellement utilisé en interne par cette compagnie - soupçonnée à cette époque d'être de facto le premier éditeur du monde quant au nombre de pages originales annuelles - pour la rédaction de ses brochures. Celles-ci furent, dès lors, parfois remaniées juste pour l'oubli d'une simple virgule, avec un petit trait vertical qui restera célèbre marquant dans la marge la ligne comportant une modification (seule la page remplacée était envoyée).

L'expression a été reprise ensuite aux États-Unis sous le terme Word Processing. L'expression est devenue « traitement de texte » en français.

Il existe plusieurs types de logiciels de traitement de texte :

- l'éditeur de texte: permet de saisir et modifier interactivement des textes (codés en ASCII ou

Insérer un lien hypertexte



Insérer un lien dans le document 1/2

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Insertion' tab is selected in the ribbon, and the 'Lien hypertexte' button is circled in red. Below the ribbon, the text 'document actuel.' is visible. A red box highlights the text '3. Troisième partie' in the document. A red arrow points from this text to the 'Troisième_partie' entry in the 'Signet' dialog box. A red box with the text 'Ne pas mettre d'espace' is also present, pointing to the 'Troisième_partie' entry. The 'Signet' dialog box shows the 'Nom du signet' field with 'Troisième_partie' entered. The 'Ajouter' button is highlighted in blue.

document actuel.

3. Troisième partie

Ne pas mettre d'espace

Signet

Nom du signet

Troisième_partie

Ajouter

Supprimer

Atteindre

Trier par : Ngm Emplacement

Signets masqués

Annuler

Insérer un lien dans le document 2/2

The image shows a Microsoft Word window titled "Document1 - Microsoft Word". The "Insertion" tab is selected in the ribbon. The "Lien hypertexte" button is circled in red. Below the ribbon, a list of sections is displayed:

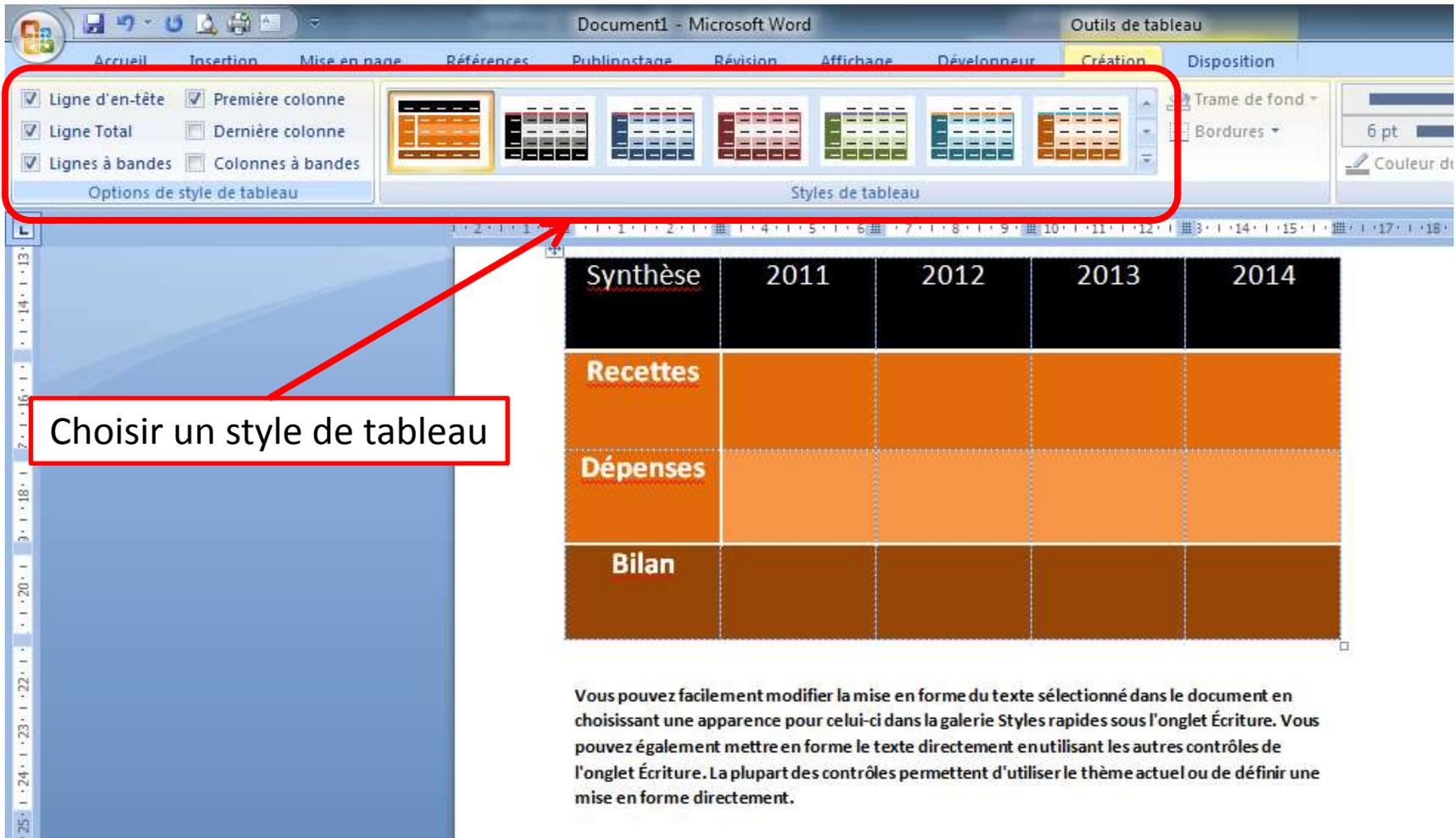
- 1. Première partie
- 2. Deuxième partie
- 3. Troisième partie
- 4. Quatrième partie

The "Troisième partie" text is highlighted in blue and circled in red. A dialog box titled "Insérer un lien hypertexte" is open in the foreground. The "Lier à" field is set to "Texte à afficher : Troisième partie". The "Sélectionner un emplacement dans ce document" section shows a tree view with "Troisième_partie" selected and circled in red. The "Emplacement dans ce document" option is also circled in red. The dialog box has "OK" and "Annuler" buttons at the bottom.

Insérer un tableau

Choisir le nombre de lignes et colonnes

Styles de tableaux



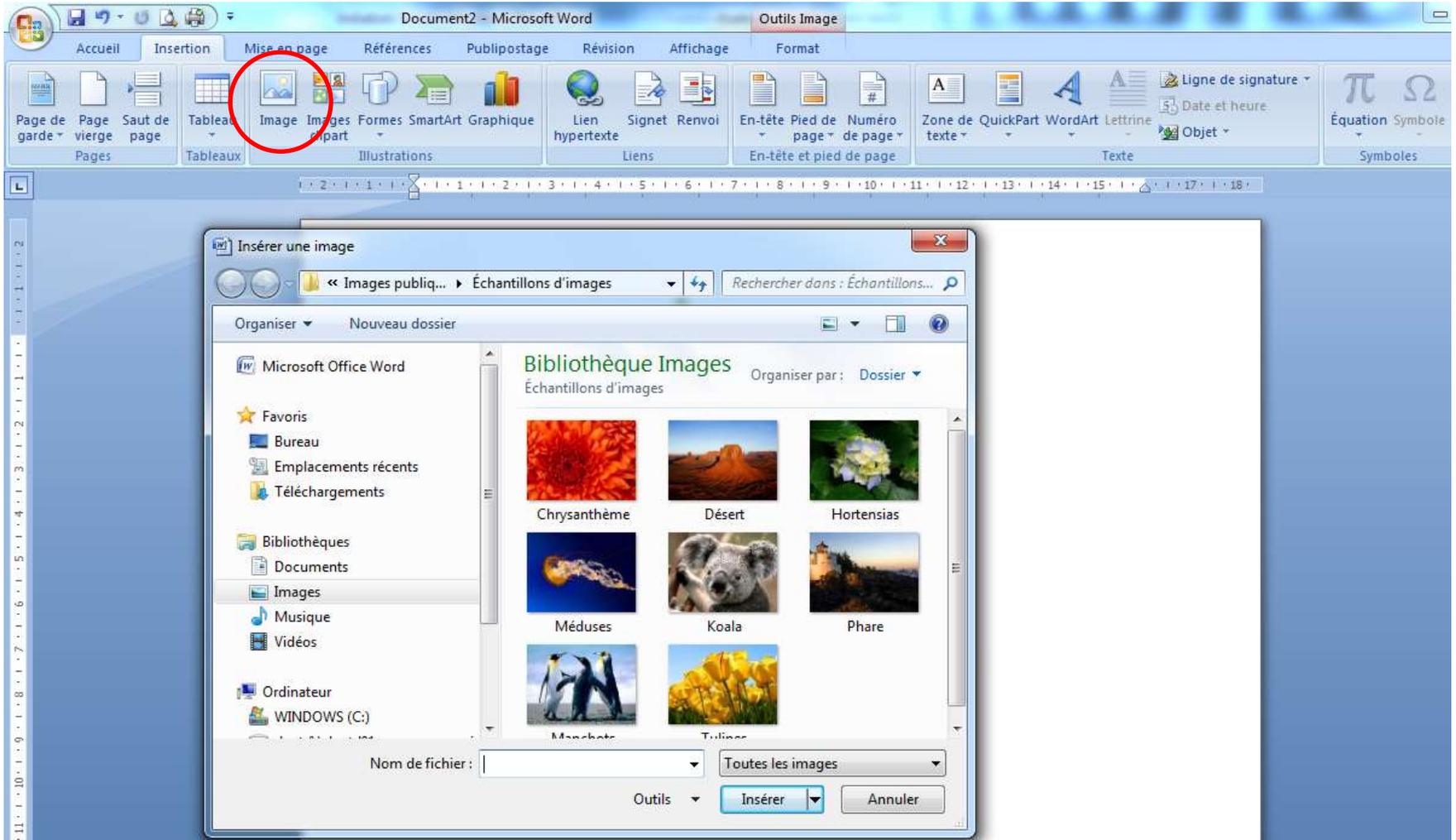
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Outils de tableau' ribbon selected. The 'Création' tab is active, displaying the 'Options de style de tableau' and 'Styles de tableau' groups. A red box highlights the 'Options de style de tableau' group, which includes checkboxes for 'Ligne d'en-tête', 'Ligne Total', 'Lignes à bandes', 'Première colonne', 'Dernière colonne', and 'Colonnes à bandes'. Below this, a gallery of table styles is visible. A red arrow points from a callout box to the table in the document.

Choisir un style de tableau

Synthèse	2011	2012	2013	2014
Recettes				
Dépenses				
Bilan				

Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement.

Insérer une image



Détourer une image

Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement.

Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez les nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour modifier les choix de présentation disponibles dans la galerie de styles rapides, utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides fournissent des commandes de réinitialisation qui vous permettent de toujours rétablir l'aspect de votre document conformément à l'original contenu dans le modèle actif.

Chapitre 4

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel.

Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement.



Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel. Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture.

Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement.

Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez les nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour modifier les choix de présentation disponibles dans la galerie de styles rapides, utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les galeries Thèmes et Styles rapides fournissent des commandes de réinitialisation qui vous permettent de toujours rétablir l'aspect de votre document conformément à l'original contenu dans le modèle actif.

Chapitre 4

Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel.

Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement.

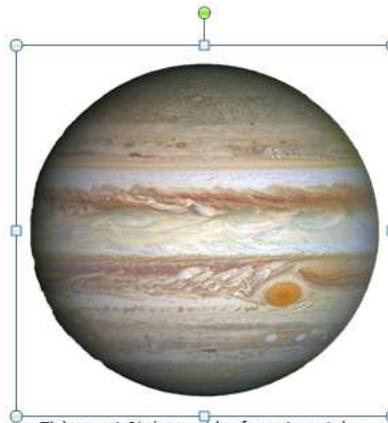


Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel. Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture.

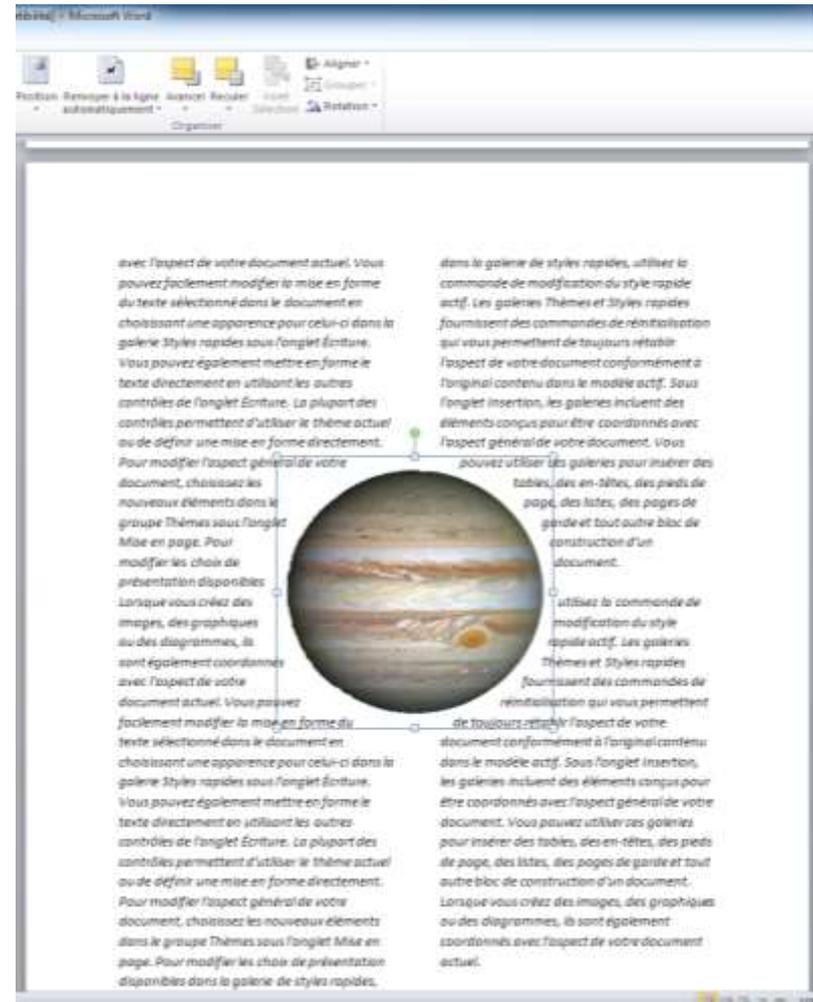
Positionner une image



ment actuel. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres contrôles de l'onglet Écriture. La plupart des contrôles permettent d'utiliser le thème actuel ou de définir une mise en forme directement. Pour modifier l'aspect général de votre document, choisissez les nouveaux éléments dans le groupe Thèmes sous l'onglet Mise en page. Pour modifier les choix de présentation disponibles dans la galerie de styles rapides, utilisez la commande de modification du style rapide actif. Les [galeri](#)



es Thèmes et Styles rapides fournissent des commandes de réinitialisation qui vous permettent de toujours rétablir l'aspect de votre document conformément à l'original contenu dans le modèle actif. Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document.

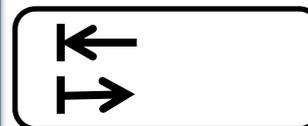
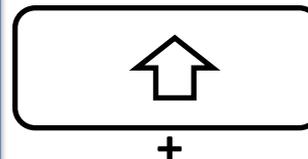
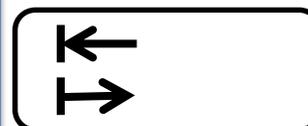
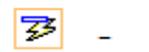


Créer une liste à puces

- Taper le signe – (moins) puis un espace ou sur le bouton Puces (Onglet Accueil/paragraphes)



- Taper le texte puis valider pour passer à la puce suivante
- Utiliser la touche tabulation pour créer un sous-niveau
- Appuyer simultanément sur Shift et tabulation pour revenir au niveau de puce supérieur
- Valider plusieurs fois pour quitter le mode puces



- Première partie
- Deuxième partie
- |
- Première partie
- Deuxième partie
 - Chapitre un
 - Chapitre deux
 -
- Première partie
- Deuxième partie
 - Chapitre un
 - Chapitre deux
- Troisième partie
-

Créer une liste numérotée

- Les listes numérotées se gèrent comme les listes à puces
- Passer de l'un à l'autre dans l'onglet Accueil
- Choisissez le type de numérotation (I, II, III, IV ou A, B, C...ou 1), 2), 3)...

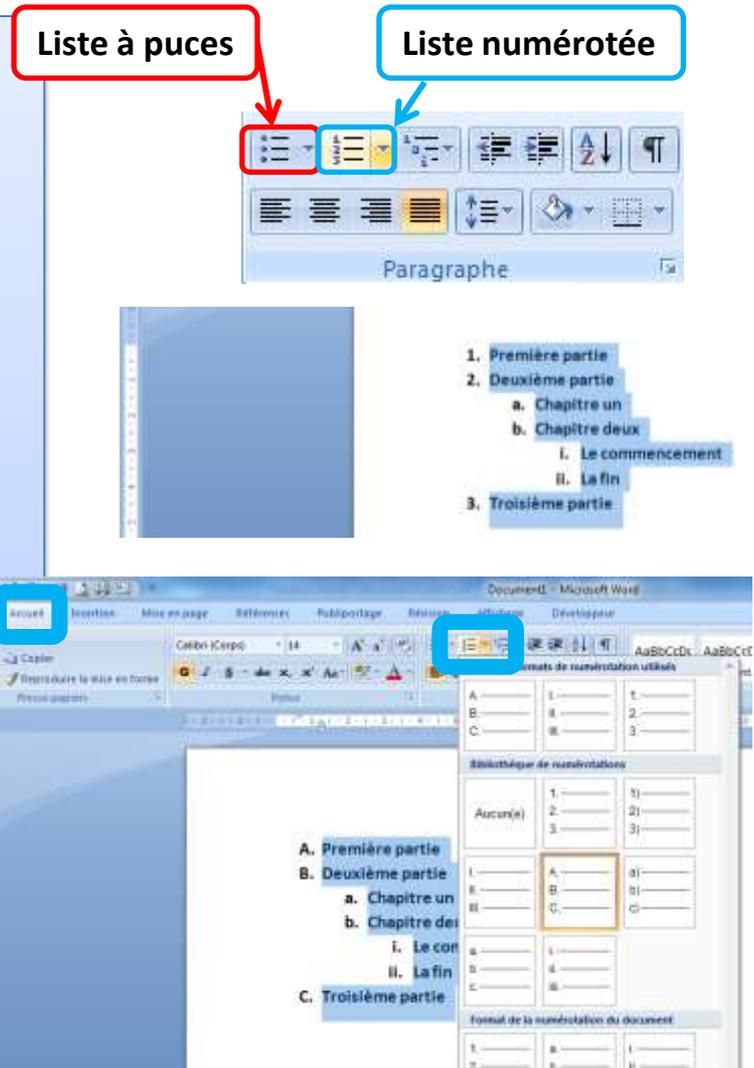


Table des matières 1/2

- Sélectionner les intitulés de chapitre

- Dans les Styles, sélectionner le style correspondant (Titre1 ou Titre)

- Modifier le style (Police, taille, couleur gras...) puis faites un clic droit sur le style de titre personnalisé et sélectionnez **Mettre à jour le titre pour correspondre à la sélection**

- Agir de même pour les Titres2 (niveau plus bas)

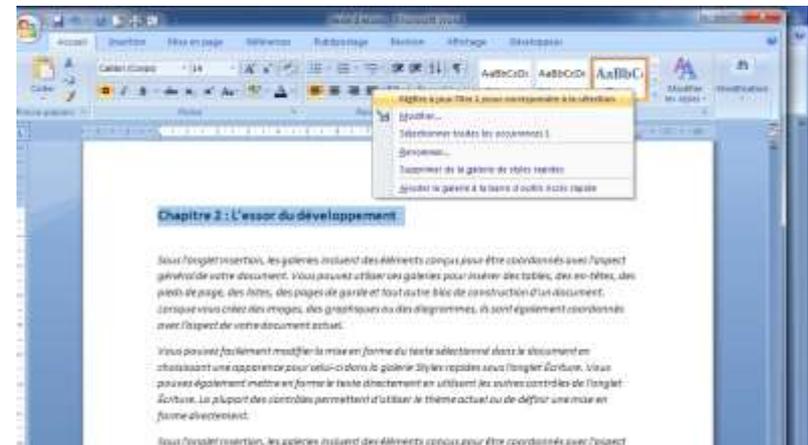
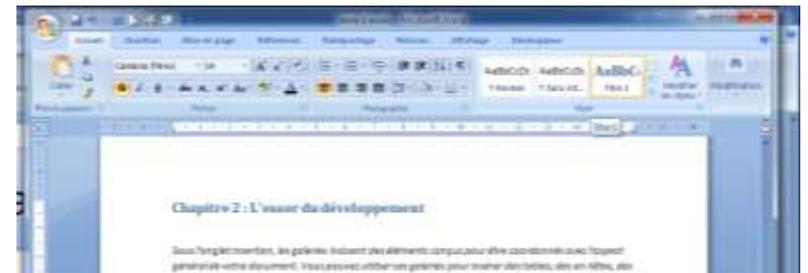
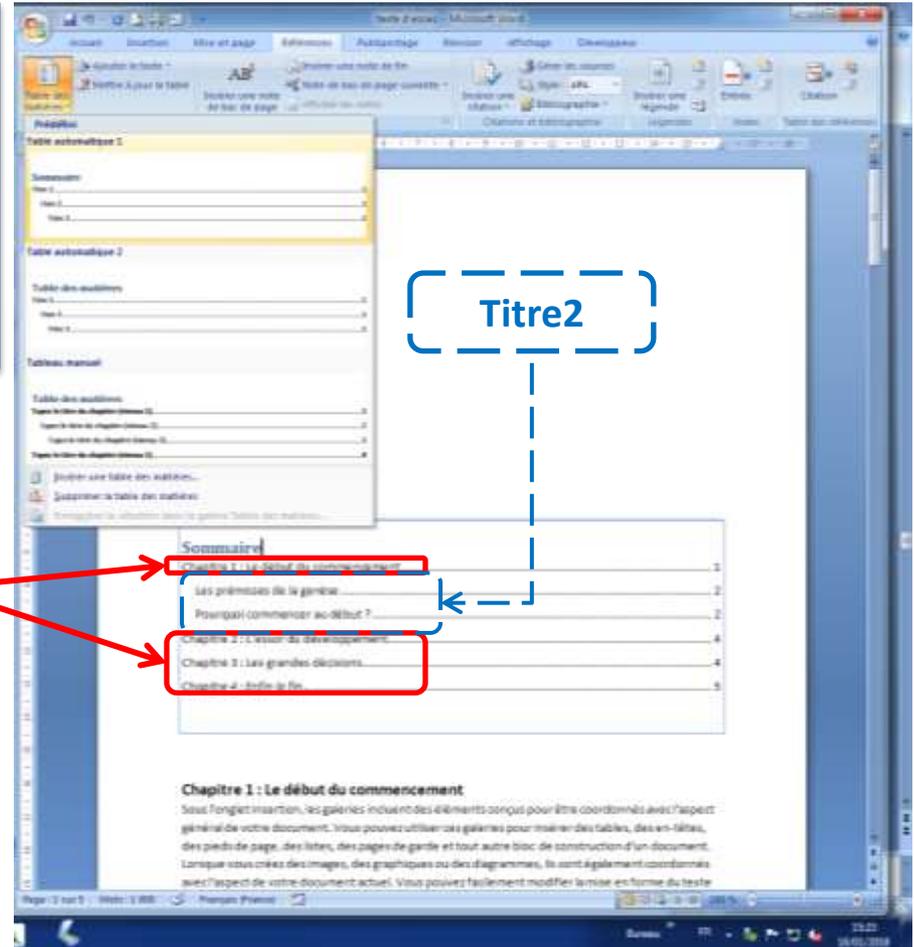


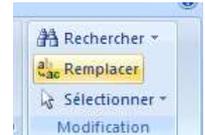
Table des matières 2/2

Dans l'onglet Références, Choisir une Table des matières
La Pagination s'effectue automatiquement.
En cas de modification, cliquer sur **Mettre à jour la table**



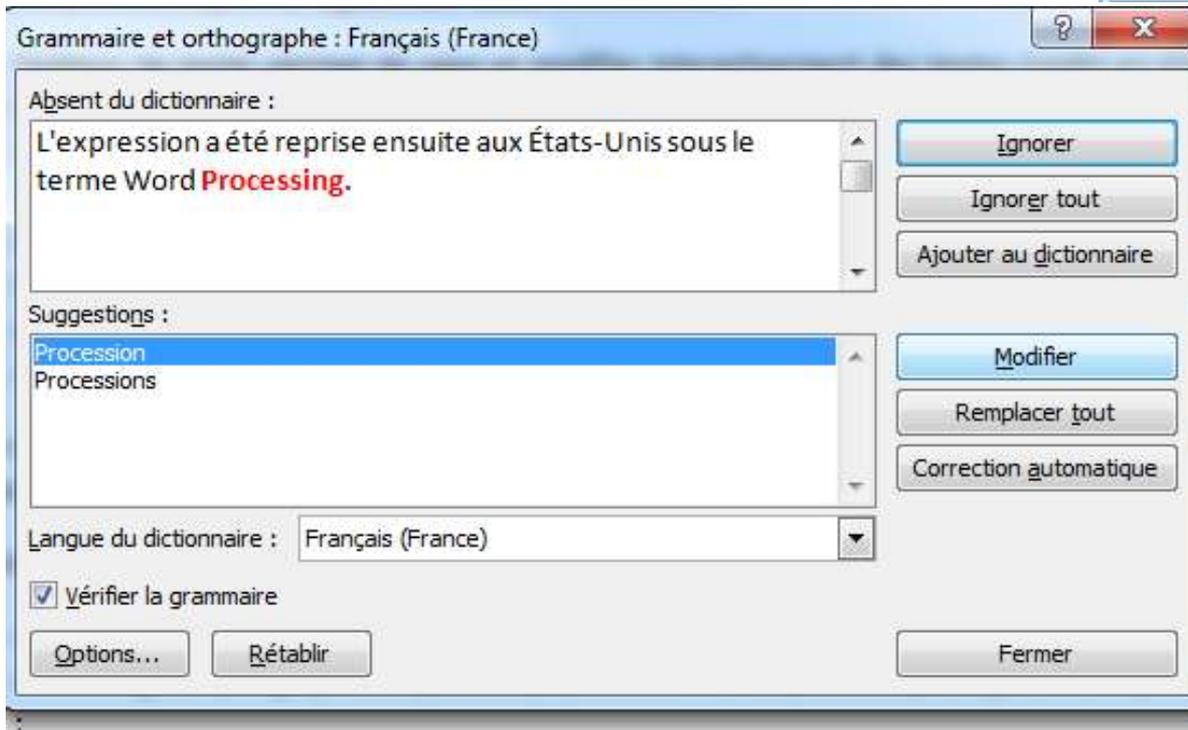
Rechercher/remplacer du texte

- Onglet Accueil/Modification/Rechercher

A screenshot of the 'Rechercher et remplacer' dialog box. The dialog has three tabs: 'Rechercher', 'Remplacer', and 'Atteindre'. The 'Rechercher' tab is active. It features a 'Rechercher :' text box with a cursor, a 'Remplacer par :' text box, and a '<< Moins' button. Below these are 'Options de recherche' with a 'Rechercher :' dropdown set to 'Tous' and several checkboxes: 'Respecter la casse', 'Mot entier', 'Utiliser les caractères génériques', 'Recherche phonétique (anglais)', 'Rechercher toutes les formes du mot (anglais)', 'Préfixe', 'Suffixe', 'Ignorer les marques de ponctuation', and 'Ignorer les caractères d'espacement'. At the bottom, there are 'Remplacer', 'Remplacer tout', 'Suivant', and 'Annuler' buttons. The 'Remplacer' section at the bottom has 'Format', 'Spécial', and 'Sans attributs' buttons.

Orthographe/grammaire

- Onglet Révision/Vérification

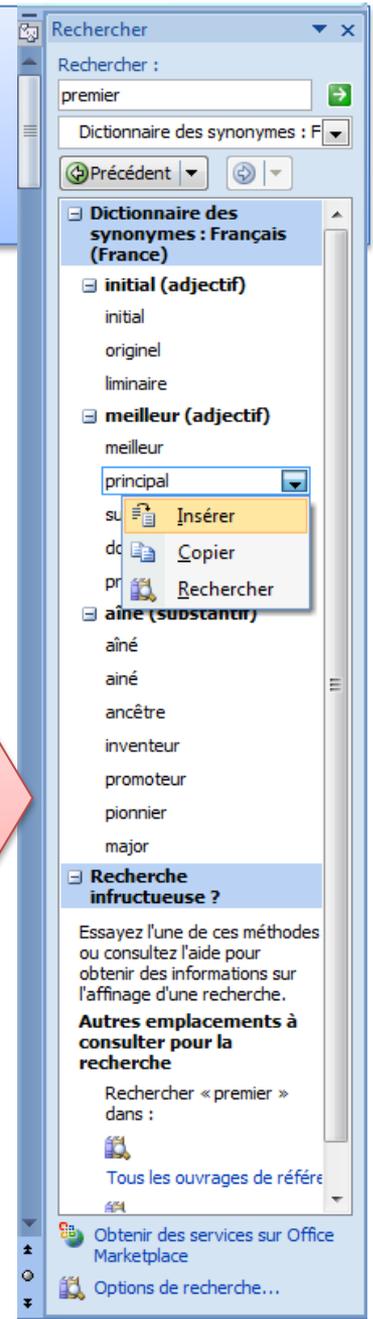
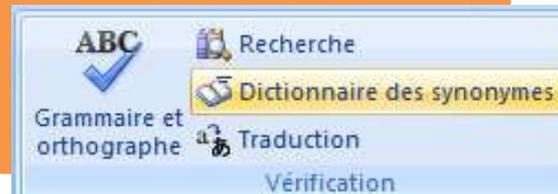


Synonymes

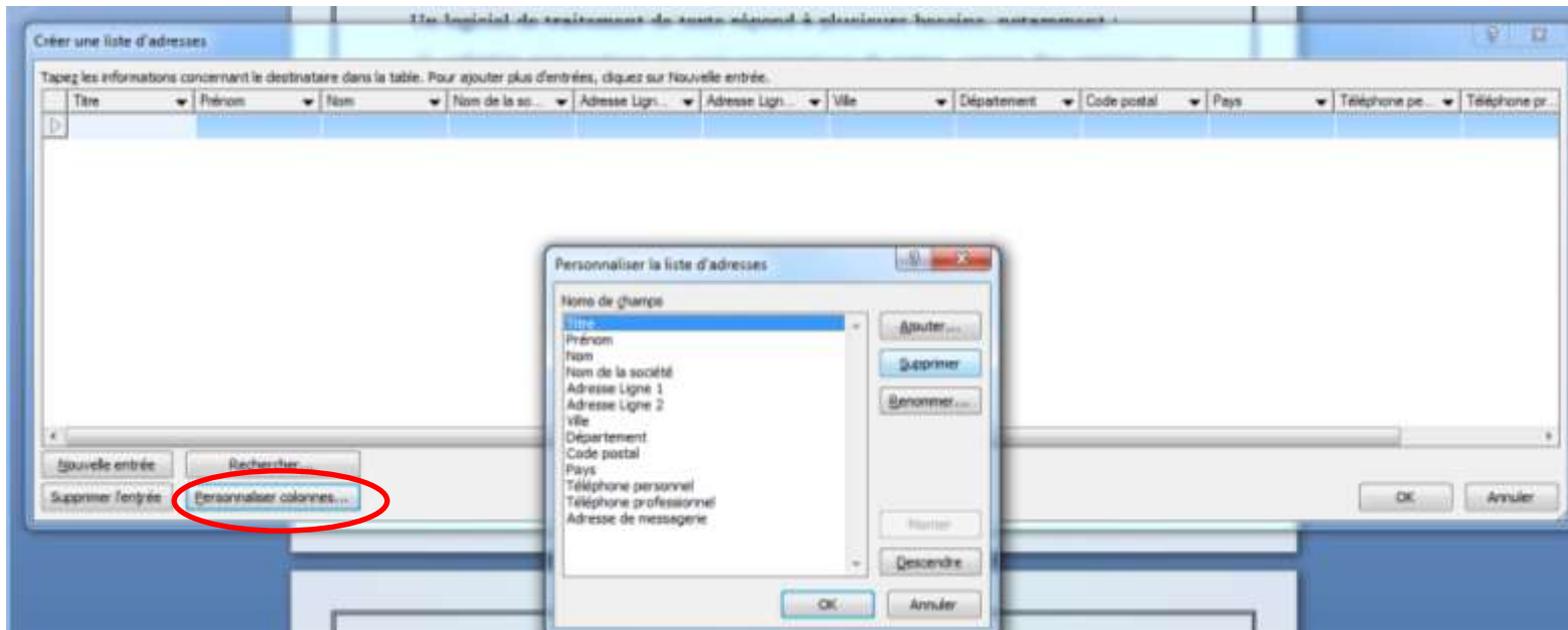
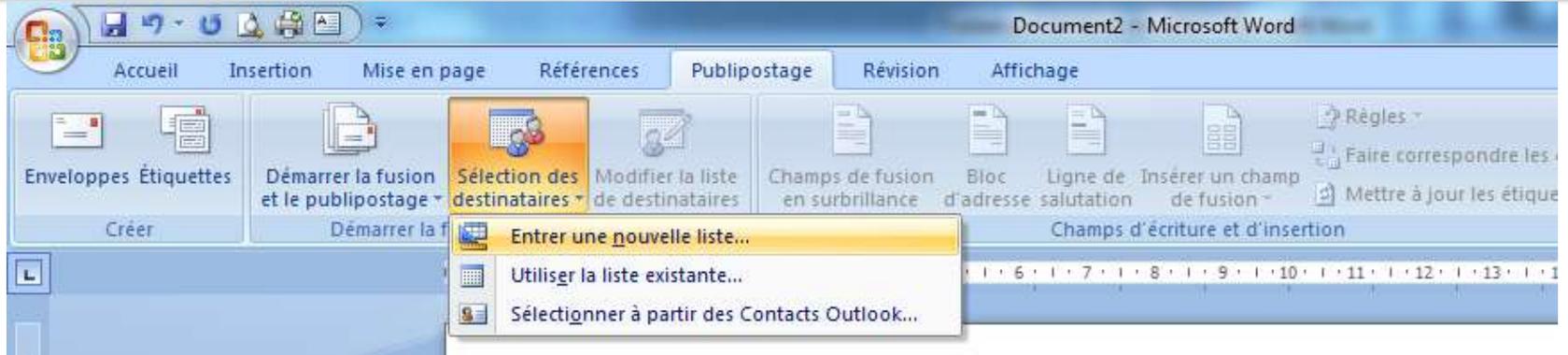
Sélectionner un mot puis
Clic droit/Synonymes

Cliquer sur le mot

Onglet révision/
Groupe vérification



Mailing 1/5



Mailing 2/5

Créer une liste d'adresses

Tapez les informations concernant le destinataire dans la table. Pour ajouter plus d'entrées, cliquez sur Nouvelle entrée.

	Nom de la so...	Prénom	Nom	Adresse Lign...	Adresse Ligne 2	Code postal	Ville	Télépho...	Adresse de messagerie
▶	MAIRIE DE PARIS	Grégory	PACITTO	CAP	181 avenue Daumesnil	75012	PARIS	01 55 78 29 ...	gregory.pacitto@paris.fr
▶	MAIRIE DE PARIS	Minh	VOYRON	CAP	181 avenue Daumesnil	75012	PARIS	01 55 78 29 ...	minh.voyron@paris.fr

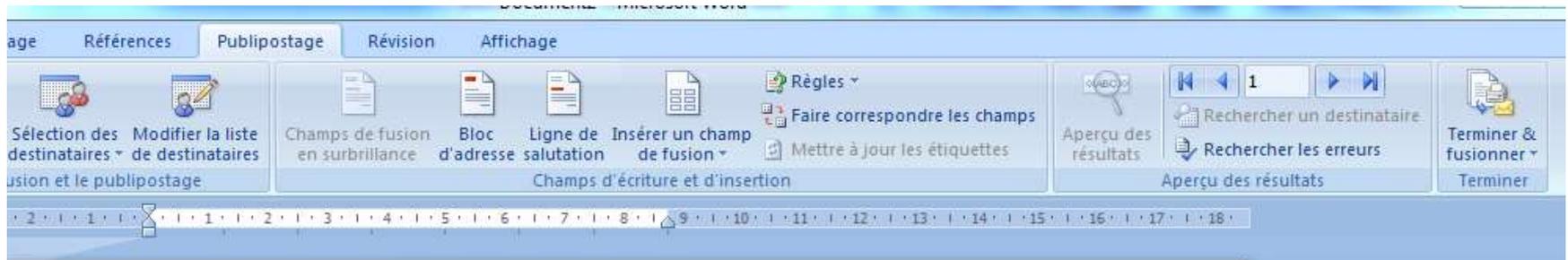
Mailing 3/5



Texte à envoyer par e-mail à ma base de données.



Mailing 4/5



Texte à envoyer par e-mail à ma base de données.



Mailing 5/5

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Publipostage' (Mailings) ribbon selected. The 'Modifier la liste de destinataires' (Modify the list of recipients) button is highlighted with a red box. Below the ribbon, the 'Fusion et publipostage : Destinataires' dialog box is open. The dialog box contains a table of recipients and a list of data sources.

La liste des destinataires suivante sera utilisée dans le processus de fusion. Vous pouvez compléter ou modifier cette liste à l'aide des options ci-dessous. Utilisez les cases à cocher pour ajouter ou supprimer des destinataires. Cliquez sur OK lorsque votre liste est prête à l'emploi.

Source de données	<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Nom de la société	Adresse Ligne 1
carnet d'adresse.mdb	<input type="checkbox"/>	ACITTO	Grégory	MAIRIE DE PARIS	CAP
carnet d'adresse.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	VOYRON	Minh	MAIRIE DE PARIS	CAP

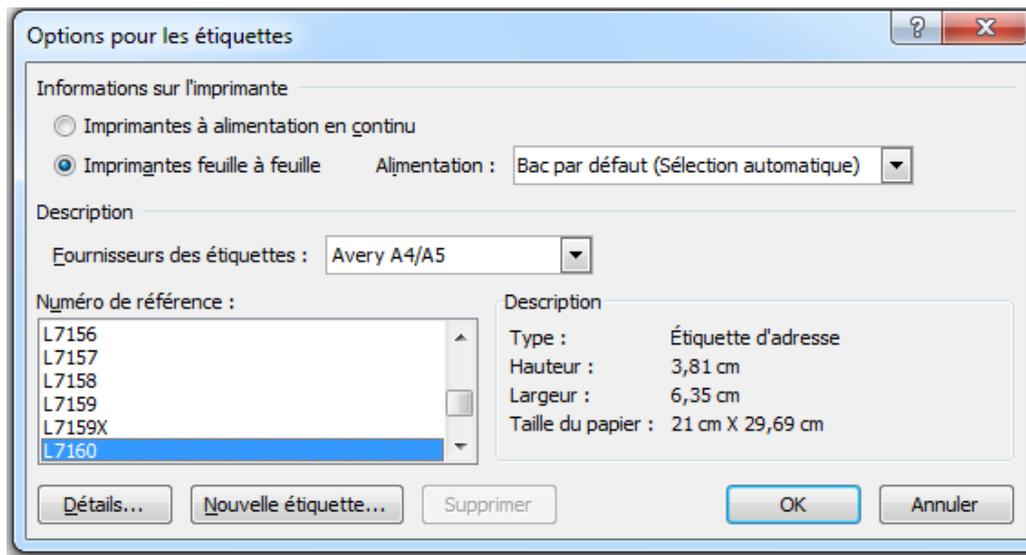
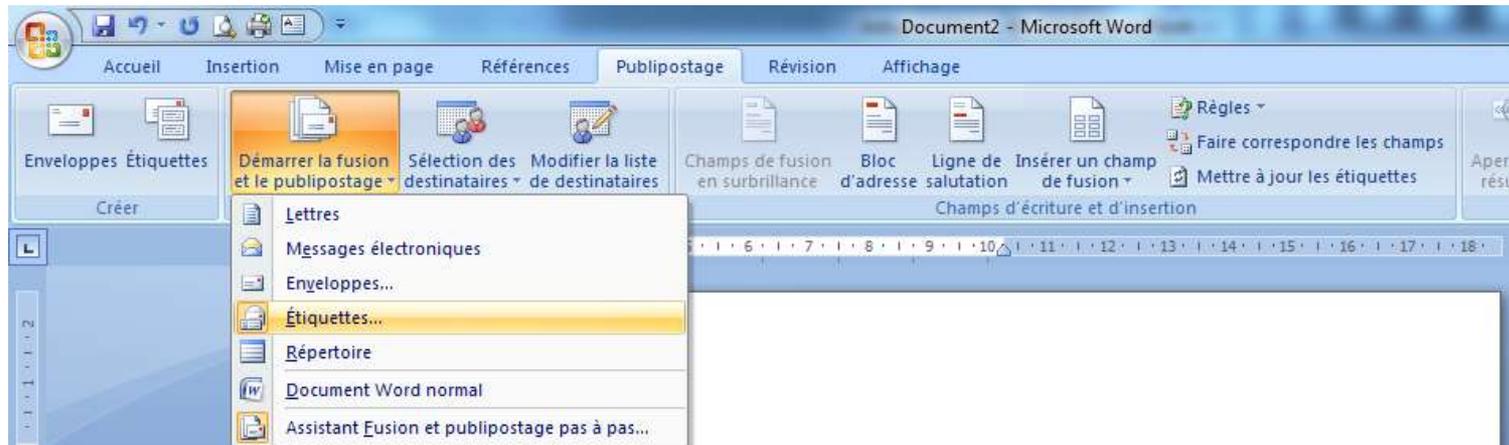
Source de données: carnet d'adresse.mdb

Affiner la liste de destinataires:

- Trier...
- Filter...
- Rechercher les doublons...
- Rechercher un destinataire...
- Valider les adresses...

Buttons: Modifier..., Actualiser, OK

Publipostage 1/2



Publipostage 2/2

Publipostage

Disposition de vos étiquettes

Si vous ne l'avez pas encore fait, composez votre étiquette en utilisant la première étiquette de la page.

Pour ajouter à votre étiquette des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la première étiquette, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

Bloc d'adresse...

Insertion de l'adresse mise en forme

Affranchissement électronique

Autres éléments...

Une fois la composition de votre étiquette achevée, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors afficher et modifier individuellement chaque étiquette.

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

Étape 4 sur 6

Suivante : Aperçu de vos étiquettes

Précédente : Sélection des destinataires

Publipostage

Disposition de vos étiquettes

Si vous ne l'avez pas encore fait, composez votre étiquette en utilisant la première étiquette de la page.

Pour ajouter à votre étiquette des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la première étiquette, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

Bloc d'adresse...

Insertion de l'adresse mise en forme

Affranchissement électronique

Autres éléments...

Une fois la composition de votre étiquette achevée, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors afficher et modifier individuellement chaque étiquette.

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

Étape 4 sur 6

Suivante : Aperçu de vos étiquettes

Précédente : Sélection des destinataires

Publipostage

Aperçu de vos étiquettes

Quelques étiquettes fusionnées sont affichées en aperçu ici. Pour voir d'autres étiquettes, cliquez sur une des flèches :

<< Destinataire : 1 >>

Rechercher un destinataire...

Modifications

Vous pouvez également modifier votre liste de destinataires :

Modifier la liste de destinataires

Après vérification de vos étiquettes, cliquez sur Suivante. Vous pouvez alors imprimer les étiquettes fusionnées ou les modifier pour ajouter des commentaires personnels.



Grégory PACITTO MAIRE DE PARIS CAP 181 avenue Daumesnil 75012 PARIS	Mina VOYRON MAIRE DE PARIS CAP 181 avenue Daumesnil 75012 PARIS
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Étape 5 sur 6

Suivante : Fin de la fusion

Précédente : Réplication des étiquettes

Étape suivante de l'Assistant