## WORD – Le perfectionnement Exercice WO-15

## Le mailing (étiquettes)

### ENONCE DE L’EXERCICE

* Préparer un mailing pour créer des étiquettes à l’adresse des clients :

soit en utilisant un fichier de données existant

* Le fichier des clients est dans le dossier d’exercices sous le nom « LISTE CLIENTS POUR MAILING »

soit en créant un nouveau fichier de données

* Saisir les données du tableau ci-dessous (enregistrer le fichier de données dans le dossier d’exercices)
* Insérer les champs de fusion à l’emplacement des zones grisées
* Effectuer un mailing pour obtenir des étiquettes au nom de tous les clients

🡺 le format d’étiquette est : Avery A4 et A5 – référence J8159

**Texte des étiquettes à saisir** :

**«CIVIL» «PRENOM» «NOM»**

«ADRESSE»

«CP» «VILLE»

**Tableau de données à saisir** :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CIVIL** | **PRENOM** | **NOM** | **ADRESSE** | **CP** | **VILLE** |
| Monsieur | **Guy** | **DONDEVELO** | 52, rue des Prés | 06000 | Nice |
| Monsieur | **Paul** | **HOCHON** | 1, promenade des Anglais | 06000 | Nice |
| Monsieur | **Alain** | **FERNAL** | 56, boulevard des Malendrins | 06003 | Nice |
| Madame | **Jacques** | **CELERE** | 12, rue du Vieux Port | 13000 | Marseille |
| Monsieur | **Serge** | **OIN** | 12, rue des Bouchers | 13008 | Marseille |
| Monsieur | **Jean** | **BAILLE** | 30, avenue de la Canebière | 13200 | Marseille |
| Madame | **Agathe** | **ZEBLOUSE** | 33, avenue Clémenceau | 14000 | Caen |
| Monsieur | **Jacques** | **UMUL** | 80, rue Riguet | 14008 | Vire |
| Monsieur | **Alain** | **PROVISTE** | Village des Bergers | 21000 | Dijon |