

## Insérer un champ **REEMPLIR**

Placer le curseur à l'endroit où sera inséré le champ

Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquer sur le bouton **Quickpart**

Cliquer sur **champ...**

Dans la boîte de dialogue **Champ**, dans la zone Noms de champs, sélectionner un champ

### Insérer un champ Remplir

Lorsqu'on ouvre un document à partir d'un modèle contenant des champs Remplir, Word invite à saisir le texte à insérer à la place des champs.

Sélectionnez le champ **Remplir**,

puis saisir l'invite.

Cliquer sur **OK**

Word affiche la boîte de dialogue qui apparaîtra à l'ouverture du modèle et qui sera utilisée pour la saisie des variables.

Cliquer sur **OK**

Le champ **Remplir** est inséré

Si le champ n'est pas affiché utiliser les touches **Alt** et **F9**. Ces touches permettent d'afficher les codes de champs ou, inversement les variables saisies

Pour imprimer le ou les courriers, sélectionner Fichier Imprimer.

Dans la boîte qui s'affiche, saisir les variables pour la lettre correspondante.

