

[Insérer une adresse dans Word - Word97 et plus récent](#)

Catégorie : **Bureautique**

Publié par [Nendo](#) le 31/05/2008

Voici une astuce pour insérer dans votre document Word une des entrées de votre carnet d'adresses Outlook.

Pour y parvenir, ouvrez le traitement de texte et déroulez le menu **Outils, Personnaliser**. Cliquez sur l'onglet **Commandes** puis sélectionnez la catégorie **Toutes les commandes**. Dans la liste de droite, choisissez la commande **InsertionAdresse** et faites-la glisser dans le menu **Insertion** (ou dans le menu ou la barre d'outils de votre choix). Cliquez sur le bouton **Fermer**.

Désormais, pour ajouter une adresse, déroulez le menu **Insertion, Carnet d'adresses** ou cliquez sur le bouton que vous venez d'insérer. Sélectionnez un nom puis cliquez sur **OK**.

Bien entendu, cette option n'est accessible que si Outlook est installé sur votre machine.