

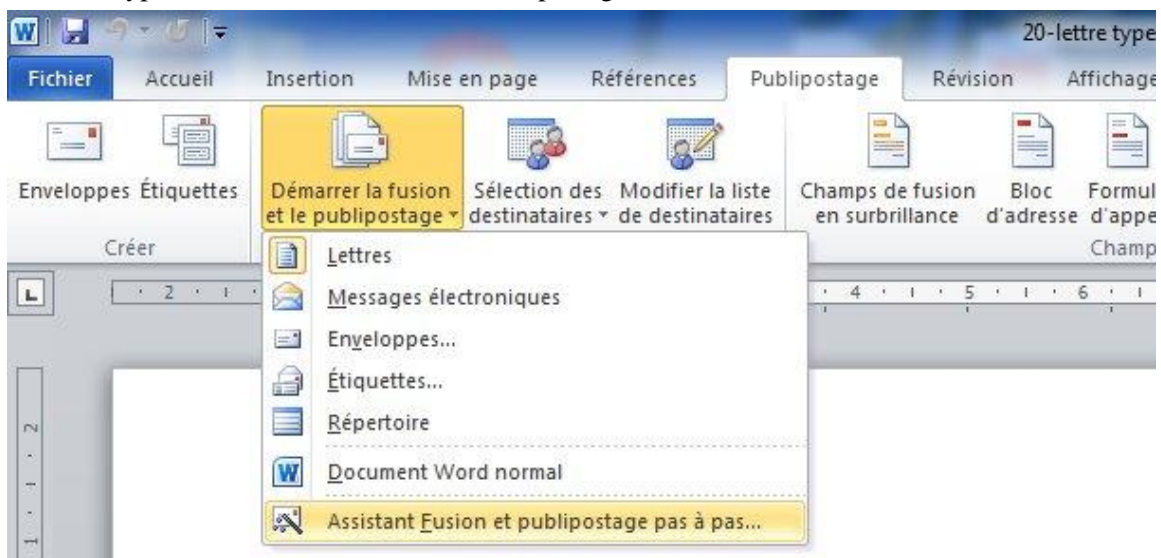
# Comment créer un publipostage avec Word



À chaque étape vous pouvez aussi vous faire aider par l'assistant proposé par Word

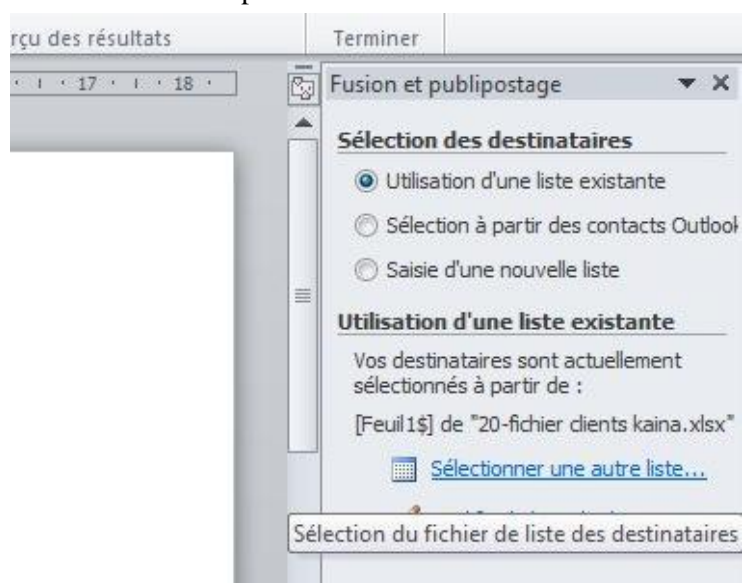
## Étape 1

Ouvrir la lettre type et sélectionner le menu « Publipostage », « Assistant fusion... ».



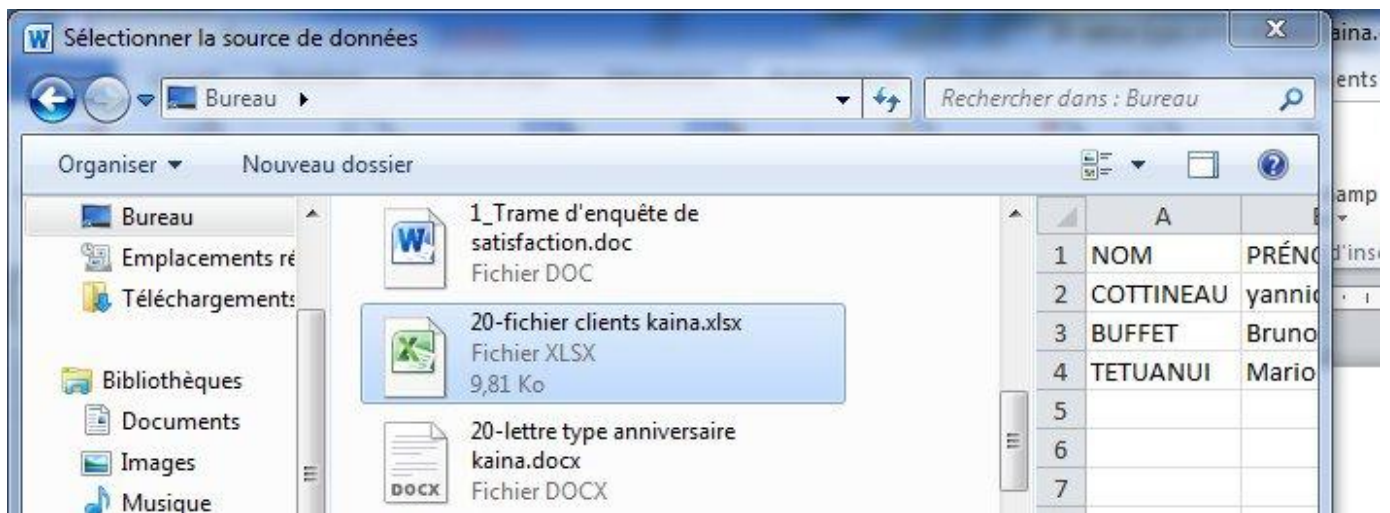
## Étape 2

Cliquer sur « Sélectionner une autre liste » pour avoir accès aux données des clients.



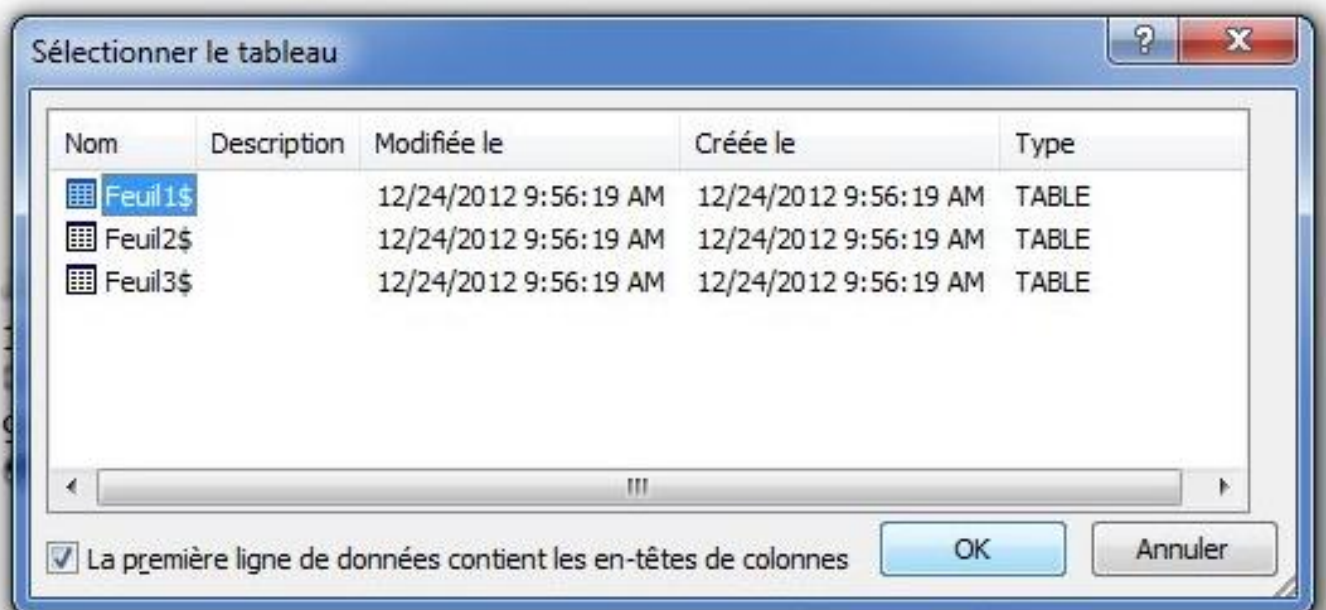
### Étape 3

Sélectionner le fichier Excel à fusionner avec la lettre type.



### Étape 4

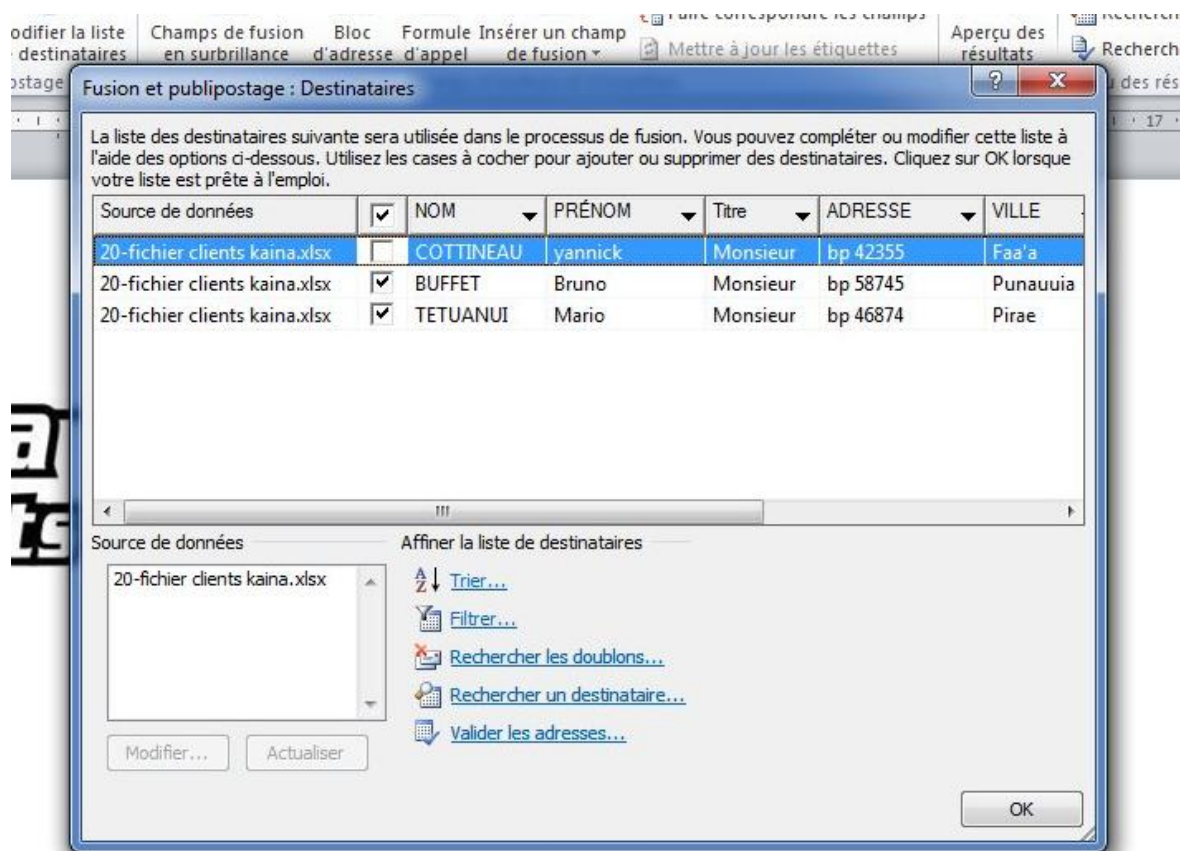
Sélectionner la feuille 1 du fichier Excel.



Papeete, le

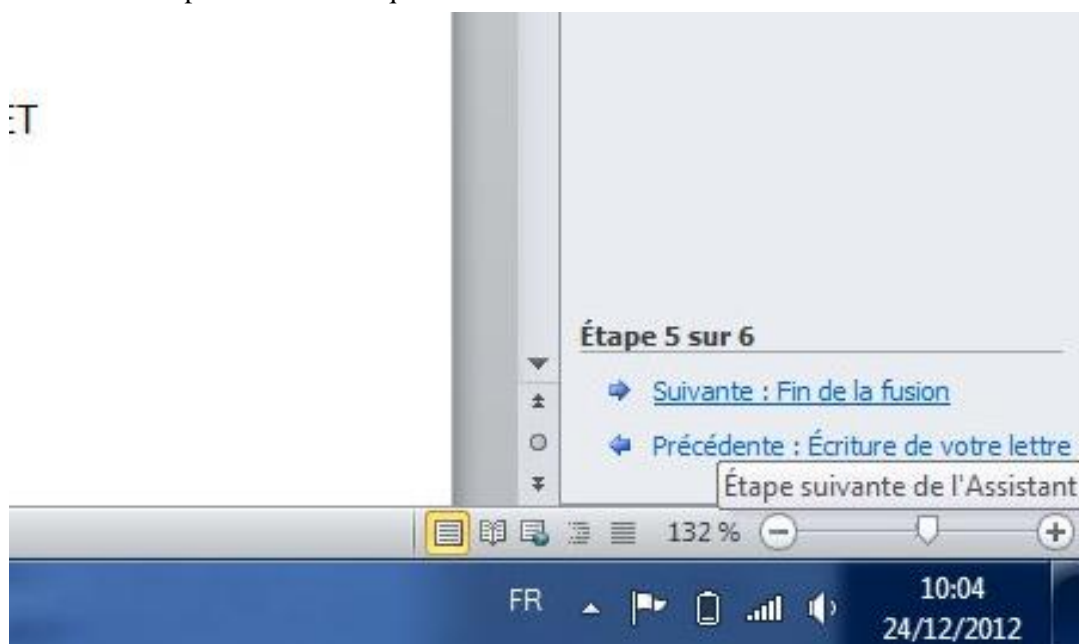
## Étape 5

Sélectionner les clients concernés par le publipostage.



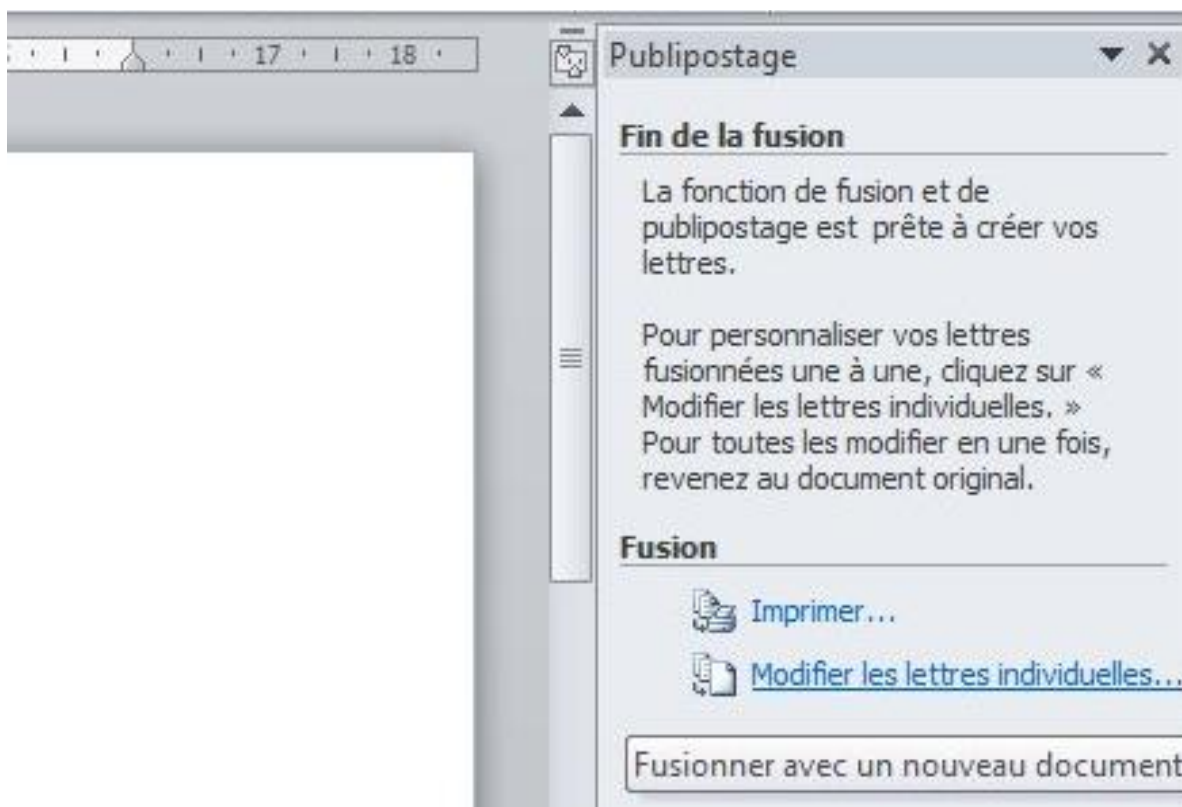
## Étape 6

Procéder à toutes les étapes et finir en cliquant sur « Suivante : Fin de la fusion ».



## Étape 7

Cliquer sur « Modifier les lettres individuelles ».



## Étape 8

Choisir « Tous » et cliquer sur « OK ». Un nouveau document Word s'ouvre avec la totalité des courriers à envoyer. Enregistrer ce nouveau document.

