Taper la lettre et tous les éléments fixes, les informations que vous allez envoyer à tous vos destinataires.

Sur un fichier Excel préparer un tableau avec les informations variables.

Onglet Publipostage / Démarrer la fusion et le publipostage / Lettre

Onglet Publipostage / Sélection des destinataires et aller chercher votre fichier Excel.

Dans la boîte de dialogue qui s’affiche choisissez la feuille sur laquelle se trouve le tableau et vérifiez que La première ligne des données contient les en-têtes de colonnes.



À l’endroit où vous souhaitez insérer des informations, insérez les champs de fusion.

Onglet Publipostage / Insérer un champ de fusion.



Terminer et Fusionner / Modifier des documents individuels/ Tous

Word va créer un nouveau document avec autant de lettres qu’il y a de lignes dans le tableau Excel.