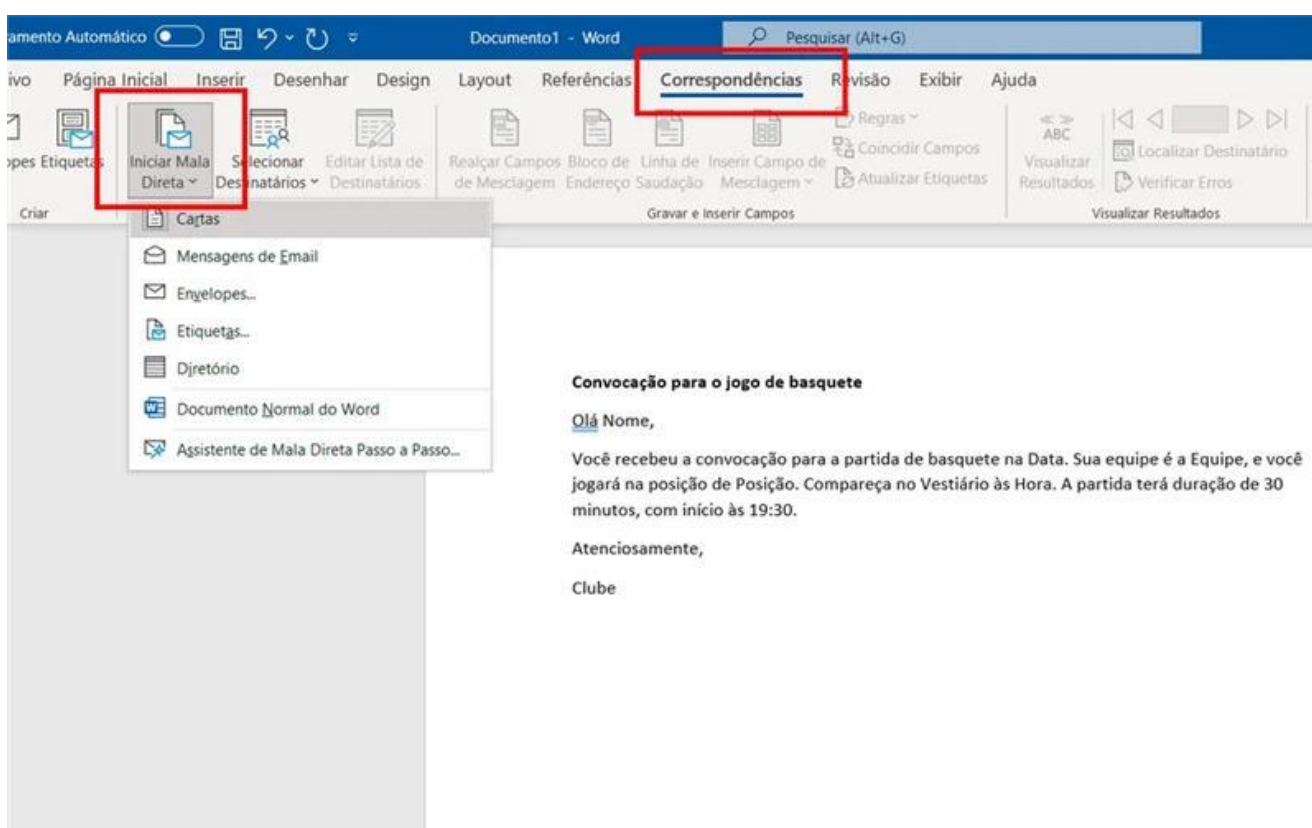


O segundo passo é fazer a sua correspondência no Word, escreva a normativa, a Newsletter, marcação de reunião ou qualquer outro documento que será enviado para mais de um funcionário, ou aqueles que já cadastrou na tabela acima

No seu documento do Word, selecione a aba "Correspondências", clique em "Iniciar mala direta" e selecione uma das opções de arquivo;

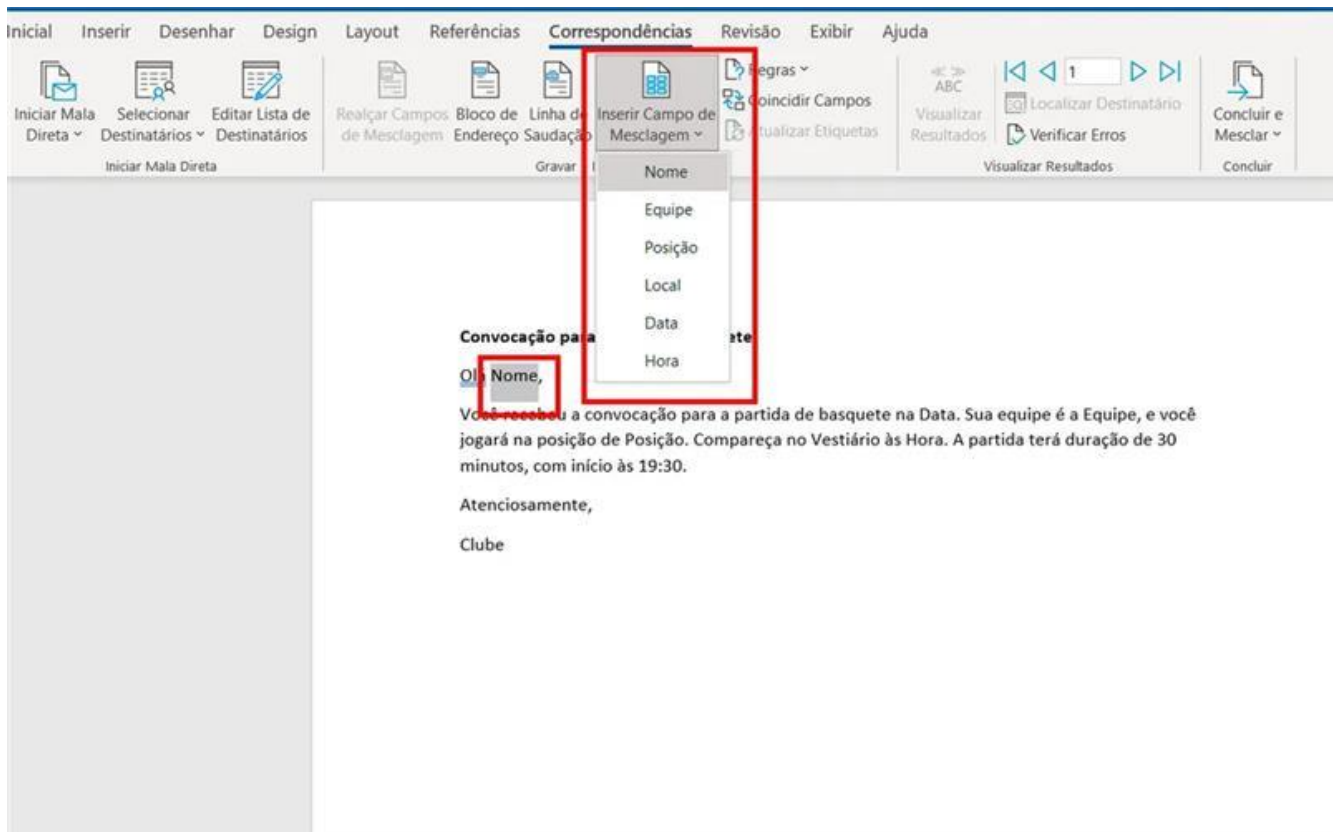
Depois, clique em "Selecionar destinatários" e selecione a aba "Usar uma lista existente";

Selecione e carregue a planilha do Excel que nomeou (EX: como lista de envio), com as informações que deseja usar no documento. Selecione a tabela e pressione "Ok"

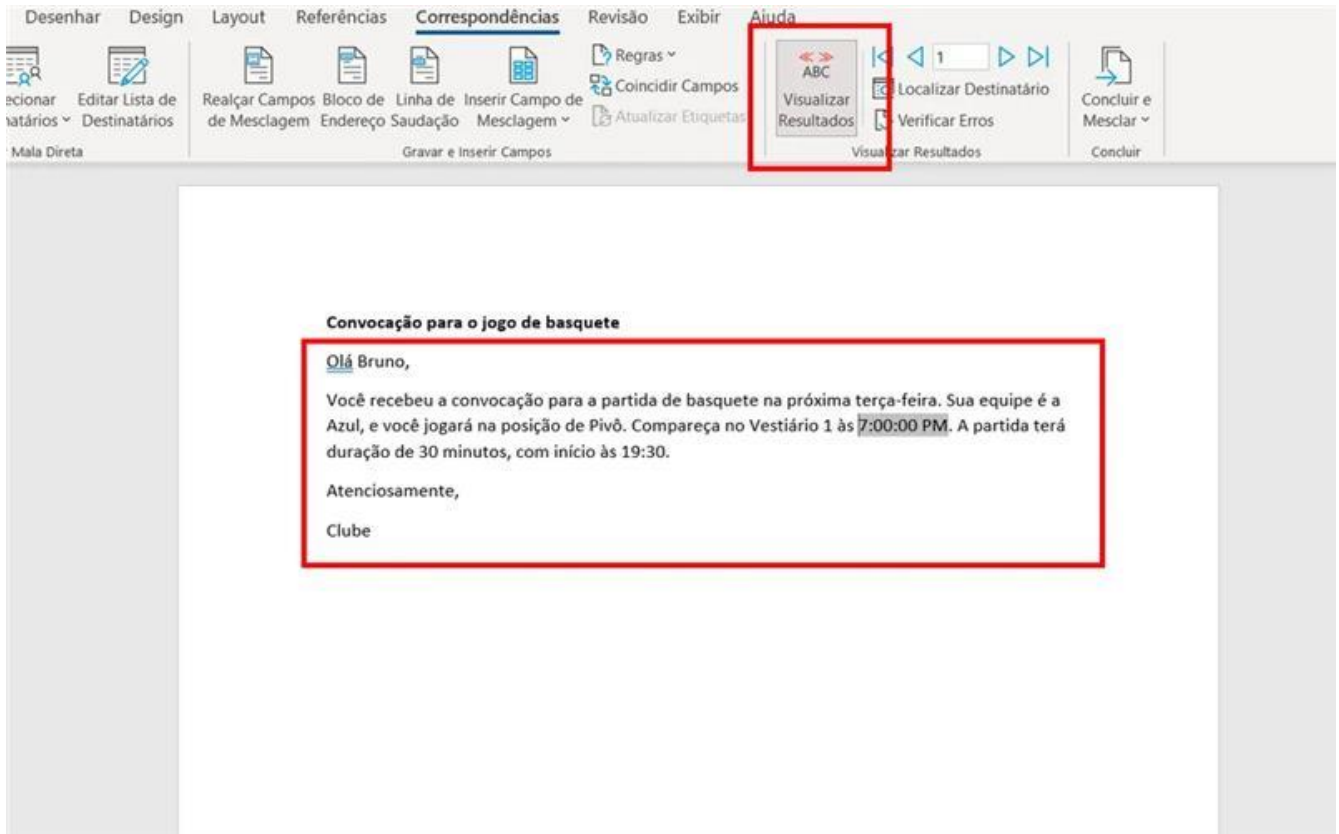


Selecione com o mouse sobre cada termo ou espaço que será substituído pelas informações da planilha do Excel. Clique em "Inserir campo de Mesclagem" e escolha a coluna correspondente.

Faça isso com todas as partes do texto que serão substituídas por dados constantes na tabela 🤓



Agora vamos revisar para garantir que todos os locais estão lincados com a tabela e vão fazer as alterações corretamente. Clique em "[Visualizar resultados](#)" para conferir o texto substituído com as informações de cada linha da planilha. Use as setas ao lado do ícone para ver o resultado com todas as linhas;

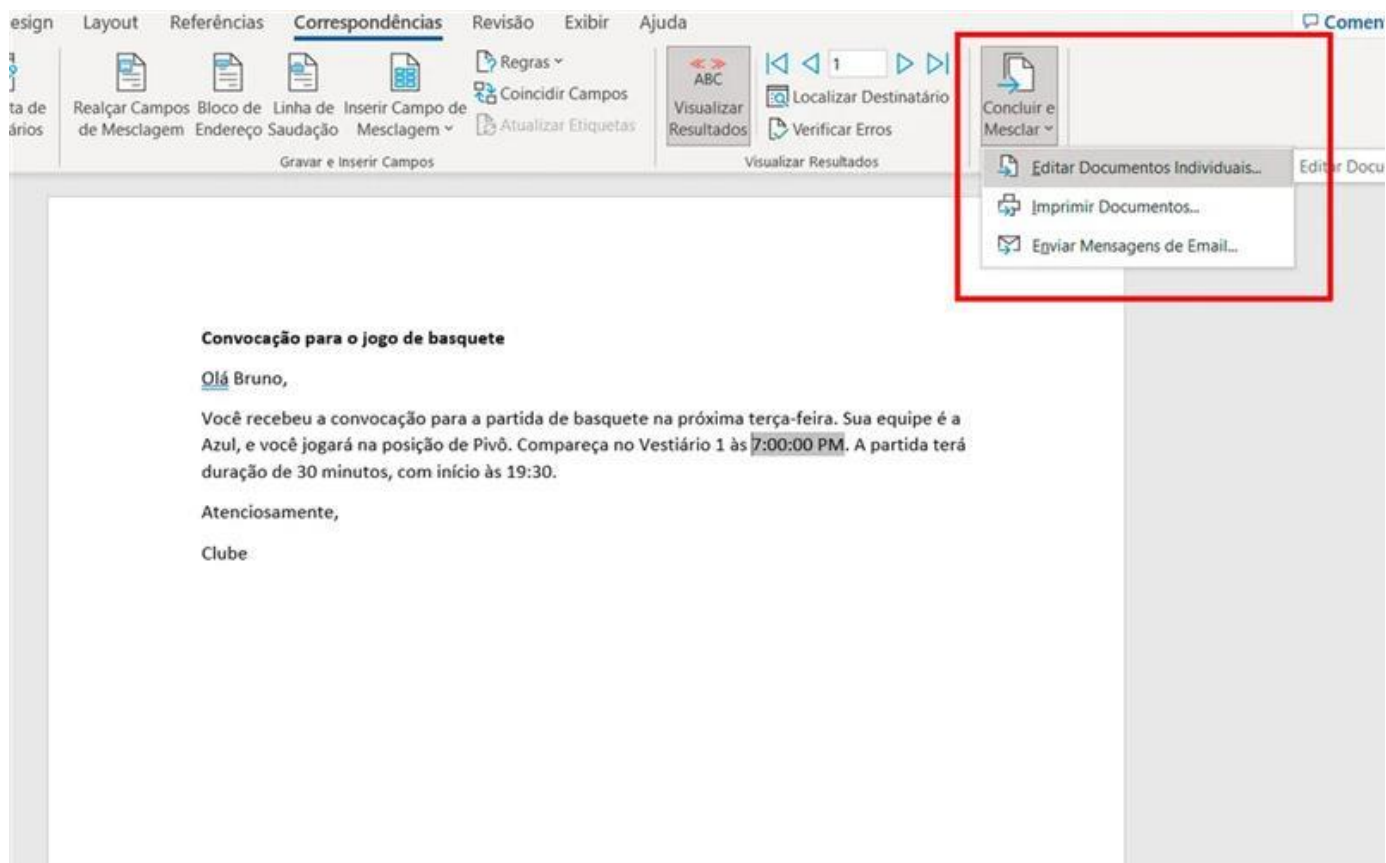


Tudo certo?!

Então é só correr para o abraaaaaaço.... 😊

Quase... ainda precisamos da última etapa:

Selecione "**Concluir e mesclar**" e escolha entre imprimir, enviar por e-mail ou editar cada documento individualmente.



UHULLLLLLL...agora sim



Referência: [Como fazer mala direta no Word | Guia completo - Canaltech](#)

Seguem dois vídeos com a opção de realizar o processo no WORD como falei no início da aula



https://www.youtube.com/watch?v=Hh6doFCL_6o

<https://www.youtube.com/watch?v=OoPDcafKybY>