

Centro de Educação Tecnológica do Amazonas
Escola de Educação Profissional a Distância



CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

INFORMÁTICA AVANÇADA

MALA DIRETA

GOVERNADOR DO ESTADO

Wilson Miranda Lima

DIRETORA PRESIDENTE

Hellen Cristina Silva Matute

DIRETOR ACADÊMICO

Tiago Lima e Silva

DIRETORA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Laura Jane Rodrigues Águila

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Orlando Muniz da Silva

DIREÇÃO DA ESCOLA

Maria Lucimar Jacinto de Sousa

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Josiany Dantas da Mota

Márcia Fernanda Izidoro Gomes

DESIGNER GRÁFICO

Renan Benevides Maximo de Oliveira

DOCENTE CONTEÚDISTA

Raimundo Martins

PROIBIDA A REPRODUÇÃO

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Cetam EaD, Amazonas 2023

Olá, caro(a) estudante!

Nesta aula vamos estudar o recurso de mala direta no Microsoft Word para criar e imprimir cartas modelo usando dados de uma base de dados criada no Microsoft Word.

Quando você usar o recurso de mala direta do Word, o Word mescla um documento principal com uma lista de destinatários para gerar um conjunto de documentos de saída.

Bons estudos!



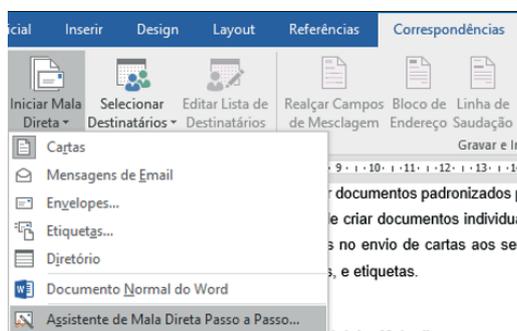
1. Mala Direta, Envelopes e Etiquetas

1.1 Mala Direta

O recurso do Word de mala direta permite criar documentos padronizados para vários destinatários diferentes, sem a necessidade de criar documentos individuais, a mala direta é amplamente utilizada pelas empresas no envio de cartas aos seus clientes seja por correio ou por e-mail, gerar envelopes, e etiquetas.

1.1.1 Criando a Primeira Mala Direta

1) Na guia **Correspondências**, clique em **Iniciar Mala direta**, em seguida, clique em **Assistente de mala direta passo a passo**.



O painel de tarefas **Mala Direta** aparece no lado direito da tela com 6 etapas:

• **Etap 1 de 6: Selecionar tipo de documento**

1) No painel de tarefas, selecione o tipo de documento, clique em Diretório.

2) Para continuar, clique em Próxima: documento inicial.

• **Etap 2 de 6: Selecionar documento inicial**

1) Em **Selecionar documento inicial**, você verá as seguintes opções:

a) **Usar o documento atual:** usa o documento atual na tela como seu documento principal.

b) **Iniciar com base em um modelo:** escolha um dos modelos de mala direta pronto para uso.

c) **Iniciar com base em documento existente:** Abra um documento existente para usar como seu documento principal de mala direta.

2) Clique na opção desejada.

3) E clique em Próxima: selecione os destinatários.

- **Etapa 3 de 6: selecione os destinatários**

Para usar uma fonte de dados existente, siga estas etapas:

1) No painel de tarefas mala direta, clique em: **Usar uma lista existente**, em **Selecionar os destinatários**.

2) Em **Usar uma lista existente**, clique em **Procurar**.

3) Na caixa de diálogo, **Selecionar fonte de dados**, selecione o arquivo que contém as informações que você deseja usar e, em seguida, clique em **Abrir**.

Observação: O Word exibe a caixa de diálogo **Destinatários de mala direta** para que você possa classificar e editar seus dados.

4) Clique em OK para retornar ao documento principal.

Método 2: Se você estiver usando nomes de uma lista de contatos do Outlook

Para usar uma lista de contatos do Outlook, siga estas etapas:

1) No painel de tarefas mala direta, clique em: **Selecionar nos contatos do Outlook**, em **Selecionar destinatários**.

2) Em **Selecionar nos contatos do Outlook**, clique em **Escolher a pasta 'Contatos'**.

3) Na pasta de contatos do Outlook, selecione os contatos que você deseja. Clique em **OK**.

4) Clique em **OK** para retornar ao documento principal.

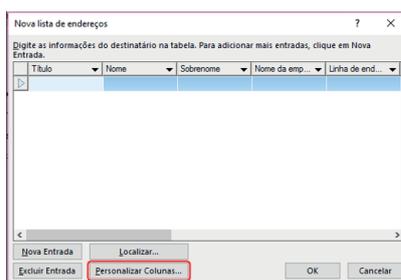
Método 3: se você estiver digitando os nomes e endereços pela primeira vez

Para criar uma nova fonte de dados, execute essas etapas:

1) Em **Selecionar destinatários**, clique em **Digitar uma nova lista**;

2) Em **Digitar uma lista nova**, clique em **Criar**;

3) Na caixa de diálogo, **Nova lista de endereços**, clique em **Personalizar colunas**;



4) Na janela, **Personalizar lista de endereços**, defina os campos que você deseja inserir na Mala Direta. Por exemplo: defina os campos, **Nome, Endereço, Telefone**.

5) Após definido os campos, clique em **Ok**. E preencha as lacunas com as informações com **Nome, Endereço e Telefone** da fonte de dados que irá inserir na Mala Direta. Clique em **Ok**.

6) Salve sua fonte de dados e confirme a janela, **Destinatários da Mala Direta**.

Etapa 4 de 6: Organize o diretório

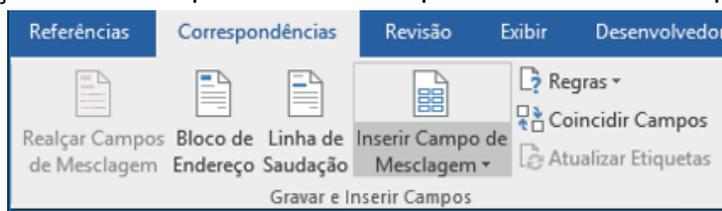
1) Posicione o cursor no campo onde irá inserir o primeiro campo de mesclagem da mala direta.

Nome:

Endereço:

Telefone:

2) Clique no botão Inserir Campo de Mesclagem e insira o primeiro campo desejado. Faça o mesmo procedimento para os outros campos;



3) Quando terminar de organizar, clique em **Próxima: Visualize o diretório** para visualizar os resultados.

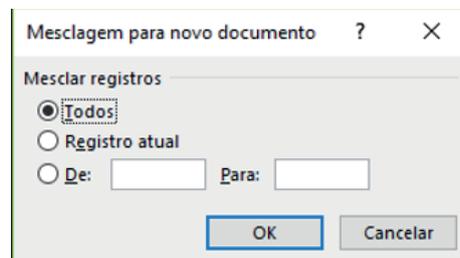
Etapa 5 de 6: Visualize o diretório

Depois de visualizar o diretório e fazer quaisquer alterações necessárias, clique em **Próxima: Conclua a mesclagem** para continuar.

Etapa 6 de 6: Conclua a mesclagem

1) Clique em: **Para documento novo**.

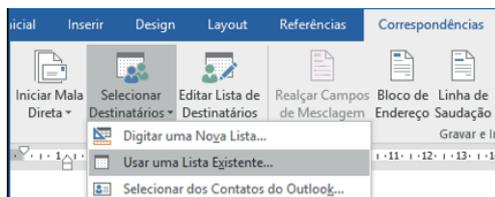
2) Quando for exibida a caixa de diálogo, **Mesclar para novo documento**, clique em **OK**.



1.1.2 Criar Mala Direta a partir do Excel

Você pode criar uma mala direta com dados do Excel dentro do Word, primeiramente conecte-se com um banco de dados, seja ele uma planilha de Excel, um banco de dados do Access, ou outros.

1) Na guia **Correspondências**, clique em **Selecionar Destinatários**, e depois em **Usar uma lista existente**. Com isso abrimos a nossa planilha do Excel.



Dica: Para verificar se você está conectado, clique em **Editar Lista de Destinatários**.

1.1.3 Imprimindo uma Mala Direta

Após criar a Mala Direta basta imprimir as cartas:

1) Na guia Correspondências, no grupo Concluir, clique em Concluir e Mesclar e clique em Imprimir Documentos;

2) Escolha se deseja imprimir todo o conjunto de documentos ou somente a que está visível no momento ou um conjunto especificado pelo número do registro.

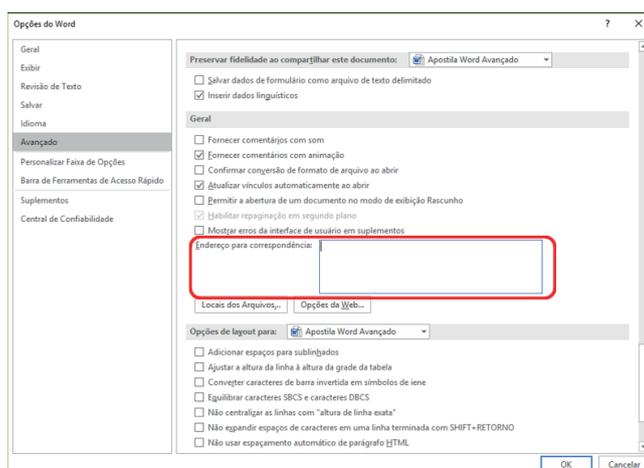
1.2 Envelopes e Etiquetas

A partir da criação da mala direta, se torna possível a criação de Correspondências para envio à um grande número de endereços. Podendo ser criado Etiquetas juntamente para anexo aos Envelopes.

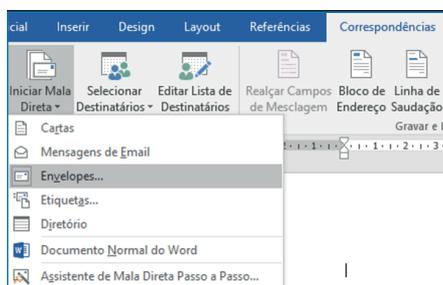
1.2.1 Criando Envelopes

A partir da criação da mala direta, iremos criar envelopes com o mesmo endereço de Remetente e endereço de Destinatários diferentes. Antes de tudo devemos configurar no Word o **Endereço de Remetente**.

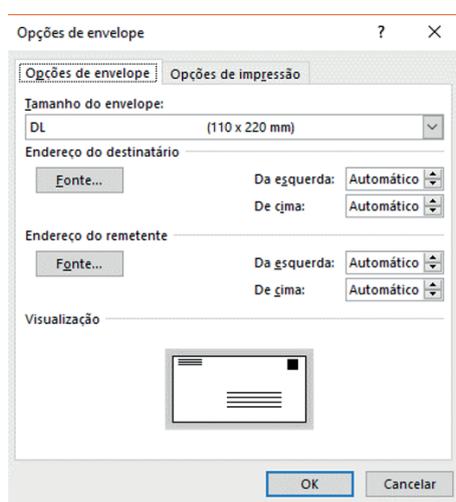
1) Clique na guia **Arquivo**, em Opções, clique em **Avançado**. No campo **Geral**, configure o **Endereço para correspondências** para o endereço de Remetente desejado.



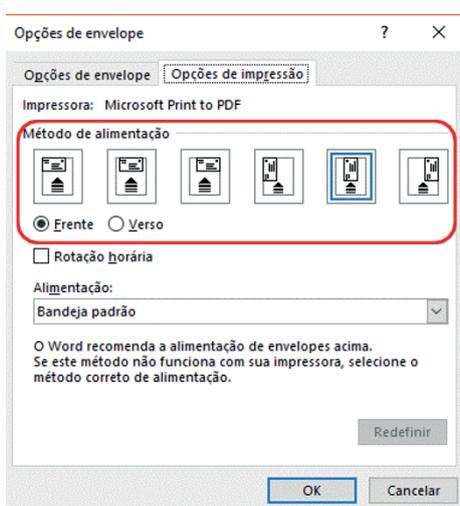
2) Na guia **Correspondências**, clique em Iniciar Mala Direta, logo em seguida, na opção: **Envelopes**.



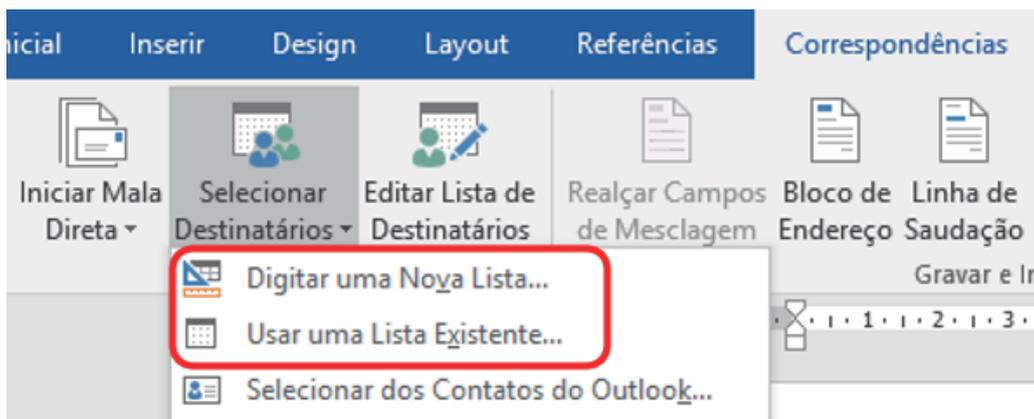
3) Escolha o tamanho do envelope.



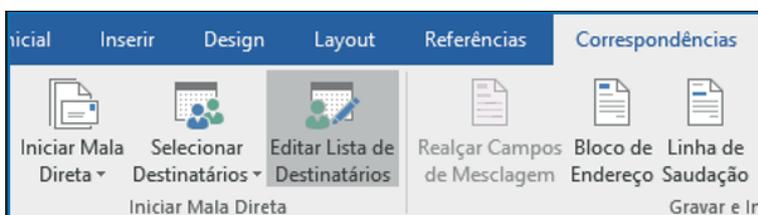
4) Na aba **Opções de Impressão**, escolha o método que o envelope deve ser carregado na impressora. Estas informações são apresentadas em **Método de alimentação** e clique em **OK**.



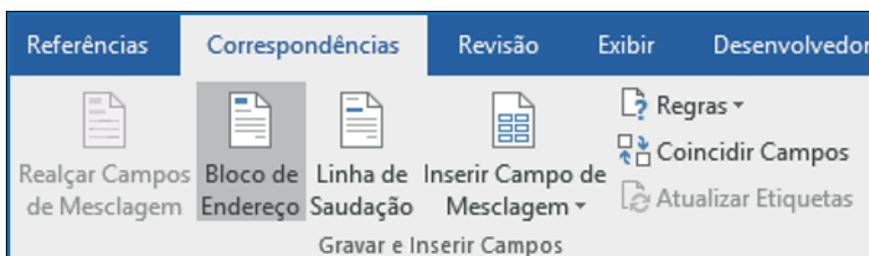
5) Na guia **Correspondências**, clique em **Selecionar Destinatários** e clique em Usar uma Lista Existente, isso se já tiver uma lista em uma planilha do Excel ou um banco de dados do Access. Se ainda não tiver uma lista, você pode criar, clicando na opção: **Digitar uma Nova Lista**.



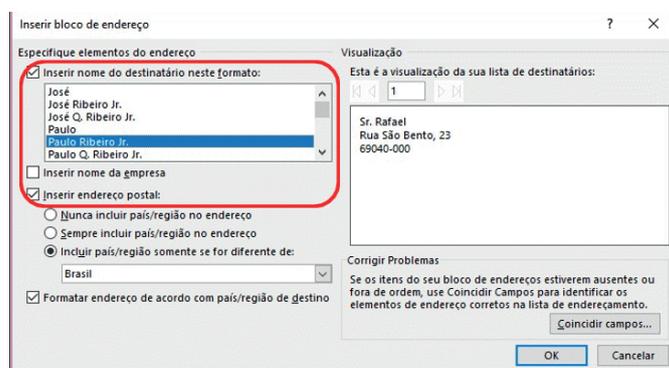
6) Após criado a nova lista ou ter inserido uma lista existente, você pode clicar na no botão **Editar Lista de Destinatários** para o caso desejar inserir, editar, classificar, ocultar ou excluir um registro.



7) Clique em **Bloco de Endereço**.



8) Defina como deseja que o nome apareça.

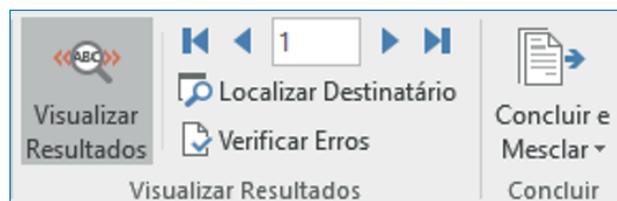


9) Clique em OK.

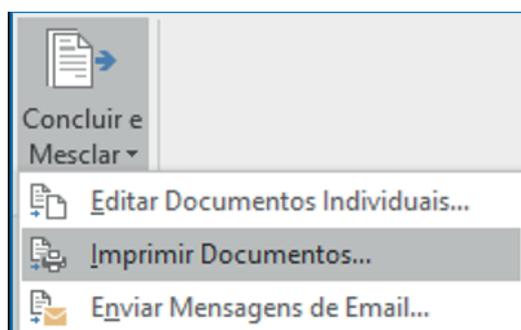
1.2.2 Imprimindo Envelopes

Para visualizar e imprimir os envelopes.

1) Clique em **Visualizar Resultados** e depois clique nas setas para ver se tudo está certo.

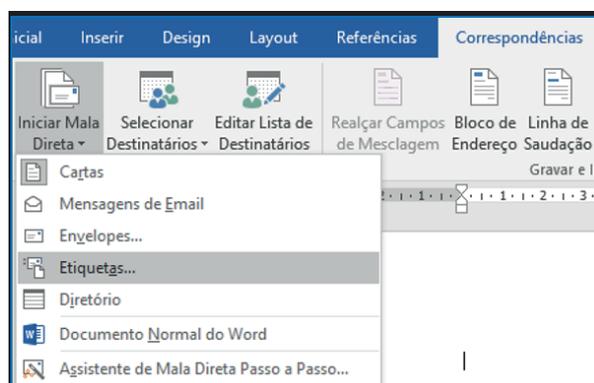


2) Para imprimir, clique em Concluir e Mesclar e clique em **Imprimir Documentos**.

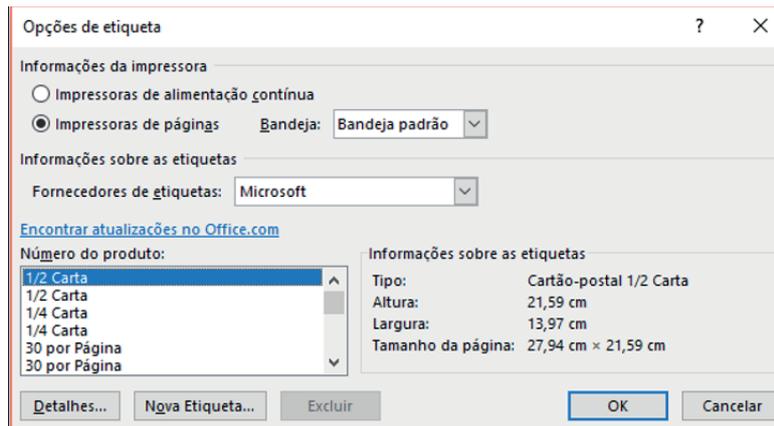


1.2.3 Criando Etiqueta

1) Na guia **Correspondências**, clique em **Iniciar Mala Direta**, logo em seguida, na opção: **Etiquetas**.

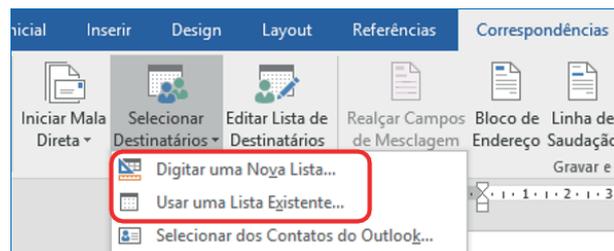


2) Na janela **Opções de etiqueta**, no campo **Fornecedores de etiquetas**, clique no nome da empresa que fez as etiquetas nas quais você irá imprimir.

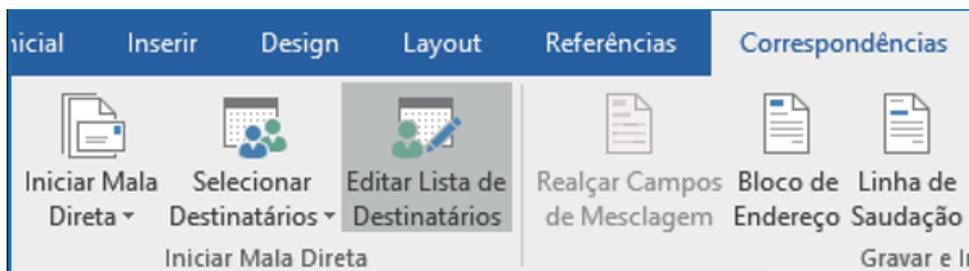


3) Na lista Número do produto, clique no número que corresponde ao número do produto listado no pacote de etiquetas.

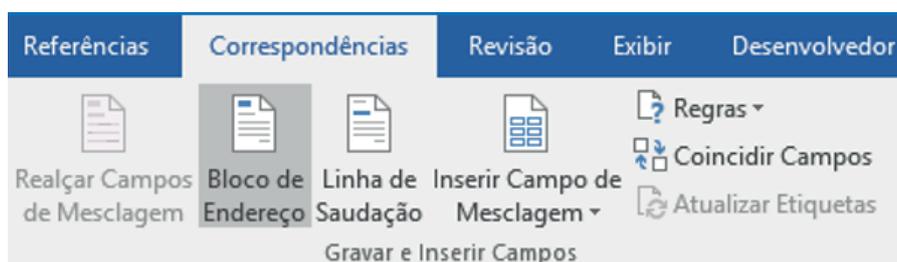
10) Na guia **Correspondências**, clique em **Selecionar Destinatários** e clique em **Usar uma Lista Existente**, isso se já tiver uma lista em uma planilha do Excel ou um banco de dados do Access. Se ainda não tiver uma lista, você pode criar, clicando na opção: **Digitar uma Nova Lista**.



11) Após criado a nova lista ou ter inserido uma lista existente, você pode clicar na no botão **Editar Lista de Destinatários** para o caso desejar inserir, editar, classificar, ocultar ou excluir um registro.



12) Clique em Bloco de Endereço.



Referências

Cox, J., & Lambert, J. (2014). Microsoft Word 2013 Passo a Passo. Bookman.

Manzano, A. L. (2013). Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013. Érica.

Dário, André Luiz (2015). Word 2013 Avançado. Editora Viena-SP.



CETAM

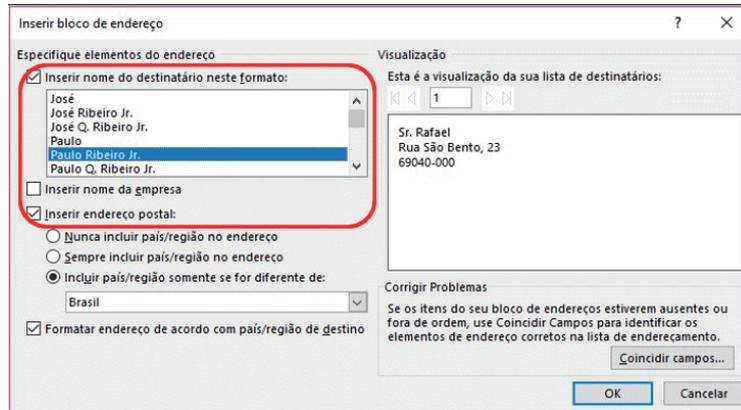
CENTRO DE EDUCAÇÃO
TECNOLÓGICA DO AMAZONAS



CETAM EaD

ESCOLA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL À DISTÂNCIA

13) Defina como deseja que o nome apareça.

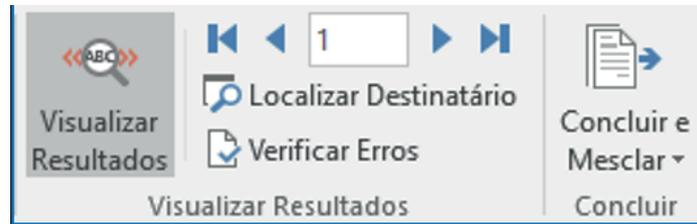


14) Clique em OK.

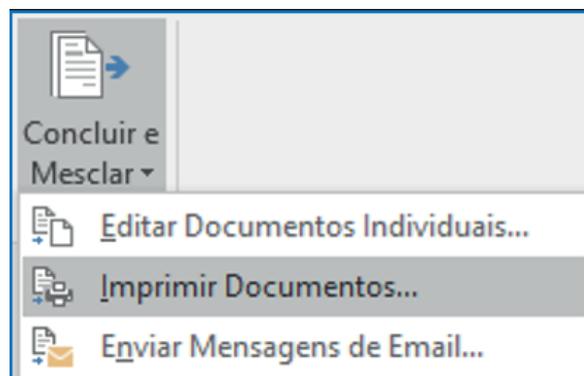
1.2.4 Imprimindo Etiquetas

Para visualizar e imprimir etiquetas.

3) Clique em **Visualizar Resultados** e depois clique nas setas para ver se tudo está certo.



4) Para imprimir, clique em **Concluir e Mesclar** e clique em **Imprimir Documentos**.



Parabéns! Você chegou ao final deste estudo, até a próxima aula...