



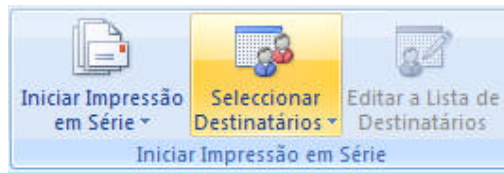
## Dicas e Truques – Criar mailings e envelopes

Como faz quando tem de enviar centenas de cartas para os seus clientes? Como imprimir cartas, envelopes e etiquetas em série, de forma rápida, mas com qualidade?

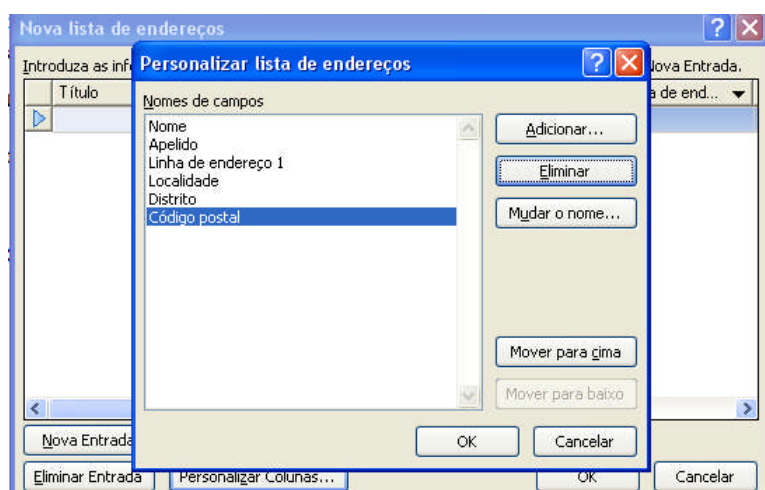
No Word 2007, através do separador “Mailings”, os seus documentos podem ser impressos ou enviados por correio electrónico para um conjunto de pessoas com base numa lista do Outlook, numa base de dados do Access, numa tabela Excel ou num ficheiro de dados do Word.

### Criar um mailing

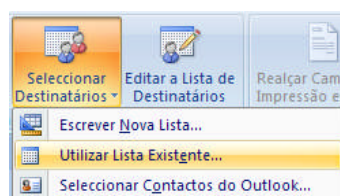
1. No separador “Mailings”, no grupo “Iniciar Impressão em série”, clique em “Seleccionar Destinatários”



2. Seccione a opção “Escrever Nova Lista”
3. Surge a caixa “Nova Lista de Endereços”. Clique em “Personalizar Colunas”.
4. Elimine os campos que não lhe interessam e clique em OK. Introduza os dados dos clientes na sua lista de dados e faça OK.



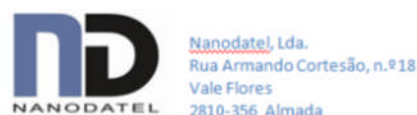
5. Se quiser editar a lista de endereços no grupo "Iniciar Impressão em Série" clique em "Editar a Lista dos Destinatários".
6. Se, por outro lado, a lista de contactos a utilizar já existe, mesmo que noutra suportes, como o Access ou o Excel, basta indicar a lista a usar. Para tal basta clicar em "Utilizar Lista Existente", no grupo "Iniciar Impressão em Série", e seleccionar o ficheiro com a lista de dados dos destinatários.



7. De seguida, e para criar uma impressão em série, é necessário inserir os campos da lista de destinatários na carta que pretende enviar aos clientes.
8. Abra o documento (carta) que pretende enviar.
9. Coloque o cursor no parágrafo alinhado à direita, depois da morada da sua empresa (neste caso, Nanodatel). No grupo "Escrever e Inserir Campos" clique em "Bloco de Endereços". Mantenha as opções pré-definidas e clique em OK. Surge o texto "BlocoEndereço" que vai ser automaticamente substituído em cada carta pelos dados contidos nos campos da lista de destinatários.
10. Coloque o cursor na linha a seguir a "Assunto". No grupo "Escrever e Inserir Campos" clique em "Linha de saudações". Mantenha as opções pré-definidas e clique em OK. Surge o texto "LinhaDESaudação".
11. Pode pré-visualizar os resultados antes da impressão. Para tal clique em "Pré-visualizar resultados". O Microsoft substituiu os campos definidos na carta pelos dados existentes na lista de destinatários.

Dica1: Antes de efectuar a impressão em série poderá simular essa impressão de forma a identificar possíveis erros. Para tal no grupo “Pré-Visualizar Resultados” clique em “Verificação Automática de Erros”.

Dica2: Para alterar apenas uma das cartas clique em “Concluir e Intercalar” e seleccione “Editar Documentos Individuais”.



|

Carlos Fonseca  
Rua das Espigas 8  
2800 Sobreda

**Assunto:** Seminário sobre a importância da gestão de risco nas Tecnologias de Informação

Caro(a) Carlos Fonseca,

Vimos por este meio convidá-lo(a) a estar presente no seminário “A importância da Gestão de Risco nas Tecnologias de Informação” que se realizará no próximo dia 4 de Julho, a partir das 10h00, no Centro de Congressos do Centro Cultural de Belém.

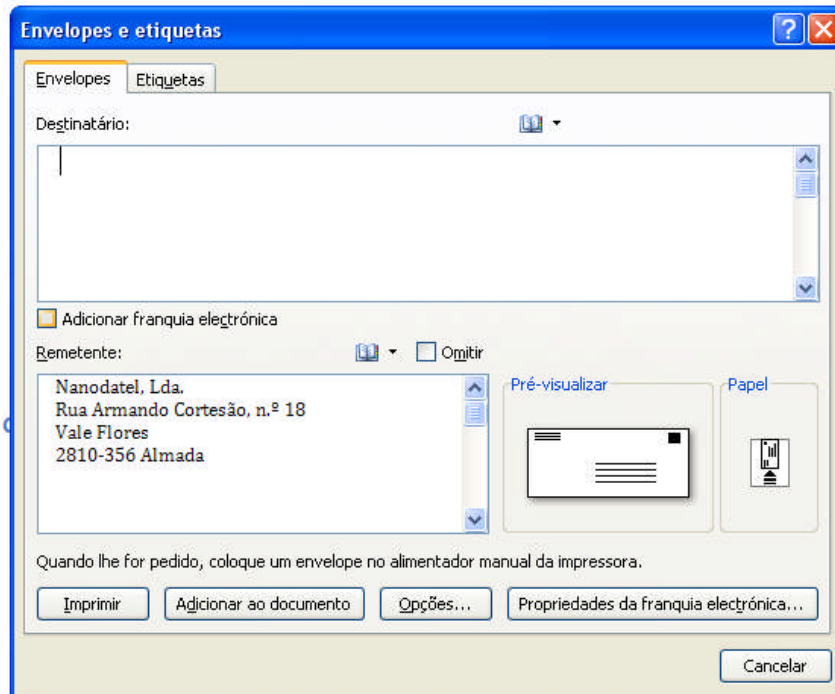
Durante este evento será feita uma abordagem aos principais riscos a que o sistema de informação das empresas está sujeito diariamente e apresentadas as melhores soluções para garantir que os dados mais importantes e indispensáveis ao funcionamento da sua empresa não se percam.

Atentamente,

12. Para imprimir as cartas em série clique em “Concluir e Intercalar” e seleccione “Imprimir Documento”.

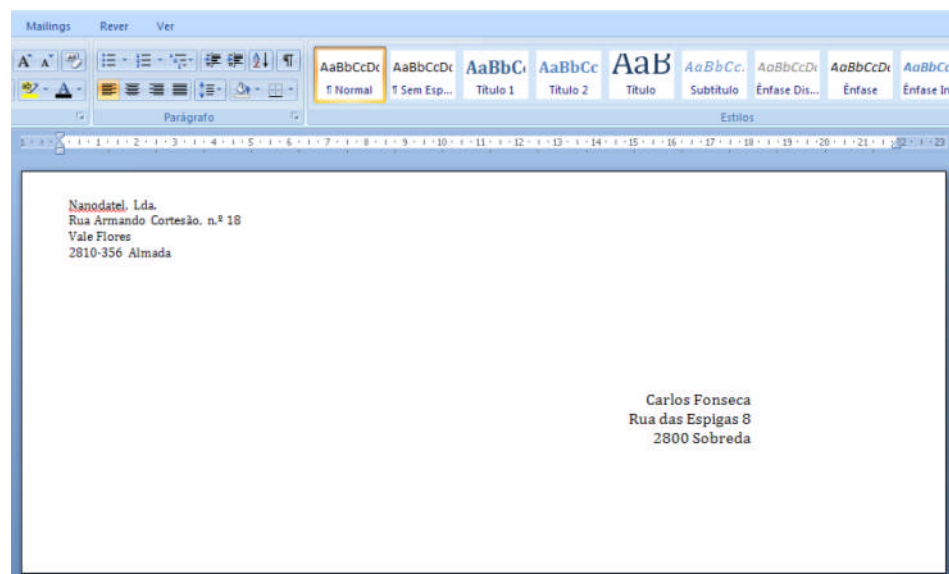
## Criar envelopes

13. Para além de cartas, é também possível criar envelopes e etiquetas em série, com base numa lista de destinatários. Tal como no caso das cartas, esta lista poderá ser baseada no Outlook, bases de dados, folha de cálculo ou Word. Vamos usar a lista anteriormente criada.
14. No grupo “Criar”, do separador “Mailings”, clique em “Envelopes”. Surge a caixa “Envelopes e Etiquetas”. Preencha a área do remetente e clique em “Adicionar ao Documento”.

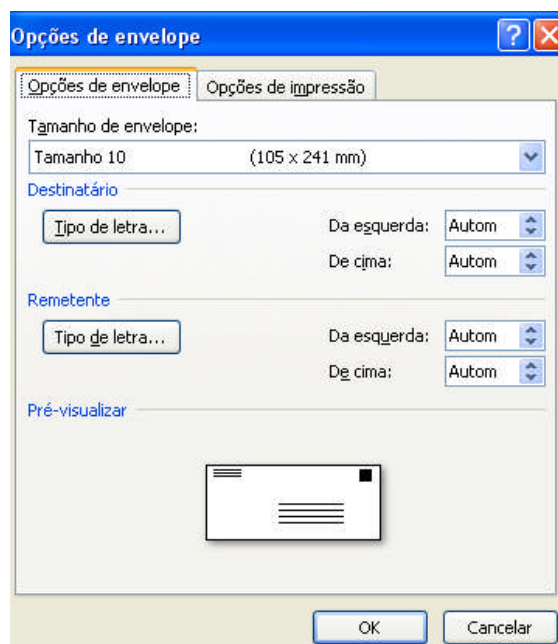


«BlocoEndereço»

15. No grupo "Iniciar impressão em série" clique em "Seleccionar Destinatários". Selecciona a lista de destinatários criada anteriormente.
16. No grupo "Escrever e Inserir Campos" clique em "Bloco de Endereços". Mantenha as opções pré-definidas e faça OK. Surge o texto "BlocoEndereço" no seu documento. Clique em "Pré-Visualizar Resultados" para ver o aspecto dos envelopes.



17. Para personalizar o tamanho dos envelopes e o tipo de letra, no grupo “Criar”, clique em “Envelopes” e depois em “Opções”. Surge a caixa de diálogo “Opções de Envelope” onde pode seleccionar as dimensões do envelope e tipo de letra.



Dica: O Microsoft Word 2007 possui um assistente para a impressão em série que o guia em todo o processo de elaboração de elementos para impressões em série. Para o utilizar, no grupo “Iniciar Impressão em Série”, seleccione a opção “Assistente de Impressão em Série Passo a Passo”.