





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!** 



## Mala Direta, Envelopes e Etiquetas 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:

#### • Etapa 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.

#### • Etapa 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: S**elecionar 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:

Nova lista de ender	reços			?	×
Digite as informaçõe Entrada.	es do destinatário na t	abela. Para adicion	ar mais entradas, cliq	que em Nova	
Titulo	▼ Nome ▼	Sobrenome -	Nome da emp 👻	Linha de end	
					- 1
					- 1
					- 1
					- 1
					- 1
					- 1
					- 1
4					>
Nova Entrada	Localizar				
<u>E</u> xcluir Entrada	Personalizar Colunas		OK	Cance	lar

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.

Mesclagem para novo documento	?	×
Mesclar registros       Incidos       Registro atual       De:		
ОК	Can	celar

#### 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.

Opções do Word			?	×
Geral	Preservar fidelidade ao compar <u>t</u> ilhar este documento: 📓 Apostila Word Avançado 🔹	]		^
Revisão de Texto Salvar	Salvar dados de formulário como arquivo de texto delimitado Inseiri dados linguísticos			
Idioma	Geral			
Avançado	Fornecer comentárijos com som  Fornecer comentárijos com animação			
Personalizar Faixa de Opções Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	Confirmar conversão de formato de arquivo ao abrir  Atualizar vínculos automaticamente ao abrir			
Suplementos	Permitir a abertura de um documento no modo de exibição Rascunho			
Central de Confiabilidade	Habilitar repaginação em segundo plano     Mostrar erros da interface de usuário em sunlementos			
	Indersco para correspondência	)		
	Opções de layout para: 🗑 Apostila Word Avançado 🔻			
	Adicionar espaços para sublingados Adicionar espaços para sublingados Adicator a altura da lina ha altura da gorde da tabela Convegter canacteres de baran inventida em simbolos de iene Equilibrar canacteres SBCS e canacteres DBCS			
	Não centralizar as linhas com "altura de linha exata" Não egpandir espaços de caracteres em uma linha terminada com SHIFT+RETORNO Não una encorrence automótico de assignarfo. ALTMI			
	Inao osa cibaĉanono adonianco de balaĝiano Time	OK	Cano	elar

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

ial	Inse	rir De	sign	Layout	Referê	ncias	Correspo	ndências
nicia Dir	ir Mala eta ▼	Seleciona Destinatári	ar E os ∓ I	ditar Lista de Destinatários	Realçaı de Me	Campos sclagem	Bloco de Endereço	Linha de Saudação
	Cartas							Gravar e Ir
0	Mensa	gens de <u>E</u> n	nail			1 + 1 + 1 + 1		1 • 2 • 1 • 3 •
	Envelo	pes						
6	Etiquet	<u>a</u> s						
	Diretór	io						
w	Docum	nento <u>N</u> orn	nal do	Word				
N	A <u>s</u> siste	nte de Mal	a Dire	ta Passo a Pas	50		Ι	

**3)** Escolha o tamanho do envelope.

pções de envelope		?	×
Opções de envelope	Opções de imp <u>r</u> essão		
Tamanho do envelope:			
DL	(110 x 220 mm)		~
Endereço do destinatário	·		
<u>F</u> onte	Da esquerda:	Automático	÷
	De c <u>i</u> ma:	Automático	÷
Endereço do remetente			
F <u>o</u> nte	Da <u>e</u> squerda:	Automático	<b>*</b>
	De <u>c</u> ima:	Automático	÷
Visualização			
	OK	Cancela	ar

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**.

pções de envelope		?	×
O <u>p</u> ções de envelope	Opções de impressão		
Impressora: Microsof	t Print to PDF		
Método de alimentaçã	io		
● <u>F</u> rente ○ <u>V</u> ers	D		
🗌 Rotação <u>h</u> orária			
Ali <u>m</u> entação:			
Bandeja padrão			~
O Word recomenda Se este método não método correto de a	a alimentação de envelop funciona com sua impres limentação.	oes acima. sora, selecio	one o
		Re	definir

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.

Referências	Correspo	ndências	Revisão I	Exibir	Desenvolvedor
Realçar Campos de Mesclagem	Bloco de Endereço	Linha de Saudação	Inserir Campo de Mesclagem •	[? R ₽ C [∂ A	egras ▼ oincidir Campos tualizar Etiquetas
		Gravar e l	nserir Campos		

8) Defina como deseja que o nome apareça.

specifique elementos do endereço	Visualização
Inserir nome do destinatário neste formato: Iosé Iosé Iosé Osé Osé Osé Osé Osé Osé Osé Osé Osé O	Esta é a visualização da sua lista de destinatários:
Incluir país/região somente se for diferente de:	Corrigir Problemas
Formatar endereço de acordo com país/região de <u>d</u> estino	Se os itens do seu bloco de endereços estiverem ausentes ou fora de ordem, use Coincidir Campos para identificar os elementos de endereço corretos na lista de endereçamento.

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 etiqueta**s, clique no nome da empresa que fez as etiquetas nas quais você irá imprimir.

Opções de etiqueta	? ×
Informações da impressora O Impressoras de alimentação <u>c</u> ontínua (a) Impressoras de págin <u>a</u> s <u>B</u> andeja: Informações sobre as etiquetas Fornecedores de <u>e</u> tiquetas: Microsoft	Bandeja padrão 🗸
Número do produto:	Informações sobre as etiquetas
1/2 Carta        1/2 Carta        1/4 Carta        30 por Página	Tipo:     Cartão-postal 1/2 Carta       Altura:     21,59 cm       Largura:     13,97 cm       Tamanho da página:     27,94 cm × 21,59 cm
Detalhes Nova Etiqueta Exclu	Jir OK Cancelar

**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.





13) Defina como deseja que o nome apareça.

specifique elementos do endereço	Visualização
Inserir nome do destinatário neste formato: José José Nosé Q. Ribeiro Jr. Paulo Paulo Ribeiro Jr. Paulo Q. Ribeiro Jr. Paulo Q. Ribeiro Jr. Paulo Q. Ribeiro Jr. Inserir nome da gmpresa Inserir endereço postal: Nunca incluir país/região no endereço Semer incluir país/região no endereço	Esta é a visualização da sua lista de destinatários:
Incluir país/região somente se for diferente de:	Corrigir Problemas
Formatar endereço de acordo com país/região de <u>d</u> estino	Se os itens do seu bloco de endereços estiverem ausentes ou fora de ordem, use Coincidir Campos para identificar os elementos de endereço corretos na lista de endereçamento. Coincidir campos

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...