

Materiais de Apoio		
<b>Curso:</b> Word	<b>Aula:</b> 13	<b>Data:</b> 08/04/09
<b>Descrição/Objetivo:</b> Mala Direta		
<b>Elaborador:</b> Sérgio Guimarães Albert		<b>Unidade:</b> Itaquá

Página 148 da Apostila

- Copiar para a pasta meus documentos os arquivos;
  - Documento Principal Mala Direta Original.doc
  - Cadastro de Clientes.mdb
  
- Abrir o arquivo Documento Principal Mala Direta Original.doc
- Posicionar o cursor na primeira linha do documento
- Clicar no Menu Inserir > Data e Hora > Selecionar data e hora por extenso
- Fazer alinhamento à direita
- Clicar no Menu Ferramentas > Cartas e Correspondências > Mala Direta
- No Assistente de Mala Direta – Use Uma Lista Existente - Clicar em Procurar
- Localizar o arquivo Cadastro de Clientes na Pasta Meus Documentos e clicar em Ok
- Na tela que surgir, clicar em selecionar tudo e depois ok
- Clicar em próxima etapa (Etapa 4 de 6)
- Posicionar o cursor logo depois de Prezado Associado
- Clicar em Bloco de Endereço e depois Ok
- Clicar em próxima etapa – Visualize as cartas (Etapa 5 de 6)
- Clicar em próxima etapa – Conclua a mesclagem
- Clicar em editar as cartas individualmente.