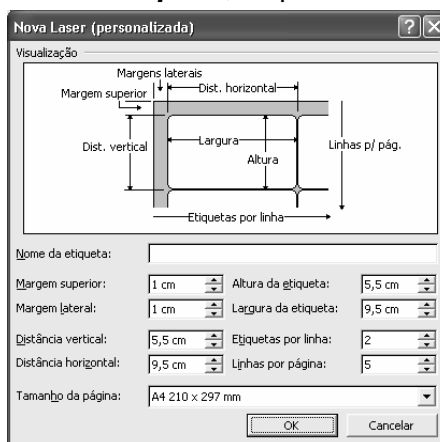


## Materiais de Apoio

<b>Curso:</b> Microsoft Word	<b>Aula:</b> 14	<b>Data:</b> 13/07/09
<b>Descrição/Objetivo:</b> Elaborar um cartão de visita usufruindo das vantagens oferecidas pelo recurso de geração de etiquetas.		
<b>Elaborador:</b> Sérgio Albert	<b>Unidade:</b> Laranjeiras	

### Veja como criar cartões de visita utilizando o Word e o recurso de etiquetas.

1. Crie um arquivo novo.
2. Vá ao menu Ferramentas/Envelopes e etiquetas.../Etiquetas
3. Na tela que aparece, clique em **Opções** para criar uma nova folha de etiquetas.
4. Na tela que aparece, clique em **Nova Etiqueta**, clique em **OK** e deixe como mostrado a seguir.



5. Digite os dados mostrados a seguir na etiqueta e clique em **Novo Documento**.  
Pedro Pedreira  
Ajudante de Assistente de Coisa Nenhuma  
Fone: 9999-6666 / 3777-7777  
E-mail: quase@inteiro.com.br
6. Note que o Word automaticamente gerará uma folha completa com as mesmas informações.
7. Você agora poderá personalizar a primeira etiqueta para que as alterações seja propagadas para o restante da folha. Faça com que a etiqueta fique como mostrado a seguir:



8. Selecione agora a primeira etiqueta e vá novamente ao menu Ferramentas/Envelopes e etiquetas...
9. Na tela que aparece, clique em **Novo Documento** e as alterações feitas na primeira etiqueta serão colocadas nas outras etiquetas.