

Caros alunos, sejam muito bem-vindos.

Na aula de hoje aprenderemos a ferramenta Mala Direta

Deixo aqui os links das aulas e um texto explicativo sobre essas ferramentas.

[Word Mala Direta 1 - YouTube](#)

[Word Mala Direta 2 - YouTube](#)

[Word Assistente de Mala Direta - YouTube](#)

A ferramenta mala direta permite a criação de um lote de documentos personalizados para cada destinatário inserido em um banco de dados. Por exemplo, uma carta modelo pode ser personalizada para tratar cada destinatário pelo nome. Uma fonte de dados, como uma lista, uma planilha ou um banco de dados, está associada ao documento. Os espaços reservados, chamados de campos de mesclagem, informam ao Word onde o documento deve incluir informações da fonte de dados.

	A	B	C
1	Nome	Sobrenome	Endereço
2	Laura	Anderson	1232 Cypress Drive
3	Evan	Basilik	765 Oak Lane
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Laura Anderson.
1232 Cypress Drive

Cara Laura,

Você trabalha no documento principal no Word, fazendo a inserção de campos de mesclagem para o conteúdo personalizado que deseja incluir. Quando a mala direta estiver concluída, o documento de mala direta gerará uma versão personalizada para cada nome na fonte de dados.

Fontes de dados

A primeira etapa para configurar uma mala direta é escolher a fonte de dados que você usará para as informações personalizadas. As planilhas do Excel e as listas de contatos do Outlook são as fontes de dados mais comuns, mas qualquer banco de dados ao qual você possa conectar ao Word funcionará. Se você ainda não tem uma fonte de dados, poderá digitá-la no Word, como parte do processo de mala direta.

Excel ou Outlook

O Word fornece ferramentas para incorporar seus dados nos seguintes tipos de documentos.

- **Cartas** que incluem uma saudação personalizada. Cada carta é impressa em uma folha de papel separada.
- **E-mail** Você poderá enviar o e-mail diretamente do Word.
- **Envelopes** ou **Etiquetas** cadastrados em uma fonte de dados.
- **Diretório** lista um lote de informações para cada item de sua fonte de dados. Use-o para imprimir sua lista de contatos ou para listar os grupos de informações, como todos os alunos em cada classe. Esse tipo de documento também é chamado de mesclagem de catálogo.