



WORD – AULA 5
Mala Direta

Patrocínio-MG, 26 de abril de 2007

Prezado Sr(a).

Endereço:

Cidade:

Vimos através desta, comunicar-lhe nosso novo endereço, que segue em anexo:

NOVO ENDEREÇO: Rua A, 100 - Centro.

Atenciosamente,
EMPRESA ABC

Nome	Endereço	Cidade
A	Rua A, 1	Patrocínio
B	Rua B, 1	Patrocínio
C	Rua C, 1	Patrocínio
D	Rua D, 1	Patrocínio
E	Rua E, 1	Patrocínio
F	Rua F, 1	Patrocínio
G	Rua G, 1	Patrocínio
H	Rua H, 1	Patrocínio
I	Rua I, 1	Patrocínio
J	Rua J, 1	Patrocínio
K	Rua K, 1	Patrocínio
L	Rua L, 1	Patrocínio
M	Rua M, 1	Patrocínio
N	Rua N, 1	Patrocínio
O	Rua O, 1	Patrocínio
P	Rua P, 1	Patrocínio
Q	Rua Q, 1	Patrocínio
R	Rua R, 1	Patrocínio
S	Rua S, 1	Patrocínio
T	Rua T, 1	Patrocínio
U	Rua U, 1	Patrocínio
V	Rua V, 1	Patrocínio
X	Rua W, 1	Patrocínio
Z	Rua X, 1	Patrocínio

Tabela1

MALA DIRETA

- 1) Digitar a **tabela1** e salvar com o nome **DADOS.DOC**;
- 2) Digitar a carta modelo em outro documento, salvar com o nome **CARTA_MODELO.DOC**;
- 3) Estando com a **CARTA_MODELO** aberta, escolha no menu “**Ferramentas**” a opção “**Mala Direta**”;
- 4) Pressione o botão “**Cria**”, “**Carta Modelo**”, “**Janela Ativa**”;
- 5) Pressione o botão “**Obter Dados**”, “**Abrir Origem da Dados**”;
- 6) A origem de dados é o documento **DADOS.DOC**;
- 7) Pressione o botão “**Editar Documento Principal**”;
- 8) Agora é só inserir os campos **Nome**, **Endereço** e **Cidade**;
- 9) Mesclar para novo documento.