

A close-up, angled view of a laptop keyboard. The keys are a mix of light orange and pinkish-orange. Visible keys include 'tab', 'caps lock', 'shift', 'ctrl', 'fn', 'z', 'x', 'a', 's', 'q', and 'w'. The keyboard is set against a textured, reddish-orange background.

DANIELA DA SILVA SONCINI

**EDITORAÇÃO
ELETRÔNICA:
COMO UTILIZAR A
FERRAMENTA MALA
DIRETA COM
PRATICIDADE**

EDITORA INOVAR

EDITORAÇÃO ELETRÔNICA: COMO UTILIZAR A FERRAMENTA MALA DIRETA COM PRATICIDADE

Daniela da Silva Soncini

EDITORAÇÃO ELETRÔNICA: COMO UTILIZAR A FERRAMENTA MALA DIRETA COM PRATICIDADE

1.^a edição

MATO GROSSO DO SUL
EDITORA INOVAR
2020

Copyright © da autora.

Todos os direitos garantidos. Este é um livro publicado em acesso aberto, que permite uso, distribuição e reprodução em qualquer meio, sem restrições desde que sem fins comerciais e que o trabalho original seja corretamente citado. Este trabalho está licenciado com uma Licença Creative Commons.



Daniela da Silva Soncini.

Editoração eletrônica: como utilizar a ferramenta mala direta com praticidade. Campo Grande: Editora Inovar, 2020. 56p.

ISBN: 978-65-86212-60-0

DOI: 10.36926/editorainovar-978-65-86212-60-0

1. Editor texto. 2. Mala direta. 3. Word. 4. Aprendizado. 5. Autora. I. Título.

CDD – 4

Os conteúdos dos capítulos são de responsabilidade da autora.

Revisão do texto: a autora.

Conselho Científico da Editora Inovar:

Franchys Marizethe Nascimento Santana (UFMS/Brasil); Jucimara Silva Rojas (UFMS/Brasil); Maria Cristina Neves de Azevedo (UFOP/Brasil); Ordália Alves de Almeida (UFMS/Brasil); Otilia Maria Alves da Nóbrega Alberto Dantas (UnB/Brasil), Guilherme Antônio Lopes de Oliveira (CHRISFAPI - Cristo Faculdade do Piauí).

Editora Inovar

www.editorainovar.com.br

79002-401 - Campo Grande – MS

2020

*Dedico este trabalho a minha família e a todos que colaboram com a minha vida para um caminho de sucesso, possibilitando o meu crescimento profissional e pessoal.
Aprender enobrece a alma!*

AGRADECIMENTOS

Agradeço a família, a Deus, a tudo que me proporciona e assim complementa a busca de conhecimento e amadurecimento pessoal e profissional.

“Não há docência sem discência”

(Paulo Freire)

Sumário

Introdução	10
"UTILIZANDO A FERRAMENTA MALA DIRETA PARA WORD"	11
O que é mala direta?	11
Abrindo o editor de texto Microsoft Word:.....	11
Criar o documento, de mala direta, que pode ser direcionado para um texto, envelopes, etiquetas, e até mesmo e-mail.	12
Diretório.....	14
Inserindo os Campos Seleccionados no Documento	20
Visualizando os registros e utilizando a barra de navegação	24
Concluindo a Mesclagem de Mala Direta	27
Usando uma lista de dados Existentes	29
Inserindo os dados da lista existente no documento utilizando planilha de Excel.....	31
Usando uma lista de dados Existente e criada no Microsoft Access	33
Atividade para treino.....	37
"DESENVOLVENDO: CERTIFICADO, HISTÓRICOS E DIPLOMAS, UTILIZANDO APLICATIVOS DO PACOTE OFFICE"	42
Criando o modelo de certificado	42
Destacando os campos para Iniciar a Mala Direta	44
Criando a planilha em Excel	45
Atividade para treino.....	51
Referências.....	52
Sobre a autora	53

Resumo

O desenvolvimento do trabalho, teve como objetivo buscar aplicar a tecnologia da informação, para apoio a educadores que buscam compreensão e aprendizagem durante o processo de construção de suas aulas. Elaboramos uma proposta em formato de curso com aulas que realizam a construção da aprendizagem de forma contínua para que assim consiga elaborar e aprimorar seu conhecimento. Foi utilizado a ferramenta de texto Microsoft Word como apoio.

Palavra-chave: editor texto, mala direta, Word, aprendizado.

Introdução

Construir conhecimento é necessário para aprimorar a construção e as técnicas utilizadas durante o planejamento das ações a serem aplicadas no desenvolvimento e planejamento de aulas e desenvolvimento de atividades afins, iremos desenvolver as propostas de aprendizagem utilizando o editor de texto. A ferramenta a ser desenvolvida durante a leitura desta proposta de trabalho é o software Microsoft Word, o conteúdo do livro é desenvolvido em capítulos em formato de cursos, explanados em duas etapas:

- Explicar o propósito da ferramenta mala direta (curso “utilizando a ferramenta mala direta para Word”)
- Treinar o seu uso (curso “Desenvolvendo Certificado, históricos e Diplomas, utilizando aplicativos do pacote office”)

O desenvolvimento do conteúdo é voltado a docentes que ensinam o aplicativo Word e aqueles que utilizam a ferramenta durante a preparação de suas aulas.

Ao planejar as ações para a construção e aplicação de procedimento de mala direta, é necessário ensinar como utilizar a ferramenta, explicando as suas funções, buscando compreender os seus conteúdos e suas aplicações.

A segunda parte onde citamos em treinar o seu uso, procuramos compreender onde utilizamos a ferramenta de forma a inseri-la dentro do cotidiano utilizando exemplos práticos e ativos para aplicar e entender a finalidade da ferramenta apresentada.

Buscar demonstrar o uso da ferramenta de editoração eletrônica de modo prático e fácil proporcionando conhecimento e ampliando o seu campo de aplicação.

"UTILIZANDO A FERRAMENTA MALA DIRETA PARA WORD"

A intenção da criação deste tópico é facilitar o uso da ferramenta do WORD a criação de mala direta. Inicialmente é sempre válido lembrar o que é, e para que serve uma mala direta, a partir do momento em que se entende o significado da ferramenta fica mais fácil entender em como utilizá-la. É necessário entender que a ferramenta mala direta tem como objetivo facilitar a criação de um mesmo documento que poderá ser encaminhado para vários usuários ao mesmo tempo, abaixo temos algumas definições para que desta forma o usuário possa compreender melhor.

O que é mala direta?

A Mala Direta é uma das atividades de Marketing, que busca oferecer serviços através de vendas on-line, é uma ferramenta voltada a realizar promoção ou comunicação de uma empresa ou negócio para um determinado grupo de pessoas. O desenvolvimento do material é pessoal destinado a único usuário, com o propósito de conter informações relacionadas ao assunto desenvolvido.

Abrindo o editor de texto Microsoft Word:

Um documento em branco será aberto para que então se possa criar a carta a ser enviada.



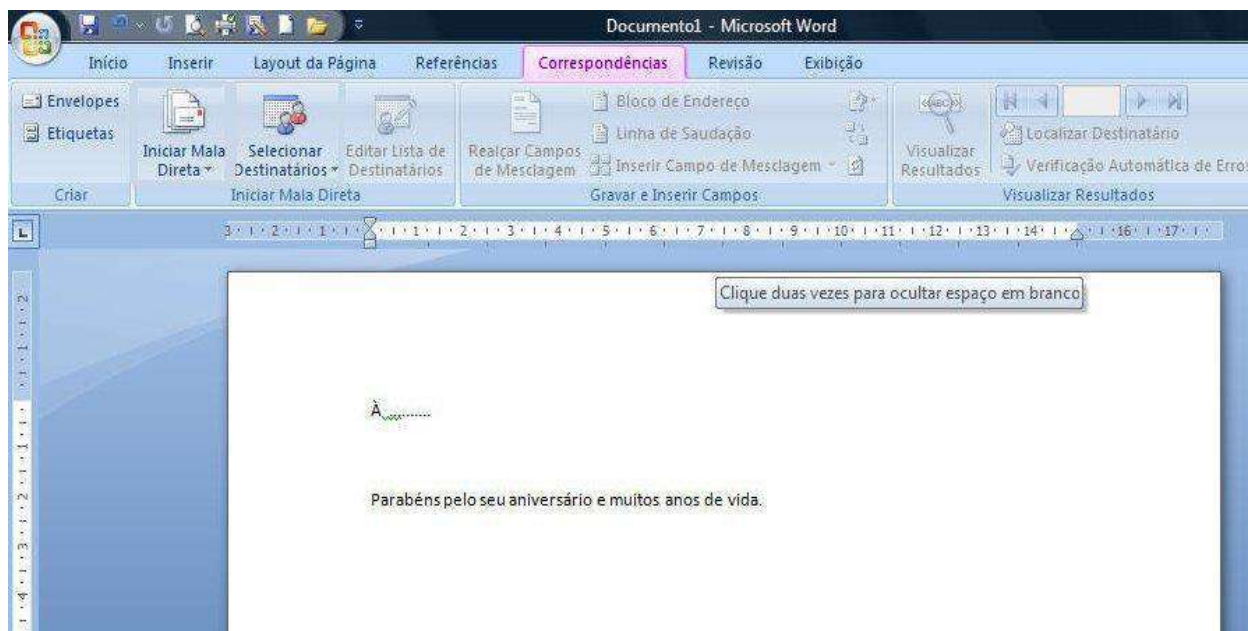
Na imagem acima foi criado um documento onde se deseja felicitações ao aniversariante, vamos imaginar que este tipo de documento possa ser utilizado por uma loja, onde, o objetivo é criar uma carta para os seus clientes que fazem aniversário no mês atual.

Observe que o texto é genérico e sempre será utilizado para qualquer pessoa.

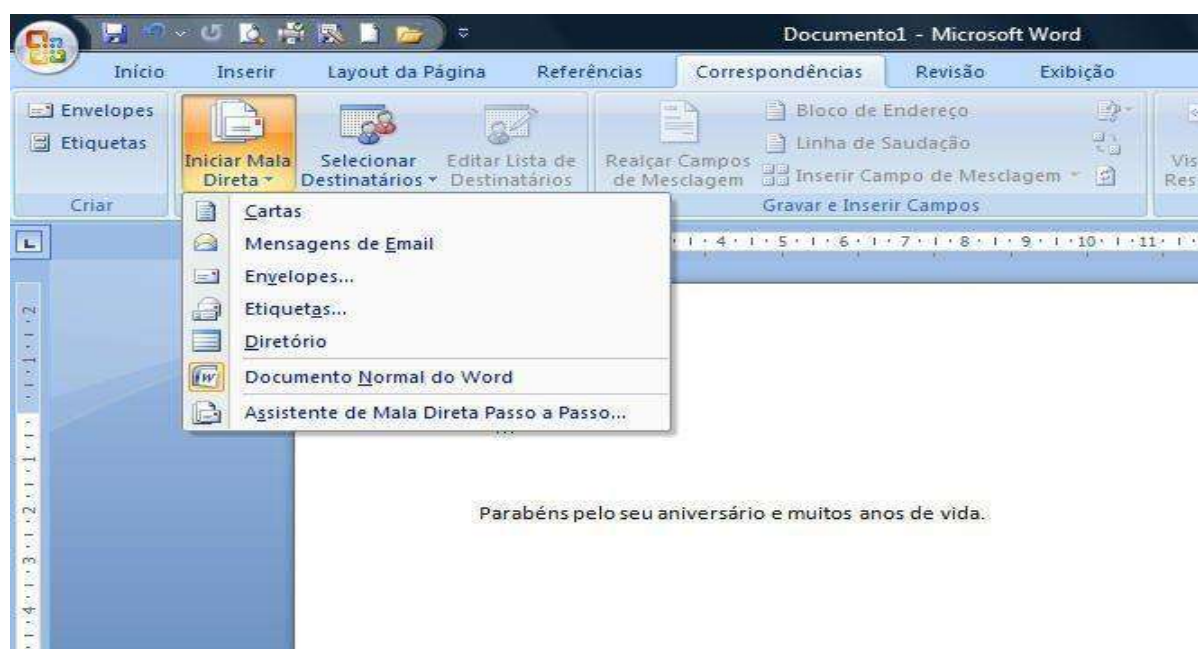
Criar o documento, de mala direta, que pode ser direcionado para um texto, envelopes, etiquetas, e até mesmo e-mail.

É importante sempre lembrar que os dados podem ser criados dentro do próprio editor de texto e armazenado em um banco de dados, ou utilizar dados já existentes. Iremos aprender os dois tipos de utilização. Com o Word aberto clique, na guia ferramenta, em Correspondências conforme figura abaixo:

Observe que neste caso somente os botões Iniciar Mala Direta e Selecionar Destinatários estão habilitados de acordo com os itens citados, ou seja, criar os dados, ou aproveitar os já existentes.



Ao clicar no botão Iniciar Mala Direta serão mostradas as opções mostradas na figura abaixo:



Cartas - utilizado para a criação de um documento;

Mensagens de e-mail - envia um e-mail com o mesmo conteúdo para vários contatos ao mesmo tempo.

Envelope - criação de vários envelopes com destinatários diferentes de uma única vez.

Etiquetas - criação de documentos com etiquetas com várias informações que poderão ser impressas de uma única vez.

Diretório

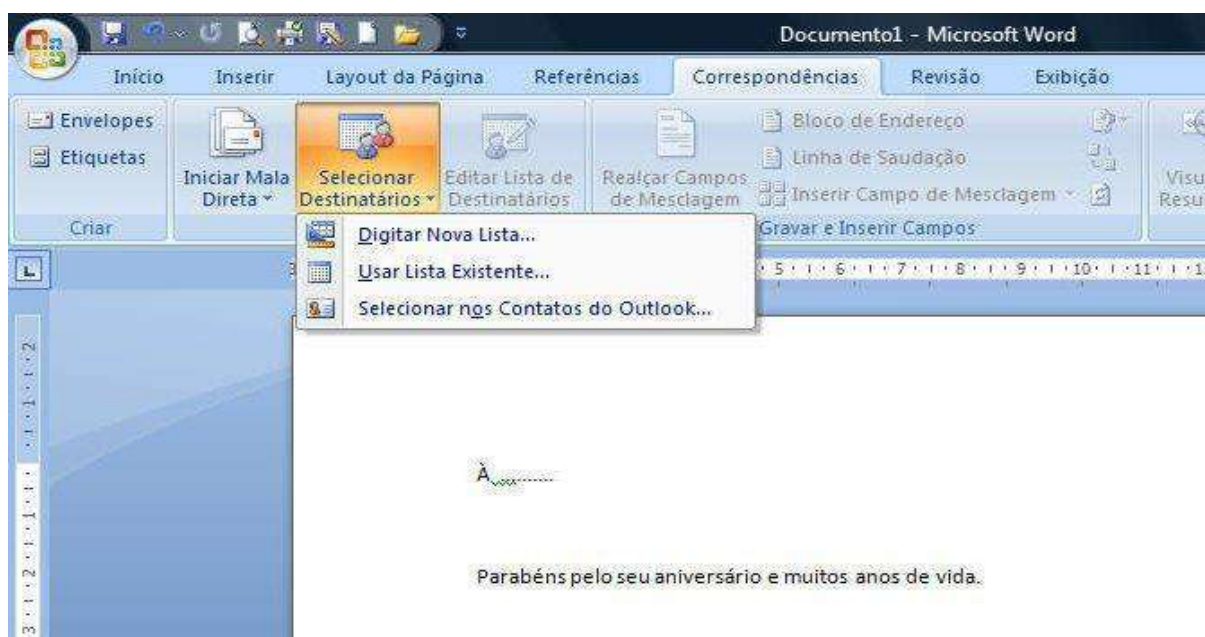
Documento Normal do Word

Assistente de Mala Direta do Word

Também é recomendável utilizar o assistente de mala direta do Word para produzir os textos para isto basta seguir as etapas até sua conclusão.

1º Passo - selecione documento normal do Word, neste caso iremos utilizar o documento já existente, no caso o documento com o exemplo do texto digitado conforme segue o modelo.

2º Passo - selecionar os destinatários, conforme segue o exemplo da tela abaixo.



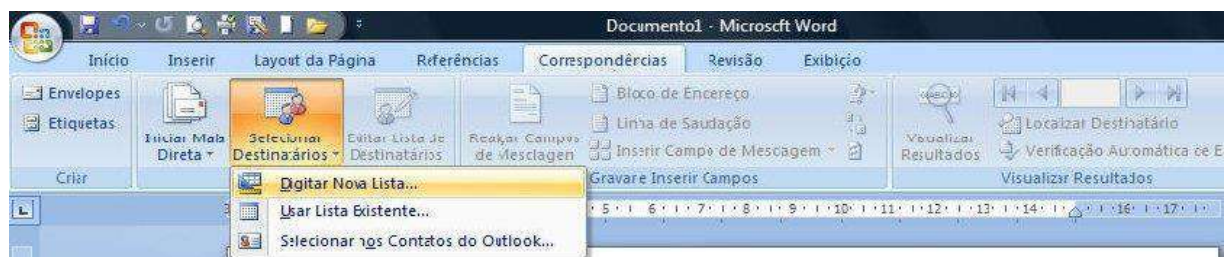
A opção Digitar Nova Lista indica que iremos criar um novo conjunto de dados de acordo com a necessidade das informações que serão utilizadas na construção do documento;

Usar Lista Existente indica utilizar uma lista de dados já criada anteriormente em um banco de dados neste caso Access;

Selecionar nos Contatos do Outlook, indica que se pode utilizar os contatos do Outlook para a criação do documento;

Criando uma Mala Direta

Iremos começar o nosso modelo com a opção para se digitar uma nova lista, neste caso clique no botão Selecionar Destinatários e em seguida Digitar nova lista.



Ao selecionar a opção Digitar Nova Lista irá aparecer a tela que segue para que seja preenchida as informações de acordo com o modelo.

Nova lista de endereços

Digite as informações do destinatário na tabela. Para adicionar mais entradas, clique em Nova Entrada.

	Título ▼	Nome ▼	Sobrenome ▼	Nome da emp... ▼	Linha de end... ▼
▶					

Para iniciar o cadastro basta inserir os dados que irão ser utilizados de acordo com a utilização das informações necessariamente não precisa preencher todos os campos, pois se você utilizar a barra de rolagem horizontal poderá verificar que existe mais campos além dos exibidos na tela. O botão Nova Entrada permite que se cadastre um novo registro como mostra a figura abaixo.

Nova lista de endereços

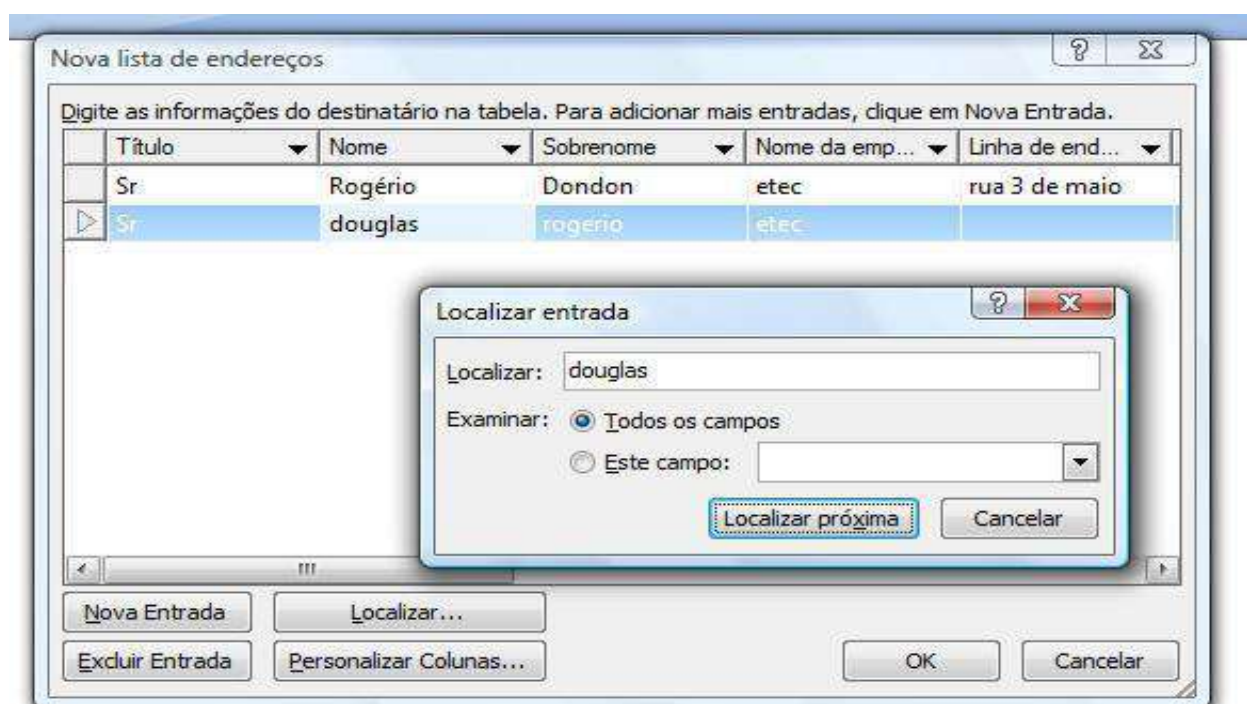
Digite as informações do destinatário na tabela. Para adicionar mais entradas, clique em Nova Entrada.

	Título ▼	Nome ▼	Sobrenome ▼	Nome da emp... ▼	Linha de end... ▼
▶	Srª	daniela	silva	etec	rua dr oscar we...

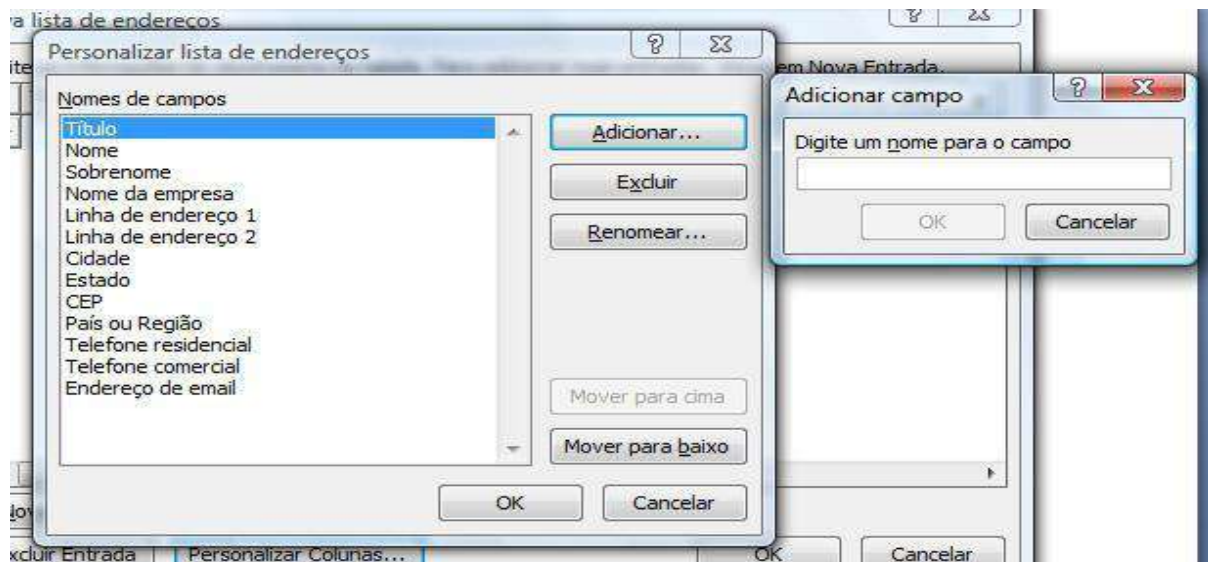
O botão Excluir Entrada permite que o usuário exclua nomes. Basta selecionar o registro desejado clicar em Excluir Entrada.



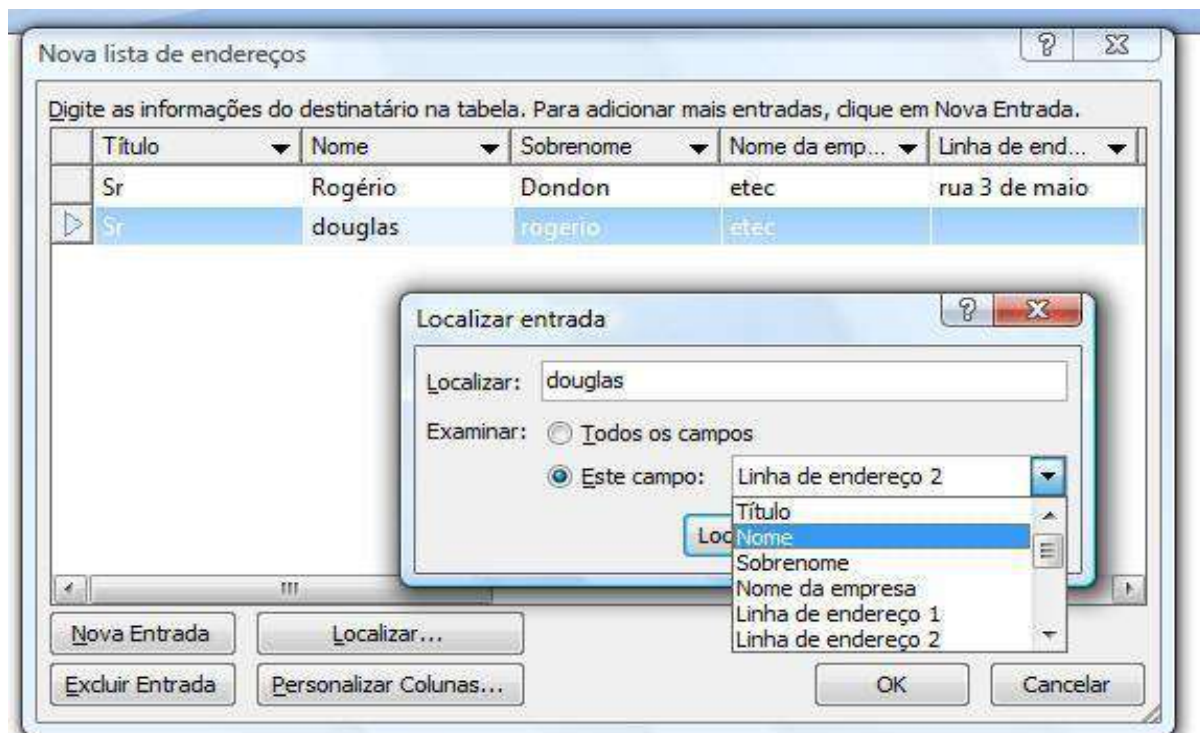
A opção Localizar indica a busca por um dos itens do registro que pode ser por nome ou qualquer outro, desta forma quando se deseja buscar um conteúdo basta clicar em Localizar e digitar o nome é importante observar que neste caso quando o registro é encontrado a linha fica selecionada.



O usuário pode localizar em todos os campos, ou selecionar um determinado campo para efetuar a busca. Observe figura abaixo:

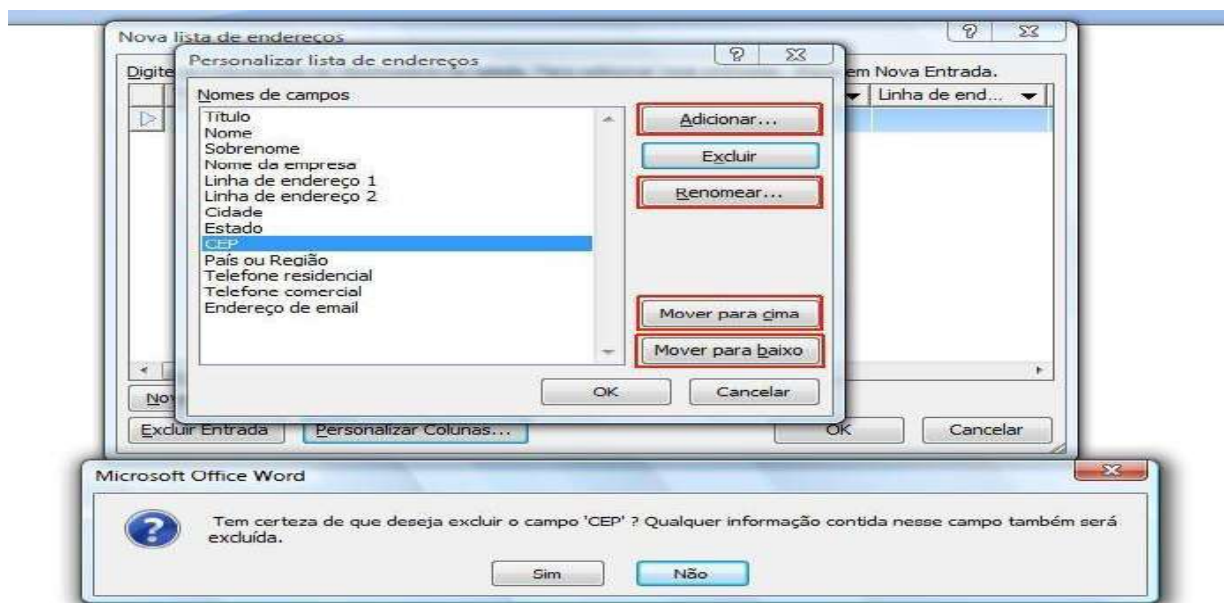


O item personalizar colunas indica que podemos inserir, excluir e até mesmo alterar itens de acordo com a nossa necessidade.



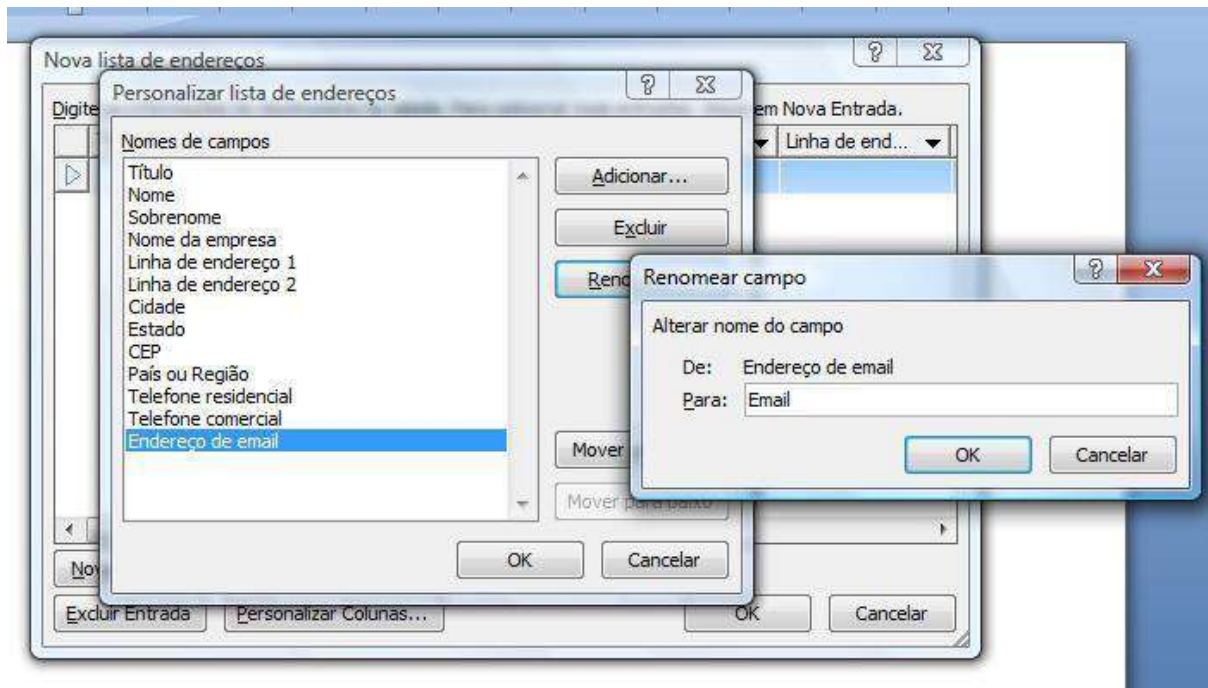
Pelo que notamos na figura acima é listado todos os campos, porém pode existir itens que não estão na lista e os mesmos podem ser adicionados. Para adicionar um campo é necessário clicar no botão Adicionar.

Para excluir um campo que não iremos utilizar basta clicar sobre o nome do campo desejado e clicar no botão Excluir. A figura abaixo mostra como proceder para excluir o campo CEP.



A opção renomear é utilizada para trocar o nome de um campo, por exemplo, desejamos trocar o nome do campo Endereço de E-mail para E-mail, é necessário selecionar o campo desejado e a seguir clicar no botão Renomear.

As opções MOVER PARA CIMA e MOVER PARA BAIXO, servem para ordenar as informações de modo a tornar o processo de inserção mais funcional.

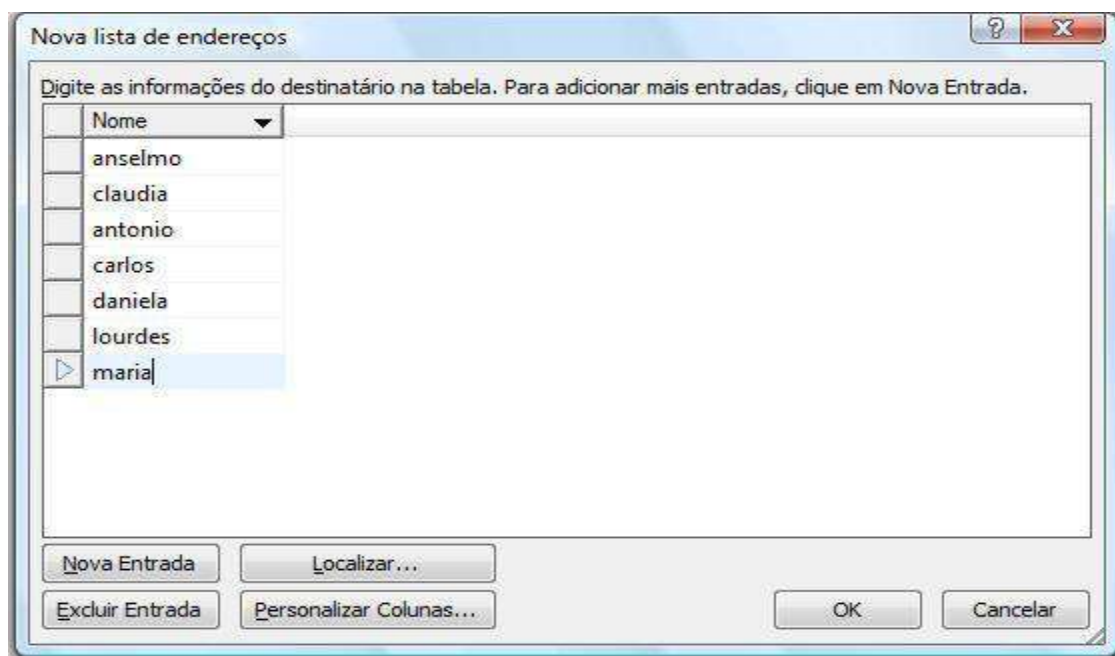


Inserindo os Campos Seleccionados no Documento

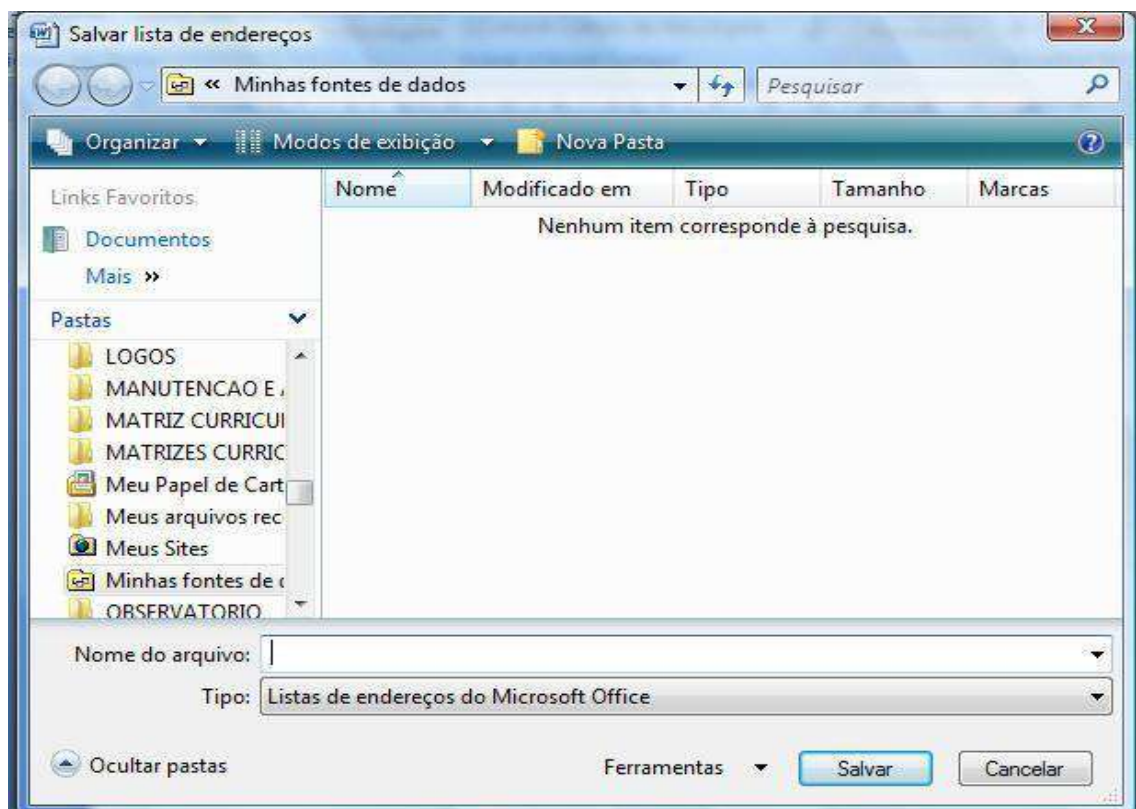
Após realizar os exemplos anteriores iremos cadastrar os nomes, somente. Vale lembrar que o nosso exemplo consiste em uma carta que será enviada para todas as pessoas que fazem aniversário no mês atual. Para iniciar a atividade é necessário, na guia Correspondências, clicar em Selecionar Destinatários.



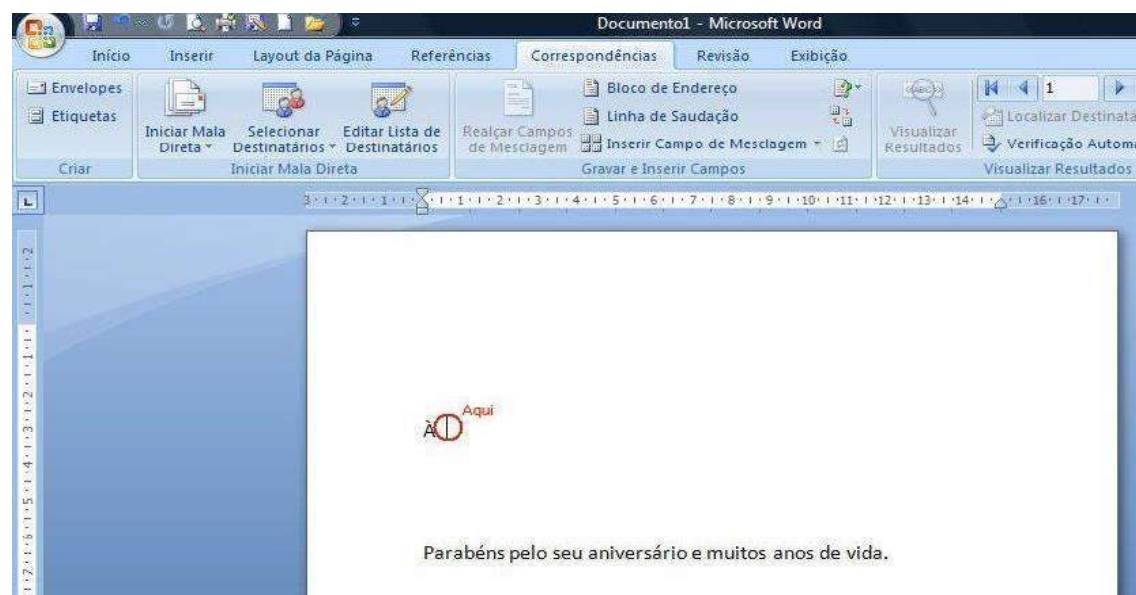
O usuário irá personalizar todos os campos, e somente, deixar o campo Nome, para que desta forma possa ser efetuado o cadastro dos aniversariantes.



Ao término da digitação dos nomes, clique no botão "OK" e aparecerá a opção para salvar a lista de endereços na pasta padrão MINHA FONTE DE DADOS. Neste momento o usuário poderá selecionar outra pasta se desejar.



Iremos definir o nome do arquivo como NOMES, e em seguida clicar no botão OK. Para inserir o campo Nome, no documento, devemos posicionar o cursor à direita da palavra. Observe a sequência de figuras abaixo.



Posicionado o cursor clique em Inserir Campo de Mesclagem.



Selecionado o campo Nome, clique no botão <Inserir>, e logo após em Fechar.

A figura abaixo mostra o campo «Nome» inserido no documento.



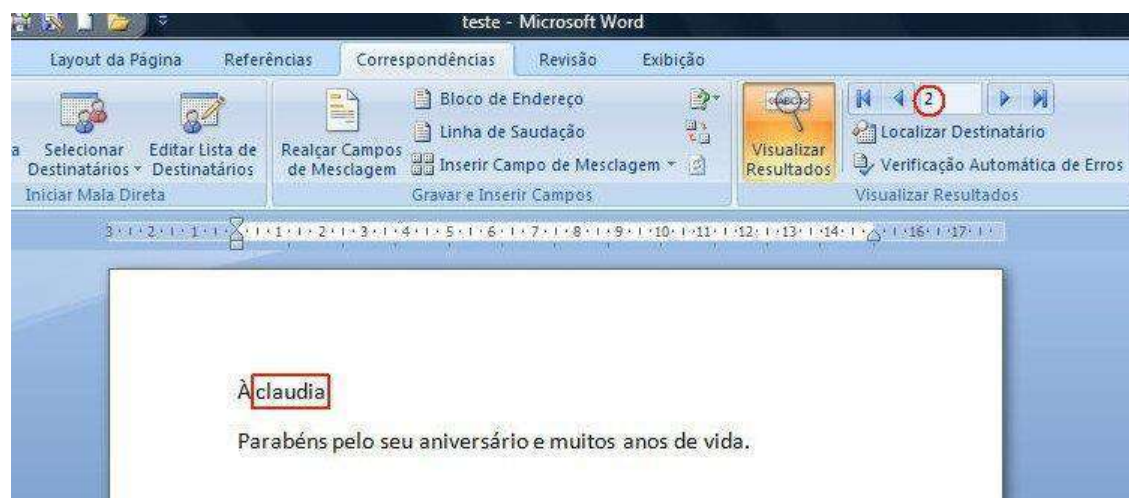
Visualizando os registros e utilizando a barra de navegação

De acordo com o conteúdo do tópico anterior criamos o documento e inserimos o campo nome, desta forma o arquivo padrão da mala direta foi realizado, mas a partir deste ponto é necessário visualizar os registros pois foram cadastrados 7 nomes.

Observe na barra guia Correspondências, o grupo chamado de Visualizar Resultados. Estas serão as ferramentas com as quais iremos trabalhar agora.



Ao clicar no botão Visualizar Resultados observe que o primeiro registro irá aparecer no texto na posição em que o campo nome foi inserido. Para ver outros registros, basta utilizar a barra de navegação destacada na figura acima. A figura abaixo mostra o registro número 2



A barra de navegação dos registros é constituída de:



retorna para a primeira posição da lista de nomes.



retorna para a posição anterior, a qual está selecionada. retorna

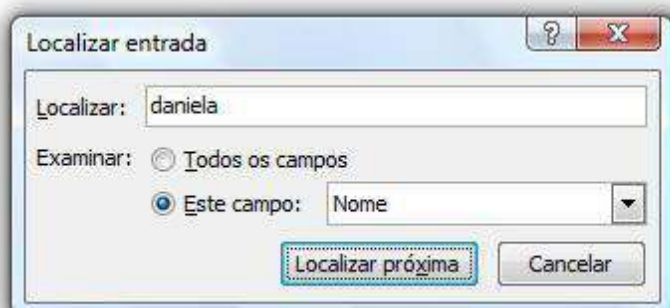


para a próxima posição a qual está selecionada.

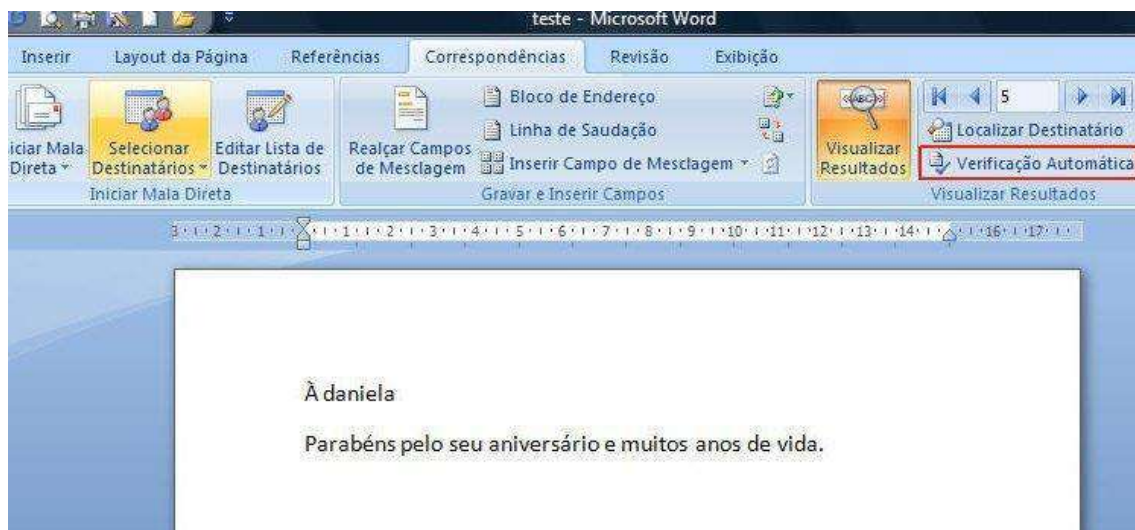


retorna para a última posição da lista.

Agora iremos entender como funciona a opção selecionar destinatários. A sua principal função é procurar os registros em todos os campos, ou somente, no campo selecionado, veja a figura abaixo.



Para encontrar o registro desejado é necessário que você informe o conteúdo a ser procurado no campo localizar. Na opção examinar encontramos duas opções: Todos os campos são necessários que estes itens estejam selecionados, neste caso somente seria possível se tivéssemos cadastrado além do campo nome o campo endereço, por exemplo. A opção este campo inicia a busca pelo campo desejado. Após ter definido o que localizar e onde é só clicar no botão <Localizar próxima>. Se o registro for encontrado ele será exibido no texto, como mostrado na figura abaixo.



A opção Verificação Automática, tem a função de relatar os possíveis erros, na criação da mala direta, podendo ser exibido dentro do mesmo documento, ou gerar um novo. Se a opção desejada for simular a mesclagem e relatar erros em novo documento, irá ser mostrada, no texto, uma mensagem caso ele possua erro. Se a opção for concluir a mesclagem com interrupções para relatar cada erro, será gerado um documento, à parte, com o nome de cartas, e com os erros relatados caso ocorram.



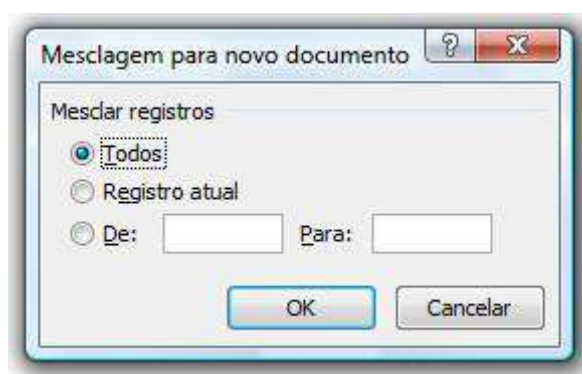
Concluindo a Mesclagem de Mala Direta

Neste momento da mesclagem é necessário entendermos como iremos produzir as cartas, que podem ser: selecionadas individualmente, por intervalo ou todas. Ao concluirmos a mesclagem do documento as cartas, ou e-mail serão gerados.



Para finalizar a aplicação é necessário selecionar o botão concluir e mesclar, neste item iremos encontrar três opções:

Editar documentos individuais: indica que iremos gerar um documento chamado de carta, no qual está contido a quantidade de registros selecionados como mostrado na figura abaixo.

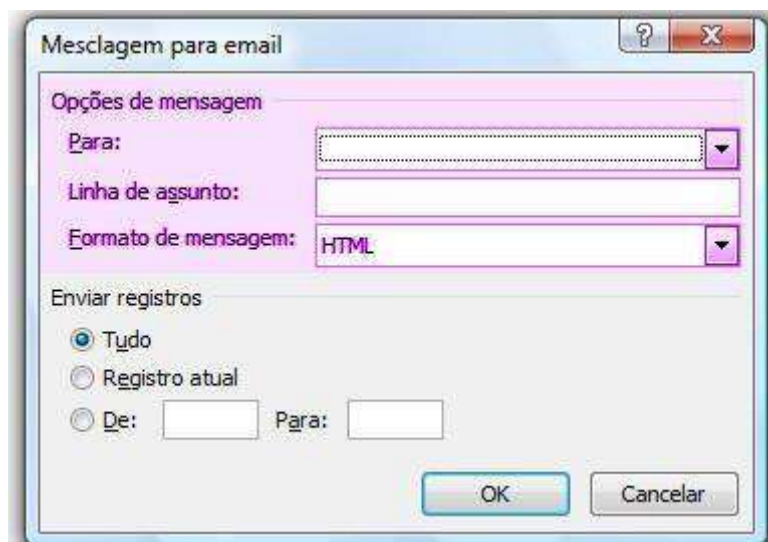


Quando selecionada esta opção podemos trabalhar com: Todos => geração de todos os documentos; Registro atual, exibe somente a posição atual do registro, neste caso é sempre necessário estar atento ao navegador de registros e Opção De e Para que determina o intervalo a ser exibido.



A imagem acima exibe as opções para impressão, é válido ressaltar que é o mesmo procedimento utilizado para exibir os textos, porém, este modo envia o documento direto para a impressão, não tendo a possibilidade de visualizá-lo antes.

A figura abaixo exibe a opção de mesclagem por e-mail. Podemos observar o setor destacado à Opções de mensagem.



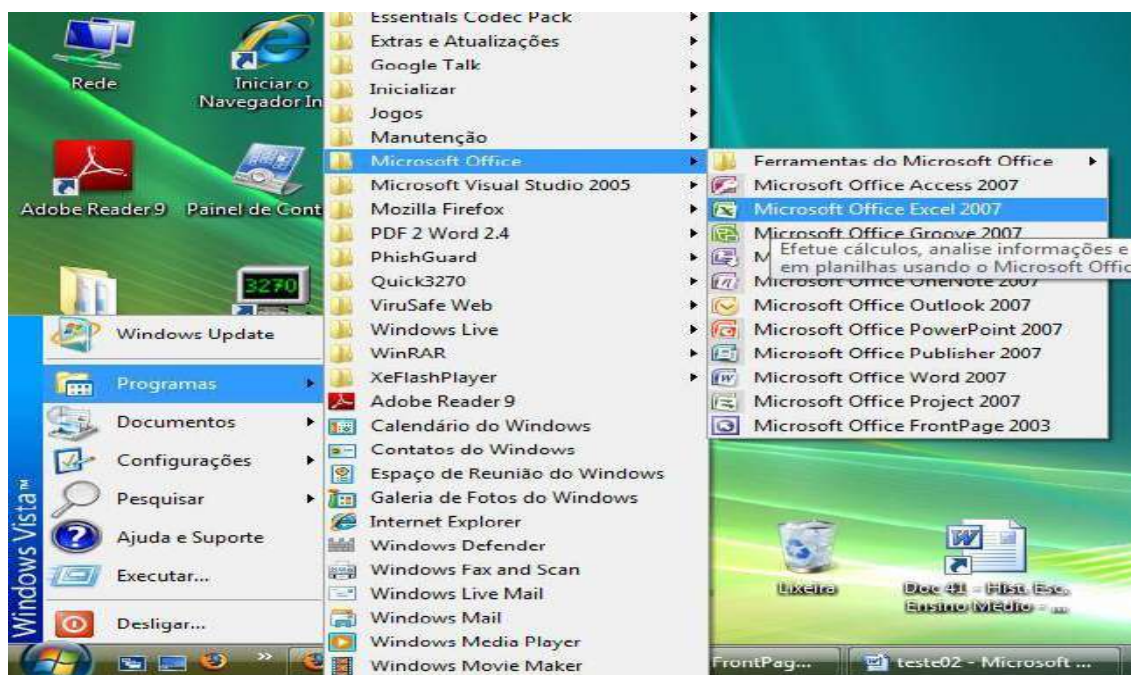
O campo **para** é utilizado para determinar o e-mail do destinatário, a Linha de assunto define o assunto tratado na mensagem e o Formato da mensagem.

Os registros seguem o mesmo padrão de seleção conforme citado anteriormente, neste caso é válido citar que é necessário ter uma conta de e-mail configurado no Outlook Express, para que eles possam, ser enviado.

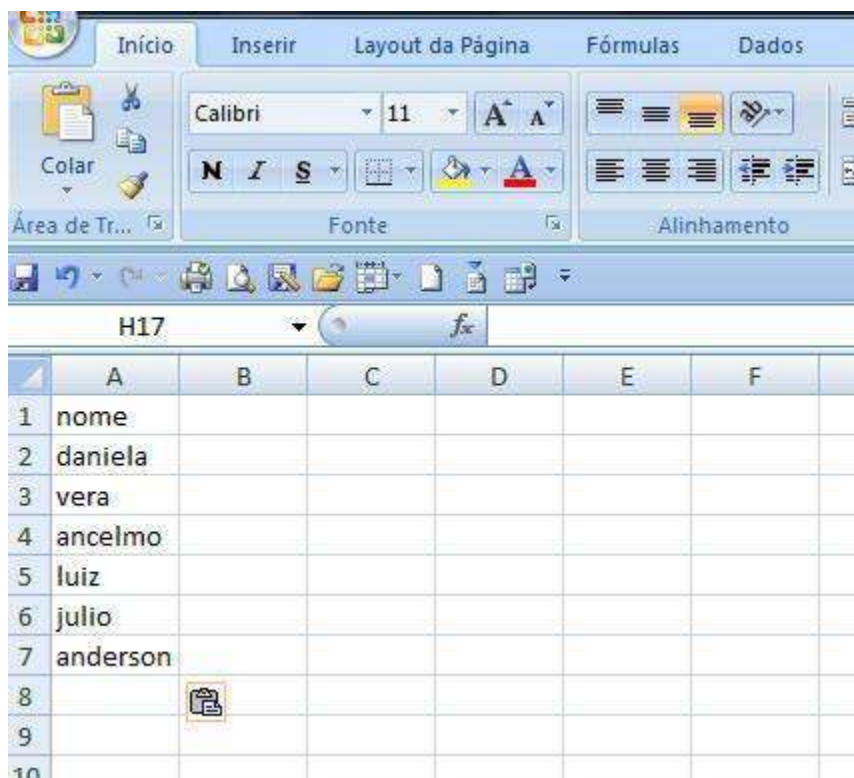
Usando uma lista de dados Existentes

Para iniciarmos esta aula o usuário precisará relembrar os conteúdos iniciais, mas desta vez não iremos digitar uma nova lista e sim usar uma já existente. Os dados podem ser provenientes do Excel, ou Access.

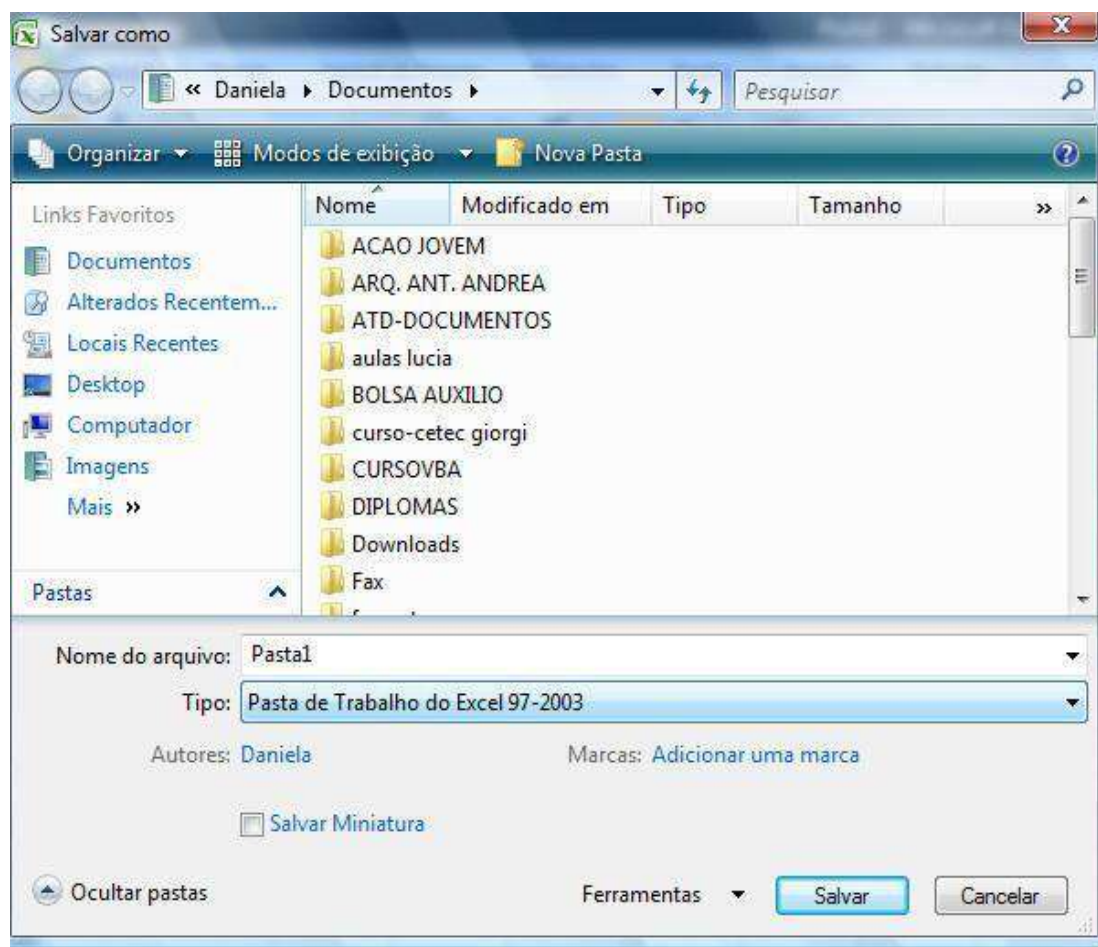
Iremos abrir o Microsoft Excel para criar uma lista e utilizá-la posteriormente no Microsoft Word para a criação de um documento utilizando mala direta.



Na planilha, em branco, do Excel crie uma lista de nomes conforme mostrado na figura abaixo:

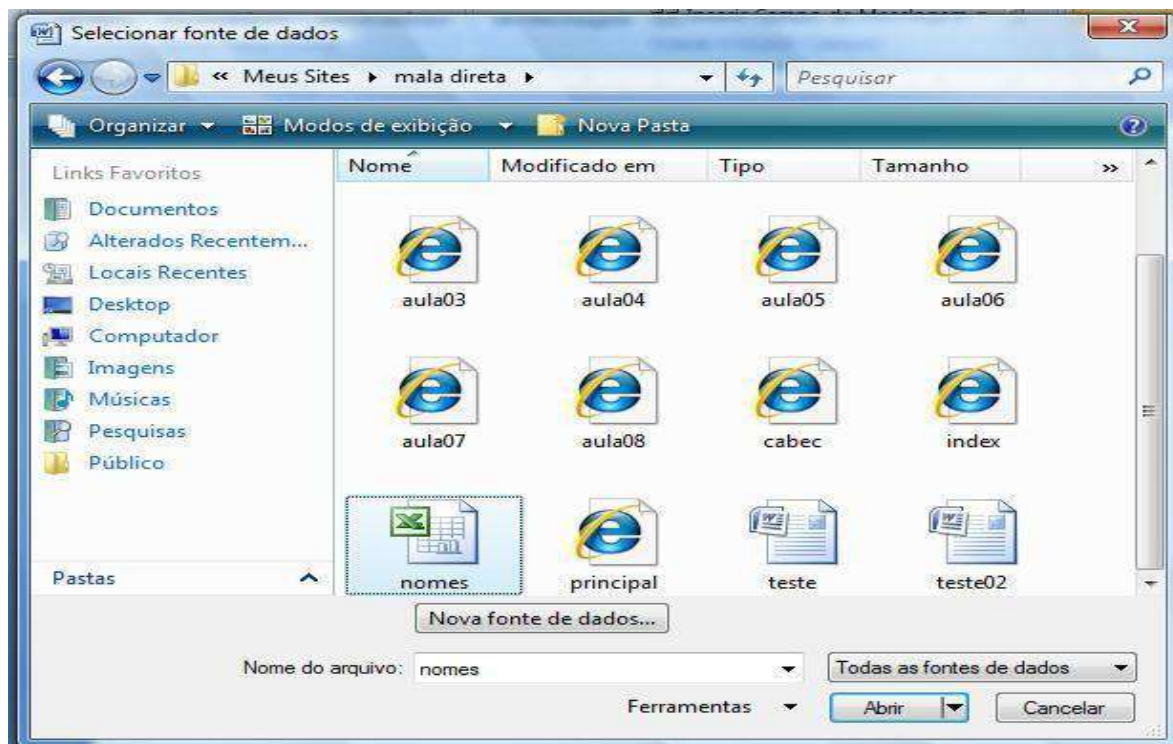


Ao clicar no botão <Salvar> a tela abaixo será exibida. No campo Nome do arquivo digite Nomes, e para selecionar o tipo de arquivo basta clicar na caixa de seleção Tipo e selecionar "PASTA DE TRABALHO DO EXCEL 97-2003", desta forma o arquivo será aberto em qualquer versão anterior do Office.



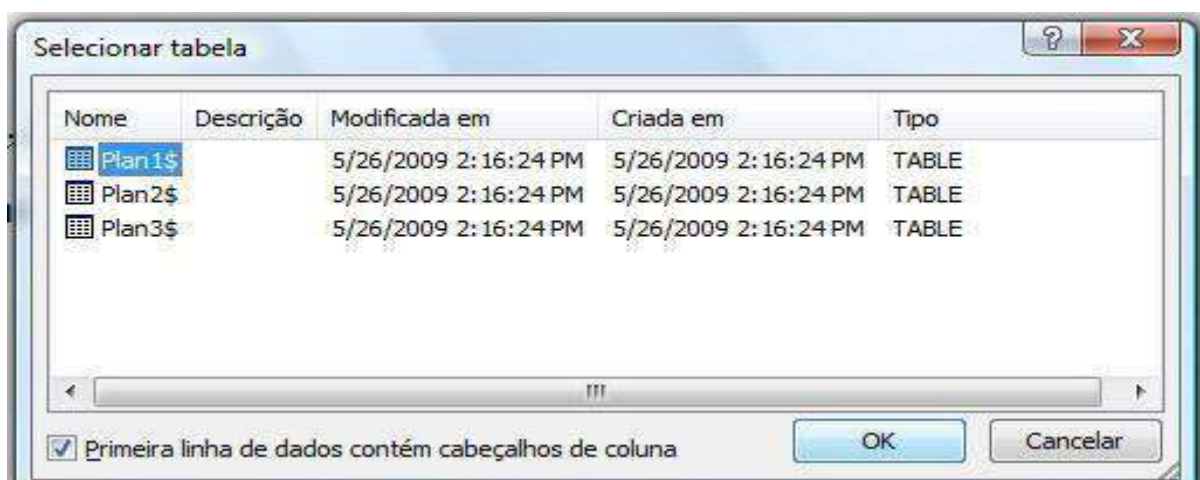
Inserindo os dados da lista existente no documento utilizando planilha de Excel.

Com o documento, do Word, digitado é necessário na guia Correspondências, clicar no botão Selecionar destinatários/USAR LISTA EXISTENTE.

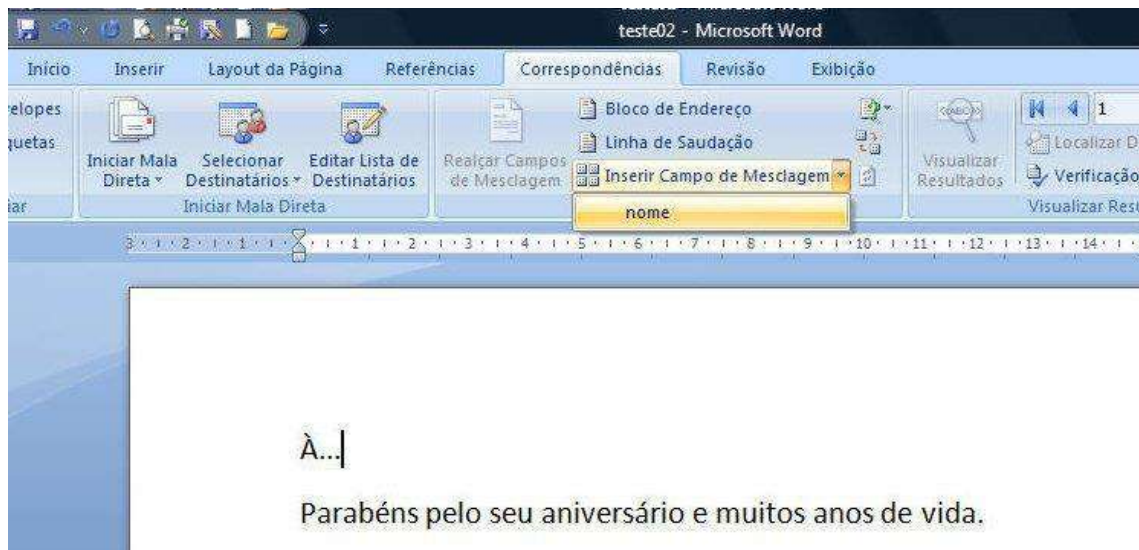


Selecione a fonte de dados e a seguir clique no botão Abrir.

A seguir selecionar a planilha em que os dados foram digitados, como mostrado na figura abaixo, e clique no botão OK.



Lembre-se: para inserir o campo de mesclagem o cursor deve estar posicionado no local correto (como descrito em aula anterior).



A navegação pelos demais registros acontece como explicado na aula 05. Para imprimir seguir os procedimentos descritos na aula 06.

Usando uma lista de dados Existente e criada no Microsoft Access.

Utilizaremos, neste exemplo a lista de dados criada no Microsoft Office Access. Abra o Access conforme ilustrado na figura abaixo:



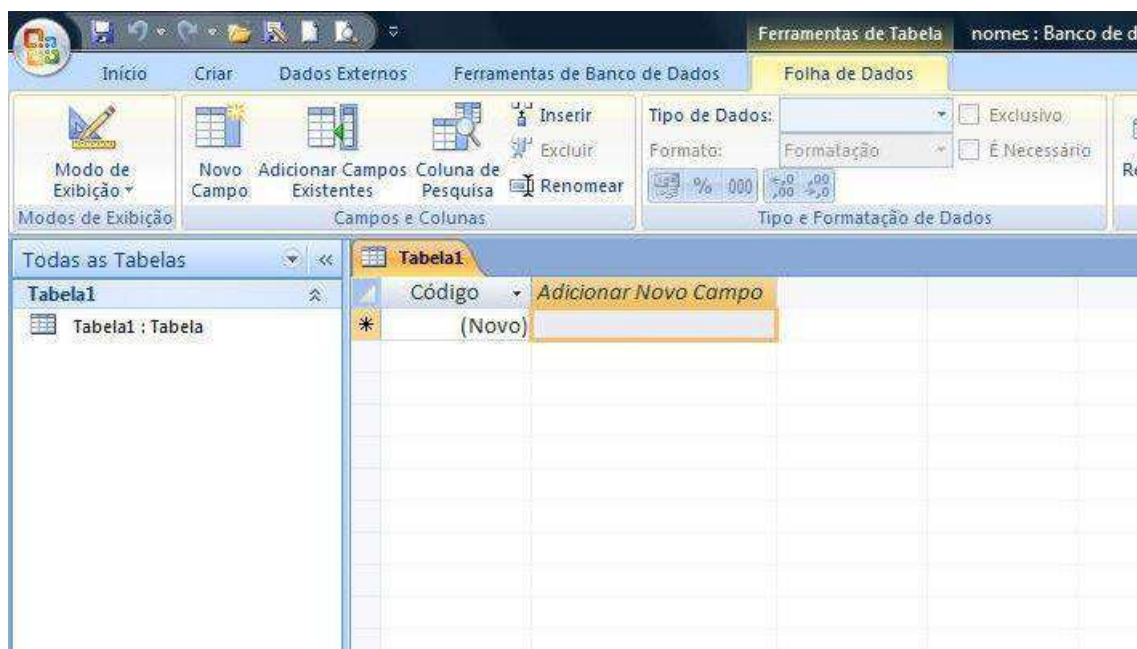
Clique em Banco de Dados em Branco para abrir um novo documento, conforme mostrado na figura abaixo:



Atribua o nome de "nomes", para que possamos utilizar em nosso documento.



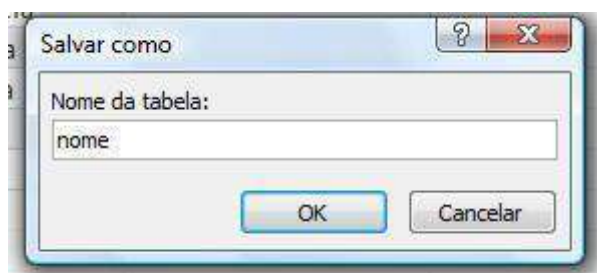
Clique no botão Criar para iniciar a construção da tabela no Access. Quando é aberto o Banco de dados, ele cria a tabela1, de forma automática, clique duplo sobre o campo adicionar novo campo e altere o nome do campo para "nome".



Agora iniciaremos o cadastro dos nomes.



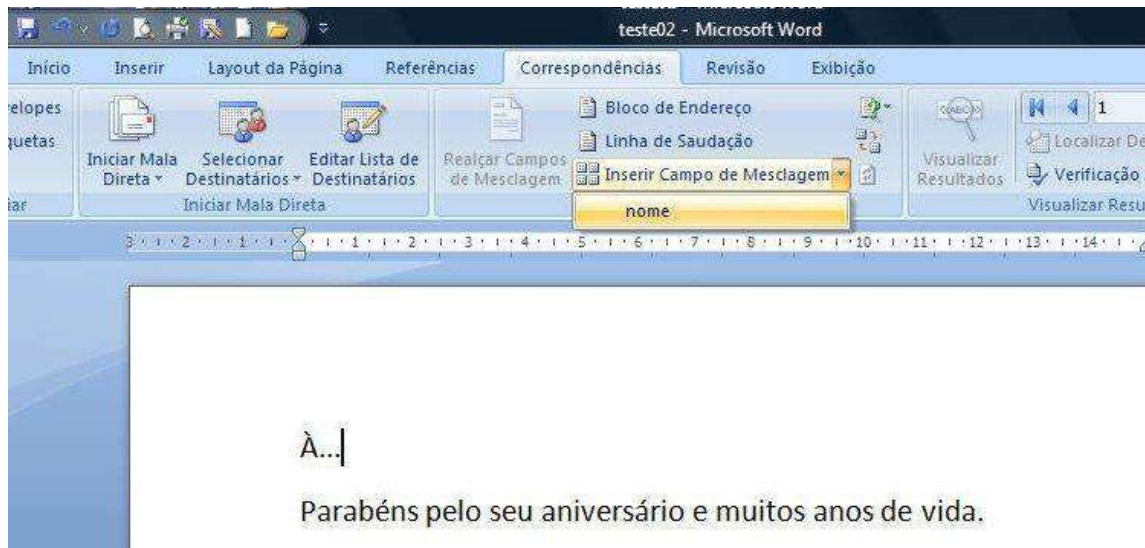
Abra o documento que iremos trabalhar conforme aprendemos na aula02. É necessário primeiro salvar a tabela de dados criada. Clique no botão salvar. A tela para salvar a tabela irá se abrir como mostrado na figura abaixo.



Para selecionar a lista clique no arquivo destacado na figura abaixo.



A seguir posicione o cursor no ponto onde irá inserir o campo de mesclagem e clique em "Inserir Campo de Mesclagem". Escolha o campo a ser inserido.



A partir deste momento para que possamos visualizar o restante dos registros é necessário utilizar a barra de navegação citada na aula 05. Para utilizarmos a impressão é necessário refazer a aula 06, os procedimentos são os mesmos alterando somente a forma de buscar os dados para se trabalhar no documento.

Atividade para treino

Para finalizar as nossas atividades, e você concluir o curso será necessário, desenvolver três atividades.

1. Faça uma pasta com o nome de atividade final, digite o texto abaixo, e salve com o nome de notificação dentro da pasta criada anteriormente.

Ilmo. Sr.

Rua

Prezado Senhor:

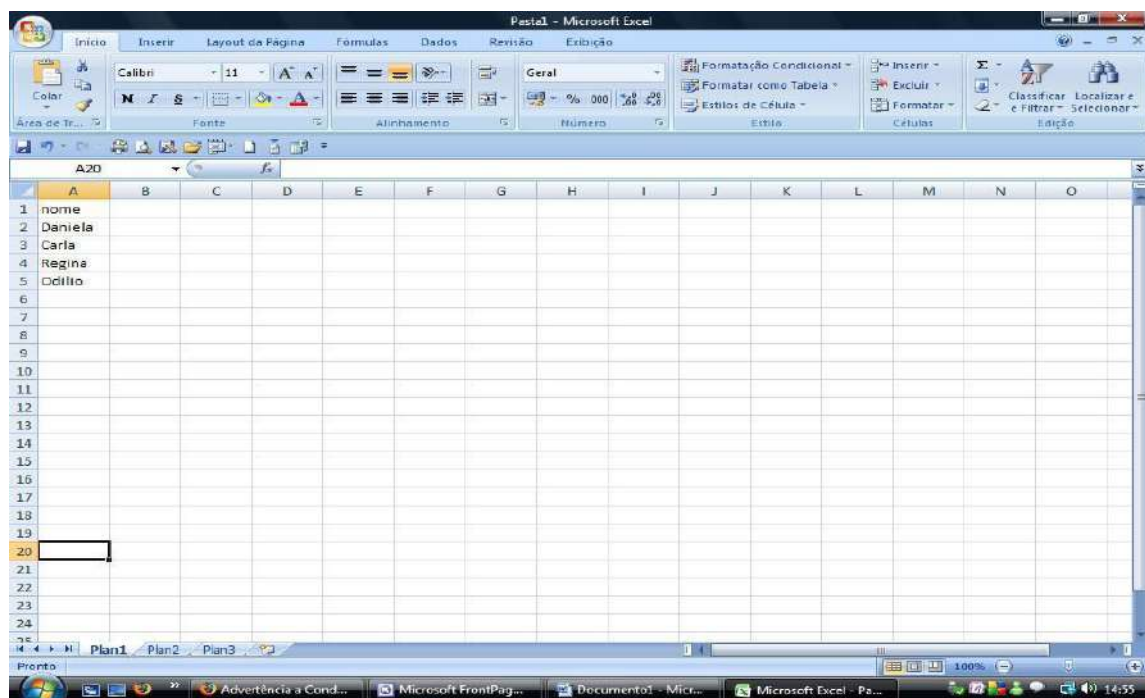
Na qualidade de Síndico do condomínio do Edifício, e, em face de diversas reclamações que me foram feitas, é a presente para solicitar de sua parte o obséquio de maior e mais cuidadosa observância do Regulamento Interno do Edifício, especialmente no que se refere ao barulho depois das ... horas, conforme o Artigo ... do mesmo Regulamento.

Na certeza do seu bom acolhimento a este apelo dos demais condôminos, subscrevo-me.

Atenciosamente

Faça o cadastro dos seguintes campos: nome, endereço utilizado a opção digitar nova lista, assim que a lista for criada será necessário salvá-la dentro da pasta atividade final com o nome de dados notificação. Insira o campo nome à frente da palavra "Sr.", e o campo endereço a frente da palavra "rua", após terminar utilize a opção editar documentos individuais, selecionando todos os registros e salve com o nome de Cartas1 dentro da pasta atividade final. Ao terminar o exercício não se esqueça de salvar as alterações.

2. Digite a lista de dados abaixo e salve com o nome de dados1 dentro da pasta atividade final.



Digite o texto abaixo, e salve com o nome de convite, dentro da pasta atividade final

Para ...

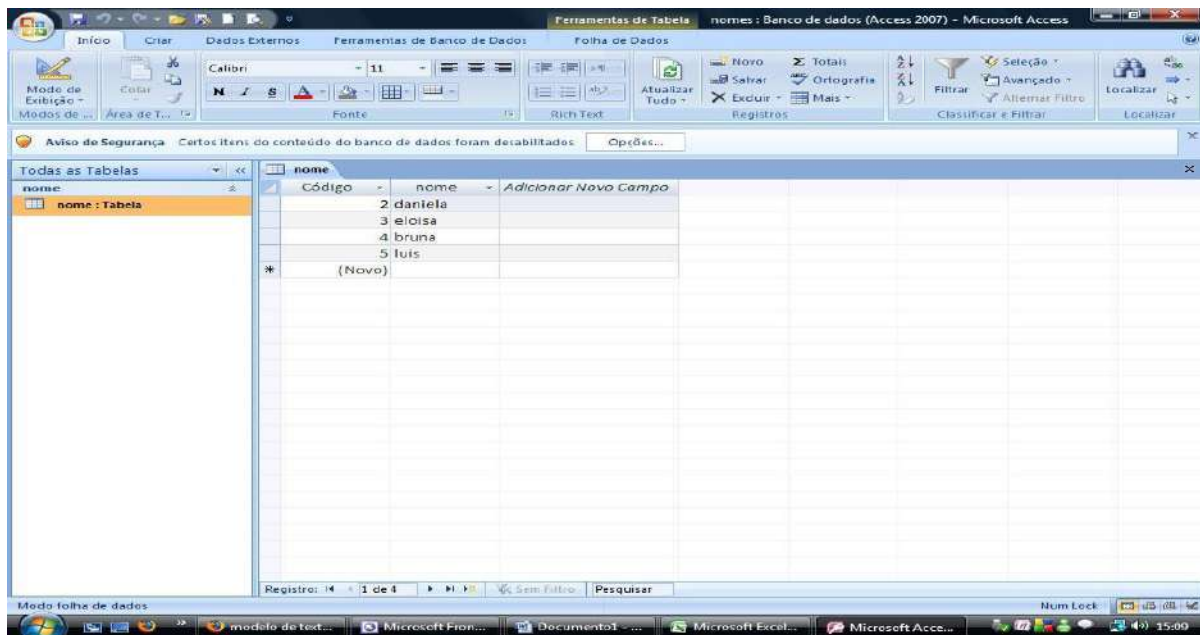
Hoje é dia do meu aniversário, convido você para participar comigo desta festa!!!!

Local: CIDADE DOS SONHOS.

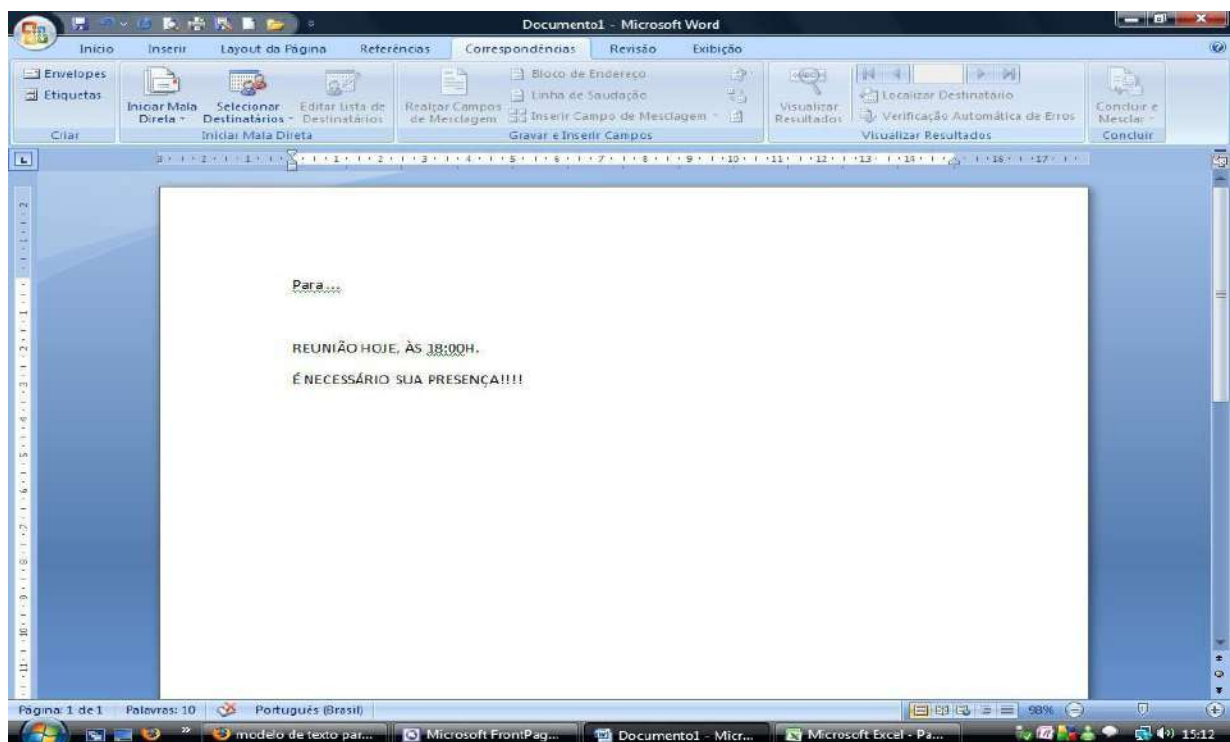
TRAZER: 1 PARA DE SALGADO E 1 REFRIGERANTE

Insira os dados utilizando a opção "usar lista existente", insira o campo nome na frete da palavra "PARA" no texto. Após terminar utilize a opção editar documentos individuais, selecionando todos os registros e salve com o nome de Cartas2 dentro da pasta atividade final. Ao terminar o exercício não se esqueça de salvar as alterações.

3. Crie um banco de dados no Access, e salve com o nome de dados3 dentro da pasta atividade final. De acordo com o modelo abaixo:



Digite o texto abaixo, e salve com o nome de recado, dentro da pasta atividade final.



Insira os dados utilizando a opção "usar lista existente", insira o campo nome na frente da palavra "PARA" no texto. Após terminar utilize a opção editar documentos individuais, selecionando todos os registros, e salve com o nome de Cartas3 dentro

da pasta atividade final. Ao terminar o exercício não se esquece de salvar as alterações.

"DESENVOLVENDO: CERTIFICADO, HISTÓRICOS E DIPLOMAS, UTILIZANDO APLICATIVOS DO PACOTE OFFICE"

Criando o modelo de certificado

Ao desenvolvermos as nossas atividades diárias seja como professor em cursos de capacitação ou funcionários do setor administrativo da escola, muitas vezes nos deparamos com a necessidade da emissão de certificados, históricos ou diplomas, quando não possuímos um sistema informatizado que execute a tarefa dentro do nosso ambiente, temo que desenvolver um meio para solucionar e agilizar nosso trabalho.

Durante o desenvolvimento desta aula iremos trabalhar com dois aplicativos o Microsoft Word e o Microsoft Excel, onde será confeccionado o modelo do certificado no Word, e gerado uma planilha com a base de dados no Excel, ou seja as informações principais para serem preenchidas, como: nome, Rg, data de nascimento, naturalidade. Desta forma amenizamos nossos erros e agilizamos o trabalho tornando-o mais rápido e eficaz.



Clique no botão iniciar e abra o Word 2016 ou a versão existente em seu computador:

Ao abrir o editor de texto desenvolva um documento de acordo com o modelo, inserido uma figura de plano de fundo:

1º passo: digite o texto conforme o modelo.



2º passo: insira a figura e redimensione para o tamanho sugerido conforme modelo;

3º passo: Selecione a figura e a barra de formatação será habilitada, clique no guia posição e selecione atrás do texto.

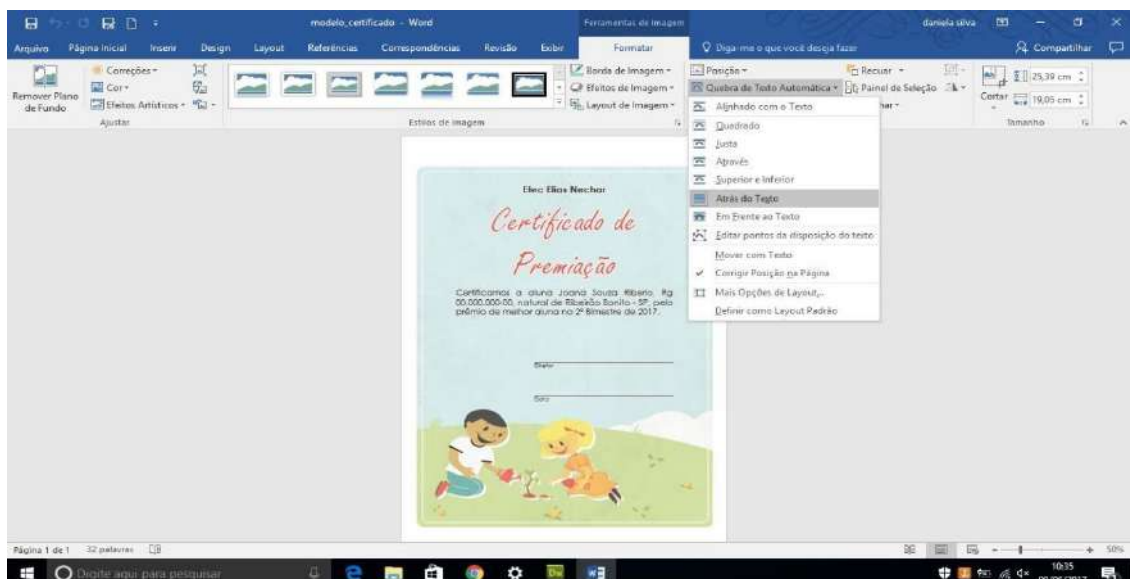
Destacando os campos para Iniciar a Mala Direta

Observe a imagem do certificado abaixo e as palavras grifadas:



Podemos observar na figura que foi destacada a palavra: "a" que indica o gênero masculino ou feminino, que é obrigatório a flexão de acordo com a Lei 12605 de 03/04/2012.

Determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas.



“A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º As instituições de ensino públicas e privadas expedirão diplomas e certificados com a flexão de gênero correspondente ao sexo da pessoa diplomada, ao designar a profissão e o grau obtido.

Art. 2º As pessoas já diplomadas poderão requerer das instituições referidas no art. 1º a reemissão gratuita dos diplomas, com a devida correção, segundo regulamento do respectivo sistema de ensino.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Brasília, 3 de abril de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF

Aloizio Mercadante

Eleonora Menicucci de Oliveira

Este texto não substitui o publicado no DOU de 4.4.2012"

O nome foi destacado, assim como a cidade e o estado, estes dados citados irão ser preenchido posteriormente em uma planilha de Excel, para que assim possa ser iniciado a mala direta.

Criando a planilha em Excel

Abra o Excel, selecione pasta em branco e faça uma planilha de acordo com modelo:

[illegible]

Salve o arquivo com o nome de dados_curso.

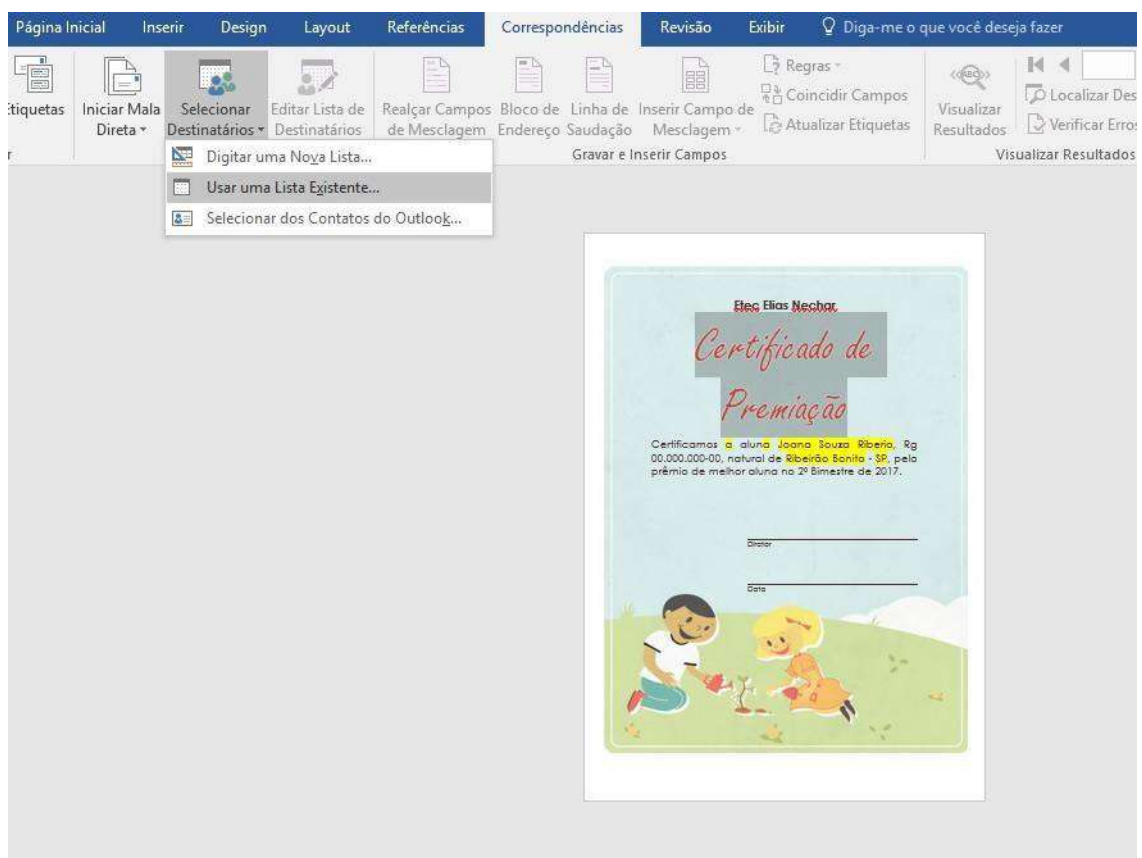
Feche o Excel e abra o Word, novamente. Observe que na planilha foi inserido as informações necessárias de acordo com o destaque, caso faça um texto no certificado que necessite de mais dados é necessário sempre complementar a planilha de dados.

Iniciando a Mala Direta com a utilização dos dados em Excel

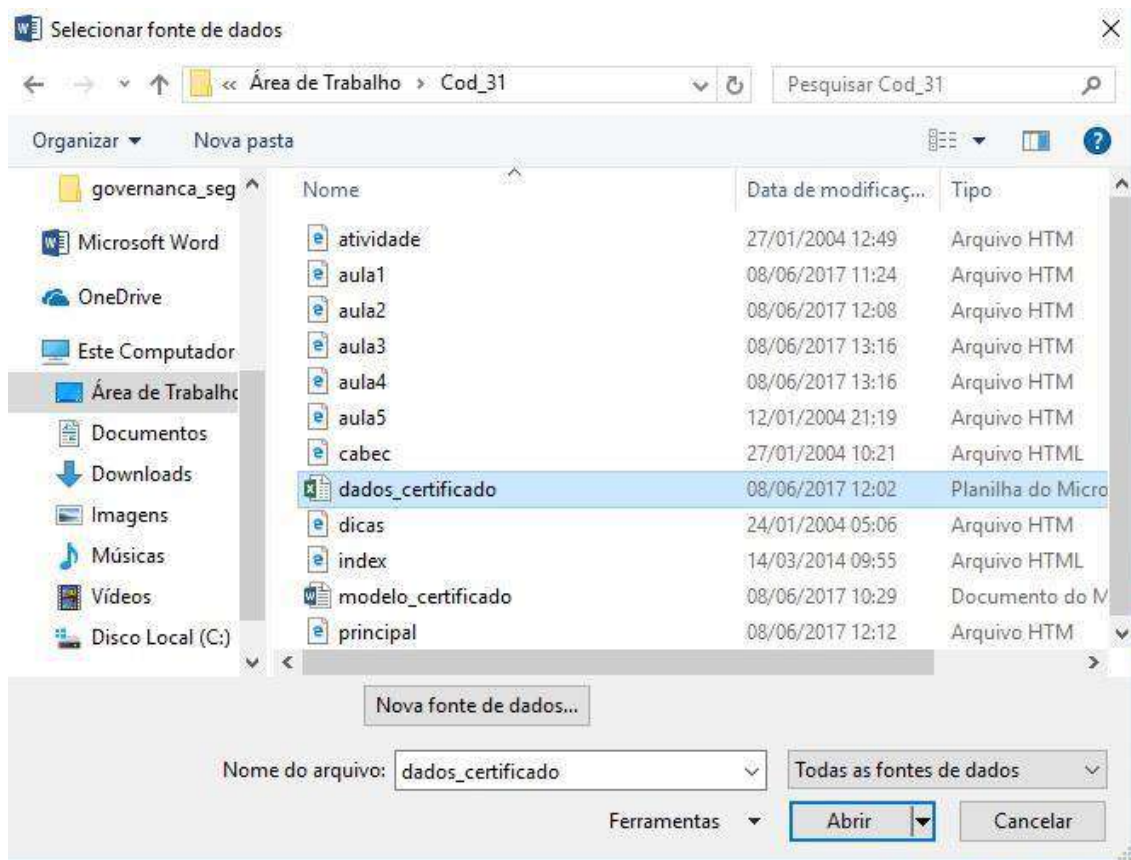
Abra o documento em Word criando na aula 01, e selecione o menu correspondências--> Iniciar Mala Direta--> cartas.



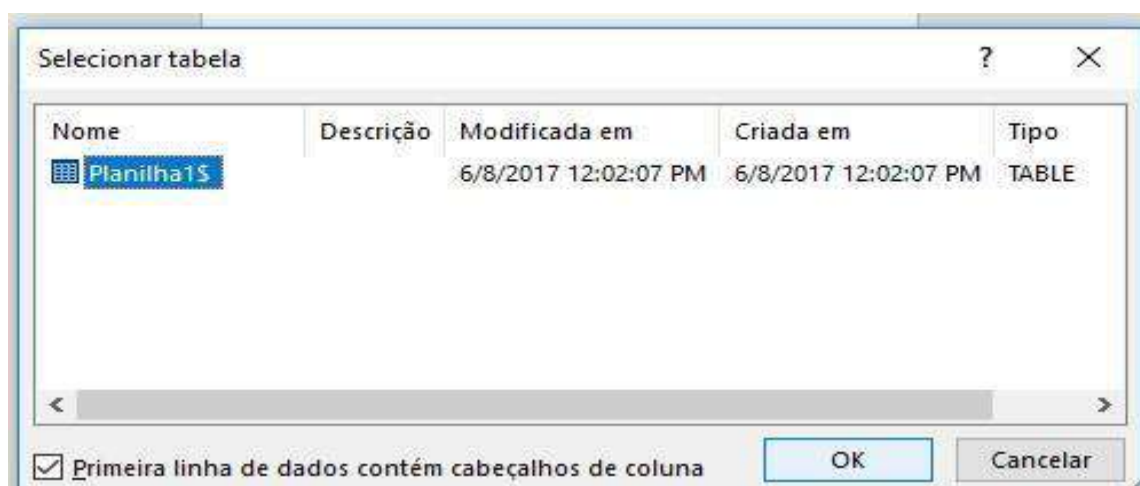
Após selecionar a opção cartas é necessário selecionar os dados que iremos utilizar, neste caso selecionaremos a opção usar uma lista existente pois já temos as informações geradas no Excel.



Selecione a base de dados, neste caso a planilha de Excel conforme a figura:



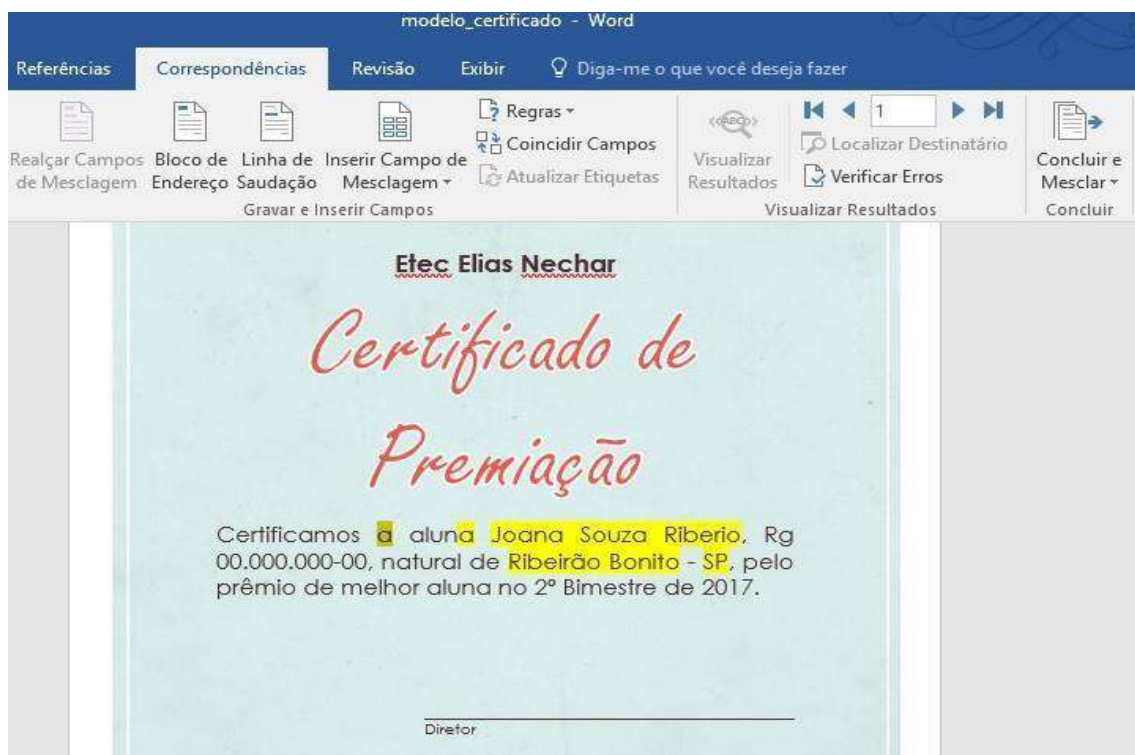
Ao selecionar a seguinte tela irá ser aberta:



Esta tela indica a planilha que iremos trabalhar no caso a planilha1, contendo informações sobre a criação e a modificação da tabela, ao clicar em "ok", alguns campos ficaram habilitados da guia de correspondência para que assim possamos

inserir os campos de mesclagem no documento criado.

Ao selecionar a palavra "a" você agora irá clicar no botão inserir "campo de mesclagem", para inserir o dado proveniente da mesclagem, observe que fica habilitado também uma barra de navegação para assim facilitar a visualização dos registros inseridos ao término da atividade.



Observe como ficará o texto:



Assim como no exemplo da inserção do gênero deverá ocorrer com todos os campos selecionados e que posteriormente irão sofrer alterações dos dados.



Ao clicar no botão visualizar Resultados é possível ver os dados inseridos na planilha em Excel, e navegar pelos registros com a ajuda da barra de navegação.

Atividade para treino

1-Desenvolva um arquivo no Word conforme o modelo:

CERTIFICADO

O Diretor da Escola Técnica Estadual (nome completo da Etec) confere a (nome completo do aluno sem abreviar), RG (nº do RG com o dígito), de nacionalidade (condição de cidadão de um país, quer por nascimento, quer por naturalização), natural de (local de nascimento), Estado: (unidade da federação), nascido em (dia/mês/ano), o presente CERTIFICADO por haver concluído em (dia/mês/ano de conclusão do curso), a Qualificação (denominação da certificação de conclusão de módulo de acordo com a matriz curricular), correspondente ao (1.º módulo ou 2.º módulo ou 1.º e 2.º módulos), do itinerário formativo do (denominação do Curso Técnico correspondente).

Título conferido (anotar o título de acordo com a qualificação prevista)

Fundamentação Legal: Lei Federal 9394/96, e alínea "a", do inciso II do Artigo 82 do Regimento Comum das Etes do Ceetaps.

1º MÓDULO - Semestre de (ano)			2º MÓDULO - Semestre de (ano)		
Componentes Curriculares	H/A	Menções	Componentes Curriculares	H/A	Menções
(registrar os componentes da matriz curricular cursada pelo aluno)	(da Matriz Curricular)	(do aluno)		(da Matriz Curricular)	(do aluno)
Total da Carga horária / módulo					

Sínteses dos Resultados das Avaliações – Regimento Comum das Etec do CEETPS

MENÇÕES	CONCEITOS	INDICAÇÃO DE:	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Excelente	PROMOÇÃO	Os conceitos indicam o desempenho do aluno no desenvolvimento das competências do componente curricular.
B	Bom		
R	Regular		
I	Insatisfatório	RETENÇÃO	

Certificado Registrado às folhas _____ do Livro nº _____, nos termos do Inciso VII do artigo 24 da Lei Federal 9394/96.

(Local e data da expedição do documento)

(nome, RG e ass do Responsável pela Área Acadêmica)

(nome, RG e ass do Diretor

2- No Excel crie uma planilha que contenha as informações dos campos destacados em azul, e preencha um total de três registros, após o término faça a inclusão da mala direta no Word, e salve os dois arquivos juntos.

Referências

Como usar o recurso de mala direta no Word para criar e imprimir cartas que usam os dados de uma planilha do Excel. (02 de 11 de 2020).

Fonte: support.microsoft.com: <https://support.microsoft.com/pt-br/help/318118/how-to-use-the-mail-merge-feature-in-word-to-create-and-to-print-form>

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988. (02 de 11 de 2020).

Fonte: planalto: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

Gestão de Vida Escolar. (19 de 12 de 2020). Fonte: Portal do CPS: <http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/sistema-etec/sistema/completo.asp>

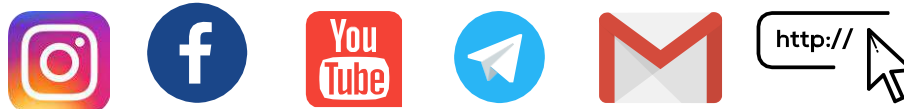
NASCIMENTO, C. (02 de 11 de 2020). *bet365*. Fonte: ninjadoexcel: <https://ninadoexcel.com.br/o-que-e-a-mala-direta-do-word/>

Sobre a autora



Daniela da Silva Soncini é graduada em Processamento de Dados pela Faculdade de Tecnologia de Taquaritinga (2001), Licenciada em informática pela Faculdade de Tecnologia de Sorocaba (2008), Licenciada em Pedagogia pela Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (2014). Especialista em Didática e Gestão Pedagógica pela Faculdade de Educação São Luís (2007), Especialista em Segurança da Informação pela Faculdade Estácio de Sá (2018). Professora de Ensino Médio e Técnico no Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, nos cursos técnicos e ensino médio integrado.

Para saber mais sobre os títulos, autoras e autores da EDITORA INOVAR, visite o site www.editorainovar.com.br e siga nossas redes sociais.



Imortalizar ideias e transformar vidas!



O desenvolvimento do trabalho, teve como objetivo buscar aplicar a tecnologia da informação, para apoio a educadores que buscam compreensão e aprendizagem durante o processo de construção de suas aulas. Elaboramos uma proposta em formato de curso com aulas que realizam a construção da aprendizagem de forma contínua para que assim consiga elaborar e aprimorar seu conhecimento. Foi utilizado a ferramenta de texto Microsoft Word como apoio.

ISBN 978-65-86212-60-0



9 786586 212600 >