



# WORD BÁSICO

**SUMÁRIO**

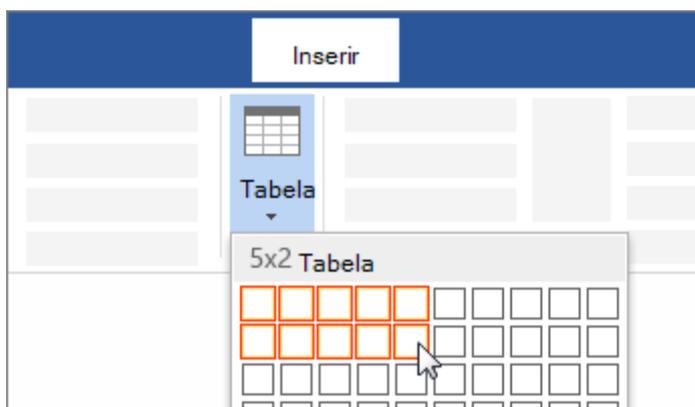
1-	INSERIR UMA TABELA	3
2-	CONFIGURAÇÃO DE PÁGINAS	14
3-	REVISÃO ORTOGRÁFICA	21
4-	IMPRIMIR DOCUMENTOS	28
5-	COMO NUMERAR PÁGINAS	33
6-	MALA DIRETA	39

REFERÊNCIAS

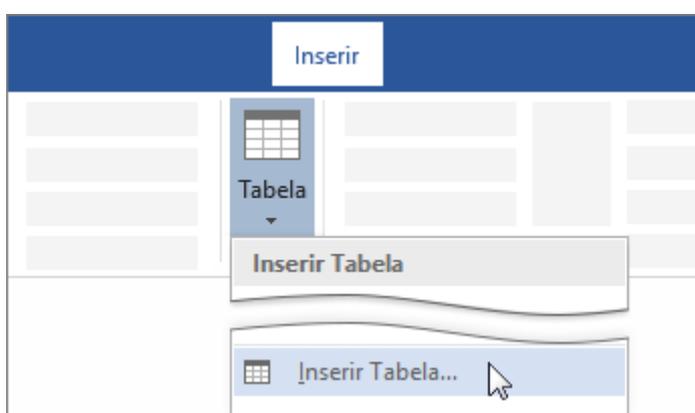
## 1- INSERIR UMA TABELA

Continuando o tópico TABELAS da apostila anterior, iremos ver como inserir uma tabela simples no word

Para inserir uma tabela básica, clique em **Inserir > Tabela** e mova o cursor sobre a grade até realçar o número de colunas e linhas desejado.



Para inserir uma tabela maior ou personalizar uma tabela, selecione **Inserir > Tabela > Inserir Tabela**.

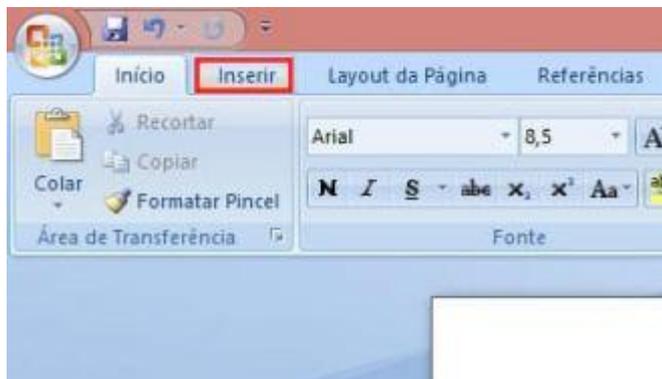


### Dicas:

- Se você já tiver texto separado por tabulações, poderá convertê-lo rapidamente em uma tabela. Selecione **Inserir > Tabela** e selecione **Converter Texto em Tabela**.

- Para desenhar sua própria tabela, selecione **inserir > tabela > desenhar tabela**.

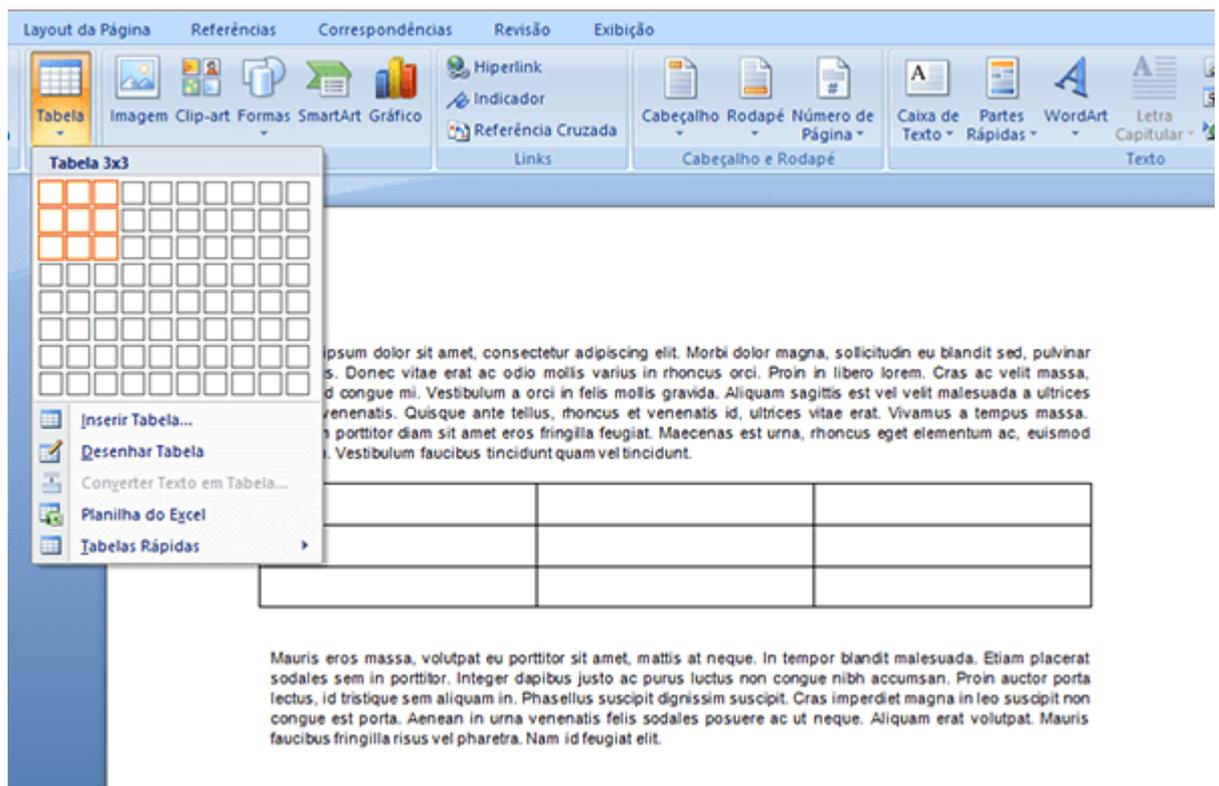
- Com seu arquivo do Word aberto, vá na aba "Inserir", no menu superior.



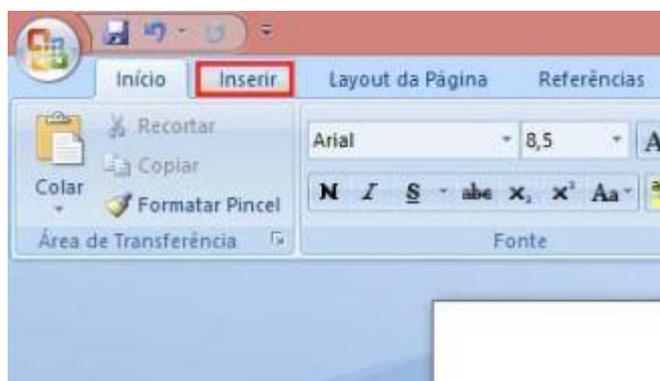
- Localize o item tabela.



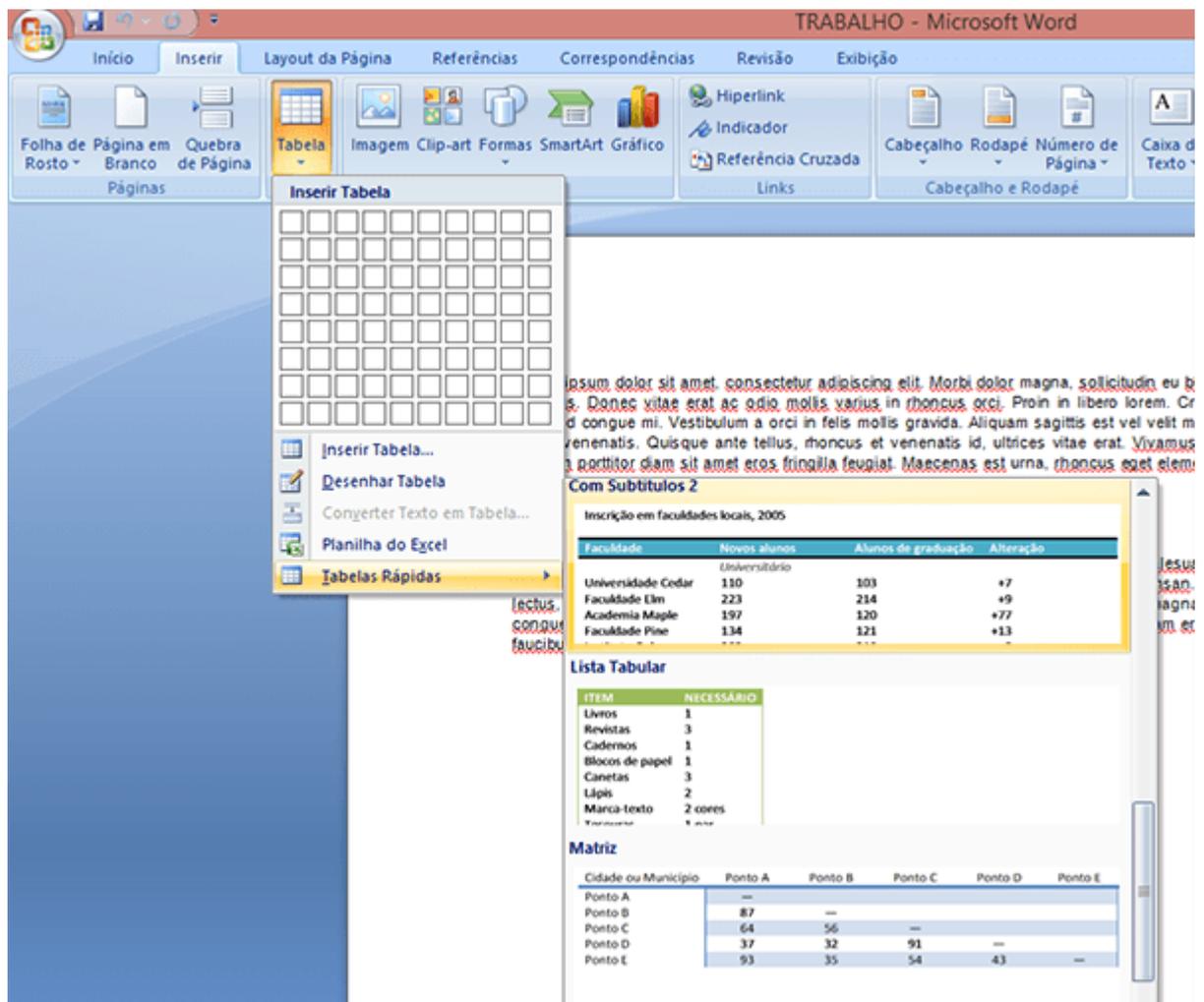
- Clicando nele, serão exibidos vários quadrados, simbolizando as linhas e as colunas. Basta escolher a quantidade de linhas e colunas a serem inseridas e clicar. Você poderá ver, ao fundo, o Word exibindo a tabela e como o documento ficará.



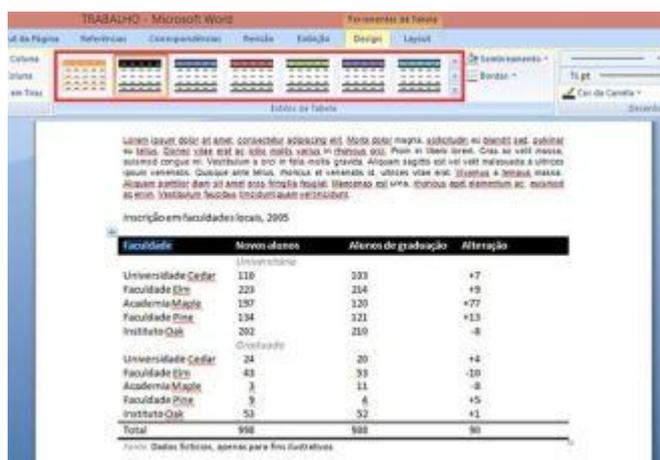
- 
- Pronto! A tabela foi inserida! Agora basta transportar seus dados para ela!
- [CURSOR]66[/CURSOR]
- **TABELA ESTILIZADA**
- Com seu arquivo do Word aberto, vá na aba "Inserir", no menu superior.



- 
- Localize o item "Tabela" e clique nele. Ponha o mouse sobre a opção "Tabelas Rápidas". Isso lhe exibirá várias opções de tabelas já prontas. Escolha uma e clique nela.



- A tabela será inserida no texto. Agora basta editar os dados que você necessitar introduzir! Também, pode alterar a cor utilizando o menu superior, conforme imagem abaixo.



Formatar a tabela

Após criar uma tabela, o Microsoft Office Word 2007 oferece diversas opções de formatação. Se você decidir usar os Estilos de tabela, poderá formatar a tabela de uma vez e até mesmo ver como será a aparência de sua tabela formatada em um determinado estilo antes de aplicá-lo.

É possível criar uma aparência personalizada para as tabelas dividindo ou mesclando células, adicionando ou excluindo colunas ou linhas, ou adicionando bordas. Se estiver trabalhando com uma tabela longa, poderá repetir os títulos da tabela em cada página na qual a tabela aparece. Para impedir estranhas quebras de página que confundir o fluxo da sua tabela, também é possível especificar como e onde a tabela deve quebrar entre as páginas.

#### Usar Estilos de tabela para formatar uma tabela inteira

Após criar uma tabela, é possível formatar a tabela inteira usando os Estilos de tabela. Ao deixar o ponteiro do mouse sobre cada um dos estilos de tabela pré-formatados, é possível visualizar como será a aparência da tabela.

1. Clique na tabela que deseja formatar.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Design**.
3. No grupo **Estilos de tabela**, deixe o ponteiro do mouse sobre cada estilo de tabela até encontrar o estilo que deseja usar.

**Observação:** Para ver mais estilos, clique na seta **Mais**  .

4. Clique no estilo para aplicá-lo à tabela.
5. No grupo **Opções de Tabela Rápida**, marque ou desmarque a caixa de seleção ao lado de cada elemento da tabela para aplicar ou remover o estilo selecionado.

#### Adicionar ou remover bordas

É possível adicionar ou remover bordas para formatar uma tabela da maneira que deseja.

Adicionar bordas de tabela

1. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Layout**.
2. No grupo **Tabela**, clique em **Selecionar** e depois clique em **Selecionar tabela**.
3. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Design**.
4. No grupo **Estilos de tabela**, clique em **Bordas** e realize uma das seguintes ações:
  - Clique em um dos conjuntos de bordas predefinidos.
  - Clique em **Bordas e sombreamento**, clique na guia **Bordas** e escolha as opções que deseja.

Remover as bordas da tabela de toda a tabela

1. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Layout**.
2. No grupo **Tabela**, clique em **Selecionar** e depois clique em **Selecionar tabela**.
3. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Design**.
4. No grupo **Estilos de tabela**, clique em **Bordas** e clique em **Sem borda**.

Adicionar bordas de tabela apenas às células especificadas

1. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Mostrar/Ocultar**.



2. Selecione as células que deseja utilizar, incluindo os marcadores de fim de célula.



3. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Design**.
4. No grupo **Estilos de tabela**, clique em **Bordas** e clique na borda que deseja adicionar.

Remover bordas de tabela apenas das células especificadas

1. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Mostrar/Ocultar**.



2. Selecione as células que deseja utilizar, incluindo os marcadores de fim de célula.



3. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Design**.
4. No grupo **Estilos de tabela**, clique em **Bordas** e em seguida clique em **Sem borda**.

Exibir ou ocultar linhas de grade

As linhas de grade mostram os limites da célula de uma tabela na tela sempre que a tabela não tiver bordas aplicadas. Se você ocultar as linhas de grade em uma tabela que possui bordas, você não verá a mudança porque as linhas de grade estão atrás das bordas. Para exibir as linhas de grade, remova as bordas.

Ao contrário das bordas, as linhas de grade aparecem apenas na tela; elas nunca são impressas. Se você desativar as linhas de grade, a tabela será exibida da mesma que forma que será impressa.

**Observação:** As linhas de grade não são visíveis ao exibir um documento em um navegador da Web ou no modo Visualizar impressão.

Exibir ou ocultar linhas de grade da tabela em um documento

- Em **Ferramentas de Tabela**, no grupo **Tabela** da guia **Layout**, clique em **Visualizar linha de grade**.

Adicionar uma célula, linha ou coluna

Adicionar uma célula

1. Clique em uma célula localizada à direita ou acima da onde deseja inserir uma célula.
2. Em **Ferramentas de Tabela** da guia **Layout**, clique no Iniciador de Caixa de Diálogo **Linhas e Colunas**.
3. Clique em uma das opções abaixo:

Clique nisso	Para fazer isso
<b>Deslocar células para a direita</b>	Inserir uma célula e mover todas as outras células nesta linha para a direita.  <b>Observação:</b> Essa opção pode resultar em uma linha que possui mais células do que as outras linhas.
<b>Deslocar célula para baixo</b>	Inserir uma célula e mover as células existentes restantes nessa coluna uma linha para baixo. Uma nova linha será adicionada no final da tabela para conter a última célula.
<b>Inserir linha inteira</b>	Inserir uma linha acima da célula na qual clicou.
<b>Inserir coluna inteira</b>	Inserir uma coluna à direita da célula na qual clicou.

Adicionar uma linha

1. Clicar em uma célula localizada abaixo ou acima de onde deseja adicionar uma linha.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Layout**.
3. Siga um destes procedimentos:

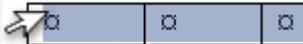
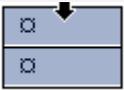
- Para adicionar uma linha acima da célula na qual clicou, no grupo **Linhas e colunas**, clique em **Inserir acima**.
- Para adicionar uma linha abaixo da célula na qual clicou, clique em **Linhas e colunas** no grupo **Inserir abaixo**.

#### Adicionar uma coluna

1. Clique em uma célula localizada à direita ou à esquerda de onde deseja adicionar uma coluna.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Layout**.
3. Siga um destes procedimentos:
  - Para adicionar uma coluna à esquerda da célula na qual clicou, no grupo **Linhas e colunas**, clique em **Inserir à esquerda**.
  - Para adicionar uma coluna à direita da célula na qual clicou, No grupo **Linhas e colunas**, clique em **Inserir à direita**.

#### Excluir uma célula, linha ou coluna

1. Siga um destes procedimentos:

Para selecionar	Siga este procedimento
Uma célula	Clique na borda esquerda da célula. 
Uma linha	Clique à esquerda da linha. 
Uma coluna	Clique na linha de grade superior da coluna ou na borda superior. 

2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Layout**.
3. No grupo **Linhas e Colunas**, clique em **Excluir** e depois clique em **Excluir Células**, **Excluir Linhas** ou **Excluir Colunas**, conforme apropriado.

## Mesclar ou dividir células

### Mesclar células

Você pode combinar duas ou mais células na mesma linha ou coluna em uma única célula. Por exemplo, você pode mesclar várias células horizontalmente para criar um título de tabela que ocupe várias colunas.

1. Selecione as células que deseja mesclar clicando na borda esquerda de uma célula e arrastando até as outras células que deseja.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, no grupo **Mesclar** da guia **Layout**, clique em **Mesclar Células**.

### Dividir células

1. Clique em uma célula ou selecione várias células que você deseja dividir.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, no grupo **Mesclar** da guia **Layout**, clique em **Dividir Células**.
3. Insira o número de colunas ou de linhas pelo qual deseja dividir as células selecionadas.

## Repetir um título de tabela em páginas subsequentes

Ao trabalhar com uma tabela muito longa, ela será dividida sempre que uma quebra de página ocorrer. É possível fazer ajustes na tabela, de modo que os títulos da tabela sejam repetidos em cada página.

Títulos de tabela repetidos são visíveis apenas no modo de exibição layout de impressão ou ao imprimir o documento.

1. Selecione a linha ou as linhas de título. A seleção deve incluir a primeira linha da tabela.

2. Em **Ferramentas de Tabela** da guia **Layout**, no grupo **Dados**, clique em **Repetir Linhas de Cabeçalho**.

**Observação:** O Word repete automaticamente os títulos da tabela em cada nova página que resulta de uma quebra de página automática. O Word não repetirá um título se você inserir uma quebra de página manual em uma tabela.

Controlar o local no qual uma tabela é dividida

Ao trabalhar com uma tabela muito longa, ela deve ser dividida sempre que uma quebra de página ocorrer. Por padrão, se a quebra de página ocorrer em uma linha grande, o Microsoft Word permitirá que a quebra divida a linha entre as duas páginas.

É possível fazer ajustes na tabela para verificar se as informações aparecem da maneira desejada quando ela ocupar muitas páginas.

Evitar a quebra de uma linha de tabela entre páginas

1. Clique na tabela.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Layout**.
3. No grupo **Tabela**, clique em **Propriedades** e clique na guia **Linha**.
4. Desmarque a caixa de seleção **Permitir quebra de linha entre páginas**.

Forçar a quebra de uma linha específica de tabela entre páginas

1. Clique na linha que deseja que apareça na próxima página.
2. Pressione CTRL+ENTER.

## 2- CONFIGURAÇÃO DE PÁGINAS

Se você quer criar documentos com uma configuração de página personalizada, com o Word 2010 você pode ajustar as páginas para que os seus textos fiquem como você quiser. Por exemplo, é possível mudar a orientação e o tamanho das página

*Como alterar a orientação e o tamanho da página no Word 2010.*

*Passo 1:*

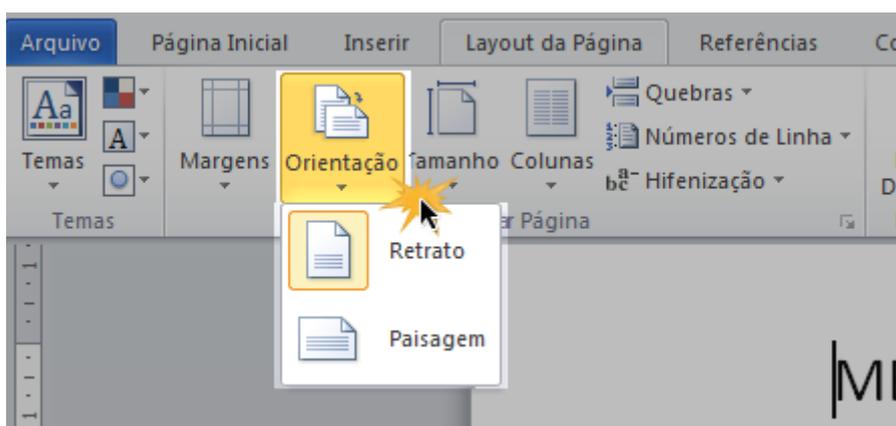
Clique na guia **Layout página** para ter acesso as opções que permitem configurar as páginas do documento.

*Passo 2:*

Escolha o comando **Orientação** que pertence ao grupo **Configurar página**.

*Passo 3:*

Selecione a orientação que você quer aplicar nas páginas do seu documento: **Retrato** ou **Paisagem**.



### *Como configurar o tamanho de página*

#### *Passo 1:*

Clique a guia **Layout de Página**.

#### *Passo 2:*

Clique no comando **Tamanho** que está no grupo **Configurar página**. Observe que aparece uma lista com todas as opções para você configurar o tamanho das páginas do seu documento.

#### *Passo 3:*

Finalize o procedimento clicando sobre a opção que você deseja aplicar ao documento.

### Alterar as margens no Word 2010

#### *Passo 1:*

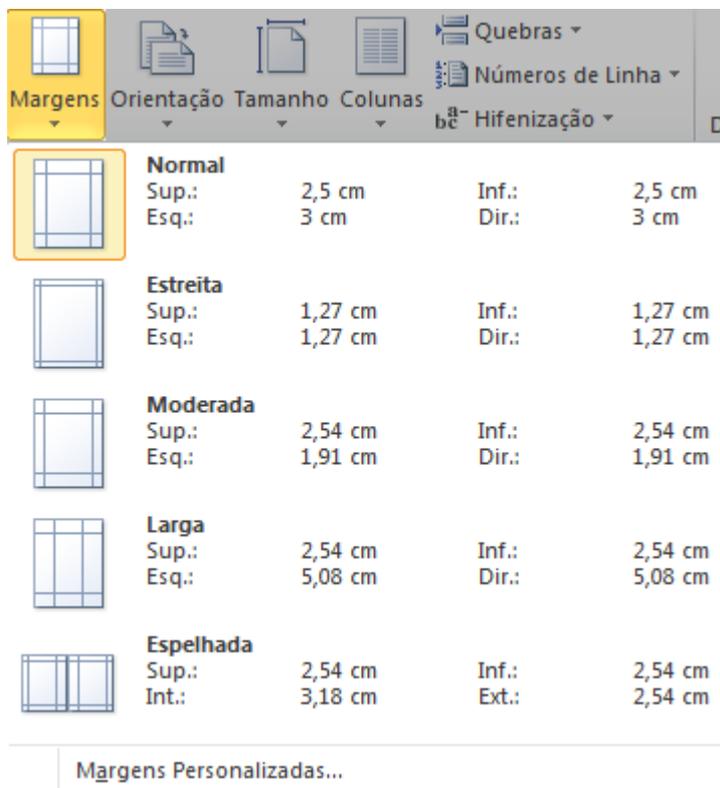
Clique na guia **Layout de página** que está localizada na parte superior da faixa de opções entre as guias **Inserir** e **Referências**.

#### *Passo 2:*

Agora clique no comando **Margens** que está dentro do grupo **Configurar página** da guia **Layout de página**. Observe que aparece uma lista com todas as opções de margem disponíveis.

**Passo 3:**

Finalize clicando sobre a opção de margem que você deseja aplicar no seu documento.

**Passo 3:**

Finalize clicando sobre a opção de margem que você deseja aplicar no seu documento.

*Configurar a página usando a caixa de diálogo***Passo 1:**

Clique no comando **Margens** localizado em **Configurar página**.  
Veja que aparece uma lista opções.

*Passo 2:*

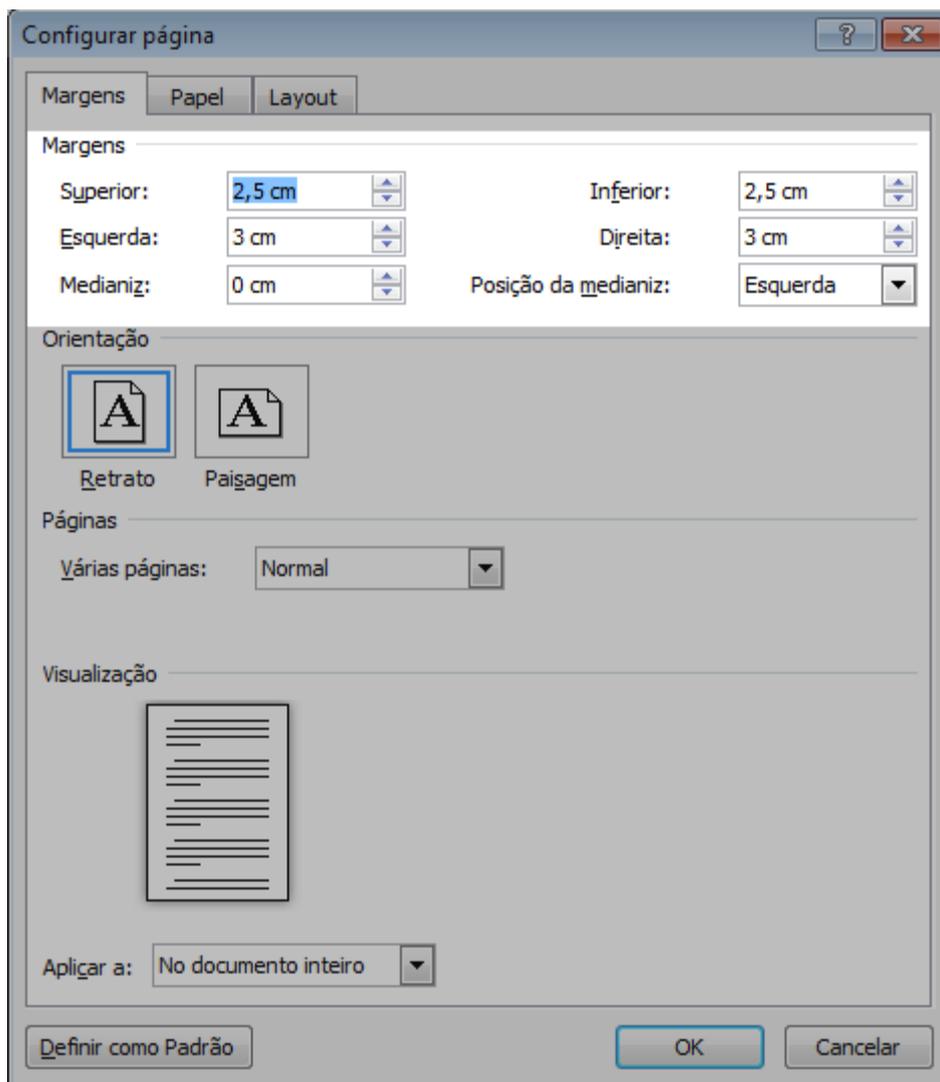
Selecione a opção **Margens Personalizados** que aparece na lista e será mostrado uma caixa de diálogo chamada **Configurar Página**.

*Passo 3:*

Ajuste o tamanho que você deseja para as margens informando um valor para cada lado da página nos campos correspondentes.

*Passo 4:*

Finalize clicando no botão **OK**.



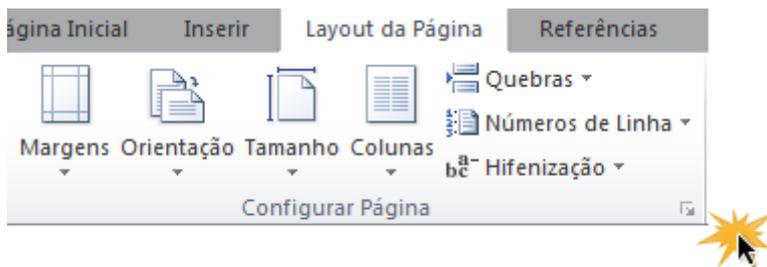
Caixa de diálogo para configurar página

A orientação, tamanho e margens das páginas podem ser configuradas através da caixa de diálogo Configurar Página.

Como acessar a caixa de diálogo *Configurar Página*

*Passo 1:*

Clique na guia **Layout da Página** para ter acesso a caixa de diálogos **Configurar página** e em seguida clique na setinha que está no canto inferior da caixinha conforme indicado na figura abaixo.

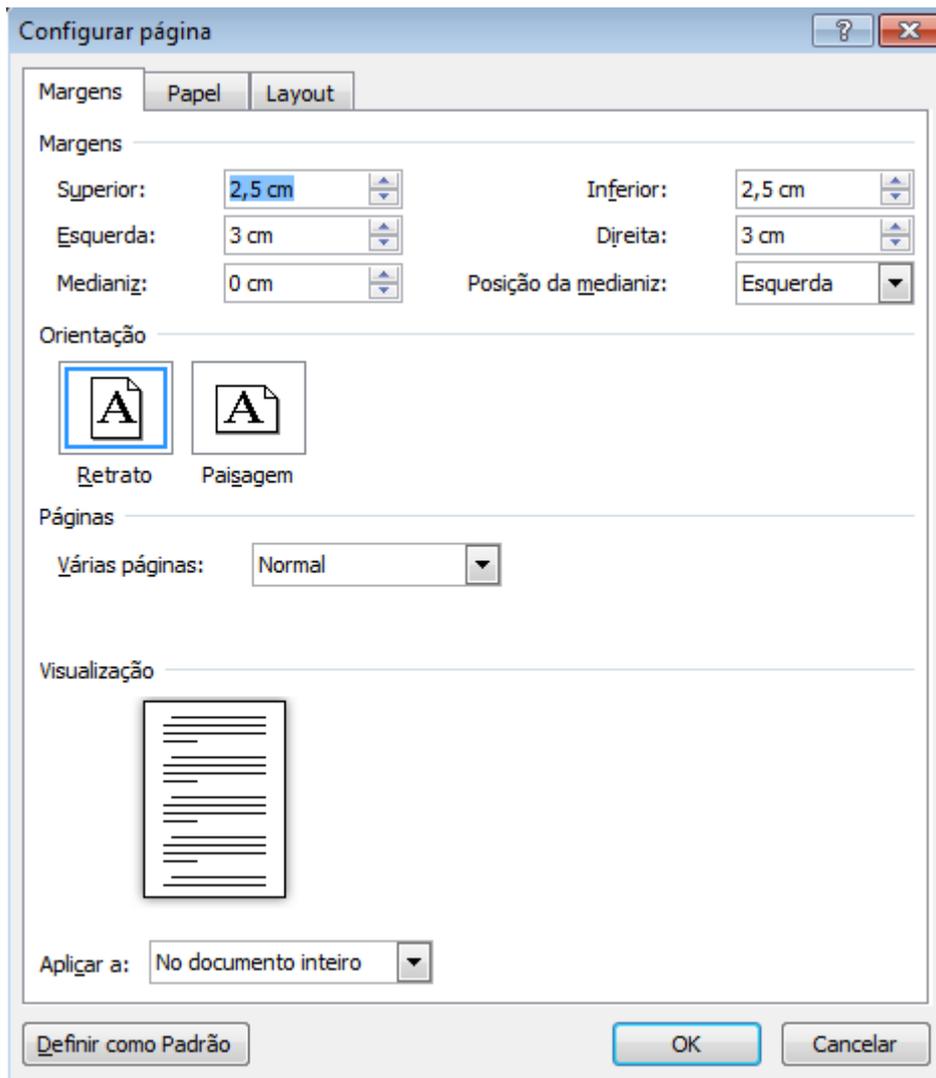


*Passo 2:*

Para configurar a orientação e as margens de um documento usando a caixa de diálogo clique na guia chamada **Margens**.

*Passo 3:*

Agora, se você quer configurar o tamanho das páginas do documento use a guia chamada **Papel**.



### 3- REVISÃO ORTOGRÁFICA

Quando você estiver escrevendo um texto no Word 2010, observe que algumas das palavras que você digita são sublinhadas de forma automática com a cor vermelha, isso significa que o programa identificou um erro ortográfico.

*Como corrigir os erros ortográficos e gramaticais*

*Passo 1:*

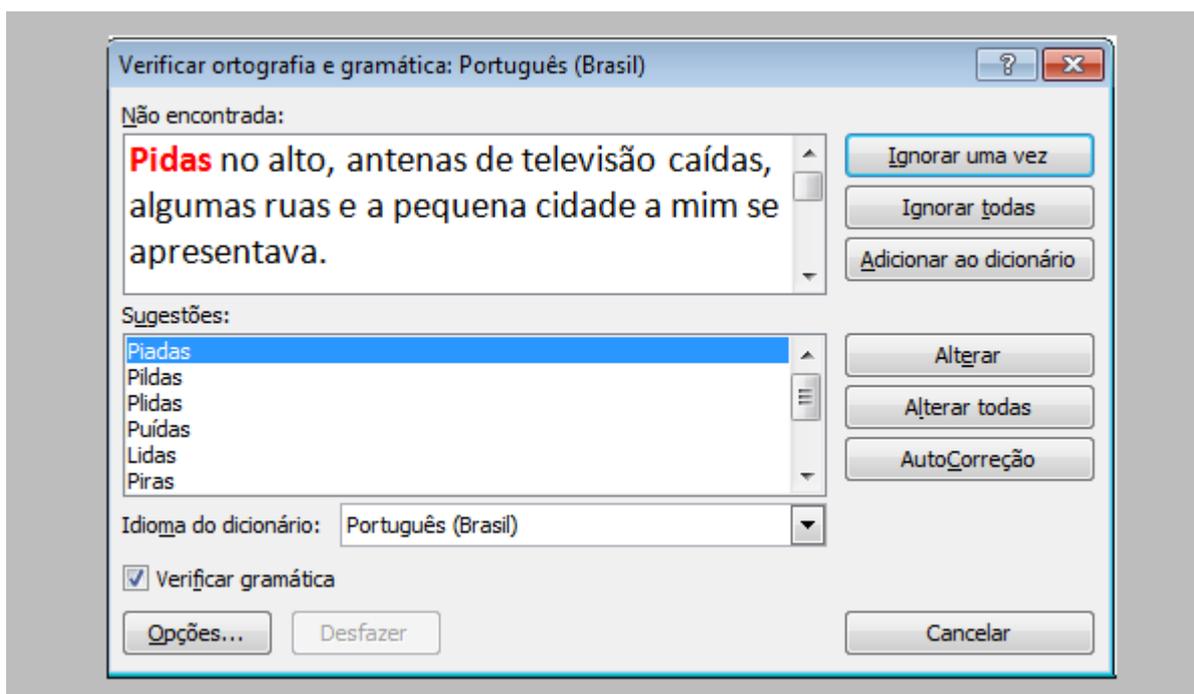
Coloque o cursor do mouse na palavra que está sublinhada em vermelho ou verde e clique na guia **Revisão** que se encontra na parte superior da **Faixa de opções** entre as guias **Correspondências** e **Exibição**.

*Passo 2:*

No primeiro grupo chamado **Revisão de Texto**, selecione o botão **Ortografia e Gramática**.

*Passo 3:*

Será apresentado uma caixa de diálogo com várias opções para a correção do erro:



- **Ignorar uma vez:**  
Quando você clicar nesta opção, a marcação de erro que está na palavra será tirada e ela **NÃO** será alterada.
- **Ignorar todas:**  
Se você escolher esta opção, todas as palavras iguais a essa que estiverem no texto **não** serão alteradas
- **Adicionar ao dicionário:**  
Com esta opção você incluirá esta palavra ao seu dicionário do Word, porque até então ele não conhecia essa palavra.

Depois de todas as correções, você verá uma caixa de diálogo confirmando que a revisão foi terminada.

*Outra forma de corrigir os erros ortográficos e gramaticais é:*

*Passo 1:*

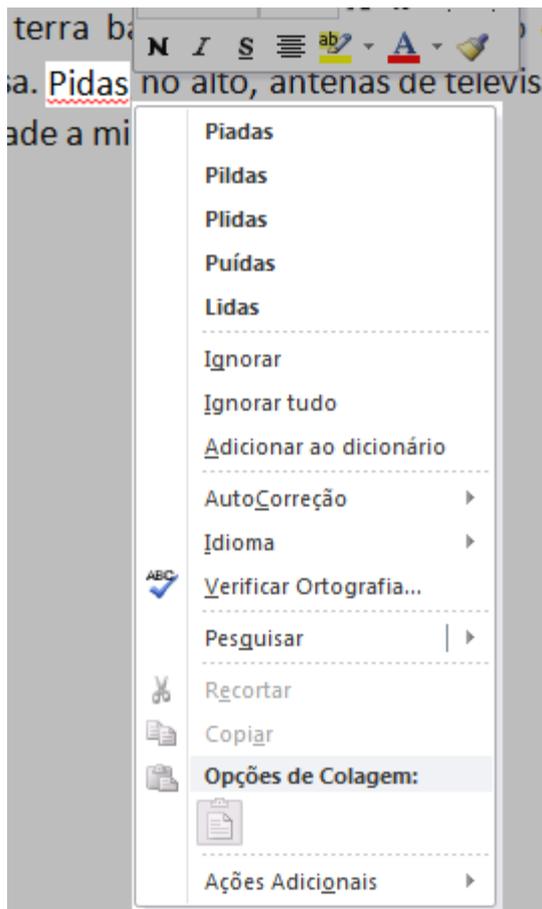
Clique com o mouse direito sobre a palavra sublinhada e vai aparecer um menu com algumas opções.

Passo 2:

Selecione a palavra correta se ela estiver na lista apresentada.

Passo 3:

Observe que a alteração foi realizada no seu documento.



Corrigir erros gramaticais

Os erros gramaticais são corrigidos da mesma maneira que corrigimos um erro ortográfico, a única diferença é que as opções de correção são diferentes. Veja quais são elas:

*Ignorar uma vez*

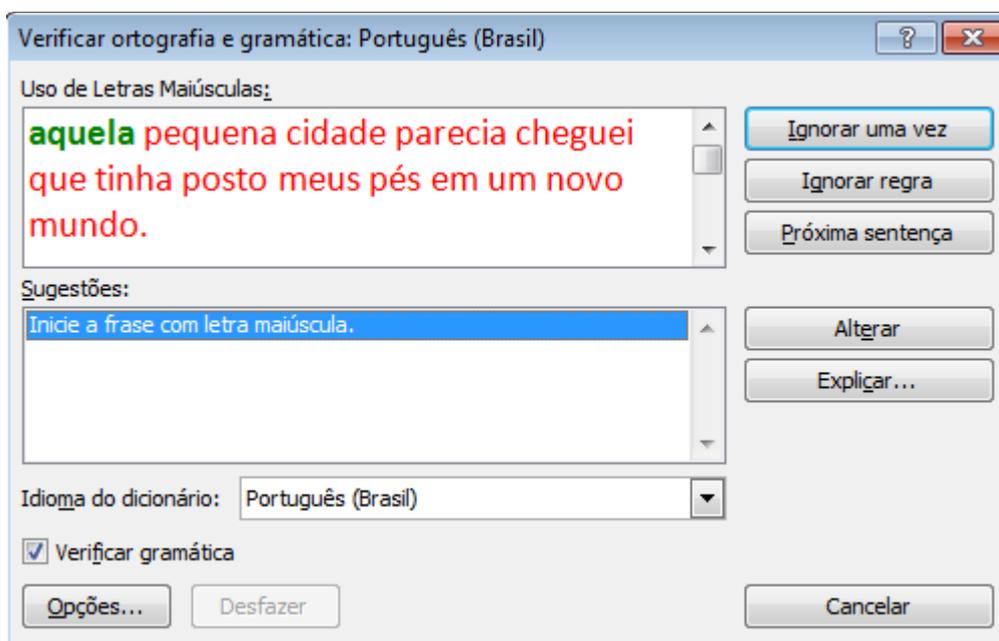
Se você clicar nesta opção, o sistema vai pular esse erro e não fará nenhuma alteração.

*Ignorar regra*

Ao escolher esta opção, você vai desconsiderar este erro e todos os demais casos relacionados com essa regra gramatical.

*Próxima sentença*

Caso selecione esta opção, você saltará de frase mas ela ficará marcada como errada.



É importante saber que nem sempre que aparece uma palavra sublinhada, ela representa um erro. Pode ser apenas uma palavra que ainda não existe no dicionário do Word, e desta maneira ele não a reconhece. Isto pode acontecer por exemplo, com os nomes das pessoas.

Configuração ortográfica e gramatical

Você pode configurar o Word 2010 para que ele mostre os erros ortográficos e gramaticais de um texto. Basta realizar a configuração automática de ortografia e gramática.

*Passo 1:*

Clique na guia **Arquivo** para acessar o modo de exibição Backstage.

*Passo 2:*

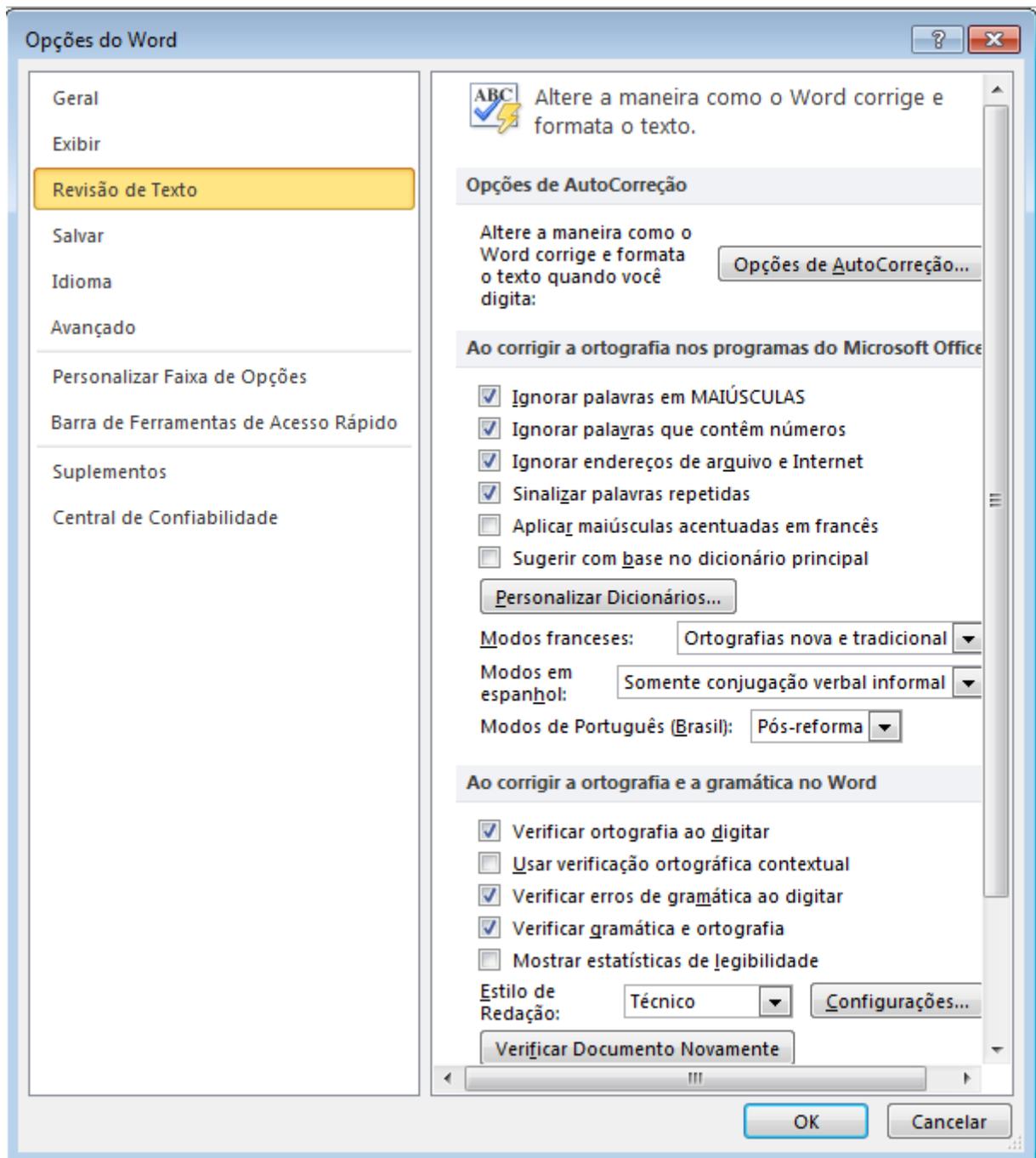
Agora clique em **Opções** e será aberto uma caixa de diálogo chamada **Opções do Word**.

*Passo 3:*

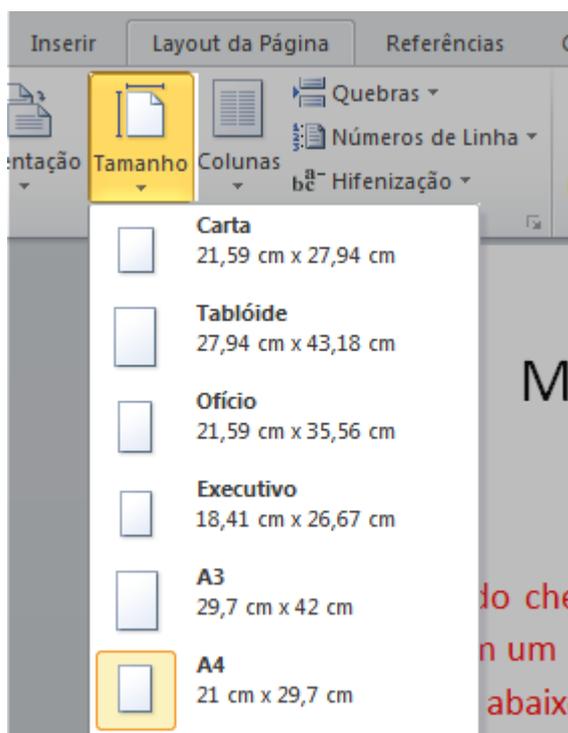
Na lista que aparece do lado esquerdo da caixa, você deverá selecionar a opção **Revisão de texto**.

*Passo 4:*

Agora, escolha as opções com as quais você deseja que a autocorreção ortográfica e gramatical seja feita e termine o procedimento clicando no botão **OK**.



Você pode personalizar a configuração da revisão ortográfica e gramatical e, escolher quais erros que o seu Word 2010 deverá corrigir.



## 4- IMPRIMIR DOCUMENTOS

*Passo 1:*

Vá até a faixa de opções que está localizada na parte superior e clique na guia **Arquivo**, é a primeira que aparece na lista e que está com uma cor diferente.

*Passo 2:*

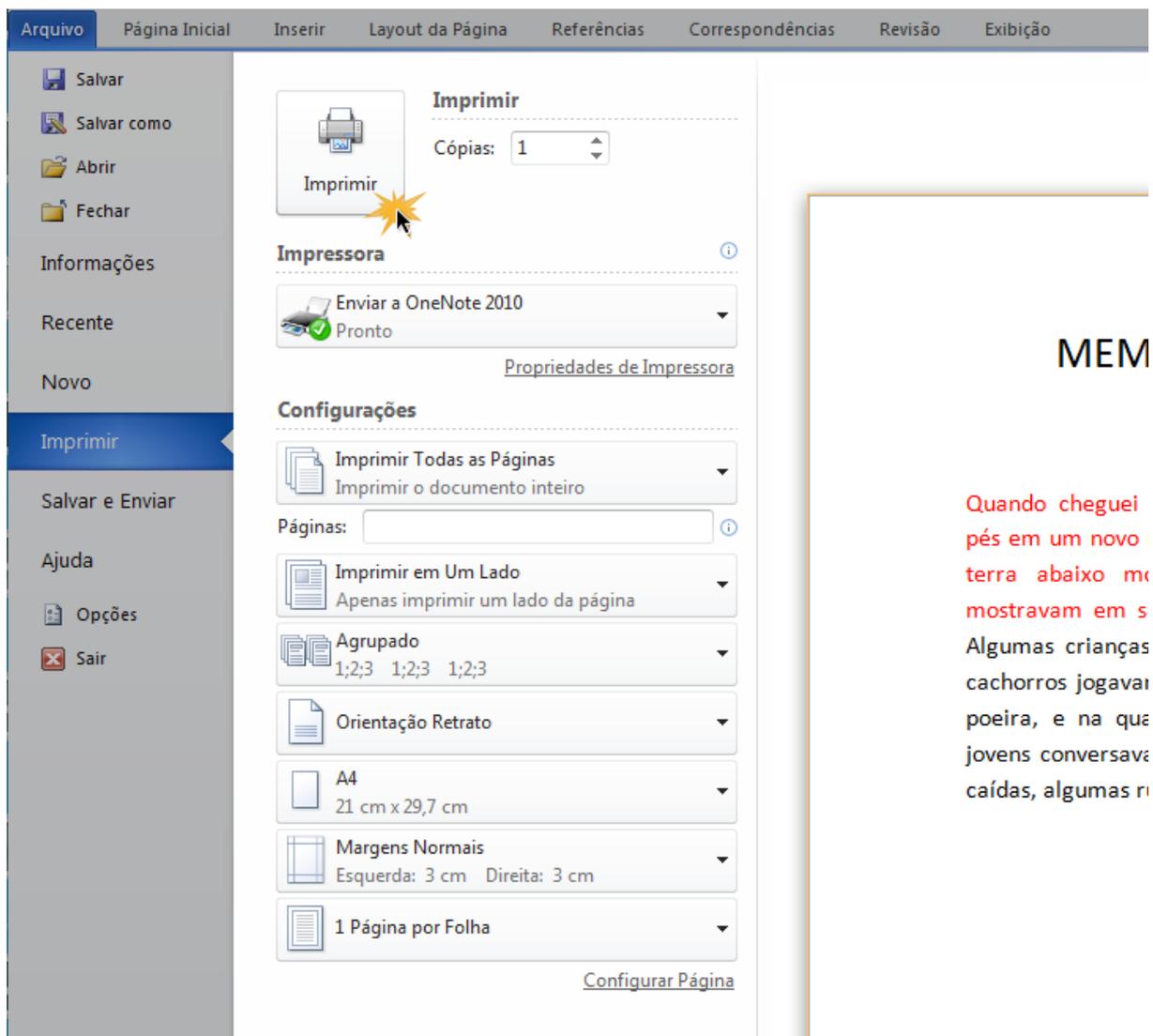
Quando você estiver dentro do modo de **Exibição Backstage** clique sobre a opção **imprimir**.

*Passo 3:*

Vai aparecer uma vista prévia do documento, ou seja, você poderá ver como ele vai sair no papel. Observe que também aparece uma lista de opções para que você modifique as características da sua impressão caso você necessite. É possível por exemplo, alterar o tamanho do papel, definir as margens e até controlar a quantidade de folhas que você vai imprimir.

*Passo 4:*

O ultimo passo é clicar no botão **imprimir**. Dê uma olhada na sua impressora; o seu documento já deve ter sido impresso.



### *Aplicando recuo ao texto*

Os recuos são os espaços que ficam entre o parágrafo e a margem esquerda e direita. Geralmente, servem para ressaltar um parágrafos dentro do texto.

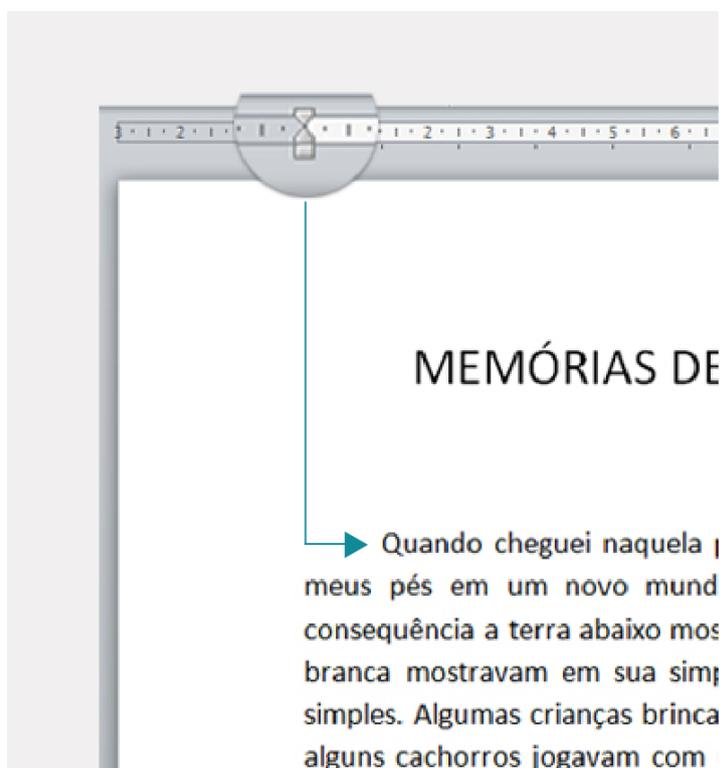
Como usar os recuos:

Passo 1:

Coloque o cursor sobre o parágrafo que você quer modificar, ou selecione um dos parágrafos.

Passo 2:

Ajuste o **Recuo de primeira linha**, arrastando o marcador de **Recuo da primeira linha** na régua.



Passo 1:

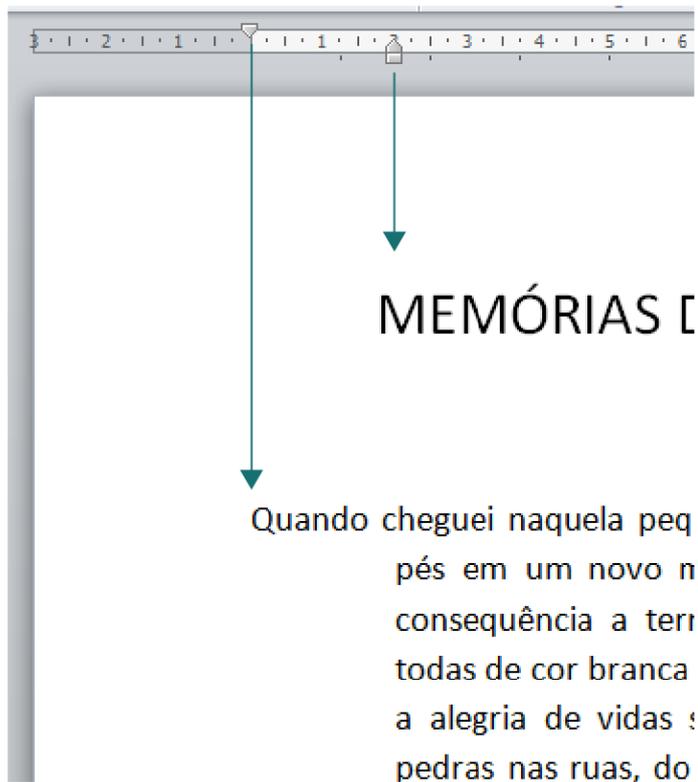
Ajuste o deslocado, arrastando o marcador **Recuo deslocado**.

*Passo 2:*

Para mover os dois marcadores ao mesmo tempo, arraste o marcador **Recuo à esquerda**.

*Passo 3:*

Mova todas as linhas do parágrafo. Mova o recuo direito para afastar ou aproximar o texto da margem direita.



Aplicar recuo usando comandos

*Passos para aplicar recuos*

*Passo 1:*

Selecione o texto que você deseja aplicar o recuo.

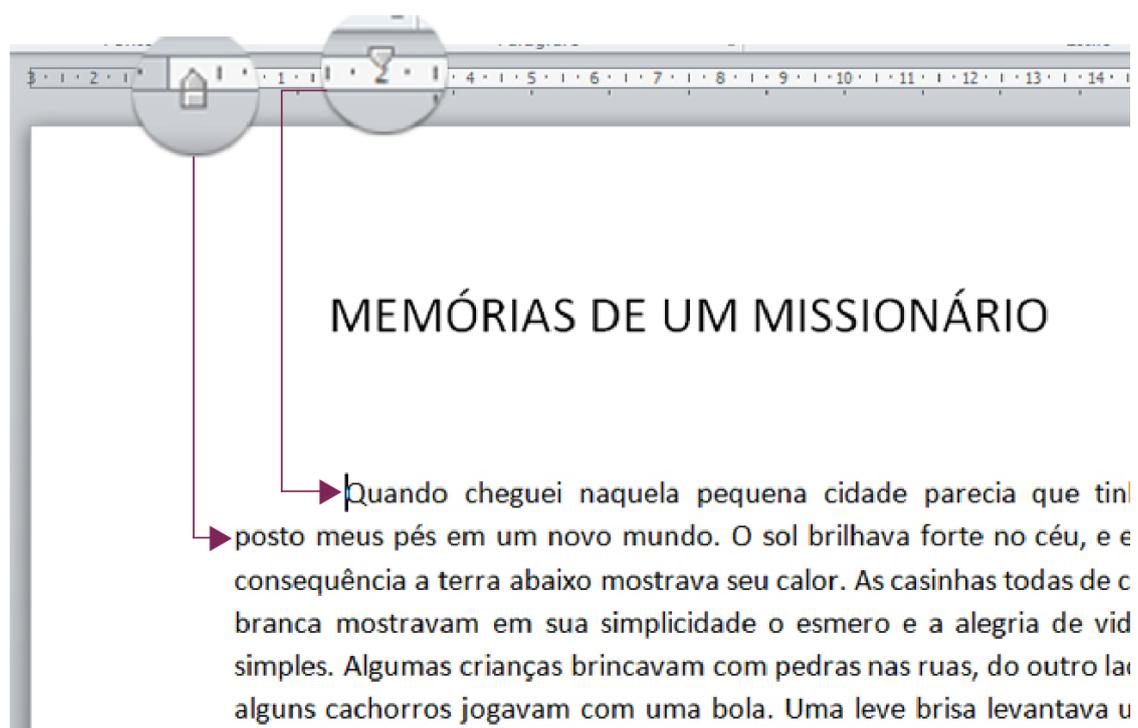
*Passo 2:*

Coloque o cursor no início do texto.

*Passo 3:*

Finalmente, use o comando aumentar ou diminuir recuo conforme a sua preferência.

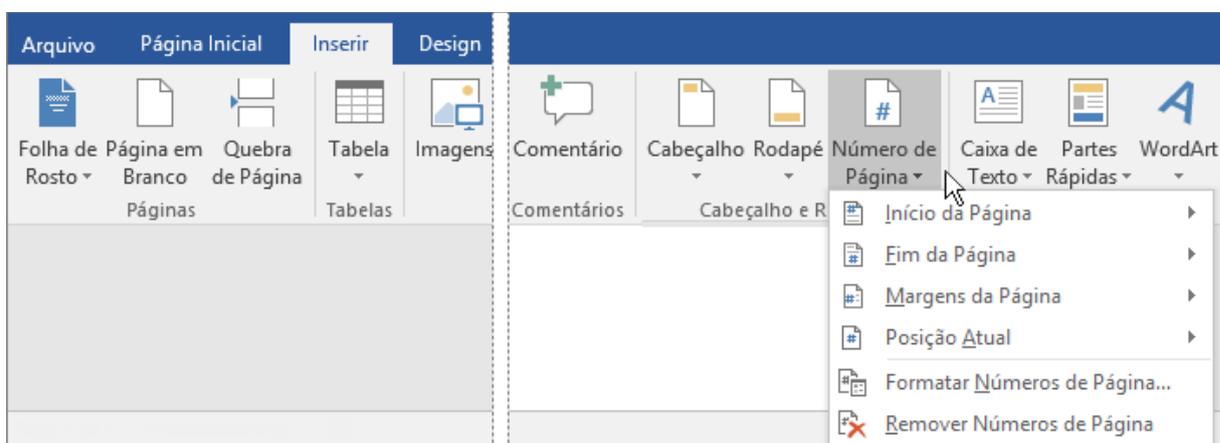
Se você preferir, é possível escrever as quantidades usando os campos da Guia **Layout de Página**.



## 5- COMO NUMERAR PÁGINAS

Importante para trabalhos formatados na norma ABNT e outros tipos de documentos longos com muitas laudas, a função de **numerar páginas no Word** pode ficar um pouco complicada quando você precisa de mais customização. Aprenda **como numerar páginas no Word** (a dica serve tanto para Windows quanto para Mac), considerando apenas a segunda página ou excluindo a capa conforme for necessário para o projeto.

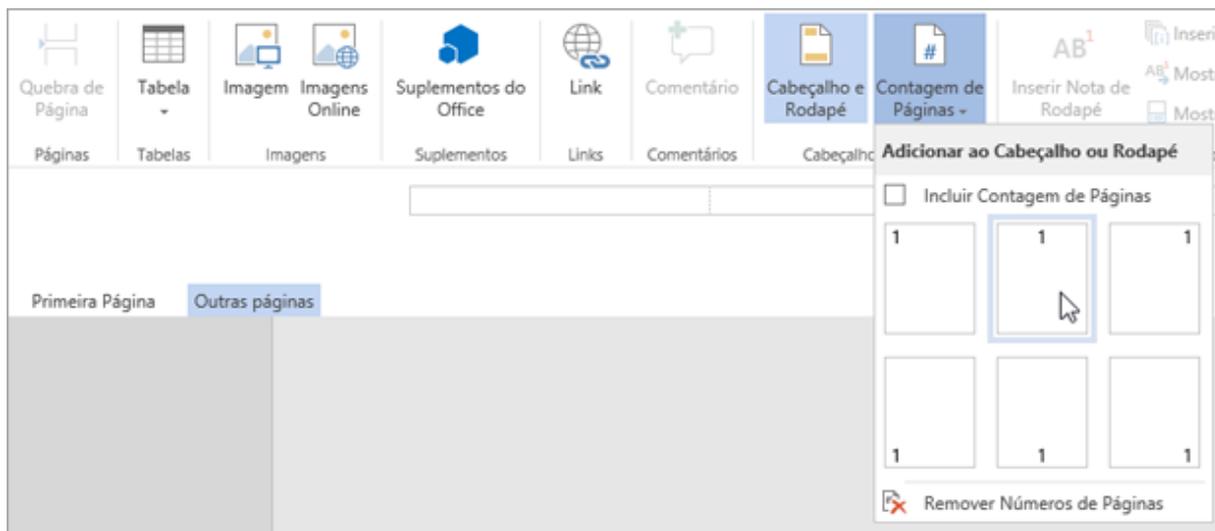
A dica é aplicável a Office 365, Word 2016, Word 2013, Word 2010 e Word Online.



Como colocar número de páginas no Word

1. No menu **Inserir**, clique em **Número de Página** (ícone da folha com #);

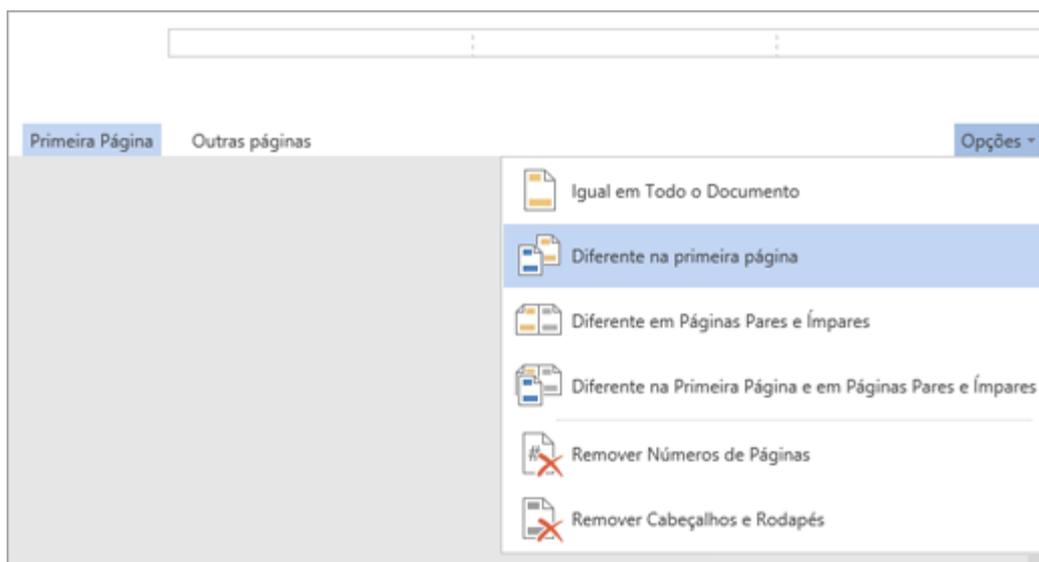
2. Depois, em **Número** da **Página**;



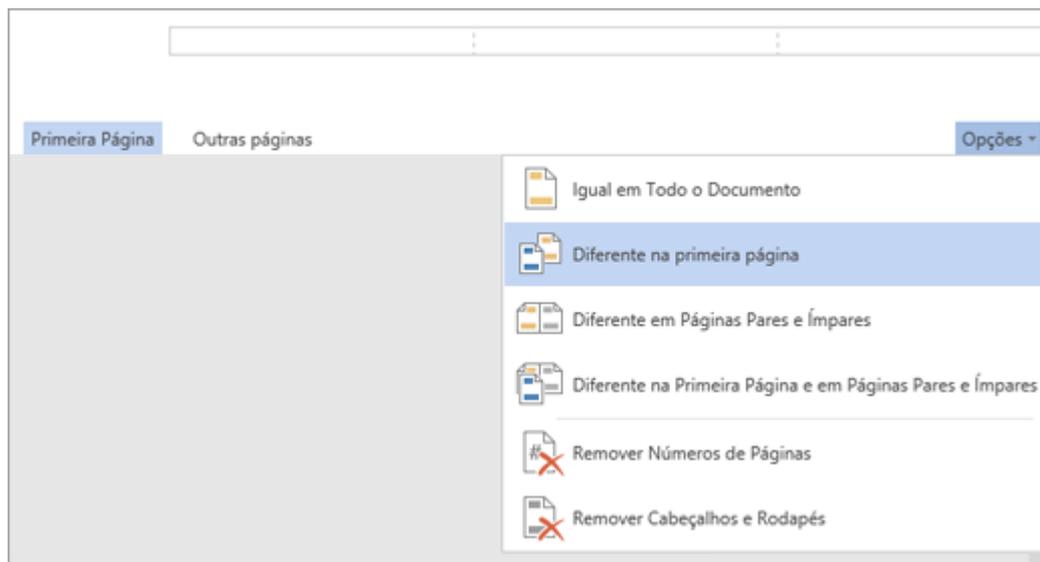
3. Escolha um lugar para o número ficar, no topo ou rodapé, e o alinhamento.

No Windows, escolha **Início da Página** ou **Fim da Página**. As páginas serão numeradas automaticamente no seu documento de texto.

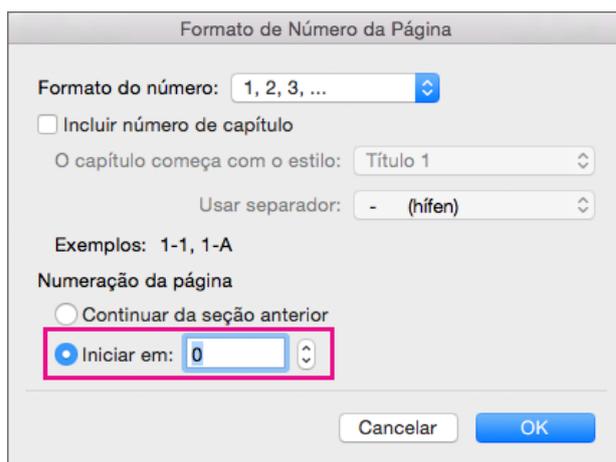
4. Se você quiser que a página inicie em um número diferente de 1, defina esta número no **Iniciar** embaixo de Numeração da Página. Caso contrário, selecione **Continuar da seção anterior** e clique em **OK**.



5. Caso você queira retirar a numeração da primeira página, entre no menu **Design > Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé e Primeira Página**

**Diferente.**

6. No cabeçalho da primeira página, selecione o número e pressione o botão **Delete** para apagá-lo.
7. No Windows, quando concluir as modificações, basta clicar em **Fechar Cabeçalho e Rodapé**.



Vale lembrar que o número inicial da página não funciona apenas para a primeira página do documento. Você pode quebrá-lo em seções para a numeração voltar a um.

### **Como inserir ou excluir comentários em um documento do Microsoft Word**

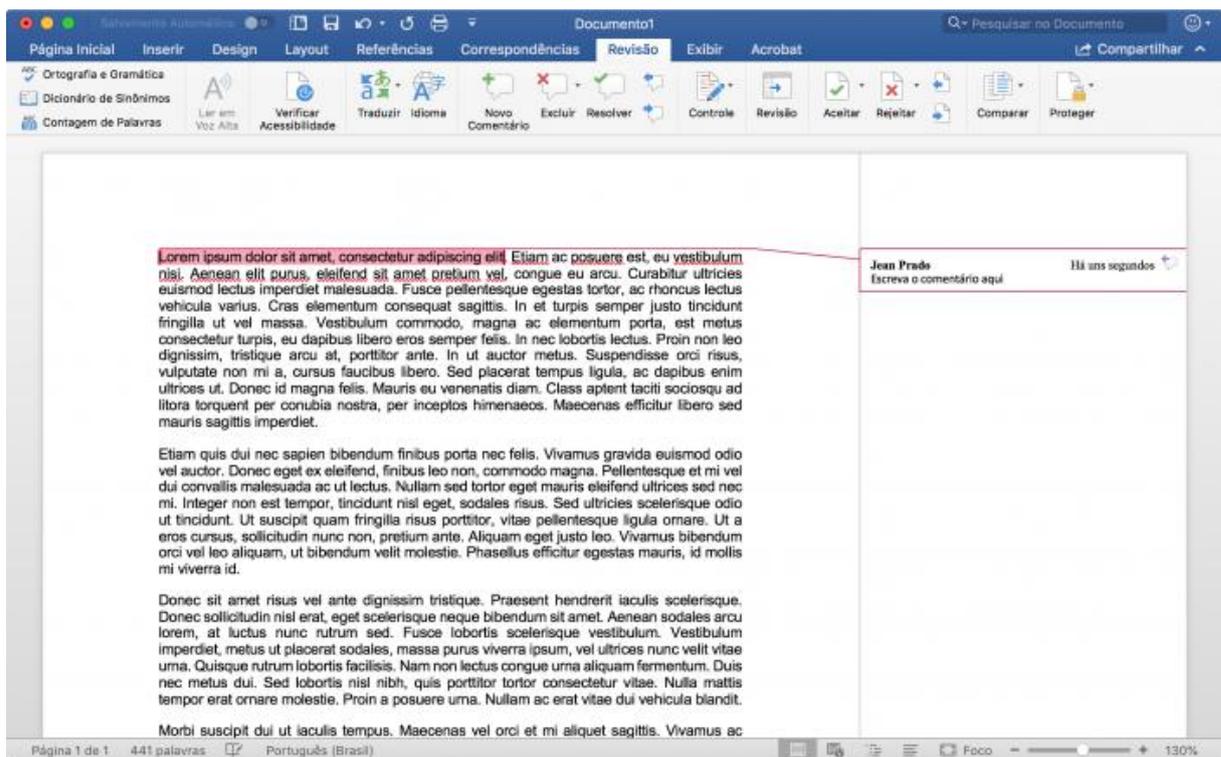
Se você trabalha muito com revisões de documentos ou trabalhos acadêmicos, é importante saber como **inserir ou excluir comentários em um documento do**

**Microsoft Word** para ajudar no processo de correção. Dessa forma, a outra pessoa vê o que você sugeriu sem necessariamente precisar mexer no corpo do texto, facilitando a visualização.



Os comentários no Word também suportam respostas, assim você pode comentar o próprio comentário e criar uma conversa com o autor do texto para facilitar uma discussão. Assim o que está escrito pode ser esclarecido após uma leitura mais apurada de quem tem acesso ao arquivo.

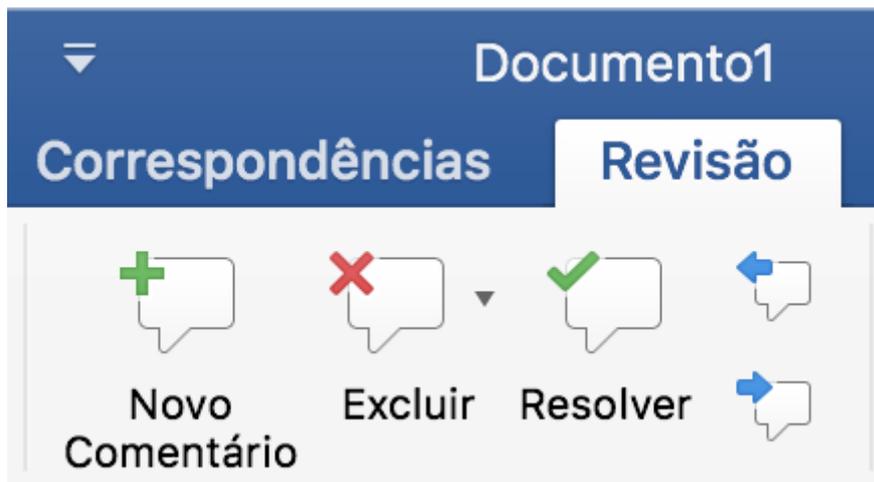
Inserindo um comentário em documento Word



1. Abra o Word e entre na aba **Revisão**;
2. Clique em **Novo comentário**;
3. Escreva o que você quiser comentar.

Pronto! O comentário foi adicionado. Você pode repetir o passo 2 para responder ao próprio comentário. Não há limites de caracteres e é possível apertar Enteder para introduzir uma linha nova.

Excluindo um comentário em documento Word



1. Antes de começar, abra um documento comentado e selecione o comentário que você deseja excluir;
2. Na aba Revisão, clique na seta ao lado de **Excluir**;
3. Você terá três opções, caso clicar na seta:
  - **Excluir**: exclui o comentário selecionado;
  - **Excluir Todos os Comentários Mostrados**: exclui todos os comentários que não são seus;
  - **Excluir Todos os Comentários do Documento**: exclui todos os comentários;
4. Pronto! De acordo com o que você selecionar, o comentário será excluído.

Vale apontar a diferença de **Excluir** e **Resolver**. Este último, que fica na mesma seção, permite que você mantenha o comentário no documento, mas deixe-o menos visível para consulta posteriormente. Dessa forma, o comentário não é excluído, mas sim "arquivado".

## 6- MALA DIRETA

Aprenderemos agora como usar o recurso de mala direta no Microsoft Word para criar e imprimir cartas modelo usando dados de uma planilha do Microsoft Excel.

Quando você usar o recurso de mala direta do Word, o Word mescla um *documento principal* com uma *lista de destinatários* para gerar um conjunto de *documentos de saída*:

- O documento principal contém o texto básico é o mesmo em todos os documentos de saída. Ele pode conter um papel timbrado, texto e instruções em *campos de mesclagem* para inserir texto (como os nomes dos destinatários e endereços) que variam de um documento de saída para outra.
- A lista de destinatários é um banco de dados que contém os dados a serem mesclados com os documentos de saída. Por exemplo, a lista de destinatários é um arquivo de banco de dados do Microsoft Access ou uma planilha do Excel.

Este banco de dados é normalmente uma lista de nomes, endereços, números de telefone e outras categorias de informações pessoais.

- Os documentos de saída são o resultado da mala direta. O texto em um documento de saída pode ser o mesmo em todos os documentos de saída, mas você pode aplicar formatação a documentos específicos.

### **Etapa 1: Configurar o arquivo de dados do Excel**

Antes de prosseguir com o Assistente de mala direta, certifique-se de que a planilha do Excel é bem estruturada para essa finalidade. Observe os seguintes requisitos para a tabela de dados:

- A primeira linha deve conter os nomes de campo para cada coluna — por exemplo, título, saudação, nome, segundo nome, sobrenome, endereço1 e endereço2.
- Cada nome de campo deve ser exclusivo.
- Cada linha deve fornecer informações sobre um item específico. Por exemplo, em uma lista de endereçamento, cada linha pode incluir informações sobre um determinado destinatário.
- A tabela não deve conter nenhuma linha em branco.

Criar o arquivo de fonte de dados do Excel e, em seguida, organizá-lo usando os campos que você deseja usar para sua mala direta, como mostra o exemplo abaixo de [arquivo de dados](#).

Depois de criar o arquivo de dados do Excel, salvá-lo e, em seguida, feche o arquivo de [dados](#).

Para obter mais informações sobre como criar uma lista de endereço de mala direta, clique no número abaixo para ler o artigo na Base de Conhecimento da Microsoft:

[294688](#) como criar e configurar uma lista de endereço de mala direta no Word 2002 e em [versões posteriores do Word](#)

## Etapa 2: Configurar o documento principal

1. No Microsoft Office Word 2003 e em versões anteriores do Word, aponte para **Cartas e correspondências** no menu Ferramentas e, em seguida, clique em Assistente [de mala direta](#).

No Microsoft Office Word 2007, clique em **Iniciar Mala direta** no grupo **Iniciar Mala direta** na guia **correspondências** e, em seguida, clique em **Passo a passo pelo Assistente de mala direta**.

2. Em **Selecione o tipo de documento**, clique em **cartas**.

O documento ativo se torna o documento principal. O documento principal contém o texto e os gráficos que são os mesmos para cada versão do documento mesclado. Por exemplo, o endereço do remetente e a saudação em uma carta de formulário são os mesmos para cada versão.

3. Clique em **Próxima: documento inicial**.

4. Use um dos seguintes métodos:

- Iniciar com o documento que está sendo exibido na janela do documento. Para fazer isso, clique em **usar o documento atual**.

Você pode digitar a carta na janela do documento ou esperar até o assistente solicita que você faça isso em uma etapa posterior.

- Começar com um modelo. Para fazer isso, execute as seguintes etapas:
  1. Clique em **Iniciar a partir de um modelo**.
  2. Clique em **Selecionar modelo**.
  3. No menu mala direta, selecione o modelo que deseja na caixa de diálogo **Selecionar modelo** e, em seguida, clique em **Okey**.
- Iniciar com um documento existente. Para fazer isso, execute as seguintes etapas:
  1. Clique em **Iniciar a partir de documento existente**.
  2. Na caixa **Iniciar com base em**, selecione o documento que você deseja e, em seguida, clique em **Abrir**.
  3. Se você não vir o documento, clique em **mais arquivos**, em seguida, clique em **Abrir**. Na caixa de diálogo **Abrir**, localize o documento que você deseja e, em seguida, clique em **Abrir**.

5. Clique em **Próxima: selecione os destinatários**.

### **Etapa 3: Especificar a fonte de dados do Excel**

1. Em **Selecionar destinatários**, clique em **usar uma lista existente**.
2. Clique em **Procurar**.
3. Na caixa de diálogo **Selecionar fonte de dados**, localize e, em seguida, clique em planilha do Excel que você deseja usar.

Por padrão, o Word abre a pasta "Minhas fontes de dados".

4. Clique em **Abrir**.
5. Se sua planilha do Excel contiver informações sobre várias guias, selecione a guia que contém as informações que você deseja e, em seguida, clique em **Okey**.
6. Todas as entradas na fonte de dados aparecem na caixa de diálogo **Destinatários** da mala direta. Aqui, você pode refinar a lista de destinatários a serem incluídos na mesclagem.

### **Etapa 4: Selecione os destinatários**

1. Na caixa de diálogo **Destinatários** da mala direta, selecione os destinatários que deseja incluir. Para fazer isso, use um dos seguintes métodos:
  - Use as caixas de seleção para designar destinatários.

Esse método é mais útil se a lista for pequena. Clique para selecionar as caixas de seleção ao lado dos destinatários que deseja incluir e desmarque as caixas de seleção ao lado dos destinatários que você deseja excluir.

Observação: Se você sabe que você deseja incluir a maior parte da lista na mesclagem, clique em **Selecionar tudo**, em seguida, clique para

desmarcar registros específicos. Da mesma forma, se desejar incluir apenas alguns registros da lista, clique em Limpar tudo, em seguida, selecione os registros que você deseja.

- Classificar itens na lista.

Este método é útil se você desejar ver os itens em ordem alfabética ou numérica. Clique no título da coluna do elemento através do qual você deseja classificar. Por exemplo, se você desejar exibir a lista em ordem alfabética por sobrenome, clique no título da coluna Sobrenome .

- Filtre itens na lista.

Este método é útil se a lista contiver registros que você sabe que não deseja exibir ou incluir na mesclagem. Depois de filtrar a lista, você pode usar as caixas de seleção para incluir e excluir registros, conforme descrito anteriormente. Para filtrar a lista, siga estas etapas:

1. Clique na seta ao lado do título da coluna do elemento que você deseja filtrar.
2. Clique em qualquer um dos seguintes procedimentos:
  - (Em branco): esta opção exibe todos os registros nos quais o campo correspondente está em branco.
  - (Preenchido): esta opção exibe todos os registros nos quais o campo correspondente contém informações.
  - Se a fonte de dados contiver registros que compartilham a mesma informação e há 10 ou menos valores exclusivos na coluna, você pode filtrar por informações específicas. Por exemplo, se houver vários endereços que listem a Austrália como o país, você pode filtrar por Austrália.

- A caixa de diálogo Destinatários da mala direta exibe somente os registros designados. Para exibir todos os registros novamente, clique em (tudo).

Observações:

- Para classificação e filtragem avançadas, clique na seta ao lado de qualquer nome de coluna e, em seguida, clique em (Avançado). Use as guias Filtrar os registros e Classificar os registros para definir a classificação ou filtragem de consulta que você deseja.
  - Se você tiver instalado o software de validação de endereços, clique em Validar na caixa de diálogo Destinatários da mala direta para validar seus endereços de destinatários.
2. Clique em Okey para retornar ao Assistente de mala direta.

Word usará os destinatários designados para a mesclagem.

3. Clique em **Próxima: Escreva a carta.**

### **Etapa 5: Concluir a carta e adicionar campos de mesclagem**

Se você ainda não fez isso, digite o texto que você deseja que apareçam em cada carta no documento principal.

#### ***Inserir campos de mesclagem***

Inserir campos de mesclagem onde deseja mesclar nomes, endereços e outras informações da fonte de dados. Para inserir campos de mesclagem, execute estas etapas:

1. No documento principal, clique onde você deseja inserir o campo.
2. Insira qualquer um dos seguintes procedimentos:

- Bloco de endereço com nome, endereço e outras informações:

1. Clique em **Bloco de endereço**.
2. Na caixa de diálogo Inserir bloco de endereço , selecione os elementos de endereço que você deseja incluir e os formatos que você deseja e, em seguida, clique em Okey. Para obter ajuda sobre uma opção, clique no ponto de interrogação e, em seguida, clique na opção.
3. Para obter ajuda sobre uma opção, clique no ponto de interrogação e, em seguida, clique na opção. Se for exibida a caixa de diálogo Coincidir campos , o Word pode ser impossível localizar algumas informações necessárias para o bloco de endereço. Clique na seta ao lado de **(não disponível)**e selecione o campo da fonte de dados que corresponde ao campo solicitado pela mala direta.

- Linha de saudação:

1. Clique em linha de saudação.
2. Selecione o formato da linha de saudação que inclui a saudação, o formato de nome e pontuação que se segue.
3. Selecione o texto que você deseja que apareça nos casos em que o Word não conseguir interpretar o nome do destinatário. Por exemplo, o Word não conseguir interpretar o nome quando a fonte de dados não contém nenhum nome ou sobrenome de um destinatário, mas apenas um nome de empresa.
4. Clique em OK.
5. Se for exibida a caixa de diálogo Coincidir campos , o Word pode ser impossível localizar algumas informações necessárias para a linha de saudação. Clique na seta ao lado de **(não disponível)**e, em seguida,

selecione o campo da fonte de dados que corresponde ao campo solicitado pela mala direta.

- Outros campos de informações:

1. Clique em mais itens.

2. Use um dos seguintes métodos:

- Clique em Campos de endereço para selecionar campos de endereço que serão mapeados automaticamente para campos correspondentes na fonte de dados, mesmo que os campos da fonte de dados não têm o mesmo nome de seus campos.
- Clique em Campos de banco de dados para selecionar campos que sempre carregam dados diretamente de uma coluna em um banco de dados.

3. Na caixa campos , clique no campo que você deseja.

4. Clique em Inserir, em seguida, clique em Fechar.

5. Se for exibida a caixa de diálogo Coincidir campos , o Word não poderá localizar algumas informações necessárias para inserir o campo. Clique na seta ao lado de **(não disponível)**e, em seguida, selecione o campo da fonte de dados que corresponde ao campo solicitado pela mala direta.

Observação: Se você inserir um campo da lista Campos de banco de dados e depois alternar para uma fonte de dados que não possua uma coluna com o mesmo nome, o Word não pode inserir informações de campo no documento mesclado.

- Postagem eletrônica:

Para adicionar postagem eletrônica, você deve primeiro instalar um programa de postagem eletrônica, como aquele que você pode comprar de

um fornecedor de terceiros na Web. Para usar postagem eletrônica, execute estas etapas:

1. Clique em postagem eletrônica.

Se você não tiver um programa de postagem eletrônica instalado, o Word solicitará que você instale um e se oferece para conectar-se ao seguinte site do Microsoft Office:

Imprimir postagem Online

<http://office.microsoft.com/services/service.aspx?sid=2.4>

2. Insira a postagem de acordo com as instruções do programa.
- Para adicionar postagem eletrônica, você deve primeiro instalar um programa de postagem eletrônica, como aquele que você pode comprar de um fornecedor de terceiros na Web. Para usar postagem eletrônica, execute estas etapas: código de barras Postal: você deve selecionar um tipo de carta ou envelope que suporte o código de barras POSTNET. Para usar o código de barras Postal, siga estas etapas:

1. Clique em **código de barras Postal**.
2. Na caixa de diálogo **Inserir código de barras Postal**, selecione os campos de endereço apropriados.

Observação: A opção de código de barras Postal aparece somente se você estiver usando a versão de idioma dos Estados Unidos do Word.

3. Repita as etapas um e b para todos os campos que você deseja inserir. Notas:

- Você não pode digitar caracteres de campo de mesclagem (""") ou inseri-los usando o comando símbolo no menu Inserir .
- Se os campos de mesclagem aparecerem entre chaves, como {MERGEFIELD Cidade}, o Word está exibindo códigos de campo

em vez de resultados de campo. Isso não afeta a mesclagem, mas se você deseja exibir os resultados em vez disso, clique no código de campo e, em seguida, clique em Alternar códigos de campo no menu de atalho.

Por exemplo, usando o banco de dados de exemplo mostrado anteriormente, a carta pode conter os campos AddressBlock e GreetingLine e, portanto, sua primeira página aparece semelhante à seguinte:

26 de fevereiro de 2002

**AddressBlock**

**GreetingLine**

Digite sua carta aqui.

Atenciosamente,

Digite seu nome aqui

3. Observação: Você também pode usar a barra de ferramentas mala direta para inserir campos de mesclagem, trabalhar com seu documento principal de mala direta ou executar uma mala direta. Para exibir a barra de ferramentas mala direta, aponte para **Cartas e correspondências** no menu Ferramentas e, em seguida, clique em **Mostrar barra de ferramentas Mala direta**.

A barra de ferramentas mala direta fornece comandos adicionais que não estão incluídos nos painéis de tarefas Assistente de mala direta. Por exemplo, você pode usar o menu Inserir campo do Word na barra de ferramentas mala direta para inserir campos do Word para controlar o processo de mesclagem. Por exemplo, você pode inserir um campo IF que insere texto somente se um campo de mesclagem específico tiver um valor especificado.

Como alternativa, você pode clicar em Verificar para erros para fazer com que o Word execute a mala direta e relatório de erros contidos no documento principal.

### ***Alterar o formato dos dados mesclados***

Para formatar dados mesclados, você deve formatar os campos de mesclagem no documento principal. Não formate os dados na fonte de dados, porque sua formatação não é mantida quando você mescla os dados no documento. Para alterar o formato dos dados mesclados, execute estas etapas:

1. No documento principal, selecione o campo que contém as informações que você deseja formatar, incluindo os caracteres de campo de mesclagem delimitador (<><>).
2. No Word 2003 e em versões anteriores do Word, clique em fonte no menu Formatar e, em seguida, selecione as opções que desejar.

No Word 2007, clique na opção que deseja na caixa **Fontes de tema** no grupo **fonte** na guia **início** .

### ***Formatar usando códigos de campo***

Para controlar outros aspectos da formatação, pressione ALT + F9 para exibir os códigos de campo e, em seguida, adicionar opções aos campos de mesclagem. Quando você trabalha com campos, uma opção é uma instrução especial que gera uma ação específica ocorra. Em geral, uma opção é adicionada a um campo para modificar o resultado.

Estes são exemplos de como usar as opções:

- Para exibir o número 34987,89 como r \$ 34.987,89, adicione a opção de formato numérico (\#).
- Para imprimir nomes de clientes em maiúsculas, adicione a opção formato (\\*).
- Para certificar-se de que as informações mescladas têm a mesma fonte e o tamanho de ponto aplicado ao campo de mesclagem, adicione a opção Charformat (\\*).

### **Etapa 6: Salvar o documento**

Depois de concluir o documento principal e inserir todos os campos de mesclagem, certifique-se de que você salve o documento antes de continuar. Para fazer isso, execute as seguintes etapas:

1. No Word 2003 e em versões anteriores do Word, clique em Salvar como no menu arquivo .

No Word 2007, clique no **Botão do Microsoft Office**, em seguida, clique em **Salvar como**.

2. Nomeie o documento e, em seguida, clique em Salvar.
3. Clique em **Próxima: Visualize as cartas**.

### **Etapa 7: Visualizar as cartas e fazer um ajuste na lista de destinatários**

Quando o assistente exibe o painel de tarefas de "etapa 5 mala direta", o assistente substitui cada um dos campos de mesclagem no documento principal que contém o texto real da primeira entrada da lista de destinatários. Portanto, você pode ver como ficará o primeiro documento de saída.

Por exemplo, se você continuar a usar o banco de dados de exemplo mostrado anteriormente, a primeira página deve se parecer com a seguinte página após clicar em **Próxima: Visualize as cartas**:

26 de fevereiro de 2002

Bruno da Silva

Forma de maiuscula W. 908

Tacoma 98401

Prezado André Pereira,

Digite sua carta aqui.

Atenciosamente,

Digite seu nome aqui

Para visualizar entradas adicionais, use um dos seguintes métodos:

- Para visualizar os itens na ordem, clique nos botões de seta para a esquerda ou direita.
- Para localizar e visualizar um item específico, clique em **Localizar um destinatário** e, em seguida, insira os critérios de pesquisa na caixa de diálogo Localizar entrada .

Ajuste a lista de destinatários, se desejar. Para fazer isso, use um dos seguintes métodos:

- Para excluir um determinado destinatário da operação de mesclagem, clique em **Excluir este destinatário**.
- Para alterar a lista de destinatários, clique em **Editar lista de destinatários** e, em seguida, faça as alterações na caixa de diálogo **Destinatários da mala direta** .

## Etapa 8: Concluir a mesclagem

Para concluir a mesclagem, use qualquer um dos seguintes métodos.

### ***Personalizar cartas individuais***

Para personalizar itens individualmente, você terá que concluir a mesclagem e edite as informações que deseja no documento mesclado resultante. Para fazer isso, execute as seguintes etapas:

1. Clique em **Editar cartas individualmente**.
2. Na caixa de diálogo **Mesclar para novo documento** , selecione os registros que deseja mesclar.
3. Clique  em OK.

O Word cria e abre um novo documento mesclado. O documento principal também permanece aberto, e você pode alternar para ele se você desejar alterar todos os documentos.

4. Role para a informação que você deseja editar e faça suas alterações.
5. Imprima ou salve o documento como faria com qualquer documento comum.

### ***Imprimir as cartas***

Para imprimir as letras, use um dos seguintes métodos:

- Se você personalizou os itens e o documento mesclado está ativo, execute essas  etapas:

1. No Word 2003 e em versões anteriores do Word, clique em Imprimir no menu arquivo .

No Word 2007, clique no **Botão do Microsoft Office**, em seguida, clique em **Imprimir**.

2. Selecione as opções que desejar.

- Se você desejar imprimir diretamente a partir do Assistente de mala direta, execute estas etapas:
  1. Na etapa 6 do Assistente de mala direta (**conclua a mesclagem**), clique em Imprimir.
  2. Na caixa de diálogo **Mesclar para impressora** , use um dos métodos a seguir e, em seguida, clique em Okey:
    - Para imprimir todos os documentos, clique em tudo.
    - Para imprimir o documento que você vê na janela do documento, clique em **registro atual**.
    - Para imprimir um intervalo de documentos, clique em e, em seguida, digite os números dos registros nas caixas de e até .
  3. Na caixa de diálogo Imprimir , selecione as opções que desejar.

### ***Salvar as cartas mescladas para usar posteriormente***

Se desejar editar cartas mescladas ou salvá-las para uso posterior, você poderá reuni-las em um único documento. Para fazer isso, execute as seguintes etapas:

1. Clique em **Editar cartas individualmente**.
2. Na caixa de diálogo **Mesclar para um novo documento** , use um dos métodos a seguir e, em seguida, clique em Okey:
  - Para mesclar todos os documentos, clique em tudo.
  - Para mesclar somente o documento exibido na janela de documento, clique em **registro atual**.
  - Para mesclar um intervalo de documentos, clique em e, em seguida, digite os números dos registros nas caixas de e até .

3. O Word abre um único documento novo que contém todas as cartas específicas. Você pode salvar o documento para usar posteriormente, como qualquer documento comum.

## REFERÊNCIAS

<https://www.oficinadanet.com.br/post/10111-como-inserir-uma-tabela-no-word>>acesso em 12/05/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/formatar-uma-tabela-e6e77bc6-1f4e-467e-b818-2e2acc488006>>acesso em 12/05/2020

<https://support.office.com/pt-br/article/inserir-uma-tabela-a138f745-73ef-4879-b99a-2f3d38be612a>>acesso em 12/05/2020

<https://edu.gcfglobal.org/pt/microsoft-word-2010/>>acesso em 12/05/2020

<https://edu.gcfglobal.org/pt/microsoft-word-2010/configuracao-ortografica-e-gramatical/1/>>acesso em 12/05/2020

<https://tecnoblog.net/215494/numerar-paginas-word-windows-mac/>>acesso em 12/05/2020

<https://tecnoblog.net/249960/inserir-excluir-comentarios-word/>>acesso em 12/05/2020

<https://support.microsoft.com/pt-br/help/318118/how-to-use-the-mail-merge-feature-in-word-to-create-and-to-print-form>>acesso em 12/05/2020