WORD BÁSICO

SUMÁRIO

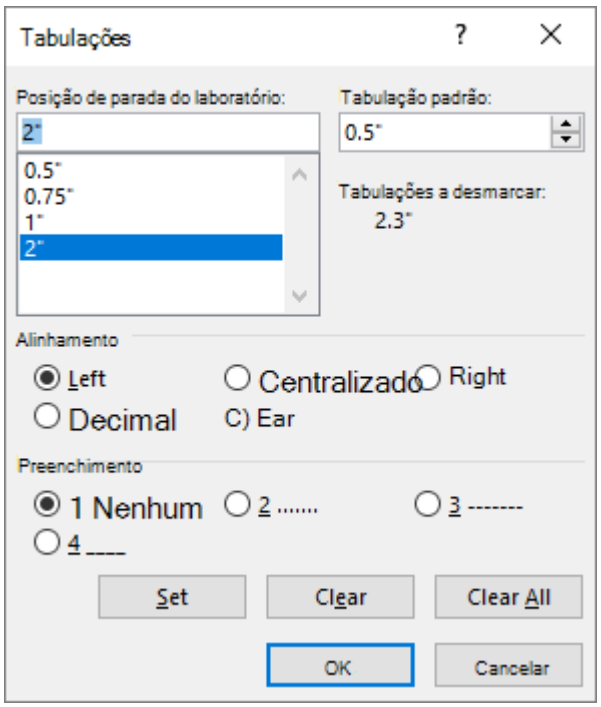
1-	TABULAÇÃO	3
2-	TRABALHANDO COM ILUSTRAÇÕES E GRÁFICOS	6
3-	UTILIZANDO ESTILOS E SUMÁRIO	12
4-	MALA DIRETA, ETIQUETAS E ENVELOPES	14
5-	INSERÇÃO DE TEXTOS PERSONALIZADOS	38

REFERÊNCIAS

1- TABULAÇÃO

Para definir uma parada de tabulação

1. Vá para **página inicial** e selecione o iniciador de caixa de diálogo parágrafo .
2. Selecione **guias**.
3. Digite uma medida no campo **posição da parada de tabulação** .
4. Selecione um **alinhamento**.
5. Selecione um **preenchimento** , se desejar.
6. Selecione **definir**.
7. Selecione **OK**.



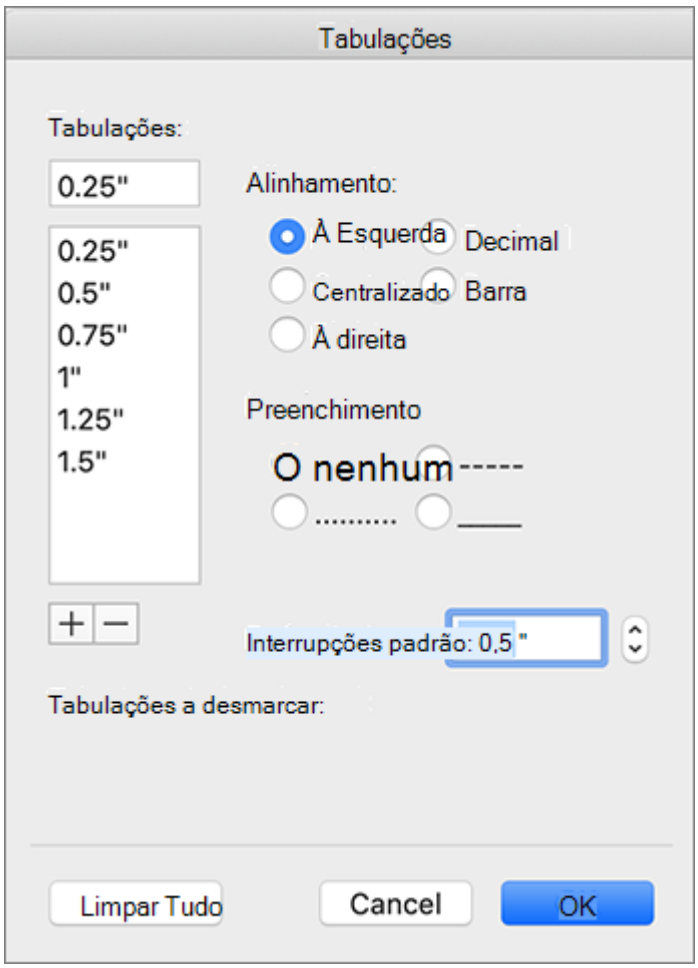
Para limpar uma parada de tabulação

Para usar a régua para definir e remover paradas de tabulação, consulte usar a régua no Word.

Em macOS

Para definir uma parada de tabulação

1. Vá para > **guiasFormatar** .
2. Na caixa de diálogo **tabulações** , digite a medida desejada em **paradas de tabulação**.
3. Selecione o **alinhamento**.
4. Selecione um **preenchimento** , se desejar.
5. Selecione + para definir a tabulação.
6. Selecione **OK**.



Para limpar uma parada de tabulação

Para usar a régua para definir e remover paradas de tabulação, consulte usar a régua no Word.

Na web

Embora Word para a Web reconheça as tabulações em um documento, ele não oferece suporte à definição ou remoção de guias. Abra o documento no aplicativo da área de trabalho para definir e remover guias.

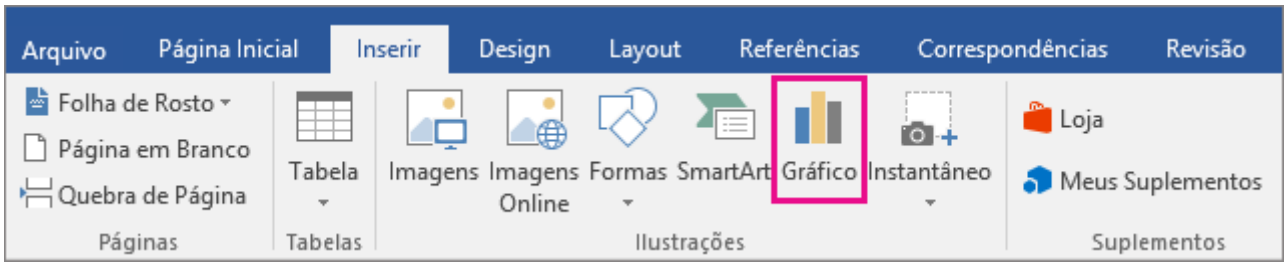
2- TRABALHANDO COM ILUSTRAÇÕES E GRÁFICOS

Adicionar um gráfico ao seu documento no Word

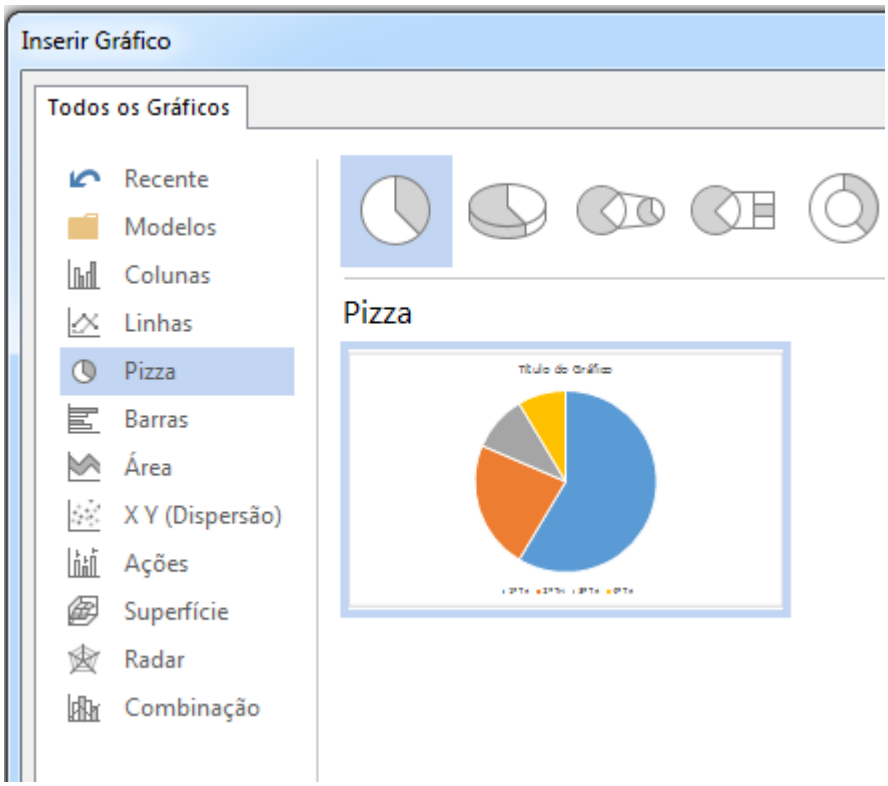
Você pode criar um gráfico no Word. Se você tiver muitos dados para o gráfico, crie o gráfico no Excele, em seguida, copie do Excel para outro programa do Office. Essa também é a melhor maneira quando os dados mudam regularmente e você deseja que o seu gráfico sempre reflita os números mais recentes. Nesse caso, ao copiar o gráfico, mantenha-o vinculado ao arquivo do Excel original.

Para criar um gráfico simples do zero no Word, clique em **Inserir** > **Gráfico** e escolha o gráfico desejado.

1. Clique em **Inserir** > **Gráfico**.

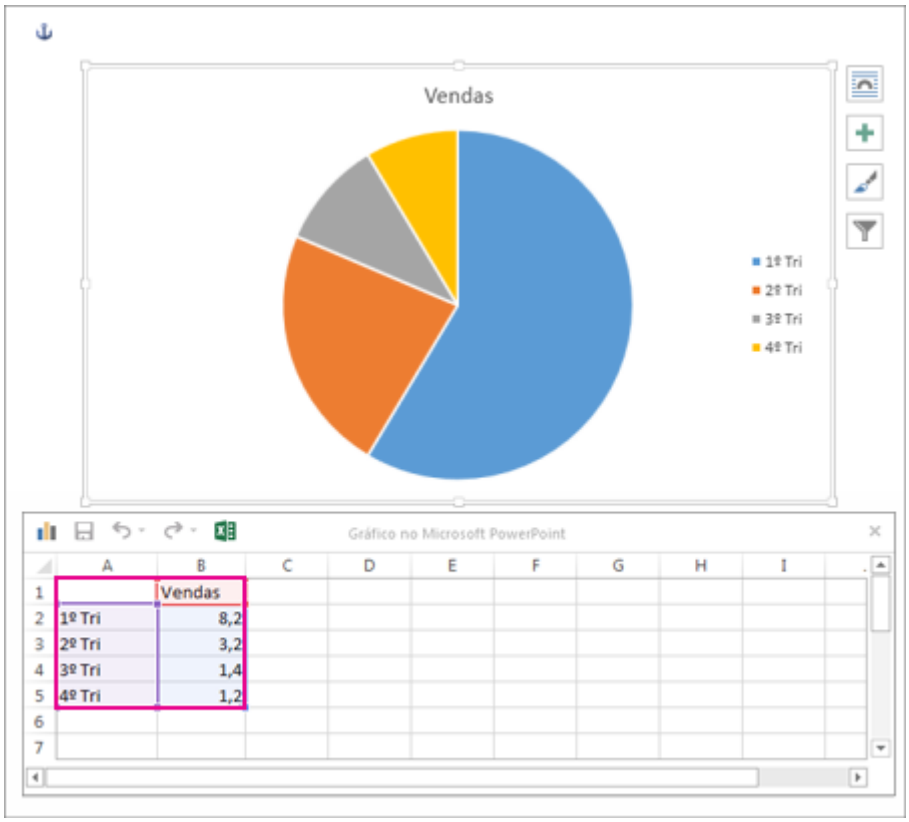


2. Clique no tipo de gráfico e depois clique duas vezes no gráfico desejado.



Dica: Para obter ajuda sobre a decisão de qual é o melhor gráfico para os seus dados, veja o tópico sobre tipos de gráficos disponíveis.

3. Na planilha exibida, substitua os dados padrão pelas suas próprias informações.



Dica: Quando você insere um gráfico, pequenos botões aparecem próximos ao canto superior direito. Use o botão **Elementos do Gráfico** para mostrar, ocultar ou formatar elementos como títulos de eixos ou rótulos de dados. Ou use o botão **Estilos de Gráfico** para mudar rapidamente a cor ou o estilo do gráfico. O botão **Filtros de Gráfico** é uma opção mais avançada que mostra ou oculta dados no seu gráfico.

4. Quando terminar, feche a planilha.
5. Se preferir, use o botão **Opções de Layout** para organizar o gráfico e o texto no seu documento.

O **Word** é o editor de texto da suíte **Office**, da **Microsoft** e nem todos sabem que é possível criar e adicionar gráficos pelo próprio aplicativo. O recurso é útil para ilustrar tabelas simples, com poucas informações. Para gráficos complexos, com muitos dados, o ideal é **produzir o gráfico no Excel** e copiar para o documento do Word.

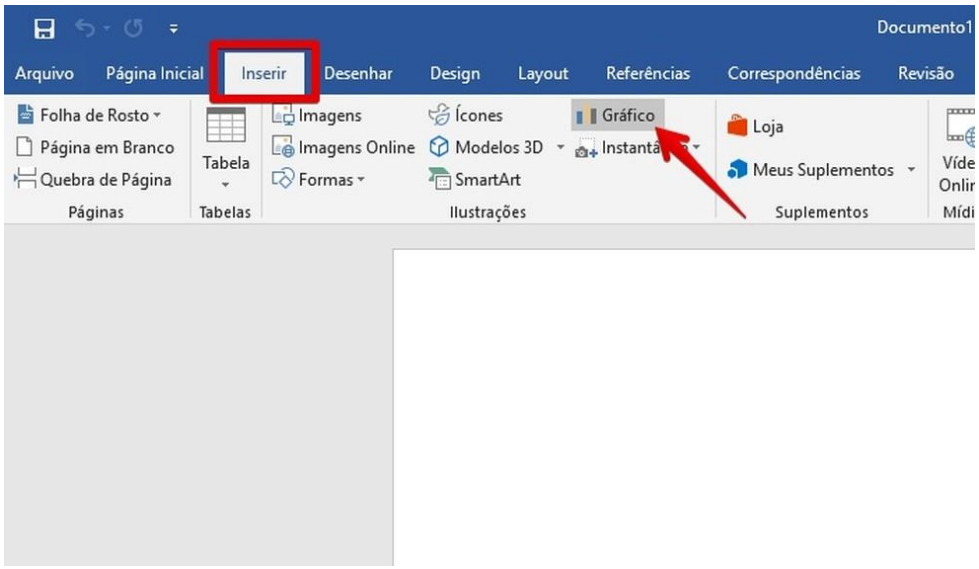
Confira, no passo a passo a seguir, como criar um gráfico no Word. O procedimento foi realizado no **Office 2016**, mas as dicas também valem para usuários de versões anteriores do editor de texto.

Ads by Teads

Oito funções escondidas do Word que vão agilizar seus trabalhos

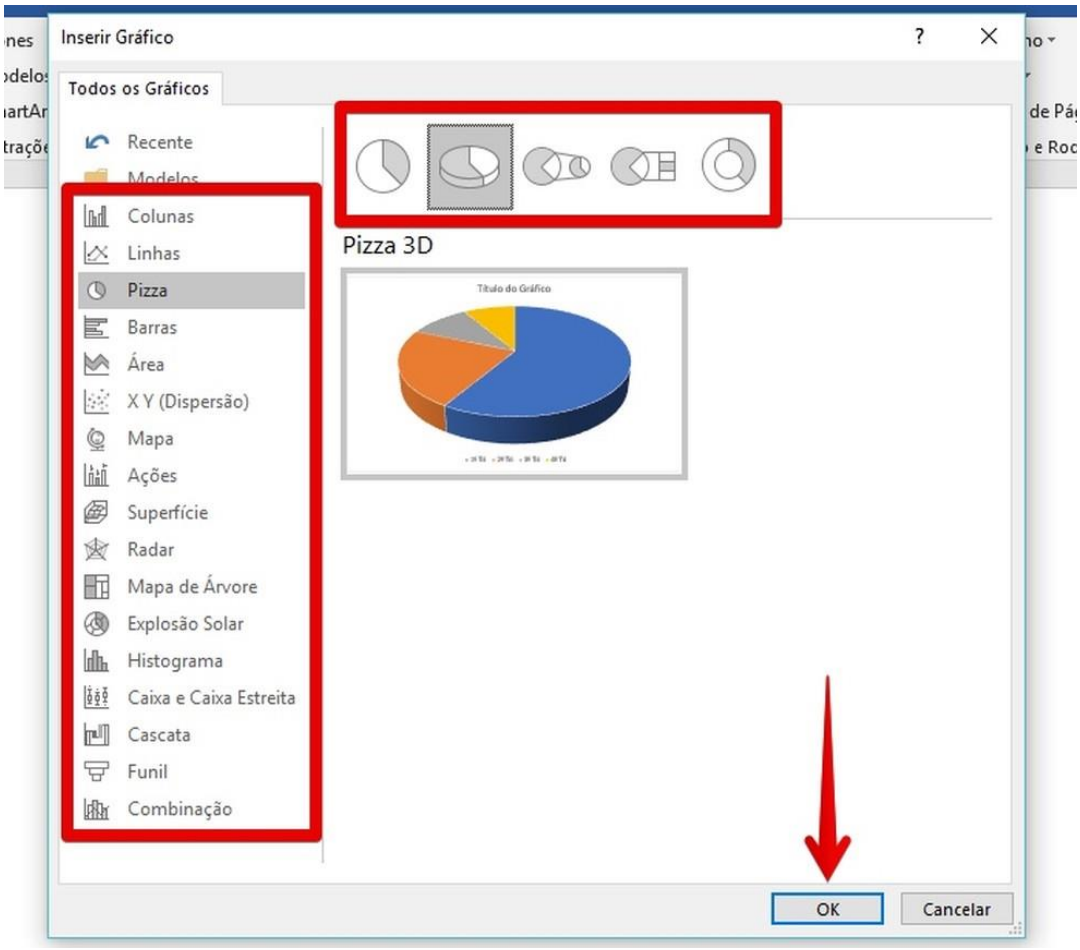
Aprenda a criar e adicionar gráficos em documentos do Word — Foto: Divulgação/Microsoft

Passo 1. Abra documento e posicione o cursor de texto sobre o local em que você quer adicionar o gráfico. Feito isso, na aba "Inserir", clique em "Gráfico";



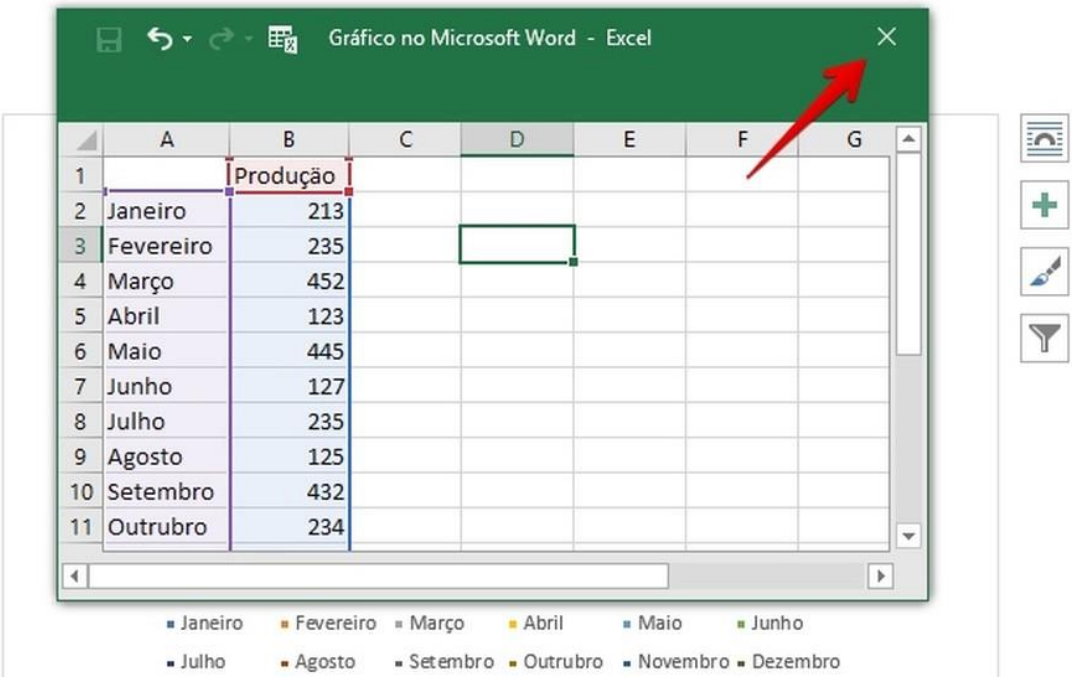
Adicionando um novo gráfico — Foto: Reprodução/Helito Bijora

Passo 2. Escolha o tipo de gráfico na lateral esquerda da janela. Nas abas superiores, é possível alterar o estilo. Selecione o modelo desejado e clique em "OK";



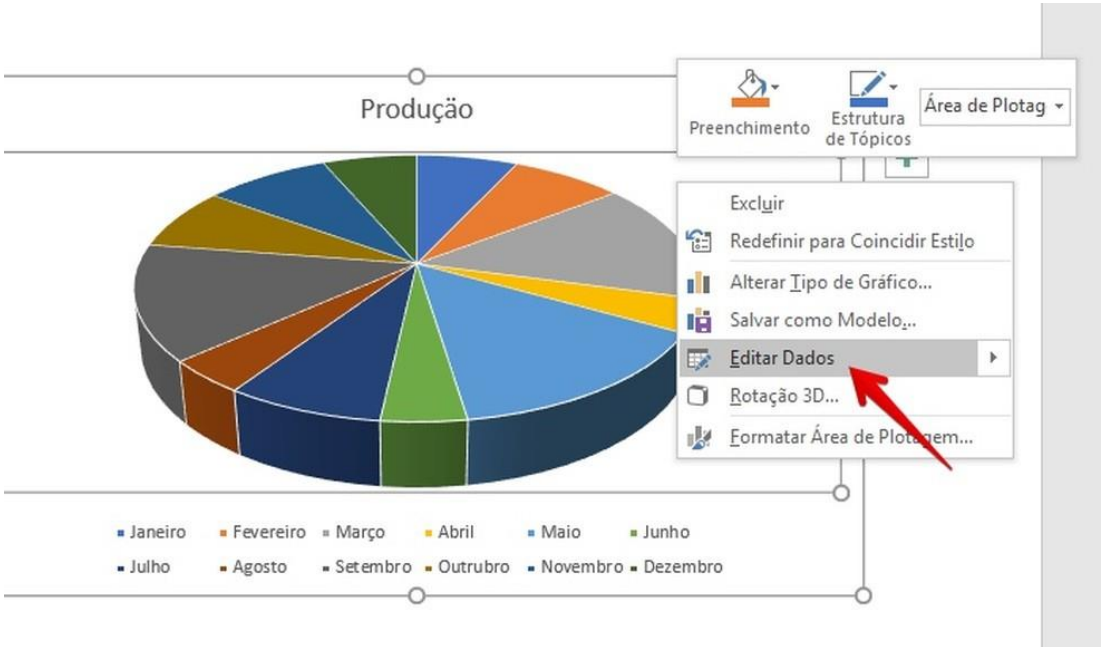
Selecione o tipo e modelo do gráfico — Foto: Reprodução/Helito Bijora

Passo 3. Uma planilha será aberta. Nela, você pode alterar o título do gráfico e adicionar os dados desejados. As alterações são realizadas em tempo real. Quando terminar, basta fechar a janela;



Insira os dados na tabela — Foto: Reprodução/Helito Bijora

Passo 4. Posteriormente, caso precise editar as informações do gráfico, clique com o botão direito do mouse sobre o gráfico e vá em "Editar Dados".



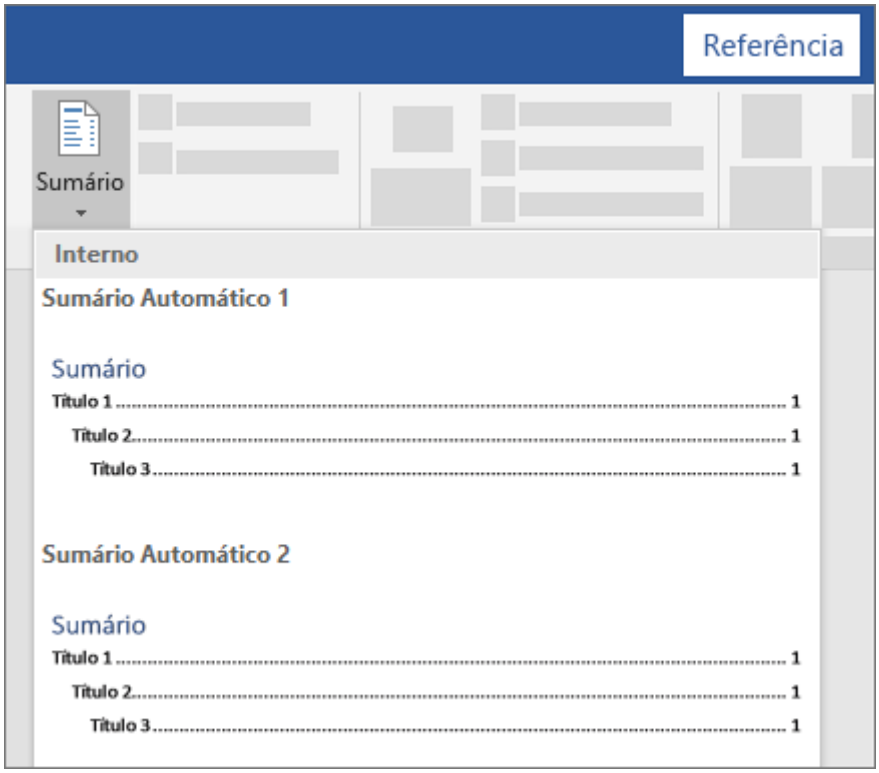
Editando dados do gráfico — Foto: Reprodução/Helito Bijora

3- UTILIZANDO ESTILOS E SUMÁRIO

Os sumários no Word se baseiam nos títulos do documento.

Crie o sumário

1. Posicione o cursor onde você deseja adicionar o sumário.
2. Acesse **Referências** > **Sumário**. e escolha um estilo automático.

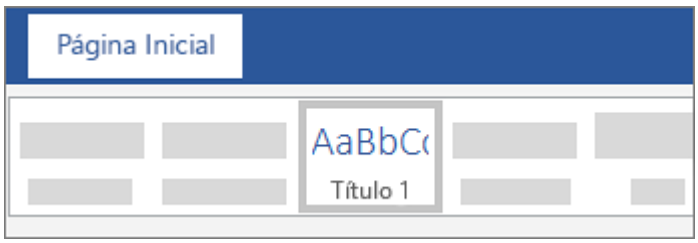


3. Se você fizer alterações no documento que afetam o sumário, atualize o sumário clicando com o botão direito no sumário e escolhendo **Atualizar Campo**.

Se você tiver entradas ausentes

As entradas ausentes geralmente acontecem porque os títulos não são formatados como títulos.

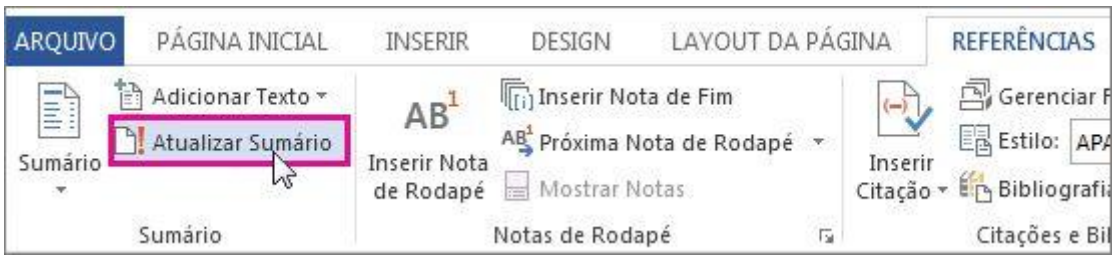
1. Para cada título que você deseja no sumário, selecione o texto do título.
2. Vá para **página inicial** > **estilos**e, em seguida, escolha **título 1**.



3. Atualize o Sumário.

Atualizar um sumário

1. Acesse **referências** > **tabela atualizar**.



2. Selecione uma das seguintes opções:

- **Atualizar apenas números de página** Isso só atualiza as páginas em que os títulos estão e ignora qualquer alteração no texto do título.
- **Atualizar tabela inteira** Isso refletirá todas as atualizações para o texto do título, bem como qualquer alteração de página.

3. Selecione **OK**.

4- MALA DIRETA, ETIQUETAS E ENVELOPES

Com sua lista de endereços configurada em uma planilha do Excel, em contatos do Outlook ou em uma nova lista que você criou, você pode usar a mala direta no Word para criar etiquetas de endereçamento.

1. Vá para **correspondências** > **iniciar mala** direta > **etiquetas**.
2. Na caixa de diálogo **Opções de etiqueta**, escolha o fornecedor de etiquetas na lista **fornecedores de etiquetas** .
3. Na lista **número do produto** , escolha o número do produto no pacote de etiquetas.

Dica: Se nenhuma das opções corresponder às suas etiquetas, escolha **nova etiqueta**, insira as informações do rótulo e dê um nome a ela. Escolha **OK** para adicionar o novo rótulo à lista de **números de produto** .

4. Escolha **OK**.

Agora, o documento exibe uma tabela com uma estrutura de tópicos das etiquetas. Se você não vir a tabela, vá para **layout de tabela** e selecione **Exibir linhas de grade**.

5. Vá para **arquivo** > **salvar** para salvar o documento.
6. Vá para **correspondências** > **selecione destinatários**e, em seguida, escolha uma opção.
7. Selecione **OK**.
8. Vá para **correspondências** e siga um destes procedimentos:

- Para apenas um endereço, selecione **bloco de endereço**. Para outros campos de mesclagem, selecione **Inserir campo de mesclagem**.

9. Formate os campos da primeira etiqueta para que ela tenha a aparência que você deseja aplicar a todas as demais etiquetas.
10. Selecione **correspondências** > **etiquetas de atualização**.
11. Vá para **correspondências** > **Visualizar resultados**.

Dica: Escolha **Visualizar resultados** novamente para exibir, adicionar ou remover campos de mesclagem. Selecione **Atualizar rótulos** quando terminar se fizer alterações.

12. Vá para **correspondências** > **concluir & mesclar** > **imprimir documentos**.

Dica: Para revisar e atualizar cada etiqueta individualmente antes de imprimir, vá para **correspondências** > **concluir & mesclar** > **editar documentos individuais**. Quando terminar, vá para **arquivo** > **Imprimir**.

Fontes de dados que você pode usar em uma mala direta

Os destinatários de uma mala direta geralmente vêm de uma lista de nomes e dos dados de uma lista existente, como uma planilha do Excel ou lista de contatos do Outlook. A lista existente também pode ser algum banco de dados ao qual você pode se conectar. Se ainda não tiver uma lista, você poderá digitar uma no Word como parte do processo de mala direta.

A lista ou o banco de dados é conhecido como a fonte de dados para a mala direta.

Escolha o tipo de lista que você usará como fonte de dados:

Nova lista

Se você ainda não tiver uma fonte de dados, escolha **Digitar uma Nova Lista** e, em seguida, use o formulário exibido para criar sua lista. A lista é salva como um arquivo de banco de dados (.mdb) que você pode reutilizar.

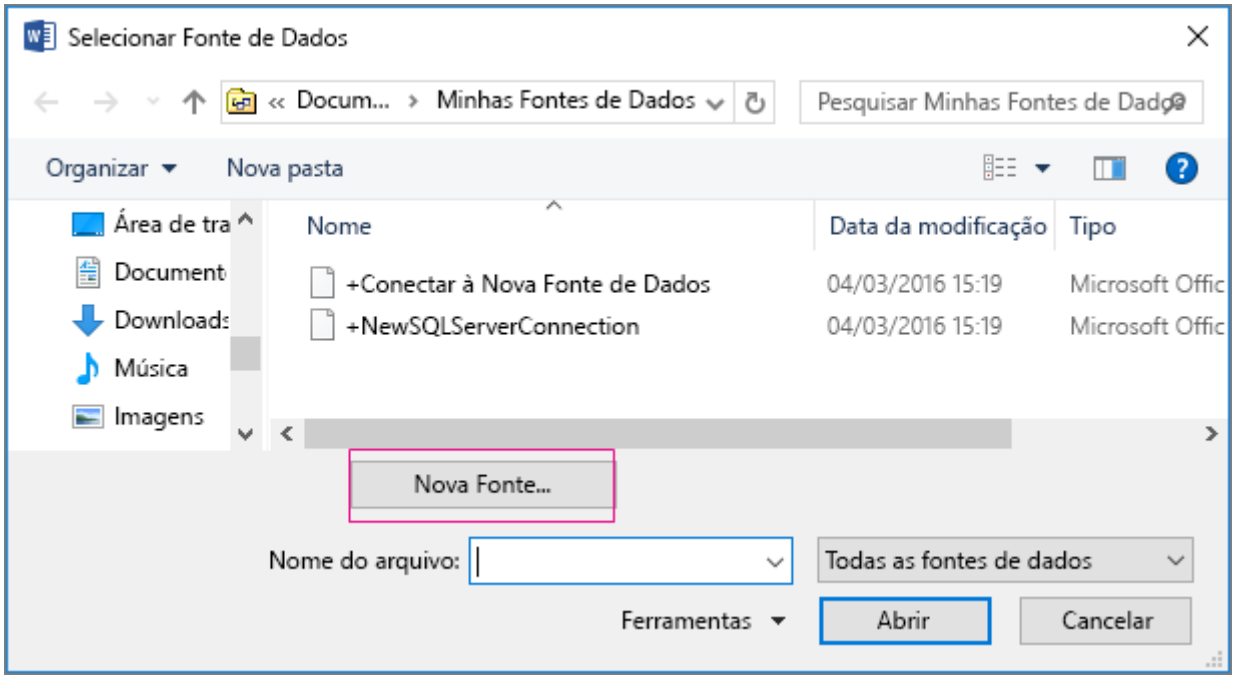
Lista existente

Uma lista existente pode ser uma planilha do Excel, um banco de dados do Access ou algum outro tipo de banco de dados. Para usá-la como fonte de dados, escolha **Usar uma Lista Existente**.

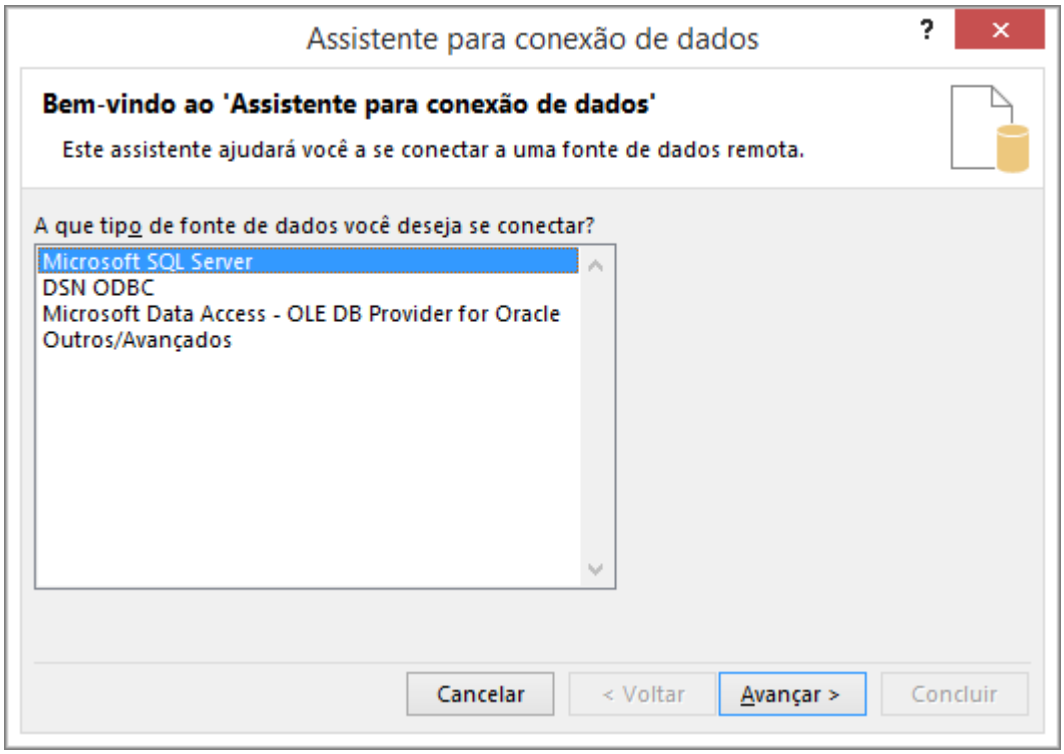
Importante: Não importa o tipo de arquivo que você usa como fonte de dados, certifique-se de salvá-lo em seu computador local ou em um compartilhamento de arquivos. Não há suporte para salvar em local HTTP para mala direta.

- **Planilha do Excel** Uma planilha do Excel funciona bem como uma fonte de dados para mala direta se todos os dados estiverem bem formatados e estiverem em uma única planilha, para que possam ser lidos pelo Word. **Banco de dados do Access** Com o Access, você pode selecionar dados de qualquer tabela ou consulta definidas no banco de dados.
- **Outros arquivos do banco de dados** Para acessar outros tipos de fontes de dados, você executará o assistente para conexão de dados:

1. Acesse **Correspondências** > **Selecionar Destinatários** > **Usar uma Lista Existente** e, em seguida, escolha **Nova Fonte** para abrir o Assistente para Conexão de Dados.



2. Escolha o tipo de fonte de dados que deseja usar na mala direta e selecione **Avançar**.



3. Siga as instruções do **Assistente para Conexão de Dados** para concluir a conexão de dados ao documento de mala direta.

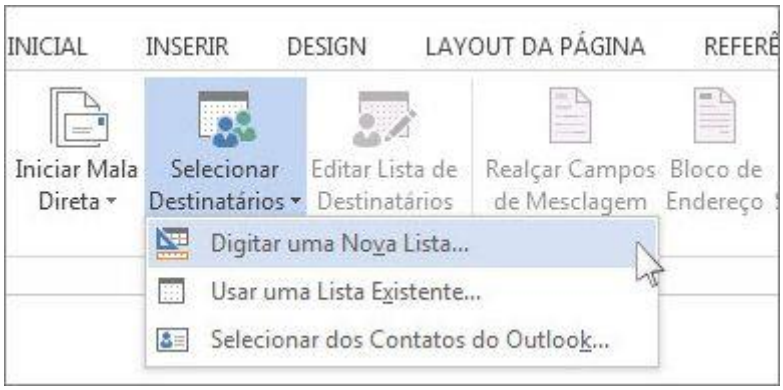
Lista de contatos do Outlook

É possível recuperar informações de contato diretamente da lista de contatos do Outlook no Word. Para usá-la como fonte de dados, selecione **Escolher nos Contatos do Outlook**.

Configurar uma nova lista de mala direta com o Word

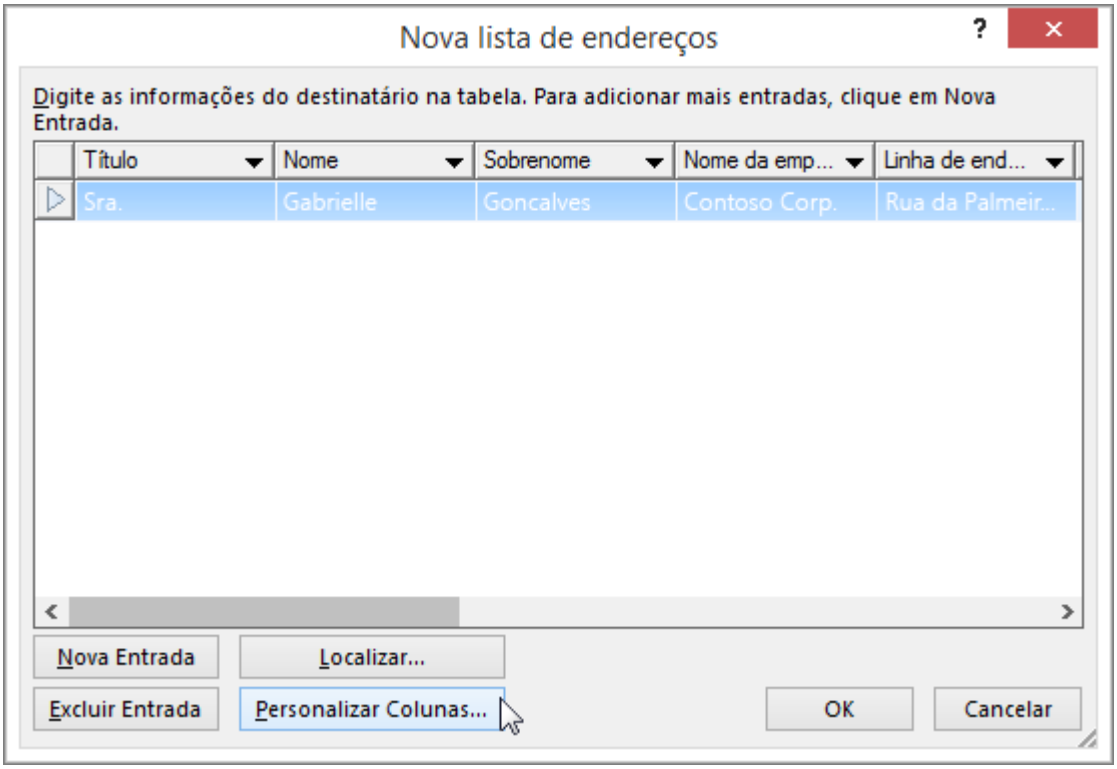
Criar uma nova lista de mala direta

1. Vá para **Arquivo** > **Novo** > **Documento em Branco**.
2. Escolha **Selecionar Destinatários** > **Digitar uma Nova Lista**.

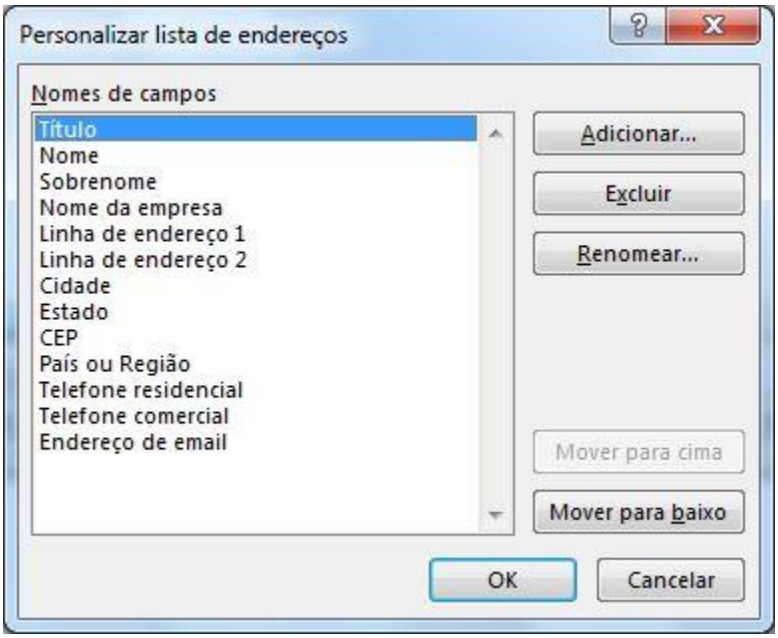


3. Na caixa de diálogo **Nova Lista de Endereços**, digite as informações do destinatário em cada coluna conforme apropriado. Para cada novo registro, selecione **Adicionar Novo**.
4. Caso precise de mais colunas, como em um número de pedido, siga estas etapas:

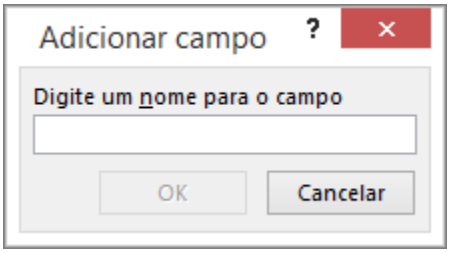
a. Na caixa de diálogo **Nova Lista de Endereços**, escolha **Personalizar Colunas**.



b. Escolha **Adicionar**.



c. Digite um nome de campo e selecione **OK**.



d. Repita as etapas b e c em cada coluna ou campo para adicionar.

5. Quando terminar de adicionar todas as pessoas que deseja à sua lista, escolha **OK**.
6. Na caixa de diálogo **Salvar Lista de Endereços**, dê um nome para o novo arquivo e escolha **Salvar**.

Preparar fonte de dados do Excel para uma mala direta do Word

Você criou uma lista de contatos e outros dados que você deseja usar em uma mala direta do Word. Se sua fonte de dados for uma planilha do Excel existente, basta preparar os dados para uma mala direta. No entanto, se sua fonte de dados for um

arquivo de texto separado por tabulação (.txt) ou um arquivo de valores separados por vírgulas (.csv), primeiro é necessário importar os dados para o Excel e prepará-los para uma mala direta.

Etapa 1: Configurar sua fonte de dados no Excel

Se você estiver usando uma planilha do Excel como fonte de dados para uma mala direta no Word, pule esta etapa. Se a fonte de dados for um arquivo. txt ou .csv, use o assistente de importação de texto para configurar seus dados no Excel.

Depois de importar um arquivo .txt ou .csv com êxito, vá para a Etapa 2.

Se você estiver usando o Excel do Microsoft 365

Se você estiver usando o Excel 2016

Etapa 2: Preparar sua fonte de dados

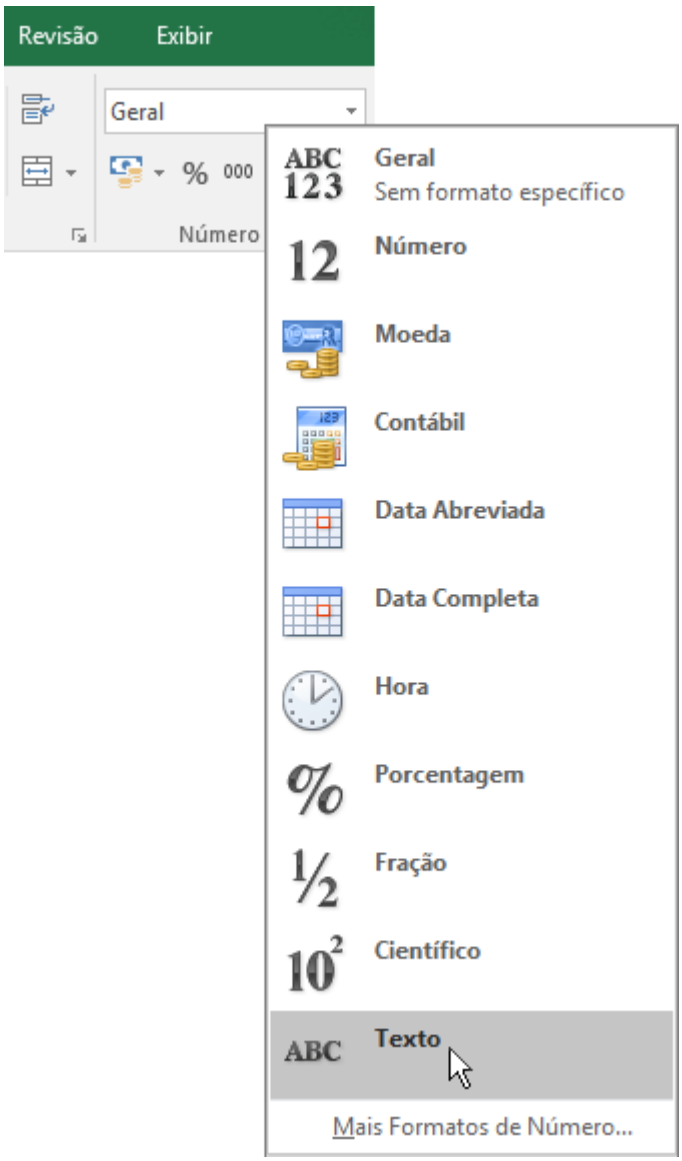
Na sua fonte de dados do Excel que será usada para uma lista de endereçamento em uma mala direta do Word, certifique-se de formatar as colunas de dados numéricos corretamente. Formate uma coluna com números, por exemplo, utilizando uma categoria específica, como a de moeda.

Se você escolher porcentagem como categoria, lembre-se de que esse formato multiplicará o valor da célula por 100. Formate uma coluna de porcentagens como texto se quiser evitar esse fator de multiplicação.

CEPs ou códigos postais precisam ser formatados como texto para preservar os dados durante uma mala direta. Caso não tenha feito isso, formate-o agora. Os zeros

à esquerda, por exemplo, 00399, nos códigos serão ignorados durante uma mala direta se eles não estiverem formatados como texto.

1. Escolha a coluna que contém os CEPs, códigos postais ou outros dados a serem formatados.
2. Vá para a **Página Inicial** e, no grupo **Número**, selecione a seta para baixo da caixa **Formato do Número** e, em seguida, escolha uma opção na lista (por exemplo, Texto).



Adicione o símbolo adequado antes ou depois de um campo de mala direta. Por exemplo, veja a aparência dos valores de moeda e porcentagem se você omitir símbolos.

Srta. Yara Lima
Rua das Laranjeiras, 1232
Bela-Vista, MS 98119

Prezada Srta. Lima:

Devido à sua contribuição de 50,00, estamos satisfeitos em oferecer um desconto de 20 da próxima vez que você acessar nossa loja online.

Se você incluir os símbolos, os números fazem mais sentido.

Srta. Yara Lima
Rua das Laranjeiras, 1232
Bela-Vista, MS 98119

Prezada Srta. Lima:

Devido à sua contribuição de **R$ 50,00**, estamos satisfeitos em oferecer um desconto de **20%** da próxima vez que você acessar nossa loja online.

No seu documento de mala direta, adicione os símbolos antes ou depois dos campos de mala direta, assim:

«BlocoDeEndereços»

«LinhaDeSaudação»

Devido à sua contribuição de R$ «Doação», estamos satisfeitos em oferecer um desconto de «Percentual»% da próxima vez que você acessar nossa loja online.

Usar mala direta para enviar dados do Access para o Word

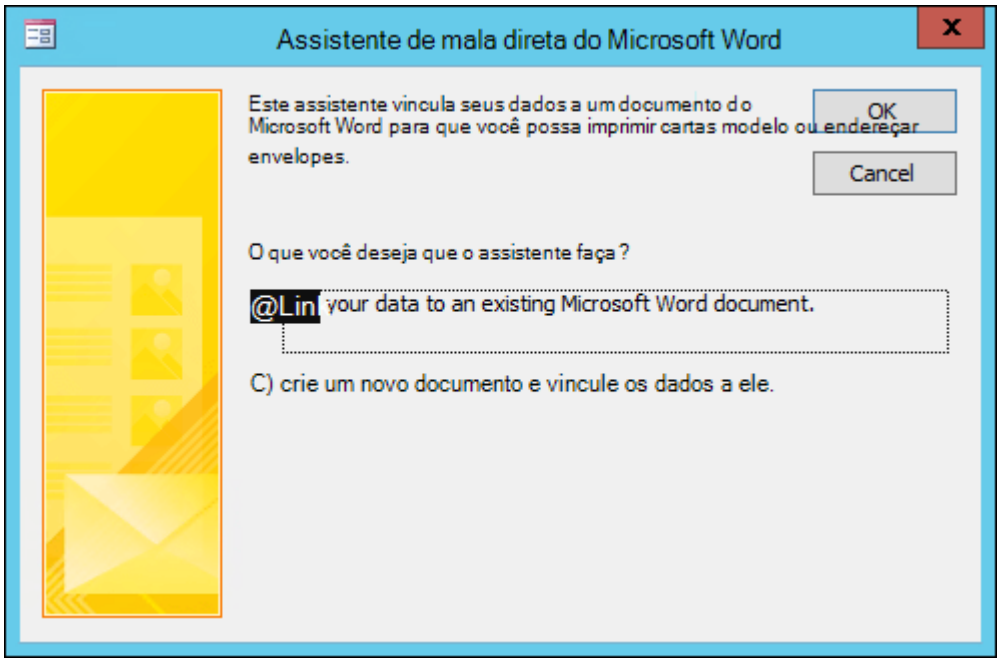
A mala direta é uma ótima maneira de colocar seus dados do Access em funcionamento. Este vídeo mostra como criar uma carta-formulário típica no Microsoft Word, começando com o comando **mesclar do Word** em Access. Ou, se preferir, Confira as etapas básicas abaixo do vídeo.

Observação: Este vídeo foi gravado usando o Access 2013, mas as mesmas etapas básicas se aplicam ao Access 2010, ao acesso 2016 e à versão de assinatura do Access.

No vídeo

Aqui está o procedimento geral para criar uma mala direta do Word no Access:

1. Abra o banco de dados do Access que contém os endereços que você deseja mesclar com o Word.
2. Se o painel de navegação não estiver aberto, pressione F11 para abri-lo.
3. Selecione a tabela ou consulta que contém os endereços. Se os campos de endereço estiverem espalhados em várias tabelas, crie uma consulta de seleção simples que contenha os campos necessários e selecione a consulta para a operação de mesclagem.
4. Na guia **dados externos** , no grupo **Exportar** , clique em **mesclagem do Word.**
5. A caixa de diálogo **Assistente de mala direta do Microsoft Word** é aberta.



6. Escolha se deseja que o assistente vincule seus dados de endereço a um documento do Word existente ou comece com um novo documento em branco.
7. Clique em **OK**.

   O Word é iniciado e exibe a guia **correspondências** e o painel mala direta.

1. Trabalhe nas etapas do assistente clicando nos links **próximo** e **anterior** na parte inferior do painel de mala direta.
2. Na etapa 3 do assistente, não será necessário selecionar a lista de destinatários. Isso foi determinado quando você o selecionou no Access. No entanto, talvez você queira ajustar a lista clicando em **Editar lista de destinatários**. Na caixa que é aberta, você pode remover destinatários individuais da mesclagem, aplicar filtros, classificar a lista e assim por diante.
3. Na etapa 4 do assistente, escreva a letra (a menos que você esteja trabalhando com um documento existente).
4. Coloque o cursor no documento em que você deseja que os dados de endereço sejam exibidos e clique em **bloco de endereço**, **linha de saudação**ou **mais itens** no painel mala direta para inserir os dados do Access no documento. Nas caixas exibidas, selecione o formato desejado e clique em **Coincidir Campos** para garantir que os campos sejam correspondidos corretamente.

5. Na etapa 5 do assistente, clique nos botões Avançar (**>>**) e anterior (**<<**) para visualizar a aparência dos dados mesclados quando você imprime o documento.
6. Na etapa 6 do assistente, clique em **Imprimir** e selecione as opções de impressão desejadas.
7. Salve e feche o documento do Word.

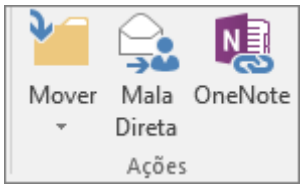
Observações:

- Se você precisar voltar e ajustar qualquer uma das suas configurações de mesclagem após concluir o assistente, todas as operações estarão disponíveis na guia **correspondências** no Word.
- Se você fizer alterações de design no banco de dados do Access, talvez seja necessário ajustar algumas das configurações de mesclagem no Word para fazer com que a mesclagem funcione corretamente novamente.
- O assistente de mala direta foi projetado em torno do trabalho com os dados do endereço para correspondência. No entanto, você pode usar o recurso de mala direta para mesclar qualquer tipo de dados com o Word, como registros de estoque, tarefas ou qualquer coisa que você armazene no Access.

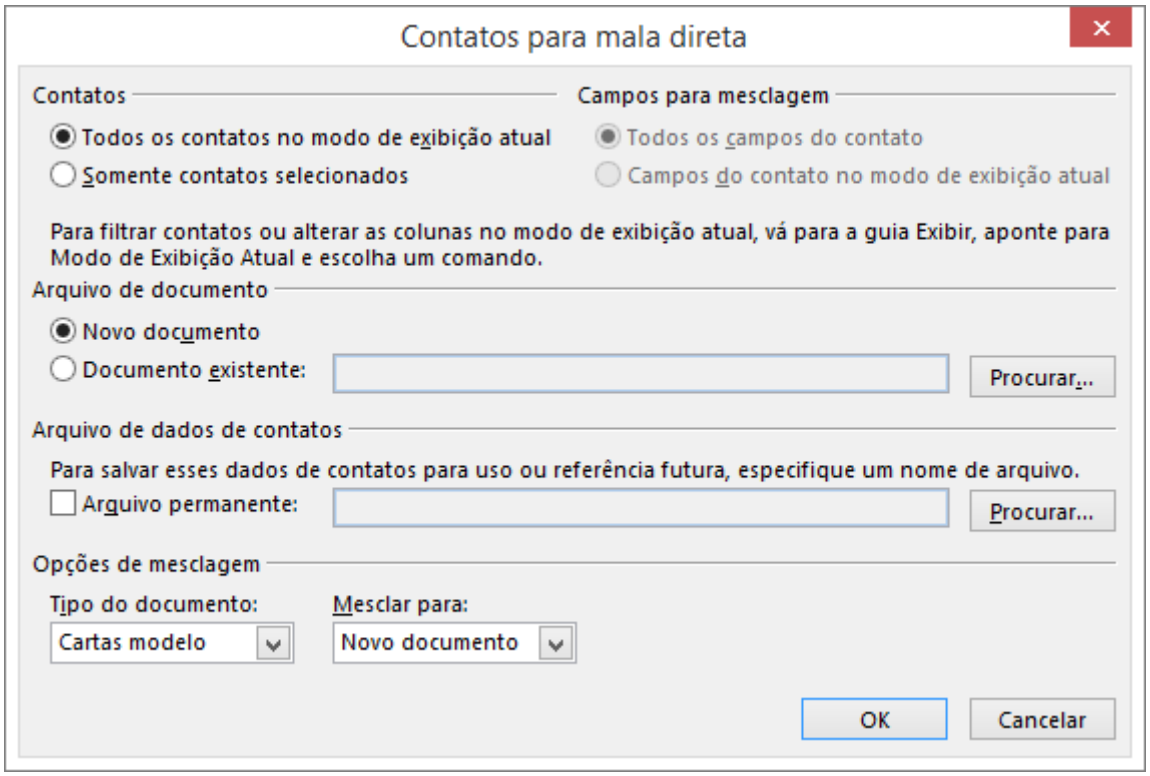
Usar os contatos do Outlook como uma fonte de dados para uma mala direta

Sua lista de contatos do Outlook pode ser a fonte de informações personalizadas em um lote de documentos do Word, por meio do recurso de mala direta do Word.

1. No Outlook, vá para **contatos**e selecione os nomes que você deseja incluir. Ou, se você quiser incluir todo o catálogo de endereços, pule esta etapa.
2. Vá para **página inicial**> **mala**direta.



3. Escolha as opções desejadas e, em seguida, selecione **OK**.



Observação: Se você tiver selecionado um conjunto de contatos que deseja usar novamente sem escolher cada vez, selecione **arquivo permanente** e dê um nome à lista.

4. No Word, na guia **correspondências** , insira os campos de mala direta que recebem informações da lista de contatos do Outlook em seu documento.

Dica: O bloco de **endereço** do campo de mesclagem é perfeito para envelopes e etiquetas; A **linha** de saudação funciona perfeitamente para personalizar cartas e emails.

5. Adicione qualquer texto desejado em cada documento, envelopes, etiquetas ou emails. Por exemplo, se você estiver enviando uma carta-formulário, é aí que você escreve o corpo da carta.
6. Escolha **Visualizar resultados**e, em seguida, escolha **próxima** ▶ ou ◀ **anterior** para ver cada documento, envelope, rótulo ou email personalizado.
7. Para concluir a mesclagem, no grupo **concluir** , escolha **concluir & mesclar**e escolha **imprimir documentos** ou **enviar mensagens de email**.

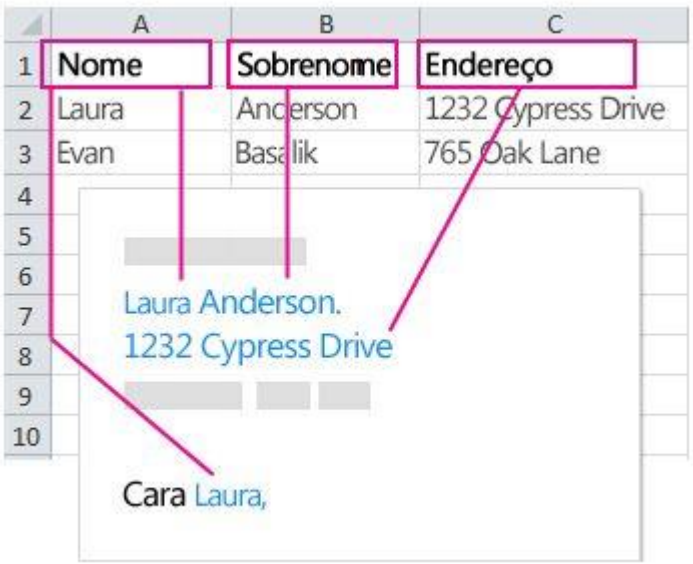
Reutilizar sua mala direta

Salve o documento de mala direta para que você possa executá-lo novamente sem precisar definir nada. O documento de mala direta permanece conectado à fonte de dados.

Quando desejar executá-lo novamente, por exemplo, outro lote de envelopes para as mesmas pessoas, vá para **arquivo**> **abrir** no Word e abrir o documento. Escolha **Sim** quando Word solicitar que você mantenha a conexão.

Usar mala direta para email, cartas, etiquetas e envelopes em massa

A mala direta permite a criação de um lote de documentos personalizados para cada destinatário. 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.



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.

WindowsmacOS mais recentemacOS 2011Web

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 se conectar ao Word funcionará. Se você ainda não tem uma fonte de dados, podera digitá-la no Word, como parte do processo de mala direta.

Excel ou Outlook

Se você sabe que usará o Excel ou o Outlook como a fonte dos seus dados, confira:

Tipos de documentos

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

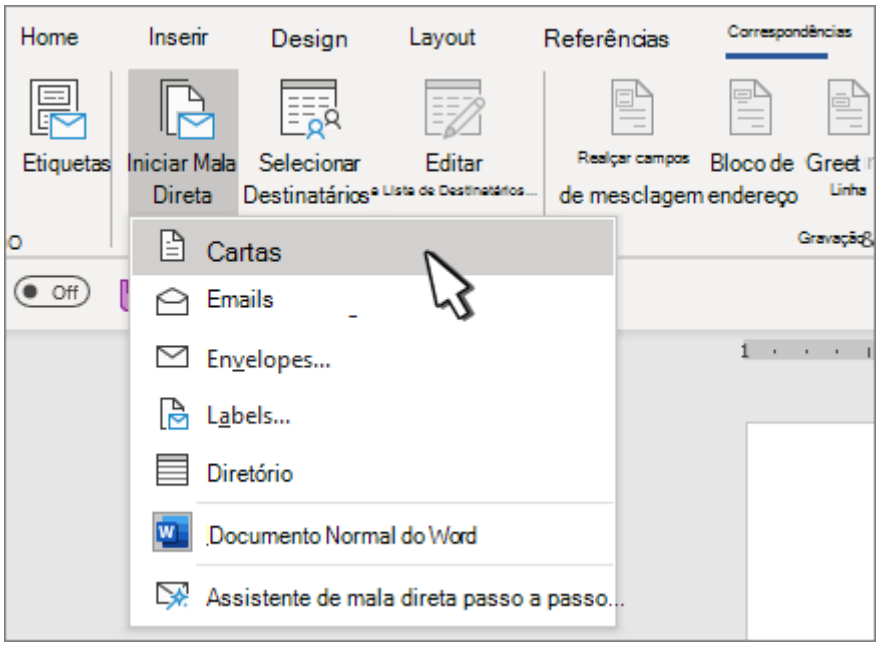
- **Cartas** que incluem uma saudação personalizada. Cada carta é impressa em uma folha de papel separada.
- **Email** onde o endereço do destinatário é o único endereço na linha Para. Você poderá enviar o email diretamente do Word.
- **Envelopes** ou **Etiquetas**em que os nomes e endereços vêm da fonte de dados.
- **Diretório** que lista um lote de informações para cada item em 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.

Usar mala direta para personalizar cartas

A mala direta permite que você crie um lote de cartas personalizadas onde cada letra é idêntica em layout, formatação, texto e elementos gráficos, exceto para partes personalizadas, como a saudação.

Preparar sua carta

1. Vá para **correspondências** > **iniciar mala** direta > **cartas**.



2. Em Word, digite o corpo da letra que você deseja enviar para a sua lista de endereçamento.

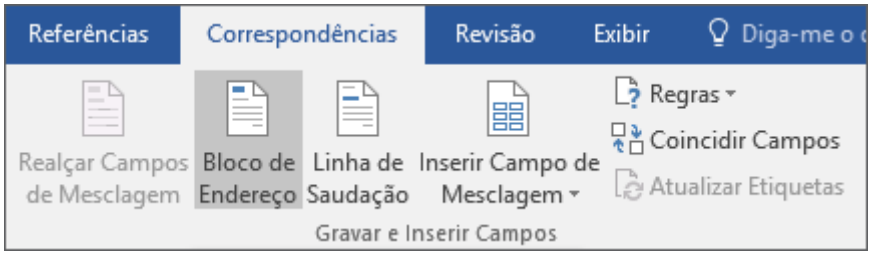
Configurar sua lista de endereçamento

Sua lista de endereçamento é uma fonte de dados que contém as informações que Word usa para personalizar a carta.

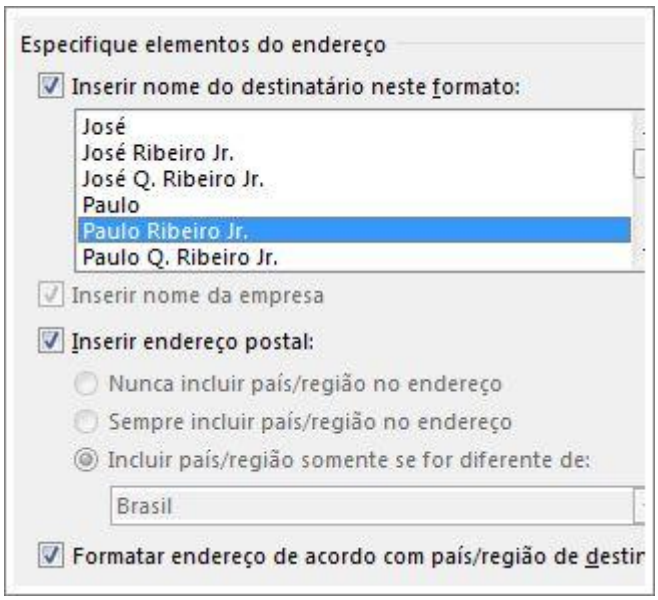
Adicionar conteúdo personalizado à sua carta

Adicione conteúdo à sua carta que seja diferente para cada pessoa que a recebe.

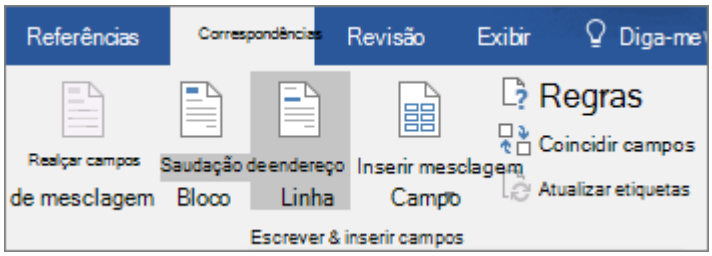
1. Vá para **Correspondências** > **Bloco de Endereço**.



2. Escolha um formato para o nome do destinatário na caixa de diálogo **Inserir bloco de endereço** .



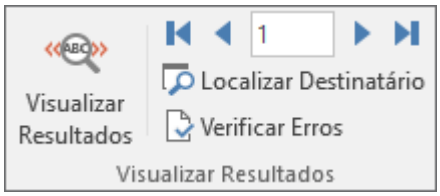
3. Escolha **OK**.
4. Escolha **Linha de Saudação**.



5. Selecione o formato que você deseja usar na caixa de diálogo **Inserir linha de saudação** .
6. Selecione **OK** para inserir o campo de linha de saudação.
7. Vá para **Arquivo** > **Salvar**.

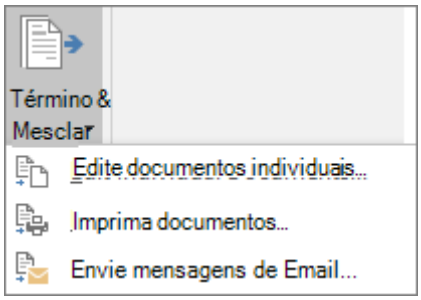
Visualizar e imprimir as letras

1. Vá para **correspondências** > **Visualizar resultados** para visualizar as cartas.



2. Escolha **próxima** ▶ ou ◀ **anterior** para rolar até o conjunto de dados para ter certeza de que os nomes e endereços parecem corretos.
3. Selecione **Visualizar resultados** novamente para alternar dos resultados mesclados para os campos de mala direta na sua carta
4. Selecione **concluir & mesclar** > **imprimir documentos**.

Escolha **editar documentos individuais**, **imprimir documentos**ou **enviar mensagens de email.**



Salvar sua carta personalizada

Vá para **Arquivo** > **Salvar**. Quando você salva o documento de mala direta, ele permanece conectado à sua lista de endereçamento para uso futuro.

Para reutilizar seu documento de mala direta, abra o documento de mala direta. Escolha **Sim** quando Word solicitar que você mantenha a conexão.

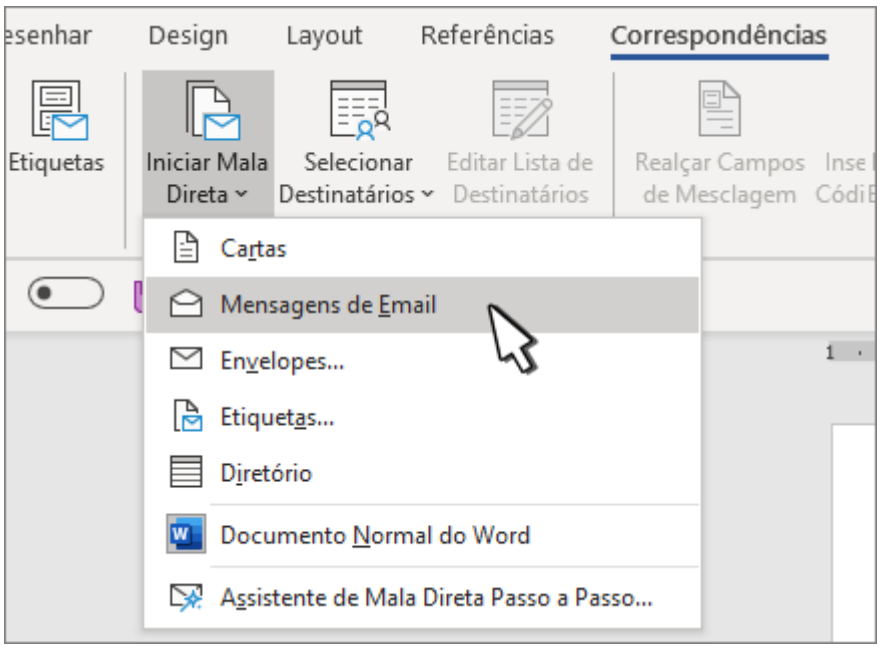
Usar mala direta para enviar mensagens de email em massa

Antes de começar, abra um documento em branco no Word e digite o corpo da mensagem de email que você deseja enviar.

Para enviar um email, é necessário instalar um programa de email compatível com MAPI, como o Outlook ou o Gmail.

Etapa 1: Preparar seu documento principal

- Acesse **Correspondências** > **Iniciar Mala Direta** > **Mensagens de Email**.



Etapa 2: Configurar a lista de endereçamento

A lista de endereçamento é sua fonte de dados. **Dicas**

- Se você não tiver uma lista de endereçamento, pode criar uma durante o uso da mala direta.
- Se você estiver usando uma planilha Excel, formate a coluna CEPs ou códigos postais como texto para preservar todos os zeros. Se quiser usar seus contatos do Outlook, certifique-se de que o Outlook seja seu programa de email padrão e que a versão dele seja a mesma do Word.

Etapa 3: Vincular sua lista de endereçamento à mensagem de email

Etapa 4: Adicionar conteúdo personalizado à mensagem de email

Etapa 5: Visualizar e concluir

Etapa 6: Salvar a mensagem personalizada

Mala direta com envelopes

Etapa 1: Configurar sua lista de endereçamento

A lista de endereçamento é sua fonte de dados. **Dicas**

- Se você não tiver uma lista de endereçamento, pode criar uma durante o uso da mala direta. Colete todas as suas listas de endereços e adicione-as à sua fonte de dados.
- Se você estiver usando uma planilha Excel, formate a coluna CEPs ou códigos postais como texto para preservar todos os zeros. Se quiser usar seus contatos do Outlook, certifique-se de que o Outlook seja seu programa de email padrão.

Etapa 2: Testar o layout do envelope

Etapa 3: iniciar a mala direta

Etapa 4: vincular a lista de endereçamento ao documento principal

Etapa 5: adicionar o bloco de endereço ao envelope

Etapa 6: Visualizar e imprimir os envelopes

Etapa 7: Salvar o documento do envelope de mala direta

Imprimir etiquetas para a sua lista de endereçamento

Com sua lista de endereços configurada em uma planilha do Excel, em contatos do Outlook ou em uma nova lista que você criou, você pode usar a mala direta no Word para criar etiquetas de endereçamento.

1. Vá para **correspondências** > **iniciar mala** direta > **etiquetas**.
2. Na caixa de diálogo **Opções de etiqueta** , escolha o fornecedor de etiquetas na lista **fornecedores de etiquetas** .
3. Na lista **número do produto** , escolha o número do produto no pacote de etiquetas.

Dica: Se nenhuma das opções corresponder às suas etiquetas, escolha **nova etiqueta**, insira as informações do rótulo e dê um nome a ela. Escolha **OK** para adicionar o novo rótulo à lista de **números de produto** .

4. Escolha **OK**.

Agora, o documento exibe uma tabela com uma estrutura de tópicos das etiquetas. Se você não vir a tabela, vá para **layout de tabela** e selecione **Exibir linhas de grade**.

5. Vá para **arquivo** > **salvar** para salvar o documento.

6. Vá para **correspondências** > **selecione destinatários**e, em seguida, escolha uma opção.
7. Selecione **OK**.
8. Vá para **correspondências** e siga um destes procedimentos:

- Para apenas um endereço, selecione **bloco de endereço**. Para outros campos de mesclagem, selecione **Inserir campo de mesclagem**.

9. Formate os campos da primeira etiqueta para que ela tenha a aparência que você deseja aplicar a todas as demais etiquetas.
10. Selecione **correspondências** > **etiquetas de atualização**.
11. Vá para **correspondências** > **Visualizar resultados**.

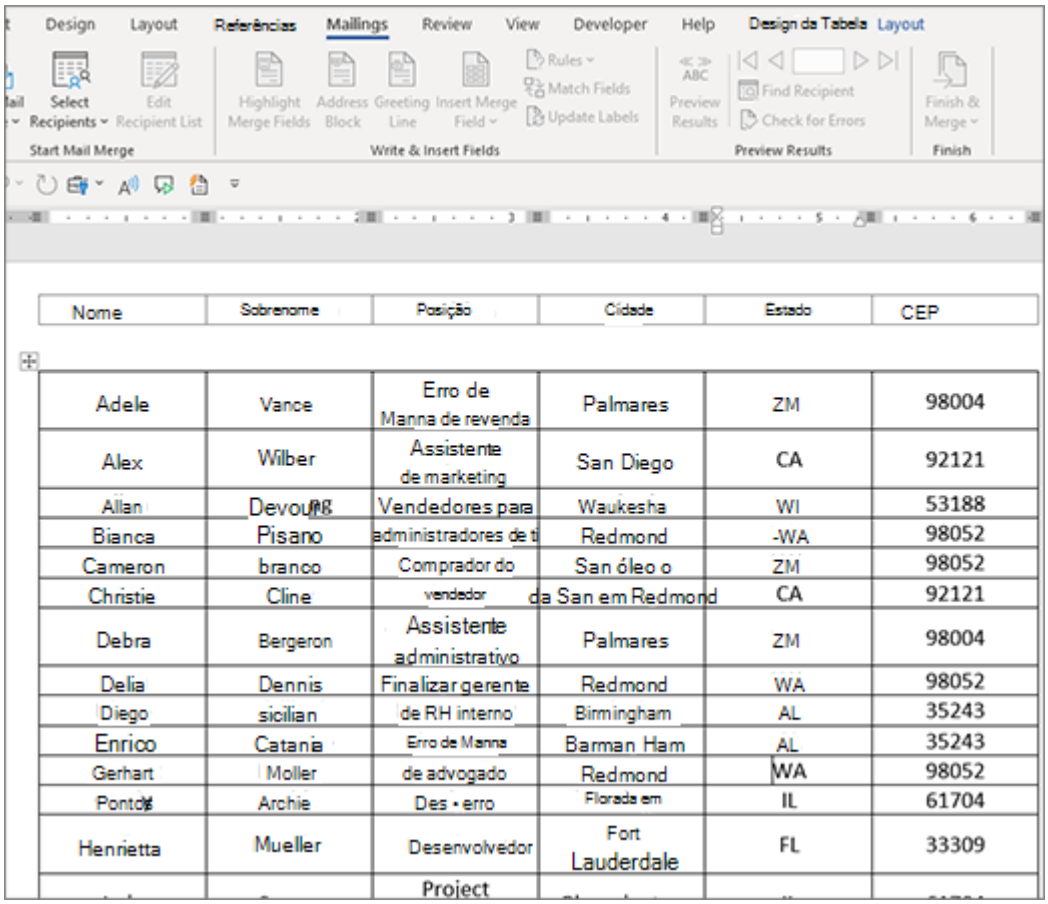
Dica: Escolha **Visualizar resultados** novamente para exibir, adicionar ou remover campos de mesclagem. Selecione **Atualizar rótulos** quando terminar se fizer alterações.

12. Vá para **correspondências** > **concluir & mesclar** > **imprimir documentos**.

Dica: Para revisar e atualizar cada etiqueta individualmente antes de imprimir, vá para **correspondências** > **concluir & mesclar** > **editar documentos individuais**. Quando terminar, vá para **arquivo** > **Imprimir**.

Criar um diretório de nomes, endereços e outras informações

O recurso de diretório no Word mescla dados em um único documento, como um diretório de associação, um catálogo ou uma lista de peças. Como você pode mesclar vários tipos de fontes de dados, pode criar relatórios a partir de bancos de dados, como o Access, usando todos os recursos de formatação do Word.



Nome	Sobrenome	Posição	Cidade	Estado	CEP
Adele	Vance	Erro de Manna de revenda	Palmares	ZM	98004
Alex	Wilber	Assistente de marketing	San Diego	CA	92121
Allan	Devoup	Vendedores para	Waukesha	WI	53188
Bianca	Pisano	administradores de ti	Redmond	-WA	98052
Cameron	branco	Comprador do	San óleo o	ZM	98052
Christie	Cline	vendedor	da San em Redmond	CA	92121
Debra	Bergeron	Assistente administrativo	Palmares	ZM	98004
Delia	Dennis	Finalizar gerente	Redmond	WA	98052
Diego	sicilian	de RH interno	Birmingham	AL	35243
Enrico	Catania	Erro de Manna	Barman Ham	AL	35243
Gerhart	Moller	de advogado	Redmond	WA	98052
Ponto	Archie	Des - erro	Florada em	IL	61704
Henrietta	Mueller	Desenvolvedor	Fort Lauderdale	FL	33309
		Project			

Iniciar o documento

1. Abra um documento em branco.
2. Vá para **correspondências** > **iniciar mala direta** > **diretório**.

Selecionar destinatários

Inserir códigos de campo

Visualizar seu diretório

Concluir a mesclagem

5- INSERÇÃO DE TEXTOS PERSONALIZADOS

Digitar sobre o texto no Word para Windows

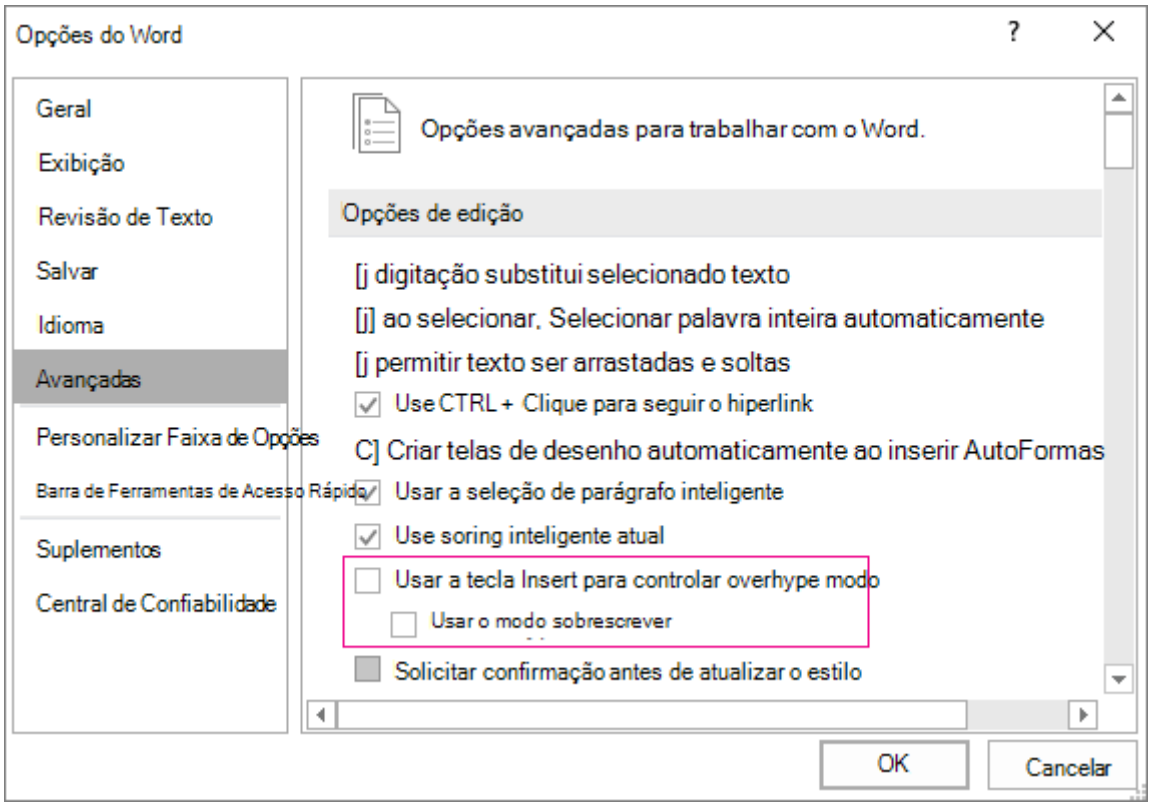
A tecla **Insert** no teclado permite substituir o texto enquanto você digita. Você pode configurar a função nas opções Word.

Ativar o modo sobrescrever

Ao editar texto no modo sobrescrever, você digita sobre o texto à direita do ponto de inserção.

1. Em Word, escolha **arquivo** > **Opções**.
2. Na caixa de diálogo **Opções do Word** , escolha **avançado**.
3. Em **Opções de edição**, siga um destes procedimentos:

- Para usar a tecla Insert para controlar o modo sobrescrever, marque a caixa de seleção **usar a tecla Insert para controlar o sobrescrever** .
- Para manter o modo sobrescrever ativado sempre, marque a caixa de seleção **usar modo sobrescrever** .



Como criar textos automáticos no Word para testes?

Você precisa fazer um teste de impressão ou de formatação no **Microsoft Word**, mas não tem nenhum texto para ajudá-lo nesta tarefa. Em vez de simplesmente começar a digitar para resolver o problema, você pode fazer com que o *Word* gere esse texto rapidamente. Criando texto automático no *Word*.

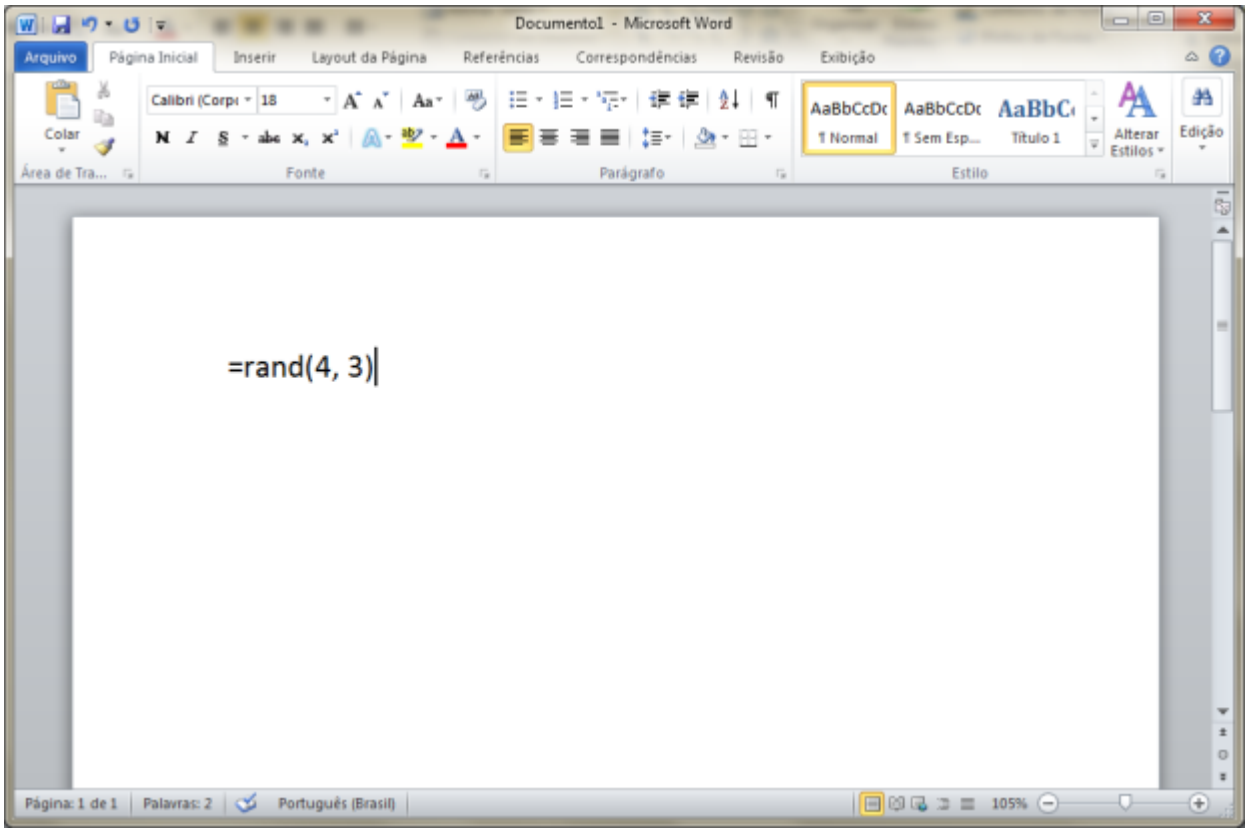
Passo 1. A primeira coisa que você deve fazer é determinar quantas frases quer em cada parágrafo. As versões mais recentes do *Word* (2007 e 2010) exibem cerca de 20 palavras por frase. Em seguida, você deve determinar a quantidade de parágrafos. Para o nosso exemplo, vamos utilizar 4 parágrafos, cada um com 3 frases.

Passo 2. Abra o *Word* e digite nele a seguinte instrução:

=rand(x, y)

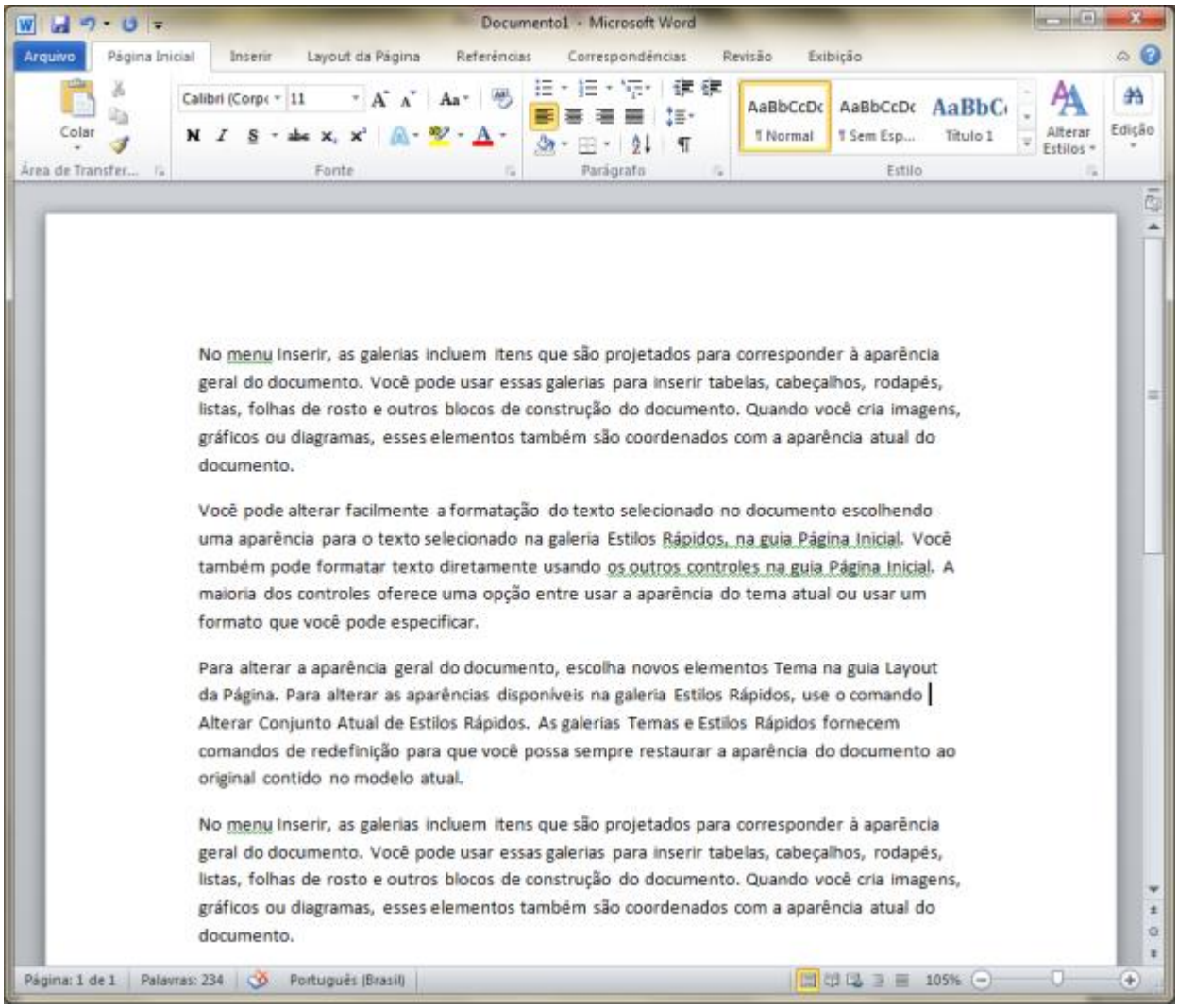
Onde x é a quantidade de parágrafos que o texto deve ter e y é o número de frases em cada um dos parágrafos. Assim sendo, o nosso exemplo ficará da seguinte forma:

=rand(4, 3)



Texto automático no Word (Foto: Reprodução)

Passo 3. Assim que terminar de digitar, pressione Enter em seu teclado. Se tudo der certo, o texto automático aparecerá imediatamente no *Word*, como que em um passe de mágica:



Texto automático no Word (Foto: Reprodução)

Antes de encerrar, vale frisar que esta dica foi elaborada com base no *Word 2010*, mas funciona também nas versões anteriores do programa (descobri o macete na edição 2003).

REFERÊNCIAS

https://support.microsoft.com/pt-br/office/inserir-ou-adicionar-paradas-de-tabula%C3%A7%C3%A3o-06969e0f-2c81-4fe0-8df5-88f18087a8e0#ID0EAABAAA=Windows>acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/inserir-ou-adicionar-paradas-de-tabula%C3%A7%C3%A3o-06969e0f-2c81-4fe0-8df5-88f18087a8e0#ID0EAABAAA=macOS>acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/inserir-ou-adicionar-paradas-de-tabula%C3%A7%C3%A3o-06969e0f-2c81-4fe0-8df5-88f18087a8e0#ID0EAABAAA=Web>acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/adicionar-um-gr%C3%A1fico-ao-seu-documento-no-word-ff48e3eb-5e04-4368-a39e-20df7c798932>acesso em 28/07/2020

https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2018/06/como-fazer-grafico-no-word.ghtml>acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/inserir-um-sum%C3%A1rio-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0>acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/atualizar-um-sum%C3%A1rio-6c727329-d8fd-44fe-83b7-fa7fe3d8ac7a>acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/imprimir-etiquetas-para-a-sua-lista-de-endere%C3%A7amento-276a2cd1-74d2-43d0-ab5a-b90460358ad5>acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/fontes-de-dados-que-voc%C3%AA-pode-usar-em-uma-mala-direta-9de322a6-f0f9-448d-a113-5fab317d9ef4>acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/configurar-uma-nova-lista-de-mala-direta-com-o-word-1a752328-b1b5-4865-96a2-e0acd561fe6f>Acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/preparar-fonte-de-dados-do-excel-para-uma-mala-direta-do-word-2d802b6b-a3a3-43e5-bb76-2cac7c68673e>acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-mala-direta-para-enviar-dados-do-access-para-o-word-053cc639-fe30-4d3a-943d-0bee0892f16a>acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-os-contatos-do-outlook-como-uma-fonte-de-dados-para-uma-mala-direta-4cfcf038-1bc4-4a73-b5e3-a3303302db13>acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-mala-direta-para-email-cartas-etiquetas-e-envelopes-em-massa-f488ed5b-b849-4c11-9cff-932c49474705>acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-mala-direta-para-enviar-mensagens-de-email-em-massa-0f123521-20ce-4aa8-8b62-ac211dedefa4>acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/mala-direta-com-envelopes-654d563e-e9d6-47b5-b7bd-539064938b9d>acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/imprimir-etiquetas-para-a-sua-lista-de-endere%C3%A7amento-276a2cd1-74d2-43d0-ab5a-b90460358ad5>acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/criar-um-diret%C3%B3rio-de-nomes-endere%C3%A7os-e-outras-informa%C3%A7%C3%B5es-49afe95c-dc99-4cd3-85c7-3a80869cff90>acesso em 28/07/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/digitar-sobre-o-texto-no-word-para-windows-62c15c48-0936-4902-affe-4cadd71b7038>acesso em 28/07/2020

https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2010/12/saiba-como-criar-textos-automaticos-no-word-para-testes.html>acesso em 28/07/2020