

## **MS Word 2010 | Mail Merge: Criação de Circulares massivas e automatizadas**

---

Imagine que tem de enviar a cada um dos seus funcionários uma carta ou mensagem de correio eletrónico contendo informações pessoais sobre os descontos dos impostos e o salário.

A criação de cada carta, mensagem de correio eletrónico ou envelope individualmente iria demorar horas. É neste ponto que a impressão em série intervém. Utilizando a impressão em série, tudo o que tem de fazer é criar um documento que contém as informações iguais em cada cópia e adicionar alguns marcadores de posição para as informações que são exclusivas de cada cópia. O Word trata do resto.

---



**Duração: 3 Horas**

### **Objectivos Gerais**

---

O Word é uma ferramenta de processamento de texto e como tal tem funcionalidades extremamente poderosas e úteis, tanto ao nível pessoal como profissional. Este curso, é um de uma série de *speed courses*, criado com o intuito de melhor responder às necessidades dos utilizadores pessoais ou profissionais, especificamente no que concerne à elaboração e personalização de documentos, devidamente enquadrados com o perfil do destinatário. Em termos genéricos, estamos a falar de circulares automatizadas.

### **Objectivos Específicos**

---

No final do curso os formandos serão capazes de:

- Criação de documentos e personalização de circulares automatizadas (Mail Merge)
- Preparar Envelopes e Etiquetas.

### **Destinatários/Pré-Requisitos**

---

Este curso destina-se a todos os Profissionais que detêm já alguma experiência de utilização das potencialidades fundamentais do Microsoft Word como poderosa aplicação de processamento de texto e que pretendem aprofundar os seus conhecimentos de forma a dominar por completo a utilização das ferramentas de impressão em série disponibilizadas no Word 2010. Público em geral.

Para a frequência deste curso, os formandos ter frequentado o curso "Word 2010 – Operação" ou ter conhecimentos equivalentes.

### **Conteúdos Programáticos**

---

#### **Módulo 1 – Criar documentos em série**

- Executar Impressões em Série
- Adicionar marcadores de posição, os denominados campos de impressão em série, ao documento.
- Impressão em Série de Documentos Existentes
- Impressão em Série de Envelopes e Etiquetas
- 

#### **Módulo 2 – Preparar envelopes e etiquetas**

- Criar envelopes e etiquetas

#### **Módulo 3 - Correio eletrónico em série,**

- Utilizar a impressão em série para enviar mensagens de correio eletrónico personalizadas para a lista de endereços de correio eletrónico.