

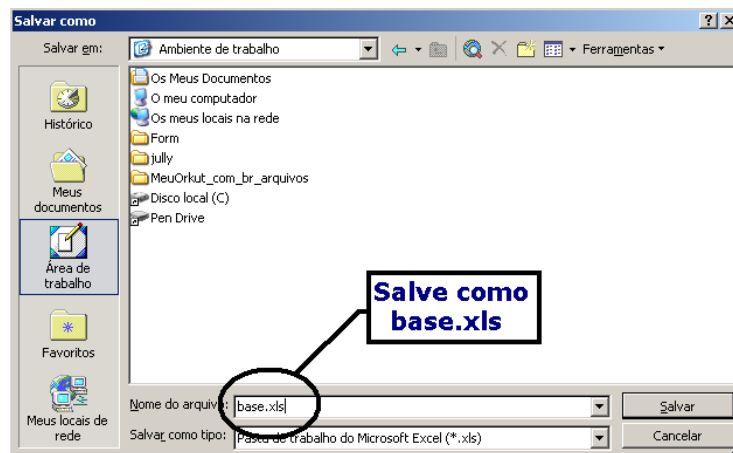


Descrição: Criação de Mala-Direta - Integração Excel com Word

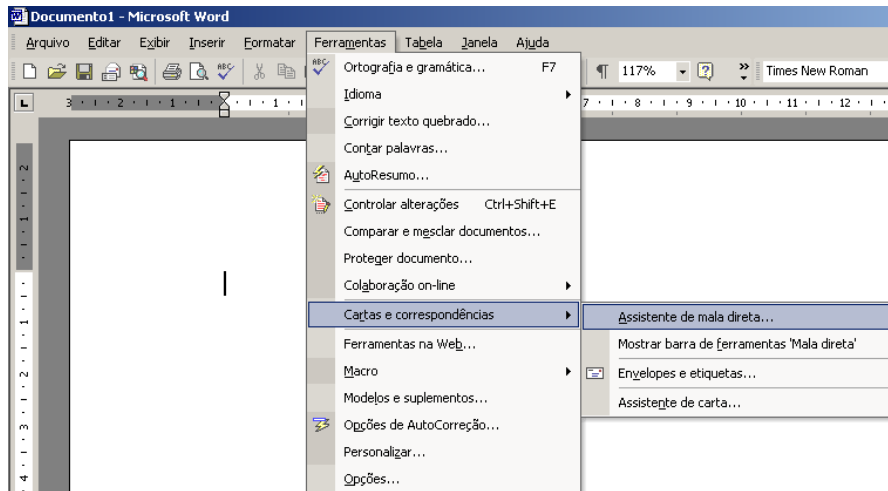
1. Crie um documento como base de dados(Banco de dados). Você pode pensar que uma base de dados é uma tabela. Onde cada coluna é uma categoria. Como na figura — por exemplo, Aluno, curso, telefone. E cada linha é um registro que é um conjunto de informações que estão relacionadas entre si.

	A	B	C
1	Aluno	Curso	Telefone
2	Ana Paraíso da Paz	Eng. da Computação	7000-0000
3	Davidson Halliday	Eng. Eletrônica	7232-0000
4	Felipe Deitel	Eng. Mecatrônica	7777-1234
5	Bill Jobs	Eng. Civil	7434-0000
6	Maria Keller	Eng. Eletrotécnica	7653-0007
7	Mario Duarte do Ó	Eng. Mecânica	7535-0000
8	Paulo Tipler da Silva	Eng. de Telecomunicações	7589-1010

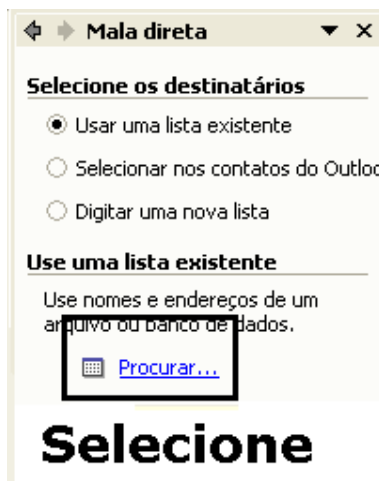
2. Salve este Arquivo. Para que este seja sirva de base de dados e para seja importado pelo Word.



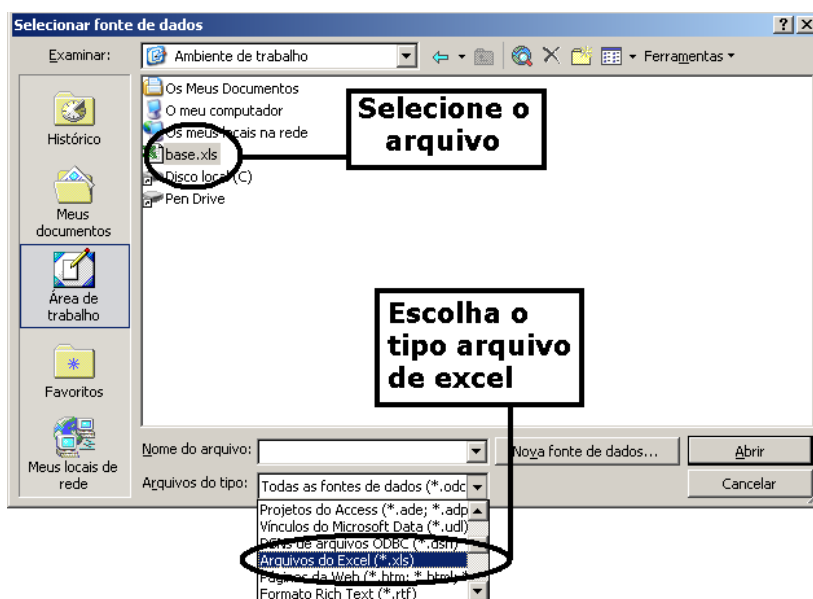
3. Abra o Word e Crie uma Mala Direta. Vá em Ferramentas > Cartas e correspondências > Assistente de mala direta.



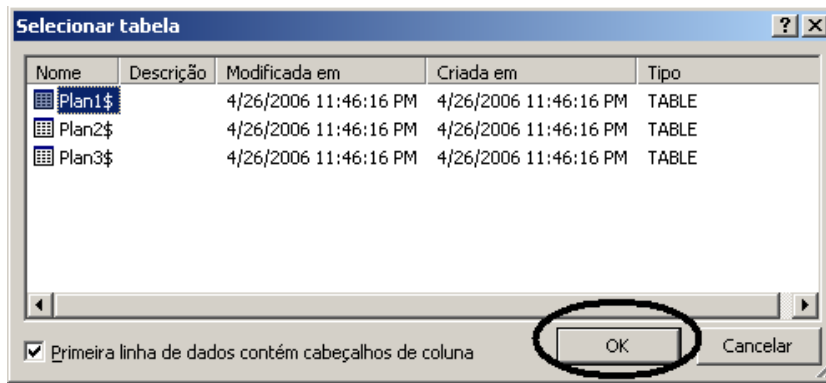
4. Selecione Procurar no menu direito da tela. Você vai procurar o arquivo do Excel (.xls) a ser adicionado como base de dados. Arquivo este que foi criado anteriormente.



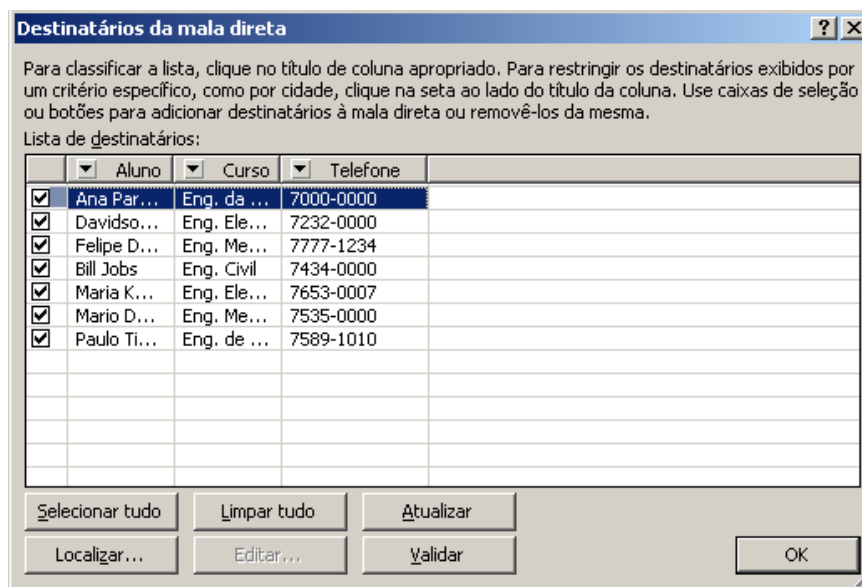
5. Selecione a fonte de dados



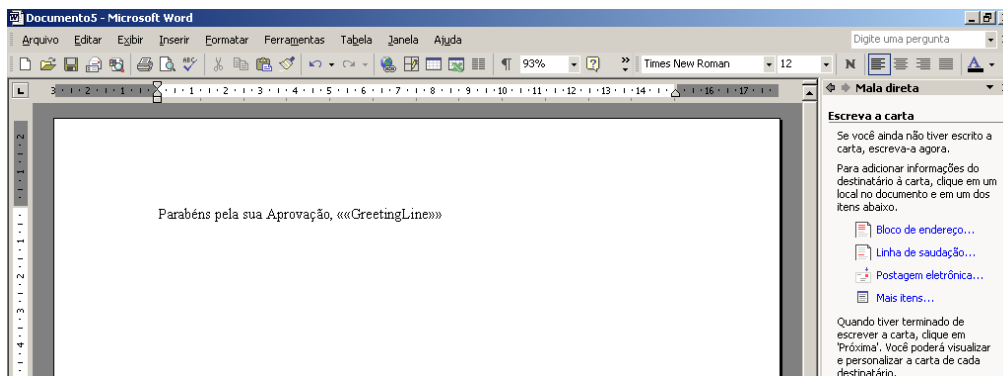
6. Selecione a tabela "Plan1\$" e aperte no botão "ok".



7. Selecione tudo caso queira adicionar todos os usuários a mala direta. Ou selecione quais você deseja enviar.



8. Escreva sua carta. Visualize as cartas e imprima. Portanto, o resultado na impressão será de acordo o números de registros na base de dados. Se existir 50 nomes na base de dados serão criadas 50 malas.



Questionário

1. Defina o que é uma fonte de dados.
2. O que é uma categoria?
3. O que é um registro?
4. Explique o como você criou sua mala direta com a fonte de dados do Excel.

DAVIDSON FELLIPE
WEBSITE: www.fellipe.com