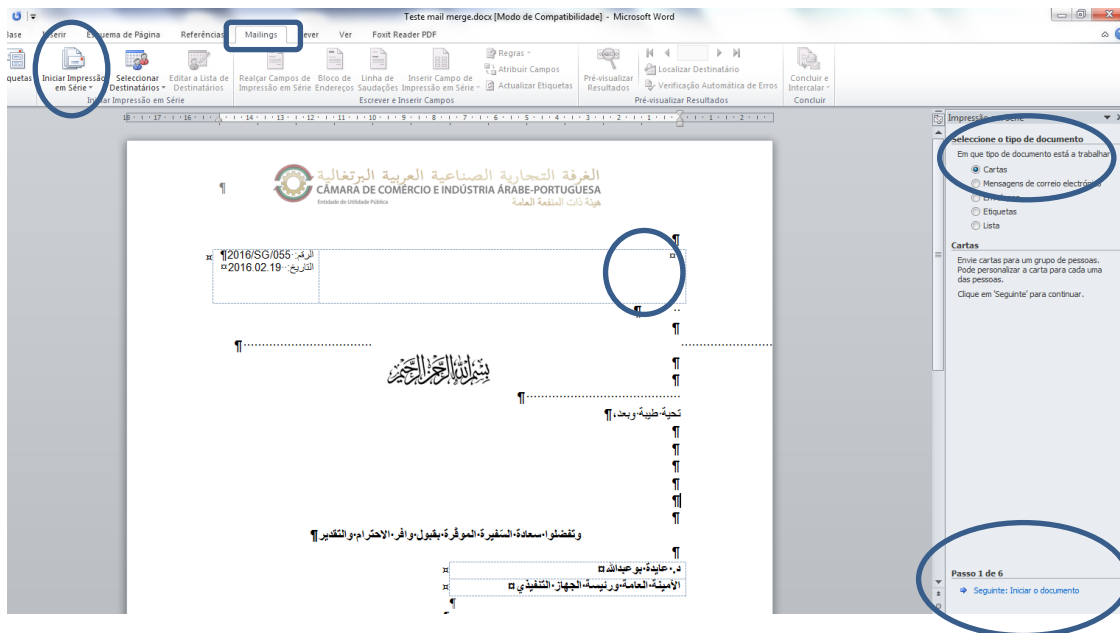


## Mail Merge – criação automática de cartas com recurso a um ficheiro excel com os dados

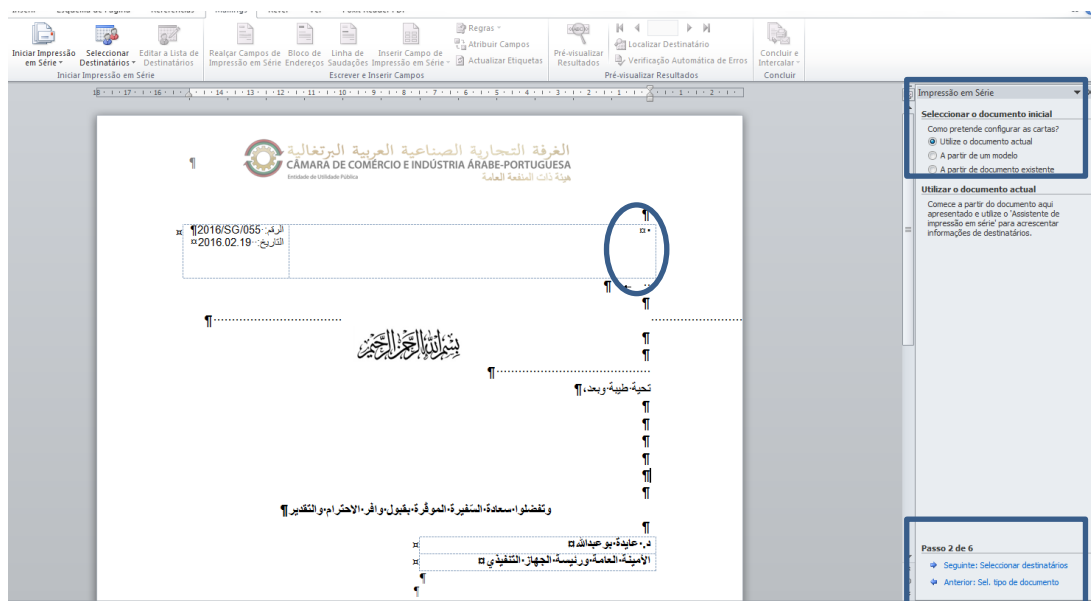
### 1º Passo

- Com a carta aberta colocar o cursor (rato) onde se quer iniciar a introdução dos campos automáticos (no cabeçalho da carta)
- Iniciar a impressão em série
  - Carregar em “Assistente de impressão em série passo a passo”
  - Seleccionar “carta” – por norma aparece logo este campo já seleccionado
- Clicar, em baixo, em “Passo 1 de 6 – Seguinte: Iniciar documento”



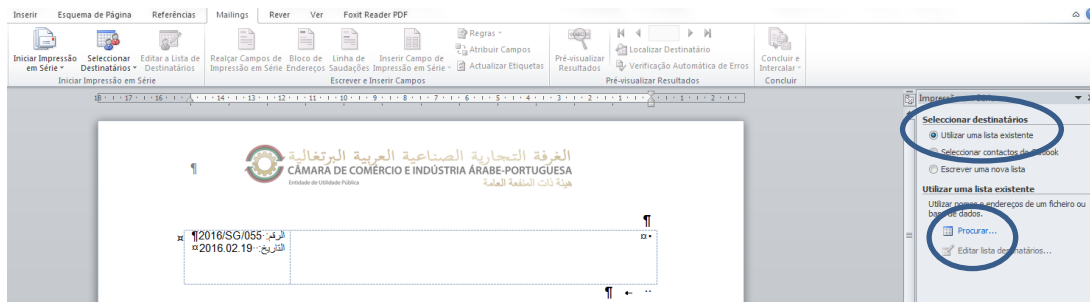
### 2º Passo

- Deixar seleccionado o campo “Utilize o documento actual”
- Carregar no Passo 2-6 em “Seguinte: Seleccionar destinatários”

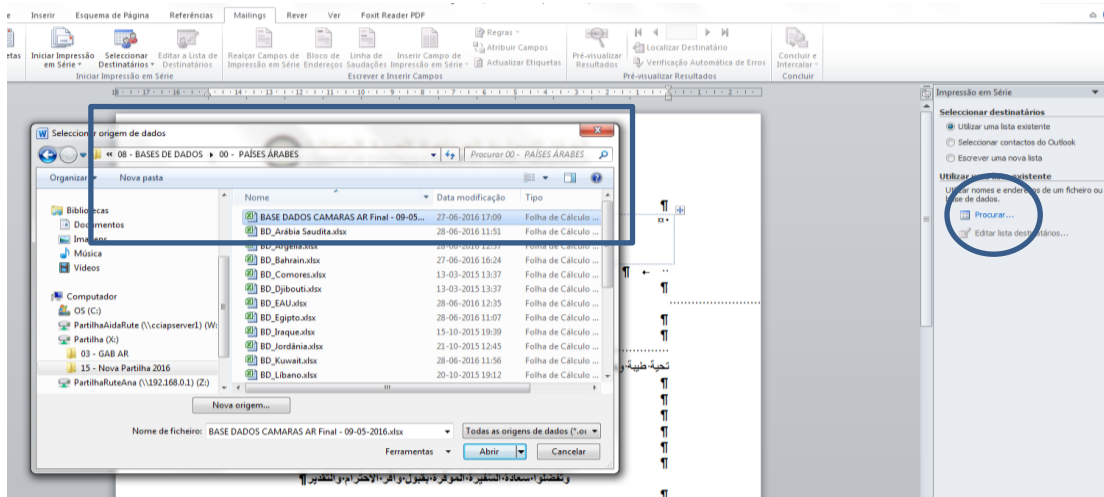


### 3º Passo

- Seleccionado o campo “Utilizar uma lista existente”

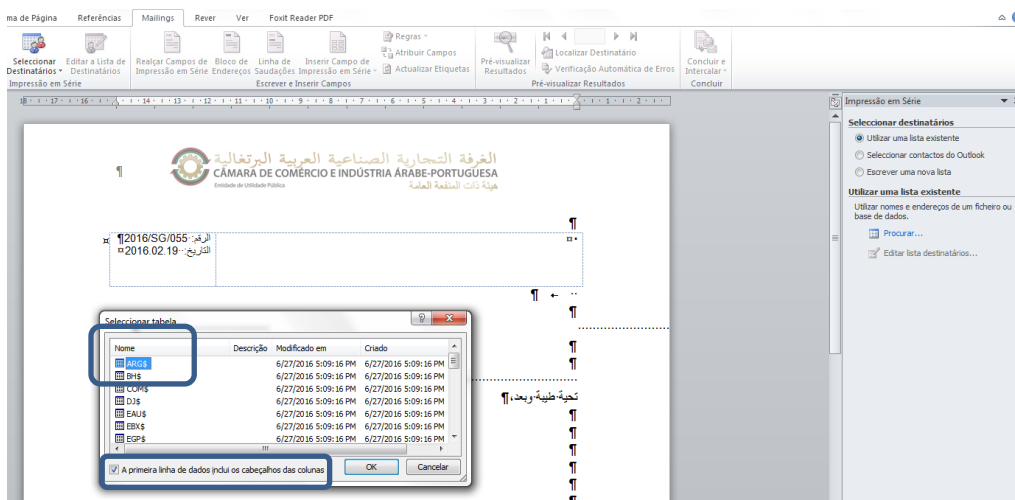


- Clicar em “Procurar” e ir à partilha escolher o ficheiro em excel com a base de dados pretendida (ex: X:\15 - Nova Partilha 2016\08 - BASES DE DADOS\00 - PAÍSES ÁRABES\BASE DADOS CAMARAS AR Final - 09-05-2016.xlsx)



- Escolher a folha do país pretendido (tem de se fazer esta operação país a país)

- Colocar um “visto” na caixa que diz “A primeira linha de dados inclui os cabeçalhos das colunas”



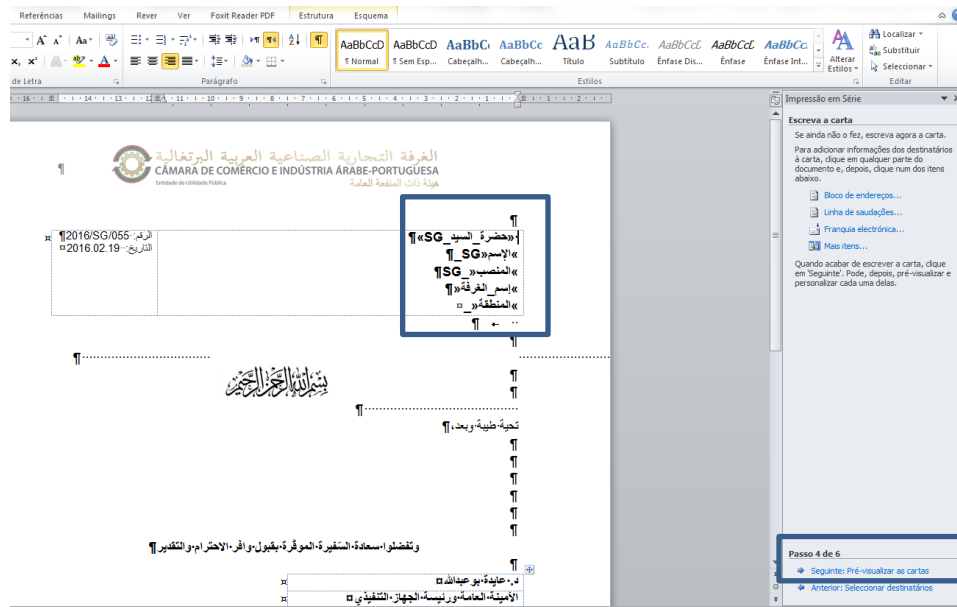
- 

- [illegible]

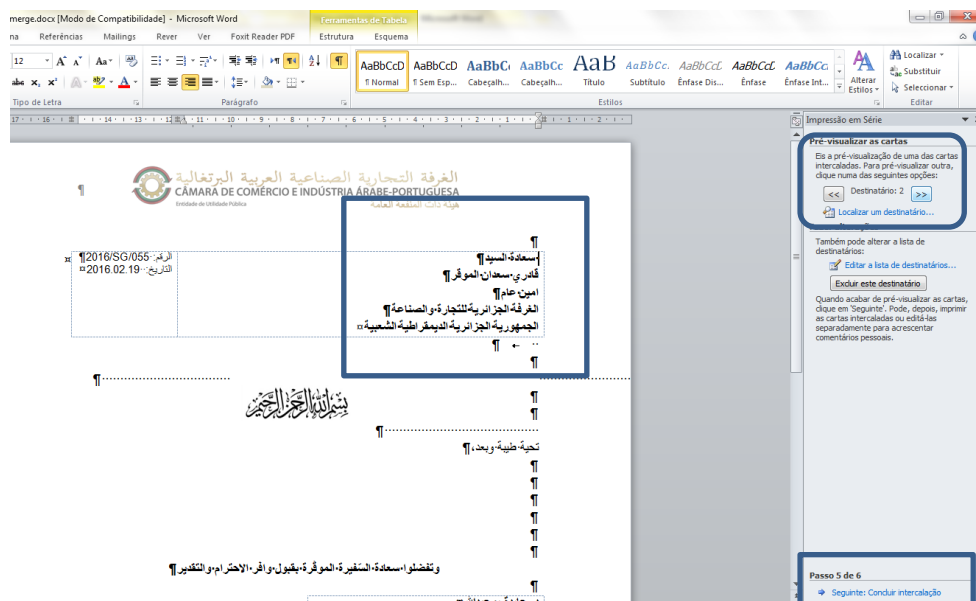
- #### 4º Passo – Pré-visualização das cartas

**Nota:** Verificar se a formatação do cabeçalho está com o tipo de letra e tamanho pretendido antes do passo seguinte. Nesta fase a carta, para além do texto já dever estar pronto, a mesma já deverá ter a referência respectiva colocada, a data actualizada e a assinatura digital antes de se gerarem as cartas.

## - Clicar no Passo 4-6 em “Pré visualizar as cartas”



## - No lado direito estão umas setas em que se pode carregar e passa a pré visualização das várias cartas

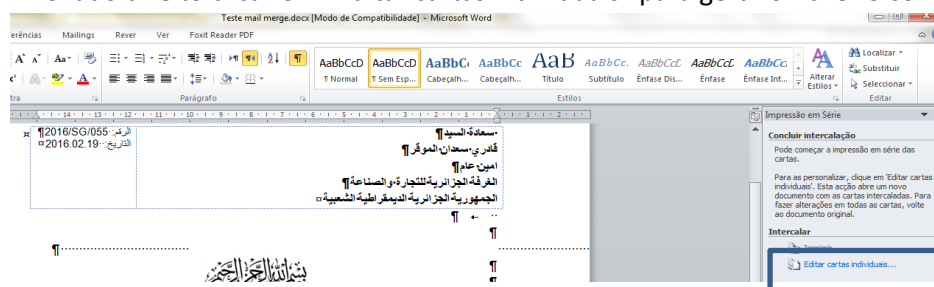


## 5º Passo – Intercalação das cartas

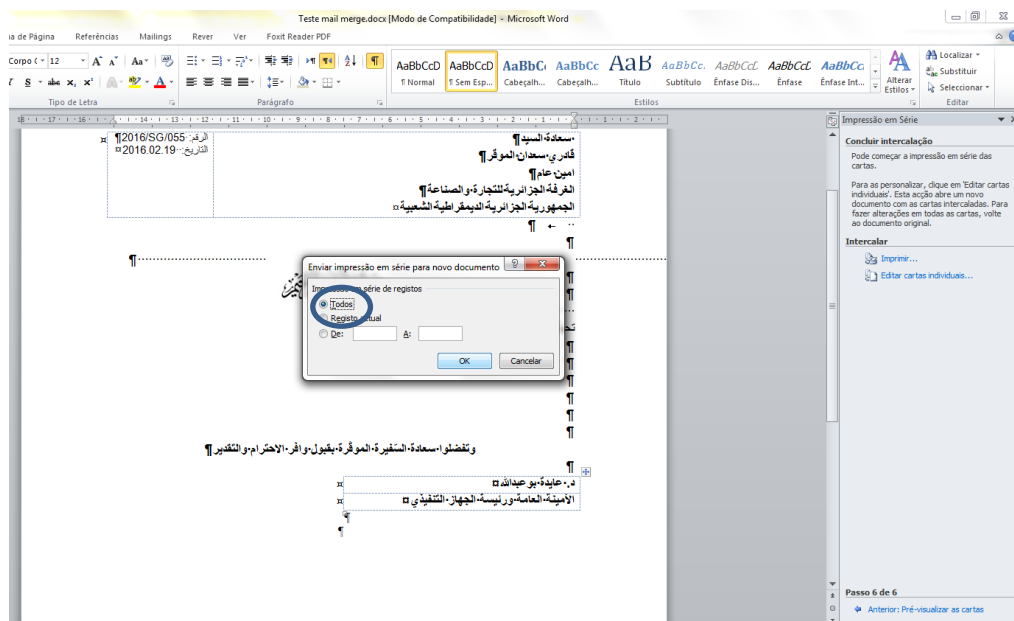
### - Clicar no Passo 5-6 em “Concluir intercalação”

## 6º Passo – Gerar as cartas

### - No lado direito clicar em “Editar cartas individuais” para gerar o ficheiro com as cartas todas.



É criado um novo documento com as cartas todas, a partir do qual deverão ser gravadas as cartas individualmente em PDF.



E assim fica concluído o mail merge.