**Ficha de trabalho n.º6 – Processador de Texto**

**Conteúdos**

* Impressão em série

**Instruções**

1. Escolha a opção *Assistente de Impressão em Série Passo a Passo* no menu *Iniciar Impressão em série* no friso ***Mailings***:



1. Irá surgir do lado direito o assistente de impressão em série que possui um conjunto de 6 passos para a elaboração de um documento para impressão em série. Escolha sucessivamente as opções das figuras que se seguem:



1. Clique no botão ***Criar…*** e surgirá a janela que se segue.



1. Preencha apenas as informações relativas aos dados que serão necessários a incluir na carta, ou seja, Título, Nome, Apellido, Linha de endereço1, Localidade e Código Postal:



1. Guarde a lista com o nome *listadecontactos*.



1. Escolha os destinatários para serem impressos. (escolher todos)



1. Continue a seguir o assistente de impressão em série. No passo 4 deverá ser escrita a carta



1. Escreva a carta. Na posição do destinatário deve inserir sucessivamente os campos pela ordem correcta utilizando a opção *Inserir Campo de Impressão em Série*. Ver as imagens que se seguem:





1. Continue a seguir os passos do assistente. No final faça a pré-visualização da impressão e verifique se todos os endereços estão a ser incluídos na carta.

