

CORREIO

Crie um novo documento em Word, dê-lhe o nome **XRC30 Carta** e escreva-o como se fosse uma carta (semelhante à reproduzida).

Associação Cultural de Quiaios
Rua dos Emigrantes, 2
QUIAIOS
3080-513 FIGUEIRA DA FOZ

Exmo(a) Senhor(a)

[aqui insere o NOME e apague este texto]

[aqui insere a MORADA e apague este texto]

[aqui insere o CÓDIGO POSTAL e apague este texto]

FF, 01 de Outubro de 2022

Exmo(a). Senhor(a)

Lembramos o(a) nosso(a) associado(a) [aqui insere o NOME e apague este texto] da conveniência da liquidação das suas quotas relativas ao ano em curso a fim de possibilitar o equilíbrio contabilístico da nossa Associação, sem o que não nos será possível concretizar as actividades que nos propusemos incluir nos festejos da vila.

Com os nossos cumprimentos,

Angelino Macário
Presidente da Direcção

Crie a tabela seguinte que será a Lista dos elementos a inserir na Carta. É importante dar nomes às colunas, que servirão para a inserção. Guarde como **XRC30 Lista** e feche.

NOME	MORADA	CÓDIGO POSTAL
José dos Santos	Rua da Liberdade, 25 – 1º Esq.	1100-025 Lisboa
Manuel Silva	Av. da Liberdade, 83 -2º	2200-110 Lisboa
Fernando Rodrigues	Rua Marquês de Fronteira, 181	1845-233 Alcochete
Emanuel Antunes	Av. Praia da Vitória, 96	2800-032 Almada
Luís Nobre	Av. Almirante Reis, 32 – 5º Fte.	1220-210 Lisboa
Dora Maria	Rua das Pretas, 22 – 1º	1100-081 Lisboa
Joana Trigueiros	Praça Luís de Camões, 6	2850-122 Seixal
Fidelino Martinho	Lugar de Palhais	3224-128 Almeida
César Ribeiro	Rua D. Paio Peres, 12	7863-132 Mértola
Rui Mariano	A-da-Beja	3210-012 Loures

Para implementar o correio abra a Carta e posicione-se no ponto onde há-de inserir os elementos da Lista um de cada vez (à esquerda dos parêntesis rectos).

Posicionado o cursor seleccione a etiqueta **Correio**, depois clique em **Iniciar Impressão em Série** para escolher **Documento Normal do Word**, seguindo-se **Seleccionar Destinatários** e escolher **Utilizar uma Lista Existente** e indicar a respectiva localização e identificação (Lista).

Depois, no Grupo **Escrever e Inserir Campos** seleccionar **Inserir Campo de Impressão em Série** que mostrará os títulos das colunas do documento (Lista).

Tendo já o cursor posicionado onde quer fazer a inserção, clique no nome do campo que quer inserir, e repita a operação tantas vezes quantas as necessárias.

Por fim, no Grupo **Concluir**, o mais à direita, clique em **Concluir e Intercalar** e aqui escolha **Editar ou Imprimir**, conforme lhe interessar (lembro que não tem condições na sala de aula para a impressão)

Pode verificar que o número de folhas há-de corresponder ao conjunto dos elementos da tabela Lista que inseriu.

Guarde e feche os ficheiros usados.

