

CRIANDO UMA MALA DIRETA NO WORD 2003 ~ OFÍCIO CIRCULAR

O exemplo, nesse caso, será a criação de uma mala direta para Coordenadores de Curso, Chefes de Departamento e Diretores de Centro/Faculdade.


PASSO 1

Criar no micro um diretório específico para colocar todos os arquivos que serão utilizados para a Mala Direta.

Ex: Diretório - C:/MD Of Circular Assunto X

PASSO 2

- 1) Elaborar o texto do ofício.
- 2) Incluir esse texto em um arquivo que NÃO seja do UFC_Doc, mas que tenha o mesmo formato. Sugere-se, então, proceder ao download do arquivo "**Modelo Of. Interno UFCDoc**" no link: www.prex.ufc.br/arquivos.html.
- 3) Salvar esse arquivo em 3 versões: Of_Coordenadores.doc, Of_Chefes.doc e Of_Diretores.doc.
- 4) Adaptar a redação do texto de acordo com cada categoria de autoridade. O texto só vai até a parte que consta o nome e o título da autoridade que assina o ofício. A parte do destinatário deve ser excluída.

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
Fortaleza, de março de 2010.
Prezado (a) Senhor (a) Coordenador (a) de Curso,
Conforme já divulgado, solicitamos a V.Sa. o envio dos dados relativos a....
Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.
Atenciosamente,
Prof. Fulano de Tal Pró-Reitor de Extensão

- 5) Imprimir os 3 arquivos, e solicitar que a chefia os assine.
- 6) Após devidamente assinados, os 3 documentos deverão ser fotocopiados de acordo com as seguintes quantidades:
Of_Coordenadores [68], Of_Chefes [57] e Of_Diretores [16].

PASSO 3

Criar um arquivo que seja o banco de dados ou aproveitar um arquivo de dados já existente. Esse arquivo pode ser uma tabela no Word ou uma planilha do Excel.

Sendo um ofício circular para Coordenadores de Curso, Chefes de Dept. e Diretores de Centro/Faculdade da UFC, pode-se aproveitar o arquivo disponibilizado no link www.prex.ufc.br/arquivos.html, fazendo o download do mesmo para o diretório criado no PASSO 1. Nesse arquivo em Excel, há uma planilha para cada tipo de cargo: Coordenadores, Chefes e Diretores.

PASSO 4

Criar um arquivo, no Word, com o nome de "Pagina Base", e no menu "Arquivo" estabelecer os seguintes requisitos na opção "Configurar página...":

- Guia "Papel"::: Tamanho do papel: Ofício
- Guia "Margens"::: Margem superior: 26cm
Margem inferior: 5,5 cm
Margens D e E: 1,5 cm ~ e clicar no botão OK

Salvar este arquivo no diretório criado no PASSO 1. Este arquivo será considerado o *documento principal*.

PASSO 5

- 1) Abrir o arquivo "Pagina Base" e salva-lo como "Of_MD_Coordenadores"
- 2) Posicionar o cursor na 1ª linha.
- 3) Clicar no Menu **Ferramentas**
- 4) Clicar na Opção **Cartas e Correspondências**
- 5) Escolher **Mala direta**
- 6) Na janela que se abre, escolher a opção **Cartas** e clicar no link azul, abaixo, para a próxima etapa
- 7) Escolher a opção **Usar documento atual** e clicar no link azul, abaixo, para a próxima etapa
- 8) Escolher a opção **Usar uma lista existente** e clicar no link azul "**Procurar...**"
- 9) Buscar no diretório C:/MD Of Circular Assunto X o arquivo UFC_Tabelas_Mala_Direta_Gestao.xls e clicar no botão "Abrir"
- 10) Na janela "Selecionar tabela", escolher a planilha que se refere à categoria do ofício em questão e clicar no botão OK.
- 11) Clicar no link azul abaixo, à direita : **Próxima: escrever a carta**
- 12) Clicar no link azul à direita "Mais itens...", e escolher o campo de acordo com sua posição correta no documento, digitando o botão INSERIR.
<TRATAMENTO>
<CARGO><NOME>
<TÍTULO> do Curso de <CURSO>
<CENTRO_FAC>
Campus do <CAMPUS>
- 13) Após a colocação de todos os campos, clicar no link azul à direita "Próxima: Visualize as cartas"
- 14) Clicar no link azul à direita "Próxima: Conclua a mesclagem"
- 15) Clicar no link azul à direita "Editar cartas individualmente..."
- 16) Marcada a opção TODOS, clicar o botão OK
- 17) Salvar o documento atual como "DESTINOS_Of_Coordenadores"

PASSO 6

Dar uma olhada geral no documento para averiguar se os textos dos destinatários ficaram em uma só página. É possível efetuar alterações quando necessárias. Após essa verificação, pode iniciar a impressão das páginas, colocando-se na impressora as fotocópias tiradas no PASSO 2.

Repetir os PASSOS 5 e 6 para a MD de Chefes e Diretores.
** Se houver um engano na ordem de se colocar o campo, pode-se apagar o campo errado e incluir o campo certo.