

### Ficha de Trabalho n.º 4 – Extra



O WinWord permite automatizar o processamento de etiquetas ou quaisquer documentos em que se tem um modelo, pretendendo-se depois, intercalar nesse documento informação existente numa base de dados ou tabela (os dados existentes em cada linha ou registo podem ser utilizados para gerar um novo exemplar do documento).

Um bom exemplo da potencialidade desta funcionalidade será a emissão de uma circular. Suponha-se que, numa campanha de promoção de um novo produto, se pretende enviar uma circular de convite a um conjunto de possíveis clientes. Sem a impressão em série, ter-se-á de criar o modelo e depois, para cada novo cliente, editar sucessivamente o documento original e introduzir a informação relativa ao nome, morada, etc. e mesmo outra informação específica de cada cliente. Se a operação tiver de ser repetida para cem ou mil clientes, tratar-se-á decerto de uma tarefa, além de fastidiosa, também muito demorada e enormemente consumidora de tempo, porventura muito precioso. Mais “estúpida” a tarefa parecerá se a informação de personalização de cada circular existir previamente numa qualquer base de dados (como é em regra usual).

O WinWord com a funcionalidade impressão em série, permitirá evitar o aborrecimento da edição sucessiva da circular. Ter-se-á apenas de criar o modelo (tal como anteriormente) e depois, abrir a base de dados com os clientes (origem dos dados) e intercalar os campos seleccionado nos locais apropriados do documento. Depois a impressão em série se encarregará de permitir seleccionar os clientes pretendidos e gerar uma circular para cada um dos seleccionados.

Outro exemplo de utilização poderá ser a impressão de etiquetas para endereçamento de envelopes. Nesta ficha ir-se-á utilizar um e outro caso (o último relativo à impressão de cartões de visita).

#### Tarefa 1

1. Abra o ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_Tabela1* que lhe é fornecido, que contém uma circular de promoção relativa a preços de computadores e outros periféricos.
2. Suponha agora que pretende personalizar essa circular para enviar a 10 clientes (devendo incluir o Nome, Morada, C. Postal e Localidade). Crie uma tabela com a informação necessária, com dados à sua escolha.
3. Execute a impressão em série para os 2 primeiros clientes.
4. Crie as circulares para os últimos 5 clientes.
5. Suponha agora que mais tarde, pretende enviar outra circular (existente em *Ficha\_04\_Extra\_Tabela2* fornecida) a todos os clientes. Execute a tarefa.

#### Tarefa 2

No ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_MODELO* e *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_dados* existe um possível modelo de cartão pessoal e a tabela que contem os dados a imprimir nos cartões.

1. Abra o primeiro documento e familiarize-se com os diversos elementos aí existentes.
2. Execute as operações necessárias para que possa imprimir cartões com os seus dados pessoais.
3. Altere eventualmente o modelo de cartões fornecido, por forma a incluir outra figura ou dando nova orientação aos campos existentes, ou ainda, acrescentar nova informação.
4. Execute o processamento dos cartões para dois dos nomes existentes (o seu e um outro à escolha).

#### Tarefa 3

Suponha que está numa empresa e promoveu um ciclo de palestras sobre produtividade e segurança no trabalho vocacionada a pessoal de linha. No final pretende entregar a cada participante um certificado de participação. Cada pessoa que participou no curso preencheu uma ficha de inscrição onde constam, elementos como nome, morada, c. postal, local de nascimento, concelho e data e B.I. respectivo.

1. Crie o documento com o modelo do certificado com texto cujo conteúdo e respectiva formatação se deixa ao seu cuidado, onde deverão constar os elementos identificadores de cada funcionário participante no ciclo de palestras.
2. Crie e carregue a base de dados com os dados dos funcionários participantes.
3. Emita os certificados pretendidos.

### Ficha de Trabalho n.º 4 – Extra



#### Impressão em Série

O WinWord permite automatizar o processamento de etiquetas ou quaisquer documentos em que se tem um modelo, pretendendo-se depois, intercalar nesse documento informação existente numa base de dados ou tabela (os dados existentes em cada linha ou registo podem ser utilizados para gerar um novo exemplar do documento).

Um bom exemplo da potencialidade desta funcionalidade será a emissão de uma circular. Suponha-se que, numa campanha de promoção de um novo produto, se pretende enviar uma circular de convite a um conjunto de possíveis clientes. Sem a impressão em série, ter-se-á de criar o modelo e depois, para cada novo cliente, editar sucessivamente o documento original e introduzir a informação relativa ao nome, morada, etc. e mesmo outra informação específica de cada cliente. Se a operação tiver de ser repetida para cem ou mil clientes, tratar-se-á decerto de uma tarefa, além de fastidiosa, também muito demorada e enormemente consumidora de tempo, porventura muito precioso. Mais “estúpida” a tarefa parecerá se a informação de personalização de cada circular existir previamente numa qualquer base de dados (como é em regra usual).

O WinWord com a funcionalidade impressão em série, permitirá evitar o aborrecimento da edição sucessiva da circular. Ter-se-á apenas de criar o modelo (tal como anteriormente) e depois, abrir a base de dados com os clientes (origem dos dados) e intercalar os campos seleccionado nos locais apropriados do documento. Depois a impressão em série se encarregará de permitir seleccionar os clientes pretendidos e gerar uma circular para cada um dos seleccionados.

Outro exemplo de utilização poderá ser a impressão de etiquetas para endereçamento de envelopes. Nesta ficha ir-se-á utilizar um e outro caso (o último relativo à impressão de cartões de visita).

#### Tarefa 1

1. Abra o ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_Tabela1* que lhe é fornecido, que contém uma circular de promoção relativa a preços de computadores e outros periféricos.
2. Suponha agora que pretende personalizar essa circular para enviar a 10 clientes (devendo incluir o Nome, Morada, C. Postal e Localidade). Crie uma tabela com a informação necessária, com dados à sua escolha.
3. Execute a impressão em série para os 2 primeiros clientes.
4. Crie as circulares para os últimos 5 clientes.
5. Suponha agora que mais tarde, pretende enviar outra circular (existente em *Ficha\_04\_Extra\_Tabela2* fornecida) a todos os clientes. Execute a tarefa.

#### Tarefa 2

No ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_MODELO* e *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_dados* existe um possível modelo de cartão pessoal e a tabela que contem os dados a imprimir nos cartões.

1. Abra o primeiro documento e familiarize-se com os diversos elementos aí existentes.
2. Execute as operações necessárias para que possa imprimir cartões com os seus dados pessoais.
3. Altere eventualmente o modelo de cartões fornecido, por forma a incluir outra figura ou dando nova orientação aos campos existentes, ou ainda, acrescentar nova informação.
4. Execute o processamento dos cartões para dois dos nomes existentes (o seu e um outro à escolha).

#### Tarefa 3

Suponha que está numa empresa e promoveu um ciclo de palestras sobre produtividade e segurança no trabalho vocacionada a pessoal de linha. No final pretende entregar a cada participante um certificado de participação. Cada pessoa que participou no curso preencheu uma ficha de inscrição onde constam, elementos como nome, morada, c. postal, local de nascimento, concelho e data e B.I. respectivo.

1. Crie o documento com o modelo do certificado com texto cujo conteúdo e respectiva formatação se deixa ao seu cuidado, onde deverão constar os elementos identificadores de cada funcionário participante no ciclo de palestras.
2. Crie e carregue a base de dados com os dados dos funcionários participantes.
3. Emita os certificados pretendidos.

### Ficha de Trabalho n.º 4 – Extra



#### Impressão em Série

O WinWord permite automatizar o processamento de etiquetas ou quaisquer documentos em que se tem um modelo, pretendendo-se depois, intercalar nesse documento informação existente numa base de dados ou tabela (os dados existentes em cada linha ou registo podem ser utilizados para gerar um novo exemplar do documento).

Um bom exemplo da potencialidade desta funcionalidade será a emissão de uma circular. Suponha-se que, numa campanha de promoção de um novo produto, se pretende enviar uma circular de convite a um conjunto de possíveis clientes. Sem a impressão em série, ter-se-á de criar o modelo e depois, para cada novo cliente, editar sucessivamente o documento original e introduzir a informação relativa ao nome, morada, etc. e mesmo outra informação específica de cada cliente. Se a operação tiver de ser repetida para cem ou mil clientes, tratar-se-á decerto de uma tarefa, além de fastidiosa, também muito demorada e enormemente consumidora de tempo, porventura muito precioso. Mais “estúpida” a tarefa parecerá se a informação de personalização de cada circular existir previamente numa qualquer base de dados (como é em regra usual).

O WinWord com a funcionalidade impressão em série, permitirá evitar o aborrecimento da edição sucessiva da circular. Ter-se-á apenas de criar o modelo (tal como anteriormente) e depois, abrir a base de dados com os clientes (origem dos dados) e intercalar os campos seleccionado nos locais apropriados do documento. Depois a impressão em série se encarregará de permitir seleccionar os clientes pretendidos e gerar uma circular para cada um dos seleccionados.

Outro exemplo de utilização poderá ser a impressão de etiquetas para endereçamento de envelopes. Nesta ficha ir-se-á utilizar um e outro caso (o último relativo à impressão de cartões de visita).

#### Tarefa 1

1. Abra o ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_Tabela1* que lhe é fornecido, que contém uma circular de promoção relativa a preços de computadores e outros periféricos.
2. Suponha agora que pretende personalizar essa circular para enviar a 10 clientes (devendo incluir o Nome, Morada, C. Postal e Localidade). Crie uma tabela com a informação necessária, com dados à sua escolha.
3. Execute a impressão em série para os 2 primeiros clientes.
4. Crie as circulares para os últimos 5 clientes.
5. Suponha agora que mais tarde, pretende enviar outra circular (existente em *Ficha\_04\_Extra\_Tabela2* fornecida) a todos os clientes. Execute a tarefa.

#### Tarefa 2

No ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_MODELO* e *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_dados* existe um possível modelo de cartão pessoal e a tabela que contem os dados a imprimir nos cartões.

1. Abra o primeiro documento e familiarize-se com os diversos elementos aí existentes.
2. Execute as operações necessárias para que possa imprimir cartões com os seus dados pessoais.
3. Altere eventualmente o modelo de cartões fornecido, por forma a incluir outra figura ou dando nova orientação aos campos existentes, ou ainda, acrescentar nova informação.
4. Execute o processamento dos cartões para dois dos nomes existentes (o seu e um outro à escolha).

#### Tarefa 3

Suponha que está numa empresa e promoveu um ciclo de palestras sobre produtividade e segurança no trabalho vocacionada a pessoal de linha. No final pretende entregar a cada participante um certificado de participação. Cada pessoa que participou no curso preencheu uma ficha de inscrição onde constam, elementos como nome, morada, c. postal, local de nascimento, concelho e data e B.I. respectivo.

1. Crie o documento com o modelo do certificado com texto cujo conteúdo e respectiva formatação se deixa ao seu cuidado, onde deverão constar os elementos identificadores de cada funcionário participante no ciclo de palestras.
2. Crie e carregue a base de dados com os dados dos funcionários participantes.
3. Emita os certificados pretendidos.

### Ficha de Trabalho n.º 4 – Extra



#### Impressão em Série

O WinWord permite automatizar o processamento de etiquetas ou quaisquer documentos em que se tem um modelo, pretendendo-se depois, intercalar nesse documento informação existente numa base de dados ou tabela (os dados existentes em cada linha ou registo podem ser utilizados para gerar um novo exemplar do documento).

Um bom exemplo da potencialidade desta funcionalidade será a emissão de uma circular. Suponha-se que, numa campanha de promoção de um novo produto, se pretende enviar uma circular de convite a um conjunto de possíveis clientes. Sem a impressão em série, ter-se-á de criar o modelo e depois, para cada novo cliente, editar sucessivamente o documento original e introduzir a informação relativa ao nome, morada, etc. e mesmo outra informação específica de cada cliente. Se a operação tiver de ser repetida para cem ou mil clientes, tratar-se-á decerto de uma tarefa, além de fastidiosa, também muito demorada e enormemente consumidora de tempo, porventura muito precioso. Mais “estúpida” a tarefa parecerá se a informação de personalização de cada circular existir previamente numa qualquer base de dados (como é em regra usual).

O WinWord com a funcionalidade impressão em série, permitirá evitar o aborrecimento da edição sucessiva da circular. Ter-se-á apenas de criar o modelo (tal como anteriormente) e depois, abrir a base de dados com os clientes (origem dos dados) e intercalar os campos seleccionado nos locais apropriados do documento. Depois a impressão em série se encarregará de permitir seleccionar os clientes pretendidos e gerar uma circular para cada um dos seleccionados.

Outro exemplo de utilização poderá ser a impressão de etiquetas para endereçamento de envelopes. Nesta ficha ir-se-á utilizar um e outro caso (o último relativo à impressão de cartões de visita).

#### Tarefa 1

1. Abra o ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_Tabela1* que lhe é fornecido, que contém uma circular de promoção relativa a preços de computadores e outros periféricos.
2. Suponha agora que pretende personalizar essa circular para enviar a 10 clientes (devendo incluir o Nome, Morada, C. Postal e Localidade). Crie uma tabela com a informação necessária, com dados à sua escolha.
3. Execute a impressão em série para os 2 primeiros clientes.
4. Crie as circulares para os últimos 5 clientes.
5. Suponha agora que mais tarde, pretende enviar outra circular (existente em *Ficha\_04\_Extra\_Tabela2* fornecida) a todos os clientes. Execute a tarefa.

#### Tarefa 2

No ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_MODELO* e *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_dados* existe um possível modelo de cartão pessoal e a tabela que contem os dados a imprimir nos cartões.

1. Abra o primeiro documento e familiarize-se com os diversos elementos aí existentes.
2. Execute as operações necessárias para que possa imprimir cartões com os seus dados pessoais.
3. Altere eventualmente o modelo de cartões fornecido, por forma a incluir outra figura ou dando nova orientação aos campos existentes, ou ainda, acrescentar nova informação.
4. Execute o processamento dos cartões para dois dos nomes existentes (o seu e um outro à escolha).

#### Tarefa 3

Suponha que está numa empresa e promoveu um ciclo de palestras sobre produtividade e segurança no trabalho vocacionada a pessoal de linha. No final pretende entregar a cada participante um certificado de participação. Cada pessoa que participou no curso preencheu uma ficha de inscrição onde constam, elementos como nome, morada, c. postal, local de nascimento, concelho e data e B.I. respectivo.

1. Crie o documento com o modelo do certificado com texto cujo conteúdo e respectiva formatação se deixa ao seu cuidado, onde deverão constar os elementos identificadores de cada funcionário participante no ciclo de palestras.
2. Crie e carregue a base de dados com os dados dos funcionários participantes.
3. Emita os certificados pretendidos.

### Ficha de Trabalho n.º 4 – Extra



#### Impressão em Série

O WinWord permite automatizar o processamento de etiquetas ou quaisquer documentos em que se tem um modelo, pretendendo-se depois, intercalar nesse documento informação existente numa base de dados ou tabela (os dados existentes em cada linha ou registo podem ser utilizados para gerar um novo exemplar do documento).

Um bom exemplo da potencialidade desta funcionalidade será a emissão de uma circular. Suponha-se que, numa campanha de promoção de um novo produto, se pretende enviar uma circular de convite a um conjunto de possíveis clientes. Sem a impressão em série, ter-se-á de criar o modelo e depois, para cada novo cliente, editar sucessivamente o documento original e introduzir a informação relativa ao nome, morada, etc. e mesmo outra informação específica de cada cliente. Se a operação tiver de ser repetida para cem ou mil clientes, tratar-se-á decerto de uma tarefa, além de fastidiosa, também muito demorada e enormemente consumidora de tempo, porventura muito precioso. Mais “estúpida” a tarefa parecerá se a informação de personalização de cada circular existir previamente numa qualquer base de dados (como é em regra usual).

O WinWord com a funcionalidade impressão em série, permitirá evitar o aborrecimento da edição sucessiva da circular. Ter-se-á apenas de criar o modelo (tal como anteriormente) e depois, abrir a base de dados com os clientes (origem dos dados) e intercalar os campos seleccionado nos locais apropriados do documento. Depois a impressão em série se encarregará de permitir seleccionar os clientes pretendidos e gerar uma circular para cada um dos seleccionados.

Outro exemplo de utilização poderá ser a impressão de etiquetas para endereçamento de envelopes. Nesta ficha ir-se-á utilizar um e outro caso (o último relativo à impressão de cartões de visita).

#### Tarefa 1

1. Abra o ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_Tabela1* que lhe é fornecido, que contém uma circular de promoção relativa a preços de computadores e outros periféricos.
2. Suponha agora que pretende personalizar essa circular para enviar a 10 clientes (devendo incluir o Nome, Morada, C. Postal e Localidade). Crie uma tabela com a informação necessária, com dados à sua escolha.
3. Execute a impressão em série para os 2 primeiros clientes.
4. Crie as circulares para os últimos 5 clientes.
5. Suponha agora que mais tarde, pretende enviar outra circular (existente em *Ficha\_04\_Extra\_Tabela2* fornecida) a todos os clientes. Execute a tarefa.

#### Tarefa 2

No ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_MODELO* e *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_dados* existe um possível modelo de cartão pessoal e a tabela que contem os dados a imprimir nos cartões.

1. Abra o primeiro documento e familiarize-se com os diversos elementos aí existentes.
2. Execute as operações necessárias para que possa imprimir cartões com os seus dados pessoais.
3. Altere eventualmente o modelo de cartões fornecido, por forma a incluir outra figura ou dando nova orientação aos campos existentes, ou ainda, acrescentar nova informação.
4. Execute o processamento dos cartões para dois dos nomes existentes (o seu e um outro à escolha).

#### Tarefa 3

Suponha que está numa empresa e promoveu um ciclo de palestras sobre produtividade e segurança no trabalho vocacionada a pessoal de linha. No final pretende entregar a cada participante um certificado de participação. Cada pessoa que participou no curso preencheu uma ficha de inscrição onde constam, elementos como nome, morada, c. postal, local de nascimento, concelho e data e B.I. respectivo.

1. Crie o documento com o modelo do certificado com texto cujo conteúdo e respectiva formatação se deixa ao seu cuidado, onde deverão constar os elementos identificadores de cada funcionário participante no ciclo de palestras.
2. Crie e carregue a base de dados com os dados dos funcionários participantes.
3. Emita os certificados pretendidos.

### Ficha de Trabalho n.º 4 – Extra



#### Impressão em Série

O WinWord permite automatizar o processamento de etiquetas ou quaisquer documentos em que se tem um modelo, pretendendo-se depois, intercalar nesse documento informação existente numa base de dados ou tabela (os dados existentes em cada linha ou registo podem ser utilizados para gerar um novo exemplar do documento).

Um bom exemplo da potencialidade desta funcionalidade será a emissão de uma circular. Suponha-se que, numa campanha de promoção de um novo produto, se pretende enviar uma circular de convite a um conjunto de possíveis clientes. Sem a impressão em série, ter-se-á de criar o modelo e depois, para cada novo cliente, editar sucessivamente o documento original e introduzir a informação relativa ao nome, morada, etc. e mesmo outra informação específica de cada cliente. Se a operação tiver de ser repetida para cem ou mil clientes, tratar-se-á decerto de uma tarefa, além de fastidiosa, também muito demorada e enormemente consumidora de tempo, porventura muito precioso. Mais “estúpida” a tarefa parecerá se a informação de personalização de cada circular existir previamente numa qualquer base de dados (como é em regra usual).

O WinWord com a funcionalidade impressão em série, permitirá evitar o aborrecimento da edição sucessiva da circular. Ter-se-á apenas de criar o modelo (tal como anteriormente) e depois, abrir a base de dados com os clientes (origem dos dados) e intercalar os campos seleccionado nos locais apropriados do documento. Depois a impressão em série se encarregará de permitir seleccionar os clientes pretendidos e gerar uma circular para cada um dos seleccionados.

Outro exemplo de utilização poderá ser a impressão de etiquetas para endereçamento de envelopes. Nesta ficha ir-se-á utilizar um e outro caso (o último relativo à impressão de cartões de visita).

#### Tarefa 1

1. Abra o ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_Tabela1* que lhe é fornecido, que contém uma circular de promoção relativa a preços de computadores e outros periféricos.
2. Suponha agora que pretende personalizar essa circular para enviar a 10 clientes (devendo incluir o Nome, Morada, C. Postal e Localidade). Crie uma tabela com a informação necessária, com dados à sua escolha.
3. Execute a impressão em série para os 2 primeiros clientes.
4. Crie as circulares para os últimos 5 clientes.
5. Suponha agora que mais tarde, pretende enviar outra circular (existente em *Ficha\_04\_Extra\_Tabela2* fornecida) a todos os clientes. Execute a tarefa.

#### Tarefa 2

No ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_MODELO* e *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_dados* existe um possível modelo de cartão pessoal e a tabela que contem os dados a imprimir nos cartões.

1. Abra o primeiro documento e familiarize-se com os diversos elementos aí existentes.
2. Execute as operações necessárias para que possa imprimir cartões com os seus dados pessoais.
3. Altere eventualmente o modelo de cartões fornecido, por forma a incluir outra figura ou dando nova orientação aos campos existentes, ou ainda, acrescentar nova informação.
4. Execute o processamento dos cartões para dois dos nomes existentes (o seu e um outro à escolha).

#### Tarefa 3

Suponha que está numa empresa e promoveu um ciclo de palestras sobre produtividade e segurança no trabalho vocacionada a pessoal de linha. No final pretende entregar a cada participante um certificado de participação. Cada pessoa que participou no curso preencheu uma ficha de inscrição onde constam, elementos como nome, morada, c. postal, local de nascimento, concelho e data e B.I. respectivo.

1. Crie o documento com o modelo do certificado com texto cujo conteúdo e respectiva formatação se deixa ao seu cuidado, onde deverão constar os elementos identificadores de cada funcionário participante no ciclo de palestras.
2. Crie e carregue a base de dados com os dados dos funcionários participantes.
3. Emita os certificados pretendidos.

### Ficha de Trabalho n.º 4 – Extra



#### Impressão em Série

O WinWord permite automatizar o processamento de etiquetas ou quaisquer documentos em que se tem um modelo, pretendendo-se depois, intercalar nesse documento informação existente numa base de dados ou tabela (os dados existentes em cada linha ou registo podem ser utilizados para gerar um novo exemplar do documento).

Um bom exemplo da potencialidade desta funcionalidade será a emissão de uma circular. Suponha-se que, numa campanha de promoção de um novo produto, se pretende enviar uma circular de convite a um conjunto de possíveis clientes. Sem a impressão em série, ter-se-á de criar o modelo e depois, para cada novo cliente, editar sucessivamente o documento original e introduzir a informação relativa ao nome, morada, etc. e mesmo outra informação específica de cada cliente. Se a operação tiver de ser repetida para cem ou mil clientes, tratar-se-á decerto de uma tarefa, além de fastidiosa, também muito demorada e enormemente consumidora de tempo, porventura muito precioso. Mais “estúpida” a tarefa parecerá se a informação de personalização de cada circular existir previamente numa qualquer base de dados (como é em regra usual).

O WinWord com a funcionalidade impressão em série, permitirá evitar o aborrecimento da edição sucessiva da circular. Ter-se-á apenas de criar o modelo (tal como anteriormente) e depois, abrir a base de dados com os clientes (origem dos dados) e intercalar os campos seleccionado nos locais apropriados do documento. Depois a impressão em série se encarregará de permitir seleccionar os clientes pretendidos e gerar uma circular para cada um dos seleccionados.

Outro exemplo de utilização poderá ser a impressão de etiquetas para endereçamento de envelopes. Nesta ficha ir-se-á utilizar um e outro caso (o último relativo à impressão de cartões de visita).

#### Tarefa 1

1. Abra o ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_Tabela1* que lhe é fornecido, que contém uma circular de promoção relativa a preços de computadores e outros periféricos.
2. Suponha agora que pretende personalizar essa circular para enviar a 10 clientes (devendo incluir o Nome, Morada, C. Postal e Localidade). Crie uma tabela com a informação necessária, com dados à sua escolha.
3. Execute a impressão em série para os 2 primeiros clientes.
4. Crie as circulares para os últimos 5 clientes.
5. Suponha agora que mais tarde, pretende enviar outra circular (existente em *Ficha\_04\_Extra\_Tabela2* fornecida) a todos os clientes. Execute a tarefa.

#### Tarefa 2

No ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_MODELO* e *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_dados* existe um possível modelo de cartão pessoal e a tabela que contem os dados a imprimir nos cartões.

1. Abra o primeiro documento e familiarize-se com os diversos elementos aí existentes.
2. Execute as operações necessárias para que possa imprimir cartões com os seus dados pessoais.
3. Altere eventualmente o modelo de cartões fornecido, por forma a incluir outra figura ou dando nova orientação aos campos existentes, ou ainda, acrescentar nova informação.
4. Execute o processamento dos cartões para dois dos nomes existentes (o seu e um outro à escolha).

#### Tarefa 3

Suponha que está numa empresa e promoveu um ciclo de palestras sobre produtividade e segurança no trabalho vocacionada a pessoal de linha. No final pretende entregar a cada participante um certificado de participação. Cada pessoa que participou no curso preencheu uma ficha de inscrição onde constam, elementos como nome, morada, c. postal, local de nascimento, concelho e data e B.I. respectivo.

1. Crie o documento com o modelo do certificado com texto cujo conteúdo e respectiva formatação se deixa ao seu cuidado, onde deverão constar os elementos identificadores de cada funcionário participante no ciclo de palestras.
2. Crie e carregue a base de dados com os dados dos funcionários participantes.
3. Emita os certificados pretendidos.

### Ficha de Trabalho n.º 4 – Extra



#### Impressão em Série

O WinWord permite automatizar o processamento de etiquetas ou quaisquer documentos em que se tem um modelo, pretendendo-se depois, intercalar nesse documento informação existente numa base de dados ou tabela (os dados existentes em cada linha ou registo podem ser utilizados para gerar um novo exemplar do documento).

Um bom exemplo da potencialidade desta funcionalidade será a emissão de uma circular. Suponha-se que, numa campanha de promoção de um novo produto, se pretende enviar uma circular de convite a um conjunto de possíveis clientes. Sem a impressão em série, ter-se-á de criar o modelo e depois, para cada novo cliente, editar sucessivamente o documento original e introduzir a informação relativa ao nome, morada, etc. e mesmo outra informação específica de cada cliente. Se a operação tiver de ser repetida para cem ou mil clientes, tratar-se-á decerto de uma tarefa, além de fastidiosa, também muito demorada e enormemente consumidora de tempo, porventura muito precioso. Mais “estúpida” a tarefa parecerá se a informação de personalização de cada circular existir previamente numa qualquer base de dados (como é em regra usual).

O WinWord com a funcionalidade impressão em série, permitirá evitar o aborrecimento da edição sucessiva da circular. Ter-se-á apenas de criar o modelo (tal como anteriormente) e depois, abrir a base de dados com os clientes (origem dos dados) e intercalar os campos seleccionado nos locais apropriados do documento. Depois a impressão em série se encarregará de permitir seleccionar os clientes pretendidos e gerar uma circular para cada um dos seleccionados.

Outro exemplo de utilização poderá ser a impressão de etiquetas para endereçamento de envelopes. Nesta ficha ir-se-á utilizar um e outro caso (o último relativo à impressão de cartões de visita).

#### Tarefa 1

1. Abra o ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_Tabela1* que lhe é fornecido, que contém uma circular de promoção relativa a preços de computadores e outros periféricos.
2. Suponha agora que pretende personalizar essa circular para enviar a 10 clientes (devendo incluir o Nome, Morada, C. Postal e Localidade). Crie uma tabela com a informação necessária, com dados à sua escolha.
3. Execute a impressão em série para os 2 primeiros clientes.
4. Crie as circulares para os últimos 5 clientes.
5. Suponha agora que mais tarde, pretende enviar outra circular (existente em *Ficha\_04\_Extra\_Tabela2* fornecida) a todos os clientes. Execute a tarefa.

#### Tarefa 2

No ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_MODELO* e *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_dados* existe um possível modelo de cartão pessoal e a tabela que contem os dados a imprimir nos cartões.

1. Abra o primeiro documento e familiarize-se com os diversos elementos aí existentes.
2. Execute as operações necessárias para que possa imprimir cartões com os seus dados pessoais.
3. Altere eventualmente o modelo de cartões fornecido, por forma a incluir outra figura ou dando nova orientação aos campos existentes, ou ainda, acrescentar nova informação.
4. Execute o processamento dos cartões para dois dos nomes existentes (o seu e um outro à escolha).

#### Tarefa 3

Suponha que está numa empresa e promoveu um ciclo de palestras sobre produtividade e segurança no trabalho vocacionada a pessoal de linha. No final pretende entregar a cada participante um certificado de participação. Cada pessoa que participou no curso preencheu uma ficha de inscrição onde constam, elementos como nome, morada, c. postal, local de nascimento, concelho e data e B.I. respectivo.

1. Crie o documento com o modelo do certificado com texto cujo conteúdo e respectiva formatação se deixa ao seu cuidado, onde deverão constar os elementos identificadores de cada funcionário participante no ciclo de palestras.
2. Crie e carregue a base de dados com os dados dos funcionários participantes.
3. Emita os certificados pretendidos.

### Ficha de Trabalho n.º 4 – Extra



#### Impressão em Série

O WinWord permite automatizar o processamento de etiquetas ou quaisquer documentos em que se tem um modelo, pretendendo-se depois, intercalar nesse documento informação existente numa base de dados ou tabela (os dados existentes em cada linha ou registo podem ser utilizados para gerar um novo exemplar do documento).

Um bom exemplo da potencialidade desta funcionalidade será a emissão de uma circular. Suponha-se que, numa campanha de promoção de um novo produto, se pretende enviar uma circular de convite a um conjunto de possíveis clientes. Sem a impressão em série, ter-se-á de criar o modelo e depois, para cada novo cliente, editar sucessivamente o documento original e introduzir a informação relativa ao nome, morada, etc. e mesmo outra informação específica de cada cliente. Se a operação tiver de ser repetida para cem ou mil clientes, tratar-se-á decerto de uma tarefa, além de fastidiosa, também muito demorada e enormemente consumidora de tempo, porventura muito precioso. Mais “estúpida” a tarefa parecerá se a informação de personalização de cada circular existir previamente numa qualquer base de dados (como é em regra usual).

O WinWord com a funcionalidade impressão em série, permitirá evitar o aborrecimento da edição sucessiva da circular. Ter-se-á apenas de criar o modelo (tal como anteriormente) e depois, abrir a base de dados com os clientes (origem dos dados) e intercalar os campos seleccionado nos locais apropriados do documento. Depois a impressão em série se encarregará de permitir seleccionar os clientes pretendidos e gerar uma circular para cada um dos seleccionados.

Outro exemplo de utilização poderá ser a impressão de etiquetas para endereçamento de envelopes. Nesta ficha ir-se-á utilizar um e outro caso (o último relativo à impressão de cartões de visita).

#### Tarefa 1

1. Abra o ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_Tabela1* que lhe é fornecido, que contém uma circular de promoção relativa a preços de computadores e outros periféricos.
2. Suponha agora que pretende personalizar essa circular para enviar a 10 clientes (devendo incluir o Nome, Morada, C. Postal e Localidade). Crie uma tabela com a informação necessária, com dados à sua escolha.
3. Execute a impressão em série para os 2 primeiros clientes.
4. Crie as circulares para os últimos 5 clientes.
5. Suponha agora que mais tarde, pretende enviar outra circular (existente em *Ficha\_04\_Extra\_Tabela2* fornecida) a todos os clientes. Execute a tarefa.

#### Tarefa 2

No ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_MODELO* e *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_dados* existe um possível modelo de cartão pessoal e a tabela que contem os dados a imprimir nos cartões.

1. Abra o primeiro documento e familiarize-se com os diversos elementos aí existentes.
2. Execute as operações necessárias para que possa imprimir cartões com os seus dados pessoais.
3. Altere eventualmente o modelo de cartões fornecido, por forma a incluir outra figura ou dando nova orientação aos campos existentes, ou ainda, acrescentar nova informação.
4. Execute o processamento dos cartões para dois dos nomes existentes (o seu e um outro à escolha).

#### Tarefa 3

Suponha que está numa empresa e promoveu um ciclo de palestras sobre produtividade e segurança no trabalho vocacionada a pessoal de linha. No final pretende entregar a cada participante um certificado de participação. Cada pessoa que participou no curso preencheu uma ficha de inscrição onde constam, elementos como nome, morada, c. postal, local de nascimento, concelho e data e B.I. respectivo.

1. Crie o documento com o modelo do certificado com texto cujo conteúdo e respectiva formatação se deixa ao seu cuidado, onde deverão constar os elementos identificadores de cada funcionário participante no ciclo de palestras.
2. Crie e carregue a base de dados com os dados dos funcionários participantes.
3. Emita os certificados pretendidos.

### Ficha de Trabalho n.º 4 – Extra



#### Impressão em Série

O WinWord permite automatizar o processamento de etiquetas ou quaisquer documentos em que se tem um modelo, pretendendo-se depois, intercalar nesse documento informação existente numa base de dados ou tabela (os dados existentes em cada linha ou registo podem ser utilizados para gerar um novo exemplar do documento).

Um bom exemplo da potencialidade desta funcionalidade será a emissão de uma circular. Suponha-se que, numa campanha de promoção de um novo produto, se pretende enviar uma circular de convite a um conjunto de possíveis clientes. Sem a impressão em série, ter-se-á de criar o modelo e depois, para cada novo cliente, editar sucessivamente o documento original e introduzir a informação relativa ao nome, morada, etc. e mesmo outra informação específica de cada cliente. Se a operação tiver de ser repetida para cem ou mil clientes, tratar-se-á decerto de uma tarefa, além de fastidiosa, também muito demorada e enormemente consumidora de tempo, porventura muito precioso. Mais “estúpida” a tarefa parecerá se a informação de personalização de cada circular existir previamente numa qualquer base de dados (como é em regra usual).

O WinWord com a funcionalidade impressão em série, permitirá evitar o aborrecimento da edição sucessiva da circular. Ter-se-á apenas de criar o modelo (tal como anteriormente) e depois, abrir a base de dados com os clientes (origem dos dados) e intercalar os campos seleccionado nos locais apropriados do documento. Depois a impressão em série se encarregará de permitir seleccionar os clientes pretendidos e gerar uma circular para cada um dos seleccionados.

Outro exemplo de utilização poderá ser a impressão de etiquetas para endereçamento de envelopes. Nesta ficha ir-se-á utilizar um e outro caso (o último relativo à impressão de cartões de visita).

#### Tarefa 1

1. Abra o ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_Tabela1* que lhe é fornecido, que contém uma circular de promoção relativa a preços de computadores e outros periféricos.
2. Suponha agora que pretende personalizar essa circular para enviar a 10 clientes (devendo incluir o Nome, Morada, C. Postal e Localidade). Crie uma tabela com a informação necessária, com dados à sua escolha.
3. Execute a impressão em série para os 2 primeiros clientes.
4. Crie as circulares para os últimos 5 clientes.
5. Suponha agora que mais tarde, pretende enviar outra circular (existente em *Ficha\_04\_Extra\_Tabela2* fornecida) a todos os clientes. Execute a tarefa.

#### Tarefa 2

No ficheiro *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_MODELO* e *Ficha\_04\_Extra\_CartoesPessoais\_dados* existe um possível modelo de cartão pessoal e a tabela que contem os dados a imprimir nos cartões.

1. Abra o primeiro documento e familiarize-se com os diversos elementos aí existentes.
2. Execute as operações necessárias para que possa imprimir cartões com os seus dados pessoais.
3. Altere eventualmente o modelo de cartões fornecido, por forma a incluir outra figura ou dando nova orientação aos campos existentes, ou ainda, acrescentar nova informação.
4. Execute o processamento dos cartões para dois dos nomes existentes (o seu e um outro à escolha).

#### Tarefa 3

Suponha que está numa empresa e promoveu um ciclo de palestras sobre produtividade e segurança no trabalho vocacionada a pessoal de linha. No final pretende entregar a cada participante um certificado de participação. Cada pessoa que participou no curso preencheu uma ficha de inscrição onde constam, elementos como nome, morada, c. postal, local de nascimento, concelho e data e B.I. respectivo.

1. Crie o documento com o modelo do certificado com texto cujo conteúdo e respectiva formatação se deixa ao seu cuidado, onde deverão constar os elementos identificadores de cada funcionário participante no ciclo de palestras.
2. Crie e carregue a base de dados com os dados dos funcionários participantes.
3. Emita os certificados pretendidos.