

Depois que você já identificou com quem quer falar e resolveu toda a parte estratégica da sua ação, chega a hora de realmente vender o seu produto ou serviço. É agora o momento de seduzir o cliente, mostrar as vantagens do seu produto ou serviço, falar dos benefícios que só sua empresa pode oferecer. E isso você vai conseguir criando uma mala direta. Entretanto, algumas dicas muito úteis vão ajudar na criação da sua mala direta.

CRIANDO O BANCO DE DADOS

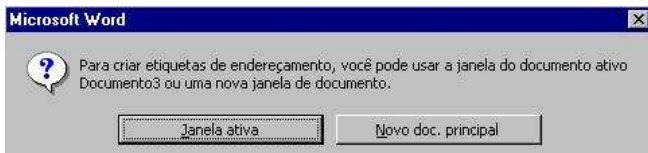
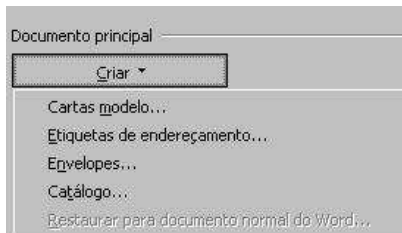
Você pode usar praticamente qualquer tipo de fonte de dados que desejar, incluindo tabela do Word, lista de contatos do Microsoft Outlook, planilha do Excel, banco de dados do Microsoft Access ou arquivo de texto ASCII. Caso ainda não tenha armazenado informações em uma fonte de dados, o Word irá guiá-lo passo a passo, configurando uma tabela do Word que contenha nomes, endereços e outros dados. Aprenda sobre fontes de dados de mala direta.

ROTEIRO PARA CRIAÇÃO DO BANCO DE DADOS

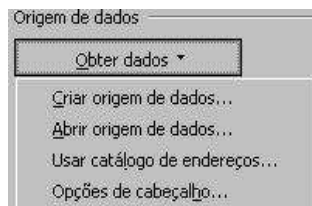
- Abra um documento em branco para que o Word dê acesso aos recursos de mala direta.
- No menu Principal selecione **Ferramentas** em seguida **Mala Dieta**.
- Clique sobre o botão **Criar** e em seguida selecione uma das opções abaixo, vide exemplo:

Para podermos criar o banco de dados, podemos selecionar qualquer uma das opções do botão criar.

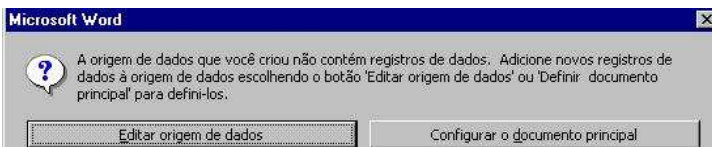
Como exemplo, vamos selecionar **Etiqueta de endereçamento** em seguida na caixa de diálogo que surgir selecione **Janela Ativa**.



Após selecionar **Janela ativa** Clique sobre o botão **Obter dados** e em seguida, **Criar origem de dados**. Surgirá uma janela de diálogo solicitando os nomes dos campos que farão parte do banco de dados. Podemos Remover campos que não serão utilizados, bem como adicionar novos campos a ele.

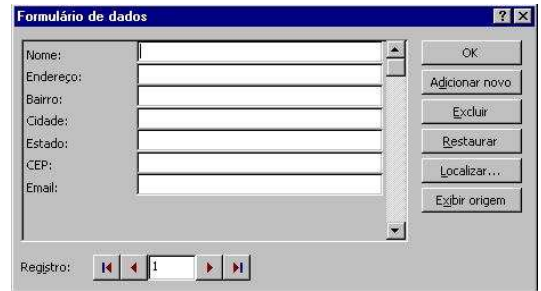


Defina os campos que farão parte do banco de dados, clique sobre o botão **OK** e em seguida salve o arquivo (nesta etapa nós estamos salvando a estrutura do nosso banco de dados), o Word então solicitará o nome do arquivo para o banco de dados. Informe o nome do arquivo e clique no botão **Salvar**. Após salvar o arquivo surgirá uma nova janela de diálogo para que você edite a origem de dados e dê início à digitação dos dados. Clique sobre o botão **Editar origem de dados**.

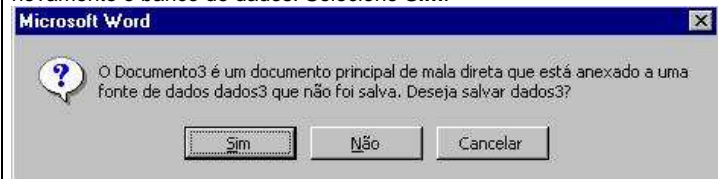


Após selecionar **Editar origem de dados** surgirá um formulário com os campos do banco de dados que foi definido para que você possa incluir os dados nos campos.

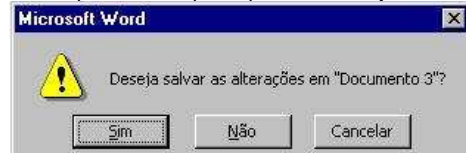
Pressione a tecla **ENTER** para passar de um campo para outro. A tecla **ENTER** também pode ser pressionada após digitar o dado do último campo para que surja um novo registro em branco, ou se preferir clique sobre o botão **Adicionar novo**.



Quando finalizar a inclusão dos dados ao banco de dados clique sobre o botão **OK** e em seguida salve novamente o arquivo com os dados que foram digitados. O Word retornará à página em branco. Na barra de Menus selecione **Arquivo** e em seguida selecione **Fechar**. Surgirá uma mensagem se você deseja realmente fechar o arquivo e se deseja salvar novamente o banco de dados. Selecione **Sim**.



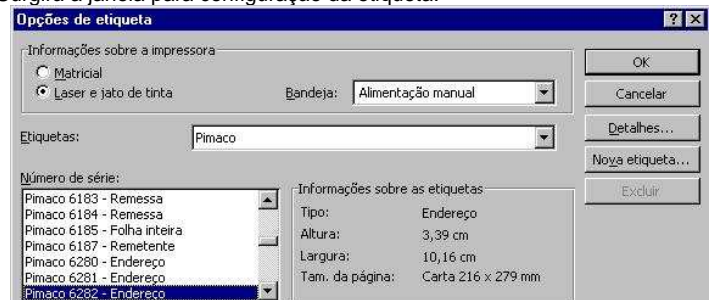
Em seguida o Word solicitará se você deseja salvar o documento que foi aberto no início. Clique em **Não** para que o Word seja fechado.



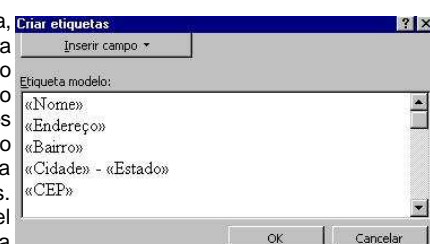
Utilizando o banco de dados criado para gerar as etiquetas

- Abra novamente o Microsoft Word com um documento em branco.
- Selecione **Ferramentas** em seguida **Mala Direta**.
- Selecione o botão **Criar** e em seguida selecione **Etiquetas de endereçamento**.
- Selecione **Obter dados** e em seguida **Abrir origem de dados** pois, estaremos utilizando o banco de dados que acabamos de criar.
- Selecione o arquivo de banco de dados no local onde foi gravado e em seguida clique no botão **Abrir**. Surgirá uma mensagem solicitando para **Configurar o documento principal**. Clique sobre esse botão.

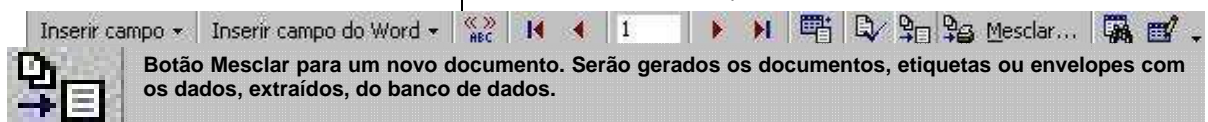
Surgirá a janela para configuração da etiqueta.



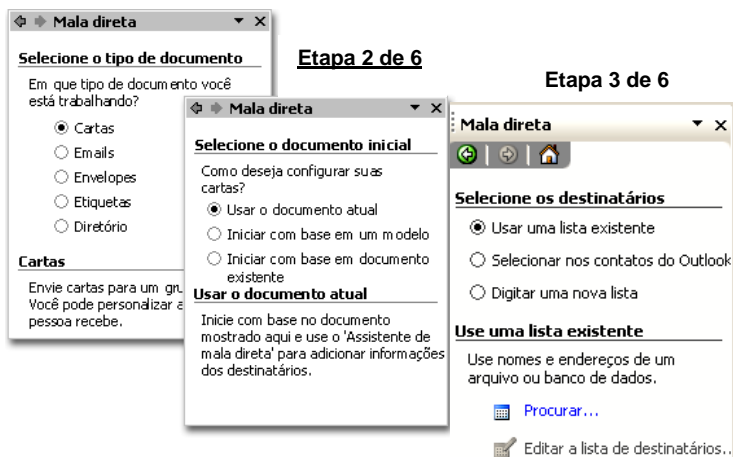
Após a configuração da etiqueta, surgirá uma outra janela para colocarmos os campos que farão parte da etiqueta demonstrada ao lado. Selecione os campos através do botão **Inserir campo** e clique no botão **OK**. Surgirá uma página com as etiquetas montadas. Neste momento é possível alterarmos o tamanho e o tipo da fonte (letra) da etiqueta.



Barra de Banco de Dados, representada abaixo, selecione o botão **Mesclar** para um novo documento ou simplesmente no botão **Mesclar**.



Com o recurso de Mala Direta você pode mesclar uma lista de dados, como nomes e endereços, com um formulário genérico ou um modelo para criar documentos personalizados, como cartas, etiquetas de endereçamento ou envelopes. Comando: **Ferramentas / Cartas e Correspondências / Mala Direta...** Siga os passos que surge no Painel de Tarefas do lado direito da tela e, na parte inferior do Painel siga as etapas que serão solicitadas.

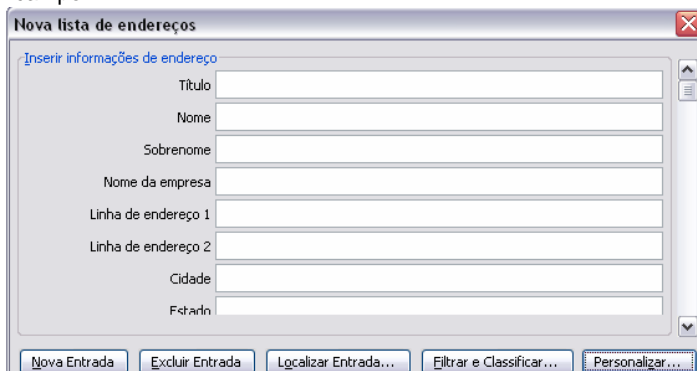


PAINEL DE TAREFAS DA MALA DIRETA

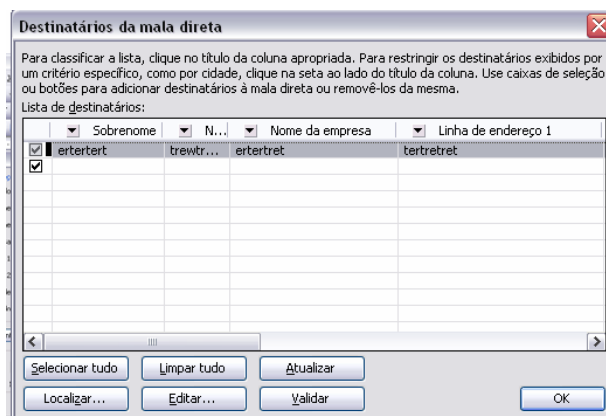
No painel de tarefas Mala Direta, cada etapa do processo de mala direta é explicada com clareza para você, ao lado do documento. Dependendo das opções selecionadas, talvez seja exibida uma caixa de diálogo e você poderá concentrar-se mais na produção de documentos finais e menos no processo. Por exemplo, não é necessário fechar o painel de tarefas para fazer uma alteração no documento. Essa característica permite que você siga as etapas da mala direta no seu próprio ritmo.

CRIANDO O BANCO DE DADOS

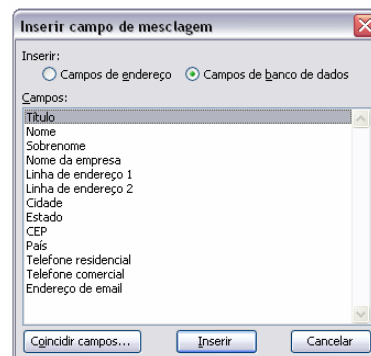
Continuando a seqüência da etapa da criação da Mala Direta, devemos criar o Banco de Dados que será utilizado na carta modelo que iremos enviar. No painel de tarefas no item **Selecionar os destinatários** clique em **digitar uma nova lista** e, logo abaixo, no item **Digite uma nova lista** selecione **criar**. Surgirá a caixa de diálogo **Nova lista de endereços** (vide quadro abaixo). O Word trará campos previamente definidos. Clique sobre o botão **Personalizar** para remover os campos que não deseja e adicione os novos campos que irão fazer parte do banco de dados, clicando sobre os botões **Remover** e **Adicionar** respectivamente. Ao término da definição dos campos, clique sobre o botão fechar. O Word solicitará o caminho onde será gravado e o nome do banco de dados. Por padrão ele trará a pasta **Minhas fontes de dados**. Selecione a unidade de disco, pois iremos gravar nosso exercício no disquete. Uma vez salvo, não há mais a necessidade de salvar o banco de dados quando da inclusão dos dados, pois o Word fará isso automaticamente. Retornando à caixa de diálogo insira o conteúdo dos campos. Para inserir um novo registro, clique no botão **Nova Entrada** ou pressione a tecla **ENTER** 2 vezes ao término da digitação do conteúdo do último campo.



Ao término da digitação dos dados dos registros na parte inferior do Painel de Tarefas selecione a próxima etapa do assistente. Surgirá a caixa de diálogo **Destinatários da mala direta** onde você pode classificar o banco de dados por um determinado campo, com um clique sobre ele, ou desmarcar a impressão de um ou vários registros. Clique em **OK** para prosseguir.



Finalizado o processo da inclusão dos registros ao banco de dados na parte inferior do painel de tarefas selecione a próxima etapa **Escreva a carta**, digite a carta modelo que deseja enviar e em seguida no painel de tarefas selecione **Mais itens** para inserir os **campos de mesclagem**.



Após inserir os campos de mesclagem, que ficam entre dois sinais de menor e maior, exemplo: <<nome>>, no painel de tarefas clique na próxima etapa **Visualize as Cartas**. A carta é visualizada com os campos mesclados. Nesta etapa você pode fazer alguma alteração na sua lista de destinatários, como por exemplo remover algum destinatário que não deseja enviar a correspondência. Concluída esta etapa no painel de tarefas clique em **Conclua a mesclagem** e em seguida, ainda no painel de tarefas clique em **Imprimir** se desejar imprimir as cartas diretamente para a impressora ou em **Editar cartas individualmente** e em seguida em **Visualize as cartas**, onde o Word abrirá um novo documento com todas as cartas mescladas. Agora é só imprimir as cartas. Feche o documento mesclado e salve o documento mestre que será utilizado em uma próxima oportunidade.

O procedimento para produzir etiquetas e outros documentos baseados em banco de dados é idêntico. Naturalmente, quando você escolher etiqueta, no passo 1 do assistente, ele vai lhe perguntar o tipo de etiqueta a ser usado. Do mesmo modo, se você optar por fazer uma mala direta de e-mail, terá de indicar, depois, qual campo contém o e-mail dos destinatários. Se existe apenas um campo, com um nome óbvio como E-mail, por exemplo, o Word não fará perguntas.