

Guia: Criar Template de E-mail no MS Word e Salvar como HTML

1. Abra o Microsoft Word.
2. Crie um novo documento em branco.
3. Escreva ou cole o conteúdo do e-mail que deseja transformar em um template.
4. Ajuste formatações (fontes, cores, tabelas, imagens etc.) conforme necessário.
5. Clique em 'Arquivo' > 'Salvar Como'.
6. Escolha a pasta de destino onde deseja guardar o arquivo.
7. No campo 'Tipo', selecione 'Página da Web, filtrada (*.htm; *.html)'.
8. Dê um nome ao arquivo e clique em 'Salvar'.
9. Agora você terá um arquivo HTML que pode ser usado como template de e-mail.