

Tutorial – Mala Direta

Para confeccionar mala direta usando o BrOffice, deverão existir 2 arquivos:

- 1) Um documento modelo, onde os dados serão mesclados. Pode ser uma carta-modelo, folha ponto.
- 2) Uma planilha contendo os dados que serão mesclados no documento modelo.

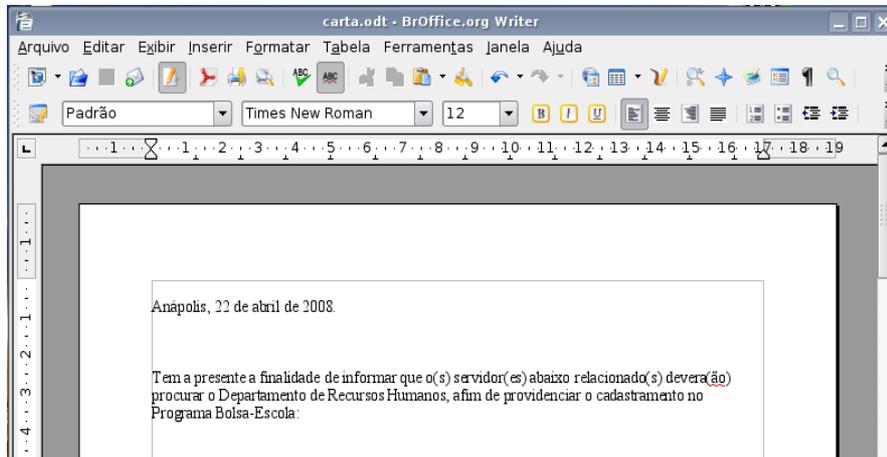
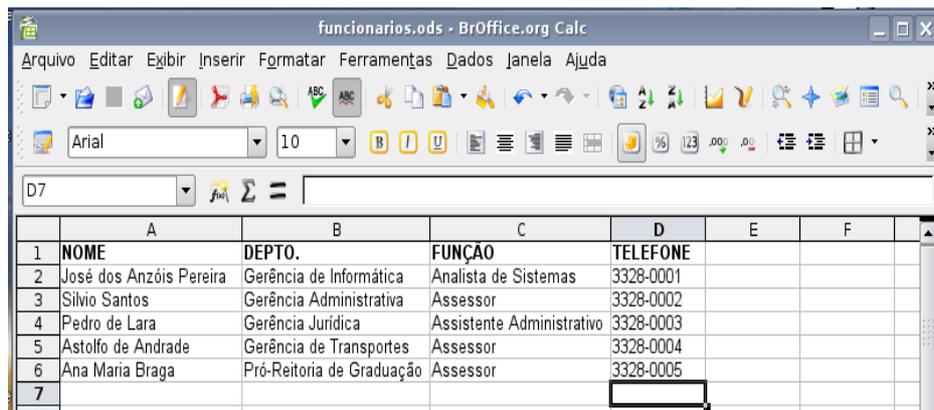


Ilustração 1: Exemplo de documento-modelo, onde os dados serão mesclados

A screenshot of the BrOffice.org Calc application window. The title bar reads 'funcionarios.ods - BrOffice.org Calc'. The menu bar includes 'Arquivo', 'Editar', 'Exibir', 'Inserir', 'Formatar', 'Ferramentas', 'Dados', 'Janela', and 'Ajuda'. The spreadsheet has columns labeled A through F and rows numbered 1 through 7. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1	NOME	DEPTO.	FUNÇÃO	TELEFONE		
2	José dos Anzóis Pereira	Gerência de Informática	Analista de Sistemas	3328-0001		
3	Silvio Santos	Gerência Administrativa	Assessor	3328-0002		
4	Pedro de Lara	Gerência Jurídica	Assistente Administrativo	3328-0003		
5	Astolfo de Andrade	Gerência de Transportes	Assessor	3328-0004		
6	Ana Maria Braga	Pró-Reitoria de Graduação	Assessor	3328-0005		
7						

Ilustração 2: Exemplo de planilha contendo os dados que serão mesclados

No Writer (Editor de Textos), com o documento-modelo aberto, basta clicar no menu Inserir, Campos, Outros...

Aparecerá a janela dos campos. Dentro desta janela há 6 guias: escolha a guia Banco de Dados.

Clique no botão Procurar, que está ao lado de Adicionar Arquivo de Banco de Dados. Informe o local onde sua planilha está arquivada.

Após informar a localização de sua planilha, deverá aparecer abaixo de Bibliography o nome de sua planilha. Note que ao lado do nome aparecerá um sinal de +, indicando que existem mais informações a serem exibidas. Quando você clicar nesse +, normalmente aparecerá o nome Planilha1, ou o nome da guia que contém dados na planilha, juntamente com o sinal de +. Clique nesse sinal de + e você verá os nomes que você atribuiu às colunas da planilha.

Neste momento, você deverá posicionar o cursor no local onde você quer que apareçam os dados que serão mesclados.

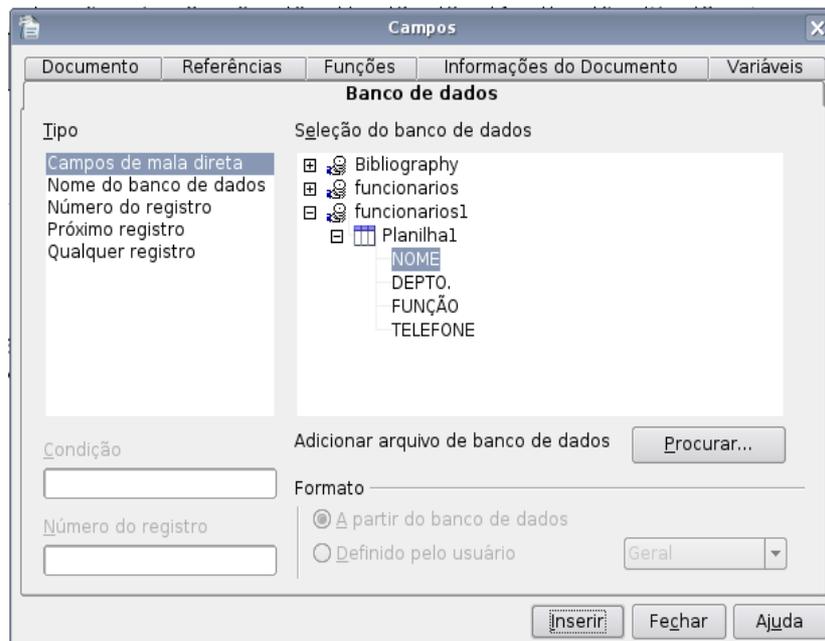


Ilustração 3: Janela onde aparecerão os Banco de Dados

No exemplo acima, o campo Nome está selecionado. Ao clicar no botão Inserir, no texto aparecerá o sinal <NOME>. Baseando no exemplo, deve-se posicionar o curso onde deverá aparecer o Departamento e clicar no botão Inserir, para que apareça no texto o sinal <DEPTO> e assim sucessivamente.

Depois, basta fechar a janela.

A mala direta está pronta!!

Quando você for imprimir o documento, ao clicar no botão imprimir, aparecerá a mensagem **“O seu documento contém campos do banco de dados de endereço. Deseja imprimir uma carta modelo?”** Clique em Sim e aparecerá uma janela onde você poderá escolher qual ou quais registros serão impressos.

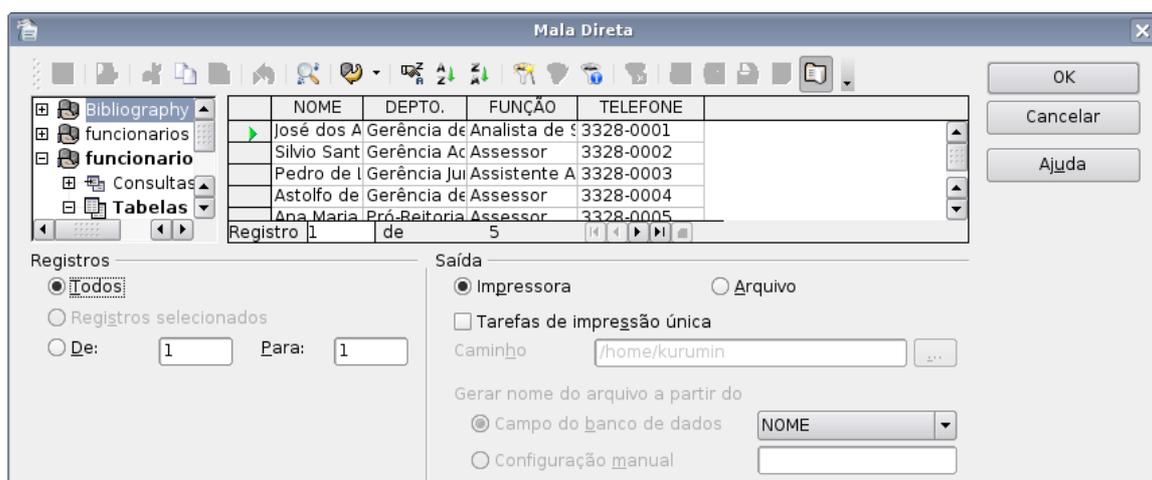


Ilustração 4: Janela onde poderá escolher quais registros serão impressos.

Você pode selecionar a opção Registros: **Todos** e Saída: **Arquivo** e salvar o documento em sua pasta, caso não deseje imprimir neste momento.