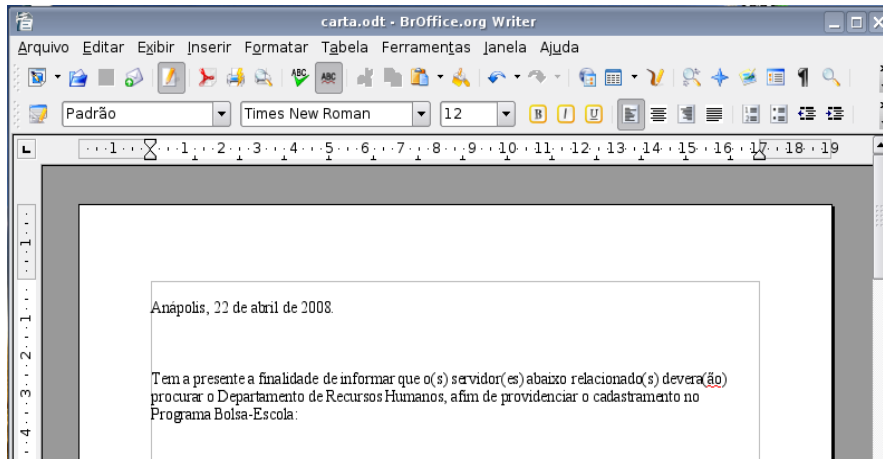


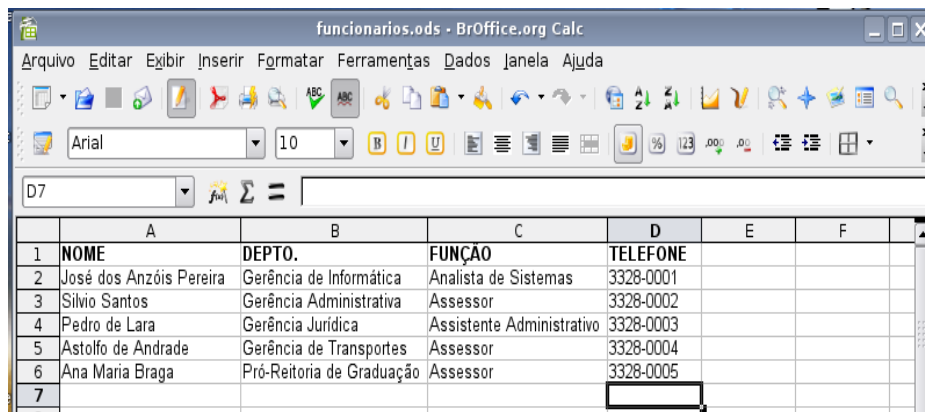
# Tutorial – Mala Direta

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 toolbar shows various icons for spreadsheet operations. The spreadsheet has columns labeled 'NOME', 'DEPTO.', 'FUNÇÃO', and 'TELEFONE'. The data rows are 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*

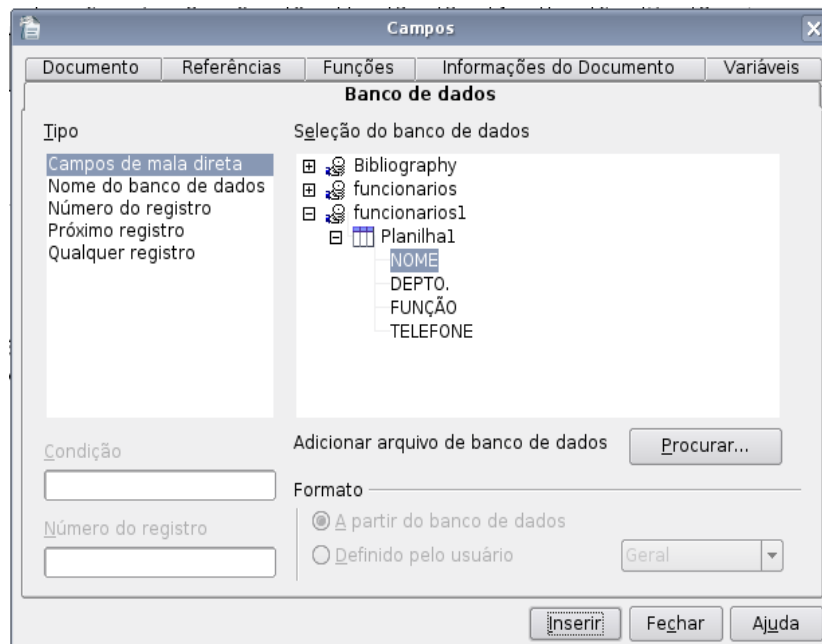
No Writer (Editor de Textos), com o documento-modelo aberto, basta clicar no menu Inserir, Campos, Outros...

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.



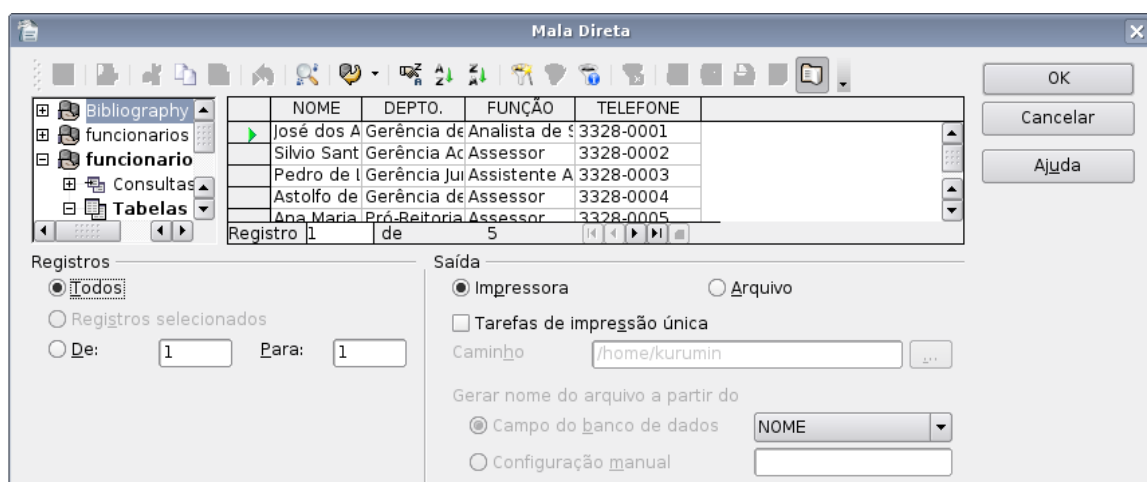
*Ilustração 3: Janela onde aparecerão os Banco de Dados*

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.