



DICA

MALA DIRETA EM 4 PASSOS...

Por Luiz Fernando Carvalho

Por vezes, utilizar o Assistente do BrOffice.org (**Figura 1**) pode se tornar um tanto demorado ao seguir os diversos passos sugeridos.

Apresentamos **4 passos** para preparar a mala direta no BrOffice.org.

Em primeiro lugar vamos ao requisito para a preparação da mala direta: a base de dados, arquivo onde estão os dados para a mala direta, deve ser preparada em um dos seguintes formatos: ODB, ODS, SXC, DBF, XLS, TXT, CSV, MDB, ACCDB.

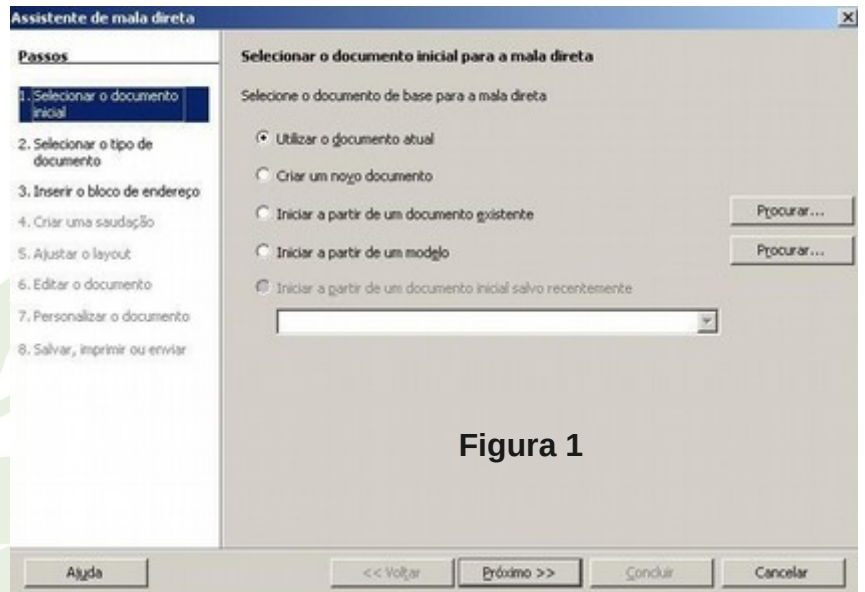


Figura 1

Seguiremos nossa dica usando o exemplo de uma planilha ods. **Vamos aos passos:**



Figura 2



2. Escolha a base de dados a partir do menu EDITAR>Trocar banco de Dados (Figura 3). Na janela que se abre, clique em PROCURAR. Encontre sua base de dados (Figura 4).

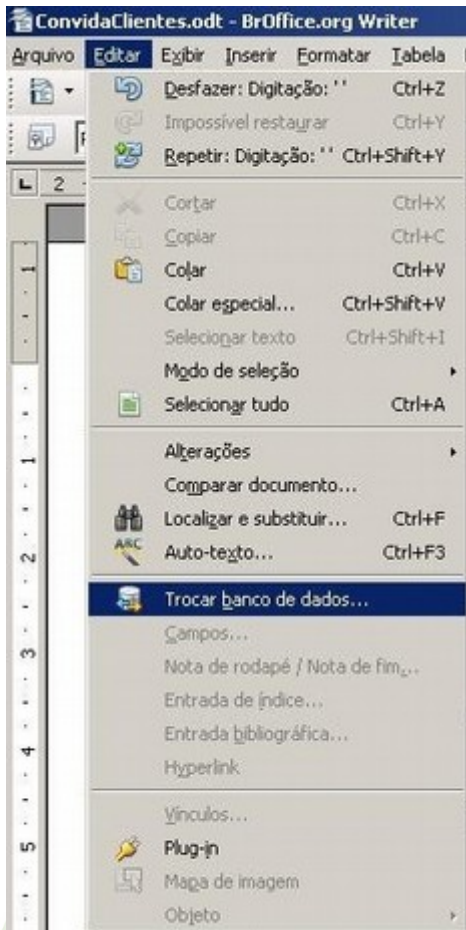


Figura 3

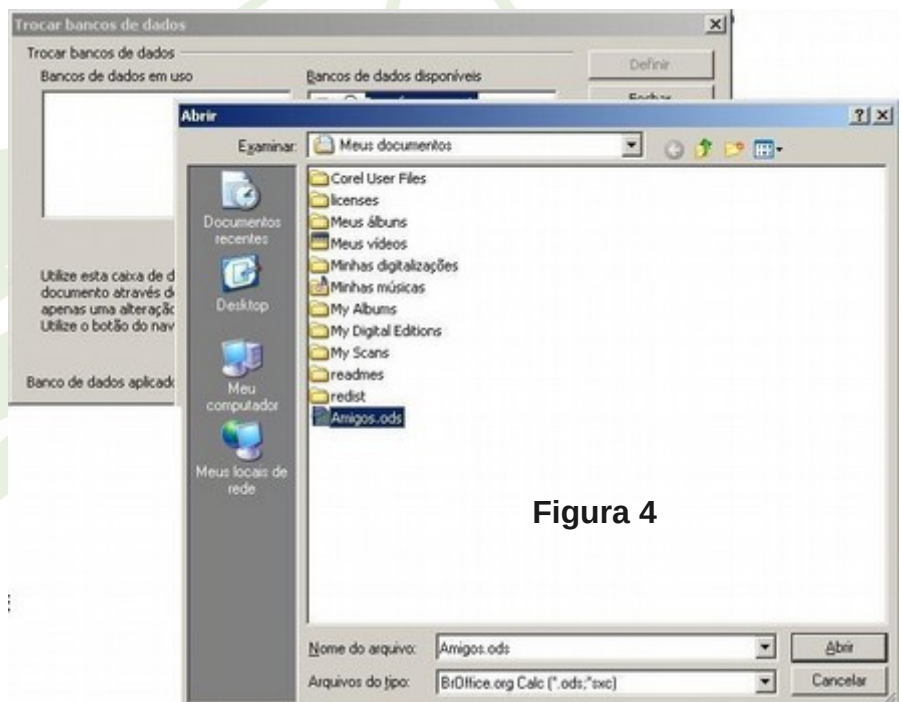


Figura 4

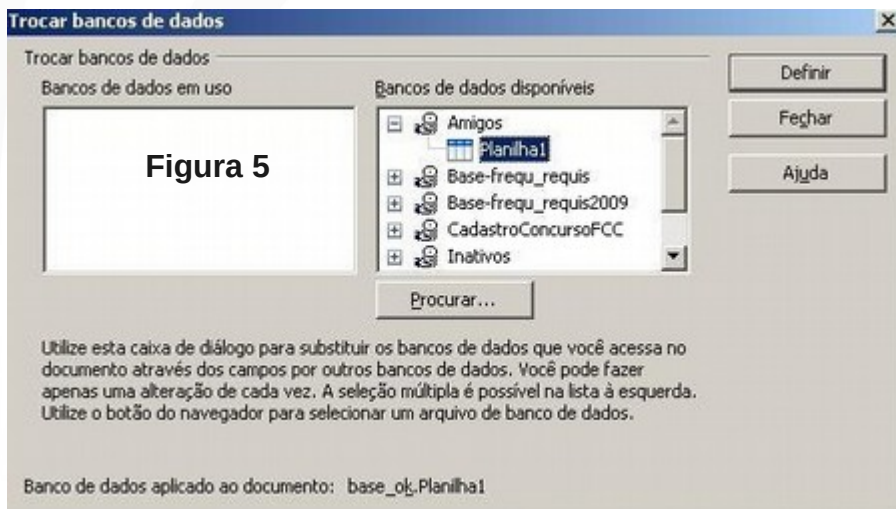


Figura 5

Em seguida clique no sinal de "+" para escolher a planilha onde se encontram os dados (Figura 5). Clique em DEFINIR, para concluir a escolha da base de dados.



3. Coloque os campos da mala direta usando o recurso de arrastar. Para ver os campos da base de dados, clique no ícone “Fontes de Dados” na barra de ferramentas, ou pressione “F4”. Aparecerá na tela a lista das bases de dados registradas (**Figura 6**). À direita da janela estarão os campos. Para arrastar o campo, clique no rótulo da coluna e arraste para o texto. Será criado no documento uma referência ao campo.

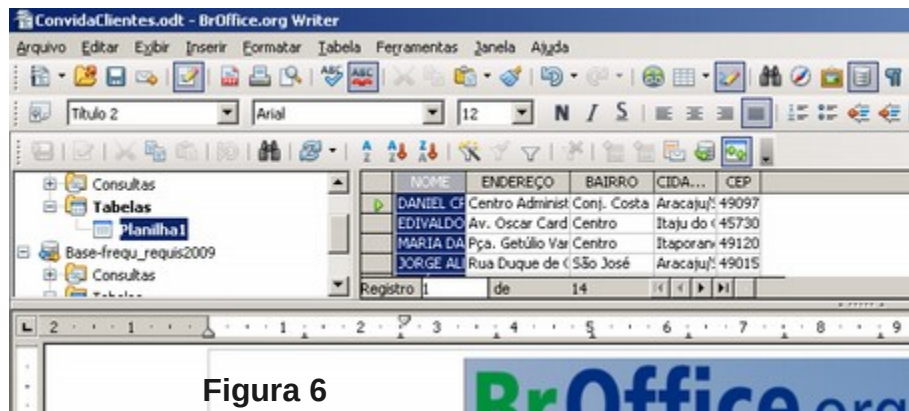


Figura 6

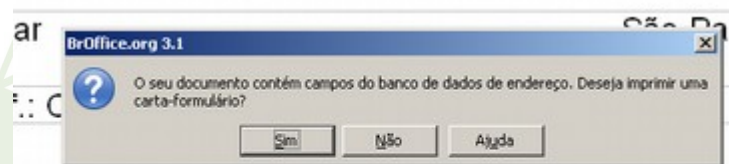


Figura 7

Sr(a). <NOME>



4. Imprima a mala direta usando Control+P ou pelo menu ARQUIVO>IMPRIMIR. Aparecerá uma mensagem perguntando se deseja imprimir uma “carta-formulário” (**Figura 7**).

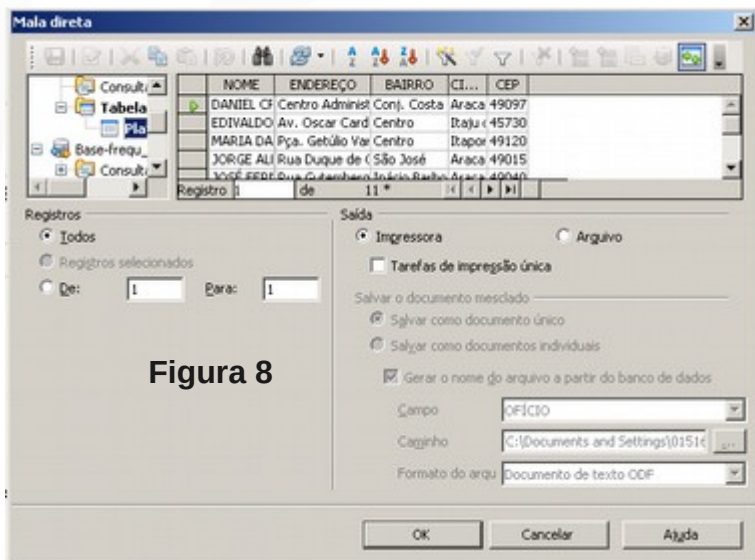


Figura 8

Clique em SIM, então aparecerá uma tela com as opções de impressão (**Figura 8**). Você poderá enviar diretamente para a impressora ou ainda salvar em arquivo.

Pode ainda ser aplicado um filtro para impressão de registros específicos, de acordo com os critérios informados.