



Mala Direta com LibreOffice

Por Denis Dobbin

Mala Direta é um documento padronizado (carta ou etiqueta) que possui tanto informações genéricas como particularidades pertinentes a cada um dos destinatários.

Uma mala direta depende basicamente da combinação de um documento inicial com uma base de dados, e o resultado final é um documento mesclado.

1. Base de dados

A base de dados, no LibreOffice é chamada de “**Fonte de Dados de Endereço**”, que nada mais é do que um banco de dados. Essa é a fonte dos dados individuais dos destinatários, como nome, endereço, telefone, salário, etc, e pode ser obtida a partir de qualquer aplicativo que tenha capacidade de gerar dados como

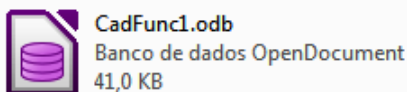
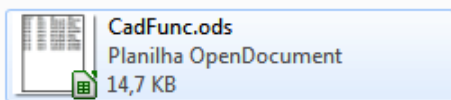
catálogo de endereço, planilha, banco de dados, etc.

Essa base de dados é um arquivo que precisa estar registrado no LibreOffice. Isso quer dizer que o endereço desse arquivo precisa estar gravado no LibreOffice para que os dados possam ser acessados. Portanto, se o arquivo de dados for movido de pasta, terá que ser feito um novo registro dele no LibreOffice. Então é conveniente ter uma pasta para armazenar esses arquivos.

Ao registrar uma fonte de dados, o LibreOffice gera um banco de dados (.odb) contendo as tabelas com os dados, e esse arquivo de Banco normalmente é salvo na pasta Documentos (Windows), ou na pasta pessoal do usuário (Ubuntu).

Dessa forma, também é interessante que se tenha uma pasta própria para armazenar esses arquivos de banco de dados.

A ilustração seguinte apresenta uma fonte de dados criada no Calc (CadFunc.ods) e seu Banco de Dados (CadFunc1.odt).



Conectar a Fonte de Dados a um Banco de Dados (BD)

A conexão de uma fonte de dados a um banco de dados pode ser feita de forma automática, utilizando tanto o assistente de mala direta como também a opção “Adicionar arquivo de banco de dados” existente na janela de inserir campos de banco de dados. Ou pode ser feita de forma manual, utilizando o assistente de Fonte de dados de endereço. A diferença é que, de forma automática o arquivo de banco de dados será criado na pasta padrão e, de forma manual podemos escolher a pasta onde o banco de dados será criado.

Conexão de uma Fonte de Dados a um BD através do assistente de fonte de dados

A partir da planilha do Calc, vá no menu **Arquivo > Assistentes > Fonte de dados de endereço...**

Passos para a conexão de uma Planilha a um Banco de dados

1. **Tipo de catálogo de endereço > Outra fonte de dados externa > Próximo >>.**
2. **Configurações de conexão > Configurações.**
 - 2.1 **Tipo de banco de dados** escolher **Planilha** e clicar em **Próximo >>.**
 - 2.2 **Caminho para o documento de planilha > Procurar** - localize o arquivo de planilha, clique em **Abrir** e depois em **Concluir.**
3. **Seleção da tabela** - Caso o arquivo tenha mais de uma planilha, será solicitado escolher a planilha principal.
4. **Atribuição de campo** - Esse passo é opcional. Permite associar os campos da tabela aos campos padrões do LibreOffice.

5. Título da fonte de dados - Local define o local para salvar e o nome do banco de dados e **Nome do catálogo de endereços** define o nome do registro do banco de dados.

Gerenciar Bancos de Dados Registrados

Essa ferramenta permite excluir, adicionar ou alterar referências de Banco de Dados.

Menu **Ferramentas > Opções > LibreOffice Base > Banco de dados.**

Aqui estão relacionados todos os Bancos de Dados (.odb) registrados no LibreOffice.

Novo – Inclui, uma referência a um arquivo de banco de dados.

Excluir – Exclui uma referência a um arquivo de banco de dados.

Editar – Altera o endereço e/ou o nome de uma referência a um arquivo de banco de dados.

Nota

Nessa sequência de eventos, o LibreOffice lê o Banco de dados que por sua vez lê a Planilha. Se a Planilha for removida ou colocada em outra pasta, o Banco de dados torna-se inútil, e assim, deve ser realizado um novo registro da fonte de dados.

Se o Banco de dados for colocado em outra pasta, basta refazer a conexão utilizando a opção “Editar” no gerenciador de registros do LibreOffice.

2. Documento Inicial

Esse é o documento principal, padronizado, com o conteúdo comum a todos os destinatários. Nele serão inseridos os “campos de mesclagem”, que são os campos correspondentes aos campos dos registros da base de dados. A partir dele serão gerados todos os documentos finais. Qualquer alteração que precise ser feita, deverá ser realizada nesse documento inicial.

Campos de Mala Direta

São os campos existentes no banco de dados, que podem ser inseridos no documento principal para a mesclagem.

Menu **Inserir > Campos > Outros...** Na aba **Banco de dados** em **Tipo** escolha **Campos de mala direta.**

Em **Seleção de banco de dados** estão disponíveis todos os bancos de dados registrados. Clicando no sinal

[+] será expandida a relação de tabelas existentes.

Expandindo a tabela [+] serão exibidos todos os campos disponíveis.

A ilustração ao lado exibe em **Seleção de banco de dados** o banco de dados “**cadastro**” em destaque. Nele encontram-se duas tabelas: “**Cadastro**” e “**cadformat**”. A tabela “**cadformat**” apresenta três campos: **COD**, **NOME** e **SETOR**.

Inserir um campo da tabela no documento

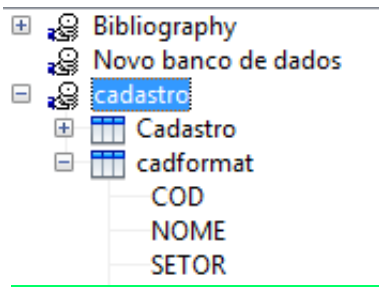
Clicar dentro do documento principal, no local em que o campo deve ser inserido

Clicar no campo que será inserido

Clicar no botão “Inserir”.

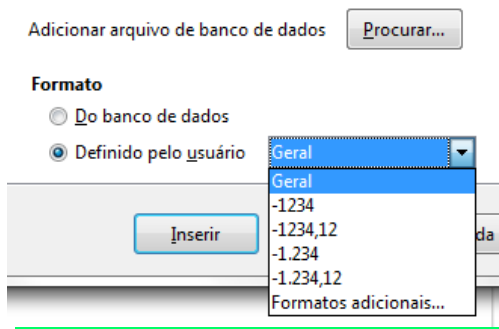
Formatação nos Campos de Mesclagem

As formatações aplicadas nas células da planilha não são transferidas para o banco de dados, portanto, como os dados dos campos de mesclagem vem do banco de dados, eles serão colocados no documento mesclado sem as respectivas formatações. Com isso, ao inserir os campos de mesclagem do banco de dados, é possível formatá-los.



Formatar o campo de mesclagem

1. Clicar no campo que será inserido.
2. Nas opções de Formato, marcar “Definido pelo usuário”.
3. Escolher a formatação desejada.
4. Inserir o campo.



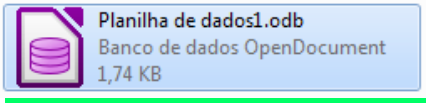
Formatação nos campos de Banco de dados

Como as formatações aplicadas nas células da planilha não são transferidas para o banco de dados, toda vez que for necessário inserir um campo de mesclagem, ele deverá ser inserido com a opção de formato

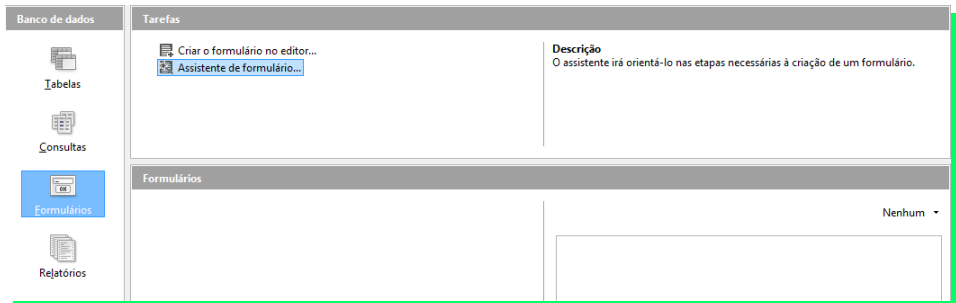
Definido pelo usuário. Para que não seja necessário repetir esse procedimento, uma alternativa é formatar os campos diretamente no Banco de Dados registrado.

Formatar os campos do Banco de Dados

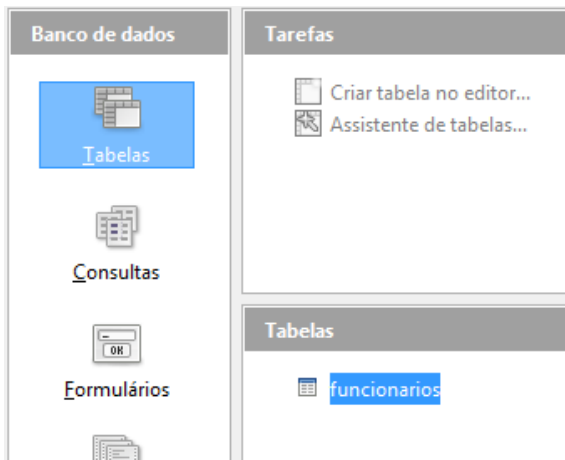
1. Abrir o arquivo .odb



2. O banco será então aberto no LibreOffice Base.

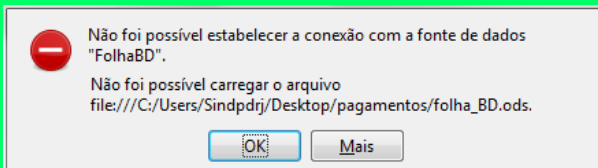


3. Clicar no controle **Tabelas**. Dessa forma, serão exibidas todas as tabelas do banco de dados.



Se ao clicar no controle **Tabelas** aparecer uma mensagem como na ilustração abaixo, significa que seu banco de dados perdeu o vínculo com a planilha original. Ela pode ter sido movida para outra pasta ou apagada. Assim, o banco torna-se inútil.

Nota



4. Abrir a tabela desejada com um duplo clique. Será apresentada a tabela com todos os seus registros.

	codigo	nome	telefone	rendimento
▶	1	Nome 1	654321987	2500
	2	Nome 2	654321988	2580
	3	Nome 3	654321989	2660
	4	Nome 4	654321990	2740
	5	Nome 5	654321991	2820

5. Clicar com o botão direito do mouse no título da coluna que deseja formatar, e em seguida clicar em **Formato da coluna**.

	codigo	nome	telefone	rendimento
▶	1	Nome 1	654321987	2500
	2	Nome 2	654321988	2580
	3	Nome 3	654321989	2660
	4	Nome 4	654321990	2740
	5	Nome 5	654321991	2820

Formato da coluna...

Largura da coluna...

Qcultar coluna

6. Escolher então, o formato desejado. Em seguida, as colunas do banco apresentarão os dados com a formatação escolhida.

	codigo	nome	telefone	rendimento
▶	1	Nome 1	654321987	2.500,00
	2	Nome 2	654321988	2.580,00
	3	Nome 3	654321989	2.660,00
	4	Nome 4	654321990	2.740,00

Após formatar os campos, fechar a tabela, salvar o banco e fechar o arquivo. A partir daí, sempre que inserir o campo de mesclagem desse banco, ele já estará formatado.

3. Documento Mesclado

É o resultado da combinação do documento principal com os registros da base de dados. Será gerado um documento, com o mesmo texto do documento inicial, para cada registro da base de dados. O documento mesclado é gerado a partir do passo 8 do assistente de mala direta.

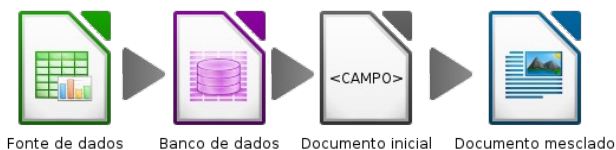
Menu **Ferramentas > Assistente de mala direta...**

Após acionar o passo 8 do assistente é necessário salvar o documento mesclado como documento único ou como documentos individuais.

Documento único – Cada um dos documentos correspondentes a cada um dos registros será gerado como página de um mesmo documento.

Documentos individuais – Cada um dos documentos correspondentes a cada um dos registros será gerado como um documento independente.

A ilustração seguinte apresenta o fluxo dos dados desde a fonte de dados até o documento mesclado.



4. Etiquetas

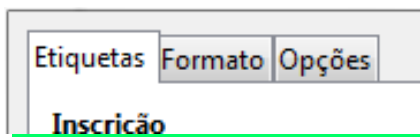
Normalmente, para impressão, são utilizadas etiquetas do fabricante PIMACO por serem de fácil aquisição no mercado. Esse fabricante disponibiliza no próprio site um aplicativo que possui ferramentas próprias para a criação das suas etiquetas.

Porém, para utilizar em um formato de mala direta, obtendo os dados de um campo, é interessante especificar o formato da etiqueta que deseja utilizar.

Ambiente de Etiquetas

Menu **Arquivo > Novo > Etiquetas**

A caixa de diálogo Etiquetas possui 3 abas: Etiquetas, Formato, Opções.



Etiquetas – Define tipo de etiqueta, banco de dados relacionado e conteúdo da etiqueta.

Formato – Cria etiquetas de dimensões personalizadas

Opções – Define detalhes de impressão como distribuição das etiquetas na página e impressora.

5. Criar Etiquetas de Mala Direta

A seguir abordaremos as etapas para a criação de etiquetas onde, cada etiqueta terá informações distintas obtidas a partir de um banco de dados.

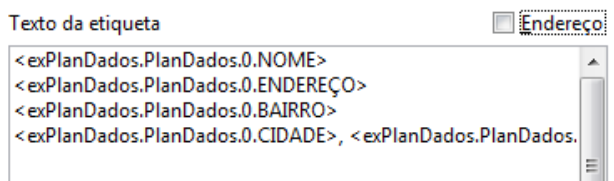
Tipo de Etiqueta

Na aba Etiquetas, ao escolher o **Fabricante**, serão disponibilizados os modelos daquela marca no box **Tipo**. Ao escolher o tipo, serão informadas as dimensões da etiqueta.



Área de Texto da Etiqueta

Local onde é digitado o texto ou são inseridos campos de mesclagem na etiqueta.



Inserir Campos de Mesclagem na Etiqueta

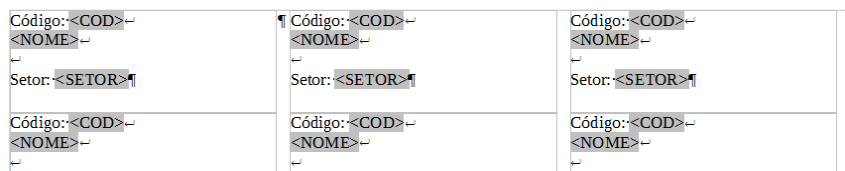
Ainda na aba **Etiquetas**, seguem as etapas para inserir campos de mesclagem:

1. Escolher o Banco de Dados.
2. Escolher a Tabela do banco de dados.
3. Escolher o Campo do banco de dados.
4. Clicar no botão **Inserir**.



Gerar Folha de Etiquetas – Documento Inicial

Após concluir o texto da etiqueta, clicar no botão **Novo documento**. Assim, será criado, um novo documento com a estrutura das etiquetas montadas em uma tabela.



Mesclar a Folha de Etiquetas com o Banco de Dados

Ao gerar uma folha de etiquetas com campos de mesclagem, o novo documento fica associado ao banco de dados e, a partir daí, é só mesclar a folha com o banco.

Menu **Ferramentas > Assistente de mala direta...**

Ao entrar no Assistente, seguir os passos seguintes:

1. Ir direto ao Passo 8 Salvar, imprimir ou enviar.
2. Salvar o documento inicial, que é a folha de etiquetas.

3. Salvar o documento mesclado como documento único, que é uma nova folha de etiquetas com os dados obtidos do banco.

Código: 001 Marcelo Campelo	Código: 002 Joana Mendonça	Código: 003 Gustavo Oliveira
Setor: Tesouraria	Setor: Tecnologia	Setor: Gerencia
Código: 004 Celso Ferreira	Código: 005 Sergio De Carvalho	Código: 006 Fabrício Correia

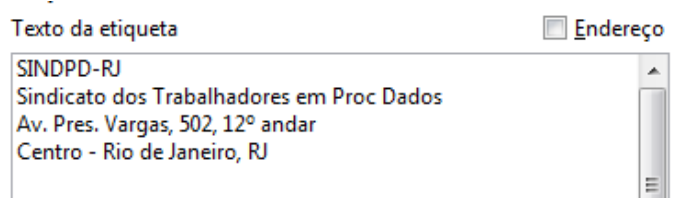
6. Criar etiquetas simples de página inteira

A seguir abordaremos como gerar uma folha com todas as etiquetas de mesmo conteúdo.

Criar Etiquetas

Aba **Etiquetas**

1. Escolher **Fabricante** e **Tipo** de etiqueta desejada.
2. Na área de **Texto da etiqueta** digitar o texto que será exibido.



3. Ao clicar no botão **Novo documento** será gerada uma folha de etiquetas toda preenchida com o mesmo conteúdo.

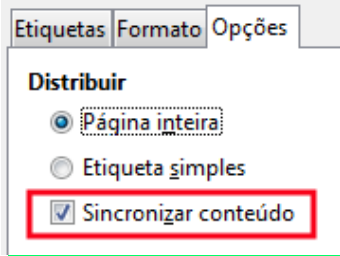
SINDPD-RJ Sindicato dos Trabalhadores em Proc Dados Av. Pres. Vargas, 502, 12º andar Centro - Rio de Janeiro, RJ	SINDPD-RJ Sindicato dos Trabalhadores em Proc Dados Av. Pres. Vargas, 502, 12º andar Centro - Rio de Janeiro, RJ	SINDPD-RJ Sindicato dos Trabalhadores em Proc Dados Av. Pres. Vargas, 502, 12º andar Centro - Rio de Janeiro, RJ
SINDPD-RJ Sindicato dos Trabalhadores em Proc Dados	SINDPD-RJ Sindicato dos Trabalhadores em Proc Dados	SINDPD-RJ Sindicato dos Trabalhadores em Proc Dados

7. Sincronizar etiquetas

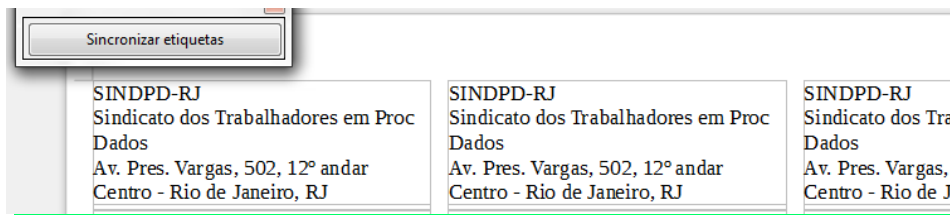
Recurso que permite alterar o mesmo conteúdo de todas as etiquetas da folha de etiquetas. Ele deve ser ativado no momento de gerar a folha de etiquetas, antes de clicar no botão **Novo documento**.

Criar a Folha de etiquetas

1. Abrir caixa de dialogo Etiquetas.
2. Clicar na aba **Etiquetas** e preparar a etiqueta.
3. Clicar na aba **Opções**.
4. Marcar a opção **Sincronizar conteúdo**.
5. Clicar no botão **Novo documento**.

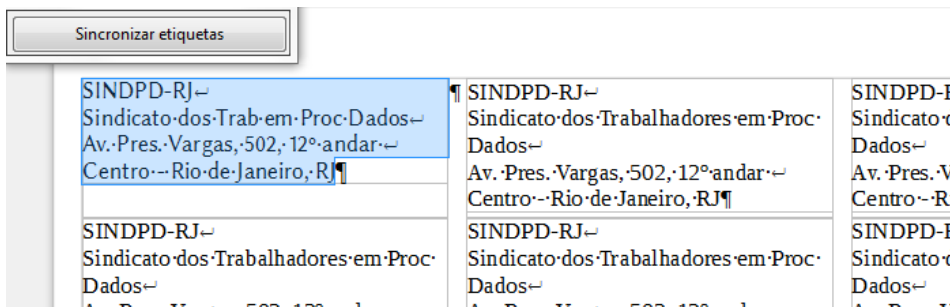


Será gerada uma folha de etiquetas com um controle **Sincronizar etiquetas**, conforme ilustração seguinte.

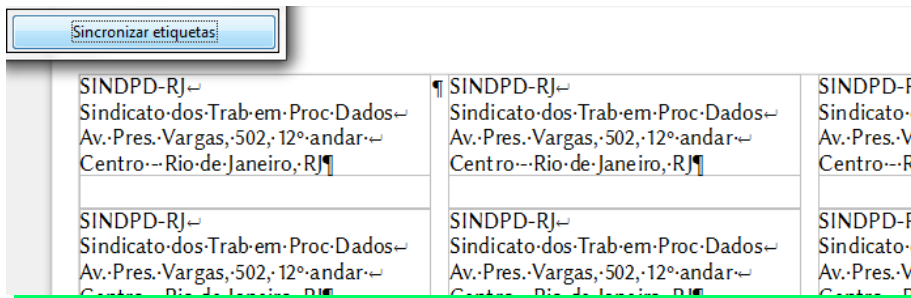


Alterar a Folha de Etiquetas

Qualquer alteração deve ser realizada **somente na primeira etiqueta** da folha, conforme a ilustração seguinte.



Após concluir a alteração na primeira etiqueta, clicar no botão **Sincronizar etiquetas**, assim, a alteração será aplicada em todas as demais etiquetas, conforme a ilustração seguinte.



Nota

Para utilizar a sincronização em etiquetas de mala direta, as alterações devem ser realizadas no Documento Inicial, o documento que possui os campos de mesclagem.



Denis Dobbin - Formação superior em Técnico de TI pela UniverCidade/RJ. Experiência com suporte técnico e treinamento de software. Atua em Treinamento junto ao Sindpd-RJ. Conforme demanda de mercado atua em ambiente Windows e aplicações MSOffice. Atualmente integrando o Software Livre às atividades, focando em aplicativos de edição gráfica e LibreOffice e promoção dessas ferramentas.