

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - PRH
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DRH
DIVISÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO - TDE

Apostila do
BrOffice.org Writer
Mala Direta



Versão 1.0

Criação e Adaptação:

Marcos Antunes Moleiro – mamoleiro@uem.br

Revisão:

Maria Cristina Lopes Miranda de Araújo - mclmaraujo@uem.br

Setembro/2006

ÍNDICE

Criando planilha do BrOffice.org Calc para ser utilizado como fonte de dados.....	1
Criando o documento do BrOffice.org Writer de mala direta.....	2
Criação da mala direta.....	3
Atualização da Planilha de dados do Calc.....	13
Criação de filtro no assistente de mala direta.....	15
Criação de consultas na Fonte de Dados.....	16
Alteração/Exclusão de consultas na Fonte de Dados.....	23
Importar arquivo de dados do Microsoft Word para o BrOffice.org Calc.....	25
Desconfigurar fonte de dados.....	27
Mover fonte de dados.....	28
Adicionando uma fonte de dados através do BrOffice.org Base.....	30
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:.....	32
LICENCIAMENTO DESTA APOSTILA.....	33



BrOffice.org Writer Mala Direta

Esta apostila não tem por objetivo abordar todas as opções e configurações existentes na mala direta do BrOffice.org Writer. Abordar-se-á apenas as opções mais básicas, de forma prática (passo a passo), objetivando-se a criação de uma mala direta simples e prática.

Para se criar uma mala direta no BrOffice.org primeiramente deve-se ter uma fonte de dados registrada. Essa fonte de dados, pode ser um arquivo de texto, uma planilha do BrOffice.org Calc, arquivo Dbase, arquivo do Access, banco de dados (MySQL, JDBC, Adabas, Oracle, etc.) entre outras.

Arquivos .doc de mala direta do Microsoft Office não podem ser utilizados diretamente para a criação de mala direta no BrOffice.org. Entretanto, esses arquivos .doc podem ser convertidos facilmente em uma planilha do BrOffice.org Calc e assim utilizados como mala direta do BrOffice.org (vide tópico "*Importar arquivo de dados do Microsoft Word para o BrOffice.org Calc*" p. 25). Essa conversão, de maneira sucinta, pode ser feita através da seleção de toda a tabela do arquivo de mala direta do arquivo em .doc (o qual pode ser aberto através do Microsoft Office ou pelo BrOffice.org Writer), copiada para a memória (Ex. através da tecla de atalho CTRL-C) e colada em uma planilha em branco de um documento do BrOffice.org Calc (Ex. através da tecla de atalho CTRL-V).

Nesse exemplo de mala direta se utilizará uma planilha do BrOffice.org Calc como fonte de dados.

Criando planilha do BrOffice.org Calc para ser utilizado como fonte de dados

Primeiramente deve-se criar um documento novo do BrOffice.org Calc. Pode-se alterar o nome da planilha 1 (ex. Filiais) para um nome que melhor identifique os dados armazenados. Nos nomes dos campos sempre deverão estar na primeira linha da planilha (obrigatório), utilizando cada nome de campo em uma coluna. Não existe nenhum problema da coluna ficar menor que os dados inseridos, entretanto para melhor visualização dos dados, a coluna pode ser dimensionada da maneira que se desejar. Não é aconselhado deixar colunas vazias entre os dados. A figura a seguir, exemplifica a fonte de dados que será utilizada nesse exemplo.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nome	Sexo	endereço	Cidade	Estado	CEP	setor
2	José de Oliveira	M	R. Sambabaia, 157	Maringá	PR	87100-000	ADM
3	Paulo dos Santos	M	R. das orquideas, 258	Sarandi	PR	87100-000	CTB
4	Robison da Cruz	M	Av. Mário de Andrade, 14	Londrina	PR	87100-000	RH
5	Raquel Silva	F	Rua do Bosque, 1452	Florianópolis	SC	84000-000	ADM
6	Alex dos Reis	M	Av. dos Coqueiro, 478	Londrina	PR	87100-000	ADM
7	Henrique Cardoso	M	Rua Antonio Sales, 245	Marília	SP	15000-000	CTB
8	Renata Teixeira	F	Av. XV de Novembro, 454	Varginha	MG	11000-000	RH
9	Arlindo dos Santos	M	Rua das Graças, 1000	Santo André	SP	15000-000	ADM
10	Tereza da Paz	F	Rua das Rosas, 1547	Sarandi	PR	87100-000	RH
11	Maria aparecida	F	Av. Curitiba, 387	Sarandi	PR	87100-000	CTB
12							

Figura 1 – Planilha do BrOffice.org Calc que será utilizada por fonte de dados para a mala direta.

Após digitados os dados conforme figura acima deve-se salvar o arquivo com o nome de **banco-nomes** e fechar o documento do BrOffice.org Calc.

Criando o documento do BrOffice.org Writer de mala direta

Abra o BrOffice.org Writer (editor de texto) e crie o documento no qual será aplicada a mala direta (por exemplo, formatar toda estrutura conforme imagem a seguir). Salve o documento como o nome de **Ofício Circular-Mala_Direta**;

OFÍCIO CIRCULAR Nº 12/2006

A/c

Nome: XXXX

Endereço: XXXX

Cep: XXXX—Cidade: XXXX—Estado: XXXX

Setor: XXXX

→ Prezado Sr(a) XXXX

→ Considerando que entraremos em férias coletivas a partir de 15/12/2006, faz-se necessários os seguintes esclarecimentos:

→ - Toda a documentação pessoal necessária para o gozo das férias estará disponível para assinatura a partir de 15/11/2006;

→ - O pagamento das férias estará disponível na sua conta bancária a partir do dia 10/12/2006;

→ - O retorno às atividades normais se será no dia 15/01/2007.

→ → → → → → → Sem mais para o momento

Departamento Pessoal da Empresa

Figura 2 – Documento do BrOffice.org Writer que será utilizado para criação da mala direta.

OBS.: Os caracteres "XXX" indicam onde serão inseridos os campos para criação da mala direta (os campos serão inseridos nos tópicos seguintes).

Criação da mala direta

A criação da mala direta é realizada através do Assistente de Mala Direta acionado através do menu **Ferramentas / Assistente de de mala direta...**

Com o **Assistente de mala direta** aberto na primeira etapa (1. Selecionar documento inicial) escolha a opção **Usar o documento atual** para aplicarmos a mala direta no documento que já estamos editando (no nosso caso o **Ofício Circular-Mala_Direta**). Após escolher a opção clique em próximo;

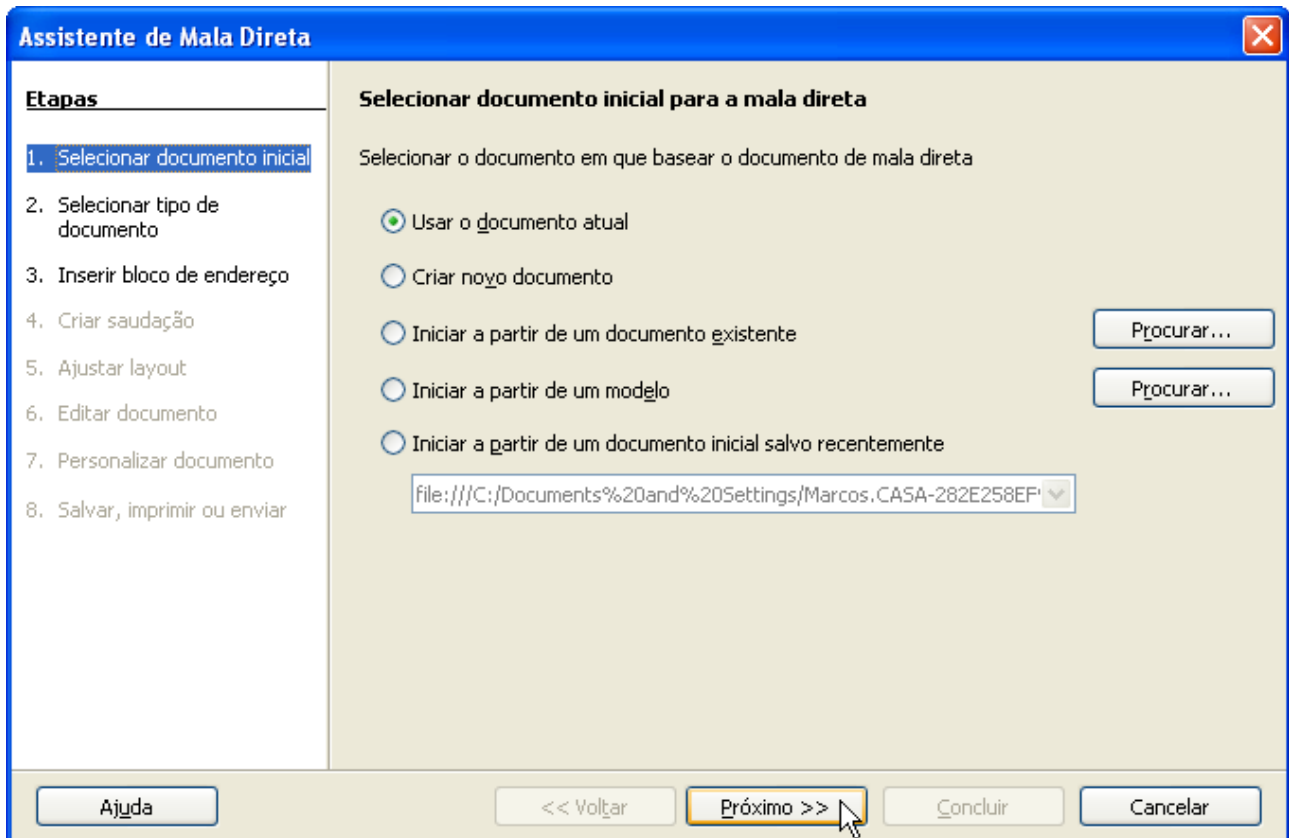


Figura 3 – Tela de visualização do Assistente de Mala Direta – Etapa 1.

Na segunda etapa do **Assistente de mala direta** (2. Selecionar tipo de documento) selecione a opção **Carta** e clique em **Próximo**. Se a opção mensagem de e-mail estiver habilitada você poderá enviar e-mails para vários destinatários utilizando a mala direta;

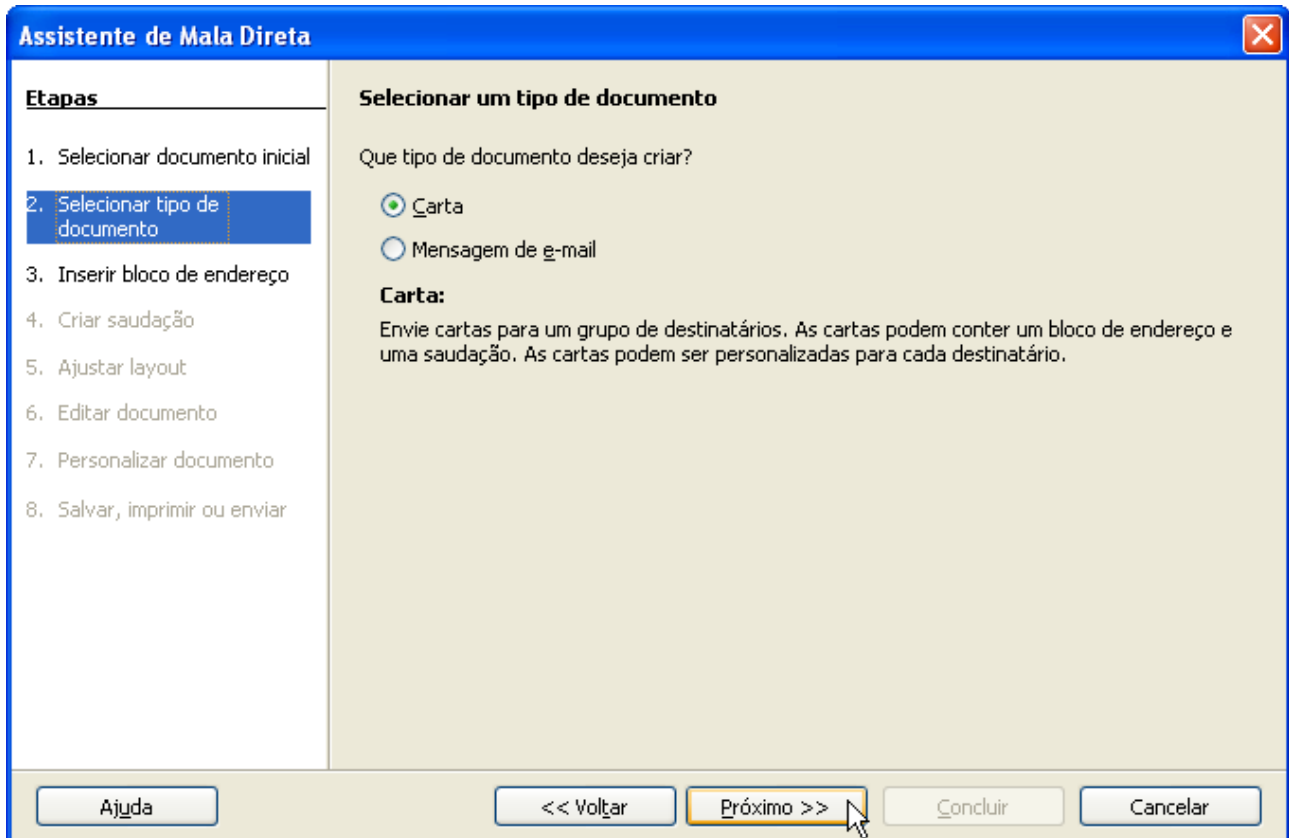


Figura 4 – Tela de visualização do Assistente de Mala Direta – Etapa 2.

A próxima tela apresentada é a terceira etapa da mala direta (3. Inserir bloco de endereço). É nesta etapa que vamos escolher a nossa fonte de dados, no nosso caso a planilha que criamos anteriormente com os nomes e os outros dados pertinentes.

- Clique no botão **Selecionar lista de endereço...**;

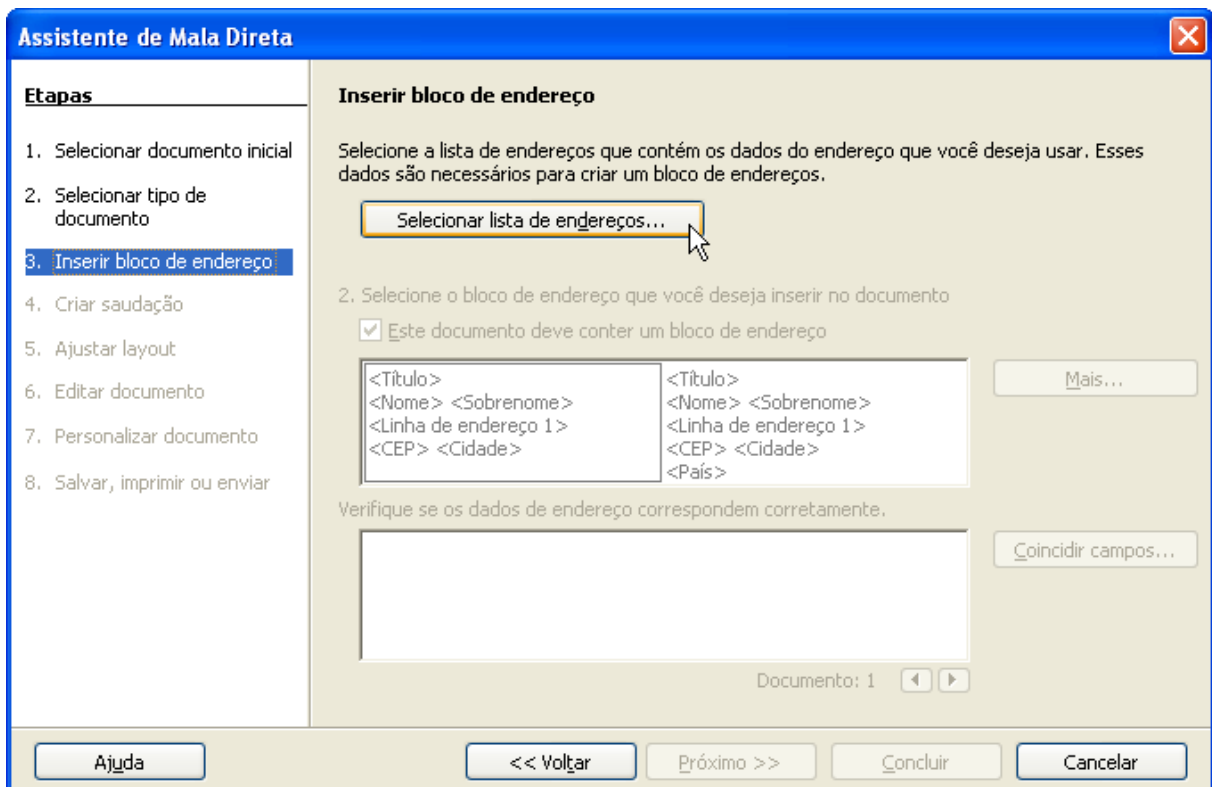


Figura 5 – Tela de visualização do Assistente de Mala Direta – Etapa 3 (escolha da fonte de dados).

- Com a janela **Selecionar lista de endereços** aberta escolha a opção **Adicionar...**
OBS. Esta não é a melhor forma de adicionar uma fonte de dados. O item "Adicionando uma fonte de dados através do BrOffice.org Base" (p. 30) mostra uma outra forma de se adicionar/regar uma fonte de dados de maneira mais clara e com maior controle.

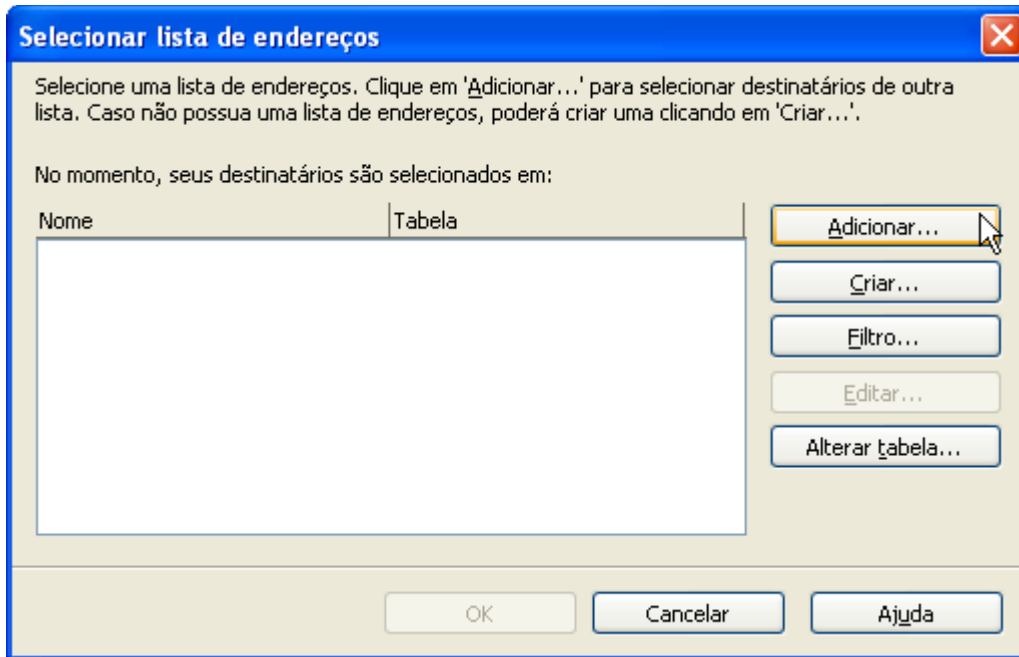


Figura 6 – Tela para adicionar uma nova fonte de de dados.

- Será aberta uma janela para escolha de um arquivo. Procure o arquivo que você criou (documento do BrOffice.org Calc **banco-nomes**) e clique em **Abrir**;
- O nome do documento será listado na coluna **Nome** da janela **Selecionar lista de endereços** e o nome da planilha que o documento contém na coluna **Tabela**. Se houver mais de um nome nessa janela, selecione a que será utilizada e clique em **OK**;

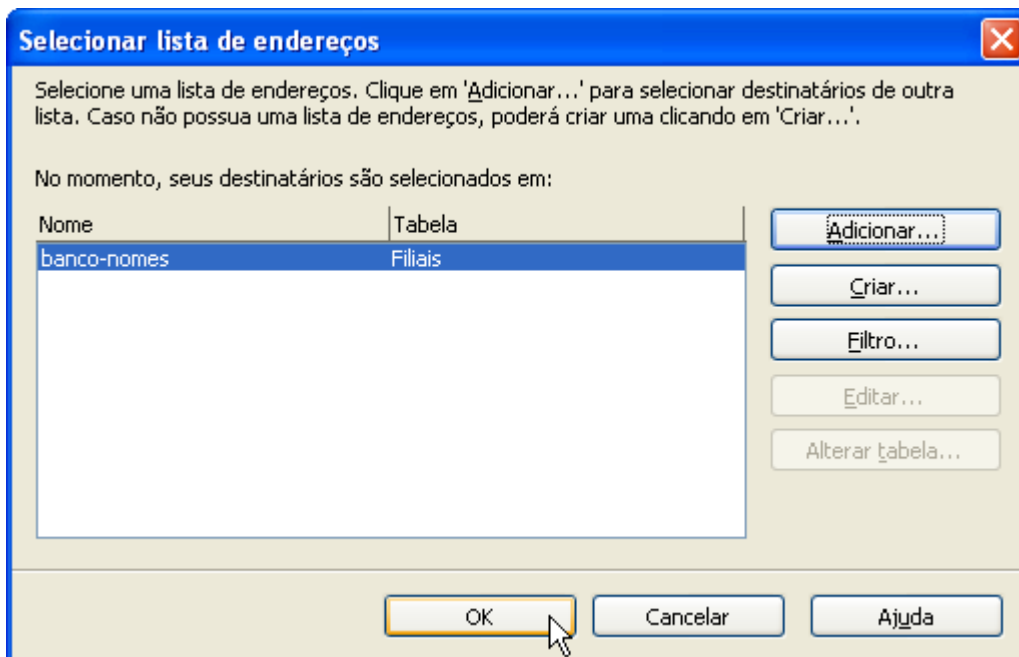


Figura 7 – Tela com a fonte de dados adicionada.

OBS.: A seleção da fonte de dados somente deverá ser realizada uma única vez, tendo em vista que, a mesma fica registrada no BrOffice.org. Portanto, a partir desse momento, a fonte

de dados selecionada estará disponível para todos os documentos do BrOffice.org de maneira permanente.

- Novamente na janela principal do **Assistente de mala direta** tem-se a opção de selecionar um bloco de endereço pré configurado do OpenOffice.org. Como o documento **Ofício Circular-Mala_Direta** será personalizado posteriormente, **não** é necessário marcar a opção **Este documento deve conter um bloco de endereço**. Feito isso clique em próximo;

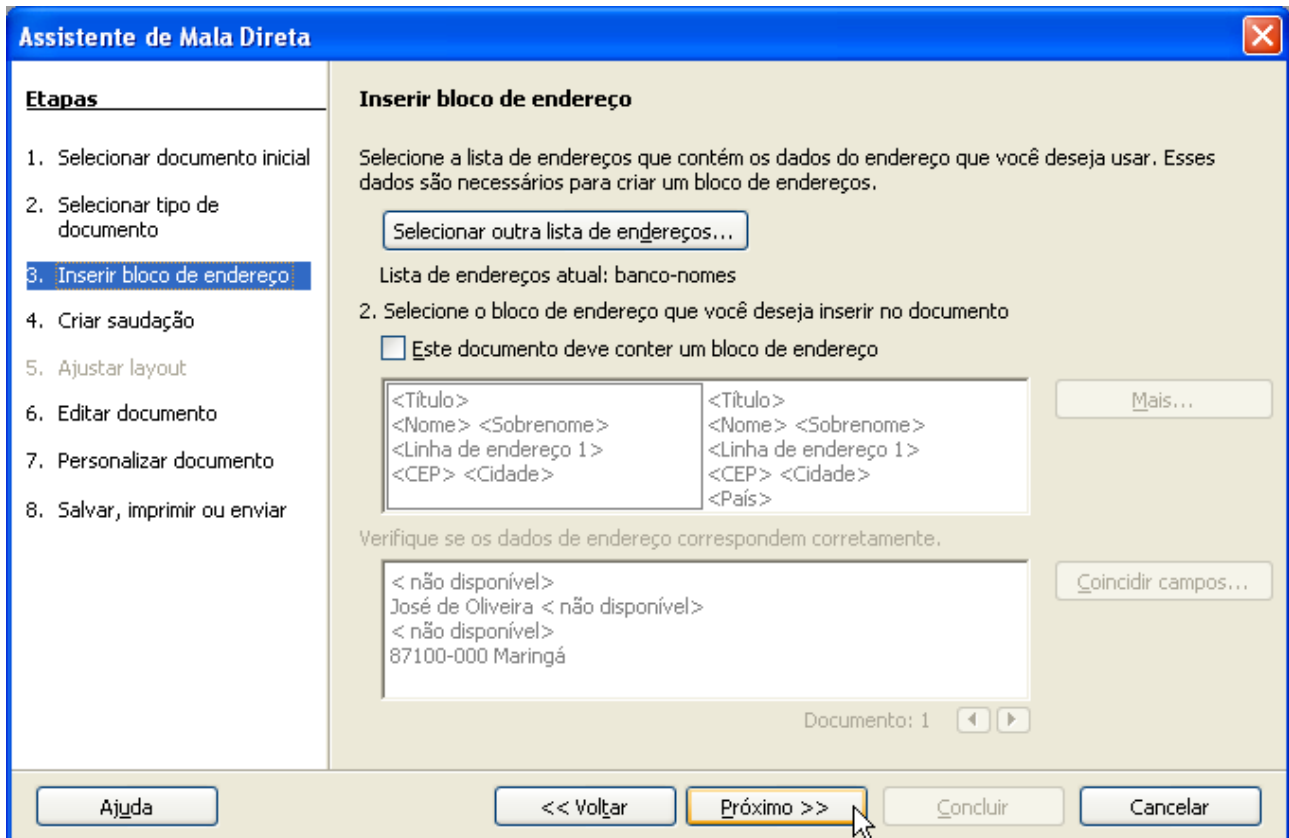


Figura 8 – Tela de visualização do Assistente de Mala Direta – Etapa 3 (não seleção do bloco de endereço).

A próxima tela apresentada é a quarta etapa (4. Criar saudação) onde pode-se escolher uma saudação padrão para o documento. Como no documento **Ofício Circular-Mala_Direta** será utilizado uma saudação única, deve-se desclicar a opção **Este documento deve conter uma saudação**. Em seguida clique em próximo;

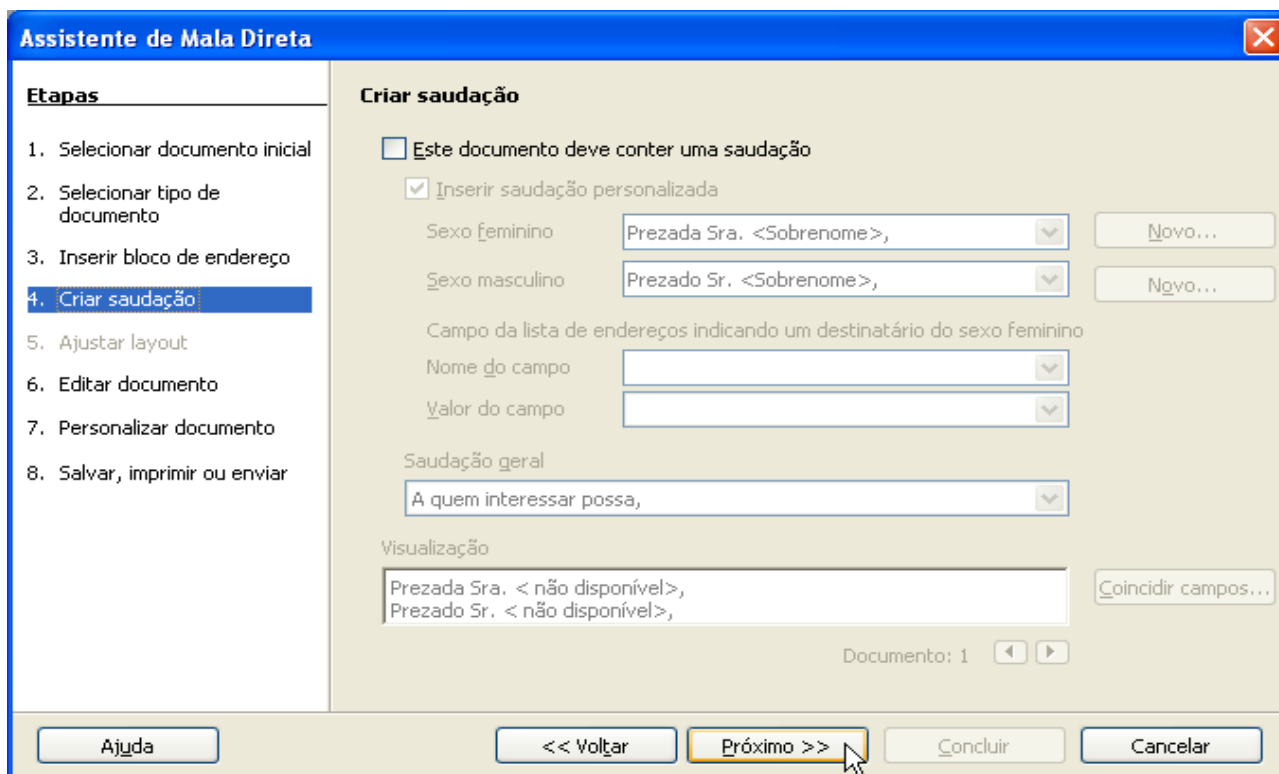


Figura 9 – Tela de visualização do Assistente de Mala Direta – Etapa 4 (não seleção da saudação).

Observa-se que a próxima tela a ser exibida é da sexta etapa (6. Editar documento) e não a quinta etapa (5. Ajustar layout), isto porque a opção **Este documento deve conter um bloco de endereço** da etapa 3 não foi selecionada.

Este momento é muito importante, pois deve-se inserir os campos de mala direta no documento (**Ofício Circular-Mala_Direta**). Para tanto deve-se iniciar edição do documento clicando em **Editar documento...**

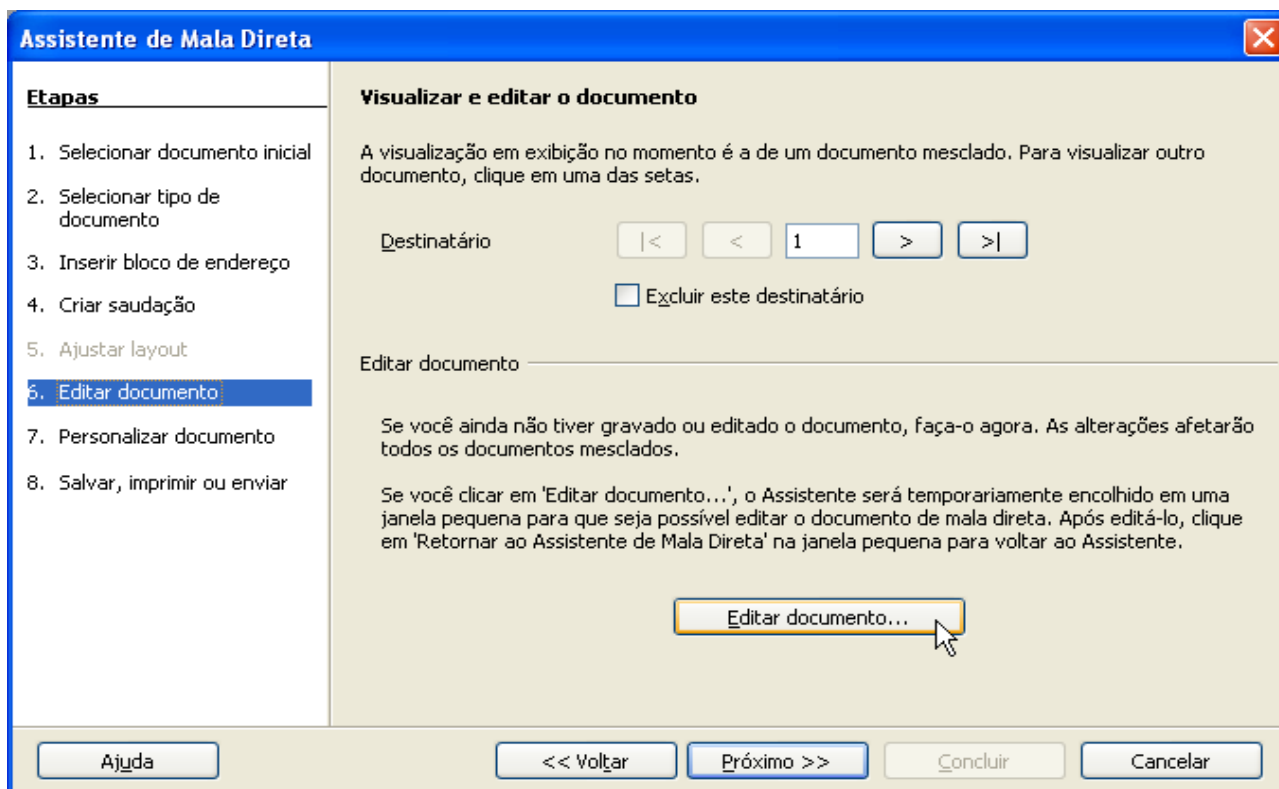


Figura 10 – Tela de visualização do Assistente de Mala Direta – Etapa 6 (edição do documento para inserção dos campos de mala direta).

O **Assistente de mala direta** será minimizado e se resumirá a uma pequena janela no canto superior esquerdo do documento.

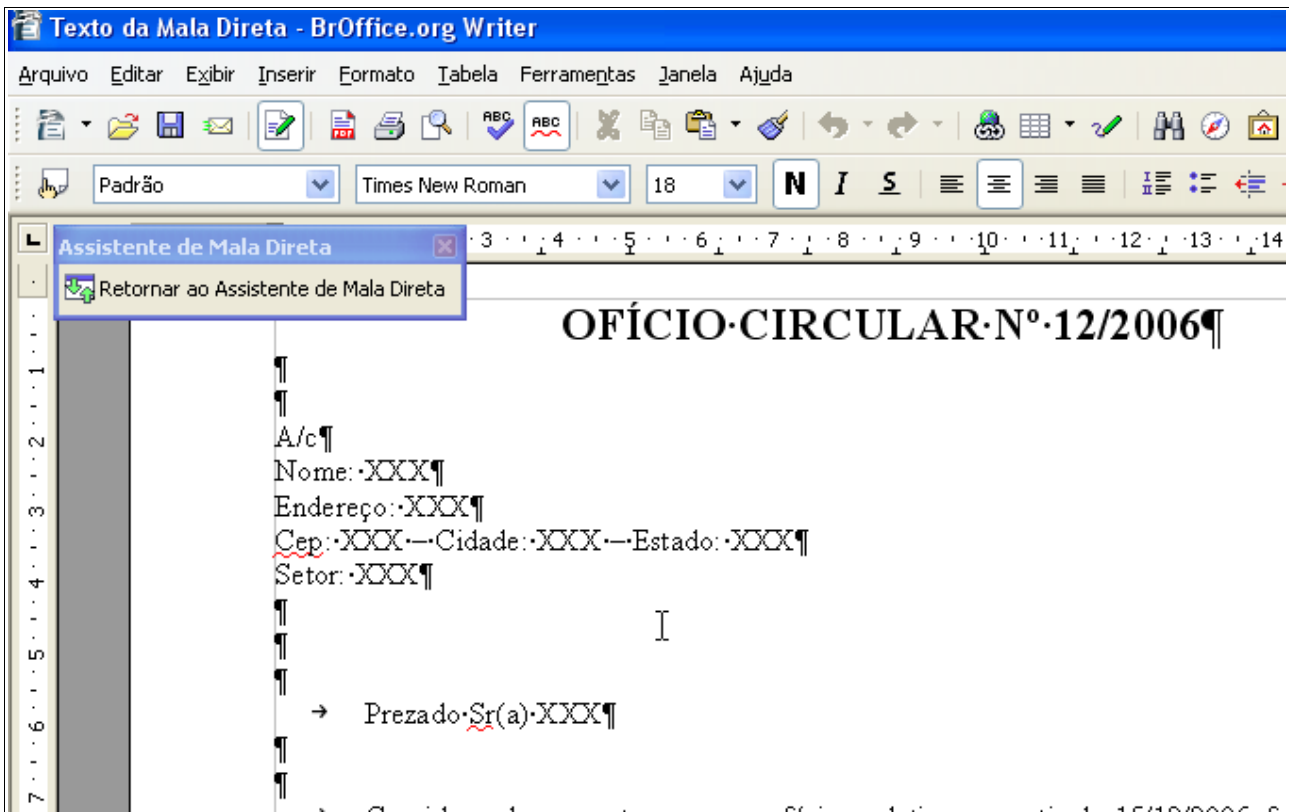


Figura 11 – Tela para edição do documento para inserção dos campos de mala direta.

Para inserir os campos da mala direta, deve-se abrir a fonte de dados através do menu **exibir / Fontes de Dados** ou através da tecla de atalho **Ctrl-F4**.

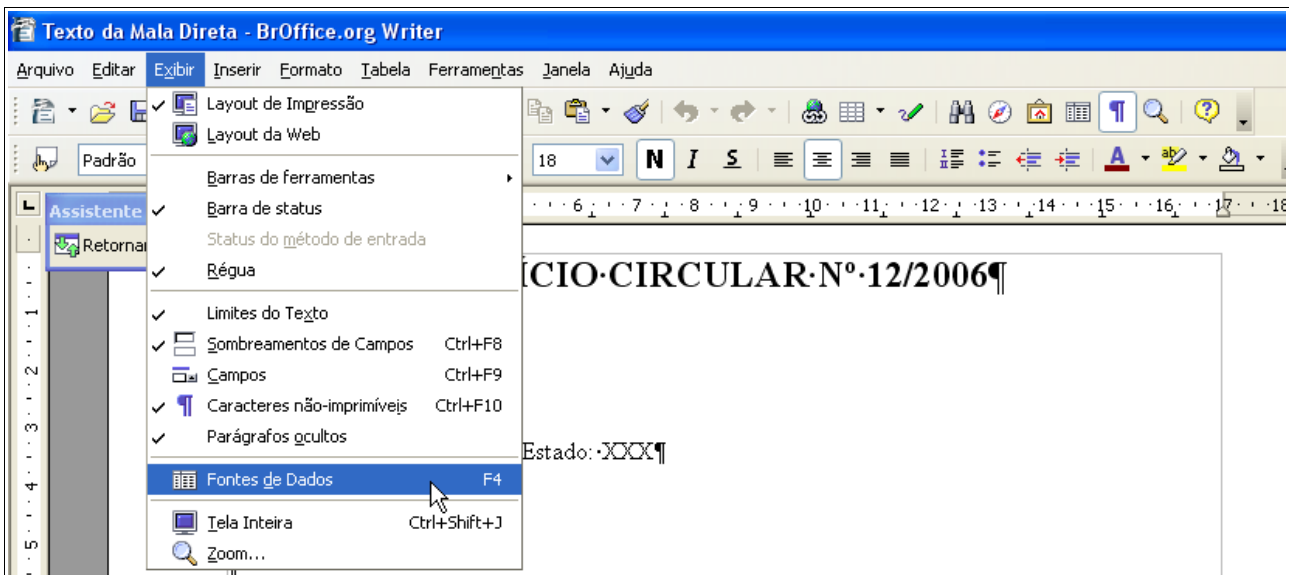


Figura 12 – Tela de acesso a fonte de dados.

A **Fontes de Dados** será exibida com a base de dados que foi selecionada e já aberta. Se isso não acontecer, na janela esquerda da **Fontes de Dados** escolha a base de dados de acordo com o nome que foi colocado no documento do BrOffice.org Calc que foi criado e depois escolha **filiais**, se não tiver sido renomeada.

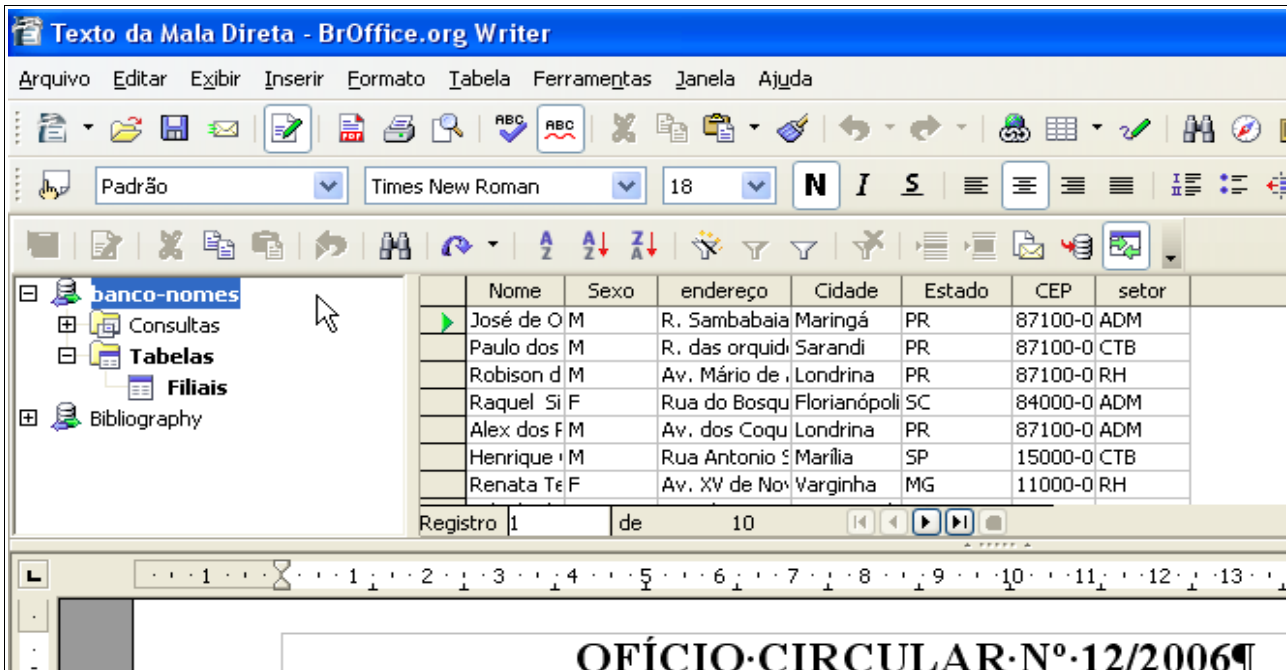


Figura 13 – Tela exibição da fonte de dados banco-nomes tabela Filiais.

Com a tabela aberta clique sobre o cabeçalho da coluna e com o botão esquerdo do mouse pressionado arraste o campo para o local desejado no documento, conforme figuras abaixo:

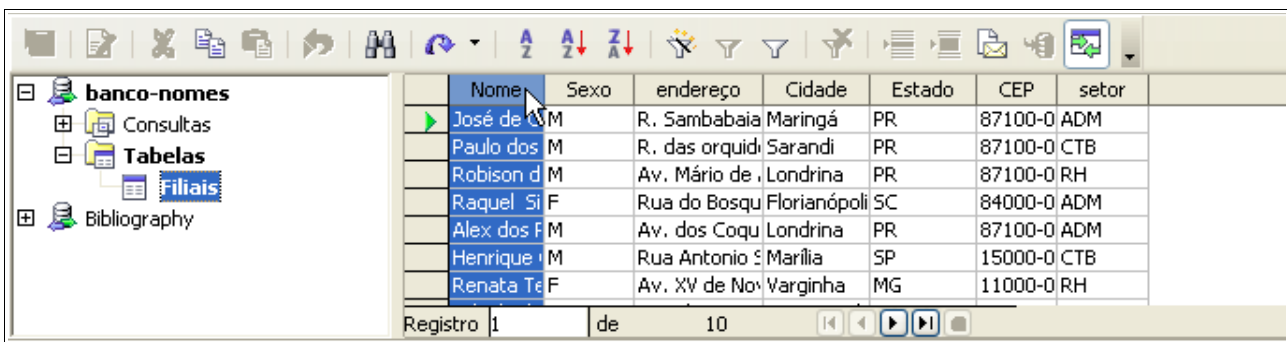


Figura 14 – Tela exibindo a seleção do cabeçalho da coluna com o botão esquerdo do mouse pressionado.



Figura 15 – Tela exibindo a inserção do campo da coluna (nome) no documento (*Ofício Circular-Mala Direta*).

Obs.: Deve ser selecionado o **CABEÇALHO** da tabela, caso contrário, se for selecionado um nome, será inserido apenas esse nome.

Vale lembrar que todos os "XXX" do documento deve ser substituído/excluídos pelo campo apropriado. Assim, todos os demais campos devem ser inseridos seguindo o mesmo procedimento acima.

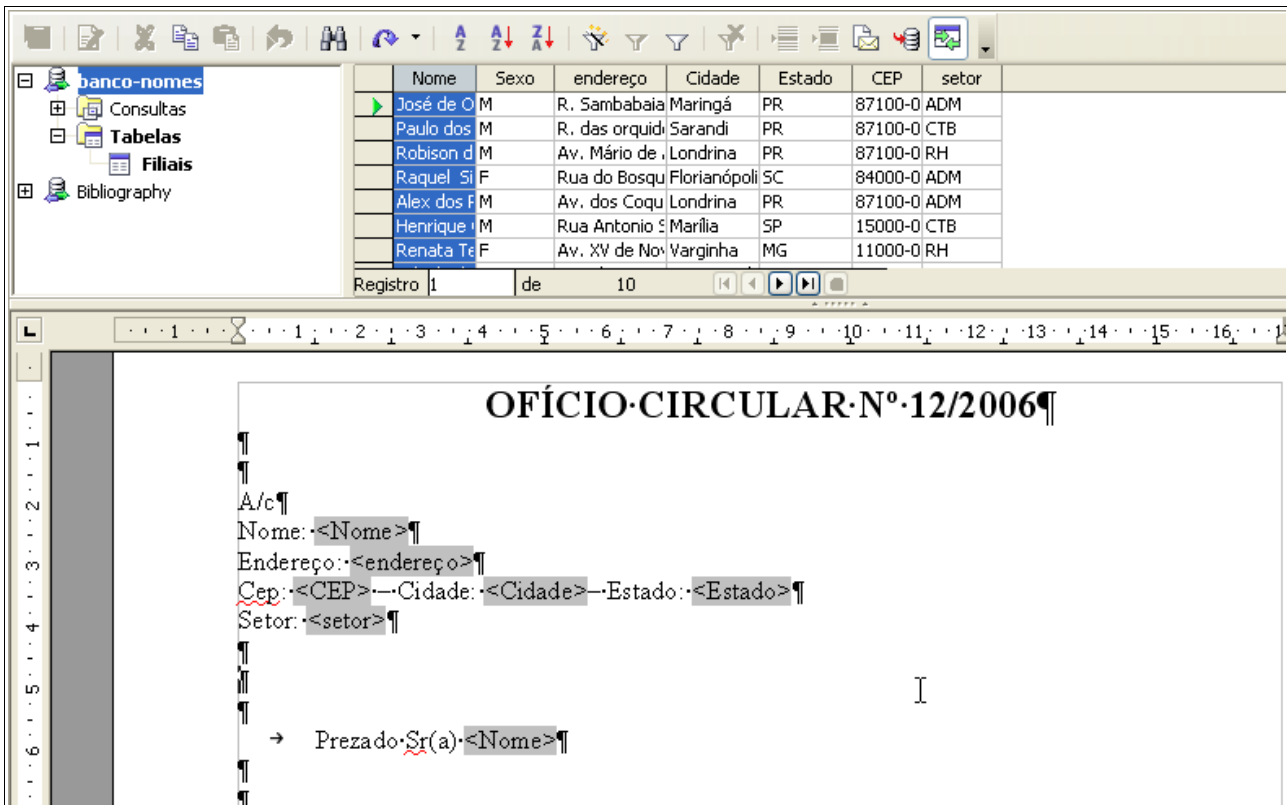
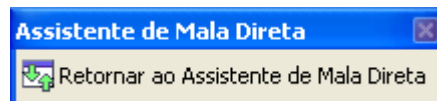


Figura 16 – Tela exibindo a inserção de todos os campos necessários para a criação da mala direta no documento (**Oficio Circular-Mala_Direta**).

Clique em retornar ao Assistente de Mala Direta na janela que está minimizada do Assistente de Mala Direta;



De volta ao assistente clique em Próximo. Observe que aparecerá uma pequena janela mostrando o andamento da criação do arquivo. É nesse momento que é mesclado o documento inicial (**Oficio Circular-Mala_Direta**) com a base de dados de acordo com os campos que foram inseridos no documento inicial;

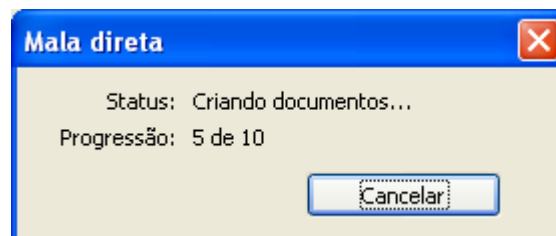


Figura 17 – Tela de progresso mostrando a criação da mala direta

Nesta 7ª etapa podem ser vistos todos os documentos mesclados, bastando clicar em **Editar documento individual**. Será aberto um documento sem título, ou seja um novo documento que ainda não foi salvo. Após visualizar e conferir os dados retorne ao assistente de mala direta e clique em próximo.

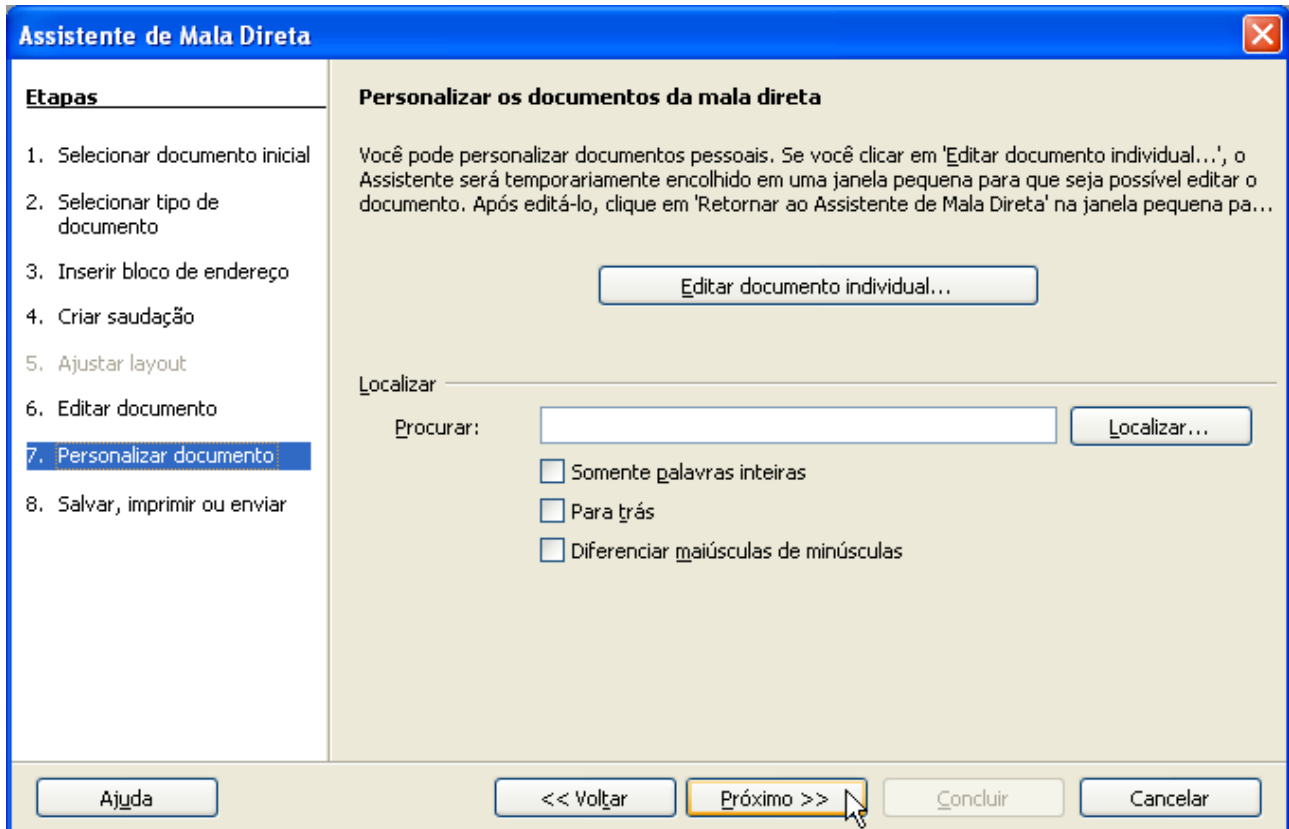


Figura 18 – Tela de personalização dos documentos da mala direta

Nesta etapa deve-se salvar o documento. Pode-se salvar o documento inicial, sem mesclar com a mala direta, e também os documentos já mesclados, com todos os nomes da planilha. Escolhendo a opção **Salvar documento inicial** e clicando em Salvar documento inicial ele irá salvar apenas as alterações realizadas no documento original (**Ofício Circular-Mala_Direta**).

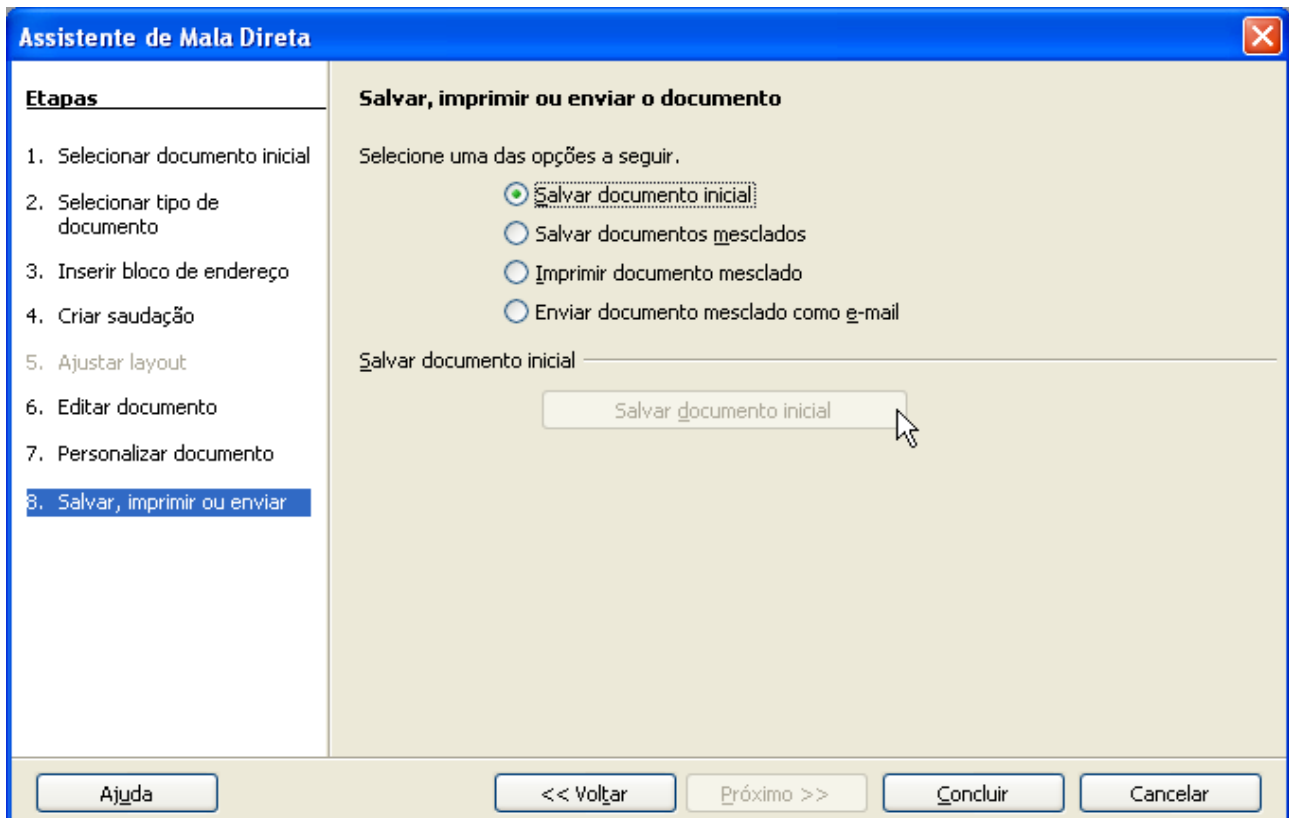


Figura 19 – Tela de salvamento do documento inicial

Escolhendo a opção **salvar documentos mesclados**, serão mostradas novas opções. Agora é só escolher **salvar como um único arquivo** para salvar todos os ofícios como um único documento ou ainda escolher **salvar como documentos individuais** para salvar o ofício de cada destinatário como um documento individual.

OBS.: Existe um erro (bug) no BrOffice.org 2.0, quando o documento mesclado (mala direta) é gerado verifica-se o aparecimento de páginas em branco neste documento (até a versão do BrOffice.org 2.0.3 este erro ainda persistia). Essas páginas podem ser vistas no modo de visualização de página (**Arquivo / Visualizar Página**) ou quando o documento mesclado é impresso. Esse erro pode ser contornado configurando, na hora da impressão, a opção de impressão de **página à direita**.

Tal erro não ocorre quando a opção **salvar como documentos individuais** estiver selecionada.

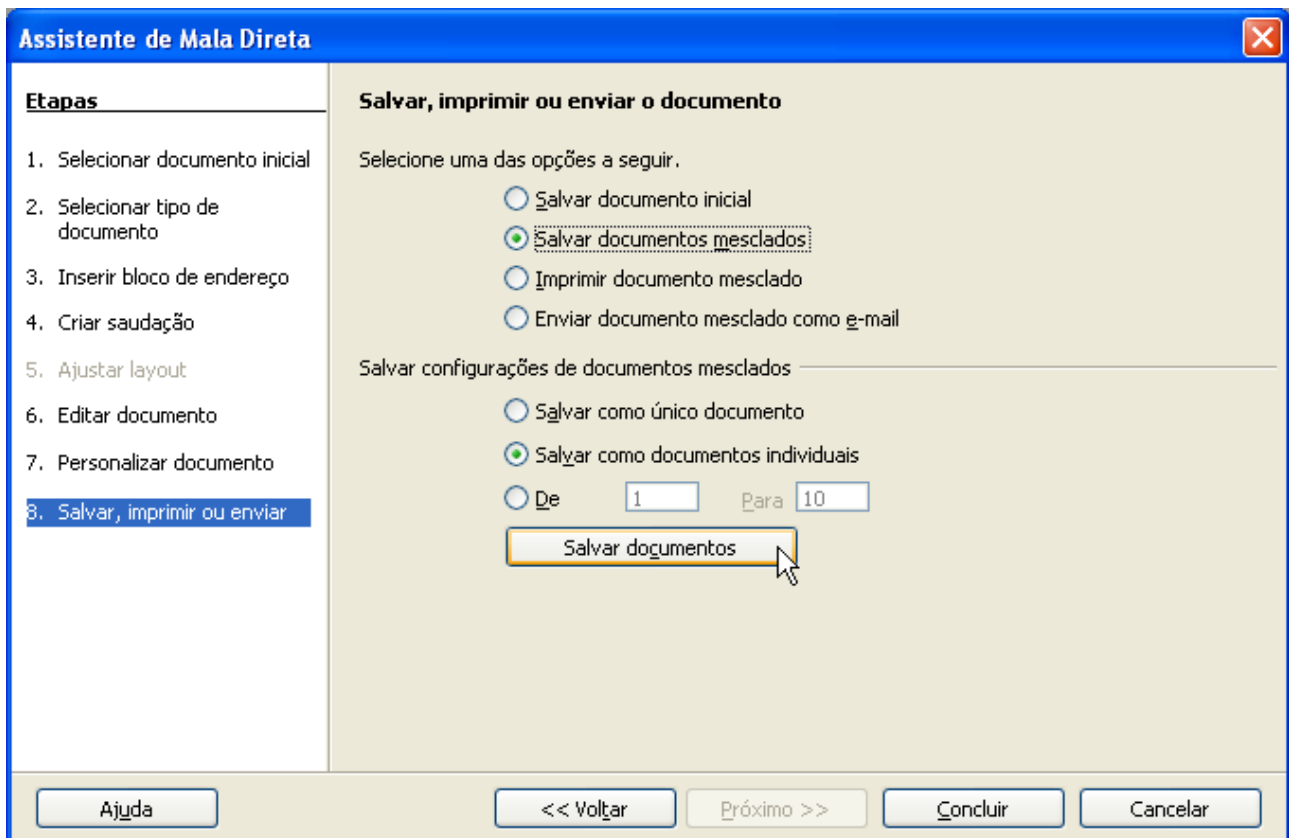


Figura 20 – Tela de salvamento do documento documentos mesclados (mala direta)

Escolhendo a opção **Imprimir documento mesclado**, serão mostradas novas opções. Agora é só escolher **Imprimir todos os documentos** para imprimir todos os ofícios criados (mala direta), na impressora selecionada, ou ainda imprimir somente parte selecionando e configurando a opção **De... Para** e clicar no botão **Imprimir documentos**.

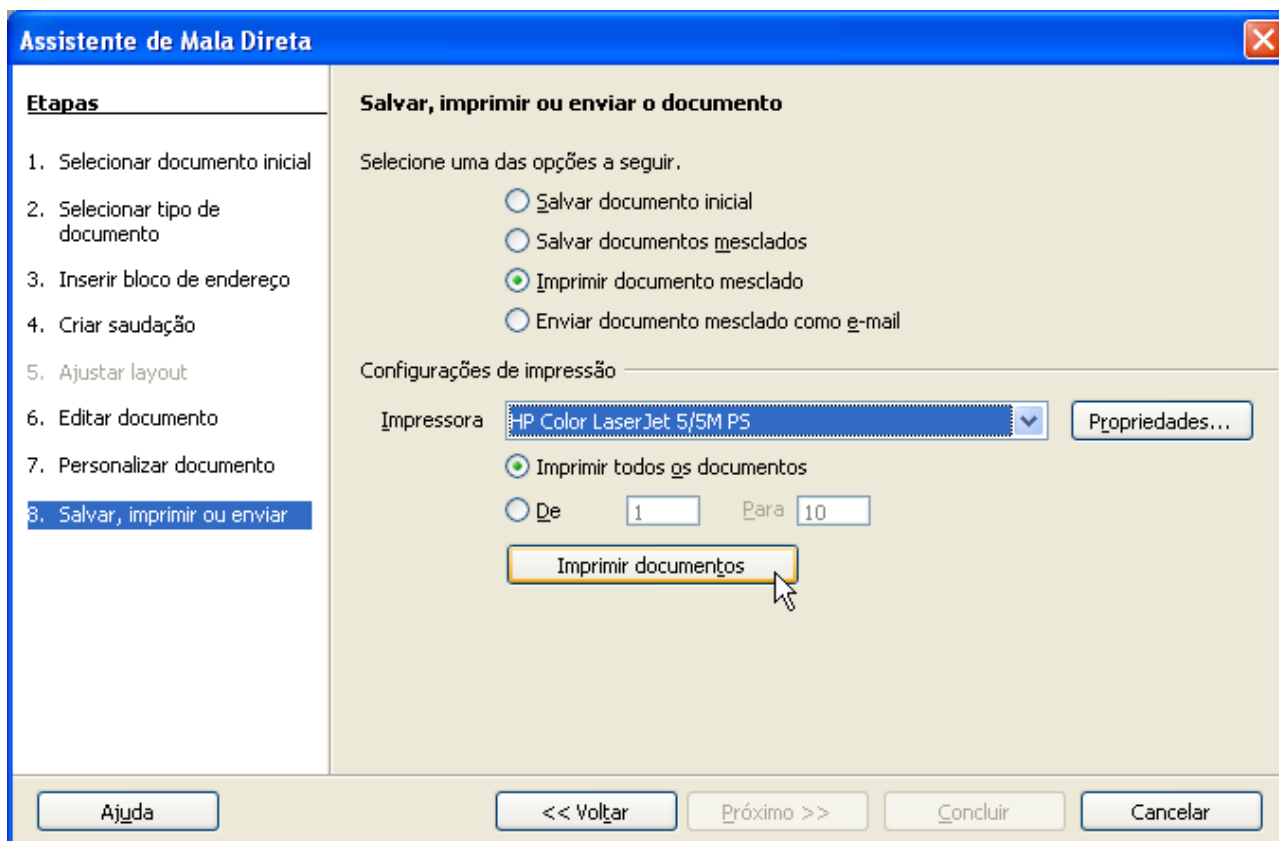


Figura 21 – Tela de impressão dos documentos mesclados (mala direta)

Após fazer os dois processos para salvar os documentos inicial e mesclados basta clicar no botão concluir para encerrar a mala direta.

Observe que o documento original (**Ofício Circular-Mala Direta**) foi fechado, ficando aberto somente o documento mesclado (mala direta).

Atualização da Planilha de dados do Calc

Havendo necessidade de alterações na planilha de dados da fonte de dados (inclusão, alteração e exclusão dos dados) ou mesmo na estrutura dos campos da planilha de dados (inclusão, alteração, exclusão de campos) o procedimento deve ser o seguinte:

- Fechar todos os documentos do BrOffice.org que estejam abertos;
- **Abrir a planilha de dados do BrOffice.org calc (neste caso o arquivo banco-nomes.ods).**
- Abrir a fonte de dados através do menu **exibir / Fontes de Dados** ou através da tecla de atalho **Ctrl-F4**.


OBS. Caso a fonte de dados que queira alterar estiver aberta, a mesma deverá ser fechada. Para isso, deve-se clicar na fonte de dados (no caso banco-nomes) com o botão direito e escolher **Desconectar**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nome	Sexo	endereço	Cidade	Estado	CEP	setor
2	José de Oliveira	M	R. Sambabaia, 157	Maringá	PR	87100-000	ADM
3	Paulo dos Santos	M	R. das orguideas, 258	Sarandi	PR	87100-000	CTB
4	Robison da Cruz	M	Av. Mário de Andrade, 14	Londrina	PR	87100-000	RH
5	Raquel Silva	F	Rua do Bosque, 1452	Florianópolis	SC	84000-000	ADM
6	Alex dos Reis	M	Av. dos Coqueiro, 478	Londrina	PR	87100-000	ADM
7	Henrique Cardoso	M	Rua Antonio Sales, 245	Marília	SP	15000-000	CTB
8	Renata Teixeira	F	Av. XV de Novembro, 454	Varginha	MG	11000-000	RH
9	Arlindo dos Santos	M	Rua das Graças, 1000	Santo André	SP	15000-000	ADM
10	Tereza da Paz	F	Rua das Rosas, 1547	Sarandi	PR	87100-000	RH
11	Maria aparecida	F	Av. Curitiba, 387	Sarandi	PR	87100-000	CTB
12							
13							

Figura 22 – Tela do BrOffice.org Calc aberto com o arquivo banco-nomes.ods (fonte de dados) e com todas as fontes de dados fechadas.

- Proceder as mudanças necessárias na planilha de dados.
OBS. Quando forem realizadas alterações nos campos da planilha ou inclusão de novas planilhas dentro da planilhas de dados, é aconselhável realizar a desconfiguração (exclusão) da fonte de dados e fazer novamente o seu registro (ver item "Desconfigurar fonte de dados" p. 27 e item "Adicionando uma fonte de dados através do BrOffice.org Base" p. 30).
- Depois das mudanças realizadas, o arquivo **banco-nomes.ods** deve ser salvo e fechado (antes de ser fechado pode-se abrir a fonte de dados, pelo próprio BrOffice.org Calc, e verificar se os dados foram realmente atualizados).
- Ao reabrir o documento de mala direta, os dados da **fonte de dados** (referente a planilha do BrOffice.org Calc modificado) deverão estar atualizados.

*OBS. O BrOffice.org possui um bug (erro) o qual pode não atualizar automaticamente a fonte de dados, então deve-se fechar todos os arquivos do BrOffice.org inclusive o **Inicializador rápido do BrOffice.org 2.0** que se encontra na área de notificação do*

*Windows. Para tanto deve-se clicar com o botão direito no ícone  e escolher **Sair do inicializador rápido** e depois reabrir o documento de mala direta desejado.*



Criação de filtro no assistente de mala direta

Quando não se quer imprimir a mala direta com todos os registros da fonte de dados pode-se criar um filtro, o qual irá determinar quais registros poderão ser impressos, de acordo com determinadas condições.

Para se criar esse filtro deve-se clicar em **Ferramentas / Assistente de mala direta**, seguindo os passos descritos anteriormente até que chegue na etapa 3. Nesta etapa deve-se clicar no botão **Selecionar lista de endereços**, escolher o nome da lista apropriada juntamente com sua tabela e clicar no botão **Filtro...**

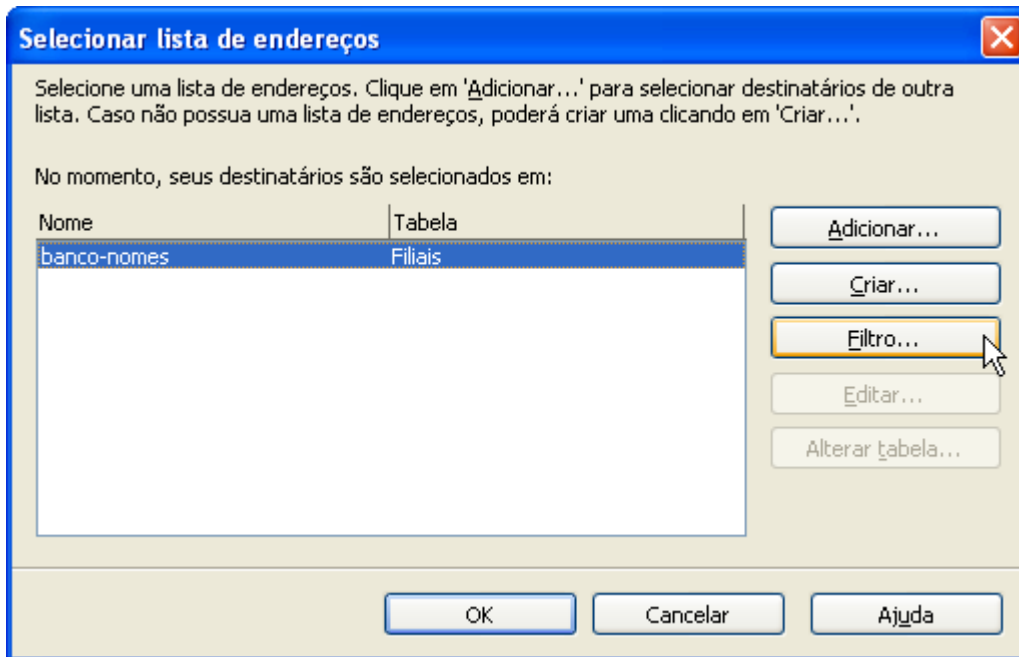


Figura 23 – Tela de seleção da fonte de dados adicionada e opção para criação de filtro.

A tela de filtro padrão é apresentada, onde deve-se escolher o nome do campo, a condição e o valor para que o filtro possa ser criado.

A criação do filtro pode conter até três condições que estão interligadas entre si. Deve-se configurar o filtro conforme figura a seguir.

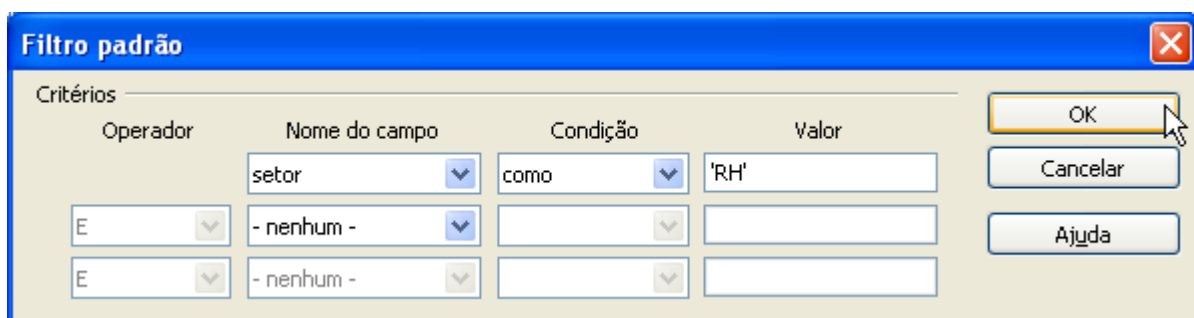


Figura 24 – Tela de configuração do filtro da fonte de dados.

OBS. Esse filtro fica configurado para esta fonte de dados (**banco-nomes**) até que este seja alterado ou excluído (mesmo desligando e religando o computador o filtro permanecerá).

Após a configuração do filtro deve-se clicar no botão OK e seguir normalmente os passos descritos anteriormente para a criação da mala direta. Obviamente, somente serão impressos os registros que satisfaçam a condição configurada no filtro.

Criação de consultas na Fonte de Dados

A utilização de filtro de dados para selecionar determinados registros da fonte de dados, pode atender a maioria das necessidades básicas da criação de mala direta, entretanto, é muito limitado e pouco flexível.

Supondo-se que freqüentemente se tem a necessidade de imprimir a mala direta com dois tipos de filtros diferentes, com a mesma fonte de dados, a utilização do filtro causa um certo incômodo. Toda vez que se necessitar trocar de filtro, o mesmo deverá ser recriado manualmente, uma vez que, somente o último filtro fica registrado na fonte de dados.

A criação de consultas na fonte de dados acaba com as limitações impostas pelo filtro, tornando o processo de impressão da mala direta mais mais rápido e flexível.

Para criar uma consulta deve-se abrir a fonte de dados clicando no menu **Exibir / Fonte dados** ou pressionar a tecla F4.

Depois deve-se escolher, no painel a esquerda, a fonte de dados desejada e clicar com o botão direito em **Consultas** e escolher **Editar arquivo de banco de dados...**

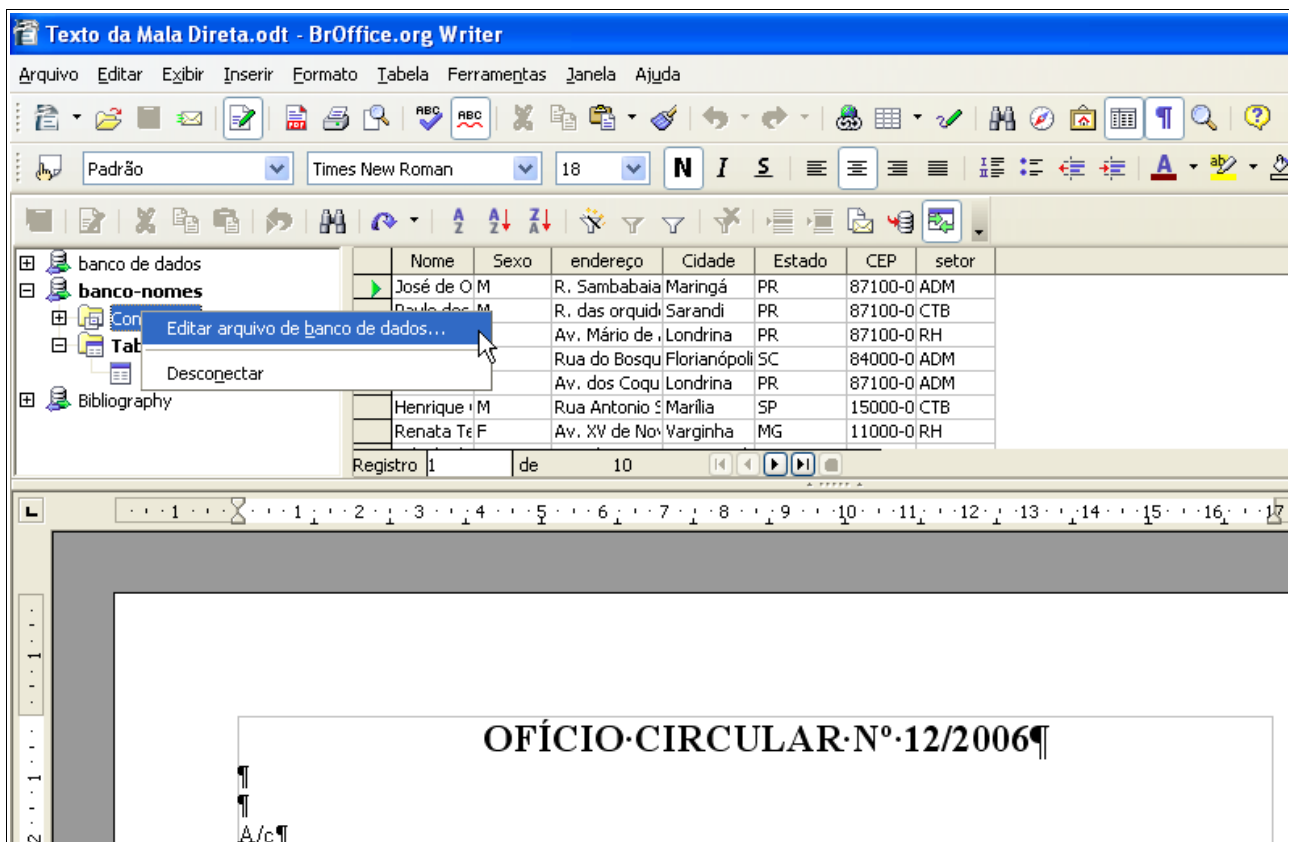


Figura 25 – Tela de criação/edição de consultas na fonte de dados.

Será aberto o BrOffice.org Base. No painel a esquerda deve-se selecionar **Consultas** e no painel a direita clicar em **Usar assistente para criar consulta...**

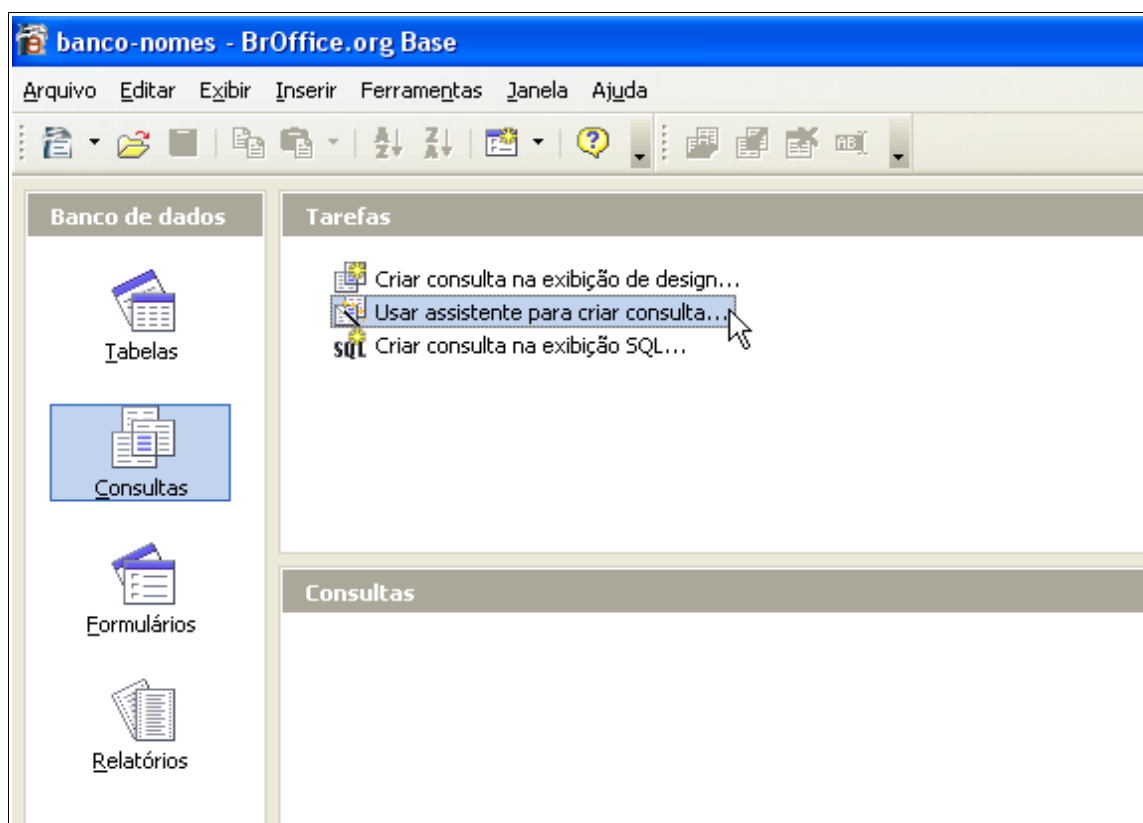


Figura 26 – Tela do BrOffice.org Base com a opção de criação consultas.

A seguir será executado o assistente de consulta do BrOffice.org Base. Na primeira etapa deve-se escolher a tabela da consulta (nesse caso **Filiais**) e também os campos desejados (neste caso deve-se selecionar todos os campos criando no botão apropriado, conforme figura a seguir).

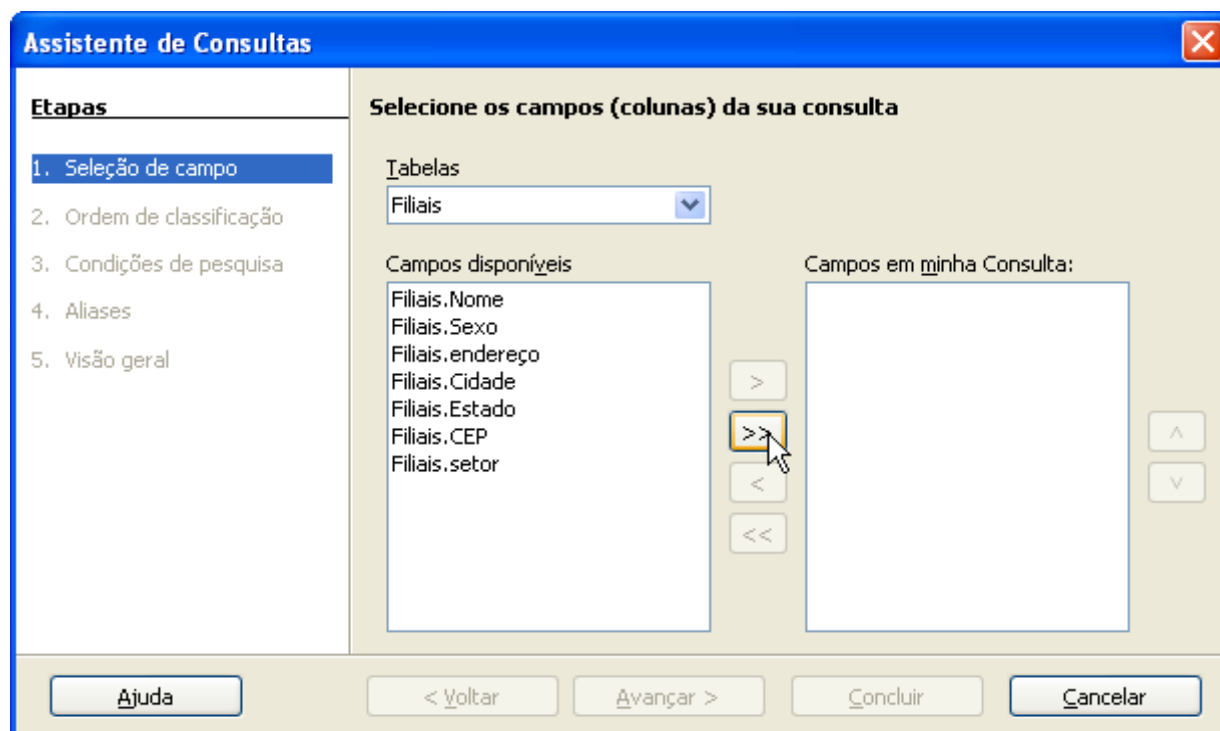


Figura 27 – Tela do BrOffice.org Base para escolha da tabela e campos para a consulta.

Uma vez clicado no botão os campos que estavam na caixa **Campos disponíveis** passaram para a caixa **Campos em minha Consulta**.

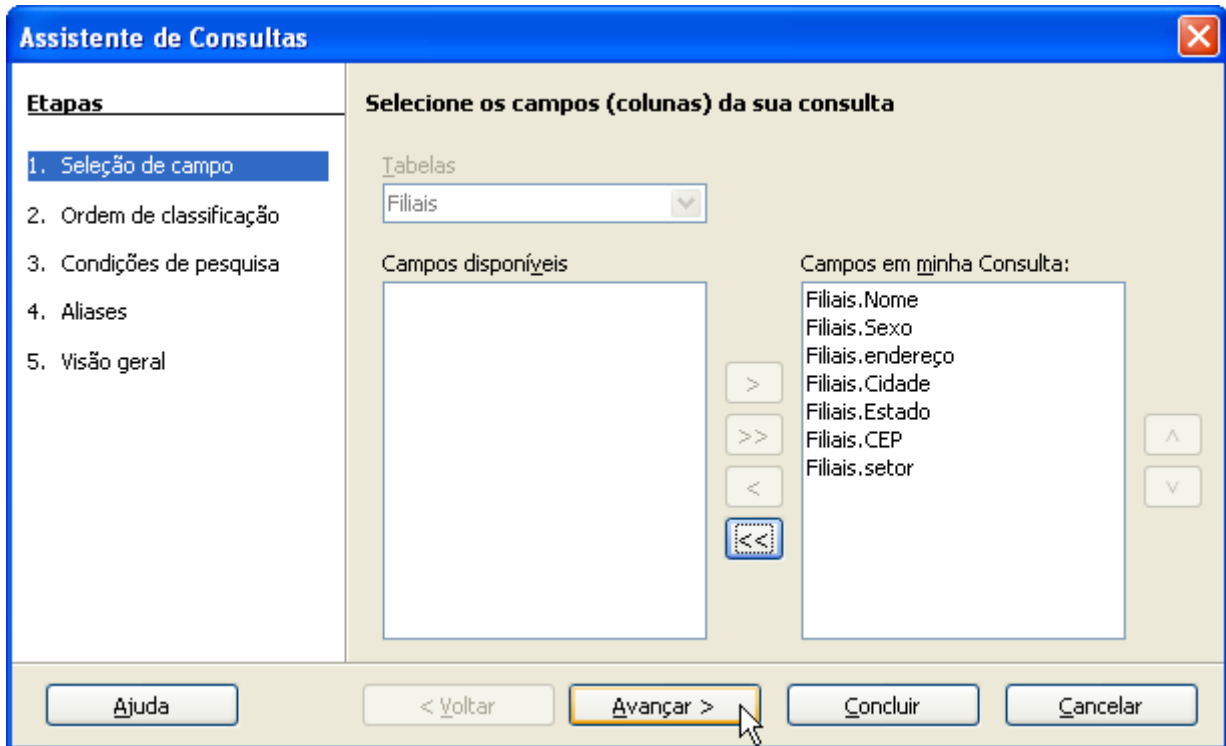


Figura 28 – Tela do BrOffice.org Base com os campos para a consulta selecionados.

Depois dos campos selecionados deve-se clicar no botão **Avançar**. Na segunda etapa pode-se escolher a ordem de classificação da seleção. Para isto deve-se selecionar o campo a ser classificado em **Classificar por** (neste caso **Filiais.Nome**, na caixa de seleção) e escolher a ordem de classificação: Crescente ou Decrescente (neste caso seleciona-se **Crescente**).

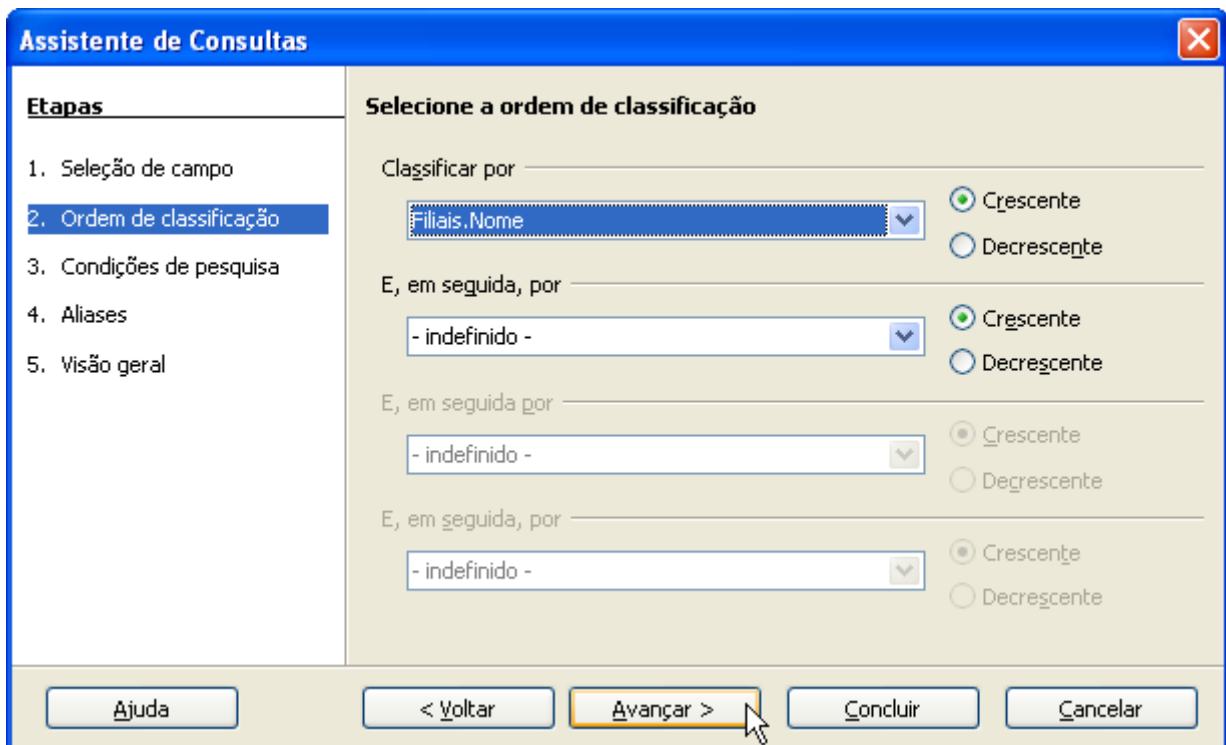


Figura 29 – Tela do BrOffice.org Base para a classificação dos campos na consulta.

Clicar no botão **Avançar**. Na terceira etapa deve-se selecionar as condições de pesquisa. Para tanto, selecionar **Igualar todos os seguintes** e configurar as opções campos, condição e valor (neste caso **Filiais.setor, é igual a e RH**), respectivamente.

Assistente de Consultas

Etapas

1. Seleção de campo
2. Ordem de classificação
- 3. Condições de pesquisa**
4. Aliases
5. Visão geral

Seleção das condições de pesquisa

Igualar todos os seguintes
 Igualar qualquer um dos seguintes

Campos	Condição	Valor
Filiais.setor	é igual a	RH
	é igual a	

Ajuda < Voltar Avançar > Concluir Cancelar

Figura 30 – Tela do BrOffice.org Base para seleção das condições de pesquisa da consulta.

Clicar no botão **Avançar**. Na quarta etapa deve-se escolher o nome (alias) que será dado para cada campo da seleção (neste caso deve-se deixar os nomes sugeridos).

Assistente de Consultas

Etapas

1. Seleção de campo
2. Ordem de classificação
3. Condições de pesquisa
- 4. Aliases**
5. Visão geral

Atribua aliases se desejar

Campo	Alias
Filiais.Nome	Filiais.Nome
Filiais.Sexo	Filiais.Sexo
Filiais.endereço	Filiais.endereço
Filiais.Cidade	Filiais.Cidade
Filiais.Estado	Filiais.Estado
Filiais.CEP	Filiais.CEP
Filiais.setor	Filiais.setor

Ajuda < Voltar Avançar > Concluir Cancelar

Figura 31 – Tela do BrOffice.org Base para a escolha dos nomes dos campos da consulta.

Clicar no botão **Avançar**. Na quinta etapa (última) se tem um visão geral da consulta, podendo também alterar o nome da consulta (neste caso **Consulta_Filiais**).

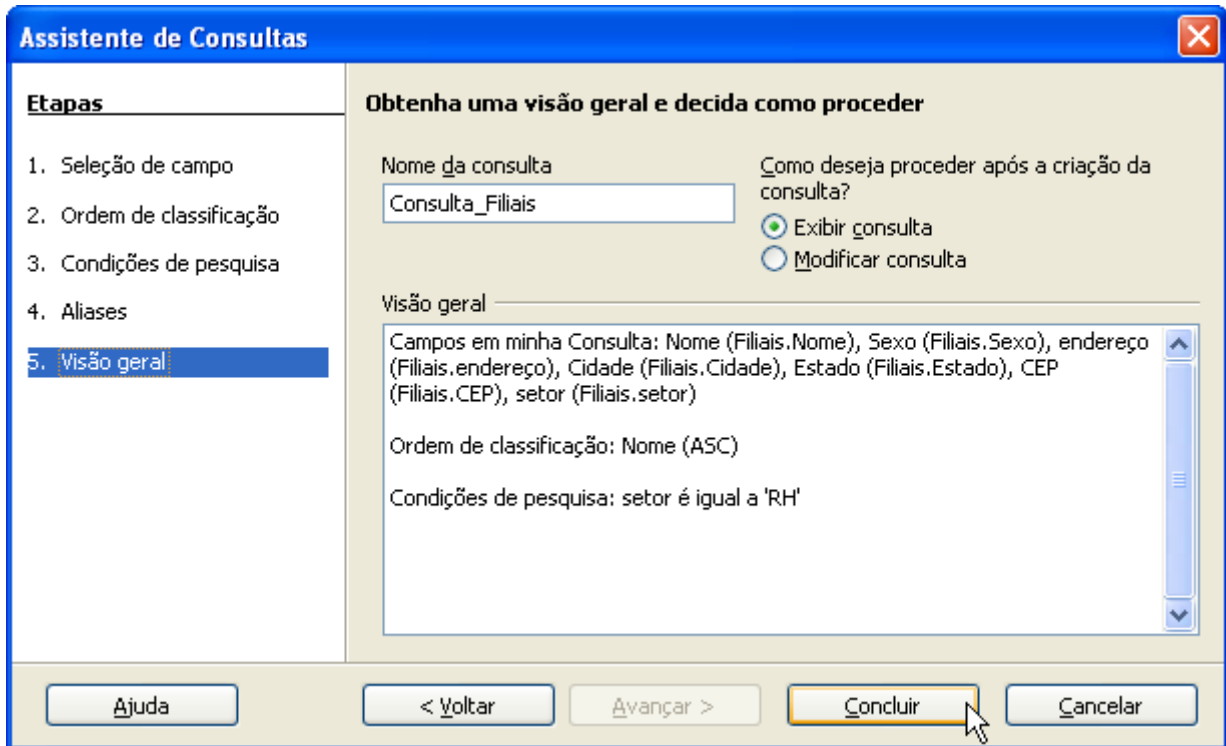


Figura 32 – Tela do BrOffice.org Base mostra a visão geral da consulta a ser criada.

Clicando-se no botão **Concluir** é mostrada na tela a consulta criada.

Figura 33 – Tela da consulta criada - Consulta_Filiais.

Para fechar a tela de consulta criada deve-se clicar no menu **Arquivo / Fechar**. Isso fará com que seja retornada a tela principal do BrOffice.org Base, mas com a consulta **Consulta_Filiais** criada no painel a direita em **Consultas**.

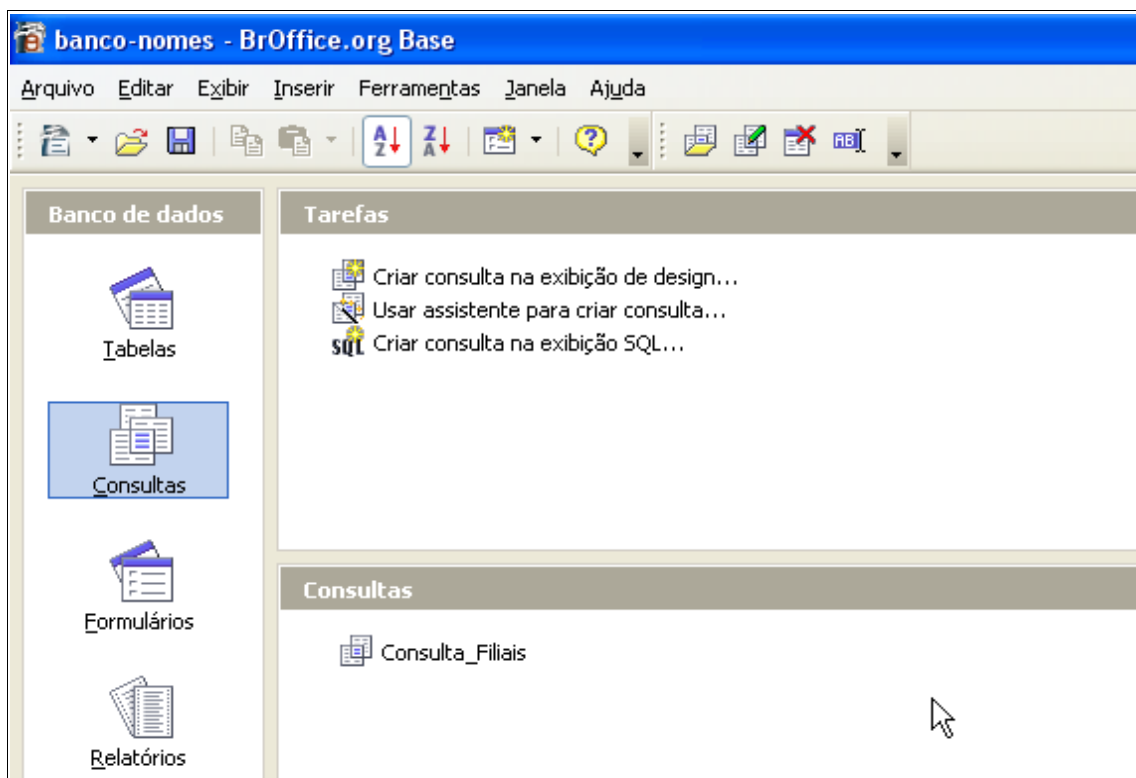


Figura 34 – Tela do BrOffice.org Base onde pode ser vista a consulta criada.

Para retornar ao documento mala direta deve-se clicar no menu **Arquivo / Salvar** e depois em **Arquivo / Fechar**. Percebe-se que a **Consulta_Filiais** aparece dentro de **Consulta** da fonte de dados **banco-nomes**.

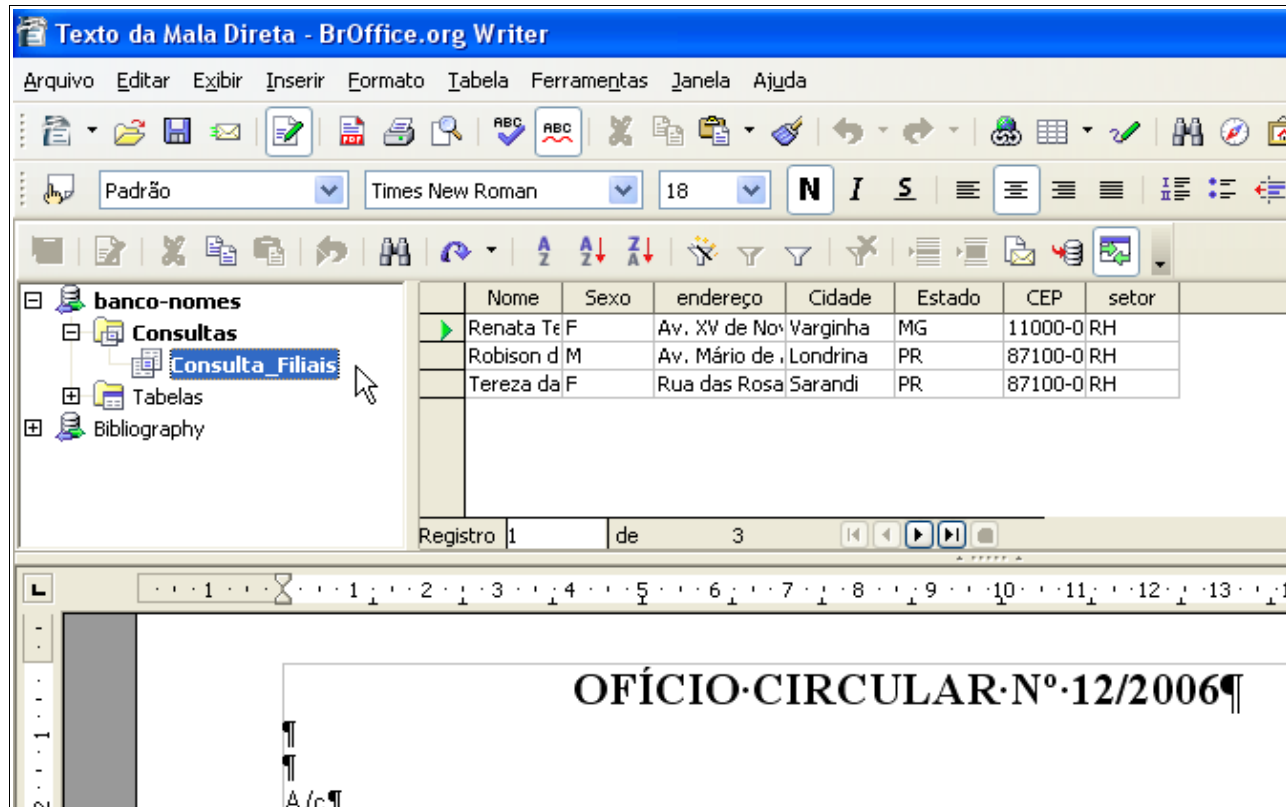


Figura 35 – Tela da mala direta com a consulta **Consulta_Filiais** criada.

OBS. Pode-se criar quantas consultas forem necessárias bastando seguir os passos acima descritos.

Para utilizar o filtro novo e imprimir a mala direta deve-se ir no menu **Ferramentas / Assistente** de mala direta e quando chegar na etapa 3 deve-se clicar em **Selecionar lista de endereços...** . Depois escolher a tabela/consulta que será utilizada (*quando uma fonte de dados possui mais de uma tabela a tela a seguir é mostrada*). Neste caso, deve-se selecionar a linha de **Consulta_Filiais** e clicar no botão **OK**.

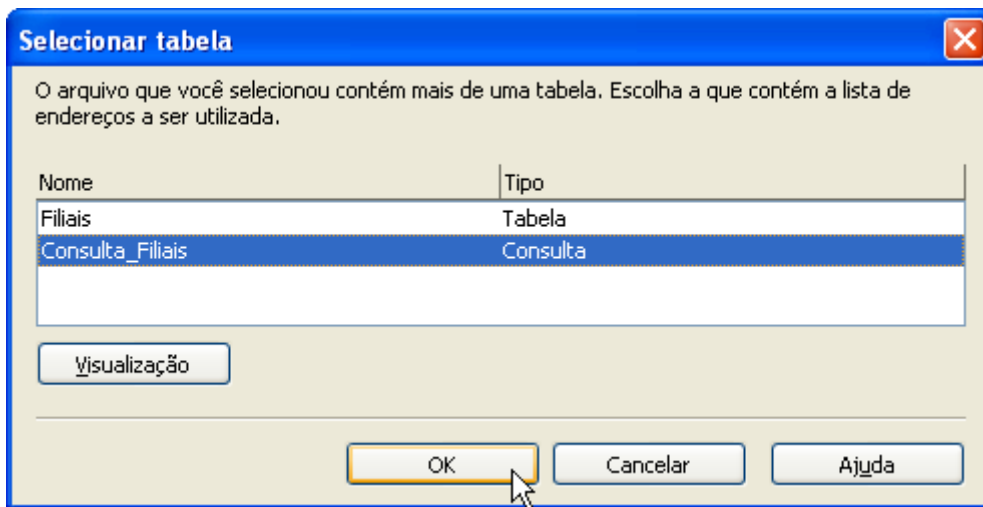


Figura 36 – Tela da mala direta para se selecionar a tabela/consulta desejada.

Na tela seguinte (Selecionar lista de endereços) deve-se clicar no botão **OK**.

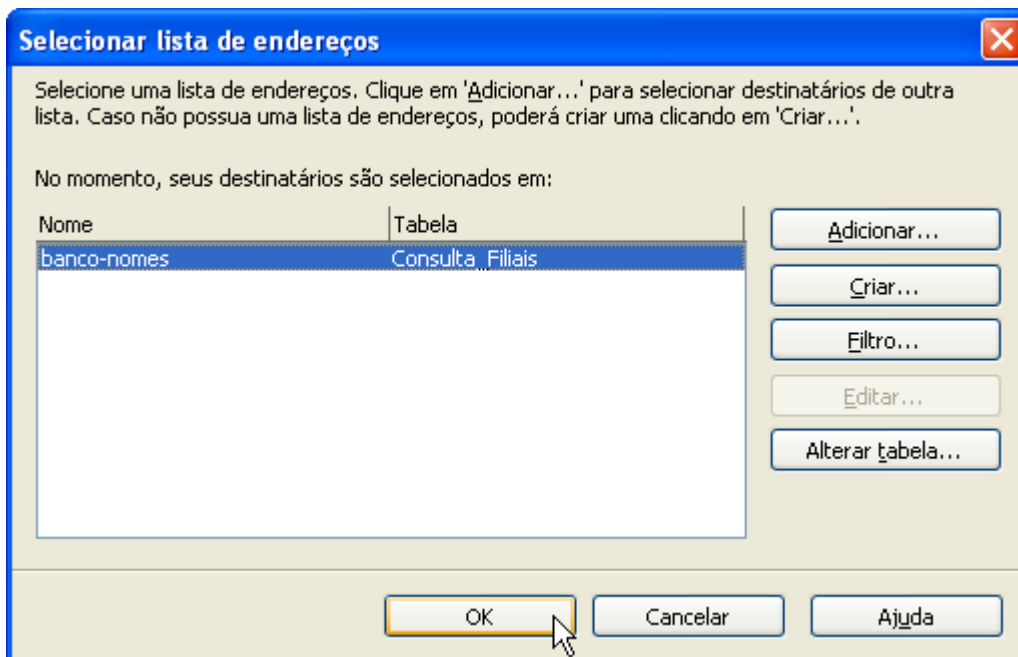


Figura 37 – Tela da mala direta com a tabela/consulta selecionada.

Após isto, deve-se seguir a seqüência normal para a impressão da mala direta, como visto anteriormente.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

Aconselha-se que caso troque de tabela/consulta dentro da mesma fonte de dados na criação da mala direta se proceda a permuta do banco de dados (muitas vezes esta permuta não é obrigatória).

A permuta do banco de dados pode ser feita na **etapa 6** (Editar Documento) da impressão da mala direta clicando no botão **Editar documento** e clicando no menu **Editar / Permutar banco de dados...** escolhendo a tabela/consulta desejada e clicando no botão **Definir**.

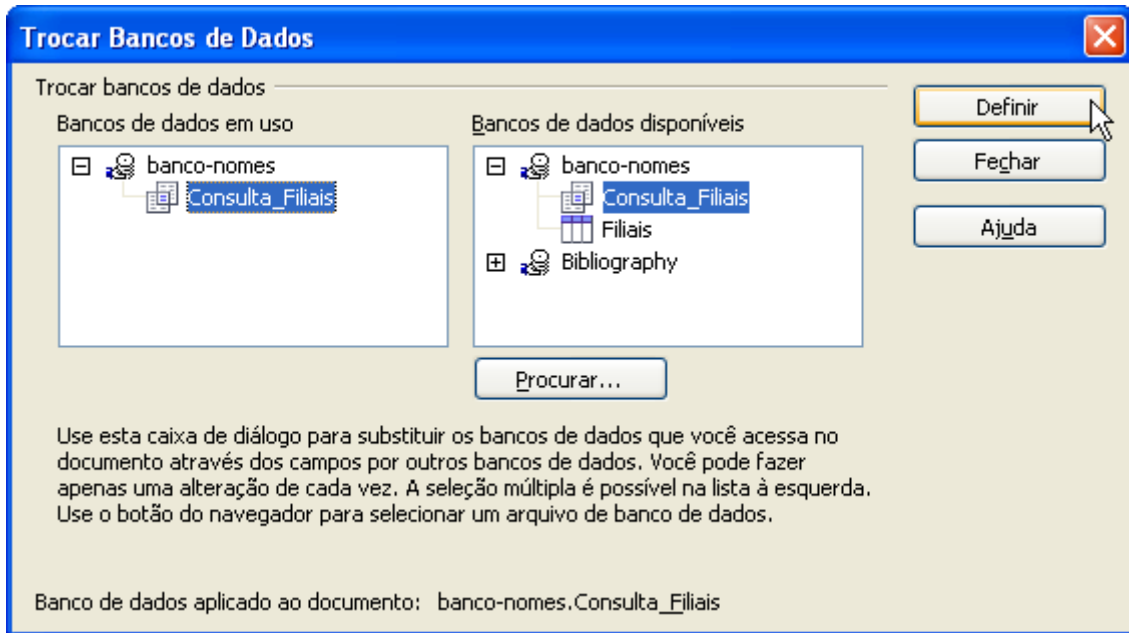


Figura 38 – Tela da troca de tabela/consulta para a mala direta.

Alteração/Exclusão de consultas na Fonte de Dados

Para alterar/excluir uma consulta deve-se estar aberta a fonte de dados clicando-se no menu **Exibir / Fonte dados** ou pressionar a tecla F4.

Depois, escolher no painel a esquerda, a fonte de dados desejada e clicar com o botão direito em **Consultas** e escolher **Editar arquivo de banco de dados...**

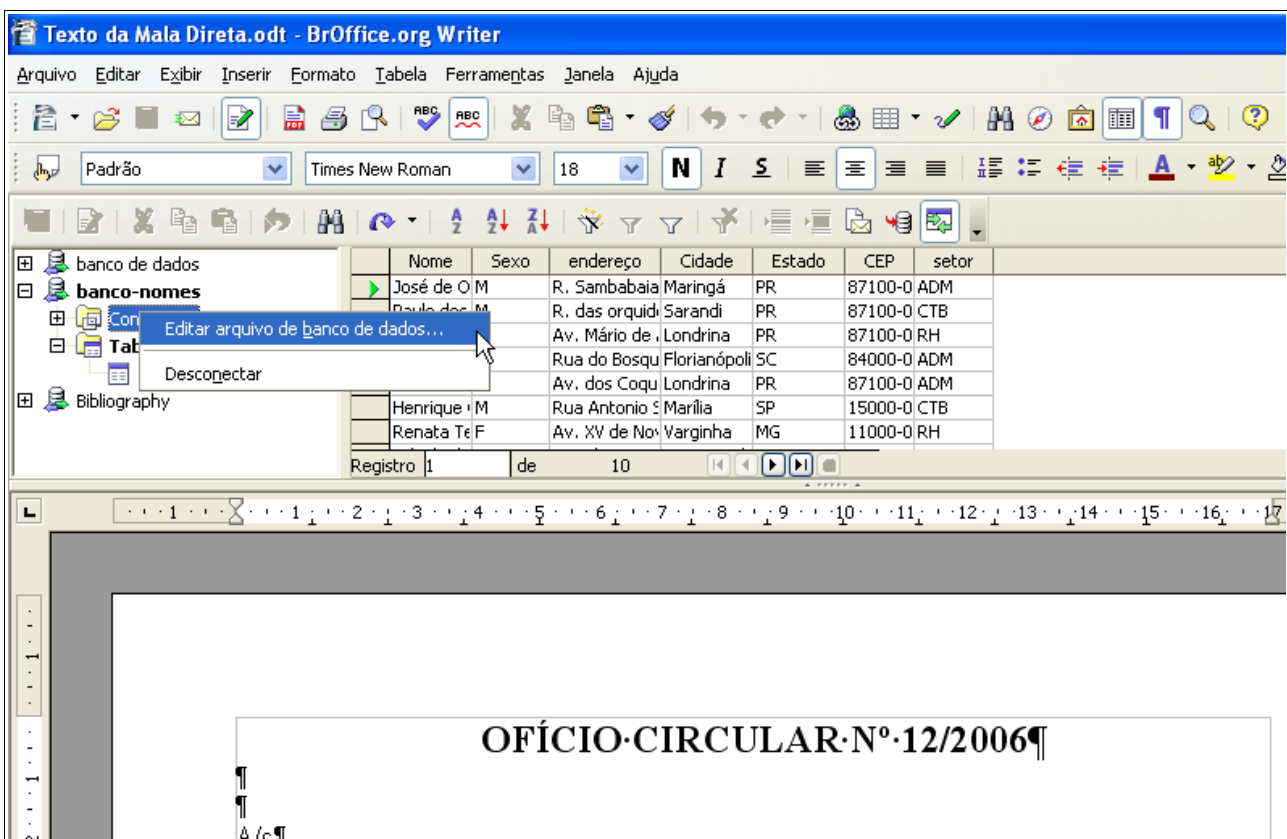


Figura 39 – Tela de alteração/exclusão de consultas na fonte de dados.

Será aberto o BrOffice.org Base. No painel a esquerda deve-se selecionar **Consultas** e no painel a direita na lista de **Consultas** selecionar e clicar com o botão direito na consulta desejada e escolher **Editar** para alterar a consulta ou **Excluir** para excluir a consulta.

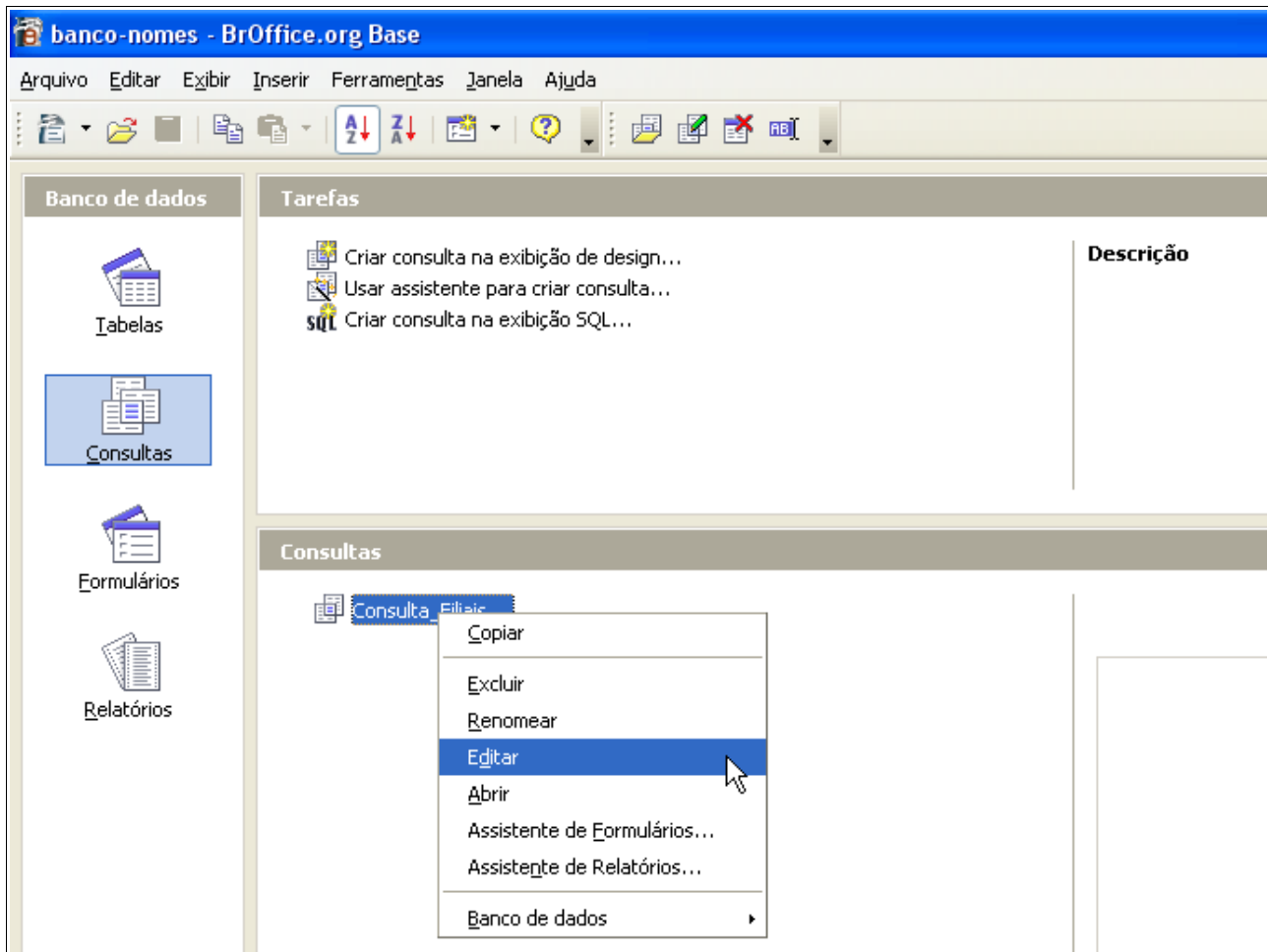


Figura 40 – Tela do BrOffice.org Base onde se pode alteração/exclusão uma consulta na fonte de dados.

- **Excluir:** Selecionando **Excluir** será apresentada uma tela de confirmação da exclusão da consulta selecionada e ao se clicar no botão **Excluir** a consulta será excluída.

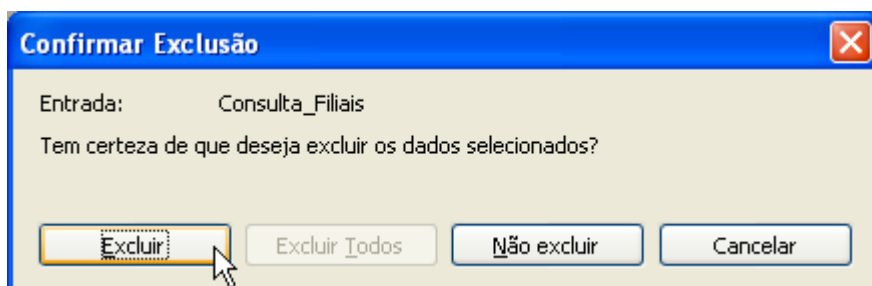


Figura 41 – Tela de confirmação de exclusão de uma consulta.

Feito isso, volta-se ao BrOffice.org Base, que para ser fechado também é necessário realizar o seu salvamento clicando-se no menu **Arquivo / Salvar** e depois em **Arquivo / Fechar**.

- **Editar:** Selecionando **Editar** será apresentada uma tela (como figura a seguir) onde se pode realizar as alterações necessárias.

OBS.: Não é objetivo desta apostila descrever o processo de alteração da consulta pelo **modo de exibição design**.

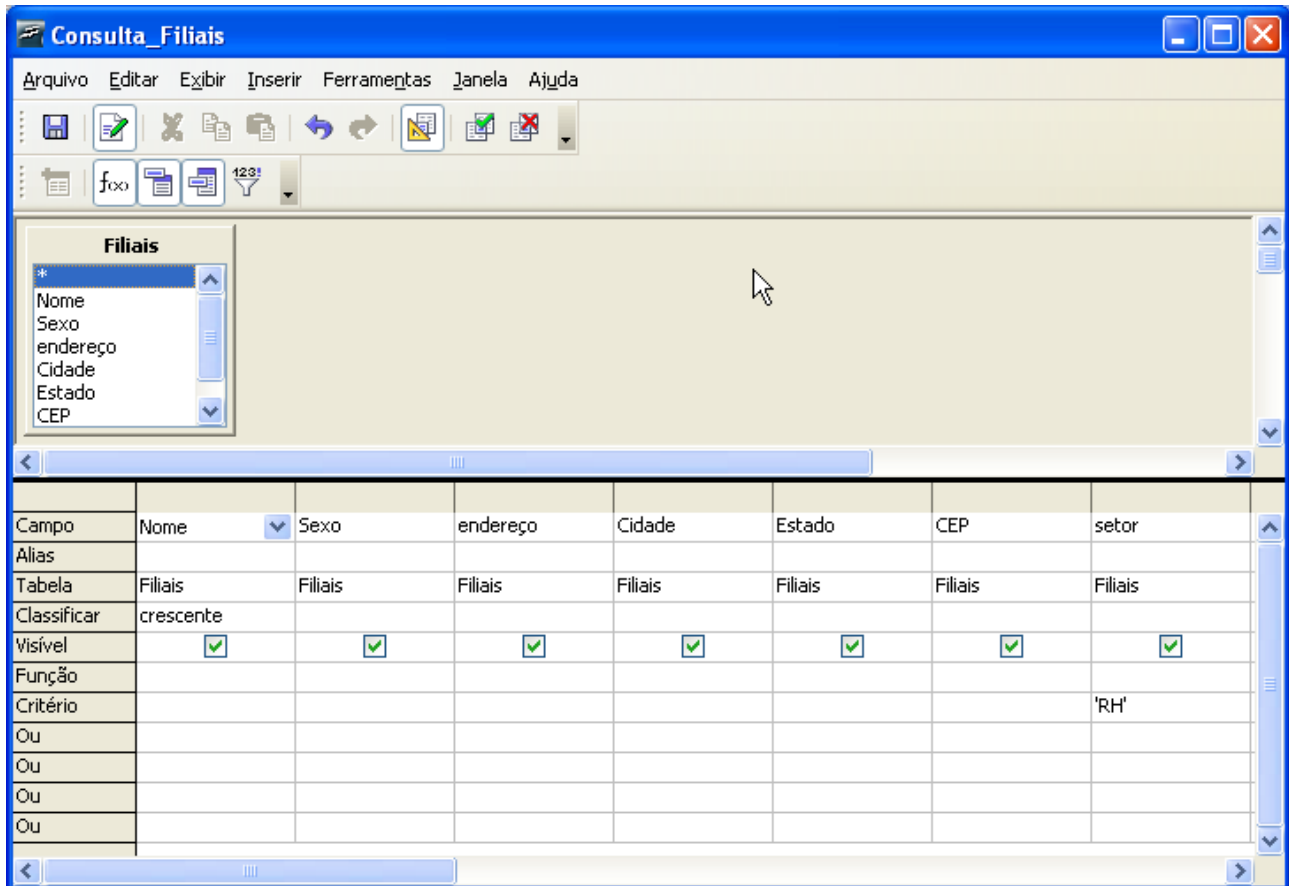


Figura 42 – Tela de alteração da consulta pelo modo de exibição design..

Depois das alterações realizadas deve-se salvar e fechar a consulta, isso pode ser feito clicando no menu **Arquivo / Salvar** e depois em **Arquivo / Fechar**.

Feito isso, volta-se ao BrOffice.org Base, que para ser fechado também é necessário realizar o seu salvamento clicando-se no menu **Arquivo / Salvar** e depois em **Arquivo / Fechar**.

Importar arquivo de dados do Microsoft Word para o BrOffice.org Calc

A importação do arquivo de dados da mala direta do Microsoft Word para o BrOffice.org é um processo muito simples de ser realizado.

- Deve-se primeiramente abrir o arquivo de mala direta do Microsoft Word (.doc) no BrOffice.org Writer.

Nome	Sexo	endereço	Cidade	Estado	CEP	setor
José de Oliveira	M	R. Sambabaia, 157	Maringá	PR	87100-000	ADM
Paulo dos Santos	M	R. das orquideas, 258	Sarandi	PR	87100-000	CTB
Robison da Cruz	M	Av. Mário de Andrade, 14	Londrina	PR	87100-000	RH
Raquel Silva	F	Rua do Bosque, 1452	Florianópolis	SC	84000-000	ADM
Alex dos Reis	M	Av. dos Coqueiros, 478	Londrina	PR	87100-000	ADM
Henrique Cardoso	M	Rua Antonio Sales, 245	Marília	SP	15000-000	CTB
Renata Teixeira	F	Av. XV de Novembro, 454	Varginha	MG	11000-000	RH
Arlindo dos Santos	M	Rua das Graças, 1000	Santo André	SP	15000-000	ADM
Tereza da Paz	F	Rua das Rosas, 1547	Sarandi	PR	87100-000	RH
Maria aparecida	F	Av. Curitiba, 387	Sarandi	PR	87100-000	CTB

Figura 43 – Tela do arquivo de banco de dados de mala direta do Microsoft Word aberto no BrOffice.org Writer.

- Dentro da tabela clique em **Tabela / Selecionar / Tabela**. Com a tabela ainda selecionada clique em **Editar/Copiar**.
- Após isto deve-se abrir um novo documento planilha do BrOffice.org Calc ou um documento planilha já existente (numa planilha em branco).
- Posicionar o cursor na célula A1 clicar em **Editar / Colar**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nome	Sexo	endereço	Cidade	Estado	CEP	setor		
2	José de Oliveira	M	R. Sambaba	Maringá	PR	87100-000	ADM		
3	Paulo dos Santos	M	R. das orquídeas	Sarandi	PR	87100-000	CTB		
4	Robison da Silva	M	Av. Mário de Almeida	Londrina	PR	87100-000	RH		
5	Raquel Silva	F	Rua do Bosque	Florianópolis	SC	84000-000	ADM		
6	Alex dos Reis	M	Av. dos Coqueiros	Londrina	PR	87100-000	ADM		
7	Henrique Costa	M	Rua Antonio Carlos	Marília	SP	15000-000	CTB		
8	Renata Teixeira	F	Av. XV de Novembro	Varginha	MG	11000-000	RH		
9	Arlindo dos Santos	M	Rua das Graças	Santo André	SP	15000-000	ADM		
10	Tereza da Paz	F	Rua das Rosas	Sarandi	PR	87100-000	RH		
11	Maria Aparecida	F	Av. Curitiba	Sarandi	PR	87100-000	CTB		
12									
13									
14									
15									
16									

Figura 44 – Tela do BrOffice.org Calc depois de colada a tabela de mala direta do Microsoft Word.

- Depois é só fazer os ajustes necessários nas colunas para ver todo o conteúdo
- Por último, salvar o arquivo clicando no menu Arquivo / Salvar ou Salvar como com a extensão .ods (no caso banco-nomes).

A partir desse momento pode-se utilizar normalmente o arquivo para a criação de mala direta no BrOffice.org Writer, como visto anteriormente.

Desconfigurar fonte de dados

Caso não precisar mais utilizar alguma fonte de dado registrada, a mesma poderá ser desconfigurada (excluída).

Para isso deve-se ir no menu **Ferramentas / Opções**. Clicar no sinal de mais (+) em **Banco de dados do BrOffice.org** e escolher a opção **Banco de dados**.

Na tela a direita (Bancos de dados registrados) deve-se selecionar a fonte de dados que se queira desconfigurar/excluir e clicar no botão **Excluir**.

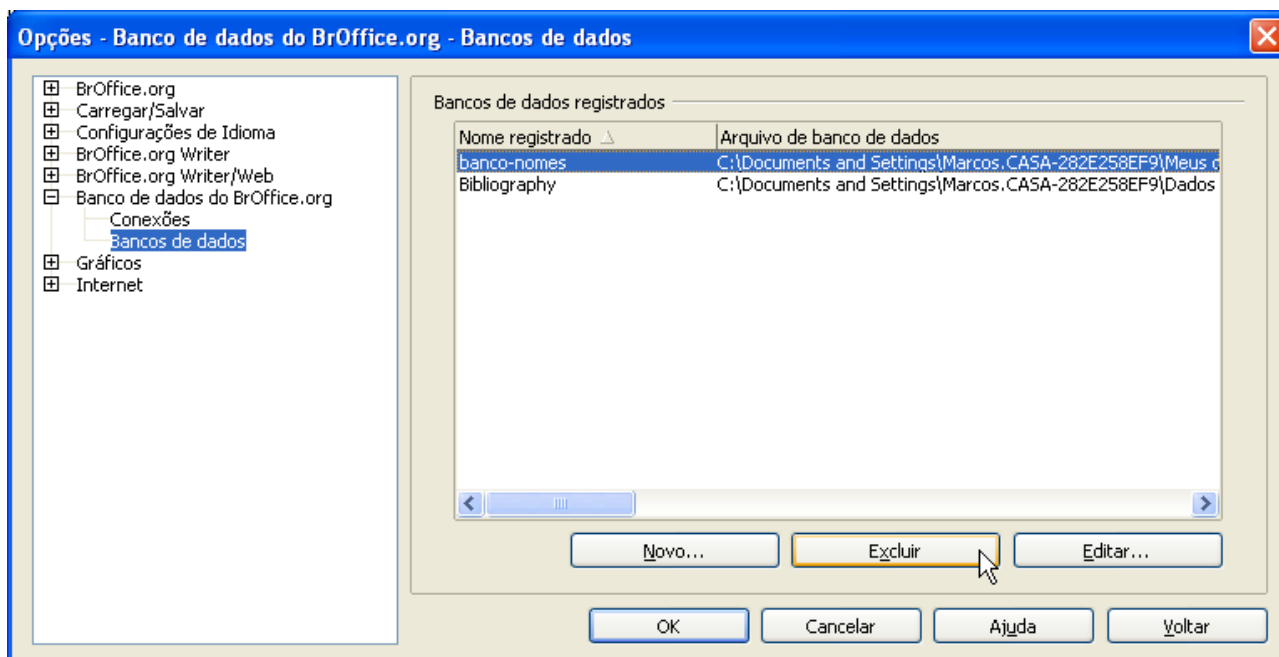
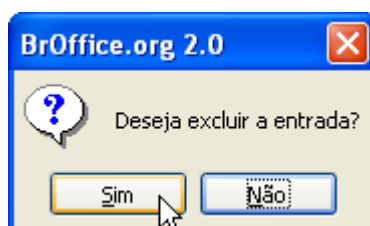


Figura 45 – Tela de seleção da fonte de dados para desconfiguração/exclusão.

Será feita uma pergunta para a confirmação da exclusão, devendo-se clicar em **Sim**.



OBS. Percebe-se que a fonte de dados selecionada já não aparece mais entre as registradas.

Para Fechar a tela de opções deve-se clicar no botão **OK**.

Mover fonte de dados

Muitas vezes temos a necessidade de alterar a localização da fonte de dados (o documento planilha do BrOffice.org Calc, neste caso o **banco-nomes.ods**) de uma pasta para outra.

Para evitar desconfigurar/excluir a fonte de dados e criá-la novamente, existe uma forma mais fácil para alterar essa localização.

Primeiramente o documento planilha do BrOffice.org Calc desejado (neste caso o **banco-nomes.ods**) deve ser movido/copiado para a nova localização.

Feito isto deve-se abrir a fonte de dados clicando-se no menu **Exibir / Fonte dados** ou pressionar a tecla F4. Escolher, no painel a esquerda, a **fonte de dados** desejada (banco-nomes) e clicar sobre ela com o botão direito e selecionar **Editar arquivo de banco de dados...**

Será apresentada uma tela do BrOffice.org Base contendo informações sobre a fonte de dados selecionada.

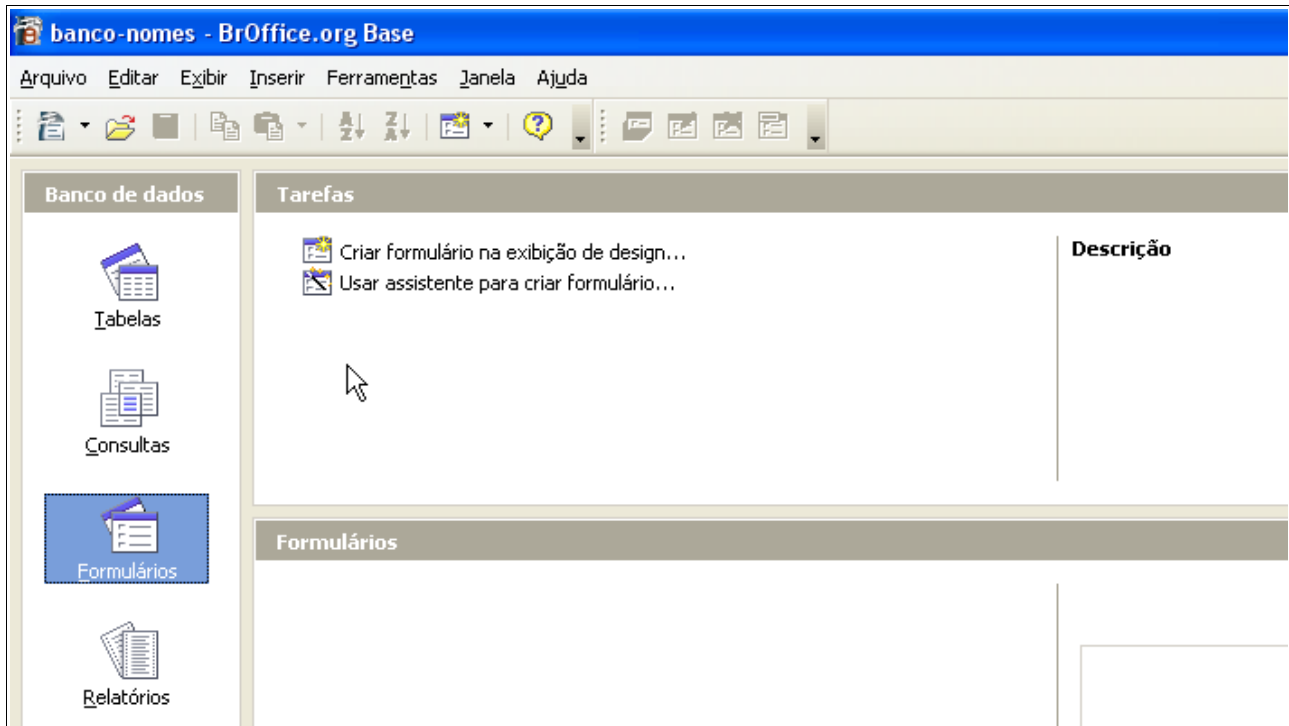


Figura 46 – Tela do BrOffice.org Base contendo as informações sobre a fonte de dados *banco-nomes*.

Para localizar a nova pasta da fonte de dados (*banco-nomes*), deve-se clicar no menu **Editar / Banco de dados / Propriedades**.

Na tela de propriedades do banco de dados deve-se clicar no botão procurar para encontrar o novo caminho do documento planilha do BrOffice.org Calc **banco-nomes.ods**.

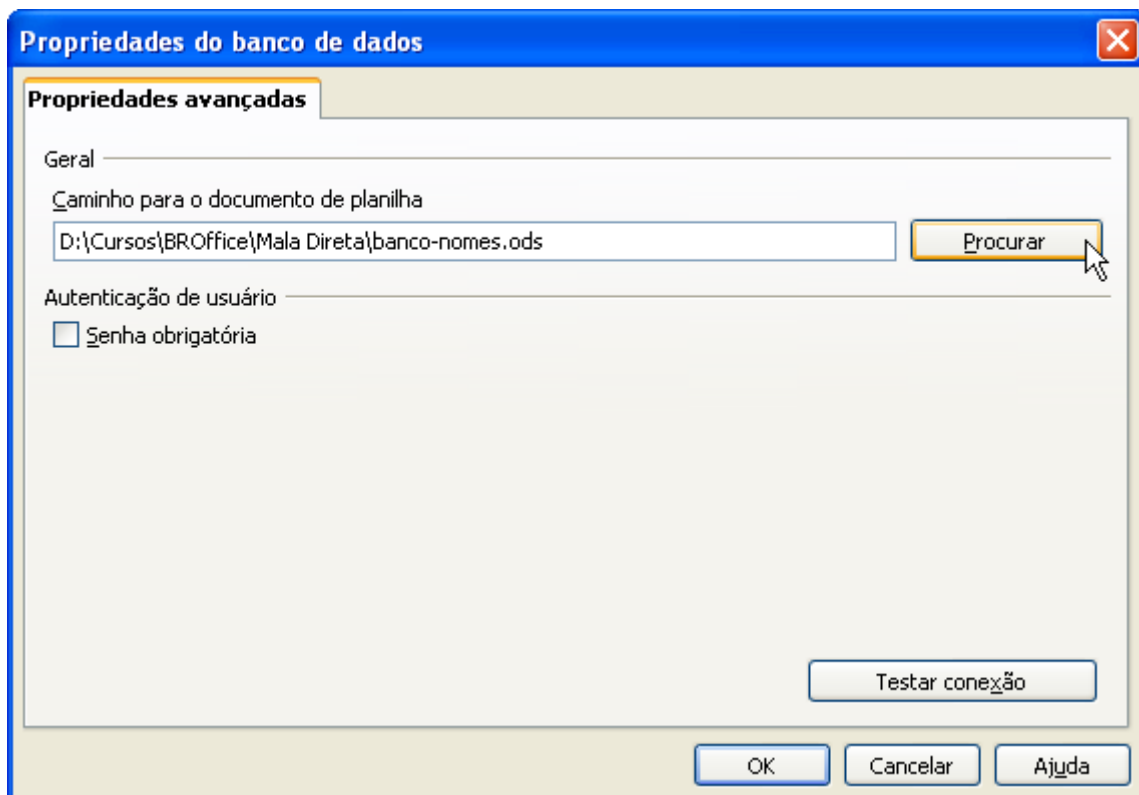


Figura 47 – Tela de propriedades do banco de dados onde se localiza o caminho para o documento planilha *banco-nomes*.

Para testar se o caminho e o documento estão corretos pode-se clicar no botão **Testar conexão**.

Se a nova conexão estiver correta será apresentada uma caixa de mensagem, como a figura a seguir.

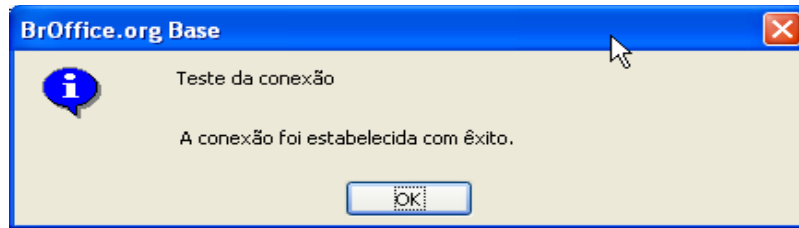


Figura 48 – Tela de teste da conexão da nova localização do documento planilha *banco-nomes*.

Para que a nova localização da fonte de dados seja efetivamente modificada no BrOffice.org, deve-se clicar no botão **OK** da tela de **propriedades do banco** e no BrOffice.org Base clicar no menu **Arquivo / Salvar** e depois em **Arquivo / Fechar**.

Adicionando uma fonte de dados através do BrOffice.org Base.

A melhor forma de adicionar uma fonte de dados no BrOffice.org é através do BrOffice.org Base. Apesar de não ser a forma mais fácil e prática (como vista através do *assistente de mala direta* no passo 3 “3. Inserir bloco de endereço” p. 04) mostra o processo de registro/adção da fonte de dados (banco de dados) de maneira mais clara e com um nível maior de controle.

Para a realização desse processo de registro/adção da fonte de dados (banco de dados) deve-se clicar no menu **Arquivo / Novo / Banco de dados**.

A seguir será executado o **Assistente de Banco de Dados**. Na primeira etapa do assistente deve-se selecionar o banco de dados, que pode ser um novo, abrir um previamente criado ou Conectar a um banco existente. Neste caso, deve-se escolher a opção **Conectar a um banco de dados existente** escolhendo a opção **Planilha** (dentre várias outras opções) e clicar no botão **Próximo**.

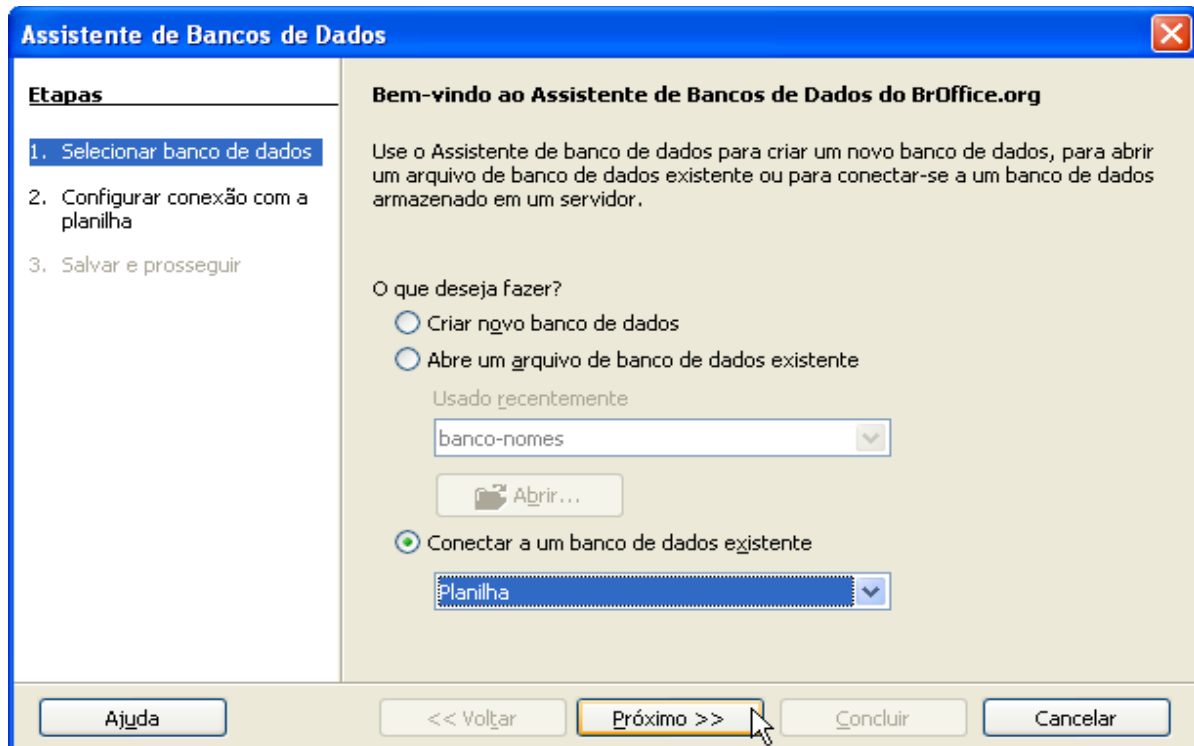


Figura 49 – Tela do assistente de Banco de Dados, com a opção de se conectar o banco de dados através de uma planilha.

Na segunda etapa, deve-se configurar a conexão com a planilha. Para isso deve-se clicar no botão **Procurar** e localizar o documento planilha do BrOffice.org Calc (**banco-nomes.ods**) e depois clicar no botão **Próximo**.

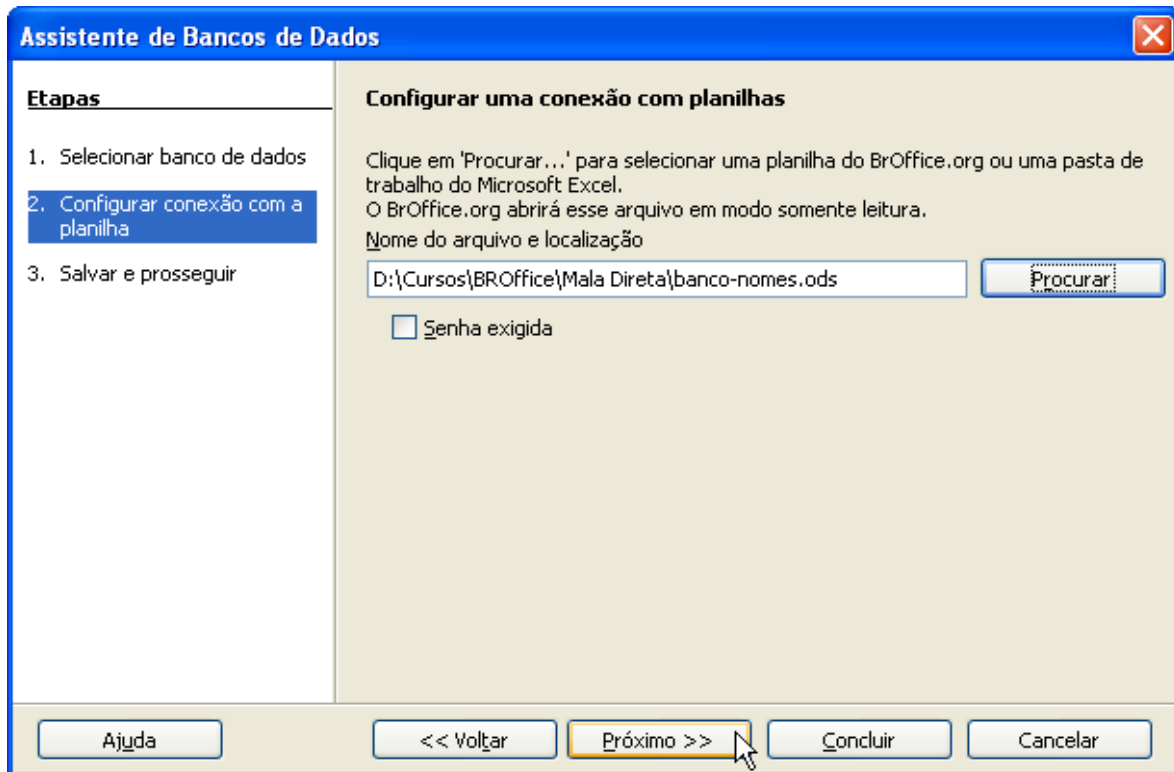


Figura 50 – Tela do assistente de Banco de Dados, com a opção de se configurar a planilha banco-nomes.ods como arquivo do banco de dados.

Na terceira etapa, selecionando o item **Sim, registre o banco de dados para mim**, o assistente fará o registro do banco de dados no BrOffice.org. Selecionando também **Abrir o banco de dados para edição**,

Estando tudo configurado deve-se clicar no botão **Concluir**.

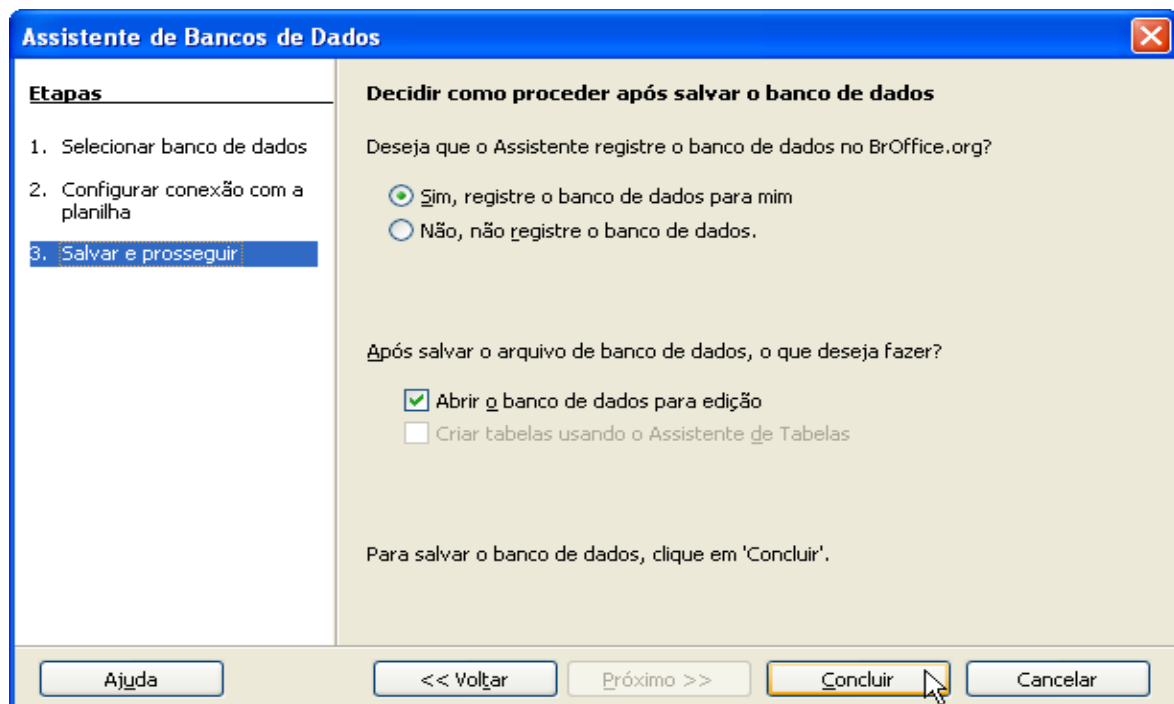


Figura 51 – Tela do assistente de Banco de Dados, com a opção de se registrar o banco de dados e abrir este para edição.

O próximo passo deverá escolher a localização e nome do banco de dados do BrOffice.org Base (no caso banco-nomes) e clicar no botão **Salvar**.

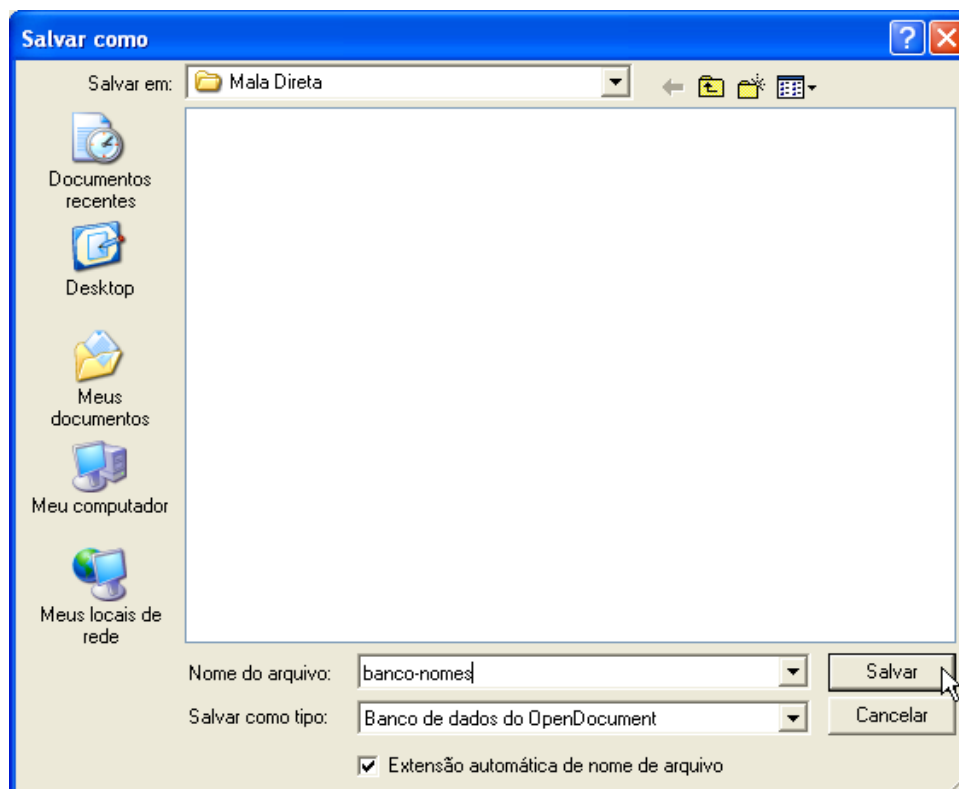


Figura 52 – Diálogo para se salvar o banco de dados do BrOffice.org Base.

Depois de salvo o banco de dados, retornará ao BrOffice.org Base o qual poderá ser fechado. E a fonte de dados banco-nomes já poderá ser utilizada na criação de mala direta, etiquetas etc.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Ao se adicionar a fonte dados pelo assistente de mala direta, como foi visto no passo 3 (3. Inserir bloco de endereço), também é criado o banco de dados do BrOffice.org Base, só que de maneira transparente para o usuário. O BrOffice.org se encarrega de escolher o local e o nome do banco de dados do BrOffice.org Base, que geralmente fica na pasta Meus Documentos do usuário com o mesmo nome do documento planilha do BrOffice.org Calc (no caso banco-nomes.ods) só que com a extensão .ODB do BrOffice.org Base.
- O arquivo do BrOffice.org Base criado (banco-nomes.odb) é apenas uma referência (link) para o documento planilha do BrOffice.org Calc (banco-nomes.ods), configurado como fonte de dados. Todas e quaisquer alterações deverão ser feitas diretamente no documento planilha. O arquivo banco de dados (no caso banco-nomes.odb), conterá informações acerca da fonte de dados (banco-nomes.ods) como: Consultas criadas, filtros configurados e as tabelas da fonte de dados; e não os dados/registros propriamente ditos.

LICENCIAMENTO DESTA APOSTILA

Esta apostila está sob a seguinte licença:

Creative Commons Atribuição-Compartilhamento pela mesma licença 2.5 Brasil
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/br/deed.pt>

Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra
- criar obras derivadas
- fazer uso comercial da obra

Sob as seguintes condições:

- Atribuição. Você deve dar crédito ao autor original.
- Compartilhamento pela mesma Licença. Se você alterar, transformar, ou criar outra obra com base nesta, você somente poderá distribuir a obra resultante sob uma licença idêntica a esta.
- Para cada novo uso ou distribuição, você deve deixar claro para outros os termos da licença desta obra.
- Qualquer uma destas condições podem ser renunciadas, desde que Você obtenha permissão do autor.

Mais detalhes em:

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/br/legalcode>