

BROFFICE – MALA DIRETA – CONFIGURAÇÃO

Por Erico R. Silva, junho 2007

DESCRIÇÃO

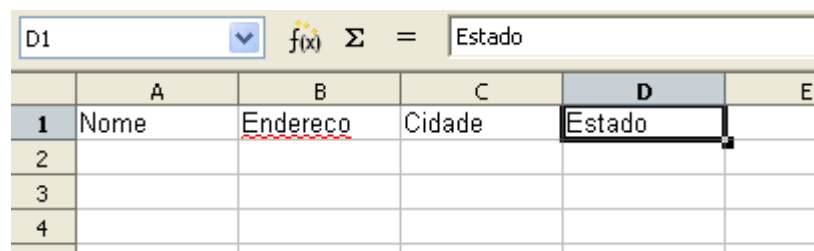
Este documento explica todos os passos necessários para criar uma mala direta através do BrOffice Writer, e como resolver os principais problemas.

PROCEDIMENTO

Para criar uma mala direta no BrOffice Writer, siga os passos abaixo:

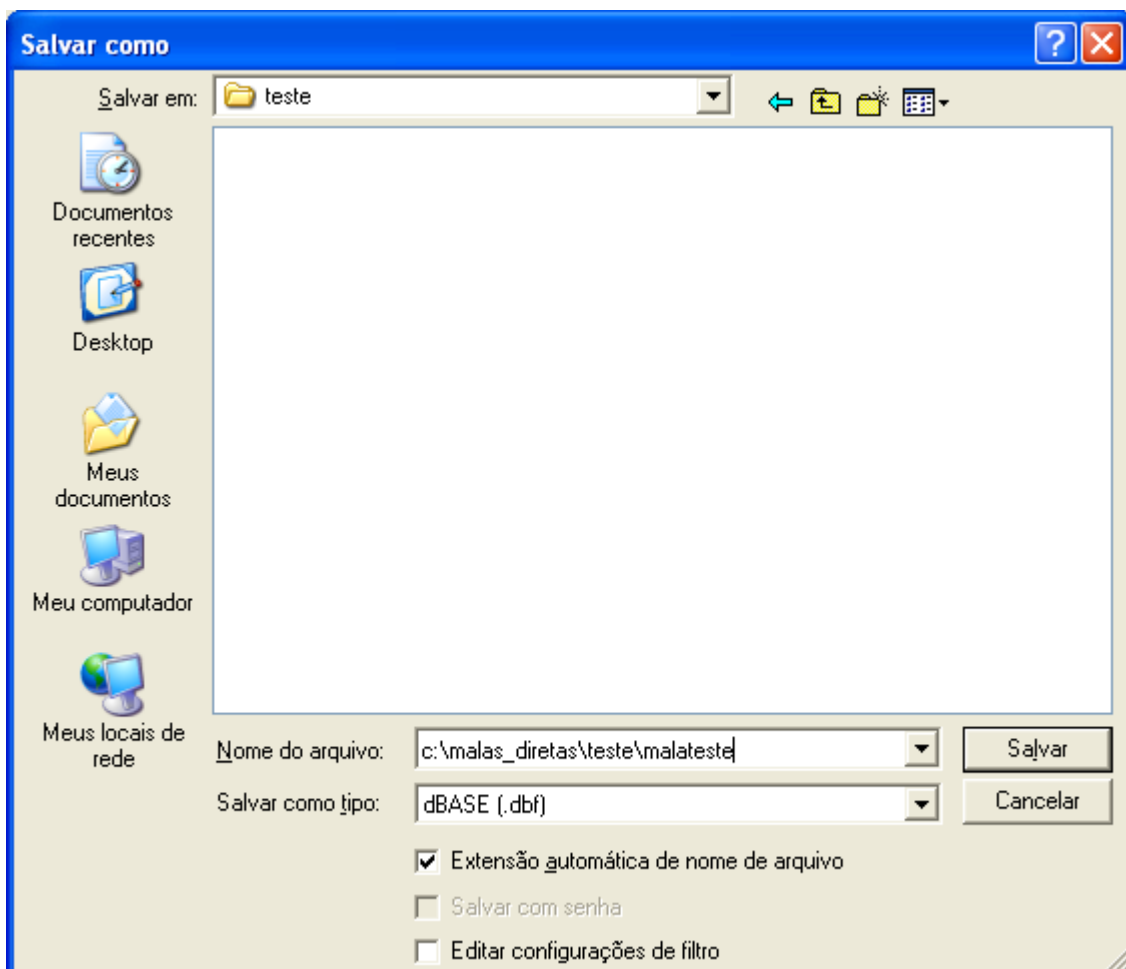
1. Criação do banco de dados

Abra o BrOffice Calc, e a partir da célula A1, digite os nomes das colunas do banco de dados, uma ao lado da outra, como abaixo:



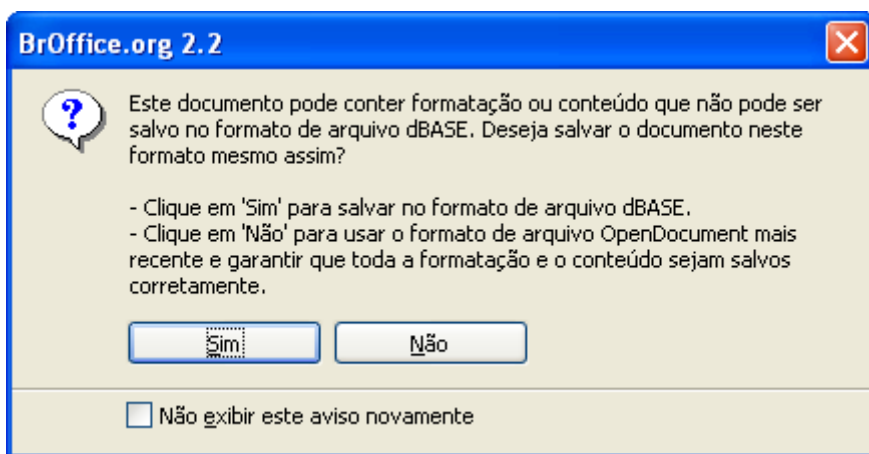
| | A | B | C | D | E |
|---|------|----------|--------|--------|---|
| 1 | Nome | Endereco | Cidade | Estado | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Salve o arquivo no formato dBASE (.dbf), como abaixo:

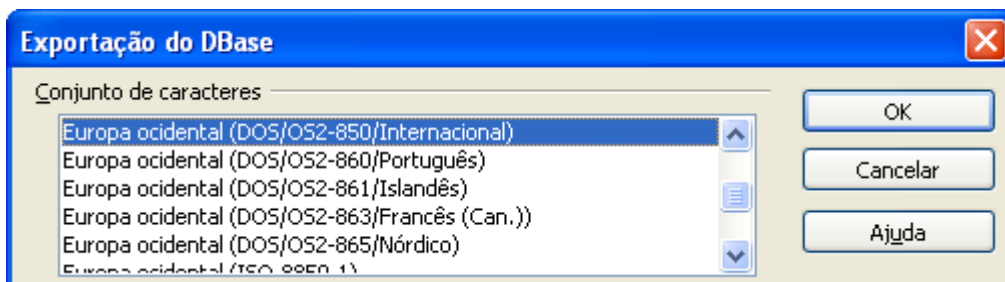


Importante: no diretório e no nome do arquivo, favor não colocar espaço ou acento, pois às vezes o Writer tem problemas com esses caracteres.

Clique em sim na pergunta seguinte:



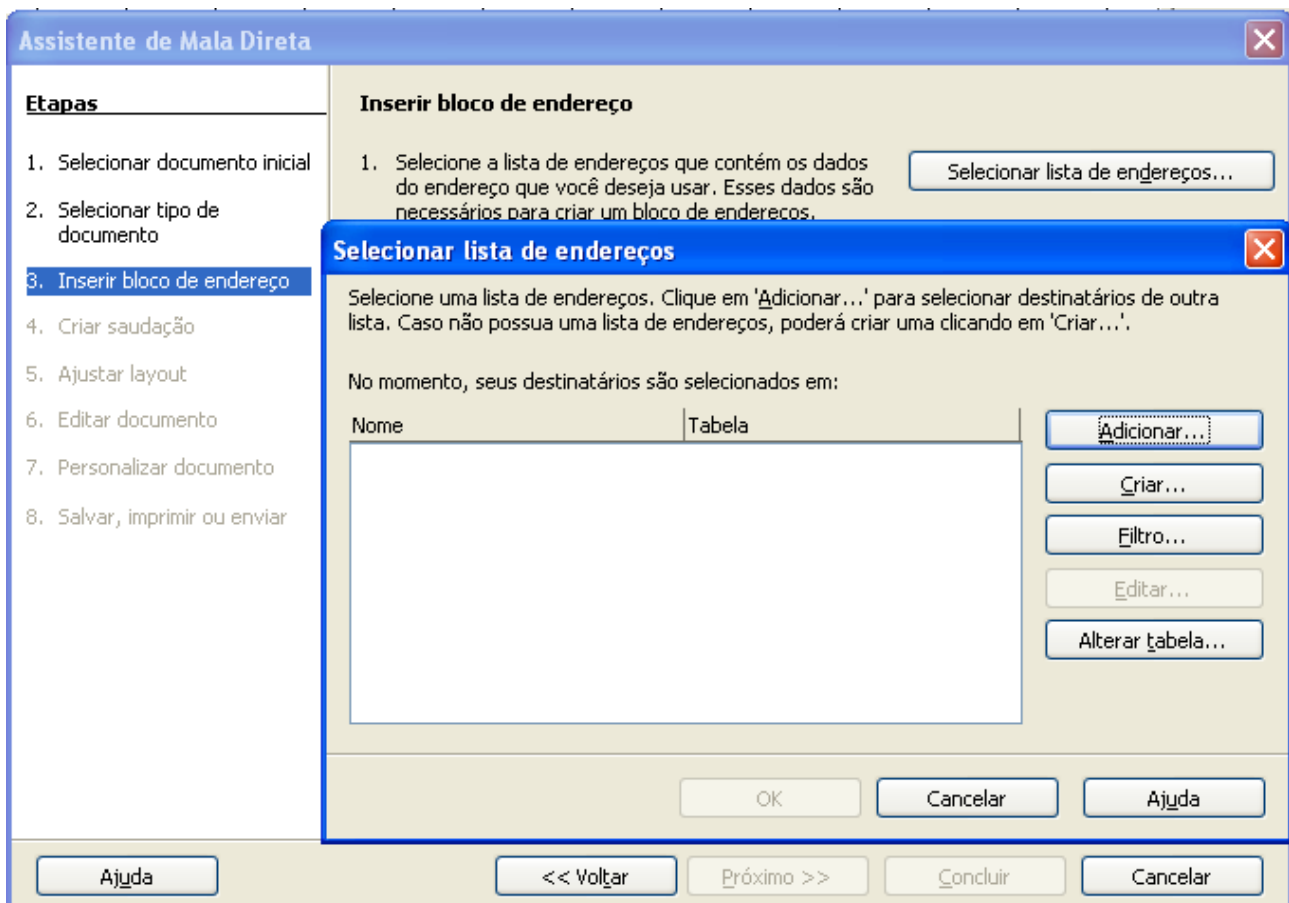
E OK na tela seguinte:



2. Criação da fonte de dados no Writer

No Writer, clicar em Ferramentas | Assistente de mala direta

Clicar em "3. Inserir bloco de endereço", e em seguida no botão "Selecionar lista de endereços", como na tela abaixo:

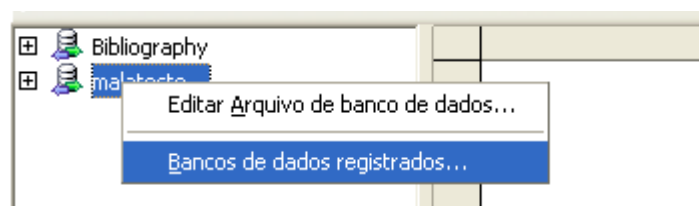


Na tela que aparecer, clique em adicionar, e selecione o arquivo .dbf que você criou no Calc. Clique em OK e depois e cancelar. Pronto, a fonte de dados está criada.

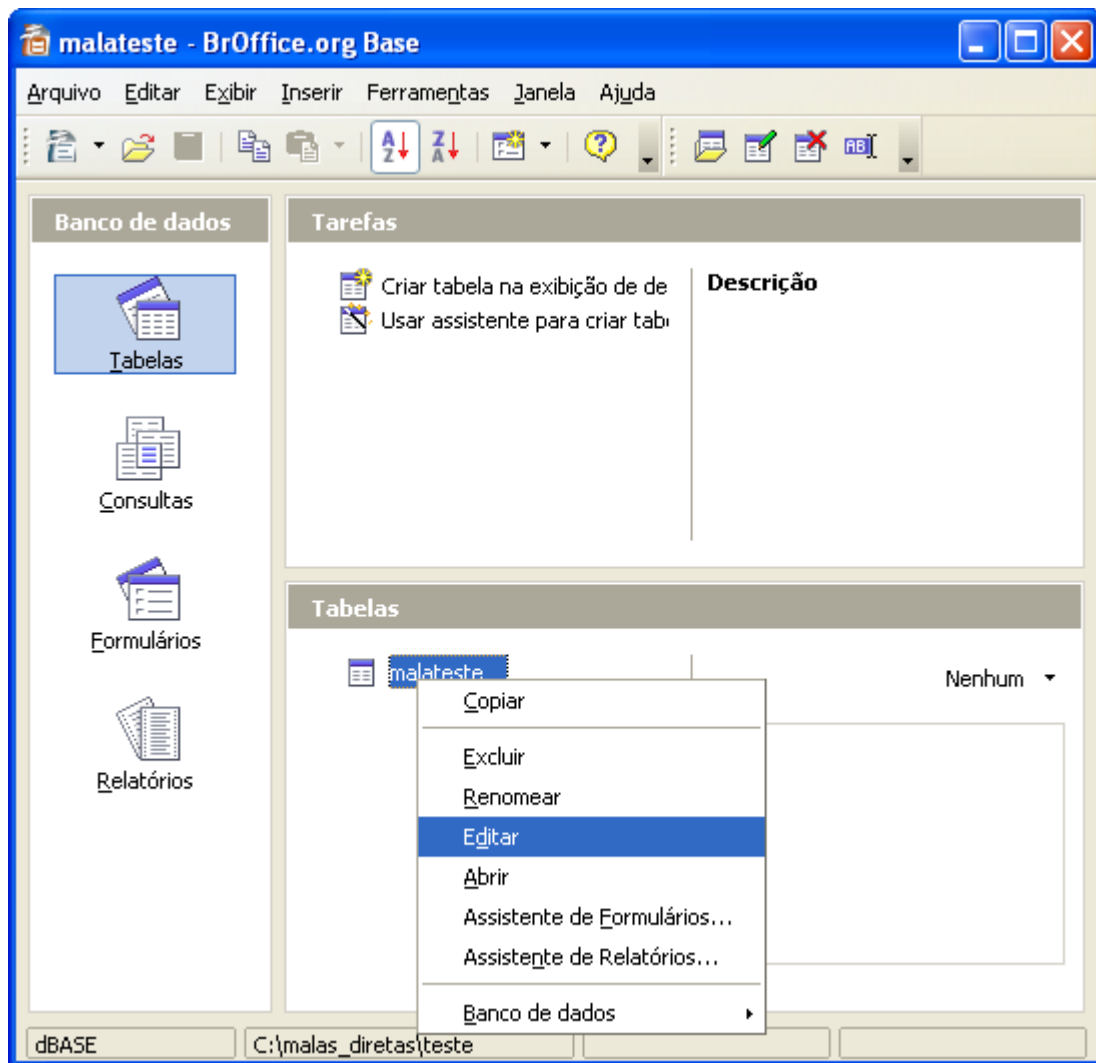
3. Correção do tamanho dos campos

Por padrão, o Calc salva os campos (colunas) do tipo caractere e com tamanho 1. O tipo pode continuar caractere, mas o tamanho precisa ser aumentado. Para isso, faça o seguinte:

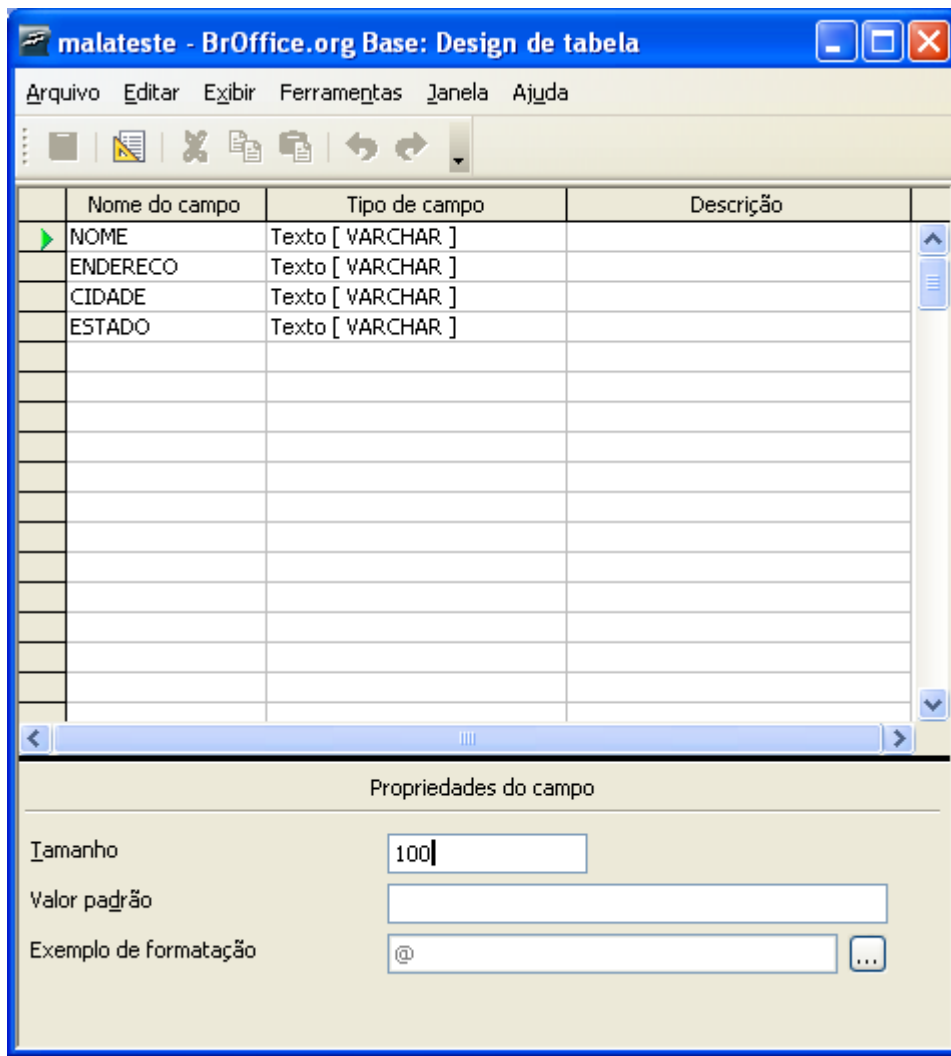
- no Writer, clique em Exibir | Fontes de dados. Aparecerá as fontes de dados configuradas. Clique com o botão direito do mouse na que você criou há pouco, e em “Editar Arquivo de banco de dados”, como na tela abaixo:



- O BrOffice Base será executado mostrando a base de dados que você criou no Calc. Clique em Tabelas, e com o botão direito do mouse sobre a base de dados criada, clique em Editar, conforme a tela abaixo:



- para cada campo, a propriedade Tamanho estará configurada com o valor 1. Mude cada campo para por exemplo 100, um valor suficiente.

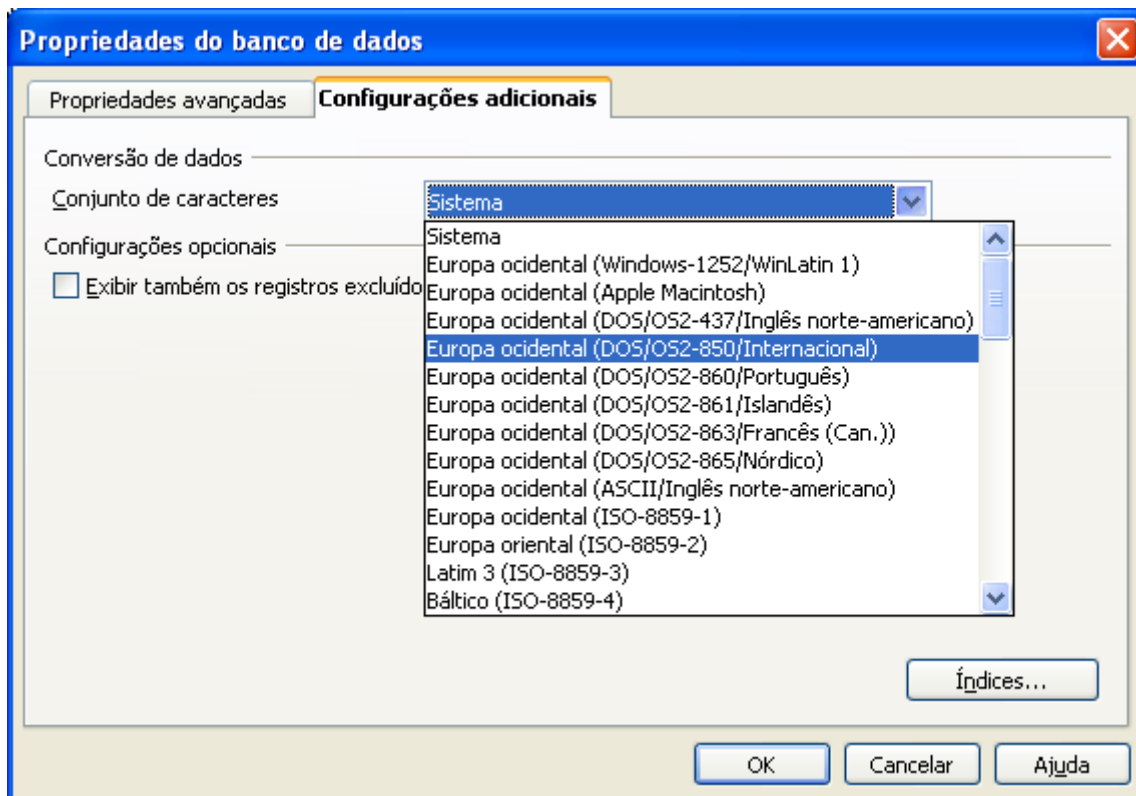


Ao final, salve, e feche a janela de edição.

4. Configuração do conjunto de caracteres

Para que você possa colocar acentos nos dados inseridos na base, e eles sejam exibidos corretamente na mala direta, será necessário mudar o conjunto de caracteres utilizado no .dbf criado. Para isso, fazer o seguinte:

- seguindo o passo anterior, quando você já estiver editando a base de dados no BrOffice Base, clique com o botão direito do mouse sobre a base, e clique em Banco de dados | Propriedades | aba Configurações adicionais, e selecione “Europa ocidental (DOS/OS2-850/Internacional)“. Veja a tela abaixo para ficar mais claro:



Ao final, dê OK, e salve a base de dados.

Pronto, a base de dados está configurada. Vamos agora preenchê-la com os dados.

5. Preenchimento da base com dados


Para inserir os dados na base, você pode fazer pelo Calc, ou pelo próprio Writer.

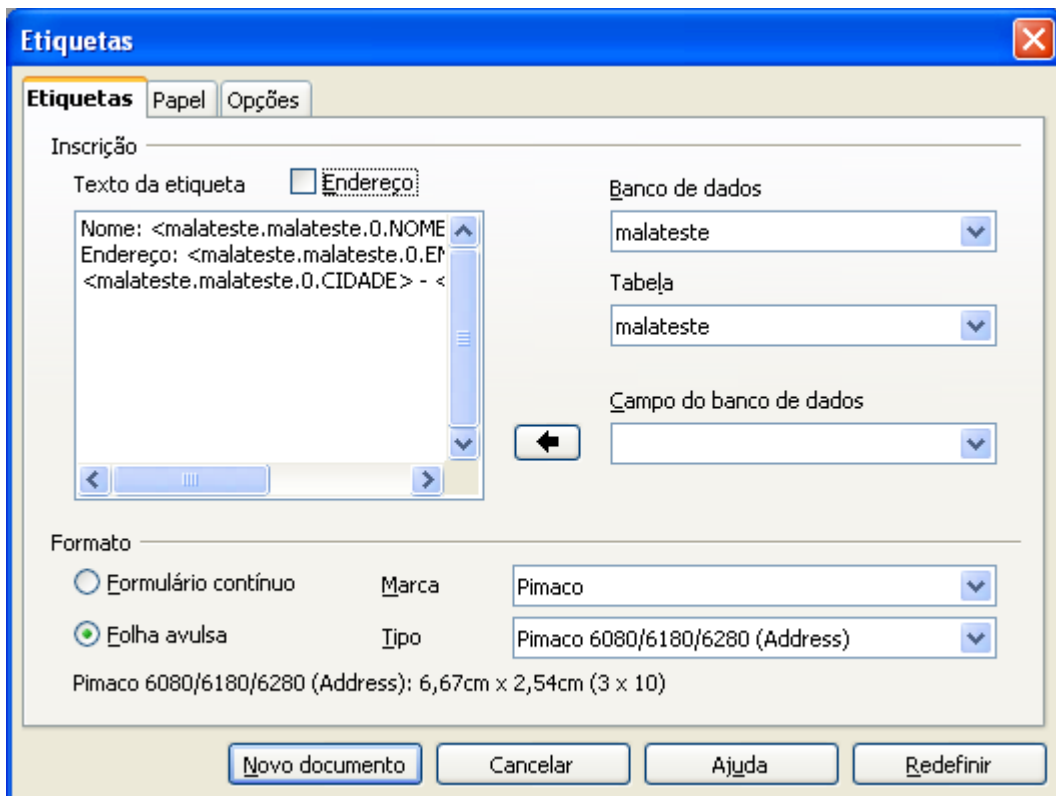
- Pelo Calc, basta abrir o arquivo .dbf, e copiar e colar (ou digitar) os dados nos campos corretos.
- Pelo Writer, não será possível colar os dados, apenas digitá-los. Para isso, exiba a fonte de dados (menu Exibir | Fontes de dados), clique na fonte, em tabelas, e no nome da fonte novamente. À direita aparecerá as linhas e colunas da base de dados. Basta clicar em uma célula e editar ou inserir a informação.

6. Criação do documento-modelo

6.1: Folha de etiquetas

Se o documento-modelo for uma folha de etiquetas, faça o seguinte:

- Clique no menu Arquivo | Novo | Etiquetas.
- Inicialmente, vamos definir o modelo da etiqueta. Para isso, à direita, selecione o banco de dados, a tabela, e a seguir, adicione  (através do botão) cada campo na seqüência que você quer que apareça em cada etiqueta. Veja na tela abaixo como ficou no nosso exemplo:

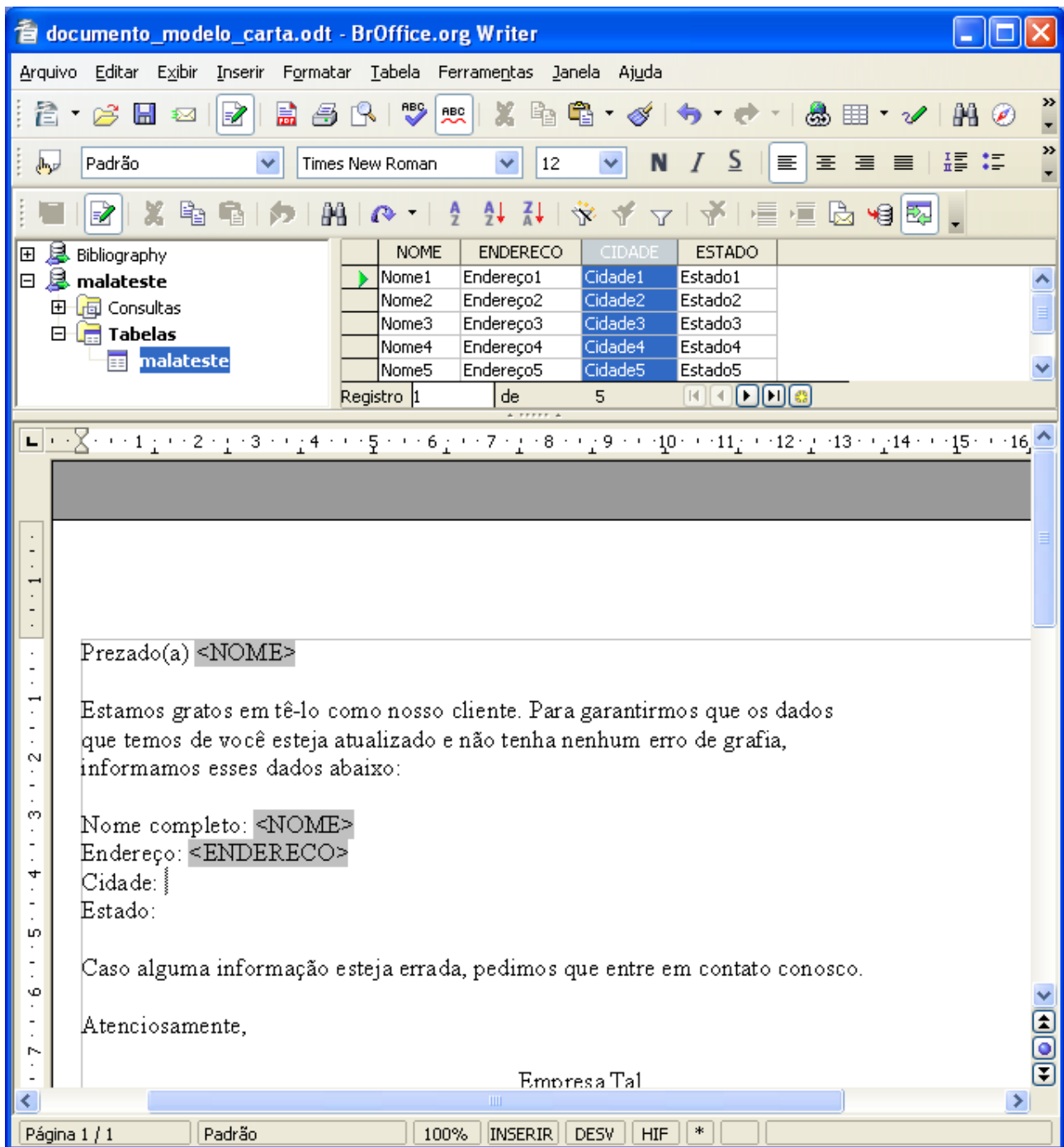


- Na mesma janela, mais em baixo, você deve também dizer para o Writer qual é o formato da sua folha de etiquetas. Na tela acima nós selecionamos o modelo Pimaco 6080 tamanho carta, que é uma folha que vem 30 etiquetas, distribuídas em 3 colunas e 10 linhas.
- Clique em novo documento, e o documento-modelo será criado. Salve-o.
- Para gerar as malas-diretas, clique no menu Ferramentas | Assistente de mala direta. Em 3, certifique-se que a base de dados correta está selecionada. Ao clicar em 7, o Writer irá pegar os dados da base de dados e inseri-los no documento-modelo. Clique em 8, em “Salvar documento inicial”, e em concluir. Salve o documento preenchido como por exemplo “etiquetas_geradas.odt”

6.2 Carta

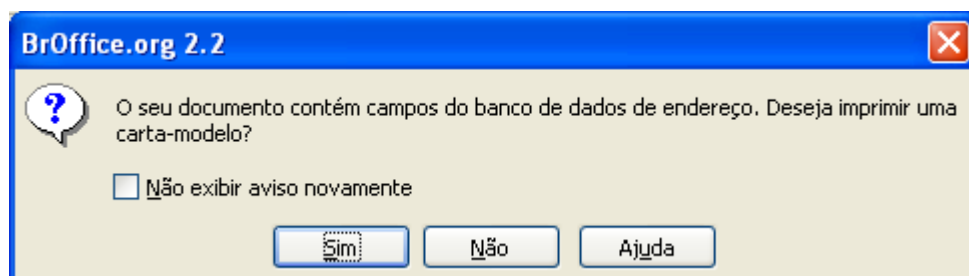
Caso o seu documento modelo seja uma carta, fica mais fácil.

- digite o texto da carta-padrão
- no espaço onde entrará cada campo, basta arrastar a coluna correspondente, conforme a tela abaixo:

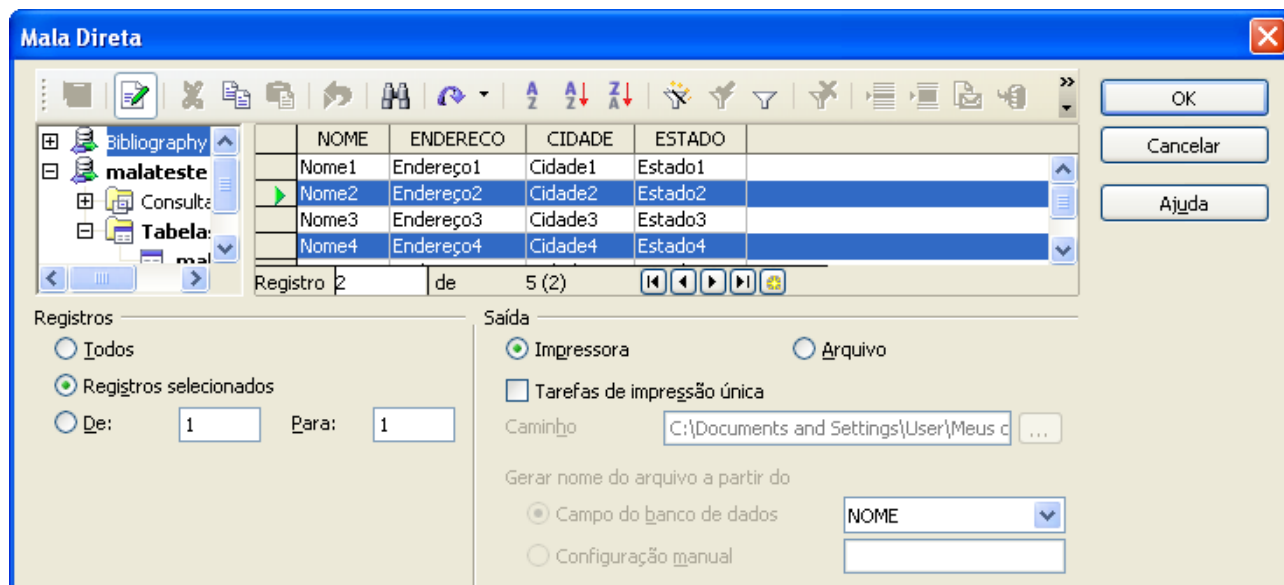


7. Impressão da mala-direta

Para imprimir a mala-direta, abra o documento-modelo, mande exibir a fonte de dados (menu Exibir | Fontes de dados), e clique em imprimir. Clique em sim na pergunta que surgir:

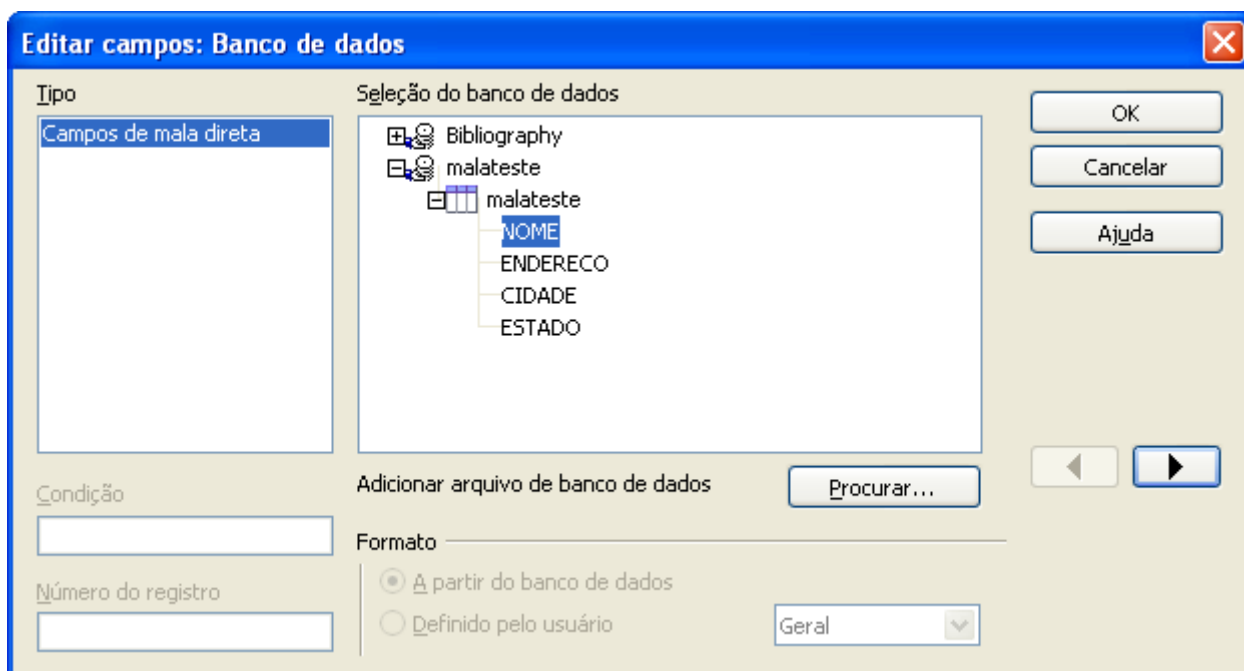


Na tela que aparecer, você poderá selecionar quais registros quer imprimir.



Se na impressão não sai o campo correspondente.

Provavelmente o campo da mala direta está com o caminho errado. Para corrigir, clique duas vezes no campo com problema. Na tela que surgir, selecione novamente o campo correto, e o caminho será corrigido. Veja a tela abaixo:



| | | | |
|----------------------------|-------|--------------|------------|
| Criação: | Érico | Data: | 12/07/2007 |
| Última modificação: | | Data: | |