



ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



# Mala Direta no OpenOffice.org Writer 2.0



**Elaboração:**

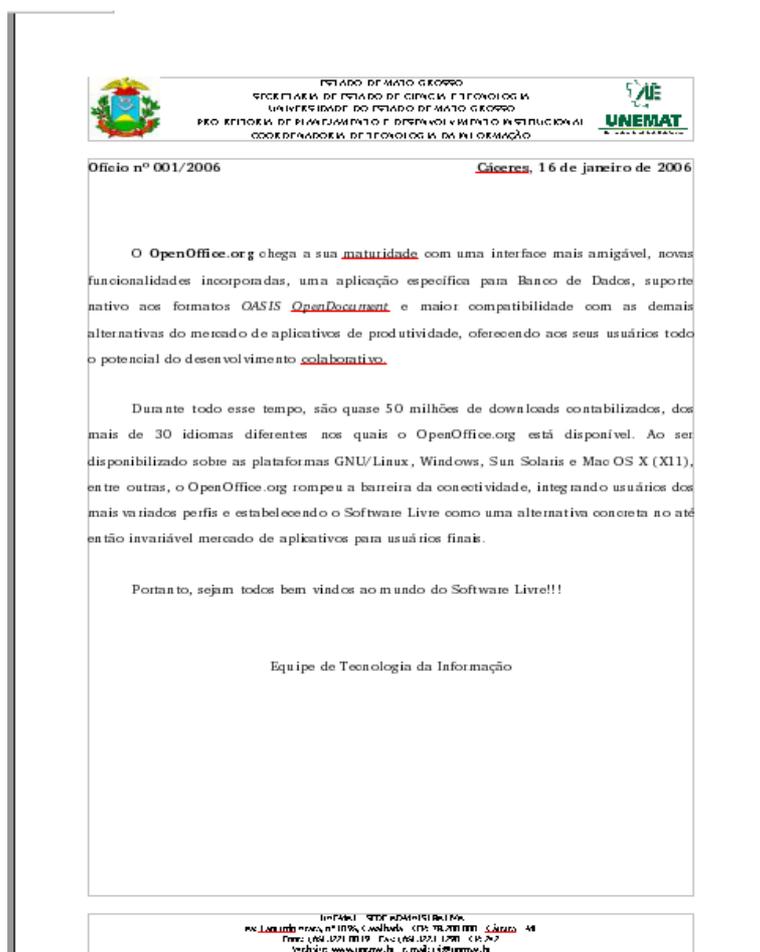
*Camillo Araújo  
Tiago Luis de Andrade*

**Sugestões:**  
[tutoriallinux@unemat.br](mailto:tutoriallinux@unemat.br)

## Mala direta – OpenOffice.org



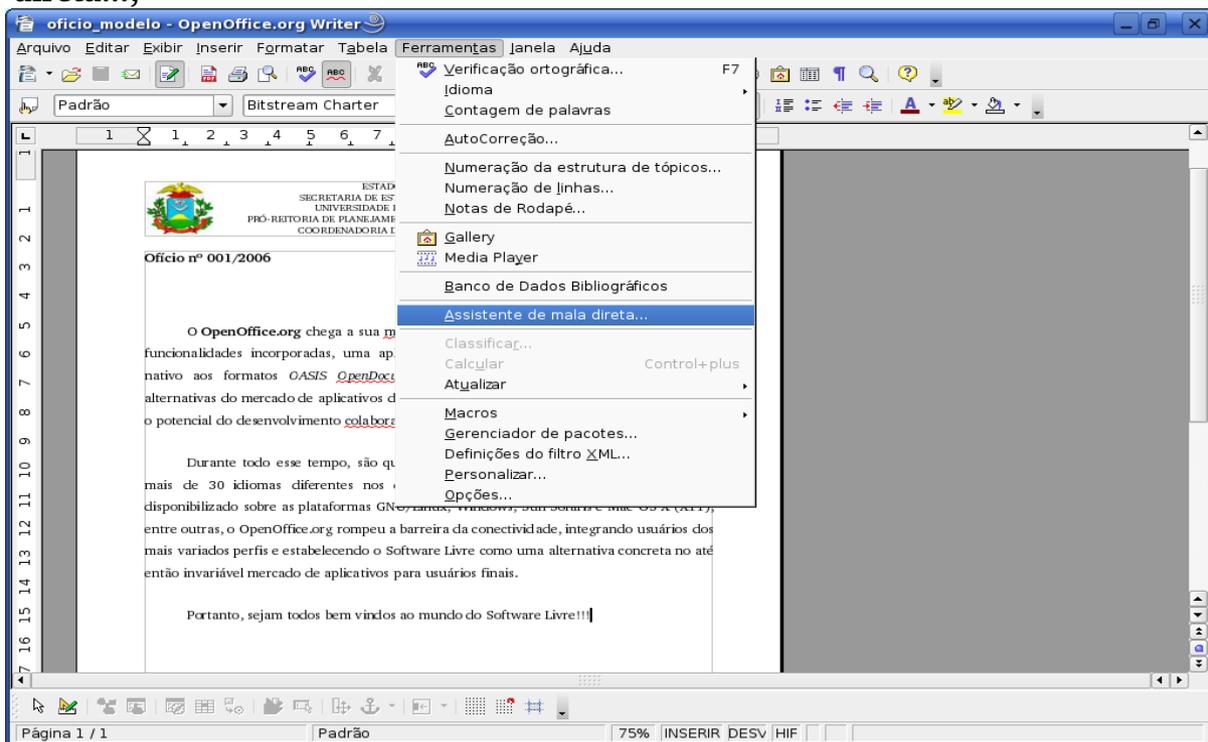
1. Abra o OpenOffice.org Writer (editor de texto) e crie o documento no qual será aplicada a mala direta (formatar toda estrutura conforme o desejado). Salve o documento;



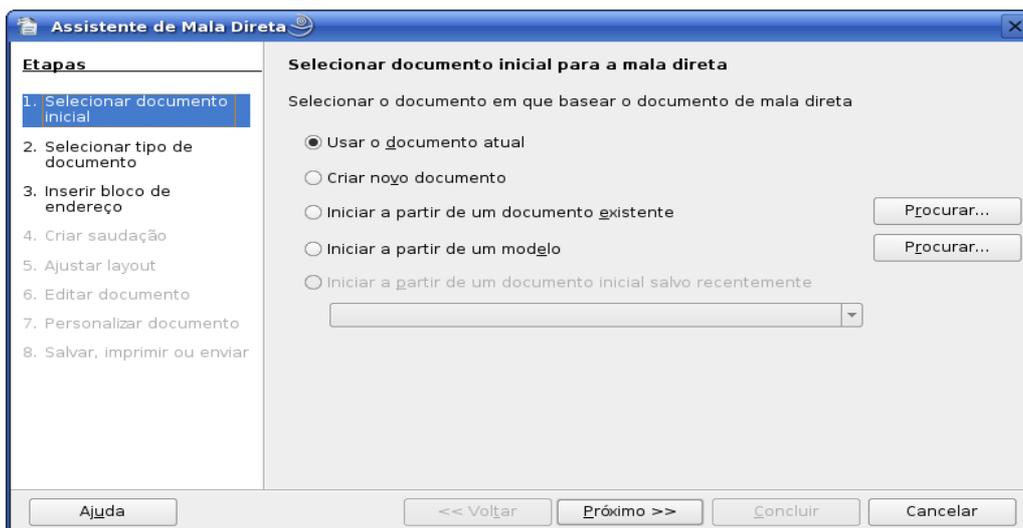
2. Abra o OpenOffice.org Calc (planilha eletrônica) e insira os dados conforme o exemplo abaixo, utilizando a primeira linha como título (obrigatório) e sem utilizar linhas em branco entre os dados. Essa será a nossa base de dados. Salve o documento, feche a janela e retorne ao texto que estamos criando;

	A	B	C	D	E	F	G
1	tratamento1	tratamento2	nome	cargo	setor	unidade	cidade-estado
2	Prezado Senhor	Il. <sup>oss</sup> Sr	Marcos Francisco Borges	MD. Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – PRPDI	UNEMAT – SEDE ADMINISTRATIVA	Cáceres – MT
3	Prezado Senhor	Magnífico Reitor	Taisir Mahmudo Karin	MD. Reitor da UNEMAT	Reitoria		Cáceres – MT
4	Prezado Senhor	Il. <sup>oss</sup> Sr	Laudemir Luiz Zart	MD. Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG	UNEMAT – SEDE ADMINISTRATIVA	Cáceres – MT
5	Prezada Senhora	Il. <sup>oss</sup> Sra	Solange Kimie Ikeda Castrillon	MD. Pró-Reitora de Extensão e Cultura	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC	UNEMAT – SEDE ADMINISTRATIVA	Cáceres – MT
6	Prezado Senhor	Il. <sup>oss</sup> Sr	Neodir Paulo Travessini	MD. Pró-Reitor de Ensino de Graduação	Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG	UNEMAT – SEDE ADMINISTRATIVA	Cáceres – MT

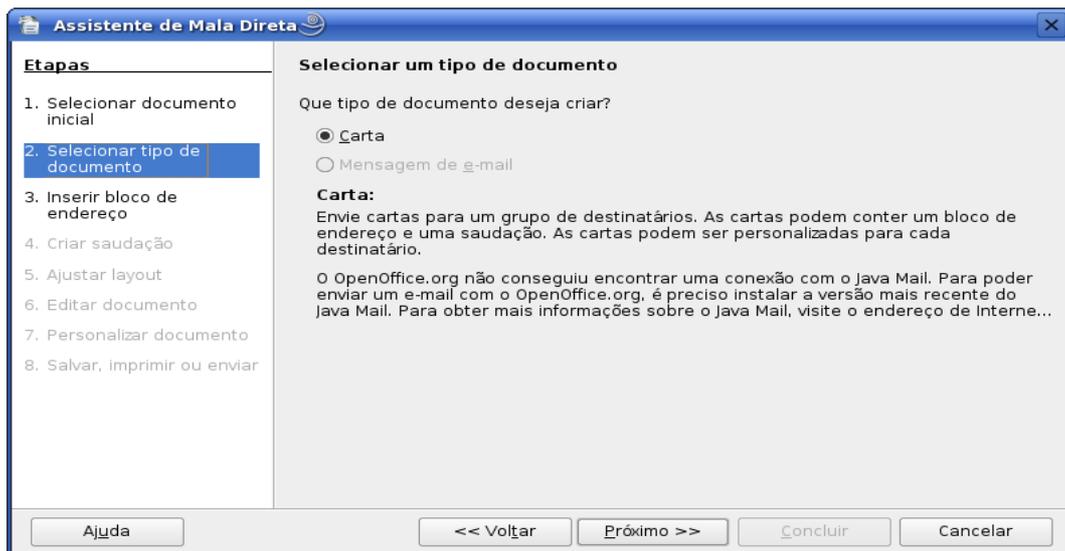
3. Iniciar o assistente de mala direta. No menu Ferramentas -> Assistente de mala direta...;



4. Com o Assistente de mala direta aberto na primeira etapa (Selecionar documento inicial) escolha a opção Usar o documento atual para aplicarmos a mala direta no documento que já estamos editando (no nosso caso um ofício circular). Após escolher a opção clique em próximo;

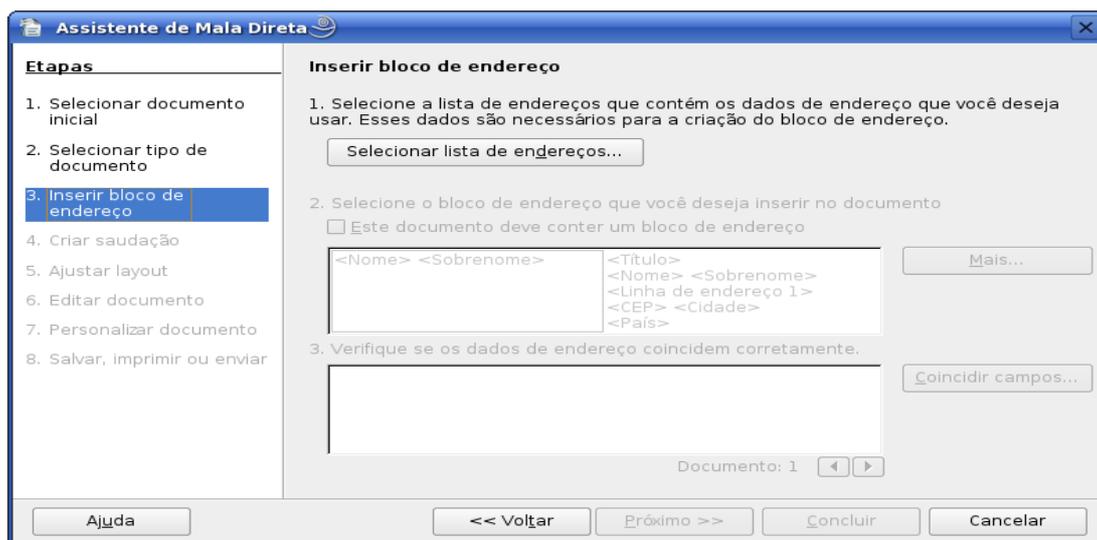


5. Na segunda etapa do Assistente de mala direta (Selecionar tipo de documento) selecione a opção Carta e clique em Próximo. Se a opção mensagem de e-mail estiver habilitada você poderá enviar e-mails para vários destinatários utilizando a mala direta;

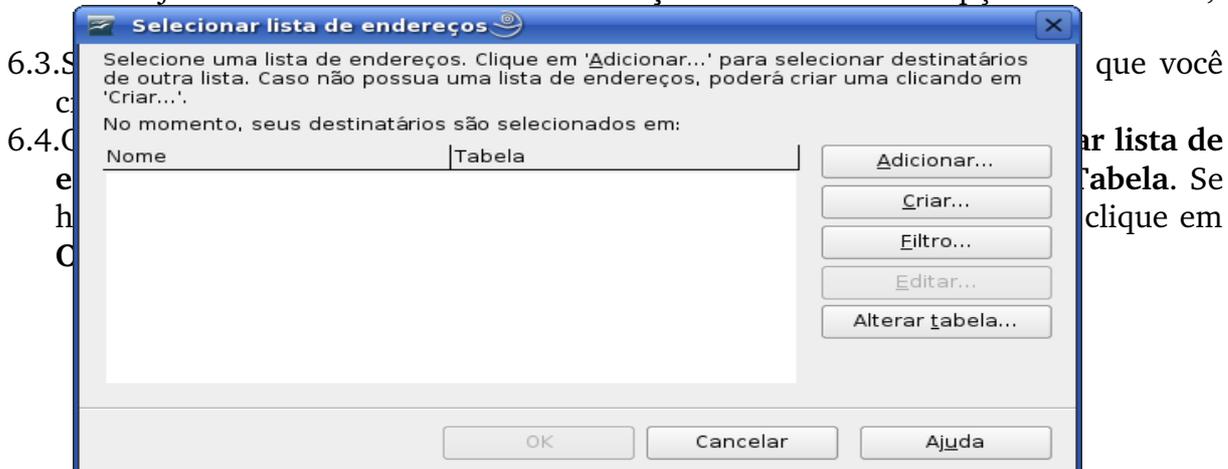


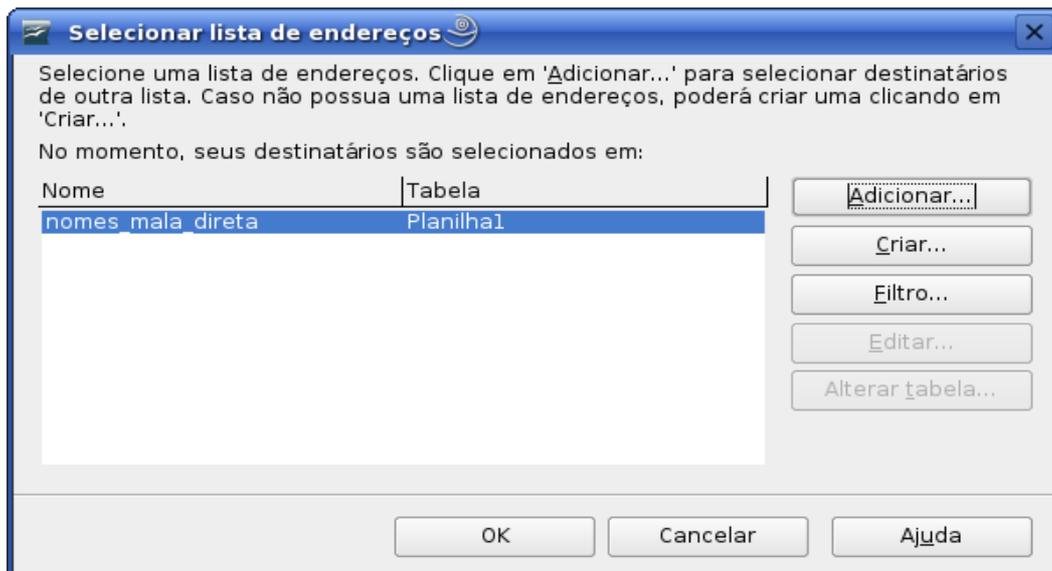
6. Estamos na terceira etapa da mala direta (Inserir bloco de endereço). É nesta etapa que vamos escolher a nossa base de dados de endereço, no nosso caso a planilha que criamos anteriormente com os nomes e os outros dados pertinentes.

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

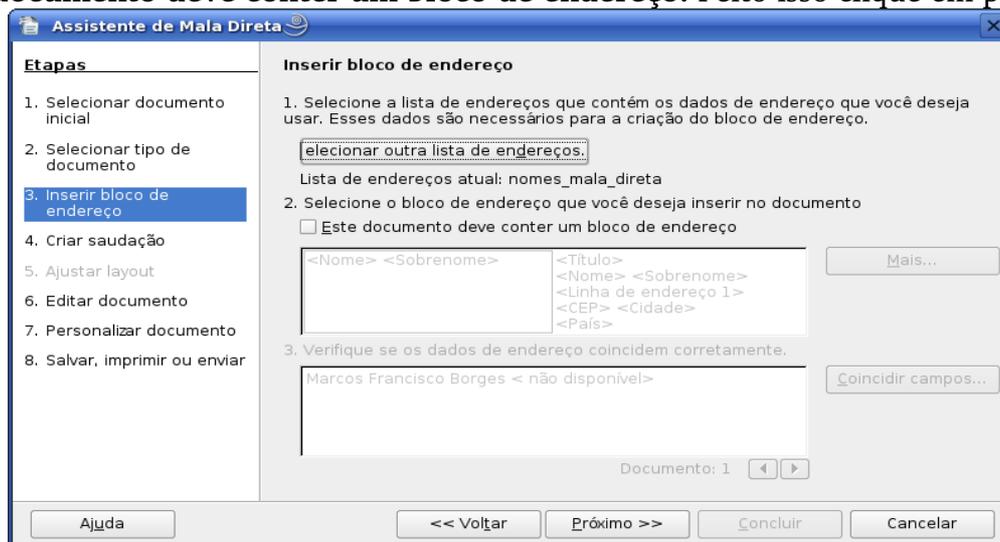


6.2. Com a janela **Selecionar lista de endereços** aberta escolha a opção **Adicionar...**;

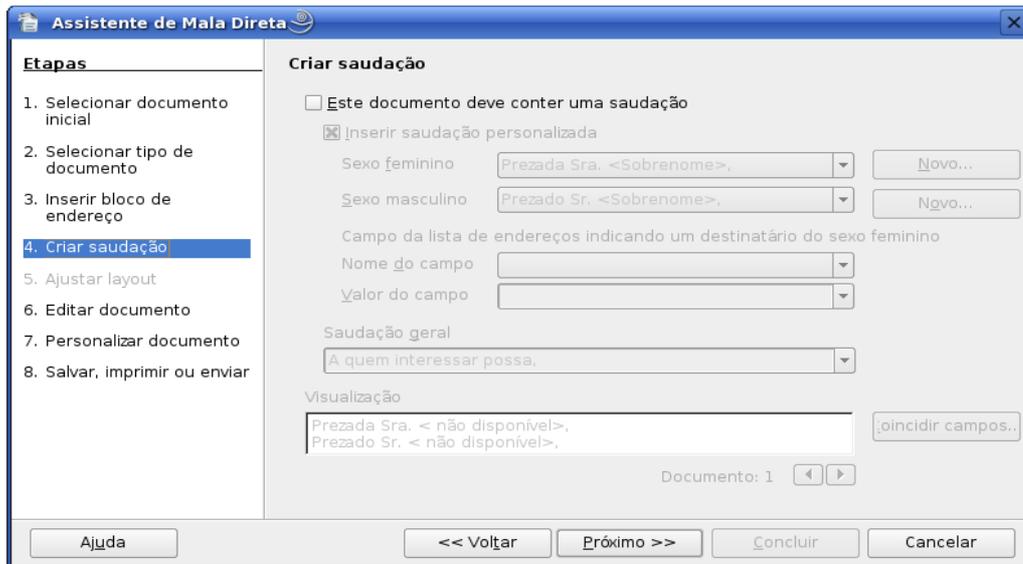




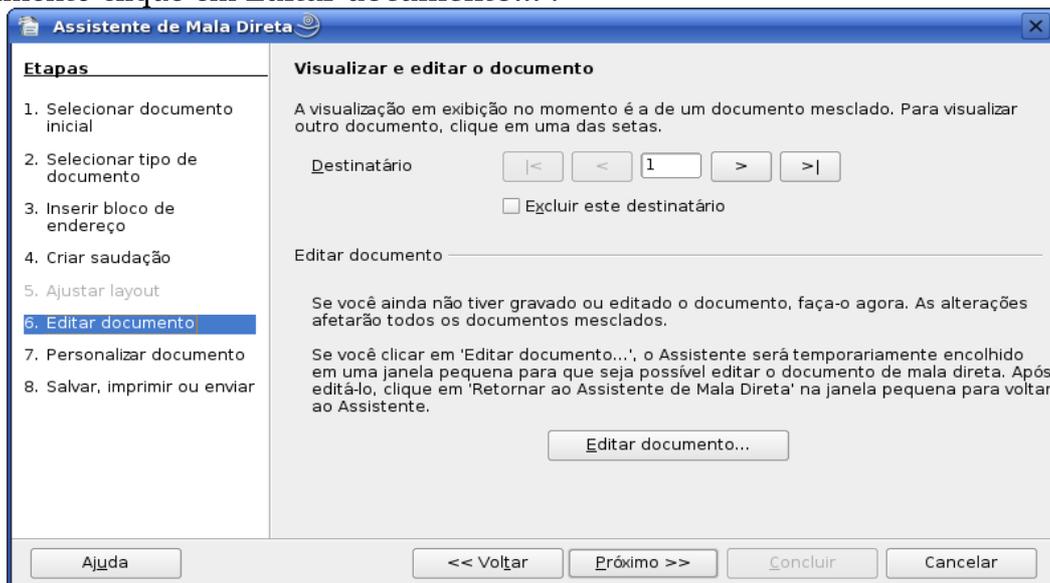
- 6.5. Novamente na janela principal do **Assistente de mala direta** temos a opção de selecionar um bloco de endereço pré configurado do OpenOffice.org. Como vamos personalizar nosso documento posteriormente, **não** iremos marcar a opção **Este documento deve conter um bloco de endereço**. Feito isso clique em próximo;



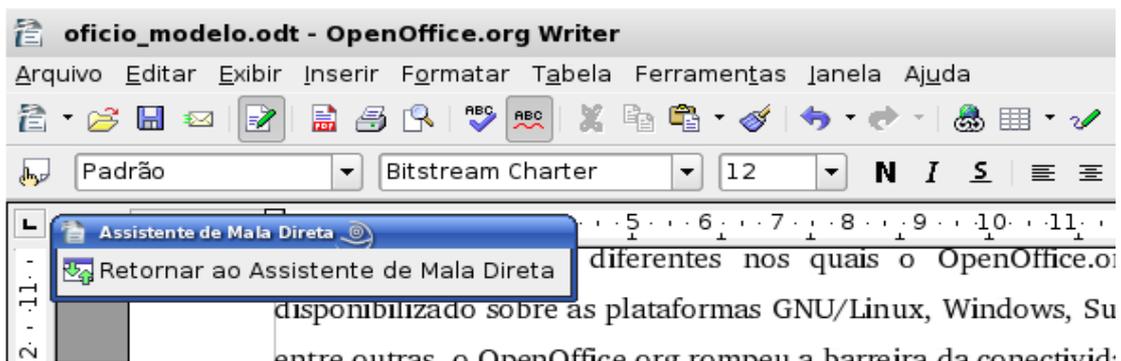
7. Na quarta etapa podemos escolher uma saudação padrão para o nosso documento. Como nós já definimos as saudações na nossa base de dados (planilha) não vamos escolher essa opção. Em seguida clique em próximo;



8. Observem que ele passa para a 6ª etapa. É neste momento que vamos inserir os campos de mala direta em nosso documento (ofício circular). Para iniciarmos a edição do documento clique em **Editar documento...** .

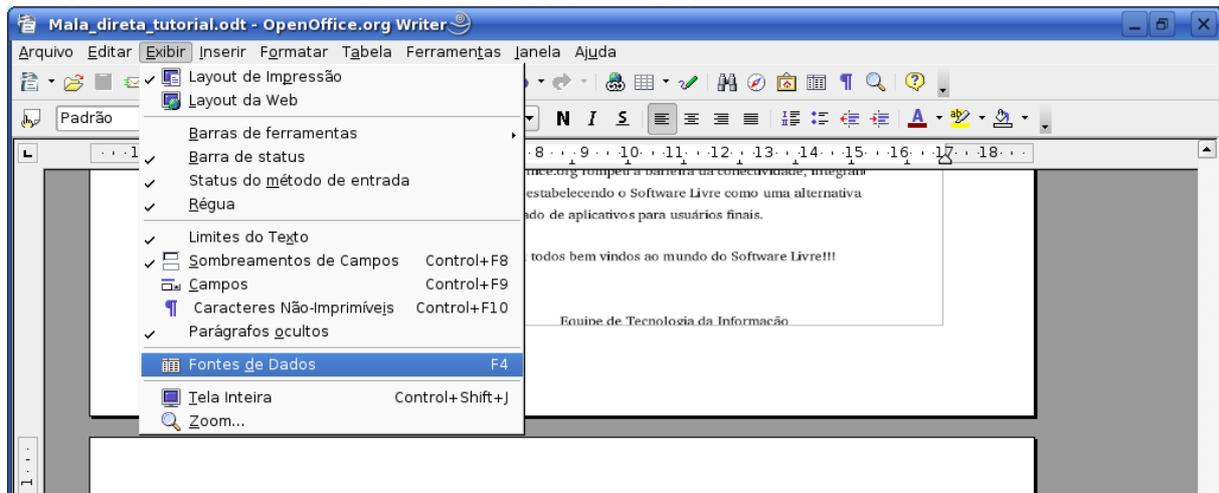


9. O **Assistente de mala direta** será minimizado e se resumirá a uma pequena janela no canto superior esquerdo do documento.

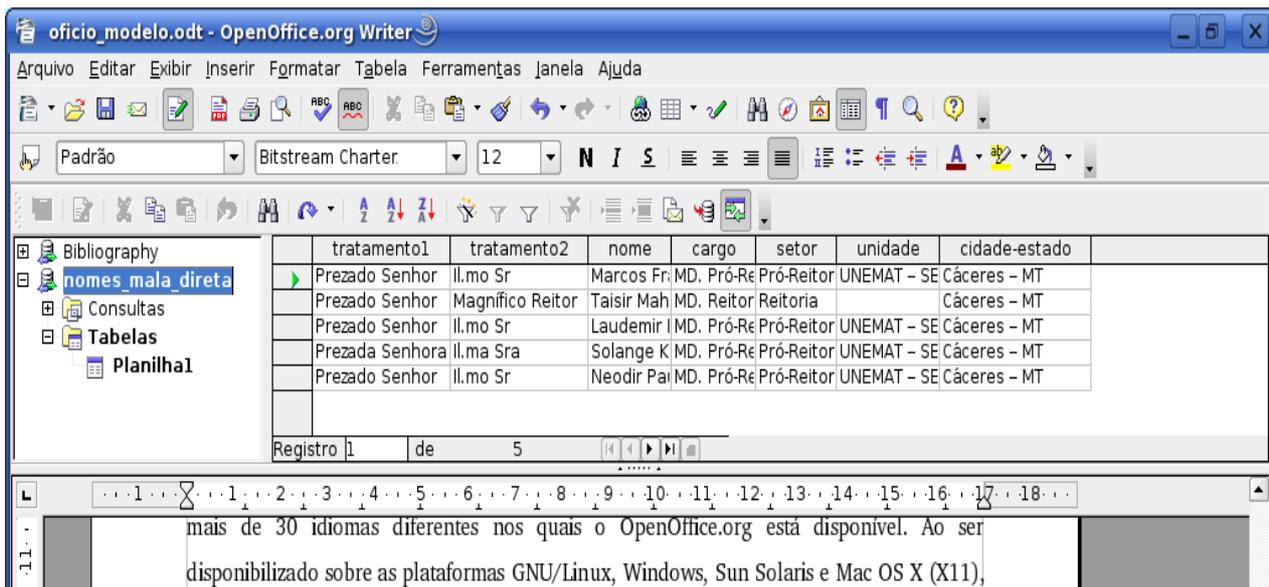


10. Vamos agora abrir nossa fonte de dados para inserirmos os campos da base de dados (planilha).

### 10.1. No menu Exibir escolha Fontes de Dados



10.2. A **Fontes de Dados** será exibida com a base de dados que escolhemos já aberta. Se isso não acontecer, na janela esquerda da **Fontes de Dados** escolha a base de dados de acordo com o nome que colocamos no documento do OpenOffice.org Calc que criamos e depois escolha planilha1, se não tiver sido renomeada.



10.3. Com a tabela aberta clique sobre o cabeçalho da coluna e com o botão do mouse pressionado arraste o campo para o local desejado no documento.

oficio\_modelo.odt - OpenOffice.org Writer

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Tabela Ferramentas Janela Ajuda

cabecalho\_oficio Bitstream Charter 12 N I S

tratamento1	tratamento2	nome	cargo	setor	unidade	cidade-estado
Prezado Senhor	Il.mo Sr	Marcos Fr.	MD. Pró-Re	Pró-Reitor	UNEMAT - SE	Cáceres - MT
Prezado Senhor	Magnífico Reitor	Taisir Mah	MD. Reitor	Reitoria		Cáceres - MT
Prezado Senhor	Il.mo Sr	Laudemir I	MD. Pró-Re	Pró-Reitor	UNEMAT - SE	Cáceres - MT
Prezada Senhora	Il.ma Sra	Solange K	MD. Pró-Re	Pró-Reitor	UNEMAT - SE	Cáceres - MT
Prezado Senhor	Il.mo Sr	Neodir Pai	MD. Pró-Re	Pró-Reitor	UNEMAT - SE	Cáceres - MT

Registro 1 de 5

Assistente de Mala Direta  
Retornar ao Assistente de Mala Direta

ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

UNEMAT

Ofício Circular nº 001/2006 Cáceres, 16 de janeiro de 2006

<tratamento1>

O OpenOffice.org chega a sua madureza com uma interface mais amigável, novas funcionalidades incorporadas, uma aplicação específica para Banco de Dados, suporte nativo aos formatos OASIS OpenDocument e maior compatibilidade com as demais

Página 1 / 1 Padrão 100% INSERIR DESV | HIF \* |

Deve ser selecionado o **CABEÇALHO** da tabela, caso contrário, se selecionarmos um nome, será inserido apenas esse nome. Feito isso vamos inserir os campos restantes

ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

UNEMAT

Ofício Circular nº 001/2006 Cáceres, 16 de janeiro de 2006

< tratamento1 >

O OpenOffice.org chega a sua madureza com uma interface mais amigável, novas funcionalidades incorporadas, uma aplicação específica para Banco de Dados, suporte nativo aos formatos OASIS OpenDocument e maior compatibilidade com as demais alternativas do mercado de aplicativos de produtividade, oferecendo aos seus usuários todo o potencial do desenvolvimento colaborativo.

Durante todo esse tempo, são quase 50 milhões de downloads contabilizados, dos quais o OpenOffice.org está disponível. Ao ser disponibilizado sobre as plataformas GNU/Linux, Windows, Sun Solaris e Mac OS X (X11), entre outras, o OpenOffice.org rompeu a barreira da conectividade, integrando usuários de mais variados perfis e estabelecendo o Software Livre como uma alternativa concreta no até então invariável mercado de aplicativos para usuários finais.

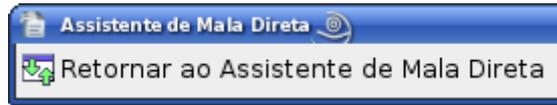
Portanto, sejam todos bem vindos ao mundo do Software Livre!!!

Equipe de Tecnologia da Informação

< tratamento2 >  
< nome >  
< cargo >  
< setor >  
< unidade >  
< cidade-estado >

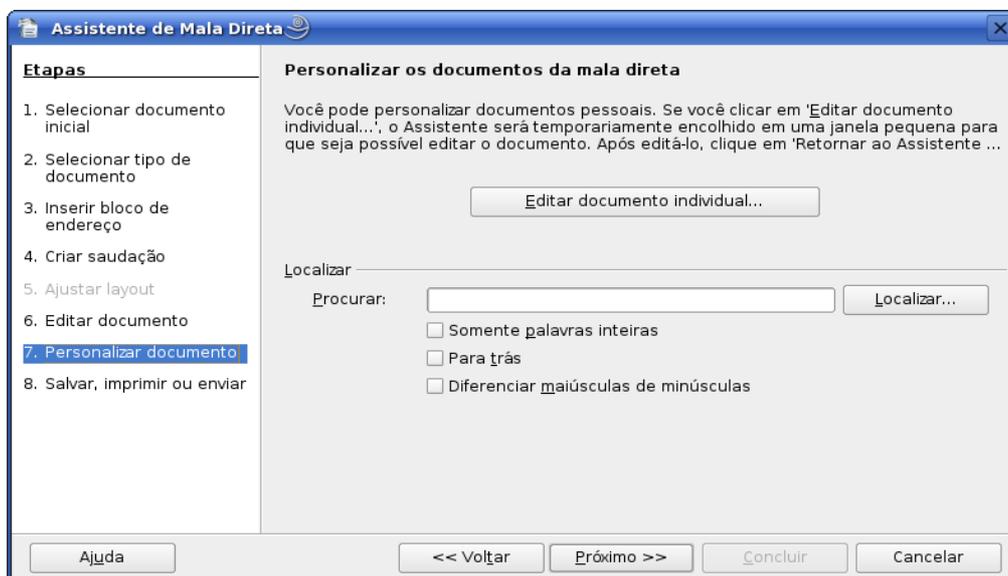
UNEMAT - SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
Endereço: Rua 15 de Novembro, 1200 - Cáceres - MT  
Fone: (65) 3211-1119 Fax: (65) 3211-1200 CEP: 75000-000  
Website: www.unemat.br e-mail: sct@unemat.br

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

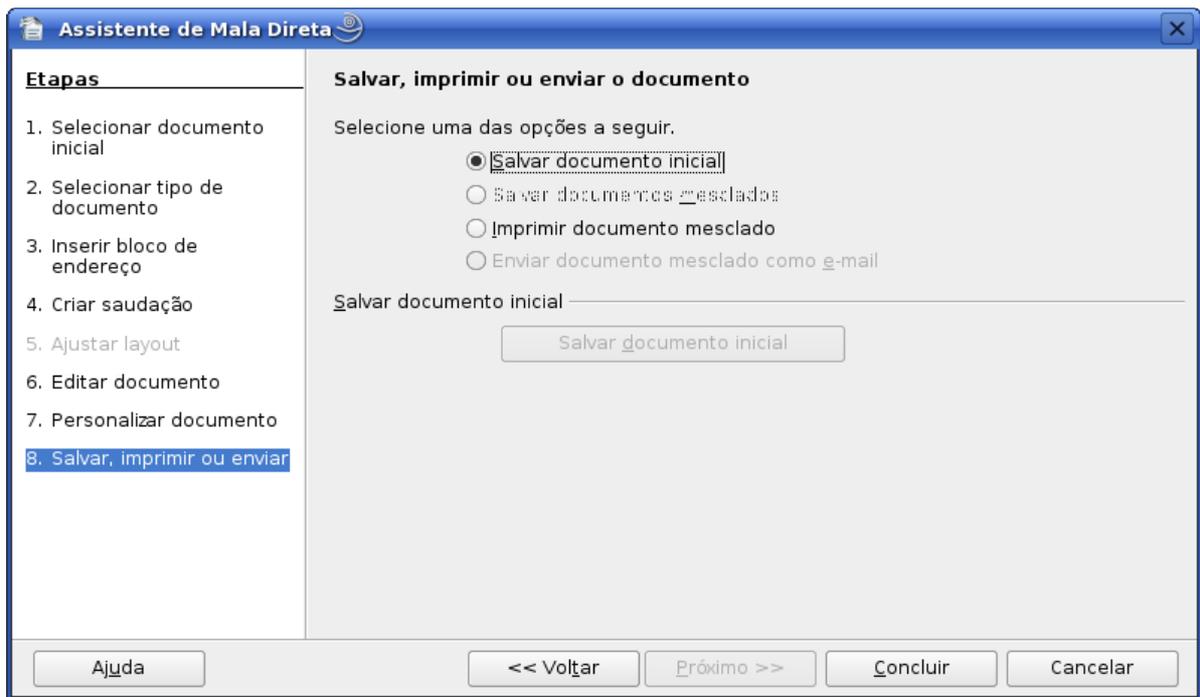


12. De volta ao assistente clique em Próximo. Observem que aparecerá uma pequena janela mostrando o andamento da criação do arquivo. É nesse momento que ele junta o documento original (o ofício circular) que criamos com todos os nomes da base de dados que criamos e selecionamos;

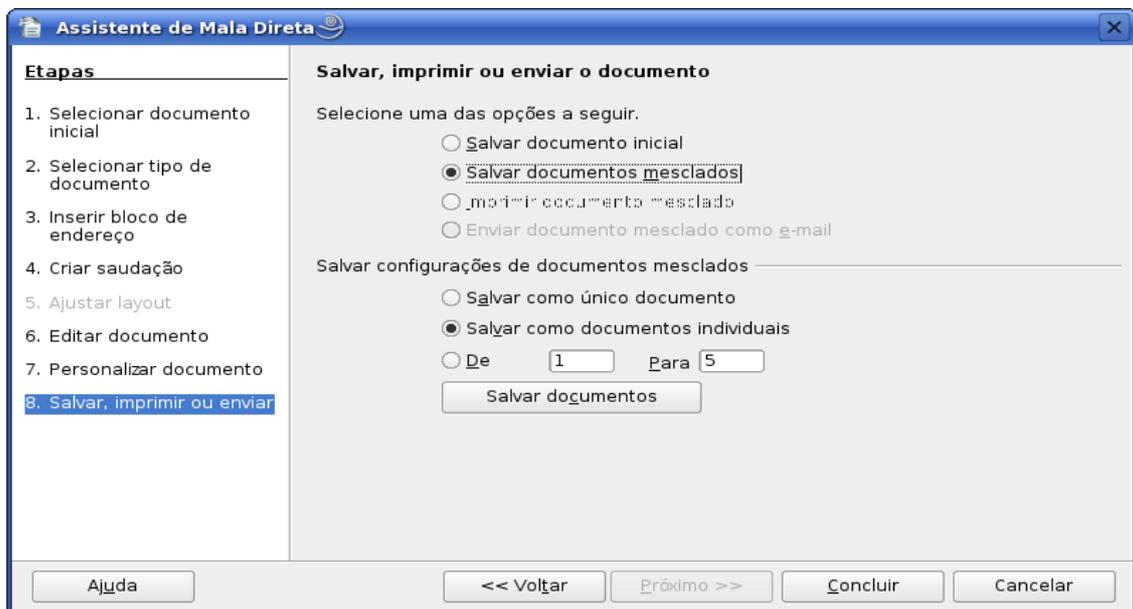
13. Nesta 7ª etapa podemos visualizar todos os documentos mesclados. Clicando em **Editar documento individual**. Será aberto um documento sem título, ou seja um novo documento que ainda não foi salvo. Após visualizar e conferir os dados retorne ao assistente de mala direta e clique em próximo.



14. Agora iremos salvar o nosso documento. Podemos salvar o documento inicial, sem mesclar com a mala direta, e também os documentos já mesclados, com todos os nomes da nossa planilha. Escolhendo a opção Salvar documento inicial e clicando em Salvar documento inicial ele retornará à janela do ofício original. Agora so ir no menu **Arquivo** -> **Salvar como** e escolher um nome e um local para salvar o documento. Se o documento foi salvo quando estava sendo construído ele irá salvar apenas as alterações e não irá para o documento como descrito anteriormente.



15. Retornando ao Assistente de mala direta vamos escolher a opção salvar documentos mesclados. Agora é só escolher salvar como um único arquivo para salvar todos os ofícios como um único documento ou ainda escolher salvar documentos individuais para salvar o ofício de cada destinatário como um documento individual.



16. Após fazer os dois processos para salvar os documentos inicial e mesclados basta clicar em concluir para encerrar a mala direta.