

Como criar mala direta usando o LibreOffice

1. Criação da Planilha

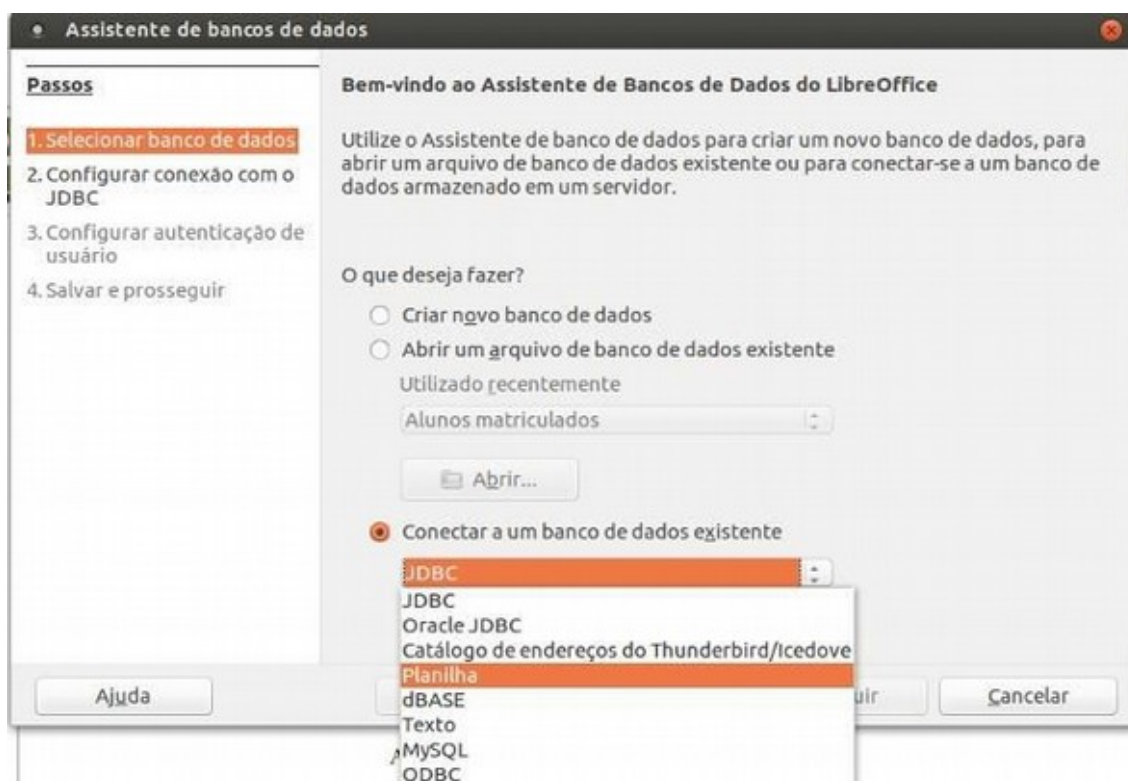
A primeira etapa é abrir o **Libre Office Calc** e criar uma planilha com as colunas necessárias para preencher nosso certificado. Por exemplo, podemos criar uma planilha com as seguintes colunas: *Aluno*, *Sexo*, *Curso*, *Início*, *Fim*, *Carga horária*.

	A	B	C	D	E	F
1	Aluno	Sexo	Curso	Início	Fim	Carga Horária
2	Leonard Leakey Hofstadter	M	Curso básico de Wordpress	01/08/2013	10/08/2013	35
3	Sheldon Lee Cooper	M	Curso avançado de desenvolvimento web	15/08/2013	30/08/2013	40
4	Howard Joel Wolowitz	M	Curso intermediário de Zope / Plone	01/09/2013	10/09/2013	60
5	Rajesh Ramayan	M	Curso básico de gerenciamento de redes	05/09/2013	20/09/2013	20
6	Amy Farrah Fowler	F	Curso básico de Software Livre	15/10/2013	27/10/2013	20

A primeira célula (linha 1) de cada coluna deve ser preenchida com o título desejado para a coluna e, logo abaixo, deverão ser colocados os dados desejados. Essa observação é importante pois o título da coluna servirá de base para o banco de dados que será criado com as informações para o certificado.

2. Criação do Banco de Dados

Abra o **Libre Office Writer** e clique em **Arquivo** → **Novo** → **Banco de dados**. A partir daí, ele abrirá uma janela com um assistente para criar seu banco de dados:



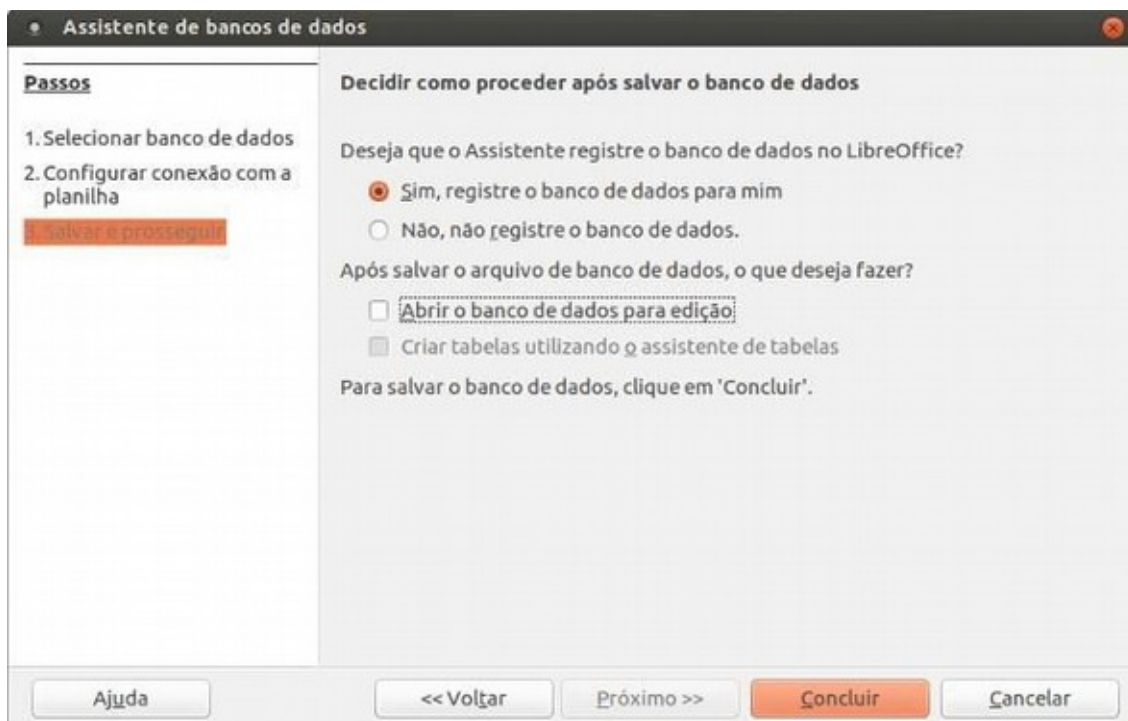
No painel acima, o passo 1 corresponde à configuração inicial. Selecione a opção **Conectar a um banco de dados existente** e escolha o item **Planilha**.

Em seguida, clique no botão Próximo (ou no passo nº 2 do menu à esquerda) para ver a seguinte tela:



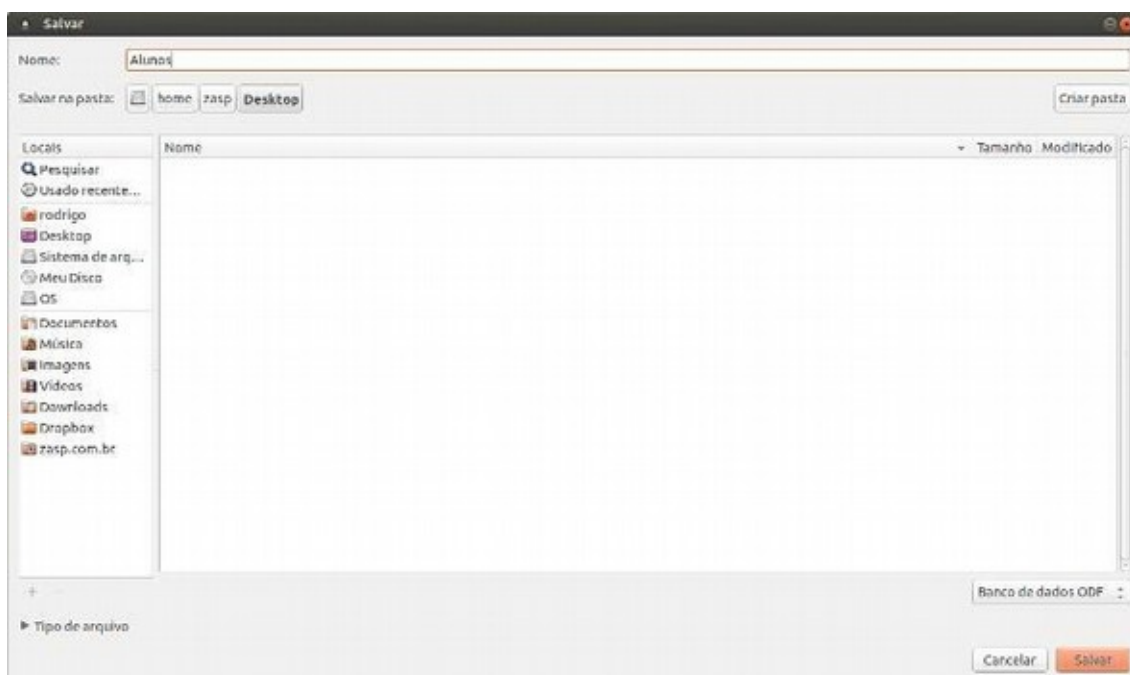
Na tela acima, devemos clicar no botão Procurar e navegar até a pasta onde está nossa planilha (criada no passo 1). Após selecionar, clicar no botão Próximo (ou no passo nº 3 do menu à esquerda).

Por último, devemos configurar a seguinte tela:



É **fundamental** deixar marcada a opção **Sim, registre o banco de dados para mim**. Desmarque a opção **Abrir o banco de dados para edição**.

Após finalizar, clique em Concluir. Ele perguntará o nome do arquivo (do banco de dados) e o local onde você quer salvá-lo. Escolha a pasta desejada (pode ser a mesma pasta onde está salva a planilha), digite o nome desejado para o arquivo e clique em Salvar, conforme a tela a seguir:

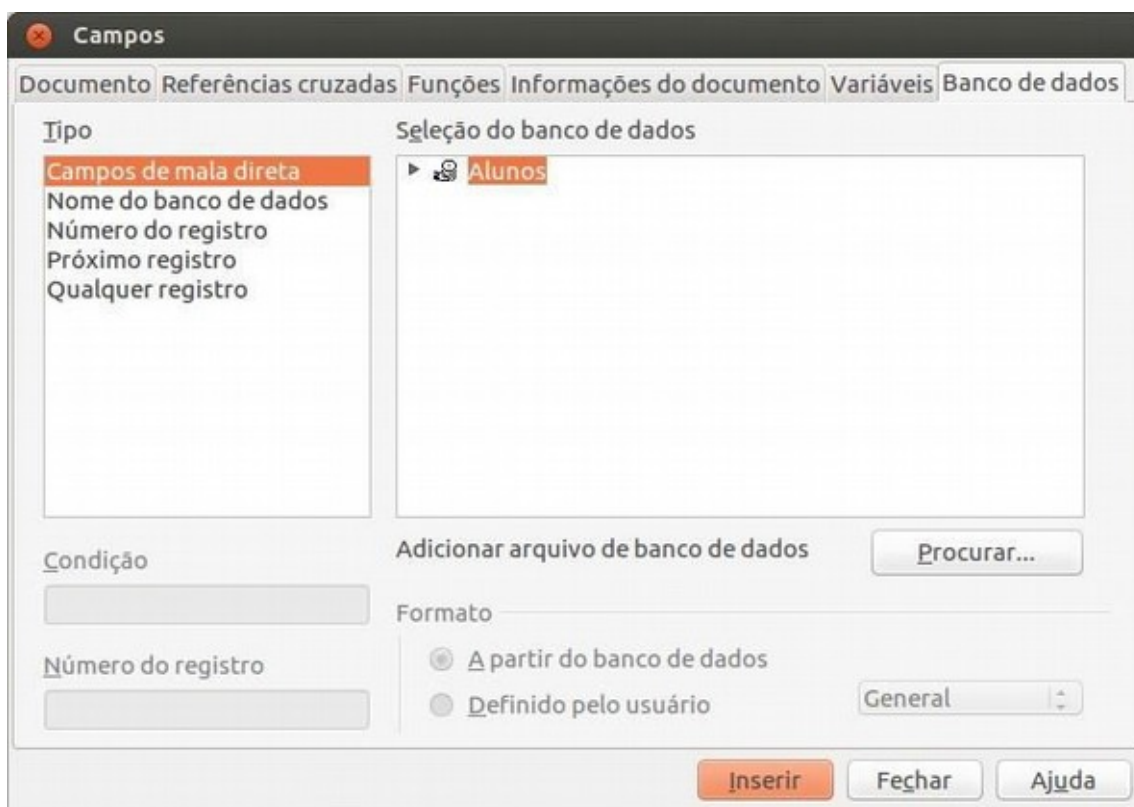


3. Criação do documento

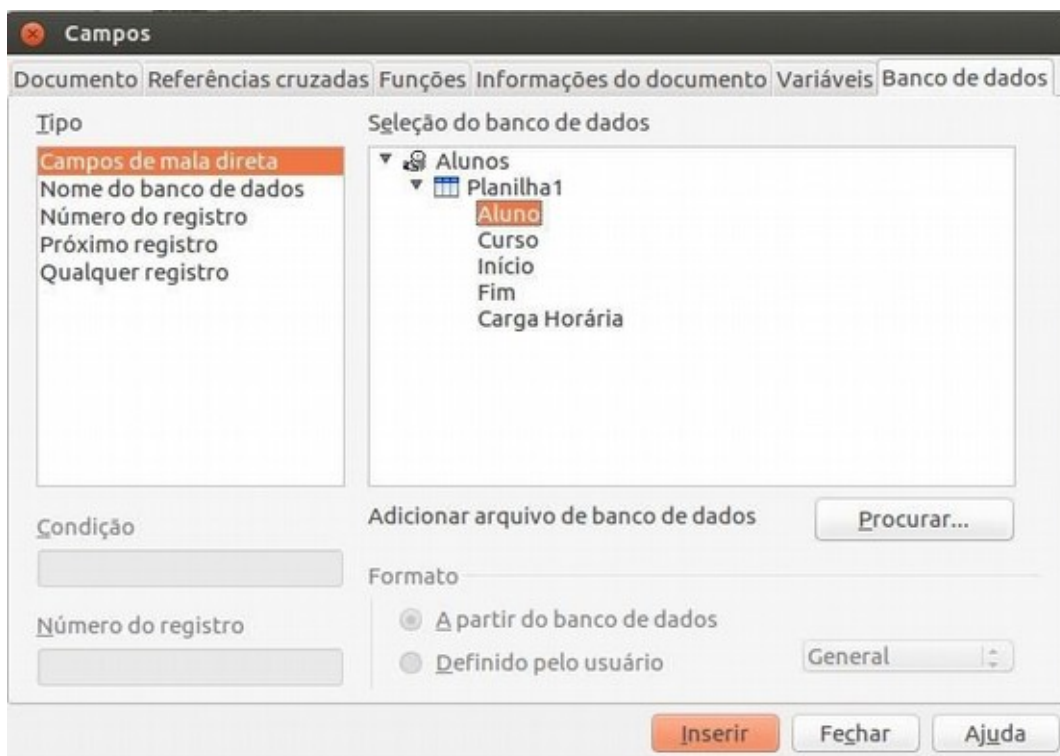
A próxima etapa é criar (ou configurar) o documento que receberá os dados da mala direta. No **LibreOffice Writer**, em nosso documento devemos posicionar o cursor imediatamente antes do texto a ser substituído pela mala direta, que no caso do exemplo abaixo são os campos Aluno, Nome do curso, Início, Fim e Carga Horária. Para facilitar a didática desse manual, você poderá executar os passos no certificado modelo disponibilizado no site.



Então devemos clicar em **Inserir** → **campos** → **outros** (ou simplesmente clicar nas teclas **Control + F2** do teclado). Ele abrirá um painel com várias abas. Devemos então selecionar a aba **banco de dados**, para que ele exiba o seguinte painel:



Selecione **Campos de Mala Direta**. Em seguida, deve-se clicar duas vezes sobre o nome do banco de dados onde estão as informações para a mala direta. Ele exibirá o nome das planilhas disponíveis no banco de dados (geralmente, quando criamos um documento com somente uma planilha, o nome dela é **Planilha1**). Clique duas vezes sobre esse nome **Planilha1**.



Cada um dos campos disponíveis para a mala direta corresponde a uma das colunas criadas com os nossos dados. Após selecionar a coluna, devemos clicar no botão Inserir. Note que o painel continuará aberto.

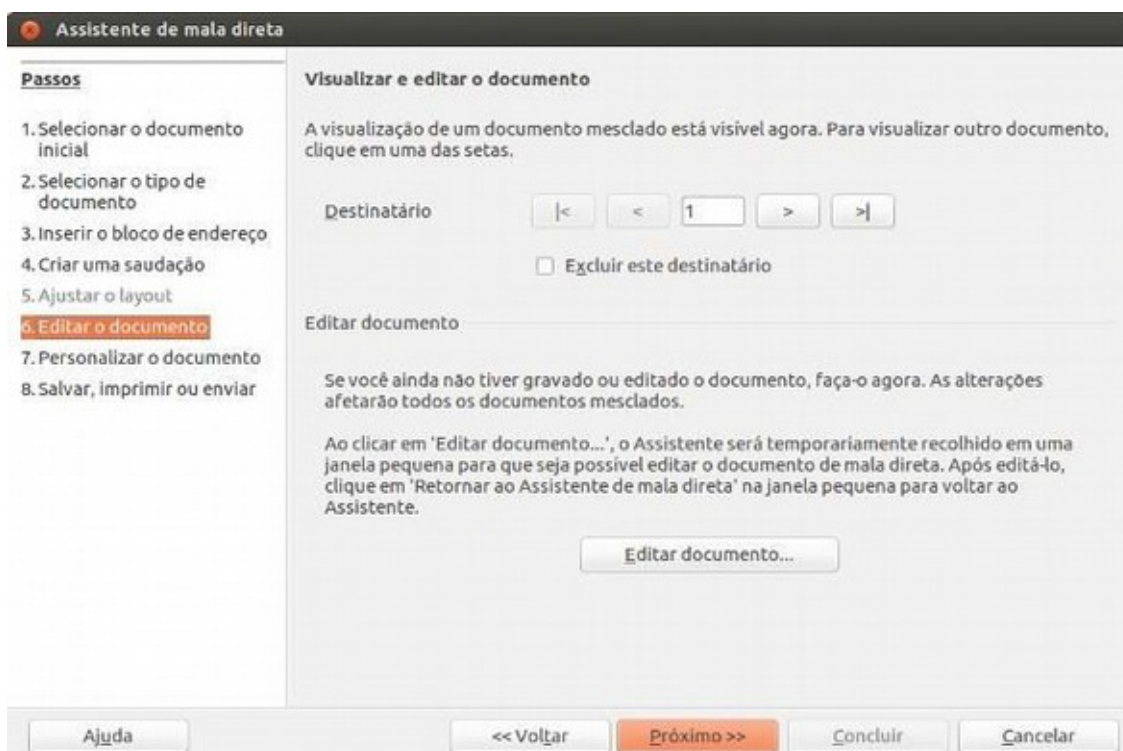
Você poderá então essa janela do Assistente um pouco para o lado (para conseguir ver o certificado que está por trás) e continuar posicionando o cursor nas demais áreas do seu documento (marcadas em vermelho) e mandar inserir os demais campos da mala direta.

4. Configuração da Mala Direta

Depois de ter o documento formatado iremos montar efetivamente a mala direta. Para isso, clique em **Ferramentas** → **Assistente de Mala Direta**. Ele abrirá o seguinte painel:

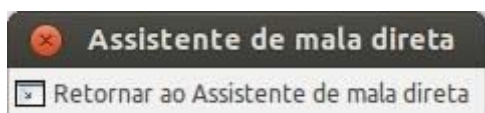


Assim como o Assistente de Banco de Dados, o Assistente de Mala Direta também é formado por passos. No entanto, nem todos são necessários para configurar nosso documento. No primeiro passo, exibido na imagem acima, devemos selecionar a opção **Utilizar o documento atual**, pois já configuramos o documento que conterá os campos de nossa mala direta. Portanto, podemos pular diretamente para o passo nº 6 (clcando no menu à esquerda do painel), para configurar a seguinte tela:

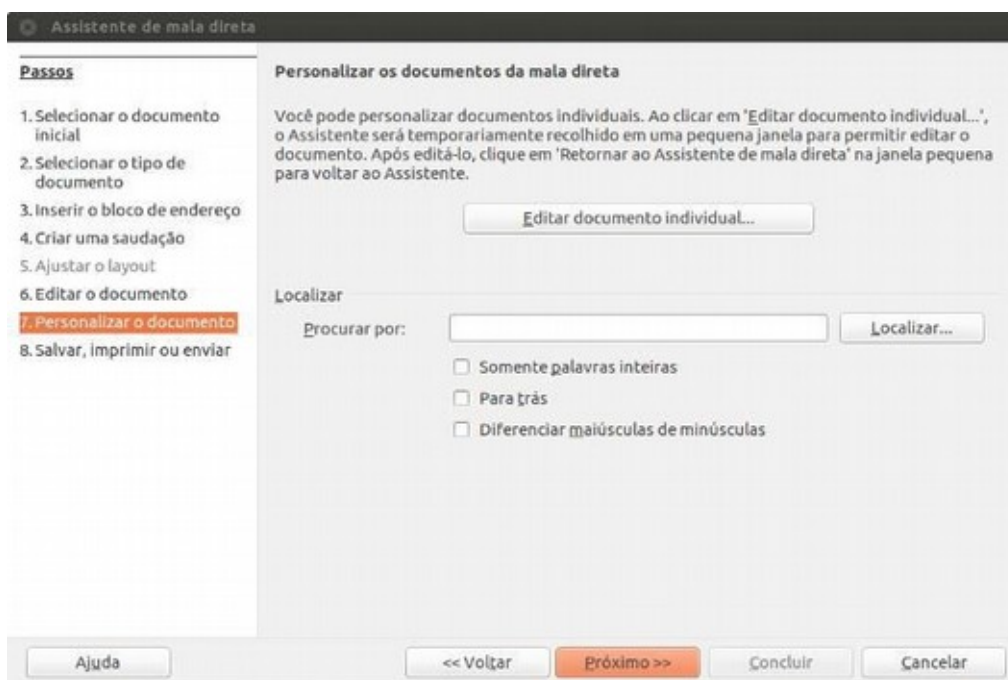


Nessa tela é possível navegar para a esquerda e para a direita e conferir como ficarão os documentos da Mala Direta, bem como editar a o documento para efetuar possíveis correções.

Enquanto estamos editando o documento principal, o programa deixa um pequeno botão no canto da tela, que deve ser clicado quando concluirmos os ajustes:



Para consertar erros em documentos individuais (como, por exemplo, ter o nome estourando o limite da linha) clicamos em Próximo e vamos até o passo 7, que exibirá a seguinte tela:

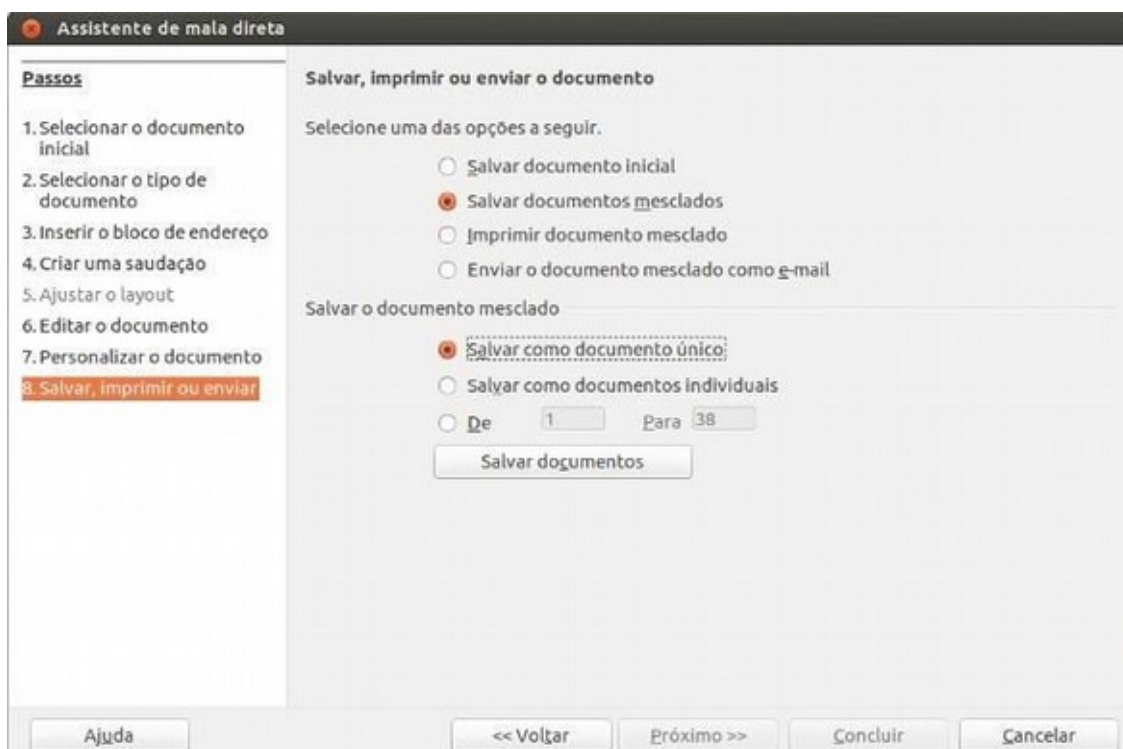


Quando clicamos no botão Editar Documento Individual, ele gera um documento do Writer com todos os nossos certificados preenchidos.

Agora sim podemos corrigir nosso certificado específico que está com problema (podemos selecionar o texto e escolher um tamanho de fonte menor para ele). Observe que essa mudança valerá somente para aquele documento específico.

Ao fim dos ajustes, clicamos novamente no botão **Retornar ao Assistente da mala direta**.

Por último, devemos salvar nosso documento pronto. Para isso, clique no botão Próximo ou, simplesmente, selecione o próximo passo (passo nº 8) no menu à esquerda, que exibirá a seguinte tela:



Nessa tela, devemos marcar a opção **Salvar documentos mesclados** para que ele salve no computador os certificados já prontos.

Além disso, devemos definir se queremos salvar todos os nossos certificados em um único documento ou se queremos criar diversos documentos individuais para cada certificado.

Após concluir essa etapa, clique em Salvar Documentos e escolha o nome do arquivo, o local onde será salvo e clique no botão Salvar.

Quando estiver tudo pronto, feche o Assistente de Mala Direta e não se esqueça de salvar o documento original, pois ele estará com todos os ajustes realizados durante a criação da mala direta.

*Tutorial adaptado de <http://www.zasp.com.br/como-criar-uma-mala-direta-no-libre-office-writer/> no texto original de Rodrigo Ferreira