

PASSO-A-PASSO MALA DIRETA NO PRD ATUALIZADO

Mala direta é uma ferramenta de comunicação dirigida, onde o grande diferencial está no fato de que através de um único modelo de carta, o remetente consegue dirigir-se diretamente a cada pessoa ou entidade, independentemente do número de destinatários ao qual a mesma será remetida.

1) CRIANDO O DOCUMENTO COM OS DADOS (INFORMAÇÕES):

●Menu: **Aplicativos** → **Escritório** → **Planilhas (BrOffice-Calc)** → Preencher neste documento os dados a serem inseridos no documento (modelo), cada elemento em uma célula (exemplo: Diretor, Estabelecimento, Cidade, Telefone). Exemplo:

| | A | B | C | D |
|---|---------|-------------------|--------------|-----------|
| 1 | Diretor | Estabelecimento | Cidade | Telefone |
| 2 | José | CE Marco Schuster | Umuarama | 3333-3333 |
| 3 | João | CE Castelo Branco | Alto Piquiri | 4444-4444 |
| 4 | Pedro | CE Eleodoro | Maria Helena | 5555-5555 |
| 5 | Maria | CE Costa e Silva | Xambrê | 6666-6666 |
| 6 | Circo | CE Ieda Baggio | Altônia | 7777-7777 |

●**Salvar o documento** → Arquivo → salvar como → Criar uma pasta exclusivamente para a mala direta – **Criar pasta (lado direito)** → digite o nome da nova pasta e dê enter → **Coloque o nome do arquivo (exemplo: dados)**, dessa forma, o arquivo será salvo dentro da pasta criada. Deixe seu formato em ODF (ODS).

2) CRIANDO O DOCUMENTO MODELO (OFÍCIO, ETIQUETA, MEMORANDO):

●Menu: **Aplicativos** → **Escritório** → **Processador de Textos (BrOffice-Writer)** → Criar o documento modelo a ser preenchido com as informações do documento criado anteriormente → **Deixe os espaços onde deseja inserir os dados da mala direta**. Salvar o documento → Arquivo → Salvar Como → clicar duas vezes na pasta criada anteriormente, para abri-la → salvar (extensão .doc ou .Odt) (por exemplo: documento_original)

3) INSERINDO OS DADOS NOS CAMPOS:

●Com o documento modelo (documento_original.doc) aberto, clicar deixando o cursor no local onde deseja inserir o dado.

●Menu: **Inserir** → **Campos** → **Outros**. Clicar na guia (aba) **Banco de Dados**. Na opção **Tipo**, clicar em: **Campos de Mala Direta**. Na seleção dos bancos de dados → procurar o **nome do arquivo gerador** (Novo Banco de Dados). Clicar no sinal de + ou > na frente do nome do arquivo e em seguida → clicar no + ou > do **dado correspondente**.

●Clicar no dado que deseja inserir onde posicionou o cursor → clicar em **Inserir** → **Fechar**. Clicar no próximo campo que deseja inserir outro dado, escolher e **Inserir**. Repetir a operação para cada campo a ser preenchido. Observar que o nome do dado ficará como o exemplo: <DIRETOR>.

●Ao terminar de inserir os campos clicar no botão → **Fechar**. Salvar o documento.

4) GERANDO A MALA DIRETA:

●Menu: **Ferramentas** → **Assistente de Mala Direta**. Deixar na opção: **Usar o Documento Atual**. No lado esquerdo, clicar na opção → **Personalizar documento**.

●O programa começará gerar a mala direta. Clicar em **próximo** → no botão **Salvar documento inicial** → **Concluir**. Em seguida, imprimir o documento.