

Criando uma Mala Direta com Word 97

Crie malas diretas com o Word de forma fácil e rápida.

- Cartas e outros documentos personalizadas para destinatários diferentes.
- Etiquetas de endereçamento.
- Envelopes.

Autor: Jorge Rodrigues dos Santos
jorgers@ig.com.br
www.jorgers.hpg.com.br

ÍNDICE

Erro! Nenhuma entrada de índice remissivo foi encontrada.

Introdução.....	3
O início de tudo	4
1. <i>Definição do documento principal</i>	4
2. <i>Definição da origem de dados</i>	5
2.1 Criando uma base de dados	5
2.2 Usando uma base de dados já existente	5
2.3 Utilizando um banco de dados Access	5
3. <i>Mesclagem dos dados com o documento</i>	5
Redigindo o Documento Principal	6
Mesclagem dos dados com o documento	9
Editando os Dados dos Destinatários	9

Introdução

O Word 97 tem um recurso que possibilita a confecção de uma mala direta.

O principal motivo de se criar uma mala direta no Word, é o fato de que esse recurso facilita o trabalho, evitando que uma carta, circular ou memorando seja digitado ou modificado para conter os dados do destinatário.

Suponhamos que desejamos enviar uma carta para várias pessoas e que esta carta deva contar os dados do destinatário.

“Prezado(a) Senhor(a)

Conforme informada na última carta, o(a) senhor(a) Maria da Graça...”

A primeira coisa que vimos, é o problema com o sexo do remetente. No tempo das velhas máquinas de escrever, o texto era redigido deste jeito, com “(a)” no final das palavras que referenciavam o sexo do destinatário. No Word isso pode ser remediado com a utilização dos *Campos de Mesclagem*. Esses campos são marcar posicionadas estrategicamente no documento e que deverão ser substituídas por textos.

Outro problema que encontramos ao redigirmos nossa carta, é o fato de que precisamos que o nome do destinatário faça parte do corpo da carta. Digamos que precisamos enviar essa carta para o José da Silva, para a Maria da Graça e para o Mário Dias. Teríamos que redigirmos uma carta para cada um dele, copiando todo o texto e alterando o nome em cada uma das cópias. Nada disso, podemos usar os recursos de mala direta do Word para facilitar o trabalho, redigindo a carta apenas uma vez e utilizando um tipo especial de Campo de Mesclagem específico para mala direta.

Nesta apostila vamos ver como criar nossa carta, desde a criação da base de dados com as informações dos destinatários, até a utilização dos Campos de Mesclagem para facilitar o trabalho e torna-lo mais profissional.

O início de tudo

Vamos começar a criar nossa carta, selecionando a opção *Mala Direta* no menu *Ferramentas*. Isso irá exibir o Assistente de Mala Direta do Word.



O processo de criação da mala direta, possui três estágios ativados por três botões no Assistente.

Os estágios são:

1. definição do documento principal;
2. definição da origem de dados;
3. mesclagem dos dados com o documento;

1. Definição do documento principal

Para definir o documento principal da mala direta, clique no botão *Criar*. É possível criar cartas, etiquetas, envelopes e catálogos, mas no nosso caso vamos escolher a opção Cartas Modelo. O Word irá perguntar se o documento deverá ser criado na janela ativa ou em um novo documento. Selecione Novo Documento Principal. Isso irá criar um novo documento onde o texto da carta deverá ser redigido.

2. Definição da origem de dados

A origem de dados, é um documento contendo uma tabela onde cada coluna corresponde a um atributo dos destinatários e cada linha a um destinatário distinto.

2.1 Criando uma base de dados

Clique no botão *Obter Origem de Dados* e selecione a opção *Criar Origem de Dados*. O assistente de criação de dados irá aparecer, contendo alguns campos (atributos) pré definidos. Você pode remover os campos que achar desnecessários ou incluir novos campos. Vamos adicionar um novo atributo chamado *Tratamento 2*. Nesse atributo será cadastrado o tratamento por extenso que será atribuído ao destinatário e em *Tratamento* o tratamento abreviado. Por exemplo, para um homem, *Tratamento* será igual a “Sr.” e *Tratamento 2* será igual a “Prezado Senhor”.

Clique no botão *OK* para salvar o documento gerado, contendo a tabela de dados.

Após o documento ter sido salvo, o Word irá informar que não existe nenhum dado cadastrado. Clique no botão Editar Origem de Dados para cadastrar os dados dos destinatários.

Através do Formulário de Dados, é possível incluir e excluir destinatários, assim como alterar seus dados. Após ter terminado o cadastramento dos destinatários, clique no botão *OK* para fechar o Formulário de Dados.

Lembre-se de que a origem de dados nada mais é do que um documento contendo uma tabela com os dados dos destinatários e que pode ser alterado normalmente.

2.2 Usando uma base de dados já existente

Clique no botão *Obter Origem de Dados* e selecione a opção *Abrir Origem de Dados*. Indique qual arquivo deverá ser utilizado com base de dados para a mala direta. Além de um arquivo do Word, pode-se utilizar também uma planilha Excell com origem de dados. Essa planilha deve seguir o formato descrito acima.

2.3 Utilizando um banco de dados Access

Uma das vantagens de se utilizar o recurso de mala direta do Word, é a possibilidade de se poder vincular o documento com uma base de dados Access já existem. Para utilizar o um banco de dados Access, clique no botão *Obter Origem de Dados* e selecione a opção *Abrir Origem de Dados*. Em *Arquivo do tipo* selecione “*Banco de dados do MS Access (.mdb)*” para poder visualizar os arquivos disponíveis. Indique o arquivo que deverá ser utilizado como origem de dados. Como uma base de dados Access normalmente é composta por várias tabelas, indique aquela que contém os dados do remetente.

3. Mesclagem dos dados com o documento

Antes de prosseguir para a mesclagem dos dados, devemos redigir a carta. Ao redigirmos o documento principal (carta) da nossa mala direta, iremos inserir os campos de mesclagem onde os dados dos destinatários serão incluídos no documento. Somente depois disto será possível mesclar os dados com o documento principal. Veja a seguir como redigir nossa carta.

Redigindo o Documento Principal

Nesse momento, se tudo deu certo, você deve estar com uma folha em branco na sua tela do Word. Essa folha é o seu documento principal e é nesse documento que vamos redigir a nossa carta.

Vamos utilizar o seguinte modelo de carta:

“[Tratamento 1] [nome do destinatário] [Sobre Nome do Destinatário]
[Endereço 1] – [Endereço 2]
[Cidade] – [Estado]
CEP. [CEP]
[Tratamento 2]

Conforme informado na última carta, a senhor[sexo] [nome do destinatário] foi contemplad[sexo] com uma viagem a ...

Rio de Janeiro, 27 de fevereiro de 2002”

Isso resultará no seguinte texto depois que os dados forem mesclados com o texto.

“Sr^a. Maria da Graça
Rua Comendador Silva, 34
Rio de Janeiro - RJ
CEP. 20.000-000

Prezada Senhora

Conforme informado na última carta, a senhora Maria foi contemplada com uma viagem a ...

Rio de Janeiro, 27 de fevereiro de 2002”

Para isso vamos utilizar os campos de mesclagem.

Ao criarmos a nossa mala direta, uma nova barra de ferramentas do Word tornou-se visível. Essa barra possui todas as ferramentas necessárias para o gerenciamento da nossa mala direta.



Para inserirmos um campo de mesclagem, temos dois botões na barra de ferramenta. Um destinado aos campos de mesclagem referentes aos atributos dos destinatários (botão Inserir Campo), e outro destinado a outros campos de mesclagem de uso geral (botão Inserir Campo do Word).

Clique no botão Inserir Campo. Um menu com todos os atributos será exibido. Selecione Tratamento, dê um espaço e insira o campo Nome. Dê mais um espaço e insira o campo Sobre Nome. Pule para a próxima linha e insira o campo Endereço1. Agora vamos aprender mais uma forma de utilização dos Campos de Mesclagem do Word.

Como podemos ver, temos dois atributos referentes ao endereço do destinatário. Supondo-se que você utilizou o Endereço2 para cadastrar o complemento do endereço com por exemplo bloco, apartamento, sala etc. No modelo de carta acima, foi utilizado um hífen para separar o complemento do endereço

principal mas nem todos os destinatários possuem esse complemento no endereço. Nesse caso, o atributo Endereço2 não será exibido, mas o hífen sim.

Então como fazer para que o hífen apareça apenas quando o complemento existir? Vamos utilizar um campo de mesclagem que verifique o valor do atributo Endereço 2 e só exiba o hífen se o valor do atributo tiver algum valor.

Voltando ao ponto onde paramos, dê um espaço e clique no botão Inserir Campo do Word. Selecione o campo “Se...Então...Senão..”. Esse campo verifica o conteúdo de um outro campo, comparando-o com um valor qualquer. Se o resultado da comparação for verdadeiro, ele retorna um valor mas se for falso, ele retorna um valor diferente.

No nosso caso, queremos verificar o conteúdo do campo Endereço2 e retornar um hífen se o conteúdo for diferente de vazio. Então, em Nome do Campo, selecione Endereço2. Em Comparação, selecione Diferente de e em Comparar com não digite nada. Deixe em branco. Em Inserir este texto, coloque um hífen e em Caso contrário, inserir este texto, não digite nada (figura 1). Clique no botão OK para encerrar. Agora devemos inserir o campo (atributo) Endereço2. Dê mais um espaço depois do hífen e insira o campo Endereço2. Continue inserindo os campos Cidade, Estado, CEP e Tratamento_2 seguindo o modelo.

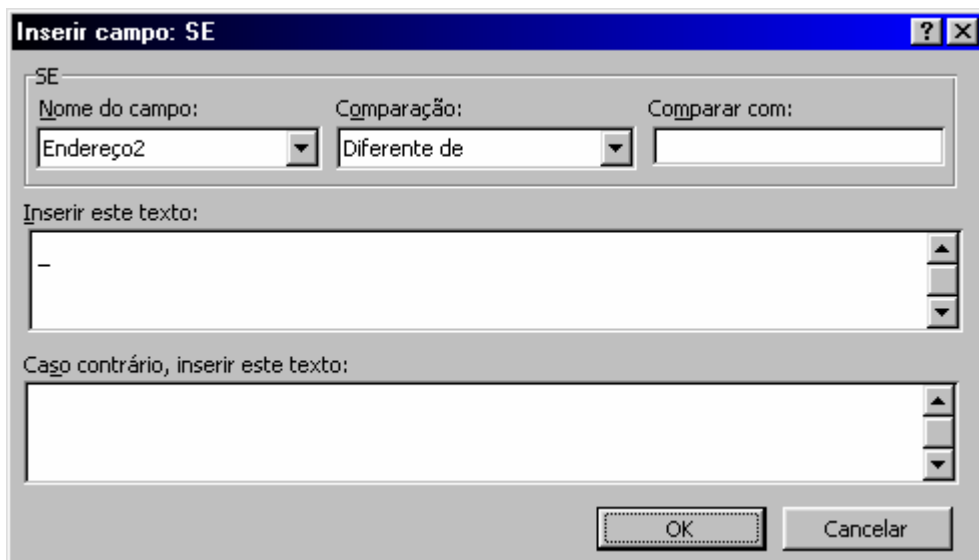


Figura 1

Agora vamos redigir o corpo da carta. No nosso modelo, o corpo da carta é:

“Conforme informado na última carta, [sexo] senhor[sexo] [nome do destinatário] foi contemplad[sexo] com uma viagem a ...”

Como podemos ver, existem dois trechos onde o sexo do destinatário influencia diretamente o gênero das palavras. O primeiro é “..., [sexo] senhor[sexo]...” e o segundo “...contemplad[sexo] com...”.

O primeiro trecho, poderia ser “..., o senhor...” ou “..., a senhora...” e no segundo, “...contemplad**O** com...” ou “...contemplad**a** com...”, isso dependendo do sexo do destinatário.

Mais uma vez vamos usar o campo de mesclagem Se...Então...Senão.. para resolver este problema. Vamos utiliza-lo para verificar o campo Tratamento para verificar se o conteúdo é igual a “Sr”.

No primeiro trecho, onde deveria aparecer “o” ou “a”, insira um campo Se...Então...Senão, e preencha os campos da janela como na figura 2. Onde deveria aparecer “senhor” ou “senhora”, insira mais um campo Se..., seguindo os parâmetros da figura 2, mas substituindo “a” por “senhora” e “o” por “senhor”.

No segundo trecho, digite “contemplad” e em seguida, insira mais com campo Se..., seguindo também os parâmetros da figura 2.



Figura 2

No corpo da carta temos um trecho onde deve aparecer o nome do destinatário. Nesse ponto é bastante simples resolver esse problema, basta incluir o campo (atributo) Nome através do botão Inserir Campo da barra de ferramentas de mala direta.

Mesclagem dos dados com o documento

Pronto, o texto da nossa carta já está pronto. Agora só é necessário mesclar os dados com o texto e pronto. Para isso, clique no botão Exibir Dados Mesclados da barra de ferramentas de mala direta. Com isso, os campos serão substituídos pelos dados do destinatário atualmente selecionado na origem de dados.



Para ver os dados dos outros destinatários, utilize o conjunto de botões de seleção de registro da barra de ferramentas de mala direta. Esse conjunto de botões está localizado à direita do botão Exibir Dados Mesclados.



Mesclados e é composto por quatro botões centralizados por um indicador que exibe o número do registro selecionado.

Editando os Dados dos Destinatários

Para editar os dados dos destinatários a qualquer momento, utilize o botão Editar Origem de Dados da barra de ferramentas de mala direta ou diretamente no documento que contém a tabela de dados.

