

LibreOffice
The Document Foundation

Guia do Iniciante

Capítulo 12

Criando Páginas Web

Salvando documentos como arquivos HTML

Direitos Autorais

Este documento é protegido por Copyright © 2010 por seus contribuidores listados abaixo. Você pode distribuir e/ou modificar este trabalho, tanto sob os termos da Licença Pública Geral GNU (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versão 3 ou posterior, ou da Licença de Atribuição Creative Commons (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), versão 3.0 ou posterior.

Todas as marcas comerciais dentro desse guia pertencem aos seus respectivos donos.

Contribuidores

A versão original em inglês deste capítulo teve como autor **Ron Faile Jr.**

A tradução e localização deste capítulo teve como colaboradores:

Marcus Gama e Paulo Tavares.

Comentários e sugestões

Qualquer comentário ou sugestão sobre este documento pode ser enviado para a lista:

docs@pt-br.libreoffice.org

Agradecimentos

Este capítulo foi baseado na versão em inglês do Capítulo 12 do *Getting Started with OpenOffice.org*. Os colaboradores que contribuíram para esse capítulo foram:

Agnes Belzunce
Ian Laurenson

Jean Hollis Weber
Linda Worthington

Peter Hillier-Brook

Peter Kupfer

Data de publicação e versão do software

Publicado em 5 de agosto de 2011. Baseado no LibreOffice 3.3.

Nota para usuários de Mac

Algumas teclas de atalho e itens de menu são diferentes, na plataforma Mac, daquelas utilizadas nas plataformas Windows e Linux. A tabela abaixo apresenta uma lista comparativa de alguns caminhos e teclas utilizados neste capítulo. Para uma lista completa, veja a ajuda do LibreOffice.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Equivalente no Mac</i>	<i>Resultado</i>
Seleção do menu Ferramentas → Opções	LibreOffice → Preferências	Acessa as opções de configuração
<i>Clique com botão direito</i>	<i>Control+clique</i>	Abre o menu de contexto
<i>Ctrl (Control)</i>	<i>⌘ (Comando)</i>	Utilizada com outras teclas
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Abre o Navegador
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre a janela <i>Estilos e formatação</i>

Sumário

<i>Direitos Autorais.....</i>	<i>2</i>
<i>Nota para usuários de Mac.....</i>	<i>2</i>
<i>Introdução.....</i>	<i>4</i>
<i>Hiperligações relativas e absolutas.....</i>	<i>4</i>
<i>Criando hiperligações.....</i>	<i>4</i>
<i>Utilizando o Navegador.....</i>	<i>5</i>
<i>Utilizando o diálogo de Hyperlink.....</i>	<i>6</i>
<i>Editando hiperligações.....</i>	<i>7</i>
<i>Removendo hiperligações.....</i>	<i>8</i>
<i>Salvando documentos Writer como páginas web.....</i>	<i>8</i>
<i>Salvar um documento como uma única página web.....</i>	<i>8</i>
<i>Salvar um documento como uma série de páginas Web.....</i>	<i>8</i>
<i>Criar páginas Web através do assistente.....</i>	<i>9</i>
<i>Salvar planilhas do Calc como páginas da Web.....</i>	<i>12</i>
<i>Salvar apresentações do Impress como páginas da Web.....</i>	<i>13</i>
<i>Salvar um desenho do Draw como página da Web.....</i>	<i>16</i>

Introdução

Este capítulo descreve como realizar o seguinte no Writer, Calc, Draw e Impress:

- Criar hiperligações dentro de um documento e para outros documentos tais como páginas Web, PDF's, entre outros.
- Salvar documentos como páginas web (documentos HTML).

Quando se cria um documento que se quer transformar numa página web, deve-se considerar o seguinte:

- Num documento HTML, as hiperligações são ativáveis (clicáveis), mas outras referências cruzadas inseridas pelo LibreOffice não são *links* ativáveis.
- Um objeto, tal como uma imagem, é salvo como um arquivo separado. Mas se o objeto tiver sido colocado num quadro (por exemplo, com uma legenda associada), não é salvo e não aparece no documento HTML; em vez disso, aparece o nome do quadro.

Hiperligações relativas e absolutas

As hiperligações armazenadas num arquivo podem ser relativas ou absolutas.

Uma hiperligação relativa indica, “É assim que se chega lá partindo de onde se está agora” (isto é, a partir da pasta onde o documento atual está salvo) enquanto que uma hiperligação absoluta indica, “É assim que se chega lá, partindo de onde quer que seja”.

Uma ligação absoluta para de funcionar se o alvo for movido. Uma ligação relativa deixa de funcionar se o local de origem e o alvo mudarem um em relação ao outro. Por exemplo, se tiver dois arquivos na mesma pasta ligados um ao outro e se mover a pasta inteira para uma nova localização, uma hiperligação absoluta é quebrada mas uma relativa continua a funcionar.

Para alterar a forma como o LibreOffice armazena as hiperligações num arquivo, selecione **Ferramentas** → **Opções** → **Carregar/Salvar** → **Geral** e escolha se pretende que URLs sejam salvos relativamente ao sistema de arquivos, à Internet, ou a ambos.

O Calc vai sempre mostrar uma hiperligação absoluta. Não há razões para ficar preocupado quando ele faz isto mesmo quando se salvou uma hiperligação relativa – este endereço de destino 'absoluto' será atualizado caso o arquivo referenciado mude de localização.

Nota

Certifique-se de que a estrutura de pastas no seu computador é igual à estrutura de pastas do servidor *web*, se salvar as hiperligações como relativas e se for publicar a sua página na Internet.

Dica

Quando se coloca o ponteiro do mouse sobre uma hiperligação, um texto de ajuda mostra a referência absoluta, uma vez que o LibreOffice utiliza caminhos absolutos internamente. O caminho completo e endereço só podem ser vistos quando se analisa o resultado da exportação para HTML (salvando o documento como um arquivo HTML), abrindo o arquivo HTML num editor de texto.

Criando hiperligações

Ao inserir texto (como o endereço de um *website* ou um URL) que pode ser usado como uma hiperligação, e pressionando a barra de espaço ou a tecla *Enter*, o LibreOffice cria a hiperligação automaticamente e formata o texto (normalmente com uma cor e sublinhado). Se isto não

acontecer, pode-se ativar esta função usando **Ferramentas** → **Opções de autocorreção** → **Opções** e escolher a opção Reconhecimento do URL.

Se não se quiser que o LibreOffice converta um URL para uma hiperligação, pode escolher **Editar** → **Desfazer: Autocorreção** a partir da barra de menu ou pressionar *Control+Z* imediatamente após a formatação ter sido aplicada.

Dica

Para alterar a cor das hiperligações, vá para **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Aspecto**, pode-se deslizar até *Links não visitados* e/ou *Links visitados*, escolher as cores novas e pressionar **OK**. Atenção: Isto irá mudar a cor de todas as hiperligações em todos os componentes do LibreOffice; o que poderá não ser o desejado.

Nos programas Writer e Calc (mas não o Draw ou o Impress), você pode também mudar o estilo de caracteres ou definir e aplicar estilos novos às hiperligações selecionadas.

Você pode também inserir hiperligações usando o Navegador e a caixa de diálogo de Hyperlink, e pode modificar todas as hiperligações usando a mesma caixa de diálogo como descrito nesta seção.

Utilizando o Navegador

O modo mais fácil de inserir uma hiperligação que ligue a outra parte do mesmo documento é usando o Navegador:


- 1) Abra os documentos que contêm os itens aos quais se pretende fazer uma referência cruzada.
- 2) Abra o Navegador clicando no seu ícone , escolhendo **Exibir** → **Navegador**, ou pressionando a tecla *F5*.
- 3) Clique na seta perto do ícone **Modo de arrastar**, e escolher **Inserir como hyperlink**. (Ver Figura 1.)
- 4) Na lista no fundo do navegador, selecione o documento que contém o item ao qual se pretende criar uma referência cruzada.
- 5) Na lista do Navegador, selecione o item que se pretende inserir como hiperligação.
- 6) Arraste o item para onde se pretende inserir a hiperligação no documento. O nome do item é inserido no documento como uma hiperligação ativa.

Figura 1: Inserção de uma hiperligação usando o Navegador

Ao usar o Navegador para criar uma hiperligação para um objeto como por exemplo um gráfico, e fazer com que a hiperligação mostre um nome com significado tal como *Gráfico de vendas de 2009*, é necessário dar a esse objeto um nome significativo em vez de deixar o nome padrão (“Gráfico6”), ou então é necessário editar o texto da hiperligação resultante utilizando o diálogo de Hiperlink, conforme descrito a baixo.

Você pode também usar o Navegador para inserir uma hiperligação de um documento (a origem) para um local específico noutro documento (o destino). Abrir o Navegador no documento destino e arrastar o item para o local, no documento de origem, onde se pretende que a hiperligação apareça.

Utilizando o diálogo de Hyperlink


Para mostrar o diálogo, clicar no ícone de Hiperligação  na barra de ferramentas Padrão ou selecionar **Inserir** → **Hyperlink** a partir da barra de menu. Para transformar um texto já existente numa hiperligação, ele deverá ser selecionado antes de abrir o diálogo.

Figura 2. Diálogo de Hyperlink mostrando detalhes para ligação Internet

No lado esquerdo, selecionar uma das quatro categorias de hiperligações:

- **Internet:** a hiperligação aponta para um endereço web, normalmente começando por `http://`
- **Correio e Notícias:** a hiperligação abre uma mensagem de email que está pré-endereçada a um destinatário em particular
- **Documento:** a hiperligação aponta para outro documento ou para outra localização dentro do documento atual
- **Novo documento:** permite definir uma hiperligação para um novo documento e criar, simultaneamente, um novo documento.

A parte superior esquerda do diálogo altera-se de acordo com a escolha efetuada na categoria da hiperligação no painel do lado esquerdo. Uma descrição completa de todas as opções e das suas interações está fora do âmbito deste capítulo. Aqui estão resumidas as opções mais comuns.

Para uma hiperligação Internet, escolher o tipo de hiperligação (Web, FTP, ou Telnet), e inserir o respetivo endereço (URL).

Para uma hiperligação do tipo **Correio e Notícias**, especificar se é uma ligação para correio ou notícias, o endereço do destinatário para o e-mail e ainda o assunto.

Para uma hiperligação do tipo *Documento*, especificar o caminho para o documento (o botão **Abrir arquivo** abre um navegador de arquivos) ou então deixar vazio se deseja inserir um destino no próprio documento. Opcionalmente, defina o destino no documento (por exemplo um slide específico). Clique no ícone **Destino no documento** para abrir o Navegador onde se pode seleccionar o destino; ou então se souber o nome do destino, pode digitá-lo na caixa de texto.

Para a hiperligação do tipo *Novo Documento*, especificar se pretende editar o novo documento imediatamente (**Editar agora**) ou se pretende simplesmente criá-lo (**Editar mais tarde**), inserir o nome do arquivo, e seleccionar o tipo de documento a criar (texto, planilha, e assim por diante). Clique no botão **Selecionar caminho** para abrir um navegador de arquivos e escolher onde pretende arquivar o arquivo.

A seção para *Configurações adicionais* no lado inferior direito do diálogo é comum a todas as categorias de hiperligações, apesar de algumas opções serem mais relevantes para alguns tipos de hiperligação.

- Coloque o valor de **Quadro** para determinar a forma de abertura da hiperligação. Aplica-se a documentos que abrem num navegador da Web.
- **Formulário** determina se a hiperligação é apresentada sob a forma de texto ou como um botão. A Figura 3 mostra uma hiperligação formatada como um botão. Um botão de hiperligação é um tipo de controle de um formulário. Ver o Capítulo 15 do *Guia do Writer* para obter mais informações.

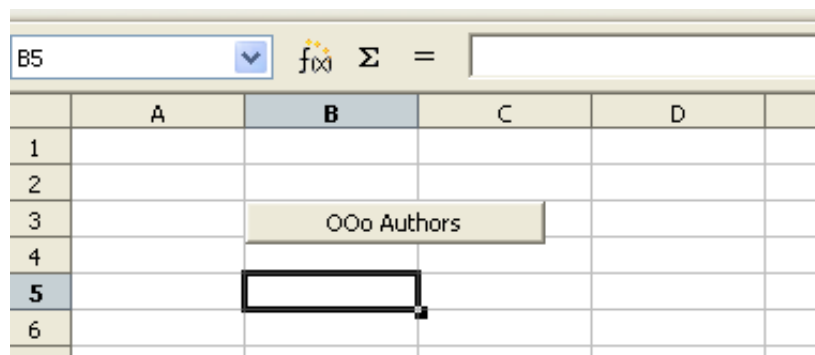




Figura 3: Hiperligação sob a forma de botão

- **Texto** especifica o texto que vai ser visível para o usuário. Se ficar vazio, o LibreOffice utiliza o URL completo ou o caminho como texto da hiperligação.
- **Nome** é aplicável apenas a documentos HTML. Especifica texto que será adicionado com o atributo NAME no código HTML da hiperligação.
- Botão **Eventos** : clique para abrir o diálogo Atribuir macro e escolher a macro que será executada quando o link é clicado. Ver Capítulo 13 (Introdução às Macros) para mais informações.

Editando hiperligações

Para editar uma hiperligação existente, basta clicar em qualquer parte da ligação e em seguida

clicar no ícone  Hyperlink na barra de ferramentas Padrão e seleccionar **Editar** → **Hyperlink** a partir da barra de menus. O diálogo Hyperlink é aberto. Efetue as alterações e selecione **Aplicar**. Se for necessário alterar várias hiperligações, o diálogo pode ser deixado aberto até se ter editado todas. Certifique-se de que se pressionou o botão **Aplicar** depois de alterar cada uma delas. Ao terminar clique em **Fechar**.

O comportamento padrão para ativar uma hiperligação no LibreOffice é utilizando a combinação de teclas *Ctrl+click*. Este comportamento pode ser alterado em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Segurança** → **Opções**, desmarcando a opção **Utilizar a tecla Ctrl junto com o clique para abrir os hyperlinks**. Se, ao clicar na hiperligação, ela for ativada, verificar a página de configuração para ver se a opção está desmarcada.

Removendo hiperligações

Você pode remover a ligação do hipertexto - deixando apenas o texto - clicando com o botão direito do mouse sobre a ligação e selecionando **Formatação padrão**. Esta opção também se encontra no menu **Formatar**. Poderá ser necessário aplicar novamente algumas formatações de modo a ficar coerente com o resto do documento.

Para apagar completamente a ligação de texto ou botão do documento, selecione-o e pressione a tecla *Backspace* ou a tecla *Delete*.

Salvando documentos Writer como páginas web

No que diz respeito ao HTML, as capacidades do Writer incluem salvar documentos existentes no formato HTML, criar novos documentos em HTML (não descrito aqui), e criar vários tipos diferentes de páginas Web usando um assistente.

A forma mais fácil para criar documentos HTML é começar a partir de um documento existente. Você pode ter uma ideia mais correta sobre a aparência do documento em formato de página Web utilizando **Exibir** → **Layout da Web**. No entanto, esta visualização de layout Web não mostrará os recursos que poderão não ser salvos corretamente no formato HTML. Algumas considerações estão descritas na introdução deste capítulo.

Salvar um documento como uma única página web

Para salvar um documento como uma única página web (no formato HTML), escolher **Arquivo** → **Salvar como** e especificar **Documento HTML** como o tipo do arquivo.

Nota

O Writer não substitui múltiplos espaços no documento original com o código HTML para espaços não separáveis. Se quiser ter espaços extra no seu arquivo HTML ou página web, você tem que inserir espaços não separáveis no LibreOffice. Para fazer isso, pressionar *CTRL+Barra de Espaço* em vez de pressionar só a tecla *Barra de Espaço*.

Salvar um documento como uma série de páginas Web

O Writer pode guardar um documento grande numa série de páginas Web (arquivos HTML) com uma página para os conteúdos. Para fazer isto:

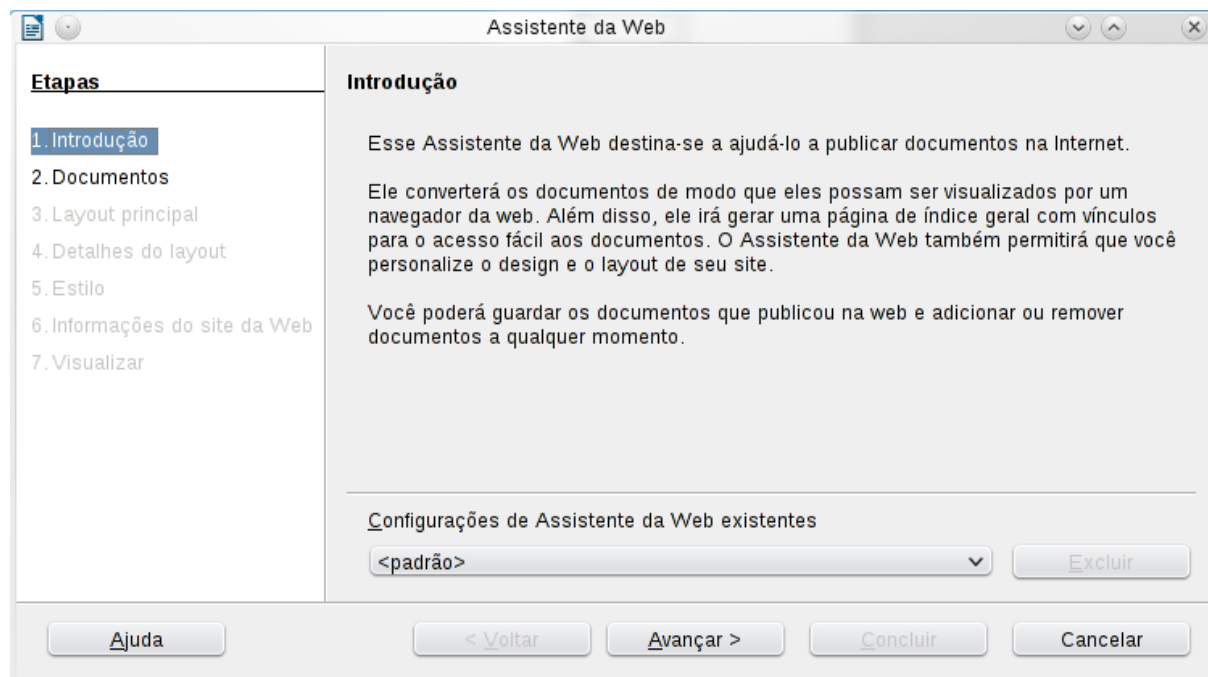
- 1) Decida que títulos no documento têm que iniciar numa nova página e certifique-se de que todos esses títulos têm o mesmo estilo (por exemplo Título 1).
- 2) Escolher **Arquivo** → **Enviar** → **Criar documento HTML**.
- 3) Nos campos Nome e Caminho no diálogo, escrever o nome do arquivo para atribuir às páginas web. Especificar igualmente quais os estilos que indicam uma nova página (conforme decidido no ponto 1).
- 4) Clicar **Salvar** para criar o documento HTML com várias páginas. (Para os interessados, os arquivos HTML resultantes estão em conformidade com o HTML 4.)

Figura 4. Criar uma série de páginas web a partir de um documento

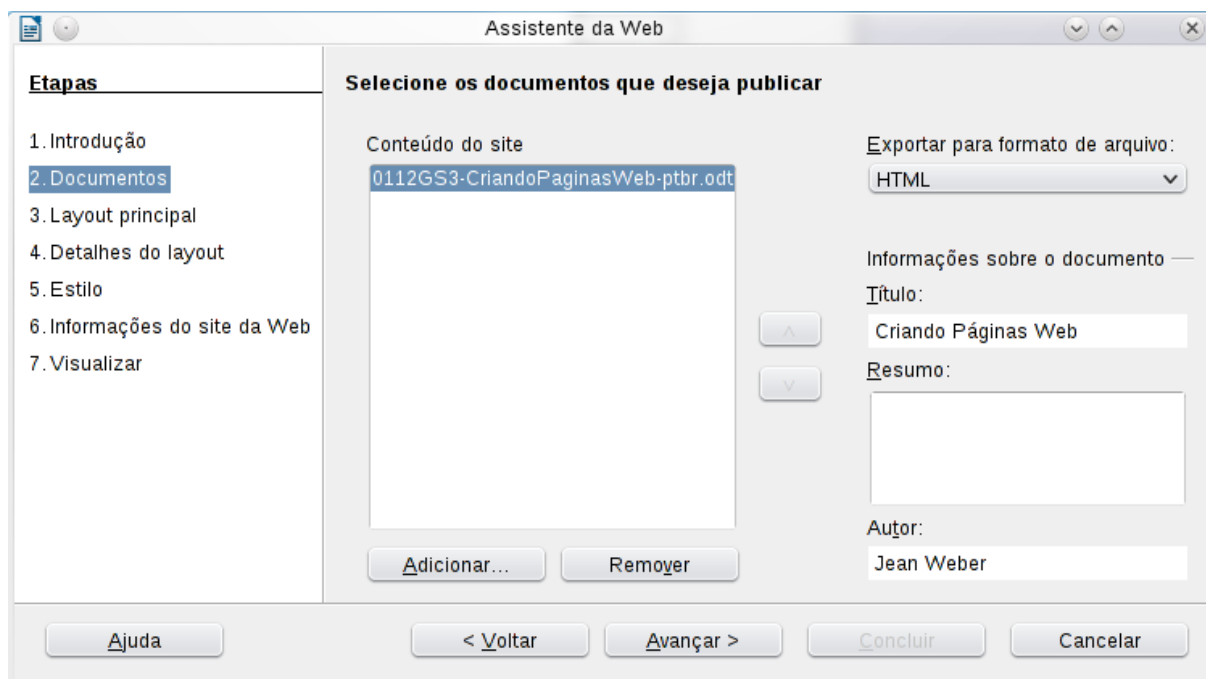
Criar páginas Web através do assistente

O Assistente de páginas Web do LibreOffice permite criar vários tipos de páginas Web padrão. Para utilizar:

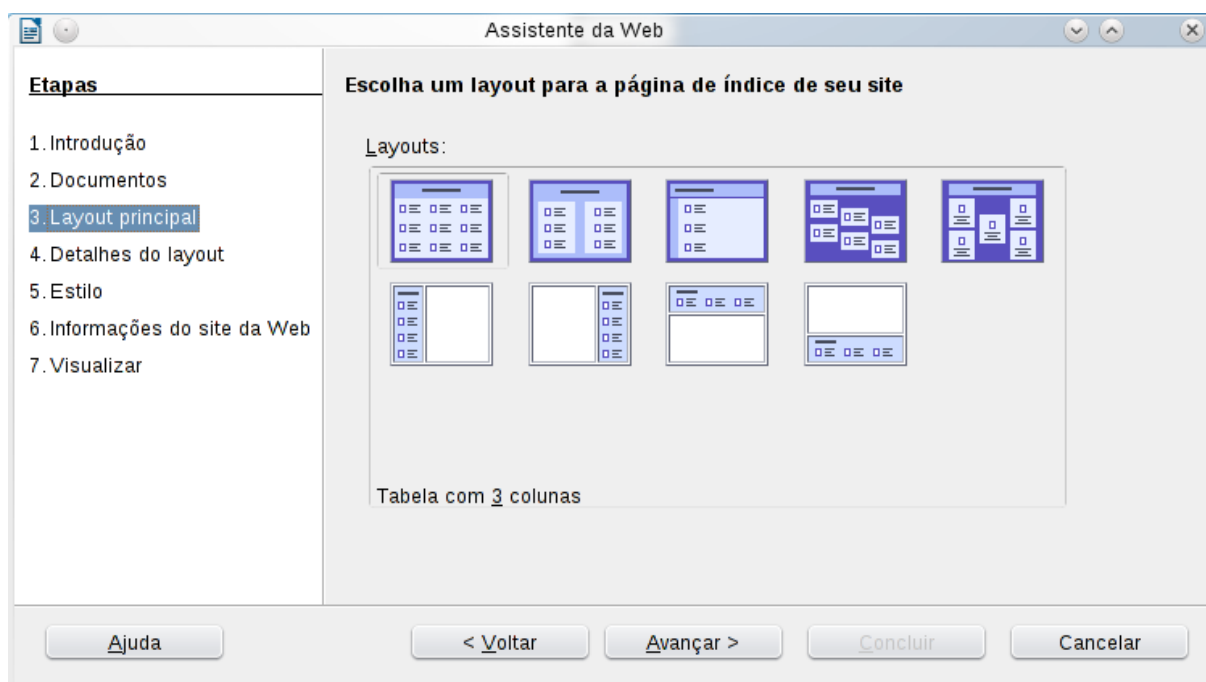
- 1) Selecione **Arquivo** → **Assistentes** → **Página da Web**. Na primeira página do assistente, selecione as definições e clique em **Avançar**. Se for a primeira página Web a única opção é <padrão>.



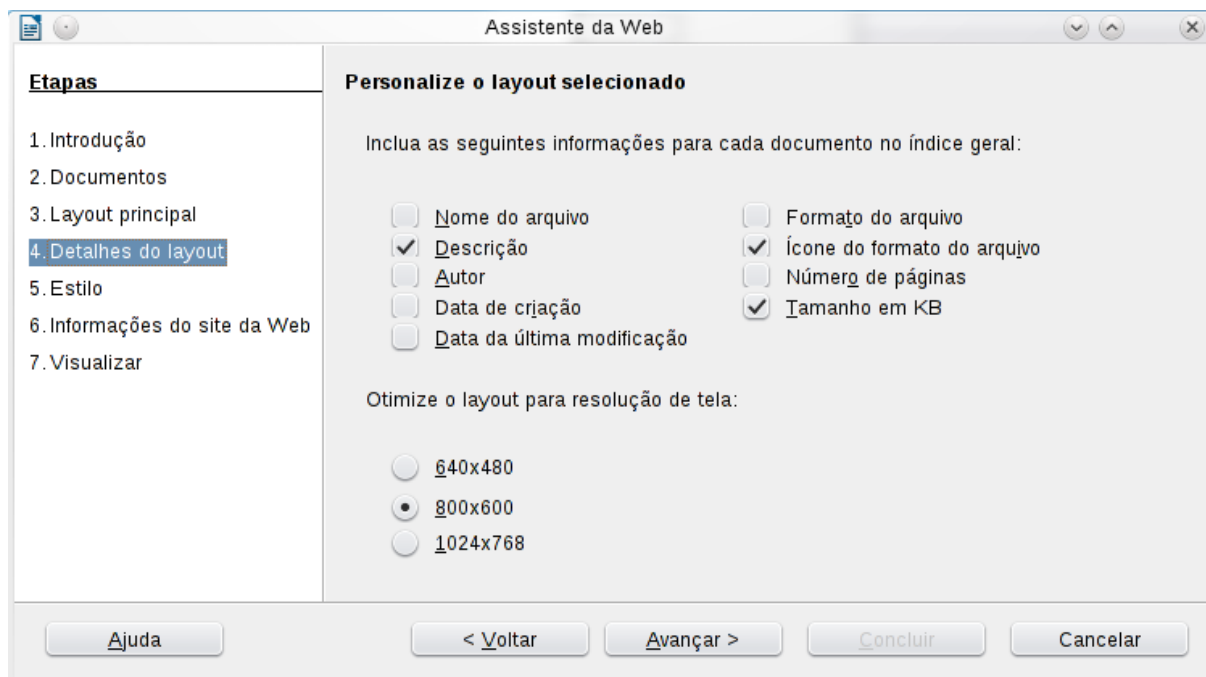
- 2) Selecione ou procure o documento que pretende formatar. O Título, Resumo e Autor é preenchido automaticamente a partir das propriedades do documento, podendo ser alterados se necessário. Clique em **Avançar**.



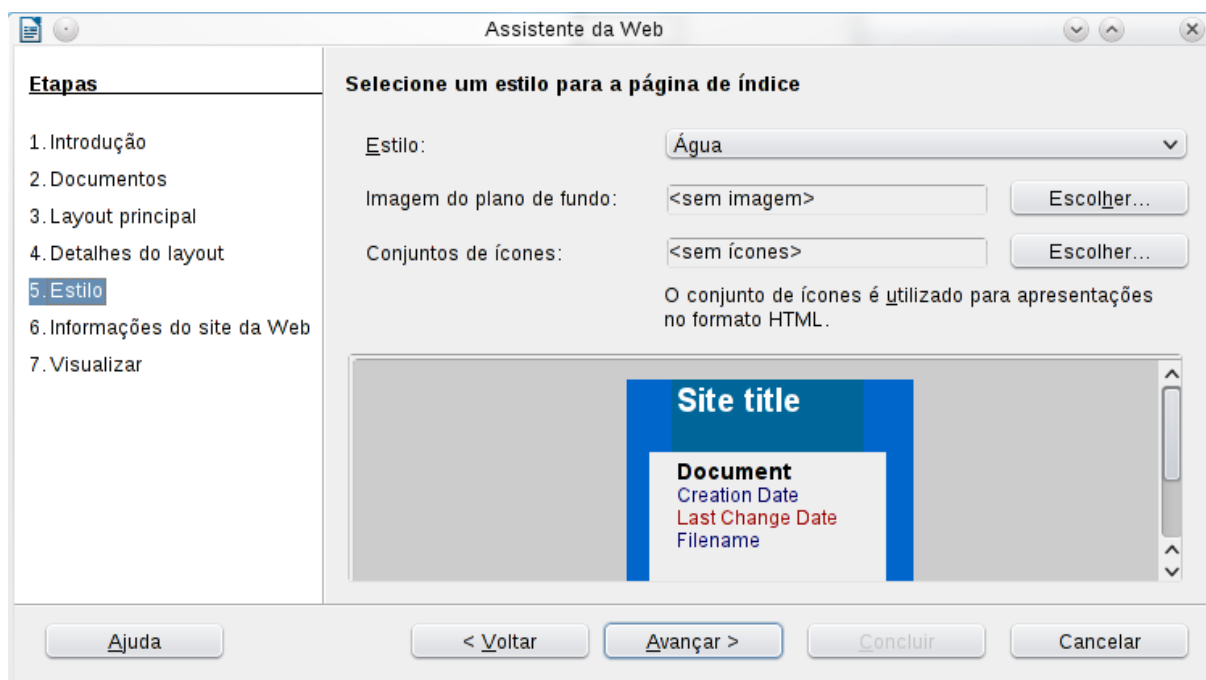
- 3) Escolha um layout para a página Web selecionando a caixa de layouts. Clique em **Avançar**.



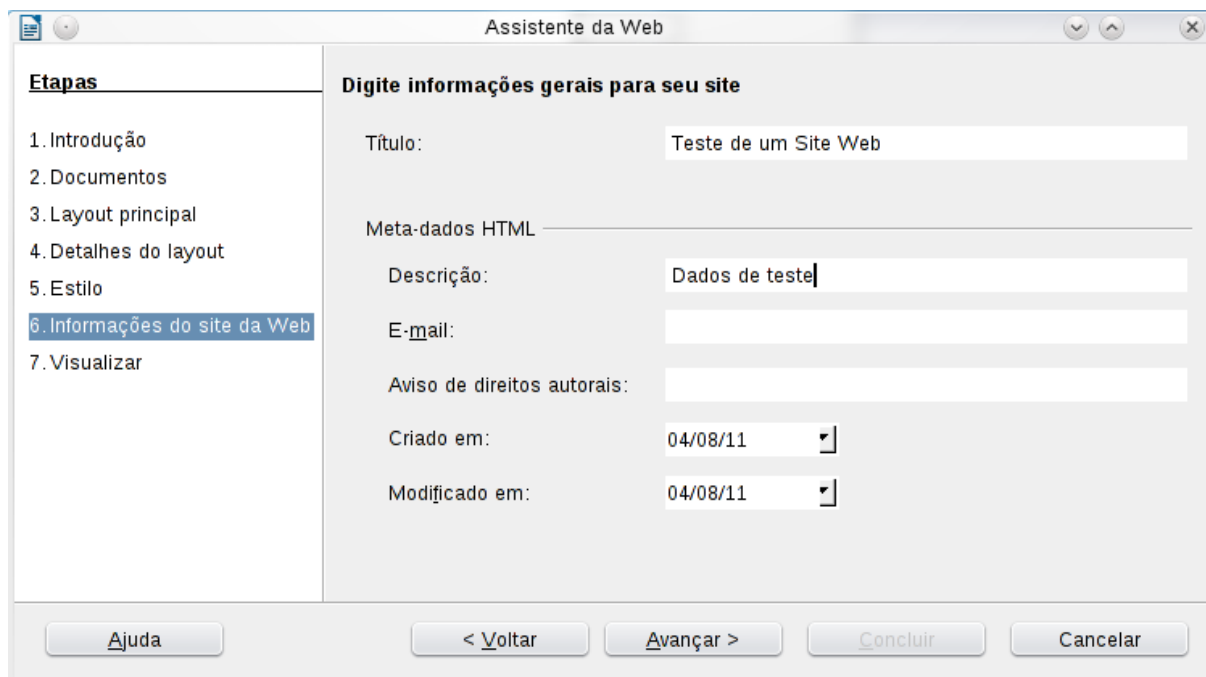
- 4) Escolha as informações que deverão ser listadas e a resolução de tela. Clique em **Avançar**.



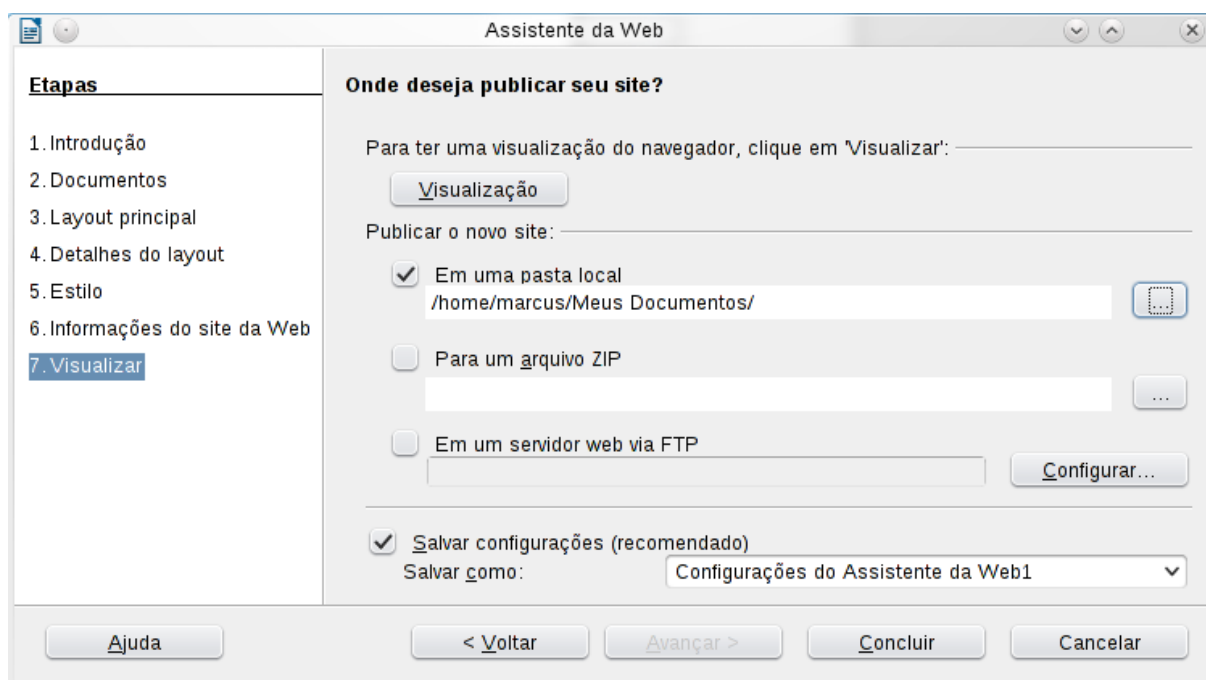
- 5) Selecione um estilo para a página. Utilize a lista para escolher diferentes estilos e combinações de cor. Você pode procurar uma imagem de fundo e um conjunto de ícones a partir da Galeria. Clique em **Avançar**.




- 6) Insira informações gerais como o Título e meta-dados HTML. Clique em **Avançar**.



- 7) Selecione onde deseja salvar o arquivo e visualize a página, se assim o desejar. Clique em **Concluir**.



Para editar ou visualizar o código HTML do documento, abra o documento, e selecione **Exibir** → **Código Fonte HTML** ou clique no ícone  na barra de ferramentas principal.

Salvar planilhas do Calc como páginas da Web

O LibreOffice Calc pode salvar arquivos como documentos HTML. Como no Writer, selecione **Arquivo** → **Salvar como...** e selecione Documento HTML, ou escolha **Arquivo** → **Assistentes** → **Página da Web**.

Se o arquivo contiver mais de uma planilha, as planilhas adicionais virão umas após as outras no arquivo HTML. As ligações para cada planilha serão colocadas no topo do documento. O Calc também permite inserir ligações diretamente para a planilha utilizando as caixas de diálogo de hiperligações.

Salvar apresentações do Impress como páginas da Web

É possível exportar as apresentações como arquivos Macromedia Flash: selecione **Arquivo** → **Exportar** e selecione Macromedia Flash como tipo de arquivo.

Também é possível converter as apresentações numa série de páginas web, como descrito abaixo.

Nota

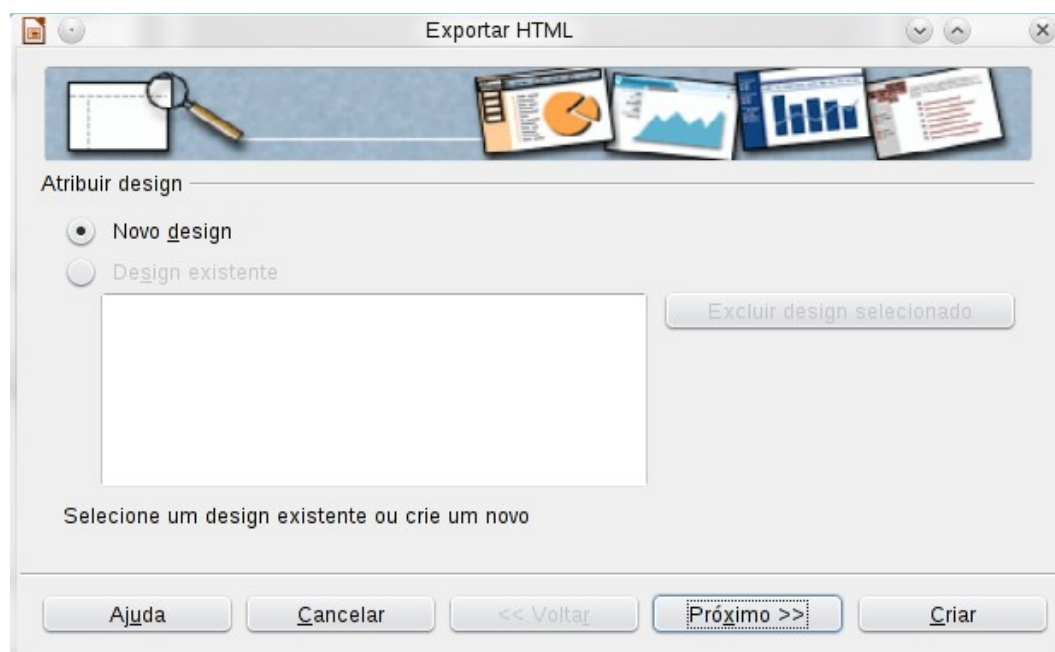
Salvar como página da Web (formato HTML) não mantém as animações e transições.

- 1) Para iniciar, selecione **Arquivo** → **Exportar** e selecione **Documento HTML** no tipo de documento.
- 2) Crie uma pasta para os arquivos, forneça um nome para o arquivo HTML resultante e clique no botão **Salvar**. Será aberto o Assistente de Exportação para HTML.

Nota

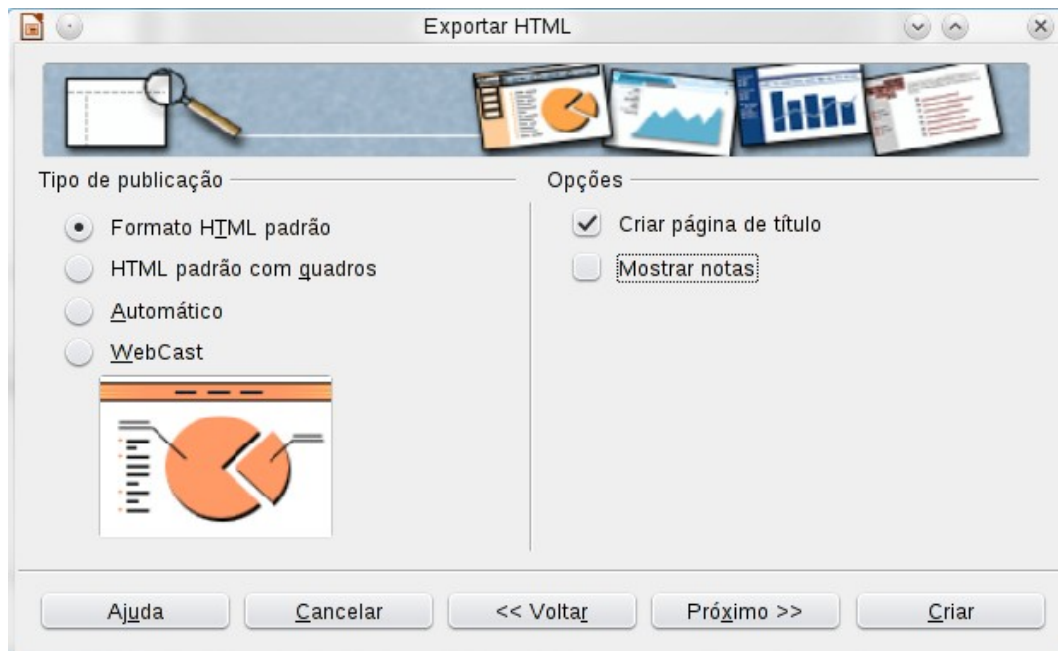
Dependendo do tamanho da apresentação e do número de imagens que contém, a função de exportação para HTML poderá criar vários arquivos HTML, JPG e GIF. Se você apenas salvar a exportação no ambiente de trabalho (não numa pasta específica para isso), estes arquivos separados ficarão espalhados no ambiente de trabalho. É importante por isso criar uma pasta para guardar todos estes arquivos.

- 3) Selecione o design para todas as páginas, seja a partir de um design existente ou crie um novo. Se você não possuir nenhum design previamente salvo, a opção *Design existente* fique inativa.



- 4) Clique em **Próximo** para selecionar que tipo de páginas Web criar.
 - **Formato HTML Padrão:** uma página para cada slide, com ligações de navegação para mover de slide em slide.

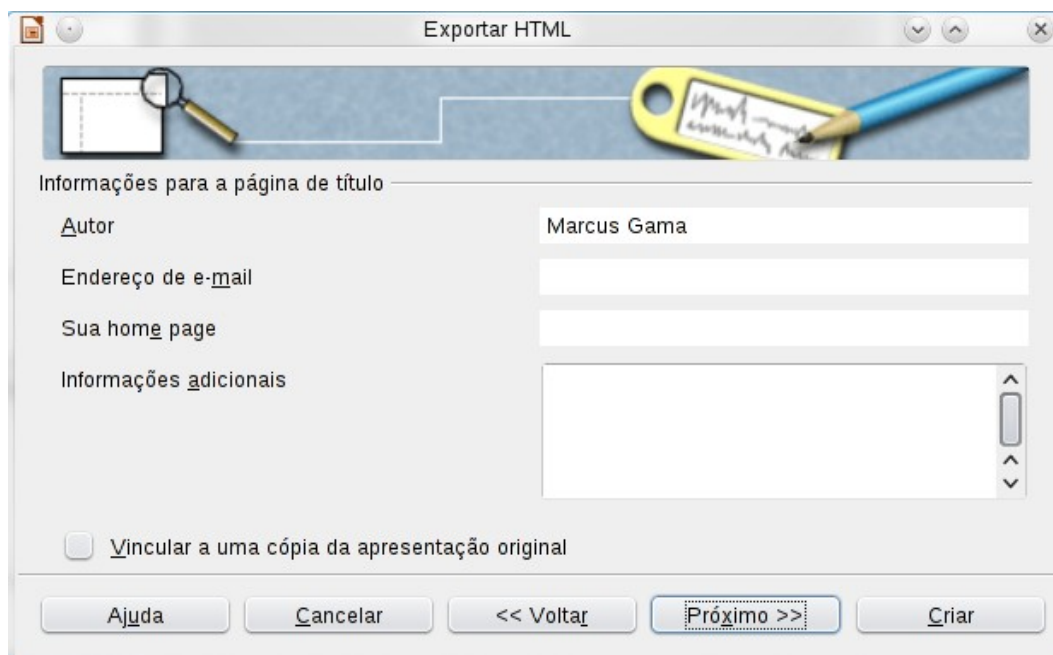
- *HTML Padrão com quadros*: uma página com uma barra de navegação do lado esquerdo; utiliza o título do slide como ligações de navegação. Clique nessas ligações para visualizar as páginas no lado direito.
- *Automático*: a transição de páginas é feita automaticamente após o período de tempo especificado e não está dependente dos conteúdos da apresentação.
 - *WebCast*: gera uma aplicação em ASP ou Perl para mostrar os slides. Infelizmente o LibreOffice, por enquanto, ainda não suporta PHP.



- 5) Decida sobre como as imagens serão salvas (PNG, GIF ou JPG) e com que resolução. Ao escolher a resolução, considere o modo como a maioria dos visitantes acessam sua página Web. Se você especificar uma resolução alta, então um visitante com uma monitor com uma resolução baixa tem que rolar a tela para ver todo o slide, o que não é muito desejável.



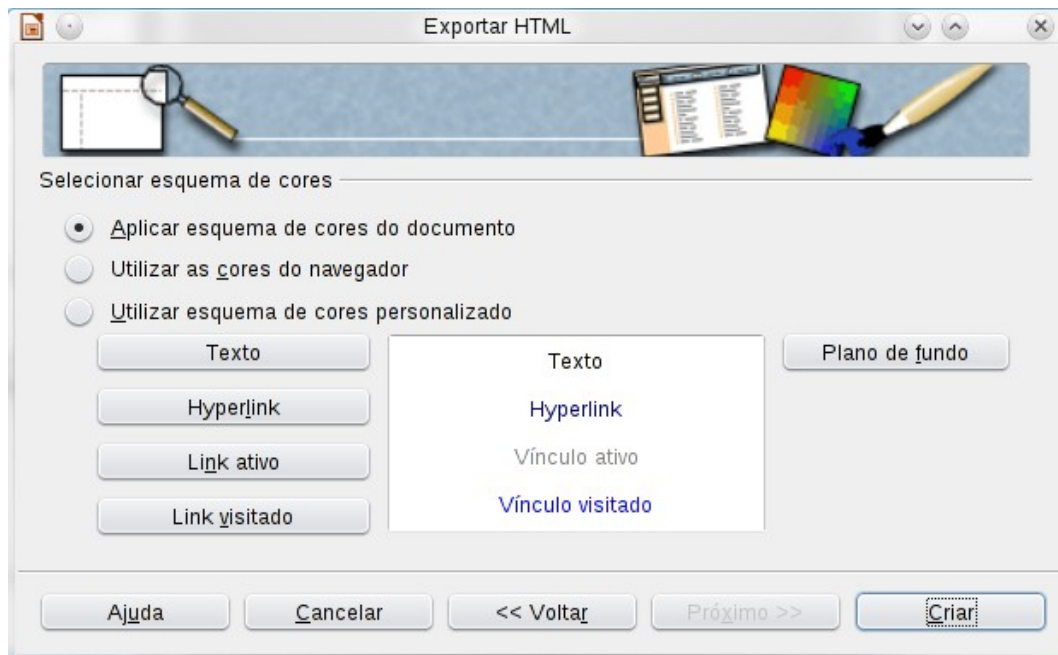
- 6) Se foi selecionado para *Criar página de título* no passo 4, forneça as respectivas informações na página seguinte. O título contém o nome do autor, endereço de correio eletrônico e home page, bem como qualquer outra informação adicional que se inclua. Esta página do assistente não é mostrada se você não selecionar a opção *Cria página de título*.



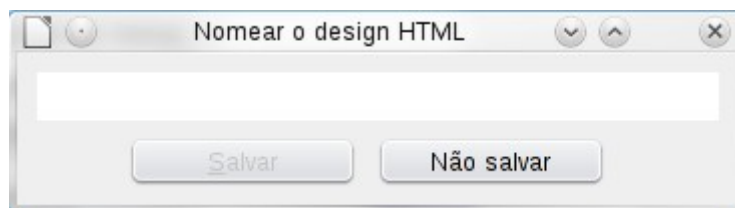
- 7) Escolha o estilo de botões de navegação para mover de um slide para outro. Se não for escolhido nenhum, o LibreOffice cria um navegador em texto.



- 8) Selecione um esquema de cores para as páginas da web. Os esquemas disponíveis incluem o esquema de cores do documento, um outro utilizando as cores do navegador e finalmente um totalmente personalizado. Você pode salvar um esquema novo de modo a que apareça na primeira página do assistente de exportação para HTML.



- 9) Clique em **Criar** para gerar os arquivos HTML. Se for um design novo, você pode atribuir-lhe um nome e salvá-lo no diálogo que irá surgir. Se você não pretender salvá-lo, clique em **Não salvar**.



Salvar um desenho do Draw como página da Web

Exportar desenhos a partir da aplicação Draw do LibreOffice é semelhante à exportação a partir do Impress. Selecione **Arquivo** → **Exportar** e selecione **Documento HTML** como o tipo de arquivo.

Ao utilizar o assistente, você poderá escolher criar a página da Web a qualquer momento clicando no botão **Criar**.