

**LibreOffice**

The Document Foundation

## Guia do Iniciante

# *Capítulo 10*

## *Imprimindo, exportando e enviando por e-mail*

## 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 Rogerio Luz Coelho.**

## Comentários e sugestões

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

[docs@pt-br.libreoffice.org](mailto:docs@pt-br.libreoffice.org)

## Agradecimentos

Este capítulo foi baseado na versão em inglês do Capítulo 10 do *Getting Started with OpenOffice.org*. Os colaboradores que contribuíram para esse capítulo foram:

Agnes Belzunce  
Janet M. Swisher

Jean Hollis Weber  
Joe Sellman

Michael Kotsarinis  
Peter Kupfer

Robert Scott

## Data de publicação e versão do software

Publicado em 18 de setembro 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 <b>Ferramentas → Opções</b>	<b>LibreOffice → Preferências</b>	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


---

Direitos Autorais.....	2
Nota para usuários de Mac.....	2
Introdução.....	4
Imprimindo rapidamente.....	4
Configurando a Impressão.....	4
Selecionando opções gerais de impressão.....	5
Imprimindo múltiplas páginas em uma única folha de papel.....	6
Selecionando páginas/planilhas/slides para imprimir.....	7
Delimitadores para impressão.....	7
Writer.....	7
Calc.....	8
Impress e Draw.....	9
Imprimindo folhetos, notas e resumos no Impress.....	10
Imprimindo uma Brochura.....	10
Imprimindo envelopes, etiquetas e cartões de visita.....	11
Imprimindo em preto e branco (em uma impressora colorida).....	12
Mudando algumas opções de cor específicas para apenas alguns dos componentes do LibreOffice.....	12
Writer.....	12
Impress e Draw.....	12
Visualizar página – visualizando a impressão no Writer e Calc.....	13
Writer.....	13
Calc.....	13
Exportando para PDF.....	14
Exportar diretamente como PDF.....	14
Configurando o conteúdo e qualidade do PDF.....	14
Geral.....	14
Visualização inicial.....	17
Interface do usuário.....	17
Vínculos.....	18
Segurança .....	19
Exportando para outros formatos.....	21
Enviando documentos por e-mail.....	21
Enviar por e-mail um documento para múltiplos contatos.....	22
Assinando documentos digitalmente.....	25
Remover dados pessoais.....	26

## Introdução

Esse capítulo traz informações gerais sobre como imprimir, exportar e enviar documentos por e-mail através do LibreOffice

## Imprimindo rapidamente

Clique no ícone **Imprimir arquivo diretamente**  para enviar todo o documento para ser impresso na impressora definida como padrão para seu computador. Sempre que esse ícone for clicado o LibreOffice não mostrará nenhuma opção de impressão, e sim encaminhará o documento inteiro para a impressora padrão com as configurações padrão no momento.

### Nota

Pode-se mudar a ação do ícone **Imprimir arquivo diretamente** para mandar o documento para a impressora definida como padrão para o documento ao invés daquela que é padrão para o computador. Vá em **Ferramentas** → **Opções** → **Carregar/Salvar** → **Geral** e deixe selecionada a opção **Carregar as configurações da impressora com o documento**.

## Configurando a Impressão

Para mais controle sobre a impressão, ao invés de pressionar o botão **Imprimir arquivo diretamente**, use a janela Imprimir (**Arquivo** → **Imprimir** ou **Ctrl+P**), conforme mostra a Figura 1.

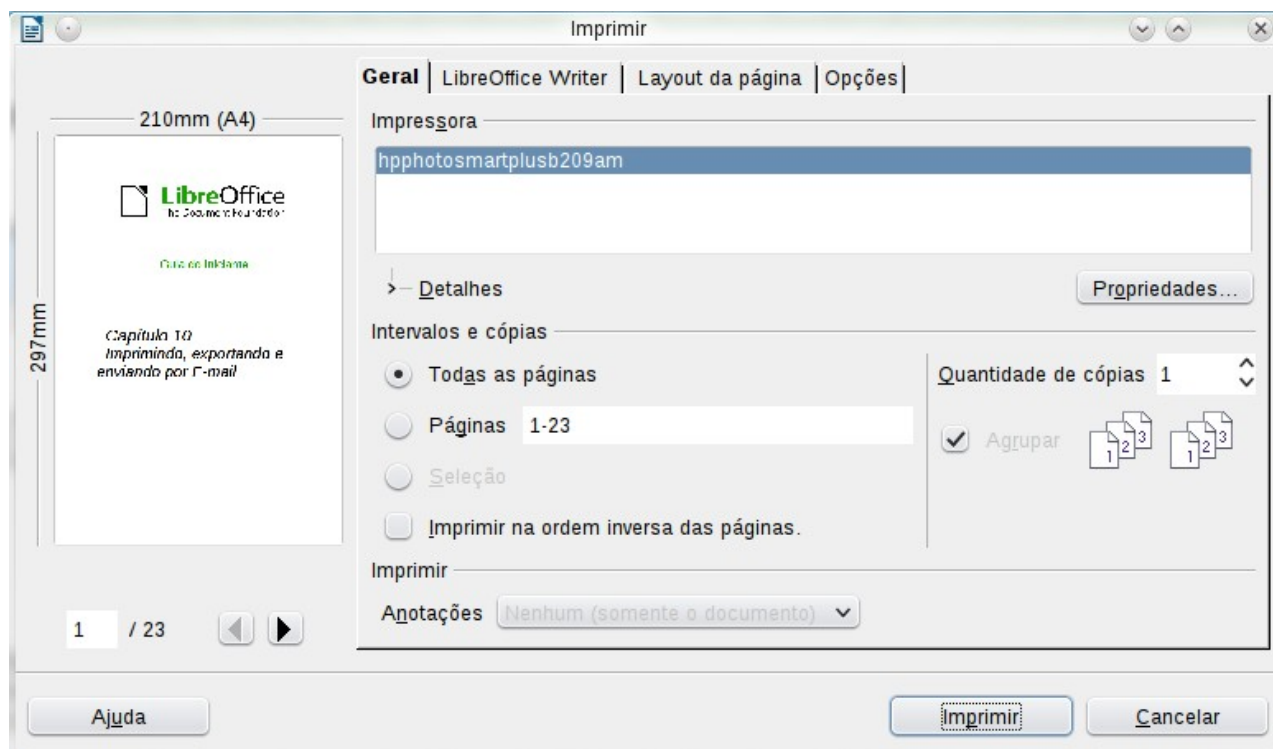


Figura 1. A caixa de diálogo Imprimir

A janela Imprimir tem quatro abas, em que se pode escolher entre várias opções, como descrito nas seções a seguir.

### Nota

As opções selecionadas na caixa de diálogo Imprimir se aplicam à *impressão desse documento exclusivamente*.

Para especificar opções de impressão padrão para todo o LibreOffice, vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Imprimir**. Veja o Capítulo 2, “Configurando o LibreOffice”, desse mesmo guia para mais detalhes.

Os diferentes componentes do LibreOffice tem algumas diferenças nas opções de impressão. Essas diferenças estão descritas na Tabela 1.

Tabela 1: Opções de impressão para os componentes do LibreOffice

Opção	Writer	Calc	Impress	Draw
Selecionar páginas/planilhas/slides para imprimir	Sim	Sim	Sim	Sim
Imprimir múltiplas páginas/planilhas/slides em uma única folha	Sim	Sim	Sim	Sim
Imprimir em brochura	Sim	Não	Sim	Sim
Imprimir envelopes	Sim	Não	Não	Não
Imprimir etiquetas ou cartões de visitas	Sim	Não	Não	Não
Visualizar páginas/planilhas antes de imprimir	Sim	Sim	Não	Não

## Selecionando opções gerais de impressão

Na aba *Geral* pode-se escolher:

- A **impressora** (entre as disponíveis na caixa de diálogo).
- Selecione o botão **Propriedades** para mostrar uma janela onde pode-se escolher a orientação da impressão entre *Retrato* e *Paisagem*; que bandeja de papel utilizar e o tamanho da folha de papel que será impressa.
- Quais páginas imprimir, o número de cópias e quantas cópias produzir (seções referentes a *Intervalos e cópias*).
- Se vai se imprimir quaisquer **Anotações** que o documento possua e onde imprimi-las. (Figura 2).

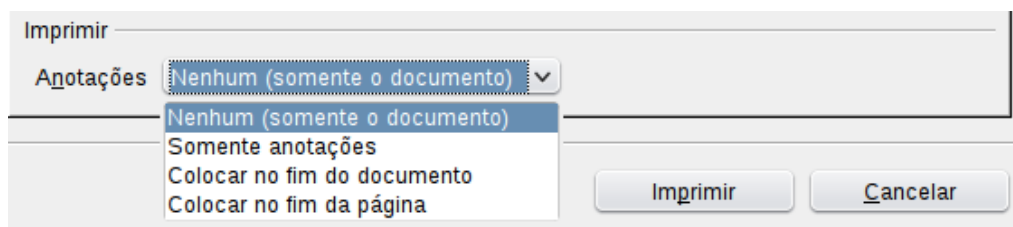


Figura 2: Escolhendo onde imprimir Anotações.

## Imprimindo múltiplas páginas em uma única folha de papel

É possível imprimir múltiplas páginas do documento em uma única folha de papel. Para isso:

- 1) Na janela Imprimir, selecione a aba *Layout da página* (Figura 3).

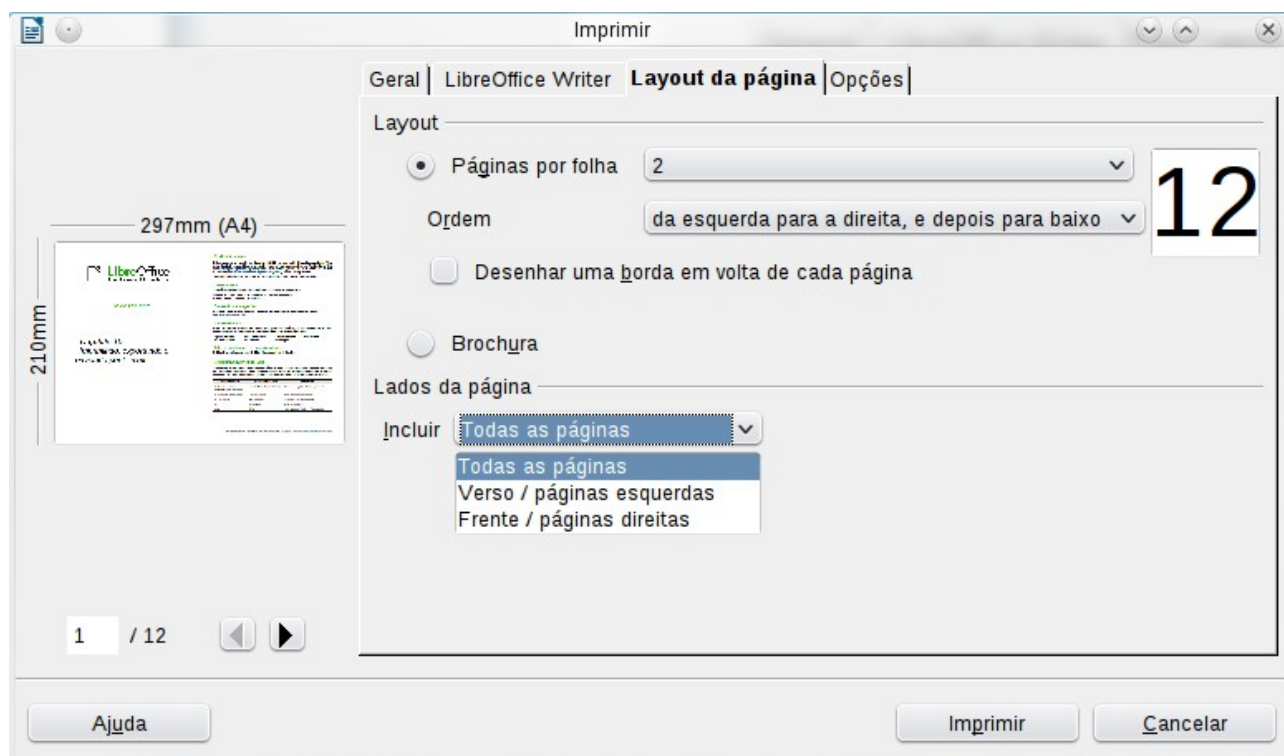
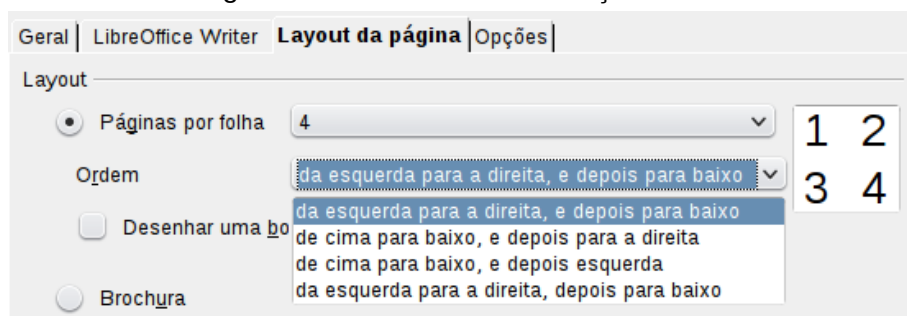


Figura 3: Imprimindo múltiplas páginas por folha

- 2) Na seção *Layout* selecione o número de páginas por folha. A visualização à esquerda vai mostrar como ficará a impressão final.

Quando imprimir mais de 2 páginas por folha, pode-se escolher a ordem em que são impressas na folha. A figura abaixo mostra a diferença.



- 3) Na seção de Lados da Página, selecione se devem ser impressas todas as páginas ou apenas as páginas pares ou ímpares (sempre deixe *Todas as páginas*, a não ser que saiba exatamente o que está fazendo).
- 4) Clique o botão **Imprimir**.

### Dica

No Writer, para imprimir duas páginas por folha na horizontal (formato de livro) imprima a partir do *Visualizar página*. Veja a página 13.

## Selecionando páginas/planilhas/slides para imprimir

Além de imprimir um documento inteiro, você pode escolher imprimir páginas/planilhas/slides individuais, intervalos destes ou apenas uma seleção do documento. Os detalhes variam um pouco entre cada um dos componentes (Writer, Calc e Impress) conforme será mostrado abaixo.

Todos os componentes do LibreOffice têm em comum o uso de delimitadores para especificar as múltiplas páginas/planilhas/slides para imprimir.

### Delimitadores para impressão

- Vírgula (,): faz o programa pular para a próxima página a ser impressa, sem imprimir o que estiver entre elas. Por exemplo, se a intenção é a impressão exclusiva das páginas 1, 5 e 17, no campo apropriado deve estar escrito: 1,5,17.
- Sinal de menos (-): faz o programa imprimir *todo* o intervalo inclusive os delimitadores do intervalo. Por exemplo, se a intenção é a impressão das páginas 5, 6, 7, 8, 9 e 10, escreva no campo apropriado: 5-10.
- Ponto de interrogação (?): faz o programa imprimir da página especificada até o final do documento. Vamos supor que se tenha um projeto ou livro de 1 milhão de páginas (que bom trabalho!) não é necessário saber (e digitar corretamente) o número final de páginas, basta digitar o ponto de interrogação. Se a intenção é imprimir da página 6 até o final do documento escreve-se: 6-?.
- Misturando tudo: esses delimitadores podem se tornar muito úteis quando combinados. Digamos que precisamos imprimir as páginas 1; da 3 até 10; depois apenas a 12, depois novamente da 21 até a 30 e ainda da 35 até o final do documento; bastaria que se digitasse: 1,3-10,12,21-30,35-?.

### Writer

Imprimindo uma página individual:

- 1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
- 2) Na janela de Imprimir selecione a página a imprimir.
  - a) Na seção *Intervalos e cópias* da aba Geral selecione a opção *Páginas*.
  - b) Digite o número da página que deverá ser impressa. A visualização mostrará essa página automaticamente.

Se foi feita uma mudança manual na numeração do documento, o número sequencial das páginas pode não ser o mesmo que o número das páginas do documento.
- 3) Clique o botão **Imprimir**.

Imprimindo um intervalo de páginas ou múltiplas páginas não contíguas

- 1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
- 2) Na janela Imprimir, selecione o intervalo das páginas para imprimir:
  - a) Na seção *Intervalos e cópias* da aba Geral selecione a opção *Páginas*.
  - b) Digite as páginas conforme a seção Delimitadores para impressão.
- 3) Clique o botão **Imprimir**.

Imprimindo uma seleção do documento

- 1) No documento faça uma seleção do material (texto, tabelas e gráficos) a imprimir.
- 2) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.

- 3) A seção *Intervalos e cópias* agora tem uma opção *Seleção* que estará marcada como padrão e a visualização à esquerda mostrará o material selecionado (Erro: Origem da referência não encontrada).
- 4) Clique o botão **Imprimir**.

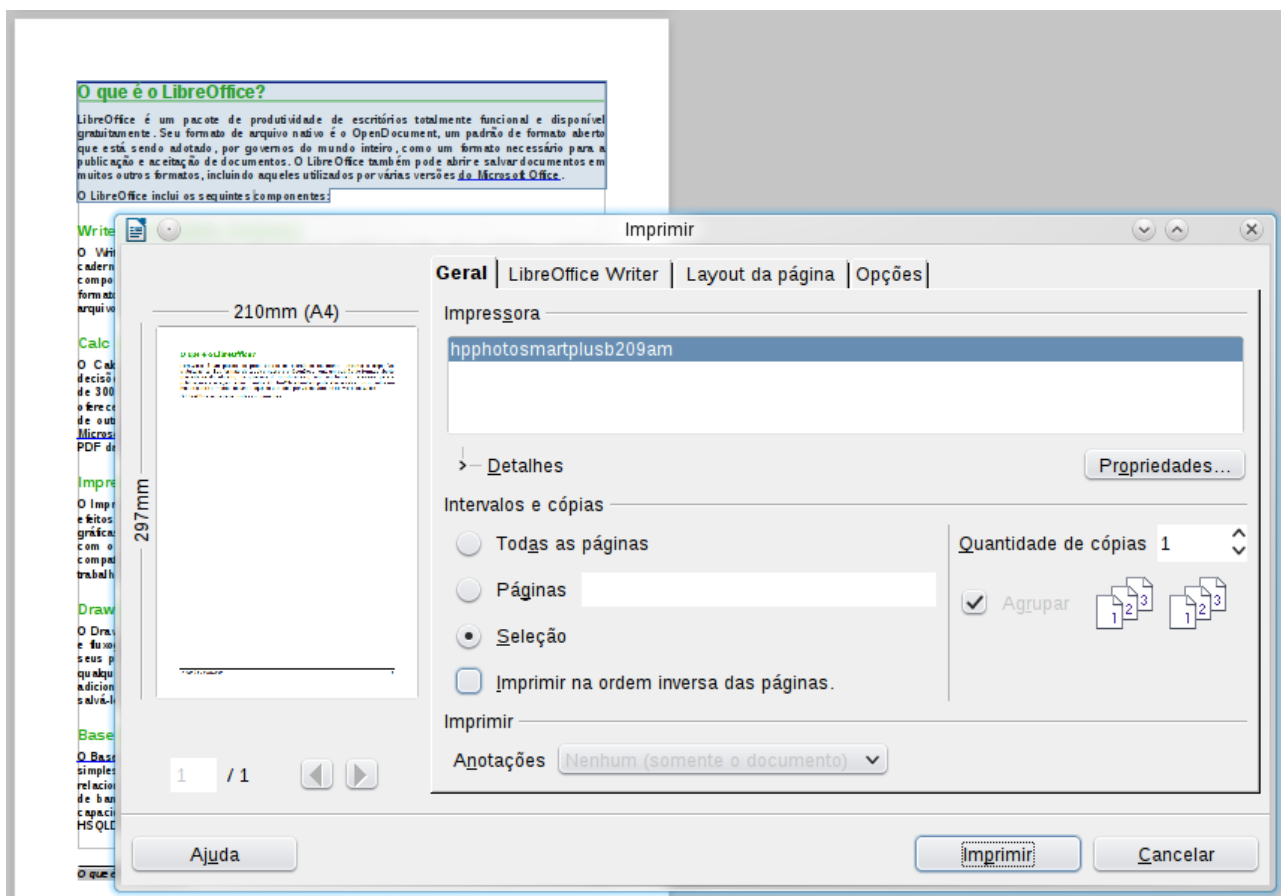


Figura 4: Imprimindo uma seleção de texto

## Calc

Pode-se escolher entre imprimir planilhas individuais, múltiplas planilhas e seleção de células para a impressão (Figura 5).

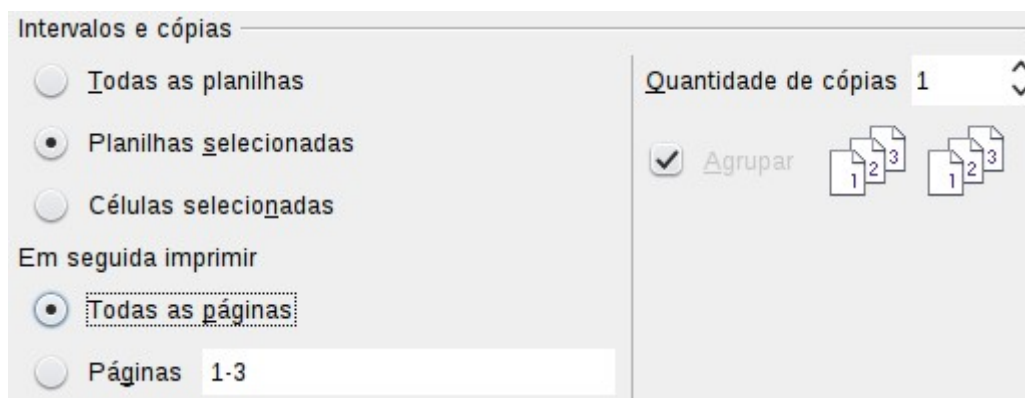


Figura 5: Escolhendo o que imprimir no Calc



#### Imprimindo uma planilha individual

- 1) Com o arquivo aberto clique na aba da planilha que quer imprimir.
- 2) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
- 3) Na seção *Intervalos e cópias*, escolha a opção *Planilhas selecionadas*
- 4) Clique o botão **Imprimir**.

#### Imprimindo mais de uma planilha de uma vez

- 1) No arquivo, selecione as planilhas que serão impressas:
  - a) Selecione a primeira planilha.
  - b) Aperte e mantenha pressionada a tecla *Ctrl*
  - c) Clique nas outras planilhas a serem impressas
  - d) Somente solte a tecla *Ctrl* quando todas as planilhas que quiser imprimir estejam selecionadas.
- 2) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
- 3) Na seção *Intervalos e cópias*, escolha a opção *Planilhas selecionadas*.
- 4) Clique o botão **Imprimir**.

#### Imprimindo uma seleção de células

- 1) Na planilha selecione as células a serem impressas.
- 2) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** da barra de menu.
- 3) Na seção *Intervalos e cópias*, escolha a opção *Células selecionadas*.
- 4) Clique o botão **Imprimir**.

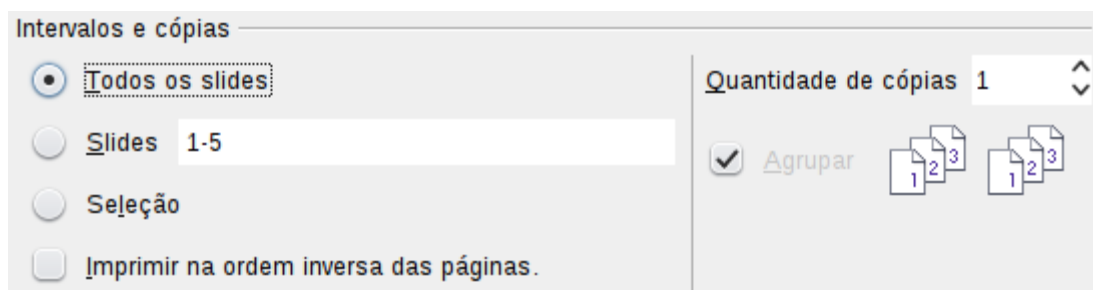
#### Cuidado



Depois de imprimir certifique-se de tirar a seleção das planilhas / células nas quais não está mais trabalhando. Se continuar com elas selecionadas, a próxima vez que inserir algum dado na planilha, esses dados serão inseridos em **todas** as planilhas selecionadas. Isso pode não ser o que você esperava

### Impress e Draw

Pode-se escolher slides individuais, intervalos de slides ou seleções de slides para impressão veja o detalhe da caixa de diálogo *Imprimir* abaixo.



#### Imprimindo um slide individual

- 1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
- 2) Na aba *Geral*:
  - a) Na seção *Intervalos e cópias* selecione a opção *Slides*.
  - b) Digite o número do *Slide* a imprimir.
- 3) Clique o botão **Imprimir**

## Imprimindo múltiplos slides

- 1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
- 2) Na aba *Geral*:
  1. Na seção *Intervalos e cópias* selecione a opção *Slides*.
  2. Digite as páginas conforme a seção *Delimitadores* para impressão.
- 3) Clique o botão **Imprimir**.

## Imprimindo uma seleção de um slide ou uma seleção de múltiplos slides

- 4) No documento, selecione o que deseja-se imprimir.
- 5) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** da barra de menu.
- 6) Na seção *Intervalos e cópias*, escolha a opção *Seleção*.
- 7) Clique o botão **Imprimir**.

## Imprimindo folhetos, notas e resumos no Impress

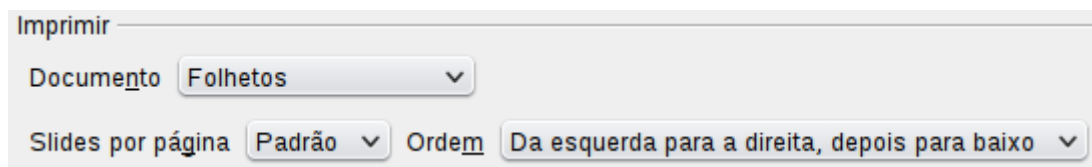
*Folhetos* imprime os slides em tamanho reduzido, de um a nove slides por página. Os slides podem ser impressos horizontalmente (orientação paisagem) ou verticalmente (orientação retrato).

*Notas* imprime apenas um slide por página, com quaisquer notas inseridas para aquele slide como visto na aba *Notas*.

*Estrutura de tópicos* imprime os títulos e cabeçalhos de tópicos de cada slide como visto no formato da aba *Estrutura de tópicos*.

Para imprimir *Folhetos*, *Notas* ou *Estrutura de tópicos*:

- 1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
- 2) Na aba *Geral*:
  - a) Na seção *Imprimir* selecione a opção desejada.
  - b) Abaixo escolha as opções adicionais *Slides por página* e *Ordem*
- 3) Clique o botão **Imprimir**.



## Imprimindo uma Brochura

No Writer, Impress e Draw, pode-se imprimir um documento com duas páginas em cada folha, de forma que quando impressas as páginas sejam dobradas no meio. Dessa forma as páginas estão na ordem correta para serem usadas como um livreto ou brochura.

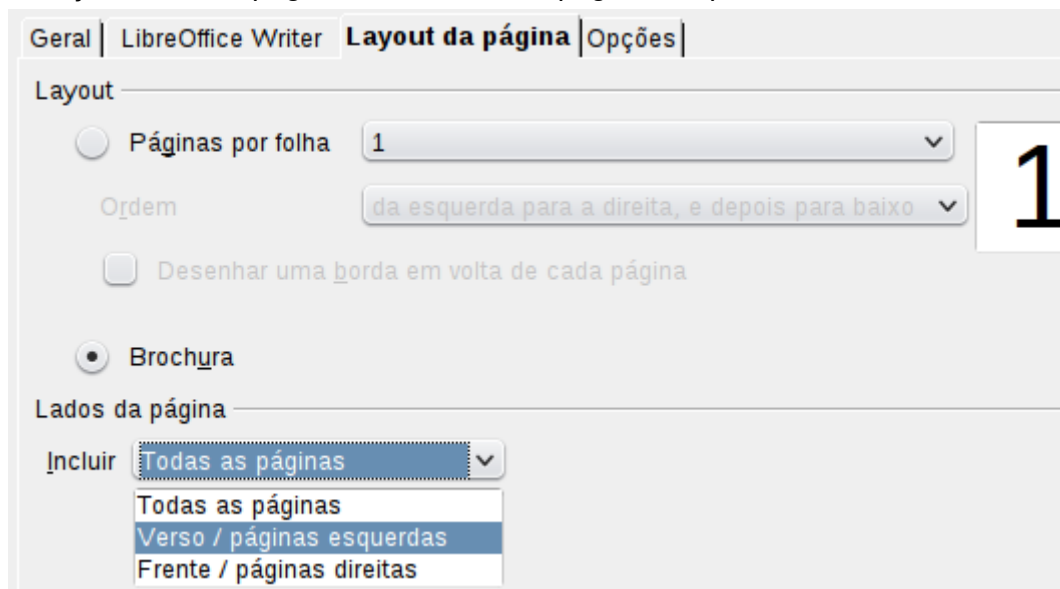
### Dica

Planeje seu documento para que ele tenha um bom visual quando visto na metade do tamanho original; escolha criteriosamente suas fontes, margens tamanhos, e assim por diante. Pode ser que seja necessário alguns testes.

Para imprimir uma brochura numa impressora com impressão de um só lado

- 1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
- 2) Na caixa de diálogo Imprimir clique em **Propriedades** (da Impressora).

- 3) Confira se a Impressora está configurada para a mesma orientação (Retrato ou Paisagem) que está especificada nas opções de página do documento. Geralmente a orientação não importa, mas é essencial quando se quer imprimir brochuras. Clique **OK** para voltar para a aba *Geral* da caixa de diálogo Imprimir.
- 4) Selecione a aba *Layout da Página*.
- 5) Selecione a opção **Brochura**.
- 6) Na seção *Lados da página* escolha *Verso / páginas esquerdas*.



- 7) Clique em **Imprimir**.
- 8) Pegue as páginas da impressora, vire-as e recoloque-as na bandeja da impressora (você terá que fazer experiências para ver como sua impressora imprime essas páginas da maneira correta).
- 8) Na janela Imprimir, na seção *Lados da página*, selecione *Frente / páginas direitas*.
- 9) Clique **Imprimir**.

#### Dica

Se sua impressora imprime nos dois lados automaticamente escolha **Todas as páginas**.

## Imprimindo envelopes, etiquetas e cartões de visita

Imprimir envelopes, etiquetas e cartões de visita no Writer envolve dois passos: configuração e impressão.

Para detalhes de como configurar essas opções, veja o Capítulo 11 do *Guia do Writer*, “Usando Mala Direta”.

- 1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
- 2) Na caixa de diálogo Imprimir na aba *Geral*, seção *Intervalos e cópias* escolha **Páginas** e digite **1** na caixa correspondente.
- 3) Clique **Imprimir**.

## Imprimindo em preto e branco (em uma impressora colorida)

Pode-se imprimir documentos em preto e branco em uma impressora colorida. Várias maneiras são possíveis, mesmo assim tenha em mente que algumas impressoras imprimirão em cores não importando o que se tente fazer com o LibreOffice.

Mude as configurações da **Impressora** para imprimir em preto e branco ou escala de cinza

- 1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
- 2) Na aba *Geral* selecione a impressora na lista disponível na caixa e clique em **Propriedades**. As opções disponíveis variam para cada modelo, mas geralmente será encontrada a opção de Cor. Caso contrário tente procurar o suporte ou o manual da sua impressora para mais informações.
- 3) As opções de Cor devem estar como *preto e branco* ou *escala de cinza*.
- 4) Clique **OK** para confirmar a opção desejada e volte a janela Imprimir.
- 5) Clique **Imprimir**

### Dica

Ao imprimir em preto e branco documentos com Figuras escolha *escala de cinza*, uma vez que assim, provavelmente, eles ficarão melhores.

Mude as opções globais do LibreOffice para sempre imprimir as figuras e o texto em escala de cinza

- 1) Vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Imprimir**.
- 2) Selecione a opção **Converter cores para escala de cinza**. Clique **OK**.
- 3) Agora **todas** as impressões serão sempre impressas em *escala de cinza*.

## Mudando algumas opções de cor específicas para apenas alguns dos componentes do LibreOffice

Como a impressão de texto em preto (Writer) e texto e gráficos em escala de cinza ou preto e branco (Impress e Draw). Essas opções não influenciam o restante dos componentes que lida com impressões, para isso faça alterações nas opções globais como descrito acima.

Atualmente o Calc não tem opção específica para impressão em escala de cinza ou preto e branco, então deve-se usar as opções da impressora ou opções globais do LibreOffice para que isso seja possível.

### Writer

- 1) Vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Writer** → **Imprimir**.
- 2) Na seção *Conteúdo* selecione a opção *Texto em preto*. Clique **OK**.
- 3) Agora todas as impressões enviadas pelo **Writer** serão impressas com o texto exclusivamente em preto.
- 4) Observe que essa opção **não** afeta a impressão de gráficos ou de outras marcas de tabulação dos estilos, e sim exclusivamente o texto. Portanto se quer que o Writer imprima todo o documento em escala de cinza deve-as modificar as opções globais do LibreOffice como explicado acima.

### Impress e Draw

- 1) Vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Impress (ou Draw)** → **Imprimir**.
- 2) Na seção *Qualidade* selecione a opção *Preto e branco* ou *Escala de cinza*. Clique **OK**.

- 3) Agora todas as impressões enviadas pelo **Impress (ou Draw)** serão impressas conforme as opções selecionadas.

## Visualizar página – visualizando a impressão no Writer e Calc

Pode-se visualizar como ficará a impressão no Calc e no Writer antes de mandá-la para a impressora. Há algumas visualizações disponíveis.

### Writer

A visualização padrão no Writer mostra como a página ficará ao ser impressa e essa visualização é editável. Para mudar a visualização do documento no Writer existem duas maneiras:

Mudar o layout de visualização na barra de status do documento (dessa forma o documento continua editável)


- 1) Use o ícone de páginas duplas (Visualização do Livro) para ver como ficaria se fosse para imprimir 2 páginas por folha.



- 2) Ou o ícone de páginas contíguas (Duas Páginas) para ver como ficaria a impressão de 2 páginas (cada uma em uma folha) ao mesmo tempo.



Visualizar página (o documento não é editável)

- 1) Escolha **Arquivo** → **Visualizar página** (ou o botão **Visualizar página**  na barra de ferramentas padrão).
- 2) Agora o Writer mostra a barra de ferramentas **Visualização de página** ao invés da barra de Formatação (Figura 6).

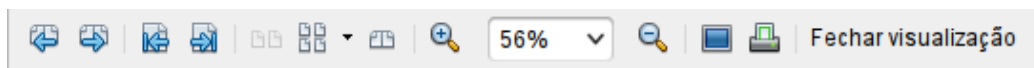







Figura 6. Barra de Visualização de página (Writer)

- 3) Selecione o modo de visualização: **Duas páginas** () , **Múltiplas páginas** () ou **Visualização de livro** () .
- 4) Para abrir a caixa de diálogo Imprimir clique no ícone **Imprimir documento** () dessa mesma barra de **Visualização de página**.

### Calc

Para visualizar as planilhas no Calc antes de enviá-las para a impressora:

- 1) Escolha **Arquivo** → **Visualizar página** (ou o botão **Visualizar página**  na barra de ferramentas padrão).
- 2) Agora o Calc mostra a barra de ferramentas **Visualização de página** ao invés da barra de Formatação (Figura 7).

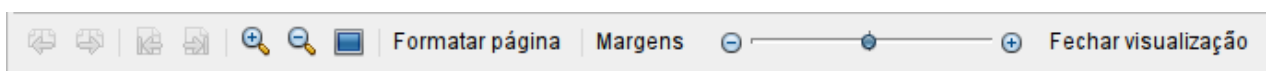


Figura 7. Barra de Visualização de página (Calc)

- 3) Note que não há ícone de impressão nessa nova barra, então para enviar o documento para a impressora deve-se ir em **Arquivo** → **Imprimir**.

## Exportando para PDF

---

O LibreOffice pode exportar seus documentos como PDF (Portable Document Format). Esse formato consagrado é ideal para compartilhar documentos mantendo exatamente a formatação e a aparência, não importando a plataforma ou sistema operacional.

O processo de exportar para PDF é muito parecido para todo o LibreOffice, com algumas pequenas diferenças que serão descritas a seguir.

### Exportar diretamente como PDF

Clique no ícone **Exportar diretamente como PDF**  para exportar para PDF com as opções padrões. Será pedido que digite o nome do PDF e o local para o mesmo ser salvo.

### Configurando o conteúdo e qualidade do PDF

Para mais controle sobre a criação do PDF ao invés de clicar no botão **Exportar diretamente para PDF**, deve-se ir em **Arquivo** → **Exportar como PDF**.

Assim será aberta a caixa de diálogo *Opções do PDF*. Selecione as opções desejadas e então clique em **Exportar**. Então, será pedido que seja informado o nome e local do arquivo, e após isso basta clicar em **Salvar** para exportar para o arquivo.

Abaixo explicamos as opções que constam na janela *Opções do PDF* e suas abas.

#### Geral

Na aba *Geral* (Figura 8), são apresentadas três seções: *Intervalo*, *Imagens* e *Geral*. Discutiremos abaixo para que serve cada uma delas.

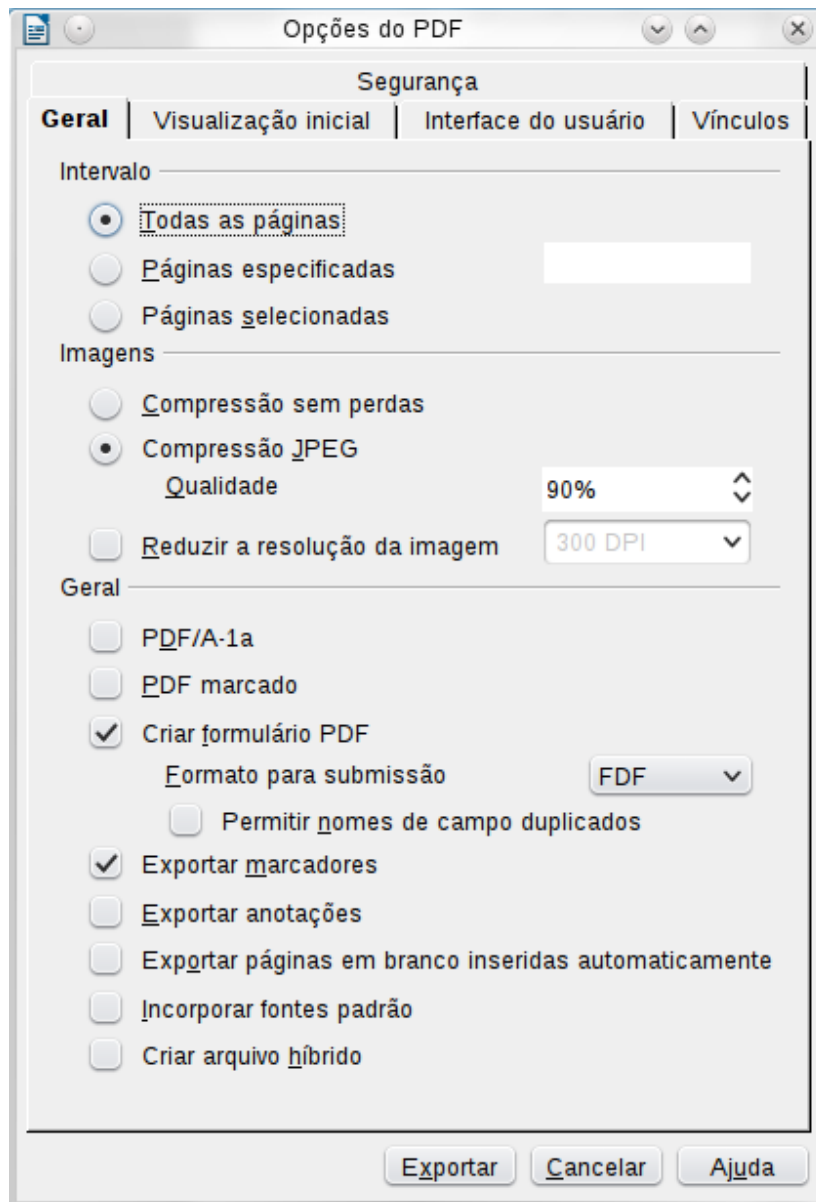


Figura 8: Aba Geral da janela Opções do PDF

#### Intervalos

- Todas as páginas: exporta o documento inteiro para o PDF.
- Páginas especificadas: exporta apenas as páginas especificadas para o PDF. Deve ser usado da mesma forma que os Delimitadores para impressão.
- Páginas selecionadas: exporta para o PDF somente a seleção definida antes de abrir a janela *Opções do PDF*. Deve ser usado da mesma forma que “Imprimindo uma seleção do documento” (pág.7).

#### Imagens

- Compressão sem perdas: salva as imagens no PDF sem qualquer perda de qualidade. Com isso documentos com fotos tendem a ficar muito grandes. Recomendado para quando a perda da qualidade das imagens é inaceitável, ou para outros tipos de imagens ou gráficos.
- Compressão JPEG: :Aceita vários graus de qualidade. Uma configuração de 90% funciona muito bem com fotos (diminuição considerável do arquivo final, baixa percepção de perda de qualidade visual).



- Reduzir a resolução da imagem: DPI (dots per inch – pontos por polegada) inferiores tem pior qualidade de imagem. Geralmente para visualização apenas na tela de um computador, 72dpi no Windows e 96dpi no GNU/Linux já são suficientes, mas para a impressão geralmente a escolha deve ficar em 300dpi ou 600dpi, dependendo da capacidade da impressora. Qualidade de dpi maiores aumentam em muito o tamanho do arquivo.

## Nota

Imagens EPS (Encapsulated PostScript) com visualização interna são exportadas apenas como visualização. EPS sem visualização interna são exportadas apenas como campos vazios.

## Geral

- *PDF/A-1a*: O PDF/A é um padrão ISO para preservação por tempo indeterminado de documentos. Ele integra no documento tudo aquilo que é necessário para que seja fielmente visualizado (como fontes), mas proíbe alguns outros elementos (como formulários, segurança e encriptação). Marcadores do PDF são incluídos. Quando selecionamos PDF/A-1a, as opções que não correspondem a esse padrão não são selecionáveis (ficam em cinza).
- *PDF marcado*: contém informações sobre a estrutura do conteúdo do documento. Isso pode ajudar o documento a ser mostrado em diversos modelos de telas e quando se usa um software de leitor de documentos. Alguns marcadores que são exportados são o sumário, ligações internas e controles. Essa opção pode aumentar o tamanho do arquivo de maneira significativa.
- *Criar formulário PDF – Formato para submissão*: Permite escolher o formato de envio de formulários feitos com esse PDF. Essa opção sobrescreve os controles de propriedades de URL que se definiu no documento. Só se pode selecionar uma opção para cada documento PDF. São elas:
  - *PDF*: envia o documento inteiro.
  - *FDF*: envia apenas os conteúdos do controle
  - *HTML*: envia o documento no formato HTML
  - *XML*: envia o documento como um XML

Por padrão o LibreOffice usa o formato FDF. Isso é o comportamento esperado pela maioria dos usuário que usam formulários de PDF, pois diminui a quantidade de dados enviados pelo formulário.

- *Exportar marcadores*: exporta os cabeçalhos nos documentos do Writer e os nomes das páginas no Impress e Draw como “marcadores” (um sumário usado pela maioria dos visualizadores de PDF).
- *Exportar anotações (Páginas de anotações no Impress)*: exporta os comentários do documento do Writer e Calc como notas do PDF. Nem todos os visualizadores mostram essas notas, então deve-se fazer alguns testes para obter o comportamento esperado.
  - No Impress, usa-se *Exportar páginas de anotações* para se ter uma página com o Slide e suas Notas correspondentes depois do conjunto de Slides (isso quer dizer que todo Slide será exportado duas vezes, uma em visualização Normal e outra quando for exportado como se estivesse na visualização de Notas).
- *Exportar páginas em branco inseridas automaticamente*: quando selecionado as páginas que são inseridas automaticamente pelo LibreOffice (como no caso de um livro, onde os capítulos geralmente começam nas páginas ímpares, assim o LibreOffice insere uma página automaticamente se o capítulo anterior terminar em uma página ímpar). Essa opção controla se esse comportamento de adicionar uma página em branco será mantido ao se exportar o PDF.



- *Incorporar fontes padrão*: ao contrário de versões anteriores do LibreOffice (onde as fontes padrão somente eram incorporadas quando o arquivo seria do tipo PDF/A), a partir da versão 3.3 pode-se incorporar essas fontes em todos os PDF. Isso pode melhorar a visualização desse PDF em diversos visualizadores.

## Visualização inicial

Nessa aba pode-se escolher como o PDF será visualizado assim que o abrir em um visualizador de PDF. As opções são aquelas que são encontradas na maioria dos visualizadores. Lembre-se que essa opção apenas serve para quando o documento for aberto, quando ele já estiver sendo lido pelo usuário o mesmo vai poder modificar a maneira de ler o documento conforme o seu visualizador permita (Figura 9).

- *Painéis*: configura quais painéis se abrirão como padrão para esse PDF.
- *Ampliação*: configura o grau de ampliação do documento.
- *Layout de página*: como será o padrão inicial de visualização da página

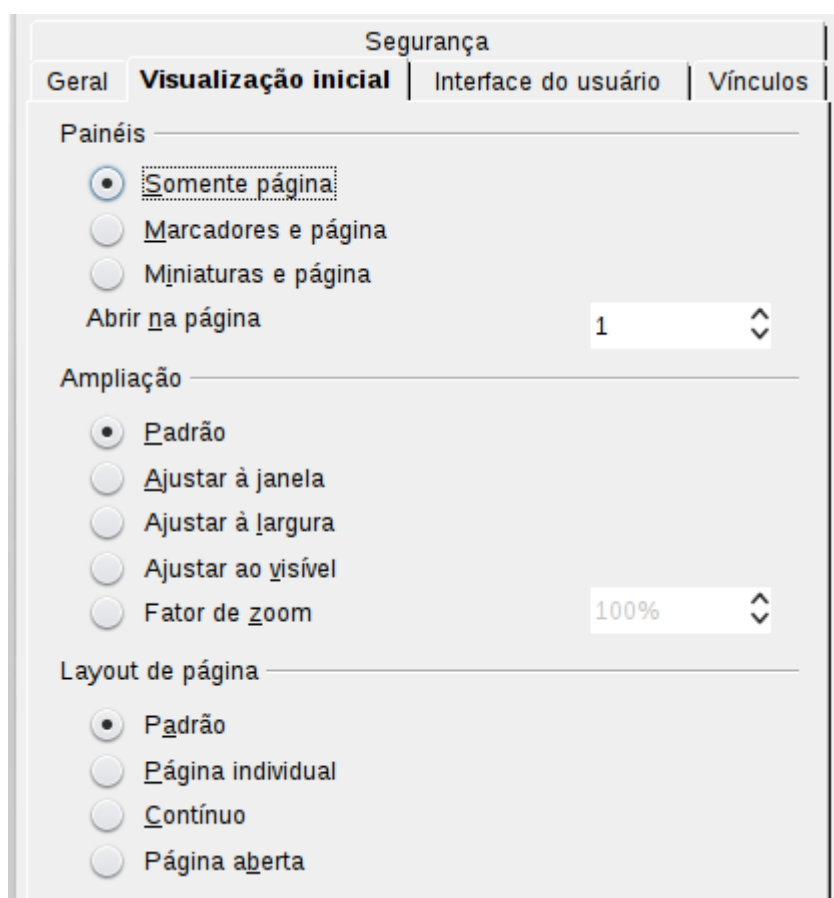


Figura 9: Aba Visualização inicial da caixa de diálogo Opções do PDF

## Interface do usuário

Na aba *Interface do usuário* (Figura 10), pode-se escolher mais opções de como o usuário vai ver o PDF. Algumas dessas opções serão úteis se o PDF será usado como apresentação ou em um dispositivo sem interação como um quiosque. Essas opções tem relação a como o programa visualizador (a interface) se relacionará com o PDF ao abri-lo.

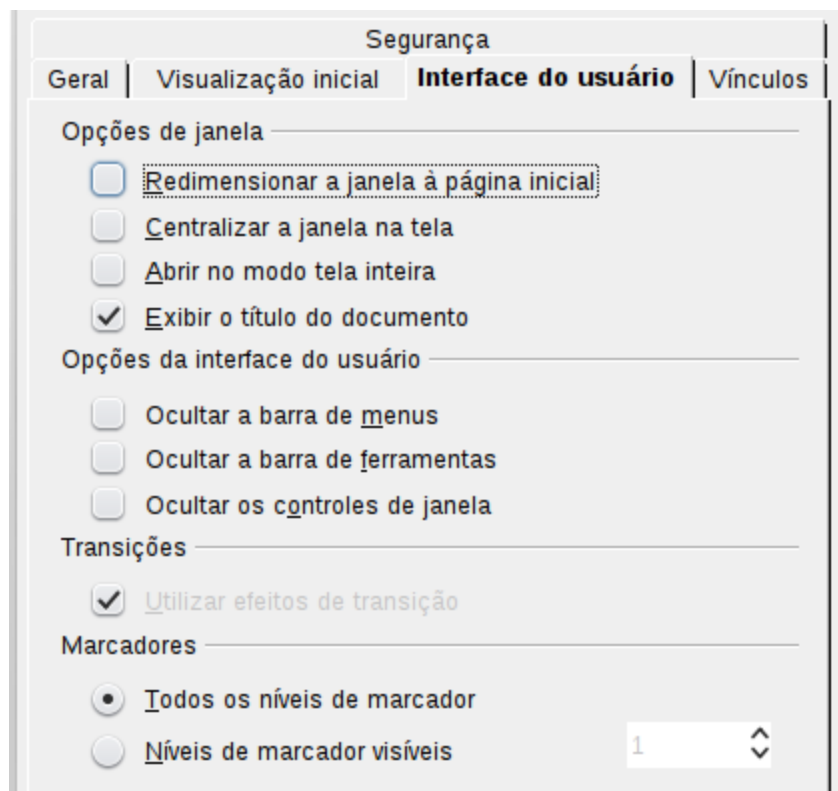


Figura 10: Aba Interface do usuário da caixa de diálogo Opções do PDF

#### Opções de janela

- Redimensionar a janela para a página inicial: força a janela do visualizador a ficar do tamanho da primeira página do documento.
- Centralizar a janela na tela: força o visualizador a ser centralizado na tela do computador.
- Abrir no modo tela inteira: força o visualizador ao abrir o documento, abri-lo no modo tela inteira.
- Exibir o título do documento: força o visualizador a exibir o título do documento na barra de títulos.

#### Opções da interface do usuário

- Ocultar a barra de menus.
- Ocultar a barra de ferramentas.
- Ocultar os controles de janela.

#### Transições

No Impress, mostra transições de slides como seus respectivos efeitos no PDF.

#### Marcadores

Seleciona quantos níveis de marcadores serão exibidos, desde que *Exportar marcadores* esteja selecionado na aba *Geral*.

## Vínculos

Nessa aba vemos como Vínculos (links) serão tratados ao exportar o documento para PDF.

### *Exportar marcadores como destinos nomeados*

Se você tem marcadores definidos no Writer, nomes de slides no Impress ou no Draw, ou nomes de planilhas no Calc; essa opção os exporta como “destinos nomeados” para os quais páginas Web ou documentos PDF podem usar como vínculos ou links.

### *Converter referências do documento em destinos PDF*

Se temos links definidos no documento para outros tipos de documentos ODF (.odt, .ods e .odp), essa opção converte o nome deles para .pdf no arquivo final exportado. Isso é útil se o objetivo é fazer um PDF que tenha outros arquivos vinculados e se esses arquivos também vão ser exportados no formato PDF.

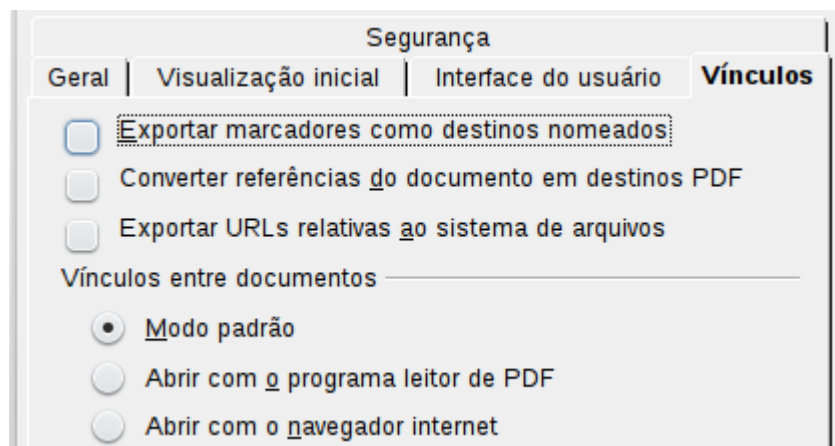


Figura 11: Aba Vínculos da caixa de diálogo Opções do PDF

### *Exportar URLs relativas ao sistema de arquivos*

Se você definiu links relativos em um documento, essa opção os exporta junto com o PDF

### *Vínculos entre documentos*

Define o comportamento padrão para os documentos com links no PDF exportado, ou seja, como o sistema deve tentar abrir esses documentos.

## Segurança

Essa aba se refere à habilidade, que o LibreOffice tem ao exportar um PDF, de encriptar o arquivo resultante final (para que não possa ser aberto apenas com senha) e também de aplicar alguns DRM (Digital Rights Management – gerenciamento de direitos autorais digitais). Para acessar as opções de segurança deve-se clicar no botão principal da aba: **Definir senhas** (Figura 12)

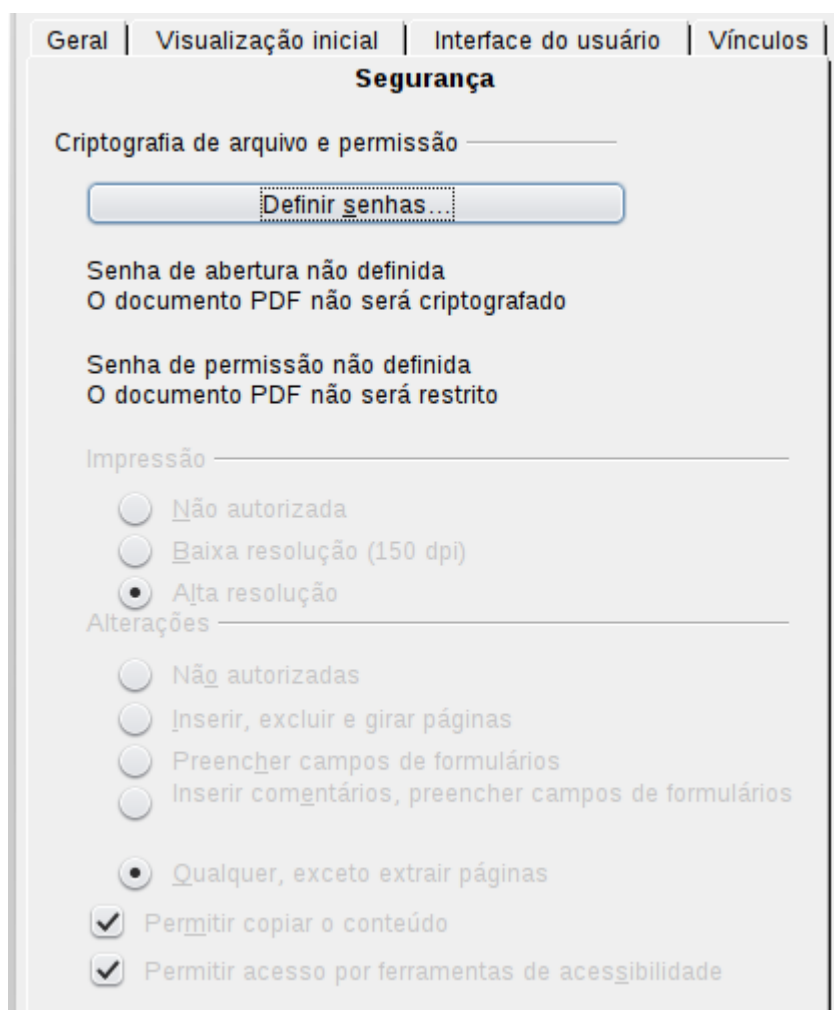


Figura 12: Aba Segurança da caixa de diálogo Opções do PDF

Após clicar nesse botão irá aparecer a janela *Definir Senhas* (Figure 13) onde constarão os campos para a definição de uma ou de ambas das opções descritas abaixo:

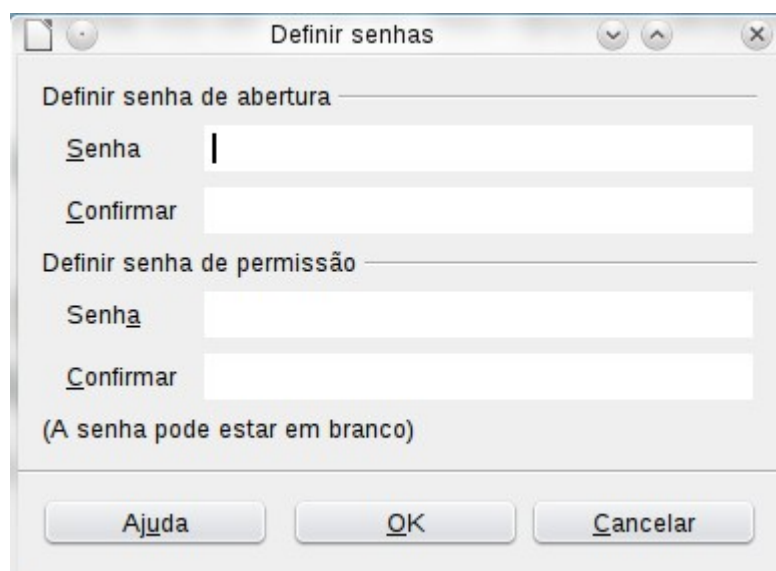


Figure 13: Caixa de diálogo Definir senhas

- Definir senha de abertura: para que o documento só possa ser aberto após a confirmação desta senha. Assim que o usuário abrir esse documento não há limitações para o que se pode fazer com o PDF (imprimir, selecionar / copiar e até modificá-lo). Veja abaixo para limitar também essas permissões se for o caso.
- Definir senha de permissão: o PDF pode ser aberto por qualquer um (a não ser que se tenha definido uma senha para abertura como explicado acima), mas as permissões que essas pessoas vão ter para com esse PDF serão restritas. Ao confirmar uma senha para esse campo as opções de restrição que estão acinzentadas (seções *Impressão* e *Alterações* e botões *Permitir copiar conteúdo* e *Permitir acesso por ferramentas de acessibilidade*) estarão então disponíveis como opções para esse PDF.

### Nota

As opções de permissão só serão efetivas se o **visualizador** do usuário respeitar essas opções. Para sua maior segurança use sempre uma senha de abertura. No entanto, mesmo assim, existem pessoas (e programas) que burlam essa criptografia de abertura. É cada vez menos recomendado o uso do PDF como meio seguro de envio e guarda de documentos críticos, mas essa discussão foge do escopo do LibreOffice e desse manual.

## Exportando para outros formatos

O LibreOffice usa o termo “Exportar” para algumas alterações de tipo de arquivo. De modo geral, consegue-se salvar em outros formatos usando **Arquivo → Salvar como**. Caso não ache o tipo de arquivo de que necessita, tente **Arquivo → Exportar...**

O LibreOffice pode exportar arquivos para XHTML. Além disso o Draw e o Impress exportam para o tipo .swf (Adobe Flash) e outros formatos de imagem.

Para usar essa funcionalidade, clique em **Arquivo → Exportar...** e na janela *Exportar* especifique o nome do arquivo de destino e o tipo de arquivo, e então clique **Exportar**.

## Enviando documentos por e-mail

O LibreOffice pode, rapidamente, enviar de várias formas o arquivo que está aberto como um anexo de e-mail, nos formatos ODF (Open Document Format – o padrão do LibreOffice), Microsoft Office e PDF.

### Nota

Só se pode enviar documentos por e-mail pelo LibreOffice se existir um perfil de correio eletrônico já configurado. Veja a ajuda de seu sistema operacional se tiver dúvidas.

*Para enviar o documento no seu formato atual*

- 1) Vá em **Arquivo → Enviar → E-mail com o documento anexado**. O LibreOffice abrirá seu programa de e-mail padrão e anexará o documento.
- 2) Você terá que então colocar manualmente os outros dados (destinatários, assunto, corpo da mensagem, etc.) e enviar o e-mail.

*Para enviar o documento, forçando um dos formatos: ODF, Microsoft (Word, Excell ou Powerpoint) ou PDF*

- 1) Vá em **Arquivo → Enviar → E-mail com o documento em formato OpenDocument... ou Microsoft (Word ou Excell ou Powerpoint)... ou PDF...**

- 2) Se você escolher um formato diferente do original (está trabalhando em um ODF e quer enviar em PDF ou formato Microsoft Office), primeiro o LibreOffice abrirá um novo arquivo no formato a enviar por e-mail e depois anexará esse novo arquivo ao e-mail.
- 3) Você terá que então colocar manualmente os outros dados (destinatários, assunto, corpo da mensagem, etc.) e enviar o e-mail.

## Enviar por e-mail um documento para múltiplos contatos

Para enviar um documento para múltiplos contatos, deve-se ou usar as ferramentas do seu cliente de e-mail ou podemos usar o *Assistente de mala direta* para que o LibreOffice possa extrair endereços de e-mail de uma agenda de contatos.

Pode-se usar o *Assistente de mala direta* de duas formas, mas em ambos os casos é necessário antes configurar uma lista de endereços. Caso contrário é mais simples apenas usar seu cliente de e-mail.

- Usar o *Assistente de mala direta* para criar um documento e depois enviá-lo. Veja o Capítulo 11 do Guia do Writer, “*Usando Mala Direta*”, para mais informações.
  - Criar o documento no Writer sem usar o *Assistente de mala direta* e apenas usá-lo para enviar para múltiplos contatos.
- 1) Vá em **Ferramentas** → **Assistente de mala direta**. Deixe selecionado o botão *Utilizar o documento atual*, e clique em **Próximo**.

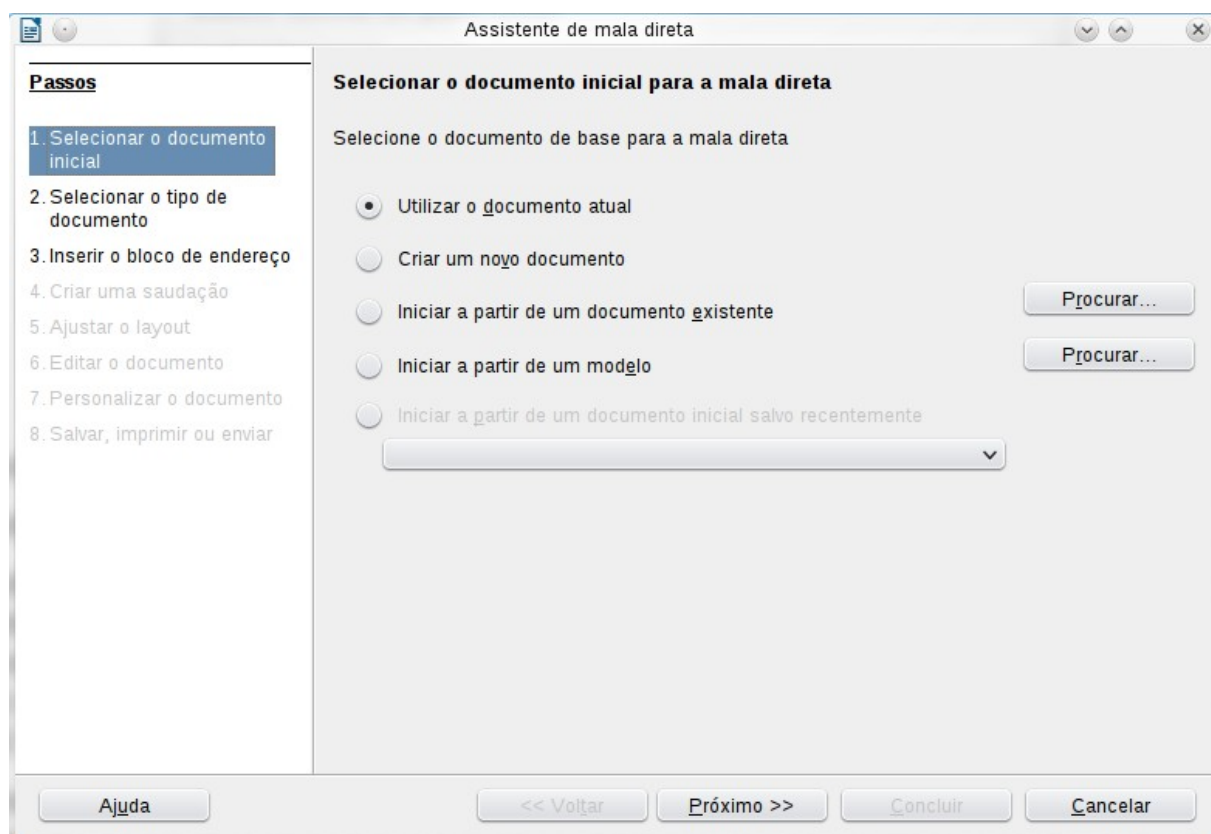


Figure 14: Caixa de diálogo do Assistente de mala direta

- 2) Na segunda página, selecione o tipo de documento, que nesse caso é *Mensagem de e-mail*, e clique em **Próximo**.

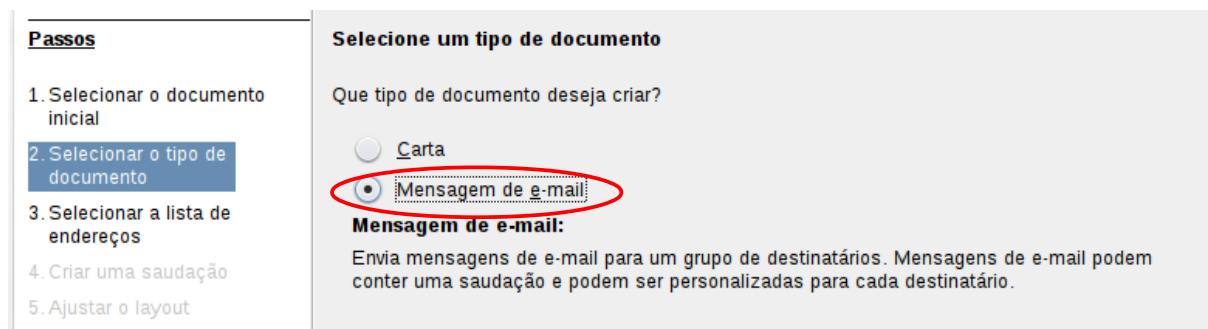


Figure 15: Selecione o tipo de documento

- 3) Na terceira página, selecione a lista de e-mails (clique em *Selecionar lista de endereços*) que será usada pelo Writer para enviar os múltiplos e-mails. Selecione sua lista de endereços (mesmo que só tenha uma lista disponível é necessário manualmente selecioná-la), e clique **OK**.

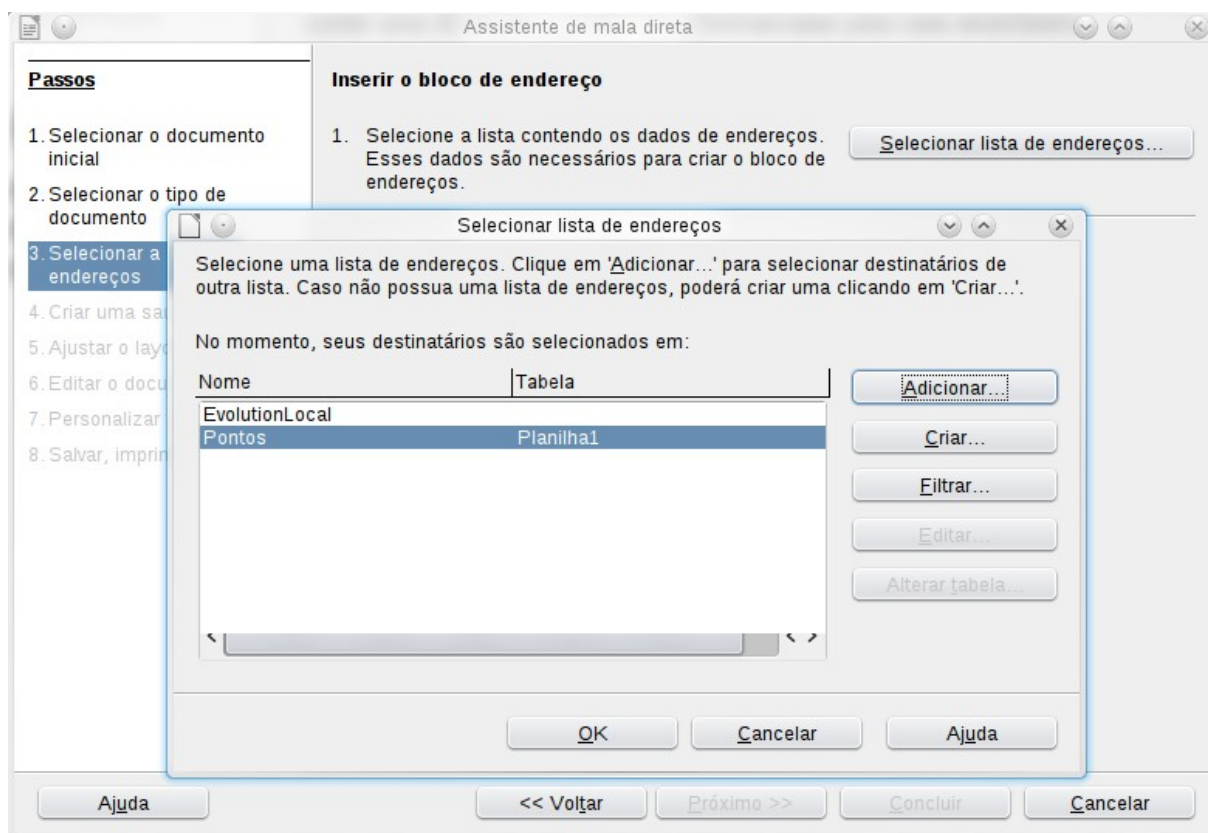


Figure 16: Selecionando uma lista de endereços

Perceba que o Writer vai enviar esse documento para **todos** os destinatários dessa lista. Pode-se usar o campo *Filtrar* com algum controle sobre esses endereços, mas se mesmo assim esse não for o comportamento desejado, favor veja o Capítulo 11 do Guia do Writer, “*Usando Mala Direta*”, para mais informações sobre como formatar o seu bloco de endereços com uma fonte de dados mais adequada às suas necessidades.

- 4) Agora desmarque o botão *Esse documento deveria conter uma saudação* para que o processo seja mais rápido (já que poderá fazer essa saudação no e-mail a ser enviado mais tarde). Se quiser e estiver trabalhando com uma fonte de dados já formatada para esse fim, pode-se usar uma saudação que será incluída **no documento** (e não no e-mail) a ser enviado. Clique em **Próximo**.



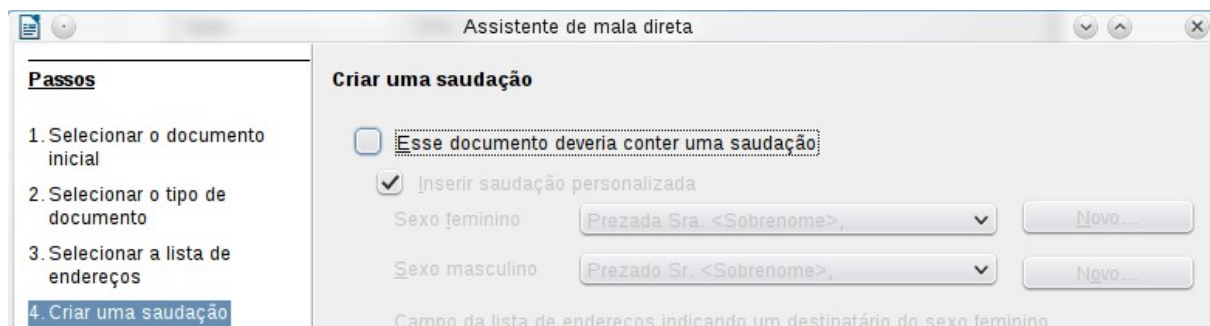


Figure 17: Desmarcando a opção de saudação

Se marcar a opção *Esse documento deveria conter uma saudação* na seção anterior, aparecerão opções de layout para essa saudação na próxima seção, onde pode ser ajustada a posição da saudação. Use o botão de **Zoom** abaixo da visualização para ter uma ideia geral e específica de como será incluída no documento essa saudação.

- 5) Na próxima seção poderemos *Visualizar e editar o documento final* para que possamos fazer as modificações cabíveis. Ao clicar **Próximo** serão produzidos os documentos para os destinatários (um documento para cada destinatário), o que pode levar algum tempo.
- 6) Na seção *Personalizar o documento* pode-se personalizar cada documento que será enviado. Será aberto um grande documento com todas as cópias a serem enviadas integradas (uma atrás da outra, então seu documento pode ter milhares de páginas). Após personalizar esses documentos, clique em **Próximo**.
- 7) Por último deixe a seleção como *Enviar o documento mesclado como e-mail* e certifique-se de que abaixo todas as informações estão corretas. Clique em **Enviar documentos**.

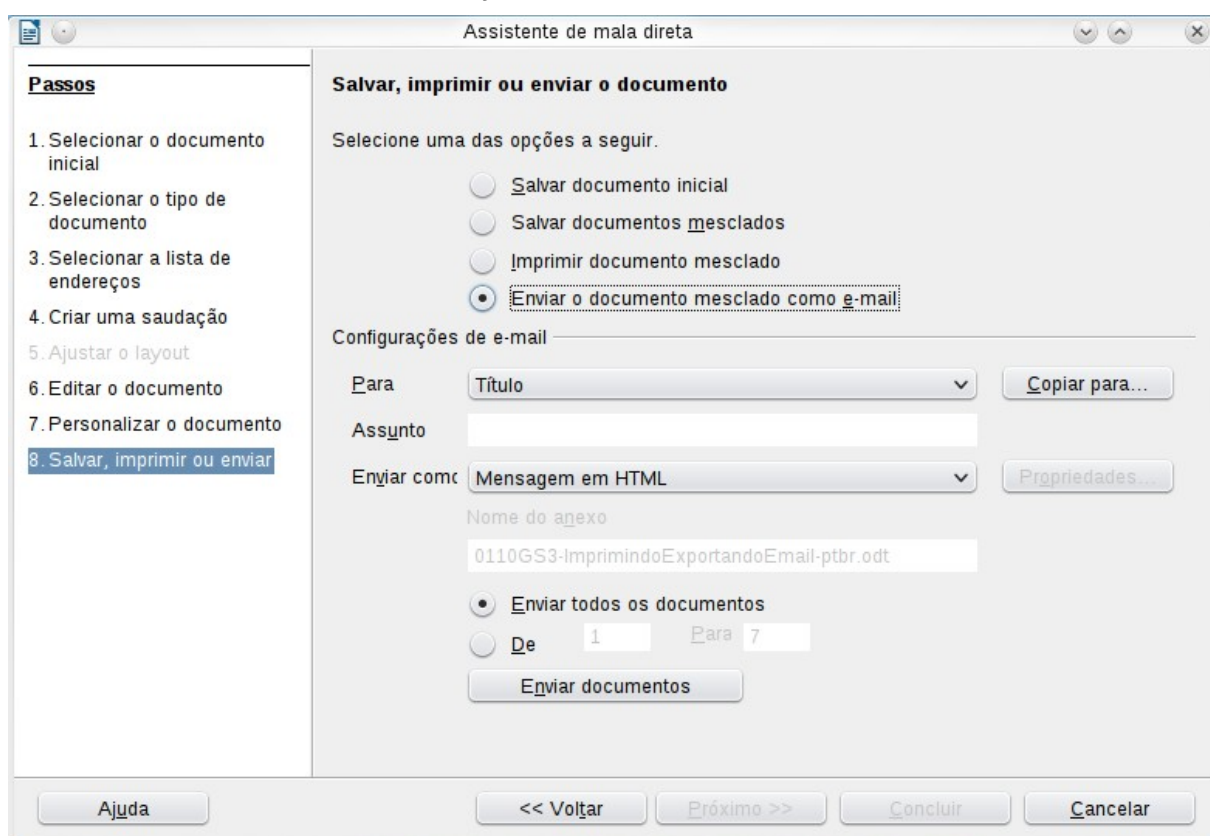


Figure 18: Enviando o documento como mensagem de e-mail



- 8) Agora se abrirá nova janela (*Mala direta de e-mail*) para preenchimento dos dados do servidor do e-mail (SMTP) e outras configurações de sua conexão. Após testar a conexão clique em **OK** no canto superior direito. Caso não tenha definido um assunto dos e-mails, será pedido que o faça. Clique **OK** e assim todos os e-mails serão enviados individualmente.

## Assinando documentos digitalmente

---

Para assinar um documento é necessário o uso de uma chave pessoal, também conhecida como certificado. Uma chave pessoal é guardada no seu computador como uma combinação de uma chave privada, que deve ser mantida em segredo, e uma chave pública, que é adicionada aos documentos assinados. Pode-se obter um certificado de uma instituição certificadora, que pode ser uma empresa privada ou um órgão governamental.

Quando se aplica uma assinatura digital ao documento, um tipo de checksum é computado do conteúdo do documento somado a chave pessoal sendo usada. Esse checksum é guardado, junto com a chave pública, inserido no documento.

Quando algum usuário abre o documento em um computador com uma versão do LibreOffice, o programa computa o checksum novamente e o compara com o inserido no documento. Se ambos são o mesmo, o programa vai avisar que está mostrando o arquivo original, sem alterações. Além disso o programa pode mostrar informações públicas sobre o certificado. Pode-se comparar a chave pública com aquela publicada na página web da instituição certificadora.

O método explicado anteriormente faz com que sempre que alguém faça uma alteração no documento, isso modifique o checksum e com isso invalide a assinatura digital.

Nos sistemas operacionais Windows, as ferramentas de validação específicas do sistema são usadas. Nos sistemas baseados em Linux, arquivos fornecidos pelo Thunderbird, Mozilla ou Firefox são usados. Para uma descrição mais detalhada sobre como obter e administrar um certificado e sobre validações de assinaturas, veja “Sobre assinaturas digitais” na Ajuda do LibreOffice.

Para assinar um documento

- 1) Escolha **Arquivo** → **Assinaturas digitais**.
- 2) Se você não salvou o documento desde a última modificação, uma caixa de mensagens aparece pedindo que salve o documento antes de prosseguir. Se tem certeza que é isso que deseja, clique em **Sim** e o documento será salvo (o que invalidará qualquer certificado digital anterior que esse documento possa possuir, mesmo se o assinante digital for o mesmo).
- 3) Após o documento estar atualizado (últimas mudanças foram salvas), será aberto uma nova janela *Assinaturas digitais*. Clique no botão *Assinar documento*.
- 4) Na janela *Selecionar certificado*, aparecerão todos os certificados digitais disponíveis pelo sistema. Selecione o certificado que será usado para assinar o documento e clique **OK**.
- 5) Volta-se então para a janela de *Assinaturas digitais*, e pode-se então adicionar ao documento mais certificados se for necessário. Clique **OK** para adicionar a chave pública ao arquivo salvo.

Um documento assinado mostra o seguinte ícone na barra de status: .

Pode-se clicar duas vezes nesse ícone para ver as informações do certificado.

## Remover dados pessoais

---

O LibreOffice permite que se remova dados pessoais, versões, notas, informações ocultas ou versões salvas anteriormente do documento final (útil em certos casos como por exemplo antes de enviar o documento ou de exportar para um PDF).

Vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Segurança** → **Opções** para configurar o LibreOffice para emitir um aviso quando certas ações são realizadas em arquivos com essas informações, ou ainda remover essas informações automaticamente quando salvos.

Para remover dados pessoais e demais informações de um arquivo

Vá em **Arquivo** → **Propriedades**.

- 1) Na aba *Geral* retire a seleção do botão *Utilizar os dados do usuário*.
- 2) Clique no botão **Redefinir**.

Isso vai remover quaisquer nomes nos campos criados ou modificados, apaga as datas de modificação e impressão, reinicia o tempo de edição para zero, define o horário de criação do arquivo para a data e horários atuais e o número de versão para 1.

A remoção das informações de versões pode ser feita de duas formas

- 1) Vá em **Arquivo** → **Versões**, selecione as versões que devem ser apagadas e clique em **Excluir**.
- 2) Vá em **Arquivo** → **Salvar como...** e salve o arquivo com outro nome.