



Guia de Introdução

Capítulo 10

Imprimir, Exportar e Enviar por e-mail

Direitos Autorais

Este documento é protegido por Copyright © 2017 pela Equipe de Documentação do LibreOffice. Os nomes dos colaboradores estão listados abaixo. É permitida a distribuição e/ou modificação sob os termos da GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versão 3 ou posterior, ou pela licença Creative Commons Attribution (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), versão 4.0 ou posterior.

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

Colaboradores

John A Smith
Ron Faile Jr.

Jean Hollis Weber
Olivier Hallot

Hazel Russman
Miklos Vajna

Comentários e sugestões

Qualquer comentário ou sugestão sobre este documento pode ser enviado para a lista de documentação brasileira: docs@pt-br.libreoffice.org

Nota: Toda correspondência enviada para uma lista de e-mails, incluindo seu endereço e qualquer informação pessoal escrita na mensagem, será tornada pública e não pode ser excluída da lista.

Agradecimentos

Este capítulo foi baseado na versão em inglês do Capítulo 10 do *Getting Started with OpenOffice.org 3.3*. Os colaboradores para este capítulo são:

Jean Hollis Weber
Peter Kupfer
Joe Sellman

Agnes Belzunce
Robert Scott

Michael Kotsarinis
Janet M. Swisher

A versão em português deste Guia foi fruto do trabalho de tradutores e revisores, listados abaixo:

Chrystina Pelizer
Marcio Oliveira
Sérgio Maia
Vera Cavalcante

Douglas Vigliazzi
Olivier Hallot
Tulio Macedo

Fábio Coelho
Raul Pacheco
Valdir Barbosa

Data de publicação e versão do software

Documentação publicada em Janeiro de 2018. Baseado no LibreOffice 5.2.

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 algumas substituições comuns para as instruções neste capítulo. Para uma lista mais detalhada, acesse o menu Ajuda do aplicativo.

Windows ou Linux	Equivalente no Mac	Resultado
Seleção do menu Ferramentas > Opções	LibreOffice > Preferências	Acessa as opções de configuração
<i>Clique com botão direito do mouse</i>	Control+clique ou clique com botão direito do mouse dependendo da configuração do computador	Abre um 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 de Estilos e Formatação.

Conteúdo

Direitos Autorais.....	2
Colaboradores.....	2
Comentários e sugestões.....	2
Agradecimentos.....	2
Data de publicação e versão do software.....	2
Nota para usuários de Mac.....	2
Impressão rápida.....	6
Controlar a impressão.....	6
Selecionar opções gerais de impressão.....	7
Imprimir múltiplas páginas por folha.....	8
Selecionar páginas/folhas/slides para imprimir.....	9
Writer.....	9
Calc.....	10
Impress e Draw.....	11
Imprimir folhetos, notas, ou resumos no Impress.....	11
Imprimir em brochura.....	12
Imprimir envelopes, etiquetas, cartões comerciais.....	13
Imprimir em preto e branco (em uma impressora colorida).....	13
Visualizar páginas/folhas antes de imprimir.....	14
Writer.....	14
Calc.....	14
Exportar para PDF.....	15
Exportação rápida para PDF.....	15
Controle do conteúdo e da qualidade do PDF.....	15
Aba Geral da caixa de diálogo Opções do PDF.....	15
Aba Visualização inicial da caixa de diálogo de Opções do PDF.....	17
Aba Interface do usuário da caixa de diálogo Opções de PDF.....	18
Aba Vínculos da caixa de diálogo de Opções de PDF.....	18
Aba Segurança da caixa de diálogo de Opções do PDF.....	19
Aba Assinaturas digitais da caixa de diálogo de Opções do PDF.....	20
Exportar para outros formatos.....	22
Enviar documentos por e-mail.....	22
Enviar por e-mail um documento para vários destinatários.....	22
Assinar documentos digitalmente.....	25
*** Assinaturas múltiplas com a mesma assinatura***.....	25
Remover dados pessoais.....	27

Impressão rápida

Clique **Imprimir arquivo diretamente** no ícone () para enviar todo o documento para ser impresso na impressora definida como padrão para seu computador.



Nota

Pode-se mudar a ação do ícone **Imprimir arquivo diretamente** para mandar o documento para a impressora definida como padrão para o próprio 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**.

Controlar a impressão

Para um maior controle sobre a impressão, use a janela Imprimir (**Arquivo > Imprimir** ou **Ctrl+P**).

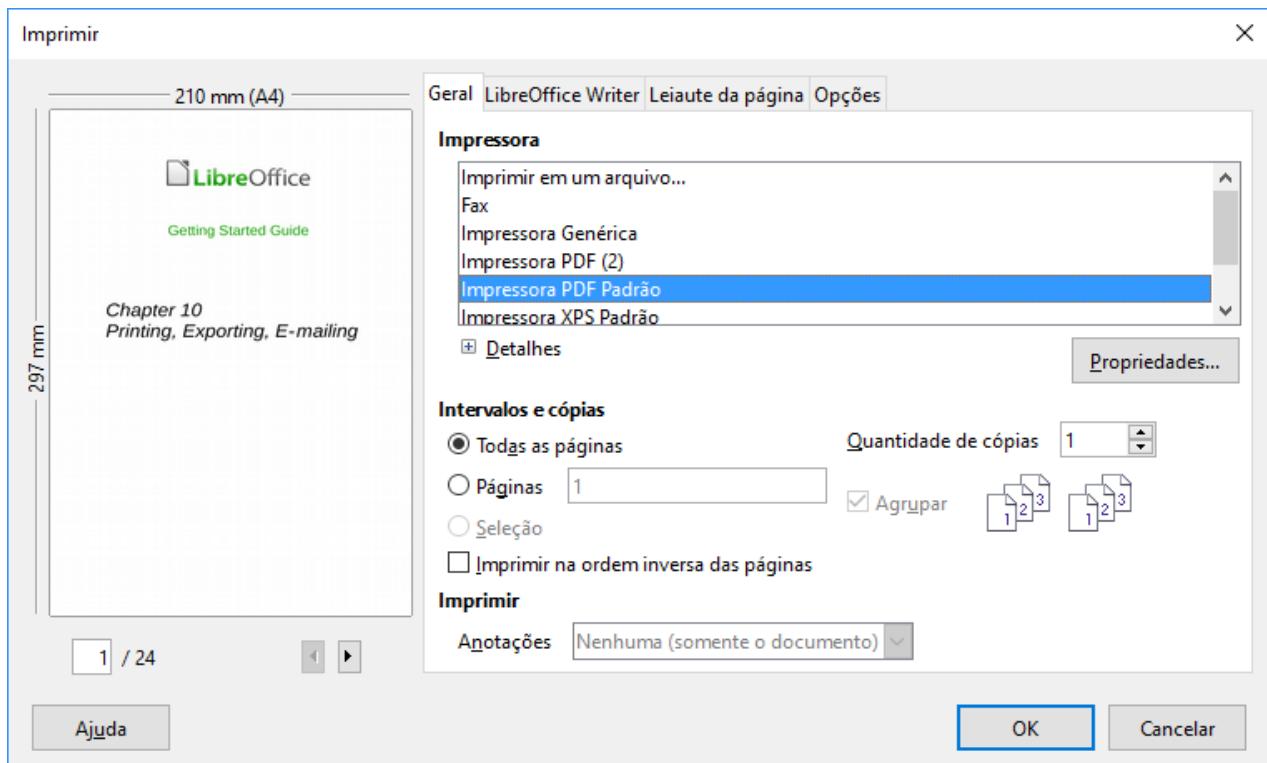


Figura 1: A caixa de diálogo **Imprimir**



Nota

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

Para definir as opções de impressão padrão para todo o LibreOffice, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Imprimir** e > **Ferramentas > Opções > LibreOffice [Componente] > Imprimir**. Veja o Capítulo 2 - Configurar o LibreOffice, para mais detalhes.

A caixa de diálogo **Imprimir** tem quatro abas, com várias opções disponíveis, as quais serão devidamente descritas nas seções seguintes.

Os aplicativos que compõem o LibreOffice possuem 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/folhas/slides para imprimir	Sim	Sim	Sim	Sim
Imprimir múltiplas páginas/folhas/slides em uma única página	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

Selecionar opções gerais de impressão

Na aba **Geral** da janela **Imprimir**, pode-se escolher:

- A **impressora** (entre as disponíveis). A impressora **Imprimir em arquivo** agora está sempre disponível e gerará um arquivo PDF a ser salvo no seu disco.
- Quais **páginas** imprimir, o número de cópias e agrupar múltiplas cópias (seção *Intervalos e cópias*).
- Se serão impressas quaisquer **Anotações** que o documento possua e onde imprimi-las.

Algumas opções podem não estar disponíveis todo o tempo. Por exemplo, se o documento não contém comentários, a lista suspensa **Imprimir – Anotações** não aparece.

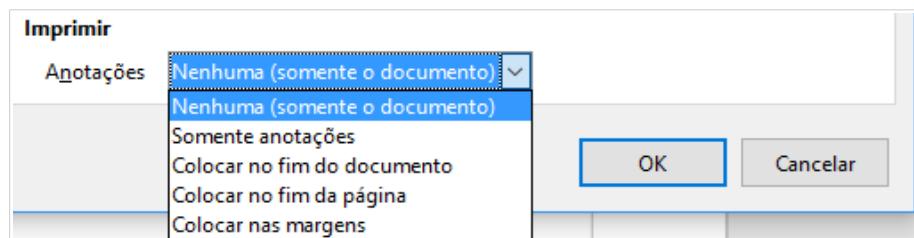


Figura 2: Escolher se e onde imprimir Anotações

Selecione o botão **Propriedades** para mostrar uma janela onde é possível escolher a orientação da impressão entre Retrato e Paisagem; que bandeja de papel utilizar e o tamanho da folha de papel que será impressa.

Na aba **Opções** da janela **Imprimir** (Figura 3), o item *Usar somente a bandeja de papel configurada nas preferências da impressora*, não está disponível no Calc.

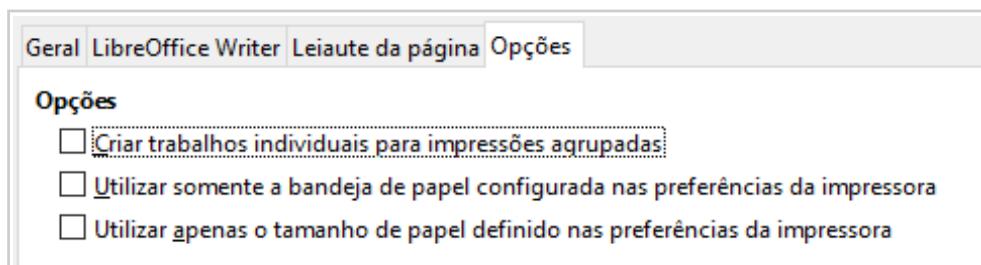


Figura 3: Opções gerais de impressão

Imprimir múltiplas páginas por folha

É possível imprimir múltiplas páginas de um documento em uma folha. Para fazer isso:

- 1) Na janela Imprimir, selecione a aba Layout da página (Figura 4).

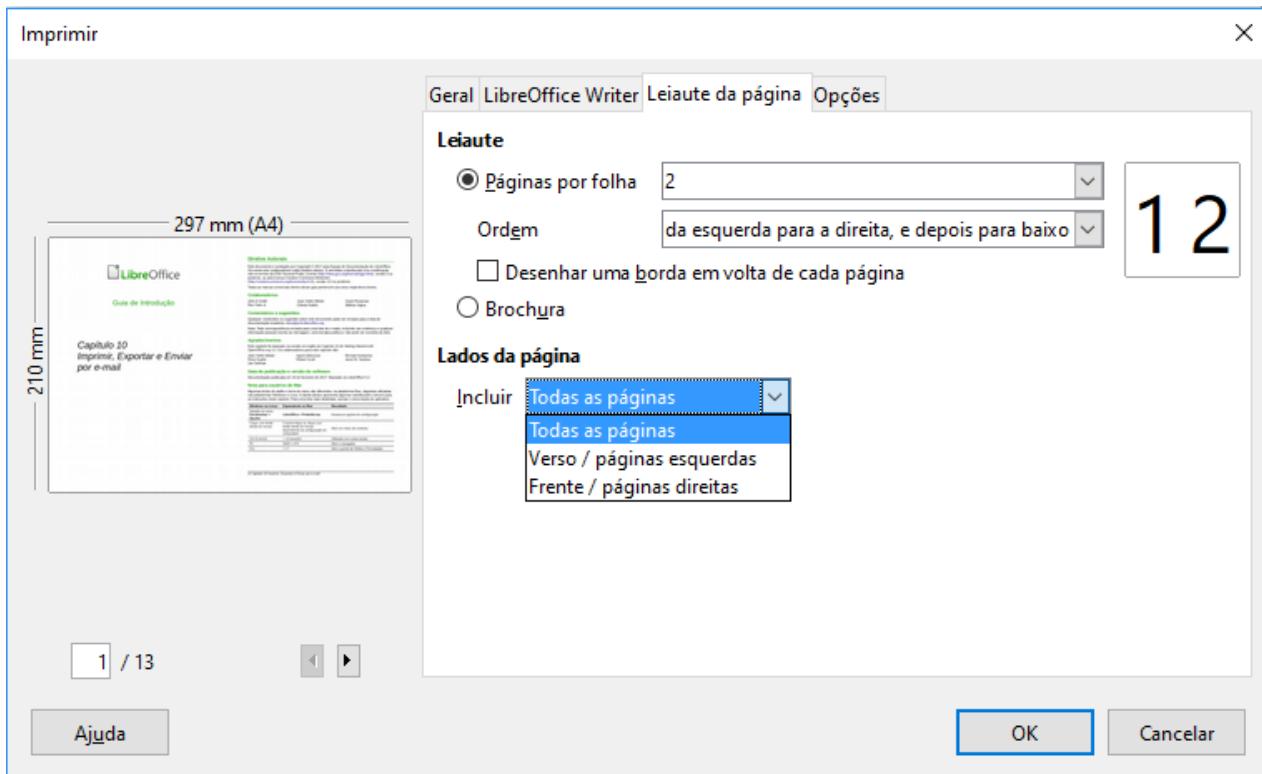
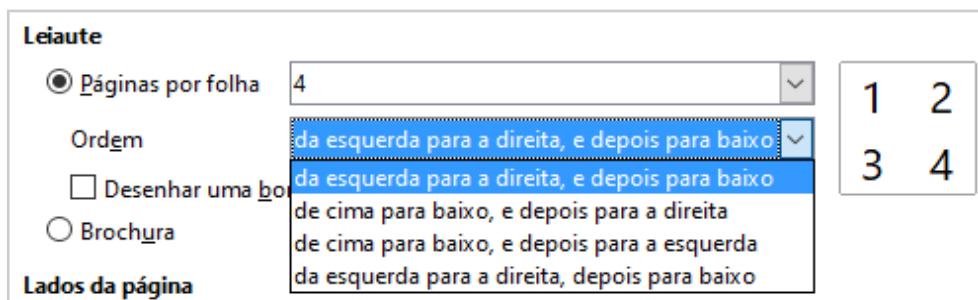


Figura 4: Imprimir múltiplas páginas por folha de papel

- 2) Na seção *Layout da página*, na lista suspensa, selecione o número de páginas a imprimir por folha. O painel de visualização à esquerda na janela **Imprimir** mostra como ficará a impressão do documento.

Quando for selecionada a impressão de mais de 2 páginas por folha, é possível definir a ordem em que as páginas serão impressas na folha.



- 3) Se a opção *Desenhar uma borda em volta de cada página* estiver selecionada, será incluída na impressão uma borda ao redor de cada página, delimitando cada uma delas.
- 4) Na opção *Lados da Página*, selecione se devem ser impressas todas as páginas ou apenas algumas páginas. Clique no botão **OK**.



Dica

No Writer, para imprimir duas páginas por folha no estilo “páginas opostas” (formato de livro) imprima a partir do **Visualizar página**. Veja a página 14.

Selecionar páginas/folhas/slides para imprimir

Além de imprimir um documento inteiro, você pode escolher imprimir páginas/folhas/slides individuais, intervalos de páginas/folhas/slides ou uma determinada seleção do documento. Os detalhes variam um pouco entre cada um dos componentes (Writer, Calc, Draw e Impress) conforme descrito nesta seção.

Writer

Imprimir uma página individual:

- 1) Escolha **Arquivo > Imprimir** da Barra de Menu, ou pressione **Ctrl+P**.
- 2) Na janela **Imprimir**, selecione a página a imprimir.
 - a) Na seção *Intervalos e cópias* da aba Geral, selecione a opção **Páginas**. A caixa de entrada de texto mostra o número da página atual.
 - b) Digite o número da página a ser impressa. A visualização mostra a página selecionada.
- 3) Clique **OK**.

Imprimir um intervalo de páginas ou múltiplas páginas não contíguas

- 1) Escolha **Arquivo > Imprimir** da Barra de Menu, ou pressione **Ctrl+P**.
- 2) Na janela Imprimir, selecione o intervalo das páginas a imprimir.
 - a) Na seção *Intervalos e cópias* da aba Geral, selecione a opção **Páginas**.
 - b) Digite a sequência das páginas a serem impressas. Exemplos: 1-4 (imprime o intervalo, que inclui as páginas 1, 2, 3 e 4); 1,3,7,11 (imprime as páginas entre as vírgulas) e 1-4, 7, 11 (imprime o intervalo das páginas 1 a 4 e as páginas 7 e 11).
- 3) Clique **OK**.

Imprimir uma seleção do documento:

- 1) No documento, selecione a área (texto, tabelas e/ou gráficos) a imprimir.
- 2) Escolha **Arquivo > Imprimir** da Barra de Menu, ou pressione **Ctrl+P**.
- 3) A seção *Intervalos e cópias* da janela Imprimir agora inclui uma opção **Seleção** que, neste caso, vem marcada como padrão e a visualização de impressão à esquerda mostra a área selecionada. Veja a Figura 5.
- 4) Clique **OK**.

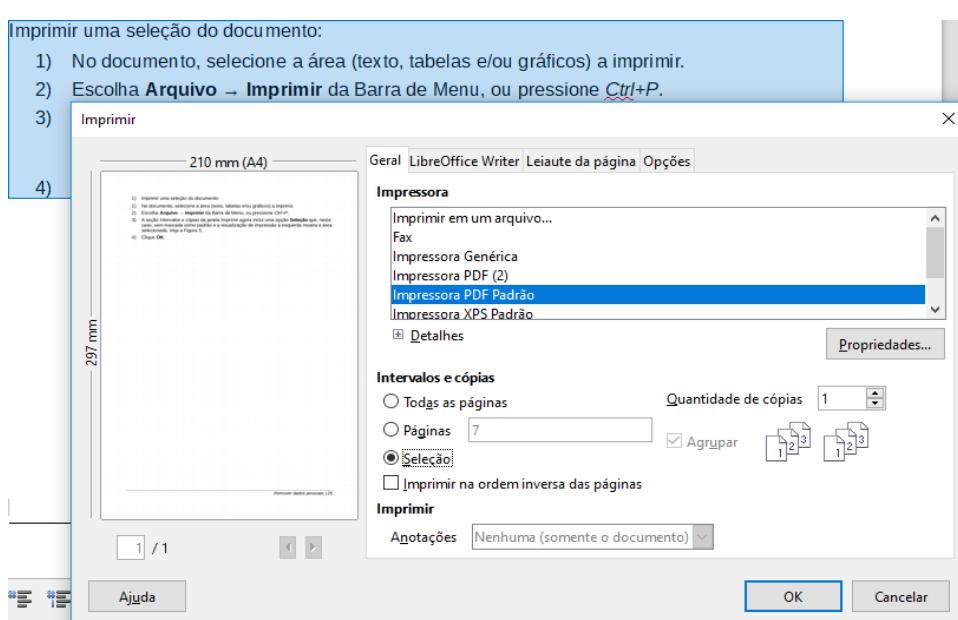


Figura 5: Imprimir um texto selecionado

Calc

Pode-se escolher entre planilhas individuais, múltiplas planilhas e seleção de células para a impressão.

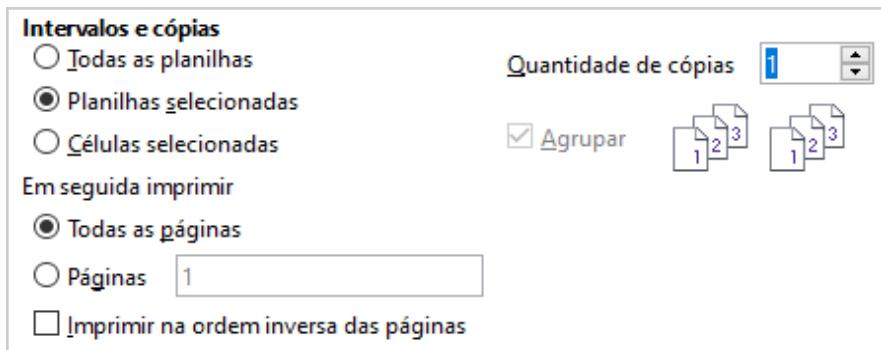


Figura 6: Escolher o que imprimir no Calc

Imprimir uma planilha individual:

- 1) Com o arquivo aberto, clique na aba da planilha que deseja imprimir.
- 2) Escolha **Arquivo > Imprimir** da Barra de Menu, ou pressione **Ctrl+P**.
- 3) Na seção *Intervalos e cópias*, na janela **Imprimir**, escolha a opção **Planilhas selecionadas**.
- 4) Clique **OK**.

Imprimir um intervalo de planilhas:

- 1) No arquivo atual, selecione as planilhas a serem impressas.
 - a) Selecione a primeira planilha.
 - b) Aperte e mantenha pressionada a tecla **Ctrl**.
 - c) Clique nas demais planilhas a serem impressas.
 - d) Somente solte a tecla **Ctrl** quando todas as planilhas a serem impressas estiverem selecionadas.
- 2) Escolha **Arquivo > Imprimir** da Barra de Menu, ou pressione **Ctrl+P**.
- 3) Na seção *Intervalos e cópias*, na janela **Imprimir**, escolha a opção **Planilhas selecionadas**.
- 4) Clique **OK**.

Imprimir uma seleção de células:

- 1) Na planilha, selecione as células a serem impressas.
- 2) Escolha **Arquivo > Imprimir** da Barra de Menu, ou pressione **Ctrl+P**.
- 3) Na seção *Intervalos e cópias*, na janela **Imprimir**, escolha a opção **Células selecionadas**.
- 4) Clique **OK**.



Cuidado

Depois de imprimir, certifique-se de desfazer a seleção das planilhas nas quais não está mais trabalhando. Se continuar com elas selecionadas, a próxima vez que inserir dados em uma 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.

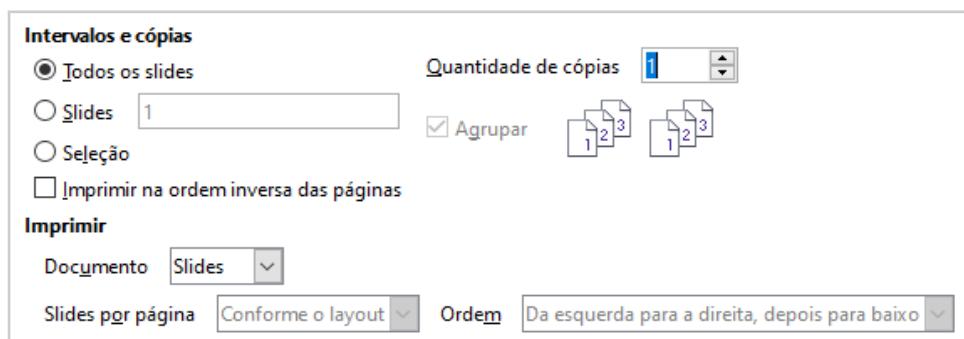


Figura 7: Escolher o que imprimir no Impress e Draw

Imprimir um slide individual:

- 1) Escolha **Arquivo > Imprimir** da Barra de Menu, ou pressione **Ctrl+P**.
- 2) Selecione o slide a imprimir.
 - a) Na seção *Intervalos e cópias* da janela Imprimir, selecione a opção **Slides**.
 - b) Digite o número do slide a imprimir.
- 3) Clique **OK**.

Imprimir um intervalo de slides:

- 1) Escolha **Arquivo > Imprimir** da Barra de Menu, ou pressione **Ctrl+P**.
- 2) Selecione os slides a imprimir.
 - a) Na seção *Intervalos e cópias* da janela Imprimir, selecione a opção **Slides**.
 - b) Insira o número dos slides a imprimir (por exemplo 1-4 ou 1,3,7,11).
- 3) Clique **OK**.

Imprimir uma seleção de um slide ou uma seleção de múltiplos slides

- 1) No documento, selecione a seção do slide a imprimir.
- 2) Escolha **Arquivo > Imprimir** da Barra de Menu, ou pressione **Ctrl+P**.
- 3) Selecione a opção **Seleção** na seção *Intervalos e cópias* na janela Imprimir.
- 4) Clique **OK**.

Imprimir folhetos, notas, ou resumos no Impress

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

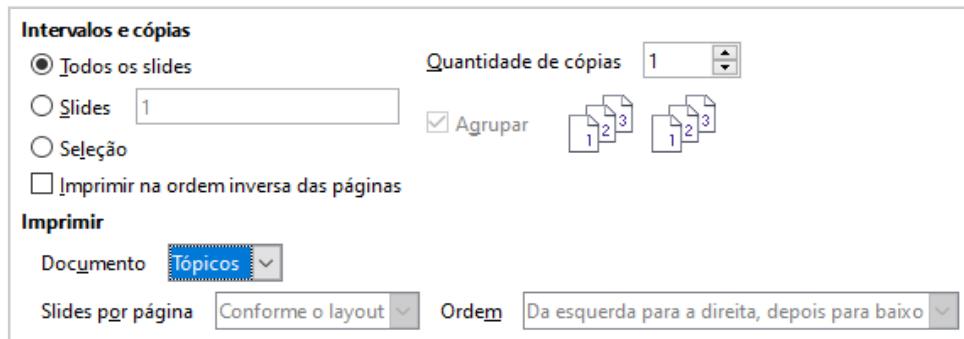
Selecionar *Notas* imprime apenas um slide por página, com quaisquer notas inseridas para aquele slide na visualização de Notas.

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

Para imprimir Folhetos, Notas ou Estrutura de tópicos:

- 1) Escolha **Arquivo > Imprimir** da Barra de Menu, ou pressione **Ctrl+P**.
- 2) Na seção *Imprimir*, na janela Imprimir, selecione a opção desejada.
- 3) Para *Folhetos*, podem ser escolhidos quantos slides serão impressos por página, e a ordem na qual eles serão impressos.

4) Clique **OK**.



Imprimir em brochura

No Writer, Impress e Draw, pode-se imprimir um documento com duas páginas em cada lado da 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 impresso na metade do tamanho original; escolha criteriosamente as margens, tamanhos de fonte e assim por diante. Podem ser necessários alguns testes.

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

- 1) Escolha **Arquivo > Imprimir**, ou pressione **Ctrl+P**.
- 2) Na janela Imprimir, clique em **Propriedades**.
- 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 deseja imprimir brochuras. Clique **OK** para voltar para a janela Imprimir.
- 4) Selecione a aba *Leiaute da Página* na janela Imprimir.
- 5) Selecione a opção **Brochura**.
- 6) Na seção *Lados da página*, escolha a opção **Verso / páginas esquerdas** na lista suspensa **Incluir**. Clique **OK**.

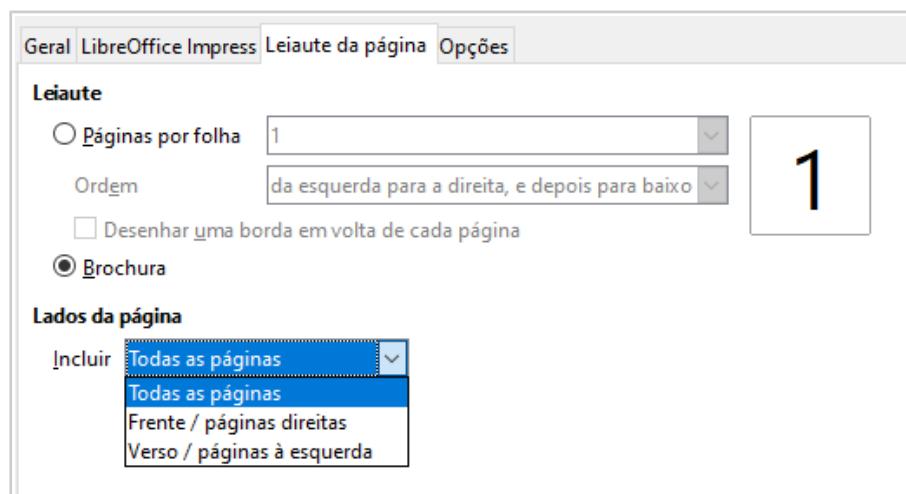


Figura 8: Selecionar quais páginas imprimir

- 7) Retire as páginas impressas da impressora, vire-as e recoloque-as na bandeja da impressora de maneira a imprimir nos lados em branco. Você pode necessitar experimentar algumas vezes para ver como sua impressora imprime essas páginas da maneira correta.
- 8) Na janela **Imprimir**, na seção *Lados da página*, selecione a opção **Frente / páginas direitas** na lista suspensa Incluir. Clique **OK**.



Dica

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

Imprimir envelopes, etiquetas, cartões comerciais

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, *Usar Mala Direta*, no *Guia do Writer*. Para imprimir:

- 1) Escolha **Arquivo > Imprimir** da Barra de Menu, ou pressione **Ctrl+P**.
- 2) Na janela Imprimir, na aba Geral, seção *Intervalos e cópias* escolha **Páginas** e digite 1 na caixa correspondente. Clique **OK**.

Imprimir em preto e branco (em uma impressora colorida)

Pode-se imprimir documentos em preto e branco em uma impressora colorida. Há várias maneiras de fazer isso. Tenha em mente que algumas impressoras podem imprimir colorido, independente das configurações do LibreOffice.

Alterar as configurações da Impressora para imprimir em preto e branco ou escala de cinza:

- 1) Escolha **Arquivo > Imprimir** da Barra de Menu, ou pressione **Ctrl+P**, para abrir a janela Imprimir.
- 2) Clique em **Propriedades** para abrir a janela Propriedades da Impressora. As opções disponíveis variam para cada modelo de impressora, mas geralmente será encontrada na opção de Cor. Procure na ajuda ou no manual da sua impressora para mais informações.
- 3) As opções de Cor devem incluir o *preto e branco* ou *escala de cinza*. Escolher a configuração desejada.
- 4) Clicar em **OK** para confirmar a escolha e retorne para a janela Imprimir.
- 5) Clicar em **OK** para imprimir o documento.



Dica

Escala de cinza é a melhor escolha se houver desenhos e gráficos no documento.

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** para salvar a alteração.
- 3) Abrir a caixa de diálogo Imprimir (**Arquivo > Imprimir**), ou pressionar **Ctrl+P**.
- 4) Clicar em **OK** para imprimir o documento.

Para alterar o LibreOffice Writer (Calc, Impress ou Draw) para impressão do texto em preto, e todos os desenhos ou gráficos em escala de cinza:

- 1) Escolha **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Imprimir**.
- 2) Na seção **Conteúdo** selecione a opção **Texto em preto**. Clique **OK** para salvar a alteração.
- 3) Abrir a caixa de diálogo **Imprimir (Arquivo > Imprimir)**, ou pressionar **Ctrl+P**.
- 4) Clicar em **OK** para imprimir o documento.

Visualizar páginas/folhas antes de imprimir

Pode-se utilizar as opções de visualização no Writer e no Calc para ver como o documento será impresso. Diferentes opções de visualizações estão disponíveis.

Writer

A visualização normal no Writer mostra como a página ficará ao ser impressa e essa visualização é editável. Se o documento será impresso frente e verso, você pode querer ver como ficarão as impressões das páginas. O Writer oferece duas maneiras para fazer isso:

- Visualização de layout (com possibilidade de edição): use o ícone de páginas duplas (visualização de Livro).



- Visualização de impressão (sem possibilidade de edição).

Para usar Visualizar impressão:

- 1) Escolha **Arquivo > Visualizar impressão**, clicar no botão **Visualizar impressão** () na barra de ferramentas Padrão ou pressionar **Ctrl+Shift+O**.

Agora o Writer mostra a barra de ferramentas **Visualização de impressão** ao invés da barra de Formatação.



Figura 9: Barra de ferramentas Visualizar impressão (Writer)

- 2) Selecione o ícone do modo de visualização: **Duas páginas** (), **Múltiplas páginas** () ou **Visualização de livro** ().
- 3) Para imprimir o documento visualizado, clique no ícone **Imprimir** () para abrir a caixa de diálogo **Imprimir**. Escolha as opções de impressão e clique no botão **OK**.

Calc

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

- 1) Escolha **Arquivo > Visualizar impressão**.

Agora o Calc mostra a barra de ferramentas **Visualização de impressão** ao invés da barra de Formatação.



Figura 10: Barra de ferramentas Visualizar impressão (Calc)

- 2) Para imprimir o documento visualizado, clique no ícone **Imprimir** () para abrir a caixa de diálogo **Imprimir**.
- 3) Escolha as opções de impressão e clique no botão **Imprimir**.

Exportar para PDF

O LibreOffice pode exportar seus documentos para PDF (Portable Document Format). Esse formato consagrado é ideal para compartilhar documentos com a preservação da formatação e a aparência, independente da plataforma ou sistema operacional.

O processo e as caixas de diálogo para exportar para PDF são os mesmos para os aplicativos Writer, Calc, Impress e Draw, com algumas pequenas diferenças descritas nesta seção.



Dica

Ao contrário do **Salvar como**, o comando **Exportar** grava uma cópia do documento atual em um novo arquivo com o formato escolhido, mas mantém o documento atual aberto na sua seção.

Exportação rápida para PDF

Clique no ícone **Exportar diretamente como PDF** () para exportar o documento inteiro com as opções recentemente selecionadas na caixa de diálogo de Opções de PDF (veja a seguir). Será solicitado que digite o nome do PDF e o local para o mesmo ser salvo, mas não será possível escolher um intervalo de páginas, compressão ou outras opções.

Controle do conteúdo e da qualidade do PDF

Para mais controle sobre o conteúdo e a qualidade e na criação do PDF gerado, deve-se clicar em **Arquivo > Exportar como PDF**. A caixa de diálogo Opções do PDF se abre. A caixa de diálogo tem seis abas (Geral, Visualização inicial, Interface do usuário, Vínculos, Segurança e Assinaturas digitais). Selecione as configurações apropriadas e então clique em **Exportar**. Após informar o local e o nome do arquivo PDF a ser criado, clique em **Salvar** para exportar o arquivo.



Nota

Outra opção é usar **Arquivo > Exportar**. E a caixa de diálogo Exportar se abre. Selecione o formato de arquivo PDF, o nome e a pasta para o arquivo e clique em **Exportar**. E a caixa de diálogo Opções do PDF se abre. Clique **Exportar** quando todas as seleções forem feitas.

Aba Geral da caixa de diálogo Opções do PDF

Na aba **Geral** (Figura 11), pode-se escolher quais páginas incluir no PDF, o tipo de compressão para imagens (o qual afeta a qualidade de imagens no PDF), e outras opções.

Intervalos

- **Todas as páginas**: exporta o documento inteiro para o PDF.
- **Páginas**: para exportar um intervalo de páginas, usa-se o formato **3-6** (páginas de 3 a 6). Para exportar páginas específicas, usa-se o formato **7;9;11** (páginas 7,9 e 11). Pode-se exportar também uma combinação de intervalos de páginas e páginas específicas, através do formato **3-6;8;10;12**.
- **Seleção**: Exporta toda a seleção definida antes de abrir a janela Opções do PDF.

Imagens

- **Compressão sem perdas**: Salva as imagens no PDF sem qualquer perda de qualidade. Documentos com fotos tendem a ficar muito grandes. Recomendado para outros tipos de imagens ou gráficos.
- **Compressão JPEG**: Permite vários graus de qualidade. Uma configuração de 90% funciona bem com fotos (diminuição considerável do arquivo final, baixa percepção de perda de qualidade).

- **Reducir a resolução da imagem:** DPI (*dots per inch* – pontos por polegada) inferiores têm qualidades de imagem inferiores. Para visualização na tela de um computador, geralmente a resolução de 72dpi (no Windows) e 96dpi (no GNU/Linux) já são suficientes, mas para a impressão geralmente é preferível usar no mínimo 300dpi ou 600dpi, dependendo da capacidade da impressora. Qualidade de dpi maiores aumentam consideravelmente o tamanho do arquivo.

Marca d'água

- **Assinar com marca d'água:** Quando esta opção é selecionada, uma faixa transparente contendo o Texto, inserido na caixa **Marca d'água**, aparece em cada página do PDF.



Nota

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

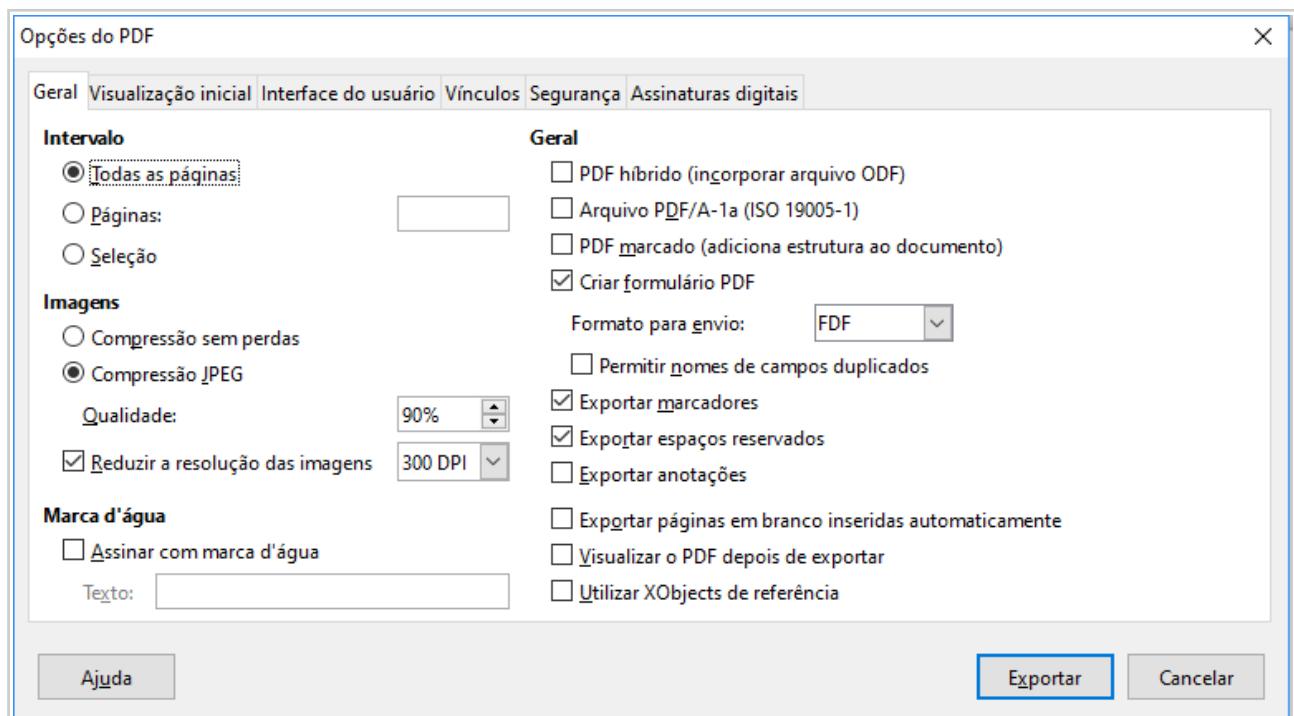


Figura 11: Aba Geral da caixa de diálogo Opções do PDF

Geral

- **PDF híbrido (incorporar arquivo ODF):** Use esta opção para exportar o documento como um PDF contendo dois formatos de arquivo: PDF e ODF. Em visualizadores de PDF ele se comporta como um arquivo normal PDF, mas permanece completamente editável no LibreOffice.
- **Arquivo PDF/A-1a (ISO 19005-1):** O PDF/A é um padrão ISO para preservação de documentos por tempo indeterminado. Ele inclui no documento tudo aquilo que é necessário para que seja fielmente visualizado (como fontes), mas exclui 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 tela. Alguns marcadores que são exportados, como o sumário, hiperlinks 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. Existe apenas uma configuração válida para o documento inteiro de PDF: PDF (envia o documento inteiro), FDF (envia os conteúdos de controle), HTML e XML. Muito frequentemente você escolherá o formato PDF.
- **Permitir duplicação de nomes de campos:** Se habilitada, o mesmo nome do campo poderá ser usado em múltiplos campos na geração do arquivo PDF. Com esta opção habilitada, pode-se definir dados na primeira ocorrência de um determinado campo no documento PDF e todos os campos com o mesmo nome receberão essa entrada. Se desabilitada, os nomes dos campos serão exportados usando nomes únicos.
- **Exportar marcadores:** Exporta os cabeçalhos nos documentos do Writer e os nomes das páginas ou slides no Impress e Draw como “marcadores” (um sumário mostrado pela maioria dos visualizadores de PDF, incluindo o Adobe Reader).
- **Exportar anotações (páginas de anotações no Impress):** Exporta os comentários como notas do PDF. Você pode não querer isso!
- **Exportar páginas em branco inseridas automaticamente:** Se selecionada, as páginas em branco que são inseridas automaticamente pelo LibreOffice são exportadas para PDF. É a melhor escolha se a impressão do PDF for frente e verso. Por exemplo, no caso de livros, onde os capítulos geralmente começam nas páginas ímpares (na mão direita). Quando o capítulo prévio termina em uma página ímpar, o LibreOffice insere uma página em branco entre duas páginas ímpares. Esta opção controla se a página em branco será exportada.
- **Visualizar o PDF depois de exportar:** Seu visualizador de PDF padrão abrirá e mostrará o recente PDF exportado.

Aba Visualização inicial da caixa de diálogo de Opções do PDF

Na aba *Visualização inicial* (Figura 12), pode-se escolher como o arquivo PDF será visualizado quando for aberto em um visualizador de PDF. As opções dessa caixa de diálogo são autoexplicativas.

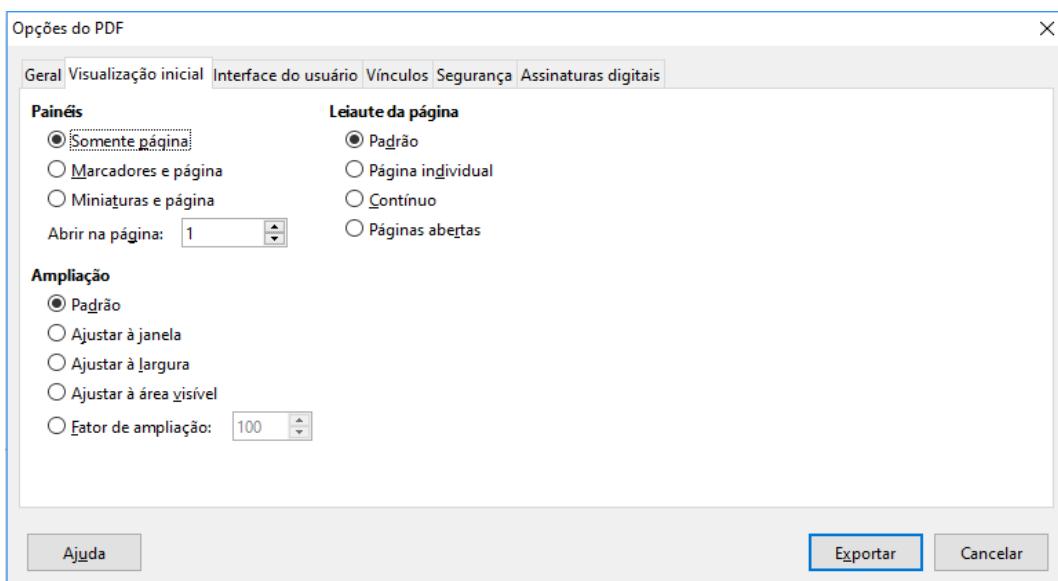


Figura 12: Visualização inicial da caixa de diálogo Opções do PDF

Se a opção **Leiaute de Textos Complexos (CTL)** está habilitada (em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**), uma seleção adicional está disponível abaixo de *Páginas abertas*: **Primeira página à esquerda** (normalmente, a primeira página é à direita quando se usa a opção **Páginas abertas**).

Aba Interface do usuário da caixa de diálogo Opções de PDF

Na aba *Interface do usuário*, você pode escolher mais configurações para controlar como um visualizador de PDF exibe o arquivo. Algumas dessas opções serão particularmente úteis se o PDF a ser criado será usado como apresentação ou em um dispositivo sem interação como um quiosque.

Opções de janela

- **Redimensionar a janela para a página inicial.** Força a janela do visualizador a ficar do tamanho da primeira página do PDF..
- **Centralizar a janela na tela.** Força o visualizador de PDF a ser centralizado na tela do computador.
- **Abrir no modo Tela inteira.** Força o visualizador do PDF a abrir o documento no modo Tela inteira.
- **Mostra o título do documento.** Força o visualizador do PDF a exibir o título do documento na barra de título.

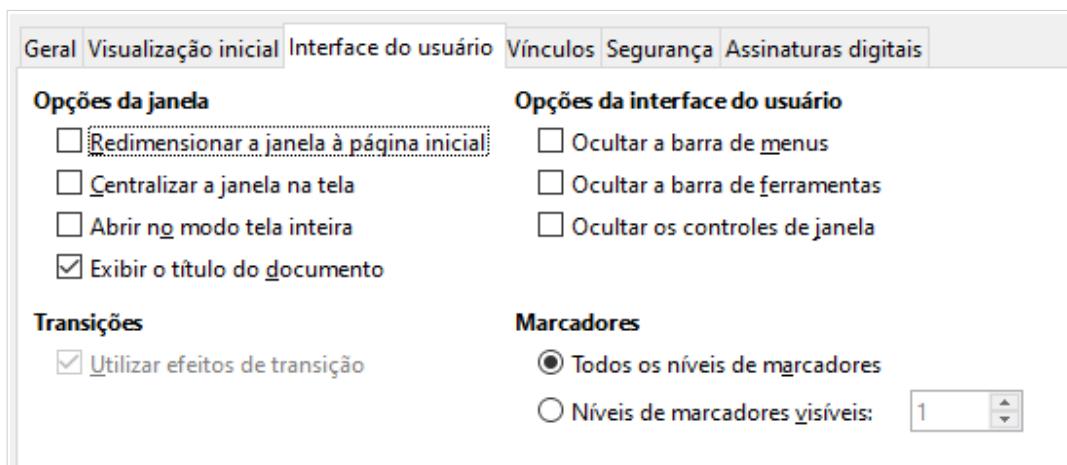


Figura 13: Aba Interface do usuário da caixa de diálogo Opções de PDF

Seção Opções da interface do usuário

- **Ocultar a Barra de Menus.** Faz o visualizador de PDF ocultar a Barra de Menus.
- **Ocultar a Barra de Ferramentas.** Faz o visualizador de PDF ocultar a Barra de Ferramentas.
- **Ocultar controles da janela.** Faz o visualizador de PDF ocultar outros controles de janela.

Transições

No Impress, exibe os efeitos de transição de slides como seus respectivos efeitos PDF.

Marcadores

Seleciona quantos níveis de título são exibidos como marcadores, se *Exportar marcadores* estiver selecionado na aba Geral.

Aba Vínculos da caixa de diálogo de Opções de PDF

Na aba *Vínculos*, você pode escolher como os links do documento são incluídos no arquivo PDF.

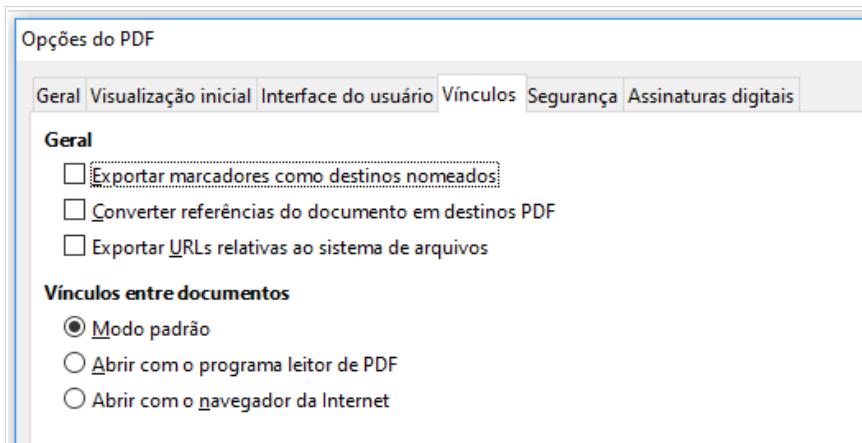


Figura 14: Aba Vínculos da caixa de diálogo Opções do PDF

Exportar marcadores como destinos nomeados

Se você definiu marcadores no Writer, nomes de slides no Impress ou Draw, ou nomes de planilhas no Calc, esta opção exporta-os como “destinos nomeados” para as páginas Web e documentos PDF vinculados.

Converter referências do documento em destinos PDF

Se você definiu links para outros documentos com extensões OpenDocument (tais como .odt, .ods, e .odp), esta opção converte as extensões dos arquivos para .pdf no documento PDF exportado.

Exportar URLs relativas ao sistema de arquivos

Se você definiu links relativos em um documento, essa opção exporta esses links para o PDF.

Links entre documentos

Define o comportamento de links clicados nos arquivos PDF. Selecione uma entre as seguintes alternativas:

- **Modo padrão:** Os links nos PDF serão manuseados como especificado no seu sistema operacional.
- **Abrir com o aplicativo leitor de PDF:** Usa o mesmo aplicativo utilizado para visualizar um documento PDF para abrir o documento PDF vinculado.
- **Abrir com o aplicativo de navegação na internet:** Usa o mesmo aplicativo de navegação na internet para abrir o documento PDF vinculado.

Aba Segurança da caixa de diálogo de Opções do PDF

Exportar PDF inclui opções para criptografar o PDF (assim ele não pode ser aberto sem uma senha) e aplica alguns recursos de gerenciamento de direitos digitais (DRM).

- Com uma configuração de *Senha de abertura*, o PDF só pode ser aberto com a senha. Uma vez aberto, não há restrições sobre o que o usuário pode fazer com o documento (por exemplo, imprimir, copiar, ou alterá-lo).
- Com uma *Senha de permissão definida*, o PDF pode ser aberto por qualquer pessoa, mas suas permissões podem ser restritas. Veja Figura 15. Depois de definir uma senha para permissões, as outras escolhas na aba Segurança se tornam disponíveis.
- Com *ambas* as atribuições de senha de abertura e de permissão, o PDF pode somente ser aberto com a senha correta, e suas permissões podem ser restritas.



Nota

As configurações de permissão só serão efetivas se o visualizador de PDF do usuário respeitar essas opções.

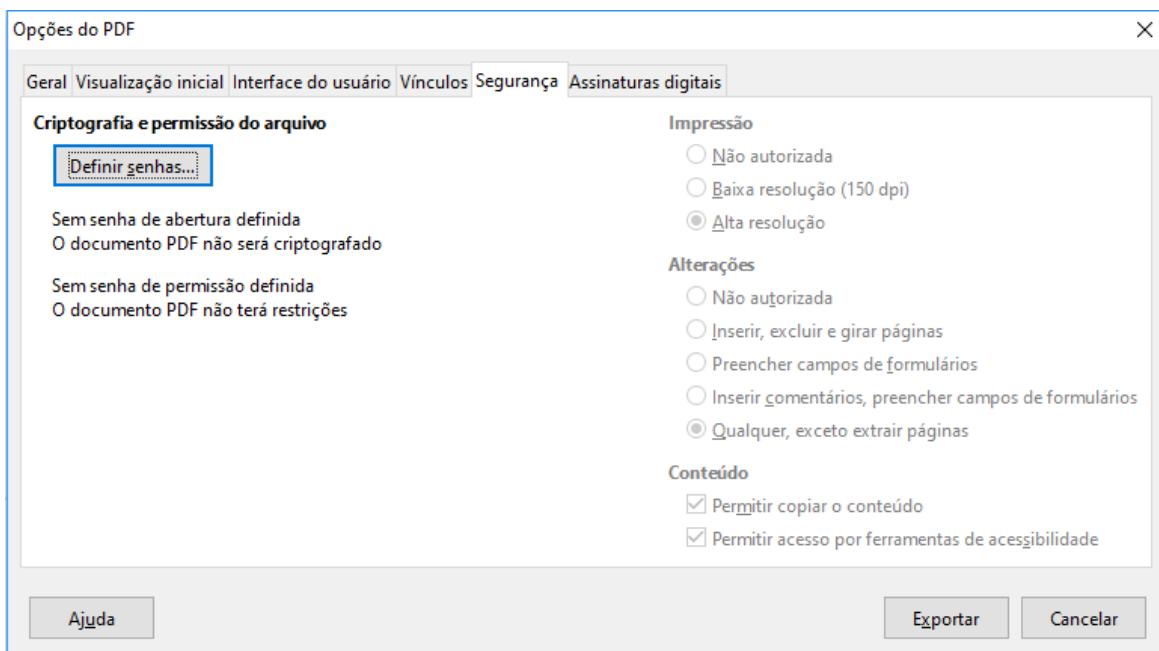


Figura 15: Configuração de senha para criptografar um PDF

A Figura 16 mostra a caixa de diálogo suspensa exibida quando você clica no botão **Definir senha** na aba Segurança da caixa de diálogo Opções de PDF.

Quando você definir todas as opções desejadas, clique em **Exportar** para abrir a caixa de diálogo Exportar, para definir o nome do arquivo e o local para salvar.

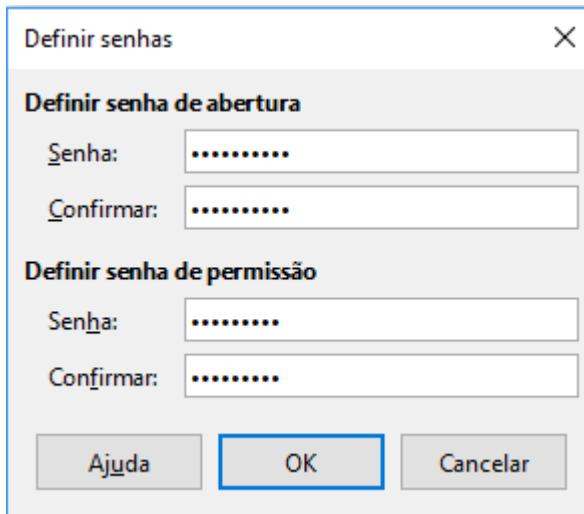


Figura 16: Definir uma senha para criptografar um PDF

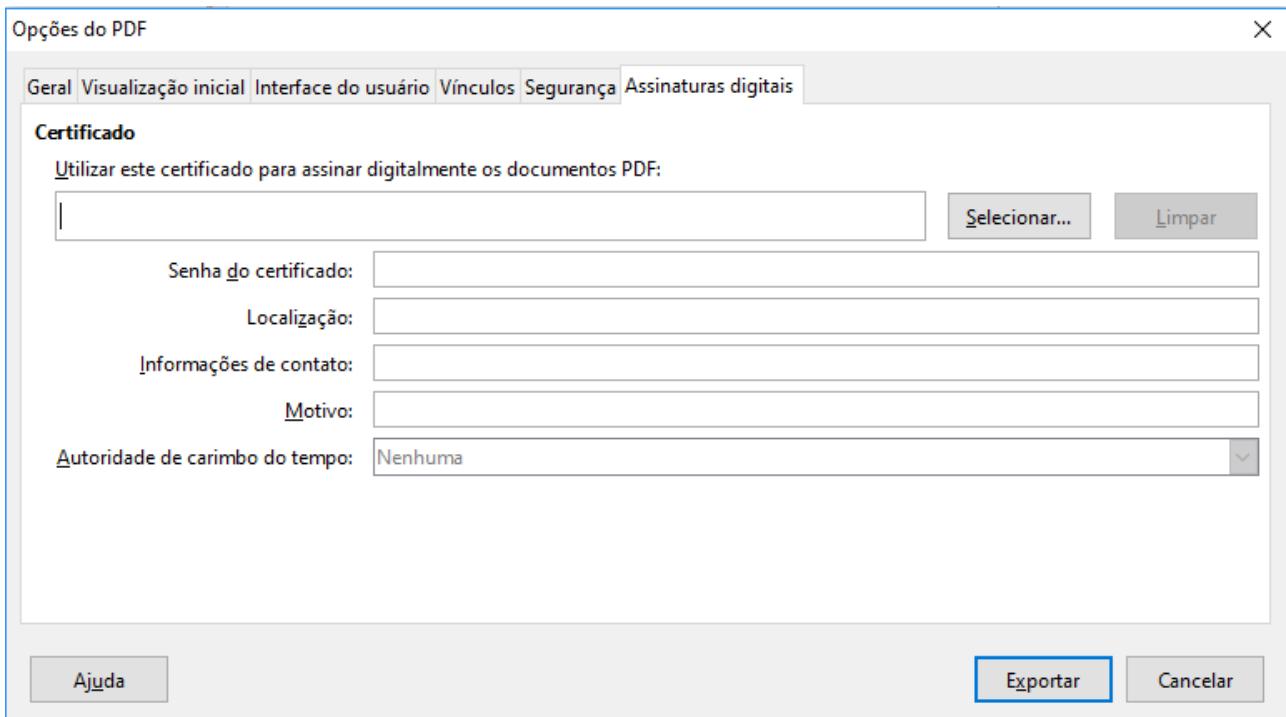
Aba Assinaturas digitais da caixa de diálogo de Opções do PDF

Esta página contém as opções relacionadas à exportação para um PDF assinado digitalmente.

Assinaturas digitais são utilizadas para garantir que o PDF foi realmente criado pelo autor original (que é você), e que o documento não foi modificado desde sua assinatura.

O PDF assinado exportado usa chaves e certificados X.509, armazenados na pasta padrão de localização de chaves ou em seu cartão (smartcard). A pasta padrão de localização de chaves pode ser definida em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Segurança > Caminho do certificado**. Quando você usa um cartão (smartcard), ele já deve estar configurado para uso no

local de armazenagem. Isto normalmente é feito durante a instalação do software do cartão. Detalhes sobre o uso destes recursos estão fora do escopo deste capítulo.



- **Use este certificado para assinar digitalmente os documentos PDF:** Clicar em **Selecionar** para abrir a caixa de diálogo *Selecionar o certificado*. Todos os certificados encontrados na pasta padrão serão mostrados. Se a pasta padrão for protegida por senha, você será solicitado a digitá-la. Quando se utiliza um cartão protegido por um PIN, você também será solicitado a digitá-lo.
- Selecione o certificado a ser usado para assinar digitalmente o PDF exportado, e então clique em **OK**.
- Todos os outros campos na aba Assinatura Digital estarão acessíveis somente depois de haver selecionado um certificado.
- **Senha do certificado:** Insira a senha usada para proteger a chave privada associada ao certificado selecionado. Usualmente esta é a senha da chave armazenada. Se a senha da chave armazenada já foi digitada na caixa de diálogo *Selecionar o certificado*, a chave armazenada pode já estar liberada e não solicitar a senha novamente.
- Quando usar um cartão, insira o PIN aqui. Algum software do cartão solicitará o PIN novamente antes da assinatura.
- **Local, Informação de contato, Razão:** Opcionalmente selecione uma informação adicional sobre a assinatura digital que será aplicada no PDF. Esta informação será incorporada nos campos apropriados do PDF e será visível para qualquer um que visualizar o PDF. Algum deles ou todos os três campos podem ser deixados em branco.
- **Autoridades Certificadoras de Tempo (ACT):** Opcionalmente, selecione uma URL da Autoridade Certificadora de Tempo (Time Stamping Authority – TSA). Durante o processo de assinatura do PDF, a ACT será utilizada para obter um carimbo de assinatura digital que será incorporado na assinatura. Qualquer um que visualizar o PDF pode usar o carimbo para verificar quando o documento foi assinado.
- A lista de URLs de ACT que podem ser selecionadas é mantida sob **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Segurança > ACTs**. Se nenhuma URL de ACT for selecionada (padrão), a assinatura não estará com a data carimbada, mas usará a data/hora atual do seu computador local.

Exportar para outros formatos

O LibreOffice usa o termo “exportar” para algumas operações envolvendo uma alteração do tipo de arquivo. Se você não pode encontrar o que procura em **Arquivo > Salvar como**, veja também em **Arquivo > Exportar**.

O LibreOffice pode exportar arquivos para XHTML. Além disso, o Draw e o Impress podem exportar para Adobe Flash (SWF) e uma variedade de formatos de imagem.

Para exportar para um destes formatos, escolha **Arquivo > Exportar**. Na caixa de diálogo Exportar, especifique um nome de arquivo para o documento exportado, então selecione o formato desejado na lista *Tipo de arquivo* e clique no botão **Exportar**.

Enviar documentos por e-mail

O LibreOffice fornece várias formas para enviar documentos rapidamente e facilmente como um anexo de e-mail em um dos três formatos: OpenDocument (formato padrão do LibreOffice), formatos Microsoft Office, ou PDF.



Nota

Os documentos só podem ser enviados a partir do menu do LibreOffice se houver um perfil de e-mail configurado em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Mala direta de E-mail**.

Para enviar o documento atual no formato OpenDocument:

- 1) Escolha **Arquivo > Enviar > Documento como E-mail**. O LibreOffice abre seu programa de e-mail padrão. O documento é anexado.
- 2) Em seu programa de e-mail, digite o destinatário, assunto, e qualquer texto que você desejar adicionar, então envie o e-mail.

Arquivo > Enviar > E-mail como documento em formato OpenDocument (Texto, Planilha, ou Apresentação) tem o mesmo efeito.

Se você escolher **E-mail com o documento em formato Microsoft (Word, Excel, ou PowerPoint)**, o LibreOffice primeiro cria um arquivo em um destes formatos e então abre seu programa de e-mail com o arquivo anexado.

Da mesma forma, se você escolher **E-mail como PDF**, o LibreOffice primeiro cria um PDF usando suas configurações de PDF padrão (como quando usa o botão **Exportar diretamente como PDF** na barra de ferramenta) e então abre seu programa de e-mail com o arquivo PDF anexado.

Enviar por e-mail um documento para vários destinatários

Para enviar e-mail de um documento para vários destinatários, você pode usar os recursos em seu programa de e-mail ou você pode usar as facilidades da mala direta do LibreOffice para extrair endereços de e-mail a partir de um catálogo de endereços.

Você pode usar a mala direta do LibreOffice para enviar e-mail de duas formas:

- Usar o Assistente de mala direta para criar um documento e depois enviá-lo. Veja o Capítulo 11, Usar Mala Direta, no *Guia do Writer* para mais detalhes.
- Criar o documento no Writer sem usar o Assistente de mala direta e apenas usá-lo para enviar para múltiplos contatos. Este método é descrito aqui.

Para usar o Assistente de mala direta para enviar um documento do Writer criado anteriormente:

- 1) Clique em **Ferramentas > Assistente de mala direta**. Na primeira página do assistente, selecione **Utilizar o documento atual** e clique em **Próximo**.

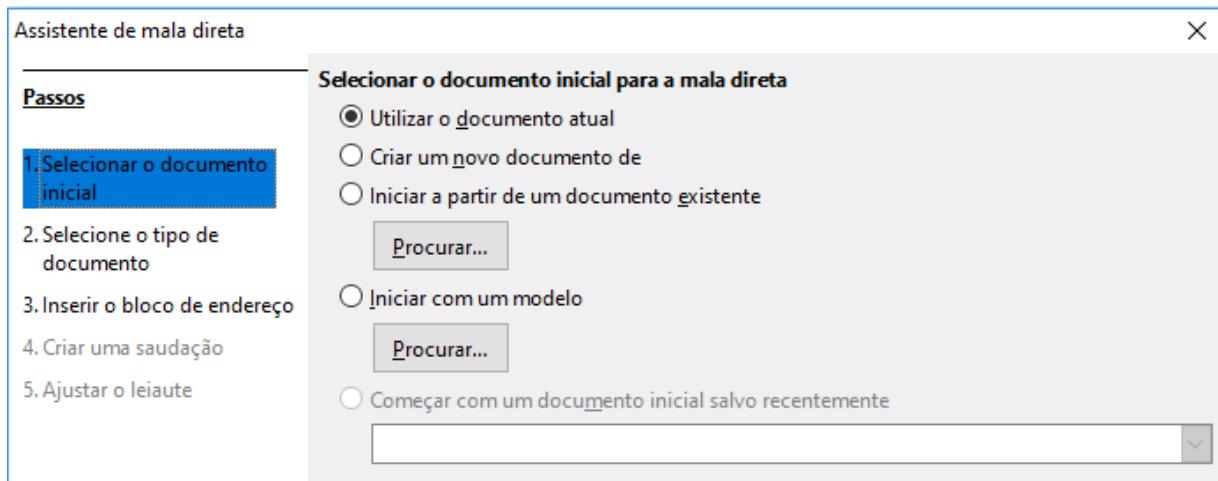


Figura 17: Selecionar o documento inicial

2) Na segunda página, selecione **Mensagem de e-mail** e clique em **Próximo**.

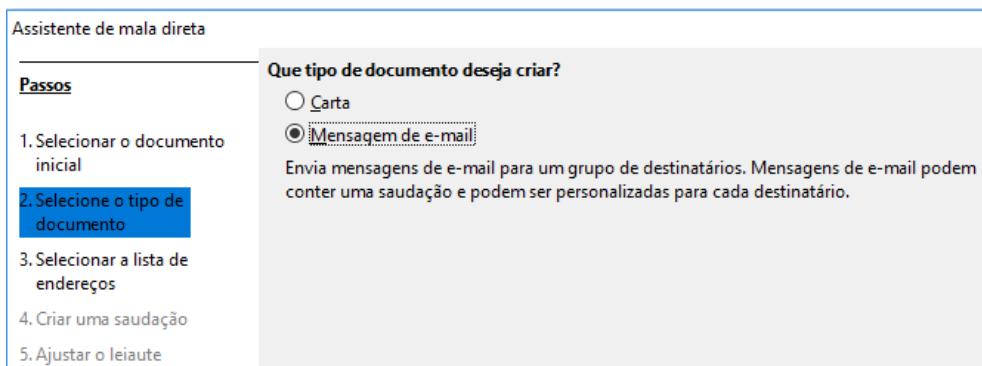


Figura 18: Selecionar o tipo de documento

- 3) Na terceira página, clique no botão **Selecionar lista de endereços**. Selecione a lista de endereços (mesmo que somente um seja mostrado) e então clique em **OK**. Se a lista de endereços que você precisa não for exibida, clique em **Adicionar** para localizar e adicioná-la à lista.
- 4) Após selecionar a lista de endereços clique em **Ok**. Na caixa de diálogo Selecionar a lista de endereços, clicar em **Próximo**. Na página Criar uma saudação, desmarque **Este documento deve conter uma saudação**.
- 5) Na lista do lado esquerdo, clique em **8. Salvar, imprimir ou enviar**. O LibreOffice exibe uma mensagem “Criando documentos” e então exibe a aba **Salvar, imprimir ou enviar** do Assistente.
- 6) Selecione **Enviar o documento mesclado como e-mail**. A parte inferior da página muda para mostrar as opções de configuração de e-mail.
- 7) Digite um assunto para seu e-mail e clique em **Enviar documentos**. O LibreOffice envia os e-mails.

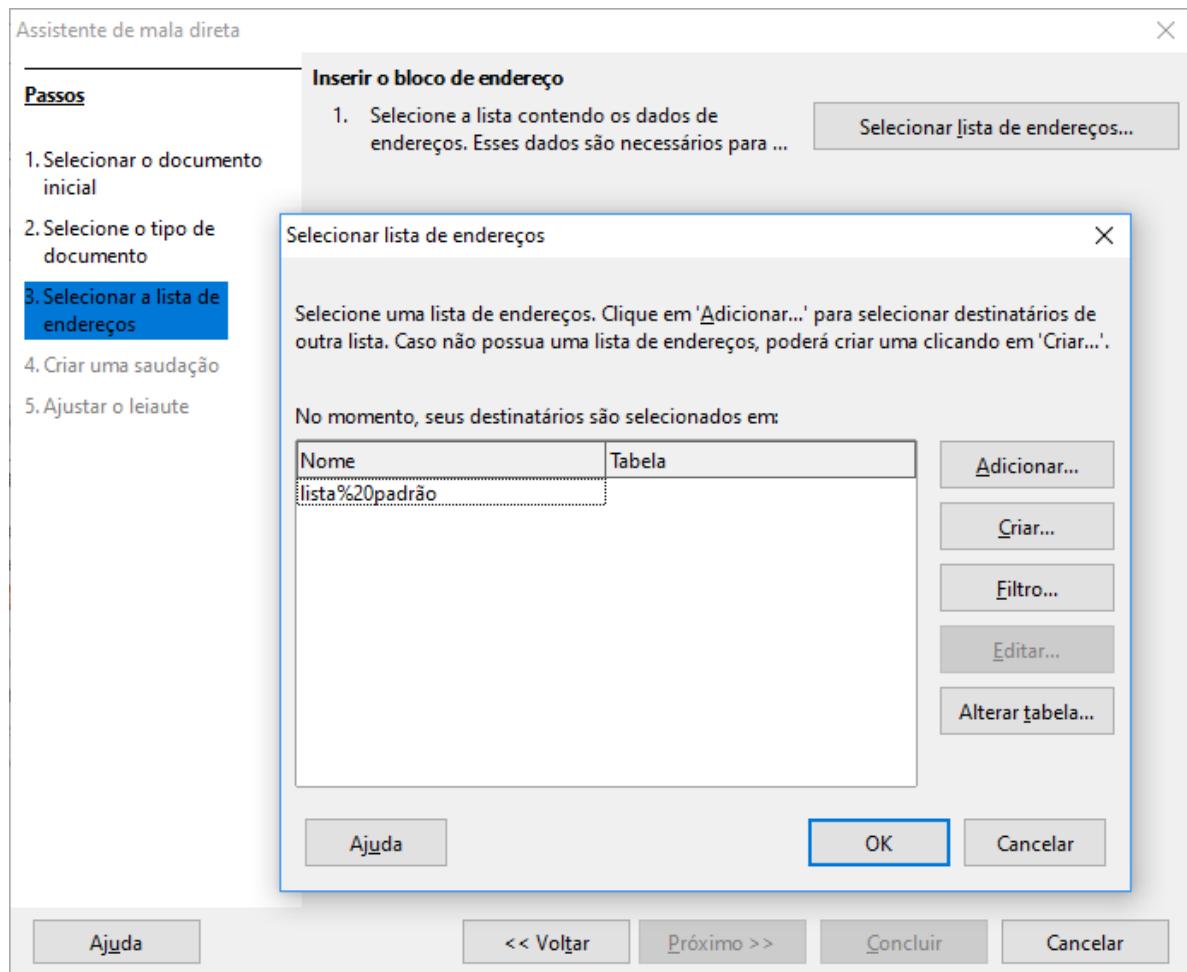


Figura 19: Selecionar uma lista de endereços

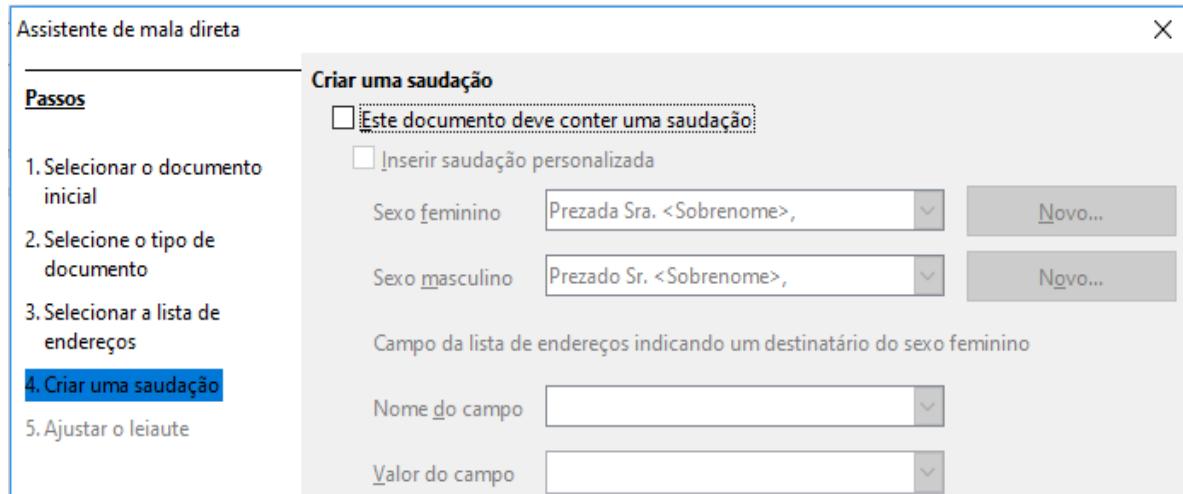


Figura 20: Desmarcar a opção de saudação

Assinar documentos digitalmente

Para assinar um documento digitalmente você precisa de uma chave digital pessoal, também conhecida como *certificado digital*. Uma chave pessoal é armazenada em seu computador como uma combinação de uma chave privada, que deve ser mantida em segredo, e uma chave pública, que você adiciona aos seus documentos quando você os assina. Você pode adquirir um certificado digital a partir de uma autoridade certificadora, que pode ser uma empresa privada ou uma instituição governamental.

Quando você usa uma assinatura digital em um documento, uma espécie de dígito verificador é calculado a partir do conteúdo dos documentos e de sua chave pessoal. O dígito verificador e sua chave pública são armazenados com o documento.

Quando algum usuário abrir o documento em um computador com uma versão recente do LibreOffice, o programa calculará o *checksum* (soma de verificação) novamente e comparará com o armazenado no documento. Se ambos forem idênticos, o programa indicará que está sendo mostrado o arquivo original, sem alterações. Além disso o programa pode mostrar a chave pública do certificado. Você pode comparar a chave pública com a chave pública que está publicada no site da web da autoridade certificadora. Sempre que alguém muda algo no documento, esta mudança quebra a assinatura digital.

Nos sistemas operacionais Windows são usadas ferramentas de validação de assinaturas específicas. Nos sistemas baseados em Linux, arquivos fornecidos pelo Thunderbird, Mozilla ou Firefox são usados para a validação de assinaturas. Para uma descrição mais detalhada de como obter e gerenciar um certificado e validação de assinatura, veja “Sobre Assinaturas Digitais” na Ajuda do LibreOffice.

Para assinar um documento:

- 1) Escolha **Arquivo > Assinaturas digitais**. Se você configurou o LibreOffice para avisá-lo quando o documento contém anotações (veja “Remover dados pessoais” abaixo), você poderá ver uma mensagem perguntando se deseja continuar assinando o documento.
- 2) Se você não salvou o documento desde a última alteração, uma caixa de mensagem aparece. Clique em **Sim** para salvar o arquivo.
- 3) A caixa de diálogo **Assinaturas digitais** é aberta. Clique **Assinar Documento** para adicionar uma chave pública ao documento.
- 4) Na caixa de diálogo **Selecionar Certificado**, selecione seu certificado e clique em **OK** para retornar à caixa de diálogo Assinaturas digitais.
- 5) O certificado usado é mostrado na caixa de diálogo com um ícone próximo ao seu nome. Este ícone indica a situação da assinatura digital.
 - Um ícone com um sinal vermelho () indica que o documento foi assinado e que o certificado era válido.
 - Um ícone com um triângulo amarelo sobre um sinal vermelho () indica que o documento está assinado mas que o certificado não pôde ser validado.
 - Um ícone de um triângulo amarelo () indica uma assinatura digital inválida.
- 6) Clique em **Fechar** para aplicar a assinatura digital.

Um documento assinado mostra um ícone na barra de status. Um clique duplo no ícone mostra o certificado. Um documento pode conter mais de uma assinatura.

*** Assinaturas múltiplas com a mesma assinatura***

No passado, o LibreOffice impedia a criação de múltiplas assinaturas pelo mesmo autor em um documento, pois não havia uma razão semântica para assinar um mesmo documento múltiplas

vezes. O LibreOffice agora oferece uma descrição de assinatura, assim, é possível haver múltiplas assinaturas de um mesmo autor, porque cada assinatura pode ter um significado diferente.

Quando você seleciona **Arquivo > Assinaturas digitais**, a caixa de diálogo (Figura 21) lista as assinaturas existentes e suas descrições (caso exista alguma):

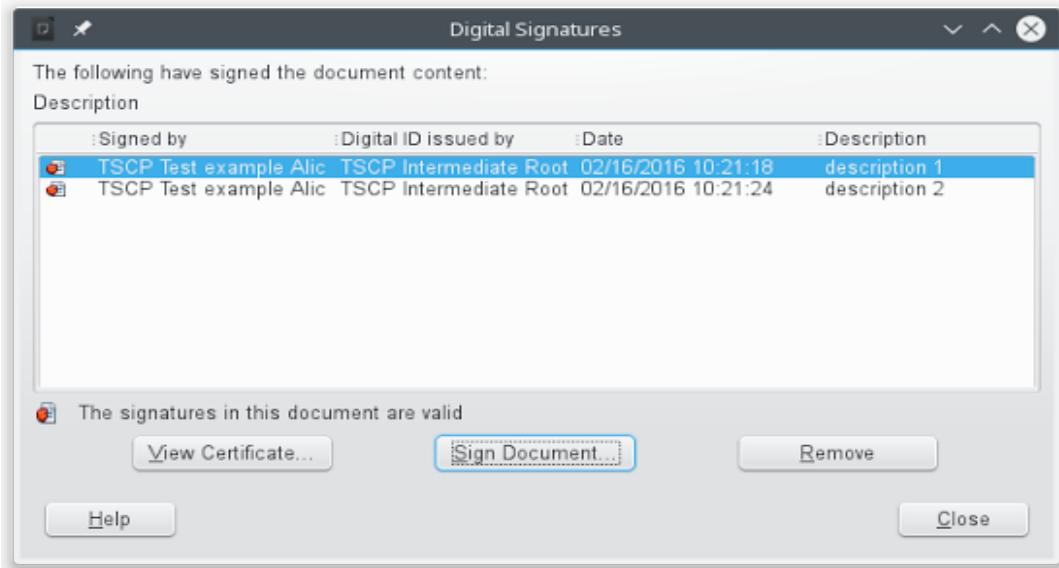


Figura 21: Assinaturas do documento

Clicar no botão **Assinar documento**, abre a caixa de diálogo (Figura 22) para seleção do certificado agora também solicita uma descrição opcional.

Alterar o valor de uma descrição existente invalida a assinatura.

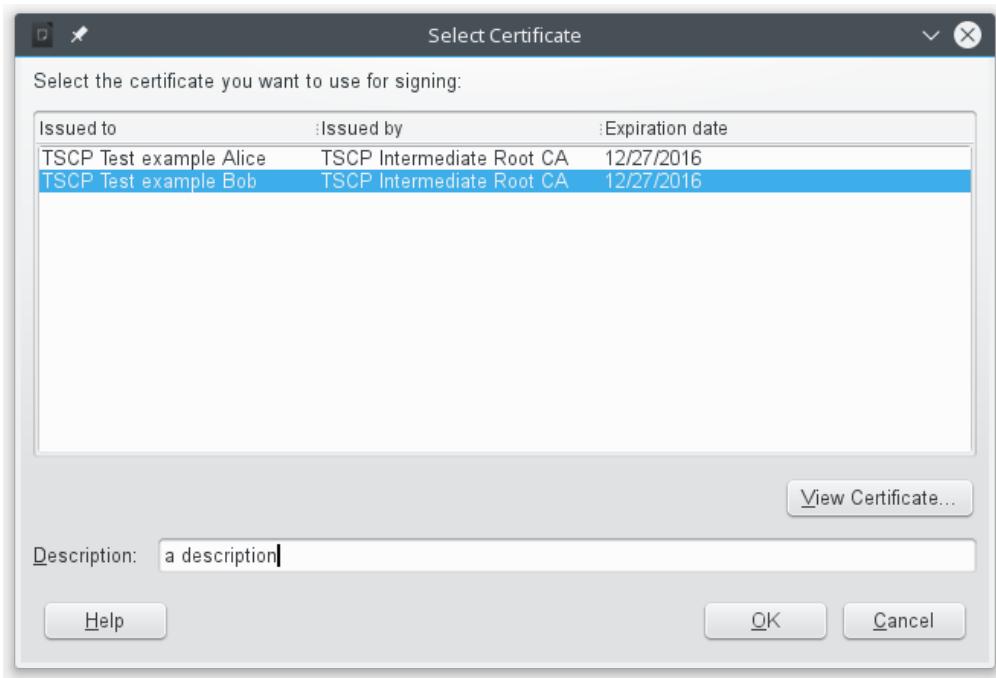
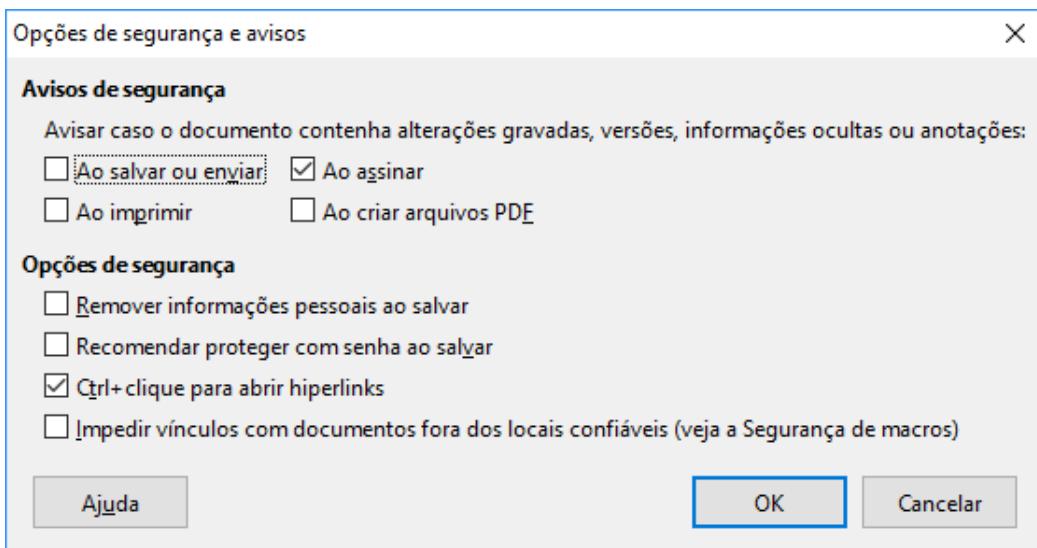


Figura 22: Assinaturas agora podem ter uma descrição

Remover dados pessoais

Você pode querer garantir que dados pessoais, versões, anotações, informações ocultas, ou alterações gravadas sejam removidas dos arquivos antes de você enviá-los para outras pessoas ou criar PDFs a partir deles.

Em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Segurança > Opções**, você pode configurar o LibreOffice para lembrar (avisar) quando os arquivos contêm certas informações e remover informações pessoais automaticamente quando salvos.



Para remover dados pessoais e alguns outros dados de um arquivo, vá em **Arquivo > Propriedades**. Na aba **Geral**, desfaça a seleção em **Utilizar os dados do usuário** e clique no botão **Redefinir propriedades**. Isso vai remover quaisquer nomes nos campos criados ou modificados, apagar as datas de modificação e impressão, reiniciar o tempo de edição para zero, definir a data e o horário de criação do arquivo para a data e horários atuais e o número de versão para 1.

Para remover a informação de versão:

- Vá para **Arquivo > Versões**, selecione as versões da lista que devem ser apagadas e clique em **Excluir**; ou
- Use **Arquivo > Salvar como...** e salve o arquivo com outro nome.