



**Universidade Federal do Pampa
Campus Itaqui**

Projeto LibrePampa



Elaboração de Certificados utilizando Mala Direta do LibreOffice

**Graziela Carrazzoni dos Santos
Leonardo Caires Marques
Liliane Bonorino
Nelson Epping
Victor Maus**

Itaqui – RS
2013

Projeto LibrePampa

Nos últimos anos, tem-se observado muitas iniciativas para difusão de software livre, principalmente por parte do Governo Federal, dado o baixo custo para implantação desses sistemas. O Projeto LibrePampa tem como objetivo promover a difusão de softwares livres na UNIPAMPA – Itaqui, contribuindo para o desenvolvimento e modernização do ensino superior. Para isso, são planejadas palestras sobre software livre e cursos de treinamento no uso dessas soluções computacionais tanto para trabalhos acadêmicos quanto profissionais. Alunos de todos os cursos de graduação, além de docentes e técnicos são alvos dessa iniciativa, que visa o futuro estabelecimento de um projeto de fluxo contínuo de difusão de software livre dentro do ambiente universitário. Como principal resultado desse projeto, espera-se a disseminação do uso de ferramentas livres e um melhor aproveitamento acadêmico que, conseqüentemente, pode levar a redução de gastos com a compra de software proprietário.

Equipe executora

Prof. Victor Maus, Coordenador

Prof. Cristiano Galafassi

Marcos Dias Fagundes, Analista de Tecnologia e Informação

Lucas de Quadro Feijó, Tecnologia da Informação: Rede e Suporte

Liliane Silveira Bonorino, Técnica em Assuntos Educacionais

Fabiane Gudolle, Acadêmica em Ciência e Tecnologia

Fábio Diniz Chaves, Acadêmico em Ciência e Tecnologia

Graziela Carrazzoni dos Santos, Acadêmica em Ciência e Tecnologia

Jessica Ogassawara, Acadêmica em Ciência e Tecnologia

Leonardo Caires, Acadêmico em Ciência e Tecnologia

Natália Carvalho, Acadêmica em Engenharia de Agrimensura

Nelson Cristiano, Acadêmico em Agronomia

Tiago Pilar, Acadêmico em Engenharia de Agrimensura

Colaboradores

Prof. Alexandre Bernardino Lopes

Prof. Virnei Silva Moreira

Prof. Leydimere Janny Cota Oliveira

Prof. Marcelo Jorge de Oliveira

Prof. Sidnei Luís Bohn Gass

Contato:

librepampa@gmail.com

Índice de ilustrações

Figura 1 - Modelo de Certificado.....	7
Figura 2 - Assistente Troca de Banco de Dados	8
Figura 3 - Janela de Banco de Dados.....	8
Figura 4 - Formatação de Colunas.....	9
Figura 5 - Colunas Formatadas.....	9
Figura 6 - Certificados com os campos de Banco de Dados inseridos.....	10
Figura 7 - Modelo de Certificado Pronto.....	10
Figura 8 - Caixa-diálogo sobre carta-formulário.....	11
Figura 9 - Criação dos Certificados via carta-formulário.....	11
Figura 10 - Salvando a Carta-formulário (certificados).....	12
Figura 11 - Campos editados no anverso do certificado.....	12
Figura 12 - Campos editados no verso do certificado.....	13

Sumário

1. O que é o Writer?	6
2. O que é o Calc?	6
3. O que é Mala Direta?	6
4. Criando planilha do LibreOffice Calc para ser utilizado como fonte de dados.....	6
5. Criando o documento (Certificado) do LibreOffice Writer de mala direta.....	7
6. Utilizando a Mala Direta do LibreOffice Writer	7
7. Referências Bibliográficas.....	13

1. O que é o *Writer*?

Writer é um processador de textos do LibreOffice, onde pode-se escrever documentos no formato PDF (Portable Document Format) e editar documentos HTML, tendo sua extensão em .odt.

2. O que é o *Calc*?

É uma ferramenta de cálculo do LibreOffice utilizada na manipulação de dados.

3. O que é Mala Direta?

É um recurso do LibreOffice usado na criação de várias cópias de um documento para enviar a uma lista de diferentes destinatários, como também para confeccionar etiquetas de endereçamento e envelopes.

4. Criando planilha do *LibreOffice Calc* para ser utilizado como fonte de dados

- a) Crie um documento do *LibreOffice Calc*;
- b) Salve o documento, dando o nome de “**Dados Curso**”;
- c) Pode-se alterar o nome da planilha 1 para um nome que melhor identifique os dados armazenados (ex.: **Participantes**);
- d) Os nomes dos campos sempre deverão estar na primeira linha da planilha (obrigatório), utilizando cada nome de campo em uma coluna. Não existe nenhum problema da coluna ficar menor que os dados inseridos, entretanto, para melhor visualização dos dados, a coluna pode ser dimensionada da maneira que se desejar;
- e) Exemplo com 6 campos:

Nome	Carga Horária	Descrição	Certificado	Livro Ata	Página
------	---------------	-----------	-------------	-----------	--------

OBS.: Não é aconselhado deixar colunas vazias entre os dados;

A seguir, a figura exemplifica o modelo de certificado que será utilizado:



Data: 27/04/2013

Programação		
Palestrantes	Tema	Horário
Prof. Victor Wegner Maus	Abertura Oficial	14h-14h15min
Acadêmica Fabiane Gudolle	Software Livre e GNU/Linux	14h15min-14h45min
Acadêmica Jéssica Ogassawara	LibreOffice	14h45min-15h15min
Acadêmico Fábio Diniz	GNU Octave	15h15min-15h45min
Coffe Break		
Acadêmica Graziela Carrazzoni	TerraView	16h-16h30min
Acadêmico Nelson Epping	Ambiente Estatístico R	16h30min-17h
Prof. Victor Wegner Maus	Pacote aRT	17h-17h30min

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
Grupo de ensino LibrePampa, Itaqui - RS

Registrado sob o número **[CERTIFICADO]**,
página **[PÁGINA]** do livro de registros
[LIVRO ATA] de certificados.

Prof. Victor Wegner Maus, SIAPE 1953257
Coordenador do Projeto LibrePampa

5. Criando o documento (Certificado) do LibreOffice Writer de mala direta

- Abra o LibreOffice Writer e crie o documento (certificado) no qual será aplicada a mala direta;
- Clique em salvar e dê um nome ao arquivo (neste exemplo, foi denominado “Modelo de Certificado”).

6. Utilizando a Mala Direta do LibreOffice Writer

- Abra o documento (certificado);
- Após, clique em “**Editar**” > “**Trocar Banco de Dados**”;
- Quando abrir o Assistente de Banco de Dados, clique em “**Procurar**” (1), clique na seta ao lado do nome da sua Planilha, escolha a “**aba da planilha**” que contém seus dados (2), e selecione a opção “**Definir**” (3);

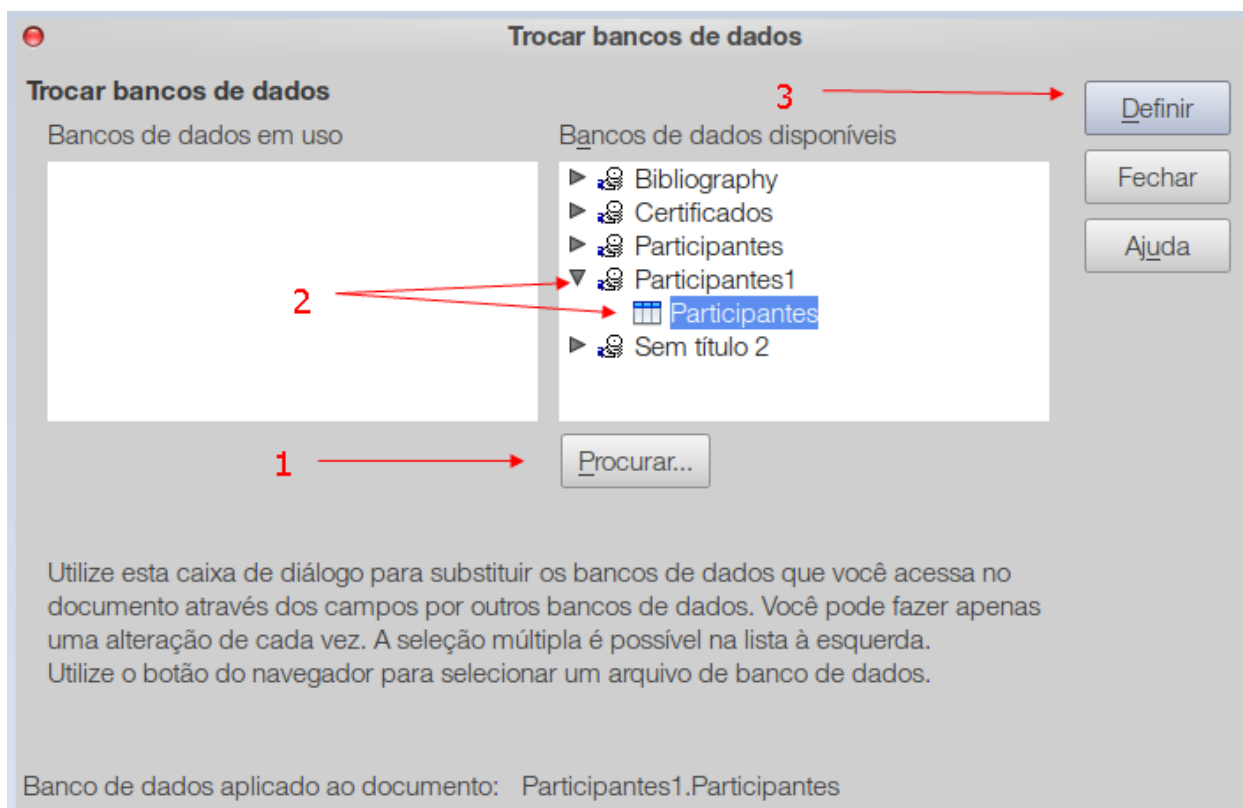


Figura 2 - Assistente Troca de Banco de Dados

- d) Para editar o certificado com os dados dos participantes, aperte a tecla “**F4**” para acionar a janela com os bancos de dados existentes em seu computador. Após, selecione o Banco de Dados **Participantes** (1) > **Tabelas** (2) > **Participantes** (3);

Nome	Carga Horária	Descrição	Certificado	Livro Ata	Página
Anderson	4	ouvinte	1	1	2
Cecilia	4	ouvinte	2	1	2
Eduarda	4	ouvinte	3	1	2
Jeferson	4	ouvinte	4	1	2
Luan	4	ouvinte	5	1	2

Figura 3 - Janela de Banco de Dados

- e) **Observação:** Pode-se modificar o formato da sua tabela, clicando com o botão direito sobre a primeira linha da sua coluna e depois em “**Formato da Coluna**”;

No caso desse exemplo, deve-se apenas acrescentar zeros às esquerdas dos dados que contenham números: na janela “**Formato**”, em “**Opções**”, edite o campo “**Zeros à esquerda**” (1). Na coluna “**Certificado**”, acrescente 4 zeros e, nas demais, apenas 3. Ao finalizar, clique em “**Ok**” (2).

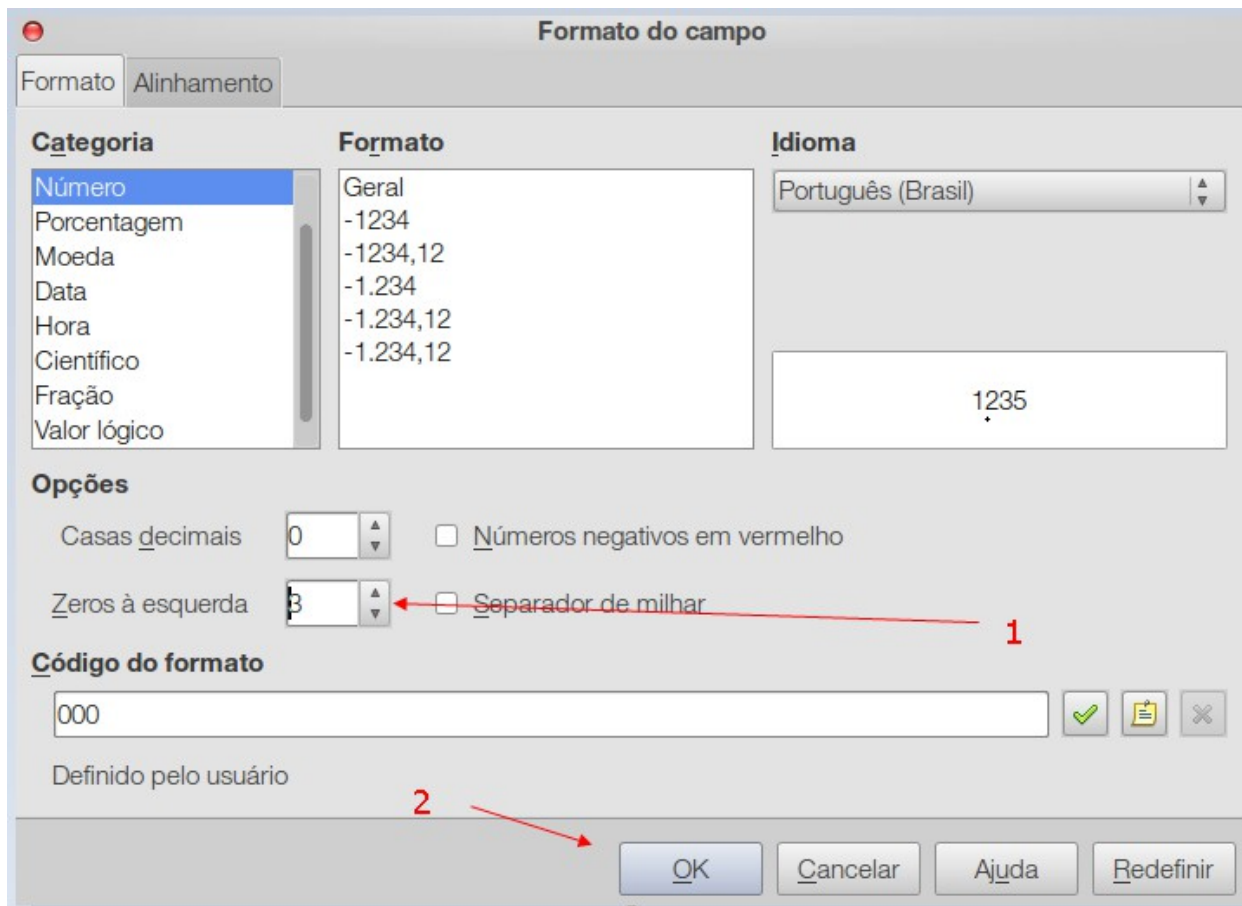


Figura 4 - Formatação de Colunas

	Nome	Carga Horária	Descrição	Certificado	Livro Ata	Página
▶	Anderson	004	ouvinte	0001	001	002
	Cecília	004	ouvinte	0002	001	002
	Eduarda	004	ouvinte	0003	001	002
	Jeferson	004	ouvinte	0004	001	002

Figura 5 - Colunas Formatadas

- f) Após, é só arrastar as colunas aos seus respectivos campos, ou seja, ao lado do campo **[NOME]**, arraste a coluna Nome e assim sucessivamente. O documento ficará assim:

Programação		
Palestrantes	Tema	Horário
Prof. Victor Wegner Maus	Abertura Oficial	14h-14h15min
Acadêmica Fabiane Gudelê	Software Livre e GNU/Linux	14h15min-14h45min
Acadêmica Jéssica Ogasawara	LibreOffice	14h45min-15h15min
Acadêmico Fábio Dhaiz	GNU Octave	15h15min-15h45min
Coffee Break		
Acadêmica Graziela Carrazzoni	TerraView	16h-16h30min
Acadêmico Nelson Epping	Ambiente Estatístico R	16h30min-17h
Prof. Victor Wegner Maus	Pacote aRT	17h-17h30min


Figura 6 - Certificados com os campos de Banco de Dados inseridos

g) Delete os campos em vermelho;

h) Pode-se modificar alguns estilos de formatação, clicando no campo que irá alterar e aplicando os estilos. Faça assim: no campo “Nome”, aplique o estilo *Itálico*, clicando no botão I e mude o tamanho da fonte para 28. Nos campos “Certificado”, “Página” e “Livro Ata”, aplique o estilo *Sublinhado*, clicando no botão S. Deste modo, será obtido o modelo principal finalizado (pode ser necessário ajustar alguns campos);

i)

Figura 7 - Modelo de Certificado Pronto

j) Para visualizar os certificados prontos, clique no botão *“Imprimir Arquivo diretamente”* . Na caixa-diálogo que se abrirá com a pergunta *“O seu documento contém campos do banco de dados de endereço. Deseja imprimir uma carta-formulário?”*, responda *Sim*:

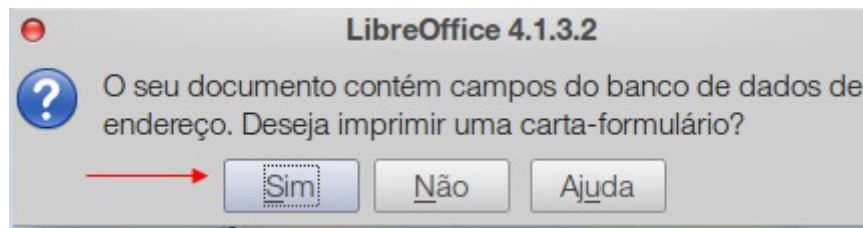


Figura 8 - Caixa-diálogo sobre carta-formulário

- k) Na janela que abrir, em “**Registros**”, deixe marcada a opção “**Todos**” (1). Em “**Saída**”, selecione a opção “**Arquivo**” (2). Em “**Salvar o Documento Mesclado**”, marque “**Salvar como documento único**” (3) para criar apenas um documento .odt com todos os certificados, ou “**Salvar como documentos individuais**”, para criar um documento .odt ou .pdf (entre outros) para cada certificado. Dê “**OK**” (4);

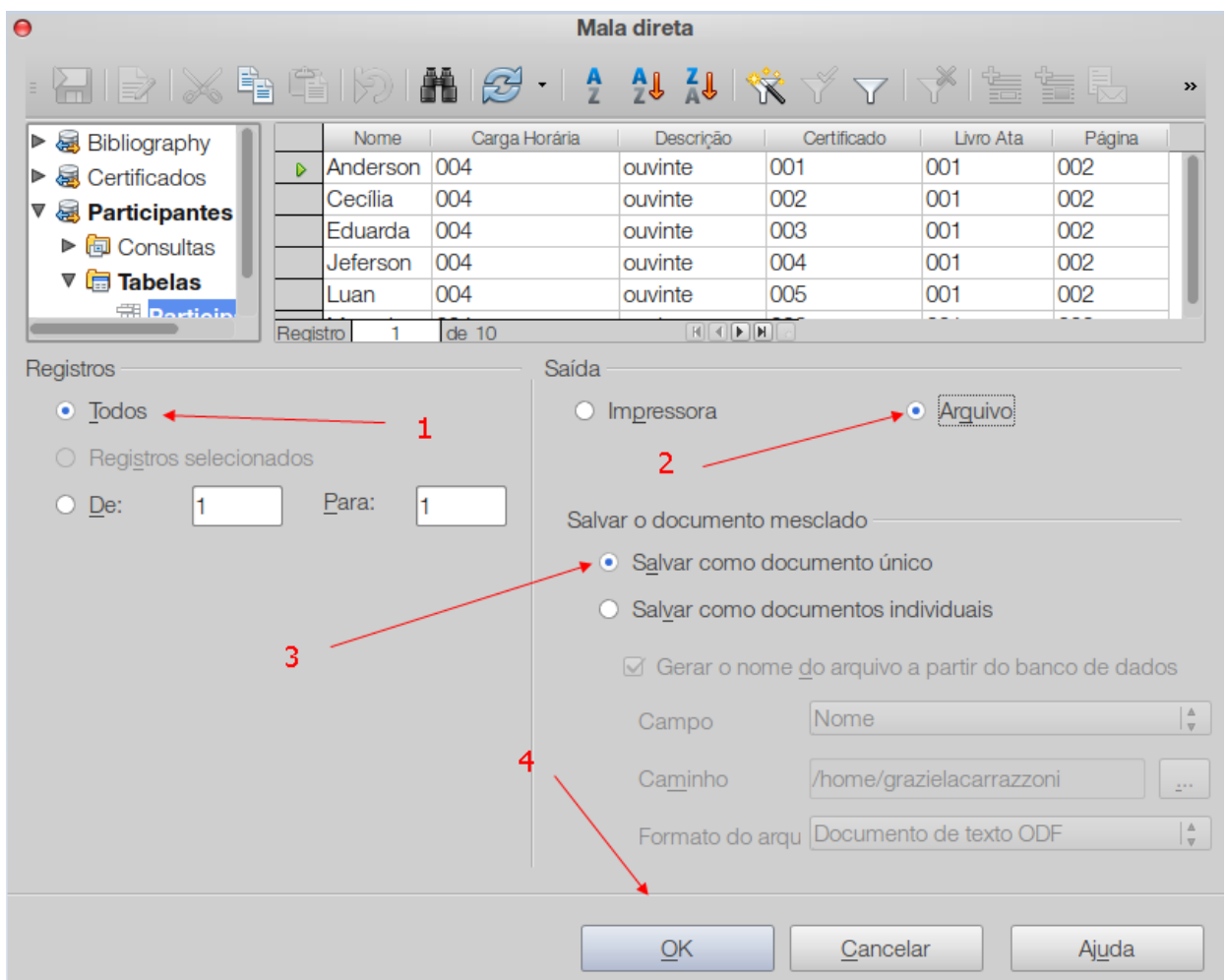


Figura 9 - Criação dos Certificados via carta-formulário

- l) Abrirá uma janela para a escolha do nome do documento - use *Certificados* - (1) e clique em “**Salvar**” (2).

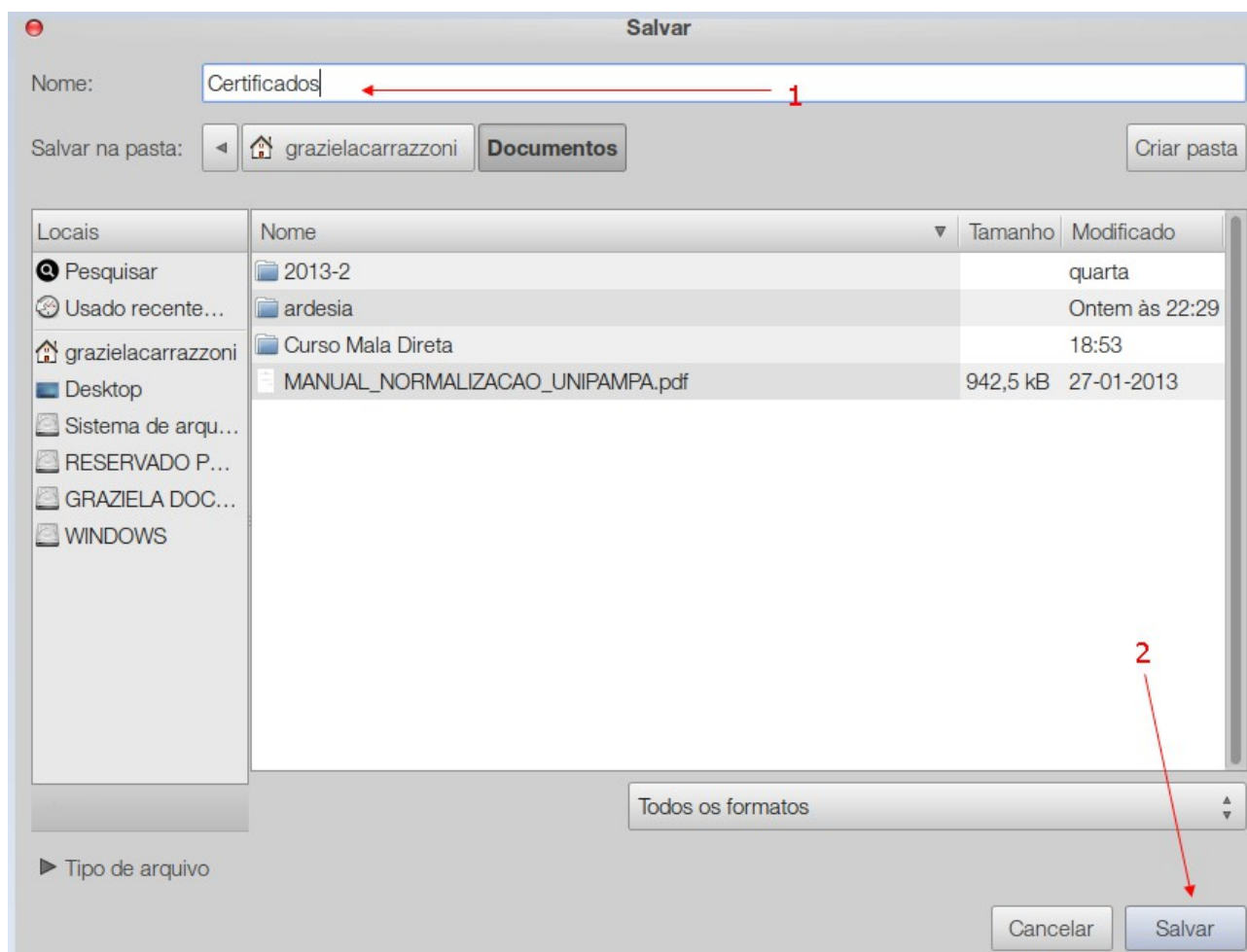


Figura 10 - Salvando a Carta-formulário (certificados)

- m) Aparecerá o monitor de impressão. Espere-o desaparecer;
- n) Feche seu modelo de certificado, procure o diretório (pasta), que anteriormente foi salvo seu documento e abra o arquivo “Certificados”. Note que os campos de banco de dados foram substituídos, conforme os dados inseridos em sua planilha inicialmente;

Certificamos que *Anderson* participou como ouvinte do *Festival Latino-americano de Instalação de Software Livre (FLISOL) 2013 Itaqui - RS*, realizado no dia 27 de Abril de 2013, com carga horária de 004 horas.

Figura 11 - Campos editados no anverso do certificado

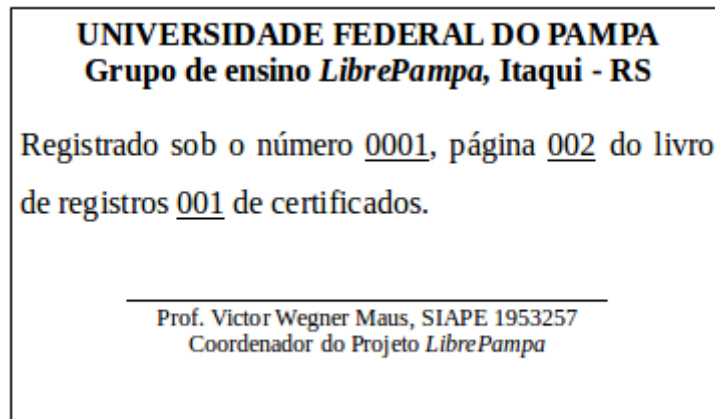



Figura 12 - Campos editados no verso do certificado

o) Caso deseje salvar em PDF, clique no botão “PDF”  e depois em “*Salvar*”.

7. Referências Bibliográficas

[1] Apostila de LibreOffice Writer. Disponível em:

<<http://www.petsi.facom.ufu.br/system/files/Apostila%20Writer.pdf>>. Acesso em: 15 de Nov. de 2013.

[2] Introdução ao Calc. Disponível em:

<<http://wiki.documentfoundation.org/images/6/61/0105GS3-IntroducaoaoCalc-ptbr.pdf>>. Acesso em: 15 de Nov. de 2013.

[3] Introdução ao Writer. Disponível em:

<<https://wiki.documentfoundation.org/images/6/6c/0104GS3-IntroducaoaoWriter-ptbr.pdf>>. Acesso em: 15 de Nov. de 2013.