



Impressão de envelopes no LibreOffice Writer com dados provenientes de Planilhas

Por Roberto Rodrigues Junior

Com o LibreOffice é fácil e rápido imprimir envelopes com dados provenientes de bancos de dados tais como MS-Access, MySQL, MS-SQL Server, Oracle Database e outros, arquivos de texto em formato CSV, TSV ou SDF, planilhas e algumas outras fontes de dados. Neste artigo, utilizarei uma planilha como fonte de dados.

Este artigo foi redigido utilizando o LibreOffice 3.6.3 no sistema operacional openSUSE 12.3, ambos softwares livres. Todos os passos apresentados neste artigo são aplicáveis ao LibreOffice independente do sistema operacional que você estiver utilizando.

Antes de começar a impressão propriamente dita, você precisará:

- ◆ ter, ou criar, a planilha que será utilizada como fonte de dados para os envelopes;
- ◆ definir o formato e o leiaute de seus envelopes.

Começarei detalhando a planilha e os envelopes.

1. A planilha utilizada como fonte de dados para os envelopes

A planilha que será utilizada como fonte de dados para os envelopes pode estar no formato aberto (.ods) utilizado nativamente pelo LibreOffice ou em qualquer formato proprietário (como .xls ou .xlsx) reconhecido pelo LibreOffice

Na planilha, cada registro deverá constar de uma linha individual. A primeira linha deverá conter o cabeçalho das colunas, ou seja, os nomes dos campos.



Não deixe linhas em branco entre os registros. Neste exemplo, o meu arquivo foi salvo como *Comercial.ods* contendo duas planilhas. Os envelopes serão impressos com dados provenientes da planilha *Clientes*.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nome	Endereço	Número	Complemento	Cidade	UF	CEP
2	Ellen Abel		1845	Apto. 202	São Paulo	SP	01000-000
3	Sundar A		213		Rio de Janeiro	RJ	22000-000
4	Mozhe A		123		Brasília	DF	66000-000
5	David A		101	Apto. 03	Goiânia	GO	44400-000
6	Hermann		5		São Paulo	SP	01000-000
7	Shelli B		2001		São Paulo	SP	01000-001
8	Amit Ba		458		São Paulo	SP	01000-002
9	Elizabeth		25		São Paulo	SP	01000-003
10	Sarah Bell	R Francine	502	Sobreloja	São Paulo	SP	01000-004

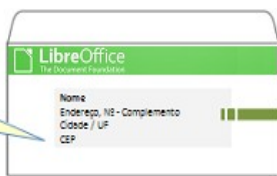
* Neste exemplo, temos duas planilhas em um único arquivo. Os envelopes serão impressos utilizando dados provenientes da planilha *Clientes*. Note que a primeira linha da planilha contém o cabeçalho das colunas.

2. Formato e leiaute dos envelopes utilizados

Defina, conforme a sua finalidade, o formato e o leiaute dos envelopes que serão utilizados. Neste artigo, adotei o formato comercial *Envelope Ofício Liso*. O leiaute corresponde aos campos que serão impressos nos envelopes, bem como à posição em que serão impressos.

Envelope Ofício

- Dimensões: 11,40cm x 22,90cm;
- Liso (sem janela).



Destinatário

a partir da esquerda	7,00cm
a partir de cima	4,50cm

Importante! Esteja atento ao leiaute correto em seus envelopes. Utilize uma régua para definir as posições adequadas para impressão dos campos.

Nota: Para fins deste exemplo, estou considerando que os envelopes a serem impressos são timbrados. Portanto, imprimirei somente os dados dos destinatários e não os do remetente.



3. Impressão dos envelopes passo a passo

Para começar, abra o LibreOffice Writer e, com base em sua planilha e no formato e leiaute definidos para seus envelopes, siga os seguintes passos para imprimi-los:

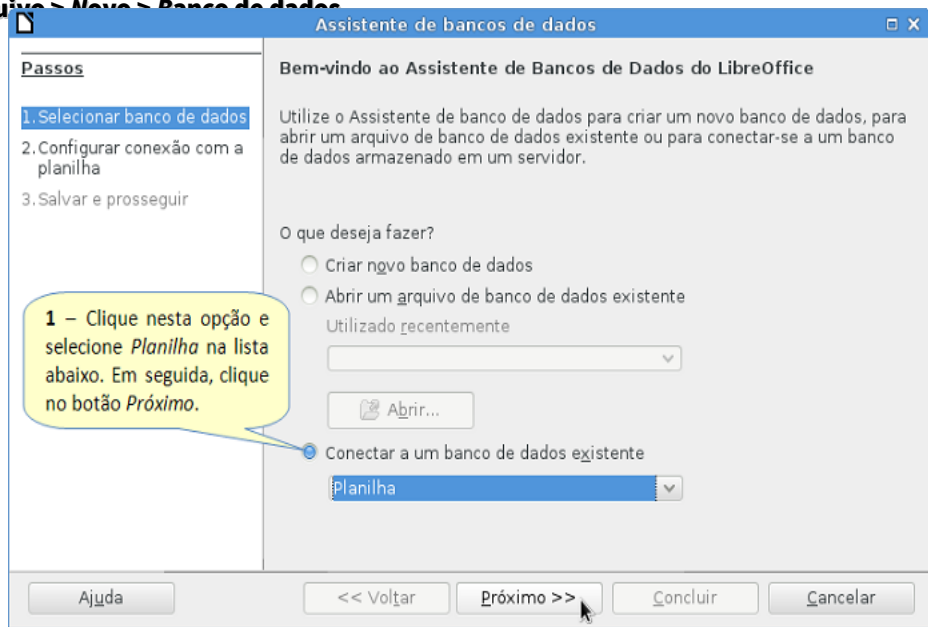
- ◆ registre um banco de dados baseado em sua planilha;
- ◆ crie o leiaute de seus envelopes;
- ◆ imprima os seus envelopes diretamente para uma impressora ou em arquivo.

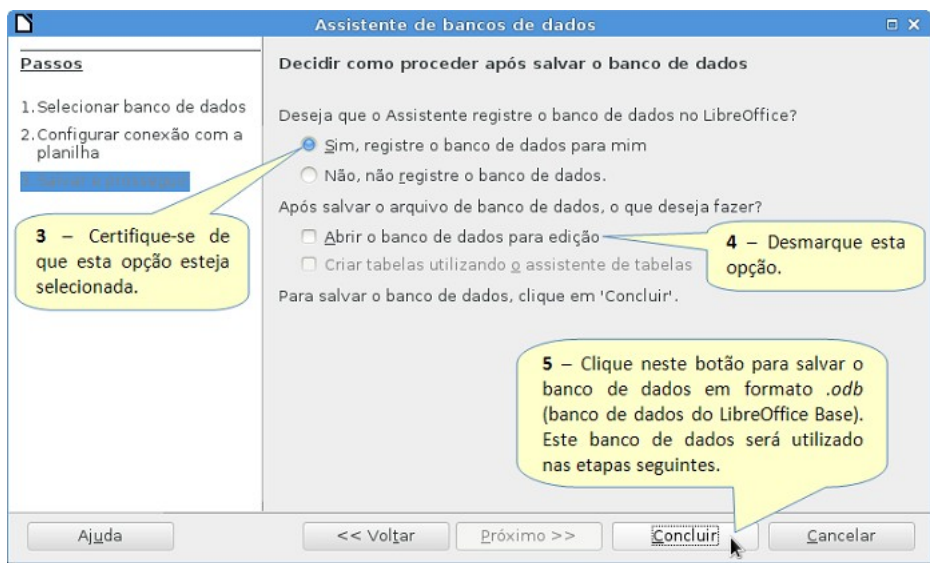
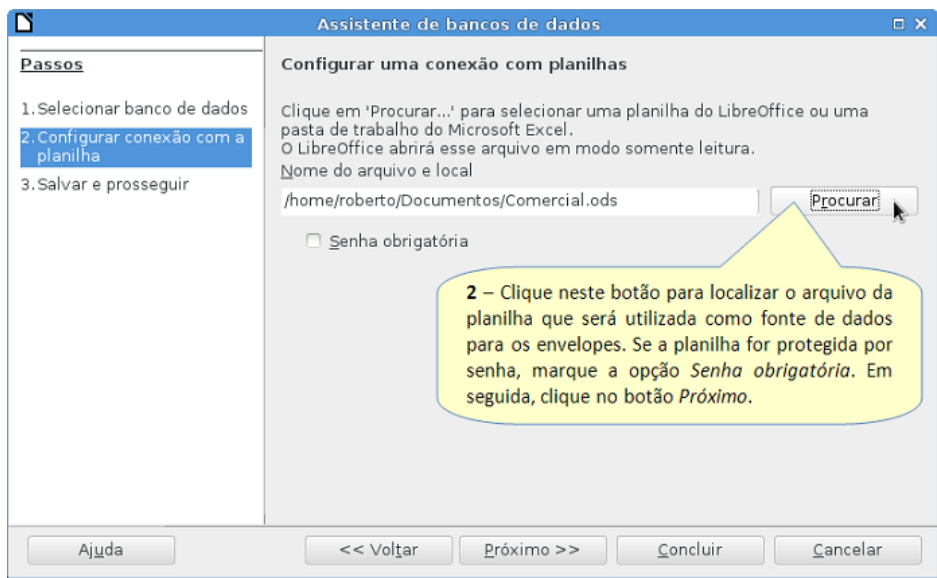
Estes passos serão detalhados na sequência.

3.1 Registrando um banco de dados baseado na planilha

Para imprimir os seus envelopes, o LibreOffice precisará de um banco de dados registrado baseado em sua planilha. Para registrar o banco de dados, clique no menu **Arquivo > Novo > Banco de dados** do LibreOffice Writer e siga as instruções apresentadas nas telas de diálogo a seguir.

Arquivo > Novo > Banco de dados





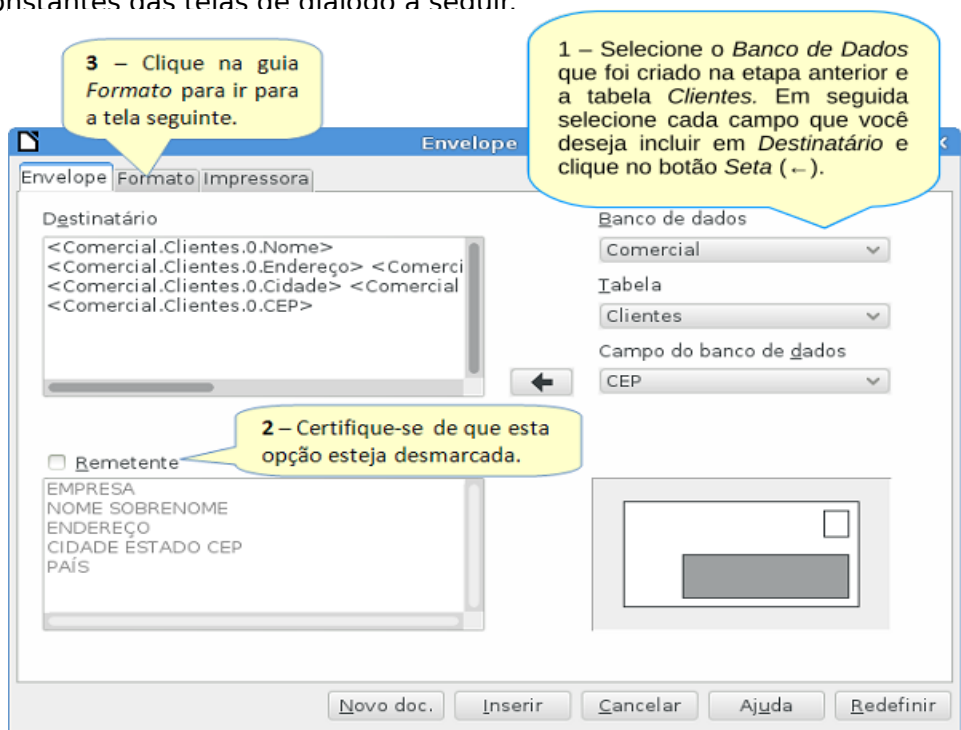


Após clicar no botão **Concluir** da janela de diálogo **Assistente de banco de dados**, será exibida uma outra. Nela, informe um *nome* e a *localização* na qual salvar o seu arquivo de banco de dados. Este arquivo tem o formato *.odb* (banco de dados do LibreOffice Base). Em meu caso, salvei o arquivo como *Comercial.odb*.

Dica! Para facilitar a localização e backup de seus arquivos, recomendo que você salve o seu banco de dados na mesma pasta onde se encontra a sua planilha.

3.2 Criação do leiaute dos envelopes

Para criar os seus envelopes, com base no formato e leiaute definidos, clique no menu **Inserir > Envelope...** do LibreOffice Writer e siga as instruções constantes das telas de diálogo a seguir.

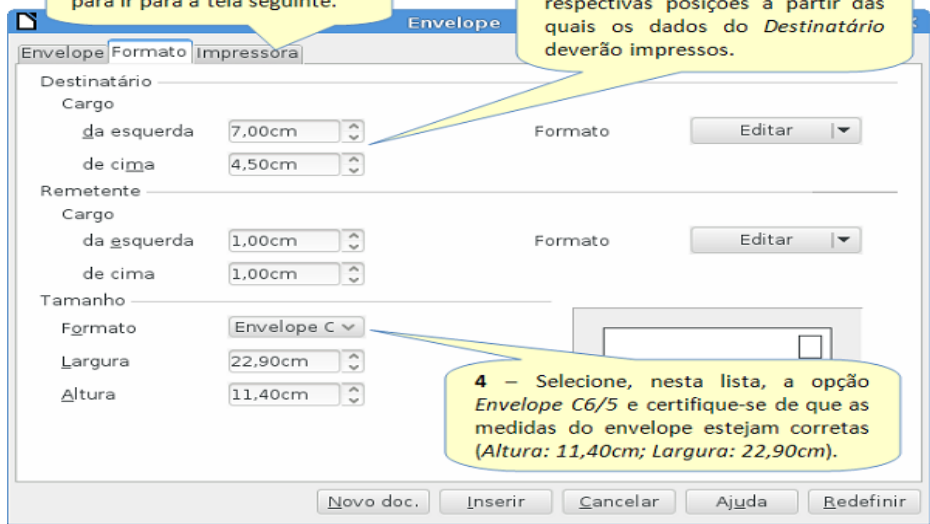




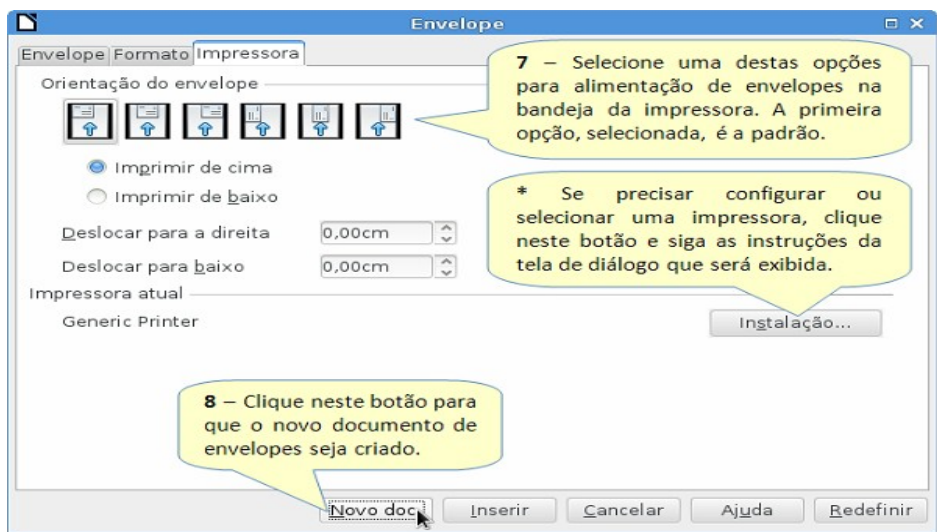
Nota! Para fins deste exemplo, estou considerando que os envelopes a serem impressos são timbrados. Portanto, não imprimirei os dados do remetente.

6 – Clique na guia *Impressora* para ir para a tela seguinte.

5 – Digite, nestes campos, as respectivas posições a partir das quais os dados do *Destinatário* deverão impressos.



4 – Selecione, nesta lista, a opção *Envelope C6/5* e certifique-se de que as medidas do envelope estejam corretas (*Altura: 11,40cm; Largura: 22,90cm*).



7 – Selecione uma destas opções para alimentação de envelopes na bandeja da impressora. A primeira opção, selecionada, é a padrão.

* Se precisar configurar ou selecionar uma impressora, clique neste botão e siga as instruções da tela de diálogo que será exibida.

8 – Clique neste botão para que o novo documento de envelopes seja criado.

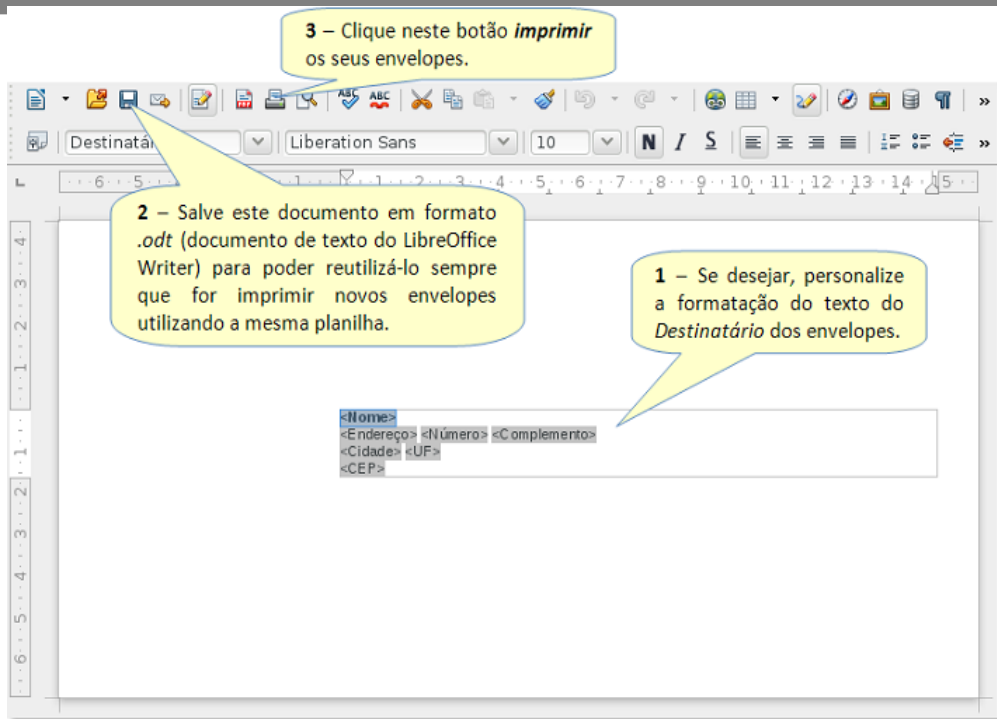


Após clicar no botão ***Novo doc.*** da janela de diálogo ***Envelope***, acima, será aberta uma nova janela do LibreOffice contendo o leiaute de seus envelopes conforme as especificações definidas nos passos anteriores.

3.3 Impressão dos envelopes

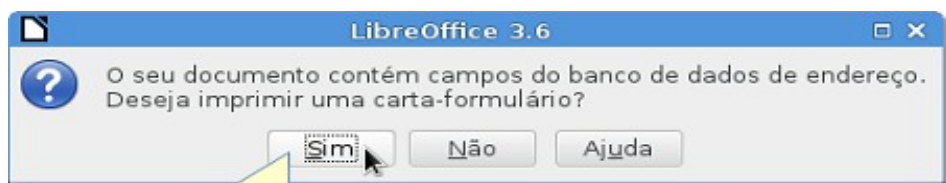
Após concluir o passo anterior, será aberta uma janela do LibreOffice Writer contendo os seus envelopes em um novo documento. Salve este novo documento em formato ***.odt*** (documento de texto do LibreOffice) e imprima os seus envelopes. Siga as instruções constantes das telas a seguir.

Dica! Este documento de envelopes é reutilizável. Sempre que precisar imprimir envelopes a partir dos dados atualizados de sua planilha, utilize este documento.





Após clicar no botão **Imprimir** da janela do LibreOffice Writer contendo os seus envelopes, acima, será exibida a tela de diálogo abaixo. Nela, clique no botão **Sim** para que o LibreOffice imprima os seus envelopes utilizando os registros mais recentes de sua planilha.



3.1 – Clique neste botão sempre que for imprimir os seus envelopes. Isto fará com que o LibreOffice busque os registros mais recentes em sua planilha.

Após clicar no botão **Sim**, na janela de diálogo acima, será exibida a tela **Mala direta**. Nela, há algumas opções, permitindo, por exemplo, que você defina a saída (destino) de seus envelopes como um arquivo. Isto é especialmente útil quando você precisar “transportar” os envelopes gerados em um pendrive para imprimi-los em um outro computador ou, ainda, enviá-los, em anexo, por e-mail.



4 – Utilize esta opção para selecionar os registros que serão impressos nos envelopes. Por padrão, *todos* os registros são impressos. Porém, é possível selecionar um intervalo contínuo de registros ou somente aqueles desejados, clicando sobre eles na grade dados acima.

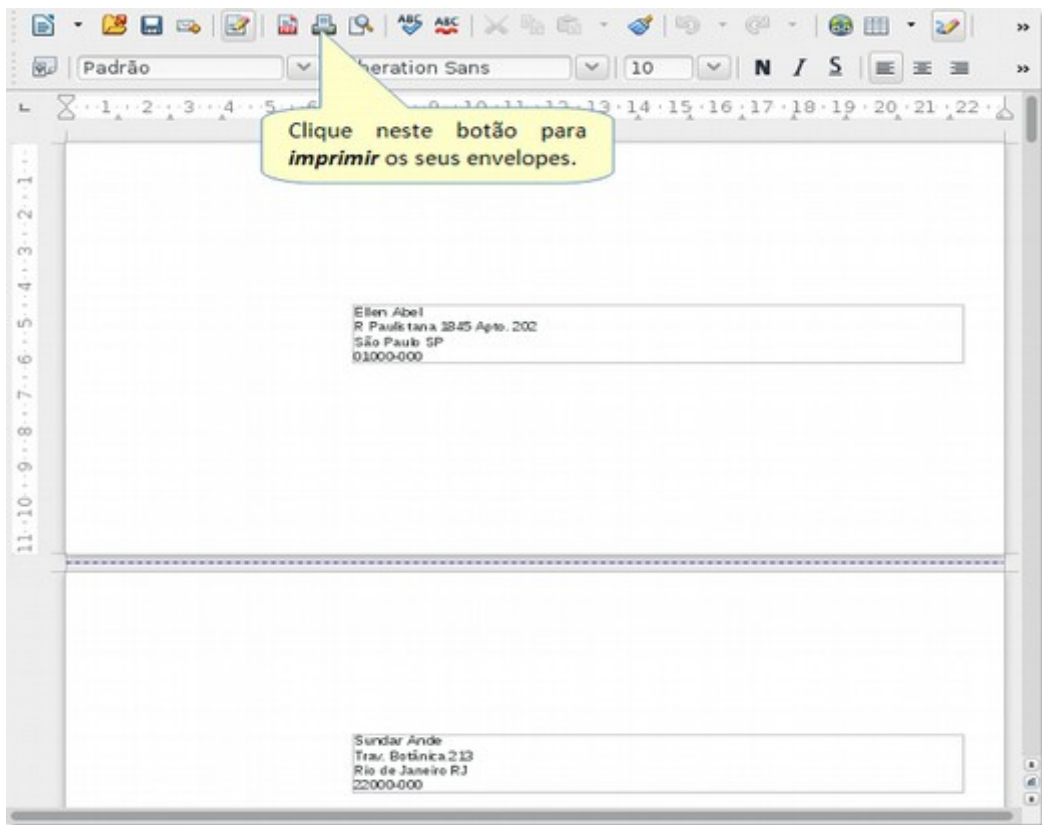
5 – Selecione o destino da impressão: *Impressora* (padrão) ou *Arquivo*.

6 – Clique neste botão para *imprimir* os envelopes. **Pronto!**

Nome	Endereço	Número	Complemento	Cidade	UF	CEP
Ellen Abel	R Paulistana	1845	Apto. 202	São Paulo	SP	01000-0
Sundar An	Trav. Botânico	213		Rio de Jane	RJ	22000-0
Mozhe Atk	R Osório Lima	123				
David Aus	Av Atlântica	101	Apto. 03			
Hermann	R Jabaquara	5				

Quando você define a saída (destino) de seus envelopes como arquivo, o LibreOffice cria um arquivo *.odt* (documento de texto do LibreOffice) com o *nome* e na *localização* que você informar.

Em meu caso, imprimi os envelopes em um arquivo e salvei-o como *Envelopes_Endereço_Clientes.odt*. Veja, na tela a seguir, este arquivo aberto no LibreOffice Writer após a sua criação.



4. Conclusão

Como você pode ver, imprimir envelopes no LibreOffice é fácil e rápido. Caso prefira, em lugar de imprimir os dados diretamente nos envelopes, você pode imprimi-los em etiquetas. Saiba como fazê-lo lendo o artigo *Geração de etiquetas no LibreOffice a partir de dados em planilhas*, publicado na Edição 3 da LibreOffice Magazine.

Por fim, procure seguir estas recomendações para facilitar o seu dia a dia e manter-se organizado e produtivo:

- ◆ salve todos os arquivos relacionados aos seus envelopes na mesma pasta onde se encontra a sua planilha, facilitando o gerenciamento e o backup destes arquivos;



- ◆ faça, e mantenha, backups de seus documentos regularmente, ou solicite ao Pessoal de Suporte de sua empresa providências neste sentido;
- ◆ mantenha o seu LibreOffice sempre atualizado para poder utilizar todos os recursos disponíveis, melhorados ou corrigidos na versão mais recente do software;
- ◆ se você estiver trabalhando em computadores com o sistema operacional MS-Windows, procure sempre utilizar um software antivírus atualizado para certificar-se de que seus arquivos não estejam infectados por vírus;

Para complementar as informações deste artigo e conhecer todos os recursos disponíveis no LibreOffice, consulte a documentação oficial disponível em português.



ROBERTO RODRIGUES JUNIOR - **Analista Programador** certificado nas tecnologias Java (SCJA) e Oracle Database (OCA PL/SQL Developer; OCE Oracle SQL Expert). Trabalha com TI desde 1995. Trabalhou durante alguns anos como Analista Programador e DBA no exterior. Também escreve artigos técnicos sobre TI publicados no site de tecnologia iMasters da Abril.com. E-mail: robertojunior.tech@yahoo.com.br