

Manual de Utilização do software
Colacril Office para criação e
impressão de etiquetas.

 **COLACRIL** [OFFICE

Manual de Utilização

Conteúdo

Colacril Office.....	3
Instalação do Colacril.....	3
Inicialização do Colacril Office	3
Trabalhos de Etiqueta	4
Criando um novo trabalho.....	4
Salvando um trabalho.....	5
Abrindo um trabalho.....	6
Inserindo Elementos em sua Etiqueta	6
Inserindo Texto	7
Inserindo Imagem	7
Inserindo Formas	7
Mala Direta	7
Tipos de arquivo suportados.....	8
Formato do arquivo de mala direta	8
Selecionando um arquivo para mala direta e inserindo campos na etiqueta	8
Selecionando, movendo e redimensionando elementos	9
Barra de Etiquetas	10
Barra de Ferramentas	10
Formatando Elementos	12
Caixa de Fontes.....	12
Formatação de Texto	12
Alinhamento do Texto	12
Alterando as Cores.....	13
Bordas.....	14
Posicionamento dos objetos.....	14
Imprimindo as Etiquetas.....	15
Visualizar Impressão	15
Impressão	16

Colacril Office

O Colacril Office é um software desenvolvido para os consumidores dos produtos Colacril. Ao utilizar este software o usuário poderá elaborar e imprimir suas etiquetas utilizando textos, imagens e formas.

Instalação do Colacril

Para instalar o Colacril Office, faça o download do programa de instalação no site da Colacril:

<http://www.colacril.com.br>

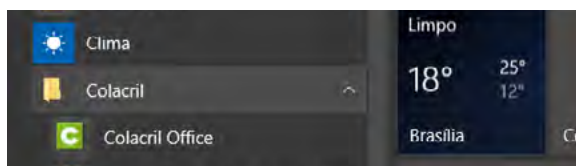


Após o download, execute o arquivo “Setup.exe”, após executá-lo a janela principal da instalação será exibida.

O software será executado automaticamente, com apenas um clique.

Inicialização do Colacril Office

Após a instalação do Colacril Office, serão criados atalhos para sua execução no menu de Programas dentro do Menu Iniciar do Windows.



Ao executar o Colacril Office, a tela de novo trabalho será exibida para que o usuário crie um novo trabalho de etiquetas.



Trabalhos de Etiqueta

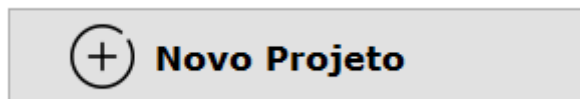
A inclusão de imagens, textos, campos de mala direta e formas em uma etiqueta é chamada de “Trabalho”. Sempre que o usuário inicializar o software ele deve iniciar um novo trabalho ou abrir um trabalho já salvo para que possa utilizar o software.

Criando um novo trabalho

O usuário pode criar um novo trabalho através do botão “Novo Trabalho”, disponível na barra de ferramentas e também na barra lateral.



Botão na barra de ferramentas para criação de novo trabalho de etiquetas



Botão na barra lateral para criação de um novo trabalho de etiquetas

Após executar o software ou através dos botões para criação de um novo trabalho, a tela para seleção de um novo projeto de etiquetas será exibida.



Tela para criação de um novo trabalho

Para criar um novo trabalho é necessário selecionar o modelo de etiqueta desejado. O modelo deve corresponder ao modelo de etiqueta que será utilizado durante a impressão.

O usuário pode navegar pelos modelos de etiqueta disponibilizados para cada tipo de impressora através das abas de navegação, acima da listagem de etiquetas.

A partir da caixa para pesquisa é possível pesquisar pelas diversas informações sobre um determinado tipo de etiqueta: Código contido na embalagem, tamanho de papel (A4, Carta), Quantidade de Folhas, Tipo de Impressora e dimensões da etiqueta.

Na listagem disponibilizada ao lado da caixa de pesquisa é possível filtrar somente os modelos de etiqueta que atendam a especificação de tamanho de papel.

Em alguns casos, o tamanho do papel permite que a etiqueta seja utilizada em outra orientação (paisagem ou retrato) e é possível configurar a orientação através do botão “Inverter Orientação”.

Ao navegar pelos modelos de etiqueta o software exibirá uma amostra da folha a direita (Figura 9) e a quantidade de etiquetas contidas no modelo selecionado.



Amostra da etiqueta selecionada

Para selecionar um modelo de etiquetas e criar um novo trabalho, marque o modelo e clique no botão “Selecionar” ou dê um duplo-clique sobre o modelo desejado.

Salvando um trabalho

Para salvar um trabalho, o usuário deverá utilizar o botão “Salvar Trabalho”, disponível na barra de ferramentas (Figura 10) e na barra lateral (Figura 11).



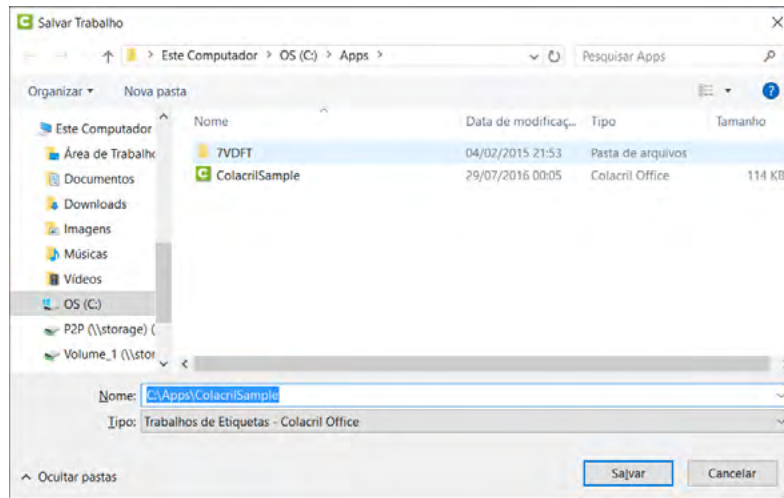
Botão na barra de ferramentas para salvar um trabalho



Salvar Projeto

Botão na barra lateral para salvar um trabalho

Ao clicar em “Salvar Projeto” o usuário deverá selecionar em qual pasta deseja salvar o arquivo (Figura 12). Após selecionar o local para salvar o arquivo, informe um nome para o arquivo e clique em Salvar.



Tela para Salvar Projeto

Abrindo um trabalho

Para abrir um trabalho salvo, o usuário deve clicar no botão “Abrir Trabalho” na barra de ferramentas (Figura 13) ou na barra lateral (Figura 14)



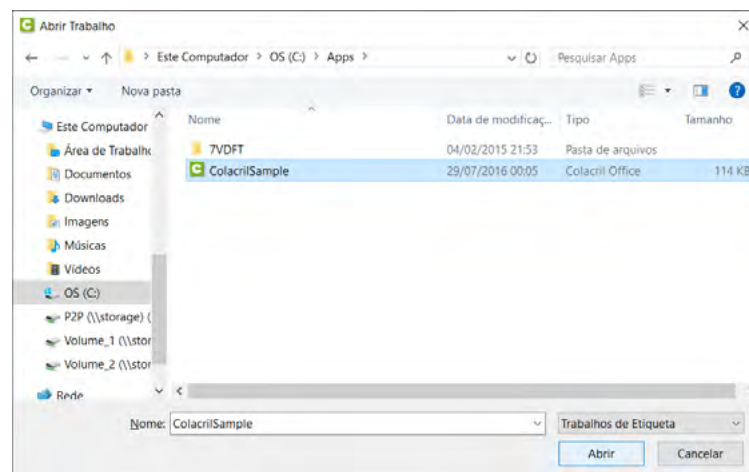
Botão na barra de ferramentas para abrir um trabalho salvo



Abrir Projeto

Botão na barra lateral para abrir um trabalho salvo

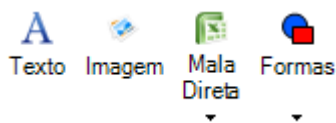
Após clicar no botão para abrir um arquivo, a janela para abrir o arquivo será exibida. Por favor, localize o arquivo que deseja abrir, selecione-o e clique em abrir (Figura 15).



Tela para seleção do arquivo

Inserindo Elementos em sua Etiqueta

Após abrir ou iniciar um novo trabalho o usuário pode inserir textos, imagens e formas em sua etiqueta. Para executar estas ações o usuário deve utilizar os botões disponíveis na barra de ferramentas da aplicação (Figura 16)



Barra de Ferramentas para inserção de itens

Para inserir um novo elemento, clique no elemento que deseja inserir (texto, imagem ou Formas)

Posicione o mouse no local onde deseja inserir o elemento e mova o mouse pressionando o botão esquerdo para definir o tamanho deste elemento na etiqueta.

Inserindo Texto

Clique no botão Inserir Texto, em seguida, selecione a área que deseja para o texto arrastando o mouse sobre a área de edição da etiqueta. Uma nova janela para edição será exibida

Digite o texto e pressione Ctrl+Enter ou clique no botão OK para confirmar os dados digitados, caso contrário, pressione ESC ou clique em Cancelar para desfazer a alteração.

Caso deseje editar o texto dê um duplo clique na caixa de texto para editá-lo.

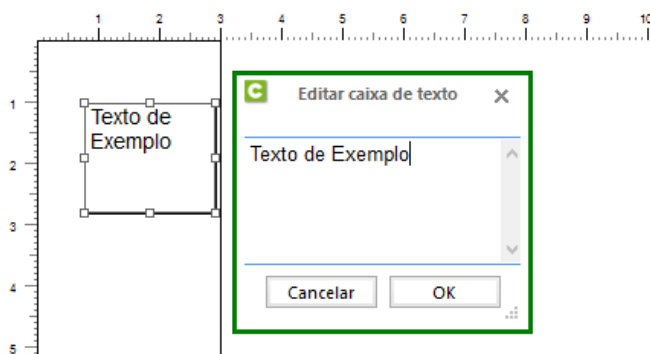


Figura 1 - Exemplo de Caixa de Texto e tela de Edição

Inserindo Imagem

Clique no botão Inserir Imagem e em seguida selecione a área que deseja para a imagem arrastando o mouse sobre a área de edição da etiqueta.

Após selecionar o local onde será inserida a imagem, uma nova janela será exibida para que a imagem que será inserida seja selecionada.

São suportados vários formatos de imagem, dentre os formatos aceitos estão: BMP, JPG, GIF e PNG.

Para alterar uma imagem, clique duas vezes sobre ela para que a janela de seleção da imagem seja exibida novamente.

Inserindo Formas

Para inserir formas, clique no botão Inserir Formas e selecione o tipo de forma que deseja inserir e em seguida selecione a região que deseja para sua forma dentro da área de edição da etiqueta.

Mala Direta

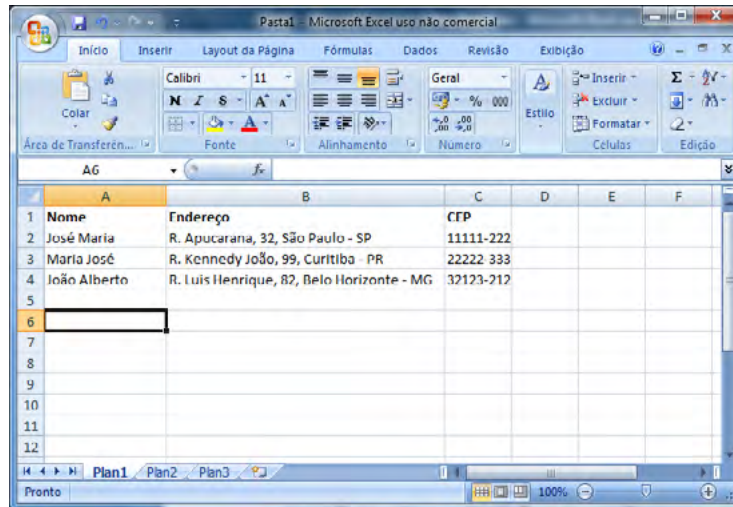
A impressão de etiquetas para Mala Direta é utilizada na impressão de listas de endereços, nomes, etc. Estas listas normalmente são criadas em softwares como o Calc do OpenOffice ou Microsoft Excel e utilizados para gerar etiquetas com a mesma aparência, mas como informações diferentes em cada uma das etiquetas.

Tipos de arquivo suportados

O Colacril Office suporta arquivos criados através do OpenOffice ou do Microsoft Excel e que contenham a extensão XLS (Formato Excel) e XLSX (Formato do Excel 2007 ou superior).

Formato do arquivo de mala direta

O software considera apenas a primeira planilha, onde na primeira linha deverão estar o nome dos campos e no restante das linhas os dados para criação da mala direta. (Figura 17)



	A	B	C	D	E	F
1	Nome	Endereço	CPF			
2	José Maria	R. Apucarana, 32, São Paulo - SP	11111-222			
3	Maria José	R. Kennedy João, 99, Curitiba - PR	22222-333			
4	João Alberto	R. Luis Henrique, 82, Belo Horizonte - MG	32123-212			
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Figura 2 - Arquivo Excel para Mala Direta

Selecionando um arquivo para mala direta e inserindo campos na etiqueta

Ao clicar no botão Mala Direta disponível na barra de ferramentas, caso nenhum arquivo esteja selecionado, será exibida uma janela para selecionar o arquivo para Mala Direta (Figura 19), selecione o arquivo que deseja utilizar para Mala Direta e clique em abrir.

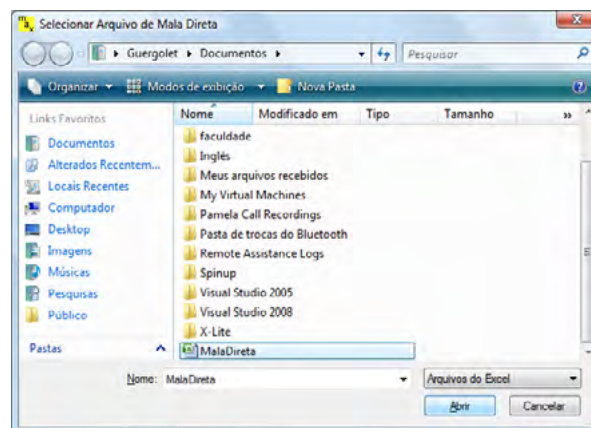


Figura 3 - Abrir arquivo de Mala Direta

Após selecionar o arquivo de Mala Direta, seus campos estarão disponíveis no menu exibido ao clicar no botão Mala Direta (Figura 20).

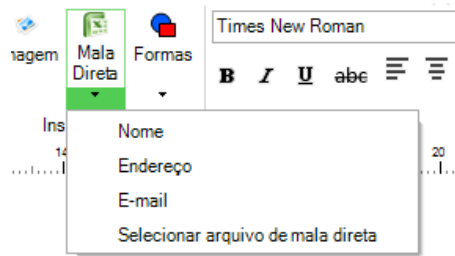


Figura 4 - Campos de mala direta após a seleção do arquivo

Selecione a área da etiqueta na qual deseja inserir o campo de mala direta. Durante a edição de um trabalho de etiquetas não será exibido o conteúdo do arquivo selecionado e sim um identificador da coluna que foi selecionada (Figura 21).

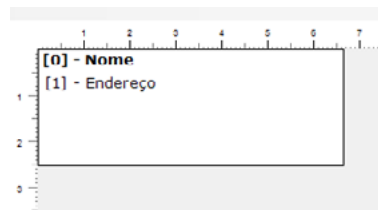


Figura 5 - Campos de Mala Direta na Etiqueta

Selecionando, movendo e redimensionando elementos

Para selecionar um elemento da etiqueta, clique com o botão esquerdo do mouse sobre ele. Caso deseje selecionar vários elementos, por exemplo, várias caixas de texto e imagens. Clique sobre cada um dos elementos com a tecla “Shift” pressionada.

Para mover um ou mais elemento, selecione todos os elementos que deseja movimentar, posicione sobre um dos itens selecionados e arraste-os com o mouse até a posição desejada.

Ao selecionar um elemento, são exibidos oito painéis em torno do elemento que permitem redimensioná-lo (Figura 22). Arraste qualquer um destes painéis em torno do elemento para redimensioná-lo.

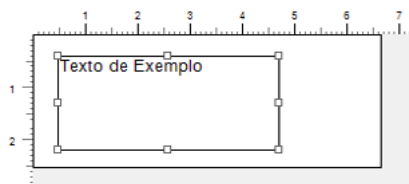


Figura 6 - Exemplo de elemento selecionado

Também é possível mover os elementos selecionados utilizando as teclas direcionais de seu teclado. Ao segurar a tecla Shift e em seguida as teclas direcionais, é possível redimensionar os elementos selecionados.

Barra de Etiquetas

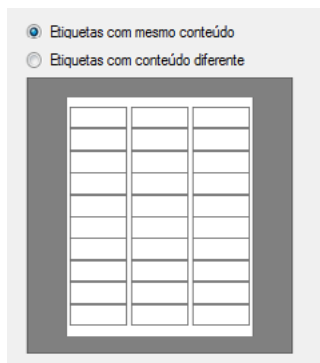


Figura 7 - Barra de Etiquetas

Através das opções “Etiquetas com mesmo conteúdo” e “Etiquetas com conteúdo diferente”, que em uma mesma folha de etiquetas, o usuário possa ter etiquetas com conteúdos diferentes ou todas as etiquetas da folha iguais.

Ao selecionar a opção de “Etiquetas com conteúdo diferente”, o deve clicar sobre a etiqueta que deseja editar. A etiqueta que está sendo editada no momento é exibida na cor amarela e as etiquetas que já possuem algum conteúdo são exibidas na cor cinza (Figura 24).

A opção de Mala Direta não pode ser utilizada quando etiquetas com conteúdo diferente são editadas.

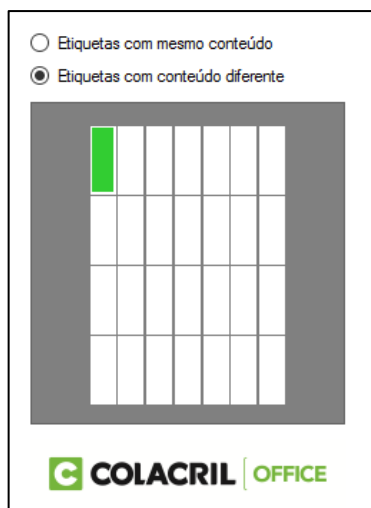



Figura 8 - Edição de Etiquetas diferentes na mesma folha de etiquetas

Barra de Ferramentas



Figura 9 - Barra de Ferramentas

 **Recortar** – Remove os itens selecionados e os coloca o na memória para que seja colado posteriormente. O conjunto de teclas Ctrl+V também pode ser usado para acessar sua funcionalidade.



Copiar – Copia os itens selecionados e os coloca na memória para que seja colado posteriormente. O conjunto de teclas Ctrl+C também pode ser usado para acessar sua funcionalidade.



Colar – Cola os itens que estão em memória. O conjunto de teclas Ctrl+V também pode ser usado para acessar sua funcionalidade. Cola objetos copiados do Colacril Office e textos imagens copiados/recortados de outros aplicativos.



Desfazer – Desfaz a última ação efetuada, por exemplo, ao mover uma imagem e clicar no botão desfazer, a imagem voltará a sua posição anterior. Pode ser acessado através do conjunto de teclas Ctrl+Z.



Refazer – Refaz uma ação que foi desfeita pelo botão “Desfazer”. Pode ser acessado através do conjunto de teclas Ctrl+Y

Formatando Elementos

Através da barra de formatação é possível mudar atributos das caixas de texto, mala direta, imagens e formas.

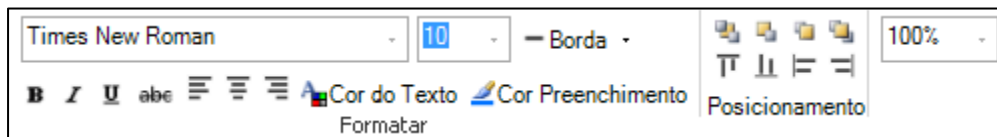
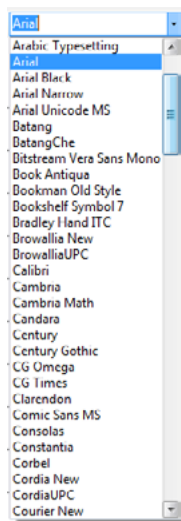


Figura 10 - Barra de Formatação

Caixa de Fontes



A caixa de fontes permite ao usuário alterar a fonte de um elemento que contenha texto (Caixa de Texto e Mala Direta).

Ao clicar na caixa de seleção, são exibidas todas as fontes instaladas no computador do usuário.

A fonte selecionada será aplicada somente nos itens selecionados.

Ao lado da caixa de fonte também há a caixa de seleção para o tamanho da fonte. O usuário pode digitar um valor para o tamanho da fonte nesta caixa de seleção ou escolher um dos itens já listados. O novo tamanho de fonte será aplicado em todos os itens selecionados.

Formatação de Texto

A formatação de texto funcionará nos itens que possuam texto para que seja formatado (Caixas de Texto e campos de mala direta). Ao clicar nos botões de formatação de texto, a formatação será aplicada apenas para os itens que estão selecionados.




- B** **Negrito** – Coloca o texto com destaque em **negrito**.
- I** **Ítálico** – Coloca o texto com destaque em *ítálico*
- U** **Sublinhado** – Coloca o texto com destaque em sublinhado
- abc** **Riscado** – Coloca o texto com destaque ~~riscado~~.

Para remover a formatação de um item, por exemplo, uma caixa de texto que foi formatada com destaque em *Ítálico*. Selecione o item com o destaque *ítálico* e clique no botão para formatação em *ítálico* novamente para que a formatação seja removida.

Alinhamento do Texto


O alinhamento de texto está disponível apenas para os itens que possuam texto (Caixas de texto e campos de mala direta). Ao clicar nos botões de alinhamento, o alinhamento será aplicado a todos os itens que estejam selecionados.


Abaixo estão descritos os botões de alinhamento horizontal e vertical. Para alinhar o texto, utilize-os em conjunto. Por exemplo, caso deseje alinhar o texto ao centro da caixa de texto verticalmente e horizontalmente, clique no botão para alinhar o texto ao centro horizontalmente e em seguida no botão de alinhamento ao centro verticalmente.

-  Alinha o texto a esquerda da caixa de texto.
-  Alinha o texto ao centro
-  Alinha o texto a esquerda

Alterando as Cores

Através dos botões de cor, o usuário pode alterar as cores das fontes das caixas de texto e mala direta e a cor da borda de qualquer um dos elementos. Também é possível alterar a cor de fundo das caixas de texto.

 Altera a cor da fonte e borda dos itens selecionados.

 Altera a cor de fundo dos itens selecionados.

Ao selecionar qualquer um dos dois itens acima, será exibida uma janela (Figura n) para seleção da cor desejada. Clique sobre a cor deseje e em seguida clique em OK para selecionar a imagem.

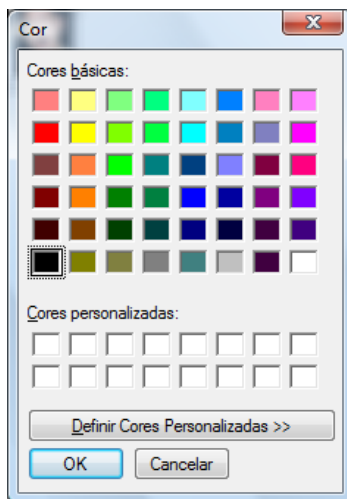


Figura 11 - Tela para seleção de cor

Bordas

Através do botão de borda, o usuário pode colocar ou remover a borda dos elementos selecionados e alterar sua espessura.

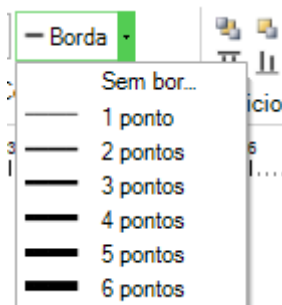


Figura 12 - Bordas

Posicionamento dos objetos



Enviar para trás – Envia os objetos selecionadas para trás dos objetos não selecionados.



Enviar um nível para trás – Envia os objetos para trás apenas um nível para trás.



Trazer para frente – Traz os objetos para frente, sobrepondo-o sobre os objetos não selecionados.



Trazer um nível para frente – Traz os objetos selecionados apenas um nível para frente.



Alinhar topos – Alinha todos os itens selecionados com a mesma posição de topo.



Alinhar a esquerda – Alinha todos os itens com a mesma posição a esquerda.



Alinhar abaixo – Alinha todos os itens com a mesma posição de rodapé.



Alinhar a direita – Alinha todos os itens com a mesma posição a direita.

Imprimindo as Etiquetas

Visualizar Impressão

O usuário pode visualizar a impressão das etiquetas através dos botões para visualização de impressão disponíveis na barra de ferramentas (Figura 29) e na barra lateral (Figura 30).



Figura 13 - Botão "Visualizar Impressão" na barra de ferramentas



Visualizar Etiquetas

Figura 14 - Botão "Visualizar Etiquetas" na barra lateral.

Após clicar no botão para visualizar impressão, uma nova janela será exibida mostrando como a página de etiquetas será impressa (Figura 31).

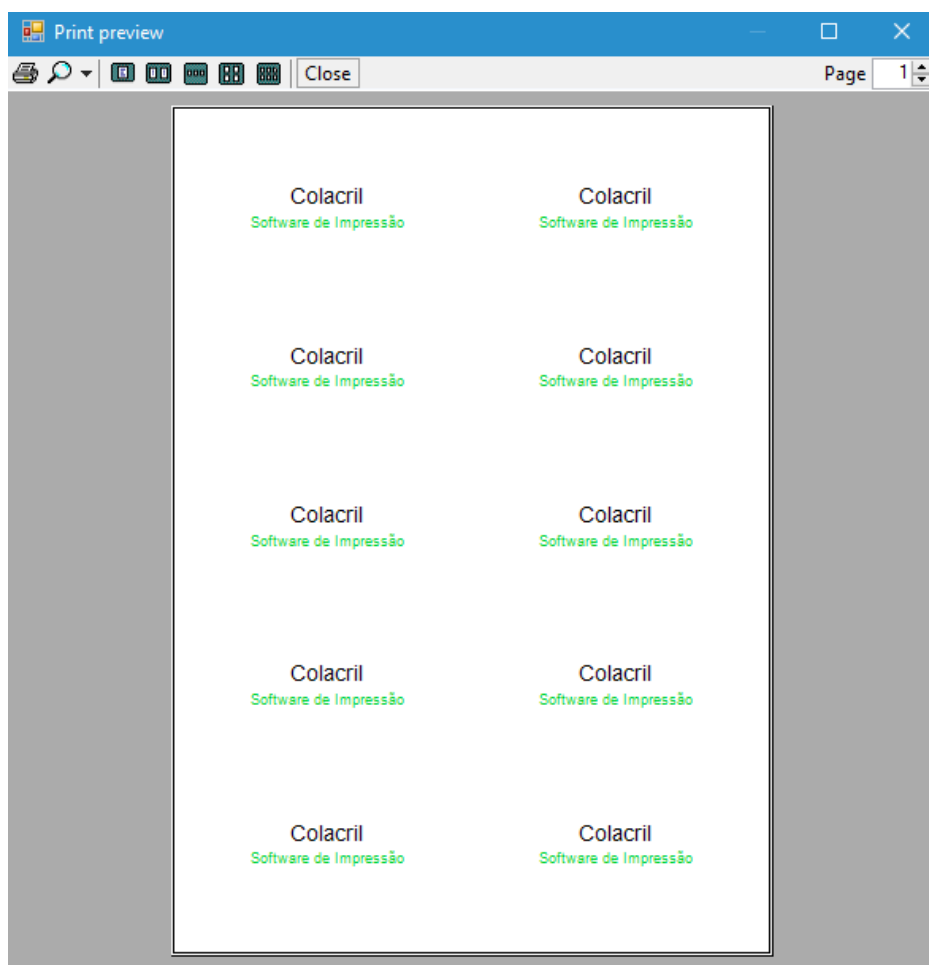


Figura 15 - Visualizar Impressão

Impressão

Para imprimir o seu trabalho de etiquetas, clique no botão “Imprimir”, disponível na barra de ferramentas (Figura 32) e também na barra lateral (Figura 33).



Figura 16 - Botão de impressão na barra de ferramentas

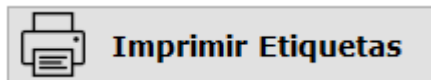


Figura 17 - Botão de Impressão na Barra Lateral

Após clicar em imprimir será exibida a tela para seleção da impressora (Figura 34). Nesta tela é necessário selecionar a impressora que será utilizada para impressão das etiquetas. Após selecionar a impressora, clique em imprimir para que suas etiquetas sejam impressas.

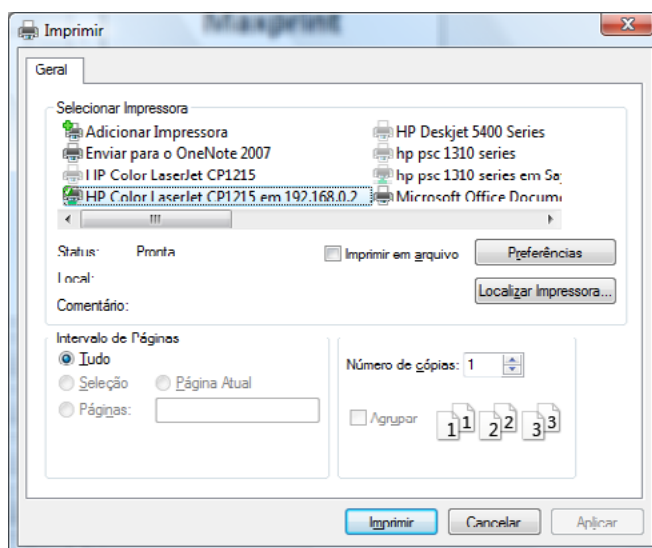


Figura 18 – Seleção de Impressora