



**UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

CCET - CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS  
Colegiado de Ciência da Computação

***Curso de Bacharelado em Ciência da Computação***

## **BROFFICE.ORG WRITER**

*Autor: Cezar Leandro Manica*

*Revisão: Allysson Chagas Carapeços*

# Sumário

1 Recursos do BrOffice Writer.....	8
1.1 Formatos.....	8
1.2 Redigir.....	8
1.3 Design e estruturação.....	8
1.4 Editoração eletrônica com o BrOffice.org Writer.....	8
1.5 Cálculos.....	8
1.6 Criar desenhos.....	8
1.7 Inserir figuras.....	9
1.8 Interface do aplicativo flexível.....	9
1.9 Arrastar e soltar.....	9
1.10 Funções de ajuda.....	9
2 Funcionalidades Básicas .....	10
2.1 Teclado.....	10
2.2 Mouse.....	10
3 Conhecendo BrOffice.org Writer.....	11
3.1 Iniciando.....	11
3.2 Janela do editor.....	11
4 Arquivo.....	13
4.1 Criando um arquivo de trabalho.....	13
4.2 Abrindo documento já existente.....	13
4.3 Salvando documento de texto.....	14
4.4 Exportando documento no formato PDF.....	15
4.5 Fechando um documento.....	15
4.6 Fechando o BrOffice.org.....	15
5 Editar.....	16
5.1 Desfazer.....	16
5.2 Recortar.....	16
5.3 Copiar.....	17
5.4 Colar.....	17
5.5 Colar especial.....	17
5.6 Navegador.....	17
5.7 Localizar e Substituir.....	18
6 Exibir.....	20
6.1 Layout de impressão / Layout da Web.....	20
6.2 Barra de ferramentas.....	20
6.3 Régua.....	21
6.4 Tela inteira.....	21
6.5 Zoom.....	21
7 Inserir.....	22
7.1 Quebra Manual.....	22
7.2 Campos.....	22
7.3 Caractere Especial.....	23
7.4 Marca de formatação.....	23
7.5 Seção.....	23
7.6 Hiperlink (hiperligação).....	23
7.6.1 Internet.....	24
7.6.2 Correio e Notícias.....	24
7.6.3 Documento.....	25
7.7 Cabeçalho.....	26
7.8 Rodapé.....	26
7.9 Nota de rodapé / Nota de fim.....	26

7.9.1	Editar nota de rodapé.....	27
7.9.2	Ferramentas nota de rodapé.....	27
7.10	Legenda.....	28
7.11	Marcador (Favorito).....	28
7.12	Nota.....	29
7.13	Script.....	29
7.14	Índices e tabelas.....	29
7.14.1	Entrada.....	30
7.14.2	Índices e sumário.....	30
7.14.3	Entrada bibliográfica.....	30
7.15	Quadro.....	31
7.16	Régua Horizontal.....	31
7.17	Figura.....	31
7.17.1	Do arquivo.....	31
7.17.2	Digitalizar.....	31
7.18	Filme e som.....	32
7.19	Objeto .....	33
7.19.1	Inserir Objeto OLE.....	33
7.19.2	Plug-in.....	33
7.19.3	Som.....	33
7.19.4	Vídeo.....	33
7.19.5	Fórmula.....	33
7.19.6	Gráfico.....	33
7.20	Arquivo.....	33
8	Formatar .....	35
8.1	Formatação padrão.....	35
8.2	Caractere.....	35
8.2.1	Fonte.....	35
8.2.2	Efeitos de Fonte.....	35
8.2.3	Posição.....	36
8.2.4	Hyperlink (hiperligação).....	36
8.2.5	Plano de Fundo.....	37
8.3	Parágrafo.....	37
8.3.1	Recuos e Espaçamento.....	37
8.3.2	Alinhamento.....	37
8.3.3	Fluxo do Texto.....	38
8.3.4	Numeração.....	38
8.3.5	Tabulações.....	38
8.3.6	Capitulares.....	38
8.3.7	Bordas.....	38
8.3.8	Plano de fundo.....	38
8.4	Marcadores e numerações.....	38
8.4.1	Marcadores.....	38
8.4.2	Tipo de numeração.....	38
8.4.3	Estrutura de tópicos.....	39
8.4.4	Figura.....	39
8.4.5	Posição.....	39
8.4.6	Opções.....	39
8.5	Página.....	39
8.5.1	Organizador.....	39
8.5.2	Página.....	39
8.5.3	Plano de Fundo.....	39

8.5.4 Cabeçalho.....	40
8.5.5 Rodapé.....	40
8.5.6 Bordas.....	40
8.5.7 Colunas.....	40
8.5.8 Notas de rodapé.....	40
8.6 Alterar caixa.....	40
8.7 Colunas.....	40
8.8 Seções.....	41
8.9 Estilos e formatação.....	41
8.9.1 Formatação.....	41
8.9.2 Criação de novos estilos.....	41
8.9.3 Quebra de estilo.....	41
8.10 Autocorreção.....	42
8.11 Ancorar.....	42
8.12 Quebra automática.....	42
8.13 Alinhamento.....	42
8.14 Dispor.....	42
8.15 Inverter.....	43
8.16 Agrupar.....	43
8.17 Figura.....	43
9 Tabela.....	44
9.1 Inserir.....	44
9.1.1 Tabela.....	44
9.1.2 Linhas.....	44
9.1.3 Colunas.....	45
9.2 Excluir.....	45
9.2.1 Tabela.....	45
9.2.2 Linhas.....	45
9.2.3 Colunas.....	45
9.3 Selecionar.....	45
9.4 Mesclar células.....	45
9.5 Dividir células.....	46
9.6 Mesclar tabela.....	46
9.7 Dividir tabela.....	46
9.8 Autoformatar.....	46
9.9 Auto-ajustar.....	46
9.9.1 Largura da coluna.....	46
9.9.2 Largura ideal da coluna.....	46
9.9.3 Distribuir colunas uniformemente.....	47
9.9.4 Altura da linha.....	47
9.9.5 Altura ideal da linha.....	47
9.9.6 Distribuir linhas uniformemente.....	47
9.9.7 Quebrar em páginas e colunas.....	47
9.10 Repetição de linhas de título.....	47
9.11 Converter.....	47
9.11.1 De texto para tabela.....	47
9.11.2 De tabela para texto.....	47
9.12 Classificar.....	48
9.13 Fórmula.....	48
9.14 Formato numérico.....	48
9.15 Limites da tabela.....	49
9.16 Propriedades da tabela.....	49

9.16.1 Tabela.....	49
9.16.2 Fluxo de texto.....	49
9.16.3 Colunas.....	49
9.16.4 Bordas.....	49
9.16.5 Plano de fundo.....	49
10 Ferramentas.....	51
10.1 Verificação Ortográfica.....	51
10.2 Idioma.....	51
10.2.1 Hifenização.....	52
10.3 Contagem de palavras.....	52
10.4 Autocorreção.....	52
10.5 Numeração de estrutura de tópicos.....	53
10.6 Numeração de Linhas.....	54
10.7 Notas de rodapé / Notas de fim.....	55
10.8 Galeria.....	55
10.8.1 Inserindo uma figura.....	55
10.8.2 Importar imagens para a Galeria .....	56
10.9 Player de mídia.....	56
10.10 Banco de dados bibliográficos.....	57
10.11 Classificar.....	57
10.12 Calcular.....	57
10.13 Atualizar.....	57
10.14 Macros.....	57
10.15 Gerenciador de extensão.....	57
10.16 Personalizar.....	57
10.17 Opções.....	57
11 Janela.....	59
11.1 Nova janela.....	59
11.2 Fechar.....	59
12 Ajuda.....	60
12.1 Ajuda do BrOffice.org.....	60
12.2 O que é isto?.....	60
12.3 Suporte.....	60
12.4 Registro.....	60
12.5 Verificar se há atualizações.....	60
12.6 Sobre o BrOffice.org.....	60
Referencias Biográficas.....	61

# Índice de figuras

Figura 1: Abrindo o BrOffice.org Writer no Ubuntu Karmic Koala.....	11
Figura 2: Interface do BrOffice.org Writer.....	11
Figura 3: Maximizar, Minimizar e Fechar.....	12
Figura 4: Barra Padrão.....	12
Figura 5: Criando um novo arquivo de trabalho.....	13
Figura 6: Abrir arquivo.....	14
Figura 7: Salvar arquivo.....	14
Figura 8: Fechar arquivo.....	15
Figura 9: Menu editar.....	16
Figura 10: Colar especial.....	17
Figura 11: Navegador.....	18
Figura 12: Localizar e substituir.....	19
Figura 13: Comparação entre layout de impressão e da web.....	20
Figura 14: Barra de ferramentas.....	20
Figura 15: Zoom.....	21
Figura 16: Quebra manual.....	22
Figura 17: Hyperlink - Internet.....	24
Figura 18: Hyperlink - Correio e Notícias.....	24
Figura 19: Hyperlink - Documento.....	25
Figura 20: Hyperlink - Destino no documento.....	25
Figura 21: Exemplo de hyperlink.....	26
Figura 22: Exemplo de uma nota de rodapé.....	27
Figura 23: Ferramentas nota de rodapé.....	27
Figura 24: Inserir - Legenda.....	28
Figura 25: Exemplo de inserção de legenda.....	28
Figura 26: Inserir - Marcador.....	29
Figura 27: Inserir - Índices - Entada.....	30
Figura 28: Inserir - Índices - Índices e sumário.....	30
Figura 29: Inserir - Índices - Entrada bibliográfica.....	31
Figura 30: Inserir - Figura - Digitazilar.....	32
Figura 31: Inserir - Filme e som.....	32
Figura 32: Formatar - Caractere - Fonte.....	35
Figura 33: Formatar - Caractere - Efeitos de Fonte.....	36
Figura 34: Formatar - Caractere - Posição.....	36
Figura 35: Formatar - Caractere - Hyperlink.....	37
Figura 36: Formatar - Caractere - Plano de Fundo.....	37
Figura 37: Formatos de página.....	39
Figura 38: Formatar - Colunas.....	41
Figura 39: Formatar - Âncora.....	42
Figura 40: Formatar - Dispor.....	43
Figura 41: Inserindo tabela através barra padrão.....	44
Figura 42: Exemplo de tabela.....	45
Figura 43: Tabela com células mescladas.....	46
Figura 44: Tabela - Classificar.....	48
Figura 45: Tabela - Fórmula.....	48
Figura 46: Tabela - Formato numérico.....	49
Figura 47: Verificação ortográfica.....	51
Figura 48: Ferramentas - Dicionário de correlatos.....	51
Figura 49: Ferramentas - Contagem de palavras.....	52
Figura 50: Opções da autocorreção.....	53
Figura 51: Exemplo de completar.....	53

Figura 52: Numeração da estrutura de tópicos.....	54
Figura 53: Numeração de linhas.....	54
Figura 54: Exemplo de numeração de linhas.....	54
Figura 55: Ferramentas – Galeria.....	55
Figura 56: Exemplo de inserção de imagem com a ferramenta galeria.....	55
Figura 57: Propriedades de novo tema.....	56
Figura 58: Propriedades de novo tema.....	56
Figura 59: Exemplo da ferramenta O que é isto?.....	60

# Capítulo 1

## 1 Recursos do BrOffice Writer

### 1.1 Formatos

O BrOffice.org Writer permite produzir documentos de texto contendo figuras, tabelas e gráficos. Você pode então salvar o documento em uma variedade de formatos, incluindo o padrão OpenDocument (ODF), o formato .doc do Microsoft Word ou HTML. Uma ferramenta muito utilizada é exportação do documento para o formato Portable Document Format (PDF).

### 1.2 Redigir

O BrOffice.org Writer permite que você crie documentos básicos, como memorandos, fax, cartas, currículos e malas diretas, bem como documentos longos, complexos ou divididos em várias partes, acrescidos de bibliografia, tabelas de referência e índices. O BrOffice.org Writer inclui também recursos úteis como um verificador ortográfico, um dicionário de sinônimos, a auto-correção e a hifenização bem como uma variedade de modelos para quase todas as finalidades. Você também pode criar seu próprios modelos utilizando-se dos assistentes.

### 1.3 Design e estruturação

O BrOffice.org oferece uma ampla variedade de opções para criar documentos. Utilize a janela Estilos e formatação para criar, atribuir e modificar estilos para parágrafos, caracteres individuais, quadros e páginas. Além disso, o Navegador lhe ajudará a mover-se rapidamente pelos documentos, permitirá ver o documento em uma exibição de estrutura de tópicos e acompanhar os objetos inseridos no documento.

Você também pode criar vários índices e sumários em documentos de texto. Você pode definir a estrutura e a aparência dos índices e sumários de acordo com suas necessidades. Os hyperlinks e marcadores ativos permitem saltar diretamente para os itens correspondentes no texto.

### 1.4 Editoração eletrônica com o BrOffice.org Writer

O BrOffice.org Writer oferece várias ferramentas de editoração eletrônica e de desenho para ajudá-lo a criar documentos com estilo profissional, tais como brochuras, boletins informativos e convites. Você pode formatar seus documentos com layouts de múltiplas colunas, quadros de texto, figuras, tabelas e outros objetos.

### 1.5 Cálculos

Os documentos de texto do BrOffice.org possuem uma função de cálculo integrada que o ajudará a executar cálculos sofisticados ou vínculos lógicos. Você pode facilmente criar uma tabela em um documento de texto para executar cálculos.

### 1.6 Criar desenhos

A ferramenta de desenho do BrOffice.org Writer permite criar desenhos, figuras, legendas e outros tipos de desenhos diretamente em documentos de texto.



## **1.7 Inserir figuras**

Você pode inserir figuras de diferentes formatos em seu documento de texto, incluindo figuras em formato JPG ou GIF. Além disso, a Galeria fornece uma coleção de cliparts e a Galeria do Fontwork permite criar efeitos de fontes notáveis.

## **1.8 Interface do aplicativo flexível**

A interface do programa foi projetada de modo que você possa configurá-la de acordo com as suas preferências, incluindo a personalização de ícones e de menus.

Você pode posicionar várias janelas de programas, como por exemplo, Estilos e formatação ou Navegador, como janelas flutuantes em qualquer ponto da tela. Você também pode encaixar algumas janelas na borda do espaço de trabalho.

## **1.9 Arrastar e soltar**

O recurso arrastar e soltar lhe permite trabalhar de forma rápida e eficiente com documentos de texto no BrOffice.org. Por exemplo, você pode arrastar e soltar objetos, como figuras da Galeria, de um local para o outro no mesmo documento ou entre documentos abertos do BrOffice.org.

## **1.10 Funções de ajuda**

Você pode utilizar sistema de Ajuda on-line como uma referência completa para os aplicativos do BrOffice.org incluindo as instruções para tarefas simples e complexas.

# Capítulo 2

## 2 Funcionalidades Básicas

### 2.1 Teclado

- Shift + Botão esquerdo do mouse – marca o início da seleção do texto e o final;
- Ctrl + C – copia o texto selecionado;
- Ctrl + V – cola o texto no novo documento;
- Shift + Delete – exclui definitivamente sem enviar para lixeira;
- Tecla Alt Gr – ativa a terceira função do teclado (°, ², ¢, ...);
- Tecla Num Lock – ativa o teclado numérico;
- Backspace – apaga o carácter que esta do lado esquerdo do cursor;
- Delete – apaga o carácter que esta do lado direito do cursor;
- Setas (← ↑ ↓ →) – movimentação pelo texto ou página;
- Caps Lock – escrever em letra maiúscula;
- Ctrl + A – seleciona todo o texto no BrOffice (no Windows Ctrl + T).

### 2.2 Mouse

- Botão esquerdo – para abrir objetos, executar funções;
- Botão direito – para ver as opções de funções possíveis.

# Capítulo 3

## 3 Conhecendo BrOffice.org Writer

### 3.1 Iniciando

O BrOffice.org é um programa que possui módulos específicos para trabalhar com planilhas, textos, desenhos, apresentações, etc. Para iniciá-lo, escolha o módulo desejado. Para iniciar o BrOffice.org direto no módulo de documento de texto no Linux com o gerenciador gráfico Gnome, clique em *Aplicativos* → *Escritório* → *BrOffice Writer*.

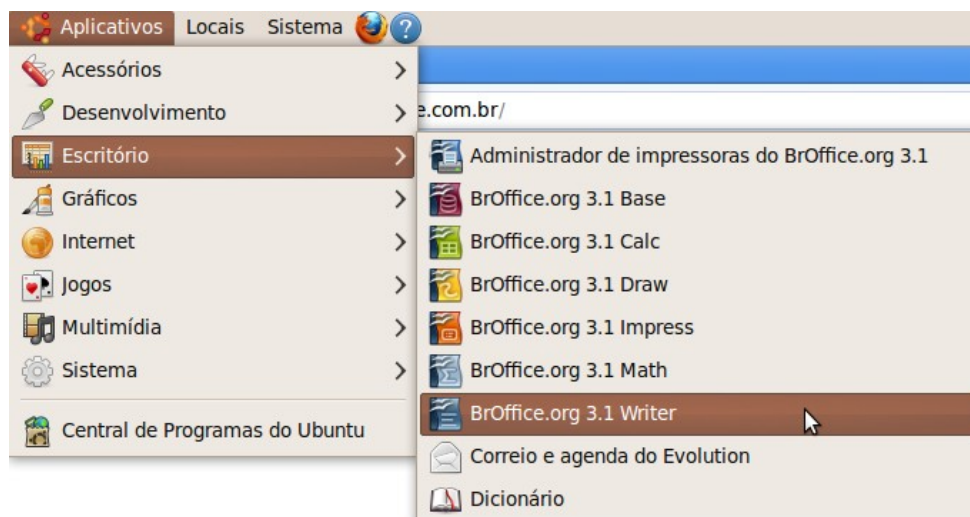


Figura 1: Abrindo o BrOffice.org Writer no Ubuntu Karmic Koala.

### 3.2 Janela do editor

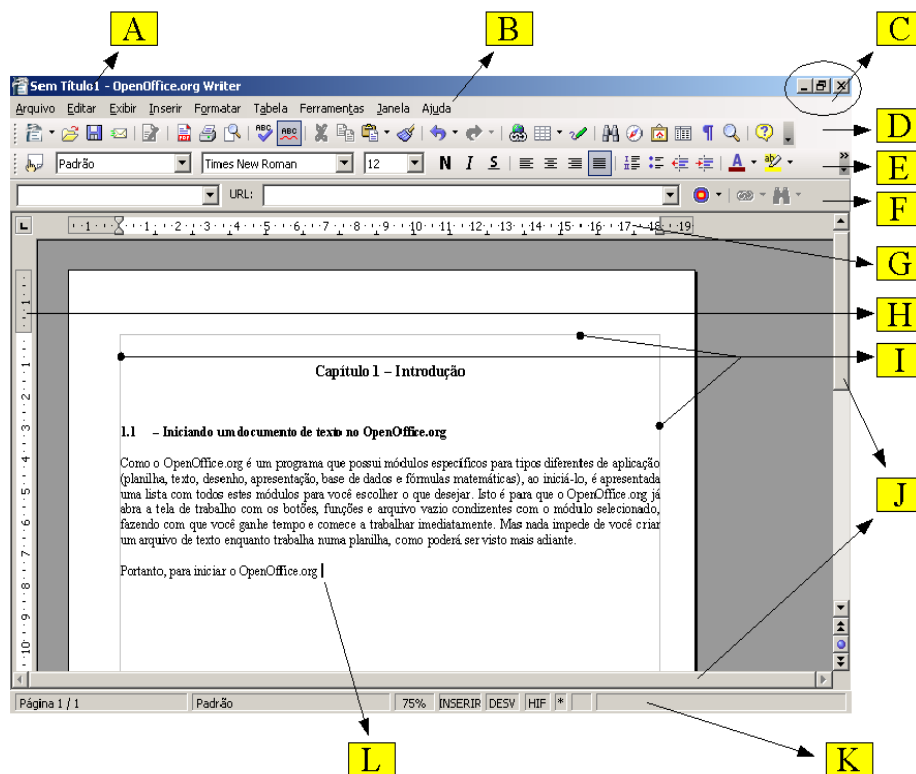


Figura 2: Interface do BrOffice.org Writer.

**A – Barra de Títulos:** Apresenta o título ou nome do arquivo aberto no BrOffice.org Writer e traz também os botões de minimizar, restaurar/maximizar e fechar a janela deste arquivo.

**B – Barra de Menus:** Contém os menus onde se encontram todos os comandos importantes do BrOffice.org Writer.

**C – Detalhe dos Botões de minimizar, restaurar/maximizar e fechar:** O botão fechar é feito para encerrar a janela do arquivo e não para encerrar o BrOffice.org Writer. Porém, quando o documento aberto no BrOffice.org for o último, aparecerão dois botões de fechar. Para fechar apenas o documento, clique no de baixo, para fechar o aplicativo, clique no de cima.



*Figura 3: Maximizar, Minimizar e Fechar*

**D – Barra de Funções ou Barra Padrão:** Contém os botões de atalho para as funções mais comuns do BrOffice.org Writer. É possível alterar os botões de atalho, incluindo novos e eliminando outros através da seta do canto direito da barra e escolhendo a opção “Botões visíveis”.



*Figura 4: Barra Padrão*

**E – Barra de Formatos:** Apresenta atalhos para os principais comandos de formatação do objeto selecionado, seja texto ou figura. Também é possível escolher seus botões através de “Botões visíveis”.

**F – Barra de Hyperlinks:** Apresenta comandos para navegar na Internet.

**G – Régua Horizontal**

**H – Régua Vertical**

**I – Indicadores de Limites do texto:** Mostra as margens da página.

**J – Barras de Rolagem**

**K – Barra de Status**

**L – Cursor do Teclado**

# Capítulo 4

## 4 Arquivo

### 4.1 Criando um arquivo de trabalho

Para criar um arquivo novo, clique em: *Arquivo* → *Novo* → *Documento de Texto*.

Para criar um arquivo novo em outro módulo do BrOffice.org, basta escolher o módulo desejado.

A atalho do teclado “*Ctrl + N*” apenas cria outro documento no módulo já aberto.

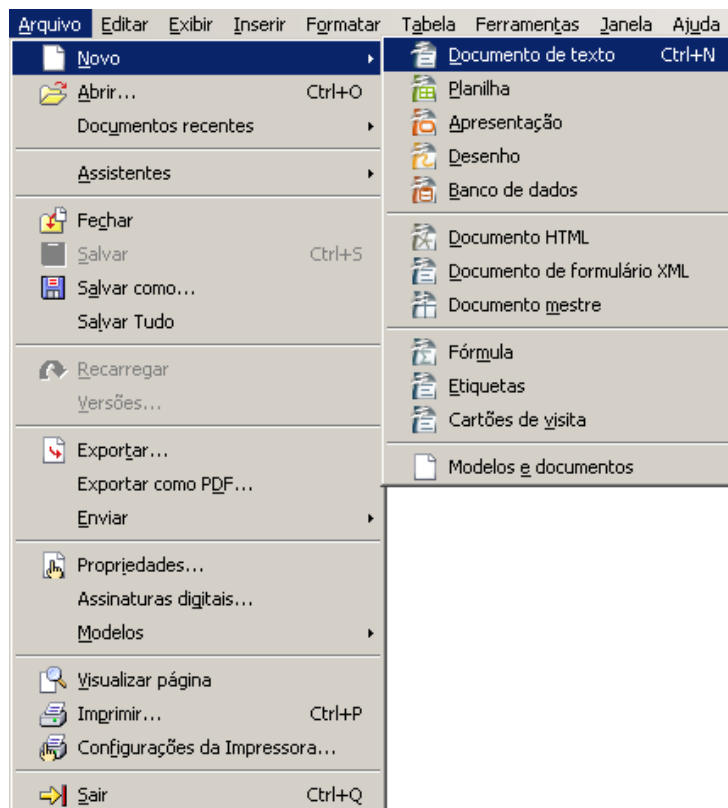


Figura 5: Criando um novo arquivo de trabalho

### 4.2 Abrindo documento já existente

Para abrir um outro arquivo, basta clicar em *Arquivo* → *Abrir* ou pressionar simultaneamente nas teclas “*Ctrl*” e “*O*”.

Em qualquer uma das opções, aparecerá a janela “Abrir” com a lista de diretórios (pastas) e dos arquivos disponíveis ao uso. Selecione o arquivo desejado e clique no botão “Abrir” ou dê 2 cliques sobre o arquivo escolhido.

Se desejar visualizar apenas um tipo de formato de arquivo, troque a opção “*Todos os arquivos (\*.\*)*” pela opção do formato que lhe interessa. Por exemplo, “*Documento de texto*”.

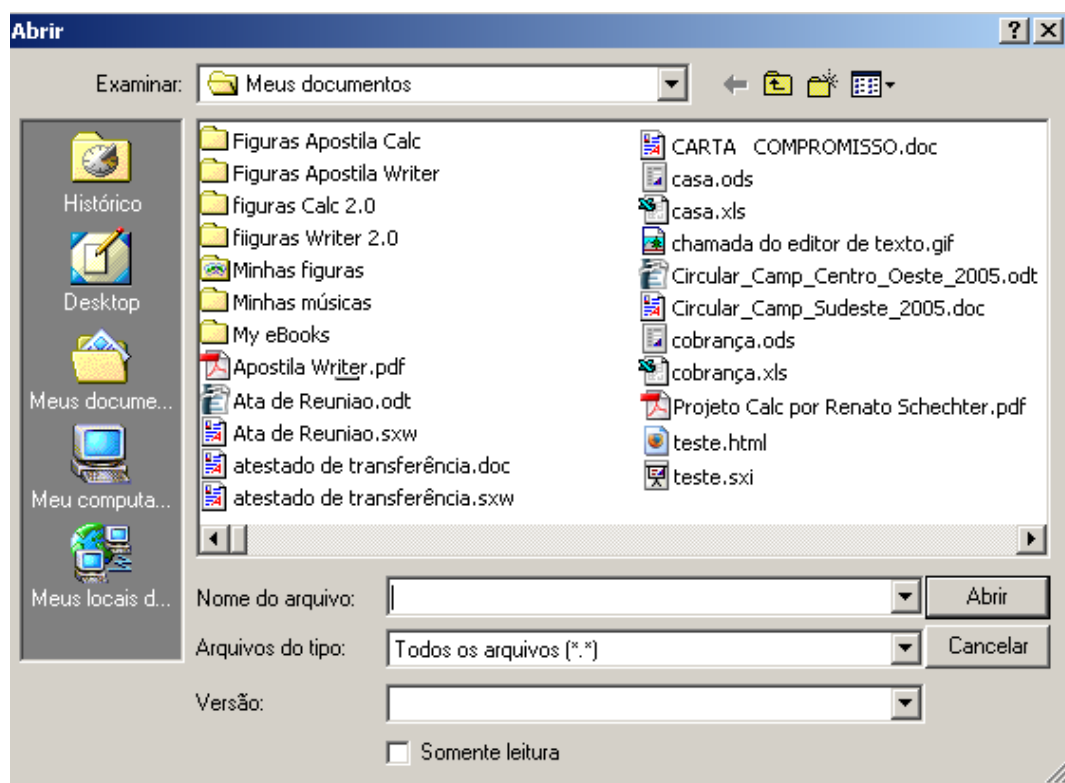


Figura 6: Abrir arquivo.

O BrOffice.org oferece, ainda, a opção Arquivo → Documentos recentes que traz os 10 últimos arquivos que foram abertos pelo BrOffice.org.

### 4.3 Salvando documento de texto

Para salvar o documento de texto clique em Arquivo → Salvar ou simultaneamente as teclas “Ctrl” e “S”.

A função “Salvar como...” permite salvar o mesmo documento alterando seu nome, ou sua extensão ou direcionando-o para uma outra pasta.

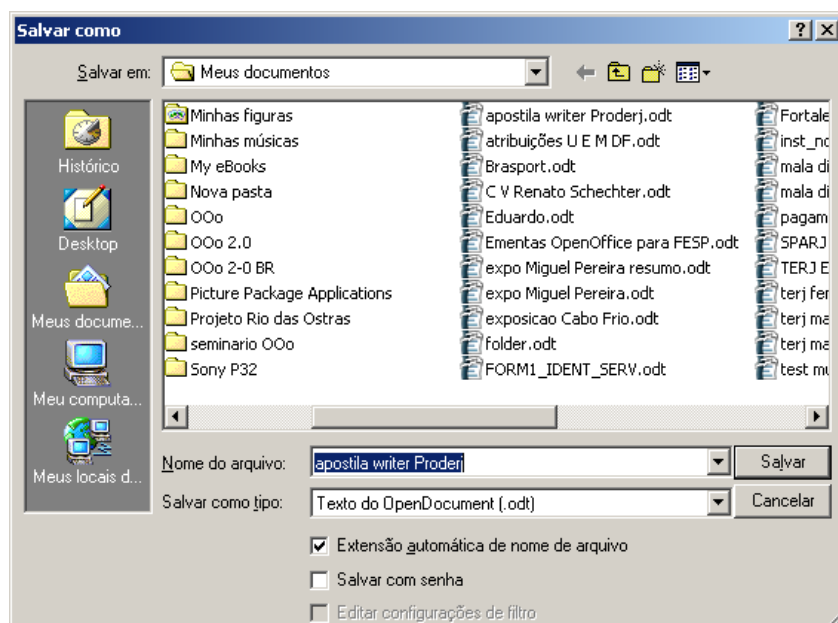


Figura 7: Salvar arquivo.

É aconselhável sempre manter ativada a opção “*Extensão automática de nome de arquivo*”.

#### 4.4 Exportando documento no formato PDF

O BrOffice.org também gera arquivos PDF. Clique em “*Arquivo → Exportar como PDF*” e na tela “*Exportar*” informe o diretório e o nome com que o arquivo “.pdf ” será criado.

#### 4.5 Fechando um documento

Para fechar o documento que está sendo editado, clique em “*Arquivo → Fechar*” ou siga as instruções descritas no item 3.2 no início desta apostila, lembrando que em se tratar de apenas um documento aberto, deve-se utilizar o botão “X ” de baixo.

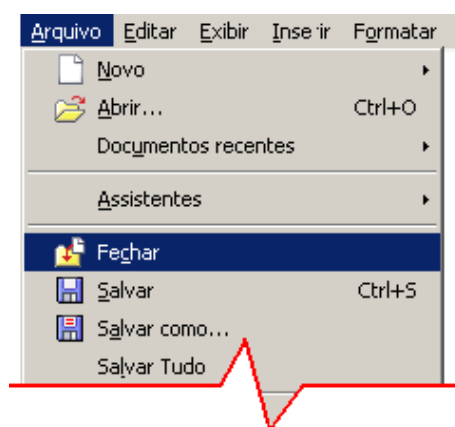


Figura 8: Fechar arquivo.

#### 4.6 Fechando o BrOffice.org

Para fechar o BrOffice.org clique em “*Arquivo → Sair*”, é a última opção no menu “*Arquivo*”. Certamente o BrOffice.org pedirá para você salvar todos os documentos que estão abertos e ainda não foram salvos após receberem alguma alteração.

# Capítulo 5

## 5 Editar

Este menu contém comandos para edição do conteúdo de um documento. Caso seja necessário recortar, copiar, colar ou colar especial, é aqui que serão encontrados esses comandos. Auto Texto, Navegador, Localizar e Substituir também fazem parte desse menu:

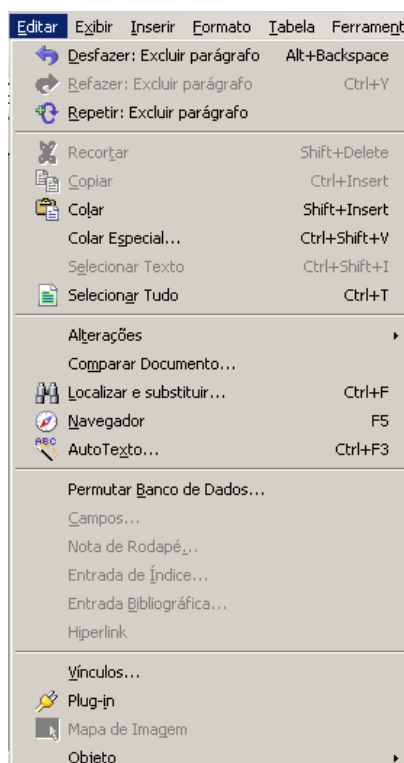


Figura 9: Menu editar.

### 5.1 Desfazer

Editar → Desfazer – Ctrl+Z

Reverte o último comando ou a última entrada digitada. Para selecionar o comando que se deseja reverter, clique na seta ao lado do ícone Desfazer na barra padrão. Para alterar o número de comandos que se pode desfazer, escolha Ferramentas/Opções/BrOffice/Memória e insira um novo valor na caixa número de etapas.

Alguns comandos (por exemplo, edição de Estilos) não podem ser desfeitos.

Para cancelar o comando Desfazer, escolha “Editar → Refazer” – Ctrl+Y.

### 5.2 Recortar

Editar → Recortar – Ctrl+X

Selecione a palavra ou o texto desejado e, em seguida, pressione as teclas de atalho Ctrl+X ou o comando “Editar → Recortar”. A parte selecionada será eliminada do texto.

Lembre-se que apesar do conteúdo recortado não mais fazer parte do texto, o mesmo se encontra na área de transferência do sistema operacional e pode ser colado em outro local do texto ou até mesmo num arquivo trabalhado em um outro programa.



Esse comando atua em textos, imagens, planilhas e etc.

### 5.3 Copiar

Editar → Copiar – Ctrl+C

Diferentemente do comando Recortar, quando se utiliza esse comando é feita uma cópia do conteúdo. A parte do texto copiada é enviada para área de transferência e pode ser copiada em outro local do texto ou até mesmo num arquivo trabalhado em um outro programa. Esse comando atua em textos, imagens, planilhas e etc.

### 5.4 Colar

Editar → Colar – Ctrl+V

Esse comando só estará disponível se anteriormente algum objeto foi enviando para a área de transferência. Caso contrário, o ícone aparecerá esmaecido. Ele atua como complemento dos dois comandos apresentados anteriormente: Recortar e Copiar. Após recortar ou copiar o texto ou outro objeto, o comando Colar se apresentará disponível para a utilização.

### 5.5 Colar especial

Editar → Colar Especial – Ctrl+Shift+V

Insere o conteúdo da área de transferência num documento, permitindo ao usuário especificar um formato para os dados inseridos.

Este comando é muito útil, por exemplo, quando se quer copiar apenas um texto da internet e não a sua formatação, que geralmente se apresenta dentro de uma célula num fundo colorido e com algumas imagens. Colar Especial abre a seguinte caixa de diálogo, que permite ao usuário escolher qual formato é o mais adequado:

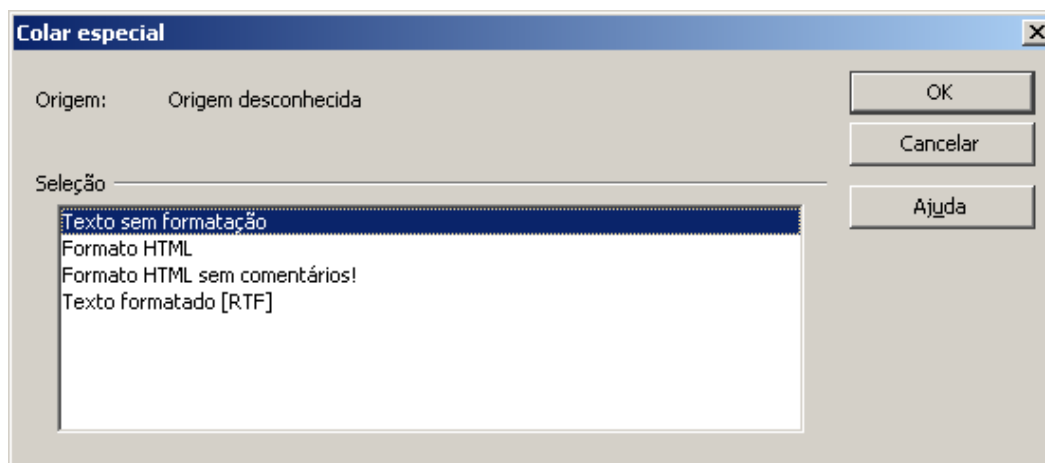


Figura 10: Colar especial.

### 5.6 Navegador

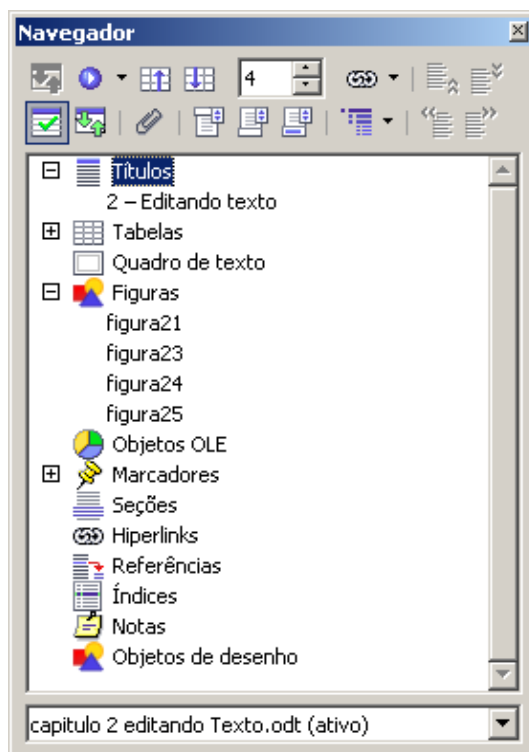
Editar → Navegador – F5

Este comando possibilita percorrer rapidamente um documento com várias páginas, buscar uma determinada tabela, uma figura, títulos, seções, fórmulas de tabelas, notas, notas de rodapé, entre outros.

Para mover o Navegador, arraste a barra de título. Para encaixar o Navegador,

arraste a barra de título para a borda esquerda ou direita do espaço de trabalho. Para desencaixá-lo, arraste-o para o centro da tela.

Clique no sinal de mais (+), ao lado de uma categoria no Navegador, para exibir os itens da categoria. Para ver o número de itens existentes em uma categoria, posicione o ponteiro do mouse sobre a categoria no Navegador. Para ir até um item do documento, clique duas vezes no item no Navegador.



*Figura 11: Navegador.*

Para ir até o item anterior ou até o próximo item em um documento, clique no ícone Navegação a fim de abrir a barra de ferramentas de navegação. Em seguida, clique na categoria do item e clique na seta para cima ou para baixo.

## **5.7 Localizar e Substituir**

Editar → Localizar e Substituir – Ctrl+F

Este comando procura e substitui textos ou formatos no documento atual (a alteração de formato poderá ser feita clicando no botão mais opções, mas não será objeto de estudo deste manual). Ao acioná-lo, a caixa de diálogo Localizar e Substituir aparecerá, conforme abaixo:

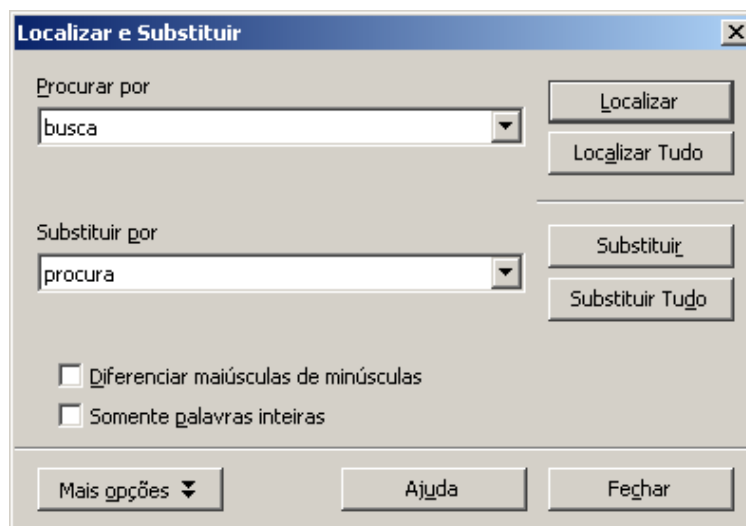


Figura 12: Localizar e substituir.

Procurar por: insira o texto que deseja procurar ou selecione uma pesquisa anterior na lista.

Substituir por: insira o texto de substituição ou selecione um texto ou um estilo de substituição recente na lista.

Mais Opções: as opções de pesquisa e substituição serão listadas ao clicar neste botão da caixa de diálogo.

Diferenciar maiúsculas de minúsculas: distingue entre caracteres maiúsculos e minúsculos.

Somente palavras inteiras: procura palavras inteiras ou células que sejam idênticas ao texto de pesquisa.

Localizar: localiza e seleciona a próxima ocorrência do texto ou do formato que se está procurando no documento.

Localizar Tudo: localiza e seleciona todas as ocorrências do texto ou do formato que se está procurando no documento.

Substituir: substitui o texto ou o formato selecionado por aquele procurado e, em seguida, procura a próxima ocorrência.

Substituir Tudo: substitui todas as ocorrências do texto ou do formato pela opção indicada.

# Capítulo 6

## 6 Exibir

Uma forma de estender as características de qualquer aplicativo do BrOffice.org é com a ajuda de ferramentas. Com as várias barras de ferramentas incluídas você pode adicionar diversas funções e recursos para a sua experiência de uso do BrOffice.org que vai fazer a sua vida no trabalho muito mais fácil. E se você não vê uma barra de ferramentas que se adapte às suas necessidades, você sempre pode personalizar uma.

### 6.1 Layout de impressão / Layout da Web

Exibir → Layout de impressão

Exibir → Layout da web

Altera o modo de visualização da página. O formato layout de impressão exibe a aparência do arquivo a ser impresso. Layout web exibe o documento com a mesma aparência de um navegador.

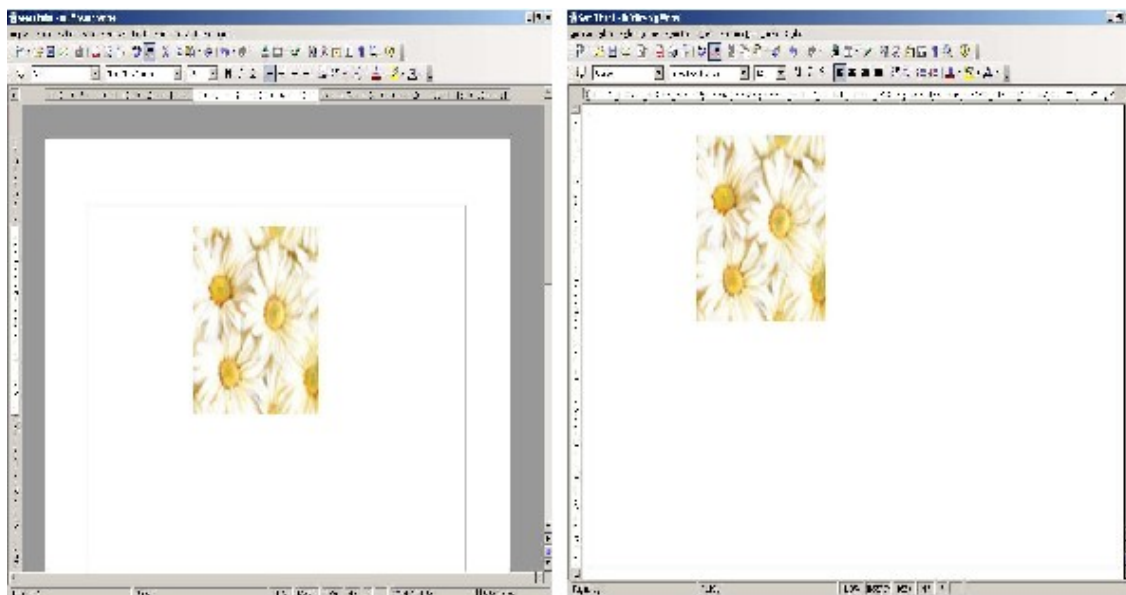


Figura 13: Comparação entre layout de impressão e da web

### 6.2 Barra de ferramentas

Exibir → Barra de ferramentas

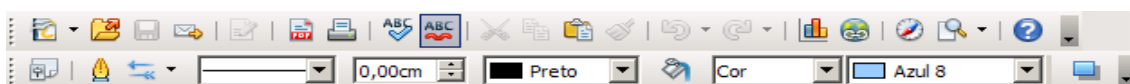


Figura 14: Barra de ferramentas

A posição padrão para a maioria das barras é na parte superior da janela do Writer, logo abaixo da barra de menu e acima da régua (Exemplo: barra de formatação) e a barra de Status fica na parte inferior da tela. Elas estão ativas logo que o Writer é aberto.

O aparecimento dessas e de outras barras pode ser ativado ou desativado, clicando-se em “Exibir → Barra de ferramentas”. No submenu aberto deve-se marcar as barras que se deseja visualizar.

Se as barras desaparecem deve-se clicar em “Exibir → Barra de ferramentas” e

marcar a barra desejada. Geralmente as barras padrões do BrOffice.org Writer são, a de “*Formatação*” e a “*Padrão*”

### 6.3 Régua

Exibir → Régua

Mostra ou oculta a régua horizontal e vertical que pode ser usada para ajustar as margens da página, marcas de tabulação, recuo, bordas etc.

### 6.4 Tela inteira

Exibir → Tela inteira – Ctrl+Shift+J

Mostra ou oculta os menus e as barras de ferramentas. Para voltar ao normal (quando a tela estiver inteira), clique neste botão “*Tela Inteira*” que aparecerá na tela.

### 6.5 Zoom

Exibir → Zoom

Com este recurso é possível ampliar ou reduzir a escala de visualização da página. Na Barra de Menus, clique em “Exibir → Zoom” ou na Barra Padrão, em seguida será aberta a Janela “*Zoom*”, como na figura abaixo, contendo várias porcentagens de tamanho de tela pré-definidas. Caso queira criar uma nova porcentagem, clique em Variável e escolha o zoom desejado.



Figura 15: Zoom

# Capítulo 7

## 7 Inserir

Neste tópico estão relacionados todos os comandos necessários para inserir novos elementos no texto, incluindo seção, notas de rodapé, caracteres especiais, fotos, objetos, gráficos, tabelas, etc.

### 7.1 Quebra Manual

Inserir → Quebra manual...

Insere uma quebra manual de linha, de coluna ou de página na posição atual do cursor.

Para efetuar uma quebra, posicione o cursor no ponto que deseja criar-la, depois selecione o tipo de quebra e por fim clique em OK.

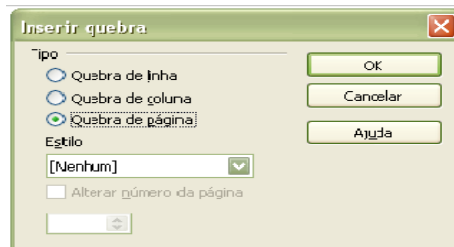


Figura 16: Quebra manual.

Quebra de linha: move o texto à direita do cursor para a próxima linha.

Quebra de coluna: move o texto encontrado à direita do cursor para o início da próxima coluna (no caso de um layout de coluna).

Quebra de página: move o texto à direita do cursor para o início da próxima página.

Estilo: quebra a página com outro estilo.

### 7.2 Campos

Inserir → Campos

Insere a data corrente, um número da página, um total de páginas, data, hora etc, na posição do cursor.

Este recurso abre um submenu, mostrando os tipos de campos que serão inseridos no documento. Se o campo desejado não estiver listado, selecione Outros para disponibilizar outros campos.

#### Data

Insere uma data atual no documento. Este campo é atualizado, automaticamente, pelo sistema. Exemplo: 19/01/10

#### Hora

Insere a hora atual no documento. A hora é obtida diretamente do sistema operacional com o formato completo (com horas, minutos e segundos). Exemplo: 15:48:39

#### Número da Página

Se este campo for incluído no cabeçalho ou no rodapé, para cada página, será mostrado o número da página sequencial.

Para isso:

Clique na Barra de Menus Inserir → Rodapé → Padrão;  
Clique novamente na Barra de Menus Inserir → Campos → Número de Página.

#### Contagem de Páginas

Insere o número total de páginas do documento. O número total de páginas são atualizados conforme a inserção de novas páginas.

#### Assunto

Insere o assunto especificado na propriedade do documento em um campo.

#### Título

Insere o título especificado na propriedade do documento.

#### Autor

Insere o nome da pessoa que criou o documento.

#### Outro

Abre uma caixa de diálogo, que mostrará uma seleção de todos os campos que podem ser inseridos em seu documento. Esta caixa é dividida em seis pastas: documento, referências, funções, propriedades, variáveis e base de dados.

### **7.3 Caractere Especial**

Inserir → Caractere especial...

Insere um ou mais caracteres especiais. Na caixa de diálogo é possível visualizar várias fontes de textos disponíveis. Para isso na barra de menus, selecione “Inserir → Caractere Especial”. No campo Fonte, pode-se selecionar o tipo de fonte desejada, e abaixo existe uma grande gama de caracteres para ser utilizando. Para inseri-lo basta selecionar o caractere e então clicar em “OK”.

### **7.4 Marca de formatação**

Inserir → Marca de formatação

Espaço não separável: evita que duas palavras ao final de uma linha sejam separadas.

Hífen incondicional: insere um hífen separador entre duas palavras. Se as palavras estiverem ao final de uma linha serão transferidas para a próxima.

Hífen opcional: insere um hífen separador entre duas palavras. Se as palavras estiverem ao final de uma linha as palavras permanecerão nesta mesma linha.

### **7.5 Seção**

Inserir → Seção...

Insere seções no documento na posição do cursor. As seções são usadas para inserir blocos de textos de outros formatos, aplicar layouts de colunas personalizados, proteger ou ocultar blocos de textos quando uma condição for atendida.

### **7.6 Hiperlink (hiperligação)**

Inserir → Hiperlink

Uma hiperligação (ou hyperlink) é uma ligação entre um ponto de um documento a um outro ponto, seja do mesmo documento, de um outro documento, ou de um site da Internet. Este recurso é muito útil, uma vez que auxilia na navegação dentro do documento, facilitando a abertura de assuntos correlatos.

Portanto, a hiperligação é feita através de uma ligação entre dois pontos: um ponto de origem e outro de destino.

Para fazer uma hiperligação, siga estes passos:

- Selecione o ponto do texto (uma palavra ou frase) que será usado para fazer a hiperligação;
- Clique na Barra de Menus em “*Inserir → Hyperlink*”. Em seguida será aberta uma tela de hiperligação.
- As hiperligações podem ser feitas com *Internet*, *Correio e Notícias*, *Documento* ou um *Novo Documento*.

### 7.6.1 Internet

Faz uma hiperligação entre um ponto de um documento à um site da Internet. Para criar esta hiperligação, siga os passos descritos acima e em seguida clique na opção Internet.

Será aberta a seguinte tela:

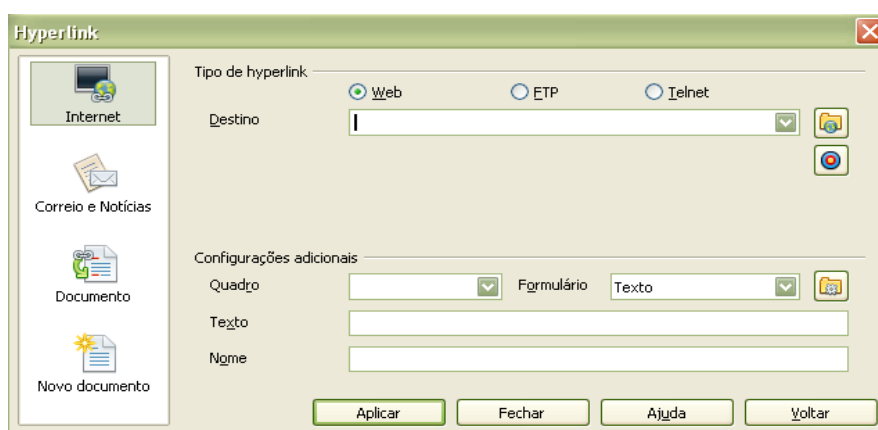
The screenshot shows the 'Hyperlink' dialog box with the 'Internet' option selected in the left sidebar. The 'Tipo de hyperlink' section has 'Web' selected. The 'Destino' field is empty. The 'Configurações adicionais' section has 'Formulário' and 'Texto' selected. The 'Texto' and 'Nome' fields are empty. The 'Aplicar' button is highlighted.

Figura 17: Hyperlink - Internet.

No campo *Destino* selecione ou digite o site da Internet que deseja fazer a hiperligação.

No campo *Texto* será exibido o texto selecionado para a hiperligação.

Em seguida clique em *Aplicar* para fazer a hiperligação. Depois clique em *Fechar*.

### 7.6.2 Correio e Notícias

Faz uma hiperligação entre um ponto de um documento a um email ou a um grupo de discussão da Internet. Para criar esta hiperligação, siga os passos descritos acima e em seguida clique na opção *Correio e Notícias*.

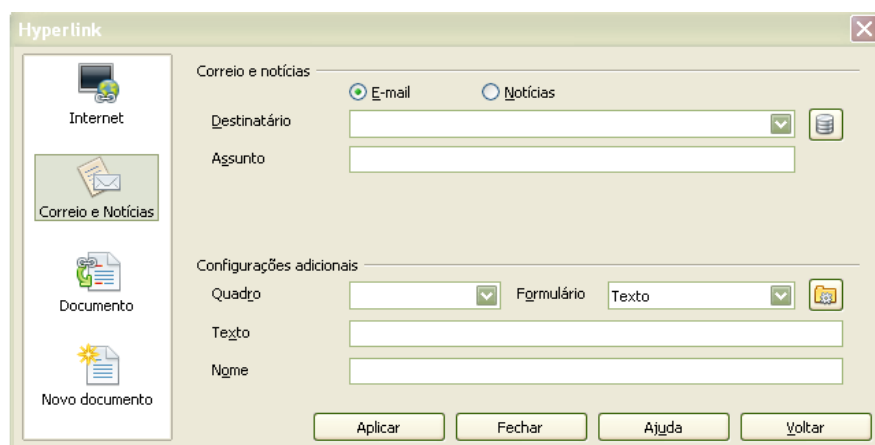
The screenshot shows the 'Hyperlink' dialog box with the 'Correio e Notícias' option selected in the left sidebar. The 'Correio e notícias' section has 'E-mail' selected. The 'Destinatário' field is empty. The 'Assunto' field is empty. The 'Configurações adicionais' section has 'Formulário' and 'Texto' selected. The 'Texto' and 'Nome' fields are empty. The 'Aplicar' button is highlighted.

Figura 18: Hyperlink - Correio e Notícias.



Será aberta uma janela como a da Figura 18:

No campo *Destinatário*, digite o email a ser associado a hiperligação.

No campo *Texto* será exibido o texto selecionado a hiperligação.

Em seguida clique em *Aplicar* para fazer a hiperligação. Depois clique em *Fechar*.

### 7.6.3 Documento

Faz uma hiperligação entre um ponto de um documento à um outro ponto deste ou de outro documento. Para criar esta hiperligação, siga os passos descritos acima e em seguida clique na opção *Documento*. Será aberta esta tela:

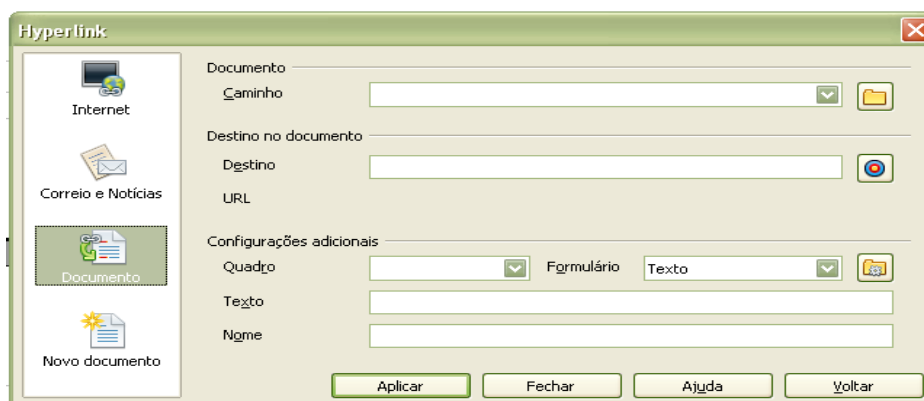


Figura 19: Hyperlink - Documento.

No campo *Documento*, escolha em qual documento deverá ser feita a hiperligação.

Caso seja deixado em branco, o documento será o que estiver em edição.

Já o campo *Destino* no documento registra o ponto destino da hiperligação.

Ao lado deste campo, clique no botão *Destino* no documento. Ao clicar neste botão será exibida a seguinte tela:

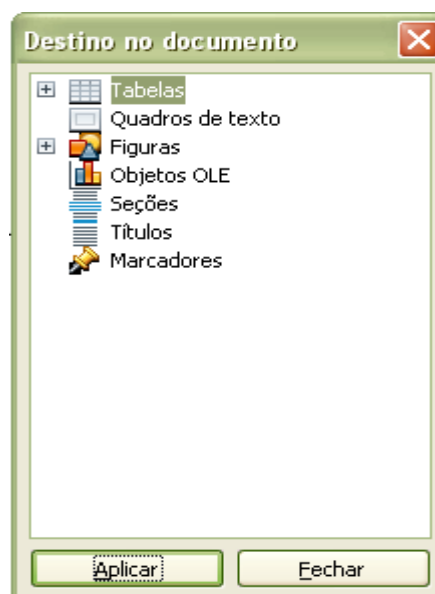


Figura 20: Hyperlink - Destino no documento.

Nesta tela, escolha qual será o destino da hiperligação. Os itens marcados com o sinal de possuem uma referência, isto é o ponto que será o de destino da hiperligação.

Estas referências podem ser tabelas, molduras, imagens, objetos OLE, seções, títulos e marcadores de texto. Para criar a hiperligação clique na referência que desejar e em seguida em *Aplicar* e depois em *Fechar*.

Sobre como inserir um marcador de texto, procure informação à respeito no item "*Inserir → Favoritos*".

Na tela de *Hyperlink* já será mostrado destino do documento.

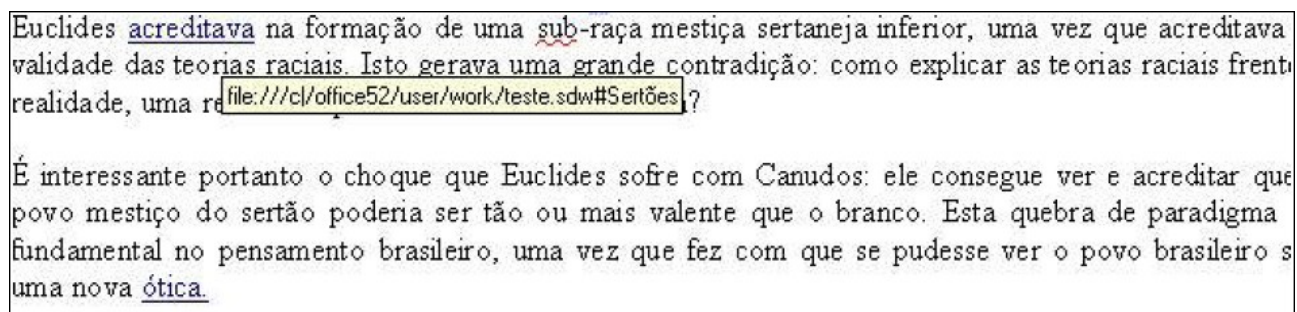


Figura 21: Exemplo de hyperlink.

É importante mencionar que, ao passar o mouse sobre a hiperligação, o ponteiro mudará de formato para o de uma luva, mostrando que a palavra está com uma hiperligação.

## 7.7 Cabeçalho

*Inserir → Cabeçalho*

Insere ou remove um cabeçalho no estilo da página que foi selecionado. O cabeçalho é adicionado em todas as páginas com o mesmo estilo. Para acessar essa função:

Na Barra de Menus, selecione "*Inserir → Cabeçalho → Padrão*".

Aparecerá uma linha do cabeçalho onde o usuário poderá digitar o seu texto.

Para eliminar o Cabeçalho, na Barra de Menus, selecione "*Inserir → Cabeçalho → Padrão*".

Aparecerá uma tela onde será perguntado se deseja realmente eliminar o texto.

## 7.8 Rodapé

*Inserir → Rodapé*

Insere ou remove um rodapé no estilo da página que foi selecionado. O rodapé é adicionado em todas as páginas com o mesmo estilo. Para acessar essa função:

Na Barra de Menus, selecione "*Inserir → Rodapé → Padrão*".

Para eliminar o Rodapé, na Barra de Menus, selecione "*Inserir → Rodapé*".

Aparecerá uma tela onde será perguntado se deseja realmente eliminar o texto.

## 7.9 Nota de rodapé / Nota de fim

*Inserir → Nota de rodapé / Nota de fim...*

Insere uma nota de rodapé ou nota de fim na posição do cursor. Por exemplo, em decorrência de uma referência bibliográfica que está sendo citada.

Nota de rodapé: aparece no final da página

Nota de fim: é exibida no final do documento

Para inserir a nota de rodapé (ou de fim), siga estes passos:

a) Posicione o cursor onde deverá ser inserida a nota;

- b) Clique na Barra de Menus em “Inserir → Nota de Rodapé”.
- c) Escolha o tipo de numeração automático ou digite um caracter no campo em branco. Clicando no botão de reticências será exibida a tela de caractere especial que também poderá ser utilizado.
- d) Escolha o tipo da nota, se de rodapé ou de fim e clique em OK.

Na nota de rodapé deverá ser escrito um texto que fará referência ao texto principal (por exemplo, uma informação sobre o texto ou referência bibliográfica).

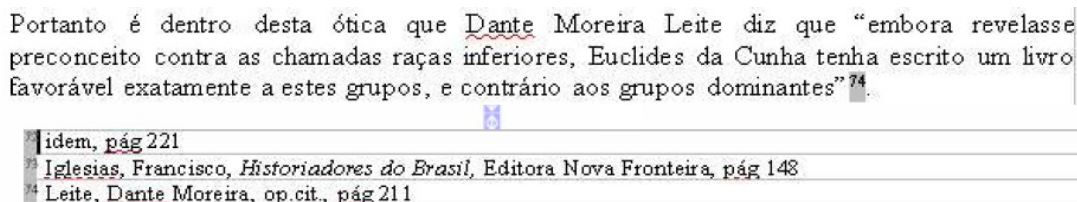


Figura 22: Exemplo de uma nota de rodapé.

Ao ser criada a nota de rodapé será criado um número sequencial tanto na nota quanto no ponto do texto onde esta nota foi inserida, mostrando assim o vínculo entre elas. Assim, ao clicar no número (seja no texto ou na nota) o cursor irá, automaticamente, para ponto do número correspondente.

### 7.9.1 Editar nota de rodapé

Editar → Nota de rodapé

Para editar uma nota de rodapé siga estes passos:

Selecione a nota que irá ser reeditada no texto;

Clique em “Editar → Nota de rodapé”.

Na tela pode ser selecionada a mudança dos caracteres e o tipo de nota (se de rodapé ou de fim).

### 7.9.2 Ferramentas nota de rodapé

Ferramentas → Nota de rodapé

Edita as propriedades da nota de rodapé, possibilitando escolher o tipo de numeração, página, estilos a serem utilizados, etc. Ao fazer a mudança na configuração serão alterados todas as notas criadas.

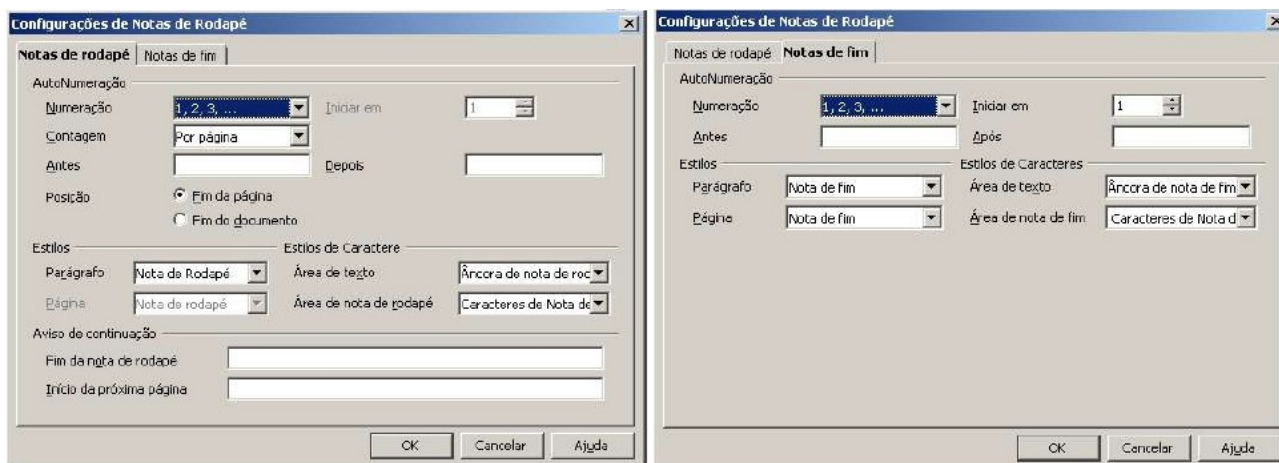


Figura 23: Ferramentas nota de rodapé.

## 7.10 Legenda

Inserir → Legenda

Insere uma legenda numerada à figura, tabela, quadro, quadros de textos, ou objeto de desenho selecionado. Para inserir a legenda selecione o objeto, clique em “Inserir → Legenda”.

Será exibida esta tela:



Figura 24: Inserir - Legenda.

Nesta tela poderá ser definida as características da legenda. Clique em *OK* para inserir a legenda.



*Ilustração 1: exemplo guitarra*

Figura 25: Exemplo de inserção de legenda.

## 7.11 Marcador (Favorito)

Inserir → Marcador

Insere um marcador de texto na posição corrente do cursor. Os marcadores de textos são listados no *Navegador* e podem ser acessados diretamente por um simples

clique no mouse. O marcador de texto pode ser usado como uma âncora por uma hiperligação ou para ir rápido até um local marcado.

Para utilizar esta função selecione o texto ou a palavra que deseja inserir como marcador de texto, clique na Barra de Menus em “Inserir → Marcador”.

O nome do marcador de texto não precisa ser, necessariamente, o nome do texto marcado.

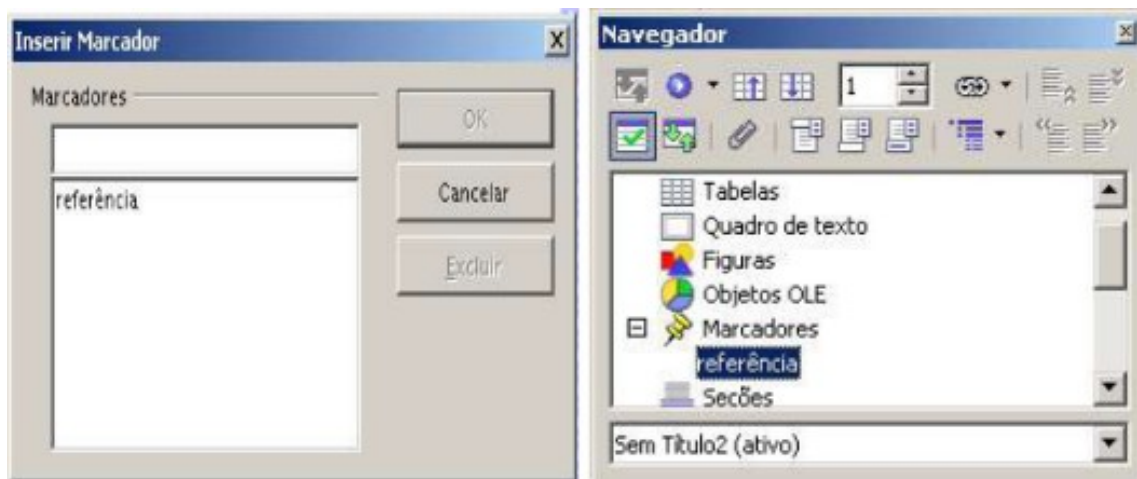


Figura 26: Inserir - Marcador.

Na primeira tela pode-se ver o texto “referência” incluído como marcador de texto. No navegador já é exibido uma relação de marcadores de texto.

### 7.12 Nota

Inserir → Nota – Ctrl+Alt+N

Insere uma anotação na posição corrente do cursor. Uma anotação é indicada por um pequeno retângulo amarelo na área de texto.

Posicione o cursor no ponto que em se deseja inserir a nota, na Barra de Menus, selecione “Inserir → Nota”. Em seguida, será aberta uma tela onde deverá ser digitado o texto, depois clique em OK para finalizar.

No texto aparecerá um sinal amarelo informando sobre a anotação. Para acioná-la, clique duas vezes sobre o sinal da anotação. Se posicionar o cursor sobre a anotação ela, automaticamente, irá aparecer na tela.

### 7.13 Script

Inserir → Script...

Insere um script na posição do cursor. A inserção de um script é indicada por um pequeno retângulo verde. Para abrir a caixa de diálogo, dê um duplo clique no retângulo, para ver ou modificar o conteúdo do script.

Para inserir um Script no documento, na Barra de Menus, selecione “Inserir → Script”.

Para deletá-lo, selecione o indicador no texto e clique em *Delete*.

### 7.14 Índices e tabelas

Inserir → Índices

Para inserir um índice em um documento de texto siga estes passos:

Configure as frases que serão os títulos do índice. Para fazer esta configuração

utilize o recurso de *Estilos e formatação*. Esta formatação é imprescindível para que o BrOffice.org Writer reconheça os títulos que serão utilizados no índice.

Após ter feito isto, clique na Barras de Menus, selecione “*Inserir → Índices*”, este item possui três sub-itens:

#### 7.14.1 Entrada

*Inserir → Índices → Entrada...*

Marca o texto selecionado como entrada de índice ou de índice geral. Este índice de entrada pode ser do tipo sumário, alfabético ou definido pelo usuário.

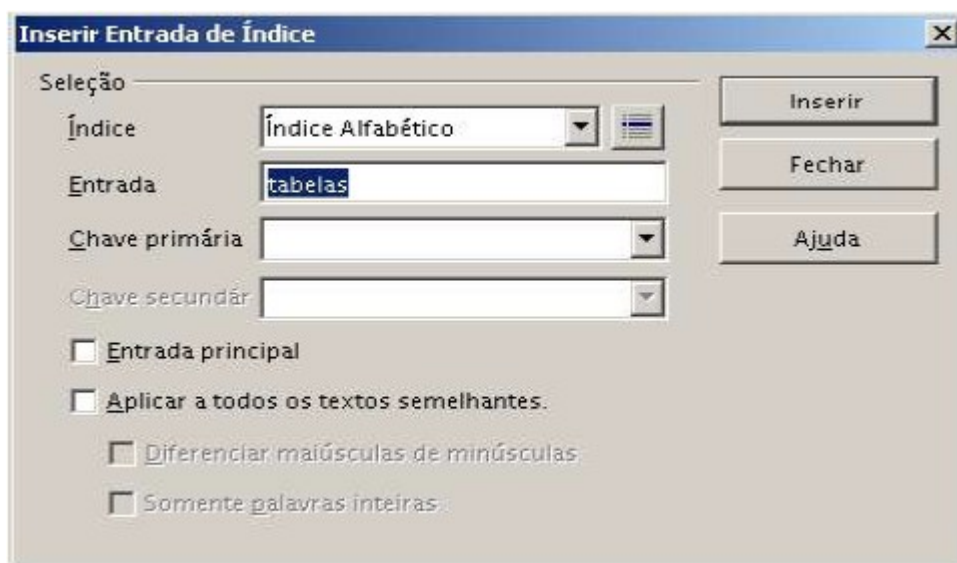


Figura 27: Inserir - Índices - Entada.

#### 7.14.2 Índices e sumário

*Inserir → Índices → Índices e sumário...*

Insere um índice na posição do cursor. Também, possibilita formatá-lo. Clique em OK para inserir o índice.

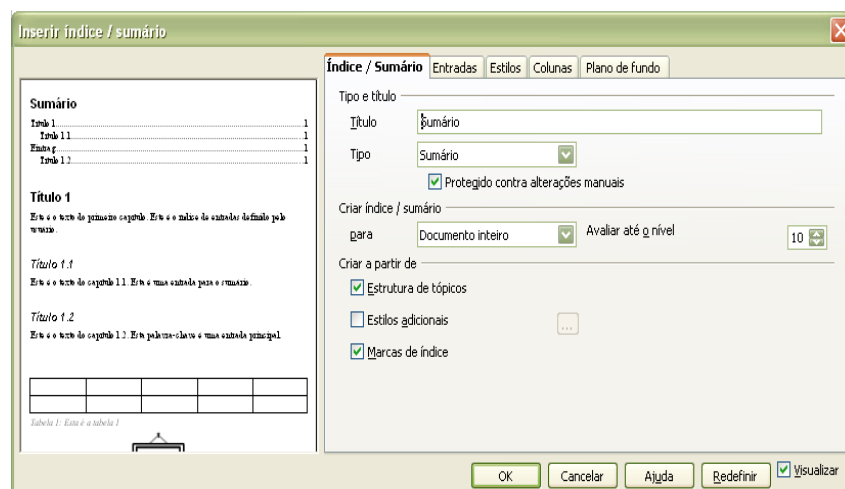


Figura 28: Inserir - Índices - Índices e sumário.

#### 7.14.3 Entrada bibliográfica

*Inserir → Índices → Entrada bibliográfica...*



Insere uma referência bibliográfica. Nesta tela deve-se escolher a base de dados.

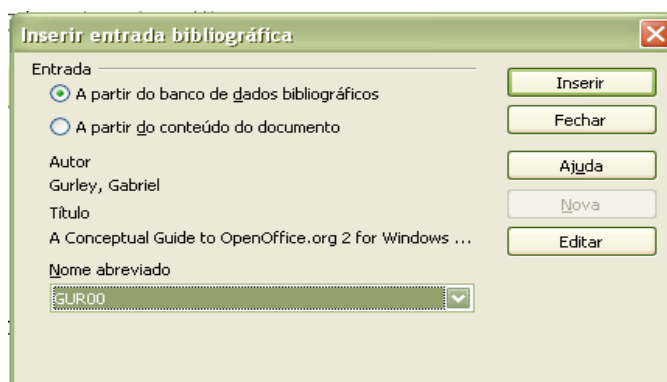


Figura 29: Inserir - Índices - Entrada bibliográfica.

## 7.15 Quadro

Inserir → Quadro...

Insere uma moldura no texto com várias opções de formatações e layout.

Para inserir uma moldura no documento clique na Barra de Menus, "Inserir → Quadro". Será aberta uma tela contendo várias opções de ajuste ou definição da moldura, tais como bordas e fundo.

## 7.16 Régua Horizontal

Inserir → Régua horizontal...

Insere uma linha horizontal no documento, no local em que o cursor estiver posicionado.

Clique na Barra de Menus em "Inserir → Régua Horizontal", selecione o tipo de linha e por fim clique em OK e, em seguida, aparecerá uma linha no texto.

## 7.17 Figura

Inserir → Figura

Insere figuras de um arquivo ou de um scanner.

### 7.17.1 Do arquivo

Inserir → Figura → Do arquivo

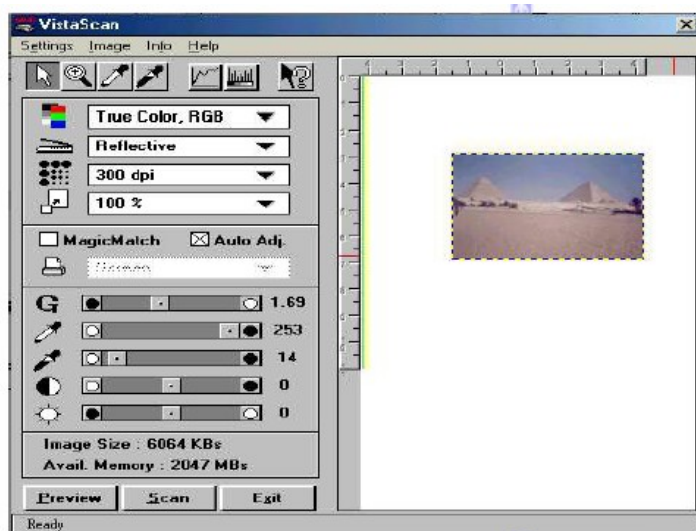
Localize uma pasta que contenha figuras, selecione uma imagem e clique em Abrir.

Observação: O item Visualizar possibilita visualizar as imagens da pasta. Já o item Vincular faz um vínculo entre a imagem do arquivo e a imagem inserida no texto.

### 7.17.2 Digitalizar

Inserir → Figura → Digitalizar

Insere uma imagem de um scanner. Ao acioná-lo aparecerá dois itens: o de Selecionar Origem... (para escolher qual o recurso será usado, uma webcam ou um scanner), e o de Solicitar... para acionar o programa.



**Detalhe da foto digitalizada**

*Figura 30: Inserir - Figura - Digitizar.*

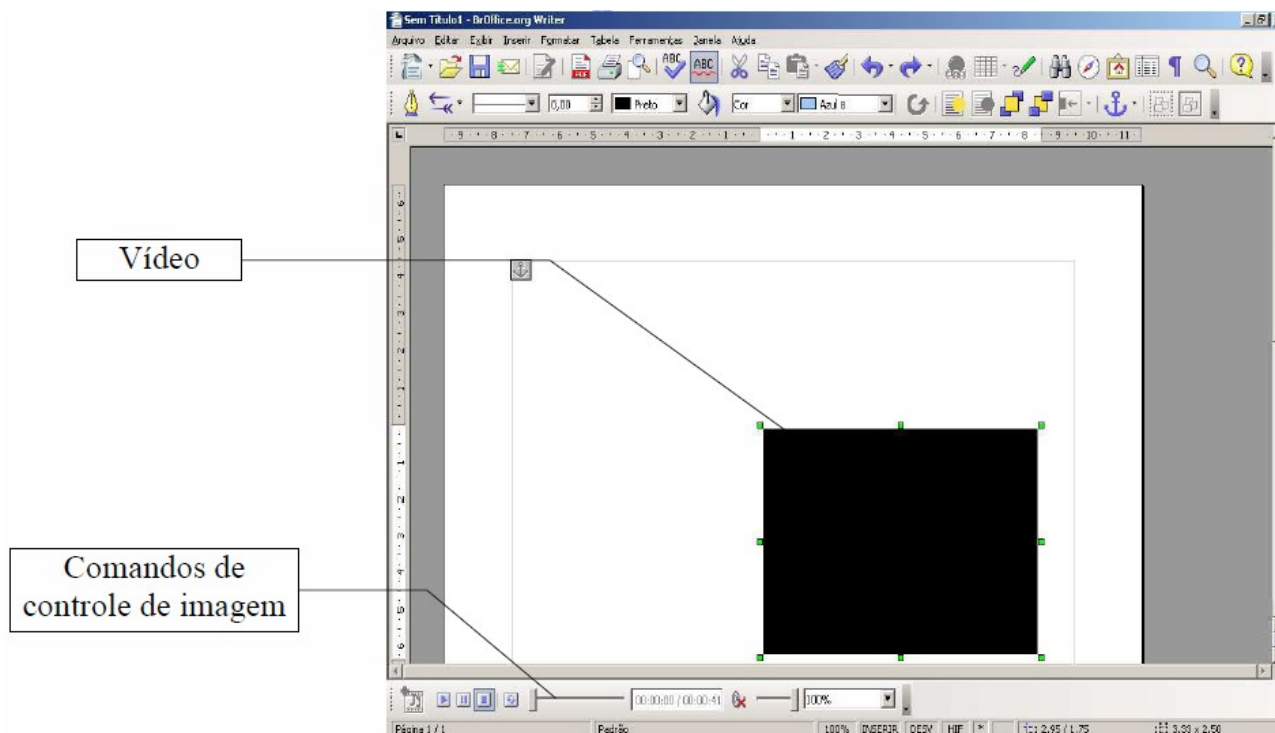
## 7.18 Filme e som

*Inserir → Filme e som*

Insere um arquivo de som ou de vídeo no documento.

Para isto clique em “*Inserir → Filme e som*”, selecione o arquivo a ser inserido e clique em *Abrir*.

O vídeo inserido será exibido no quadro preto e os comandos de controle de exibição da imagem estão na barra inferior.



*Figura 31: Inserir - Filme e som.*

E ao clicar no *Play*, o vídeo será automaticamente exibido.



## **7.19 Objeto**

*Inserir → Objeto*

Insere um objeto no documento.

### **7.19.1 Inserir Objeto OLE**

*Inserir → Objeto → Objeto OLE...*

Os objetos OLE (Object Linking and Embedding) são porções de documentos criados por outras aplicações. Assim, é possível inserir no texto uma planilha, gráfico, desenho etc.

*Criar novo*: cria um novo objeto com base no tipo de objeto selecionado.

*Criar a partir do arquivo*: cria um objeto OLE a partir de um arquivo existente.

### **7.19.2 Plug-in**

*Inserir → Objeto → Plug-in...*

Insere um objeto do tipo Plug-in no documento de texto que está sendo criado ou o documento em HTML. Um Plug-in é um programa anexado ao browser que roda arquivos tipo Miniaplicativos.

### **7.19.3 Som**

*Inserir → Objeto → Som...*

Insere um arquivo de som no documento atual. Localize o arquivo de som, em seguida, clique em *Inserir*.

Clique na Barra de Menus em “*Inserir → Filme e Som*”.

### **7.19.4 Vídeo**

*Inserir → Objeto → Vídeo...*

Insere um arquivo de vídeo no documento atual. Localize o arquivo de vídeo, em seguida, clique em *Inserir*.

Clique na Barra de Menus em “*Inserir → Filme e Som*”.

### **7.19.5 Fórmula**

*Inserir → Objeto → Fórmula...*

Para inserir uma fórmula no documento, clique na Barra de Menus “*Inserir → Objeto → Fórmula...*”.

### **7.19.6 Gráfico**

*Inserir → Objeto → Gráfico...*

Insere e configura um gráfico no documento.

## **7.20 Arquivo**

*Inserir → Arquivo...*

Insere no documento um outro arquivo de texto na posição do cursor. Clique na Barra de Menus, em “*Inserir → Arquivo...*”, selecione o nome do arquivo e clique em *Inserir*.

Em seguida, será incluído no documento todo o conteúdo do arquivo selecionado.

# Capítulo 8

## 8 Formatar

### 8.1 Formatação padrão

*Formatar* → *Formatação padrão...* – Ctrl+M

Restabelece os padrões de formatação do BrOffice.org Texto, de acordo com o padrão pré estabelecido.

### 8.2 Caractere

*Formatar* → *Caractere...*

Formata os caracteres de um texto. Ao clicar neste item será aberta uma tela contendo cinco pastas.

Cada uma destas pastas possibilita a formatação do seu texto.

#### 8.2.1 Fonte

Esta pasta possibilita a formatação com opções fonte, tipo de fonte, tamanho etc.:

Fonte: exibe as fontes disponíveis que poderão ser escolhidas de acordo com a necessidade;

Tipos de fonte: exibe estilos de letras, como por exemplo: Negrito, Normal, Itálico, etc;

Tamanho: exibe o tamanho da letra a ser utilizada;

Idioma: define o idioma padrão do BrOffice.org Texto;

Pré-visualizar: exibe uma amostra das formatações selecionadas para o texto.

Sempre que for feita alguma modificação, clique em *OK* para que as modificações tenham efeito. Caso queira que as modificações não sejam feitas clique em *Cancelar*.

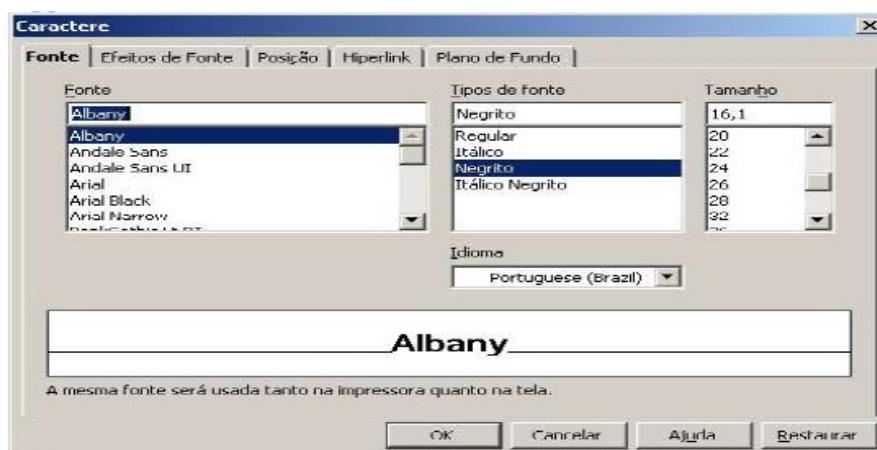


Figura 32: Formatar - Caractere - Fonte.

#### 8.2.2 Efeitos de Fonte

Nesta pasta pode-se escolher alguns efeitos nas letras, tais como: Sublinhado, Cor, Efeitos de caixa alta ou baixa (maiúscula ou minúscula), Tachado e Relevô, com o recurso de Pré-visualização.

**Sublinhado:** aplica um sublinhado ao texto selecionado.

**Cor:** controla a cor do sublinhado.

**Efeitos:** permite alterar o efeito de caixa alta ou baixa do texto.

**Tachado:** controla e configura o rasurado do texto.

**Relevo:** controla e configura o relevo do texto.

**Cor da fonte:** permite inserir uma cor para o texto.

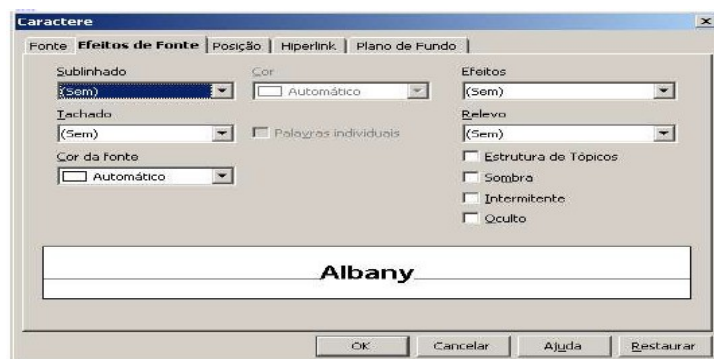


Figura 33: Formatar - Caractere - Efeitos de Fonte.

### 8.2.3 Posição

Controla a posição do texto em relação a linha, além da escala e espaçamento entre as letras.



Figura 34: Formatar - Caractere - Posição.

### 8.2.4 Hyperlink (hiperligação)

Formata uma hiperligação já existente ou insere uma nova.

Clique no texto ou palavra onde será inserido o link, no campo *URL*, digite o endereço na Internet ou de algum outro documento, no campo *Nome* escreva uma palavra ou frase chave (o mais resumido possível) e, em seguida *OK*, por fim, aparecerá no texto uma hiperligação sublinhada e com uma cor diferente. Posicionando o mouse sobre a palavra ou texto, a seta do cursor se transformará em uma mão, indicando que há um Link com um outro arquivo ou com a Internet.

Ao clicar, automaticamente, será aberto o documento ou o Link com a Internet.



Figura 35: Formatar - Caractere - Hiperlink.

### 8.2.5 Plano de Fundo

Define a cor de fundo do carácter, diferente do padrão branco.

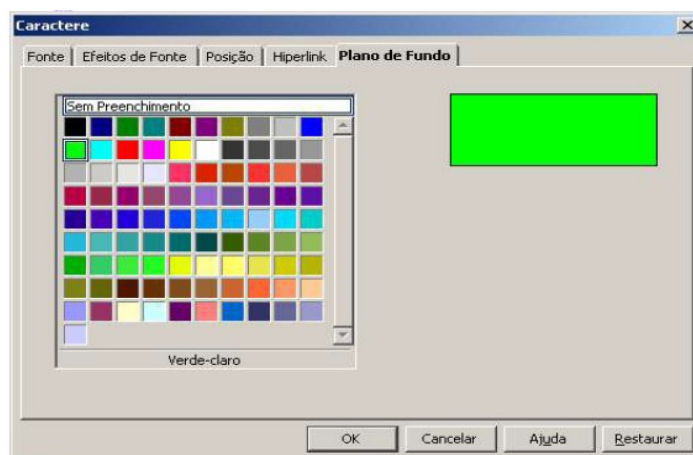


Figura 36: Formatar - Caractere - Plano de Fundo.

## 8.3 Parágrafo

Formatar → Parágrafo...

Formatar um parágrafo de um texto. Para formatar um parágrafo, selecione um parágrafo e na Barra de Menus clique em "Formatar → Parágrafo". Aparecerá uma tela com as seguintes opções de formatação:

### 8.3.1 Recuos e Espaçamento

Tem a função de determinar os avanços de parágrafos, espaçamento entre os parágrafos e espaço entre as linhas do parágrafo, com o recurso de pré-visualização.

### 8.3.2 Alinhamento

Tem como função formatar as linhas do parágrafo selecionado, com as opções de alinhamento Esquerdo, Direito, Centro e Justificado.

Se preferir pode-se usar também os botões do Barra de Formatação.

### 8.3.3 Fluxo do Texto

Tem como função formatar as palavras, com as opções de divisão silábica automática ou não. Se for automática tem como opção de número de caracteres no fim ou no início da linha, máximo de hifens consecutivos e também quebra de páginas ou coluna.

### 8.3.4 Numeração

Tem como função formatar o estilo de numeração de parágrafos e numeração de linhas.

### 8.3.5 Tabulações

Formata a posição da tabulação, os tipos (esquerdo, direito, centro e decimal) de tabulação e o caractere de preenchimento.

### 8.3.6 Capitulares

Capitular é a formatação da primeira ou das primeiras letras de uma palavra para que fique em maiúscula e em tamanho maior que as outras.

Ao clicar em *Exibir capitulares* será ativada as opções de número de caracteres, linhas, espaço, etc.

### 8.3.7 Bordas

Tem como função formatar um parágrafo com bordas, tendo como opções a disposição de linhas (lateral, inteiro etc.), estilo da linha, cor da linha, sombra, cor da sombra e distância da sombra.

### 8.3.8 Plano de fundo

Aplica um plano de fundo para um parágrafo, com as opções de cores ou figuras.

## 8.4 Marcadores e numerações

Formatar → Marcadores e numerações...

Este recurso permite inserir uma numeração ou marcas, dentro do seu documento, facilitando o trabalho de numeração de títulos.

Para selecionar esta opção clique na Barra de Formatação para inserir os numeradores e para inserir os marcadores, ou clique na Barra de Menus "Formatar → Marcadores e Numeração...". Depois será aberta a uma tela para fazer a formatação dos marcadores e numeradores.

### 8.4.1 Marcadores

Inserir o marcador selecionado na posição do cursor.

### 8.4.2 Tipo de numeração

Inserir o tipo de numeração selecionada na posição do cursor. Por exemplo: (1,2,3); (a,b,c); (I,II,III), etc.

### 8.4.3 Estrutura de tópicos

Insere uma numeração estruturada de acordo com a visualização da estrutura de tópicos.

### 8.4.4 Figura

Insere uma figura na forma de marcador na posição do cursor.

### 8.4.5 Posição

Formata a posição dos marcadores e da numeração.

### 8.4.6 Opções

Estabelece outras formatações como: o tipo de numeração, os caracteres que serão exibidos antes e depois da numeração e o número inicial.

## 8.5 Página

Formatar → Página...

Este recurso possibilita a formatação das páginas do documento de texto, tais como tamanho de páginas, notas de rodapé, colunas etc.

Para acioná-lo, clique na Barra de Menus em Formatar e, em seguida, clique em Página. Será aberta uma janela com as seguintes opções:

### 8.5.1 Organizador

Esta opção exibe o estilo utilizado no documento e o próximo estilo que será utilizado ao pressionar Enter ou quando uma nova nova página for criada.

### 8.5.2 Página

Configura o formato da página de acordo com o tamanho da folha utilizada na impressão, as configurações de margens, orientação da página etc.

Com as opções Retrato e Paisagem é possível mudar a orientação da página, conforme o exemplo abaixo:

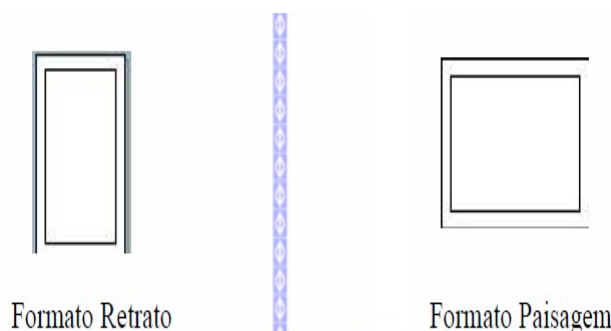


Figura 37: Formatos de página.

### 8.5.3 Plano de Fundo

Insere uma cor ou uma imagem no plano de fundo da página.

#### **8.5.4 Cabeçalho**

Formata e insere um cabeçalho quanto as seguintes configurações: espaçamento, altura, ajuste dinâmico da altura etc. Possui também a opção de contornos de cabeçalho e planos de fundo do cabeçalho (cor ou uma imagem), através do botão Mais...

#### **8.5.5 Rodapé**

Formata e insere um rodapé quanto as seguintes configurações: espaçamento, altura, ajuste dinâmico da altura etc. Possui também a opção de contornos de cabeçalho e planos de fundo do cabeçalho (cor ou uma imagem), através do botão Mais...

#### **8.5.6 Bordas**

Formata uma borda para a página. Também há opções de cor de linha, disposição e estilo de sombra.

#### **8.5.7 Colunas**

Formata a página dividindo em colunas com as opções de quantidade de colunas, espaçamento entre as colunas e linha separadora.

#### **8.5.8 Notas de rodapé**

Define a altura da nota de rodapé, o espaçamento entre o texto e a nota e a linha separadora do texto.

### **8.6 Alterar caixa**

Formatar → Alterar caixa

Altera os caracteres de maiúscula para minúscula ou vice-e-versa. Para selecionar esta opção, basta apenas selecionar a palavra ou a frase que deseja alterar os caracteres, em seguida clique na Barra de Menus "Formatar → Alterar caixa" escolhendo a opção desejada (*Maiúsculas* ou *Minúsculas*) e então o texto será alterado.

### **8.7 Colunas**

Formatar → Colunas...

Esse recurso permite dividir um texto ou pedaços de um texto em colunas (semelhante ao texto de jornal). Ao selecionar este item será aberta esta tela:



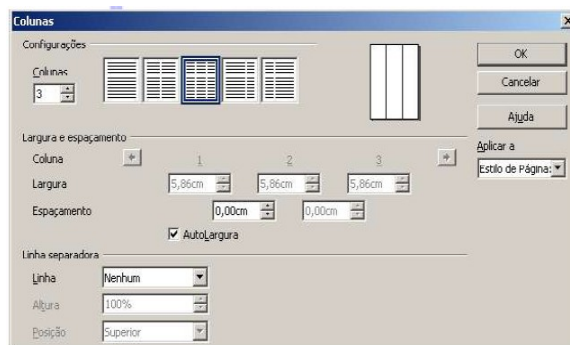


Figura 38: Formatar - Colunas.

Nesta tela defina o número de colunas, bem como o espaçamento, a largura das colunas, o tipo da linha separadora, etc. Depois clique em **OK**.

## 8.8 Seções

*Formatar → Seções*

As seções são blocos de texto com nome (como, por exemplo, figuras ou objetos) que podem ser usados para impedir que o texto seja editado, para mostrar ou ocultar texto, para reutilizar texto e figuras de outros documentos do BrOffice.org, para inserir seções de texto que usam um layout de coluna diferente do estilo de página atual.

Uma seção contém pelo menos um parágrafo. Quando você seleciona um texto e cria uma seção, uma quebra de parágrafo é inserida automaticamente no fim do texto.

## 8.9 Estilos e formatação

*Formatar → Estilos e formatação – F11*

### 8.9.1 Formatação

Esta opção permite a formatação de estilos de parágrafos, caracteres, molduras e numeração. Tecla de atalho (F11).

Os estilos que estão relacionados nesta tela fazem parte do BrOffice.org e podem ser utilizados no documento. Selecione o local que os estilos serão aplicados e clique duas vezes no nome do estilo.

### 8.9.2 Criação de novos estilos

O BrOffice.org possibilita fazer a criação de novos estilos de páginas, de caracteres e de parágrafos, de acordo com a necessidade.

Por exemplo, para criar um novo estilo de página, clique no ícone que corresponde ao estilo de página.

Clique com o *botão direito do mouse* no item padrão na janela de estilos e formatação. Escolha a opção *Novo*.

Defina os parâmetros do novo estilo. No campo Nome escreva o nome do novo estilo. Depois selecione os demais itens (página, plano de fundo, cabeçalho, rodapé, bordas, colunas, nota de rodapé), ou seja todas as formatações que farão parte do novo estilo. Clique em **OK**.

### 8.9.3 Quebra de estilo

Uma quebra de estilo permite construir layouts diferentes para as páginas de um

mesmo documento.

Posicione o cursor na página onde será feita a quebra de estilo e depois na Barra de Menus em “*Inserir → Quebra de Manual*”.

Na tela selecione Quebra de Página e na opção de *Estilo* selecione o tipo do estilo que deseja inserir. Clique em OK.

A página seguinte já será exibida com o novo estilo.

## 8.10 Autocorreção

*Formatar → Autocorreção*

Esta opção permite a formatação do texto, automaticamente, à medida que estiver sendo digitado e for cometido apenas erros simples de digitação, por exemplo, trocar letras maiúscula por minúscula.

Existem três opções:

*Ao Digitar*: formata automaticamente o documento enquanto ele é digitado. Para definir as opções de formatação escolha “*Ferramentas → Auto Correção → Opções*”;

*Aplicar*: formata automaticamente o arquivo de acordo com as definições em “*Ferramentas → Auto Correção*”;

*Aplicar e Editar Alterações*: abre uma caixa de diálogo com as opções de aceitar ou rejeitar as alterações.

*Opções da autocorreção*: veja o item 10.4.

## 8.11 Ancorar

*Formatar → Âncora*

Este item possibilita ancorar um objeto (uma imagem, por exemplo) no texto com os seguintes atributos:

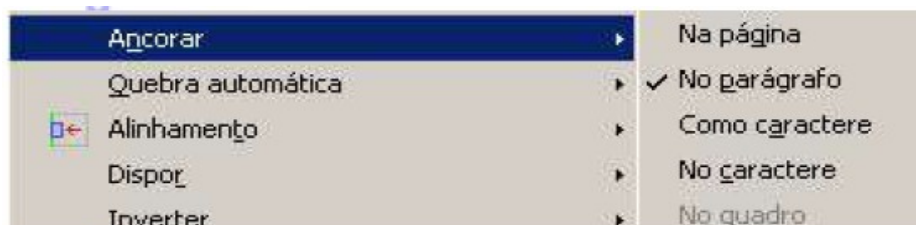


Figura 39: Formatar - Âncora.

Para ancorar o objeto selecione o mesmo e clique em um dos itens.

## 8.12 Quebra automática

*Formatar → Quebra automática*

Criar uma quebra automática do texto em relação ao objeto.

## 8.13 Alinhamento

*Formatar → Alinhamento*

Este recurso permite fazer o alinhamento dos objetos e do texto. Existem quatro tipos de alinhamento, *Esquerda*, *Centralizado*, *Direita* e *Justificado*.

## 8.14 Dispor

*Formatar → Dispor*

Este recurso permite fazer a disposição do objeto em relação ao texto ou a um outro objeto. Exemplo:



*Figura 40: Formatar - Dispor.*

Na Figura 40, existem duas imagens, sendo que uma está parcialmente por trás da outra. Assim, ao clicar na imagem que está por trás e em seguida escolher o item trazer para frente esta imagem será deslocada para frente.

### **8.15 Inverter**

Formatar → Inverter

Inverte um objeto selecionado horizontalmente ou verticalmente.

### **8.16 Agrupar**

Formatar → Agrupar

Agrupa os objetos selecionados para que possam ser movidos ou formatados em um único objeto.

Para isto, selecione os objetos que estiverem no documento e depois clique em "Formatar → Agrupar".

Para selecionar os objetos pressione o botão CTRL e clique nos objetos.

### **8.17 Figura**

Formatar → Figura

Abre uma tela onde pode ser feita a configuração da figura (imagem) inserida no texto.

# Capítulo 9

## 9 Tabela

Uma tabela possibilita ordenar os dados dentro de um documento de texto de forma semelhante a uma planilha, facilitando a organização de trabalhos comparativos ou que exijam pequenas operações matemáticas – a tabela possui vínculos com o BrOffice.org Calc, o que possibilita a criação de fórmulas dentro de uma tabela.

### 9.1 Inserir

Tabela → Inserir

#### 9.1.1 Tabela

Tabela → Inserir → Tabela... – Ctrl+F12

Para inserir uma tabela existem duas formas:

##### a) Barra de Menus

Clique na Barra de Menus em “Tabela → Inserir”, defina o nome da tabela, o número de linhas e colunas e as opções de título e de borda.

No campo *Tamanho*, devemos escolher o número de *Colunas* e de *Linhas* necessárias para a Tabela. Uma vez escolhida, é só clicar em *OK* para inserir.

Para inserir uma tabela com cores e bordas formatadas clique no botão *Auto Formatar*, escolha a formatação e clique em *OK*.

##### b) Barra padrão

Para inserir uma tabela pela Barra Padrão clique no botão Tabela.

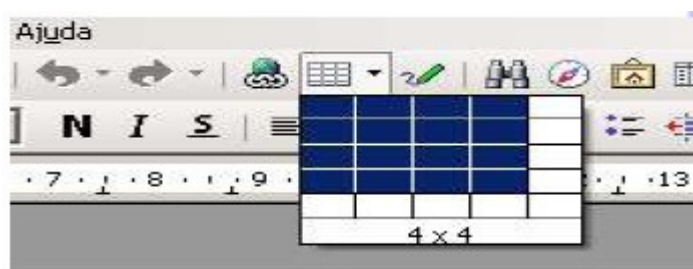


Figura 41: Inserindo tabela através barra padrão.

Para definir o tamanho da tabela, arraste o cursor para a direita e para baixo, as células preenchidas definem o tamanho da tabela.

Depois de inserir a tabela será exibida uma barra de formatação da tabela. Os recursos da barra serão expostos em seguida em conjunto com as explicações dos recursos do menu tabela.

#### 9.1.2 Linhas

Tabela → Inserir → Linhas...

Permite acrescentar novas linhas em uma tabela. Para isto, selecione o cursor no local onde deseja acrescentar a linha e clique no menu “Tabela → Inserir → Linhas...” ou

clique no botão inserir linha.

Se for selecionada uma área de linhas (por exemplo, duas ou mais linhas) a quantidade de linhas será equivalente ao número selecionado.

### 9.1.3 Colunas

Tabela → Inserir → Colunas...

Permite acrescentar novas colunas em uma tabela. Posicione o cursor no local onde deseja acrescentar a coluna e clique no menu “Tabela → Inserir → Colunas...”, ou clique no botão inserir colunas.

Se for selecionada uma área de colunas (por exemplo, duas ou mais colunas) a quantidade de coluna será equivalente ao número selecionado.

## 9.2 Excluir

Tabela → Excluir

### 9.2.1 Tabela

Tabela → Excluir → Tabela

Exclui uma tabela que estiver selecionada.

### 9.2.2 Linhas

Tabela → Excluir → Linhas

Exclui uma ou mais linhas que estiverem selecionadas.

### 9.2.3 Colunas

Tabela → Excluir → Colunas

Exclui uma ou mais colunas que estiverem selecionadas.

## 9.3 Selecionar

Este item possibilita fazer a seleção da tabela, das linhas, das colunas ou das células da tabela. Para selecionar, posicione o cursor do mouse dentro da tabela e escolha uma das opções no item selecionar.

## 9.4 Mesclar células

Este item permite mesclar duas ou mais células em uma única célula. Exemplo: Na Figura 42 a palavra Vendas aparece na primeira célula. O ideal seria mesclar as células para que aparecesse em todas as células na primeira linha.

<i>Vendas</i>				
<i>Mês</i>	<i>Goiaba</i>	<i>Limão</i>	<i>Laranja</i>	<i>Banana</i>
Maio	656	780	545	455
Junho	405	487	985	450
Julho	405	588	820	152
Agosto	445	887	454	565

Figura 42: Exemplo de tabela.

Depois de selecionar toda a primeira linha, clique em Mesclar células. As células da primeira linha serão mescladas automaticamente.

Vendas				
Mês	Goiaba	Limão	Laranja	Banana
Maio	656	780	545	455
Junho	405	487	985	450
Julho	405	588	820	152
Agosto	445	887	454	565

Figura 43: Tabela com células mescladas.

## 9.5 Dividir células

Tabela → Dividir células

Esta opção possibilita a divisão de células da tabela em várias linhas ou colunas. No campo *Dividir* escolha por quantas linhas ou colunas a tabela será dividida, e no campo *Direção* poderá ser escolhida a divisão se em horizontal ou em vertical, e por fim clique em OK.

## 9.6 Mesclar tabela

Tabela → Mesclar tabela

Esta opção permite unir duas ou mais tabelas em uma só tabela. Para isto as tabelas devem estar próximas uma das outras, sem espaços entre elas. Selecione uma das tabelas e clique em “Tabela → Mesclar tabela”.

## 9.7 Dividir tabela

Tabela → Dividir tabela

Este recurso permite dividir a tabela em duas tabelas diferentes. Posicione o cursor na linha onde será dividida e clique em “Tabela → Dividir tabela”. Nesta tela defina os novos parâmetros da nova tabela e clique em OK.

## 9.8 Autoformatar

Tabela → Autoformatar...

Aplica uma nova formatação à tabela selecionada, incluindo fonte, plano de fundo, sombreado etc.

## 9.9 Auto-ajustar

Tabela → Auto-ajustar

### 9.9.1 Largura da coluna

Tabela → Auto-ajustar → Largura da coluna...

Posicione o cursor na coluna que deseja mudar, clique na Barra de Menus “Tabela → Auto-ajustar → Largura da coluna...”. Para alterar a largura modifique o tamanho apresentado na tela e clique em OK.

### 9.9.2 Largura ideal da coluna

Tabela → Auto-ajustar → Largura ideal da coluna

Ajusta a largura da coluna correspondendo ao tamanho do conteúdo da célula.

### **9.9.3 Distribuir colunas uniformemente**

Tabela → Auto-ajustar → Distribuir colunas uniformemente

Esta opção padroniza a largura da coluna de acordo com a maior largura existente das colunas.

### **9.9.4 Altura da linha**

Tabela → Auto-ajustar → Altura da linha...

Esta opção possibilita redefinir a altura da linha. Para utilizar esta ferramenta, posicione o cursor na linha que deseja mudar, clique na Barra de Menus em "Tabela → Auto-ajustar → Altura da linha...". Para alterar a altura modifique o tamanho apresentado na tela e clique em OK.

### **9.9.5 Altura ideal da linha**

Tabela → Auto-ajustar → Altura ideal da linha

Ajusta a largura da linha correspondendo ao tamanho do conteúdo da célula.

### **9.9.6 Distribuir linhas uniformemente**

Tabela → Auto-ajustar → Distribuir linhas uniformemente

Ajusta a altura da linha de acordo com a linha mais alta da tabela.

### **9.9.7 Quebrar em páginas e colunas**

Tabela → Auto-ajustar → Permitir quebrar a linha através páginas e colunas

Este recurso habilita a quebra de página ou quebra de coluna dentro de uma linha.

### **9.10 Repetição de linhas de título**

Tabela → Repetir linhas de título

Repete o título da tabela nas páginas subsequentes quando a tabela se estende por uma ou mais páginas.

### **9.11 Converter**

Tabela → Converter

#### **9.11.1 De texto para tabela**

Tabela → Converter → De texto para tabela...

Converte um texto para uma tabela. Para converter o texto, selecione o mesmo e clique em "Tabela → Converter → De texto para tabela...". Defina os parâmetros de conversão e clique em OK.

#### **9.11.2 De tabela para texto**

Tabela → Converter → De tabela para texto...

Transforma uma tabela em texto. Para isto selecione a tabela e clique em "Tabela →

Converter → De tabela para texto.... Defina as novas configurações e clique em OK.

## 9.12 Classificar

Tabela → Classificar...

Essa opção organiza em ordem alfabética ou numérica uma tabela selecionada. Selecione a tabela que deseja ordenar, clique em "Tabela → Classificar...". A seguir irá abrir uma janela para definir o tipo de classificação a ser utilizada e depois clique em OK.

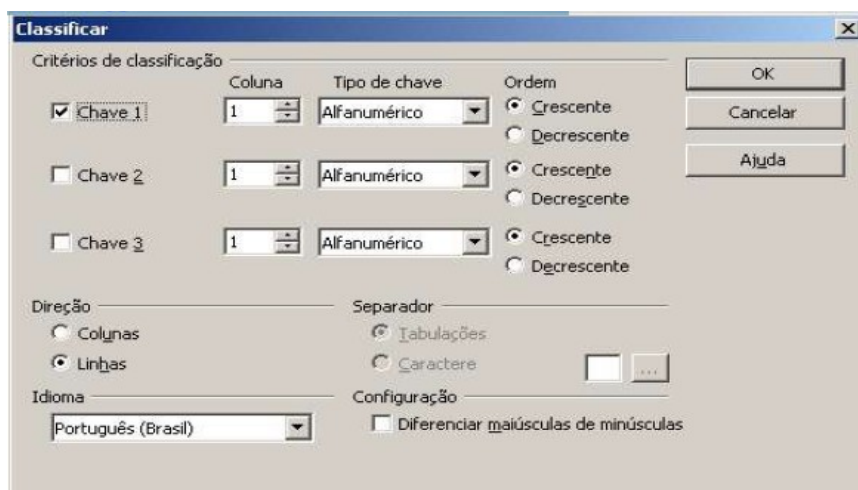


Figura 44: Tabela - Classificar.

## 9.13 Fórmula

Tabela → Fórmula – F2

Este recurso abre a barra de fórmulas (muito utilizada na planilha eletrônica) para a criação de fórmulas entre as células da tabela.

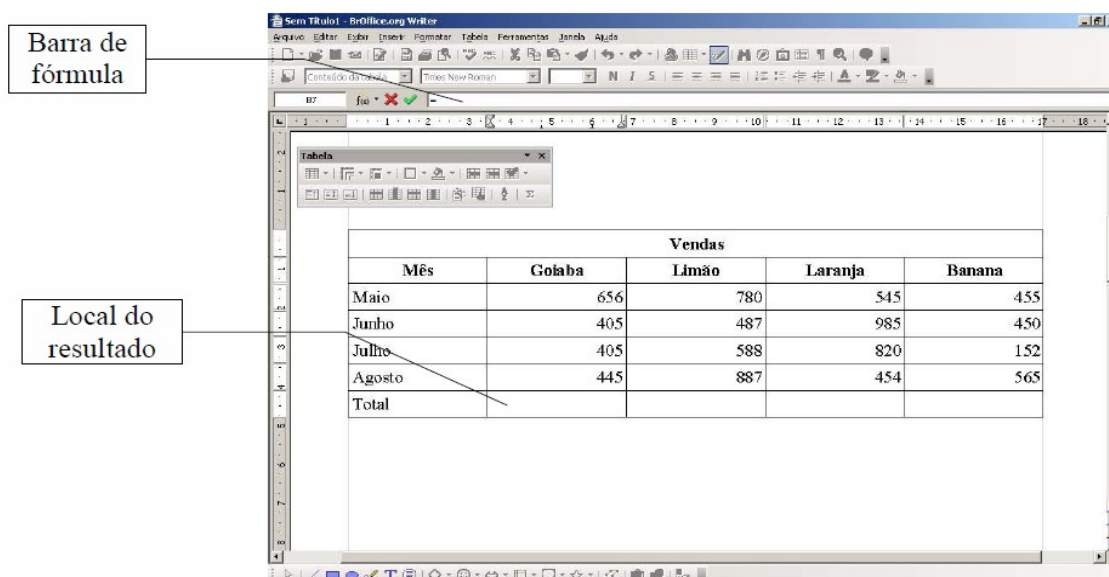


Figura 45: Tabela - Fórmula.

## 9.14 Formato numérico

Tabela → Formato numérico...



Altera a configuração dos números que constam na tabela. Para utilizar selecione as células que deseja alterar o formato clique em “Tabela → Formato numérico...”, em seguida escolha o tipo de formato que será aplicado, e por fim clique em OK.

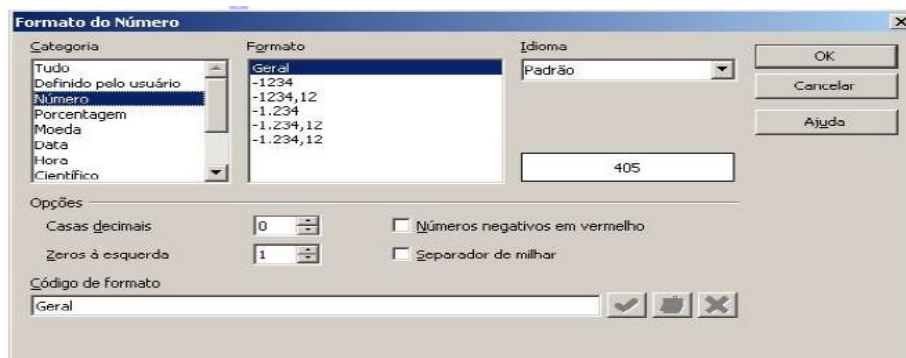


Figura 46: Tabela - Formato numérico.

## 9.15 Limites da tabela

Tabela → Limites da tabela

Habilita ou desabilita a exibição das bordas da tabela.

## 9.16 Propriedades da tabela

Tabela → Propriedades da tabela...

Exibe as propriedades da tabela selecionada, possibilitando assim fazer a formatação dos dados. Para isto selecione a tabela, clique na Barra de Menus em “Tabela → Propriedades da tabela...” ou através do botão localizado na barra de formatação da tabela.

### 9.16.1 Tabela

Este recurso possibilita renomear a tabela, reajustar o alinhamento – se automático, à direita, à esquerda etc., e também o espaçamento de um texto em relação à tabela.

### 9.16.2 Fluxo de texto

Este recurso possibilita reajustar o texto dentro da tabela.

### 9.16.3 Colunas

Esta opção possibilita reajustar a largura das colunas da tabela. Para aumentar ou diminuir a largura de uma coluna, selecione os centímetros nos campos abaixo do número da coluna.

### 9.16.4 Bordas

Este recurso possibilita fazer ajustes nos contornos da tabela. Este item também pode ser acessado pelos botões da barra de formatação da tabela.

### 9.16.5 Plano de fundo

Este item possibilita formatar o plano de fundo de uma tabela, inserindo uma cor ou

uma imagem. Este item também pode ser acessado pelo botão da barra de formatação da tabela.

# Capítulo 10

## 10 Ferramentas

### 10.1 Verificação Ortográfica

*Ferramentas → Ortografia e gramática... – F7*

Este recurso abre uma tela onde é possível fazer uma correção ortográfica do texto manualmente. Para isto clique em “*Ferramentas → Ortografia e gramática...*” ou clique no botão para abrir a tela de verificação ortográfica.

Será visualizado em vermelho as palavras erradas ou que não constam do dicionário. A sugestão de correção poderá ser selecionada e em seguida o botão *Alterar* deverá ser pressionado para prosseguir a correção. Caso a palavra esteja correta o botão *Ignorar uma vez* ou *Ignorar tudo* deverá ser pressionado para continuar a correção.



Figura 47: Verificação ortográfica.

### 10.2 Idioma

*Ferramentas → Idioma*

Dicionário de correlatos (sinônimos). Possibilita verificar as variações (sinônimos) de uma palavra, evitando assim a repetição das mesmas palavras durante a digitação de um texto.

Para utilizar o dicionário siga estes passos:

- Selecione a palavra que deseja consultar;
- Entre em “*Ferramentas → Idioma → Dicionário de sinônimos*”. Uma janela semelhante a Figura 48 será aberta;
- Selecione no campo *Palavra* a palavra escolhida para alteração e em seguida, clique em *OK*;
- No campo *Substituir* será exibido o sinônimo da palavra solicitada. Depois clique em *OK*.



Figura 48: Ferramentas - Dicionário de correlatos.

### 10.2.1 Hifenização

Ferramentas → Idioma → Hifenização...

Este recurso permite configurar a hifenização (substituição do hífen) no documento.

### 10.3 Contagem de palavras

Ferramentas → Contagem de palavras

Conta as palavras e caracteres de um texto selecionado ou de todo o documento.



Figura 49: Ferramentas - Contagem de palavras.

### 10.4 Autocorreção

Ferramentas → Autocorreção

Formatar → Autocorreção → Opções da autocorreção

Ele pode ser encontrado em um dos destinos já especificados acima dependendo da versão do BrOffice.org.

Define as opções de substituição automática do texto ao longo da edição do documento.

Na aba *Substituir* é possível fazer a substituição de palavras que estejam no texto por outra que for determinada.

No campo *Substituir* digite uma palavra ou abreviação que será substituída quando o texto for digitado. No campo *Por* digite o texto que irá substituir a palavra do campo *Substituir*. Clique no botão *Novo*.

Todas as vezes que o texto do campo substituir for digitado em qualquer documento de texto do BrOffice.org, ele será automaticamente substituído pelo texto do campo *Por*.

Para excluir uma entrada, selecione e clique no botão *Excluir*.

Na aba *Exceções* é possível definir os casos de exceções na Auto Correção.

Nos casos de abreviações e palavras com duas iniciais maiúsculas.

Na aba de *Opções* são exibidas as configurações para substituição e correção de palavras.

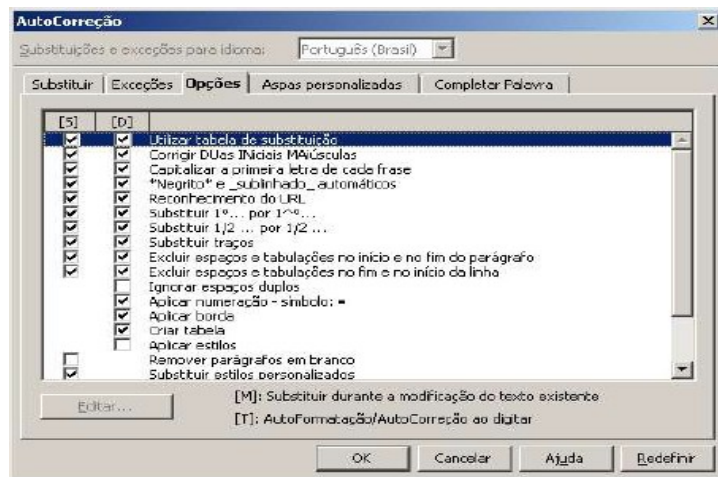


Figura 50: Opções da autocorreção.

Na aba *Aspas personalizadas* podem ser configuradas as aspas utilizadas no documento.

Na aba *Completar palavras* pode-se definir a utilização deste recurso ou não.

Ao digitar uma palavra com 10 ou mais letras, esta ficará armazenada no Completar palavras quando esta for digitada novamente no início da digitação desta palavra será visualizada uma sugestão de complemento. Exemplo:



Figura 51:  
Exemplo de  
completar.

Na palavra da Figura 51, foram digitadas somente as primeiras letras, sendo o restante do conteúdo sugerido.

## 10.5 Numeração de estrutura de tópicos

### Ferramentas → Numeração da estrutura de tópicos

Especifica o formato de número e a hierarquia para a numeração de capítulos no documento. Defina para cada *Nível* um *Estilo de parágrafo* e, para cada *Título* uma numeração específica.

Ao finalizar clique em *Formato* e salvar para poder utilizar esta formatação outras vezes.



Figura 52: Numeração da estrutura de tópicos.

Na aba *Posição*, pode-se escolher a posição em que o título aparecerá na tela.

## 10.6 Numeração de Linhas

Ferramentas → Numeração de linhas...

Adiciona número de linha. Clique em “Ferramentas → Numeração de linhas...”.



Figura 53: Numeração de linhas.

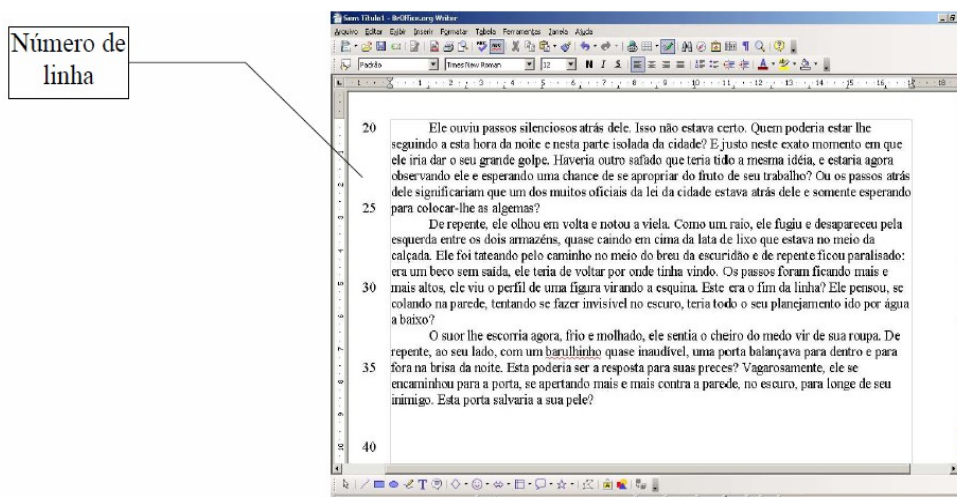


Figura 54: Exemplo de numeração de linhas.

## 10.7 Notas de rodapé / Notas de fim

*Ferramentas → Notas de rodapé / Notas de fim*

Este recurso possibilita reconfigurar as notas de rodapé ou finais de um determinado texto.

## 10.8 Galeria

*Ferramentas → Galeria*

Esta tela possibilita a visualização do “Gallery” ou seja, conjunto de efeitos, imagens, sons e semelhantes, disponíveis para inclusão no texto.

### 10.8.1 Inserindo uma figura

Para acessar clique em “*Ferramentas → Galeria*”. Abrirá uma tela semelhante a Figura 55, então clique numa figura com o botão direito do mouse e siga conforme o exemplo a seguir:

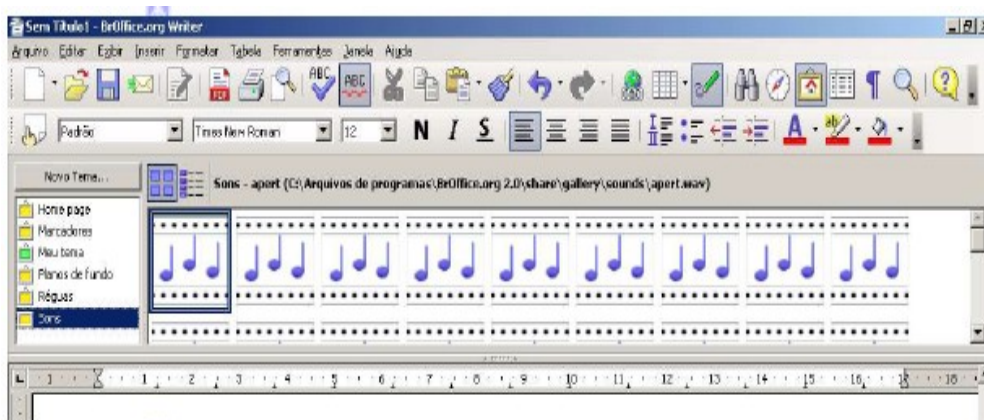


Figura 55: Ferramentas – Galeria.

No submenu clique em “*Inserir → Copiar*”. Em seguida a figura será inserida no texto.

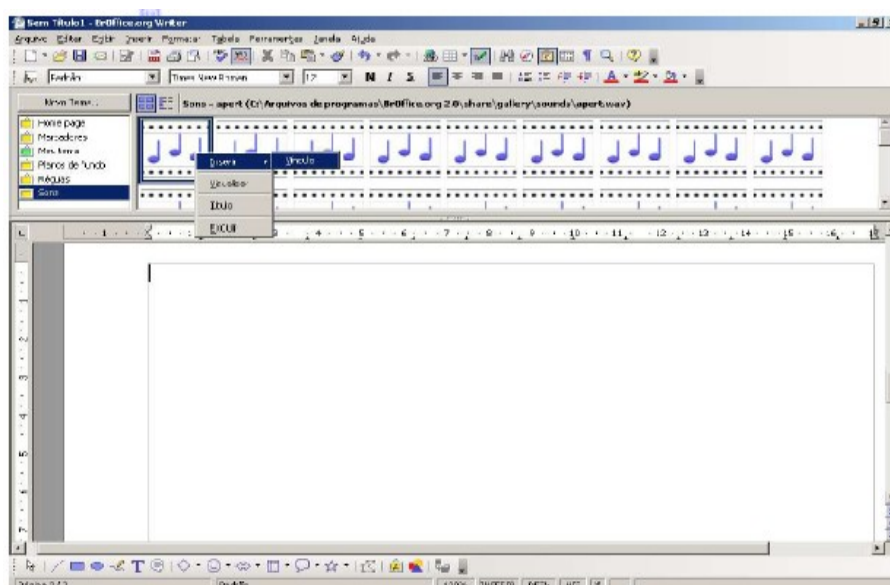


Figura 56: Exemplo de inserção de imagem com a ferramenta galeria.



## 10.8.2 Importar imagens para a Galeria

Este recurso possibilita importar figuras, ou um conjunto de figuras para a Galeria do BrOffice.org. Para isso, abra a Galeria, clique no botão *Novo tema*. Na guia *Geral* escolha um nome para o novo tema. Na guia *Arquivos* escolha a pasta de onde deseja importar as figuras.

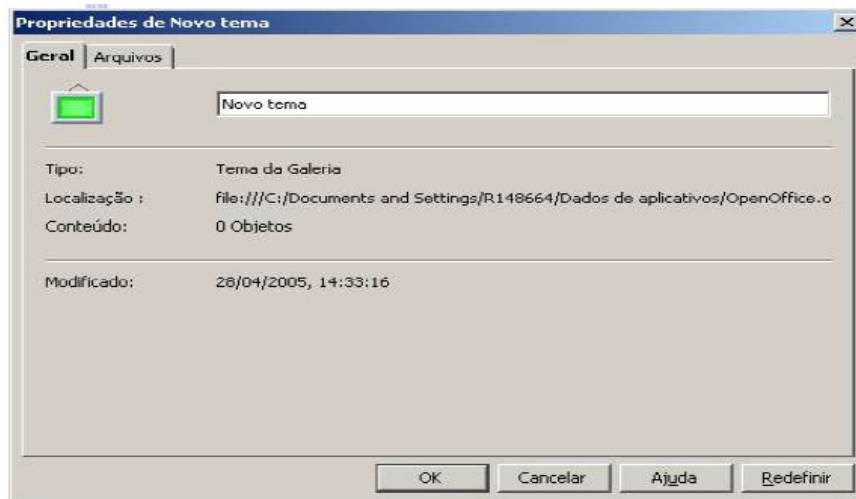


Figura 57: Propriedades de novo tema.

Clique em *Localizar arquivos*. Será aberta uma tela onde poderá se escolher a pasta onde estão arquivados estes arquivos.

Clique em *Adicionar* ou *Adicionar todos* para adicionar as figuras.

Clique em *OK* para finalizar.

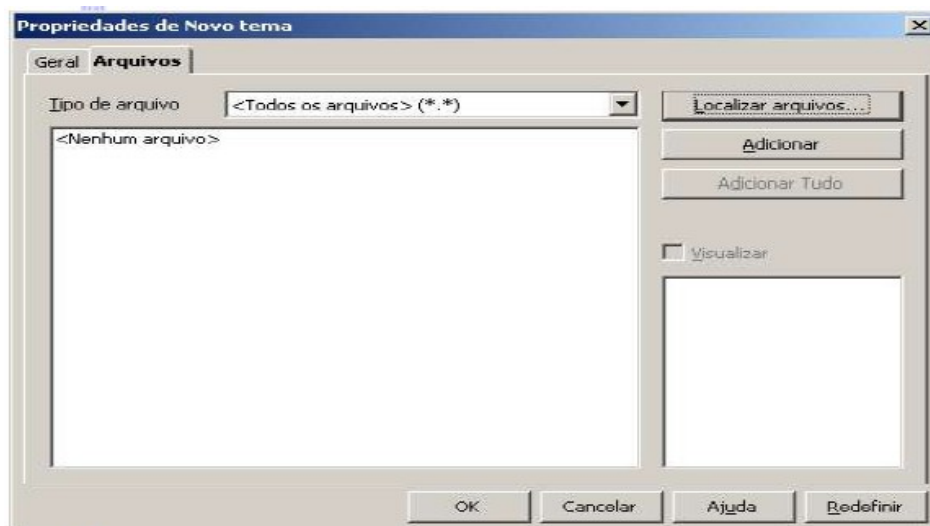


Figura 58: Propriedades de novo tema.

## 10.9 Player de mídia

Ferramentas → Player de mídia

Este recurso permite exibir um arquivo de vídeo ou áudio dentro do documento. Para abrir o arquivo clique no botão de *Abrir* e selecione o arquivo.



## **10.10 Banco de dados bibliográficos**

Ferramentas → Banco de dados bibliográficos

Visualiza uma base de dados que estiver ativa. Para maiores informações consulte a apostila BrOffice.org Base de dados.

## **10.11 Classificar**

Ferramentas → Classificar...

Este recurso possibilita ordenar os dados de uma tabela.

## **10.12 Calcular**

Ferramentas → Calcular – Ctrl++

Este recurso possibilita calcular os valores de uma tabela.

## **10.13 Atualizar**

Ferramentas → Atualizar

Este item atualiza dados usados no documento. Apresenta sete opções: *Atualizar Tudo*, atualiza todos os links, campos, índices, índices gerais e formatação de página; *Campos*, atualiza o conteúdo de todos os campos; *Vínculos*, atualiza os links; *Todos os Gráficos*, atualiza os dados dos gráficos; *Índice Atual*, atualiza o índice atual; *Todos os Índices e Sumários*, atualiza todos os índices e sumários e *Formatação de Páginas*, atualiza todos os formatos de páginas e recalcula o total de páginas.

## **10.14 Macros**

Ferramentas → Macros

Este recurso possibilita a inserção de macros no documento.

## **10.15 Gerenciador de extensão**

Ferramentas → Gerenciador de extensão...

Este recurso permite gerenciar (tais como inserir e excluir) pacotes a serem instalados no BrOffice.org. Ao clicar neste item será aberta uma janela onde será possível fazer o gerenciamento do pacotes.

Observação: Este recurso deve ser usado apenas por usuários experientes.

## **10.16 Personalizar**

Ferramentas → Personalizar...

Com esta ferramenta, pode-se alterar algumas configurações exibidas no BrOffice.org, tais como botões, comandos, atalhos etc. Este recurso é útil quando há a necessidade de se padronizar os recursos do BrOffice.org.

## **10.17 Opções**

Ferramentas → Opções...

É aqui onde alteramos algumas configurações do BrOffice.org e do módulo de texto.



# Capítulo 11

## 11 Janela

Contém comandos para a manipulação e exibição de janelas no documento.

### 11.1 Nova janela

Janela → Nova janela

Abre uma nova janela de trabalho.

### 11.2 Fechar

Janela → Fechar janela – Ctrl+W

Fecha a janela que estiver ativa.

# Capítulo 12

## 12 Ajuda

### 12.1 Ajuda do BrOffice.org

Ajuda → Ajuda do BrOffice.org – F1

Esta opção permite esclarecer dúvidas utilizando o índice para procurar os itens de ajuda no BrOffice.org. Ao selecionar este item aparecerá uma tela onde pode se selecionar os recursos de ajuda. Para sair da ajuda, clique no botão *Fechar*.

### 12.2 O que é isto?

Ajuda → O que é isto?

Exibe a descrição dos botões das barras de comando. Exemplo:

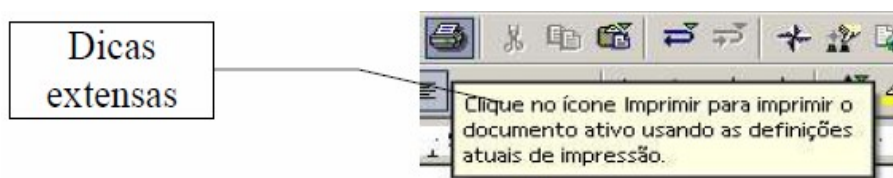


Figura 59: Exemplo da ferramenta O que é isto?

### 12.3 Suporte

Ajuda → Suporte

Informa o local onde poderá ser obtido o suporte pela Internet sobre este módulo do BrOffice.org.

### 12.4 Registro

Ajuda → Registro...

Esta opção permite conectar diretamente o site BrOffice.org na Internet, para fazer o registro do software BrOffice.org.

### 12.5 Verificar se há atualizações

Ajuda → Verificar se há atualizações...

Esta opção possibilita que você atualize a sua versão do BrOffice.org.

### 12.6 Sobre o BrOffice.org

Ajuda → Sobre o BrOffice.org

Esta opção permite acessar informações sobre o software BrOffice.org, como a sua versão etc.

## Referencias Biográficas

[1] BrOffice.org Writer, disponível em <http://www.cultura.ufpa.br/dicas/open/wri-ind.htm>, acessado em janeiro de 2010;

[2] LIMA, Matheus Santana, “**BrOffice.org Writer 2.0**”, disponível em <http://www.apostilando.com/download.php?cod=2739&categoria=Excel>, acessado em janeiro de 2010.

[3] Projeto Guri, “**BrOffice.org Texto**”, disponível em <http://www.gurionline.com.br/apostilas/brofficeorgtexto20.pdf>, acessado em janeiro de 2010;