

# LibreOffice Writer



**Universidade Federal de Uberlândia  
Faculdade de Computação  
PET Sistemas de Informação**

# Apostila de LibreOffice Writer



# LibreOffice Writer

## Sumário

O LibreOffice.....	3
LibreOffice Writer.....	3
A Interface do Writer.....	3
Barra de Menu.....	4
Barra de Ferramentas Padrão.....	24
Barra de Formatação.....	25
Barra de Status.....	25
Criando um documento de texto.....	26
Trabalhando com blocos de texto.....	30
Configurando Página.....	31
Desfazer, Refazer e Recarregar.....	32
Formatando Parágrafos.....	33
Utilizando Zoom.....	40
Cabeçalho e Rodapé.....	40
Numeração de Páginas.....	41
Quebras de Páginas.....	41
Colunas.....	42
Verificador Ortográfico.....	43
Localizar e Substituir.....	43
Trabalhando com tabelas.....	45
Inserindo Figuras.....	47
Formatando Caracteres .....	48
Caracteres não-imprimíveis .....	52
Arquivo.....	52
Inserir Comentário/Anotação.....	56
Auto Correção.....	59
Auto Substituir.....	59
Auto Completar.....	60
Enviar documentos por E-mail.....	62
Usando Mala Direta.....	63
Envelope.....	78
Macros.....	80
Material incluído.....	90
Recursos Online.....	90



# LibreOffice Writer

## O LibreOffice

LibreOffice é um pacote de aplicações de escritório compatível com outros pacotes de escritório disponíveis no mercado, porém o seu uso e distribuição é gratuito. O seu uso pode ser destinado tanto para fins pessoais quanto profissionais. Ele está disponível para a maioria das plataformas no mercado, como **MS-Windows** (XP, Vista, Seven), **Linux** e **MacOS-X**.

Seu formato de arquivo nativo é o OpenDocument, um padrão de formato aberto que está sendo adotado por governos do mundo inteiro, como um formato necessário para a publicação e aceitação de documentos. O LibreOffice também é capaz de abrir e salvar arquivos em diversos formatos, inclusive em versões do Microsoft Office.

O LibreOffice possui pacotes de edição como o Writer, Calc, Impress, Draw, Base e Math. O foco do nosso curso será o Writer, Calc e o Impress. Cada um desses pacotes terá um capítulo especial, explicando o mais detalhado possível e com exercícios de fixação.

Então vamos dar início ao nosso minicurso de LibreOffice, aproveite o material e as aulas para desvendar esta poderosa ferramenta.

## LibreOffice Writer

O Writer possui todas as características necessárias de um processador de textos moderno ou de uma ferramenta de editoração, riquíssima para criação de cartas, livros, relatórios, noticiários, cadernos e outros tipos de documentos. O Writer é capaz de exportar arquivos para os formatos HTML, XHTML, XML, Portable Document Format (PDF) da Adobe, e várias versões de arquivos do Microsoft Word.

As várias ferramentas que o Writer disponibiliza lhe permitiram produzir documentos poderosos, folhas com estilos próprios, corrigir erros ortográficos automaticamente, inserir notas adesivas para deixar a leitura mais clara o possível e muitos outros recursos que serão apresentados a vocês.

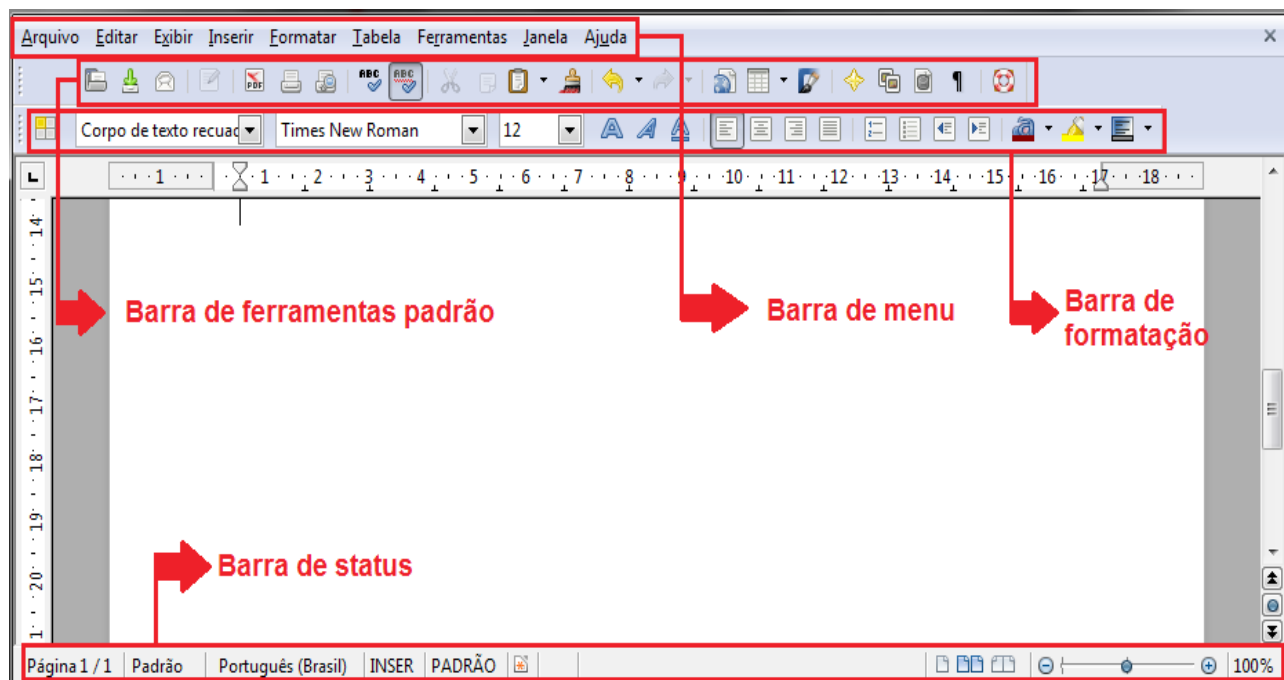
Este capítulo irá explicar com maiores detalhes possíveis todas as funções do Writer, seus Menus, ferramentas de formatação e outras. Com muito estudo e dedicação, você poderá produzir documentos profissionais com muita facilidade e rapidez. No final do material apresentamos uma tabela com teclas de atalho, isso irá ajudá-lo durante a produção de documentos, esses atalhos são muito úteis e podem agilizar a execução do trabalho.

## A Interface do Writer

O ambiente principal de trabalho do Writer é como mostrado na Figura 1.

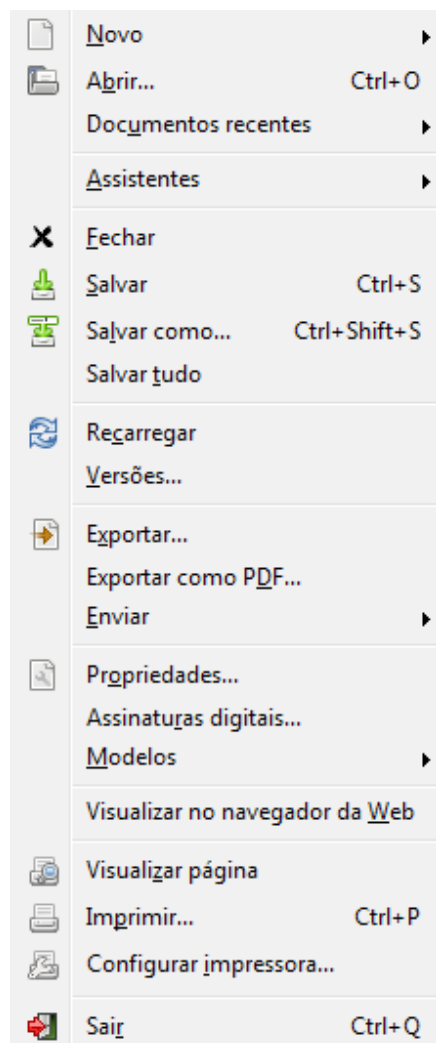
## Barra de Menu

Observe a figura 1. A Barra de Menu se encontra no alto da janela do LibreOffice, como mostrado na Figura 1. Quando você clica em um dos menus listados abaixo, um submenu se abre e mostra vários comandos.



*Figura 1: Área de Trabalho do Writer*

- **Menu Arquivo** contém os comandos que se aplicam a todo o documento, como mostrado na Figura 2 e descrito logo depois.



*Figura 2: Menu Arquivo*

**Novo:** Onde você pode criar um novo documento de sua escolha como Texto, Planilha, Apresentação, Desenho, Banco de Dados e outros.

**Abrir:** Onde você pode abrir um arquivo já existente, basta selecioná-lo na pasta de origem.

**Documentos Recentes:** Onde você pode visualizar os documentos abertos recentemente pelo Writer.

**Assistentes:** Onde você pode selecionar o tipo de texto que deseja escrever como Carta, Fax, Agenda e outros. Incluindo também o Conversor de Documentos, este recurso garante que os arquivos serão convertidos mantendo seus nomes e também os originais, para efeito de cópia de segurança.

**Fechar:** Onde você fecha o documento.

**Salvar:** Se o seu documento ainda não foi salvo ele irá trabalhar semelhante ao Salvar Como, pedindo para que você dê um nome e o local de destino. Mas se você já salvou o seu documento e clicar em Salvar, ele irá salvá-lo diretamente, sem perguntar onde deseja salvá-

lo e onde salvá-lo.

**Salvar Como:** Se você não salvou o seu documento ainda, ele irá te perguntar onde deseja salvar e o nome do arquivo. Caso você já tenha o documento salvo, mas deseja salvá-lo com outro nome, você clicar em Salvar Como e salvá-lo com outro nome, mantendo os dois documentos.

**Salvar Tudo:** Salva todos os documentos modificados do LibreOffice.

**Recarregar:** Substitui o documento ativo pela versão mais recentemente gravada no respectivo arquivo.

**Versões:** Permite criar um histórico das modificações efetuadas em um documento, ao longo do tempo. O comando Salvar nova versão possibilita criar uma nova versão a qualquer momento, e o comando Comparar apresenta as diferenças entre a versão em uso e uma das versões constantes da caixa de diálogo associado.

**Exportar:** Permite que você exporte o seu documento no formato que desejar.

**Exportar Como PDF:** Permite que você exporte o seu documento no formato PDF.

**Enviar:** Permite que você envie o documento por e-mail em diferentes formatos, ou como documento mestre, ou como documento HTML e outros.

**Propriedades:** Caixa de diálogo associada à seção Geral, contendo informações acerca do documento: nome, caminho, tamanho, a data de criação, etc. A seção Descrição definida pelo usuário deverá ser preenchida com dados referentes ao documento. A seção Estatísticas apresenta outras informações, como contagem de páginas, tabelas, imagens, caracteres, palavras, etc. Se o documento se destina a Internet, temos a seção Internet estabelece todas as condições necessárias, bem como sua frequência de atualização.

**Assinaturas Digitais:** Para poder utilizar esta opção, você tem que procurar uma entidade certificadora, pois para autenticar documento, não é qualquer pessoa/empresa que podem realizar este tipo de serviço. Ela opção simula uma assinatura real, ou seja, não existe mais a necessidade de impressão do documento para ter assinatura e ter validade jurídica.

**Modelos:** São arquivos contendo diversos parâmetros relativos ao tipo de documento a ser criado, simplificado a elaboração de memorandos, cartas, etc. Documentos criados através do comando: Arquivo → Modelos baseiam-se no modelo-padrão vigente, e podem ser alterados à vontade (e também podem se tornar novos modelos-padrão, desde que sejam gravados através do comando Arquivo → Modelos → Salvar). A caixa de diálogo dispõe de quatro campos: Organizar, Fonte do Catálogos de Endereços, Salvar e Editar. O primeiro desses campos permite organizar os modelos existentes e o segundo permite definir qual banco de dados será adotado como padrão para determinado modelo.

**Visualizar Página:** Esta facilidade fornece uma pré-visualização, em tela própria, da aparência que o documento terá quando impresso. Sua área de trabalho dispõe de uma barra de ferramentas com botões (da esquerda para direita), que possibilitam ir para a página anterior ou para a próxima, ir para a primeira ou para a última página do documento, visualizar duas ou quatro páginas, aplicar zoom, exibir a tela inteira, imprimir o que a tela exibe, ou imprimir o documento normalmente. Por fim, para retornar à área de edição do WRITER, clique em Fechar Visualização.

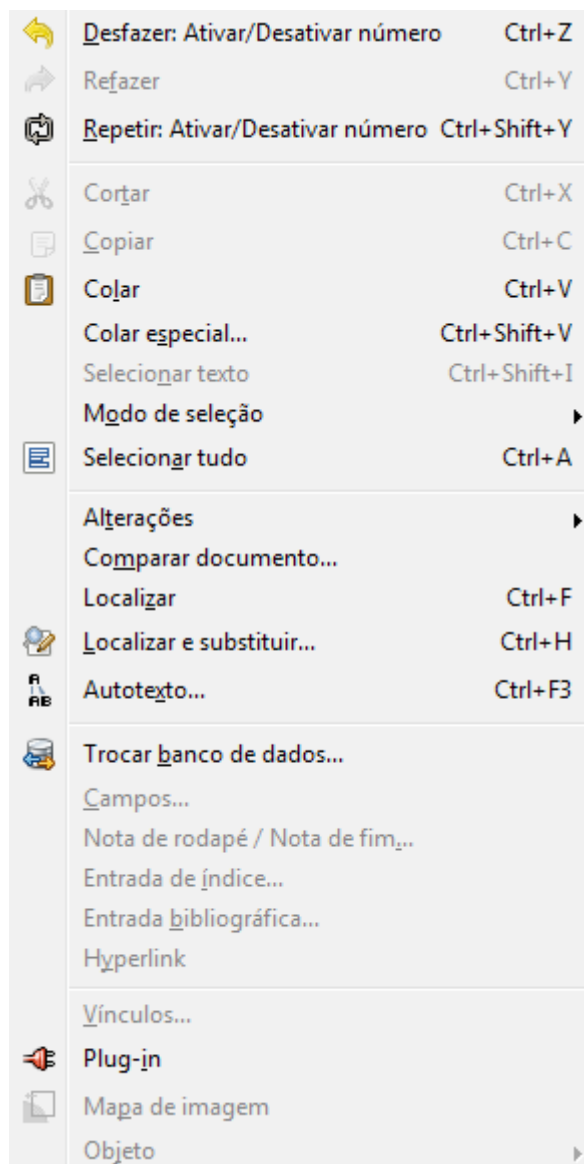
**Imprimir:** Este comando dá início ao processo de impressão, abrindo a caixa de diálogo. Para determinar o que será impresso, você dispõe das seguintes opções:

- Imprimir tudo: Imprime todas as páginas do documento,
- Imprimir páginas: Identifique as páginas a serem impressas
  - ✓ Use um hífen para definir um intervalo de páginas.
  - ✓ Use ponto e vírgula para definir páginas independentes, por exemplo, as páginas 1, 5, 6, 9 serão impressas se você introduzir, na lacuna, os seguintes caracteres: 1-5;9 (ou seja, páginas de 1 a 5 e a página 9).
  - ✓ Indique a quantidade de páginas a serem impressa e inicie a impressão.

**Configuração de Impressora:** Abre uma caixa de diálogo, a fim de efetuar a mudança de impressoras (se estiver na rede) e para definir opções como o tamanho do papel, a orientação da impressão, etc.

**Sair:** Difere do comando Fechar, que afeta o documento em uso. Este comando encerra também o próprio LibreOffice: todos os documentos abertos serão fechados, e caso um deles apresente alterações ainda não gravadas, será oferecida a opção de atualizar a sua gravação. Abaixo desse último comando, o menu Arquivo apresenta uma listagem dos quatro arquivos LibreOffice gravados mais recentemente, quantidade que pode ser alterada através do comando Configurar do menu Ferramentas. Qualquer um desses arquivos pode ser aberto com apenas um clique.

- **Menu Editar** contém os comandos para a edição do documento, tais como Desfazer ou Localizar & Substituir. Ele também contém comandos para cortar, copiar e colar partes selecionadas do documento, alguns comandos não serão detalhados, por se tratarem de plugins inseridos no texto do documento. Voltaremos a falar deles na apresentação das respectivas seções. Como mostrado na Figura 3 e descrito logo após.



*Figura 3: Menu Editar*

**Desfazer ou Repetir:** Clique para desfazer a última modificação introduzida; para repetir, selecione Repetir.

**Cortar:** Retira do documento em edição uma área, moldura ou texto selecionado. O conteúdo “recortado” é armazenado na área de transferência do sistema operacional, podendo ser reutilizado.

**Copiar:** Semelhante à função “recortar”, porém deixa o original intacto e apenas copia a parte selecionada para a área de transferência.

**Colar:** Aplica, no ponto onde o cursor estiver posicionado, o conteúdo da área de transferência (texto, figura, tabela, etc.) Pode ser acionado por meio de teclas atalho, ou através de dois outros procedimentos:



- ✓ Via menu: selecione **Editar** → **Colar**.
- ✓ Via barra de funções: selecione o botão colar.



**Colar especial:** Possibilita aplicar, no documento aberto, o conteúdo da área de transferência, de acordo com opções de formatação selecionadas na caixa de diálogo.

**Selecionar texto:** Permite separar textos de objetos (imagens, desenhos, gráficos, etc), possibilitando a cópia ou transferência somente do texto.

**Selecionar tudo:** Seleciona todo o conteúdo do documento ativo.

**Alterações:** Permite analisar as modificações efetuadas no documento em uso, sendo ativado (ou desativado).

- ✓ Registrar: Registra as alterações no documento.
- ✓ Proteger registros: Permite salvar o documento com proteção por senha. Quando você usa esta opção, automaticamente ativa recurso Alterações.
- ✓ Mostrar: Caso esta opção esteja marcada, as modificações efetuadas aparecem em destaque, sublinhadas e em vermelho.
- ✓ Aceitar ou rejeitar: Permite aceitar ou não as modificações, listando-as por ação e por data.
- ✓ Esta opção também aciona, automaticamente, o recurso Mostrar.
- ✓ Comentário: Permite acrescentar comentário às modificações efetuadas.
- ✓ Mesclar documento: Caixa de diálogo que permite integrar as modificações efetuadas em uma cópia ao documento original.

**Comparar documento:** Permite comparar o documento em uso com um documento selecionado na caixa de diálogo associado, no qual, quando o comando Inserir for selecionado após a abertura de um segundo documento, as diferenças entre este e o documento ativo aparecerão em destaque.

**Localizar e substituir:** Localiza palavras ou trechos no texto em edição, possibilitando sua substituição. Para efetuar uma busca comande Editar → Localizar e Substituir, ou ative o botão com a figura de um binóculo na barra de ferramentas principal, fazendo abrir a caixa de diálogo. Proceda da seguinte maneira: No campo Localizar, digite uma palavra ou sequência de palavras.

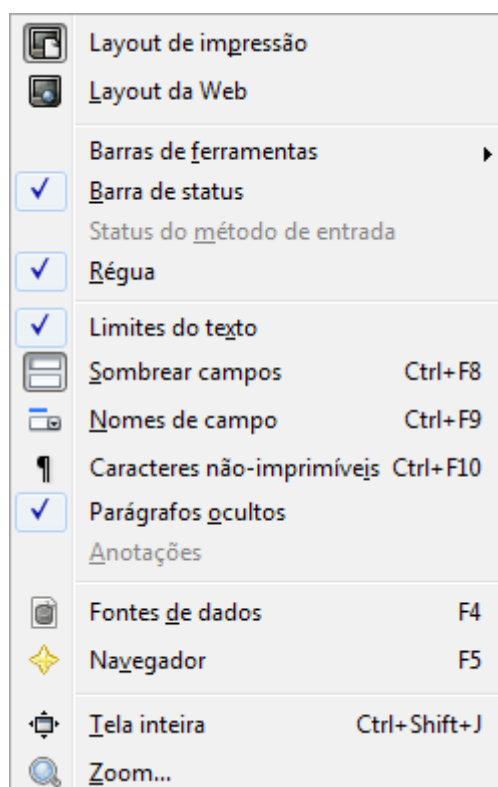
- ✓ No campo Substituir, digite o que vai ser usado, em caso de substituição.
- ✓ Uma caixa de diálogo permite adequar a busca ao seu objetivo.

**Autotexto:** Complementa a digitação de palavras do texto. Use este recurso para organizar ocorrências comuns no documento em uso. Você pode salvar uma coleção de ocorrências (formatação de texto, gráficos, molduras, etc) em uma Coleção Tema personalizada para aquela aplicação.

**Trocar de banco de dados:** Possibilita a substituição da base de dados ativa por outra de sua conveniência. Indique uma base de dados em sua caixa de diálogo e em seguida, selecione Definir.

**Plugin:** Genericamente, plugins de um gráfico em um documento-texto, ou de um documento-texto em uma apresentação, deixa seus ícones e comandos disponíveis para edição, tão logo você clique dentro da moldura correspondente. A este mecanismo também denominamos “plugin”, já que tem “vida própria”, apesar de estar incorporado a outro documento.

- **Menu Exibir** contém os comandos para controlar a exibição do documento, tais como Zoom e Layout da Web. Como mostrado na Figura 4 e descrito logo após.



*Figura 4: Menu Exibir*

**Layout de Impressão:** Modelo de layout (visualização) que vem por padrão no LibreOffice.

**Layout da Web:** Deixa a área de edição do LibreOffice similar a de uma página de internet.

**Barra de Ferramentas:** Permite definir quais barras estarão disponíveis na área de trabalho. Esta configuração proporciona um melhor aproveitamento da área de trabalho, desfogando-a de comandos que não sejam indispensáveis ao tipo de trabalho que esteja sendo realizado. A opção personalizar, permite que você possa trocar o posicionamento dos botões.

**Barra de Status:** Este botão habilita a exibição da barra localizada no extremo inferior da área de edição e proporciona informações sobre: página corrente/total, taxa de zoom, modo (inserir/sobrescrever) e idioma.

**Régua:** Habilita a exibição da régua horizontal no topo da área de edição.

**Limites do texto:** Coloca uma moldura em torno do texto exibido na tela, indicando a área aproveitável.

**Sombrear campos:** Este botão habilita a exibição do sombreamento, nos campos onde esse atributo tenha sido preestabelecido (por exemplo, para destaque dos marcadores).

**Campos/Nomes de campo:** Botão que alterna a exibição entre o nome e o conteúdo dos campos existentes no documento. Por exemplo: Campo: Data-Fixo <> 15 Fev 11.

**Caracteres não imprimíveis:** Este botão habilita/desabilita a exibição deste tipo de caracteres (tabulação, final de linha, etc.), dispondo das seguintes formas de acionamento;

- ✓ Barra de Menus: Clique sobre o menu Exibir e selecione Caracteres não imprimíveis.
- ✓ Barra de Ferramentas: Acione o botão Caracteres não imprimíveis.

**Parágrafos Ocultos:** Este botão habilita a exibição de tais parágrafos.

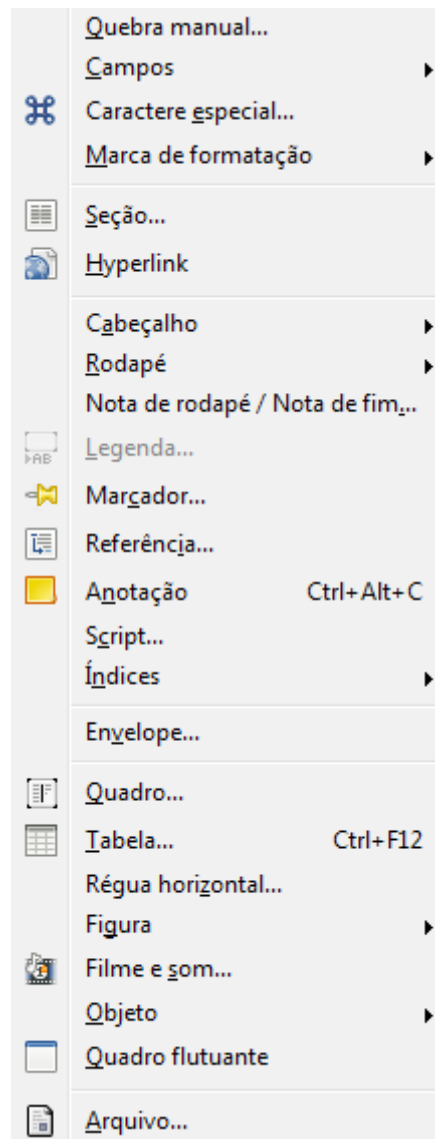
**Fonte de Dados (somente para Windows):** Permite acessar, criar ou modificar bases de dados do documento (etiqueta, mala direta, etc).

**Navegador:** Este recurso, acionado também pela tecla F5, facilita o acesso a qualquer parte do documento, memorizando as posições de cada objeto no texto em edição.

**Tela Inteira:** Permite alternar a forma de visualização entre Normal (área de edição é circundada pelas barras de ferramentas) e Tela Inteira (área de edição toma toda a tela, fornecendo uma pré-visualização). A tela inteira é muito usada no LibreOffice Impress para verificar como um slide se apresenta para exibição. Para retornar ao modo de exibição normal, pressione a tecla Esc ou selecione o botão que aparece no extremo esquerdo superior da tela.

**Zoom:** Possibilita modificar a escala de visualização da página. Este comando abre uma caixa de diálogo contendo várias opções pré-definidas de tamanho da tela e ainda, oferece a possibilidade do usuário definir uma escala que lhe seja conveniente. Entretanto, a opção Ideal assegura a melhor visibilidade possível.

- **Menu Inserir** este menu contém comandos necessários à inserção de diversos elementos em um texto (notas, fotos, gráficos, tabelas, etc.). Como mostrado na Figura 5 e descrito logo após.



*Figura 5: Menu Inserir*

**Quebra Manual:** Pontos de quebra são locais onde se torna necessária uma modificação no desenvolvimento normal da edição. Por exemplo, quando você não tem mais espaço para continuar em uma página, será obrigado a passar para a página seguinte e aí, se localiza uma Quebra de Página. Uma vez inserida, uma quebra manual só poderá ser removida manualmente.

**Campos:** Este comando abre uma caixa de diálogo contendo um resumo da coleção de campos que podem ser inseridos na posição corrente do cursor. Caso nenhum dos tipos oferecidos satisfaça, selecione Outros...

O LibreOffice controla a visualização do conteúdo dos campos, atualizando-os automaticamente; caso haja necessidade de atualização manual, selecione o(s) campo (s) a serem atualizados e acione a tecla [F9]. Eis a relação dos tipos de comandos disponíveis:

- ✓ Data: Insere a data atual.
- ✓ Hora: Insere a hora atual, no formato hh:mm:ss.

- ✓ Número de Página: Insere em um local do documento a numeração de página, a qual será incrementada automaticamente a cada página, caso esse campo esteja incluído em um cabeçalho ou rodapé.
- ✓ Total de Páginas: Insere número total de páginas que o documento contém, valor que será atualizado à medida que novas páginas forem adicionadas.
- ✓ Assunto: Insere o assunto constante do item propriedades do arquivo.
- ✓ Título: Insere o título constante o item propriedades do arquivo.
- ✓ Autor: Insere o autor constante do item propriedades do arquivo.
- ✓ Outros: Abre caixa de diálogo que apresenta todas as opções disponíveis para inserção de um campo genérico no documento. A caixa de diálogo que dispõe de seis guias: Banco de Dados, Documento, Referência cruzada, Funções, Informações do documento e Variáveis.

**Caracteres Especiais:** Esta caixa de diálogo lista todos os caracteres existentes para cada fonte disponível. Alguns desses caracteres não podem ser digitados diretamente, por não estarem vinculados a teclas próprias. O botão [▼] no campo Fonte, lista as fontes disponíveis, bastando acionar o mouse sobre a que lhe interessar. A seguir, navegue pelos caracteres por meio das setas do teclado ou usando o mouse, selecione o carácter desejado, que será visualizado à direita do quadro. Você pode escolher outros caracteres: a cada nova seleção, o carácter anterior fica guardado na área inferior do quadro. Selecionado(s) o(s) caracteres pretendidos, clique em OK para inseri-lo(s) no documento.

**Seção:** Esta facilidade permite criar seções no documento em edição, as quais podem ser personalizadas e formatadas independentemente. Por exemplo, cabeçalhos e rodapés podem se referir ao nome da seção e portanto, identificarem os capítulos de um livro; as páginas podem ser numeradas a partir do início de uma seção. Pode-se ainda, criar um caminho para uma seção vinculado a outro arquivo. A caixa de diálogo possui cinco guias, sendo que as descrições das guias Seção, Colunas, Recuos, Plano de Fundo e Notas de Rodapé/Notas de Fim.

- ✓ Seção: Nesta guia, você pode atribuir o nome e a seção que será criada, criar vínculos com outros arquivos, pode definir condições de proteção contra gravação e até mesmo ocultar seção.
- ✓ Notas de Rodapé/Notas de Fim: Esta guia permite estabelecer condições para numeração e apresentação dessas notas, que tanto podem situar-se no fim das seções como no final da obra que está sendo editada.

**Hyperlink:** É um vínculo que associa algo existente no texto do documento ativo a outro local, que tanto pode estar na internet como no próprio sistema local. Obviamente, é possível inserir vínculos entre diferentes setores locais de um mesmo documento. Para utilizar este recurso, inicialmente selecione a parte do texto que ancorará o vínculo. Preencha os campos de configurações adicionais.

Defina o “alvo” no comando Destino. Ao acionar o botão que se encontra a direita do referido campo, surge uma caixa de diálogo com diversas opções: Tabelas, Molduras de texto, Imagens, Objetos OLE, Categorias, Títulos e Marcadores de texto. Os itens assinalados por um sinal positivo contém alvos, com os quais o vínculo pode ser estabelecido. Basta selecionar um deles, acionar o mouse sobre Aplicar e em seguida, em

Fechar.

A palavra do texto inicialmente selecionada aparece sublinhada. Ao passar sobre ela o ponteiro do mouse assume o formato de uma pequena mão ou luva, indicando a possibilidade de se estabelecer uma conexão.

**Cabeçalho:** Torna possível definir o cabeçalho das páginas do documento. Quando este recurso é acionado Inserir → Cabeçalho → Padrão, surge uma linha para digitação do texto a ser usado como cabeçalho.

Para eliminar um cabeçalho, selecione o texto dele e siga os passos já descritos. O programa indicará se o texto deve ser realmente apagado. Em caso positivo, clique em OK.

**Rodapé:** Processo semelhante ao da criação de cabeçalhos, para definição dos rodapés das páginas do documento. Quando este recurso é acionado Inserir → Rodapé → Padrão, faz surgir uma linha para digitação do texto a ser usado como rodapé. Para eliminar um rodapé, selecione o texto dele e proceda de forma semelhante à descrita no item anterior.

**Nota de Rodapé/Nota de Fim:** Este recurso possibilita acrescentar notas de rodapé ou de final ao texto que está sendo editado. Para acionar este recurso, coloque o cursor adiante da palavra a qual a nota de rodapé ficará associada ou selecione a palavra desejada e comande Inserir → Nota de Rodapé. Na caixa de diálogo associada, você pode optar por uma numeração automática, como usar caracteres próprios para a nota. Por exemplo: \*.

A numeração que identifica a nota aparece adiante da palavra associada (âncora) ou no lugar dela. O texto da nota pode ser digitado livremente, bastando levar o cursor à área da página onde uma cópia da referida numeração se encontra.

**Legenda:** Acrescenta um texto numerado ao objeto selecionado: Gráfico, Tabela, Figura, Desenho ou Moldura. Existem várias opções de numeração, de reinício de numeração e de posição relativa. Também podemos atribuir legendas a objetos indexados.

**Marcador:** Insere um lembrete vinculado na posição do cursor. Esta posição será acessível com facilidade através do recurso Navegador. Esta marcação pode ser identificada da forma que desejar, através de nomes, numeração, etc. Quando um lembrete é selecionado dentro do navegador, o cursor se desloca para o ponto onde o texto associado se encontra. Lembretes de texto também podem ser usados como âncoras de hiperlinks. Após selecionar esse recurso, digite a identificação na caixa de diálogo associada. Caso prefira que o lembrete fique associado a algo no texto, selecione o que deseja com o mouse.

**Referência:** Esta facilidade lhe permite inserir campos referenciando a outros, em seu documento. Referências cruzadas são campos referenciados no mesmo documento ou em documentos atrelados a um documento base. A vantagem do uso referências ou campos referenciados é que você não precisa ajustar o documento a cada modificação introduzida. Um exemplo simples que ilustra o processo. Se você deve apresentar em uma carta, o nome do remetente no cabeçalho e no final (abaixo da assinatura), referencie o nome do final ao do cabeçalho e não terá que digitá-lo duas vezes. Lista de fornecedores, clientes, produtos, etc., podem se beneficiar desta facilidade.

**Anotação:** Insere uma anotação na posição do cursor, a qual fica assinalada por um pequeno retângulo amarelo. Para inserir uma anotação:

- ✓ Posicione o cursor no ponto em que deseja fazer a inserção.
- ✓ Acione o mouse sobre **Inserir** → **Nota**, para abrir a área de edição.
- ✓ Edite a nota e opcionalmente, dê informações sobre o autor.
- ✓ Clique em OK.

Para ler ou editar novamente a nota, dê um clique duplo sobre o retângulo e mantenha ali o mouse, a fim de ativar a exibição automática da nota. A anotação não será impressa.

**Script:** São instruções programáveis que podem ser executadas sem interação do usuário. Este comando abre, na posição corrente do cursor, uma tela para inserção do script, o qual fica assinalado por um retângulo verde. Este recurso não será detalhado, por fugir da alçada desse livro.

**Índices e tabelas:** Este comando abre um menu de contexto com os seguintes itens:

1) Entrada: Para criar uma entrada em um índice, inicialmente selecione um trecho do documento (pode ser uma palavra, um parágrafo, etc.). Em seguida, abra o menu de contexto **Inserir** → **Índices e Tabelas** e escolha o tipo de índice desejado.

Você pode definir se a formatação daquele parágrafo (ou palavra) será adotada em todos os parágrafos que possuírem formatação idêntica, dentro do documento, o que facilita em muito a criação do índice. Introduza os dados e clique em OK. Podemos criar índices dos seguintes tópicos:

- > Alfabético;
- > Tabela de conteúdos;
- > Definido pelo usuário.

2) Índices e sumários: Recurso para inserção de índices e tabelas formatadas conforme necessidades específicas, e que é adequado para a criação de índices em um texto longo. A quantidade de opções para tipos de índice é grande. Como o procedimento de criação é típico, analisaremos somente a opção Índice de Conteúdo.

> Criando um Índice de Conteúdo (Índice): A melhor forma de gerar um índice é aplicar estilos pré-definidos a elementos do parágrafo que você deseja incluir no índice, por exemplo: Nível 1 para capítulos, Nível 2 para seções e assim sucessivamente. Em seguida:

a) Clique no documento a ser indexado e escolha: **Inserir** → **Índices** → **Índice/Sumário**.

b) Em Tipo, selecione Sumário.

c) Selecione a opção que desejar e clique OK.

> Atualizando um Índice de Conteúdo (Índice) Para atualizar um índice de conteúdo, execute uma das sequências abaixo:

a) Pressione botão direito sobre o índice/sumário e aparecerá a opção atualizar.

b) Depois selecione atualizar todos e pressione OK.

3) Entrada bibliográfica: Criação de índice com os dados existentes em uma base de dados.

**Envelope:** Você pode imprimir diretamente sobre um envelope com esta facilidade, utilizando informações proveniente de uma base de dados, o que torna desnecessária a confecção de etiquetas adesivas. A guia Envelope define a posição do texto a ser impresso, dos dados fixos e dos campos existentes na fonte de dados. A guia Formato serve para determinar o tamanho do envelope, bem como a posição dos campos Destinatário e Remetente, na área de impressão. Na guia impressora é definida a impressora a ser utilizada e a orientação do envelope.

**Quadro:** Insere uma moldura no texto, com várias opções de plano de fundo, cor, imagem, etc. Além das opções padrão, também é possível empregar uma imagem ou motivo escolhido pelo usuário.

**Tabela:** Possibilita inserir tabelas. Comande Inserir → Tabela ou acione o botão da barra de ferramentas principal, para abrir uma caixa de diálogo. Defina o número de linhas e colunas no campo Tamanho.

**Régua Horizontal:** Permite a inserção/retirada de uma régua na posição horizontal.

**Figura:** Serve para importação de imagens. Oferece duas opções:

- ✓ De um arquivo: Permite usar material já armazenado.
- ✓ Digitalizar: Captura imagens através de um scanner ou de algum programa específico. Recurso não será explicado nesta obra.

**Objeto:** Recurso que controla a inserção de vários tipos de objetos:

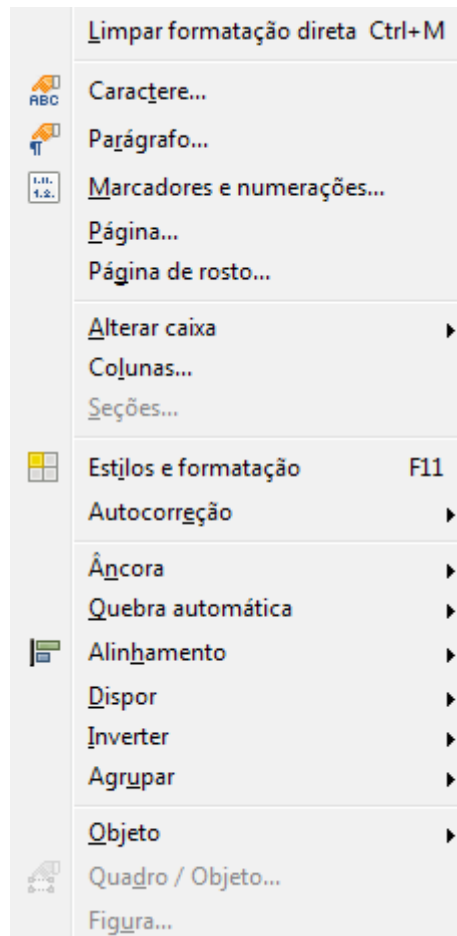
- ✓ Objeto OLE: Insere objetos do tipo OLE, que são dotados de características peculiares (não são aceitos na área de transferência). Esse tipo de objeto pode ser editado quando se ativa a sua fonte por meio de um duplo clique.
- ✓ Plug-in: Insere esse tipo de objeto.
- ✓ Som e vídeo: Abre caixa de diálogo para seleção de arquivos deste tipo a serem inseridos.
- ✓ Fórmula: Abre o LibreOffice Math.
- ✓ Gráfico: Abre caixa de diálogo que permite visualizar os dados disponíveis ou criar um gráfico no ponto onde se encontra o cursor.

**Quadro Flutuante:** Permite inserir uma moldura no documento. Recurso utilizado para criação de páginas de internet, não será explorado neste livro.

**Arquivo:** Este comando possibilita inserir no documento em edição, o conteúdo de outro documento. Note que a caixa de diálogo associada é idêntica ao comando Abrir do menu Arquivo.

- **Menu Formatar** reúne os comandos de formatação de todos os componentes editáveis. Como mostrado na Figura 6 e descrito logo após.





*Figura 6: Menu Formatar*

**Limpar Formatação Direta / Formatação Padrão:** Este recurso restaura os padrões originais de formatação em um parágrafo que tenha sido formatado de outra forma.

**Caractere:** Todos os comandos referentes à formatação de caracteres estão também disponíveis na barra de objetos de texto.

A caixa de diálogo associada dispõe de cinco guias e do recurso de pré-visualização, que auxilia na escolha da opção mais adequada. Sempre que você realizar alguma modificação, selecione OK para ativá-la, Cancelar para abandonar ou Redefinir para revalidar as definições anteriores. É possível definir:

➤ Fonte:

- ✓ Fonte: Escolhe a fonte que vai ser utilizada, permitindo definir:
- ✓ Tipo: Afeta a aparência das letras, tais como: negrito, itálico, etc.
- ✓ Tamanho da fonte: Define o tamanho da letra, em pontos.
- ✓ Idioma: Define o idioma padrão.

➤ Efeitos de Fonte: Disponibiliza os seguintes efeitos:

- ✓ Cor da fonte: Define a cor do corpo da letra.
- ✓ Efeitos: Tem as opções maiúsculas, minúsculas, título e caixa alta.
- ✓ Relevo: Nesse item, podemos deixar o texto em alto ou baixo relevo.

- ✓ Sobre linha: Deixe o texto um pouco acima dos demais.
- ✓ Tachado: Deixa um pequeno efeito com traço no meio do texto.
- ✓ Sublinhado: Deixa um traço embaixo do texto.
- Posição: permite alterar:
  - ✓ A posição relativa do carácter em relação ao texto, com as opções normal, sobrescrito e subscrito.
  - ✓ A rotação do carácter em relação ao texto.
  - ✓ O espaçamento do carácter.
- Hyperlink: Menu de contexto que dispõe de duas opções: Hyperlink e estilos de caractere.
- Plano de fundo: Possibilita definir uma cor de fundo a ser aplicada sob o que está sendo digitado, contribuindo para destacar trechos do texto.

**Parágrafo:** Caixa de diálogo disposto em oito guias, discriminadas abaixo: O parágrafo a ser formatado deve ser previamente selecionado (algumas das opções são dotadas de pré-visualização e o estilo de um parágrafo pode ser registrado como estilo de página):

- Recuos e espaçamento: Determina a posição do parágrafo em relação às margens, bem como de algumas de suas linhas em relação às outras. Estabelece as distâncias entre as linhas e entre os parágrafos do texto.
- Alinhamento: Controla a posição do texto, bem como o alinhamento vertical em relação ao restante do texto. Caso deseje, você pode registrar um tipo de parágrafo, a fim de aproveitar a mesma formatação em outros parágrafos.
- Fluxo do Texto: Formata as palavras com a opção de divisão silábica automática, que permite definir o número de caracteres nas extremidades das linhas e a quantidade de hifens consecutivos. Permite, ainda, controlar quebras de páginas ou colunas através do controle de linhas “órfãs e viúvas”.
- Estrutura de Tópicos e Numeração: Permite definir uma numeração para parágrafos e linhas do texto, separando por seções, se necessário.
- Tabulação: Define o tipo e a posição das tabulações, bem como o tipo de carácter empregado no preenchimento opcional do espaço tabulado.
- Capitulares: Formata os capítulos do texto, podendo criar destaques no início de cada capítulo.
- Bordas: Atribui bordas ao parágrafo, oferecendo opções de disposição (lateral, inteiro, etc), sombreamento, cor da linha de contorno e cor da sombra projetada.
- Plano de fundo: Aplica um plano de fundo ao parágrafo que pode ser constituído de uma cor sólida ou por imagens retiradas de arquivos.

**Marcadores e numerações:** Possibilita escolher o tipo de marcador ou numeração para destaque no parágrafo. Dispõe das guias: Marcadores, Tipo de Numeração, Estrutura de Tópicos, Figura, Posição e Opções.

**Página:** Recurso que engloba atributos de formatação das páginas, (tamanho, cor, cabeçalhos e rodapés, notas de rodapé, etc). Oferece opções de disposição, tipo e afastamento do conteúdo das linhas que compõem as bordas. Além disto, admite diversos

estilos de sombras com cores variadas. Dentro de Página encontramos os menus:

- ✓ **Organizador:** Permite configurar o estilo das páginas do documento. As definições do estilo selecionado constam do Contém. Caso deseje, você poderá selecionar um estilo pré-configurado e personalizá-lo como desejar.
- ✓ **Página:** Permite adotar uma configuração pré-definida ou personalizada, de acordo com as dimensões do papel a ser usado na impressão ou com suas preferências pessoais.
- ✓ **Plano de fundo:** Possibilita escolher uma cor ou uma imagem como plano de fundo, que será aplicada em todo o texto.
- ✓ **Cabeçalho:** Configura um cabeçalho segundo os seguintes parâmetros: espaçamento, autoajuste da altura, ajuste dinâmico da altura, etc. O botão Mais faz abrir uma caixa de diálogo para definição de bordas e planos de fundo.
- ✓ **Rodapé:** Definição idêntica à do item anterior.
- ✓ **Bordas:** Formata um padrão de bordas para todas as páginas.
- ✓ **Colunas:** Ajusta configurações como a largura e quantidade de colunas.
- ✓ **Notas de rodapé:** Formata as notas de rodapé criadas em Notas de Rodapé/Notas de Fim. Este recurso dispõe de várias opções de formatação, como separadores, espessura das linhas, etc.

**Alterar caixa:** Altera a formatação de uma frase, como inicializá-la com letra maiúscula, todas as letras em maiúsculas ou minúsculas.

**Colunas:** Tem caixa de diálogo que é bastante intuitiva e completa. Você ainda pode modificar um estilo adotando uma formatação de coluna.

**Seções:** Você pode modificar as seções anteriormente criadas através deste recurso.

**Estilos e formatação:** A caixa de diálogo associada a este comando permite aplicar estilos de formatação a objetos ou áreas do texto. É ancorável e pode permanecer oculto, quando conveniente. A criação de novos estilos pode ser feita pelo processo de arrastar-e-soltar (a área que contém a formatação a ser preservada pode ser transportada para dentro do designer com o mouse, após ser selecionada). Abre-se uma janela para digitação do título do estilo recém-criado.

**Autocorreção:** Permite ao LibreOffice Writer corrigir de forma automática, palavras que algumas vezes escrevemos de forma errada. Existem quatro opções de Autocorreção: Ao digitar, Aplicar e editar alterações e Opções de autocorreção. Essa última opção, se erramos a palavra “eletrecidade”, é possível corrigi-la para “eletricidade”.

Para isso clique em Opções de autocorreção e digite a palavra que costumeiramente é digitada de maneira errada e a palavra correta, depois clique em Novo e pressione OK.

**Âncoras:** Permite alternar entre as opções de ancoramento. O ícone Alterar âncora é visível somente quando um objeto, tal como uma figura ou um campo de controle ou um quadro for selecionado.

**Quebra automática:** Esse recurso somente funciona, quando estiver um objeto selecionado,

principalmente uma figura. Temos as seguintes opções: Desativar a quebra automática de um texto, Quebra automática de texto, Quebra automática de página ideal, Quebra automática através no plano de fundo, Contorno, Editar contorno, Primeiro parágrafo e Editar.

**Alinhamento:** Essa opção também está disponível na Barra de Formatação, existem quatro tipos de alinhamentos de textos: À esquerda, Centralizado, À direita e Justificado.

**Dispor:** Coloca o objeto em diversas posições, os nomes são bem intuitivos como: Trazer para frente, Avançar um, Voltar um e Enviar para trás.

**Inverter:** Inverte o objeto horizontalmente e verticalmente.

**Agrupar:** Reúne dois objetos transformando eles num único objeto.

**Objeto:** Realiza diversas configurações de objeto como alteração de posição e tamanho e linha.

**Figura/imagem:** Configura uma imagem selecionada.

- **Menu Tabela** este menu contém diversas facilidades para criação de tabelas, ao invés de importar tabelas do LibreOffice Calc, poderemos fazer diretamente dentro do LibreOffice Writer. Iremos abordar as principais funções desse software. Como mostrado na Figura 7 e descrito logo após.

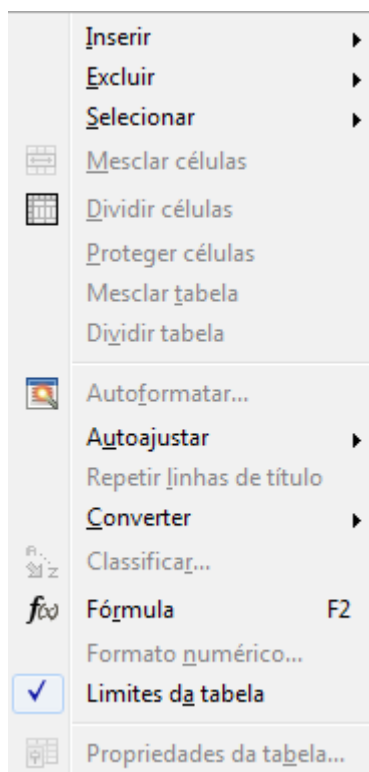


Figura 7: Menu Tabela

**Inserir**: Permite a inserção de tabelas. Depois de inserir tabelas, as opções linhas e colunas estarão disponíveis.

**Excluir**: Faz o processo inverso, ou seja, exclui linhas, colunas e tabelas. Selecione o que você pretende excluir e selecione esta opção.

**Selecionar**: Permite a seleção de linhas, colunas, células ou toda a tabela para posterior formatação.

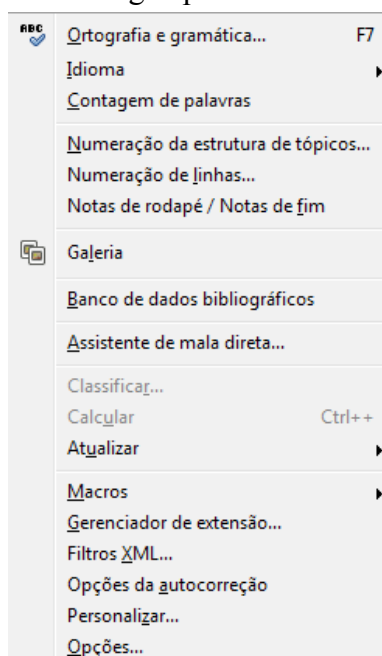
**Mesclar células**: Quando preciso juntar duas ou mais células, ativo esta opção.

**Autoajustar**: Esta função arruma a tabela, quando ela está toda desconfigurada, com vários tipos de linhas e colunas.

**Converter**: Existem 2 opções de conversões, a primeira converte o texto selecionado em tabela e a segunda, converte a tabela, por exemplo, colocamos uma lista de palavras em ordem alfabética e depois precisamos remover a tabela, para isso, usamos o comando De tabela para texto.

**Fórmula**: Você pode inserir fórmulas em células da tabela como se estivesse no Calc.

- **Menu Ferramentas** este menu contém facilidades que podem ser usadas durante a edição. Como mostrado na Figura 8 e descrito logo após.



*Figura 8: Menu Ferramentas*

**Ortografia e Gramática:** Também pode ser acionado pela tecla de atalho F7. Esta opção, sublinha as palavras em desacordo com os padrões ortográficos registrados. Uma vez atingido o final do documento, o programa pergunta se devemos retornar ao início, para completar a verificação.

**Idioma:** Além do idioma português, poderemos utilizar outras opções de idiomas, caso elas estejam instaladas. Por exemplo, se eu trabalho com tradução de documentos, essa opção é excelente para facilitar na correção do idioma estrangeiro.

**Contagem de Palavras:** Essa opção permite contar palavras, espaços e caracteres selecionados ou não.

**Numeração da Estrutura de Tópicos:** Facilidade idêntica àquela encontrada nas guias Opções e no tópico Marcadores e Numeração, do menu Formatar. É um método de numeração aplicável aos títulos do texto, possibilitando a numeração hierárquica de capítulos, seções, parágrafos, etc. É possível determinar a forma como esses vários títulos serão numerados.

**Numeração de Linhas:** Formata e habilita a exibição de numeração referente às linhas do texto. Este recurso facilita a referência a qualquer parte do texto, principalmente durante a sua edição.

**Notas de Rodapé/Notas de Fim:** Oferece opções de tipo de numeração, localização e ainda, o tipo de símbolo adotado para assinalar a nota. Possui duas guias, similar ao Notas de Rodapé/Notas de Fim do menu Inserir.

**Aqui Galeria:** Selecionando essa opção, abrirá uma caixa de diálogo. Você poderá selecionar figuras da galeria e incluí-las no documento de edição. Selecione o botão Novo Tema a fim de abrir uma área de edição específica, na qual será inserido o arquivo (ou os arquivos) que irá integrar o novo tema da Galeria. Clique em OK, para concluir a operação.

**Player de mídia:** Permite inserir pequenos vídeos dentro de um documento de texto.

**Banco de dados bibliográficos:** Apresenta a base de dados bibliográfica referente ao texto ou ao autor de vários livros.

**Assistente de Mala Direta:** Esta facilidade permite-lhe juntar um documento com dados de uma fonte de dados, criando um documento único.

**Atualizar:** Atualiza os dados que variam com o tempo ou com as variáveis contidas no documento, tais como: Campos (data, hora, etc.), Índice atual e bem como a formatação da página. O contrário, Atualizar Tudo, efetua a atualização completa.

**Macros:** Ferramenta de edição e organização de macros, que emprega o LibreOffice Basic. Macros são recursos de programação utilizados para automatizar funcionalidades.

**Gerenciador de Extensão:** São extensões que podem ser adicionadas ao LibreOffice, como por exemplo, o CoGrOo, que é um corretor gramatical acoplável ao LibreOffice.

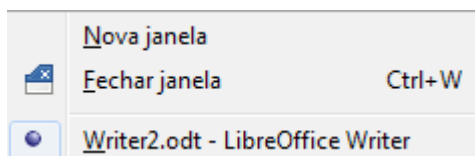
**Filtros XML:** Abre uma caixa de diálogo com o qual você pode criar, editar, apagar e testar filtros para importação e exportação, de arquivos XML. Este assunto, foge o alcance desse livro.

**Opções de autocorreção:** Tem a mesma função do item Autocorreção do menu Formatar.

**Personalizar:** Esse recurso permite a personalização de menus, barras de ferramentas e de status, teclas de atalho e especificação de tarefas para as macros existentes. Na aba Menu, que também é válido com relação às outras abas (Teclado, Barra de Ferramentas e Eventos). A guia Eventos permite modificar o comportamentos do LibreOffice, ao ser proposto um determinado evento. São recursos utilizáveis por usuários experientes.

**Opções:** Este comando abre um uma caixa de diálogo contendo tópicos de configuração do LibreOffice. Praticamente todos os recursos disponíveis estão listados, com suas possíveis opções. É uma poderosa ferramenta para a personalização do programa.

- **Menu Janela** este menu permite abrir uma nova janela de trabalho e também possibilita consultar a listagem de todos os documentos que se encontram abertos. Como mostrado na Figura 9 e descrito logo após.



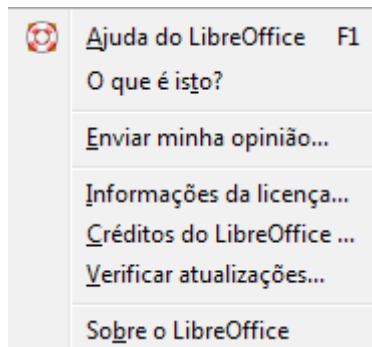
*Figura 9: Menu Janela*

**Nova Janela:** Este comando abre uma janela adicional para fornecer uma nova área de trabalho para o documento ativo. Você pode utilizar esta nova janela para visualizar o documento em posições diferentes ou pode usá-la para ativar outro documento.

**Fechar Janela:** Fecha a atual janela, quando temos várias abertas.

**Lista de documentos abertos:** Cada novo documento que for aberto será acrescentado à lista que aparece na área abaixo do comando Fechar Janela. Um [●], à esquerda do título do documento ativo, facilita à sua identificação.

- **Menu Ajuda** o texto da ajuda do LibreOffice é minucioso. Como mostrado na Figura 10 e descrito logo após.



*Figura 10: Menu Ajuda*

**Ajuda do LibreOffice:** É a principal opção do menu ajuda, sendo que será consultada para tirar qualquer dúvida sobre o aplicativo.

**O que é isto:** Clicando nessa opção, aparecerá um ponto de interrogação, que o usuário pode clicar em qualquer parte do aplicativo para saber qual a função de determinado ícone.

**Informações da licença:** Explica detalhadamente como está licenciado o LibreOffice e trás a cópia da licença.

**Créditos do LibreOffice:** Trás a lista dos voluntários responsáveis pelo projeto.

**Sobre o LibreOffice:** Informações genéricas sobre a presente versão do LibreOffice.

## ***Barra de Ferramentas Padrão***

Os elementos dessa barra funcionam como um atalho, pois todos os elementos estão presentes nos menus da Barra de Menu. Portanto não será necessário defini-los novamente, pois suas definições já se encontram nos tópicos anteriores.

## ***Barra de Formatação***

Os elementos dessa barra servem para estilizar o seu documento, colocar Títulos, tamanho da fonte, tipos de fonte e outros. Este tópico terá um foco especial mais adiante, apresentaremos as funções e exemplos de cada item da barra.

## ***Barra de Status***

A barra de Status do Writer oferece informações sobre o documento e atalhos convenientes para rapidamente alterar alguns recursos. Da esquerda para a direita, descreveremos cada item da barra de Status.

- **Número da Página**



Mostra o número da página atual e o número total de páginas do seu documento. Se houver algum marcador definido no documento, um clique com o botão direito neste campo abre uma lista dos marcadores existentes. Para ir a uma página específica no documento dê um clique duplo neste campo, o Navegador abrirá, clique no campo de Número de Página e digite o número da página desejada e aperte Enter.

- **Estilo de Página**

Mostra o estilo utilizado na página atual. Para alterar o estilo da página clique com o botão direito neste campo. Uma lista dos estilos de página disponíveis será mostrada. Escolha um estilo diferente clicando nele.

- **Idioma**

Mostra o idioma atual para o texto selecionado. Clique com o botão direito para abrir um menu onde você pode escolher outro idioma. Você também pode escolher a opção **Nenhum**, esta opção não verifica a ortografia ou escolher a opção **Mais...** para abrir a caixa de diálogo Caractere.

- **Modo de Inserção**

Clique para alternar entre o modo de Inserir ou Sobrescrever enquanto digita.

- **Modo de Seleção**

Clique para alternar entre os modos de seleção de texto PADRÃO, EXT (estendido), ADIC (adição) ou BLOCO.

- **Alterações não salvas**

Um ícone com um ponto de exclamação aparece aqui quando há alterações não salvas no documento.

- **Assinatura Digital**

Se o documento foi digitalmente assinado, um ícone aparece. Um clique duplo no ícone mostra o certificado.

- **Informação da seção ou objeto**

Quando o cursor estiver em uma seção, cabeçalho ou item de lista, ou quando um objeto for selecionado, aparecerá neste campo uma informação sobre este item. Para mais detalhes, consulte a ajuda ou o Guia do Writer.

- **Exibir layout**

Clique em um dos ícones para alterar entre *página única*, *lado a lado* ou *modo livreto*. Você pode editar o documento em qualquer modo de exibição.

- **Zoom**

Para alterar o tamanho da exibição do documento, deslize a barra de Zoom ou clique nos botões de + ou - . Ao lado é mostrado a porcentagem que o documento está sendo exibido.

## *Criando um documento de texto*

Assim que o Writer é iniciado já está apto a receber entrada de textos com suas configurações padrões. Em todo caso, se desejar-se criar um novo documento pode ser facilmente feito. Abaixo uma sequência exemplo que explica passo a passo a criação e edição básica de um documento no LibreOffice:

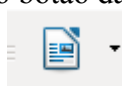


### **Pratique:**

#### **Passo 1- criar um novo documento**

Essa tarefa pode ser realizada de várias maneiras:

- Vá na barra de menu e clique em **Arquivo** → **Novo** → **Documento de texto**.
- Você pode usar também o atalho de teclado **Ctrl+n**.
- Clicar diretamente no primeiro botão da barra de ferramentas:



- Ou na seta à direita deste mesmo botão e clicar em Documentos de texto.

#### **Passo 2- Selecionar o estilo de formatação do texto**

Por definição, assim que é iniciado um novo documento de texto, o estilo de formatação é o “**Padrão**”. Este estilo é similar ao “**Corpo de texto**”. Abaixo, uma breve descrição dos estilos de formatação. Note que a descrição está no estilo citado, observe que alguns estilos possuem maior espaçamento entre linhas, estilo itálico e menor distanciamento de parágrafo:

- **Corpo de texto**

O estilo de fonte se define em Liberation Serif tamanho 12.

- **Padrão**

O estilo de fonte se define em Liberation Serif tamanho 12.

- **Título**

O estilo de fonte se define em Liberation Sans tamanho de fonte 14.

- **Título1**

O estilo de fonte se define em Liberation Sans tamanho 16,1.

- **Título2**

O estilo de fonte se define em Liberation Sans tamanho 14 (itálico).

- **Título3**

**O estilo de fonte se define em Liberation Sans tamanho 14 (maior espaçamento entre linhas).**

- **Mais**

Pode-se acessar outros estilos de formatação.

Depois de selecionado o estilo de formatação, você pode começar a digitar seu documento. Veja o exemplo:

1. Selecione o estilo de formatação **Título**, em seguida digite “Meu primeiro documento”.
2. Dê um ENTER. O Writer entende que você já acabou de escrever seu título e altera automaticamente o estilo para corpo de texto.
3. Se o documento necessita de um mínimo de formalidade, inicie a primeira linha com tabulação. Clicando na tecla **TAB** será inserido uma tabulação, ou seja um pequeno recuo do parágrafo à direita, quanto mais se clicar nesta tecla, mais tabulação será inserida.  
Em nosso exemplo clique uma vez só na tecla **TAB**, e Digite “Meu primeiro documento”, lembre-se de iniciar com letra maiúscula.

O texto ficará desta forma:

Meu primeiro documento

### **Passo 3- Edições de documento**

#### **Edições básicas**

1. No nosso arquivo de exemplo vamos editar o título. Para isso selecione-o.
  - você pode fazer isso clicando com o botão esquerdo do mouse e sem soltá-lo arraste a seta por toda a extensão do título e então solte o botão do mouse.
  - ou clique no espaço imediatamente antes do texto do título, segure a tecla **Shift** e a seta para a direita até que todo o texto esteja selecionado.

Obs.: O texto selecionado ficará destacado.
2. Com o título selecionado, você altera qualquer elemento como estilo de fonte, tamanho de fonte, disposições, entre outras. Vamos começar alterando o tamanho da fonte. Vá até a caixa de seleção “**nome da fonte**” localizada na barra de formatação, clicando na seta pode-se selecionar uma nova fonte, clicando sobre o nome, pode-se digitar um nove de fonte. Para nosso exemplo utilize a fonte “**DejaVu Sans**”, ainda com o título selecionado altere o tamanho da fonte de para 17.
  - Edite agora o próprio/texto do título, clique no espaço imediatamente posterior ao texto (a seleção se desfazerá) clique sequencialmente a tecla **backspace**, até que o título seja todo apagado, no lugar do título digite: **A postura correta**

**NOTA:** observe que se você digitou o novo título exatamente no lugar do antigo, ele herdará a formatação do anterior.

- Agora edite o corpo do texto:

Selecione todo o corpo do texto e o delete. Vamos treinar um pouco de digitação, no lugar do texto antigo digite o trecho abaixo:

Dica: a fonte deste texto é **Courier 10 Pitch** tamanho 12, estilo itálico.

O Dr. Mauro Bosi, ortopedista do Fusame - Hospital Municipal de Americana, interior de São Paulo explica que para se ter uma postura correta é preciso praticar atividade física regularmente, corrigir sempre a própria postura nas atividades diárias domésticas e/ou profissionais, mantendo a coluna ereta o tempo todo.

Existem três desvios na coluna, relata Dr. Bosi, que são a escoliose, a cifose e a lordose, os quais podem ser congênitos ou adquiridos. Segundo ele, são problemas físicos que podem ser tratados conservadoramente com fisioterapia e/ou coletes, ou, quando o caso requer, com tratamento cirúrgico. A má postura leva inicialmente a dor e depois a uma deformidade que pode tornar-se irreversível (geralmente em pacientes idosos), acrescenta.

Obs.: Lembre-se de conservar a tabulação.

1. Para aplicar o estilo Itálico no texto basta selecioná-lo e :

- clicar no botão:



- ou clicar **Ctrl+i**;

2. Aplique também no texto o estilo negrito nos nomes de doutores, selecionando-os e:

- clicando no botão:



- ou clicando **Ctrl+b** (“b” vem da palavra black);

3. Aplique também o estilo sublinhado nas primeiras linhas de cada parágrafo

4. selecionando-as e:

- clicando no botão:



- ou clicando **Ctrl+u** (“u” vem da palavra underline);

5. Até este ponto nosso exemplo fica assim:

A postura correta

*O Dr. Mauro Bosi, ortopedista do Fusame - Hospital Municipal de Americana, interior de São Paulo explica que para se ter uma postura correta é preciso praticar atividade física regularmente, corrigir sempre a própria postura nas atividades diárias domésticas e/ou profissionais, mantendo a coluna ereta o tempo*

*Existem três desvios na coluna, relata Dr. Bosi, que são a escoliose, a cifose e a lordose, os quais podem ser congênitos ou adquiridos. Segundo ele, são*

*problemas físicos que podem ser tratados conservadoramente com fisioterapia e/ou coletes, ou, quando o caso requer, com tratamento cirúrgico. A má postura leva inicialmente a dor e depois a uma deformidade que pode tornar-se irreversível (geralmente em pacientes idosos), acrescenta.*

### **Algumas dicas:**

Ao digitar um texto devem-se tomar alguns cuidados básicos:

- Evitar utilizar entre as palavras mais que um espaço, caso contrário algumas formatações/alinhamentos podem não sair como o esperado.
- Nunca utilizar espaços para iniciar o recuo esquerdo de parágrafo. Utilizar sempre a tecla TAB ou as opções de recuos do parágrafo no **Menu Formatar → Parágrafo** e na aba **Recuos e Espaçamento**.

O LibreOffice possui muitos recursos que facilitam a digitação, entre os quais, dois recursos se destacam: Auto Completar e Auto Correção. Estes e outros recursos serão mostrados posteriormente. Agora é importante aprender algumas funções básicas, veja a tabela

<b>Utilizando o Teclado</b>	
Para navegar	Pressione
Uma letra para direita	Seta para direita
Uma letra para esquerda	Seta para esquerda
Uma palavra para direita	Crtl + seta para direita
Uma palavra para esquerda	Crtl + seta para esquerda
Até o final da linha	End
Até o início da linha	Home
Até o final do texto	Crtl + End
Até o início do texto	Crtl + Home
Uma tela para cima	Page Up
Uma tela para baixo	Page Down

*Tabela 1: Utilizando o teclado*

## **Trabalhando com blocos de texto**

Para copiar uma ou mais palavras, sentenças ou parágrafos observe os procedimentos a seguir:

### **Copiar**

Esta ação é feita através de **Menu Editar** → **Copiar** Tecla de atalho **Ctrl+c**, permite que você armazene um trecho de texto ou objeto para a área de transferência.

- **Cópia convencional**

1. Selecione o texto desejado.
2. Clique no **Menu Editar** → **Copiar** ou clique no botão Copiar.
3. Posicione o cursor no local onde deseja a cópia do texto.
4. Clique no **Menu Editar** → **Colar** ou clique no botão Colar.

- **Cópia Rápida**

1. Selecione o texto desejado.
2. - Clique, com a tecla **Ctrl** pressionada, sobre a seleção e arraste até a posição desejada, soltando primeiramente o botão do mouse e em seguida, a tecla **Ctrl**.

## **Mover**

Esta ação é feita através de **Menu Editar** → **Recortar** Tecla de atalho **Ctrl+x**

- **Movimentação Rápida**

1. Selecione o texto desejado.
2. Clique sobre a seleção e arraste o ponteiro do mouse até a posição desejada.

- **Movimentação Convencional**

1. Selecione o texto desejado.
2. Clique no **Menu Editar** → **Recortar** ou botão Recortar.
3. Posicione o cursor no local desejado.
4. Clique no **Menu Editar** → **Colar** ou botão Colar ou Ctrl+v.

- **Movimentação de parágrafos utilizando teclado**

1. Posicione o cursor no parágrafo que deseja movimentar. Se for mais de um, selecione-os.
2. Com a tecla **Ctrl+Alt** pressionada clique na seta para cima ou para baixo. O parágrafo ou os parágrafos selecionados mudaram de posição com o próximo de cima ou de baixo, conforme tecla utilizada.

## **Apagando bloco de texto**

Para apagar uma ou mais palavras, sentenças ou parágrafos observe:

1. Selecione o texto desejado.
2. Pressione a tecla Delete.

## Configurando Página

Para indicar qual o tamanho e as margens da página, siga o processo. Clique no **Menu Formatar → Página – Guia Página**. Observe a figura 11. Na janela que aparece teremos:

1. Formato do Papel: para indicar tamanhos pré-definidos, ou usando as caixas Largura e Altura, indicar o tamanho certo do papel. Em Orientação indicamos se a página será Retrato (em pé) ou Paisagem (deitada);
2. Margens: indica o limite que o texto terá em relação às bordas da página;
3. Visualização: podemos visualizar as alterações nesta janela através desta figura.

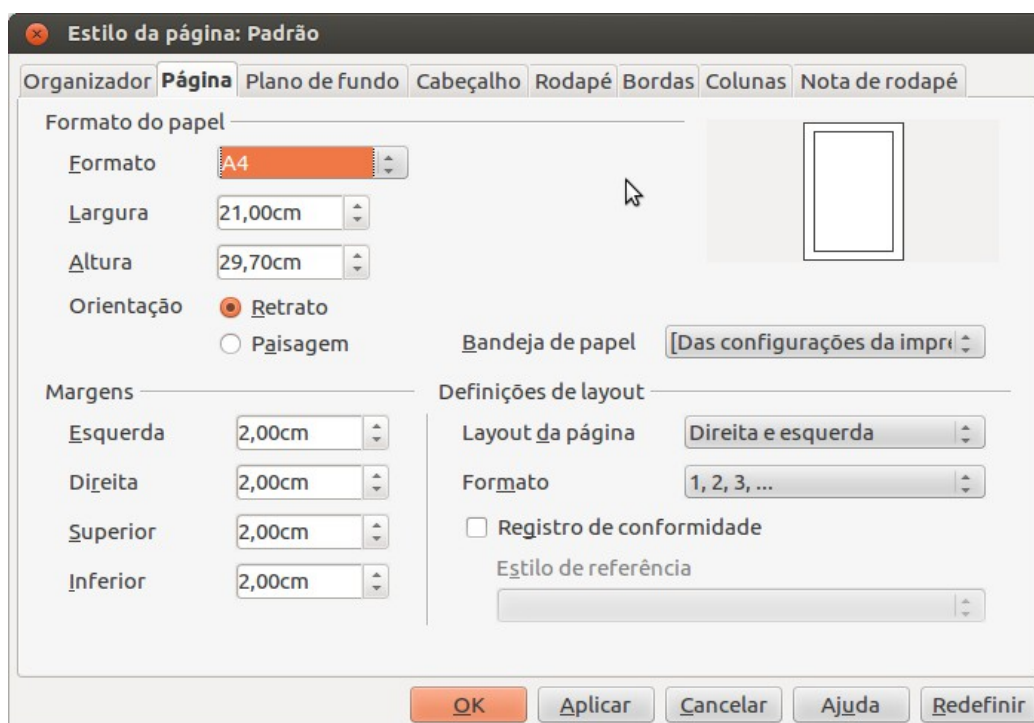


Figura 11 - Janela de configuração de página

## Desfazer, Refazer e Recarregar

Para **Desfazer** algo que você tenha feito errado, basta clicar no **Menu Editar → Desfazer**. Se preferir você pode usar o teclado e pressionar **Ctrl+Z**, ou ainda clicar no **Botão Desfazer da Barra de Botões**:



Caso tenha usado o comando **Desfazer** e gostaria de voltar ao que era antes de desfazer, basta usar o comando **Refazer** clicando em **Editar → Refazer**. Se preferir use o teclado, **Ctrl+Y**, ou ainda o **Botão Refazer da Barra de Botões** :



Por padrão, o Writer oferece 100 oportunidades para desfazer ou refazer. Isto quer dizer que você pode fazer 100 coisas erradas que o Writer poderá ir voltando à medida que você usar o comando **Desfazer** ou **Refazer**.

Se a sua intenção é após muito alterar o seu documento, quiser que ele volte ao que era até a última vez que o mesmo foi salvo, basta clicar no **Menu Arquivo** → **Recarregar** e na mensagem que surge, clicar em **Sim**.

Os botões **Desfazer** e **Refazer** ao serem pressionados e não apenas clicados, exibem uma lista com os comandos que podem ser desfeitos ou refeitos. Porém não podemos “**pular**” a ordem desta lista.



### Pratique:

No nosso arquivo de exemplo com o título “**A postura correta**” faça:

1. Selecione todo o primeiro parágrafo, utilizando uma das técnicas ensinadas.
2. Agora com ele ainda selecionado copie-o, também com uma das técnicas utilizadas.
3. Vá para o fim do arquivo dê um ENTER e um TAB, ou seja, você iniciará um novo parágrafo.
4. Cole o texto que está na área de transferência. Dica: **Ctrl+v** é uma maneira de fazer isso.
5. Neste momento, o texto possui três parágrafos. Selecione o segundo. Recorte-o. Dica: **Ctrl+x** é uma maneira de fazer isso.  
Obs.: O trecho recortado sumirá, porém saiba que ele está armazenado em sua área de transferência.
6. Vá ao fim do arquivo e faça a ação de colar. Agora você aprendeu outra forma de mover um bloco de texto.
7. Apague os dois primeiros parágrafos. Note que o texto voltou a ficar como era antes, agora certifique-se de que a formatação está toda correta.
8. Por ultimo, treine a opção de desfazer. Posicione **Ctrl+z** (você já aprendeu isso) algumas vezes e veja o texto voltando a ficar como era antes. Faça isso até que volte a ficar como estava antes desta prática.

## Formatando Parágrafos

Para acessar a guia de formatação de parágrafo, use o caminho: **Menu Formatar** → **Parágrafo**.

### Guia Alinhamento



Alinhamento é a posição do texto em relação às margens. Existe alinhamento à esquerda, à direita, centralizado e justificado. Para defini-lo, acesse o **Menu Formatar → Parágrafo**. Na guia Alinhamento, escolha o formato desejado. Não se esqueça de selecionar a região onde quer aplicar o alinhamento. A guia dessas configurações se encontra ilustrada na figura 12.

- **Alinhamento à esquerda**

Neste parágrafo, podemos observar que a preocupação do alinhamento se concentra apenas do lado esquerdo. O final de cada linha deste parágrafo é ajustado automaticamente pelo Writer.

- **Alinhamento à direita**

Neste parágrafo, ao contrário do anterior, a preocupação é com o alinhamento à direita da linha. Este alinhamento é bastante comum quando se trata de uma pequena mensagem em cartões.

- **Alinhamento ao centro**

Este é um exemplo de texto centralizado. Não existe preocupação com as margens e sim, em centralizar o texto em relação a largura da linha.

- **Alinhamento Justificado**

O parágrafo justificado alinha-se tanto a direita como a esquerda da linha, por isso aparecem alguns espaçamentos entre as palavras. O Writer apresenta a possibilidade de definir o alinhamento da última linha do parágrafo justificado.

O alinhamento de parágrafos também pode ser feito através da Barra de Formatação. Selecione o texto desejado e pressione um dos seguintes botões:



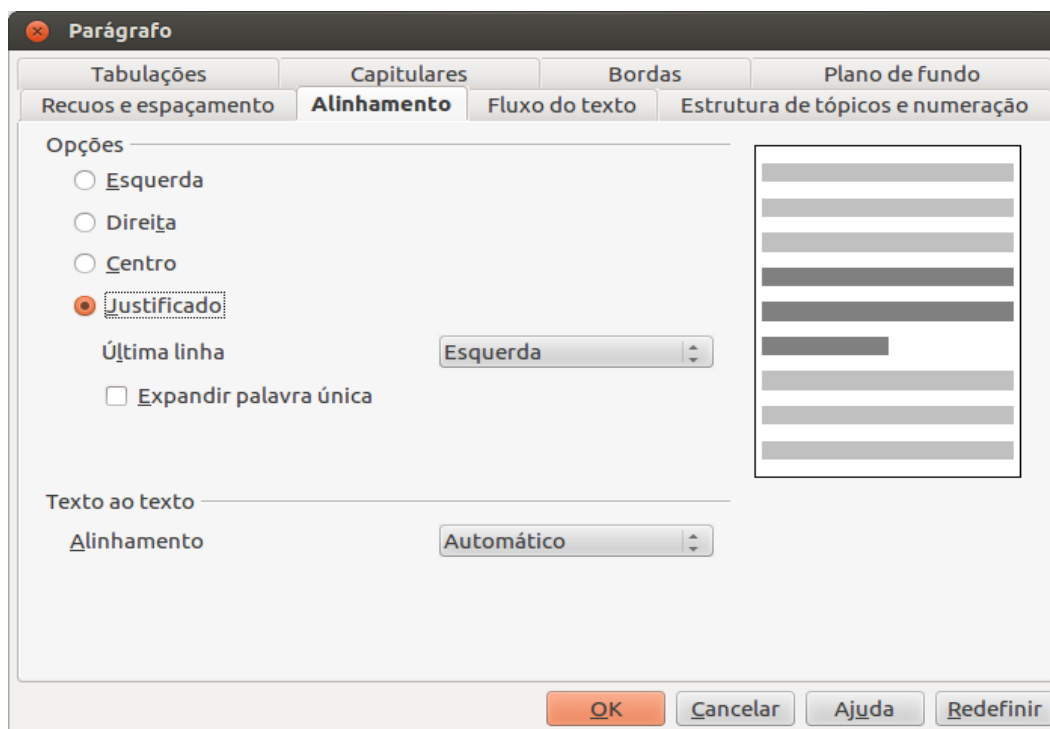


Figura 12 - Guia alinhamento

## Guia Recuos e Espaçamento

Aqui você define o recuo, espaçamento do parágrafo e entrelinhas. É possível observar modificações no visualizador do lado direito.

- **Recuo**

Essa seção trabalha com avanço de parágrafo da esquerda e da direita, recuo específico para a primeira linha, inclusive com valores negativos. Veja a Figura 13:

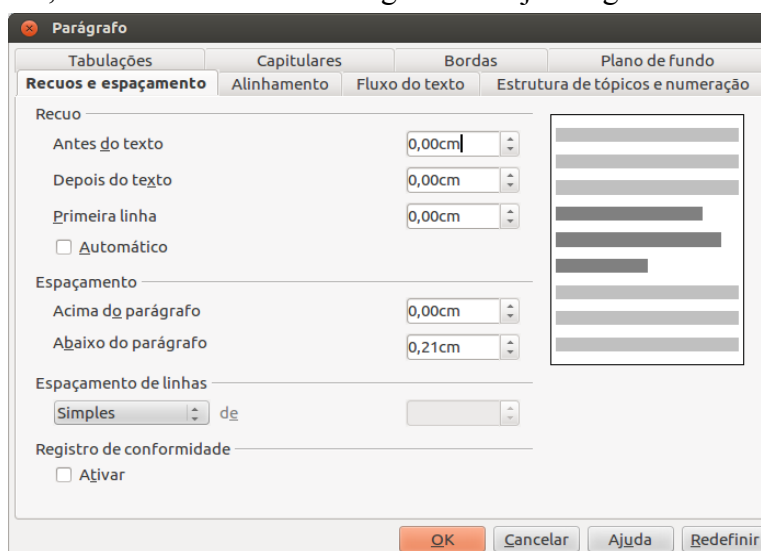


Figura 13 - Guia recuo e espaçamento

### 1. Antes do texto:

Caixa que define a margem esquerda do parágrafo a partir da margem esquerda da página. Essa configuração também pode ser feita através da Régua horizontal só que de maneira menos precisa, como a seguir, na Figura 14:

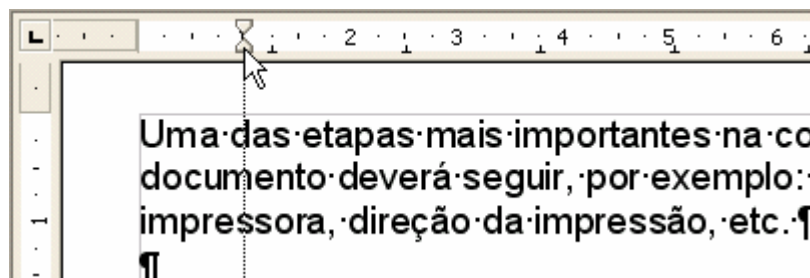


Figura 14: Recuo Antes do Texto

### 2. Depois do texto:

Caixa que define a margem direita do parágrafo a partir da margem direita da página. Essa configuração também pode ser feita através da Régua horizontal só que de maneira menos precisa, como a seguir, na Figura 15:

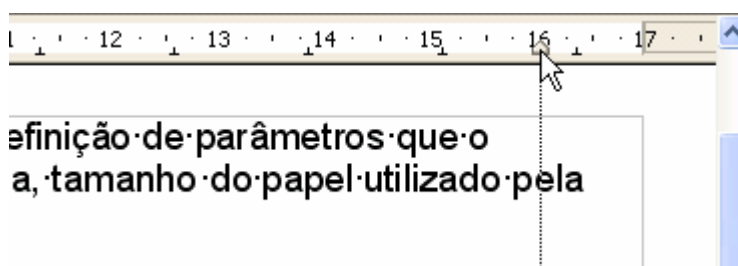


Figura 15: Recuo Depois do Texto

### 3. Primeira linha

Caixa que define a margem esquerda da primeira linha do parágrafo a partir da margem do parágrafo (Antes do texto).

**Obs.:** Caso a margem seja à esquerda da margem do parágrafo (Antes do texto), o seu valor é negativo. Caso a margem seja à direita da margem do parágrafo (Antes do texto), o seu valor é positivo. Essa configuração também pode ser feita através da Régua horizontal só que de maneira menos precisa, como a seguir, na Figura 16:

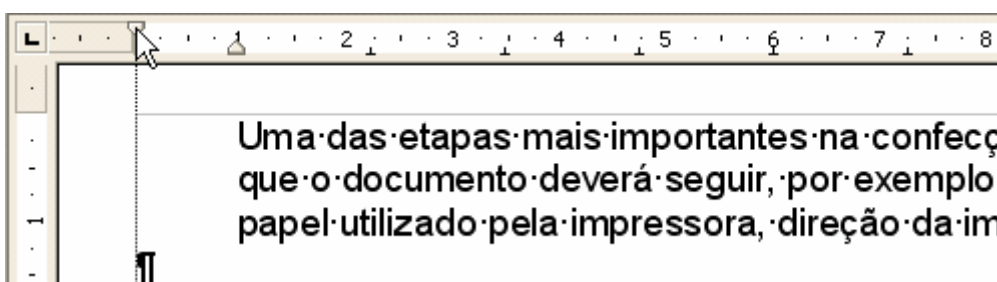


Figura 16: Primeira Linha

- **Espaçamento**

Utilize essa opção para determinar o espaço abaixo e acima do parágrafo onde se encontra o cursor.

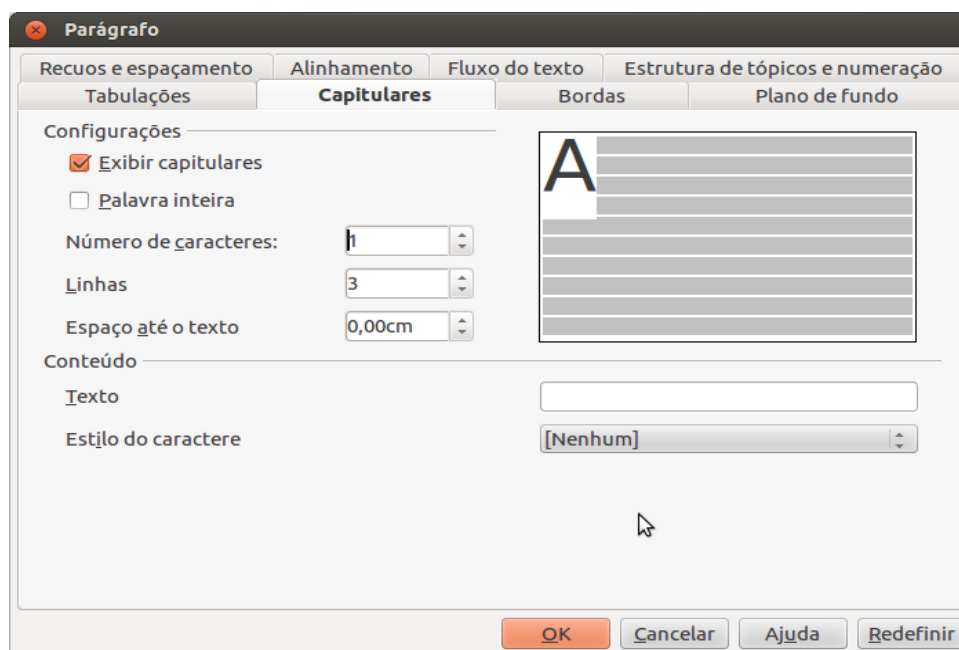
- **Espaçamento de linhas**

Define o espaço entre cada linha do mesmo parágrafo. Existem várias configurações pré-definidas que você pode optar ou mesmo definir outros valores.

## Guia Capitulares

Uma letra capitulada é tradicionalmente a primeira letra de um parágrafo em tamanho e formato diferente do restante do texto, com o objetivo de destacá-la do conjunto para um efeito visual mais agradável.

Você pode capitular uma letra, uma palavra ou um conjunto de texto, mas o usual é capitular apenas a primeira letra do parágrafo principal. Observe a guia na Figura 17:



*Figura 17 - Guia capitulares*

- **Exibir Capitulares**

Inicialmente, marque essa opção. É ela que vai lhe permitir visualizar o efeito.

- **Palavra Inteira**

Caso você queira que toda a palavra seja capitulada, marque essa opção.

- **Número de Caracteres**

Define quantos caracteres serão capitulados.

- **Linhas**

Quantas linhas (de altura) serão utilizadas para capitular.

- **Espaço entre o texto**

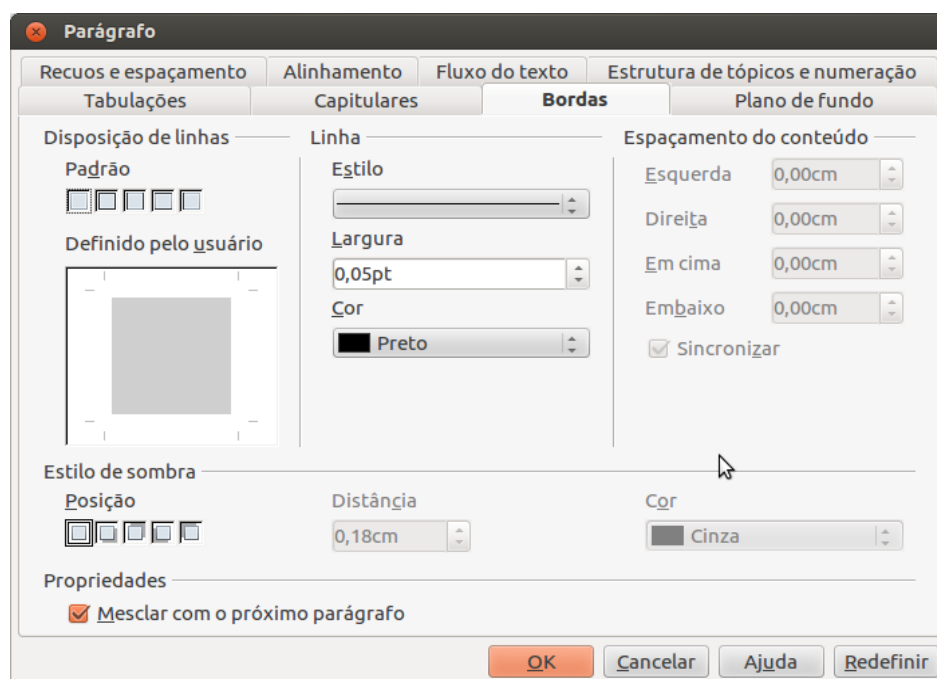
Defina qual será o espaço entre o texto e a(s) letra(s) em destaque.

- **Conteúdo**

Aqui, você pode optar por digitar o texto a ser capitulado e ainda definir o estilo de caracteres.

## Guia Bordas

Nesta guia define-se se o parágrafo terá borda ou não, define-se a espessura da borda, sua cor e se vai ter sombra ou não nesse parágrafo, dentre outras formatações. Observe a Figura 18:



*Figura 18 - Guia bordas*

- **Disposição de linhas**

Por padrão, já existem algumas configurações pré-definidas para serem utilizadas. Em “Definido pelo usuário”, pode-se clicar nas laterais do quadrado (em cinza) para se colocar as bordas manualmente.

- **Linha**

Em “Estilo”, define-se a espessura e tipo da linha a ser aplicada. Em Cor, define-se a cor da linha.

- **Espaçamento do conteúdo**

Define-se o espaço entre o texto e a borda em cada um de seus lados.

- **Estilo de sombra**

No estilo de sombra define-se a Posição, a Distância e a Cor que a sombra terá em relação ao texto do parágrafo.

## **Guia Plano de fundo**

Nesta guia define-se a cor de fundo do parágrafo.

## **Guia Fluxo de Texto**

Nesta guia as opções mais importantes são:

- **Não dividir parágrafo**

Com essa caixa de opção selecionada, se o parágrafo não couber todo na mesma página, o mesmo será posicionado na próxima página.

- **Manter com o próximo parágrafo**

Com essa caixa de opção selecionada, o parágrafo atual sempre será mantido junto com o próximo parágrafo, mesmo quando houver quebra de página.

- **Controle de linhas órfãs**

Com essa caixa de opção selecionada, o Writer fará o controle de linhas órfãs, ou seja, a quantidade de linhas especificada em linhas que deverá ficar no início do parágrafo em caso de quebra de página.

- **Controle de linha viúvas**

Com essa caixa de opção selecionada, o Writer fará o controle de linhas viúvas, ou seja, a quantidade de linhas especificada em linhas, que deverá ficar no final do parágrafo em caso de quebra de página.

## **Guia Tabulações**

Define a posição da tabulação dentro do parágrafo. Você pode escolher entre vários tipos (esquerda, direita, centralizado e decimal) e pode definir um caractere que antecede a tecla Tab. Como alternativa você pode usar a régua para criar a tabulação, embora esse método não seja tão preciso.

- **Posição**

Neste campo você define a posição da sua tabulação, digitando o número da posição desejada. Confirme o valor, clicando em Novo. Para eliminar uma tabulação ou todas,

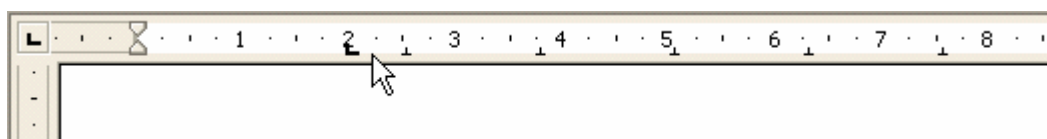
pressione Excluir ou Excluir tudo.

- **Tipo**

Define o tipo de tabulação que será utilizado. Observe a opção Decimal, logo abaixo se encontra um campo denominado Caractere é aí que se define o caractere separador de decimal. No Brasil, utiliza-se a vírgula.

- **Caractere de preenchimento**

Aqui você define qual caractere será utilizado para preenchimento que antecede a tela Tab. O Writer apresenta três opções de preenchimento, mas você pode optar por outro no campo Caractere. Observe a Figura 19:

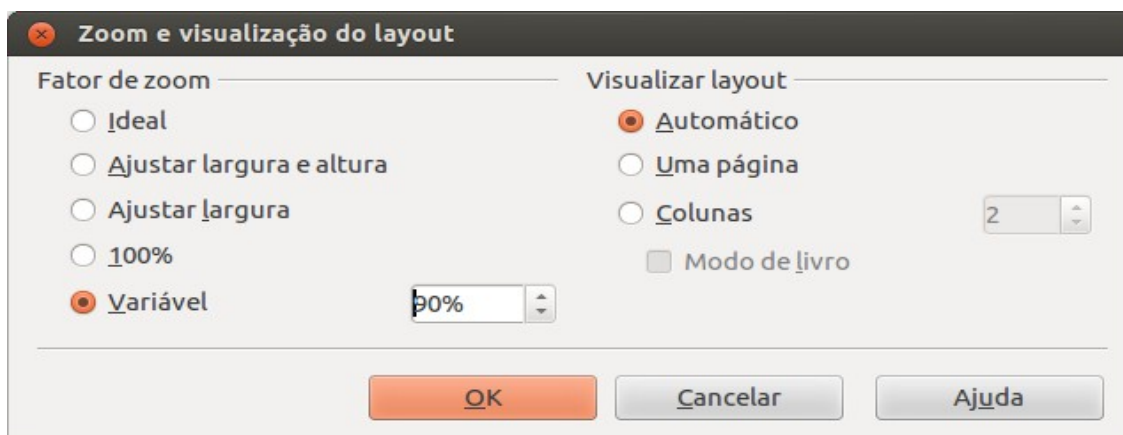


*Figura 19: Caractere de Preenchimento*

Observe os mesmos símbolos da tabulação no lado esquerdo da Régua, a cada clique você altera o tipo. Clicando em qualquer posição na Régua, você criará uma tabulação. Para alterar a unidade de medida basta clicar com o botão direito do mouse sobre a marca de tabulação na régua e selecione a sua opção.

## Utilizando Zoom

- Para ampliar ou reduzir, devemos clicar no Botão **Zoom** no **Menu Exibir**, ou segure a tecla Ctrl e girando o botão scroll lock. A janela de zoom é ilustrada pela Figura 20:



*Figura 20 - Janela zoom*

## Cabeçalho e Rodapé

O Cabeçalho é um espaço que é destinado a parte superior de uma página para que possamos nele inserir o timbre de uma empresa ou até mesmo a numeração de um documento. Já o Rodapé, ficará na parte inferior da página, também destinado a exibir a numeração de páginas e outras informações.

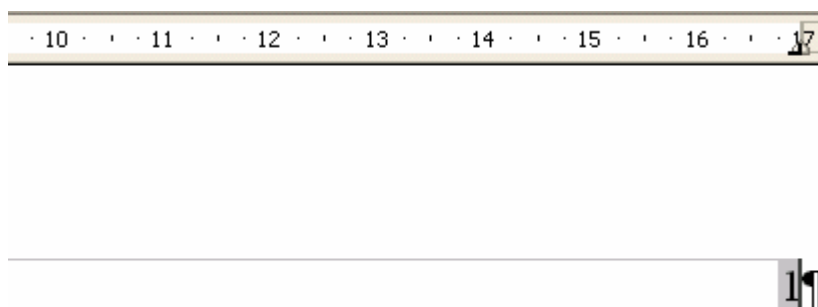
Para que seja exibido um Cabeçalho na página, clique no **Menu Inserir** → **Cabeçalho/Rodapé** → **Padrão**. Note um pequeno retângulo passa a ser exibido na parte superior da sua página.

Digite dentro do **Cabeçalho/Rodapé** o que desejar e este será impresso em todas as páginas do documento. Pode-se utilizar no Cabeçalho/Rodapé todos os tipos de formatações, como se estivesse digitando um parágrafo normalmente.

As páginas podem ter Cabeçalhos/Rodapés diferentes. Por exemplo, em uma monografia cada capítulo pode ter um cabeçalho diferente, pode-se, então, utilizar recursos avançados para a realização dessa tarefa. Tais recursos podem ser vistos no tópico referente ao Estilista, para tanto, deve-se utilizar estilos de páginas diferentes para cada capítulo.

## Numeração de Páginas

Para adicionarmos uma numeração nas páginas devemos primeiro escolher se a mesma ficará no Cabeçalho ou no Rodapé, para isso clique sobre o rodapé ou sobre o cabeçalho. Feito isto, clique no **Menu Inserir** → **Campos** → **Número da Página**. Note que a numeração será exibida em todas as páginas. Observe a Figura 21 como exemplo:

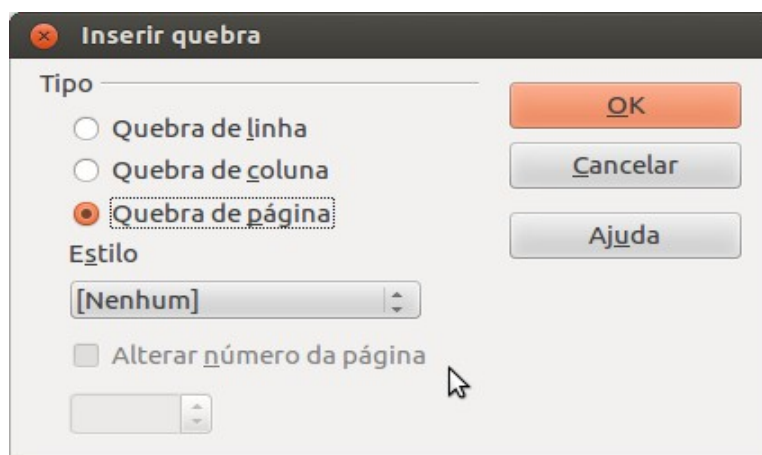


*Figura 21: Numeração de Páginas*

## Quebras de Páginas

Quebrar uma página significa iniciar um assunto no início de uma página, sendo que este assunto estava na página anterior. Para inserir uma quebra de página, pressione a tecla Ctrl+Enter, ou **Menu Inserir** → **Quebra Manual**, marque a opção Quebra de Página e clique em Ok. Observe as ilustrações das figuras 22 e 23:



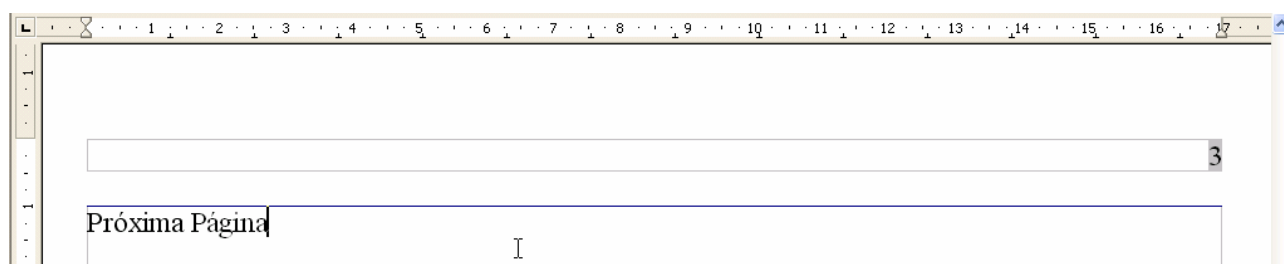


*Figura 22 - Janela inserir quebra de página*

Além da Quebra de página, a tela acima também pode ser utilizada para Quebra de linha e Quebra de coluna.

A opção Estilo é utilizada para a mudança de estilo de página, podendo também alterar a numeração da(s) nova(s) página(s).

A quebra de uma página é visualizada através de uma linha um pouco mais forte na parte superior do limite de texto.

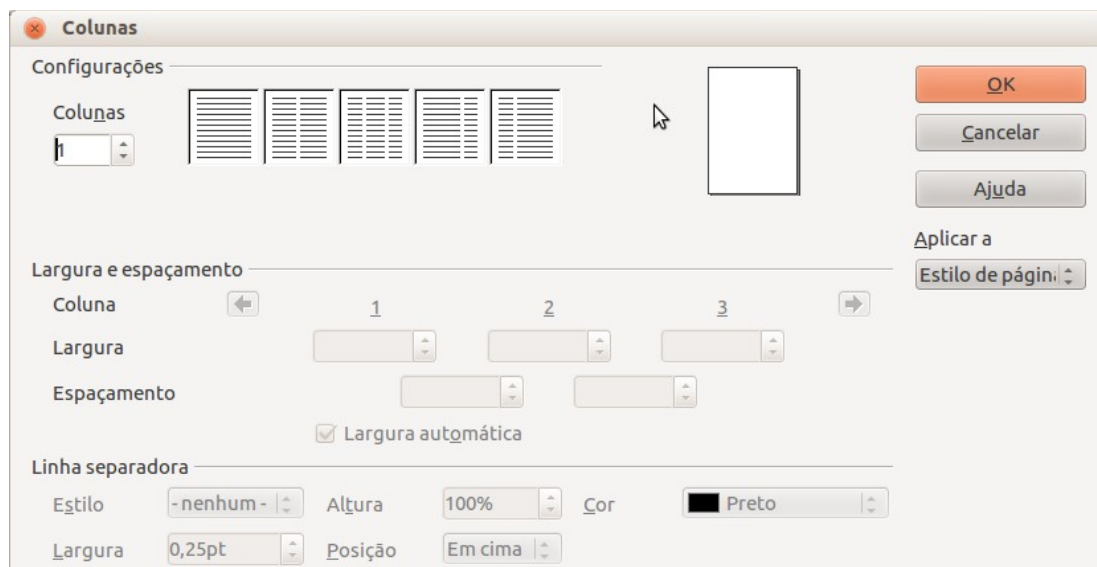


*Figura 23: Quebra de Página*

**Nota:** Para se excluir quebra de página deve-se clicar na frente do primeiro caractere da página (no caso acima antes do “P” de “Próxima”) e pressionar a tecla Backspace.

## Colunas

Trabalhar com colunas no Writer é muito fácil. Para isto, clique no **Menu Formatar** → **Colunas**. Surgirá a Janela Colunas ilustrada na Figura 24.

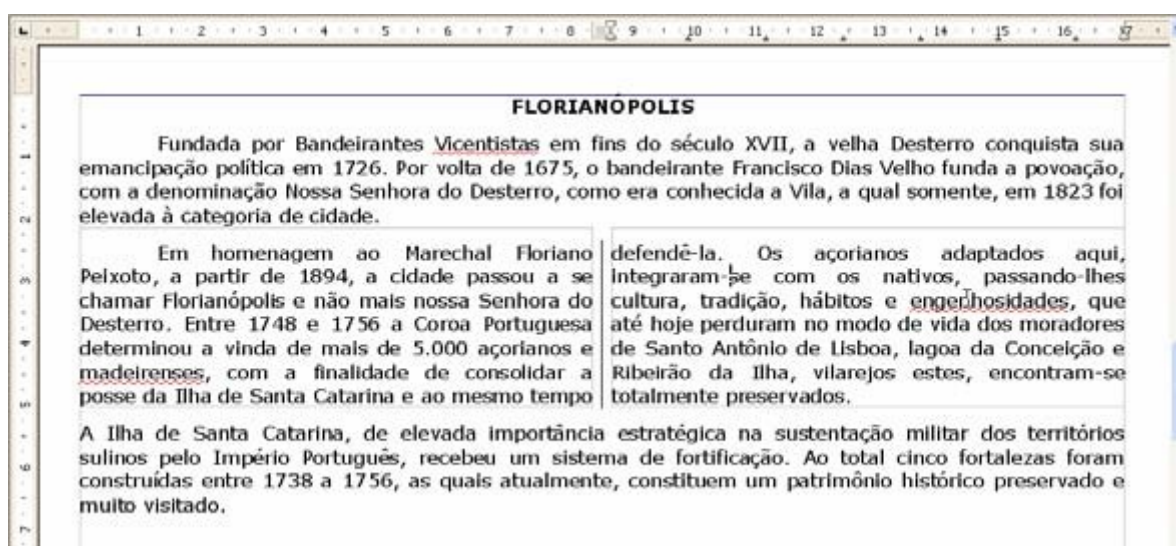


*Figura 24: Colunas*

1. **Configurações:** indicação da quantidade de colunas. Ou se preferir, na caixa Colunas digitamos a quantidade;
2. **Largura e Espaçamento:** serão ativadas quando desmarcada a opção AutoLargura. Estas opções determinam a largura das colunas e o espaçamento entre elas;
3. **Linha Separadora:** uma linha que ficará entre as colunas.

Se ao formatar o texto nenhuma parte do mesmo estiver selecionada, o documento todo será colocado em colunas, conforme a formatação realizada. A figura abaixo mostra a formatação em colunas, de somente uma parte do documento.

A Figura 25 mostra um exemplo de formatação de colunas.



*Figura 25: Formatação de Colunas*

## Verificador Ortográfico

Para corrigir erros no seu documento, o Writer oferece um processo bastante simples. Digite a frase em um documento novo:

*“Era esperado que a liberdade fosse em parte. Mas ao que tudo indica será total.”*

Para corrigir as palavras erradas, basta clicar com o Botão Direito do mouse sobre a mesma. No menu que aparece, escolher a palavra certa. Caso não tenha, devemos então clicar em Adicionar, caso a palavra esteja realmente certa.

**Nota:** O Writer só corrige erros ortográficos (palavras erradas). Por enquanto, não é oferecida a correção de concordância (“tu entendeu o que nós quis dizer?...”). Só adicione palavras quando estiver certo de que a mesma está correta. Use a opção Auto Correção quando cometer sempre o mesmo erro. As marcas de erro só aparecem se o botão AutoVerificação Automática (barra de botões – principal) estiver ativado e o dicionário Português Brasil instalado.

Podemos corrigir erros em textos de outra maneira com muito mais opções. Clique no Botão Verificação Ortográfica ou **Menu Ferramentas → Ortografia e Gramática**.



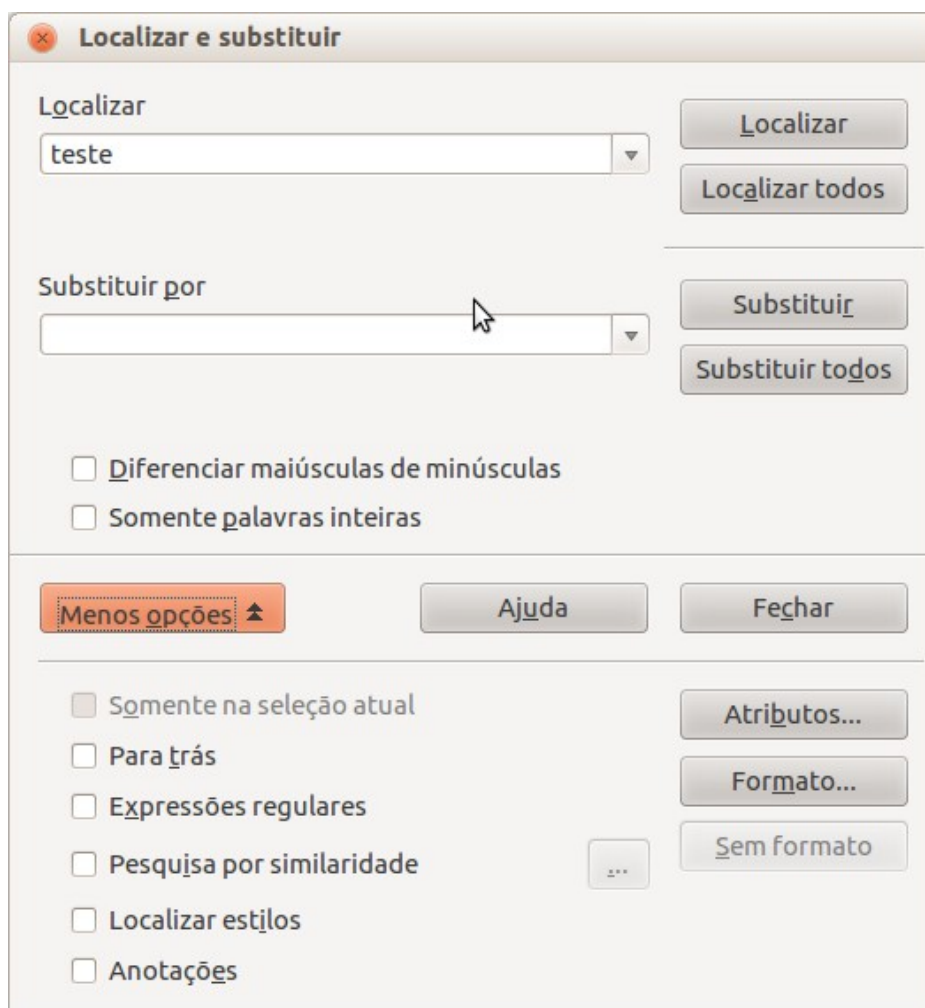
## Localizar e Substituir

Um importante recurso do Writer é a possibilidade de localizar e/ ou substituir palavras ou até mesmos parágrafos sem a necessidade de ler todo o documento e ir fazendo as alterações que se deseja.

Para utilizar esse recurso clique no **Menu Editar → Localizar e Substituir**, ou ainda pressione o atalho **Ctrl+h**. A Figura 26 mostra a janela com essas opções.

1. **Localizar:** digitamos a palavra que queremos localizar;
2. **Substituir Por:** qual palavra irá substituir a palavra pesquisada;
3. **Mais/ Menos Opções:** reúne mais opções de busca. Marcando uma destas opções sem saber ao certo o que ela fará, o Writer poderá não encontrar a palavra pesquisada;
4. **Botões:** terão como referência a palavra digitada em Procurar Por. Os mais importantes são:
  - **Localizar:** Seleciona a palavra pesquisada uma de cada vez. Útil quando não desejamos localizar todas as ocorrências;
  - **Localizar Tudo:** Seleciona(localiza) todas as ocorrências da palavra;
  - **Substituir:** substituirá uma de cada vez a palavra pesquisada. Útil quando não desejamos substituir todas as ocorrências;

- **Substituir todos:** substituirá todas as ocorrências da palavra pesquisada;
  - **Fechar:** Fecha a janela;
5. **Atributos:** possui opções especiais de busca, como por exemplo: buscar palavras somente por uma determinada cor.
6. **Formatar:** Podemos definir clicando neste botão, que formatação de fonte a palavra pesquisada assumirá após ela ser substituída.



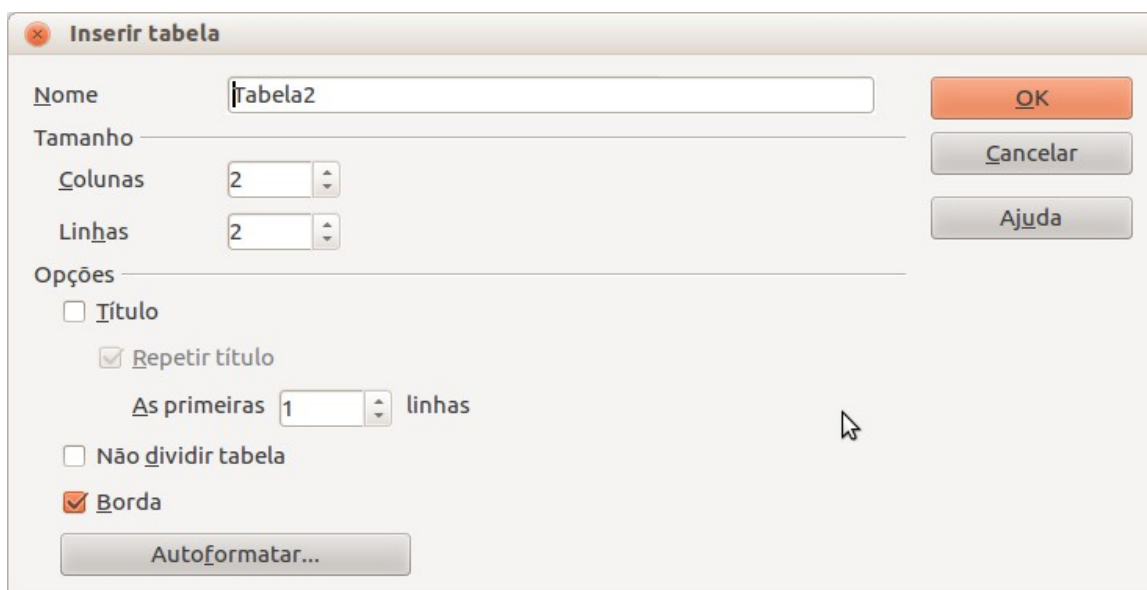
*Figura 26 - Janela localizar e substituir*

**Nota:** Se optar em usar a opção Formatar, as novas substituições obedecerão as formatações realizadas nesta caixa. Para desativar esta opção, após digitar a palavra na caixa **Localizar**, clique no Botão **Sem Formatação**, agindo assim, as novas substituições não terão a formatação usada anteriormente.

## Trabalhando com tabelas



Clique no **Menu Tabela** → **Inserir** → **Tabela** ou clique no Botão Tabela que está na **Barra de Ferramentas Padrão**. Na janela que surge, ilustrada pela Figura 27, teremos:



A janela "Inserir tabela" apresenta os seguintes elementos:

- Nome:** Campo de texto com o valor "Tabela2".
- Tamanho:**
  - Colunas:** Campo de spin com o valor 2.
  - Linhas:** Campo de spin com o valor 2.
- Opções:**
  - ☐ **Título**
  - ☒ **Repetir título**
    - As primeiras **1** linhas
  - ☐ **Não dividir tabela**
  - ☒ **Borda**
- Botões:** OK, Cancelar, Ajuda, e Autoformatar...

*Figura 27 - Janela inserir tabela*

1. **Nome:** nome da tabela;
2. **Tamanho:** quantidade de Colunas e Linhas da tabela;
3. **Opções:** como a tabela deverá se comportar se passar para outras páginas;
4. **AutoFormatar:** modelos de tabelas já formatados – cor de preenchimento, fonte, etc.



### Pratique:

Vamos construir uma tabela da seguinte forma: Em Colunas coloque 02, em Linhas coloque 03. Clique em Ok. Uma tabela é composta por Células que nada mais são que os “quadrados” que compõem a sua tabela. No nosso caso 06 células. Observe o surgimento da Barra de Formatação Tabela. Digite na primeira célula: Nome. Para passar para a segunda célula, você pode clicar dentro da mesma, ou então pressionar a Tecla Tab. Digite: Cargo. Para adicionar uma nova linha, como você está na última célula, basta pressionar Tab novamente. Fazendo assim, digite a tabela a seguir:

Nome	Cargo
Mauricio	Coordenador
Rafael	Diretor de tecnologia

Renato	Diretor financeiro
Bruno	Diretor de relações públicas

Agora vamos formatar a tabela. Selecione todo o texto. Você pode usar o Cursor de Texto para tal. Após a seleção, altere a fonte para Verdana. Retire a seleção e selecione o cabeçalho da tabela. Altere o Alinhamento: Centralizado. Estilo: Negrito.

Observando a Barra de Formatação Tabela, teremos:



**01** – Tabela: para adicionar mais tabelas;

**02** – Estilo de Linha: formato que a borda (linha) terá em uma célula;

**03** – Cor da Linha (da Borda): para modificar a cor que envolve a célula;

**04** – Bordas: para aplicar ou retirar bordas nas células;

**05** – Cor do Plano de Fundo: aplica cor à célula;

**06** – Mesclar Células: une as células selecionadas, transformando-as em uma;

**07** – Dividir Células: ao ser clicado, irá surgir uma Janela pedindo que você informe se a divisão de células será na horizontal ou vertical;

**08** – Otimizar: para organizar como deverá se comportar a largura das colunas e a altura das linhas da tabela;

**09** – Comportamentos da Tabela: como o texto será centralizado na vertical na célula: Superior, Centro (vertical) ou Inferior. Obs. Para centralizar o texto na horizontal pode-se utilizar os botões padrões da barra de ferramentas padrão;

**10** – Inserir/ remover linhas e colunas: para acrescentar ou retirar linhas e/ ou colunas;

**11** – AutoFormatar: modelos de formatação para as tabelas;

**12** – Propriedades da Tabela: para obter mais opções sobre tabelas;

**13** – Classificar: para colocar em ordem crescente de valores e/ ou nomes (ordem alfabética);

**14** – Soma: usado quando a tabela possui valores a serem somados.

Modifique a cor do cabeçalho da tabela para: Verde. Insira uma linha após: Bruno – Diretor de relações públicas e adicione: Jefferson – Diretor de relações públicas. As modificações no tamanho das colunas e linhas podem ser realizadas de muitas formas, entre as quais, **Menu Tabela** → **Autoajustar** ou através do mouse, clicando-se nas suas respectivas bordas e arrastando para o local desejador.


Para fazer cálculos dentro de uma tabela utiliza-se o botão **Soma** da **Barra de Formatação Tabela**. Adicione uma coluna no final da tabela anterior e preencha a primeira linha da nova coluna com: Salário. Preencha essa coluna com os respectivos salários: **5000, 2500, 2500, 2500, 2500**. Adicione uma nova linha ao final da tabela e na primeira coluna digite: Total. Posicione o cursor na última linha da coluna de salários e clique no botão **Soma** da **Barra de Formatação de Tabela**. Selecione todos os salários e pressione **ENTER**.

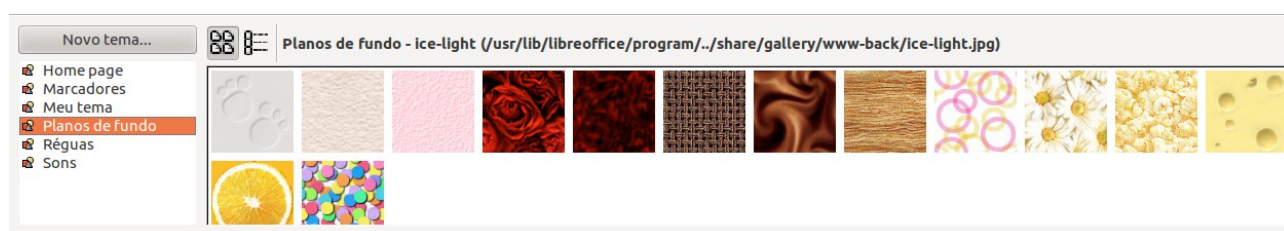
Formate os números para ficarem em formato de moeda, para isso, você deve selecionar os salários, inclusive com o total, e ir ao **Menu Tabela** → **Formato numérico** e escolher a categoria **Moeda** e clicar em Ok.

Por último, classifique os nomes em ordem alfabética, para tanto, deve-se selecionar as linhas com os nomes e clicar no botão **classificar** da **Barra de Formatação Tabela**. Na tela que aparece, escolher coluna: 1. Tipo de chave: **Alfanumérico**. Ordem: **Crescente** e clique em Ok.

## Inserindo Figuras

Para inserir uma figura já salva no computador clique no **Menu Inserir** → **Figura** → **De um Arquivo**. Localize o local que se encontra a figura, clique no nome da mesma e clique no Botão Abrir.

Se quiser, você poderá usar as figuras existentes na Galeria (ilustrada na Figura 28). Localize o Botão Galeria na Barra de Formatação  Padrão , ao ser clicado surgirá a Janela Galeria figura abaixo:



*Figura 28 - Janela galeria*

## Formatando Caracteres

Quando se trabalha com um processador de textos, após a digitação você sentirá a necessidade de dar uma aparência melhor ao seu documento. No Writer, você pode usar uma grande



variedade de tipos e tamanhos de letras. O acesso pode ser feito por: **Menu Formatar** → **Caractere**. As principais formatações são quanto a fonte e efeito de fonte. Porém explore as outras guias e experimente as demais alterações.

## Guia Fonte

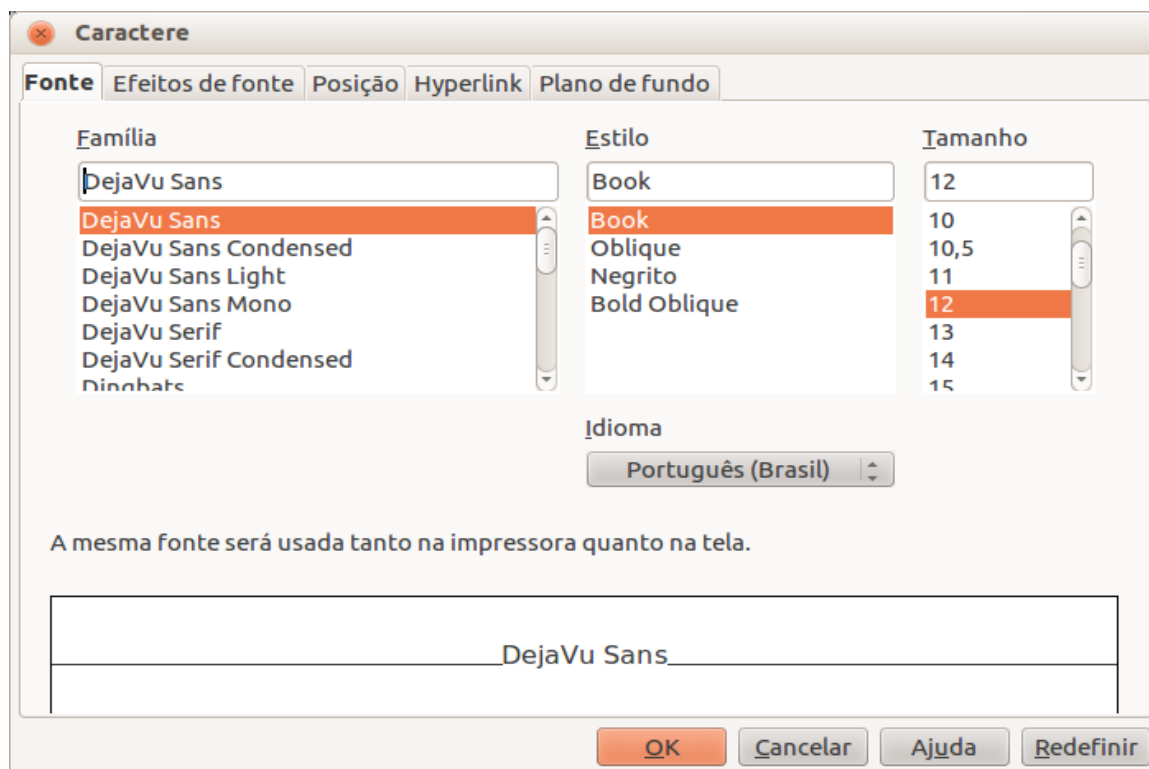


Figura 29 - Janela guia fonte

- **Fonte**

Apresenta as fontes disponíveis no sistema e que podem ser utilizados em seu documento.

- **Tipos de fonte**

Nesta caixa estão disponíveis os tipos para a fonte selecionada. Para escolher, basta dar um clique sobre o tipo desejado e verificar o exemplo.

- **Tamanho**

Na caixa de Listagem Tamanho, surgirá a lista de possíveis tamanhos para a fonte selecionada.

- **Idioma**

Pode-se escolher o idioma para a fonte selecionada.

A representação desta guia é ilustrada na Figura 29.



## Guia Efeitos de Fonte

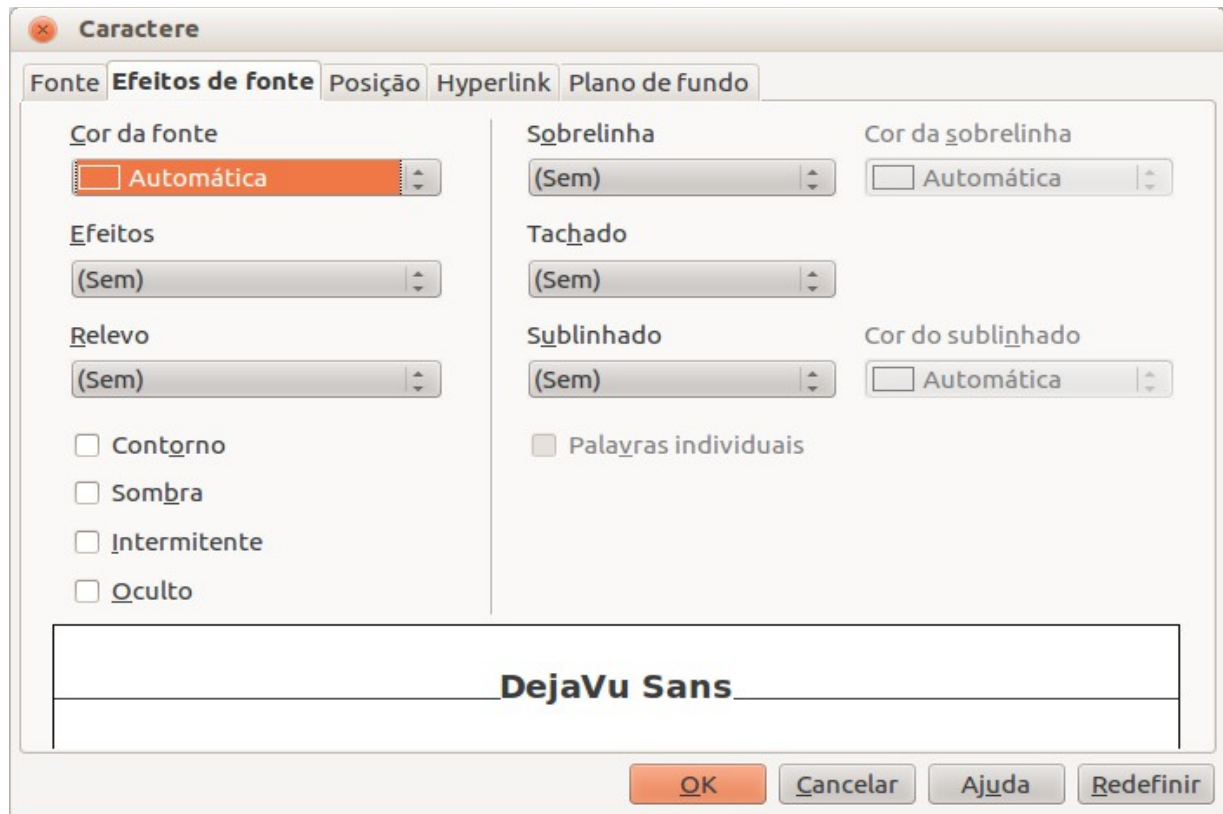


Figura 30 - Guia efeitos de fonte

- **Sublinhado**

Esta caixa apresenta vários estilos de sublinhados. Escolha um estilo e observe o efeito na Caixa de visualização. Você pode escolher a cor de seu sublinhado, pressionando o botão ao lado da caixa de listagem Cor.

- **Tachado**

Esta caixa possui algumas formas de tachado. Para melhor visualização experimente alguns e veja como fica na Caixa de visualização.

- **Cor da fonte**

Esta caixa possui algumas cores pré-definidas para se aplicar ao texto.

- **Efeitos**

Além do sublinhado e cor, pode-se aplicar efeitos na fonte. Para isso, clique sobre a opção do efeito desejado.

- **Relevo**

O Writer também traz a possibilidade de acrescentar relevo no texto (Alto Relevo e Baixo Relevo) podendo ainda combiná-los com Estrutura de Tópicos, Sombra, Intermitente e Oculto. Com a exceção dos comandos Intermitente e Oculto, as demais alterações aparecem

na Caixa de visualização.

- **Sobrelinha**

Com este efeito pode-se aplicar efeitos de sobrelinha na fonte. Para isso, clique sobre a opção do efeito desejado.

A representação desta guia é ilustrada na Figura 30.

## Guia Posição

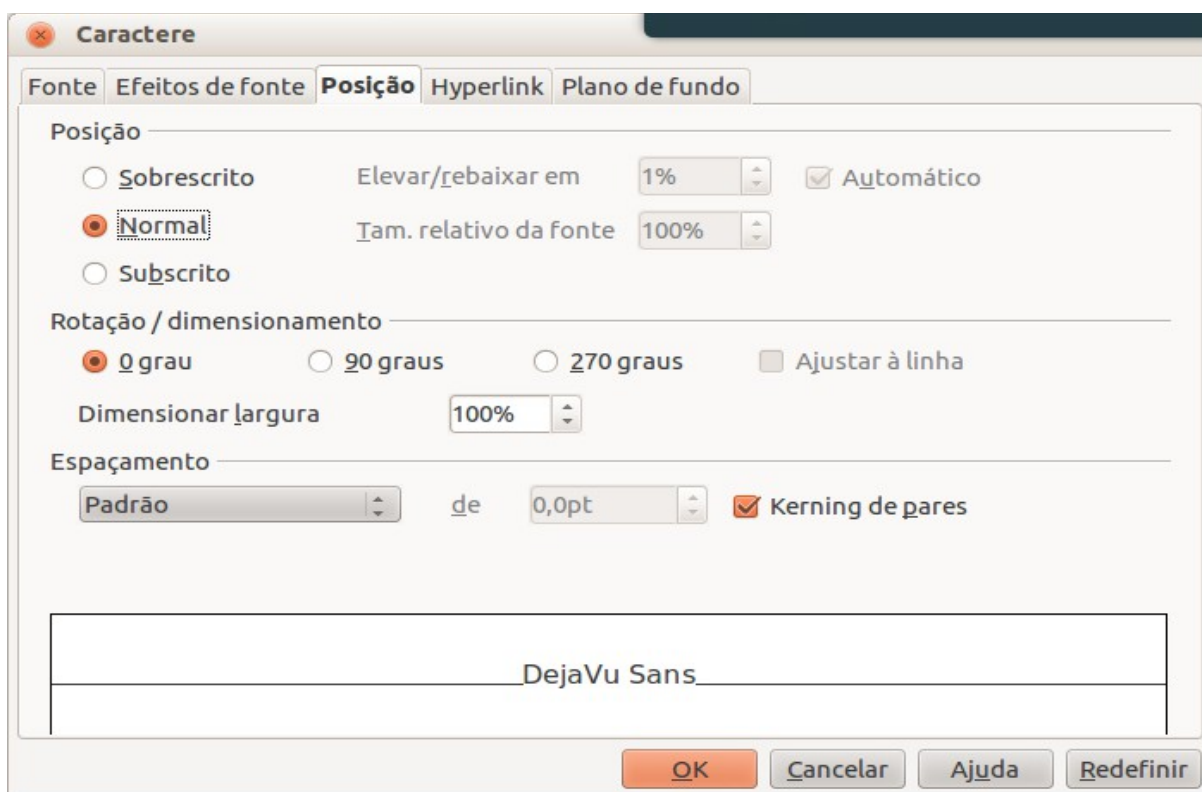


Figura 31 -Guia posição

- **Posição**

Define a posição que o caractere ficará em relação aos outros caracteres. As opções podem ser:

**Sobrescrito**, onde os caracteres ficam acima dos caracteres padrões (ex. <sup>Texto sobrescrito</sup>);

**Normal**, onde os caracteres ficam na posição padrão de caractere; e **Subscrito**, onde os caracteres ficam abaixo dos caracteres padrões (ex. <sub>Texto subscrito</sub>).

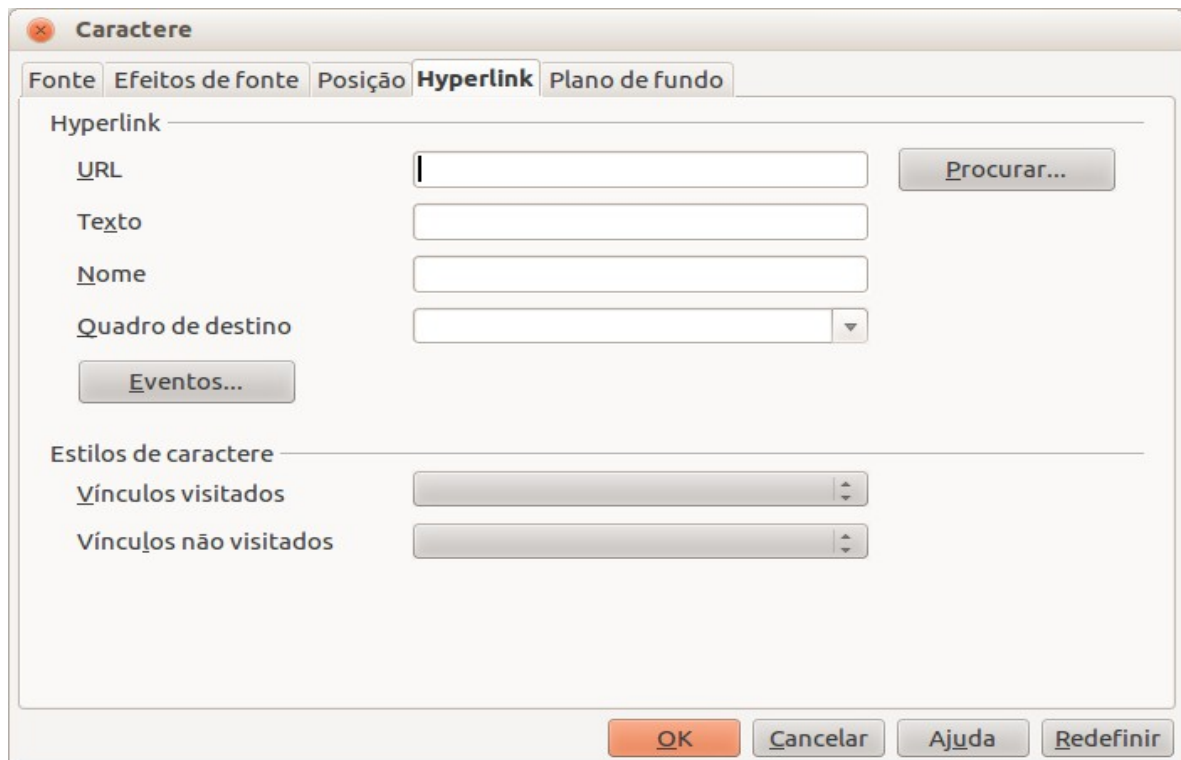
- **Rotação/dimensionamento**

Define o grau de rotação que o caractere fica dentro da linha do parágrafo. A opção Ajustar à linha faz com que o texto a ser formatado caiba todo na altura da linha, caso seja necessário este será reduzido em tamanho.

A representação desta guia é ilustrada na Figura 31.

## Guia Hyperlink

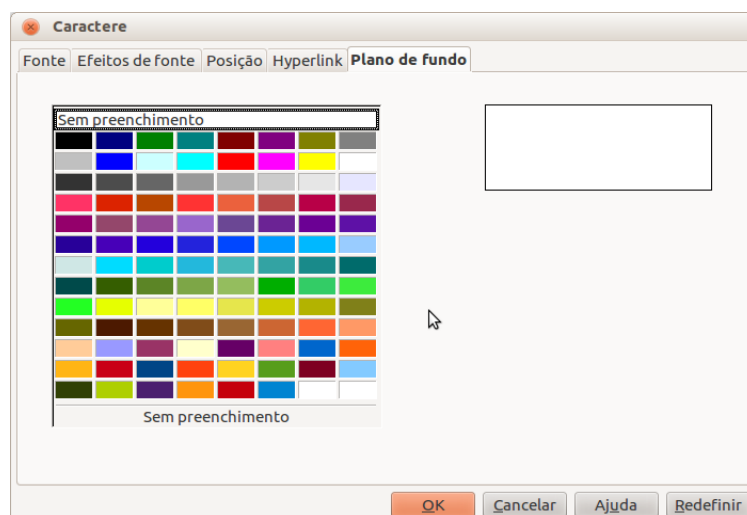
Para obter acesso rápido a informações relacionadas que estejam em outro arquivo ou em uma página da Web, você pode inserir um hyperlink. O campo URL recebe um endereço de uma página WEB. A Figura 32 ilustra a janela desta opção:



*Figura 32 - Guia hyperlink*

## Guia Plano de fundo

É simples a utilidade desta guia, simplesmente escolhe-se a cor do fundo do caractere. Observe a Figura 33:



*Figura 33 - Guia plano de fundo*

## Caracteres não-imprimíveis

Existem caracteres que apesar de não serem impressos, fazem parte do documento e podem ou não ser visualizados e são de grande ajuda para se ter maior noção de elementos invisíveis, como por exemplo, espaços e linhas. Para visualizar os caracteres não-imprimíveis vá no **Menu Exibir** → **Caracteres não-imprimíveis** ou pressionando **Ctrl+F10**. Abaixo apresentamos alguns desses caracteres.

Símbolo	Tecla	Significado
¶	ENTER	Marca o fim de parágrafo
.	ESPAÇO	Espaço em branco
→	TAB	Tecla de Tabulação

*Tabela 2: Caracteres não-imprimíveis*

## Arquivo

Em informática, um **arquivo** é um agrupamento de registros que seguem uma regra estrutural, e que contém informações (dados) sobre uma área específica, registrados no disco rígido de um computador.

Estes arquivos podem conter informações de qualquer tipo de dados que se possa encontrar em um computador: textos, imagens, vídeos, programas, etc. Geralmente, o tipo de informação encontrada dentro de um arquivo pode ser prevista observando-se os últimos caracteres do seu nome, após o último ponto (por exemplo: txt para arquivos de texto sem formatação). Esse conjunto de caracteres é chamado de extensão do arquivo.

Um arquivo “legível” pelo Writer nada mais é do que um documento de texto, porém pode conter outros objetos, como por exemplo, figuras (já visto anteriormente). A extensão de um arquivo do Writer é por padrão **odt**, no entanto ele é perfeitamente capaz de abrir documentos em outros formatos de texto, por exemplo, doc, docx.

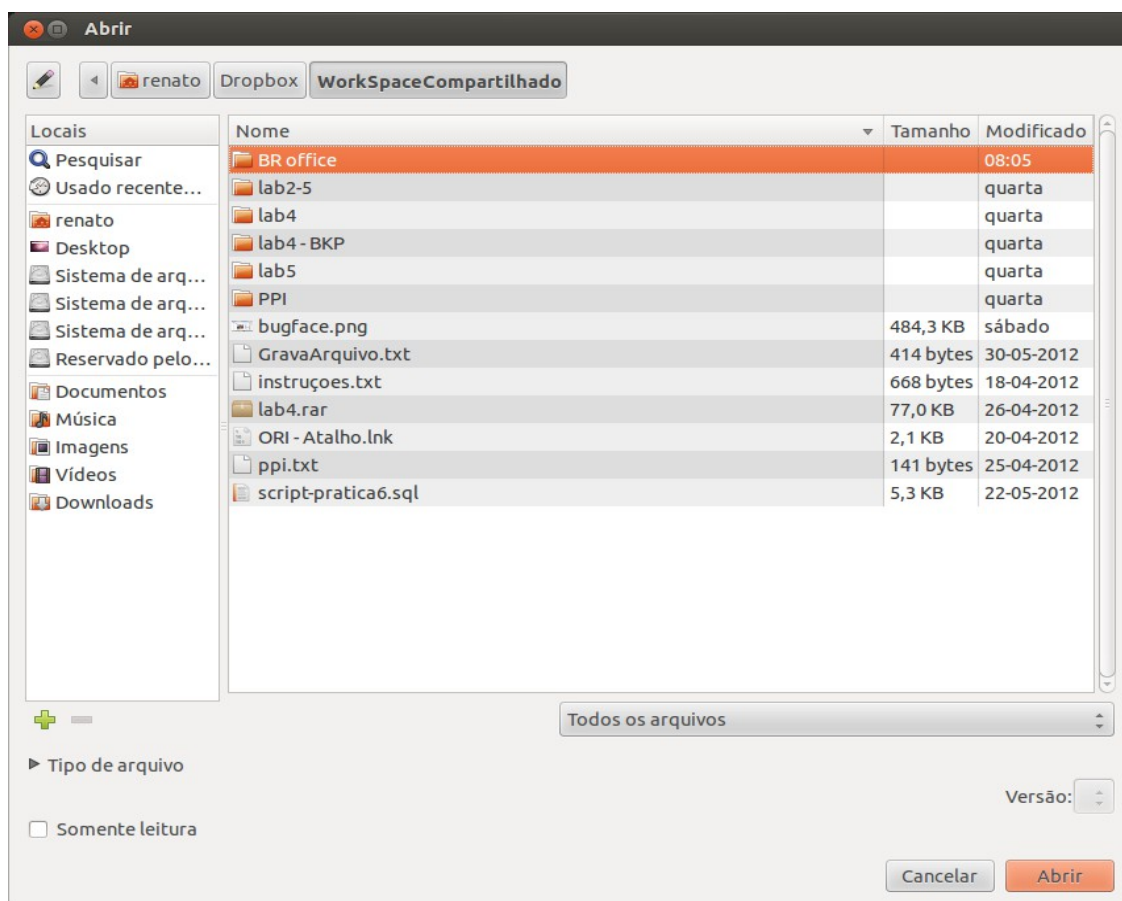
## Abrir um Arquivo

Para abrimos um arquivo podemos clicar no **Menu Arquivo** → **Abrir**, pressionar **Ctrl+o** ou clicarmos no botão que pode ser encontrado na **Barra de Ferramentas Padrão**.



Em seguida, é mostrada uma janela para localização do arquivo (Figura 34).

Navegue pela barra lateral até localizar o diretório do arquivo e selecione-o. Ou clique no ícone de lápis na parte superior da janela para informar a localização do arquivo.



*Figura 34: Localizar Arquivo*

## Novo Arquivo

Para termos um novo arquivo, o LibreOffice traz uma grande facilidade. Se você abriu o Writer e deseja abrir um novo arquivo também do Writer, você pode simplesmente clicar no **Botão Novo** :



Mas se deseja quer um novo arquivo que não seja do Writer, você pode simplesmente clicar no Botão Novo um documento de outro programa do pacote, basta usar o **Menu Arquivo** → **Novo** e escolher que tipo de novo documento deseja. E se ao invés de clicar, você pressionar o **Botão Novo**, o mesmo menu aparecerá para a escolha do documento.

## Inserir Arquivo

Inserir um arquivo significa juntarmos em um único arquivo, vários outros. Por exemplo, vários capítulos de um livro ou de uma monografia que foram feitos separados podem ser juntados depois de prontos em um único arquivo. Para isto clique no **Menu Inserir** → **Arquivo**. Surgirá a Janela Inserir conforme mostrado na Figura 35:

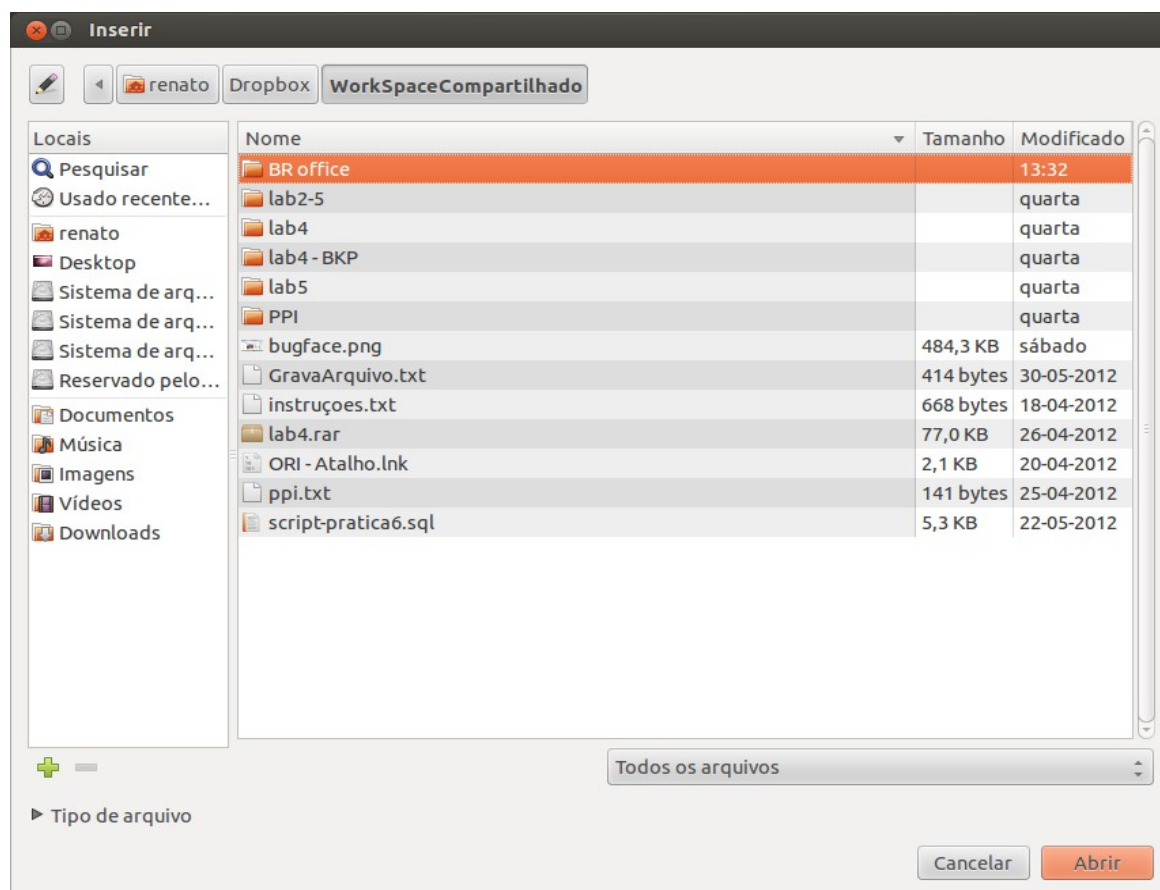
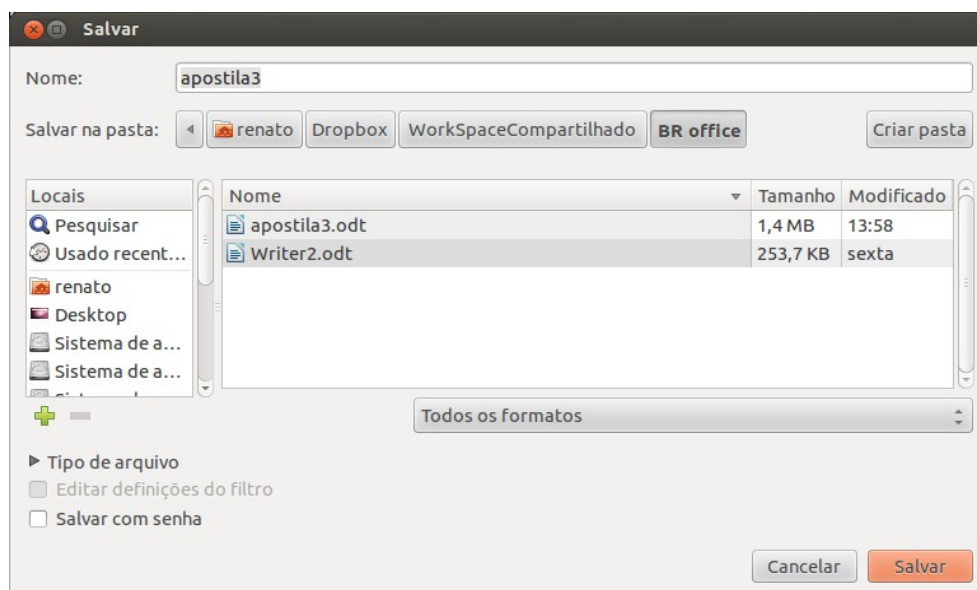


Figura 35 - Janela inserir arquivo

## Salvar Arquivo

Para Salvar um arquivo clique no **Menu Arquivo** → **Salvar como** ou pressione **Ctrl+Shift+s**. Surgirá a janela descrita na Figura 36:



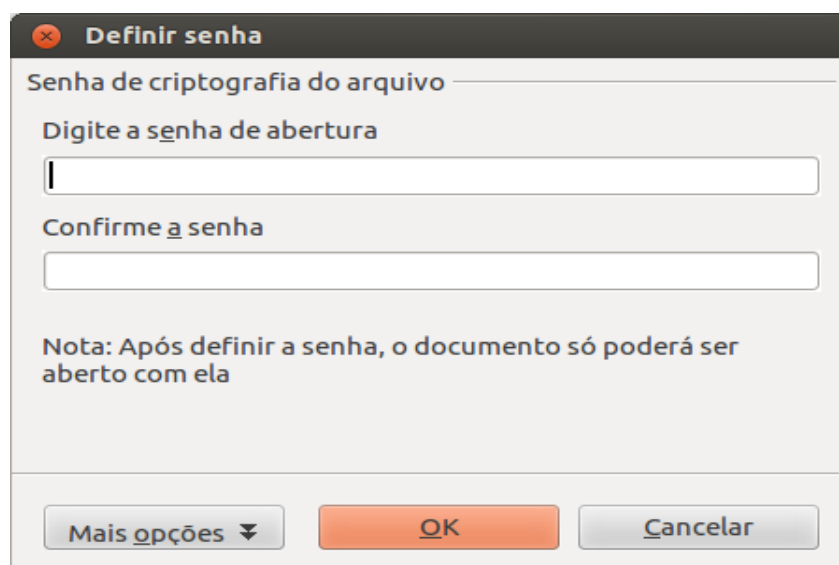
*Figura 36 - Janela salvar arquivo*

Navegue pela barra lateral até achar o diretório desejado, nomeie o arquivo e selecione a extensão e em seguida clique no botão Salvar.

Se o arquivo já se encontrava salvo e você apenas quer salvar alterações pressione **Menu Arquivo** → **Salvar** ou pressione **Ctrl+s**. Se este comando for acionado e o arquivo ainda não tenha sido salvo o Writer acionará a ação de **Salvar como**.

Para salvar o arquivo com senha basta marcar a caixa **Salvar com Senha** na janela de Salvar Como (Figura 36). Aparecerá então a janela ilustrada na Figura 37.

Uma senha pode conter no mínimo 5 e no máximo 16 caracteres, podendo incluir letras, números, símbolos e espaços. À medida que a senha for digitada, o Writer exibirá um asterisco (\*) para cada caractere inserido. Se você atribuir uma senha, ela deverá ser usada sempre que o documento for reaberto. Certifique-se de digitar as letras maiúsculas e minúsculas exatamente como foram inseridas na primeira vez.



*Figura 37- Janela definir senha*

Na próxima vez que você abrir o documento, será solicitada a sua senha. Se você entrar com uma senha errada, o documento não será aberto. Portanto, muito cuidado com os arquivos com senha, pois é praticamente impossível descobrir senhas de arquivos do LibreOffice.

Para eliminar a senha de um arquivo, basta utilizar o comando Salvar como novamente e não marcar a opção Salvar com senha.

## Imprimir Arquivo

Para imprimir um documento, podemos usar o **Menu Arquivo** → **Imprimir**, ou ainda clicar no **Botão Imprimir da Barra Ferramentas Padrão**. Podemos usar o teclado pressionando **Ctrl+p**. Surgirá a Janela Imprimir, Figura 38:

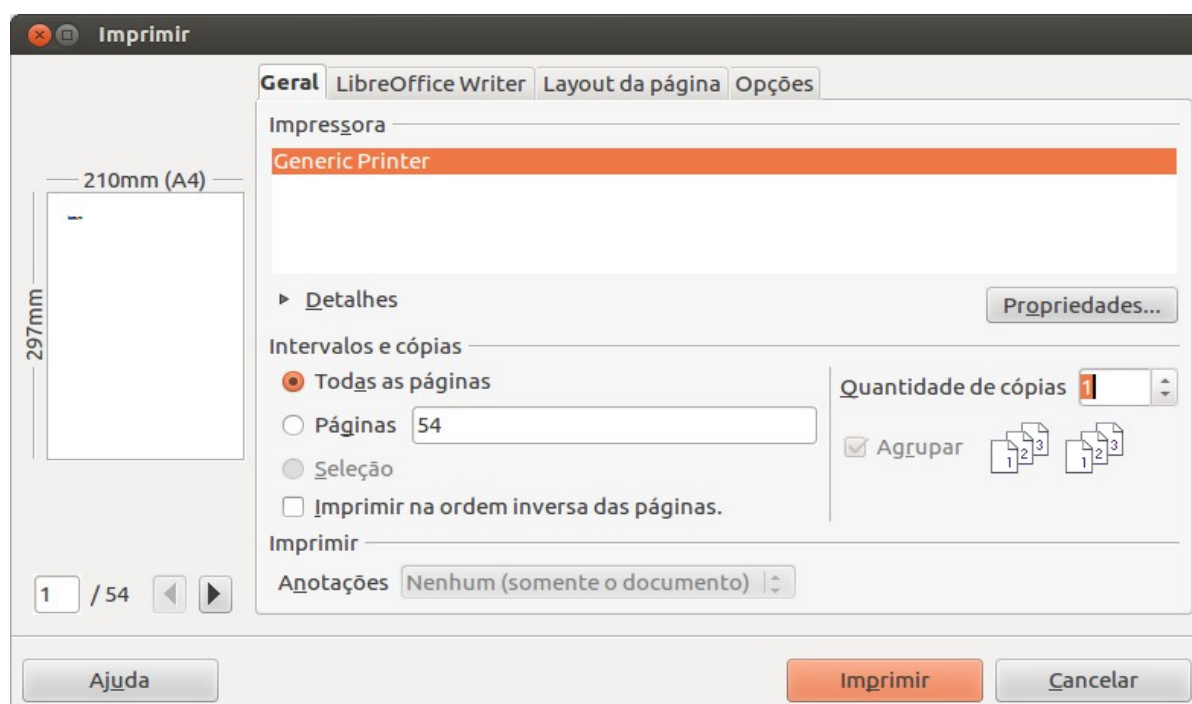


Figura 38- Janela imprimir documento

## Fechar Arquivo

É simples fechar o arquivo, basta clicar em **Arquivo** → **Fechar**, ou pressionando **Alt+F4** ou mesmo clicar no x que se encontra no canto superior direito da janela.

## Inserir Comentário/Anotação

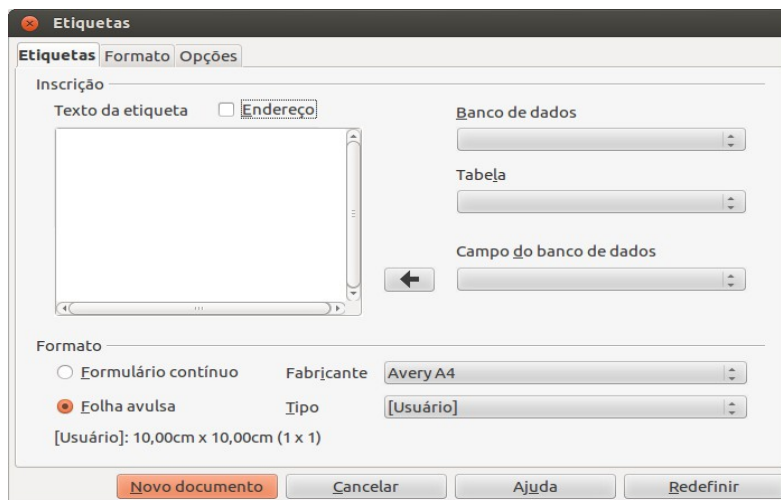
É simples a inserção de comentários, basta pressionar **Menu Inserir** → **Anotações**. Esta funcionalidade é útil para adicionar lembretes, observações e ficará destacada no documento.

## Criando Etiqueta



Vá até o **Menu Arquivo** → **Novo** → **Etiquetas**. A janela contém algumas guias ilustradas nas Figuras 39, 40 e 41.

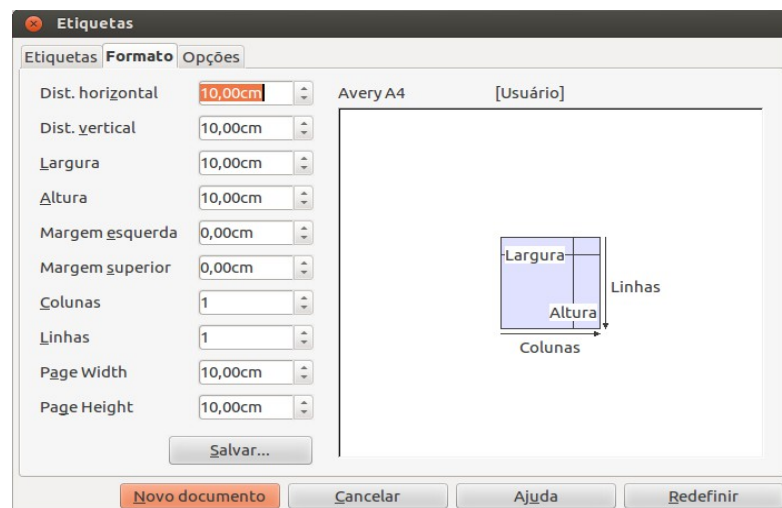
1. Etiqueta:



*Figura 39 - Janela criar etiqueta - guia etiqueta*

Em inscrição, editar o texto da etiqueta ou mesmo selecionar a opção Endereço e usar os atributos dados por definição, ou carregar de um banco de dados, descrevendo a tabela e o campo. Mesmo assim é possível editá-los.

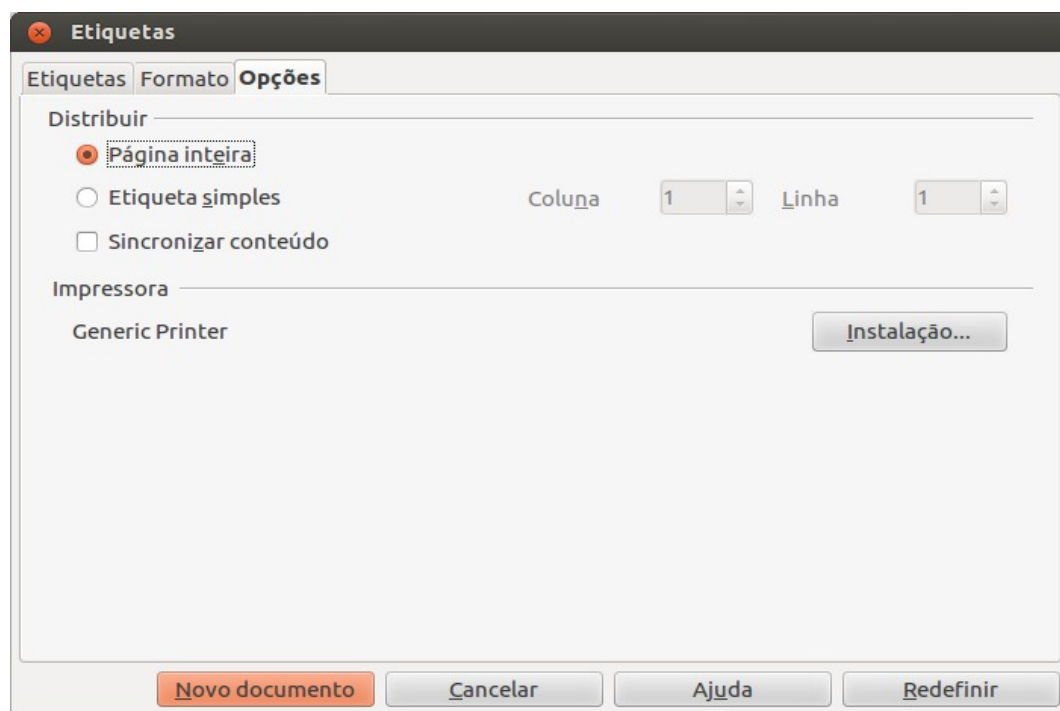
2. Formato



*Figura 40 - Janela formato da etiqueta - guia formato*

Selecionar o formato da etiqueta. Na opção Formato pode-se alterar os valores (mas já vem pré-estabelecido quando se seleciona a Marca e o Tipo da Etiqueta:

### 3. Opções

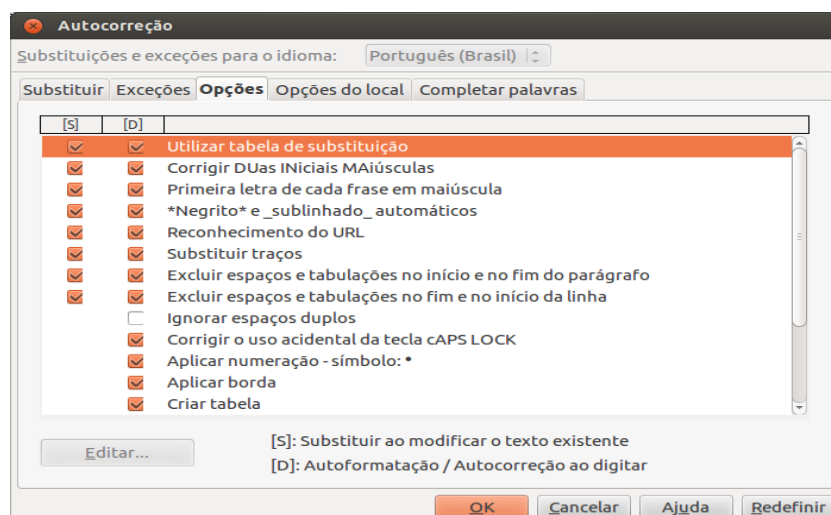


*Figura 41: Janela formato da etiqueta - guia opções*

**Nota:** Quando se altera a Primeira Etiqueta e quer que todas fiquem da mesma forma que a primeira é só clicar em Sincronizar conteúdo.

### Auto Correção

Recurso pelo qual são corrigidos os erros corriqueiros no processo de digitação de um texto. As opções que controlam este recurso estão no **Menu Ferramentas → Opções da Auto Correção**. Observe a Figura 42:



*Figura 42 - Janela auto correção*

Na tela acima são mostradas para a maioria das opções duas caixas de seleção: [S] e [D]. Por uma falha no processo de tradução do LibreOffice, pode-se dizer que [S] = [M] e [D] = [T].

A opção marcada na caixa [S] significa que as correções serão realizadas no processo de modificação de um texto previamente digitado. A opção marcada na caixa [D] significa que as correções serão realizadas no processo de digitação do texto.

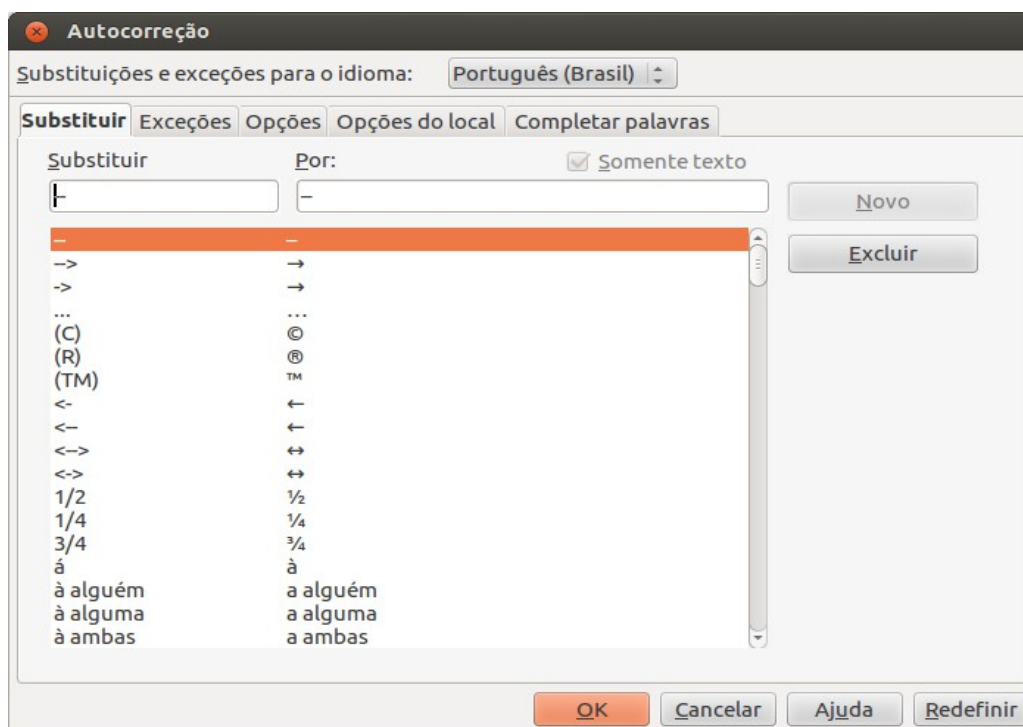
Entre outras configurações da tela acima, podemos destacar:

- Corrigir DUas INiciais MAiúsculas: nesse caso ao ser digitado “MAringá”, ao digitar Enter ou a barra de espaço, a palavra será corrigida para Maringá.
- Capitalizar a primeira letra de cada frase: como aconteceu na frase: Universidade Estadual de Maringá. divisão de Treinamento. – depois de digitada divisão a mesma será corrigida para Divisão, pois é a primeira palavra de uma frase.
- Substituir 1/2 por  $\frac{1}{2}$  entre outras.

## Auto Substituir

Recurso pelo qual são substituídas certas palavras, geralmente escritas incorretas por outra correta. Por exemplo: ao se digitar “assenção” a mesma é substituída por ascensão.

Existem no LibreOffice, por padrão, diversas palavras pré-configuradas para a realização das auto substituições. As opções que controlam este recurso estão no **Menu Ferramentas → Opções de Auto Correção**. Observe a Figura 43.



*Figura 43 - Fazendo auto substituição*

Acima podemos ver duas colunas (**Substituir** e **Por**), logo abaixo tem uma caixa com a lista das substituições inseridas. A palavra à direita (coluna substituir) é a palavra a ser substituída, e a palavra à direita (coluna Por), é a palavra que será a substituta. Ex. quando se digitar a palavra **aquele** a mesma será substituída por **aquele**.

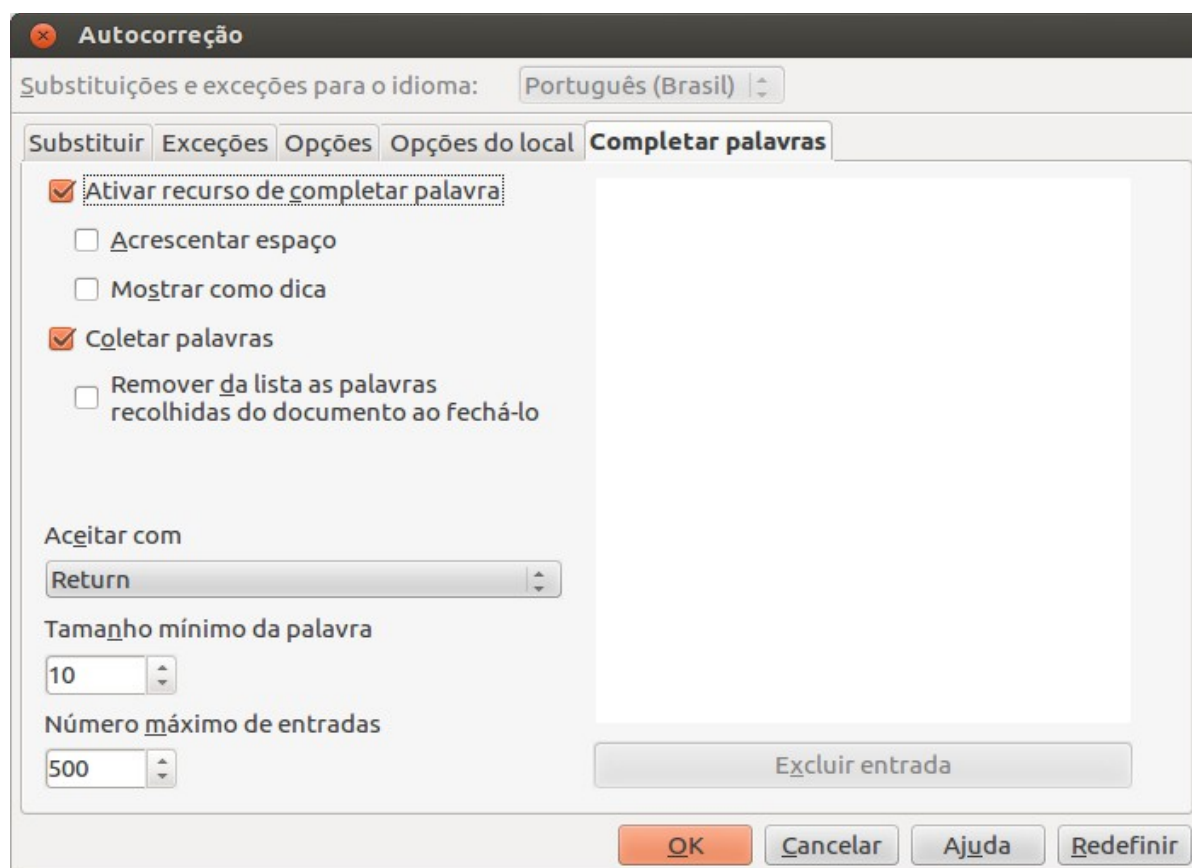
O recurso de Auto Substituir é altamente configurável, as substituições já inseridas podem ser excluídas e outras podem ser adicionadas.

Para **excluir** basta selecionar as substituições inseridas e pressionar o **botão Excluir**.

Para **Adicionar** novas substituições deve-se preencher as caixa de **Substituir** e **Por**, no alto da tela, e pressionar o **botão Novo**.

## [Auto Completar](#)

O recurso de Completar Palavra, ao estar ativado, vai memorizando as palavras digitadas e posteriormente as sugerindo a partir do pressionamento da 3ª letra. Por padrão, somente as palavras com 10 letras ou mais são memorizadas, mas pode-se alterar essa configuração a qualquer momento. Observe a Figura 44.



*Figura 44 - Janela auto correção*

Veja alguns exemplos de configurações úteis para esse recurso:

- **Ativar recurso de completar palavra:** Com essa caixa de opção pode-se ativar/desativar o recurso de completar palavra. Acrescentar espaço: após o pressionamento do Enter, para aceitar a palavra sugerida, é acrescentado um espaço após a palavra sugerida. Mostrar como dica: a palavra sugerida será mostrada em forma de dica (balão) e não junto com o texto.
- **Reunir palavras:** Estando essa opção selecionada todas as palavras digitadas (com a quantidade de letras iguais ou maiores que o tamanho mínimo) serão memorizadas. Caso contrário, o processo de memorização será suspenso, mantendo-se as palavras memorizadas até o momento. Ao fechar um documento, salve a lista para uso posterior em outros documentos: com essa opção selecionada ao se abrir um novo documento (mesmo em branco) as palavras memorizadas em outros documentos serão reconhecidas para esse novo documento.
- **Aceitar com:** representa a tecla que deverá ser pressionada para aceitar o recurso Completar Palavra. Outras opções de teclas são: End, Space (barra de espaço) e Right (seta para direita).
- **Tamanho mínimo de palavra:** tamanho mínimo para que a palavra seja memorizada.

- **Número máximo de entradas:** tamanho máximo de palavras memorizadas. Na área à direita ficam as palavras memorizadas em ordem alfabética. Selecionando a(s) palavra(s) e pressionado o botão Excluir Entrada, esta(s) serão retiradas da memória.

Ao abrir um documento com palavras já digitadas, o Writer executa uma varredura para proceder a memorização das palavras encontradas, com base no Tamanho mínima de palavra.

Percebe-se que esse recurso é muito útil para a digitação de textos, longos ou pequenos, pois diminui os erros e o tempo de digitação.

## Enviar documentos por E-mail

O LibreOffice permite que você envie documentos por e-mail de forma rápida e fácil. Você pode anexar os documentos em três formatos diferentes: Texto do OpenDocument Format, o formato padrão do Writer (.ODT), o formato do Microsoft Office (.DOC) ou PDF.

Para enviar um documento em uso por e-mail vá no **Menu Arquivo** → **Enviar** e escolha a opção de enviar **E-mail com documento anexado...**, em seguida, o e-mail padrão da sua plataforma irá abrir, preencha os campos de destinatário e o corpo do e-mail.

A opção de enviar **E-mail com o documento em formato OpenDocument** irá fazer o mesmo que o apresentado acima. Já a opção de enviar **E-mail com o documento em formato Microsoft Word** irá criar um arquivo nesta extensão, e depois irá abrir o programa de e-mail padrão de sua plataforma. A opção de enviar **E-mail com o documento em formato PDF** o Writer irá fazer o mesmo que fez com a opção anterior, primeiro irá criar um arquivo no formato PDF e depois irá anexá-lo a mensagem que será enviada. Veja na Figura 45, logo abaixo, e veja os passos descritos acima.

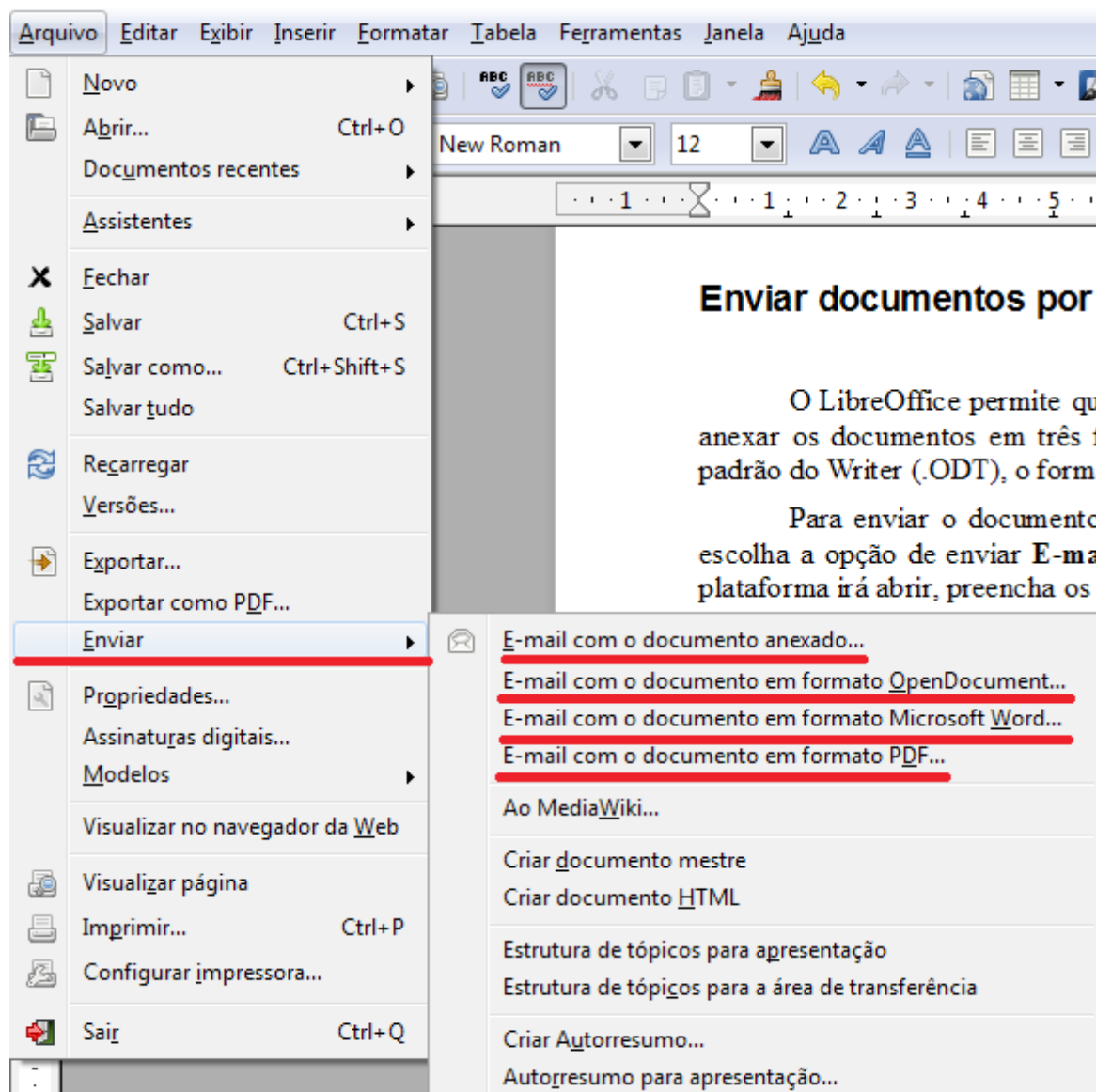


Figura 45: Enviar E-mail



## Pratique

Envie o documento editado anteriormente por e-mail.

## Usando Mala Direta

Mala Direta é um recurso do LibreOffice muito útil para criar e imprimir várias cópias de um documento para enviar para uma lista de diferentes destinatários, etiquetas de endereçamento e envelopes.

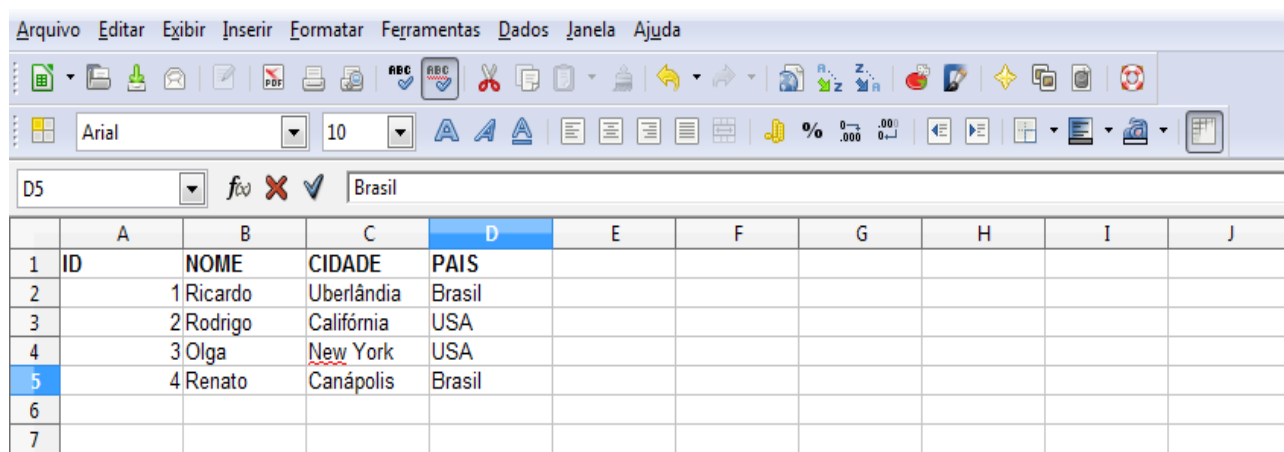
Todas estas facilidades são baseados em torno do conceito de uma fonte de dados de



registros, a partir da qual é obtida informações variadas de endereço necessárias para sua função. Este capítulo descreve todo o processo de como criar uma fonte de dados, como criar e imprimir cartas, etiquetas de endereçamento e envelopes, e opcionalmente, como salvar a saída em um arquivo editável em vez de imprimi-lo diretamente.

## Criando a fonte de dados

Uma fonte de dados é uma banco de dados contendo todas as informações necessárias, como Nome, Endereço, Telefone e outras informações importantes, a partir do qual uma lista de endereçamento pode ser criada. Você também pode criar e imprimir etiquetas de endereçamento e envelopes sem usar uma fonte de dados, na maioria dos casos usar uma é a melhor solução. Neste capítulo vamos usar uma fonte de dados parecido com a mostrada no Figura 46, logo abaixo, a ferramenta utilizada para montar a planilha da Figura 46 é o Calc, que será apresentado mais na frente deste curso.



The screenshot shows the LibreOffice Calc application window. The menu bar includes Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Ferramentas, Dados, Janela, and Ajuda. The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The spreadsheet area displays a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ID	NOME	CIDADE	PAIS						
2		1 Ricardo	Uberlândia	Brasil						
3		2 Rodrigo	Califórnia	USA						
4		3 Olga	New York	USA						
5		4 Renato	Canápolis	Brasil						
6										
7										

*Figura 46: Planilha de Dados*

O LibreOffice pode acessar uma ampla variedade de fonte de dados, incluindo planilhas, arquivos de texto e banco de dados como MySQL, Adabas e ODBC. Se as informações a serem utilizadas na mala direta estiverem atualmente em formatos que o LibreOffice não será possível acessá-las diretamente, você terá de convertê-las, por exemplo, exportando-as para um arquivo com valores separados por vírgula (CSV). A seguir mostraremos como exportar um arquivo para o formato .CSV, na Figura 47 você vai observar as etapas necessárias para poder obter o seu arquivo .CSV.

Para obter o arquivo .CSV basta você escolher a opção de Salvar ou Salvar Como, que abrirá uma caixa de diálogo com o local que deseja salvar o seu arquivo, o nome do arquivo e o formato do arquivo. A Figura 48 mostra o opção de formato do arquivo a ser escolhido.

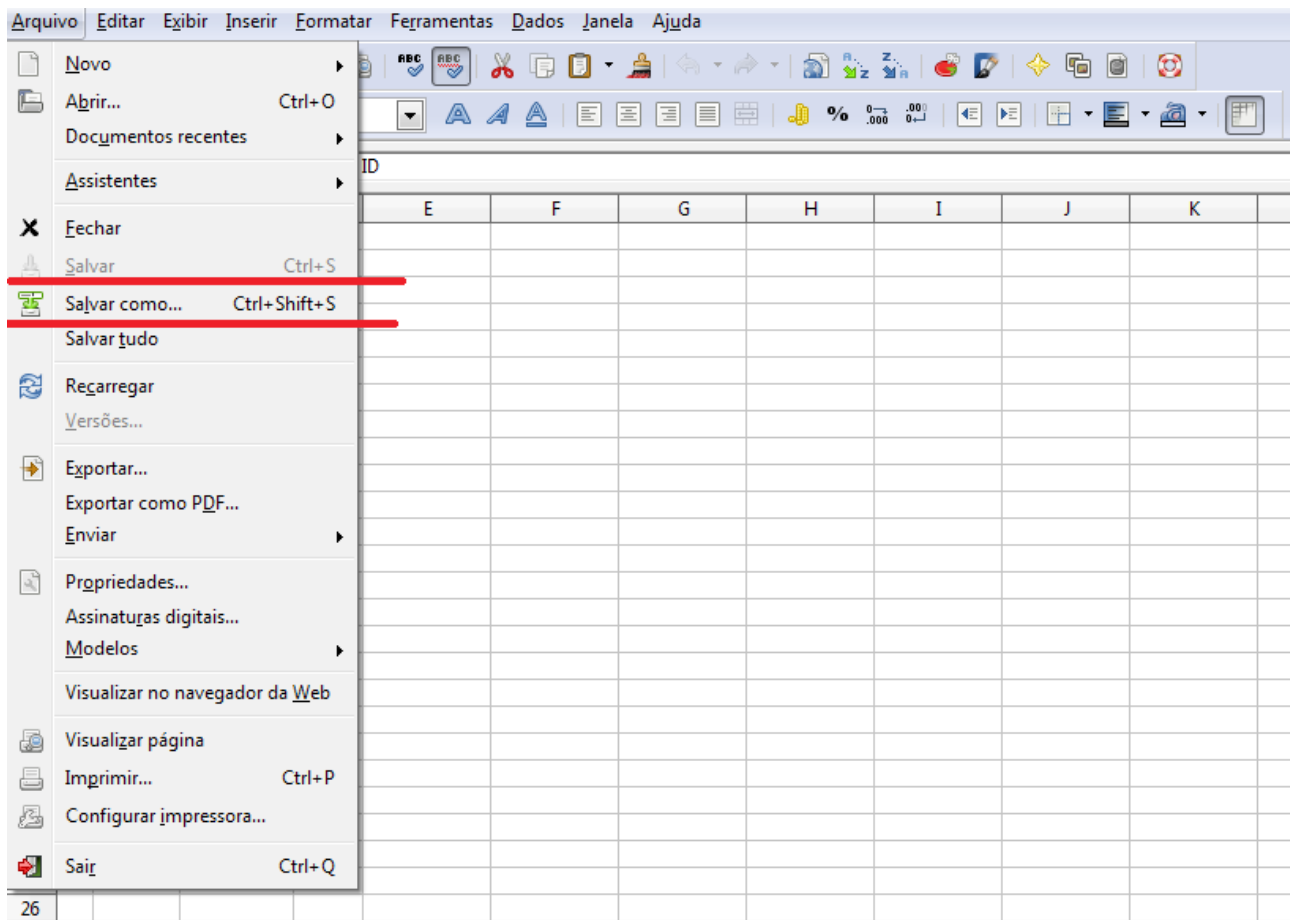


Figura 47: Obtendo um arquivo .CSV

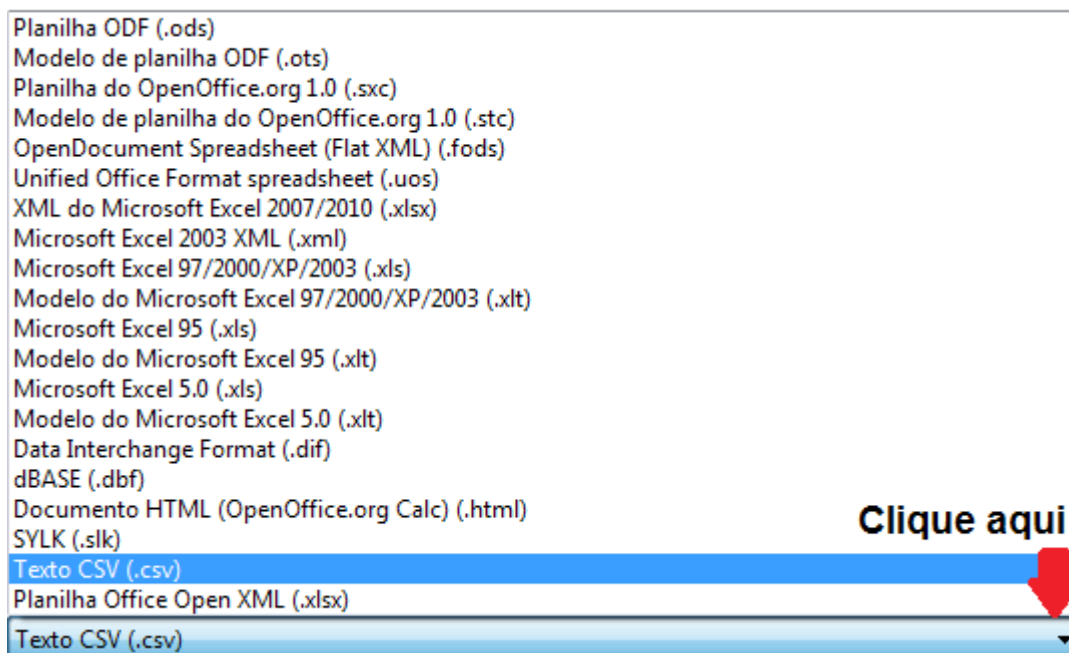


Figura 48: Salvando o arquivo no formato .CSV

Depois de você ter criado a sua fonte de dados e seguido os passos mostrados, você terá que registrar essa fonte de dados. O método mais fácil de se criar uma fonte de dados é utilizar planilhas, com o Calc você irá aprender a criar planilhas bem elaboradas e de fácil entendimento.



### Pratique

Crie uma fonte de dados com pelo menos 20 dados diferentes, contendo os campos **Nome**, **Identificação** e **Telefone**. Salve os dados no formato **.CSV** e salve na sua pasta de projeto.

### Trabalhando com Mala Direta

Depois que criamos o nosso arquivo, Banco de Dados, com os dados que queremos, iremos agora demonstrar o funcionamento da Mala Direta. Para exemplificarmos usaremos um documento no formato mostrado na Figura 49, e em seguida mostraremos como preencher os campos que queremos, utilizando o Banco de Dados criado.

**Universidade Federal de Uberlândia**

Exemplo do uso de Mala Direta

Nome:

Cidade:

Pais:

ID:

*Figura 49: Mala Direta*

Para poder utilizar o Banco de Dados, faremos o seguinte caminho, vá em **Inserir** → **Campos** → **Outros**, ou utilize as teclas de Atalho **Ctrl+F2**, como mostrado na Figura 50.

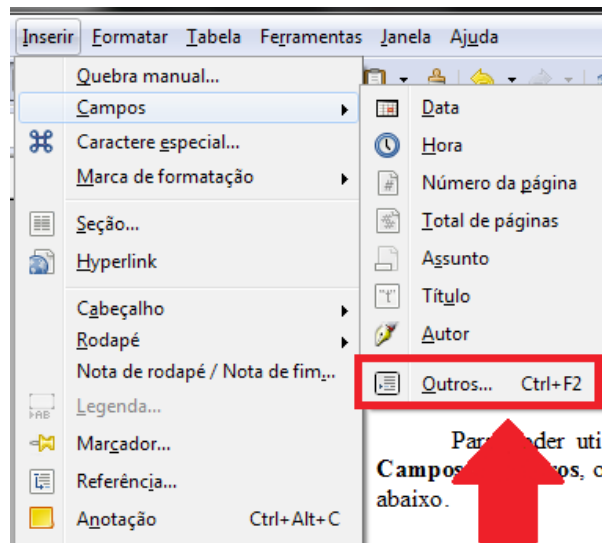


Figura 50: Utilizando Mala Direta

Ao clicarmos em **Outros**, abrirá uma janela, como mostrado na Figura 51, e nesta janela iremos selecionar a aba Banco de Dados. Para selecionar o Banco de Dados criado por nós, clicamos em **Procurar**, abrirá uma janela para você selecionar o seu arquivo .CSV, no nosso caso será o arquivo **PLANILHA.CSV**.

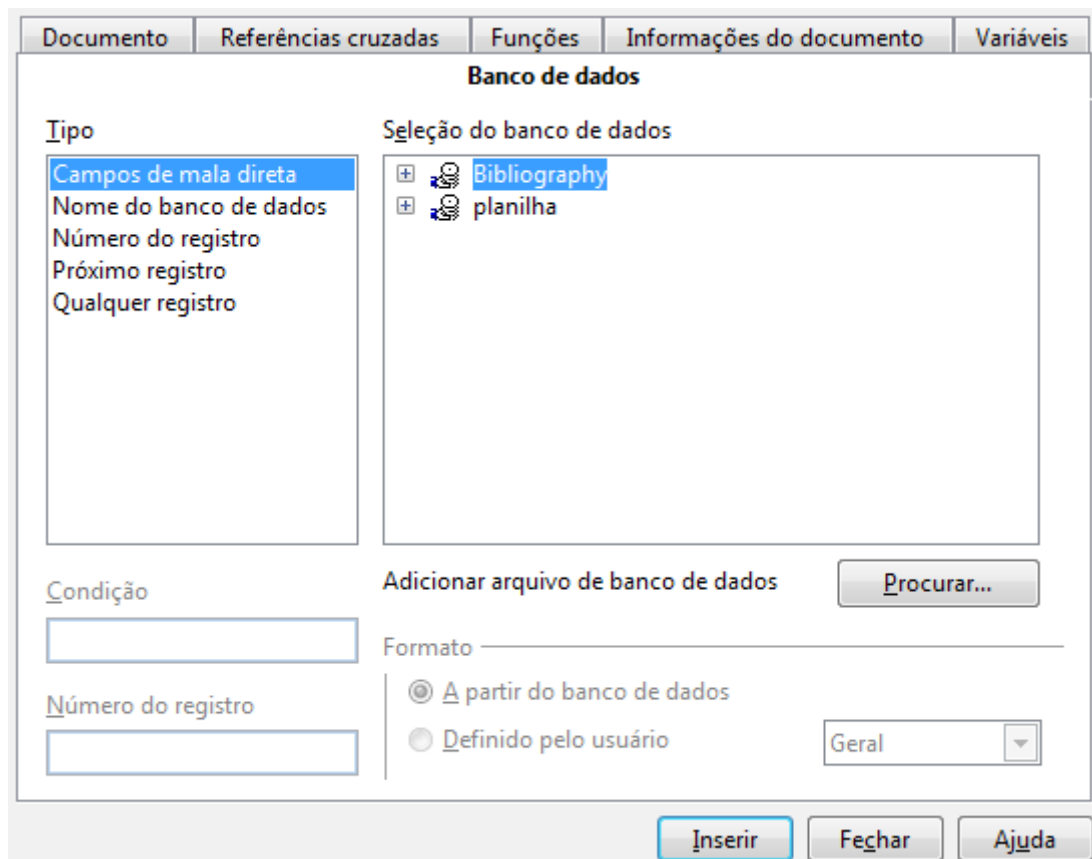


Figura 51: Selecionando o Banco de Dados

Depois de adicionado o Banco de Dados, podemos ver os campos preenchidos, como mostrado na Figura 52.

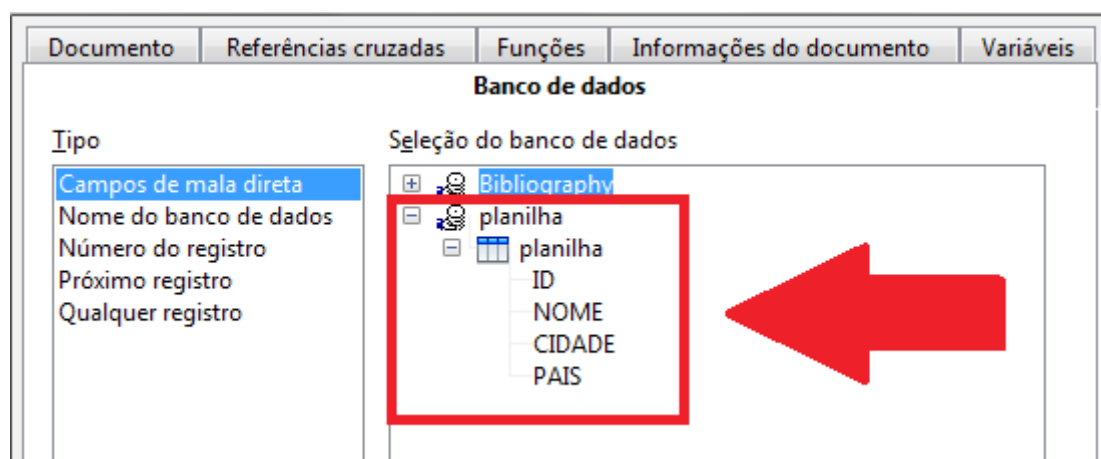


Figura 52: Visualização do Nosso Banco de Dados

Como podemos ver, o Banco de Dados possui todos os campos que precisamos para preencher na Figura 49. Os mesmos campos que também criamos na Figura 46, e dentro desses campos temos os valores de cada um. O uso de Mala Direta é muito útil para empresas quando deseja-se realizar a impressão de um mesmo documento para muitos destinatários, pois elimina o trabalho de editar campos como nome, cidade, país.

Agora vem uma parte muito importante, que é a inserção dos dados no nosso documento da Figura 49, mostraremos como preencher os campos utilizando o nosso Banco de Dados na Figura 53.

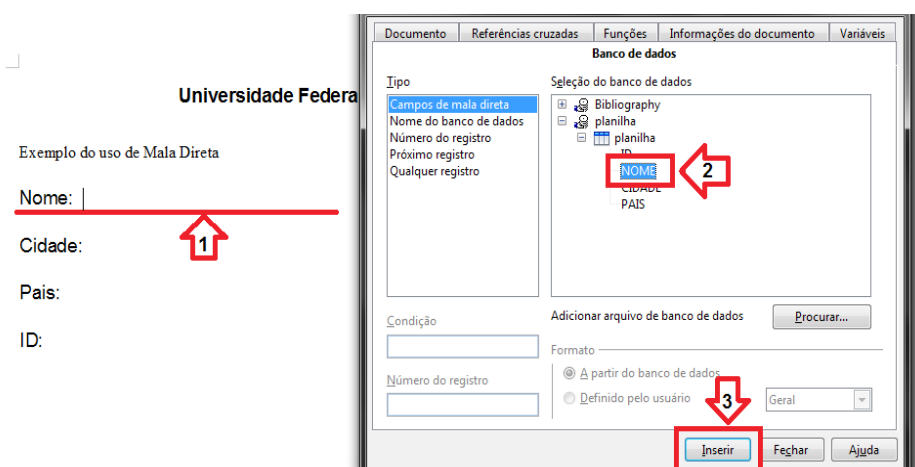


Figura 53: Preenchendo os campos com o Banco de Dados

Seguindo os passos enumerados, faremos da seguinte forma:

**Passo 1** – Clicamos na frente do campo que queremos preencher, no caso queremos preencher o campo **NOME** do arquivo;

**Passo 2** – Seleccionamos no nosso Banco de Dados, **PLANILHA.CSV**, o campo **NOME**, pois é nele que encontramos as informações necessários para preencher o campo **NOME**.

**Passo 3** – Clicamos em inserir para inserirmos no campo **NOME** do nosso arquivo a

referência para o campo **NOME** do nosso Banco de Dados, a Figura 54 mostra como o nosso documento ficará.

Faça o mesmo para todos os campos que deseja preencher, repetindo o mesmo processo, o tamanho das fontes podem ser alteradas mas não há problema, basta formatá-las para deixar no padrão desejado. Após terminar de preencher todos os campos, basta você ir em Ferramentas → Assistente de mala direta..., que a janela mostrada na Figura 55 irá se abrir.

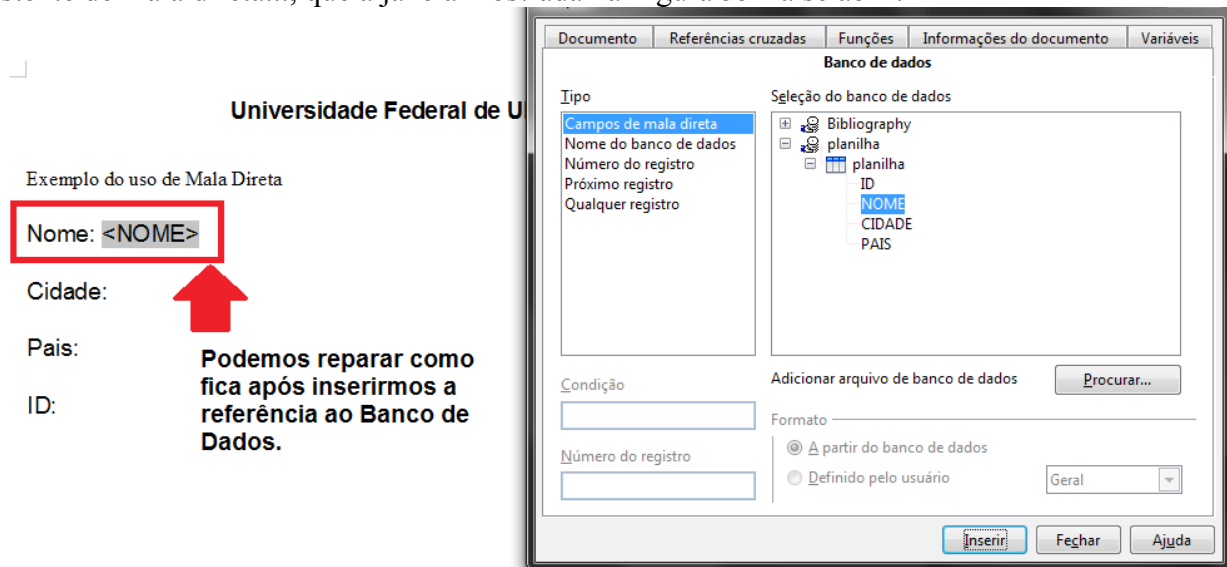
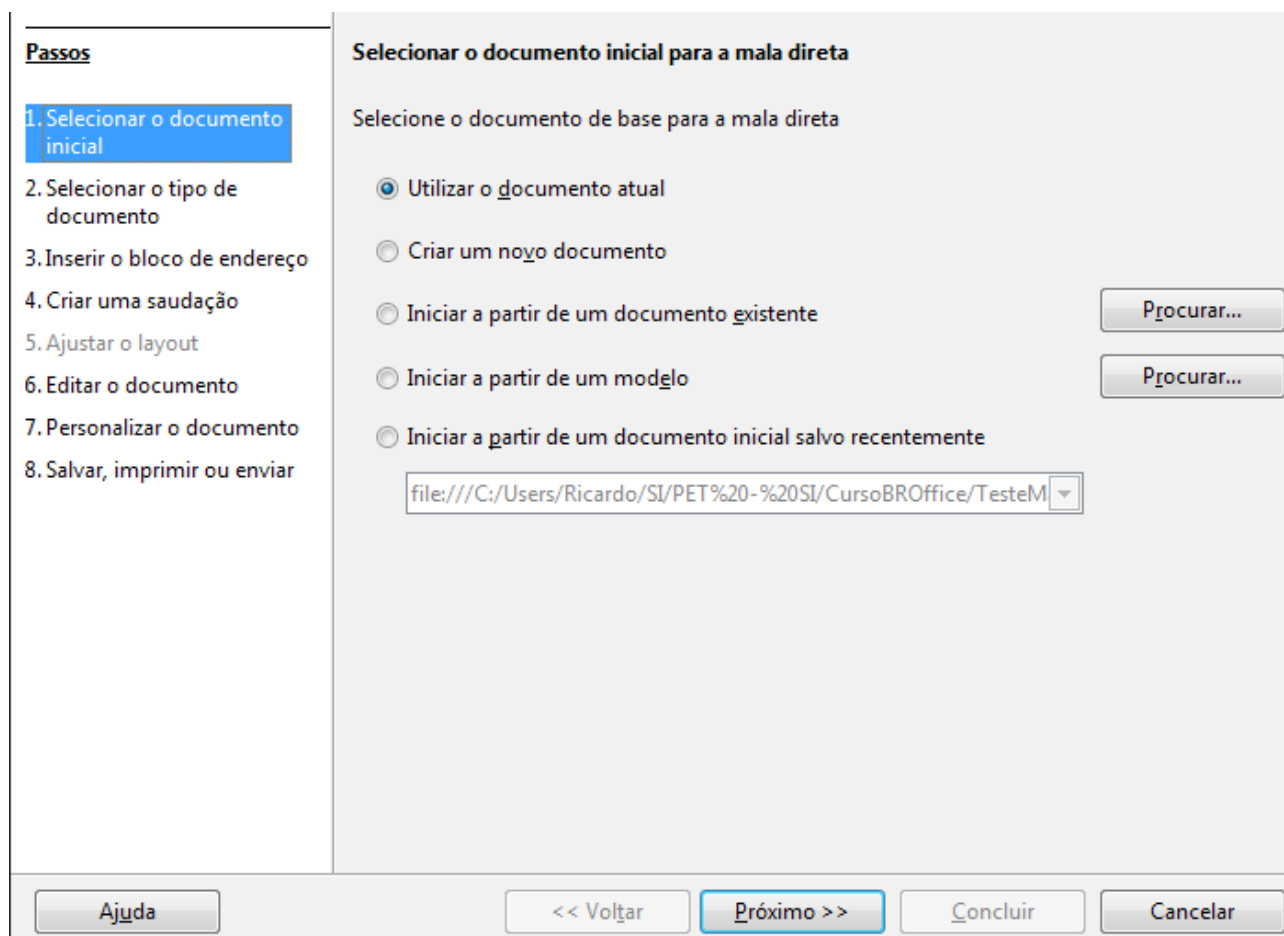


Figura 54: Referência Inserida



### Pratique

Crie um documento no estilo de comunicado e no cabeçalho acrescente **Nome, Identificação e Telefone**, como mostrado na figura 49 e salve o documento junto com arquivo fonte de dados criado. Feito isso inclua o banco de dados no documento e sincronize os dados.



*Figura 55: Assistente de Mala Direta*

No primeiro tópico **Selecionar o documento inicial**, existem cinco opções, você terá que selecionar qual delas você quer para obter o seu documento de base para a mala direta.

A primeira opção: **Utilizar o documento atual**, é para o caso de o documento que você está editando ser o que você quer utilizar para ser a sua mala direta;

A segunda opção: **Criar um novo documento**, irá abrir um novo documento para você editar e criar a sua mala direta;

A terceira opção: **Iniciar a partir de um documento existente**, clicando no botão **Procurar...**, você irá selecionar um arquivo que você já tenha criado como mala direta;

A quarta opção: **Iniciar a partir de um modelo** abrirá uma janela com opções já definidas pelo sistema do Writer;

A quinta e última opção é **Iniciar a partir de um documento inicial salvo recentemente**, caso você queira usar o último documento salvo o Writer já faz isso para você.

Como criamos um documento do zero, como mostrado na Figura 49, vamos escolher a primeira opção **Utilizar o documento atual**, que irá nos encaminhar para uma janela como a da Figura 56. Nesta janela teremos a opção de escolher o tipo do documento, se ele é uma carta ou um e-mail. Depois de escolher o tipo do documento, clicamos em **Próximo** e uma nova janela é aberta, como na Figura 57.

**Passos**

1. Selecionar o documento inicial
2. Selecionar o tipo de documento
3. Inserir o bloco de endereço
4. Criar uma saudação
5. Ajustar o layout
6. Editar o documento
7. Personalizar o documento
8. Salvar, imprimir ou enviar

### Selecione um tipo de documento

Que tipo de documento deseja criar?

☒ Carta  
☐ Mensagem de e-mail

**Carta:**  
Envia cartas para um grupo de destinatários. Cartas podem conter um bloco de endereço e uma saudação e podem ser personalizadas para cada destinatário.

Ajuda
 << Voltar
 Próximo >>
 Concluir
 Cancelar

Figura 56: Tipo do documento da Mala Direta

**Passos**

1. Selecionar o documento inicial
2. Selecionar o tipo de documento
3. Inserir o bloco de endereço
4. Criar uma saudação
5. Ajustar o layout
6. Editar o documento
7. Personalizar o documento
8. Salvar, imprimir ou enviar

### Inserir o bloco de endereço

1. Selecione a lista contendo os dados de endereços. Esses dados são necessários para criar o bloco de endereços.
 

Selecionar outra lista de endereços...  
 Lista de endereços atual: planilha
2. ☐ Este documento deve conter um bloco de endereço
 

<Título>	<Título>
<Nome> <Sobrenome>	<Nome> <Sobrenome>
<Linha de endereço 1>	<Linha de endereço 1>
<CEP> <Cidade>	<CEP> <Cidade>
	<País>

☒ Eliminar as linhas vazias
 Mais...
3. Corresponda o nome do campo da mala direta aos cabeçalhos das colunas da fonte de dados.
 

Coincidir campos...
4. Verifique se os dados de endereço correspondem corretamente.
 

< ainda não correspondente >  
 Ricardo < ainda não correspondente >  
 < ainda não correspondente >  
 < ainda não correspondente > Uberlândia

Documento: 1
 < >

Ajuda
 << Voltar
 Próximo >>
 Concluir
 Cancelar

Figura 57: Inserir o bloco de endereço



Quando selecionamos o tipo do documento como **Carta** a janela da Figura 57 é aberta, e nos é mostrado 4 itens, onde o item 1- **Selecionar a lista contendo os dados de endereços. Esses dados são necessários para criar o bloco de endereços**, e nos mostra a lista de endereço atual, que no nosso caso se chama PLANILHA. Este item é idêntico quando escolhermos o tipo do documento como **E-mail**, como mostrado na Figura 58.

Na opção 1 já esta selecionada a nossa lista de endereços PLANILHA, caso você queira selecionar outra lista basta clicar em **Selecionar outra lista de endereços...**, e escolher a lista que deseja usar. Quando escolhemos o tipo do documento como **Carta** a janela de inserir o bloco de endereço mostrado na Figura 57, nos dá a opção de configurar os blocos de endereço que o nosso documento irá possuir, basta clicar na caixa na frente da opção 2 com a descrição **Este documento deve conter um bloco de endereço**, fazendo isso você pode configurar os seus blocos de endereço.

**Passos**

1. Selecionar o documento inicial
2. Selecionar o tipo de documento
3. Selecionar a lista de endereços
4. Criar uma saudação
5. Ajustar o layout
6. Editar o documento
7. Personalizar o documento
8. Salvar, imprimir ou enviar

**Inserir o bloco de endereço**

1. Selecione a lista contendo os dados de endereços. Esses dados são necessários para criar o bloco de endereços. Selecionar outra lista de endereços...  
Lista de endereços atual: planilha

Ajuda << Voltar Próximo >> Concluir Cancelar

*Figura 58: Tipo do documento E-mail*

Para poder editar os blocos de endereço, clique em **Mais...**, uma janela irá se abrir, como mostrado na Figura 59. Nesta nova janela você poderá selecionar um exemplo de bloco de endereço e **Editar** ou **Excluir**, também poderá criar o seu próprio bloco de endereço.

Selecione seu bloco de endereço preferido

<Título> <Nome> <Sobrenome> <Linha de endereço 1> <CEP> <Cidade>	<Título> <Nome> <Sobrenome> <Linha de endereço 1> <CEP> <Cidade> <País>
<Nome da empresa> <Nome> <Sobrenome> <Linha de endereço 1> <CEP> <Cidade>	<Nome da empresa> <Nome> <Sobrenome> <Linha de endereço 1> <CEP> <Cidade> <País>

Configurações do bloco de endereço

☒ Nunca incluir o país/região  
☐ Sempre incluir o país/região  
☐ Somente incluir país/região se não for:

OK Cancelar Ajuda

Figura 59: Configurando um bloco de endereço

Feito as suas alterações, clique em **OK** que voltará para a janela anterior e clique em **Próximo** para prosseguir. No próximo passo, mostrado na Figura 60, será para você criar uma saudação, esta saudação irá aparecer em todos os documentos. Esta saudação é muito útil em comunicados, convites, carta de boas vindas e o que for necessário para uma operação onde envolve um número significativamente grande de pessoas que desejar comunicar.

**Passos**

1. Selecionar o documento inicial
2. Selecionar o tipo de documento
3. Inserir o bloco de endereço
4. Criar uma saudação
5. Ajustar o layout
6. Editar o documento
7. Personalizar o documento
8. Salvar, imprimir ou enviar

**Criar uma saudação**

☐ Esse documento deveria conter uma saudação  
☒ Inserir saudação personalizada

Sexo feminino: Prezada Sra. <Sobrenome>, Novo...  
 Sexo masculino: Prezado Sr. <Sobrenome>, Novo...

**Criar uma saudação**

☒ Esse documento deveria conter uma saudação  
☒ Inserir saudação personalizada

Sexo feminino: Prezada Sra. <Sobrenome>, Novo...  
 Sexo masculino: Prezado Sr. <Sobrenome>, Novo...

Campo da lista de endereços indicando um destinatário do sexo feminino

Nome do campo: Nome do campo  
 Valor do campo: Valor do campo

Saudação geral

A quem interessar possa, Novo...

Visualizar

Prezado Sr. < ainda não correspondente >, Coincidir campos..

Documento: 1 ◀ ▶

Ajuda << Voltar Próximo >> Concluir Cancelar

Figura 61: Inserindo uma Saudação

Por padrão, o documento não possui nenhuma saudação, mas se você quiser adicionar uma saudação basta clicar na caixa **Esse documento deveria conter uma saudação**. Você tem a opção de **Inserir uma saudação personalizada**, como mostrado na Figura 61.

Ao clicar em **Inserir saudação personalizada** todo o campo selecionado, mostrado na Figura 61, é aberto, onde você pode personalizar uma saudação para uma pessoa do sexo feminino ou masculino. Mas você também pode deixar esta caixa desmarcada e configurar uma saudação geral, como mostrado na Figura 62.

Para fazer uma saudação geral, clique na combo box **Saudação geral** que algumas opções de saudação irá aparecer para você, como mostrado na Figura 62, quando escolher uma saudação você pode vê-la no campo de **Visualizar** logo abaixo da combo box.

**Passos**  
1. Selecionar o documento inicial  
2. Selecionar o tipo de documento  
3. Inserir o bloco de endereço  
**4. Criar uma saudação**  
5. Ajustar o layout  
6. Editar o documento  
7. Personalizar o documento  
8. Salvar, imprimir ou enviar

### Criar uma saudação

☒ **Esse documento deveria conter uma saudação**

☐ **Inserir saudação personalizada**

Sexo feminino

Sexo masculino

Campo da lista de endereços indicando um destinatário do sexo feminino

Nome do campo

A quem interessar possa,  
Caros amigos,  
**Prezado Sr. ou Sra,**  
Olá,

Visualizar

Documento: 3

*Figura 62: Inserindo uma saudação geral*

Depois que você escolher o padrão da sua saudação você também pode alterá-la acrescentando um bloco de endereço, como mostrado na Figura 63.

Como podemos ver na Figura 63, depois de selecionarmos a saudação geral **Prezado Sr. Ou Sra.**, alteramos o campo Saudação Geral, adicionando o bloco de endereço **<nome>**, fazendo isso ele pega o nome do nosso Banco de Dados, configurado anteriormente. Feito toda a sua saudação, passemos para a próxima opção, mostrado na Figura 64.

**Passos**

1. Selecionar o documento inicial
2. Selecionar o tipo de documento
3. Inserir o bloco de endereço
4. Criar uma saudação
5. Ajustar o layout
6. Editar o documento
7. Personalizar o documento
8. Salvar, imprimir ou enviar

**Criar uma saudação**

☒ Esse documento deveria conter uma saudação

☐ Inserir saudação personalizada

Sexo feminino: Prezada Sra. <Nome> , Novo...

Sexo masculino: Prezado Sr. <Nome> Novo...

Campo da lista de endereços indicando um destinatário do sexo feminino

Nome do campo: ID

Valor do campo: <Id>

Saudação geral: Prezado Sr. ou Sra, <nome>

Visualizar: Prezado Sr. ou Sra, Olga Coincidir campos..

Documento: 3

Ajuda << Voltar Próximo >> Concluir Cancelar

Figura 63: Ajustando uma Saudação Geral



### Pratique

Configure um bloco de endereço para que tenha todos os dados de que precisamos, feito isso, crie uma saudação para o seu documento e visualize para verificar como ficou.

### Passos

1. Selecionar o documento inicial
2. Selecionar o tipo de documento
3. Inserir o bloco de endereço
4. Criar uma saudação
5. Ajustar o layout
6. Editar o documento
7. Personalizar o documento
8. Salvar, imprimir ou enviar

**Ajustar o layout do bloco de endereço e da saudação**

Posição do bloco de endereço

☐ Alinhar ao corpo do texto

Da esquerda 2,50cm

De cima 5,49cm

Posição da saudação

Mover Para cima

Mover Para baixo

Zoom 50 %

Universidade Federal de

Exemplo do uso de Mala Direta

Nome: Ricardo

Cidade: Uberlândia

País: Brasil

ID: 1

A quem interessar possa,

Figura 64: Ajustando o layout do bloco de endereço e da saudação

Você pode ajustar onde a sua saudação irá aparecer e visualizar no campo a direita. Caso você não queira criar uma saudação, desmarcando a caixa **Esse documento deveria conter uma saudação**, mostrado na Figura 60, esta etapa de ajuste de layout e saudação será pulada. A próxima opção **Editar o documento** é mostrado na Figura 65.

### Passos

1. Selecionar o documento inicial
2. Selecionar o tipo de documento
3. Inserir o bloco de endereço
4. Criar uma saudação
5. Ajustar o layout
6. Editar o documento
7. Personalizar o documento
8. Salvar, imprimir ou enviar

**Visualizar e editar o documento**

A visualização de um documento mesclado está visível agora. Para visualizar outro documento, clique em uma das setas.

Destinatário

☐ Excluir este destinatário

Editar documento

Se você ainda não tiver gravado ou editado o documento, faça-o agora. As alterações afetarão todos os documentos mesclados.

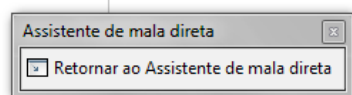
Ao clicar em 'Editar documento...', o Assistente será temporariamente recolhido em uma janela pequena para que seja possível editar o documento de mala direta. Após editá-lo, clique em 'Retornar ao Assistente de mala direta' na janela pequena para voltar ao Assistente.

Editar documento...

Figura 65: Visualizar e editar o documento

No primeiro campo **Destinatário** é a relacionado aos destinatários que inserimos, como inserimos 4 destinatários, teremos no contador no máximo 4 destinatários, logo abaixo temos a

opção de **Excluir este destinatário**, que excluirá o destinatário mostrado na janela, no caso da Figura 65 seria o Destinatário 1. No segundo campo **Editar documento** irá voltar para o documento que está editando para que você possa fazer possíveis mudanças antes de salvá-lo, como mostrado na Figura 66.



Universidade Federal de Uberlândia

Exemplo do uso de Mala Direta editando...

Nome: Ricardo

Cidade: Uberlândia

Pais: Brasil

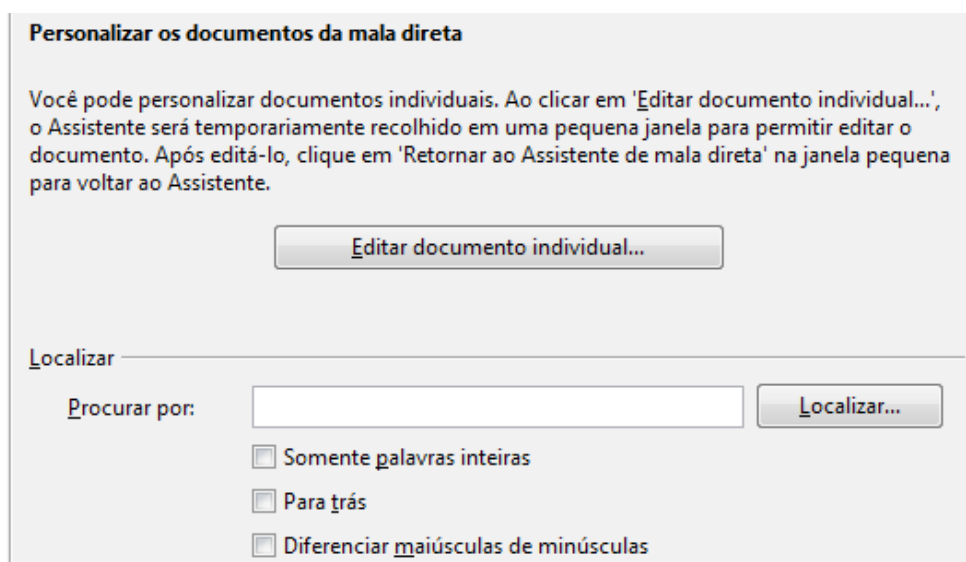
ID: 1

*Figura 66: Editando o arquivo*

Quando você voltar para o documento como mostrado na Figura 66, o texto em vermelho foi a alteração que fizemos, depois que terminar de fazer as suas alterações basta você clicar em **Retornar ao Assistente de mala direta** na caixa de dialogo **Assistente de mala direta**. Tudo pronto vamos para a próxima opção **Personalizar o documento**, mostrado na Figura 67.

#### Passos

1. Selecionar o documento inicial
2. Selecionar o tipo de documento
3. Inserir o bloco de endereço
4. Criar uma saudação
5. Ajustar o layout
6. Editar o documento
7. Personalizar o documento
8. Salvar, imprimir ou enviar

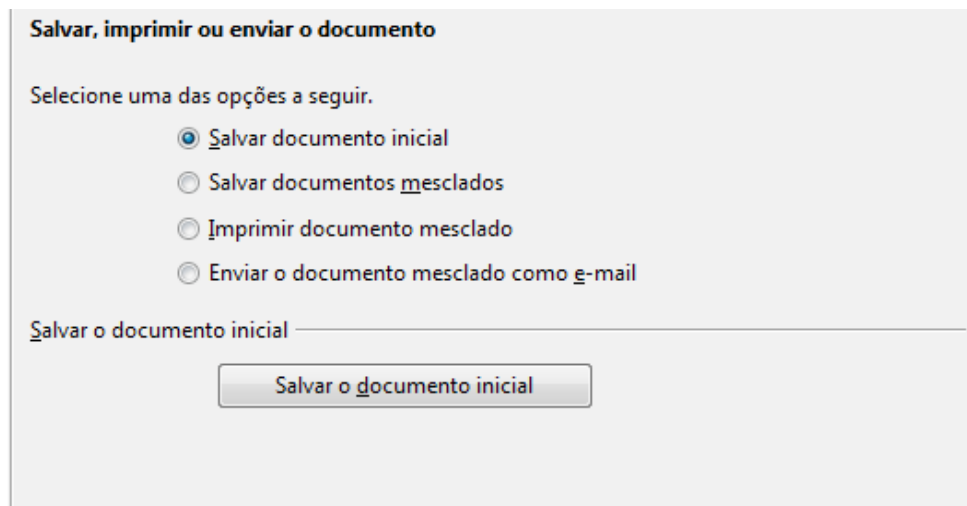


*Figura 67: Personalizando os documentos da mala direta*

Nesta janela é muito idêntica a anterior, você pode alterar o documento em que está editando e localizar determinados trechos do documento. Se não há nada que alterar, podemos passar para próxima opção **Salvar, imprimir ou enviar**, mostrado na Figura 68.

### Passos

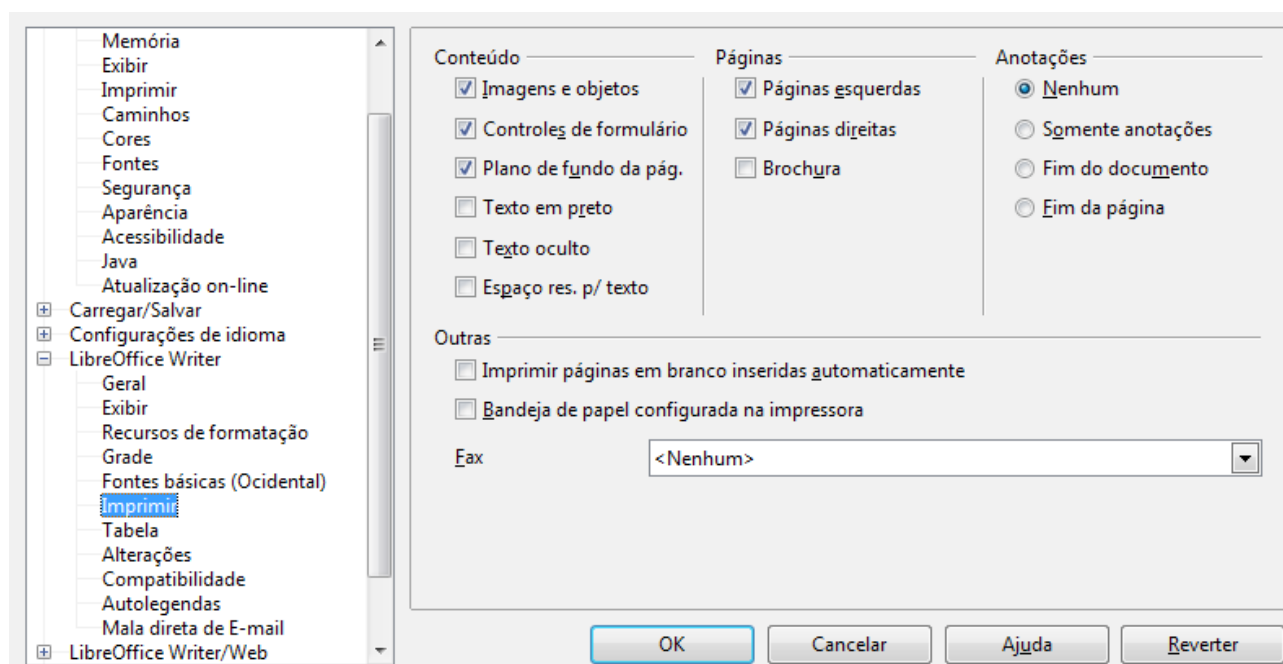
1. Selecionar o documento inicial
2. Selecionar o tipo de documento
3. Inserir o bloco de endereço
4. Criar uma saudação
5. Ajustar o layout
6. Editar o documento
7. Personalizar o documento
8. Salvar, imprimir ou enviar



*Figura 68: Salvar, Imprimir ou Enviar*

Nesta etapa final você irá Salvar, Imprimir ou Enviar o documento Mala Direta criado. Primeiro você tem que salvar o seu documento clicando em **Salvar o documento inicial**, depois escolha uma das opções de salvar, imprimir ou enviar e finalizar.

Agora vamos configurar a impressão, para não imprimir páginas em branco criado pela Mala Direta. Vá em **Ferramentas** → **Opções**, abrirá uma janela igual a mostrada na Figura 69.



*Figura 69: Imprimir documento mala direta*

Faça este caminho e desmarque a opção **Imprimir páginas em branco inseridas automaticamente**, com isso você evitará imprimir páginas em branco desnecessariamente. Este foi o nosso capítulo sobre Mala Direta, com este novo recurso você agora pode enviar documentos para muitas e muitas pessoas de uma maneira fácil e rápida.





## Pratique

Edite o seu documento como mostrado e adicione ao texto do seu documento a seguinte frase: “Curso de LibreOffice, Universidade Federal de Uberlândia.”. Feito isso salve o documento e configure a impressão.

## Envelope

Para criar um envelope vá em **Inserir** → **Envelope...**, abrirá uma janela como a da Figura 70.

Depois de aberta a janela, vamos configurá-la. Onde está escrito Banco de Dados, selecione o nosso banco de dados criado anteriormente. No campo onde está escrito Tabela escolha a tabela do banco de dados que criamos. Logo abaixo, você irá selecionar os campos de banco de dados que você queira inserir na tabela de Destinatário. Feito isso, marque o campo Remetente e insira os nomes dos campos do banco de dados nela.

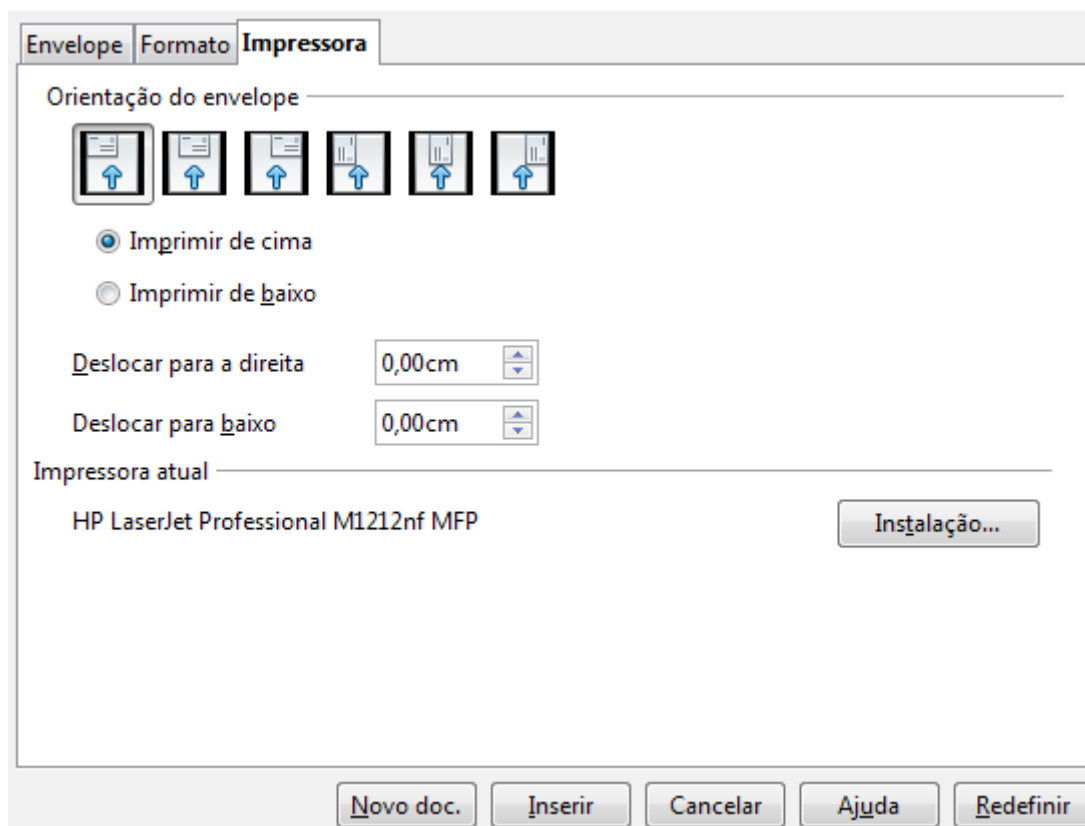
Você também pode formatar o Envelope, vá na aba Formato e a janela da Figura 71 abrirá. Nesta aba você tem as opções de posicionar os campos do seu envelope, o formato, tamanho e largura de seus campos.

The image shows the 'Formato' tab of the 'Envelope' dialog box. It contains the following elements:

- Destinatário (Recipient):**
  - Cargo (Address):** Fields for 'da esquerda' (5,70cm) and 'de cima' (5,70cm).
  - Formato (Format):** A button labeled 'Formato' and a dropdown menu labeled 'Editar'.
- Remetente (Sender):**
  - Cargo (Address):** Fields for 'da esquerda' (1,00cm) and 'de cima' (1,00cm).
  - Formato (Format):** A button labeled 'Formato' and a dropdown menu labeled 'Editar'.
- Tamanho (Size):**
  - Formato (Format):** A dropdown menu set to 'Definido por'.
  - Largura (Width):** A field set to 22,70cm.
  - Altura (Height):** A field set to 11,40cm.
- Preview:** A diagram showing the layout of the envelope with fields for recipient and sender addresses.
- Buttons:** 'Novo doc.', 'Inserir', 'Cancelar', 'Ajuda', and 'Redefinir' at the bottom.

Figura 71: Formatando um Envelope

Depois que o Envelope estiver pronto, você pode imprimi-lo indo na aba **Impressora**, como mostrado na Figura 72.



*Figura 72: Impressora do Envelope*



### Pratique

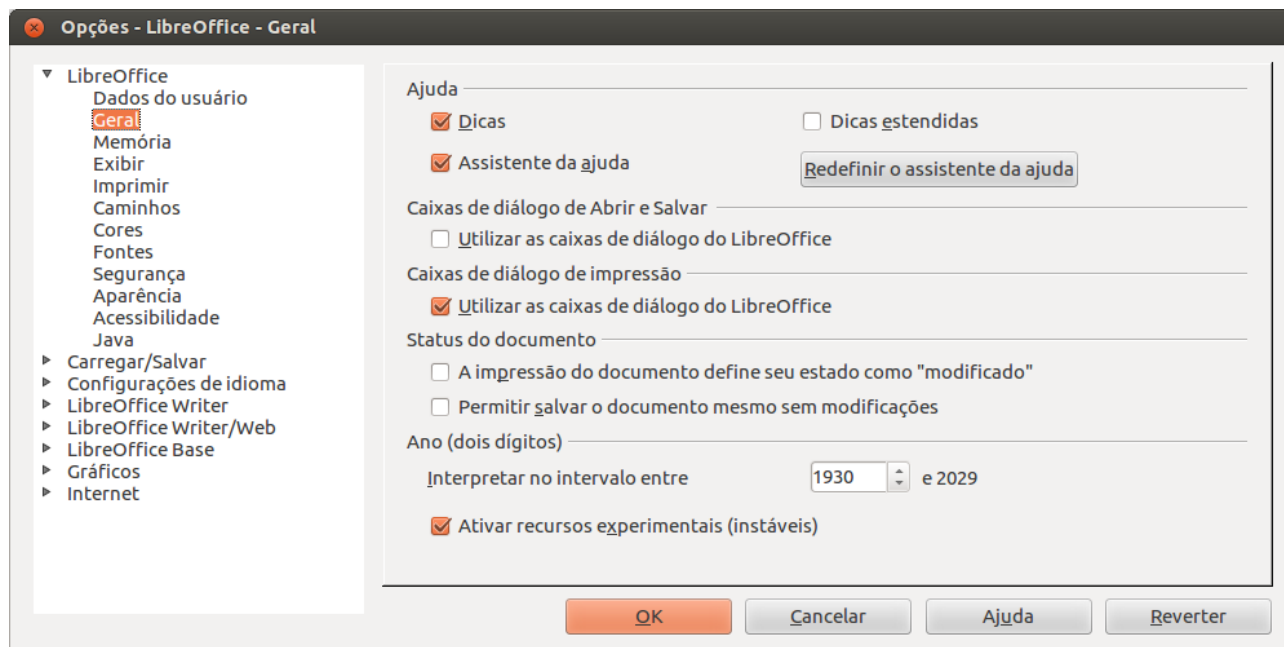
Crie um envelope e personalize-o no estilo carta.

## Macros

Um macro é uma sequência de comandos salvos ou teclas digitadas que são armazenadas para uso posterior. Um exemplo de um macro simples é aquela que “digita” seu endereço. A linguagem macro do LibreOffice é muito flexível, permitindo a automação de tarefas simples e complexas. Macros são especialmente úteis para realizar uma determinada tarefa repetidamente.

Macros do LibreOffice são geralmente escritos em uma linguagem chamada LibreOffice Basic, ou abreviadamente Basic. Embora você possa aprender e escrever macros Basic, há uma curva de aprendizagem para escrever macros a partir do zero. Os métodos usuais para um iniciante são adicionar macros que alguém já tenha escrito ou usar o gravador de macro interno, que registra suas teclas digitadas e salva-as para uso.

No LibreOffice, o gravador de macro é atualmente classificado como uma característica “experimental (instável)”. Para ativar o gravador de macro, use **Menu Ferramentas → Opções → LibreOffice → LibreOffice → Geral** e selecione a opção **Ativar recursos experimentais (instáveis)**. Observe a Figura 73:



*Figura 73 - Ativar macros na caixa de diálogo*

A maioria das tarefas no LibreOffice são realizadas por “despachar um comando” (enviar um comando), que é interceptado e utilizado. O gravador de macros funciona gravando os comandos que são enviados.

### Adicionar um macro existente

O primeiro passo de aprendizagem na programação de macro é de encontrar e utilizar macros existentes. Esta seção assume que você tenha uma macro que você deseja usar; a macro pode estar em um e-mail, em uma página da web, ou mesmo em um livro.

Os macros estão contidos e organizados em bibliotecas e módulos.



### Pratique

Use estas etapas para criar uma biblioteca para conter sua macro:

- 1) Use **Ferramentas → Macros → Organizar macros → LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo de Macros .
- 2) Clique em **Organizador** para abrir a caixa de diálogo do Organizador de macros do LibreOffice Basic.
- 3) Selecione a aba Bibliotecas.

- 4) Definir o *Local* para *Minhas macros e caixas de diálogos*, que é o padrão.
- 5) Clique em **Nova** para abrir a caixa de diálogo Nova biblioteca. Digite na caixa *Nome* o nome para a biblioteca, como “Teste\_Biblioteca” e clique **OK**.
- 6) Selecione a aba *Módulos*.
- 7) Na lista *Módulo*, expanda *Minhas macros* e selecione Teste\_Biblioteca. Um módulo chamado Module1 já existe e pode conter sua macro. Você pode clicar em **Novo** para criar outro módulo em Teste\_Biblioteca”.
- 8) Selecione o Module1, ou o novo módulo que você criou, e clique em **Editar** para abrir Ambiente de Depuração Integrado (da sigla em inglês, IDE).
- 9) O IDE é um editor de texto para macros que permite editar e criar macros. Copie o macro no IDE.

Quando um novo módulo é criado, ele contém um comentário e uma macro chamada Main, que não faz nada.

```
REM ***** BASIC *****
```

```
Sub Main
```

```
End Sub
```

Adicionar a nova macro ou antes do **Sub Main** ou após o **End Sub**. Abaixo, a nova macro foi adicionada antes do **Sub Main**:

```
REM ***** BASIC *****
```


```
Sub Macro_Ola
```

```
Print "Ola"
```

```
End Sub
```

```
Sub Main
```

```
End Sub
```

Clique no botão Executar o BASIC na barra de ferramentas, ou pressione *F5*, para executar a primeira macro no módulo. Use a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic, aberta usando o botão Selecionar macro  ou **Menu Ferramentas → Macros → Organizar macros → LibreOffice Basic**, para selecionar e executar qualquer macro no módulo.

### Criando uma macro simples

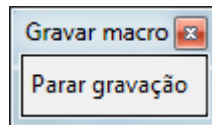
Imagine a inserção repetidamente de informações simples. Embora você possa armazenar as informações na área de transferência, se você usar a área de transferência para

outra coisa, o conteúdo é alterado. Armazenar o conteúdo como uma macro é uma solução simples.



### Pratique

1. Use **Ferramentas** → **Macros** → **Gravar macros** para iniciar a gravação de uma macro.



Uma pequena janela é exibida para que você saiba que o LibreOffice está gravando.

2. Digite as informações desejadas ou execute uma série de operações apropriadas. Por exemplo, digitei o nome *Marcus Gama*.
3. **Clique no botão Parar gravação** para parar a gravação, salve a macro, a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic é exibida (Figura 74).

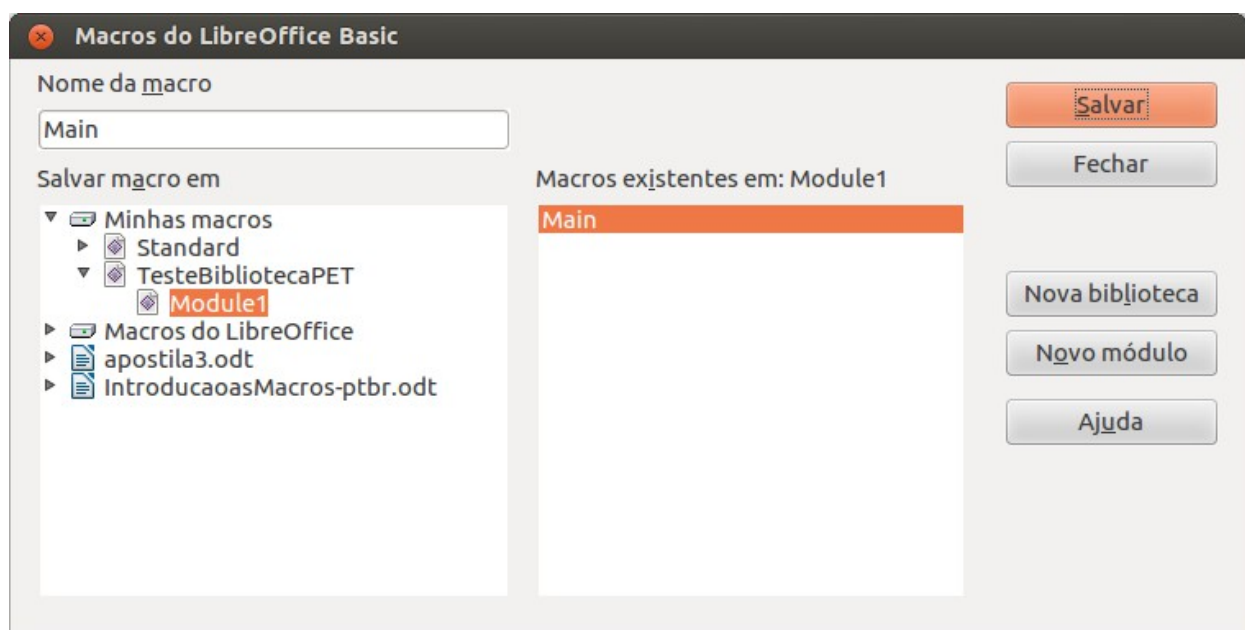


Figura 74 - opções pós-gravação

4. Esteja certo de abrir o recipiente de biblioteca chamado *Minhas macros*. Encontre a biblioteca chamada *Standard* abaixo de *Minhas macros*. Esteja ciente de que cada recipiente da biblioteca tem uma biblioteca chamada *Standard* abaixo. Selecione a biblioteca *Standard* e clique **Novo** para criar um novo módulo para conter a macro.
5. O nome padrão para o módulo é *Module1*. Digite um nome descritivo e clique em **OK** para criar o módulo. A caixa de diálogo *Macros do LibreOffice Basic* é mostrada novamente, mostrando o novo módulo.
6. Destaque o módulo recém criado. No canto superior esquerdo (Caixa *Nome da macro*),

digite o nome da macro a usar, como “DigiteMeuNome”, e então clique **Novo** para salvar a macro.

7. Se você seguiu todos os passos, a biblioteca Padrão agora contém um módulo chamado Gravando, que contém a macro DigiteMeuNome.

**Nota:** Quando o LibreOffice cria um novo módulo, automaticamente adiciona a macro chamada Main.

### Executando a macro

Use **Ferramentas** → **Macros** → **Executar macro** para abrir a caixa de diálogo Seletor de macro. Selecione a macro recém-criada e clique em **Executar**.

Existem outros métodos para executar uma macro. Por exemplo, use **Ferramentas** → **Macros** → **Organizar macros** → **LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic, que contém um botão **Executar** também. Outro método é usar o Organizador de macros do LibreOffice Basic; a caixa de diálogo abre mais rápida, mas o processo de seleção pode ser ligeiramente mais lento.

### Visualizando e editando a macro

Você pode ver e editar a macro que acabou de ser criada. Use **Ferramentas** → **Macros** → **Organizar macros** → **LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic. Selecione a nova macro e clique **Editar** para abrir a macro no Basic IDE.



### Pratique

Faça o procedimento descrito acima e edite a macro da seguinte forma:

```
REM ***** BASIC *****  
Sub Main  
  
End Sub  
  
sub DigiteMeuNome  
rem -----  
rem definir as variáveis  
dim document as object  
dim dispatcher as object  
rem -----  
rem ter acesso ao documento  
document = ThisComponent.CurrentController.Frame  
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")  
rem -----
```

```

dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args1(0).Name = "Text"
args1(0).Value = "BRffice"

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args1())
end sub

```

A macro acima não é tão complicada como parece à primeira vista. Aprender algumas coisas ajuda significativamente na compreensão da macro gerada. A discussão começa com características próximas do topo da lista da macro descrevendo-as. Se você quiser pular os detalhes, então simplesmente mude o texto “Marcus Gama” na macro acima para o que você queira inserir na posição atual do cursor.

### Comentários iniciam com REM

A palavra-chave REM, sigla de “*remark (observação)*”, começa um comentário na macro. Todo o texto depois de REM (na mesma linha) é ignorado. Como um atalho, o caractere de aspas simples também pode ser usado para iniciar um comentário.

**Dica:** O LibreOffice Basic não diferencia maiúsculas de minúsculas para palavra-chave, assim REM, Rem, e rem todos iniciam um comentário. Se você usa constantes simbólicas definidas pela API é mais seguro assumir que os nomes são sensíveis à caixa – constantes simbólicas são um tópico avançado e geralmente não são necessárias para pessoas que usam o gravador de macro.

### Definindo sub-rotinas com SUB

Macros individuais são armazenadas em sub-rotinas definidas com a palavra-chave SUB. O final de uma sub-rotina é indicada pelas palavras END SUB. O código começa por definir a sub-rotina chamada Main, que está vazia e não faz nada. A sub-rotina seguinte, DigiteMeuNome, contém o código gerado.

**Dica:** O LibreOffice sempre cria uma sub-rotina vazia chamada Main quando se cria um módulo.

Há tópicos avançados que estão além do escopo deste documento, mas o conhecimento deles pode ser interessante:

- Você pode escrever uma macro de forma que os valores possam ser passados para a sub-rotina. Os valores são chamados argumentos. Macros gravadas não aceitam argumentos.
- Outro tipo de sub-rotina é chamada uma função. Uma função é uma sub-rotina que retorna um valor. A palavra-chave FUNCTION é usada em vez de SUB para definir uma função. Macros geradas são sempre do tipo SUB.

### Definindo variáveis usando DIM

Você pode escrever informações em um pedaço de papel para que você possa olhá-lo mais tarde. Uma variável, como um pedaço de papel, contém informações que podem ser alteradas e

lidas. A declaração DIM é semelhante a afixar à parte um pedaço de papel para ser usado para armazenar uma mensagem ou nota.

A macro DigiteMeuNome define as variáveis *document* e *dispatcher* como do tipo *object*. Outros tipos de variáveis comuns incluem *string*, *integer* e *date*. Uma terceira variável, chamado *args1*, é uma matriz de valores de propriedades. Uma variável do tipo matriz (array) permite que uma única variável contenha vários valores, semelhante ao armazenamento de várias páginas em um único livro. Valores em uma matriz são geralmente numerados a partir do zero. O número entre parênteses indica o maior número utilizável para acessar um local de armazenamento. Neste exemplo, existe apenas um valor, e é numerado como zero.

### Extraíndo a macro em grupos

Os detalhes a seguir são bem completos; mas não é importante compreender todos eles. A primeira linha define o início da macro.

```
sub DigiteMeuNome
```

Declara duas variáveis:

```
dim document as object  
dim dispatcher as object
```

Este componente se refere ao documento atual.

A propriedade *CurrentController* de um documento se refere ao serviço que “controla” o documento. Por exemplo, quando você digita, este é o controlador atual que é acionado. O Controlador atual em seguida envia as alterações para o quadro do documento.

A propriedade *Frame* de um controlador retorna um quadro principal para um documento. Portanto, a variável chamada *document* refere-se a um quadro do documento, que recebe os comandos enviados.

```
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
```

A maioria das tarefas no LibreOffice são realizadas enviando um comando. O LibreOffice inclui um serviço de auxiliador de envio (dispatch helper), que faz a maior parte do trabalho de envio nas macros. O método *createUnoService* aceita nome de um serviço e ele tenta criar uma instância deste serviço. Concluindo, a variável *dispatcher* contém uma referência para um DispatchHelper.

```
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
```

Declare uma matriz de propriedades. Cada propriedade tem um nome e um valor, em outras palavras, é um par nome / valor. A matriz criada tem uma propriedade no índice zero.

```
dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
```



Dar a propriedade o nome “Text” e o valor “Marcus Gama”, que é o texto que é inserido quando a macro é executada.

```
args1(0).Name = "Text"  
args1(0).Value = "Marcus Gama"
```

Aqui é onde a mágica acontece. O auxiliador de envio (*dispatch helper*) envia uma mensagem para o quadro do documento (armazenado na variável chamada *document*) com o comando **.uno:InsertText**. Os dois próximos argumentos, *frame name* e *search flags*, estão fora do escopo deste documento. O último argumento é a matriz de valores de propriedades para ser usada durante a execução do comando **InsertText**.

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args1())
```

Finalmente, o final da sub-rotina.

end sub

### Criar uma macro

Ao criar uma macro, é importante fazer duas perguntas antes da gravação:

- 1) A tarefa pode ser escrita como um simples conjunto de comandos?
- 2) Etapas podem ser organizadas de tal forma que o último comando deixe o cursor pronto para o próximo comando?

### Download de macros para importação

Macros estão disponíveis para download. Algumas macros estão contidas em documentos, algumas como arquivos regulares que você deve selecionar e importar e algumas como texto macro que deve ser copiado e colado no IDE Basic; use **Ferramentas** → **Macros** → **Organizar macros** → **LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic, escolha a macro para editar, e então clique **Editar** para abrir a macro no IDE Basic.

Algumas macros estão disponíveis como download gratuitos na Internet:

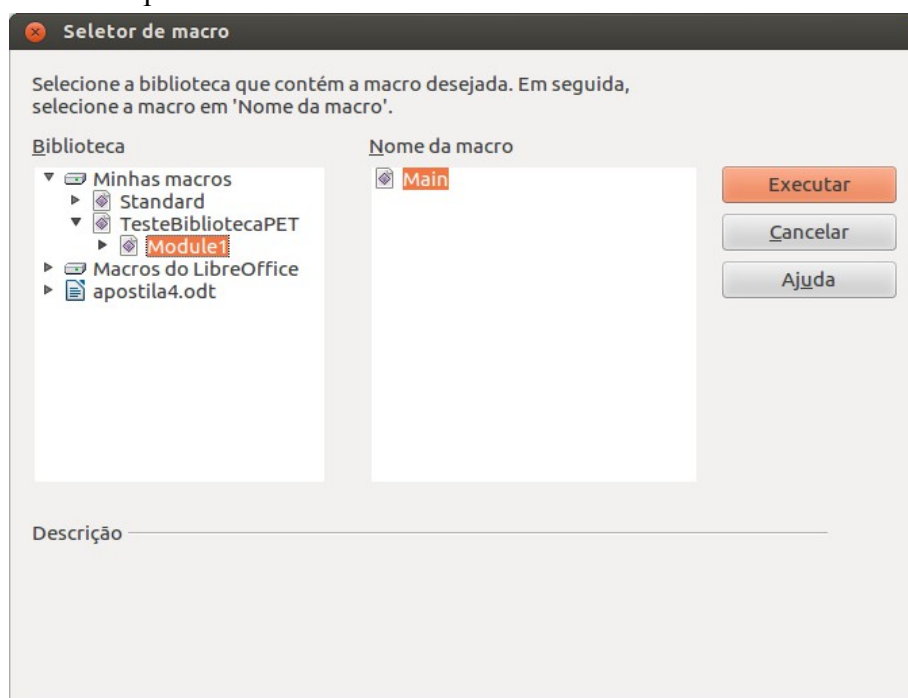
Localização	Descrição
<a href="http://www.oocomacros.org/">http://www.oocomacros.org/</a>	Coleção de macros empacotadas – um pouco antigas agora.
<a href="http://www.pitonyak.org/oo.php">http://www.pitonyak.org/oo.php</a>	Materiais de referência sobre macros.
<a href="http://www.pitonyak.org/database/">http://www.pitonyak.org/database/</a>	Materiais de referência sobre macros de banco de dados.
<a href="http://development.openoffice.org/">http://development.openoffice.org/</a>	Coleção de links para tudo.

<b>Localização</b>	<b>Descrição</b>
<a href="http://www.oooforum.org/">http://www.oooforum.org/</a>	Um fórum, com muitos exemplos e ajuda.
<a href="http://user.services.openoffice.org/">http://user.services.openoffice.org/</a>	Outro fórum, com muitos exemplos e ajuda.

### Como executar uma macro

Um método típico para executar uma macro é a seguinte:

1. Use **Ferramentas** → **Macros** → **Executar macro** para abrir a caixa de diálogo Seletor de macro (Figura 75);
2. Selecione a biblioteca e o módulo na lista Biblioteca (do lado esquerdo);
3. Selecione a macro na lista Nome da macro (do lado direito);
4. Clique **Executar** para executar a macro.



*Figura 75 - Janela de executar*

Embora você possa usar **Ferramentas** → **Macros** → **Executar macro** para executar todas as macros, isto não é eficiente para macros frequentemente executadas. A técnica mais comum é atribuir a macro a um botão na barra de ferramentas, item de menu, tecla de atalho, ou um botão incorporado em um documento. Ao escolher um método, também é bom fazer perguntas tais como:

- A macro está disponível apenas para um documento ou globalmente para todos os documentos?
- A macro pertence a um tipo de documento específico, como um documento do Calc?
- Com que frequência a macro vai ser usada?

As respostas vão determinar onde armazenar a macro e como torná-la disponível. Por exemplo, você provavelmente não irá adicionar uma macro raramente utilizada a uma barra de ferramentas.

## Extensões

Uma extensão é um pacote que pode ser instalado no LibreOffice para adicionar novas funcionalidades. Extensões podem ser escritas em praticamente qualquer linguagem de programação e podem ser simples ou sofisticadas. Extensões podem ser agrupadas em tipos:

- Suplementos Calc, que oferecem novas funcionalidades para o Calc, incluindo novas funções que agem como funções internas normais.
- Novos componentes e funcionalidades, que normalmente incluem algum nível de integração com a interface do usuário, tais como novos menus e barras de ferramentas.
- Dados pilotos que são usados diretamente no Calc.
- Suplementos gráficos com novos tipos de gráficos.
- Componentes de linguística, como um corretor ortográfico.
- Modelos de documentos e imagens.

Embora extensões individuais podem ser encontradas em diferentes lugares, existe atualmente um repositório de extensões em <http://extensions2.libreoffice.org/> e alguma documentação em <http://libreplanet.org/wiki/Group:OpenOfficeExtensions/List>.

Para mais informações sobre como obter e instalar extensões, consulte o Capítulo 14, Personalizando o LibreOffice.

## Escrevendo macros sem o gravador

Os exemplos abordados neste capítulo são criados usando o gravador de macros e o *dispatcher*. Você também pode escrever macros que acessem diretamente os objetos que compõem o LibreOffice. Em outras palavras, você pode manipular diretamente um documento.

Manipular diretamente os objetos internos do LibreOffice é um tópico avançado que está além do escopo deste capítulo. Um exemplo simples, no entanto, demonstra como isso funciona.

Sub AdicionaOla

Dim oDoc

Dim sTextService\$

Dim oCurs

REM Este componente refere-se ao documento ativo no momento.

`oDoc = ThisComponent`

REM Verifica se este é um documento de texto.

`sTextService = "com.sun.star.text.TextDocument"`

`If NOT oDoc.supportsService(sTextService) Then`

`MsgBox "Esta marco somente funciona com documentos de texto"`

`Exit Sub`

`End If`

REM Obter o cursor visto a partir do controle atual.

`oCurs = oDoc.currentController.getViewCursor()`

REM Move o cursor para o final do documento.

`oCurs.gotoEnd(False)`

REM Insere o texto “Ola” no final do documento.

`oCurs.Text.insertString(oCurs, "Olá", False)`

`End Sub`

## Material incluído

Muitas excelentes macros são incluídas com o LibreOffice. Use **Ferramentas** → **Macros** → **Organizar macros** → **LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic. Expanda a biblioteca *Tools* no recipiente de biblioteca LibreOffice. Explore o módulo *Debug* – alguns bons exemplos incluem o `WritedbgiInfo(documento)` e o `printdbgInfo(planilha)`.

## Recursos Online

Os links e referências a seguir contêm informações sobre a programação de macros:

<http://user.services.openoffice.org/> (fóruns do Ooo, com bom suporte; os voluntários respondem questões sobre o LibreOffice também).