

LibreOffice
The Document Foundation

Guia do Writer

Processando Texto com o LibreOffice 3.3

Direitos autorais

Este documento é Copyright © 2011 por seus contribuidores listados abaixo. Você pode distribuí-lo e/ou modificá-lo sob os termos de um ou outro GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versão 3 ou superior, ou a Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), versão 3.0 ou superior.

Contribuidores

A versão original em inglês deste Guia foi fruto do trabalho dos seguintes contribuidores, listados abaixo:

Ron Faile Jr.	Jeremy Cartwright	John M. Długosz
Barbar Duprey	Hal Parker	

A versão em português deste Guia foi fruto do trabalho de diversos tradutores e revisores, listados aqui em ordem alfabética:

Alexandro Matias	Gustavo Pacheco	Raul Pacheco da Silva	Tulio Macedo
Alípio Resende	Marcus Gama	Renata Marques	Vera Cavalcante
Fábio Farias	Raul Oliveira Paes	Rogerio Luz Coelho	Vitorio Furusho
Gustavo Moraes			

Comentários e contribuições

Qualquer comentário ou contribuição sobre esse documento pode ser enviado para a lista:docs@pt-br.libreoffice.org

Agradecimentos

Este livro é baseado no *OpenOffice.org 3.3 Writer Guide*. Os contribuidores para este livro são:

Jean Hollis Weber	Michele Zarri	Gary Schnabl
Magnus Adielsson	Agnes Belzunce	Ken Byars
Bruce Byfield	Daniel Carrera	Dick Detwiler
Alexander Noël Dunne	Laurent Duperval	Martin Fox
Katharina Greif	Tara Hess	Peter Hillier-Brook
Lou Iorio	John Kane	Rachel Kartch
Stefan A. Keel	Jared Kobos	Michael Kotsarinis
Sigrid Kronenberger	Peter Kupfer	Ian Laurenson
Alan Madden	Paul Miller	Vincenzo Ponzi
Scott Rhoades	Carol Roberts	Iain Roberts
Joe Sellman	Robert Scott	Janet M. Swisher
Barbara M. Tobias	Catherine Waterman	Sharon Whiston
Bob Wickham	Claire Wood	Linda Worthington

Data de publicação e versão do software

Publicado em 13 de Abril de 2011. Baseado no LibreOffice 3.3.

Nota para usuários de Mac

Algumas teclas de atalho e itens de menu são diferentes, na plataforma Mac, daquelas utilizadas nas plataformas Windows e Linux. A tabela abaixo apresenta uma lista comparativa de alguns caminhos e teclas utilizados neste capítulo. Para uma lista completa, veja a ajuda do LibreOffice.

Windows/Linux	Equivalente no Mac	Resultado
Seleção do menu Ferramentas → Opções	LibreOffice → Preferências	Acessa as opções de configuração
<i>Clique com botão direito</i>	<i>Control+clique</i>	Abre o menu de contexto
<i>Ctrl (Control)</i>	<i>⌘ (Comando)</i>	Utilizada com outras teclas
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Abre o Navegador
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre a janela <i>Estilos e formatação</i>

Sumário

<i>Direitos autorais</i>	2
<i>Nota para usuários de Mac</i>	3
Capítulo 1 Introdução ao Writer	15
<i>O que é Writer?</i>	16
<i>Partes principais da janela do Writer</i>	16
<i>Barra de título</i>	16
<i>Menus</i>	16
<i>Barra de ferramentas</i>	17
<i>Menus do botão direito do mouse (menus de contexto)</i>	20
<i>Régulas</i>	20
<i>Barra de Status</i>	20
<i>Alterando a exibição do documento</i>	23
<i>Iniciando um novo documento</i>	24
<i>Iniciando um novo documento a partir de um modelo</i>	25
<i>Abrindo um documento existente</i>	26
<i>Salvando um documento</i>	27
<i>Salvando um documento automaticamente</i>	27
<i>Salvando como um documento do Microsoft Word</i>	27
<i>Senha de proteção</i>	28
<i>Fechando um documento</i>	30
<i>Fechando o LibreOffice</i>	30
<i>Usando o Navegador</i>	30
<i>Movendo-se rapidamente através de um documento</i>	32
<i>Usando a barra de ferramenta Navegador</i>	32
<i>Reorganizando capítulos usando o Navegador</i>	33
<i>Definindo lembretes</i>	34
<i>Escolhendo o modo arrastar</i>	34
<i>Obtendo ajuda</i>	34
<i>Como se chamam essas coisas?</i>	35
<i>Desfazer e refazer alterações</i>	35
Capítulo 2 Configurando o Writer	37
<i>Selecionar opções que afetam todo o LibreOffice</i>	38
<i>Opções de Dados do usuário</i>	38
<i>Opções gerais</i>	39
<i>Opções de memória</i>	40
<i>Opções de exibição</i>	41
<i>Opções de impressão</i>	43
<i>Opções de caminho</i>	44
<i>Opções de cores</i>	45
<i>Opções de fontes</i>	46
<i>Opções de segurança</i>	48
<i>Opções de aparência</i>	49
<i>Escolhendo opções para carregar e salvar os documentos</i>	50
<i>Opções gerais de Carregar/Salvar</i>	50
<i>Opções de Carregar/Salvar das Propriedades VBA</i>	52
<i>Opções de Carregar e Salvar – Microsoft Office</i>	52
<i>Opções de Carregar/Salvar – Compatibilidade com HTML</i>	53
<i>Escolhendo opções para o Writer</i>	55

<i>Opções gerais</i>	55
<i>Opções de exibição</i>	56
<i>Opções de recursos de formatação</i>	57
<i>Opções da grade</i>	57
<i>Fontes básicas</i>	58
<i>Opções de impressão</i>	58
<i>Opções padrão de tabela</i>	60
<i>Opções de monitoramento de alterações</i>	61
<i>Opções de compatibilidade</i>	61
<i>Opções de autolegenda</i>	62
<i>Opções de mala direta de e-mail</i>	63
<i>Escolhendo opções para documentos HTML</i>	64
<i>Escolhendo as configurações de idioma</i>	64
<i>Instalando os dicionários necessários</i>	64
<i>Alterando as configurações de local e idioma</i>	65
<i>Escolhendo as opções de verificação ortográfica</i>	66
<i>Controlando as funções de Autocorreção</i>	66
<i>Capítulo 3 Trabalhando com Texto</i>	68
<i>Introdução</i>	69
<i>Selecionando texto</i>	69
<i>Seleção de itens que não são consecutivos</i>	69
<i>Selecionar um bloco de texto vertical</i>	70
<i>Cortar, copiar, e colar o texto</i>	70
<i>Localizando e substituindo texto</i>	71
<i>Localizar e substituir formatação específica</i>	73
<i>Localizar e substituir estilos de parágrafos</i>	73
<i>Use curingas (expressões regulares)</i>	73
<i>Inserindo caracteres especiais</i>	74
<i>Inserindo espaços e hifens inseparáveis</i>	75
<i>Inserindo travessão e traços</i>	75
<i>Formatando parágrafos</i>	76
<i>Definindo tabulações e recuos</i>	78
<i>Alterar o intervalo padrão de parada de tabulação</i>	79
<i>Formatando caracteres</i>	79
<i>Autoformatação</i>	80
<i>Criação de listas numeradas ou com marcadores</i>	81
<i>Usando a barra de ferramentas Marcadores e numeração</i>	81
<i>Exemplo: configurar uma lista aninhada</i>	82
<i>Usando notas de rodapé e notas de fim</i>	84
<i>Inserindo notas de rodapé / notas de fim</i>	85
<i>Definindo o formato da notas de rodapé / notas de fim</i>	85
<i>A verificação ortográfica</i>	86
<i>Utilizando ferramentas de idioma integradas</i>	87
<i>Usando estilos de parágrafo e caractere</i>	88
<i>Usando Ferramentas → Idioma</i>	88
<i>Usando as configurações de idioma em Opções</i>	88
<i>Usando a barra de status</i>	89
<i>Usando sinônimos e o dicionário de sinônimos</i>	89
<i>Hifenização de palavras</i>	91
<i>Hifenização automática</i>	91
<i>Hifenização manual</i>	93

<i>Usando a Autocorreção</i>	93
<i>Usando o completamento de palavras</i>	94
<i>Usando Autotexto</i>	95
<i>Criando Autotexto</i>	95
<i>Inserindo o Autotexto</i>	96
<i>Impressão de uma lista de entradas de Autotexto</i>	96
<i>Numeração de linhas</i>	97
<i>Acompanhamento de alterações em um documento</i>	98
<i>Preparar um documento para revisão</i>	98
<i>Salvando mudanças</i>	99
<i>Aceitar ou rejeitar alterações</i>	100
<i>Mesclando documentos modificados</i>	101
<i>Comparando-se os documentos</i>	101
<i>Adicionando outros comentários</i>	102
<i>Atalho para outra parte do documento</i>	103
<i>Usando referências cruzadas</i>	103
<i>Usando marcadores</i>	103
<i>Usando hiperlinks</i>	103
<i>Inserindo hiperlinks usando o Navegador</i>	104
<i>Inserindo hiperlinks usando uma caixa de diálogo</i>	105
<i>Editando hiperlinks</i>	106
<i>Alterar entre o modo inserir e sobreescriver</i>	106
<i>Contando as palavras em uma seleção</i>	106
<i>Alterando a caixa do texto selecionado</i>	107
Capítulo 4 Formatando páginas	108
<i>Introdução</i>	109
<i>Selecionando um método de layout</i>	109
<i>Configurando layout de página básico usando estilos</i>	111
<i>Inserindo uma quebra de página sem alterar o estilo</i>	111
<i>Definindo a primeira página diferente para o documento</i>	111
<i>Alterando a orientação da página em um documento</i>	113
<i>Incluindo páginas de rosto</i>	115
<i>Alterando as margens de uma página</i>	116
<i>Usando colunas para configurar o layout da página</i>	117
<i>Definindo as colunas da página</i>	117
<i>Alterando o número de colunas de um texto que já existe</i>	119
<i>Distribuindo texto nas colunas</i>	120
<i>Usando quadros para layout de página</i>	120
<i>Criando quadros</i>	121
<i>Movendo, redimensionando, e alterando propriedades do quadro</i>	122
<i>Ancorando quadros</i>	123
<i>Vinculando quadros</i>	124
<i>Layout de páginas com tabelas</i>	125
<i>Exemplo: Criando cabeçalhos à margem usando tabelas</i>	126
<i>Usando seções para um layout de página</i>	128
<i>Criando seções</i>	128
<i>Salvando uma nova seção</i>	133
<i>Editando e excluindo uma seção</i>	133
<i>Atualizando vínculos</i>	135
<i>Atualizando os vínculos automaticamente</i>	135

Atualizando os vínculos manualmente.....	136
<i>Criando cabeçalhos e rodapés.....</i>	136
Formatando cabeçalhos e rodapés.....	137
Cabeçalhos com orientação retrato em páginas paisagem.....	138
<i>Numerando as páginas.....</i>	140
Preliminares: campos.....	141
Preliminares: inserir e formatar um cabeçalho.....	141
Numeração de página simples.....	141
Combinando textos e número de página no cabeçalho.....	141
Alterando a formatação do número.....	142
Numerando a primeira página diferente de 1.....	143
Numerando páginas por capítulos.....	143
Reiniciando a numeração de página.....	145
Problemas ao reiniciar a numeração de página.....	148
Numeração em páginas retrato e paisagem.....	150
Definindo bordas e plano de fundo.....	150
Incluindo uma borda.....	150
Adicionando cor para o fundo.....	151
Adicionando uma imagem no plano de fundo.....	152
Apagando a cor ou uma imagem do plano de fundo.....	152
<i>Capítulo 5 Imprimindo, exportando e enviando faxes e e-mails.....</i>	153
Introdução.....	154
Impressão rápida.....	154
Controlando a impressão.....	154
Definindo opções gerais de impressão para o documento.....	155
Imprimindo várias páginas em uma única folha.....	155
Selecionando o texto a ser impresso.....	157
Imprimindo uma brochura.....	158
Imprimindo em preto e branco (em impressoras coloridas).....	159
Visualizando a impressão antes de imprimir.....	160
Imprimindo envelopes.....	161
Imprimindo etiquetas.....	163
Enviando um fax.....	165
Enviando um fax através do diálogo de impressão.....	165
Exportando para PDF.....	166
Exportação rápida para PDF.....	166
Configurando a exportação em detalhes.....	166
Exportando para XHTML.....	172
Enviando documentos por e-mail.....	172
Enviando e-mails para diversos destinatários.....	173
Assinando documentos digitalmente.....	176
Removendo dados pessoais.....	176
<i>Capítulo 6 Introdução aos Estilos.....</i>	178
O que são estilos?.....	179
Por que usar estilos?.....	179
Categorias de estilos.....	179
A janela de Estilos e formatação.....	180
Fundamentos da seleção de estilos.....	180
Usar o modo Pincel de formato.....	181
As funções Novo estilo a partir da seleção, Atualizar estilo e Carregar estilos.....	181

<i>Usar filtros para os estilos visíveis.....</i>	183
<i>Arrastar e soltar uma seleção para criar um estilo.....</i>	184
<i>Aplicar estilos.....</i>	184
<i>Aplicar estilos de parágrafos.....</i>	184
<i>Aplicar estilos de caracteres.....</i>	186
<i>Aplicar estilos de quadro.....</i>	187
<i>Aplicar estilos de página.....</i>	187
<i>Aplicar estilos de lista.....</i>	190
<i>Modificar estilos.....</i>	190
<i>Mudar um estilo usando a janela Estilo.....</i>	191
<i>Exemplos: Modificar estilos de parágrafo.....</i>	192
<i>Usar o Autoatualizar.....</i>	194
<i>Criar estilos de parágrafos personalizados: exemplos.....</i>	195
<i>Criar o estilo de parágrafo Poema.....</i>	195
<i>Criar o estilo Título de Poema.....</i>	196
<i>Poema de exemplo.....</i>	197
<i>Mudar a formatação dos seus estilos.....</i>	197
<i>Resultado final.....</i>	198
<i>Copiar e mover estilos.....</i>	198
<i>Removendo estilos.....</i>	200
<i>Atribuindo estilo às teclas de atalho.....</i>	201
<i>Definir uma hierarquia para títulos.....</i>	201
<i>Selecionar estilos de parágrafo para estrutura de tópicos.....</i>	201
<i>Atribuir níveis de tópicos a outros estilos.....</i>	202
<i>Configurar a numeração de título.....</i>	202
<i>Configurar o recuo de títulos.....</i>	205
<i>Capítulo 7 Trabalhando com Estilos.....</i>	209
<i>Introdução.....</i>	210
<i>Criando (novo) estilos personalizados.....</i>	210
<i>A caixa de diálogo Estilo.....</i>	210
<i>A aba Organizador.....</i>	210
<i>Compreendendo estilos vinculados.....</i>	212
<i>Trabalhando com estilos de parágrafo.....</i>	213
<i>Configurações da aba Recuos e espaçamento.....</i>	213
<i>Configurações na aba Alinhamento.....</i>	215
<i>Opções de fluxo de texto para estilos de parágrafo.....</i>	216
<i>Opções de fonte para o estilo de parágrafo.....</i>	217
<i>Opções para posicionar o texto.....</i>	219
<i>Controlando tabulações.....</i>	220
<i>Usando a aba Estrutura de tópicos e numeração.....</i>	221
<i>Configurando uma capitular.....</i>	222
<i>Configurando plano de fundo e bordas.....</i>	222
<i>Trabalhando com estilos de parágrafo condicional.....</i>	223
<i>Trabalhando com estilos de caracteres.....</i>	224
<i>Por que usar estilos de caracteres?.....</i>	225
<i>Criando um novo estilo de caractere.....</i>	225
<i>Migrando para estilos de caracteres.....</i>	226
<i>Trabalhando com estilos de quadros.....</i>	226
<i>Como trabalhar com estilos de quadros.....</i>	227
<i>Planejando os estilos.....</i>	227
<i>Criando novos estilos de quadro.....</i>	228

<i>Trabalhando com estilos de página.....</i>	229
<i>Criando um novo estilo de página.....</i>	229
<i>A propriedade Próximo estilo.....</i>	229
<i>Configurações gerais para o estilo da página.....</i>	230
<i>Fundo e borda de páginas.....</i>	231
<i>Cabeçalho e rodapé de páginas.....</i>	231
<i>Aba Colunas.....</i>	232
<i>Aba Notas de rodapé.....</i>	232
<i>Exemplo: uma sequência de páginas de capítulo de livro.....</i>	232
<i>Trabalhando com estilos de lista.....</i>	236
<i>Definindo a aparência de uma lista aninhada.....</i>	237
<i>Criando um novo estilo de lista.....</i>	237
<i>Combinando lista e estilos de parágrafo.....</i>	241
<i>Exemplo: criando um estilo de lista simples.....</i>	241
<i>Capítulo 8 Trabalhando com Gráficos.....</i>	244
<i>Gráficos (imagens) no documento de texto.....</i>	245
<i>Criando e editando imagens.....</i>	245
<i>Preparando imagens para impressão em preto e branco.....</i>	246
<i>Adicionando imagens a um documento.....</i>	246
<i>Inserindo um arquivo de imagem.....</i>	246
<i>Vinculando um arquivo de imagem.....</i>	247
<i>Inserindo uma imagem da área de transferência.....</i>	248
<i>Inserindo uma imagem usando um digitalizador.....</i>	249
<i>Inserindo uma imagem da Galeria.....</i>	249
<i>Modificando uma imagem.....</i>	250
<i>Usando a barra de ferramentas Figura.....</i>	250
<i>Usando a barra de ferramentas Quadro e a caixa de diálogo Imagem.....</i>	252
<i>Cortando imagens.....</i>	252
<i>Redimensionando de uma imagem.....</i>	254
<i>Girando uma imagem.....</i>	255
<i>Outras configurações.....</i>	255
<i>Excluindo uma imagem.....</i>	256
<i>Usando as ferramentas de desenho do Writer.....</i>	256
<i>Criando objetos de desenho.....</i>	256
<i>Definir ou alterar propriedades de objetos de desenho.....</i>	257
<i>Redimensionando um objeto de desenho.....</i>	258
<i>Agrupando objetos de desenho.....</i>	258
<i>Posicionando gráficos dentro do texto.....</i>	259
<i>Dispondo gráficos.....</i>	260
<i>Ancorando gráficos.....</i>	260
<i>Alinhando gráficos.....</i>	261
<i>Quebra automática do texto ao redor do gráfico.....</i>	262
<i>Adicionando legenda aos gráficos.....</i>	267
<i>Adicionando legendas automaticamente.....</i>	267
<i>Usando a caixa de diálogo Legenda.....</i>	268
<i>Substituindo o posicionamento padrão das legendas.....</i>	269
<i>Adicionando legendas manualmente.....</i>	269
<i>Criando um mapa de imagem.....</i>	270
<i>Adicionando uma imagem para a Galeria.....</i>	272
<i>Capítulo 9 Trabalhando com Tabelas.....</i>	274
<i>Introdução.....</i>	275

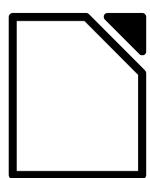
<i>Criando uma tabela</i>	275
<i>Inserindo uma nova tabela</i>	275
<i>Criar tabelas aninhadas</i>	277
<i>Usando a Autocorreção para criar uma tabela</i>	277
<i>Formatando o layout da tabela</i>	278
<i>Parâmetros padrão</i>	279
<i>Redimensionar e posicionar a tabela</i>	279
<i>Redimensionando linhas e colunas</i>	280
<i>Inserindo linhas e colunas</i>	282
<i>Mesclando e dividindo células</i>	282
<i>Especificando as bordas de uma tabela</i>	283
<i>Selecionando as cores e figuras para o plano de fundo</i>	284
<i>Exibindo ou ocultando os limites da tabela</i>	286
<i>Formatando o texto da tabela</i>	286
<i>Especificando o fluxo do texto</i>	287
<i>Alinhamento vertical</i>	288
<i>Formatos de número</i>	288
<i>Rodando o texto em uma célula da tabela</i>	288
<i>Entrada de dados e manipulação em tabelas</i>	289
<i>Movendo-se entre células</i>	289
<i>Classificando dados na tabela</i>	289
<i>Usando funções de planilha em uma tabela</i>	290
<i>Operações adicionais de tabela</i>	291
<i>Adicionar uma legenda</i>	291
<i>Referência cruzada a uma tabela</i>	293
<i>Formatação automática de tabelas</i>	294
<i>Criando uma linha de título em uma tabela existente</i>	295
<i>Mesclando e dividindo tabelas</i>	295
<i>Excluindo uma tabela</i>	295
<i>Copiando uma tabela</i>	296
<i>Movendo uma tabela</i>	296
<i>Inserindo um parágrafo antes ou após a tabela</i>	296
<i>Usando tabelas como ferramenta de layout de página</i>	296
<i>O menu e a barra de ferramentas de Tabela</i>	297
Capítulo 10 Trabalhando com Modelos	299
<i>Introdução</i>	300
<i>Usando um modelo para criar um documento</i>	300
<i>Criando um modelo</i>	301
<i>Criando um modelo a partir de um documento</i>	301
<i>Criando um modelo usando um assistente</i>	302
<i>Editando um modelo</i>	303
<i>Atualizando um documento a partir de um modelo alterado</i>	303
<i>Adicionando modelos com o Gerenciador de extensão</i>	304
<i>Configurando um modelo padrão</i>	305
<i>Configurando um modelo personalizado como padrão</i>	305
<i>Restaurando o modelo padrão do Writer para o Padrão</i>	306
<i>Associando um documento com um modelo diferente</i>	306
<i>Organizando os modelos</i>	307
<i>Criando uma pasta de modelos</i>	307
<i>Excluindo uma pasta de modelos</i>	307
<i>Movendo um modelo</i>	308

<i>Excluindo um modelo</i>	308
<i>Importando um modelo</i>	308
<i>Exportando um modelo</i>	308
Capítulo 11 Usando Mala Direta	309
<i>O que é mala direta?</i>	310
<i>Criando a fonte de dados</i>	310
<i>Registrando uma fonte de dados</i>	311
<i>Criando uma carta</i>	313
<i>Edição de documentos mesclados</i>	317
<i>Imprimindo etiquetas de endereçamento</i>	317
<i>Preparando para imprimir</i>	317
<i>Removendo linhas em branco das etiquetas</i>	319
<i>Imprimindo</i>	320
<i>Edição de um arquivo de etiquetas de endereçamento salvo</i>	321
<i>Impressão de envelopes</i>	321
<i>Configurar envelopes para impressão</i>	322
<i>Mesclando e imprimindo os envelopes</i>	325
<i>Criando um modelo de envelope</i>	325
<i>Usando o Assistente de mala direta para criar uma carta</i>	325
<i>Passo 1: Selecionar o documento inicial</i>	326
<i>Passo 2: Selecionar o tipo de documento</i>	326
<i>Passo 3: Inserir um bloco de endereço</i>	327
<i>Passo 4: Criar saudação</i>	331
<i>Passo 5: Ajustar o layout</i>	331
<i>Passo 6: Editar o documento e inserir campos adicionais</i>	332
<i>Passo 7: Personalizar os documentos</i>	334
<i>Passo 8: Salvar, imprimir ou enviar</i>	334
Capítulo 12 Sumários, Índices e Bibliografias	337
<i>Introdução</i>	338
<i>Sumário</i>	338
<i>Criar um sumário rapidamente</i>	338
<i>Personalizando o sumário</i>	339
<i>Mantendo o sumário</i>	346
<i>Índices alfabéticos</i>	348
<i>Adicionando as entradas do índice</i>	348
<i>Criando um índice alfabético rapidamente</i>	349
<i>Customizando entradas do índice</i>	350
<i>Customizando a aparência de um índice</i>	351
<i>Mantendo um índice</i>	356
<i>Visualizando e editando entradas de índices existentes</i>	356
<i>Outros tipos de índices</i>	356
<i>Exemplo: Criando um índice de ilustrações</i>	357
<i>Bibliografias</i>	358
<i>Criando um banco de dados bibliográficos</i>	359
<i>Adicionando entradas ao banco de dados</i>	362
<i>Mantendo as entradas no banco de dados</i>	362
<i>Adicionando uma referência (citação) em um documento</i>	363
<i>Formatando a bibliografia</i>	363
<i>Definindo o estilo de parágrafo para a bibliografia</i>	366
<i>Atualizando e editando uma bibliografia existente</i>	368
<i>Ferramentas para trabalhar com bibliografia</i>	368

Capítulo 13 Trabalhando com Documentos Mestre.....	369
<i>Por que usar um documento mestre?.....</i>	<i>370</i>
<i>Estilos nos documentos mestre e subdocumentos.....</i>	<i>370</i>
<i>Criando um documento mestre: cenários.....</i>	<i>371</i>
<i>Dividindo um documento em mestre e subdocumentos.....</i>	<i>371</i>
<i>Combinando diversos documentos em um documento mestre.....</i>	<i>372</i>
<i>Iniciando sem nenhum documento existente.....</i>	<i>373</i>
<i>Passo 1. Planeje o projeto.....</i>	<i>373</i>
<i>Passo 2. Criar um modelo.....</i>	<i>374</i>
<i>Passo 3. Criar o documento mestre.....</i>	<i>374</i>
<i>Passo 4. Criar subdocumentos.....</i>	<i>374</i>
<i>Passo 5. Adicionar algumas páginas ao documento mestre.....</i>	<i>375</i>
<i>Passo 6. Inserir os subdocumentos no documento mestre.....</i>	<i>376</i>
<i>Passo 7. Adicionar sumário, bibliografia e índice.....</i>	<i>377</i>
<i>Reiniciando a numeração da página.....</i>	<i>378</i>
<i>Editando um documento mestre.....</i>	<i>380</i>
<i>Mudando a aparência do documento mestre.....</i>	<i>380</i>
<i>Editando subdocumentos.....</i>	<i>380</i>
<i>Adicionando, removendo ou renomeando subdocumentos.....</i>	<i>381</i>
<i>Referência cruzada entre subdocumentos.....</i>	<i>381</i>
<i>Preparando os itens como alvos para referência cruzada.....</i>	<i>381</i>
<i>Inserindo referências cruzadas.....</i>	<i>382</i>
<i>Usando o Navegador.....</i>	<i>384</i>
<i>Criando um arquivo a partir de um documento mestre e seus subdocumentos.....</i>	<i>385</i>
<i>Solução de problemas.....</i>	<i>387</i>
<i>Ancorando figuras na página.....</i>	<i>387</i>
<i>Reiniciando a numeração da lista ao usar estilos personalizados.....</i>	<i>388</i>
Capítulo 14 Trabalhando com campos.....	389
<i>Introdução aos campos.....</i>	<i>390</i>
<i>Inserindo campos de maneira rápida e fácil.....</i>	<i>390</i>
<i>Usando propriedades do documento para manter metadados e informações que mudam.....</i>	<i>390</i>
<i>Usando outros campos para manter informações que mudam.....</i>	<i>392</i>
<i>Usando o Autotexto para inserir campos utilizados com frequência.....</i>	<i>394</i>
<i>Definindo as suas próprias sequências de numeração.....</i>	<i>394</i>
<i>Criar um intervalo numérico variável.....</i>	<i>394</i>
<i>Usar o Autotexto para inserir um campo de intervalo numérico.....</i>	<i>396</i>
<i>Usando referências cruzadas automáticas.....</i>	<i>396</i>
<i>Inserindo referências cruzadas.....</i>	<i>397</i>
<i>Formatos disponíveis.....</i>	<i>398</i>
<i>Preparando itens como alvo para referências cruzadas.....</i>	<i>398</i>
<i>Usando campos em cabeçalhos e rodapés.....</i>	<i>400</i>
<i>Usando campos em vez de estrutura de tópicos para a numeração de apêndice.....</i>	<i>401</i>
<i>Truques para trabalhar com campos.....</i>	<i>401</i>
<i>Atalhos de teclado para campos.....</i>	<i>401</i>
<i>Fixação do conteúdo dos campos.....</i>	<i>402</i>
<i>Convertendo campos em texto.....</i>	<i>402</i>
<i>Desenvolvendo conteúdo condicional.....</i>	<i>402</i>
<i>Selecionar que tipo de conteúdo condicional usar.....</i>	<i>403</i>
<i>Planejar seu conteúdo condicional.....</i>	<i>403</i>

<i>Criar a variável</i>	404
<i>Aplicar a condição para o conteúdo</i>	406
<i>Alterar o valor da variável</i>	408
<i>Usando campos de espaço reservado</i>	409
<i>Usando campos de entrada e listas de entrada</i>	410
Capítulo 15 Utilizando Formulários no Writer.....	414
<i>Introdução</i>	415
<i>Quando utilizar formulários</i>	415
<i>Alternativas ao uso de formulários no Writer</i>	415
<i>Criando um formulário simples</i>	416
<i>Criando um documento</i>	416
<i>Barra de formulários</i>	416
<i>Ativar o modo design</i>	417
<i>Inserindo controles de formulário</i>	417
<i>Configurando controles</i>	417
<i>Utilizando o formulário</i>	418
<i>Referência dos controles de formulários</i>	419
<i>Exemplo: um formulário simples</i>	424
<i>Criando um novo documento</i>	424
<i>Adicionando controles de formulários</i>	424
<i>Configurando os controles</i>	427
<i>Observações finais</i>	430
<i>Conectando a bancos de dados</i>	431
<i>Criando um banco de dados</i>	431
<i>Conectando a uma base de dados existente</i>	435
<i>Criando um formulário para entrada de dados</i>	435
<i>Inserindo dados em um formulário</i>	437
<i>Configuração avançada de formulários</i>	438
<i>Associando uma macro a um controle</i>	438
<i>Configurando documentos como somente leitura</i>	439
<i>Configurando permissões de manipulação de dados</i>	439
<i>Opções de formatação de controles de formulários</i>	440
<i>XForms</i>	441
Capítulo 16 Personalizando o Writer.....	442
<i>Introdução</i>	443
<i>Personalizando menu de conteúdo</i>	443
<i>Criando um novo menu</i>	444
<i>Modificando menus existentes</i>	444
<i>Adicionando um comando para um menu</i>	445
<i>Modificando entradas do menu</i>	446
<i>Personalizando Barras de ferramentas</i>	446
<i>Modificando barras de ferramentas existentes</i>	446
<i>Adicionando um comando para uma barra de ferramentas</i>	446
<i>Escolhendo ícones para os comandos da barra de ferramentas</i>	447
<i>Criando uma barra de ferramentas</i>	449
<i>Atribuindo teclas de atalho</i>	449
<i>Exemplo: Atribuindo estilos para teclas de atalho</i>	450
<i>Exemplo: Atribuindo macros para teclas de atalho</i>	451
<i>Salvando alterações em um arquivo</i>	454
<i>Carregando uma configuração de teclado salva</i>	454
<i>Redefinindo as teclas de atalho</i>	454

<i>Atribuindo macros a eventos</i>	454
<i>Adicionando funcionalidade com extensões</i>	454
<i>Instalando extensões</i>	455
<i>Usando extensões</i>	455
<i>Apêndice A Atalhos de Teclado</i>	457
<i>Introdução</i>	458
<i>Dicas para usuários de Macintosh</i>	458
<i>Abrindo menus e itens de menu</i>	458
<i>Controlando caixa de diálogo</i>	459
<i>Parando macros</i>	459
<i>Teclas de função para o Writer</i>	460
<i>Teclas de atalho para o Writer</i>	461
<i>Teclas de atalho para tabelas no Writer</i>	463
<i>Teclas de atalho para parágrafos e níveis de títulos</i>	464
<i>Teclas de atalho para mover e redimensionar quadros, gráficos e objetos</i>	465
<i>Índice Alfabético</i>	466



LibreOffice
The Document Foundation

Capítulo 1

Introdução ao Writer

O que é Writer?

O Writer é o editor de texto do LibreOffice. Ele fornece as características habituais de um processador de texto: inserir e editar texto, verificação ortográfica, enciclopédia, hifenização, autocorreção, localizar e substituir, geração automática de tabelas de conteúdos e índices, mala direta, e outros.

Além disso, o Writer fornece recursos importantes

- Modelos e estilos (veja Capítulos 6 e 7)
- Métodos de layout de página, incluindo quadros, colunas e tabelas (Capítulo 4)
- Incorporação ou vinculação de gráficos, planilhas, e outros objetos (Capítulo 8)
- Ferramentas de desenho embutidas (Capítulo 8)
- Documentos mestre, para agrupar um conjunto de documentos em um único documento (Capítulo 13)
- Controle de alterações durante revisões (Capítulo 3)
- Integração de dados, incluindo uma base de dados bibliográfica (Capítulos 11, 12 e 15)
- Exportar para PDF, incluindo indicadores (Capítulo 5)
- E muito mais

Estilos são centrais pra o uso do Writer. Usando estilos, pode-se facilmente formatar documentos de forma consistente e alterar o formato com o mínimo esforço. Um estilo é um conjunto nomeado de opções de formatação. O Writer define vários tipos de estilos, para diferentes tipos de elementos: caracteres, parágrafos, páginas, quadros, e listas. Muitas vezes, você usa estilos sem perceber. O uso de estilos é descrito com mais detalhes no Capítulo 6, Introdução aos estilos, e Capítulo 7, Trabalhando com estilos.

Partes principais da janela do Writer

O espaço de trabalho principal do Writer é mostrado na Figura 1. Suas características estão descritas nesta seção.

Barra de título

A barra de título esta localizada no topo da janela do Writer, e mostra o nome do arquivo do documento atual. Quando o documento é recém-criado, o nome do documento aparecerá como *Sem título X*, onde X é um número.

Menus

A *Barra de menu* está localizada logo abaixo da barra de título. Quando se escolhe um dos menus listado abaixo, um submenu aparece para mostrar os comandos.

- **Arquivo** contém comandos que se aplicam a todo o documento, tais como **Abrir**, **Salvar**, **Imprimir** e **Exportar como PDF**.
- **Editar** contém comandos para editar o documento, tais como **Desfazer: xxx** (onde xxx é o comando para desfazer) e **Localizar e substituir**. Ele também contém comandos para **Cortar**, **Copiar** e **Colar** partes selecionadas de seu documento.
- **Exibir** contém comandos para controlar a exibição do documento tais como **Zoom...** e **Layout da Web**.

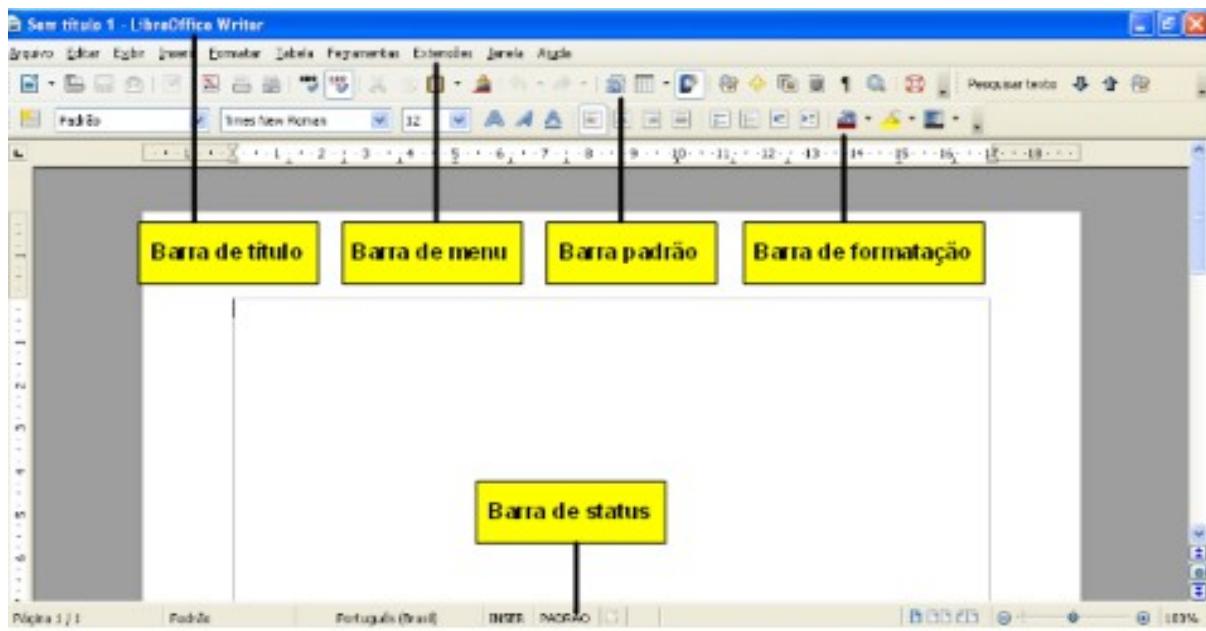


Figura 1: O espaço de trabalho principal do Writer no modo de exibição Layout de impressão

- **Inserir** contém comandos para inserir elementos em seus documentos tais como cabeçalhos, rodapés, e figuras.
- **Formatar** contém comandos como **Estilos e formatação**, **Parágrafo**, e **Marcadores e numerações...**, para formatar o layout de seu documento.
- **Tabela** mostra todos os comandos para inserir e editar uma tabela em um documento de texto.
- **Ferramentas** contém funções tais como **Ortografia e gramática**, **Personalizar...**, e **Opções...**
- **Janela** contém comandos para a janela de exibição.
- **Ajuda** contém vínculos para o arquivo de Ajuda do LibreOffice, **O que é isto?** e informações sobre o programa. Veja “Obtendo ajuda” na página 34.

Barra de ferramentas

O Writer possui vários tipos de barras de ferramentas: encaixada (fixa no lugar), flutuante, e destacável. Barras de ferramentas encaixadas podem ser movidas para diferentes locais ou flutuar, e barras de ferramentas flutuantes podem ser encaixadas.

A barra de ferramenta superior, logo abaixo da barra de menu, é chamada de barra de ferramenta **Padrão**. Ela é consistente entre os aplicativos do LibreOffice (Writer, Calc, Draw, Impress).

A segunda barra de ferramenta no topo é a barra de *Formatação*. Ela é sensível ao contexto; ou seja, mostra as ferramentas relevantes para a posição atual do cursor ou seleção. Por exemplo, quando o cursor está em um gráfico, a barra de Formatação fornece ferramentas para formatar gráficos; quando o cursor está em um texto, as ferramentas são para formatação de texto.

Mostrando ou ocultando a barra de ferramentas

Para exibir ou ocultar as barras de ferramentas, selecione **Exibir → Barras de ferramentas**, clique no nome de uma barra de ferramenta na lista. Uma barra de ferramenta ativa mostra uma marca de verificação ao lado do seu nome. Barras de ferramentas destacáveis não são listadas no menu Exibir.

Submenus e barra de ferramentas destacável

Ícones da barra de ferramenta com um pequeno triângulo à direita exibirão *submenus*, *barras de ferramentas destacáveis*, e outras formas de seleção, dependo da barra de ferramenta.

Um exemplo de uma *barra de ferramenta destacável* é mostrada na Figura 2. Barras de ferramentas destacáveis podem ser flutuantes ou ancoradas ao longo de uma borda da tela ou em uma das áreas de barras de ferramentas existentes. Para mover uma barra de ferramenta flutuante, arraste-a pela barra de título, como mostrado na Figura 4.

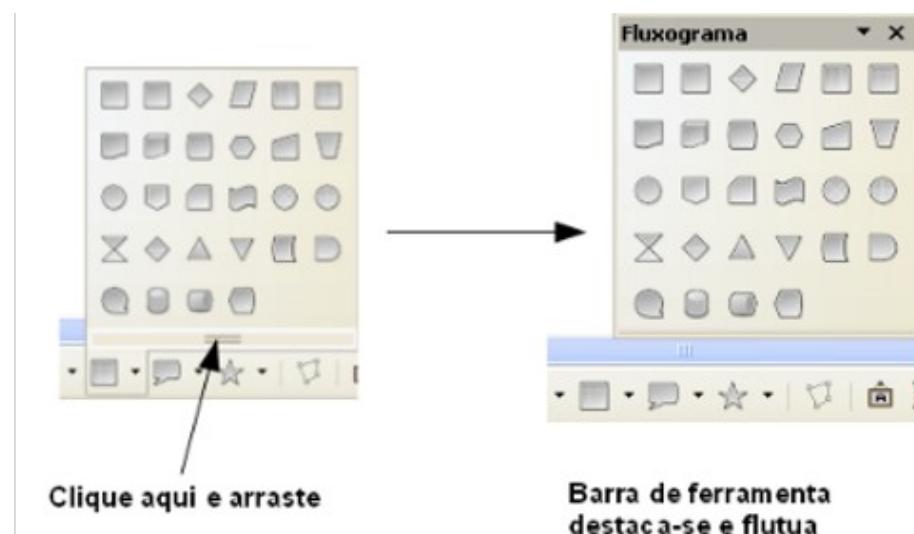


Figura 2: Exemplo de uma barra de ferramenta destacável

Movendo a barra de ferramentas

Para mover uma barra de ferramenta ancorada, coloque o ponteiro do mouse sobre a alça da barra de ferramenta (o ponteiro muda para uma cruz com setas), mantenha pressionado o botão principal do mouse, arraste a barra de ferramenta para o novo local e então solte o botão do mouse.



Figura 3: Movendo uma barra de ferramenta ancorada

Para mover uma barra de ferramenta flutuante, clique na barra de título e arraste-a para um novo local.



Figura 4: Movendo uma barra de ferramenta flutuante

Barra de ferramentas flutuantes

O Writer inclui várias barras de ferramentas adicionais sensíveis ao contexto, cujos padrões aparecem como barras de ferramentas flutuantes em resposta a posição atual do cursor ou seleção. Por exemplo, quando o cursor está em uma tabela, uma barra de ferramenta **Tabela** aparece, e quando o cursor está numa lista de numeração ou marcadores, a barra de ferramenta **Marcadores e numeração** aparece. Pode-se encaixar estas barras de ferramentas para o topo, abaixo, ou ao lado da janela, se desejarmos (veja “*Movendo a barra de ferramentas*” na página 18).

Janelas Ancoradas / flutuantes e barra de ferramentas

Barras de ferramentas e algumas janelas, tais como o Navegador e a janela de Estilos e formação, são encaixáveis. Pode-se mover, redimensionar, ou encaixá-las a uma borda.

Para encaixar uma janela ou barra de ferramenta, mantenha pressionada a tecla *Ctrl* e clique duas vezes na moldura da janela flutuante (ou em uma área perto da vaga dos ícones junto a parte superior da janela flutuante) para encaixá-la em sua última posição.

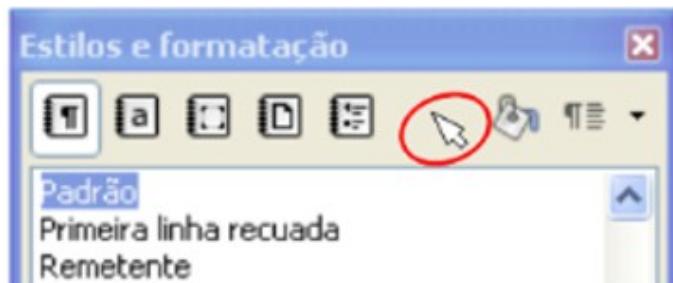


Figura 5: *Ctrl+clique* para encaixar ou desencaixar

Para desencaixar uma janela, mantenha pressionada a tecla *Ctrl* e clique duas vezes na moldura (ou em uma área vaga perto dos ícones na parte superior) na janela encaixada.

Personalizando barra de ferramentas

Pode-se personalizar as barras de ferramentas de várias formas, incluindo a escolha de quais ícones são visíveis e travando a posição de uma barra de ferramenta encaixada.

Para acessar as opções de uma barra de ferramenta personalizada, clique no ícone seta para baixo no final da barra de ferramenta ou na barra de título (Figura 6).



Figura 6: Personalizando barras de ferramentas

Para mostrar ou ocultar ícones definidos para a barra de ferramenta selecionada, escolha **Botões visíveis** a partir do menu suspenso. Ícones visíveis são indicados por uma borda em torno do ícone (Figura 7). Clique no ícone para ocultar ou mostrá-los na barra de ferramenta.

Pode-se também adicionar ícones e criar barras de ferramentas novas, como descrito no Capítulo 16, Personalizando o Writer.

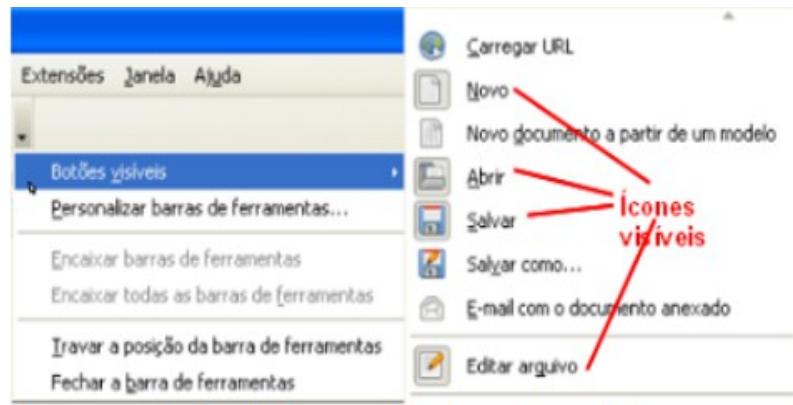


Figura 7: Seleção de ícones visíveis na barra de ferramenta

Menus do botão direito do mouse (menus de contexto)

Clique com o botão direito do mouse em um parágrafo, gráfico, ou outro objeto para abrir um menu de contexto. Muitas vezes o menu de contexto é a maneira mais rápida e fácil para se chegar a uma função. Se não tem certeza, nos menus ou barra de ferramenta, onde uma função está localizada, pode-se encontrá-la clicando com botão direito do mouse.

Réguas

Para mostrar ou ocultar as réguas, escolha **Exibir** → **Régua**. Para ativar a régua vertical, escolha **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Writer** → **Exibir** e selecione Régua vertical.

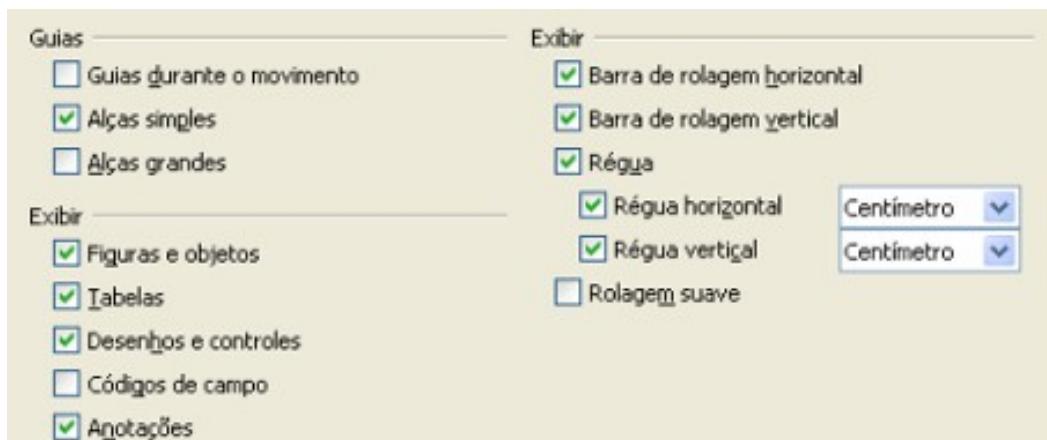


Figura 8. Mostrando a régua vertical

Barra de Status

A barra de status do Writer está localizada na parte inferior do espaço de trabalho. Ela fornece informações sobre o documento e formas convenientes e rápidas para alterar aspectos do documento.



Figura 9: Extremidade esquerda da barra de status



Figura 10: Extremidade direita da barra de status

Número da página

Mostra o número da página atual, o número da sequência da página atual (se diferente do número da página), e o número total de páginas no documento. Por exemplo, se um documento tem 14 páginas e iniciou-se a numeração de página em 1 na terceira página, o seu número de página é 1, o seu número de sequência é 3, e o número total de páginas é 14; este campo mostrará **1 3/14**.

Se os marcadores foram definidos no documento, um clique com o botão direito do mouse sobre este campo e aparece uma lista de marcadores; clique sobre o necessário para ir para o marcador.

Para saltar para uma página específica no documento, clique duas vezes sobre este campo. O Navegador é aberto (veja página 30). Clique no campo **Página número** no Navegador e digite o número *sequential* da página desejada. Após um breve intervalo, a exibição salta para a página selecionada.

Estilo de página

Mostra o estilo da página atual. Para alterar o estilo da página, clique com o botão direito do mouse sobre este campo. Uma lista de estilos de página aparece; escolha um estilo diferente e clicando sobre este.

Para editar a página atual, clique duas vezes no campo. A caixa de diálogo Estilo da página abre. Veja Capítulo 6 e 7 neste livro para mais informações sobre estilos.

Idioma

Mostra o idioma para o texto selecionado.

Clique para abrir um menu onde pode-se escolher qualquer idioma para o texto selecionado ou para o parágrafo onde o cursor está localizado. Pode-se também escolher **Nenhum (não verificar ortografia)** para excluir o texto a partir de uma verificação ortográfica ou escolher **Mais** para abrir a caixa de diálogo Caractere. Veja o Capítulo 3, Trabalhando com texto, para mais informações.

Modo de inserção

Clique para alterar entre os modos *Inserção* e *Sobreposição* durante a digitação. No modo *Inserção*, qualquer texto depois da posição do cursor move-se para a frente para dar espaço para o texto que se digita; no modo *Sobreposição*, o texto depois da posição do cursor é substituído pelo texto que se digita.

Modo de seleção

Clique para alterar entre PADRÃO (*Padrão*), EXT (*Expandir*), ADIC (*Adicionar*), e seleção BLOCO (*Bloco*). EXT é uma alternativa para *Shift+clique* quando se seleciona um texto. Veja o Capítulo 3, Trabalhando com texto, para mais informações sobre estes modos.

Alterações não salvas

Um ícone  aparece aqui se alterações que tenham no documento não forem salvas.

Assinatura digital

Se o documento tiver sido assinado digitalmente, um ícone  aparece aqui. Para ver o certificado, clique duas vezes no ícone.

Seção ou informação do objeto

Quando o cursor está em uma seção, título, ou item de lista, ou quando uma figura (como uma imagem ou tabela) é selecionada, informação sobre este item aparece neste campo. Duplo clique nesta área e será aberta uma caixa de diálogo relevante.

Objeto	Informações apresentadas	Caixa de diálogo aberta
Figura	Tamanho e posição	Figura
Item da lista	Nível e estilo da lista	Marcadores e numeração ¹
Título	Esquema do nível de numeração	Marcadores e numeração ¹
Tabela	Nome ou número e referência de célula de cursor	Formato da tabela
Seção	Nome da seção	Editar seções
Outros	(Em branco)	Campos

Exibição de layout

Clique em um ícone para escolher entre página única, lado a lado, e visualização de livro. (Veja a Figura 11). Pode-se editar o documento em qualquer visualização. Configurações de zoom (veja abaixo e na página seguinte) interagem com o layout de visualização selecionado para determinar quantas páginas são visíveis na janela do documento.

¹ Se um *estilo de lista* foi usado com um item de lista ou título, nenhuma caixa de diálogo aparece

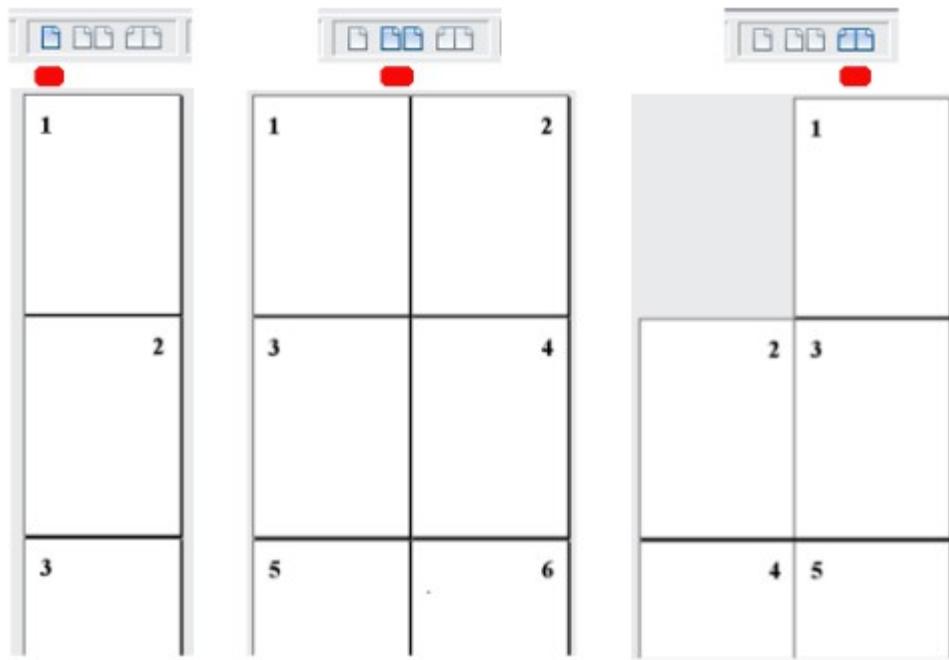


Figura 11. Layout de exibição: página única, lado a lado, livro

Zoom

Para alterar a visualização, arraste o cursor do Zoom, ou clique nos sinais + e -, ou com o botão direito do mouse sobre o percentual de nível de zoom, para escolher um valor na lista que se apresenta.



Alterando a exibição do documento

O Writer tem três maneiras de visualizar um documento: *Layout de impressão*, *Layout da Web*, e *Tela inteira*. Para alterar o modo de visualização, vá ao menu **Exibir** e clique na visualização pretendida.

Layout de impressão é a visualização padrão no Writer. Nesta visualização, usa-se o cursor do Zoom e os ícones de layout de visualização na barra de Status para alterar a ampliação.

Pode também escolher **Exibir** → **Zoom** na barra de menu para mostrar a caixa de diálogo Zoom e visualização de layout, onde pode-se definir as mesmas opções como na barra de Status.

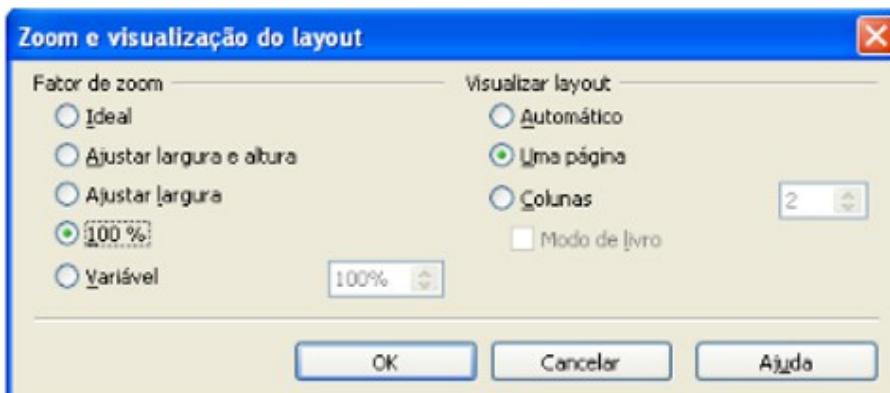


Figura 12. Escolhendo Zoom e opções de Visualização do layout

Na exibição de Layout da Web, pode-se usar o cursor do Zoom; os botões de visualização de layout na barra de Status são desativados, e a maioria das escolhas na caixa de diálogo Zoom e Visualização de layout não estão disponíveis.

Na visualização de Tela inteira, o documento é mostrado usando o zoom e as configurações de layout previamente selecionados. Para sair da visualização de Tela inteira e retornar para Layout de impressão ou Web, pressione a tecla *Esc* ou clique no ícone **Tela inteira** no canto superior esquerdo. Pode-se também usar *Ctrl+Shift+J* para entrar na visualização de Tela inteira.

Iniciando um novo documento

Pode-se iniciar um novo documento em branco no Writer de várias formas.

- **A partir do menu do sistema operacional**, da mesma forma que se executa outros programas no computador. Quando o LibreOffice foi instalado no computador, na maioria dos casos uma entrada de menu para cada componente foi adicionado no menu de sistema. Se estamos usando um Mac, pode-se ver o ícone LibreOffice na pasta Aplicativos. Quando se clique duas vezes neste ícone, o LibreOffice abre na Central de inicialização. (Figura 14).
- **A partir da inicialização rápida**, que é encontrada no Windows, alguns distribuidores Linux, e (em uma forma ligeiramente diferente) no Mac OS X. A Inicialização rápida é um ícone que é colocado na bandeja do sistema ou no banco de inicialização do sistema. Ele indica que o LibreOffice foi carregado e está pronto para uso.

Clique com o botão direito do mouse no ícone **Inicialização rápida** (Figura 13) na bandeja do sistema para abrir um menu suspenso a partir do qual pode-se escolher um novo documento, abrir um Modelo e a caixa de diálogo Documentos, ou escolher um documento existente para abrir. Pode-se também clicar duas vezes no ícone **Inicialização rápida** para mostrar os modelos e a caixa de diálogo Documentos.

Veja o Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice, no Guia de Introdução para mais informações sobre inicialização do Writer e usando a Inicialização rápida.

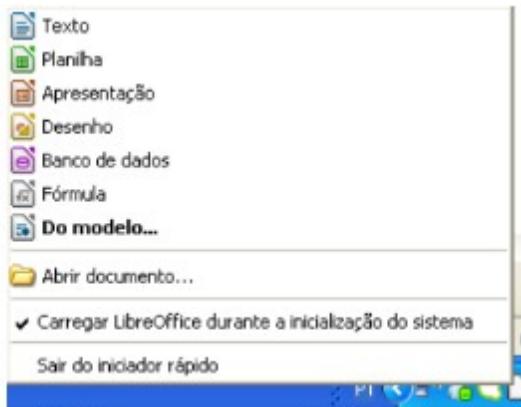


Figura 13: Menu suspenso da **Inicialização rápida**

- **A partir da Central de Inicialização**, quando o LibreOffice é aberto mas não há nenhum documento aberto (por exemplo, fechamos todos os documentos, mas deixamos o programa rodando), a **Central de inicialização** é mostrada. Clique em um dos ícones para abrir um novo documento, ou clique no ícone **Modelos** para iniciar um novo documento usando um modelo. Se um documento já está aberto no LibreOffice, o novo documento abre em uma nova janela.

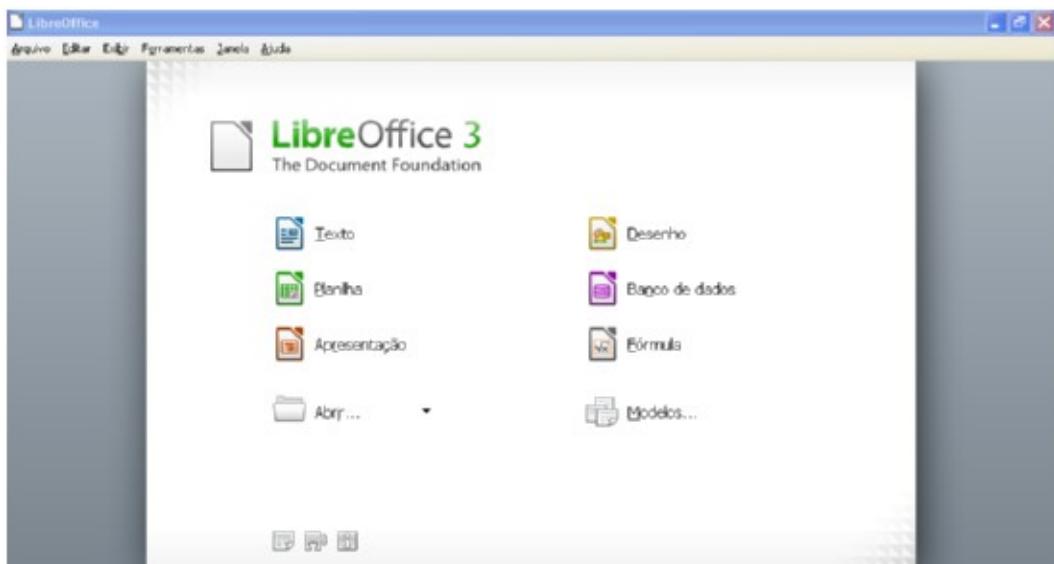


Figura 14: Central de inicialização do LibreOffice

Quando o LibreOffice é aberto, pode-se também iniciar um novo documento em uma das seguintes formas:

- Pressione as teclas *Ctrl+N*.
- Use **Arquivo** → **Novo** → **Documento de texto**.
- Clique no botão **Novo** na barra de menu principal.

Iniciando um novo documento a partir de um modelo

Pode-se usar modelos para criar documentos novos no Writer. Um modelo é um conjunto de estilos pré definidos e formatados. Modelos servem como base de uma série de documentos, para ter certeza que todos eles têm um layout similar. Por exemplo, todos os documentos do *Guia do Writer* são baseados no mesmo modelo. Como resultado, todos os documentos são parecidos; eles têm os mesmos cabeçalhos e rodapés, usam a mesma fonte, e assim por diante.

A instalação do novo LibreOffice não contém muitos modelos. É possível adicionar novos modelos e usá-los para novos documentos. Isto é explicado no Capítulo 10, Trabalhando com modelos. Muitos modelos podem ser baixados a partir de <http://extensions.libreoffice.org/> e outros sites.

Depois baixar modelos para seu sistema, você pode criar documentos novos baseados neles usando **Arquivo** → **Novo** → **Modelos e documentos**. Será aberta uma janela onde é possível escolher o modelo que se deseja utilizar para o documento.

O exemplo mostrado na Figura 15 usa um modelo na pasta Modelos. Selecione-o, clique no botão **Abrir**. Um novo documento é criado baseado nos estilos e formatos definidos no modelo.

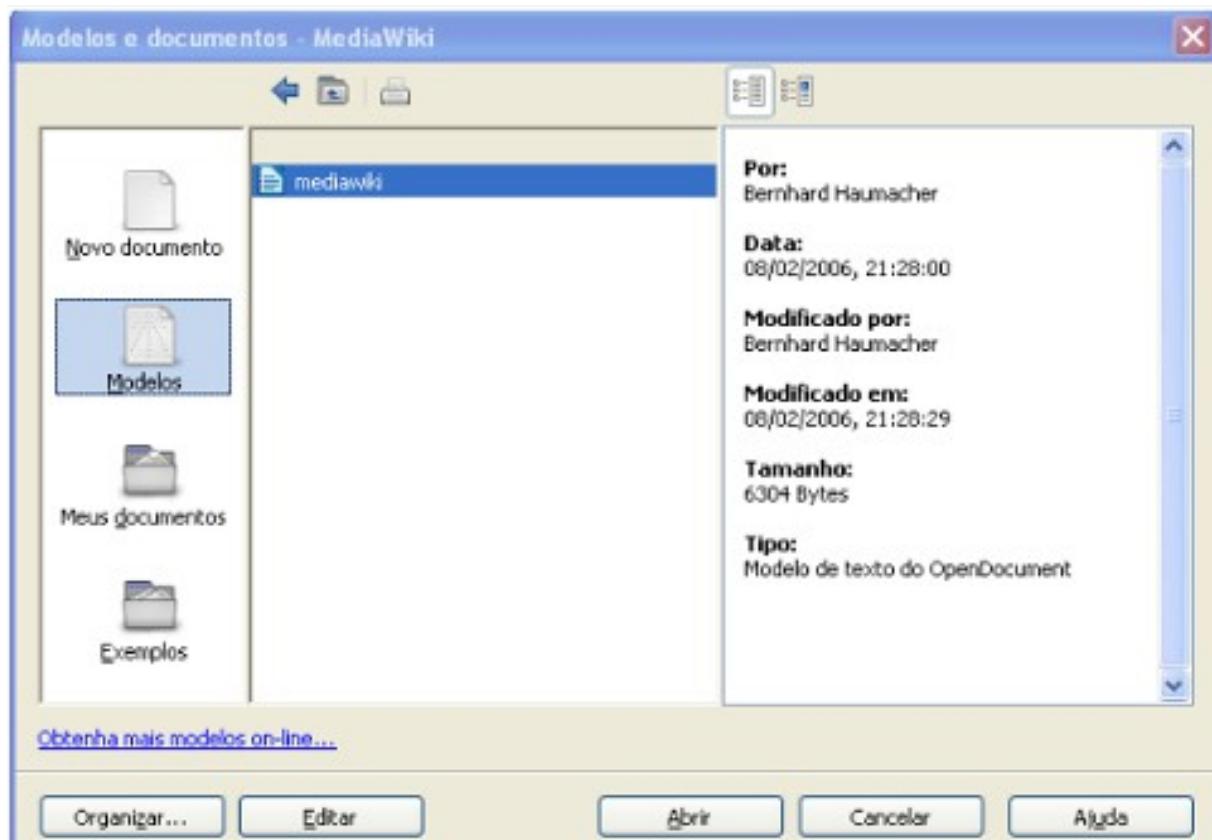


Figura 15. Criando um documento a partir de um modelo

Abrindo um documento existente

Quando não houver documentos abertos, a **Central de inicialização** (Figura 14) fornece um ícone para abrir um documento existente ou escolher de uma lista de documentos recentemente editados.

Pode-se também abrir um documento existente em uma das seguintes maneiras. Se um documento já está aberto no LibreOffice, o segundo documento abre em uma nova janela.

- Escolha **Arquivo** → **Abrir**.
- Clique no botão **Abrir** na barra de ferramenta principal.
- Pressione **Ctrl+O** no teclado.
- Use **Abrir documento** ou selecione **Documentos recentes** na Central de inicialização.



Em cada caso, a caixa de diálogo **Abrir** é exibida. Selecione o arquivo desejado, e clique em **Abrir**. Se um documento já está aberto no LibreOffice, o segundo documento abre em uma nova janela.

Na caixa de diálogo **Abrir**, pode-se reduzir a lista de arquivos selecionando o tipo de arquivo procurado. Por exemplo, se escolhermos **documentos de texto** como o tipo de arquivo, veremos somente documentos Writer que podem ser abertos (incluindo ***.odt, .doc, .txt**). Este método abre arquivos Word (**.doc**) bem como arquivos LibreOffice e outros formatos.

Pode-se também abrir um documento existente usando os mesmos métodos que se usaria para abrir qualquer documento em um sistema operacional.

Se tivermos associado arquivos do formato Microsoft Office com o LibreOffice, pode-se também abrir estes arquivos clicando duas vezes sobre eles.

Salvando um documento

Para salvar um novo documento no Writer, faça uma destas opções:

- Pressione **Control+S**.
- Escolha **Arquivo** → **Salvar**
- Clique no botão **Salvar** na barra de ferramenta principal.

Quando a caixa de diálogo **Salvar como** aparece, digite o nome do arquivo, verifique o tipo de arquivo (se aplicável) e clique **Salvar**.

Para salvar um documento aberto com o nome do arquivo atual, escolha **Arquivo** → **Salvar**. Isso vai substituir a última modificação salva do arquivo.

Salvando um documento automaticamente

Pode-se escolher que o Writer salve os documentos automaticamente a intervalos regulares. Salvar automático, como salvar manual, substitui a última modificação salva do arquivo. Para configurar o salvamento automático de arquivo:

- 1) Selecione **Ferramentas** → **Opções** → **Carregar/salvar** → **Geral**
- 2) Clique em **Salvar informações de autocorreção a cada** e ajuste o intervalo de tempo. O valor padrão é 15 minutos. Insira o valor desejado digitando-o ou clicando nas setas para baixo ou para cima.

Salvando como um documento do Microsoft Word

Se for necessário trocar arquivos com usuários do Microsoft Word, eles podem não saber como abrir e salvar arquivos .odt. O Microsoft Word 2007 com Service Pack 2 (SP2) pode fazer isto. Usuários do Word 2007, 2003, XP, e 2000 também podem baixar e instalar um plugin da Sun Microsystems em formato aberto – OpenDocument (ODF) disponível a partir da Softpedia, <http://www.softpedia.com/get/Office-tools/Other-Office-Tools/Sun-ODF-Plugin-for-Microsoft-Office.shtml>.

Alguns usuários do Microsoft Word podem ficar relutantes ou serem incapazes de receber arquivos *.odt. (Talvez seu empregador não permitirá instalar o plugin). Neste caso, pode-se salvar um documento como um arquivo Microsoft Word.

- 1) **Importante** – Primeiro salve o seu documento no formato usado pelo LibreOffice Writer, ***.odt**. Se não o fizer, as alterações feitas desde a última vez que salvou, aparecerão somente na versão Microsoft Word do documento.
- 2) Então clique **Arquivo** → **Salvar como**.
- 3) Na caixa de diálogo Salvar como, no menu suspenso **Tipo de arquivo** (ou **Salvar como tipo**), selecione o tipo de formato Word que se precisa.
- 4) Clique em **Salvar**.

Deste ponto em diante, *todas alterações feitas no documento ocorrerão somente no documento do Microsoft Word*. Mudou-se o nome e o tipo do documento. Se desejarmos voltar a trabalhar com a versão *.odt do documento, deve-se abri-lo novamente.

Dica

Para ter documentos do Writer salvos por padrão no formato Microsoft Word, vá em **Ferramentas** → **Opções** → **Carregar/salvar** → **Geral**. Na seção denominada *Formato de arquivo padrão e configurações ODF*, em **Tipo de documento** selecione **Documento de texto**, e em **Sempre salvar como**, selecione o formato de arquivo preferido.

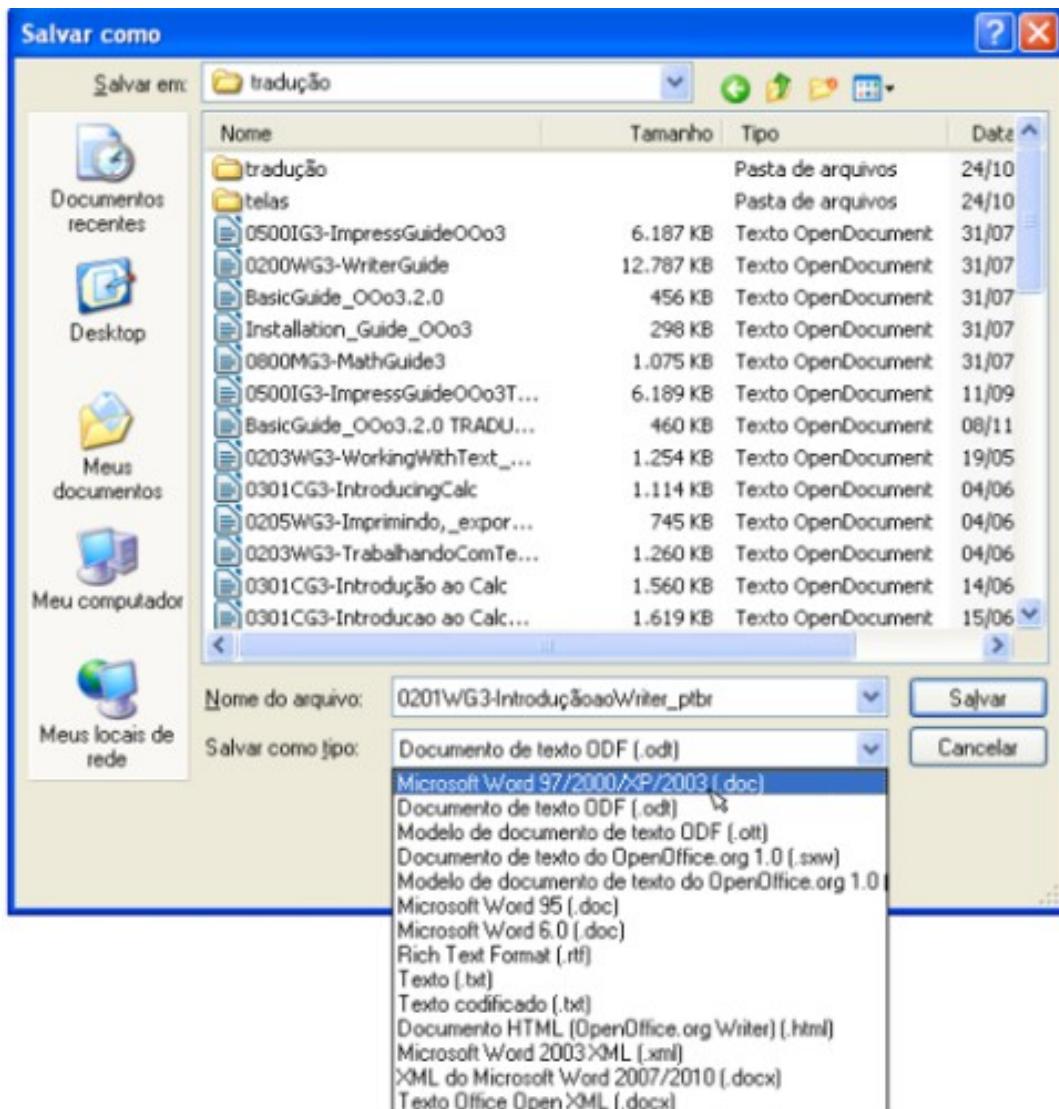
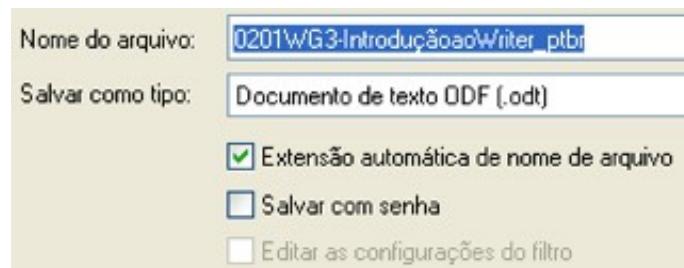


Figura 16. Salvando um arquivo em formato Microsoft Word

Senha de proteção

O Writer fornece dois níveis de proteção do documento: proteger leitura (arquivo não pode ser visto sem uma senha) e proteger escrita (arquivo pode ser visualizado no modo somente leitura mas não pode ser modificado sem uma senha). Assim, pode-se tornar o conteúdo disponível para leitura por um grupo selecionado de pessoas e para leitura e edição por um grupo diferente. Este comportamento é compatível com a proteção de arquivos Microsoft Word.

- 1) Use **Arquivo** → **Salvar como** ao salvar o documento (pode-se também usar **Arquivo** → **Salvar** a primeira vez que se salva um novo documento).
- 2) Na caixa de diálogo **Salvar como**, selecione a opção **Salvar com senha**, e então clique em **Salvar**.



3) A caixa de diálogo **Definir senha** é aberta.

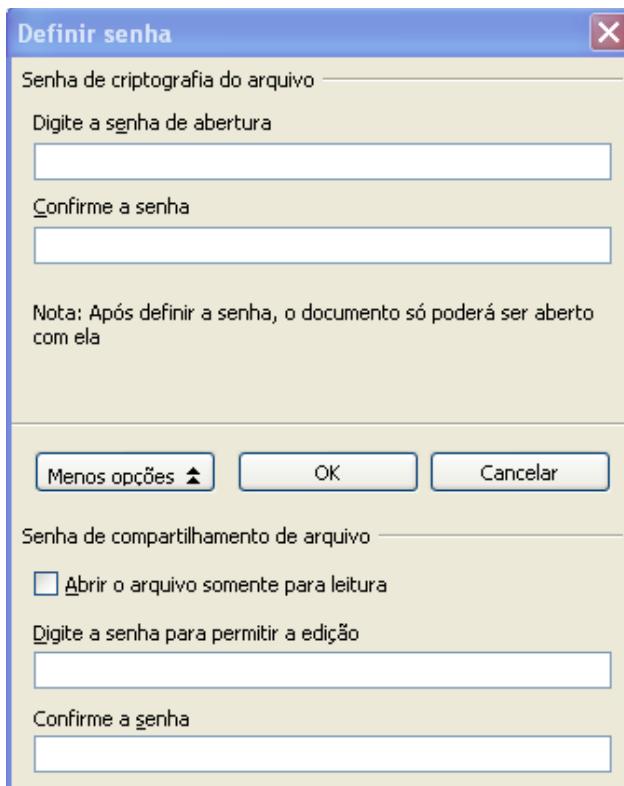


Figura 17: Dois níveis de senha de proteção

Aqui existem várias opções:

- Para proteger a leitura do documento, digite uma senha nos dois campos no topo da caixa de diálogo.
- Para proteger a escrita do documento, clique no botão **Mais opções** e selecione a caixa de verificação **Abrir o arquivo somente para leitura**.
- Para proteger a escrita do documento mas permitir que pessoas selecionadas possam editá-lo, selecione a caixa de verificação **Abrir o arquivo somente para leitura** e digite uma senha nas duas caixas na parte inferior da caixa de diálogo.

4) Clique em **OK** para salvar o arquivo. Se um dos pares de senha não coincidirem, receberá uma mensagem de erro. Feche a caixa de mensagem para retornar para a caixa de diálogo **Definir senha** e digite a senha novamente.

Cuidado



O LibreOffice usa um mecanismo de criptografia muito forte que torna quase impossível recuperar o conteúdo de um documento se a senha for perdida.

Fechando um documento

Para fechar um documento, escolha **Arquivo** → **Fechar** ou clique no ícone **Fechar** na janela do documento. A aparência e a colocação deste ícone varia com o sistema operacional, mas normalmente se parece com um X na caixa vermelha mostrada na Figura 18.

Se mais de uma janela do LibreOffice está aberta, cada janela é semelhante ao exemplo mostrado no lado esquerdo da Figura 18. Fechando uma janela do LibreOffice a outra ficará aberta.

Estando somente uma janela do LibreOffice aberta, parece com o exemplo mostrado à direita da Figura 18. Observe o pequeno X preto abaixo do X maior na caixa vermelha. Clicando no pequeno X preto o documento é fechado, mas deixando aberto o LibreOffice. Clicando no X maior, o LibreOffice é fechado completamente.



Figura 18. Ícones fechar

Se o documento não foi salvo desde a última alteração, uma caixa de mensagem é mostrada. Escolha se quer salvar ou descartar as alterações.

- **Salvar:** o documento é salvo e então fechado.
- **Descartar:** o documento é fechado, e todas as modificações desde a última gravação serão perdidas.
- **Cancelar:** Nada acontece, e retorna-se ao documento.

Fechando o LibreOffice

Para fechar completamente o LibreOffice, Clique **Arquivo** → **Sair**, ou feche a último documento aberto como descrito acima em “Fechando um documento”.

Se todos os documentos foram salvos, o Writer fecha imediatamente. Se alguns documentos foram modificados mas não salvos, uma mensagem de aviso aparece. Siga o procedimento em “Fechando um documento” para salvar ou descartar as alterações.

Usando o Navegador

Além do campo Número de página na barra de Status (descrita na página 20), o Writer fornece outras maneiras para se mover rapidamente através de um documento e encontrar itens específicos usando os muitos recursos do **Navegador**, a barra de ferramentas de navegação, e ícones relacionados.

O Navegador lista todos os títulos, tabelas, quadros de texto, gráficos, marcadores, e outros objetos contidos em um documento.

Para abrir o Navegador, clique em seu ícone na barra de ferramenta Padrão, ou pressione **F5**, ou escolha **Exibir** → **Navegador** na barra de menu, ou clique duas vezes no campo número de página na barra de Status. Pode-se encaixar o Navegador para ambos os lados da janela principal do Writer ou deixá-lo flutuar (veja “Janelas Ancoradas / flutuantes e barra de ferramentas” na página 19).

Para ocultar a lista de categorias e mostrar somente os ícones na parte superior, clique no ícone **Mostrar ou ocultar a lista Navegador** . Clique neste ícone novamente para mostrar a lista. Clique no sinal + em qualquer uma das listas para mostrar o conteúdo desta lista.

A Tabela 1 resume as funções dos ícones na parte superior do Navegador.

Nota

O Navegador tem diferentes funções em um documento mestre. Veja o Capítulo 13, Trabalhando com documentos mestre.

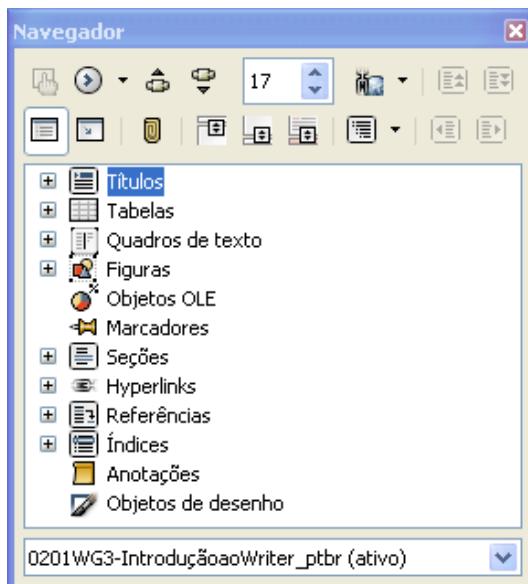


Figura 19. O Navegador

Tabela 1: Funções dos ícones no Navegador



Alternar: não ativo em documentos comuns (imagem à esquerda). Em um documento mestre (imagem à direita), alterna entre o arquivo documento mestre e seus subitens.



Navegação: Abre a barra de ferramenta Navegação (veja página 32).



Anterior, Próximo: Salta para o item anterior ou próximo da categoria selecionada (página, gráfico, hiperlink, anotações, e assim por diante). Para selecionar a categoria de item, veja “Usando a barra de ferramenta Navegador” na página 32.



Número de página: Salta para o número da página mostrado na caixa. Digite o número de página desejado ou selecione usando as setas para cima ou para baixo.



Modo de arrastar: Selecione Hiperlink, Link, ou Copiar. Veja “Escolhendo o modo arrastar” na página 34 para detalhes.



Ativar/Desativar caixa de listagem: Mostra ou oculta a lista de categorias.



Exibição do conteúdo: Alterna entre mostrar todas as categorias e mostrar somente a categoria selecionada.



Definir lembrete: Insere um lembrete (veja página 34).



Cabeçalho/Rodapé: Salta entre a área de texto e a área do cabeçalho ou rodapé (se a página os tiver).



Âncora ↔ Texto: Salta entre uma âncora de nota de rodapé e a nota de rodapé do texto correspondente.



Níveis de títulos mostrados: Escolha o número de níveis do título a serem mostradas.

Movendo-se rapidamente através de um documento

O Navegador fornece várias maneiras convenientes para se mover por um documento e encontrar itens nele:

- Para ir a uma página específica no documento, digite seu número em *sequência* na caixa na parte superior do Navegador.
 - Quando uma categoria é mostrada em uma lista de itens, clique duas vezes em um item para ir diretamente ao local deste do item no documento. Por exemplo, pode-se ir diretamente para um título selecionado, gráfico, ou anotação usando esse método.
- Para ver o conteúdo em apenas uma categoria, destaque esta categoria e clique no ícone **Ver conteúdo**. Clique o ícone novamente para mostrar todas as categorias. Pode-se também alterar o número de níveis de título mostrado quando se vê títulos.
- Use os ícones **Anterior** e **Próximo** para saltar para outros objetos do tipo selecionado na barra de ferramenta Navegação. (veja abaixo para mais detalhes).

Dica

Objetos são muito mais fáceis de encontrar se damos nome quando os criamos, em vez de nomes padrões do LibreOffice como gráficos1, gráficos2, Tabela1, Tabela2, e assim por diante, que podem não coincidirem com a posição do objeto no documento.

Para renomear uma imagem, clique com o botão direito do mouse sobre a imagem, selecione **Figura** → **Opções**, e então edite o nome na caixa de diálogo. Da mesma forma, para renomear uma tabela, selecione **Propriedades da tabela** → **Tabela**, e então edite o nome.

Nota

Uma seção oculta (ou outros objetos ocultos) em um documento aparecem na cor cinza no Navegador, e mostram a palavra “oculto” como uma ferramenta de dica. Para mais detalhes sobre ocultar seções, veja o Capítulo 4, Formatando páginas.

Usando a barra de ferramenta Navegador

Para exibir a barra de ferramenta **Navegação** (Figura 20), clique no ícone **Navegação** (segundo ícone à esquerda na parte superior do **Navegador**, (Figura 19) ou no pequeno ícone **Navegação** perto do canto inferior direito da janela do documento abaixo da barra de rolagem vertical (Figura 21).



Figura 20: Barra de ferramenta Navegação

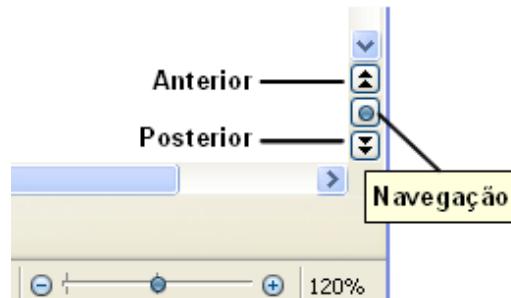


Figura 21: Ícones Anterior, Navegação e Próxima

A barra de ferramenta Navegação mostra ícones para todos os tipos de objetos mostrados no Navegador, além de alguns extras (por exemplo, os resultados de um comando **Localizar**).

Clique em um ícone para selecionar qual tipo de objeto. Agora todos os ícones **Anterior** e **Próximo** (no Navegador em si, na barra de ferramenta Navegação, e na barra de rolagem) saltarão para o objeto anterior ou próximo do tipo selecionado. Isto é particularmente muito útil para encontrar itens como entradas indexada, que podem ser difíceis de ser encontrado no texto. Os nomes dos ícones (mostrados em ferramenta de dica) mudam para coincidir com a categoria selecionada; por exemplo **Próximo gráfico** ou **Próximo marcador**.

Reorganizando capítulos usando o Navegador

Pode-se rearranjar capítulos e mover títulos no documento usando o Navegador.

- 1) Clique no ícone **Ver conteúdo** para expandir os títulos, se necessário.
- 2) (Opcional) Se temos vários níveis de subtítulos, é mais fácil encontrar os títulos que se deseja, alterando a seleção da lista em **Mostrar níveis de título** para mostrar somente os níveis 1 ou 2 dos títulos.
- 3) Clique no título do bloco de texto que se deseja mover e arraste o título para uma nova localização no Navegador, ou clique o título na lista do Navegador, e então clique ou no ícone **Promover capítulo** ou **Rebaixar capítulo**. Todo o texto e subseção abaixo do título selecionado move-se com o título.

Para mover somente o título selecionado e não o texto associado com o título. Pressione e segure a tecla **Ctrl** e então clique no ícone **Promover nível** ou **Rebaixar nível**.

Dica

A ferramenta **Promover capítulo** ou **Rebaixar capítulo** pode ser enganosa; todos os títulos, seja no nível 1 (capítulo) ou inferior, podem ser rearranjados usando esta função; e o recurso pode ser melhor descrito como **Mover para cima** ou **Mover para baixo** (dentro do documento, sem alterar o nível do título) para distingui-lo mais claramente a partir de **Promover nível** e **Rebaixar nível**, que mudam o nível do título no documento (veja abaixo).

- 4) Para alterar rapidamente o nível de destaque de um título e suas subposições associadas, selecione o título no Navegador, e em seguida clique no ícone **Promover nível** ou **Rebaixar nível**. Esta ação não mudará a localização do título, somente seu nível.

Para incrementar o nível de destaque somente do título selecionado, mas não associá-lo ao subtítulo, mantenha pressionada a tecla **Ctrl**, e então clique no ícone.

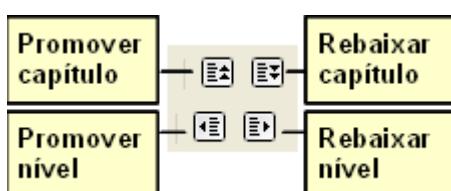


Figura 22. Reorganizando com o Navegador

Nota

Os usuários do MS Office Word notarão a semelhança dessa funcionalidade e do Word Outline View.

Definindo lembretes

Uma das características pouco conhecidas do Writer e que pode ser muito útil é a possibilidade de saltar entre lembretes. *Lembretes* permitem marcar lugares que se deseja retornar mais tarde em um documento, para acrescentar ou corrigir as informações, fazer alguma outra mudança, ou simplesmente marcar onde finalizou-se a edição. Os possíveis usos para lembretes são limitados somente pela imaginação.

Para definir um lembrete no local atual do cursor, clique no ícone  no Navegador. Pode-se definir até 5 lembretes em um documento; uma outra configuração faz com que o primeiro seja eliminado.

Lembretes não são destacados de forma alguma no documento, para que não se possa vê-los. Exceto quando se pula de um para o outro, a localização do cursor então mostra a localização do lembrete.

Para saltar entre lembretes, primeiro selecione o ícone **Lembrete** na barra de ferramenta Navegação. Então clique nos ícones **Próximo** e **Anterior**.

Escolhendo o modo arrastar

Para selecionar as opções arrastar e soltar para inserção de itens como outros documentos e imagens, em um documento usando o Navegador, escolha uma das seguintes opções no menu suspenso do ícone **Modo de arrastar** .

Inserir como Hyperlink

Cria um hyperlink quando se arrasta ou se solta um item no documento atual.

Inserir como vínculo

Insere o item selecionado como um vínculo quando se arrasta ou se solta no documento atual. Texto é inserido como seções protegidas. No entanto, não se pode criar vínculos para gráficos, objetos OLE, referências, ou índices usando este método.

Inserir como cópia

Insere uma cópia de um item selecionado quando se arrasta ou se solta no documento atual. Não se pode arrastar e soltar copias de gráficos, objetos OLE, ou índices.

Obtendo ajuda

O Writer fornece várias formas de ajuda. Além de um arquivo de Ajuda total (obtido pressionando-se **F1** ou escolha **Ajuda** → **Ajuda do LibreOffice** na barra de menu), pode-se escolher se quer ativar Dicas, Dicas estendidas, e o Assistente de ajuda de **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Geral**.

Colocando o ponteiro do mouse sobre qualquer um dos ícones é exibida uma pequena caixa, chamada *Ferramenta de dica*. Ela dá uma breve explanação da função do ícone. Para uma explanação mais detalhada, selecione **Ajuda** → **O que é isto?** e mantenha o ponteiro do mouse sobre o ícone do qual se necessita de mais ajuda.

Como se chamam essas coisas?

Os termos utilizados no LibreOffice para a maior parte da *interface de usuário* (a parte do programa que se vê e usa, em contraste com o código por trás dos bastidores que realmente o faz trabalhar) são os mesmos para a maioria dos outros programas.

Uma caixa de *diálogo* é um tipo especial de janela. Seu objetivo é informá-lo de algo, ou solicitar uma entrada sua, ou ambos. Ela fornece controles para serem usados para especificar como realizar uma ação. Os nomes técnicos para controles comuns são mostrados na Figura 24; não é mostrado na caixa de lista (a partir dela seleciona-se um item). Em muitos casos não usamos os termos técnicos neste livro, mas é útil conhecê-los porque a Ajuda e outras fontes de informações, muitas vezes os usam.

Na maioria dos casos, pode-se interagir somente com a caixa de diálogo (não o documento em si) enquanto ela permanece aberta. Quando se fecha a caixa de diálogo depois do uso (geralmente, clicando **OK** ou outro botão que salva as alterações e fecha a caixa de diálogo), então pode-se novamente trabalhar com o documento.

Algumas caixas de diálogo podem ser deixadas em aberto enquanto se trabalha, para que se possa alternar entre a caixa de diálogo e o documento. Um exemplo deste tipo é a caixa Localizar e substituir.

Desfazer e refazer alterações

Quando um documento é aberto, pode-se desfazer a mais recente mudança pressionando **Ctrl+Z**, ou clicando no ícone **Desfazer**  na barra de ferramenta Padrão, ou escolha **Editar** → **Desfazer** na barra de menu.

O menu **Editar** mostra as últimas alterações que podem ser desfeitas.

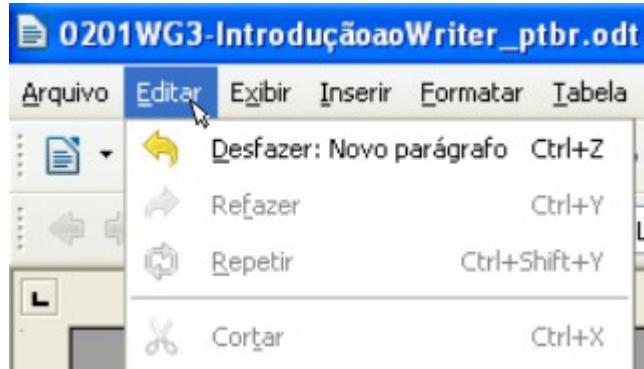


Figura 23: **Editar** → **Desfazer** a última ação

Clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Desfazer** para obter uma lista de todas as alterações que podem ser desfeitas. Pode-se selecionar várias alterações e desfazê-las ao mesmo tempo (veja Figura 25).

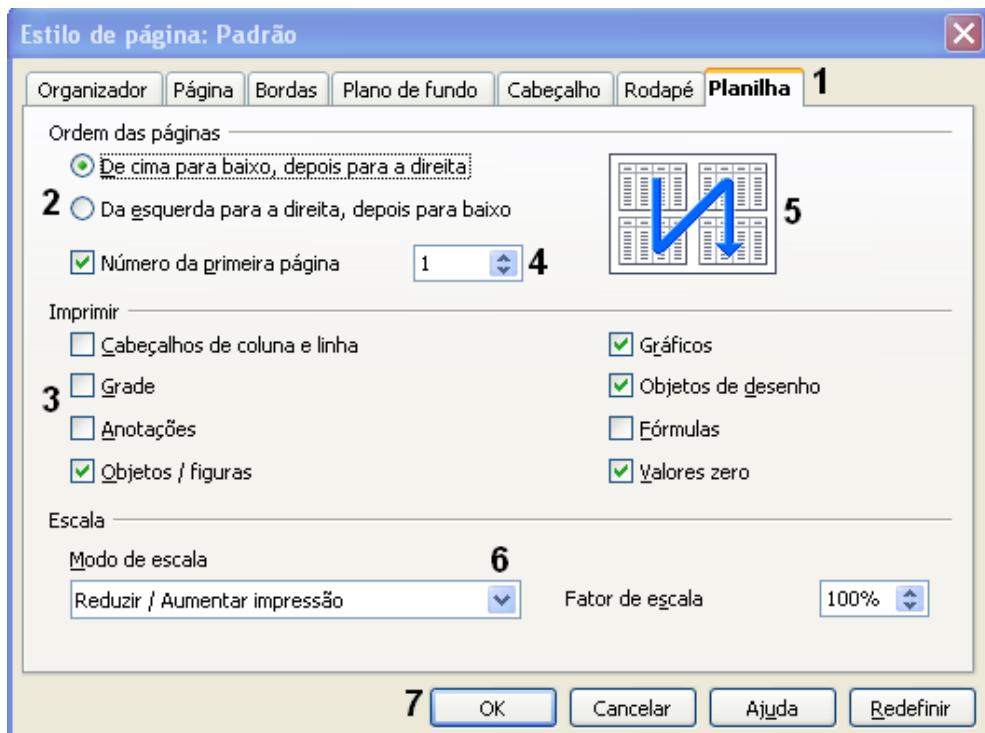


Figura 24: Caixa de diálogo (não do Writer) mostrando controles comuns:

- 1=Abas da caixa de diálogo (não são exatamente, um controle)
- 2=Botões de seleção (apenas um pode ser selecionado por vez)
- 3=Caixa de Verificação (mais de um pode ser selecionada por vez)
- 4= Caixa de rolagem (muda o valor através das setas)
- 5=Miniatura ou visualização
- 6=Lista suspensa a partir do qual se seleciona um item
- 7=Botões de pressão (realiza ou cancela as ações marcadas)

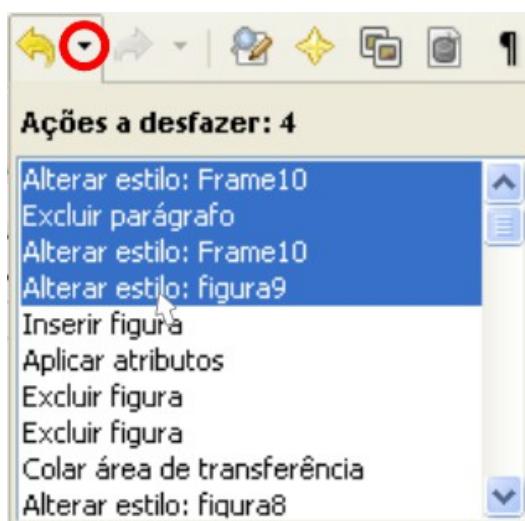


Figura 25: Lista de ações que podem ser desfeitas

Após as alterações terem sido desfeitas, **Refazer** se torna ativa. Para refazer uma alteração, selecione **Editar** → **Refazer** ou pressionar **Ctrl+Y** ou clique no ícone . Tal como **Desfazer**, clique no triângulo à direita da seta para obter uma lista das alterações que podem ser restauradas.



LibreOffice
The Document Foundation

Capítulo 2 *Configurando o Writer*

*Selecionar opções que atendam a sua maneira de
trabalhar*

Selecionar opções que afetam todo o LibreOffice

Esta seção aborda algumas das configurações que se aplicam a todos os componentes do LibreOffice e são particularmente importantes ao usar o Writer. Outras opções gerais são discutidas no Capítulo 2, Configurando o LibreOffice, no Guia do *Iniciante*.

Clique **Ferramentas** → **Opções**. A lista na caixa esquerda da janela **Opções – LibreOffice** varia dependendo de qual componente do LibreOffice estiver aberto. As ilustrações neste capítulo exibem a lista como aparece quando um documento do Writer estiver aberto.

Clique no símbolo de expansão (sinal de + ou triângulo) do **LibreOffice** no lado esquerdo. Uma lista de páginas é desdobrada. Selecionar um item na lista faz com que o lado direito da janela exiba a página correspondente.

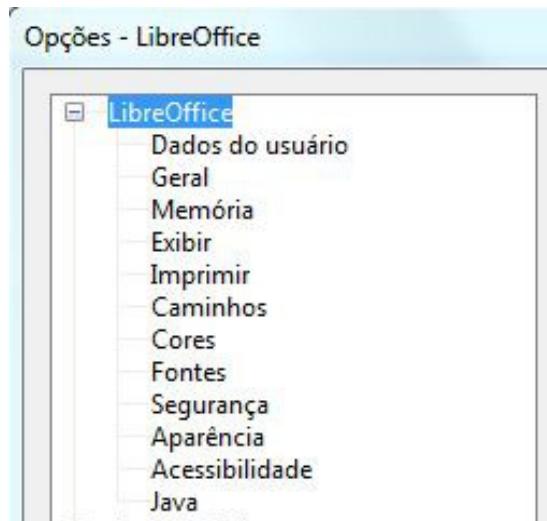


Figura 26: *Opções do LibreOffice*

Nota

O botão **Voltar** tem o mesmo efeito em todas as páginas da caixa de diálogo Opções. Ele retorna as opções para os valores ajustados quando o LibreOffice foi aberto.

Opções de Dados do usuário

Pelo fato do Writer utilizar o nome ou as iniciais armazenadas na página **LibreOffice – Dados do usuário** para várias coisas, incluindo as propriedades do documento (informações como “criado por” e “editado pela última vez por”) e o nome do autor das notas e das alterações, você deverá se assegurar de que a informação correta apareça aqui.

Preencha o formulário (mostrado na Figura 27) ou corrija/apague qualquer informação incorreta existente.

Endereço			
<u>Empresa</u>			
<u>Nome/Sobrenome/Iniciais</u>	<u>Nome</u>	<u>Sobrenome</u>	<u>NS</u>
<u>Rua</u>			
<u>CEP/Cidade</u>			
<u>País/Região</u>			
<u>Título/Cargo</u>			
<u>Tel. (Res./Com.)</u>			
<u>Fax/E-mail</u>			

Figura 27: Preenchendo os dados do usuário

Opções gerais

As opções na página **LibreOffice – Geral** estão descritas abaixo.

Ajuda			
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Dicas</u>	<input type="checkbox"/> <u>Dicas estendidas</u>		
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Assistente da ajuda</u>	<u>Redefinir o assistente da ajuda</u>		
Caixas de diálogo de Abrir e Salvar			
<input type="checkbox"/> <u>Utilizar as caixas de diálogo do BrOffice</u>			
<input type="checkbox"/> <u>Exibir primeiro os diálogos ODMA DMS.</u>			
Status do documento			
<input type="checkbox"/> <u>A impressão do documento define seu estado como "modificado"</u>			
<input type="checkbox"/> <u>Permitir salvar o documento mesmo sem modificações</u>			
Ano (dois dígitos)			
<u>Interpretar no intervalo entre</u>	<u>1930</u>	<u>e 2029</u>	
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Ativar recursos experimentais (instáveis)</u>			

Figura 28: Ajustando as opções gerais do LibreOffice

Ajuda – Dicas

Quando a caixa **Dicas** está ativa, uma ou duas palavras aparecerão quando você segurar o ponteiro do mouse sobre um ícone ou campo, sem clicar.

Ajuda – Dicas estendidas

Quando a caixa **Dicas estendidas** está ativa, uma pequena descrição da função de um ícone particular, de um comando do menu ou de um campo em uma caixa de diálogo aparece quando você mantém o ponteiro do mouse sobre o item.

Assistente da ajuda

Para desligar o **Assistente da ajuda** (similar ao Assistente do Microsoft Office), desative esta opção. Para restaurar o comportamento padrão, clique em **Redefinir o assistente da ajuda**.

Caixas de diálogo de Abrir e Salvar – Utilizar as caixas de diálogo do LibreOffice

Para usar as caixas de diálogo de Abrir e Salvar de seu sistema operacional, desmarque a opção **Utilizar as caixas de diálogo do LibreOffice**. Quando esta opção está marcada, as caixas de diálogo de Abrir e Salvar fornecidas com o LibreOffice serão utilizadas. Veja o Capítulo 1, *Introdução ao Writer*, para mais informações sobre as caixas de diálogo de Abrir e Salvar. Este livro utiliza as caixas de diálogo de Abrir e Salvar do LibreOffice nas ilustrações.

Caixas de diálogo de Abrir e Salvar – Exibir primeiro os diálogos de ODMA DMS

(Apenas para Windows) Se você tem o cliente GroupWise instalado em seu computador, você pode selecionar esta opção para que o LibreOffice abra ou salve documentos diretamente no GroupWise. Se o cliente do GroupWise não estiver instalado, esta opção não tem efeito.

Caixas de diálogo de Imprimir – Utilizar as caixas de diálogo do LibreOffice

(Somente para o Mac) Para utilizar as caixas de diálogo de Imprimir do seu sistema operacional, desative a opção **Utilizar as caixas de diálogo do LibreOffice**. Quando esta opção está selecionada, as caixas de diálogo fornecidas com o LibreOffice serão usados. Este livro utiliza as caixas de diálogo do LibreOffice nas ilustrações.

Status do documento – A impressão do documento define seu status como “modificado”

Se esta opção for marcada, na próxima vez que você fechar o documento após a impressão, a data da impressão será gravada nas propriedades do documento como uma alteração e você será avisado para salvá-lo novamente, mesmo que você não tenha feito nenhuma outra modificação.

Status do documento – Permitir salvar o documento mesmo sem modificações

Normalmente quando um documento não é modificado a opção do menu **Arquivo → Salvar** e o ícone **Salvar** na barra de ferramentas padrão ficam desabilitados e o atalho de teclado **Ctrl+S** não tem efeito. Selecione esta opção para permitir que os documentos sejam salvos, mesmo que não tenham sido modificados.

Ano (dois dígitos)

Especifica como os anos de dois dígitos são interpretados. Por exemplo, se o ano de dois dígitos for 1930, e você entrar com a data 1/1/30 ou posterior no documento, a data será interpretada como 1/1/1930 ou posterior. Uma data mais antiga é interpretada como sendo do século seguinte; ou seja, 1/1/20 é interpretado como 1/1/2020.

Ativar recursos experimentais (instáveis)

Para utilizar dois recursos experimentais do LibreOffice, a edição de fórmulas em linha e a gravação de macros, selecione esta opção.

Opções de memória

Na caixa de diálogo **Opções**, clique em **LibreOffice → Memória**. Essas opções controlam como o LibreOffice utiliza a memória do seu computador, e quanta memória é necessária. Antes de alterar, você deve considerar os seguintes pontos:

- Mais memória pode fazer com que o LibreOffice fique mais rápido e mais conveniente (por exemplo, mais passos de desfazer necessitam de mais memória); mas a contrapartida é menos memória disponível para as outras aplicações e você pode ficar sem espaço de memória.
- Se seus documentos contém muitos objetos como imagens, ou se eles são grandes, o desempenho do LibreOffice pode melhorar se você aumentar a memória disponível para ele, ou a memória por objeto. Se você perceber que os objetos parecem desaparecer de um documento que contém muitos deles, aumente o número de objetos no cache. (Os objetos ainda estão no arquivo, mesmo que você não possa vê-los na tela.)

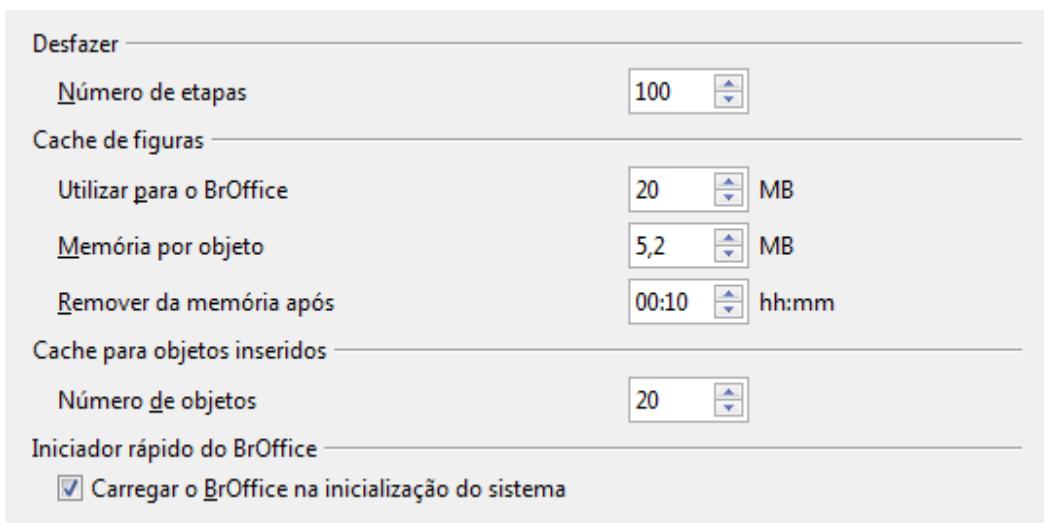


Figura 29: Escolhendo opções de memória do LibreOffice

- Para carregar o Iniciador Rápido (um ícone que aparece na área de trabalho ou na bandeja do sistema) quando você inicializa o computador, selecione a opção próxima ao fundo da caixa de diálogo. Isso faz com que o LibreOffice inicie mais rápido; a contrapartida é que o LibreOffice utiliza alguma memória, mesmo quando não está sendo usado. Esta função (chamada de **Ativar o iniciador rápido na bandeja do sistema** no Linux) não está disponível no Mac OS X.

Opções de exibição

As opções na página **LibreOffice – Exibir** afetam a maneira como a janela do documento vai ser exibida e seu comportamento. Algumas dessas opções estão descritas abaixo. Ajuste-as para as suas preferências pessoais.

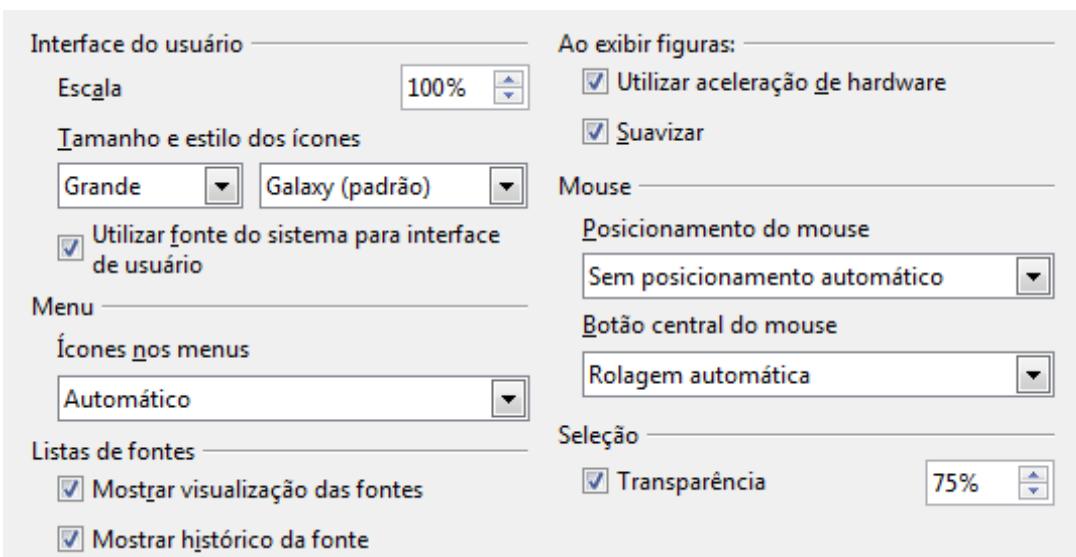


Figura 30: Escolhendo as opções de exibição do LibreOffice

Interface do usuário – Escala

Se o texto dos arquivos de ajuda ou dos menus do LibreOffice aparecerem muito grandes, ou muito pequenos, você pode mudá-los colocando um fator de escala específico. Algumas

vezes, a alteração pode ter resultados inesperados, dependendo das fontes disponíveis no seu sistema. No entanto, Isso não afeta o tamanho das fontes usadas nos documentos.

Interface do usuário – Tamanho e estilo dos ícones

A primeira caixa especifica o tamanho dos ícones da barra de ferramentas (**Automático**, **Pequeno**, ou **Grande**). A opção de tamanho de ícone **Automática** utiliza as configurações do seu sistema operacional. A segunda caixa especifica o estilo do ícone (o tema); aqui, a opção **Automática** utiliza um conjunto de ícones compatíveis com seu sistema operacional e a escolha do gerenciador de janelas: por exemplo, KDE ou Gnome no Linux.

Interface do usuário – Utilizar fonte do sistema para a interface do usuário

Se você preferir utilizar a fonte do sistema (a fonte padrão do seu computador e sistema operacional) ao invés da fonte oferecida pelo LibreOffice para a sua interface de usuário, selecione esta opção.

Interface do usuário – Suavização de fonte da tela

(Não disponível no Windows; não mostrado na Figura 30.) Selecione esta opção para suavizar a aparência do texto. Entre com o menor tamanho de fonte para aplicar o suavizador.

Menu – Ícones nos menus

Faz com que os ícones e as palavras sejam visíveis nos menus.

Listas de fontes – Mostrar visualização das fontes

Faz com que a lista de fontes fique como a Figura 31, à esquerda, com os nomes das fontes sendo exibidos como um exemplo da fonte. Com a opção desmarcada, a lista de fontes mostra apenas os nomes, não sua formatação (Figura 31, à direita). As fontes que você verá listadas são as instaladas no sistema operacional.

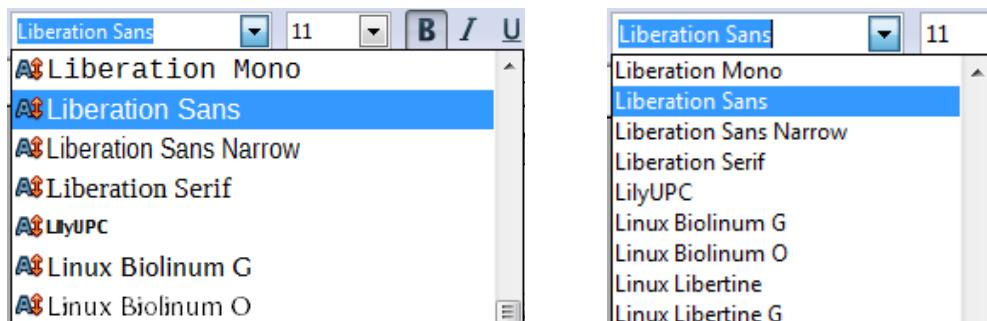


Figura 31: Lista de fontes com visualização (esquerda) e sem (direita)

Lista de fontes – Mostrar histórico da fonte

Faz com que as últimas cinco fontes, que você tenha selecionado no documento atual, sejam exibidas no topo da lista de fontes.

Ao exibir figuras – Utilizar a aceleração de hardware

Acessa diretamente as funcionalidades da placa de vídeo para melhorar a exibição na tela. Isso não é suportado por todos os sistemas operacionais e distribuições do LibreOffice.

Ao exibir figuras – Suavizar

Ativa e desativa a suavização, que faz com que a exibição da maioria dos objetos pareça mais suave, com menos detalhes. Isso não é suportado por todos os sistemas operacionais e distribuições do LibreOffice.

Dica

Pressione **Shift+Control+R** para restaurar ou atualizar a exibição do documento após alterar as configurações de suavização para ver o resultado.

Posicionamento do mouse

Especifica se e como o ponteiro do mouse será posicionado nas caixas de diálogo recém-abertas.

Botão do meio do mouse

Define a função do botão do meio do mouse.

- **Rolagem automática** – arrastar o mouse, enquanto pressiona o botão do meio, rola o documento.
- **Cola dados na área de transferência** – pressionando o botão direito do mouse insere o conteúdo da “Área de transferência de seleção” na posição do cursor.

A “Área de transferência de seleção” é independente da área de transferência normal utilizada pelo **Editar → Copiar/Recortar/Colar** ou seus respectivos atalhos de teclado. A área de transferência da seleção pode ter diferentes conteúdos ao mesmo tempo.

Função	Área de transferência	Área de transferência da seleção
Copiar conteúdo	Editar → Copiar Control+C	Seleciona texto, tabela ou objeto.
Colar conteúdo	Editar → Colar Control+V cola na posição do cursor.	Clicando o botão do meio do mouse na posição do seu ponteiro.
Colar em outro documento	Não afeta o conteúdo da área de transferência.	A última seleção marcada é o conteúdo da área de transferência da seleção.

Seleção – Transparência

Determina a aparência do texto ou figura selecionado, que será exibido com um fundo sombreado. Para escurecer ou clarear o fundo, aumente ou diminua a Transparência.

Se você quiser que o objeto selecionado apareça com as cores invertidas (normalmente texto branco sobre o fundo preto), desmarque esta opção.

Opções de impressão

Na janela **LibreOffice – Imprimir**, ajuste as opções de impressão de acordo com a sua impressora padrão e seu método de impressão mais frequente.

Na seção *avisos de impressora* próximo ao final da página, você pode escolher se você será avisado se o tamanho do papel ou a orientação especificada no documento não estiver de acordo com as opções da impressora. Ter esses avisos ligados pode ser muito útil, principalmente se você trabalha com documentos produzidos por pessoas em outros países onde o tamanho padrão do papel seja diferente do seu.

Dica

Se suas impressões estão posicionadas incorretamente na página, ou cortadas no topo, no final, ou nas laterais, ou se a impressora recusa-se a imprimir, a causa mais provável é a incompatibilidade de tamanho de página.

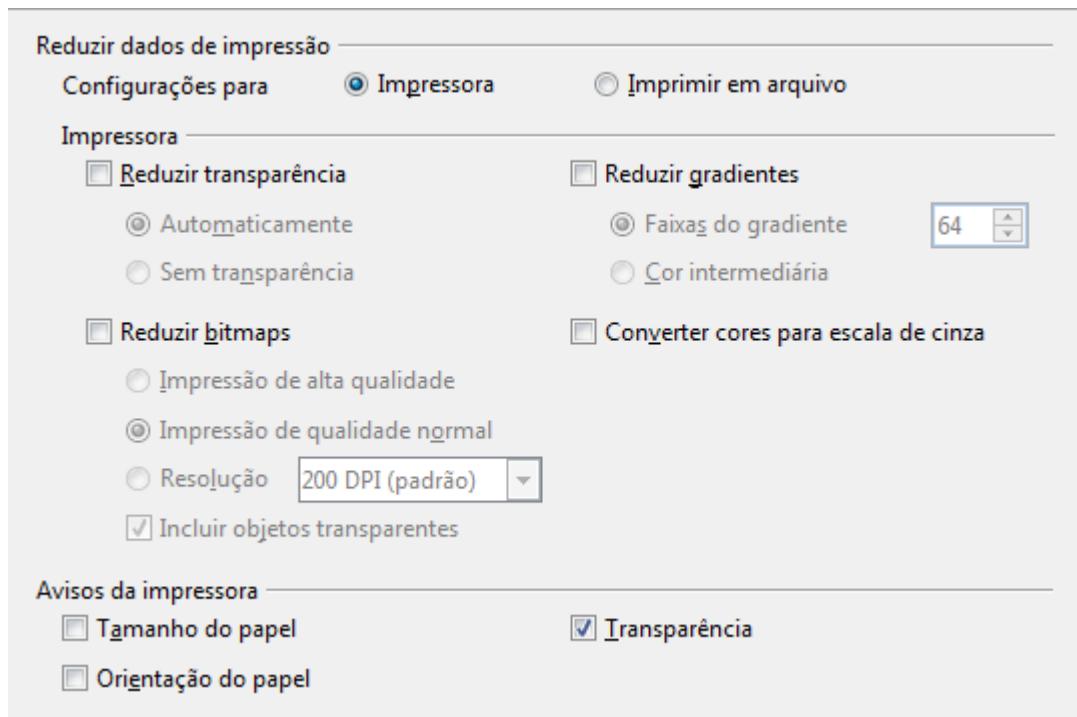


Figura 32: Escolhendo as opções gerais de impressão para o LibreOffice.

Opções de caminho

Na janela **LibreOffice – Caminhos**, você pode alterar a localização associada aos arquivos, ou utilizada pelo LibreOffice para se ajustar à sua situação de trabalho. Em sistemas Windows, por exemplo, você pode querer guardar documentos por padrão em algum outro lugar além dos Meus Documentos.

Para alterar, selecione um item da lista mostrado na Figura 33 e clique em **Editar**. Na caixa de diálogo **Selecionar o Caminho** (não mostrada; também pode ser intitulada de **Editar Caminhos**), adicione ou apague pastas de acordo com o necessário, e clique em **OK** para voltar à caixa de diálogo **Opções**. Note alguns itens podem ter pelo menos dois caminhos listados: um para uma pasta compartilhada (que pode estar numa rede) e outro para uma pasta específica do usuário (normalmente no seu computador pessoal). Itens com mais de um caminho permitidos usarão uma caixa de diálogo **Editar caminhos** (não mostrada).

Dica

Você pode utilizar entradas na caixa de diálogo **LibreOffice – Caminhos** para compilar uma lista de arquivos, como os do Autotexto, que você precisa salvar separadamente ou fazer uma cópia para outro computador.

Caminhos usados pelo BrOffice	
Tipo	Caminho
Arquivos temporários	C:\Users\IvieFB~1\AppData\Local\Temp
Autocorreção	C:\Users\Ivi e Fábio\AppData\Roaming\LibreOffice\3\user\auto
Autotexto	C:\Users\Ivi e Fábio\AppData\Roaming\LibreOffice\3\user\autotext
Backups	C:\Users\Ivi e Fábio\AppData\Roaming\LibreOffice\3\user\backups
Figuras	C:\Users\Ivi e Fábio\AppData\Roaming\LibreOffice\3\user\charts
Galeria	C:\Users\Ivi e Fábio\AppData\Roaming\LibreOffice\3\user\galeria
Meus documentos	C:\Users\Ivi e Fábio\Documents
Modelos	C:\Program Files\LibreOffice 3\Basis\share\template;C:\User

Figura 33: Escolhendo os caminhos dos arquivos utilizados pelo LibreOffice

Opções de cores

Na janela **LibreOffice – Cores**, você pode especificar as cores que serão utilizadas nos documentos do LibreOffice. Você pode selecionar uma cor de uma tabela, editar uma cor existente e definir novas cores. Essas cores estarão disponíveis na paleta de cores do LibreOffice.

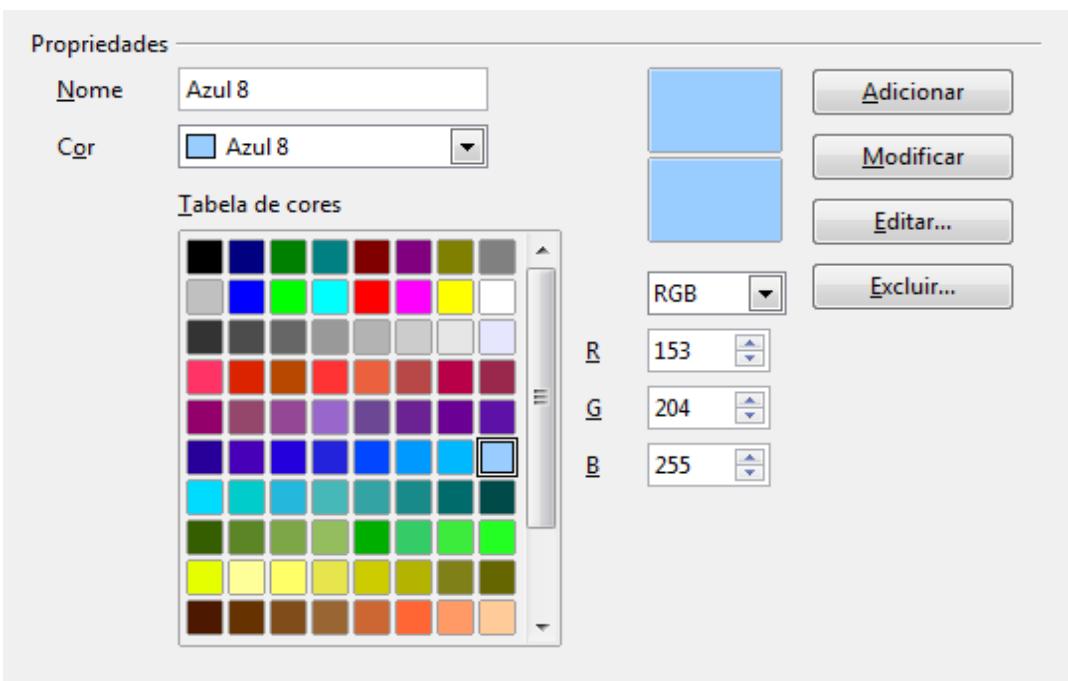


Figura 34: Definindo as cores utilizadas na paleta de cores do LibreOffice

Para alterar uma cor:

- 1) Selecione a cor na lista ou na tabela de cores.

- 2) Entre o novo valor que define a cor. Se necessário, mude o ajuste de RGB (Vermelho, Verde, Azul) para CMYK (Ciano, Magenta, Amarelo, Preto) ou vice-versa. A cor alterada aparece na mais baixa das duas caixas de previsão no alto da página.
- 3) Altere o **Nome** se necessário.
- 4) Clique no botão **Modificar**. A nova cor modificada agora está listada na tabela Cores.

De outra maneira, clique no botão **Editar** para abrir a caixa de diálogo Cores, mostrada na Figura 35. Aqui você pode selecionar uma cor das janelas na parte superior, ou pode entrar com valores na parte inferior utilizando valores de cores em RGB, CMYK, ou HSB (Matiz, Saturação e Brilho).

A parte superior direita da janela de cores está ligada diretamente com a cor do campo de entrada na parte inferior; assim que você escolhe uma cor na janela superior, os valores mudam de acordo com ela. Os dois campos de cores, na parte inferior direita, mostram os valores da cor selecionada à esquerda, e o valor da cor selecionada atual à direita.

Modifique a cor dos componentes a seu critério e clique em **OK** para sair. A cor recém-definida aparecerá na caixa de visualização de cores mais baixa, como mostrado na Figura 34. Digite um nome para a cor na caixa **Nome**, e clique no botão **Adicionar**. Uma pequena caixa mostrando a nova cor é incluída na tabela Cores.

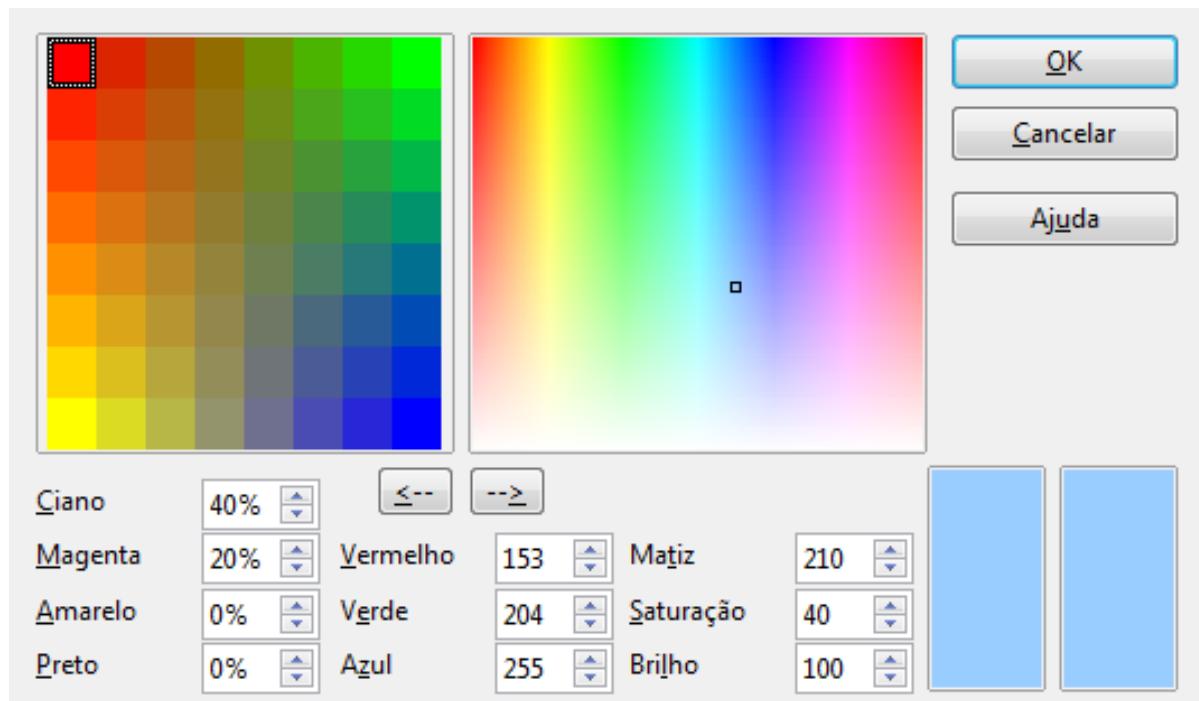


Figura 35: Edição de cores

Outra maneira de definir ou alterar cores é através da janela **Cores** da caixa de diálogo **Área**, onde você também pode carregar e salvar paletas, uma funcionalidade que não é possível aqui. No Writer, desenhe um objeto de desenho temporário e use o menu de contexto desse objeto para abrir a caixa de diálogo **Área**. Se você carregar uma paleta em um componente do LibreOffice, ela fica ativa apenas para aquele componente; os outros componentes mantêm suas próprias paletas.

Opções de fontes

Você pode definir substituições de qualquer fonte que possam aparecer em seus documentos. Se você receber um documento de alguém, contendo fontes que você não tem no seu sistema, o LibreOffice substituirá as fontes que ele não encontrar. Você pode querer definir uma fonte diferente da que o programa escolhe.

Na janela **LibreOffice – Fontes**:

- 1) Selecione a opção **Aplicar tabela de substituição**.
- 2) Selecione ou digite o nome da fonte a ser substituída na caixa **Fonte**. (Se você não tiver essa fonte no seu sistema, ela não aparecerá na lista desta caixa, portanto, você precisará digitá-la.)
- 3) Na caixa **Substituir por**, selecione uma fonte adequada da lista de fontes instaladas no seu computador.
- 4) O botão de checagem à direita da caixa **Substituir por** fica verde. Clique nele. Uma linha com informações agora aparece na caixa maior abaixo das caixas de entrada de dados. Selecione as opções embaixo de **Sempre** para substituir a fonte, mesmo se a original estiver instalada em seu sistema. Selecione **Somente tela** para substituir a fonte de tela e nunca substituir a fonte para impressão. Os resultados destas seleções são fornecidos na Tabela 2.
- 5) Na parte final da página, você pode alterar a proporção e o tamanho da fonte utilizada para exibir códigos-fonte como HTML e Basic (em macros).

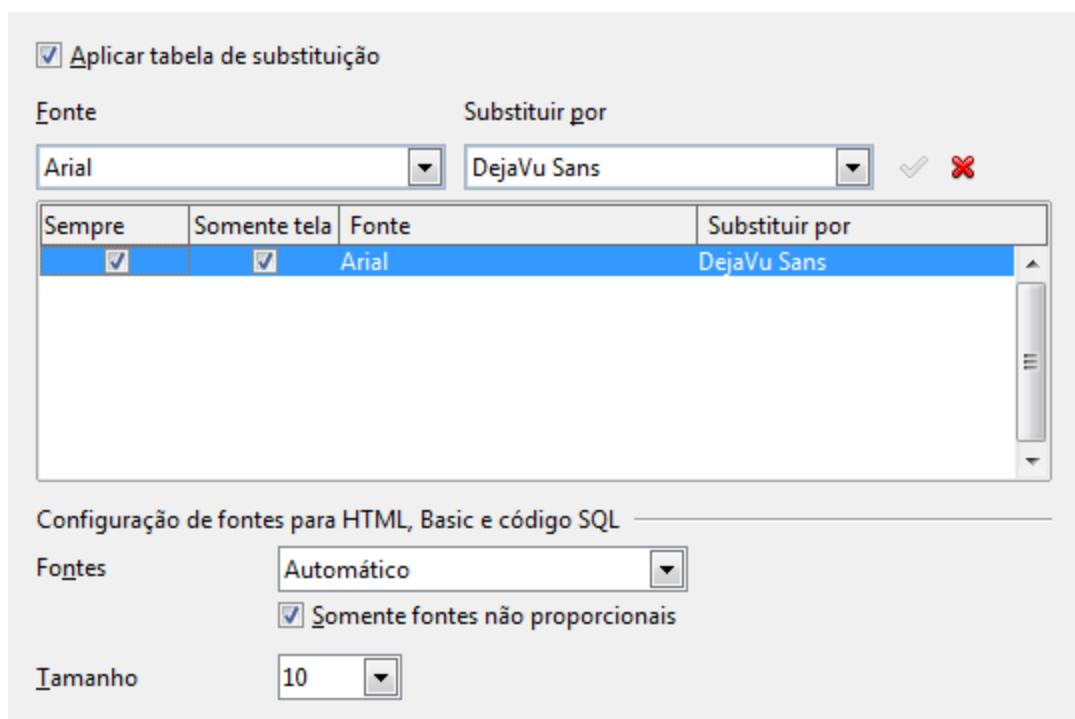


Figura 36: Definindo uma fonte substituta para outra fonte

Tabela 2. Ações de substituição na tabela de substituição

Opção Sempre	Opção Somente tela	Ação de substituição
Selecionada	Em branco	Substituição da fonte na tela e ao imprimir, esteja a fonte instalada ou não.
Selecionada	Selecionada	Substituição da fonte somente na tela, esteja a fonte instalada ou não.
Em branco	Selecionada	Substituição de fonte somente na tela, mas somente se a fonte não estiver disponível.
Em branco	Em branco	Substituição da fonte na tela e ao imprimir, mas somente se a fonte não estiver disponível.

Opções de segurança

Utilize a janela **LibreOffice – Segurança** (Figura 37) para escolher as opções de segurança para salvar documentos e para abrir documentos contendo macros.

Avisos e opções de segurança

Se você grava modificações, salva múltiplas versões ou inclui informação oculta ou anotações em seus documentos, e não deseja que alguns destinatários vejam essa informação, você pode configurar avisos que lembrem a você que remova-os, ou pode fazer com que o LibreOffice os remova automaticamente. Note que (a menos que seja removida) muitas informações são retidas no arquivo quando ele está no formato OpenDocument padrão do LibreOffice, ou foi salvo em outros formatos, incluindo o PDF.

Clique no botão **Opções** para abrir uma caixa de diálogo separada, com opções específicas (Figura 38).

Segurança de macro

Clique no botão **Segurança de Macro** para abrir a caixa de diálogo Segurança de Macro (não mostrada aqui), onde você pode ajustar o nível de segurança para a execução de macros e fontes confiáveis específicas.

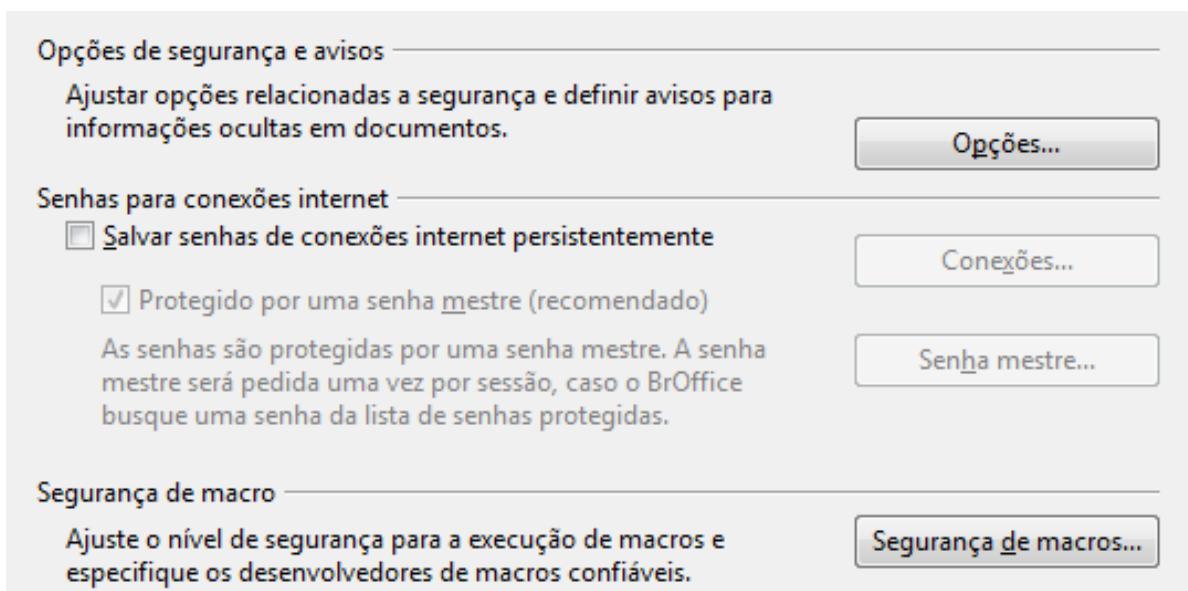


Figura 37: Escolhendo as opções de segurança para salvar e abrir documentos

Opções de segurança e avisos

As seguintes opções estão na caixa de diálogo de **Opções de segurança e avisos** (38).

Remover informações pessoais ao salvar

Selecione esta opção para sempre remover os dados de usuário das propriedades do arquivo quando salvá-lo. Para remover as informações pessoais manualmente de documentos específicos, desmarque esta opção e utilize o botão **Redefinir** em **Arquivos** → **Propriedades** → **Geral**.

Utilizar a tecla Ctrl junto com o clique para abrir os hiperlinks

O comportamento padrão no LibreOffice é usar *Ctrl+clique* em um hiperlink para abrir o documento de destino. Muitas pessoas acham que a criação e a edição de documentos fica mais fácil quando cliques acidentais nos hiperlinks não os ativam. Para definir que o LibreOffice ative hiperlinks usando um clique simples, desmarque esta opção.

As outras opções dessa caixa de diálogo são autoexplicativas.

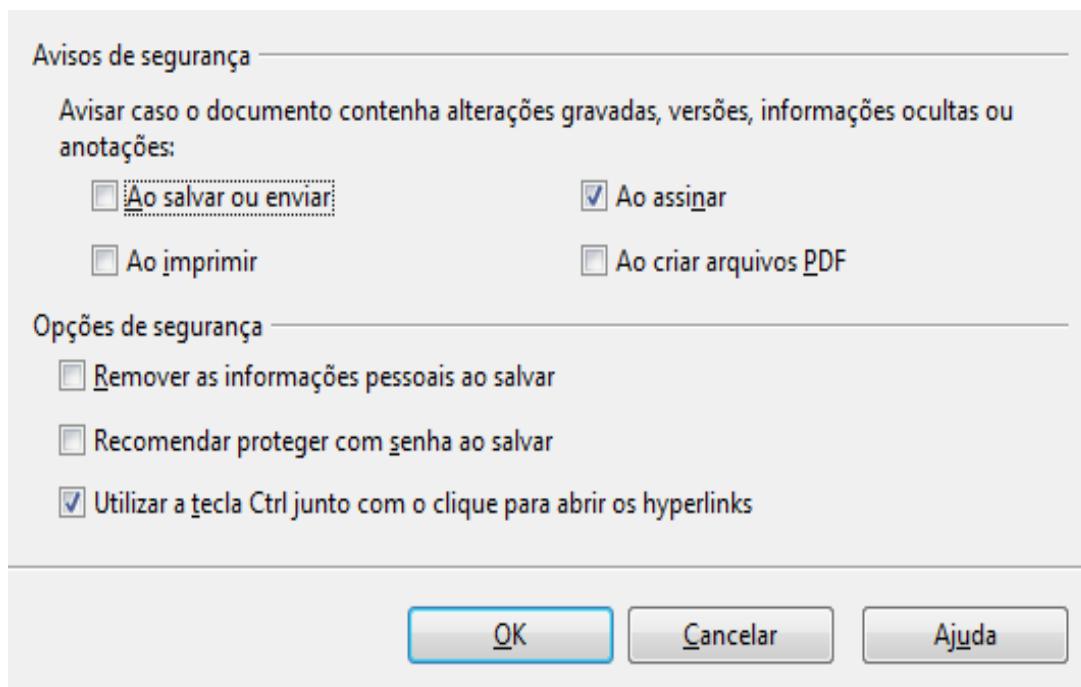


Figura 38: Caixa de diálogo de opções de segurança e avisos

Opções de aparência

Escrever, editar e (especialmente) formatar páginas são sempre mais fáceis quando você pode ver as margens das páginas (os limites do texto), os limites das tabelas e seções, linhas de grade e outras facilidades. Além disso, você pode preferir utilizar cores diferentes das do padrão do LibreOffice para coisas como os indicadores de anotações e os campos sombreados.

Na janela **LibreOffice – Aparência**, você pode especificar quais itens serão visíveis e as cores utilizadas por eles.

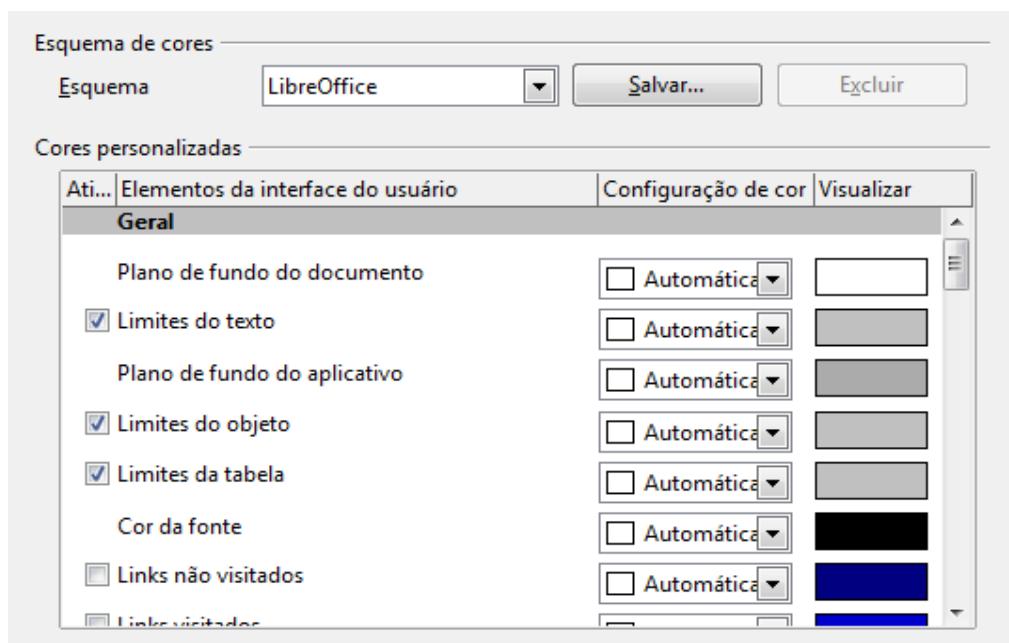


Figura 39: Exibindo ou escondendo texto, objeto e limites de tabela

- Para exibir ou esconder itens como limites do texto, selecione ou desmarque as opções próximas aos nomes de cada item.
- Para alterar a cor padrão de cada item, clique na seta para baixo na coluna *Configuração de cor* ao lado do nome do item e selecione uma cor da caixa de menu. Note que você pode mudar a lista de cores disponíveis conforme descrito em “Opções de cores” na página 45.
- Para salvar as mudanças de cores como um esquema de cores, clique em **Salvar...**, e forneça um nome para o esquema conforme solicitado.

Escolhendo opções para carregar e salvar os documentos

Você pode ajustar as opções de Carregar/Salvar para atender a sua maneira de trabalhar.

Se a caixa de diálogo **Opções** não estiver aberta, clique em **Ferramentas → Opções**. Clique no símbolo de expansão (+ ou triângulo) à esquerda de **Carregar/Salvar**.

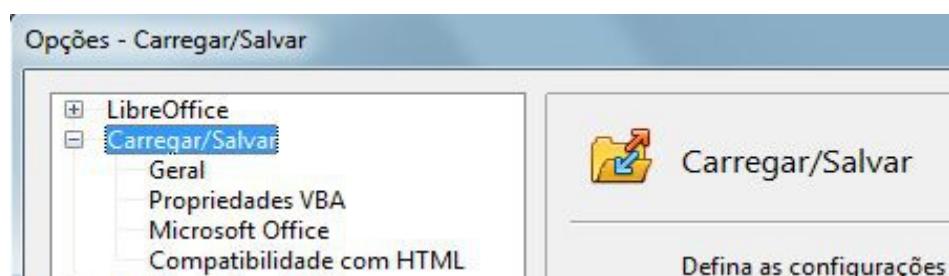


Figura 40: Opções de Carregar/Salvar

Opções gerais de Carregar/Salvar

A maioria das opções da janela **Carregar/Salvar – Geral** são familiares para usuários de outros pacotes de escritório. Alguns itens de interesse estão listados abaixo.

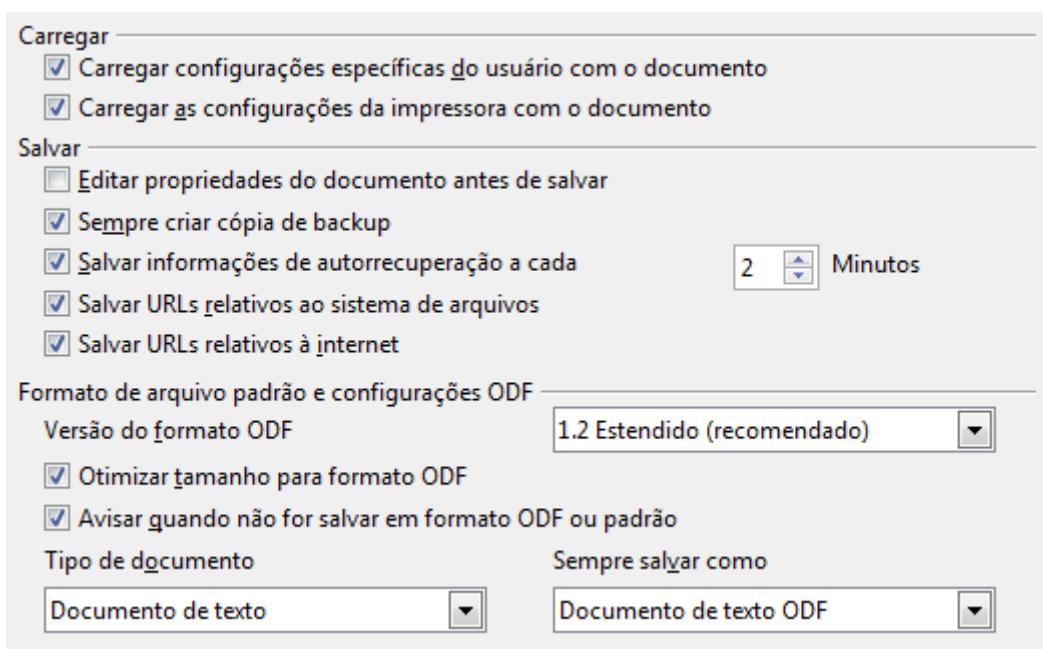


Figura 41: Escolhendo as opções para Carregamento e Salvamento

Carregar configurações específicas do usuário com o documento

Quando você salva um documento, certas configurações são salvas com ele. Algumas delas (nome da impressora, fonte de dados vincados ao documento) são sempre carregadas com o documento, esteja esta opção marcada, ou não. Se você marcar esta opção, essas configurações do documento serão sobrepostas pelas configurações específicas do usuário que o abre. Se você desmarcar esta opção, as opções do usuário não serão sobrepostas às configurações do documento. Por exemplo, sua escolha (nas opções do LibreOffice Writer) de como atualizar os links será afetada pela opção **Carregar configurações específicas do usuário**.

Carregar as configurações da impressora com o documento

Se esta opção **não** estiver marcada, as configurações de impressora que serão armazenadas com o documento serão ignoradas quando você tentar utilizar o ícone **Imprimir o arquivo diretamente na impressora**. A impressora padrão do seu sistema será utilizada para a impressão.

Editar as propriedades do documento antes de salvar

Se você marcar esta opção, a caixa de diálogo **Propriedades** do documento aparecerá para lembrá-lo de inserir informações importantes na primeira vez que você tentar salvar um documento novo (ou sempre que você tentar **Salvar como**).

Salvar as informações de autorrecuperação a cada

Escolha quando habilitar a autorrecuperação e com que frequência salvar a informação utilizada no processo de autorrecuperação.

A autorrecuperação no LibreOffice sobrescreve o arquivo original. Se você escolher a opção **Sempre criar uma cópia de backup**, o arquivo original, então, sobrescreverá a cópia de segurança. Se você tiver essa opção configurada, recuperar seu documento depois de uma pane no sistema será mais fácil, no entanto, recuperar uma cópia mais antiga do documento pode ficar mais difícil.

Salvar URLs relativos ao sistema de arquivos / à internet

Endereçamento relativo para um sistema de arquivos somente é possível se o documento fonte e o documento referenciado estiverem no mesmo disco. Um endereço relativo sempre começa a partir do diretório onde o documento atual está localizado. Isso é recomendado para salvar o relacionamento caso você queira criar uma estrutura de diretórios ou um servidor de Internet.

Formato de arquivo padrão e configurações ODF

- **Versão do formato ODF.** O LibreOffice por padrão, salva documentos no Formato Aberto de Documentos (ODF) versão 1.2 Estendida. Isso permite melhorias de funcionalidades, mas pode gerar incompatibilidades com versões anteriores do ODF. Quando um arquivo salvo no ODF 1.2 Estendido é aberto em um editor que utiliza versões mais antigas, como ODF, 1.0/1.1, algumas das funções avançadas podem ser perdidas. Dois exemplos notáveis são as referências cruzadas para os títulos e a formatação das listas numeradas. Se você pretende compartilhar documentos com pessoas que utilizam editores que trabalham com versões mais antigas do ODF, salve o documento utilizando ODF versão 1.0/1.1.
- **Otimizar tamanho para formato ODF.** Os documentos do LibreOffice são arquivos XML. Quando você marca esta opção, o LibreOffice escreve o XML sem marcas de endentação ou quebras de linha. Se você quiser ler seus arquivos no formato XML em um editor de texto de uma forma estruturada, desmarque esta opção.
- **Tipo de documento.** Se você compartilha documentos rotineiramente com usuários do Microsoft Word, você pode querer alterar o atributo **Sempre salvar como** dos documentos

de texto para um dos formatos do Word. Versões atuais do Microsoft Word podem ler arquivos ODF, assim isto pode não ser mais necessário.

Nota

O LibreOffice pode abrir e salvar arquivos nos formatos .docx (Word) e .xlsx (Excel) produzidos pelo Microsoft Office 2007 e 2010.

Opções de Carregar/Salvar das Propriedades VBA

Na janela **Carregar/Salvar – Propriedades VBA**, você pode escolher se vai armazenar macros dos documentos do Microsoft Office que serão abertos no LibreOffice. Estes macros estão desativados no LibreOffice.

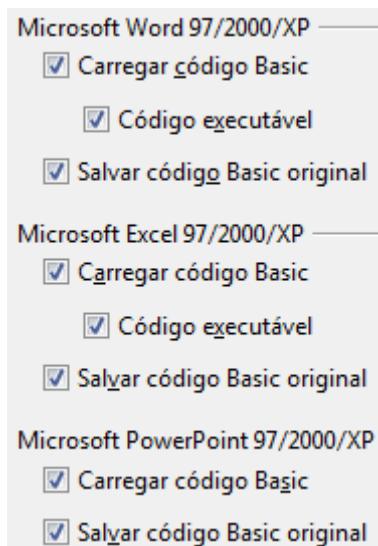


Figura 42: Escolhendo as opções Carregar/Salvar das propriedades do VBA

Se você escolher **Carregar código Basic**, você pode editar as macros no LibreOffice. O código modificado é salvo no documento LibreOffice mas serão mantidas se você salvar o arquivo no formato do Microsoft Office.

Se você está importando um arquivo do Microsoft Word ou Excel contendo código VBA, você pode selecionar a opção **Código executável**. Considerando que, normalmente, o código é preservado, mas tornado inativo, com esta opção, o código estará pronto para ser executado.

Se você escolher **Salvar código Basic original**, as macros são mantidas sem alterações se você salvar o arquivo no formato do Microsoft Office.

O **Salvar código Basic original**, tem precedência sobre o **Carregar código Basic**. Se ambos estiverem selecionados e você editar o código desativado no LibreOffice, o código original do Microsoft Basic será salvo ao salvar o documento no formato do Microsoft Office.

Para remover qualquer possível vírus de macro do documento Microsoft Office, desmarque o **Salvar código Basic original**. O documento será salvo sem o código Microsoft Basic.

Opções de Carregar e Salvar – Microsoft Office

Na janela **Carregar/Salvar – Microsoft Office**, você pode escolher o que fazer quando importar e exportar objetos OLE do Microsoft Office (objetos referenciados ou embutidos ou documentos como planilhas ou equações).

Selecione as opções [C] para converter os objetos OLE Microsoft nos objetos OLE correspondentes do LibreOffice OLE quando um documento da Microsoft for carregado no LibreOffice (lembre-se: "C" de "carregar").

Selecione as opções [S] para converter objetos OLE do LibreOffice em seus correspondentes do Microsoft Office quando um documento for salvo em um formato Microsoft (lembre-se: "S" de "salvar").

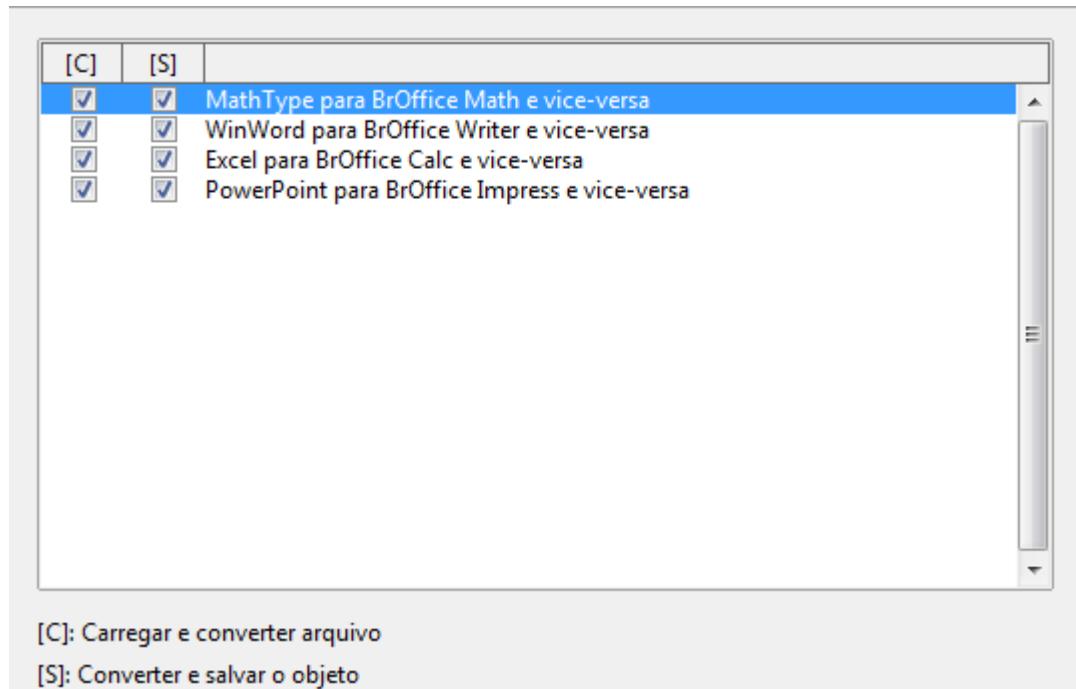


Figura 43: Escolhendo as opções de Carregar/Salvar Microsoft Office

Opções de Carregar/Salvar – Compatibilidade com HTML

As escolhas feitas na janela **Carregar/Salvar – Compatibilidade com HTML** afetam páginas HTML importadas para o LibreOffice e as exportadas por ele. Veja *Documentos HTML; importando/exportando* na Ajuda para mais informações.

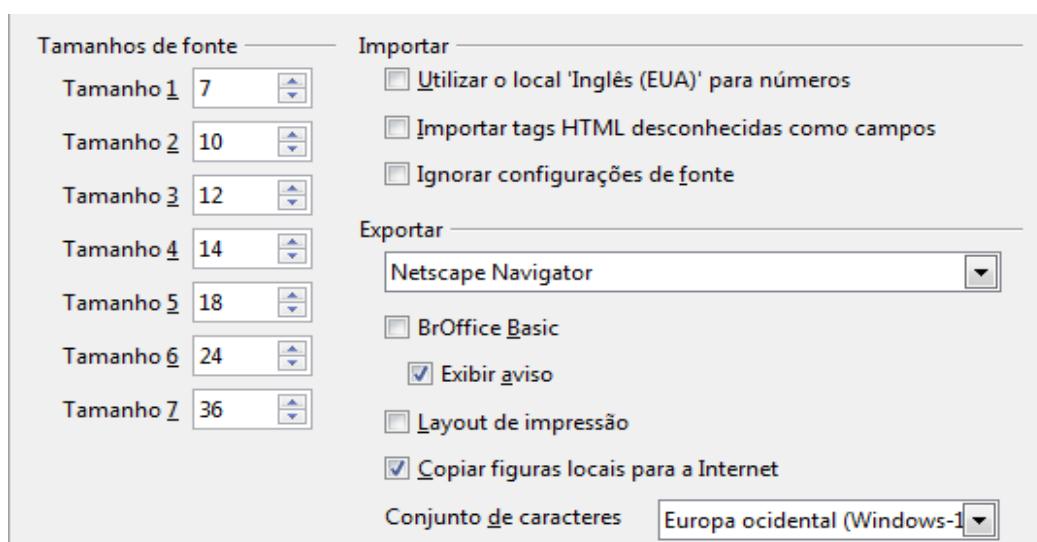


Figura 44: Escolhendo as opções de compatibilidade com HTML

Tamanhos de fonte

Utilize esses campos para definir os respectivos tamanhos de fonte para as tags HTML **** a ****, se forem utilizadas em páginas HTML. (Muitas páginas não utilizam mais essas tags.)

Importar- Utilizar o local 'Inglês (EUA)' para números

Quando estiver importando números de uma página HTML, os caracteres de separação de milhar e decimais são diferentes de acordo com o local da página HTML. A área de transferência, no entanto, não contém informações sobre o local. Se esta opção **não** estiver selecionada, os números serão interpretados de acordo com a **Configuração do local** em **Ferramentas → Opções → Configurações de idioma → Idiomas** (veja a página 64). Se esta opção estiver selecionada, os números serão interpretados pelo local Inglês (EUA).

Importar – Importar tags HTML desconhecidas como campos

Selecione esta opção se você quiser que as tags HTML que não forem reconhecidas pelo LibreOffice sejam importadas como campos. Para cada tag aberta, um campo **HTML_ON** será criado com o valor do nome da tag. Para cada tag fechada, um campo **HTML_OFF** será criado. Esses campos serão convertidos em tags, na exportação como HTML.

Importar – Ignorar configurações de fontes

Selecione esta opção para que o LibreOffice ignore todas as configurações de fontes na importação. As fontes definidas na Página de Estilos do HTML serão utilizadas.

Exportar

Para otimizar a exportação como HTML, selecione um navegador ou padrão HTML na caixa **Exportar**. Se for selecionado o **LibreOffice Writer**, instruções específicas do LibreOffice Writer serão exportadas.

Exportar – LibreOffice Basic

Selecione esta opção para incluir macros do LibreOffice Basic (scripts) quando exportar no formato HTML. Você deve ativar esta opção *antes* de criar uma macro do LibreOffice Basic; caso contrário o script não será inserido. As macros do LibreOffice Basic devem estar localizadas no cabeçalho (HEADER) do documento HTML. Uma vez criada a macro na IDE Basic do LibreOffice, ela aparece no código fonte do documento HTML no cabeçalho.

Se você quiser que a macro rode automaticamente quando o documento HTML for aberto, vá em **Ferramentas → Personalizar → Eventos**. Veja o Capítulo 13, Começando a Utilizar Macros, no *Guia do Iniciante*, para mais informações.

Exportar – Exibir aviso

Quando a opção do **LibreOffice Basic** acima *não* estiver selecionada, a opção **Exibir aviso** fica ativa. Se a opção **Exibir aviso** for selecionada, quando você exportar como HTML, um aviso será exibido mostrando que as macros feitas no LibreOffice Basic serão perdidas.

Exportar – Layout de impressão

Selecione esta opção para exportar, também, o layout de impressão do documento atual.

O filtro HTML suporta CSS2 (Cascading Style Sheets Nível 2) para a impressão de documentos. Essas funcionalidades somente são efetivas se a exportação do layout de impressão está ativa.

Exportar – Copiar figuras locais para a Internet

Selecione esta opção para fazer o carregamento automático das figuras embutidas para o servidor na Internet quando utilizar o acesso por FTP.

Exportar – Conjunto de caracteres

Selecione o conjunto de caracteres apropriado para ser exportado.

Escolhendo opções para o Writer

As opções selecionadas nas janelas da seção LibreOffice Writer da caixa de diálogo de Opções determinam como seus documentos do Writer se parecem e se comportam, enquanto estiver trabalhando neles.

Se a caixa de diálogo **Opções** não estiver aberta, clique em **Ferramentas → Opções**.

Clique no símbolo de expansão (sinal de + ou triângulo) do LibreOffice Writer do lado esquerdo da caixa de diálogo. Uma lista de janelas será desdobrada.

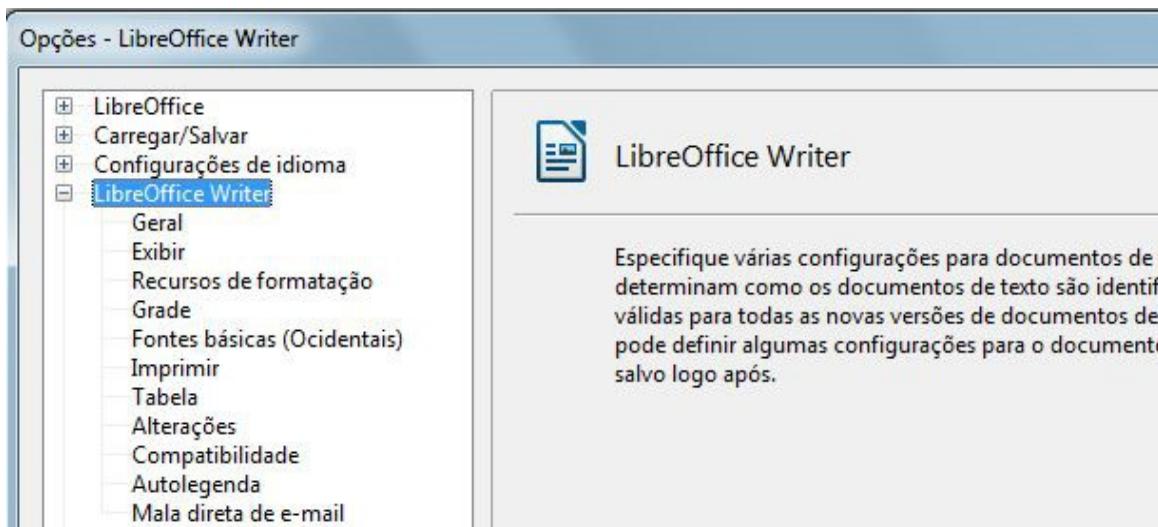


Figura 45: Opções do LibreOffice Writer

Opções gerais

As opções na janela **LibreOffice Writer – Geral** afetam a atualização de vínculos e campos, as unidades usadas para as réguas e outras medidas e as posições padrão de tabulação.

Atualizar vínculos ao carregar

Dependendo da sua maneira de trabalhar, você pode não desejar que os vínculos sejam atualizados ao carregar um documento. Por exemplo, se você insere vínculos de arquivos para outros arquivos na rede, você não desejará que estes vínculos sejam atualizados ao carregar o documento quando não estiver conectado à rede.

Atualizar campos e gráficos automaticamente

Você pode não querer que campos ou gráficos sejam atualizados automaticamente quando estiver trabalhando pois isto diminui o desempenho.

Configurações – Paradas de tabulação

A configuração de *Paradas de tabulação* define a distância que o cursor percorre cada vez que pressiona a tecla **Tab**. Esta opção também é usada para distância de recuo aplicada pelos botões **Aumentar recuo** e **Diminuir recuo** na barra de **Formatação**, que afeta o recuo de todos os parágrafos.

Usar as paradas de tabulação para espaçar ou recuar material em uma página não é recomendável. Se você usar o intervalo de tabulação padrão e enviar o documento para alguém que usa um intervalo de tabulação diferente, seu material tabulado será exibido de

maneira diferente. Além disso, qualquer mudança feita às paradas de tabulação mudará também as paradas de tabulação em qualquer documento aberto após isso, bem como as paradas de tabulação que inserir após a mudança ter sido feita.

Para evitar estas mudanças indesejadas, defina suas próprias tabulações em estilos de parágrafos ou parágrafos individuais (veja “Definindo sua própria parada de tabulação e recuos” no Capítulo 3, Trabalhando com texto).

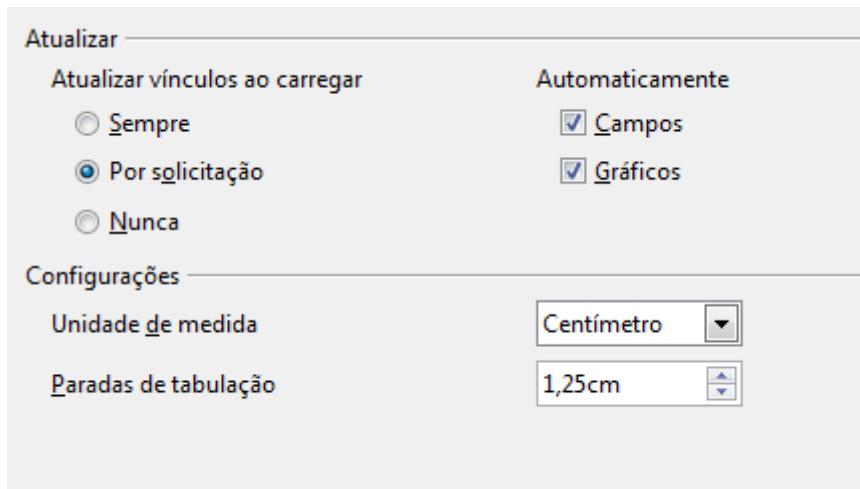


Figura 46: Escolhendo opções gerais para o Writer

Opções de exibição

Duas janelas de opções definem os padrões ao exibir documentos do Writer: **Exibir** (descrito aqui) e **Recursos de formatação** (descrito abaixo).

Se os itens na janela **LibreOffice Writer – Exibir** não forem autoexplicativos, você pode facilmente testar seus efeitos em um documento em branco.

Esta é uma boa maneira de verificar se, por exemplo, você não consegue ver gráficos na tela ou você vê códigos de campo ao invés do texto ou números que está esperando.

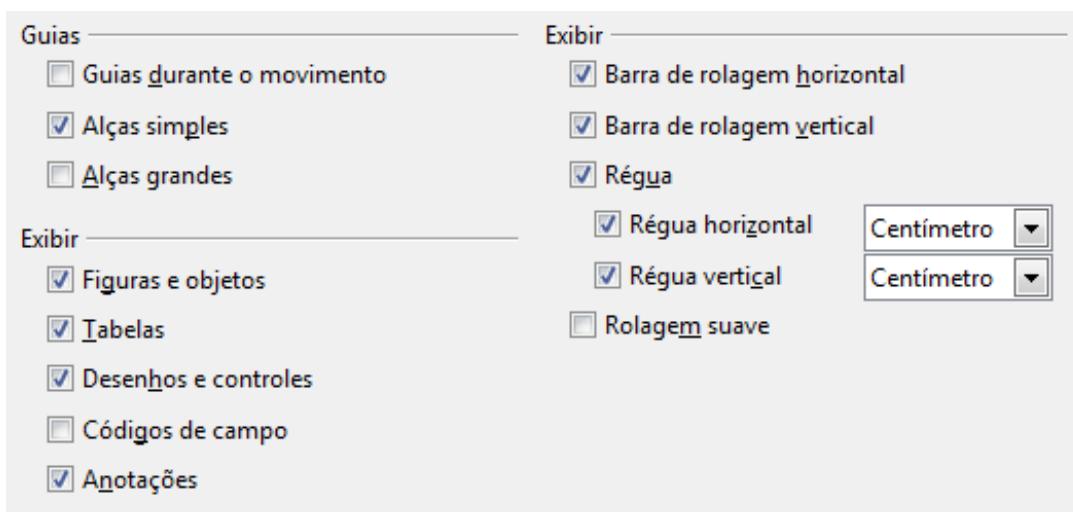


Figura 47: Escolhendo opções de exibição do Writer

Opções de recursos de formatação

A exibição de símbolos como fim de parágrafo e tabulações auxiliam durante a escrita, edição e desenho da página. Por exemplo, você quer saber se algum parágrafo em branco ou tabulação foi incluído ou se alguma tabela ou gráfico é muito grande e ultrapassa as margens da página.

Na janela **LibreOffice Writer – Recursos de formatação**, selecione as opções desejadas.

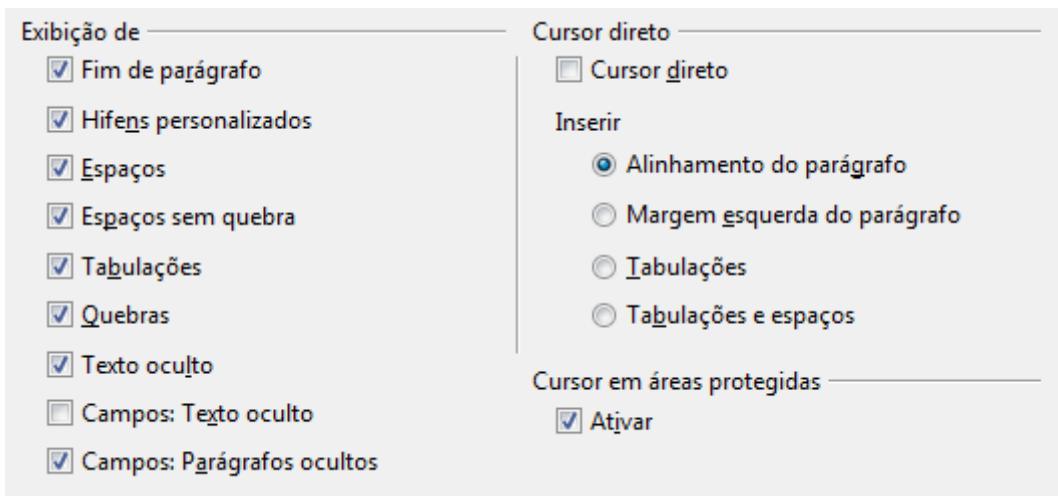


Figura 48: Escolhendo as opções de recursos de formatação

Nota

O cursor direto permite que você insira texto, imagens, tabelas, quadros e qualquer outro objeto em qualquer área em branco no seu documento. O Writer insere parágrafos em branco e tabulações para a posição do texto ou objetos.

Este recurso é incompatível com o uso rigoroso de estilos e pode levar a formatações incomuns, devendo ser evitado no uso profissional.

Opções da grade

Especificando para **encaixar na grade** pode ser muito útil quando estiver tentando alinhar diversos objetos como gráficos ou tabelas.

Na janela **LibreOffice Writer – Grade**, você pode optar por ativar este recurso e qual intervalo de grade usar. Se os intervalos de grade (subdivisões) forem muito grandes, você pode achar que não possui controle suficiente no posicionamento de objetos.

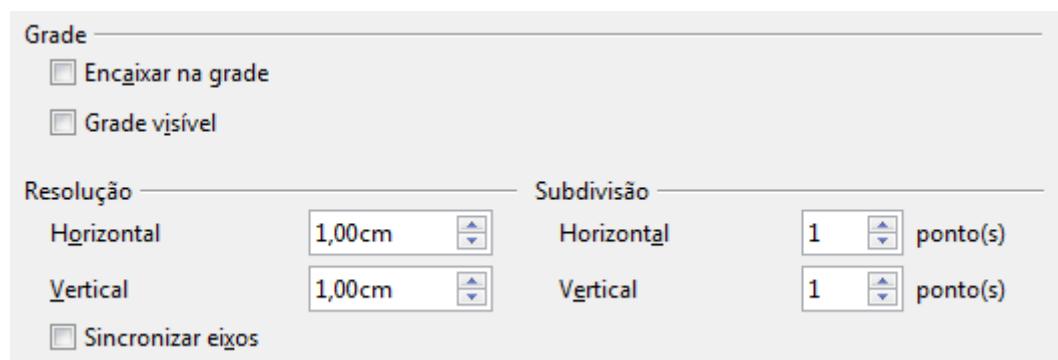


Figura 49: Escolhendo opções de grade

Fontes básicas

As fontes básicas especificadas na janela **LibreOffice Writer – Fontes básicas (Ocidentais)** se aplicam tanto para documentos do Writer com em HTML (Web). Elas definem as fontes básicas para modelos predefinidos. Se você deseja mudar os padrões, faça isto nesta janela. Se você tiver ativado o suporte a idiomas asiáticos (veja na Figura 58 na página 65) haverá uma janela para **Fontes básicas (Asiáticas)** também.

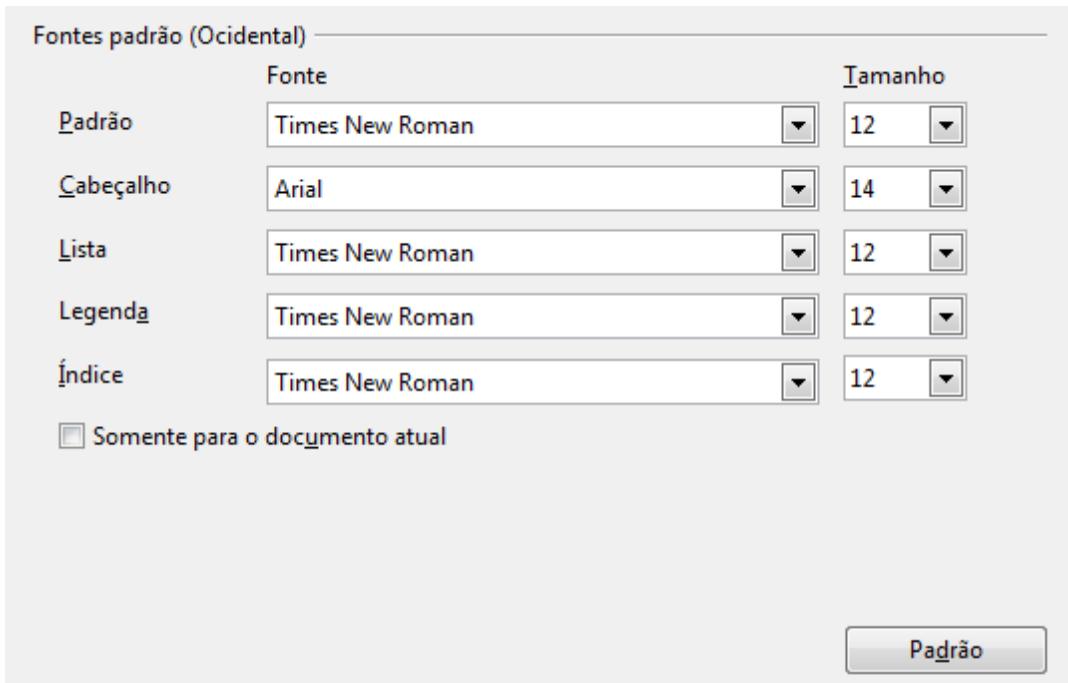


Figura 50: Escolhendo as fontes básicas

Você pode, é claro, modificar modelos específicos (como descrito no Capítulo 10) ou selecionar outras fontes para uso em documentos específicos, seja aplicando a formatação direta ou definindo e aplicando estilos nos modelos e documentos.

Ao escolher fontes nesta janela, você não está limitado a fontes simples ou às exibidas na lista. Você pode especificar uma “família de fontes” como um conjunto separado por vírgulas de fontes que inclui as adequadas para Windows, Macintosh, Linux, e outros sistemas operacionais. Estas opções são particularmente importantes em documentos HTML.

Se o documento é visualizado em um sistema que não possui a primeira fonte especificada, ele usará uma das outras fontes se alguma estiver disponível. Caso contrário, ele substituirá por uma fonte que esteja disponível no sistema.

Digite a lista de fontes, separadas por vírgulas, nas caixas. Se desejar que estes padrões sejam aplicados somente para o documento atual, selecione a opção correspondente. O botão **Padrão** restaura os valores desta janela para os padrões instalados com o LibreOffice.

Opções de impressão

Na janela **LibreOffice Writer – Imprimir** (Figura 51), você pode escolher quais itens são impressos com o documento por padrão. Estas opções complementam as da janela **LibreOffice – Imprimir** (Figura 32).

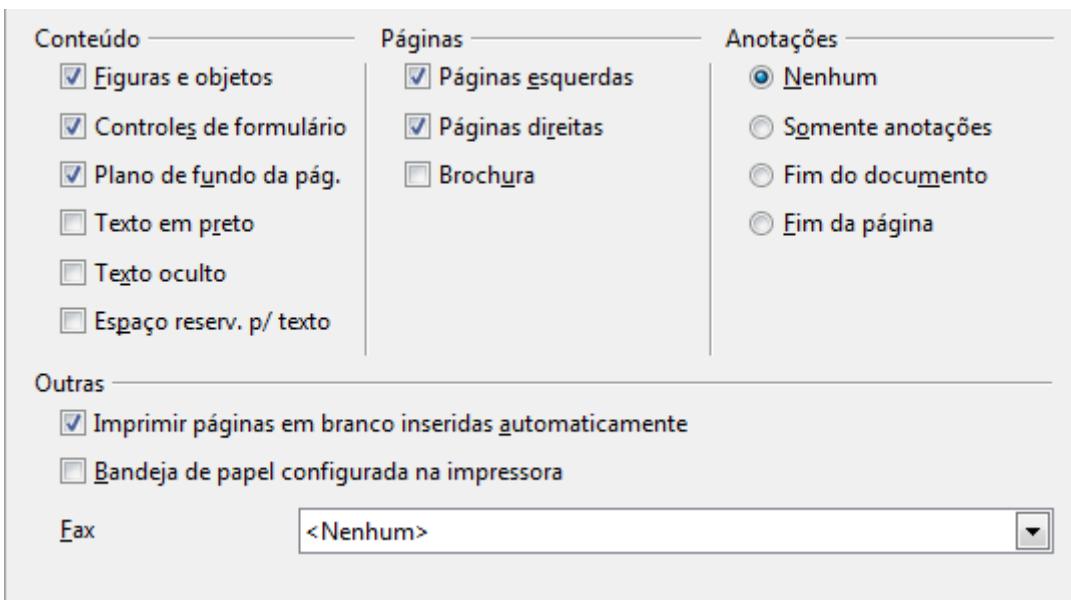


Figura 51: Escolhendo as opções de impressão para o Writer

Algumas considerações:

- Quando você está trabalhando em rascunhos e deseja economizar a tinta ou tóner da impressora, você pode desmarcar alguns itens na seção **Conteúdo**.
- A seção de **Texto em preto** faz com que o texto em cores (mas não os gráficos) seja impresso em preto em uma impressora colorida. Em uma impressora preto-e-branco, esta opção faz com que a cor do texto fique em preto sólido, ao invés dos tons de cinza.
- A opção **Texto em preto** possui um efeito diferente da **Converter cores para escalas de cinza** na janela **Opções – LibreOffice – Imprimir** (Figura 32), que imprime todos os gráficos como tons de cinza em impressoras coloridas. (Em impressoras preto-e-branco, a cor nos gráficos normalmente é impressa em tons de cinza.)
- Se você imprimir em dupla face em uma impressora que não suporte nativamente este recurso, pode optar por imprimir somente as páginas esquerdas ou direitas, então inverter a pilha de folhas e imprimir as outras páginas.

Dica

Você pode ignorar estes padrões ao imprimir um documento. Clique em **Arquivo → Imprimir**, e então use as opções das diversas janelas da caixa de diálogo de impressão.

Opções padrão de tabela

Na janela **LibreOffice Writer – Tabela**, você pode especificar o comportamento padrão das tabelas.

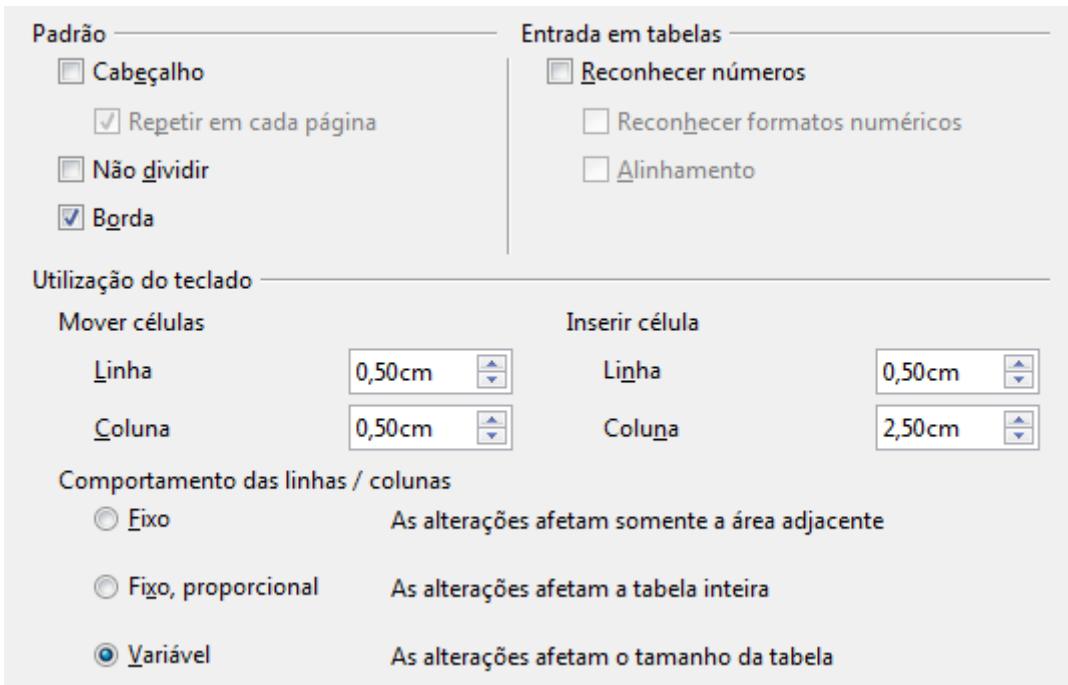


Figura 52: Escolhendo as opções padrão de tabelas

Algumas considerações:

- Se a maioria de suas tabelas precisarão de bordas ou cabeçalhos, selecione estas opções. Se a maioria de suas tabelas são suadas para layout de página, desmarque as bordas e cabeçalhos.
- **Reconhecer números** pode ser muito útil se a maioria das tabelas contiver dados numéricos. O Writer reconhecerá datas ou moedas, por exemplo, e formatará os números de maneira apropriada. No entanto, se deseja que os números permaneçam como texto simples, este recurso pode ser bem irritante, assim você pode desmarcá-lo.
- A seção *Utilização do teclado* especifica as distâncias que as células se movem ao usar atalhos de teclado para mover e dimensionar linhas e colunas inseridas por estes atalhos.
- As opções da seção *Comportamento das linhas/colunas* determinam os efeitos que as mudanças de linhas ou colunas causam nas linhas ou colunas adjacentes e em toda a tabela. Você deve testar estas seleções para compreender completamente seus efeitos.

Opções de monitoramento de alterações

Se você planeja usar os recursos de monitoramento de alterações do Writer, use a janela **LibreOffice Writer – Alterações** para selecionar a maneira como o material inserido ou excluído é marcado, se e como os atributos alterados são marcados, e se e como as barras de alteração são marcadas nas margens.

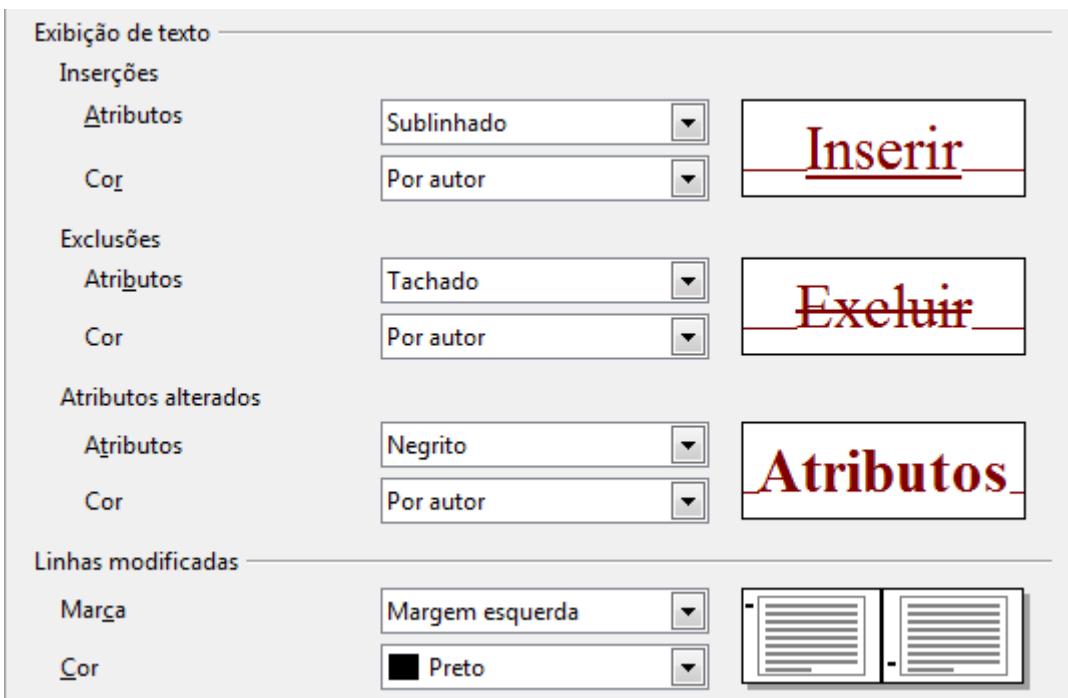


Figura 53: Escolhendo opções para monitorar as alterações

Opções de compatibilidade

Você precisa importar documentos do Microsoft Word para o LibreOffice Writer? Se este for o caso, você pode selecionar algumas ou todas as configurações da janela **LibreOffice Writer – Compatibilidade**. Se você não tiver certeza sobre os efeitos destas configurações, deixe-as com os valores padrões fornecidos pelo LibreOffice. Para informações de configurações não descritas abaixo, veja a Ajuda.

Utilizar métricas da impressora para formatação do documento

Se esta opção estiver selecionada, a impressora especificada para o documento determina como o documento é formatado para visualização na tela. As quebras de linha e parágrafos que você deseja ver na tela corresponderão às aplicadas quando o documento é impresso naquela impressora.

Esta configuração pode ser útil quando várias pessoas estiverem revisando um documento que será eventualmente impresso em uma determinada impressora ou quando o documento é exportado para PDF (um processo que usa o "Adobe PDF" como impressora).

Se esta opção não estiver selecionada, um layout independente de impressora será usado para exibição na tela e impressão.

Adicionar espaçamento entre parágrafos e tabelas (no documento atual)

No LibreOffice Writer, o espaçamento de parágrafos é definido de maneira diferente dos documentos do MS Word. Se você tiver definido o espaçamento entre dois parágrafos e tabelas, o espaçamento também é adicionado nos documentos do MS Word correspondentes.

Se esta opção estiver selecionada, espaçamento compatível com o MS Word é adicionado entre parágrafos e tabelas nos documentos do LibreOffice Writer.

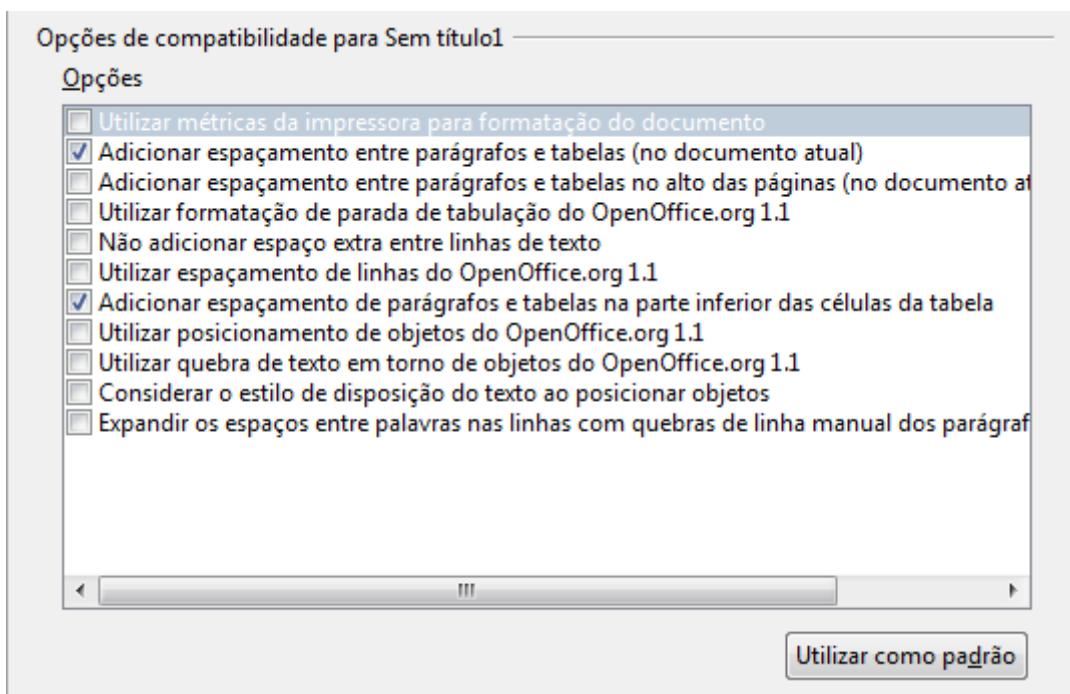


Figura 54: Escolhendo opções de compatibilidade

Adicionar espaço entre parágrafos e tabelas no topo das páginas (no documento atual)

Você pode definir que os parágrafos tenham um espaço antes (acima) deles. Se esta opção estiver selecionada, qualquer espaço acima do parágrafo aparecerá também se o parágrafo estiver no início de uma página ou coluna, posicionado na primeira página do documento ou após uma quebra de página manual.

Se você importar um documento do MS Word, os espaços são automaticamente adicionados durante a conversão.

Adicionar espaço entre parágrafos e tabelas na parte inferior das células da tabela

Especifica que o espaço inferior é adicionado a um parágrafo, mesmo quando ele for o último parágrafo em uma célula de tabela.

Utilizar como padrão

Clique neste botão para usar as configurações atuais nesta página como padrão no LibreOffice.

Opções de autolegenda

Você deseja que o LibreOffice insira automaticamente legendas para tabelas, figuras, quadros e objetos OLE que forem inseridos em um documento do Writer?

Nota

Você pode não utilizar legendas para todas as tabelas, por exemplo, se você usar tabelas para layout bem como para dados. Você pode sempre adicionar legendas a tabelas, gráficos ou outros objetos individuais (clique com o botão direito → Legenda).

Se você deseja legendas automáticas para um ou mais tipos de objetos, use as opções na janela **LibreOffice Writer → Autolegenda**. Marque a caixa próximo ao objeto que deseja legendar

automaticamente (**Figura** no exemplo mostrado). Com o item realçado, especifique as características da legenda.

As categorias oferecidas para receber legendas são **Desenho**, **Ilustração**, **Tabela** e **Texto**. No entanto, você não está limitado às categorias fornecidas. Se desejar usar outro nome (por exemplo, **Figura**) para rótulo da legenda, digite o termo desejado na caixa. No exemplo mostrado, **Figura** foi adicionada à lista.

Informações adicionais sobre a numeração de legendas por capítulo, estilos de caractere, estilos de quadro e outros itens na janela de **Autolegenda**, são fornecidas em capítulos posteriores no *Guia do Writer*.

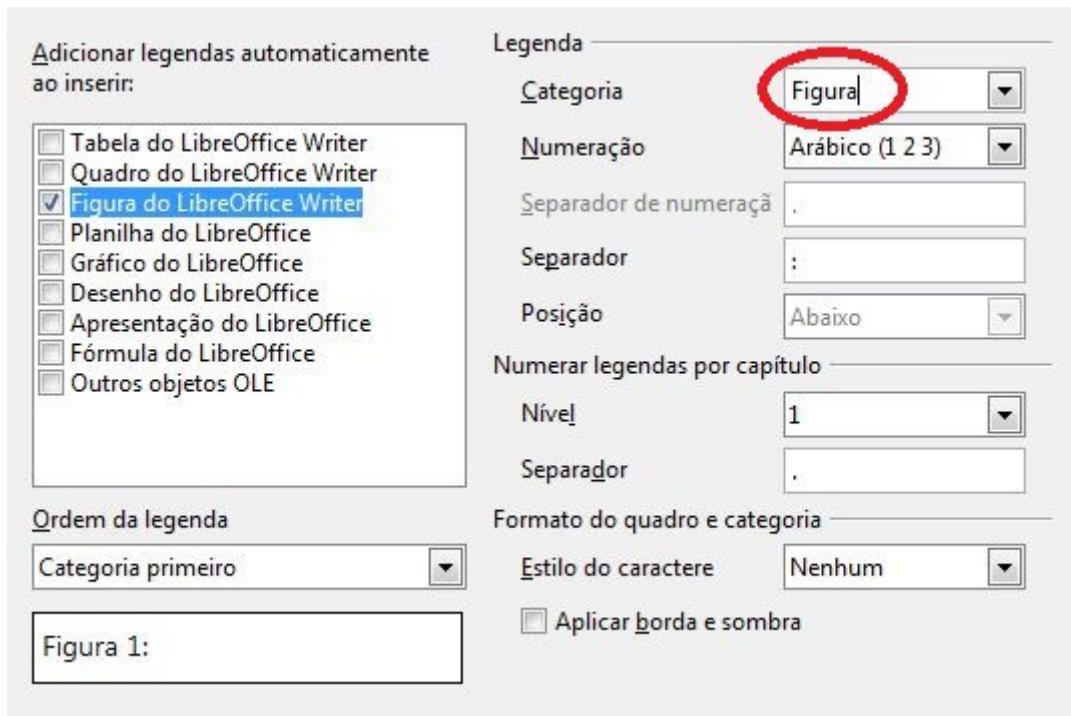


Figura 55: Configurando uma nova categoria para legendas automáticas em gráficos

Opções de mala direta de e-mail

Você pode produzir cartas usando o Writer e usar a função de mala direta para personalizar estas cartas e enviá-las para um determinado número de endereços obtidos de uma fonte de dados, como um livro de endereços. Documentos de mala direta podem ser impressos e enviados pelo correio, ou enviados por e-mail. (Veja o Capítulo 11, Usando a Mala Direta, para mais detalhes.)

Use a janela **LibreOffice Writer – Mala direta por e-mail** para configurar o usuário e as informações do servidor para enviar cartas por e-mail. Se não estiver certo sobre quais informações inserir em alguns dos campos, consulte o seu programa de e-mail ou seu provedor de Internet.

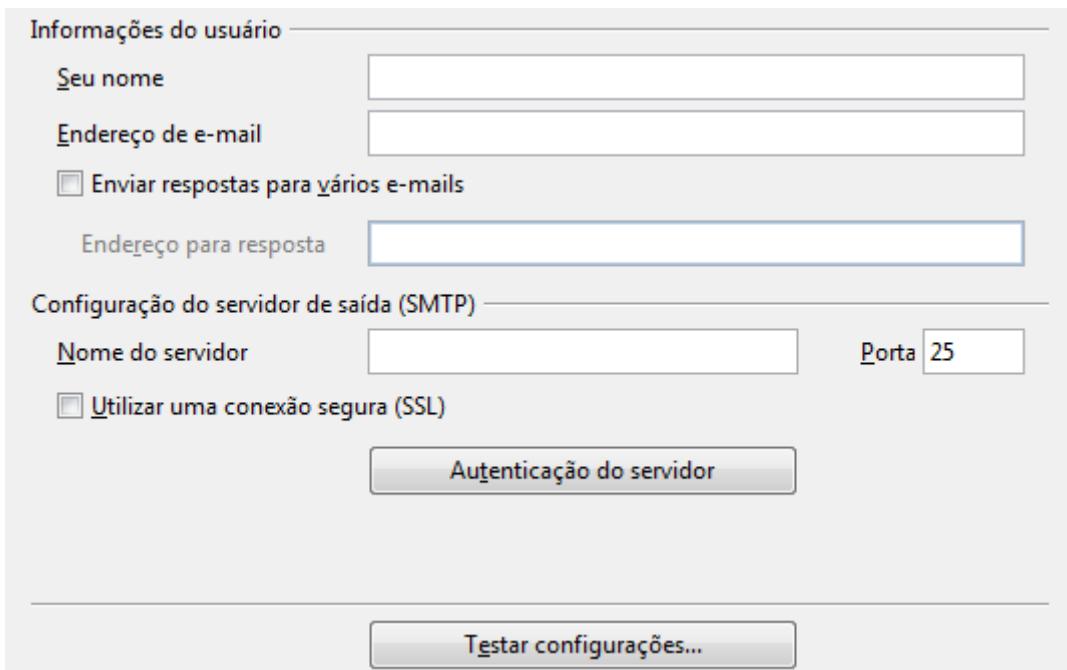


Figura 56: Configurando opções para envio de cartas com mala direta por e-mail

Escolhendo opções para documentos HTML

Você pode configurar o LibreOffice para tratar documentos HTML no Writer de maneira diferente dos demais documentos.

- 1) Se a caixa de diálogo opções não estiver ainda aberta, clique em **Ferramentas → Opções**.
- 2) Clique no símbolo de expansão (sinal de + ou triângulo) de **LibreOffice Writer/Web** no lado esquerdo da caixa de diálogo Opções. Uma lista de janelas é desdobrada.

Aqui você pode personalizar configurações relacionadas à impressão, recursos de formatação, opções de exibição, padrões para as tabelas, grade e o plano de fundo padrão para documentos HTML que esteja editando no Writer.

As janelas para Exibir, Recursos de formatação, Grade, Impressão e Tabela são as mesmas (ou um subconjunto) das janelas descritas acima sob o LibreOffice Writer, mas são aplicadas especialmente para o Writer/Web.

A janela de Plano de fundo permite que você indique a cor de plano de fundo para os documentos no Writer/Web.

Escolhendo as configurações de idioma

Você precisa fazer várias coisas para definir as configurações de idioma que deseja:

- Instalar os dicionários necessários,
- Mudar algumas configurações de localização e de idioma,
- Selecionar opções de verificação ortográfica.

Instalando os dicionários necessários

O LibreOffice instala automaticamente vários dicionários com o programa. Para adicionar outros dicionários, tenha certeza de estar conectado à Internet, e vá para **Ferramentas → Idioma → Mais**

dicionários online. O LibreOffice abrirá o navegador padrão em uma janela contendo links para mais dicionários, os quais, você pode instalar. Siga os avisos para selecionar e instalar aqueles que você desejar.

Alterando as configurações de local e idioma

Você pode alterar alguns detalhes das configurações do local e do idioma que o LibreOffice utiliza para todos os documentos, ou para documentos específicos.

Na caixa de diálogo Opções, selecione **Configurações de idioma** → **Idiomas**. Clique no símbolo de expansão (sinal de + ou triângulo). A lista exata exibida depende das configurações de *Suporte a idiomas estendido* (veja Figura 58).

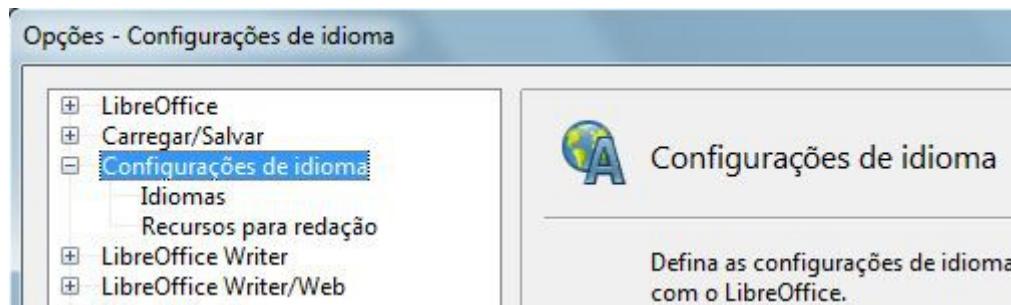


Figura 57: Opções de configuração de idioma

No lado direito, a janela **Configurações de idioma – Idiomas** (Figura 58), altera a **Interface do usuário**, **Configurações de local**, **Moeda padrão** e os *Idiomas padrão para os documentos* conforme necessário. No exemplo, o Português (Brasil) foi escolhido para a opção Ocidental.

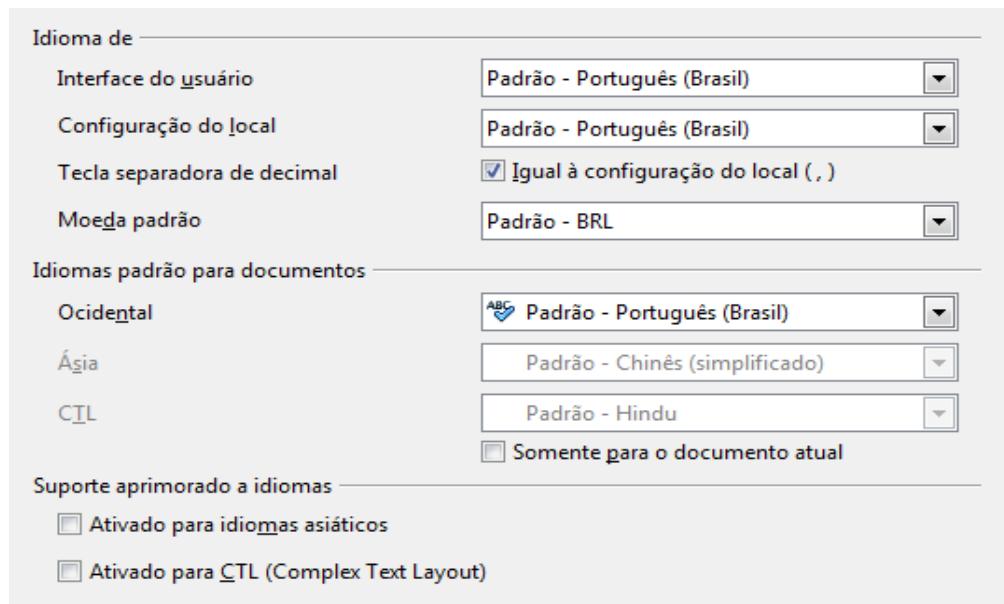


Figura 58: Escolhendo opções de idioma

Se você quiser que as configurações de idioma sejam aplicadas apenas ao documento atual, em vez de se tornar o padrão para todos os novos documentos, selecione a opção identificada como **Somente para o documento atual**.

Se necessário, selecione as opções de suporte a idiomas asiáticos (Chinês, Japonês, Coreano) e o suporte para idiomas CTL (layout de texto complexo) como o Hindi, Tailandês, Hebreu e o Árabe. Se você selecionar estas opções, na próxima vez que você abrir essa caixa de diálogo **Opções**, verá algumas opções adicionais nas **Configurações de idioma**, como mostrado na Figura 59. Estas janelas (Pesquisando em japonês, Layout asiático, e Layout de Textos Complexos) não são discutidas aqui.

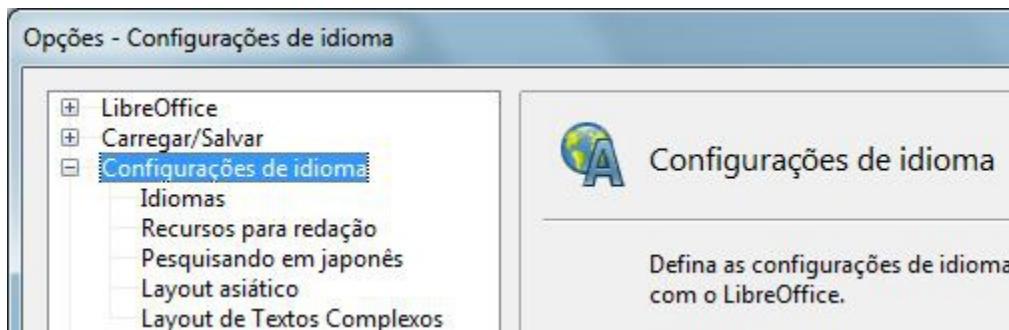


Figura 59: Janelas adicionais disponíveis quando o suporte estendido a idiomas é selecionado

Escolhendo as opções de verificação ortográfica

Para escolher as opções para a verificação ortográfica, clique em **Configurações de idioma** → **Recursos para a redação**. Na seção *Opções* da janela, escolha as configurações úteis para você.

Algumas considerações:

- Se você não quiser que a verificação ortográfica seja ativada, enquanto você escreve, desmarque **Verificar ortografia ao digitar**.
- Se você utiliza um dicionário personalizado que inclui palavras em maiúsculas e palavras com números (por exemplo, AS/400), marque **Verificar palavras em maiúsculas** e **Verificar palavras com números**.
- **Verificar regiões especiais**, inclui cabeçalhos, rodapés, quadros e tabelas na verificação ortográfica.

Aqui você também pode verificar quais os dicionários definidos pelo usuário (personalizados) estão ativos por padrão, e adicionar ou remover dicionários, clicando nos botões **Novo** ou **Excluir**.

Controlando as funções de Autocorreção

Algumas pessoas ficam aborrecidas com a Autocorreção, porque o Writer altera o que é escrito quando não é desejável. Muitas pessoas consideram as funções da Autocorreção muito úteis; se é o seu caso, então marque as opções que acha importantes. Mas, se você encontrar alterações sem aviso prévio no seu documento, este é um ótimo lugar para localizar a causa.

Para abrir a caixa de diálogo Correção Automática, clique em **Ferramentas** → **Opções da autocorreção**. (Você precisa ter um documento aberto para habilitar esse menu). No Writer, essa caixa de diálogo tem cinco abas. Muitas destas opções estão descritas no Capítulo 3, Trabalhando com Texto, neste livro.

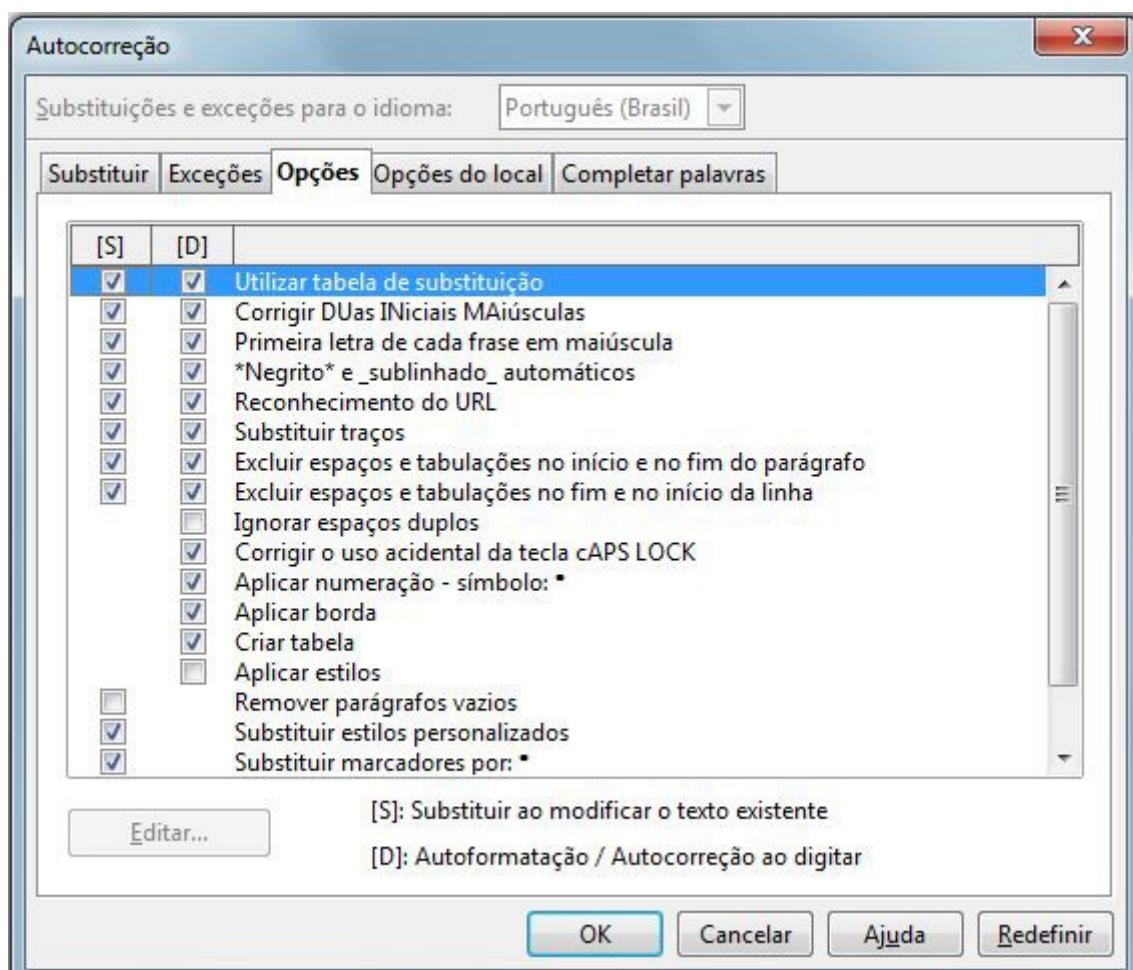
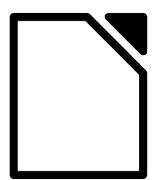


Figura 60: Caixa de diálogo da Correção Automática no Writer, mostrando as 5 abas e algumas opções



LibreOffice
The Document Foundation

Capítulo 3

Trabalhando com Texto

Introdução

Este capítulo aborda os conceitos básicos de como trabalhar com texto no Writer, o componente de processamento de texto de LibreOffice (LibreOffice). Ele pressupõe que você esteja familiarizado com o uso de um mouse e teclado e que você leu sobre os menus e barras de ferramentas do Writer e outros tópicos abordados no Capítulo 1, Introdução ao Writer.

Nós recomendamos que você também siga as sugestões do Capítulo 2, Configurando o Writer, sobre a exibição de ajudas de formatação, tais como marcas de fim de parágrafo, e selecione outras opções de configuração.

Depois de ler este capítulo, você deve saber:

- Selecionar, recortar, copiar, colar e mover texto
- Localizar e substituir texto
- Inserir caracteres especiais
- Formatar parágrafos e caracteres
- Criar listas numeradas ou com marcadores
- Verificar ortografia, usar o dicionário de sinônimos e escolher as opções de hifenização
- Usar os recursos de autocorreção, completamento de palavras, Autotexto e numeração de linhas
- Controlar alterações, desfazer e refazer as alterações e inserir notas
- Inserir links para outras partes de um documento

Selecionando texto

Antes que você possa fazer qualquer coisa com o texto, você precisa selecioná-lo. A seleção de texto no Writer é semelhante a selecionar qualquer coisa em outras aplicações.

Além de selecionar blocos de texto, você pode selecionar itens que não sejam consecutivos, e as colunas (bloco vertical) do texto.

Seleção de itens que não são consecutivos

Para selecionar itens não consecutivos (como mostrado na Figura 61) usando o mouse:

- 1) Selecione a primeira parte do texto.
- 2) Mantenha pressionada a tecla *Control (Ctrl)* e use o mouse para selecionar a próxima parte do texto.
- 3) Repita quantas vezes forem necessárias.

Agora você pode trabalhar com o texto selecionado (copiá-lo, excluí-lo, mudar o estilo, e assim por diante).

Para selecionar itens não consecutivos usando o teclado:

- 1) Selecione a primeira parte do texto. (Para mais informações sobre o teclado de texto, veja o tópico “Navegando e selecionando com o teclado” na ajuda do LibreOffice (*F1*).)
- 2) Pressione *Shift+F8*. Isto coloca o Writer no modo “ADIC”. A palavra ADIC aparece na barra de status.
- 3) Use as teclas de setas para mover para o início da próxima parte do texto a ser selecionado. Mantenha a tecla *Shift* pressionada e selecione a próxima parte do texto.
- 4) Repita quantas vezes forem necessárias.

Agora você pode trabalhar com o texto selecionado.

Pressione *Esc* para sair deste modo.

A VOLTA AO MUNDO EM 80 DIAS - Júlio Verne

Uma espécie de careta esboçou-se sobre a redonda face do francês. Era evidente que tinha ouvido mal.

— O senhor se desloca? perguntou ele.

— Sim, respondeu Phileas Fogg. Vamos fazer a volta ao mundo.

Passepartout, olhos arregalados, as pálpebras e as sobrancelhas levantadas, os braços caídos, o corpo encurvado, apresentava naquele momento todos os sintomas do espanto levado à estupefação.

— A volta ao mundo! murmurou ele.

— Em oitenta dias, respondeu Mr. Fogg. Por isso, não temos um instante a perder.

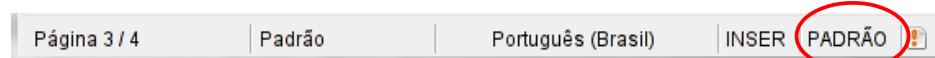
— Mas as malas?... disse Passepartout, que balançava inconscientemente sua cabeça para a direita e para a esquerda.

— Nada de malas. Uma sacola de viagem só. Dentro, duas camisas de lã, três pares de roupa de baixo. O mesmo para si. Faremos compras pelo caminho. Traga para baixo meu mackintosh e minha manta de viagem. Vá com bons calçados. Apesar de que andaremos pouco ou nada. Vá.

Figura 61: Selecionando itens que não estão próximos uns dos outros

Selecionar um bloco de texto vertical

Você pode selecionar um bloco vertical ou “coluna” de texto que são separados por espaços ou tabelas (como você pode ver no texto colado de e-mails, listas de programas, ou de outras fontes), usando o modo de seleção de bloco do LibreOffice. Para mudar para o modo de seleção de blocos, use **Editar** → **Modo de seleção** → **Bloco**, ou clique várias vezes na barra de status sobre **PADRÃO** até que ele mude para **BLOCO**.



Agora você pode marcar a seleção, usando o mouse ou teclado, como mostrado na 62.

Janeiro	Fevereiro	Março
Abril	Maio	Junho
Julho	Agosto	Setembro
Outubro	Novembro	Dezembro

Figura 62: Selecionando um bloco de texto vertical

Cortar, copiar, e colar o texto

Cortar e copiar o texto no Writer é semelhante ao cortar e copiar o texto em outros aplicativos. Você pode copiar ou mover texto dentro de um documento ou entre documentos, arrastando-o ou usando as opções de menu, ícones ou atalhos de teclado. Você também pode copiar textos de outras fontes, tais como páginas da Web e colá-los em um documento do Writer.

Para *mover* (cortar e colar) o texto selecionado usando o mouse, arraste-o para o novo local e solte-o. Para copiar o texto selecionado, mantenha pressionada a tecla *Control* enquanto arrasta. Em ambos os casos, o texto mantém a formatação que tinha antes de arrastar.

Quando você colar o texto, o resultado depende da origem do texto e como você o colou. Se você clicar no ícone **Colar**, então o texto colado mantém sua formatação original (como negrito ou

ítálico). O texto colado de sites e outras fontes pode também ser colocado em quadros ou tabelas. Se você não gostar do resultado, clique no ícone **Desfazer** ou pressione *Control+Z*.

Para fazer com que o texto colado assuma a formatação do texto ao redor de onde é colado, você pode:

- **Editar → Colar especial**, ou
- Clique no triângulo à direita do ícone **Colar**, ou
- Clique no ícone **Colar** sem soltar o botão esquerdo do mouse.

Então selecione **Texto sem formatação** a partir do menu resultante.

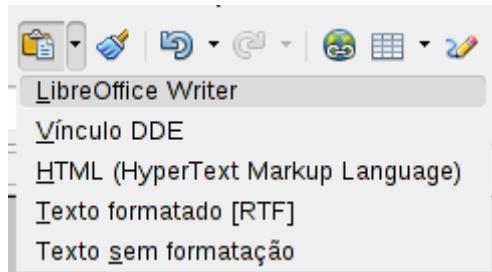


Figura 63: Menu Colar especial

O leque de opções no menu de Colar especial varia dependendo da origem e formatação do texto (ou outro objeto) para ser colado. Veja a Figura 63 para um exemplo com texto da área de transferência.

Este exemplo inclui o **Vínculo DDE** como opção de formatação. O *DDE* é um acrônimo para **Dynamic Data Exchange**, um mecanismo pelo qual os dados selecionados em um documento *A* podem ser colados no documento *B* como um vínculo ou cópia “ao vivo” do original. Seria usado, por exemplo, em um relatório escrito no Writer contendo dados que variam com o tempo, como resultados de vendas provenientes de uma planilha. O link DDE garante que quando a planilha de origem é atualizada o relatório também o é, reduzindo assim as possibilidades de erro e o trabalho envolvido para manter o documento do Writer atualizado.

Localizando e substituindo texto

O Writer tem duas maneiras para localizar texto dentro de um documento: a **Barra de ferramentas Pesquisar** para pesquisa rápida e a caixa de diálogo **Localizar e substituir**. Na caixa de diálogo, você pode:

- Localizar e substituir palavras e frases
- Usar curingas e expressões regulares para ajustar uma pesquisa
- Localizar e substituir uma formatação específica
- Localizar e substituir estilos de parágrafos

Se a barra de ferramentas Pesquisar não estiver visível, você pode exibi-la usando **Exibir → Barra de ferramentas → Pesquisar**.



Para exibir a caixa de diálogo **Localizar e substituir**, use o atalho *Control+F* ou escolha **Editar → Localizar e substituir** da barra de menu.

- 1) Digite o texto que deseja localizar na caixa *Localizar*.

- 2) Para substituir o texto com um texto diferente, digite o novo texto na caixa **Substituir por**.
- 3) Você pode selecionar várias opções, tais como diferenciar maiúsculas de minúsculas, a correspondência somente palavras inteiras, ou fazer uma busca por palavras semelhantes. (Veja abaixo algumas outras opções.)
- 4) Quando tiver definido a sua pesquisa, clique em **Localizar**. Para substituir o texto, clique em **Substituir**.

Dica

Se você clicar em **Localizar todos**, o Writer seleciona todas as ocorrências do texto da pesquisa no documento. Da mesma forma, se você clicar em **Substituir todos**, o Writer substituirá todos os textos encontrados.

Cuidado



Use **Substituir todos** com cuidado; caso contrário, você pode acabar com algumas situações hilárias (e altamente constrangedoras). Um erro com **Substituir todos** pode exigir uma busca e correção manuais de palavra por palavra.

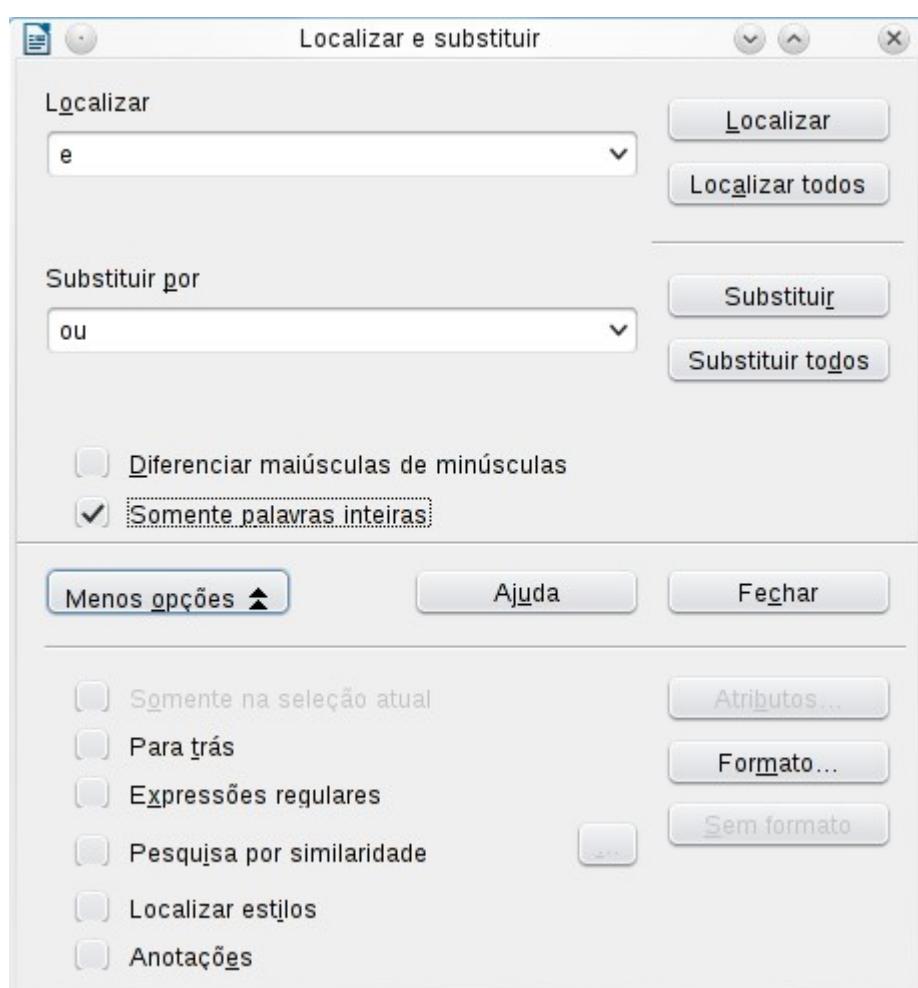


Figura 64: Caixa de diálogo *Localizar e substituir* expandida

Localizar e substituir formatação específica

Um uso muito poderoso do **Localizar e substituir** aproveita a opção **Formato**. Por exemplo, você quer substituir as palavras sublinhadas por itálico.

Na caixa de diálogo **Localizar e substituir** (com **Mais opções** mostradas, como na Figura 64):

- 1) Para procurar um texto com uma formatação específica, digite o texto na caixa *Localizar*. Para localizar uma formatação específica, elimine qualquer texto na caixa *Localizar*.
- 2) Clique em **Formato...** para exibir a caixa de diálogo **Formato do texto (Localizar)**. As abas na caixa de diálogo são similares àquelas da caixa de diálogo de formato de **Parágrafo e Estilo de parágrafo**.
- 3) Escolha o formato que deseja pesquisar e clique em **OK**. Os nomes dos formatos selecionados aparecem sobre a caixa *Localizar*. Por exemplo, você pode procurar por todo o texto de 4-pontos em negrito com fonte Times New Roman.
- 4) Para substituir o texto, bem como a formatação, digite o texto de substituição na caixa *Substituir por*.
Para procurar um texto específico com uma formatação específica (por exemplo, a palavra “**olá**” em negrito), especifique a formatação, digite o texto na caixa *Localizar* e deixe a caixa *Substituir por* em branco.
Para remover a formatação de caracteres específicos, clique em **Formato**, selecione a aba **Fonte**, selecione o formato oposto (por exemplo, Não Negrito). O botão **Sem formato** na caixa de diálogo **Localizar e substituir** limpa todos os formatos previamente selecionados.
- 5) Clique **Localizar**, **Localizar todos**, **Substituir**, ou **Substituir todos**.

Dica

A menos que você planeje procurar outro texto usando os mesmos atributos, clique **Sem formato** para remover os atributos depois de concluir sua pesquisa. Se você esquecer disto, pode ocorrer que a próxima pesquisa não consiga encontrar palavras que você sabe que estão no documento.

Localizar e substituir estilos de parágrafos

Se você combinar material de várias fontes, você pode descobrir que muitos estilos de parágrafos indesejados aparecem de repente em seu documento. Para mudar rapidamente todos os parágrafos de um estilo (indesejado) para outro estilo (de preferência):

- 1) Sobre a expansão da caixa de diálogo Localizar e substituir (Figura 64), selecione **Localizar estilos**. (Se você tiver atributos especificados, esta opção aparece como **Incluir estilos**.) As caixas *Localizar* e *Substituir por* agora possuem uma lista de estilos.
- 2) Selecione os estilos que deseja localizar e substituir.
- 3) Clique **Localizar**, **Localizar todos**, **Substituir**, ou **Substituir todos**.

Repita as etapas 2 e 3 para cada estilo que deseja substituir.

Use curingas (expressões regulares)

Curingas (também conhecidos como *expressões regulares*) são combinações de caracteres que instruem o LibreOffice como buscar algo. Expressões regulares são muito poderosas, mas não são muito intuitivas. Elas podem economizar tempo e trabalho, combinando várias pesquisas em uma só.

A Tabela 3 mostra algumas das expressões regulares usadas no LibreOffice.

Tabela 3. Exemplos de curingas de busca (expressões regulares)

Para localizar	Use esta expressão	Exemplos e comentários
Qualquer caractere único	.	.ma encontra <i>uma</i> , <i>ama</i> e <i>ema</i> .
Um dos caracteres especificados	[xyz]	banc[ao] encontra <i>banca</i> and <i>banco</i> .
Qualquer caractere único nesta faixa	[x-y]	[g-r]ato encontra <i>rato</i> , <i>gato</i> , e <i>mato</i> ; os intervalos devem estar em ordem alfabética ascendente.
Qualquer caractere único, exceto os caracteres dentro dos colchetes	[^x]	p[^a]rto encontra <i>porto</i> e <i>perto</i> , mas não <i>parto</i> .
O início de uma palavra	\<	\<tar encontra <i>tartaruga</i> mas não <i>contar</i> .
O fim de uma palavra	\>	tar\> encontra <i>contar</i> , mas não <i>tartaruga</i>
Um marcador de parágrafo	\$	Não funciona como um caractere de substituição. Use \n em vez de \$
Uma quebra de linha	\n	Localiza uma quebra de linha que foi inserida com <i>Shift+Enter</i> . Quando usado como um caractere de substituição, ele insere um marcador de parágrafo.

Dica

A ajuda online descreve mais expressões regulares e seus usos.

Nota

Para procurar por um caractere que é definido como curinga, digite uma barra invertida(\) antes do caractere. Por exemplo, para encontrar o texto **\$5.00**, você faz uma pesquisa usando **\\$5\..00**.

Para usar curingas e expressões regulares na pesquisa e substituição:

- 1) Na caixa de diálogo **Localizar e substituir**, clique em **Mais opções** para ver mais opções. Nesta caixa de diálogo expandida (Figura 64), selecione a opção **Expressões regulares**.
- 2) Digite o texto da pesquisa, incluindo os curingas, na caixa *Localizar* e texto de substituição (se houver) na caixa *Substituir por*. Nem todos as expressões regulares funcionam como caracteres de substituição; a quebra de linha (\n) é uma que funciona.
- 3) Clique **Localizar**, **Localizar todos**, **Substituir**, ou **Substituir todos** (não recomendado).

Inserindo caracteres especiais

Um caractere “especial” é um não encontrado em um teclado padrão Inglês. Por exemplo, © ¼ æ ç Ł ñ ö ø ç são todos caracteres especiais. Para inserir um caractere especial:

- 1) Coloque o cursor no documento onde deseja que o caractere apareça.
- 2) Clique em **Inserir** → **Caractere especial...** para abrir a caixa de diálogo Caracteres especiais.
- 3) Selecione os caracteres (a partir de qualquer fonte ou mistura de fontes) que deseja inserir, em ordem; então clique **OK**. Os caracteres selecionados são mostrados na parte inferior esquerda da caixa de diálogo. Ao selecionar cada caractere, ele é exibido no canto inferior direito, com o código numérico para este caractere.

Dica

O caractere selecionado aparecerá no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo.

Nota

Diferentes fontes incluem diferentes caracteres especiais. Se você não encontrar um caractere especial que deseja, tente mudar a seleção da **Fonte**.

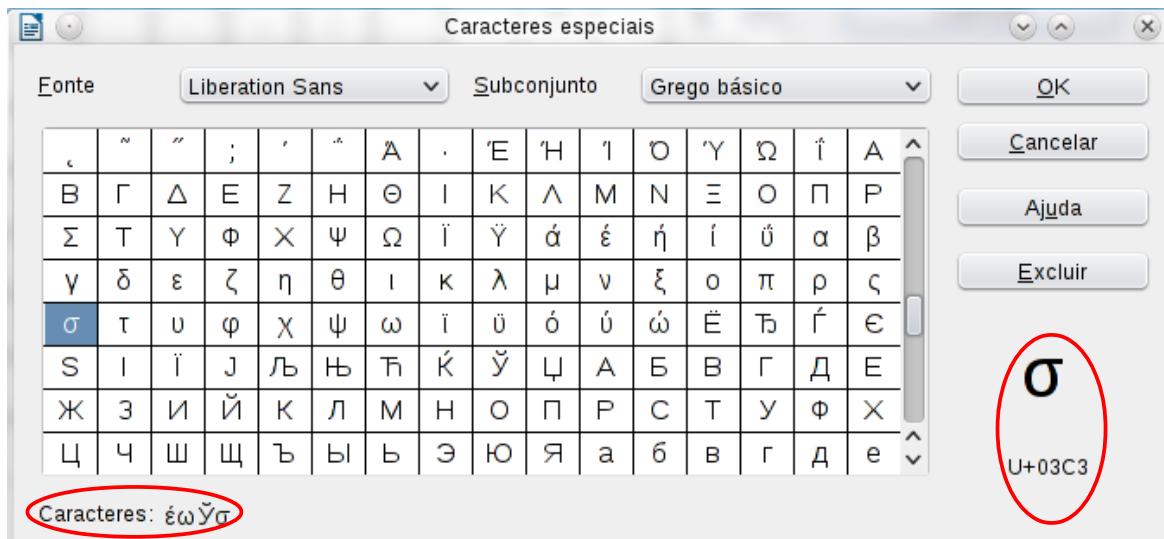


Figura 65: A caixa de diálogo *Caracteres especiais*, onde você pode inserir caracteres especiais

Inserindo espaços e hifens inseparáveis

Espaços inseparáveis

Para evitar que duas palavras sejam separadas no final de uma linha, pressione **Control+Barra de espaço** após a primeira palavra.

Hífen inseparáveis

Você pode usar um hífen inseparável nos casos em que você não quer que o hífen apareça no final de uma linha, por exemplo, em um número como 123-4567. Para inserir um hífen sem quebra, pressione **Shift+Control+sinal de menos**.

Estes itens também estão disponíveis através de **Inserir → Marca de formatação**.

Inserindo travessão e traços

Para inserir travessão e traços, você pode usar a opção **Substituir traço** em **Ferramentas → Opções da autocorreção** (Figura 74 na página 81). Esta opção substitui dois hifens, sob certas condições, com o traço correspondente.

Na tabela a seguir, o A e B representam texto composto de letras de A a Z ou dígitos 0 a 9.

Texto que você digitou:	Resultado
A - B (A, espaço, hífen, espaço, B)	A - B (A, espaço, traço, espaço, B)
A -- B (A, espaço, hífen, hífen, espaço, B)	A - B (A, espaço, traço, espaço, B)
A--B (A, hífen, hífen, B)	A—B (A, travessão, B)
A-B (A, hífen, B)	A-B (inalterado)
A -B (A, espaço, hífen, B)	A -B (inalterado)
A --B (A, espaço, hífen, hífen, B)	A -B (A, espaço, traço, B)

Outra forma de inserir travessão ou traço é através do menu **Inserir → Caractere especial...**. Selecione os caracteres **U+2013** ou **U+2014** (encontrado em *Subconjunto pontuação geral*), respectivamente.

Um terceiro método usa atalhos de teclado. Estes atalhos variam dependendo do seu sistema operacional.

Dica Você também pode gravar macros para inserir travessão e traço e atribuir às macros combinações de teclas não utilizadas, por exemplo *Ctrl+Shift+N* e *Ctrl+Shift+M*. Para mais informações, veja o capítulo 17, Personalizando o Writer.

Windows

Na maioria das instalações não-Asiáticas do Windows, mantenha pressionada uma das teclas *Alt* e digite no teclado numérico: 0150 para um traço ou 0151 para um travessão. O traço é exibido quando você solta a tecla *Alt*.

Dica Em um teclado sem teclado numérico, use uma combinação *Fn* (*Função*) para digitar um número. (A tecla *Fn* está geralmente à direita da tecla *Ctrl* do lado esquerdo do teclado.)

Por exemplo, em um layout de teclado dos EUA, a combinação para um traço deve ser *Alt+Fn+mjim* e para um travessão deve ser *Alt+Fn+mjij*.

Linux

Mantenha a tecla *Compose* e digite dois hifens e um ponto (.) para obter um traço, ou três hifens para obter um travessão. O traço aparece quando você solta a tecla *Compose*.

Dica A tecla que opera como uma tecla *Compose* varia de acordo com a distribuição Linux. É normalmente a tecla *Alt* ou *Win*, mas pode ser outra tecla, e devem ser selecionadas pelo usuário.

Mac OS X

Mantenha a tecla *Option* (*Alt*) e digite um hífen para obter um traço. Para um travessão, a combinação é *Shift+Option+hífen*.

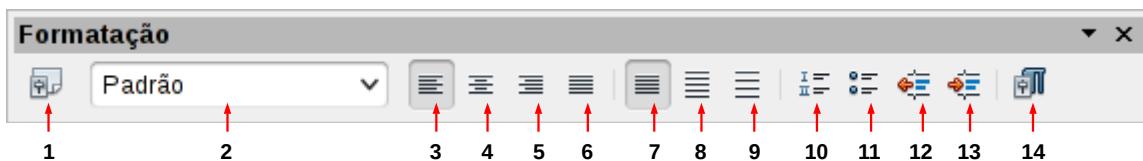
Formatando parágrafos

Você pode aplicar vários formatos de parágrafos, usando os botões da barra de ferramentas Formatação. A Figura 66 mostra a barra de ferramentas Formatação como uma barra flutuante, personalizada para mostrar apenas os botões para a formatação de parágrafos. Se você tiver

ativado o layout de suporte ao idioma Asiático ou Texto complexo, dois botões adicionais estão disponíveis: da esquerda para a direita e da direita para a esquerda.

Dica

É altamente recomendável que você use estilos de parágrafos, em vez de formatar manualmente de parágrafos, especialmente para documentos longos e padronizados. Para obter informações sobre as vantagens de estilos e como usá-los, consulte os capítulos 6 e 7 deste livro.



- 1 Abre a janela de Estilos e formatação
2 Aplicar estilo
3 Alinhar à esquerda
4 Centralizado
5 Alinhar à direita
6 Justificado
7 Entrelinhas: 1
8 Entrelinhas: 1,5
9 Entrelinhas: 2
10 Ativar/Desativar numeração
11 Ativar/Desativar marcadores
12 Diminuir recuo
13 Aumentar recuo
14 Caixa de diálogo Parágrafo

Figura 66: Barra de ferramentas Formatação, mostrando ícones para formatação de parágrafos

A Figura 67 mostra exemplos das opções de alinhamento de texto.

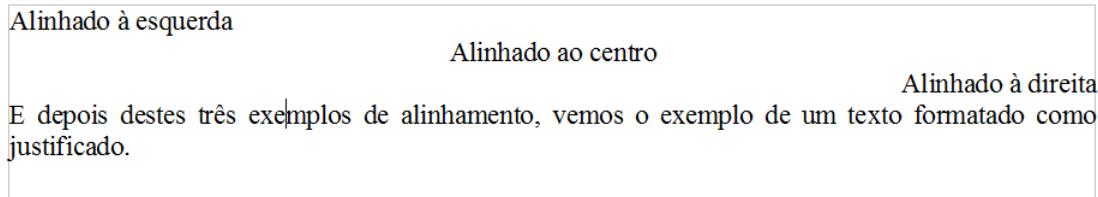


Figura 67: Opções de alinhamento de texto

Quando usar o texto justificado, a última linha é, por padrão, alinhada à esquerda. Entretanto, você também pode alinhar a última linha para o centro da área do parágrafo ou justificá-la, para que espaços sejam inseridos entre as palavras, a fim de preencher toda a linha. No caso em que a última linha é composta de uma única palavra, você pode ter esta palavra se estendendo de modo a cobrir toda a linha. A Figura 68 mostra o exemplo do efeito obtido ao definir cada uma dessas opções.

Três opções estão disponíveis para o alinhamento da última linha de um parágrafo justifica. Este é um exemplo do **alinhamento à esquerda** da última linha.

Três opções estão disponíveis para o alinhamento da última linha de um parágrafo justifica. Este é um exemplo do **alinhamento ao centro** da última linha.

Três opções estão disponíveis para o alinhamento da última linha de um parágrafo justifica. Este é um exemplo da última linha **justificada**.

Quando a última linha de um parágrafo contém uma única palavra, você pode esticar esta palavra para ocupar toda a linha. Este é um exemplo com a opção **Expandir palavra única**

s e 1 e c i o n a d a .

Figura 68: Quatro opções para a última linha de um parágrafo justificado

Estas opções são controladas na caixa de diálogo **Formatar → Parágrafo** na aba **Alinhamento**.

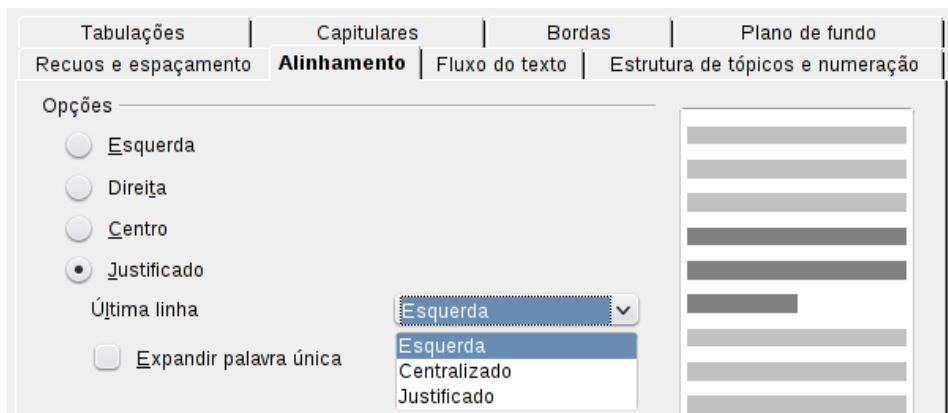


Figura 69: Opções para a última linha de um parágrafo justificado

Definindo tabulações e recuos

A régua horizontal mostra tanto as paradas de tabulação padrão como todas as paradas de tabulação que você definiu. As configurações de tabulação afetam o recuo de parágrafos inteiros (usando os ícones **Aumentar recuo** e **Diminuir recuo** na barra de ferramentas) bem como o recuo de partes de um parágrafo (pressionando a tecla *Tab* no teclado).

Usar o espaçamento de tabulação padrão pode causar problemas de formatação, se você compartilhar documentos com outras pessoas. Se você usar o espaçamento de tabulação padrão e, em seguida, enviar o documento para alguém que tenha escolhido um espaçamento de tabulação padrão diferente, o material tabulado mudará para usar as configurações da outra pessoa. Em vez de usar os padrões, defina a sua própria configuração de tabulação, conforme descrito nesta seção.

Para definir configurações de recuo e tabulação de um ou mais parágrafos selecionados, clique duas vezes em uma parte da régua que não esteja entre os ícones de recuo à esquerda e à direita para abrir a página *Recuos e espaçamento* da caixa de diálogo **Parágrafo**. Dê um duplo clique em qualquer lugar entre os ícones de recuo à esquerda e à direita da régua para abrir a aba *Tabulações* na caixa de diálogo **Parágrafo**.

A melhor estratégia é a definição de tabulações para o estilo de parágrafo. Consulte os capítulos 6 e 7 para mais informações sobre estilos de parágrafos.

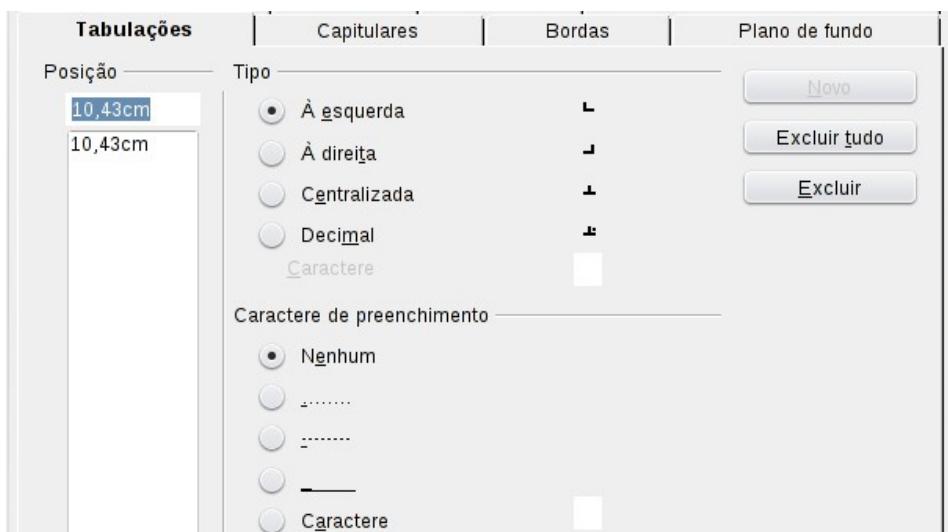


Figura 70: Especificando as tabulações e caracteres de preenchimento

Dica

Usar tabulações para espaçar o material em uma página não é recomendado. Dependendo do que você está tentando realizar, uma tabela é geralmente uma escolha melhor.

Alterar o intervalo padrão de parada de tabulação

Nota

Quaisquer alterações na configuração de tabulação padrão afetarão as tabulações existentes em qualquer documento que você abrir posteriormente, bem como quaisquer tabulações que inserir após fazer a alteração.

Para definir a unidade de medida e o espaçamento dos intervalos de parada de tabulação padrão vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Writer** → **Geral**.

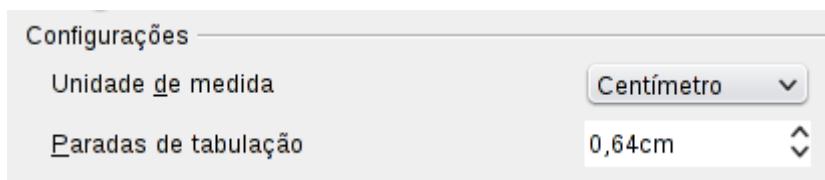


Figura 71: Selecionando um intervalo de parada de tabulação padrão

Você também pode definir ou alterar a unidade de medida para a régua no documento atual clicando com o botão direito sobre a régua para abrir a lista de unidades, como mostrado na Figura 72. Clique em uma delas para mudar a régua para a unidade. A configuração selecionada aplica-se somente à régua.



Figura 72: Alterando a unidade de medida da régua

Formatando caracteres

Você pode aplicar vários formatos de caracteres usando os botões da barra de ferramentas **Formatação**. A Figura 73 mostra a barra de ferramentas **Formatação** personalizada para mostrar apenas os botões de formatação de caracteres.

É altamente recomendável que você use estilos de caracteres em vez de formatar os caracteres manualmente. Para obter informações sobre os estilos e como usá-los, consulte os capítulos 6 e 7.



- | | | |
|--|--------------------------|---|
| 1 Abre a janela de Estilos e formatação | 6 Itálico | 12 Cor da fonte |
| 2 Aplicar estilo | 7 Sublinhado | 13 Realçar |
| 3 Nome da fonte | 8 Sobreescrito | 14 Cor de plano de fundo |
| 4 Tamanho da fonte | 9 Subscrito | 15 Abre a caixa de diálogo Caractere |
| 5 Negrito | 10 Aumentar fonte | |
| | 11 Reduzir fonte | |

Figura 73: Barra de ferramenta Formatação, mostrando os ícones para formatação de caracteres

Dica

Para remover a formatação manual, selecione o texto e escolha **Formatar** → **Formatação padrão** da barra de menu principal, ou clique com o botão direito do mouse e escolha **Formatação padrão** no menu de contexto.

Autoformatação

Você pode configurar o Writer para formatar automaticamente as partes de um documento de acordo com escolhas feitas na página **Opções** da caixa de diálogo **Autocorreção** (**Ferramentas** → **Opções da autocorreção**).

A ajuda descreve cada uma dessas escolhas e como ativar a autoformatação. Algumas alterações de formatação comuns não desejadas ou inesperadas incluem:

- As linhas horizontais. Se você digitar três ou mais hifens (---), sublinhados (____) ou sinais de igual (==) em uma linha e pressionar *Enter* o parágrafo da página é substituído por uma linha horizontal da largura da página. A linha é de fato a borda inferior do parágrafo anterior.
- Marcadores e listas numeradas. Uma lista é criada quando você digita um hífen (-), asterisco (*), ou o sinal mais (+), seguido por um espaço ou tabulação no início do parágrafo. Uma lista numerada é criada quando você digita um número seguido por um ponto (.), seguido por um espaço ou tabulação no início de um parágrafo. A numeração automática é aplicada apenas aos parágrafos formatados com os estilos de parágrafo *Padrão*, *Corpo de texto* ou *Corpo de texto recuado*.

Dica

Se você notar mudanças inesperadas que ocorreram na formatação de seu documento, este é o primeiro lugar para procurar pela causa deste comportamento.

Para formatar automaticamente o arquivo de acordo com as opções definidas, escolha **Formatar** → **Autocorreção** e selecione ou desmarque os itens no submenu.

Ao digitar

Formata automaticamente o documento enquanto você digita.

Aplicar

Formata automaticamente o documento.

Aplicar e editar alterações

Formata automaticamente o arquivo e, em seguida abre a caixa de dialogo onde você pode aceitar ou rejeitar as alterações.

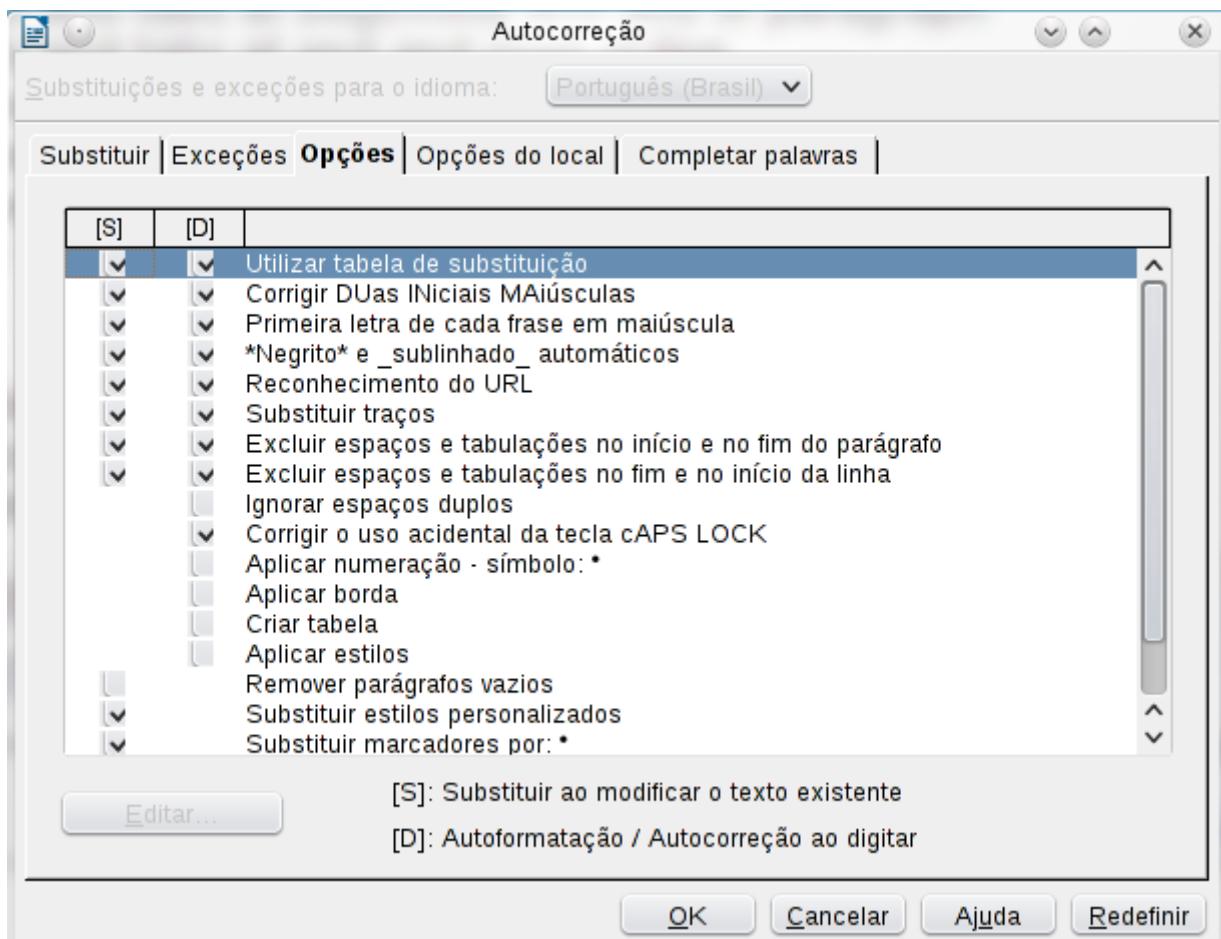


Figura 74: Opções de Autoformatação na página de Opções da caixa de diálogo Autocorreção

Opção de autocorreção

Abre a caixa de diálogo **Autocorreção** (Figura 74).

Criação de listas numeradas ou com marcadores

Existem várias maneiras de criar listas numeradas ou com marcadores:

- Usar a formatação automática, como descrito acima.
- Usar um estilo de lista, como descrito no Capítulo 7, Trabalhando com Estilos.
- Usar os ícones de **Numeração** e **Marcadores** na barra de ferramentas de Formatação (veja a Figura 66). Este método é descrito aqui.

Para produzir uma lista numerada ou com marcadores, selecione os parágrafos na lista e então clique no ícone apropriado na barra de ferramentas.

Nota

É uma questão de preferência pessoal você digitar suas informações em primeiro lugar e, em seguida, aplicar Numeração / Marcadores ou aplicar estes estilos enquanto você digita.

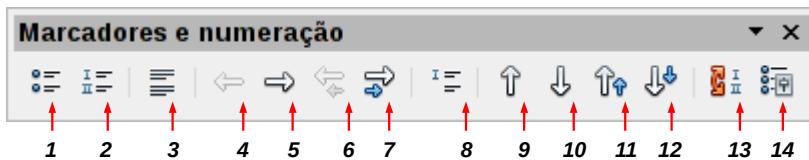
Usando a barra de ferramentas Marcadores e numeração

Você pode criar uma lista aninhada (onde um ou mais itens da lista tem uma sublista, como uma estrutura de tópicos) usando os botões da barra de ferramentas **Marcadores e numeração**

(Figura 75). Você pode mover para cima ou para baixo na lista, criar subpontos, e até mesmo mudar o estilo de marcador.

Dica

É possível mover um item da lista para cima, com todos os seus subitens. Faça isso clicando no botão **Promover um nível com sub-pontos**.



- | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 Ativar/Desativar marcadores | 6 Promover um nível com sub-pontos | 10 Mover para baixo |
| 2 Ativar/Desativar numeração | | 11 Mover para cima com sub-pontos |
| 3 Desativar numeração | 7 Rebaixar um nível com sub-pontos | 12 Mover para baixo com sub-pontos |
| 4 Promover um nível | 8 Inserir entrada sem numeração | 13 Reiniciar numeração |
| 5 Rebaixar um nível | 9 Mover para cima | 14 Marcadores e numerações |

Figura 75: Barra de ferramenta Marcadores e numeração

Se você criar uma lista aninhada usando os botões desta barra de ferramentas, todos os níveis da lista (até 10) usarão a mesma numeração (ou marcadores). Entretanto, em muitas circunstâncias, você vai querer usar uma combinação de formatos de numeração e marcadores ao criar a lista aninhada. Estas listas, com a mistura de formatos de numeração e marcadores, podem ser facilmente configuradas como descrito no exemplo a seguir. Informações adicionais sobre listas, em especial a técnica para criar a sua própria lista de estilo, são apresentadas no Capítulo 7, Trabalhando com Estilos.

Dica

Ao criar lista aninhadas, uma opção é configurar primeiro todas as listas de parágrafos e aplicar os níveis posteriormente.

Você pode usar atalhos de teclado para mover parágrafos para cima ou para baixo nos níveis de destaque. Coloque o cursor no inicio do parágrafo numerado e pressione:

Tab	Descer	um	nível
Shift+Tab	Subir um nível		

Para inserir uma parada de tabulação no início de um parágrafo numerado (isto é, após o número, mas antes do texto), pressione *Control+Tab*.

Exemplo: configurar uma lista aninhada

Vamos usar um estilo de numeração para produzir o seguinte efeito:

- I. Nível-1 da lista
 - A. Nível-2 da lista
 - i. Nível-3 da lista
 - a) Nível-4 da lista

Este exemplo usa um dos estilos fornecidos, o estilo *Numeração 1*. Se você pretende reutilizar este tipo de lista aninhada, você pode criar um estilo novo como ilustrado no Capítulo 7, Trabalhando com Estilos.

- 1) Abra a janela **Estilos e formatação** e clique no ícone *Estilos de lista* na parte superior. Especifique *Todos* na lista suspensa na parte inferior da janela. Clique com o botão direito do mouse sobre estilo *Numeração 1* e escolha **Modificar...** no menu de contexto.

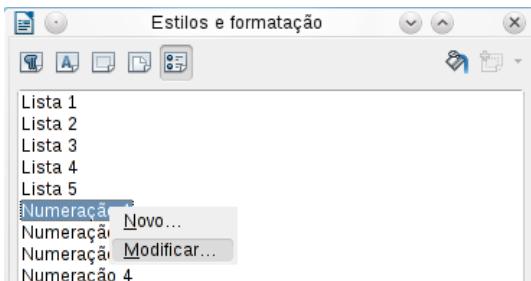


Figura 76: Modificar um estilo da lista

- 2) Na caixa de diálogo **Estilo da numeração**, vá para a página *Estrutura de tópicos*, onde você encontrará um estilo que corresponda às suas necessidades. Clique uma vez sobre esse estilo.

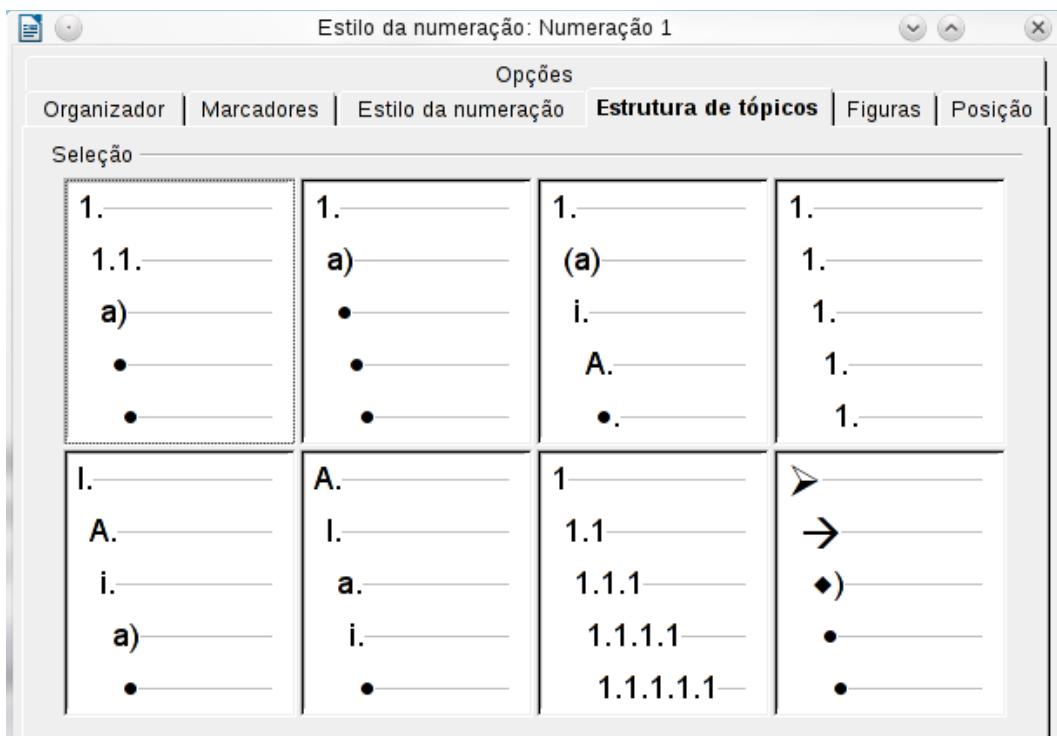


Figura 77: Escolha um estilo predefinido de Estrutura de tópicos

- 3) Para modificar o layout da lista, use a aba *Opções* (Figuras 78 e 79). Observe que a visualização à direita mostra o nível selecionado. Na caixa *Nível* à esquerda, selecione **1**, depois **2**, **3**, e **4** e veja as informações contidas nas caixas *Numeração* e *Depois*. Use a aba *Opções* para definir uma pontuação diferente; por exemplo, um ponto (ponto cheio) após o “a” no nível 4 em vez de um parêntese.

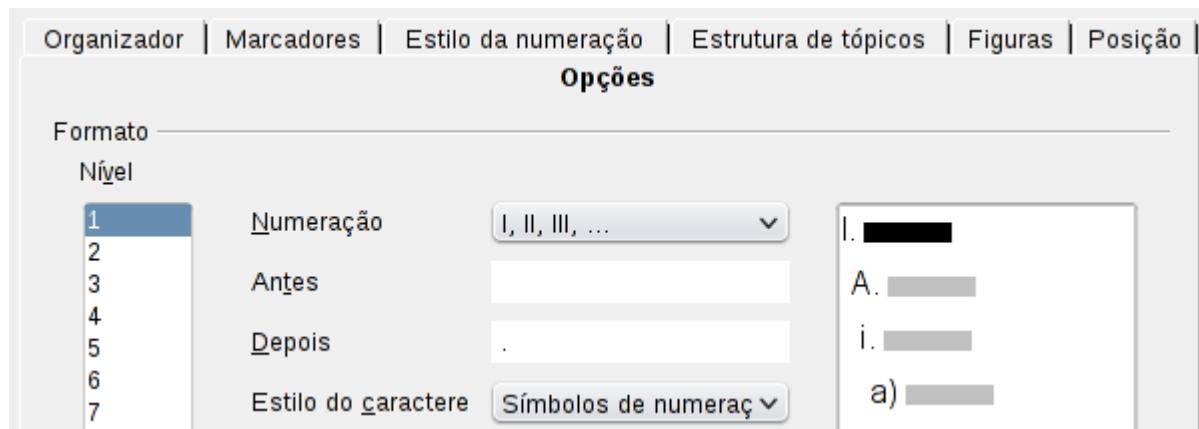


Figura 78: Verificando a Estrutura de tópicos de numeração para os itens de nível 1 na lista

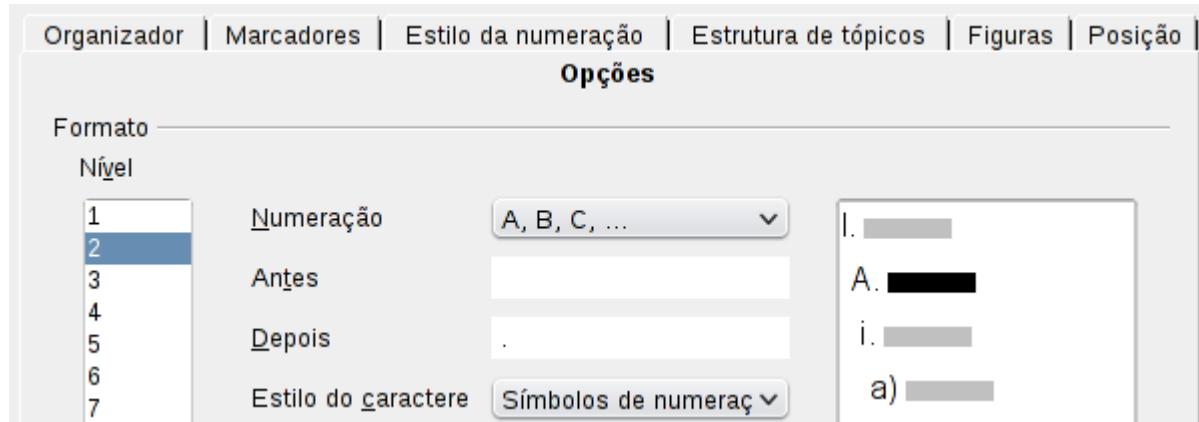


Figura 79: Estilo de numeração para itens de nível 2 na lista

Para fazer o recuo de cada nível maior ou menor que o padrão, altere-o na página *Posição*. Selecione o nível, faça então as alterações de recuo, espaço, ou alinhamento da numeração.

4) Repita para cada nível conforme necessário, então clique em **OK**.

Dica

Com a estrutura de tópicos de numeração, você pode definir diferentes estilos de marcadores para diferentes níveis de uma lista de marcadores. Use a aba *Marcadores* para marcadores e uma caixa de diálogo *Numeração* (não mostrada) para selecionar o estilo básico. Retorne para a aba *Opções* para personalizar o marcador para cada nível de recuo. Aqui você pode definir marcadores para cada caractere. Veja a aba *Figuras* para mais marcadores.

Usando notas de rodapé e notas de fim

Notas de rodapé aparecem na parte inferior da página em que são referenciadas. Notas de fim são apresentadas no final de um documento.

Para trabalhar efetivamente com notas de rodapé e notas de fim, você precisa:

- Inserir as notas de rodapé.
- Definir o formato das notas de rodapé.
- Definir a localização da nota de rodapé na página, como descrito no Capítulo 4, *Formatando Páginas*.

Inserindo notas de rodapé / notas de fim

Para inserir uma nota de rodapé ou uma nota de fim, posicione o cursor onde você deseja que apareça o marcador de nota de rodapé/nota de fim. Então selecione **Inserir → Nota de rodapé / Nota de fim...** na barra de menu ou clique no ícone **Inserir nota de rodapé / nota de fim diretamente** ou **Inserir nota de fim diretamente** na barra de ferramentas **Inserir**.



Figura 80: Usando o ícone **Inserir nota de rodapé / nota de fim diretamente** da barra de ferramentas

Um marcador de nota de rodapé ou nota de fim é inserido no texto e, dependendo de sua escolha, o cursor é deslocado para a área da nota de rodapé no final da página ou para área da nota de fim no final do documento. Digite o conteúdo da nota de rodapé ou nota de fim nesta área.

Se você usar **Inserir → Nota de rodapé / Nota de fim...**, a caixa de diálogo **Inserir nota de rodapé / nota de fim** é mostrada. Aqui você seleciona se deseja usar a sequência de numeração automática especificada nas configurações da nota e se deseja inserir o item como uma nota de rodapé ou uma nota de fim.

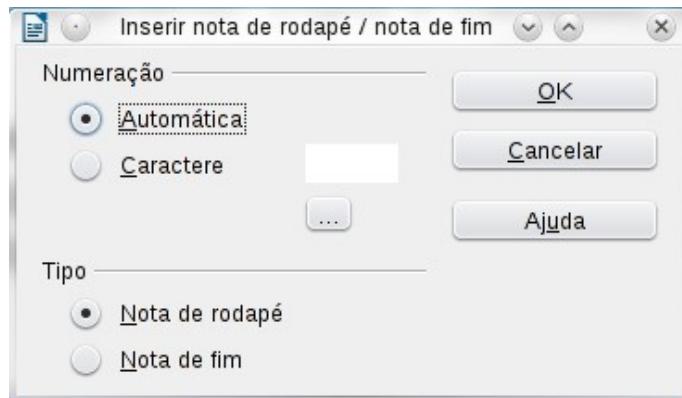


Figura 81: Inserir uma nota de rodapé / nota de fim

Se você usar diretamente os ícones **Inserir nota de rodapé / nota de fim diretamente** ou **Inserir nota de fim diretamente**, a nota de rodapé ou nota de fim assume automaticamente os atributos previamente definidos na caixa de diálogo de Configurações de notas de rodapé.

Você pode editar uma nota de rodapé ou nota de fim existente da mesma maneira que você edita qualquer outro texto.

Para excluir uma nota de rodapé ou nota de fim exclua o marcador da nota. O conteúdo da nota de rodapé ou nota de fim é excluído automaticamente, e a numeração das outras notas de rodapé ou notas de fim são ajustadas automaticamente.

Definindo o formato da notas de rodapé / notas de fim

Para se formatar as notas de rodapé, clique **Ferramentas → Notas de rodapé / Notas de fim**. Na caixa de diálogo **Definições para notas de rodapé / notas de fim**, escolha as configurações conforme necessário.

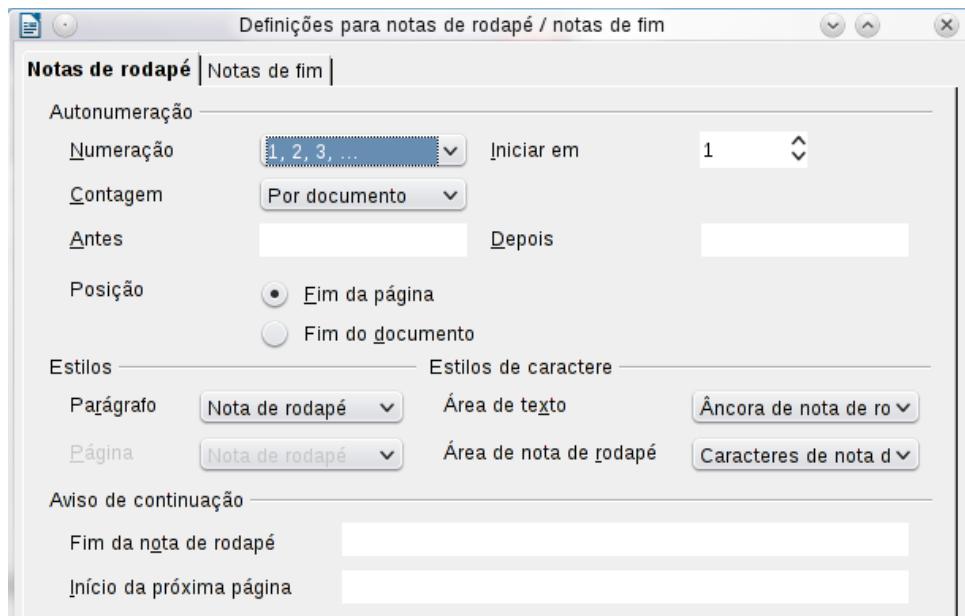


Figura 82: Definindo a formatação da nota de rodapé

A verificação ortográfica

O Writer oferece um corretor ortográfico, que pode ser usado de duas maneiras.

-  A autoverificação ortográfica verifica cada palavra à medida que é digitada e apresenta uma linha ondulada vermelha sob as palavras incorretas. Quando a palavra é corrigida a linha vermelha desaparece.
-  Para executar uma verificação ortográfica em separado no documento (ou um texto selecionado) clique neste botão. Isto verifica o documento ou a seleção e abre a caixa de diálogo **Ortografia** (Figura 83) se qualquer palavra com erro ortográfico for encontrado.

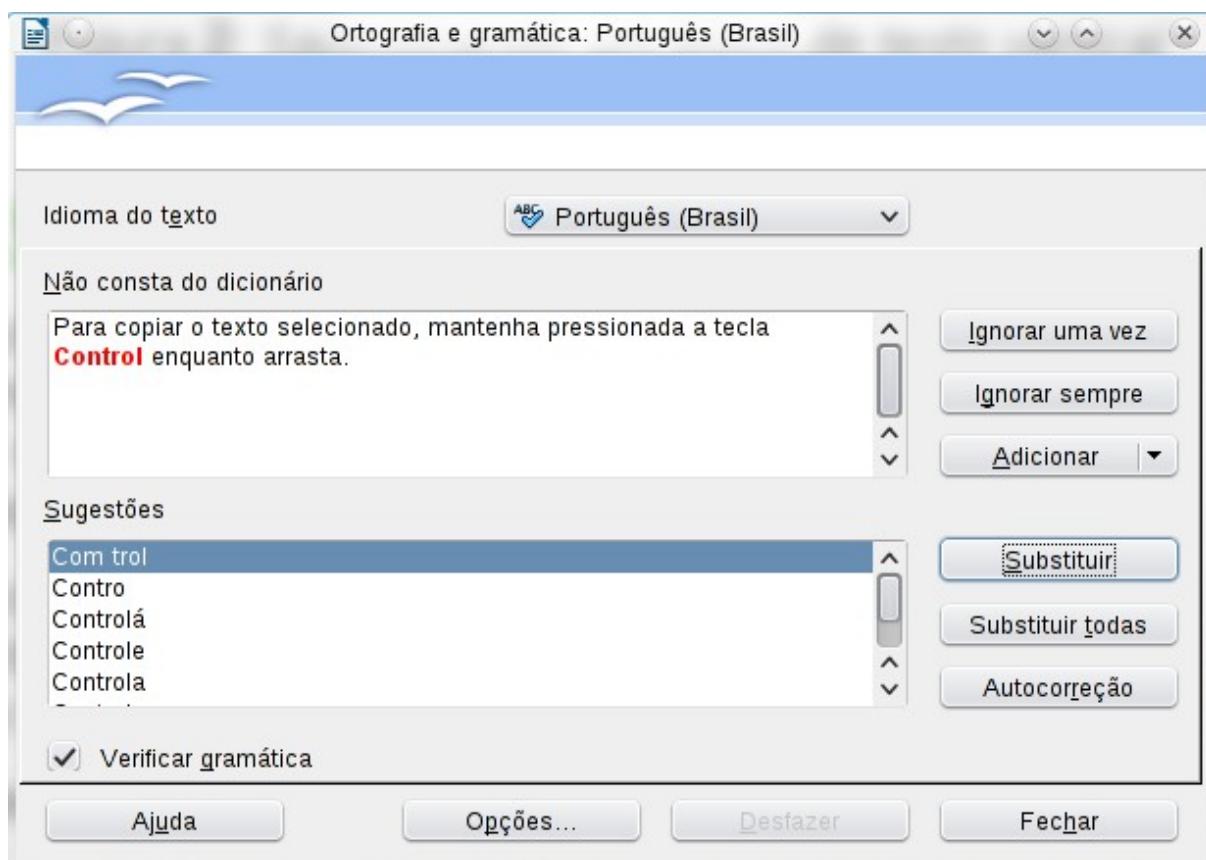


Figura 83: Selecionando uma palavra do dicionário usando a caixa de diálogo Ortografia

Aqui estão mais alguns recursos do verificador Ortográfico:

- Você pode clicar com o botão direito em uma palavra com um sublinhado ondulado para abrir um menu de contexto poderoso. Se você selecionar uma das palavras sugeridas no menu, a seleção substituirá a palavra com erro ortográfico em seu texto. Outras opções do menu são discutidas abaixo.
- Você pode mudar o idioma do dicionário (por exemplo, Espanhol, Inglês ou Francês) sobre a caixa de diálogo de Ortografia e gramática.
- Você pode adicionar uma palavra ao dicionário. Clique em **Adicionar** na caixa de diálogo de Ortografia e gramática e selecione um dicionário para acrescentá-la.
- Clique no botão **Opções** na caixa de diálogo **Ortografia** para abrir uma caixa de diálogo semelhante ao de **Ferramentas** → **Opções...** → **Configurações de idioma** → **Recursos para redação** descrita no Capítulo 2. Lá você pode escolher se deseja verificar palavras em maiúsculas e palavras com número. Você também pode adicionar ou remover dicionários ou adicionar ou remover palavras em um dicionário.

Utilizando ferramentas de idioma integradas

O Writer fornece algumas ferramentas que tornam seu trabalho mais fácil se você misturar vários idiomas no mesmo documento ou se você escrever documentos em várias línguas.

- Estilos de parágrafos e caracteres
- Usar **Ferramentas** → **Idioma**
- Usar a configuração de idioma em Opções
- Usar a barra de status

A grande vantagem de mudar o idioma para um texto selecionado é que você pode usar o dicionário correto para verificar a ortografia e aplicar as versões localizadas das tabelas de substituição de Autocorreção, dicionário de sinônimos e regras de hifenização.

Você também pode definir o idioma para um parágrafo ou um grupo de caracteres como **Nenhum (Não verificar ortografia)**. Esta opção é especialmente útil quando você insere um texto, tais como um endereço da internet ou trechos de linguagem de programação, que você não deseja verificar a ortografia.

Usando estilos de parágrafo e caractere

Especificar o idioma nos estilos de parágrafo e caractere é o método preferido, porque os estilos permitem um maior nível de controle e que se faça a alteração do idioma muito mais rapidamente. Na aba *Fonte* da caixa de diálogo **Estilo de parágrafo** você pode especificar para que certos parágrafos sejam verificados em um idioma que é diferente do idioma do resto do documento. Veja Capítulo 7, Trabalhando com Estilos, para informações sobre como gerenciar as configurações de idioma e estilo.

Usando Ferramentas → Idioma

Você também pode definir o idioma para todo o documento, para cada parágrafo ou mesmo para palavras individuais e caracteres, todos com o menu **Ferramentas → Idioma**.

Para a seleção

Aplica-se o idioma especificado para o texto selecionado.

Para o parágrafo

Aplica-se o idioma especificado para o parágrafo onde o cursor está localizado.

Para o texto todo

Aplica-se o idioma especificado para todo o documento, incluindo o texto inserido após fazer esta alteração.

Usando as configurações de idioma em Opções

Outra forma de mudar o idioma de um documento todo é o uso de **Ferramentas → Opções... → Configurações de idioma → Idiomas**. Na seção *Idiomas padrão para documentos* (Figura 84), você pode escolher um idioma diferente para todo o texto que não é explicitamente marcado como um idioma diferente.

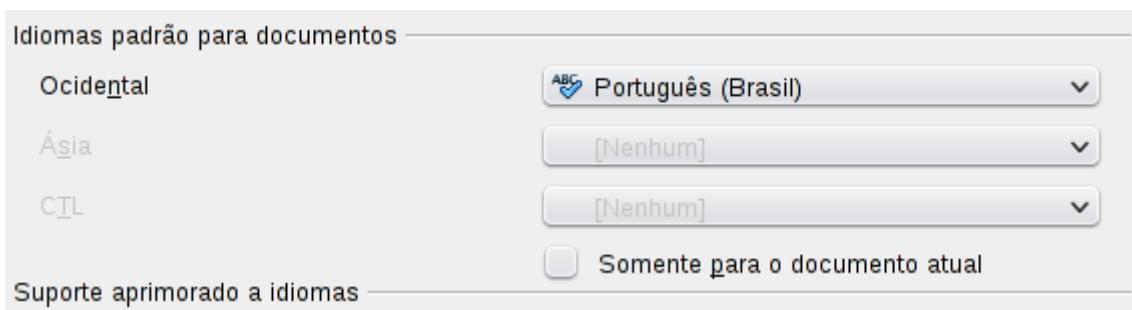


Figura 84: As opções disponíveis nas configurações de idioma

Cuidado



Ao contrário da ferramenta do menu que se aplica a um documento específico, uma mudança no idioma padrão na caixa de diálogo **Opções** é uma mudança geral de configuração do LibreOffice e, portanto, aplicável a todos os documentos criados no futuro. Se você quiser alterar o idioma para o documento atual somente, não se esqueça de selecionar a opção *Somente para o documento atual*.



O verificador ortográfico funciona apenas para os idiomas na lista que possuem o símbolo ao lado deles. Se você não ver este símbolo ao lado de seu idioma preferido, você pode instalar o dicionário usando **Ferramentas** → **Idiomas** → **Mais dicionários online...**

Usando a barra de status

O idioma usado para verificar a ortografia também é mostrado na barra de status, ao lado do estilo da página em uso. Você pode mudar o idioma para o parágrafo ou para todo o documento; com o botão direito do mouse, clique no idioma na barra de status para aparecer um menu de opções.

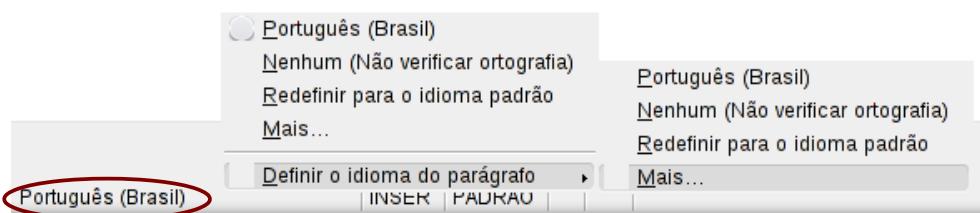


Figura 85: Opções de idioma na barra de status

Observe a opção *Redefinir para o idioma padrão* no menu e submenu. Esta é a maneira mais rápida de retorno de um parágrafo ou de todo o documento para o idioma padrão definido em **Ferramentas** → **Opções...** (descritas acima).

Usando sinônimos e o dicionário de sinônimos

Você pode acessar uma pequena lista de sinônimos no menu de contexto:

- 1) Selecione uma palavra ou frase, clique com o botão direito e aponte para **Sinônimos** no menu de contexto. Um submenu com palavras e frases é exibido.
- 2) Clique em uma palavra ou frase para selecioná-la e substituir a palavra ou frase em destaque no documento.

O dicionário de sinônimos fornece uma lista mais extensa de palavras e frases alternativas. Para usar o dicionário de sinônimos:

- 1) Selecione a palavra ou frase e, em seguida, selecione **Ferramentas** → **Idioma** → **Dicionário de sinônimos**, pressione **Control+F7** ou clique com o botão direito e selecione **Sinônimos** a partir do menu de contexto.
- 2) Na caixa de diálogo, clique em um dos significados para mostrar palavras e frases alternativas para o significado da palavra.

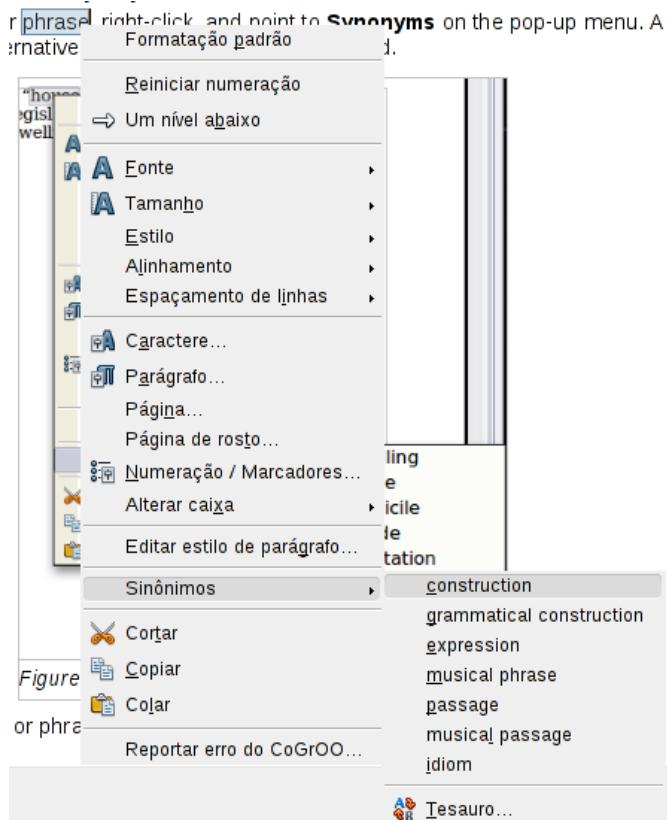


Figura 86: Sinônimos no menu de contexto

Por exemplo, quando for fornecida a palavra *phrase* (em inglês), o dicionário de sinônimos oferece vários significados, incluindo *construction*, *musical phrase*, *idiom*, entre outros. Se você clica em *construction*, você vai ver *building*, *structure*, *mental synthesis* entre outras alternativas, como mostrado na Figura 87.

Nota

Se o idioma atual não possui um dicionário de sinônimos instalado, este recurso está desabilitado.

Nota do tradutor

No momento da tradução deste manual, não havia ainda disponível um dicionário de sinônimos para o português do Brasil.

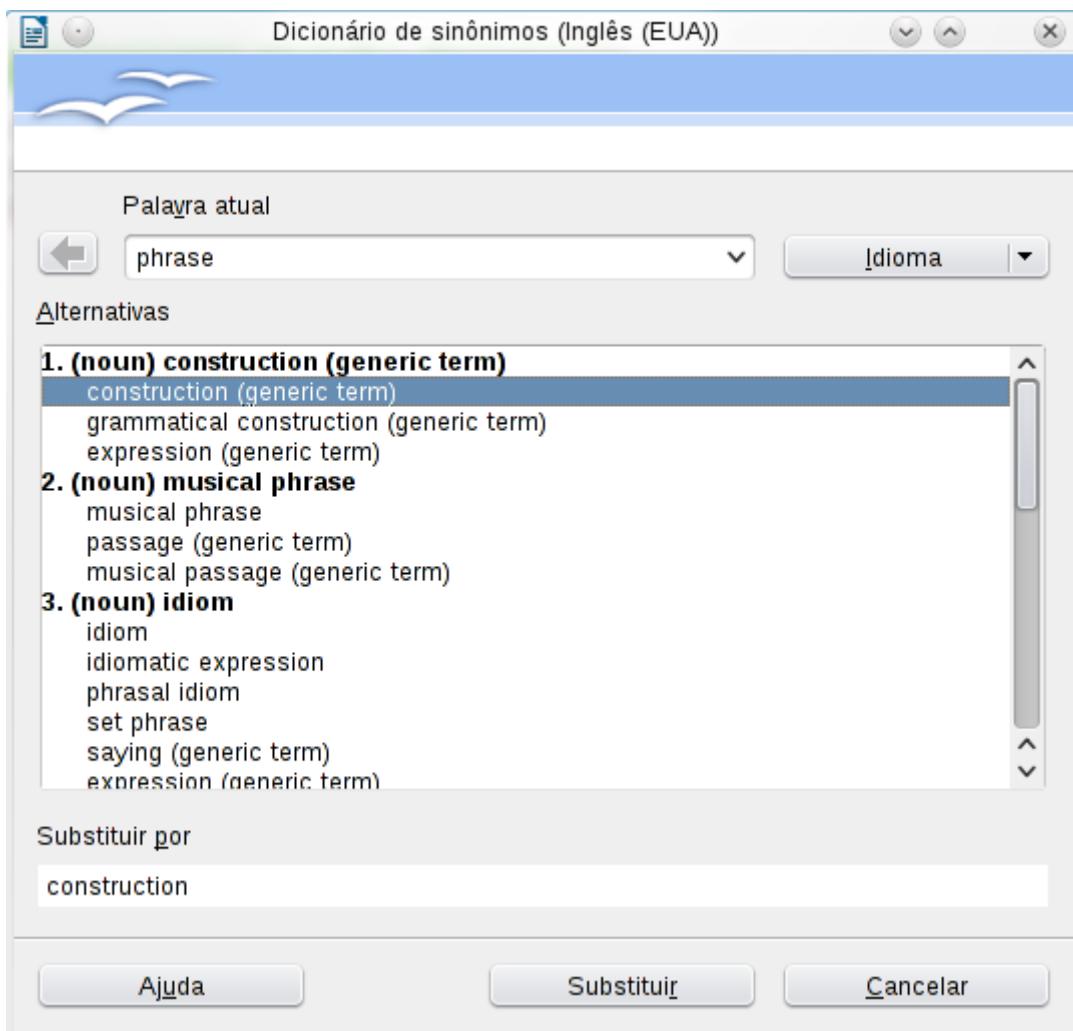


Figura 87: O dicionário de sinônimos oferece alternativas para as palavras

Hifenização de palavras

Você tem diversas opções em relação a hifenização: deixar o Writer fazer isso automaticamente (usando seus dicionários de hifenização), inserir manualmente sempre que necessário todos os hifens condicionais, ou não inserir hífen em nenhuma circunstância. Cada escolha tem seus prós e contras.

Hifenização automática

Para ativar ou desativar a hifenização automática de palavras:

- 1) Pressione **F11** para abrir a janela **Estilos e formatação**. Na página *Estilos de Parágrafo*, clique com o botão direito em **Padrão** e selecione **Modificar**.

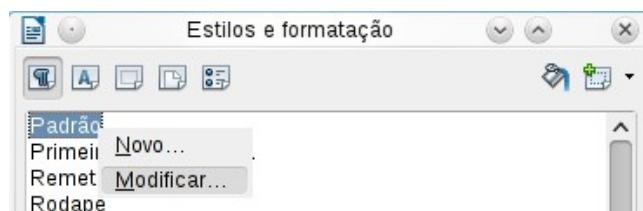


Figura 88: Modificando um estilo de Parágrafo

- 2) Na caixa de dialogo Estilo do parágrafo, selecione a aba **Fluxo de texto**.

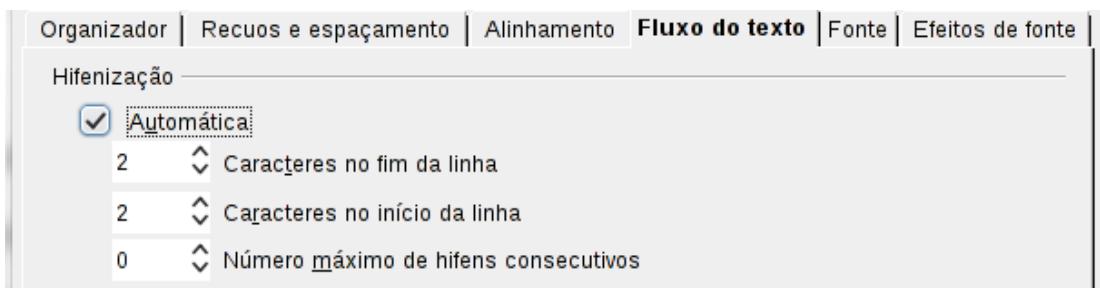


Figura 89: Ativar a hifenização automática

- 3) Em **Hifenização**, selecione a opção **Automática**.

- 4) Clique **OK**.

Nota

Ativar a hifenização para o estilo de parágrafo *Padrão* afeta todos os outros estilos de parágrafos que são baseados em *Padrão*. Você pode alterar individualmente outros estilos, para que a hifenização não fique ativa. Por exemplo, você pode não querer títulos hifenizados. Todos os estilos que não são baseados no *Padrão* não são afetados. Para mais informações sobre estilos de parágrafos, veja o Capítulo 6, Introdução aos Estilos, e o Capítulo 7, Trabalhando com Estilos.

Você também pode definir opções de hifenização em **Ferramentas** → **Opções...** → **Configurações de idioma** → **Recursos para redação**. Em **Opções**, na parte inferior da caixa de diálogo, desça até encontrar as configurações de hifenização.

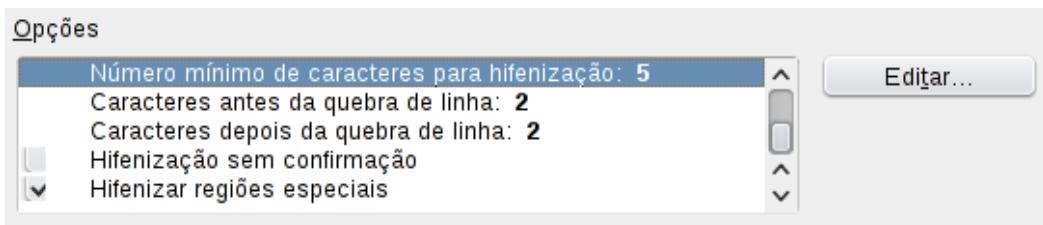


Figura 90: Ajustando as opções de hifenização

Para alterar o número mínimo de caracteres para hifenização, o número mínimo de caracteres antes de uma quebra de linha, ou o número mínimo de caracteres após a quebra de linha, selecione o item, e então clique no botão **Editar** na seção **Opções**

Hifenização sem confirmação

Define que você nunca será solicitado a hifenizar manualmente palavras que o dicionário de hifenização não reconhece. Se esta caixa não estiver selecionada, quando uma palavra não é reconhecida, uma caixa de diálogo será aberta onde você pode inserir manualmente o hífen.

Hifenizar regiões especiais

Especifica que a hifenização também será realizada em notas de rodapé e de fim, cabeçalhos e rodapés.

As opções de hifenização definidas na caixa de diálogo **Recursos para redação** somente são eficazes se a hifenização estiver ligada através de estilos de parágrafo.

Hifenização manual

Para hifenizar palavras manualmente, não use um hífen normal, que permanecem visíveis mesmo quando a palavra não está mais no final de uma linha quando você adicionar ou excluir texto, ou alterar margens ou tamanho da fonte. Em vez disso, use um hífen condicional, que é visível apenas quando necessário.

Para inserir um hífen condicional em uma palavra, clique onde você deseja que o hífen apareça e pressione *Control+hífen* ou use **Inserir** → **Marca de formatação** → **Hífen opcional**. A palavra será hifenizada nesta posição quando ela estiver no final da linha, mesmo se a hifenização automática para este parágrafo estiver desligada.

Usando a Autocorreção

A função autocorreção do Writer possui uma longa lista de erros de ortografia e de digitação comuns que são corrigidos automaticamente. Por exemplo, “aogra” será alterado para “agora”.

Selecione **Ferramentas** → **Opções da autocorreção...** para abrir a caixa de diálogo **Autocorreção**. Lá você pode definir quais textos serão corrigidos e como. Na maioria dos casos, os valores definidos por padrão são adequados.

A autocorreção é ativada quando o Writer é instalado. Para desativá-la, desmarque a opção **Formatar** → **Autocorreção** → **Ao digitar**.

Para interromper uma correção específica no Writer, vá para a aba **Substituir**, destaque o par de palavras e clique em **Excluir**.

Para adicionar uma nova correção à lista, digite-a dentro das caixas *Substituir* e *Por* na aba **Substituir**, e clique em **Novo**.

Veja as diferentes páginas da caixa de diálogo para uma grande variedade de outras opções disponíveis para ajustar a autocorreção.

Dica

A autocorreção pode ser usada como uma maneira rápida de inserir caracteres especiais. Por exemplo, (c) será autocorrigido para ©. Você pode adicionar seus próprios caracteres especiais.

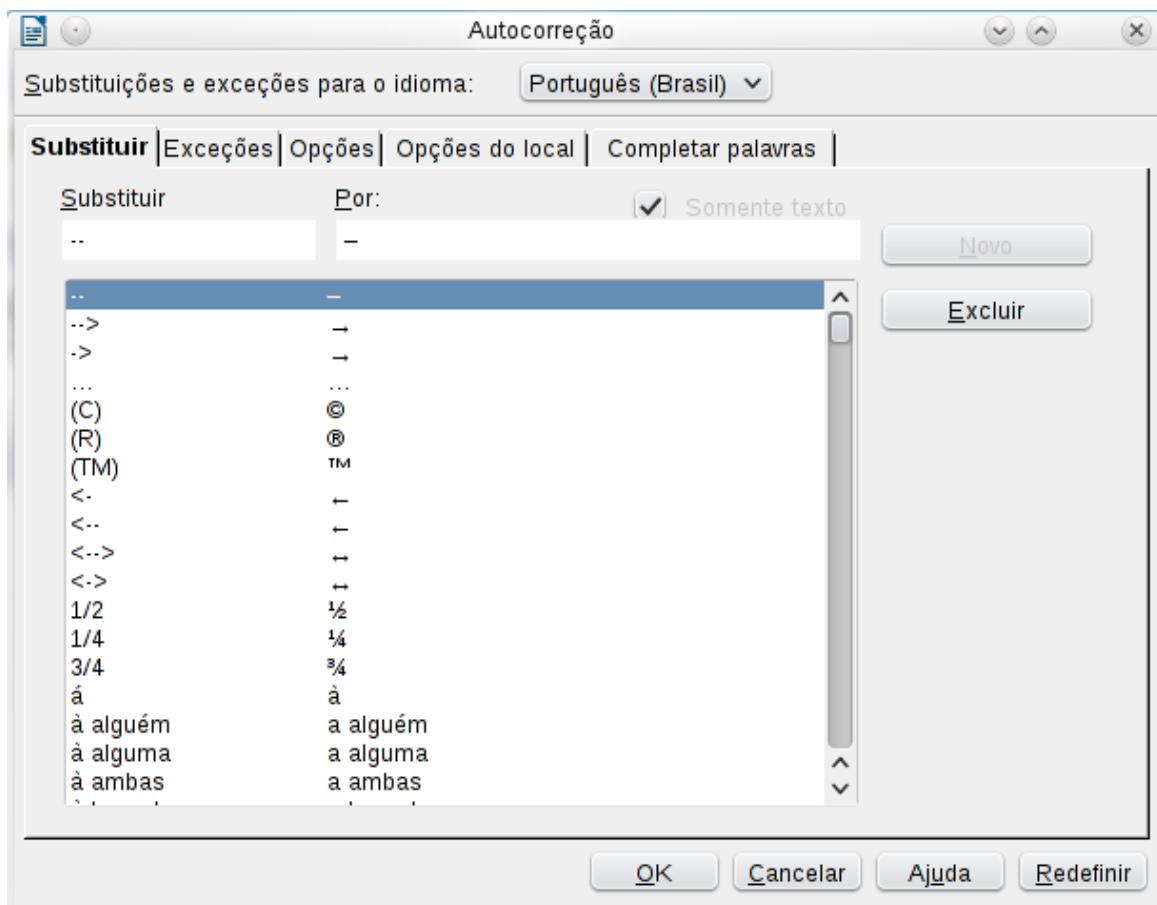


Figura 91: Aba Substituir na caixa de diálogo Autocorreção

Usando o completamento de palavras

Se o completamento de palavras estiver ativado, o Writer tenta adivinhar a palavra que você está digitando e se oferece para completar a palavra para você. Para aceitar esta sugestão, pressione **Enter**. Caso contrário, continue digitando.

Para desativar o completamento de palavras, selecione **Ferramentas** → **Opções de autocorreção** → **Completar palavras** e desmarque a opção **Ativar recurso de completar palavra**.

Você pode personalizar o completamento da palavra a partir da aba **Completar palavra** da caixa de diálogo **Autocorreção**.

- Acrescentar (adicionar) um espaço automaticamente depois de aceitar uma palavra.
- Mostrar a palavra sugerida como uma Dica (pairando sobre a palavra) em vez de completar o texto enquanto você digita.
- Coletar palavras enquanto se trabalha em um documento, e em seguida salvá-las para posterior utilização em outro documento ou selecionar a opção para removê-las da lista quando fechar o documento.
- Alterar o número máximo de palavras lembradas para completar palavras e do menor comprimento de palavras a ser lembrado.
- Apagar entradas específicas da lista de completamento de palavras.
- Mudar a tecla para aceitar uma sugestão de entrada – as opções são seta *direita*, *tecla End*, *tecla Enter (Return)*, *barra de espaço* e *Tab*.

Nota

O completamento automático de palavra somente ocorre depois que você digita uma palavra pela segunda vez em um documento.

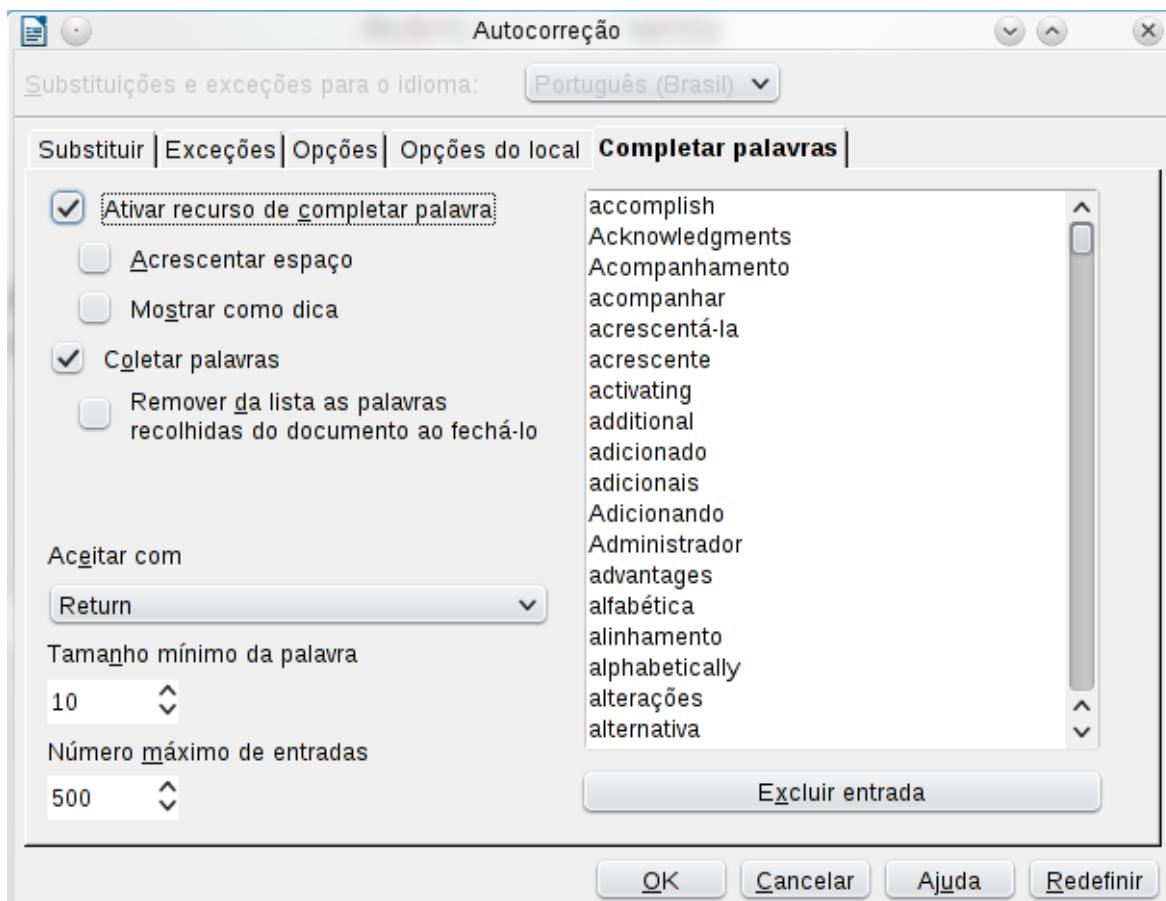


Figura 92: Personalizando o completamento de palavras

Usando Autotexto

Use o Autotexto para armazenar textos, tabelas, campos e outros itens para reutilização e atribua a ele uma combinação de teclas para facilitar a recuperação. Por exemplo, em vez de digitar “Administrador Sênior” cada vez que você usar esta frase, você pode configurar uma entrada de Autotexto para inserir estas palavras quando você digitar “as” e pressionar F3.

O Autotexto é especialmente eficiente quando usado com campos. Veja o Capítulo 14, Trabalhando com Campos, para mais informações.

Criando Autotexto

Para armazenar alguns textos como Autotexto:

- 1) Digite o texto em seu documento.
- 2) Selecione o texto.
- 3) Vá em **Editar** → **Autotexto** (ou pressione *Control+F3*).
- 4) Na caixa de diálogo Autotexto, digite um nome para o Autotexto na caixa *Nome*. O Writer sugerirá o atalho de uma letra, que você pode mudar.
- 5) Na caixa grande abaixo do *Nome*, escolha a categoria para a entrada do Autotexto, por exemplo *Meu Autotexto*.

- 6) Clique no botão **Autotexto** à direita da caixa de diálogo e selecione **Novo (somente texto)** a partir do menu (para que o Autotexto assuma a formatação em que está inserido em um documento) ou selecione **Novo** (para que o Autotexto mantenha sua formatação específica, não importando onde é inserido).
- 7) Clique em **Fechar** para retornar ao seu documento.

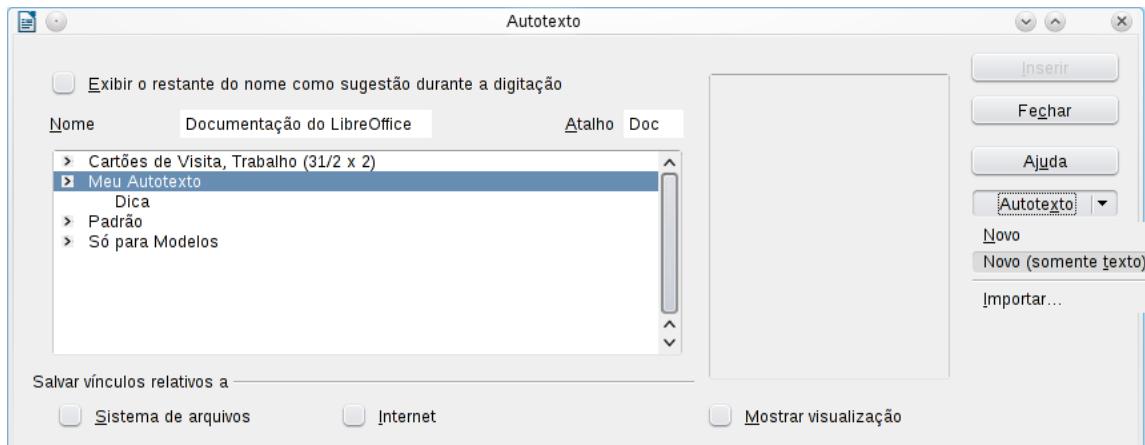


Figura 93: Definindo uma nova entrada de Autotexto

Dica

Se a única opção no botão **Autotexto** é **Importar...**, ou você não tem um nome inserido para o seu Autotexto ou não há texto selecionado em seu documento.

Para salvar uma tabela (como a Dica formatada acima) como Autotexto:

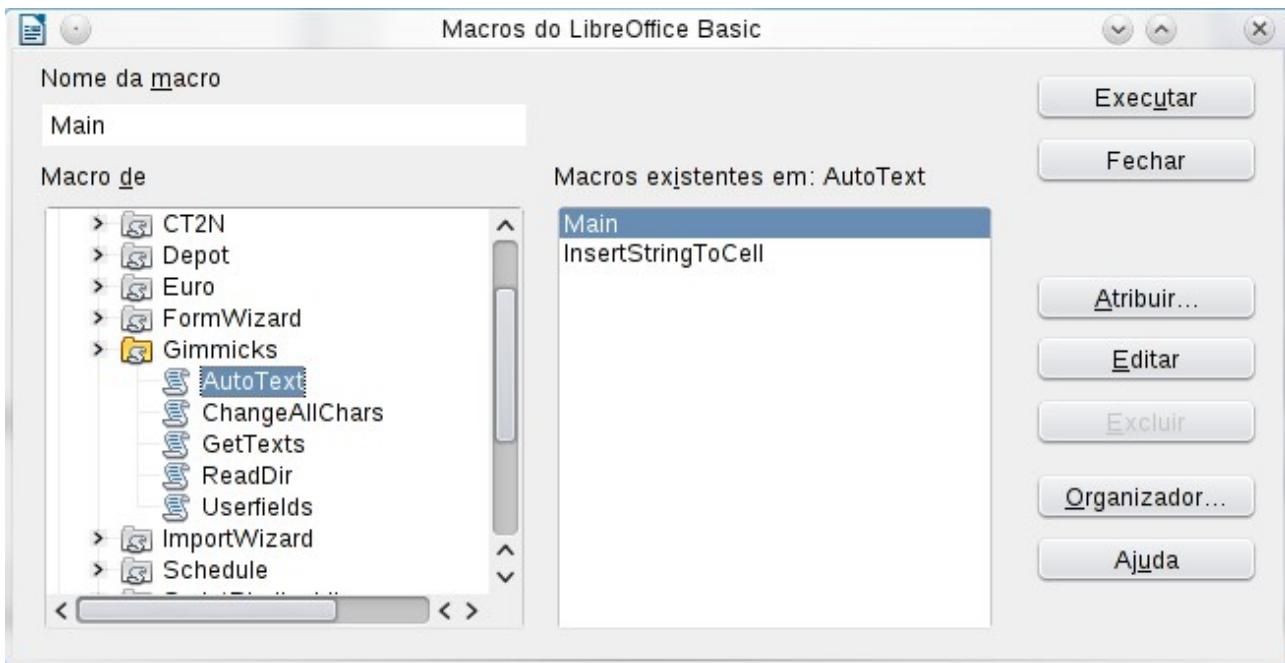
- 1) Crie uma tabela e formate-a do jeito que você deseja.
- 2) Selecione a tabela.
- 3) Vá em **Editar** → **Autotexto** (ou pressione *Control+F3*).
- 4) Digite um nome para o Autotexto, alterando opcionalmente o atalho sugerido, e escolha a categoria para a entrada do Autotexto.
- 5) Clique no botão **Autotexto** e selecione **Novo** (porque você quer a formatação da tabela preservada).
- 6) Clique em **Fechar** para retornar ao seu documento.

Inserindo o Autotexto

Para inserir o Autotexto, digite o atalho e pressione *F3*.

Impressão de uma lista de entradas de Autotexto

- 1) Selecione **Ferramentas** → **Macros** → **Organizar macros** → **LibreOffice Basic...**
- 2) Na lista *Macro de*, expanda **Macros do LibreOffice** → **Gimmicks**.
- 3) Selecione **AutoText** e então clique em **Executar**. Uma lista atual das entradas de Autotexto é gerada em um documento de texto em separado. Você pode então imprimir este documento.



Numeração de linhas

A numeração de linhas coloca os números da linha na margem. Os números de linha são exibidos na tela e impressos. A Figura 94 mostra um exemplo com a numeração em cada linha.

- 3 A numeração de linhas coloca os números da linha na margem na tela e impressos. A Figura 34 mostra um exemplo com
- 4
- 5 Clique **Ferramentas** → **Numeração de linhas...** e selecione opção **Mostrar numeração** no canto
- 6 superior esquerdo da caixa de diálogo (Figura 35). Então
- 7 Você pode escolher quantas linhas são numeradas (por exemplo, cada linha ou cada décima
- 8 linha), o tipo de numeração e se os números se reiniciam em cada página. Além disso, um
- 9 separador de texto (qualquer texto que você escolher) pode ser definido em um esquema de
- 10 numeração diferente (um a cada 12 linhas por exemplo).

Figura 94: Exemplo de numeração de linhas

Clique **Ferramentas** → **Numeração de linhas...** e selecione opção **Mostrar numeração** no canto superior esquerdo da caixa de diálogo (Figura 95). Então clique **OK**.

Você pode escolher quantas linhas são numeradas (por exemplo, cada linha ou cada décima linha), o tipo de numeração e se os números se reiniciam em cada página. Além disso, um separador de texto (qualquer texto que você escolher) pode ser definido em um esquema de numeração diferente (um a cada 12 linhas por exemplo).

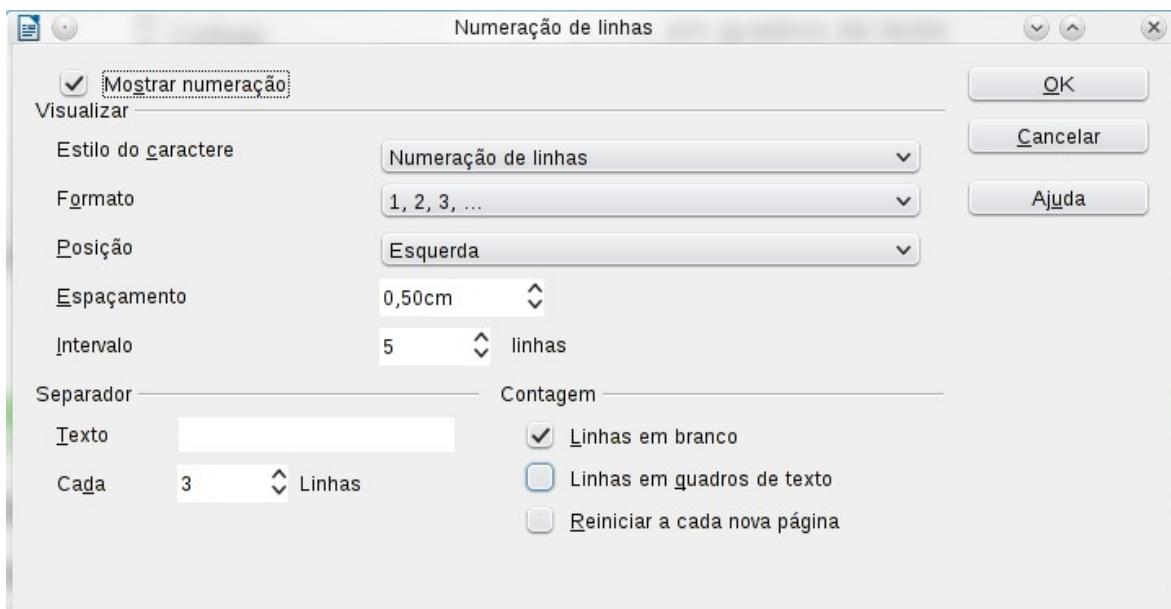


Figura 95: A caixa de diálogo Numeração de linhas

Acompanhamento de alterações em um documento

Você pode usar vários métodos para acompanhar as mudanças feitas em um documento.

- Faça alterações em uma cópia do documento (armazene em uma pasta diferente, com um nome diferente ou ambos), então use o Writer para combinar os dois arquivos e mostrar as mudanças que você fez. Clique **Editar** → **Comparar documento....** Esta técnica é particularmente útil se você é a única pessoa trabalhando no documento, uma vez que evita o aumento no tamanho do arquivo e da complexidade causada por outros métodos.
- Salve versões que são salvas como parte do arquivo original. Este método, entretanto, pode causar problemas com documentos de tamanho ou complexidade incomuns, especialmente se você salva várias versões. Evite este método se puder.
- Use as marcas de mudança do Writer (muitas vezes chamada de “linhas vermelhas” ou “marcas de revisão”) para mostrar onde você adicionou ou excluiu material ou alterou a formatação. Depois, você ou outra pessoa pode analisar e aceitar ou rejeitar cada alteração.

Dica

Nem todas as alterações são gravadas. Por exemplo, alterar tabulações de alinhamento à esquerda para alinhamento à direita e mudanças nas fórmulas (equações) ou gráficos vinculados não são gravadas.

Preparar um documento para revisão

Quando você envia um documento para alguém revisar ou editar, você pode prepará-lo primeiro para que o editor ou revisor não precise se lembrar primeiro de ligar as marcas de revisão. Depois de você ter protegido o documento, qualquer usuário deve digitar a senha correta para desativar a função, ou aceitar e rejeitar as mudanças.

- 1) Abra o documento. Para verificar se ele tem versões, clique **Arquivo** → **Versões....** Se várias versões estiverem listadas, salve a versão atual como um documento separado com um nome diferente e use este novo documento como cópia da revisão.

- 2) Com a cópia da revisão aberta, certifique-se de que a gravação de mudanças esteja ligada. O item de menu **Editar** → **Alterações** → **Registrar** tem uma marca de seleção ao lado dele quando a gravação é ativada.
- 3) Clique **Editar** → **Alterações** → **Proteger registros**. Na caixa de diálogo **Digite a Senha**, digite a senha (duas vezes) e clique **OK**.

Dica

Uma alternativa um pouco mais rápida para as etapas 2 e 3 acima é acessar a aba **Arquivo** → **Propriedades...** → **Segurança**, clicar em **Proteger** e digitar a senha.

Salvando mudanças

Veja o Capítulo 2, Configurando o Writer, para obter instruções sobre como configurar como suas alterações serão exibidas.

- 1) Para iniciar o monitoramento das mudanças (gravação), escolha **Editar** → **Alterações** → **Registrar**. Para mostrar ou ocultar a exibição de alterações, clique em **Editar** → **Alterações** → **Mostrar**.

Dica

Mantenha o ponteiro do mouse sobre uma mudança marcada; você verá uma *Dica de Ajuda* mostrando o tipo de mudança, o autor, data e hora do dia da mudança. Se *Dicas Estendidas* estiverem habilitadas, você também vai ver todos os comentários registrados para esta mudança.

- 2) Para inserir um comentário em uma mudança marcada, coloque o cursor na área da mudança e então clique **Editar** → **Alterações** → **Mostrar**. Além de ser exibido como uma *Dica Estendida*, o comentário também é exibido na lista da caixa de diálogo **Aceitar ou rejeitar...** (Figura 97).

Para passar de uma mudança marcada para a próxima, use as teclas de seta. Se nenhum comentário foi registrado para a mudança, o campo *texto* está em branco.

Dica

Veja também “Adicionando outros comentários” na página 102 para uma forma de anotar o texto que não está associado com a mudança registrada.

- 3) Para interromper o registro, clique **Editar** → **Alterações** → **Registrar** novamente.

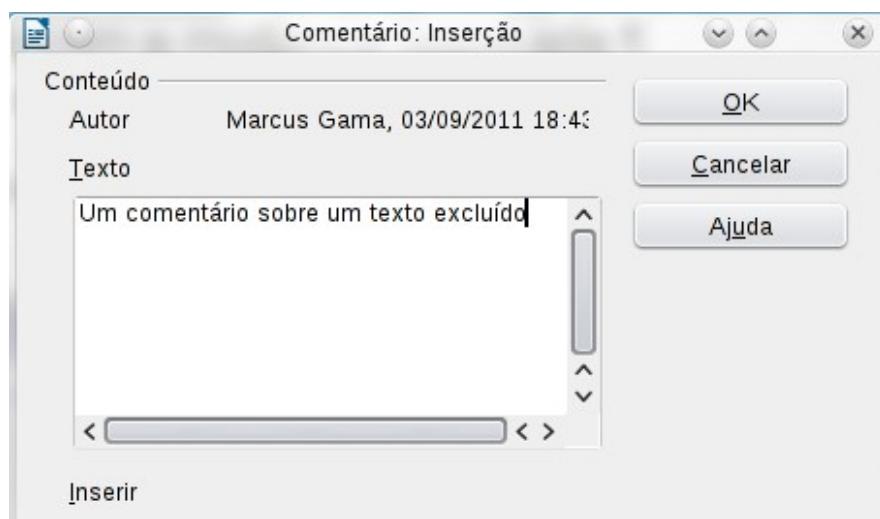


Figura 96: Inserindo um comentário durante o registro de alteração

Aceitar ou rejeitar alterações

Para aceitar ou rejeitar os registros de alteração, use um destes métodos:

- Botão direito do mouse (contexto)
- Caixa de diálogo **Aceitar ou rejeitar alterações**

Os resultados ao aceitar ou rejeitar as alterações são as seguintes:

- Aceitar uma inserção remove o indicador de mudanças (geralmente uma cor) do texto inserido.
- Rejeitar uma inserção remove o texto do documento.
- Aceitar uma exclusão remove o texto do documento.
- Rejeitar uma exclusão remove o indicador de mudança e restaura o texto no documento.

Botão direito do mouse (contexto)

- 1) Se as alterações registradas não estiverem aparecendo, clique **Editar** → **Alterações** → **Mostrar**.
- 2) Passe o ponteiro do mouse sobre a alteração registrada. Uma caixa aparece com informações sobre o tipo de mudança, quem a fez e a data e hora.
- 3) Clique com o botão direito do mouse no texto alterado. No menu de contexto, escolha **Aceitar alterações** ou **Rejeitar alterações**.

Caixa de diálogo Aceitar ou rejeitar alterações

- 1) Clique **Editar** → **Alterações** → **Aceitar ou rejeitar....** A caixa de diálogo **Aceitar ou rejeitar alterações** é aberta (Figura 97).
- 2) Quando você selecionar uma alteração na caixa de diálogo, a alteração atual é destacada no documento, assim você pode ver o que o editor mudou.
- 3) Clique **Aceitar** ou **Rejeitar** para aceitar ou rejeitar a alteração selecionada. Você também pode clicar em **Aceitar todos** ou **Rejeitar todos** se você não quer rever as alterações individualmente.

Alterações que ainda não foram aceitas ou rejeitadas são exibidas na lista.

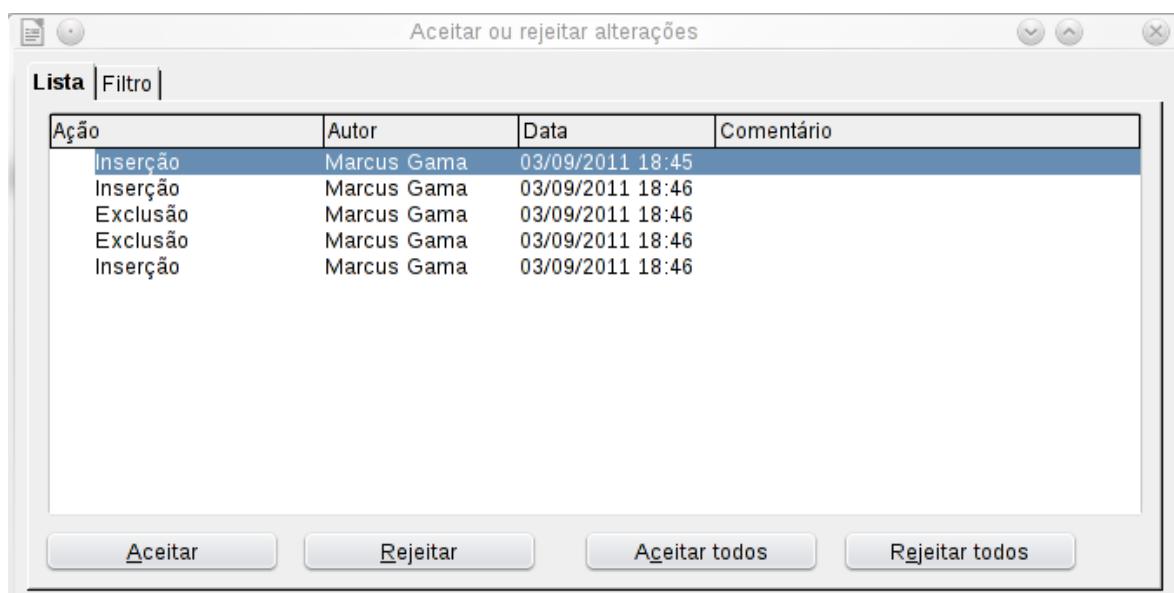


Figura 97: A aba *Lista* da caixa de diálogo *Aceitar ou rejeitar alterações*

Para mostrar somente as alterações de certas pessoas ou somente as mudanças em dias específicos ou várias outras restrições, use a aba *Filtro* na caixa de diálogo **Aceitar ou rejeitar alterações**. Depois de especificar os critérios de filtro, volte para a aba *Lista* para ver as alterações que atendam aos seus critérios.

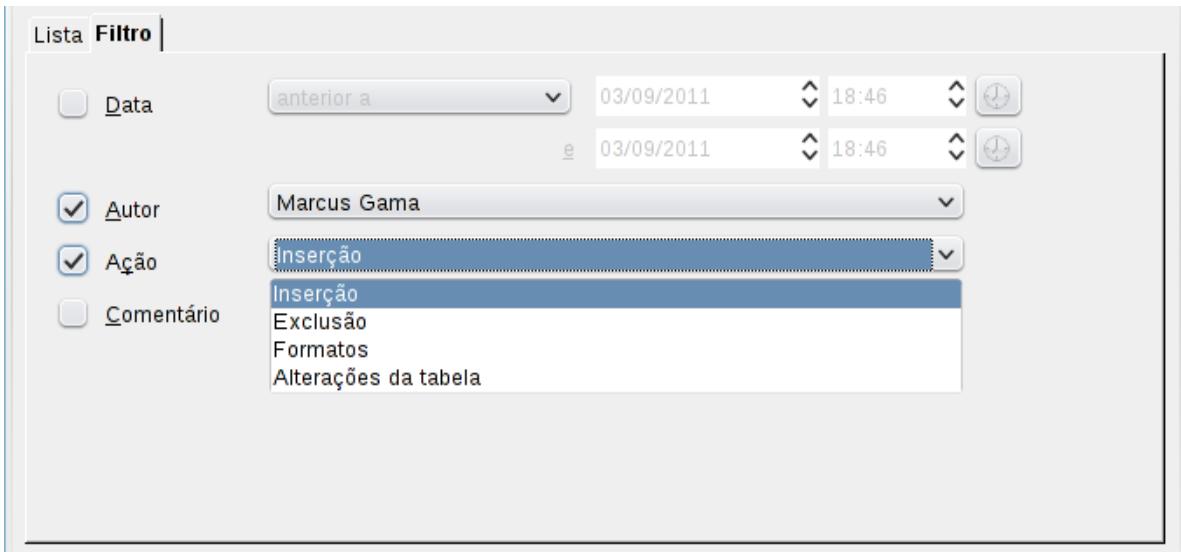


Figura 98: A aba *Filtro* da caixa de diálogo *Aceitar ou rejeitar alterações*

Mesclando documentos modificados

Os processos discutidos até agora são eficazes quando você possui um revisor de cada vez. Às vezes, no entanto, vários revisores retornam versões editadas de um documento ao mesmo tempo. Neste caso, pode ser mais rápido rever todas essas mudanças de uma só vez, em vez de revisar uma de cada vez. Para esta finalidade você pode mesclar documentos no Writer.

Para mesclar documentos, todos os documentos editados precisam ter registrado suas alterações.

- 1) Abra uma cópia.
- 2) Clique **Editar** → **Alterações** → **Mesclar documento...** e selecione e insira outra cópia do documento a ser mesclado com a primeira.
- 3) Após mesclar os documentos, a caixa de diálogo **Aceitar ou rejeitar alterações** é aberta, como na Figura 97, mostrando as alterações de mais de um revisor. Se você deseja mesclar mais documentos, feche a caixa de diálogo e, em seguida, repita a etapa 2.
- 4) Repita até que todas as cópias sejam mescladas.

Todas as alterações registradas são agora incluídas na cópia aberta. Salve este arquivo com outro nome.

Comparando-se os documentos

Às vezes os revisores podem esquecer de registrar as alterações que fazem. Isto não é um problema com o Writer, pois você pode encontrar as alterações se você comparar os documentos.

Para comparar os documentos, você precisa ter o documento original e aquele que é editado. Para compará-los:

- 1) Abra o documento editado. Selecione **Editar** → **Comparar documento....**
- 2) A caixa de diálogo **Inserir** aparece. Selecione o documento original e clique em **Inserir**.

O Writer encontra e marca as mudanças e exibe a caixa de diálogo **Aceitar ou rejeitar as alterações**. A partir deste ponto você pode passar a aceitar ou rejeitar as alterações conforme descrito anteriormente.

Adicionando outros comentários

O Writer oferece outro tipo de comentário (formalmente chamado de “Notas”), que os autores e revisores usam frequentemente para trocar ideias, pedir sugestões, ou discutir durante o processo de revisão.

Para inserir um comentário em um texto, coloque o cursor no local de referência do comentário e selecione **Inserir → Anotação** ou pressione **Ctrl+Alt+N**. O ponto de ancoragem do comentário é ligado por uma linha pontilhada para uma caixa do lado direito da página onde você pode digitar o texto do comentário. O Writer adiciona automaticamente no final do comentário o nome do autor e um carimbo de hora que indica quando o comentário foi criado. A Figura 99 mostra um exemplo de texto com comentários de dois diferentes autores.

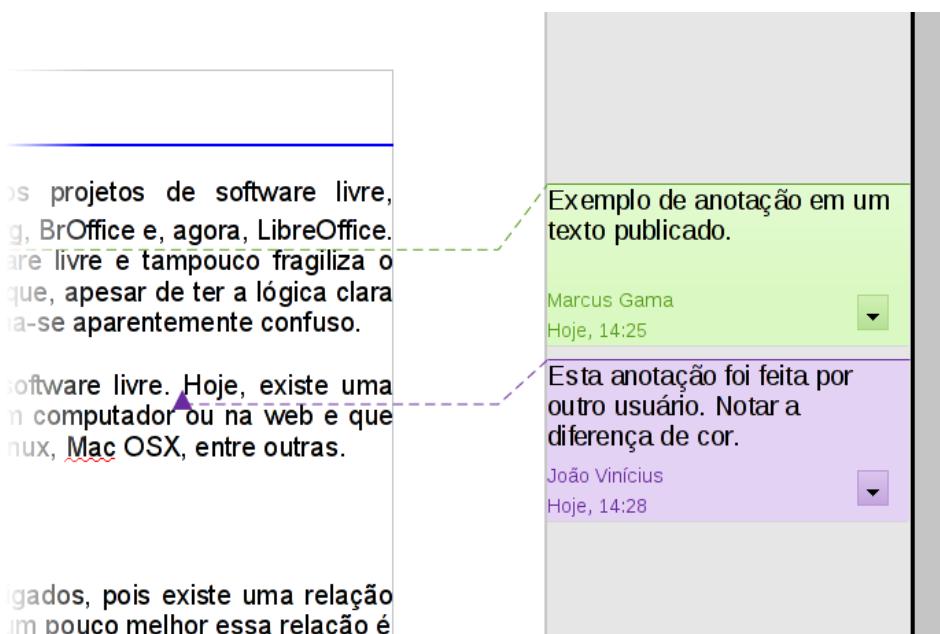


Figura 99: Comentários no LibreOffice 3

Selecione **Ferramentas → Opções → LibreOffice → Dados do usuário** para configurar ou alterar o nome que você deseja que apareça no campo Autor do comentário.

Se mais de uma pessoa editar o documento, a cada autor é automaticamente atribuída uma cor de fundo diferente.

Clicando com o botão direito do mouse em um comentário aparece um menu a partir de onde você pode apagar o comentário atual, todos os comentários do mesmo autor, ou todos os comentários no documento. Nesse menu, você pode aplicar algumas formas básicas de formatação para o texto ou comentário. Você pode também alterar o tipo de fonte, tamanho e alinhamento na barra de menu.

Para navegar de um comentário para outro, abra o Navegador (**F5**), expanda a seção de Anotações, e clique sobre o texto do comentário para mover o cursor para o ponto de ancoragem do comentário no documento. Clique com o botão direito do mouse sobre o comentário para editá-lo ou apagá-lo rapidamente.

Também é possível navegar pelos comentários usando o teclado. Use **Ctrl+Alt+Page Down** para mover para o próximo comentário e **Ctrl+Alt+Page Up** para mover para o comentário anterior.

Atalho para outra parte do documento

Se você digitar referências de outras partes do documento, essas referências podem facilmente ficar desatualizadas se você reorganizar a ordem de tópicos, adicionar ou remover material, ou reformular o título. O Writer fornece duas maneiras para garantir que suas referências estejam atualizadas ao inserir vínculos para outras partes do mesmo documento ou para um documento diferente.

- Hiperlinks
- Referências cruzadas

Os dois métodos tem o mesmo efeito ao se pressionar *Control+clique* no link quando o documento é aberto no Writer: você é levado diretamente para o de item referência cruzada. Entretanto, eles possuem grandes diferenças:

- O texto em um hiperlink **não** atualiza automaticamente se você alterar o texto no item vinculado (embora você possa mudá-lo manualmente), enquanto o texto alterado é atualizado automaticamente em uma referência cruzada.
- Ao usar um hiperlink, você não pode selecionar o conteúdo do link (por exemplo, texto ou número de página), enquanto ao utilizar uma referência cruzada, você tem várias opções, incluindo indicadores.
- Para criar um hiperlink para um objeto como um gráfico e o texto mostrar uma indicação útil, como *Figura 6*, você precisará dar um nome útil a este objeto, em vez de deixá-lo como o nome padrão (“Graphics6”), ou você precisa usar a caixa de diálogo *Hyperlink* para modicar o texto visível. Em contrapartida, as referências cruzadas para dados com legendas automaticamente mostra o texto útil, e você tem uma escolha de diversas variações de nomes.
- Se você salvar um documento Writer como HTML, hiperlinks permanecem ativos mas as referências cruzadas não. Ambos permanecem ativos quando o documento é exportado para PDF.

Usando referências cruzadas

Para garantir que as referências sejam atualizadas ao se reformular um título, legenda, ou outro item vinculado, use referências cruzadas automáticas. Consulte o “Uso de referência cruzada automática” no Capítulo 14, Trabalhando com Campos, para mais detalhes.

Usando marcadores

Os marcadores são listados no Navegador e podem ser acessados diretamente de lá com um simples clique do mouse. Em documentos HTML, os marcadores são convertidos em âncoras para as quais pode saltar com um hiperlink. Para mais informações sobre marcadores, veja “Usando marcadores” no Capítulo 14, Trabalhando com Campos.

Usando hiperlinks

Quando você digita textos (tais como endereços de sites ou URL) que podem ser usados como um hiperlink e, em seguida, pressionam a barra de espaço ou a tecla *Enter*, o Writer automaticamente cria o hiperlink e aplica a formação de texto (geralmente uma cor e sublinhado).

Se isto não acontecer, você pode ativar este recurso usando **Ferramentas** → **Opções de autocorreção...** → **Opções** e selecionando a opção **Reconhecimento do URL**.

Se você não quiser que o Writer converta uma URL específica para um hiperlink, selecione **Editar** → **Desfazer: Inserir** na barra de menu ou pressione *Control+Z* imediatamente após a formatação ter sido aplicada.

Você também pode inserir hiperlinks usando o Navegador e a caixa de diálogo **Hyperlink**, e você pode modificar todos os hiperlinks usando a caixa de diálogo **Hyperlink**, como descrito nesta seção.

Nota

Hiperlinks entre documentos podem ser definidos como relativos ou absolutos, usando as opções **Salvar URLs relativos** em **Ferramentas** → **Opções...** → **Carregar/Salvar** → **Geral**.

A vinculação relativa só é possível quando o documento que você está trabalhando e o destino do link estão na mesma unidade, e você precisa criar a mesma estrutura no mesmo diretório em seu disco rígido como serão aplicados no site de destino.

O LibreOffice usa nomes de caminhos absolutos internamente, portanto, quando você move o cursor do mouse sobre o hiperlink, a ferramenta Dica mostra a referência absoluta, mesmo quando ele está programado para ser um link relativo.

Inserindo hiperlinks usando o Navegador

A maneira mais fácil para inserir um hiperlink para outra parte do mesmo documento é usando o Navegador.

- 1) Abra o documento que contém os itens que você deseja para referência cruzada.
- 2) Abra o Navegador (clicando em seu ícone, escolhendo **Exibir** → **Navegador**, ou pressionando *F5*).
- 3) Clique na seta ao lado do ícone **Modo de arrastar**, e selecione **Inserir como hyperlink**.

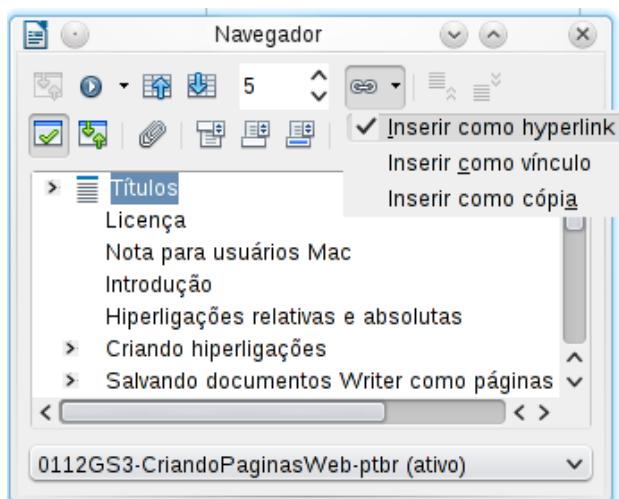


Figura 100: Inserindo um hiperlink usando o navegador

- 4) Na lista na parte inferior do **Navegador**, selecione o documento que contenha o item que você quer para referência cruzada.
- 5) Na lista do **Navegador**, selecione o item que você quer para inserir como um hiperlink.
- 6) Arraste o item para onde você quer inserir o hiperlink no documento. O nome para o item é inserido no documento como um hiperlink ativo.

Você também pode usar a caixa de diálogo **Hyperlink** para inserir e modificar hiperlinks dentro e entre documentos.

Inserindo hiperlinks usando uma caixa de diálogo

Para exibir a caixa de diálogo **Hyperlink** (Figura 101), clique no ícone **Hyperlink**  na barra de ferramentas Padrão ou escolha **Inserir → Hyperlink** da barra de menu. Para transformar o texto existente em um link, selecione-o antes de abrir a caixa de diálogo.

No lado esquerdo, selecione um dos quatro tipos de hyperlink:

- **Internet**: um endereço na web, normalmente iniciando com `http://`
- **Correio e Notícias**: por exemplo, um endereço de e-mail.
- **Documento**: o hyperlink aponta para outro documento ou para outro lugar na apresentação.
- **Novo documento**: O hyperlink cria um novo documento.

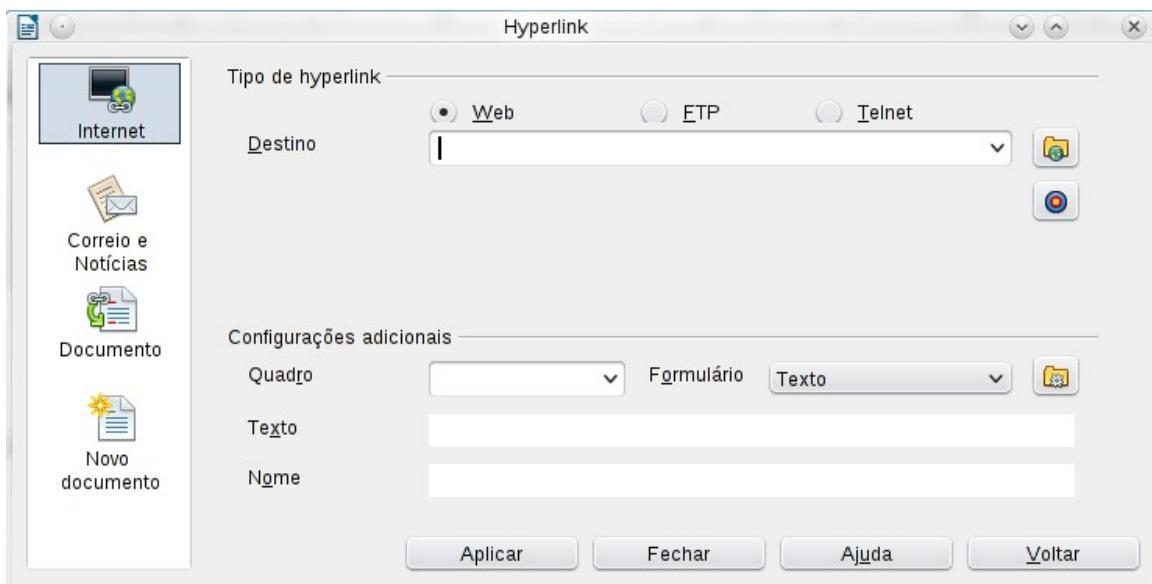


Figura 101. Caixa de diálogo *Hyperlink* mostrando detalhes para links à Internet

A parte superior direita da caixa de diálogo muda de acordo com sua escolha para o tipo de hyperlink. Uma descrição completa de todas as opções e suas interações está além do escopo deste capítulo. Aqui está um resumo das opções mais comuns usadas em apresentações.

Para um hyperlink do tipo *Internet*, escolha o tipo de hyperlink (escolha entre Web, FTP ou Telnet), e digite o endereço da web exigida (URL).

Para um hyperlink do tipo *Correios e Notícias*, especifique se trata-se de um link de correio ou notícias, o destinatário e, para e-mail, o assunto.

Para um hyperlink tipo *Documento*, especifique o Caminho do documento (o botão **Abrir documento** abre o navegador de arquivos); deixe em branco se você quer o link para um destino na mesma apresentação. Opcionalmente especifique o Destino do documento (por exemplo um slide específico). Clique no ícone **Destino** para abrir o Navegador onde você pode selecionar o destino, ou se você souber o nome do destino, você pode digitá-lo dentro da caixa.

Para um hyperlink tipo *Novo documento* especifique se deseja editar o documento recém-criado imediatamente ou apenas criá-lo (**Editar mais tarde**) e o tipo de documento para criar (texto, planilha, etc). Para uma apresentação, **Editar agora** é a opção mais provável. O botão **Selecionar caminho** abre o selecionador de diretório.

A seção *Configurações adicionais* na parte inferior direita da caixa de diálogo é comum para todos os tipos de hiperlinks, entretanto algumas escolhas são mais relevantes para alguns tipos de links.

- Defina o valor de **Quadro** para determinar como o hiperlink será aberto. Isto se aplica para documentos que se abrem em um navegador Web
- **Formulário** especifica se o link é para ser apresentado como texto ou como um botão
- **Texto** especifica o texto que será visível para o usuário.
- **Nome** é aplicado para documentos HTML. Ele especifica o texto que será adicionado como um atributo **NOME** no código HTML por trás do hiperlink.
- O botão **Evento**: este botão será ativado para permitir ao LibreOffice reagir a eventos para os quais o usuário tenha escrito algum código (macro). Esta função não é abordada neste livro.

Editando hiperlinks

Para editar um hiperlink, clique em qualquer parte do texto do link e então abra a caixa de diálogo **Hyperlink** clicando no ícone **Hyperlink** na barra de ferramentas Padrão ou selecionando **Editar** → **Hyperlink** da barra de menu. Faça as alterações e clique em **Aplicar**. Se você precisa editar vários hiperlinks, você pode deixar a caixa de diálogo Hiperlink aberta até que você tenha editado todos eles. Certifique-se de clicar em **Aplicar** depois de cada um. Quando terminar, clique em **Fechar**.

O comportamento padrão para ativar hiperlinks dentro do LibreOffice é usar *Control+clicar*. Esta ativação pode ser alterado em **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice** → **Segurança** → **Opções**, desmarcando a opção **Utilizar a tecla Ctrl junto com o clique para abrir os hyperlinks**. Se ao clicar nos seus links você os ativa, verifique esta página para ver se a opção foi desmarcada.

Para alterar a cor dos hiperlinks, vá em **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice** → **Aparência**, role para *Links não visitados* e *Links visitados*, selecione as opções, escolha as novas cores e clique em **OK**. Cuidado: Isto mudará a cor de *todos* os hiperlinks em *todos* os componentes do LibreOffice—isso pode não ser o que você quer.

No Writer e Calc (mas não no Draw ou Impress), você pode também alterar os caracteres do estilo *Link da Internet* ou definir e aplicar novos estilos para links selecionados.

Alterar entre o modo inserir e sobrescrever

Com o teclado, pressione *Insert* para alterar entre o modo sobrescrever e o modo inserir. No modo inserir, todo texto após a posição do cursor se move para a frente para dar espaço para o texto digitado; no modo sobrescrever, o texto após a posição do cursor é substituído pelo texto que você digita. O modo atual é mostrado na barra de status.

Com o mouse, clique na área da barra de status que indica o modo atual, para mudar para o outro modo.

Contando as palavras em uma seleção

Selecione um bloco de texto e selecione **Ferramentas** → **Contagem de palavras**. O LibreOffice exibe o número de palavras e caracteres na seleção bem como o número de palavras no documento. Você também pode ver o número de palavras e caracteres (e outras informações) em todo o documento em **Arquivo** → **Propriedades...** → **Estatísticas**.

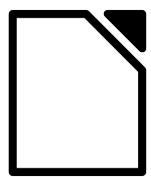
Alterando a caixa do texto selecionado

Para alterar rapidamente a caixa do texto, selecione-o, escolha **Formatar** → **Alterar caixa** da barra de menu, e então escolha uma das seguintes opções:

- **Frase iniciando com maiúscula**, onde somente a primeira palavra (e qualquer nome próprio) é capitalizada.
- **minúsculas**, quando nenhuma palavra (exceto nomes próprios) é capitalizada.
- **MAIÚSCULAS** quando todas as letras são capitalizadas.
- **Palavras Iniciando Com Maiúsculas**, onde cada palavra é capitalizada.
- **aLTERNAR CAIXA**, que muda cada letra para a caixa oposta.

Há também várias opções que são usadas com o texto asiático. Estas opções não são relacionadas à “Caixa”, mas são agrupadas sob um significado mais amplo de substituir caracteres com formas diferentes da mesma letra. Estas opções estão ocultas quando o suporte a idioma Asiático não está habilitado.

O Writer não tem uma forma automática para fazer caixa de Título, onde todas as palavras são capitalizadas exceto para certos subgrupos definidos por regras que não são universalmente padronizadas. Para obter este efeito, você pode usar *Maiúsculas* e então *minúsculas* para as palavras que estiverem em maiúsculas incorretamente.



LibreOffice
The Document Foundation

Capítulo 4

Formatando páginas

Usando Estilos de Páginas, Tabelas, Quadros, Colunas, e Seções

Introdução

O Writer oferece diferentes caminhos para você ajustar o layout da sua página:

- Estilos de Páginas
- Colunas
- Quadros
- Tabelas
- Seções

Este capítulo descreve estes métodos e alguns itens associados como:

- Cabeçalhos e rodapés
- Numeração de páginas
- Alteração das margens da página

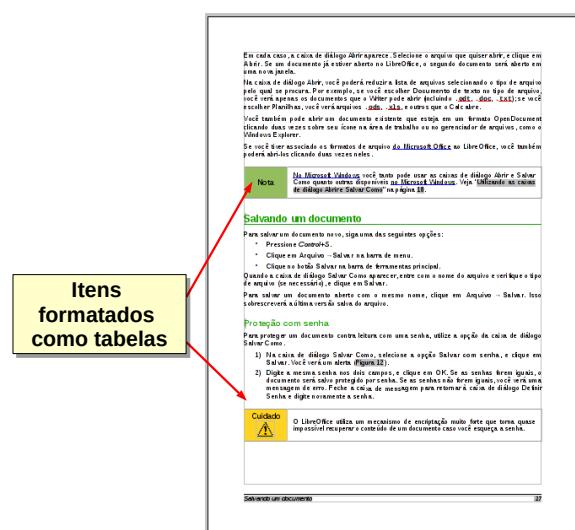
Dica

O layout de Página geralmente fica mais fácil se você marcar as opções de mostrar os limites dos textos, objetos, tabelas e seções em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Aparência** e se você selecionar as opções para o fim de parágrafos, tabulações, quebras e outros itens em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Writer** → **Recursos de Formatação**.

Selecionando um método de layout

Determinar o melhor método a ser utilizado para o layout vai depender de como deve ser a aparência final do documento e quais tipos de informações estarão no documento. Seguem alguns exemplos, porém não se preocupe se não está fazendo sentido para você neste momento. Todas as técnicas mencionadas serão descritas neste capítulo.

Para criar um livro similar a este guia que necessita de apenas uma coluna de texto, com algumas figuras sem texto ao lado, e outras figuras com um texto descritivo ao lado, use um layout básico, incluindo tabelas para colocar os textos descritivos ao lado das figuras, quando necessário.



Use um estilo de página com duas colunas para índices ou outros documentos que precisem de duas colunas de texto. O fluxo do texto será da coluna da esquerda para a coluna do lado direito e então na sequência avança para a próxima página (também conhecida como colunas serpenteadas - do inglês “*snaking columns*”). Se o título do documento (na primeira página) necessitar ocupar toda a largura da página, coloque ele em uma nova seção formatada com apenas uma coluna.

Para um layout complexo como de um jornal, com os artigos em duas ou três colunas na página, e tendo os artigos passando de uma página para outra em sequência, ou precise continuar alguns artigos várias páginas à frente, use estilo de páginas com layout básico. Coloque os artigos em quadros vinculados e associe as imagens com âncoras para uma fixar a posição, se necessário.

Para um documento com termos associados ao seu correspondente lado a lado como se fossem em colunas, use uma tabela para manter os itens alinhados e então você poderá digitá-los nas duas colunas.

Isto é uma tabela sem borda. Cada par de palavras é separado em uma linha e cada palavra está em uma célula da tabela.

Configurando layout de página básico usando estilos

No Writer, os estilos de páginas definem as configurações básicas para todas as páginas, incluindo tamanho de página, margens, a disposição de cabeçalhos e rodapés, bordas e fundos de páginas, número de colunas e assim por diante.

O Writer quando instalado já possui diversos estilos de página, que você pode utilizar como foram disponibilizados, modificá-los, ou pode criar seus próprios estilos de página (personalizados). Pode-se ter um ou mais estilos de páginas em um único documento.

Nota

Todas as páginas em um documento Writer são baseadas em estilos. Se você não especificar um estilo de página, o Writer vai usar o estilo de página padrão.

Para fazer a troca do layout de uma página individualmente você deve definir um novo estilo de página ou usar uma das técnicas (seções, quadros, ou tabelas) descritas a seguir neste capítulo.

Este capítulo descreve somente o uso de alguns estilos de páginas. No capítulo 6, Introdução aos Estilos, serão discutidos outros estilos de páginas. A janela dos Estilos de Página é descrita em detalhes no Capítulo 7, Trabalhando com Estilos.

Dica

Qualquer modificação nos estilos de páginas, inclusive no estilo de página padrão, será aplicada somente para o documento que você está trabalhando. Se você deseja que as alterações feitas sejam consideradas como padrão para todos os seus documentos, você precisa inserir as modificações em um modelo e fazer com que este modelo passe a ser o seu modelo padrão. Ver o Capítulo 10, Trabalhando com Modelos, para detalhes.

Inserindo uma quebra de página sem alterar o estilo

Em muitos documentos (por exemplo, um relatório de várias páginas), você deseja passar o texto de uma página para outra conforme você adiciona ou apaga uma informação. O Writer fará isto automaticamente, a menos que você altere o fluxo do texto usando uma das técnicas descritas anteriormente.

Se você quer uma quebra de página em um lugar específico, por exemplo, para colocar um cabeçalho no topo de uma nova página, aqui está como fazer isto:

- 1) Posicione o cursor no parágrafo que você deseja estar no início da próxima página. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Parágrafo** no menu suspenso.
- 2) Na guia *Fluxo do texto* da caixa de diálogo **Parágrafo** (Figura 102), na seção Quebras, marque a opção *Inserir*. Não selecione *Com estilo de página*.
- 3) Clique **OK** para posicionar o parágrafo no início da próxima página.

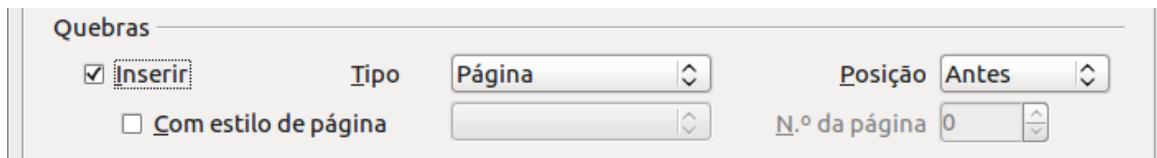


Figura 102: Inserindo uma quebra de página manual

Definindo a primeira página diferente para o documento

Em muitos documentos, como cartas e relatórios, temos uma página inicial (a primeira página) diferente das outras do documento. Por exemplo, uma página inicial utilizando um papel timbrado com um cabeçalho diferente, como mostrado na Figura 103, ou a primeira página de um relatório

que não deve ter um cabeçalho e um rodapé, enquanto nas outras páginas sim. Com o Writer, você pode definir o estilo para a primeira página e especificar o estilo das páginas seguintes a serem aplicados automaticamente.

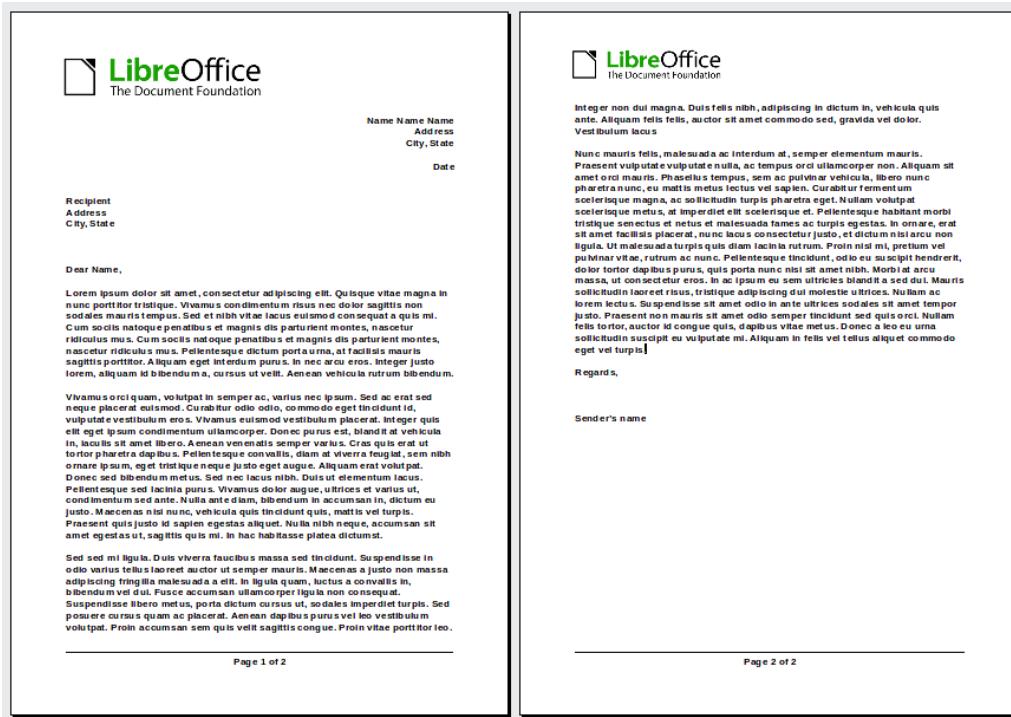


Figura 103: Papel timbrado com estilos de páginas diferentes na primeira página em relação às páginas seguintes.

Como um exemplo, podemos usar os estilos de páginas *Primeira página* e *Padrão* que vem com o Writer. A Figura 104 apresenta o que queremos que ocorra: a primeira página terá como sequência uma página com estilo padrão; a partir da segunda página todas as próximas usarão o mesmo estilo de página *Padrão*.

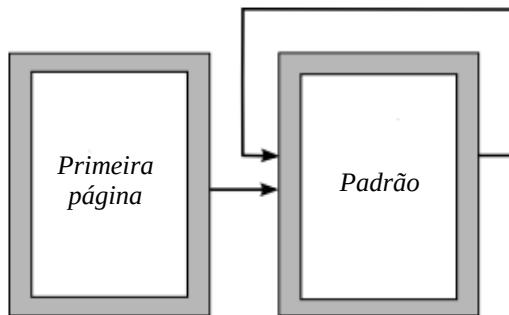


Figura 104: Fluxo dos estilos de páginas

Para configurar esta sequência:

- 1) Abra a janela de Estilos e formatação. (Isto pode ser feito clicando no ícone **Estilos e formatação** localizado na extremidade esquerda da barra de objetos, usando o menu **Formatar → Estilos e Formatação** ou pressionando a tecla **F11**.)
- 2) Na janela de Estilos e formatação, clique no ícone **Estilos de páginas** para mostrar a lista de estilos de páginas.
- 3) Clique com o botão direito no item **Primeira página** e selecione o item **Modificar**.

- 4) Selecione a aba *Organizador* da caixa de diálogo *Estilo da página*: *Primeira Página*, identifique o campo *Próximo estilo*. Este campo define o estilo que será utilizado na próxima página. Isto deve estar configurado para **Padrão**, mas se não estiver, você pode trocar clicando na caixa de combinação do item e escolher na lista de estilos de páginas disponíveis o estilo **Padrão**.

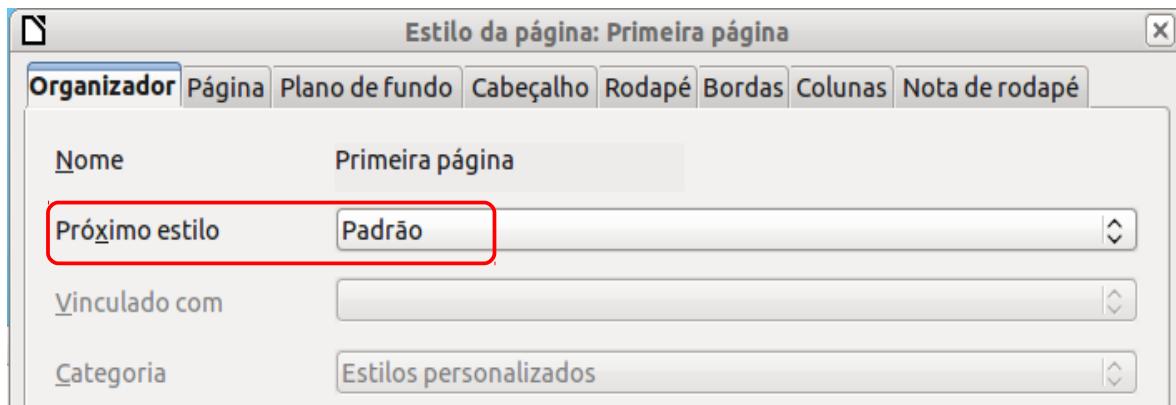


Figura 105: Configurando o campo *Próximo estilo* para um estilo de página

- 5) Nas outras abas da caixa de diálogo, você poderá definir outras características para a primeira página como ativar ou desativar cabeçalhos e rodapés, configurar colunas, borda da página, o plano de fundo da página. Para mais informações, ver o Capítulo 7, Trabalhando com Estilos.
- 6) Clique **OK** para salvar as alterações que você fez.

Nota

Você pode sobrepor o campo *Próximo estilo* manualmente inserindo uma quebra de página e especificando um estilo de página diferente ou iniciando uma página com um parágrafo ou tabela que tem seu próprio estilo de página definido. Estas técnicas são descritas em “Inserindo uma página paisagem em documento com orientação retrato” na página 114.

Alterando a orientação da página em um documento

Um documento pode conter páginas com mais de uma orientação. Diversas vezes necessitamos ter uma página com a orientação paisagem no meio do documento, porém as demais páginas do documento devem continuar com a orientação padrão retrato. Aqui estão os passos que devemos executar para conseguir isso.

Configurando um estilo de página com orientação paisagem

- 1) Anote o estilo de página atual e os valores das margens. (Você encontra os valores das margens na aba *Página* da caixa de diálogo *Estilo da página*, como apresentado na Figura 107).
- 2) Crie um novo estilo (na janela *Estilos* e formatação clique com o botão direito no estilo de página atual e selecione **Novo...**).
- 3) Na aba *Organizador* do diálogo *Estilo da página* (Figura 106), defina o nome (digitando no campo *Nome*) para este novo estilo como **Paisagem** e configure o campo *Próximo estilo* para **Paisagem** (isso permite ter mais de uma página com a orientação paisagem em sequência).

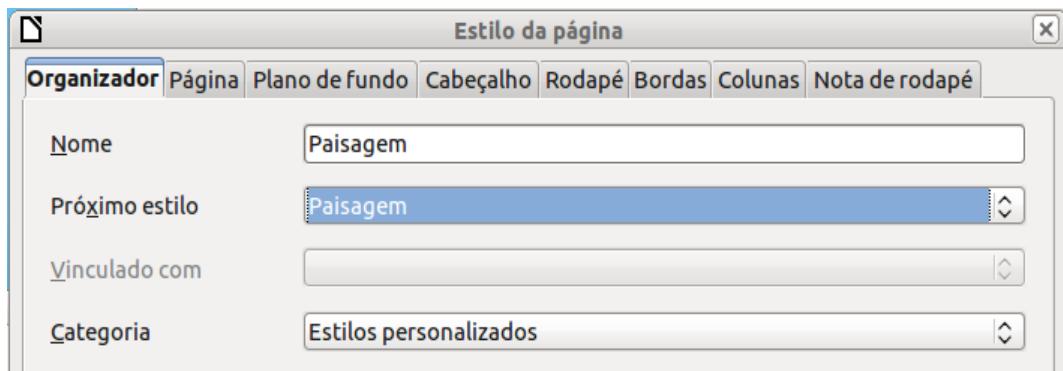


Figura 106: Definindo um nome para o novo estilo e configurando a próxima página para o estilo paisagem

- 4) Na aba **Página** da caixa de diálogo *Estilo da página* (Figura 107), configure o item **Orientação** para **Paisagem**. A largura e a altura da página serão automaticamente trocadas.

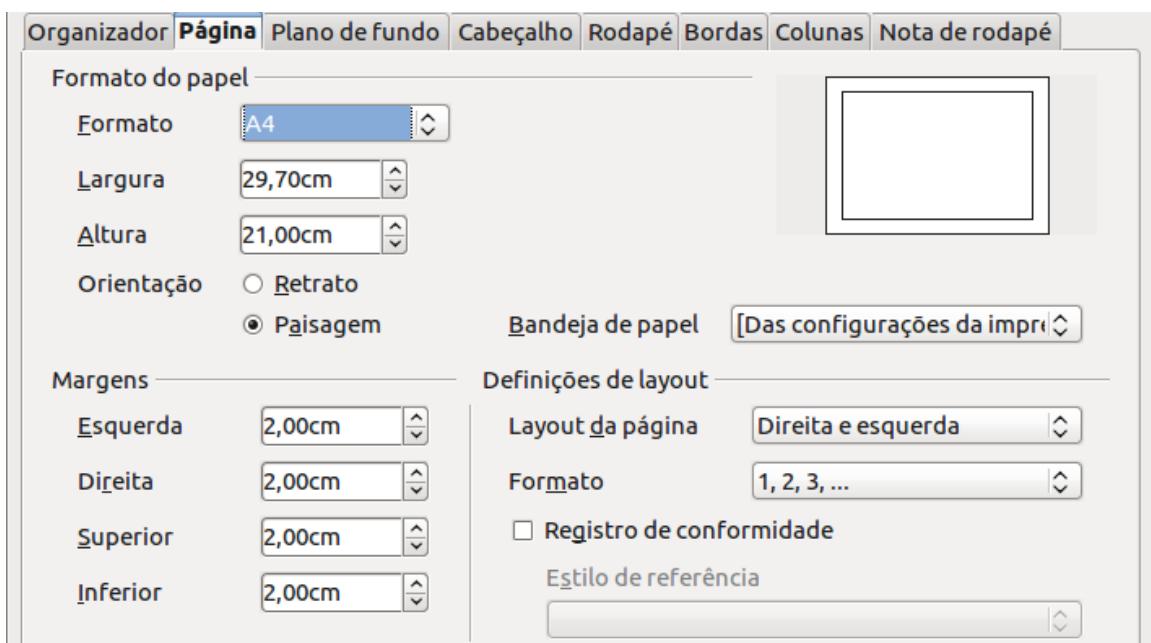


Figura 107: Configuração de orientação e margens para páginas paisagem

- 5) Altere as margens de forma que fiquem correspondentes com as informações anotadas nas margens da página de orientação retrato.

Inserindo uma página paisagem em documento com orientação retrato

Agora que já temos um estilo de página *Paisagem*, veremos como utilizá-lo:

- 1) Posicione o cursor no parágrafo ou tabela que inicia a página que será modificada para a orientação paisagem. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Parágrafo** ou **Propriedades da tabela**, de acordo com seu texto.
- 2) Na aba *Fluxo do texto* da caixa de diálogo do Parágrafo (Figura 109) ou na caixa de diálogo Formato da tabela (Figura 108), conforme o caso, selecione **Inserir** (ou **Quebra** para tabela) e o campo **Com estilo de página**. Configure o campo do estilo de página para **Paisagem**. Clique **OK** para fechar o diálogo e concluir o novo estilo de página.

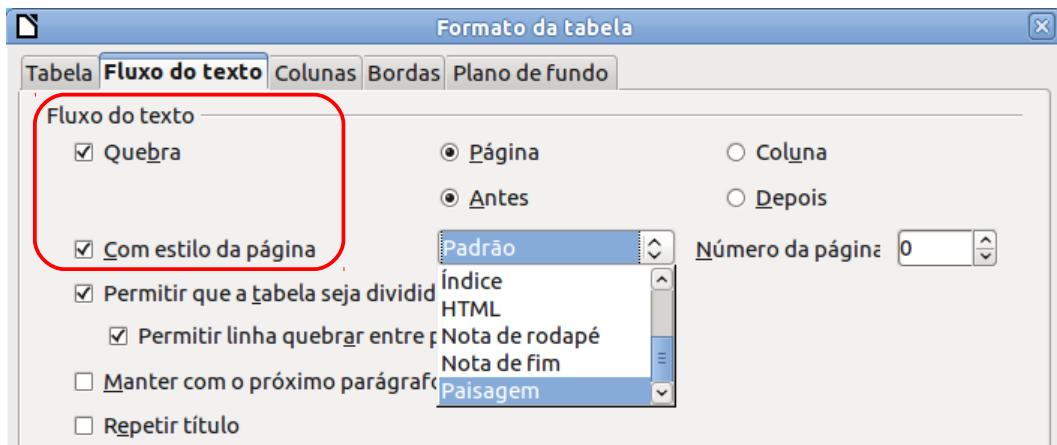


Figura 108: Configurando uma quebra de página antes da tabela

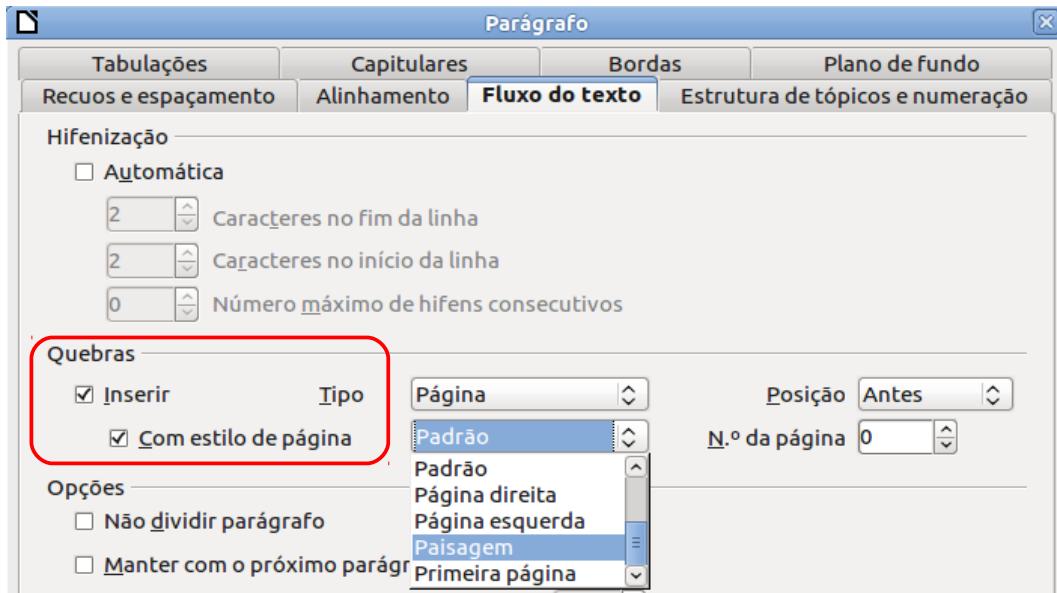


Figura 109: Configurando uma quebra de página antes de um parágrafo

- 3) Posicione o cursor no parágrafo ou tabela onde a página deve retornar para a orientação retrato e troque o campo Com estilo de página para o estilo de página que estava sendo utilizado antes do estilo de página *Paisagem*.
- 4) Clique **OK** para retornar para o estilo de página anterior.

Dica

Se você necessita que os cabeçalhos e rodapés das páginas que estão orientadas como paisagem estejam na mesma posição das páginas com orientação padrão (retrato), veja “Cabeçalhos com orientação retrato em páginas paisagem” na página 138.

Incluindo páginas de rosto

O LibreOffice Writer oferece uma maneira rápida e conveniente para adicionar uma ou mais páginas de rosto para um documento e opcionalmente reiniciar o número da página para 1 no corpo do documento.

Para iniciar, selecione **Formatar → Página de rosto...** na barra de menu.

Na caixa de diálogo Páginas de rosto (Figura 110), você pode definir diversas opções.

- Converter a página atual para uma página de rosto ou inserir uma nova página de rosto

- Quantas páginas converter ou inserir
- Onde estas páginas serão localizadas
- Onde e se você quer reiniciar a numeração de página, e qual o número inicial
- Qual o estilo de página usar para a página de rosto

Usando este procedimento, você pode inserir várias “páginas de rosto” em diferentes pontos do seu documento, por exemplo para adicionar páginas decorativas entre os capítulos assim como título, direitos autorais, e outras páginas que forem necessárias no início de um livro.

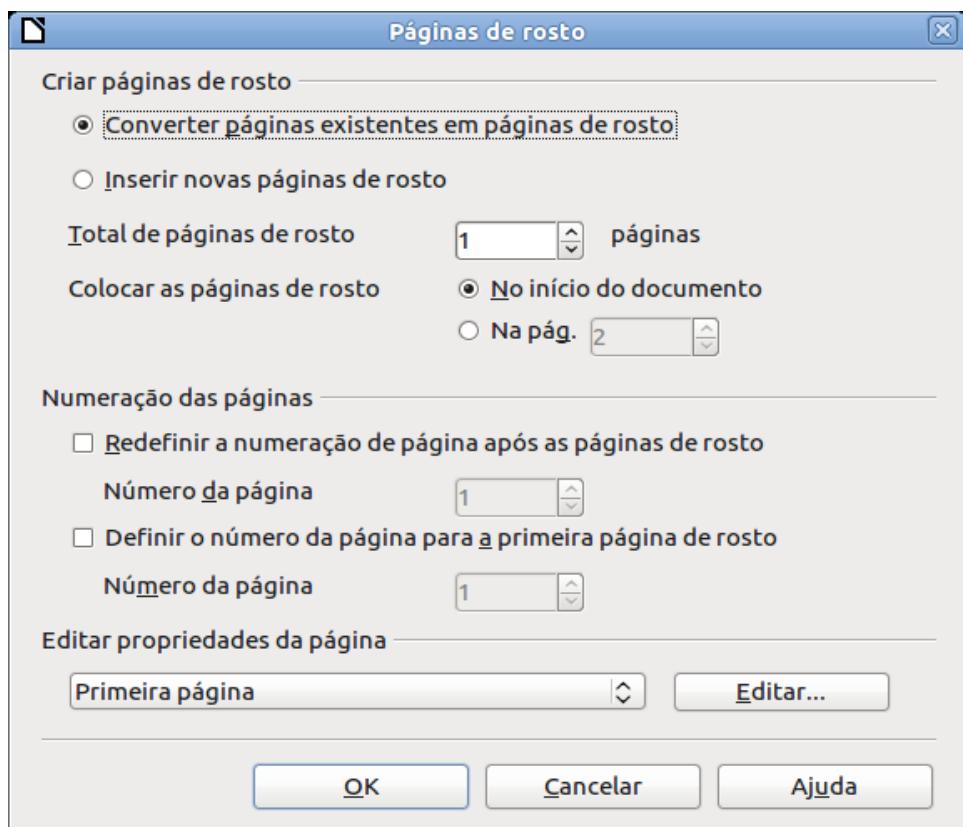


Figura 110: Incluindo páginas de rosto em um documento

Alterando as margens de uma página

Você pode alterar as margens de uma página de dois modos:

- Usando as réguas da página—rápido e fácil, porém não tem controle para ajustes finos.
- Usando o diálogo Estilos de página—pode especificar margens com até duas casas decimais.

Nota

Se você trocar as margens usando a régua, as novas margens afetarão o estilo de página e serão mostradas no diálogo Estilos de página na próxima vez que abri-lo.

Para alterar as margens usando as réguas:

- 1) A área sombreada das réguas são as margens (ver Figura 111). Posicione o cursor do mouse sobre a linha entre a área cinza e branca. O ícone do mouse mudará para uma seta de duas pontas.

- 2) Aperte e segure o botão esquerdo do mouse, arraste o mouse para modificar a margem.

Dica

As pequenas setas na régua são utilizadas para recuo dos parágrafos. Elas estão muitas vezes no mesmo local das margens, então você precisa ser cuidadoso ao mover as margens, para não alterar o posicionamento destas setas. Coloque o ponteiro do mouse entre as setas e, quando o ícone alterar para uma seta de duas pontas, você pode mover a margem (as setas do recuo se moverão junto com ela).

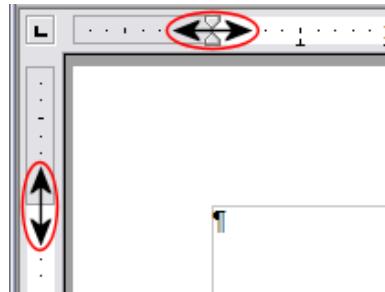


Figura 111: Movendo as margens

Para alterar as margens usando a caixa de diálogo Estilo de página (Figura 107).

- 1) Clique com o botão direito em qualquer lugar da página e selecione **Página....**
- 2) Na aba *Página*, digite as distâncias necessárias para as margens nos seus respectivos campos.

Usando colunas para configurar o layout da página

Você pode usar colunas para configurar o layout de página seguindo estes passos:

- Defina o número de colunas e o layout da página usando estilos de página.
- Altere o número de colunas para um texto que já existe.

Definindo as colunas da página

É uma boa ideia definir um estilo de página básico (como um padrão) com o layout mais comum a ser utilizado em seus documentos, seja com coluna única ou colunas múltiplas. Você pode então definir estilos de páginas extras para páginas que precisem de diferentes números de colunas ou usar seções (descrito em “Usando seções para um layout de página” a partir da página 128) para páginas ou partes das páginas com diferentes números de colunas.

Para definir o número de colunas na página:

- 1) Selecione o menu **Formatar → Colunas** ou vá para a aba *Colunas*.
- 2) Na seção de *Configurações*, selecione o número de colunas e determine a largura das colunas, o espaço entre as colunas, se irá ter uma linha vertical separando as colunas ou não. Você pode utilizar um dos layouts pré-definidos do Writer, ou você pode criar um layout novo a partir das características que você deseja. À direita da área de configuração existe uma visualização mostrando como o layout das colunas ficará na página.
- 3) Verifique o campo “*Aplicar a*”, no lado direito do diálogo, se está indicando o estilo de página que você deseja. Inicialmente as alterações estão sendo aplicadas ao estilo de página *Padrão*.
- 4) Clique **OK** para guardar as alterações.

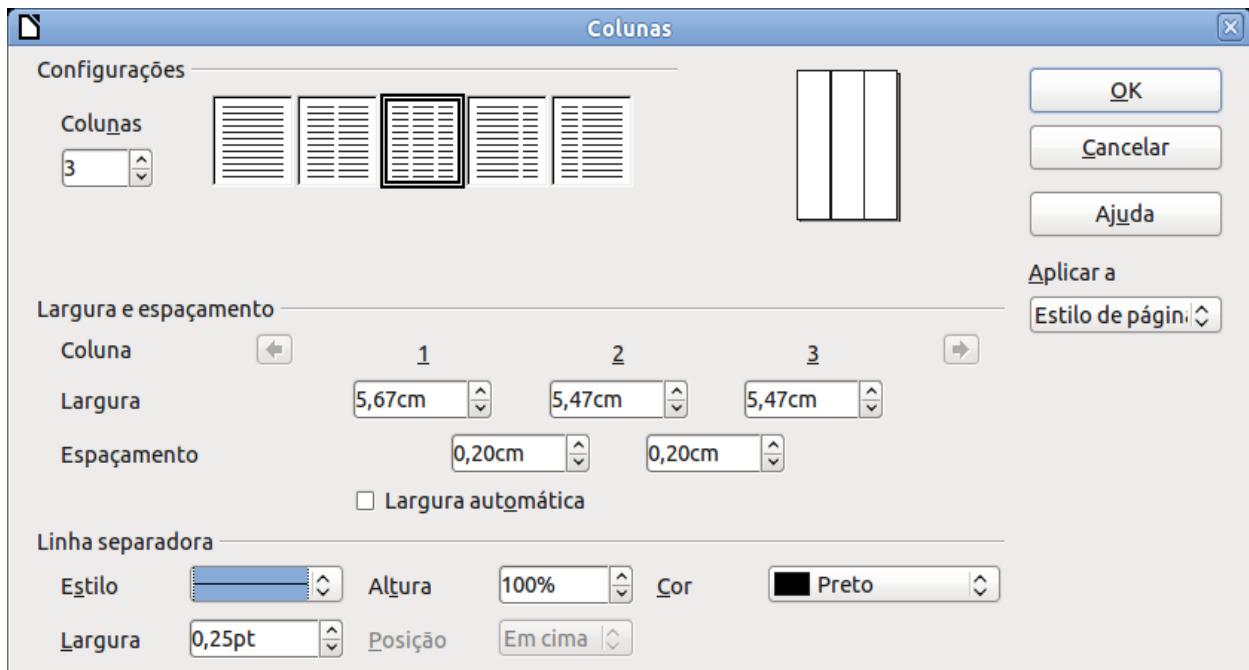


Figura 112: Definindo o número de colunas de uma página

Especificando o número de colunas

Na seção de *Configurações* são apresentadas cinco layouts de colunas pré-definidos. Para usar um deles, clique no layout desejado. Se você preferir criar um layout personalizado, você deve especificar o número de colunas que você quer no campo *Colunas*.

Formatando a largura e espaçamento das colunas

Para criar colunas com espaçamentos uniformes e que tenham a mesma largura, selecione a opção **Largura automática** na seção *Largura e espaçamento*.

Para personalizar os ajustes de largura e espaçamento das colunas, siga estes passos:

- 1) Na seção *Largura e espaçamento*, desmarque a opção **Largura automática**.
- 2) Na linha *Largura*, entre com a largura de cada coluna.
- 3) Na linha *Espaçamento*, entre com a quantidade de espaço que você deseja entre cada par de colunas.

Se você especificar mais de três colunas, use os botões com setas na linha coluna para correr todas as colunas.

Formatando a linha separadora

Para mostrar uma linha separando nas colunas:

- 1) Existem dezoito tipos de linhas que podem ser utilizadas como separador: nenhuma ou várias linhas que podem ter a espessura variando de 0.05 até 9 pontos. Ao clicar no campo *Estilo* pode ser vista uma lista dos estilos de linha disponíveis. Selecione o tipo que você deseja. (1 pt = 1 point = 1/12 pica = 1/72 inch = 127/360 mm = 0.3527 mm.)
- 2) O formato padrão para o separador é ter a mesma altura da coluna. Se você quiser que as linhas separadoras sejam menores que a coluna utilize o campo *Altura* para determinar a porcentagem em relação a altura das colunas os separadores terão. Por exemplo, se você colocar **50%**, a linha separadora terá metade da altura das colunas.

- 3) Se você utilizar uma altura menor que 100%, será habilitado o item *Posição* com uma lista de alinhamento vertical para o separador de linha. As opções de posicionamento vertical são: **Em cima**, **No meio**, **Embaixo**.

Retornando para o layout de uma coluna

Para retornar o layout do estilo de página para uma coluna, vá para a seção *Configurações* e no campo *Colunas* retorne o valor para **1** ou clique no ícone do layout de coluna única ao lado do campo *Colunas*.

Alterando o número de colunas de um texto que já existe

Você pode ter em algumas partes da página uma coluna e em outras partes duas ou mais colunas. Por exemplo, você pode ter uma manchete ocupando a largura da página toda sobre uma notícia que é escrita em três colunas.

Você pode criar as colunas e então digitar ou colar o texto nelas, mas também é possível selecionar um texto que já existe no documento e alterar o número de colunas em que o texto será apresentado.

Quando você seleciona o texto e altera o número de colunas para este texto, o Writer transforma o texto selecionado em uma seção, como descrito em “Usando seções para um layout de página” na página 128.

A Figura 113 Mostra o diálogo *Colunas* para um texto selecionado. O campo *Aplicar a* no lado direito tem o item **Seleção** marcado e uma opção extra (**Distribuir conteúdo uniformemente em todas as colunas**) aparecendo no canto superior esquerdo do diálogo (seção *Configurações*).

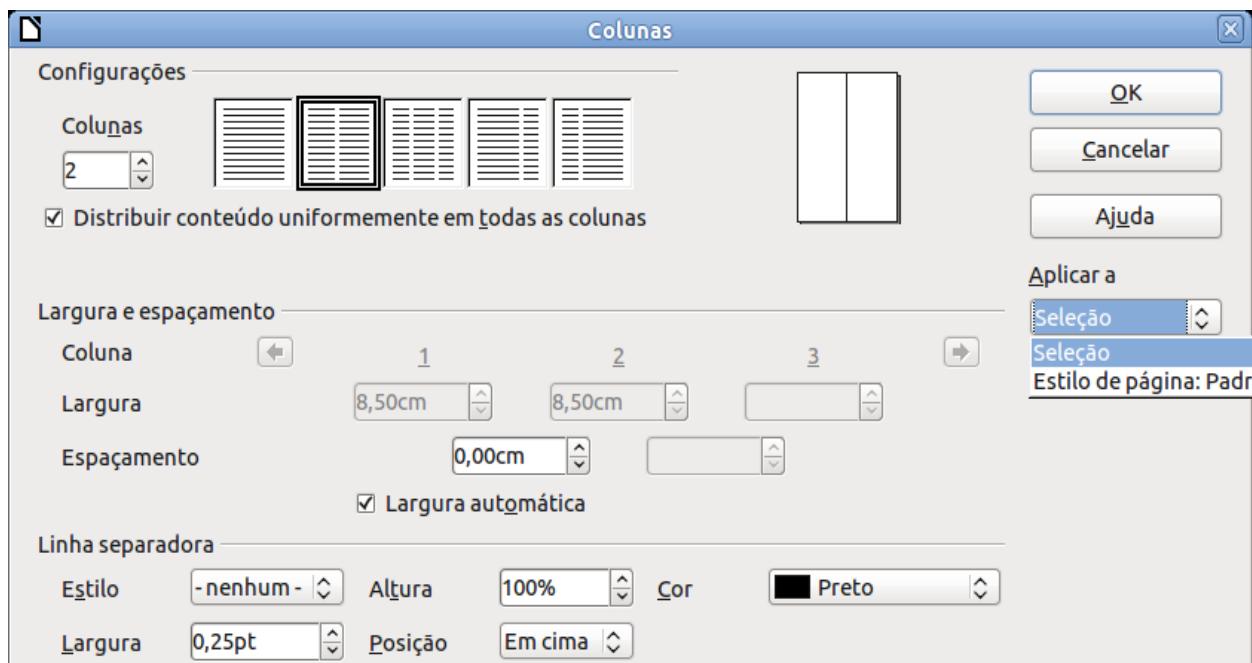


Figura 113: Definindo colunas para uma seleção

Dica

Você não pode selecionar texto em uma página com duas colunas e alterá-lo para coluna simples utilizando este método. Para isso, você necessita definir a página como coluna simples e então selecionar o texto que você deseja que fique em uma seção com duas colunas.

Distribuindo texto nas colunas

Conforme você adiciona texto para uma seção, você verá que o texto flui de uma coluna para a próxima. Você pode distribuir o texto através das colunas de duas maneiras:

- **Uniformemente** – O Writer ajusta o tamanho das colunas para a quantidade de texto, então todas as colunas são aproximadamente da mesma altura. Conforme você insere ou remove texto, as colunas são reajustadas.
- **Estilo Jornal** – O Writer preenche as colunas uma por vez, iniciando na primeira coluna. A última coluna pode ser menor que as outras.

Para distribuir o texto uniformemente, selecione a opção **Distribuir conteúdo uniformemente em todas as colunas** na seção *Configurações*. Desmarque esta opção se você quer distribuir o texto no estilo jornal.

Dica	Escolha Exibir → Caracteres não imprimíveis (ou pressione <i>Ctrl+F10</i>) para mostrar a marca de fim de parágrafo (¶). Muitas vezes, os comportamentos inesperados das colunas são devido aos parágrafos extras que ficam normalmente invisíveis para o usuário, porém ocupando espaço.
------	---

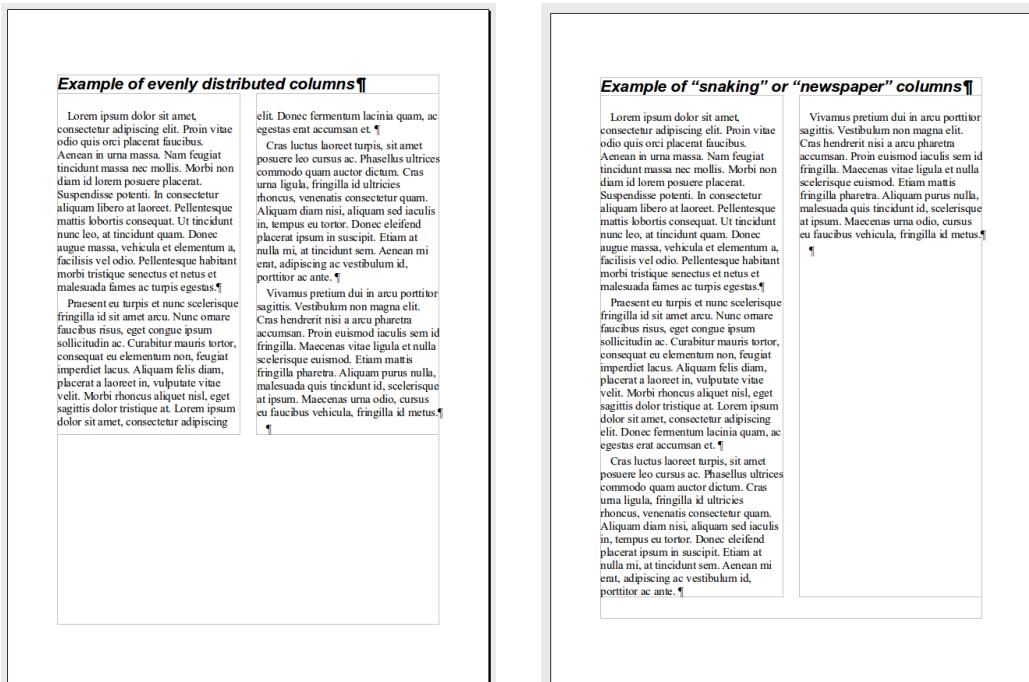


Figura 114: (Esquerda) distribuição uniforme; (Direita) Colunas no estilo jornal.

Usando quadros para layout de página

Quadros podem ser muito úteis na produção de um jornal ou outros documentos com layout sofisticado. Quadros podem conter textos, tabelas, múltiplas colunas, figuras, e outros objetos.

Utilize quadros quando você precisar:

- Posicionar algo em um local em particular na página, por exemplo, um logo ou reserva de espaço para notícias de última hora ("stop press") no canto de uma página.
- Possibilitar que o texto de uma página continue em outra página, não necessariamente na próxima página, vinculando um quadro ao outro alterando o fluxo padrão de digitação do texto.

- Definir uma margem ao redor de um objeto como se fosse uma fotografia.

Como o LibreOffice não permite que você defina estilos de páginas com quadros de forma recursiva, faça os ajustes que você necessita no layout de página básico, indicando as posições aproximadas dos diferentes quadros e seus efeitos. Tente manter o menor número de páginas com o layout de página alterado, de modo a evitar o caos no seu projeto.

Preste atenção especial no posicionamento dos quadros. Muitos dos estilos predefinidos estão configurados com alinhamento centralizado. Embora centralizar todos os quadros pareça ser uma opção bem razoável, isto raramente é a melhor escolha.

Uma das maneiras mais eficazes visualmente para posicionar um quadro é alinhar a sua margem esquerda com o parágrafo acima. Para conseguir esse efeito, insira o quadro em um parágrafo vazio com o mesmo estilo do parágrafo anterior. Em seguida, no menu selecione **Inserir** → **Quadro...**, abra a aba *Tipo*, na seção *Posição* configure o campo *Horizontal* para “Esquerda” e então informe a posição exata que você deseja.

Você também deve se preocupar com as quebras de linhas e espaçamento do texto no entorno dos quadros. Em vez de colocar os quadros limitando o texto, utilize a aba *Quebra automática* para incluir alguns espaços entre eles. Você pode configurar os quadros individualmente ou configurar e aplicar os estilos de quadros— ver Capítulo 7, Trabalhando com Estilos.

Exemplo: Utilizando um quadro para centralizar o texto na página

Embora você possa centralizar o texto na horizontal através do estilo de parágrafo ou usando formatação manual, esses métodos não funcionam quando precisamos centralizar verticalmente. Para centralizar um texto verticalmente, você precisa colocar o texto em um quadro, ancorar o quadro em uma página ou um parágrafo e então centralizar o quadro verticalmente na página. Consulte “Ancorando quadros” na página 123.

Criando quadros

Você pode criar um quadro por diferentes maneiras, dependendo das suas necessidades.

- Utilize o menu **Inserir** → **Quadro...** para criar um quadro vazio. O diálogo de Quadro (Figura 116) aparecerá. Você pode selecionar **OK** e deixar para fazer os ajustes depois, ou você pode configurar as características do quadro neste momento.
- Selecione um texto ou uma figura, selecione o menu **Inserir** → **Quadro...**, e clique **OK** para criar um quadro contendo o item selecionado. O texto selecionado é automaticamente apagado da sequência normal do texto e inserido no quadro, e o diálogo do *Quadro* aparece.
- Inclua uma figura ou outro objeto selecionando **Inserir** → **Figura** → **Do arquivo...** ou **Inserir** → **Objeto** para iniciar o processo de incluir uma figura ou objeto. O item automaticamente é inserido em um quadro, porém o diálogo do *Quadro* não será aberto.
- Utilize o botão  **Inserir quadro manualmente** na barra de ferramentas *Inserir* (para visualizar a barra de ferramenta acesse **Exibir** → **Barras de ferramentas** → **Inserir**), selecione o número de quadros no menu suspenso, e arraste o mouse para desenhar o quadro.

Quando você libera o botão do mouse, uma caixa aparece onde o cursor está localizado no documento. Esta caixa representa o quadro: uma área separada do documento principal.



Figura 115: Utilizando um ícone na barra de ferramenta Inserir para criar um quadro

Para adicionar conteúdo ao quadro, primeiro desmarque o quadro clicando fora dele em algum lugar da página. Então, clique dentro do quadro de forma que o cursor esteja com foco lá. Agora inclua o conteúdo que você deseja da mesma forma que faria se estivesse na página principal. Quando você terminar, desmarque novamente o quadro.

Movendo, redimensionando, e alterando propriedades do quadro

Quando um objeto é adicionado no Writer, ele é automaticamente incluído em um quadro de um tipo predeterminado. O quadro determina como o objeto está localizado na página e também como interage com outros elementos do documento. Você pode editar o quadro modificando o estilo que o quadro está usando ou utilizando uma sobreposição manual quando o quadro é adicionado no documento. Estilos de quadros são abordados no Capítulo 7, Trabalhando com Estilos.

Para alterar o tamanho e a localização de um quadro, primeiro selecione o quadro e então utilize o mouse ou a caixa de diálogo Quadro (Figura 116). Utilizar o mouse é mais rápido e menos preciso. O mouse pode ser utilizado de forma inicial para um posicionamento grosso e então utilizar o diálogo de Quadro para fazer um ajuste fino do layout.

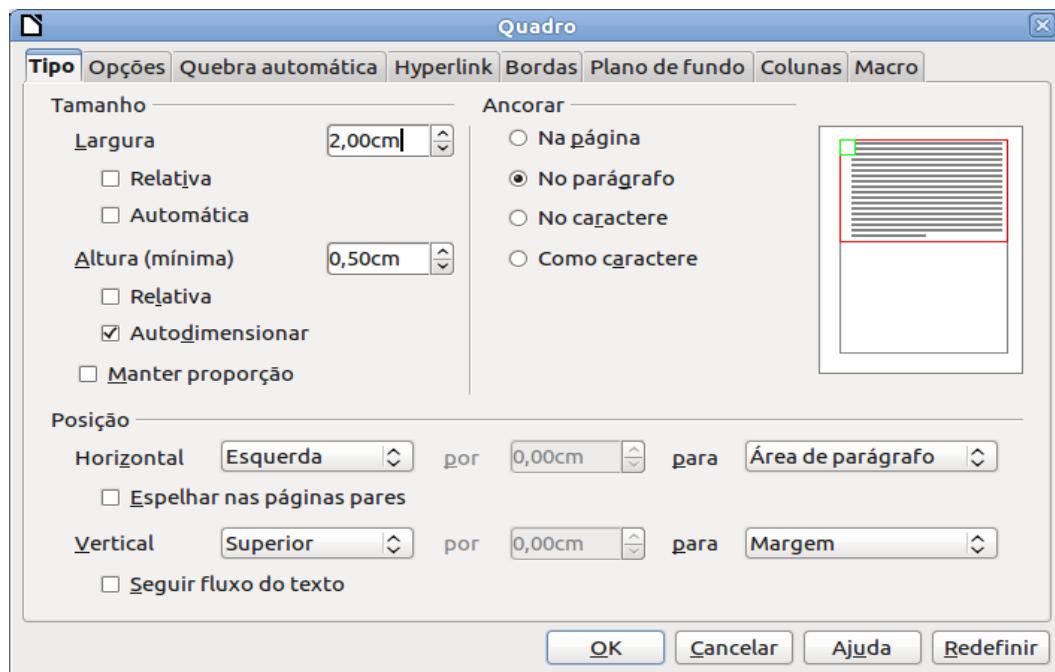


Figura 116: A caixa de diálogo Quadro

Você pode redimensionar o quadro manualmente (clicando nos quadrados verdes (alças) e arrastando para o tamanho adequado) ou incluindo conteúdo nele (o quadro será redimensionado automaticamente se, por exemplo, você incluir uma imagem grande nele) ou volte para a caixa de diálogo Quadro e configure o tamanho e outras características.

Para alterar a localização do quadro utilizando o mouse, após selecionar o quadro, arraste e solte uma das bordas do quadro ou posicione o mouse no contorno do quadro (O ícone do cursor do mouse muda para uma seta de quatro pontas quando posicionado corretamente para uma movimentação do tipo arrastar e soltar).

Para alterar o tamanho do quadro, arraste uma das alças (quadrados verdes ao redor do quadro) do quadro. Arraste uma alça de um dos lados para aumentar ou reduzir o quadro de texto em uma dimensão somente; arraste a alça dos cantos para aumentar ou reduzir em ambas dimensões.

Estas ações de redimensionamento distorcem as proporções do quadro. Mantendo a tecla *shift* (tecla de acionamento da caixa alta) pressionada enquanto estiver arrastando uma das alças faz com que o quadro mantenha as mesmas proporções.

Para você abrir o diálogo de Quadro a qualquer momento selecione o quadro, clique com o botão direito do mouse, e escolha o item **Quadro** no menu suspenso.

Para remover a borda padrão em um novo quadro criado, abra a caixa de diálogo Quadro, vá para a aba *Borda*, e, na seção *Linha*, selecione a alternativa **Nenhum** para o campo *Estilo*. Você também pode associar um estilo sem borda para o quadro. Consulte o Capítulo 7, Trabalhando com Estilos, para informações sobre estilos de quadros.

Dica

Não confunda a borda do quadro com os limites do texto que podem ser visualizados usando o menu Exibir (selecionando **Exibir** → **Limites do texto**).

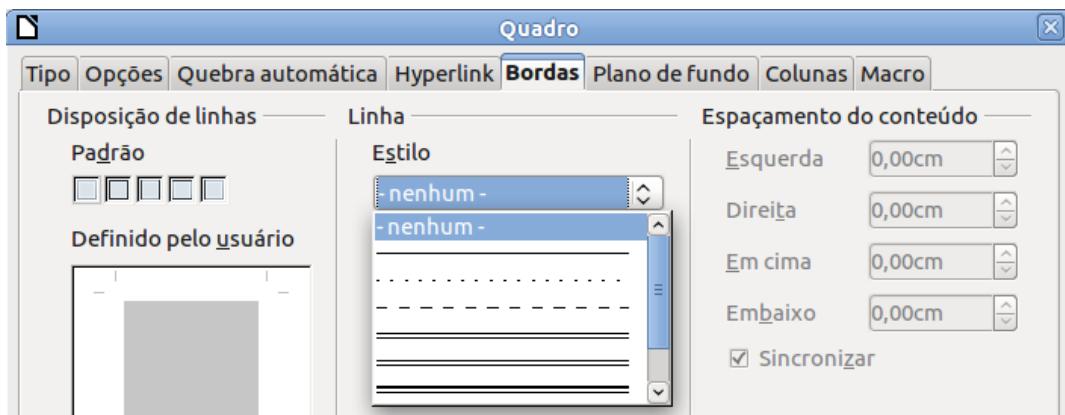


Figura 117: Removendo as bordas de um quadro

Ancorando quadros

Usando a caixa de diálogo Quadros (ou usando o botão direito do mouse e selecionando **Ancora**), você pode ancorar um quadro na página, no parágrafo, ou no caractere, ou então você pode ancorá-lo como um caractere.

Na página

O quadro mantém a mesma posição em relação as margens da página. Ele não se movimenta enquanto você adiciona ou apaga o texto. Este método é útil quando o quadro não necessita ser visualmente associado com uma parte específica do texto. Isto é muito utilizado quando produzindo um jornal ou outro documento que possui um layout muito complexo. Este método também é utilizado para centralizar um texto na página.

No parágrafo

O quadro está associado com um parágrafo e se movimenta com ele. Isto pode ser colocado na margem ou em outra localização. Este método é útil como uma alternativa à tabela para colocar ícones ao lado de um parágrafo. Isto também é utilizado para centralizar textos na página em documentos que utilizarão um documento mestre (quadros ancorados na página desaparecerão do documento mestre).

No caractere

O quadro está associado com um caractere mas não está na sequência do texto. Ele se movimenta como o parágrafo mas pode ser colocado na margem ou em outra localização. Este método é similar ao ancoramento em um parágrafo.

Como caractere

O quadro está posicionado no documento como se fosse um caractere e, portanto, afeta a altura da linha do texto e as quebras de linhas. O quadro se movimenta com o parágrafo conforme você digita ou apaga um texto antes do parágrafo. Este método é útil para a incluir pequenos ícones no texto (frase). Este também é o melhor método para ancorar uma figura em um parágrafo vazio, pois este não se movimentará na página de maneira inesperada.

Vinculando quadros

Você pode vincular um quadro com outro, mesmo se eles estiverem em páginas diferentes no documento, seu conteúdo seguirá automaticamente para o próximo quadro conforme determinado. Esta técnica é muito útil na preparação de jornais, onde pode ser necessário que os artigos continuem em páginas diferentes.

Nota

Você não pode vincular um quadro com mais de um quadro.

Para vincular um quadro para outro:

- 1) Selecione o quadro que iniciará o vinculado.
- 2) Clique no ícone **Vincular quadros**  na barra do objeto quadro.
- 3) Clique o próximo quadro do vínculo (que deve estar vazio).

Quando um quadro vinculado estiver selecionado, todos os vínculos serão indicados por uma linha pontilhada, como na Figura 118. Note que alguns dos quadros vinculados não estarão tão vazios como apresentado na figura.

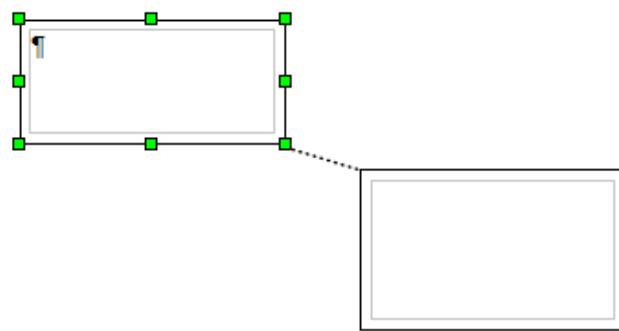


Figura 118: Quadros vinculados

A altura do quadro que está iniciando o vínculo é bloqueada; você pode alterar esta altura manualmente ou através do diálogo do Quadro, mas isto não ajusta automaticamente para o tamanho necessário do conteúdo (isto acontece porque a propriedade *Autodimensionar* está desabilitada). Somente o último quadro da sequência de vínculo pode adaptar sua altura conforme o conteúdo.

A aba *Opções* da caixa de diálogo *Quadro* (Figura 119) mostra o nome do quadro selecionado e todos os quadros que estão vinculados a ele. Você pode alterar esta informação nesta seção. Nesta página você pode também definir opções para proteger o conteúdo, sua posição, e o tamanho do quadro.

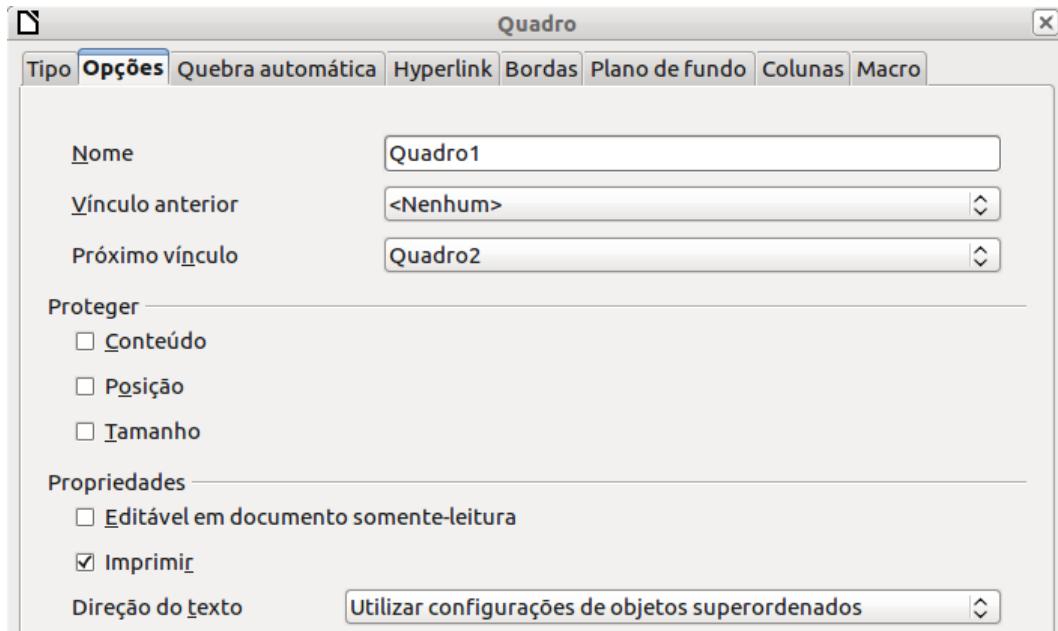


Figura 119: Aba *Opções* da caixa de diálogo *Quadro*

Na aba *Hyperlink* (Figura 120), você pode definir um arquivo que será aberto pelo hiperlink. Este arquivo pode estar na sua máquina, na rede, ou na internet.

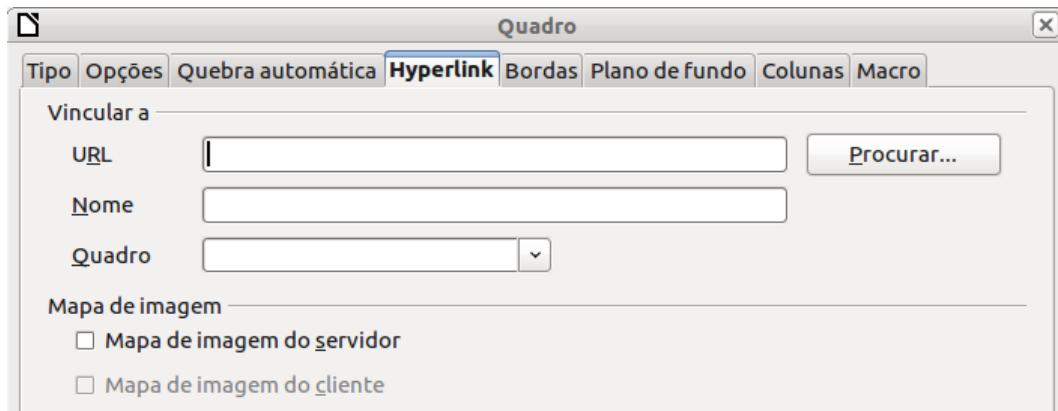


Figura 120: Aba *Hyperlink* da caixa de diálogo *Quadro*

As abas “*Quebra automática*”, “*Bordas*”, “*Plano de Fundo*”, “*Colunas*”, e “*Macro*” do diálogo *Quadro* possuem os mesmos itens de outros estilos de quadros. Consulte o Capítulo 7, Trabalhando com Estilos, para mais detalhes.

Layout de páginas com tabelas

As tabelas do Writer podem servir para diversos propósitos, como: manter dados visualizados como em uma planilha eletrônica, alinhar itens e criar layout de páginas mais complexos. Para informações sobre como utilizar as tabelas de dados, veja o Capítulo 9, Trabalhando com Tabelas.

Este tópico descreve como elaborar alguns layouts mais comuns com a utilização de tabelas.

Exemplo: Criando cabeçalhos à margem usando tabelas

Cabeçalhos à margem e notas à margem são normalmente utilizados em documentos digitais compactos, como guias de usuários. O corpo do texto principal é ajustado de forma a deixar espaço em branco (geralmente no lado esquerdo) no qual colocamos os cabeçalhos ou notas junto à margem. O primeiro parágrafo é alinhado ao lado do cabeçalho, como na Figura 121.

Exemplo de um Cabeçalho lateral	Em alguns casos você pode colocar um ou dois parágrafos na tabela e o resto do texto e imagens em parágrafos comuns (formatado de forma a se alinhar os parágrafos com o corpo do texto da tabela), dessa forma o texto e as imagens passarão de forma mais natural de uma página para outra, quando você adicionar ou excluir itens. Também existe a possibilidade de você colocar cada parágrafo em uma linha separada da tabela e permitir que a tabela faça a quebra entre páginas.
--	--

Figura 121: Exemplo de um cabeçalho à margem

Nota	Cabeçalhos laterais são também criados colocando-se textos em um quadro usando o estilo de quadro <i>Notas à margem</i> , conforme descrito no Capítulo 7 - Trabalhando com Estilos.
-------------	--

Criando uma tabela para utilizar como cabeçalho à margem:

- 1) Coloque o cursor onde você quer que a tabela apareça e selecione o menu **Tabela** → **Inserir** (*Ctrl+F12*).
- 2) Na caixa de diálogo **Inserir tabela**, ajuste a seção tamanho com uma linha e duas colunas. Desmarque a opção de *Borda* e *Título*, na seção **Opções**. Clique então em **OK** para criar a tabela.

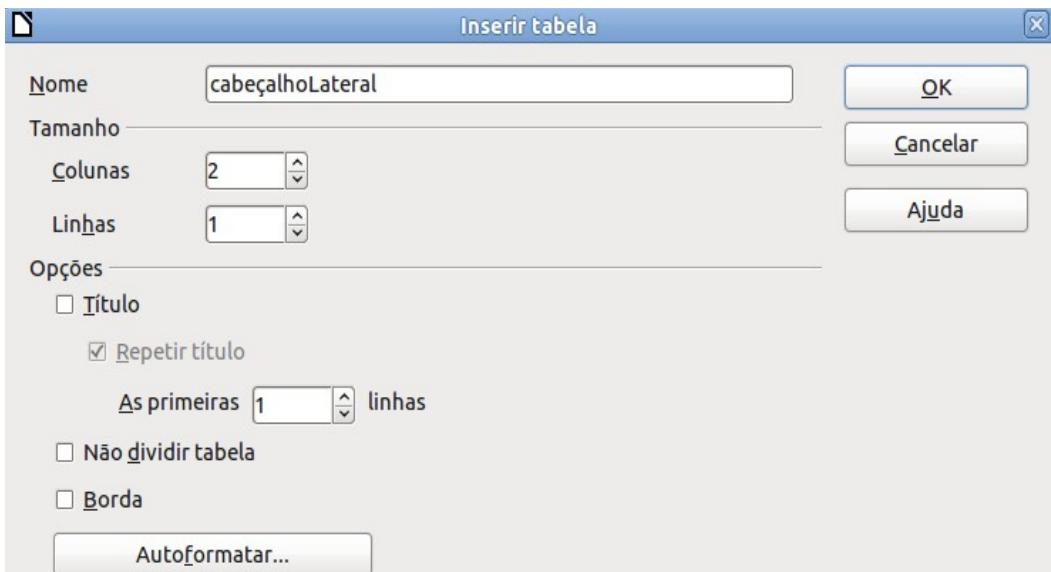


Figura 122: Definindo uma tabela de duas colunas sem borda e título

- 3) Clique com o botão direito do mouse na tabela e escolha **Tabela** no menu suspenso. Na aba *Colunas* do diálogo de *Formato da tabela*, ajuste as colunas personalizando seus tamanhos.



Figura 123: Tabela com duas colunas à margem do texto em 4 cm

- 4) Na aba *Tabela* da caixa de diálogo *Formato da tabela* (Figura 124), na seção *Espaçamento*, ajuste os valores dos campos *Acima* e *Abaixo* com os mesmos valores definidos para os parágrafos do texto. Clique **OK** para salvar suas configurações.

Dica

- Para verificar os espaçamentos acima e abaixo de um parágrafo do texto:
- 1) Posicione o cursor no parágrafo e pressione **F11** (caso o diálogo de estilos não esteja aberto). Verifique se o diálogo Estilos e formatação está mostrando os estilos de parágrafos (botão em cima à esquerda).
 - 2) O estilo atual deve estar destacado. Se nenhum estilo estiver destacado, selecione **Todos os estilos** na lista do menu na parte inferior do diálogo. Clique com o botão direito do mouse no estilo destacado e selecione a opção **Modificar** neste menu.
 - 3) Acesse a aba *Recuos e espaçamentos* e na seção *Espaçamento* anote os valores definidos nos campos *Acima do parágrafo* e *Abaixo do parágrafo*.

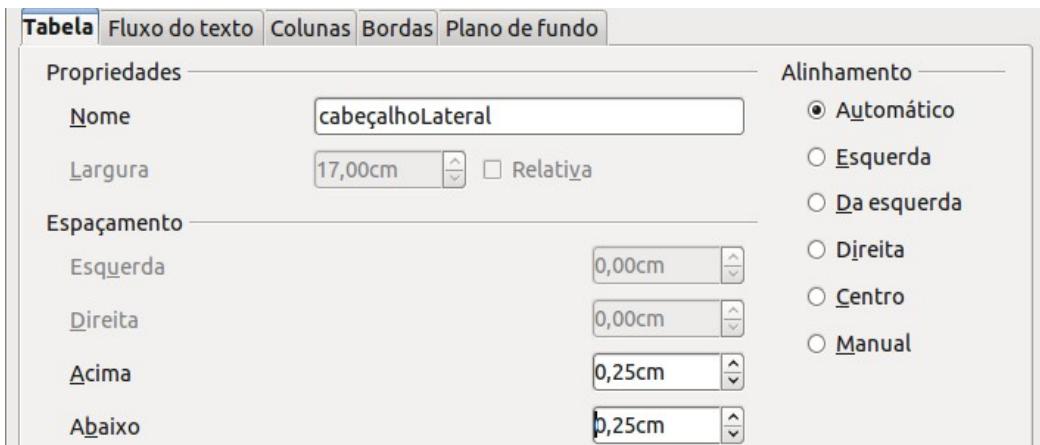


Figura 124: Definindo o espaço acima e abaixo em uma tabela

Você pode também desligar o reconhecimento de números, fazendo com que o Writer não tente formatar os números em uma tabela de forma diferente e você possa usá-los com se fosse um texto comum. Para desligar o reconhecimento de números:

- 1) Clique com o botão direito do mouse na tabela e então selecione **Formato numérico...** no menu de contexto.

- 2) No diálogo do Formato numérico, esteja certo que o campo Categoria esteja definido como **Texto**. Clique **OK**.

Dica

Se você utilizar este formato frequentemente, você pode salvar esta tabela como um Autotexto, conforme descrito no Capítulo 3, Trabalhando com Textos. Selecione a tabela (não apenas o conteúdo) para associar a um atalho.

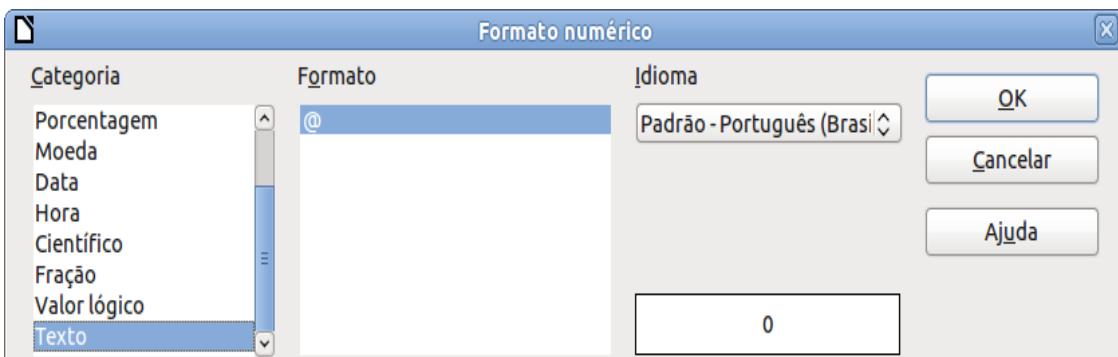


Figura 125: Configurando o formato dos número para Texto

Usando seções para um layout de página

Uma seção é um bloco de texto que tem formatação e atributos especiais. Você pode utilizar seções para:

- Proteção contra alteração no texto
- Esconder o texto
- Inserir conteúdos de outros documentos dinamicamente
- Incluir colunas, recuo de margens, cor de fundo, ou uma imagem de fundo para uma parte do documento
- Personalizar as notas de rodapé e notas de fim para uma parte do seu documento

Criando seções

Para criar uma seção:

- 1) Posicione o cursor no ponto do seu documento onde você quer inserir uma nova seção. Ou, selecione o texto que você quer colocar na nova seção.
- 2) No menu principal, selecione **Inserir → Seção...**. O diálogo Inserir seção é aberto.
- 3) Clique na aba **Seção**, se esta não estiver sendo mostrada.

A caixa de diálogo Inserir seção tem cinco abas:

- Utilize a aba **Seção** para configurar os atributos da seção.
- Utilize a aba **Colunas** para formatar as colunas da seção.
- Utilize a aba **Recuos** para definir os recuos das margens direita e esquerda da seção.
- Utilize a aba **Plano de fundo** para incluir cor ou figuras ao fundo da seção.
- Utilize a aba **Notas de rodapé/Notas de fim** para personalizar estas notas na seção.

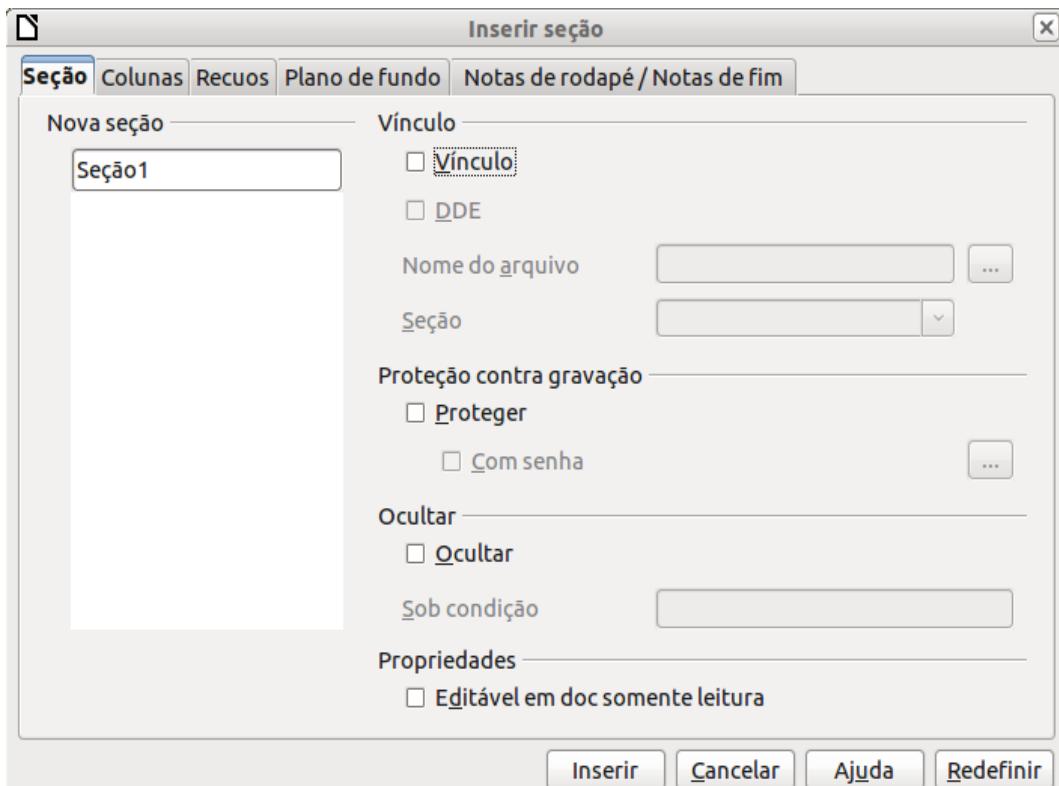


Figura 126: Inserindo uma seção utilizando a caixa de diálogo Inserir Seção

A qualquer momento, você pode retornar os valores de uma aba para a configuração padrão clicando no botão **Redefinir**. (Os itens da aba Seção você não pode redefinir, isto deve ser feito manualmente)

Utilize a aba Seção para definir os atributos da seção que você está posicionado no texto.

Dando um nome para as seções

O Writer automaticamente define um nome para a seção corrente no topo da área *Nova seção*. Para alterar o nome, selecione este campo e digite o novo nome. O nome é listado na categoria Seção da janela do Navegador (F5 para visualizar). Se você der nomes mais significativos para suas seções, você poderá navegar mais facilmente por elas.

Vinculando seções

Você pode inserir conteúdos de outros documentos na seção corrente e então ter atualizações do documento na seção quando o outro documento for atualizado. Isto é chamado de vincular a seção a outro documento.

Para vincular a seção corrente a outro documento, siga os seguintes passos:

- 1) Na área **Vínculo**, selecione a opção **Vínculo**.

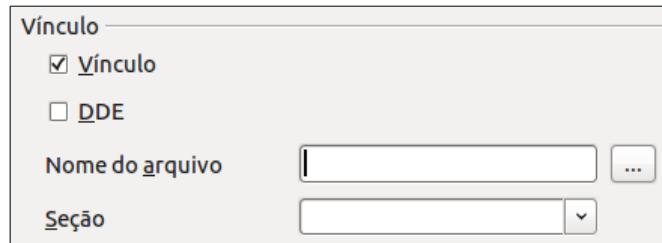


Figura 127: Vinculando seções

- 2) Clique no botão (...) à direita do campo *Nome do Arquivo*. O diálogo Inserir é aberto.
- 3) Encontre e selecione o documento que você quer inserir e clique no botão **Inserir**. O diálogo Inserir fecha e o nome do documento selecionado aparece no campo *Nome do arquivo*.
- 4) Se você quiser inserir somente uma seção do documento escolhido, selecione a seção desejada utilizando a caixa de combinação do campo *Seção*.

Nota

A seção já deve estar criada no documento selecionado. Você não pode criar uma seção no documento selecionado neste momento.

Você pode atualizar os vínculos automaticamente ou manualmente. Ver “Atualizando vínculos” na página 135.

Seções com proteção contra gravação

Para proteger contra gravação a seção corrente de forma que seu conteúdo não possa ser editado, selecione a opção **Proteger** na área *Proteção contra gravação*.

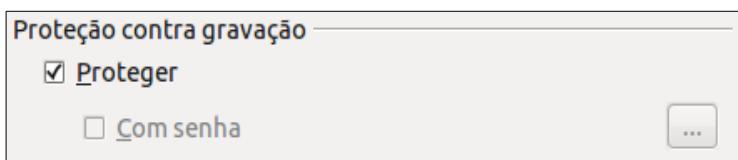


Figura 128: Proteção contra gravações em seções

Nota

Proteção contra gravação somente protege o conteúdo da seção, não seus atributos ou formatos.

Senhas em seções com proteção contra gravação

Para prevenir que outras pessoas alterem os atributos ou formatos de uma seção, proteja a seção com uma senha, como a seguir:

- 1) Marque a opção “Com senha”. A caixa de diálogo Digite a senha é aberta.
- 2) Digite uma senha no campo “Senha” e então confirme repetindo a senha no campo “Confirmar”.
- 3) Clique **OK**. O caixa de diálogo Digite a senha fecha. Qualquer pessoa que tentar editar os atributos ou a formatação da seção terá que fornecer a senha na caixa de diálogo Digite a senha.

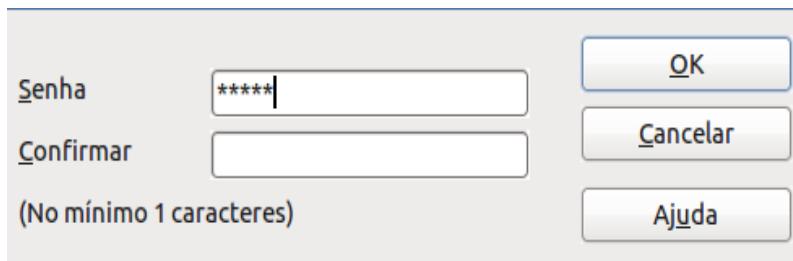


Figura 129: Protegendo uma seção com senha

Nota

As senhas devem ter no mínimo 5 caracteres. O botão **OK** se mantém inativo até que você digite cinco caracteres.

Ocultando seções

Você pode ocultar a seção atual de modo que ela não seja mostrada na tela ou na impressora. Você pode também especificar condições para ocultar a seção. Por exemplo, você pode ocultar a seção somente para alguns usuários.

Nota

Você não pode ocultar uma seção se ela é o conteúdo da página ou se a seção está em um cabeçalho, rodapé, nota de rodapé, nota de fim, quadro, ou célula de uma tabela.

Para ocultar uma seção, selecione a opção **Ocultar** na seção **Ocultar**.

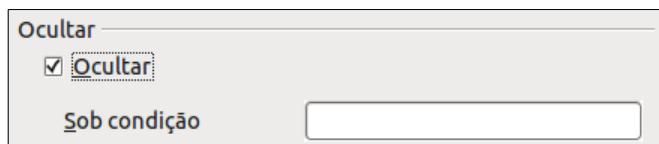


Figura 130: Ocultando seções

Para ocultar uma seção sob condições especiais, entre com a condição no campo “Sob condição”. A sintaxe e operadores que você pode utilizar são as mesmas que você utiliza para as fórmulas. Para entender melhor a sintaxe e uma lista de operadores, veja a ajuda do Writer procurando a palavra **condições**.

Se a seção está com proteção contra a escrita com senha, a senha deve ser digitada tanto para ativar a propriedade ocultar quanto para remover esta propriedade.

Nota

Ocultar textos não é um caminho seguro para impedir que alguém o leia. Isto impede um leitor ocasional mas não previne alguém que queira encontrar o que você ocultou — Mesmo se estiver protegido com senha.

Formatando uma seção com colunas

Utilize a aba *Colunas* da caixa de diálogo *Inserir seção* para formatar a seção corrente com colunas. Esta aba é muito similar com a que existe na caixa de diálogo *Colunas* apresentado na Figura 113 da página 119. Por favor acesse este tópico para detalhes.

Diminuindo as margens na seção

Utilize a aba *Recuos* (Figura 131), para ajustar o recuo nas margens direita e esquerda da seção atual.

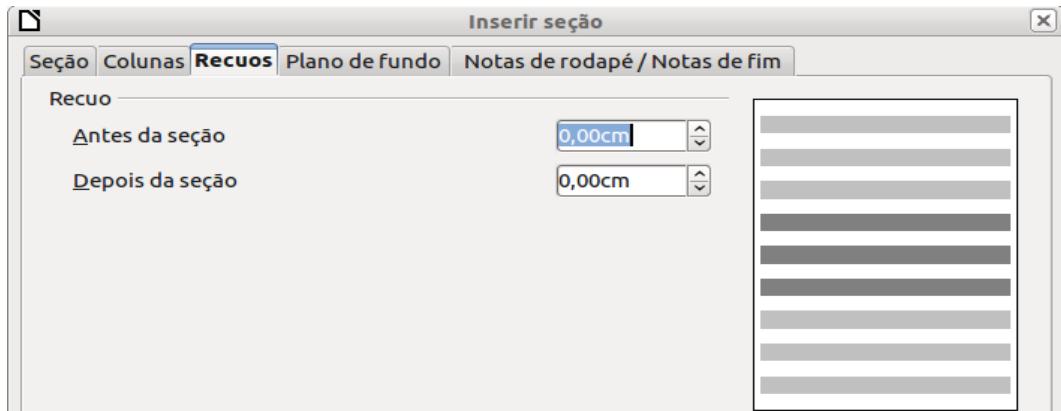


Figura 131: Alterando as margens das seções

Entre com o recuo desejado para a margem esquerda no item “Antes da seção” da aba Recuos. Do mesmo modo, para a margem direita, entre com o valor desejado também para o item “Depois da seção”. Na visualização, à direita da aba, é apresentado como será vista a seção com os recuos aplicados.

Alterando o plano de fundo da seção

Utilizando a aba *Plano de fundo* você pode adicionar cor ou figuras para o plano de fundo da seção atual. Esta aba é similar à aba Plano de fundo do parágrafo, quadros, tabelas, e outros objetos do LibreOffice. Para mais informações, ver o Capítulo 7, Trabalhando com Estilos.

Personalizando as notas de rodapé e notas de fim na seção

Utilize a aba “Notas de rodapé/Notas de fim” para ajustar a seção selecionada.

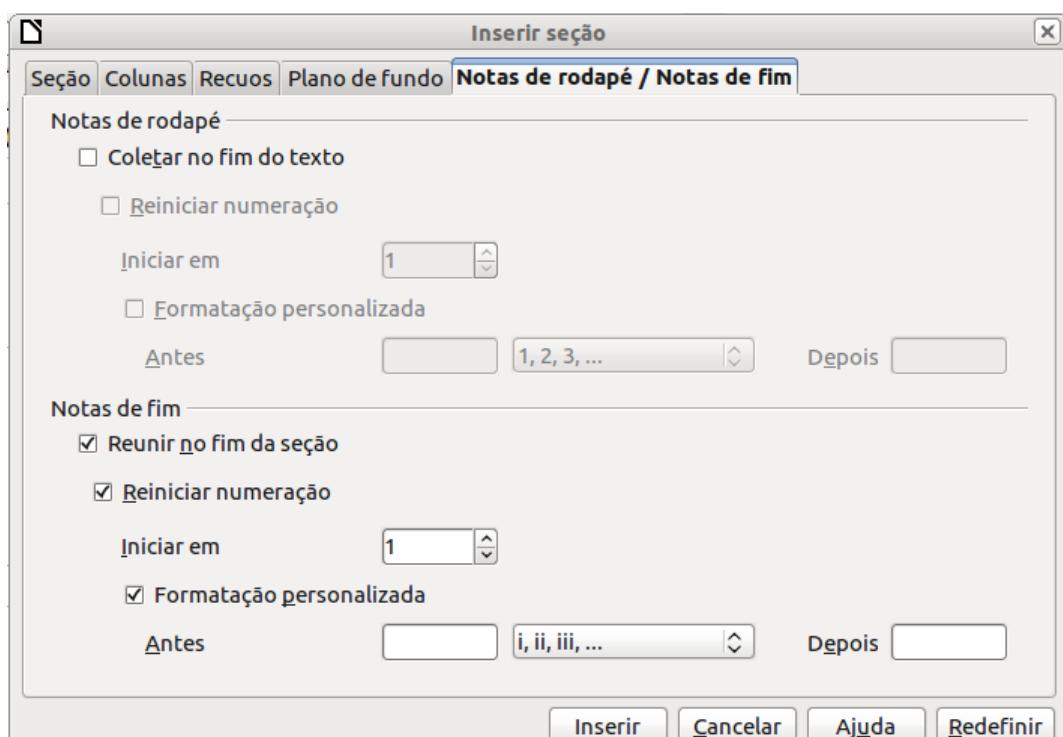


Figura 132: Definindo notas de rodapé e notas de fim para a seção

Personalizando as notas de rodapé

Se você deseja que as notas de rodapé da seção selecionada apareçam separadamente das outras notas de rodapé do documento, selecione a opção “**Coletar no fim do texto**” na área *Nota de rodapé*.

Para numerar as notas de rodapé separadamente para a seção selecionada das outras notas de rodapé, siga estes passos:

- 1) No item *Nota de rodapé*, certifique-se que a opção “**Coletar no fim do texto**” esteja selecionada;
- 2) Selecione a opção “**Reiniciar numeração**”;
- 3) Se quiser que a numeração das notas da seção inicie com um número diferente de 1, entre com o número inicial desejado no campo “**Iniciar em**”.

Para editar a formatação da nota de rodapé, siga estes passos:

- 1) Na área *Notas de rodapé*, certifique-se que as opções “**Coletar no fim do texto**” e “**Reiniciar numeração**” estão selecionadas;
- 2) Selecione a opção “**Formatação personalizada**”;

- 3) Na caixa de combinação, entre os campos Antes e Depois da opção **Formatação personalizada**, selecione o formato de numeração para as notas de rodapé;
- 4) Para adicionar texto para o formato de numeração selecionado, utilize o campo Antes e Depois. Por exemplo, se você quer que antes dos números das notas de rodapé apareça a palavra “Nota” e no final dois pontos, preencha os campos “Antes” e “Depois” como a seguir:

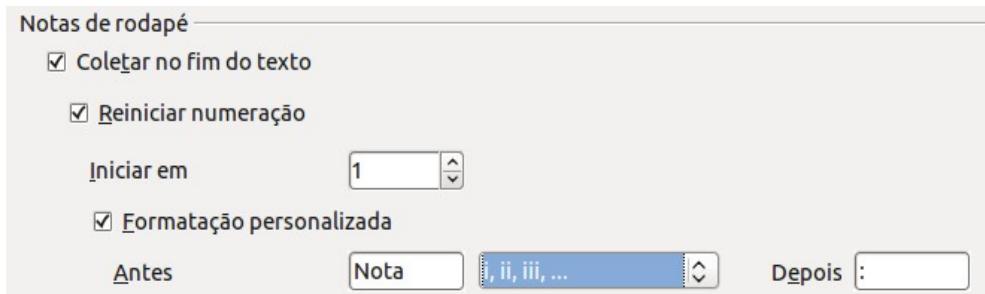


Figura 133: Formatando números nas notas de rodapé das seções

Personalizando notas de fim de páginas

Se você precisa que as notas de fim da seção fiquem no fim da seção em vez do ficar no fim do documento, selecione a opção “**Reunir no fim da seção**” na área das “Notas de fim”.

Para numerar as notas de fim da seção separadamente das notas de fim do documento, siga estes passos:

- 1) Na área *Notas de fim*, certifique-se que a opção “**Coletar no fim da seção**” está selecionada;
- 2) Selecione a opção **Reiniciar numeração**.
- 3) Se você deseja que as notas de fim de seção inicie com um número diferente de 1, entre com o valor desejado no campo “*Iniciar em*”;

Para editar a formatação das notas de fim de seção, siga estes passos:

- 1) Na área *Notas de fim*, certifique-se que a opção **Reunir no fim da seção** e **Reiniciar numeração** estão selecionadas.
- 2) Selecione a opção **Formatação personalizada**.
- 3) Na lista entre os campos Antes e Depois da opção **Formatação personalizada**, selecione o formato desejado de numeração para as notas de fim.
- 4) Para adicionar texto na formatação desejada, utilize os campos Antes e Depois, como mostrado acima para as notas de rodapé (Figura 133).

Salvando uma nova seção

Para que a nova seção seja incluída no seu documento, clique no botão **Inserir** do diálogo “Incluir seção”. O diálogo fecha e uma nova seção aparece no seu documento.

Editando e excluindo uma seção

Você pode editar as configurações e formatações da seção utilizando o menu **Formatar** → **Seções....**

Para selecionar a seção que você quer editar ou excluir, siga os seguintes passos:

- 1) No menu principal, selecione **Formatar** → **Seções....** A caixa de diálogo **Editar seções** aparece.

- 2) O nome da seção selecionada aparece na área Seção, no campo acima da lista. Se você quiser editar ou excluir uma seção diferente desta, clique no nome da seção desejada na lista. A seção selecionada inicialmente aparece acima na lista.

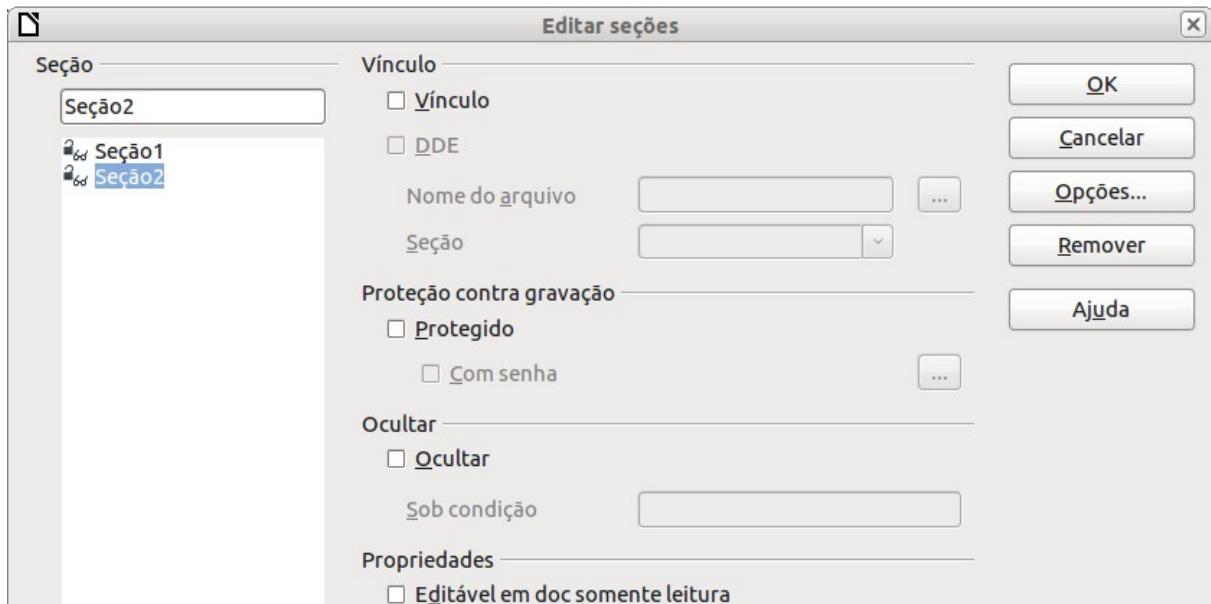


Figura 134: Diálogo Editar seções

Removendo seções

Para excluir a seção selecionada, clique no botão **Remover**.

Nota

O Writer não pedirá confirmação ao apagar a seção! Para desfazer a remoção, clique no botão **Cancelar**.

Editando os atributos da seção

Para renomear a seção atual, simplesmente digite o novo nome sobre o atual na área Seção.

Na caixa de diálogo “Editar seções”, você também pode alterar outros atributos da seção como vínculos, proteção contra gravação e ocultar. Veja:

“Atualizando vínculos” na página 129.

“Seções com proteção contra gravação” na página 130.

“Ocultando seções” na página 131.

Editando a formatação da seção

Para editar a formatação da seção atual, clique no botão **Opções**....

Na caixa de diálogo Opções existem quatro abas: Colunas, Recuos, Plano de fundo, e Nota de rodapé/Nota de fim. O uso destas abas estão descritas nos tópicos anteriores.

Para redefinir as informações da aba como foi salva pela última vez, clique botão **Redefinir**.

Para guardar suas configurações e retornar para o diálogo Editar seções, clique **OK**.

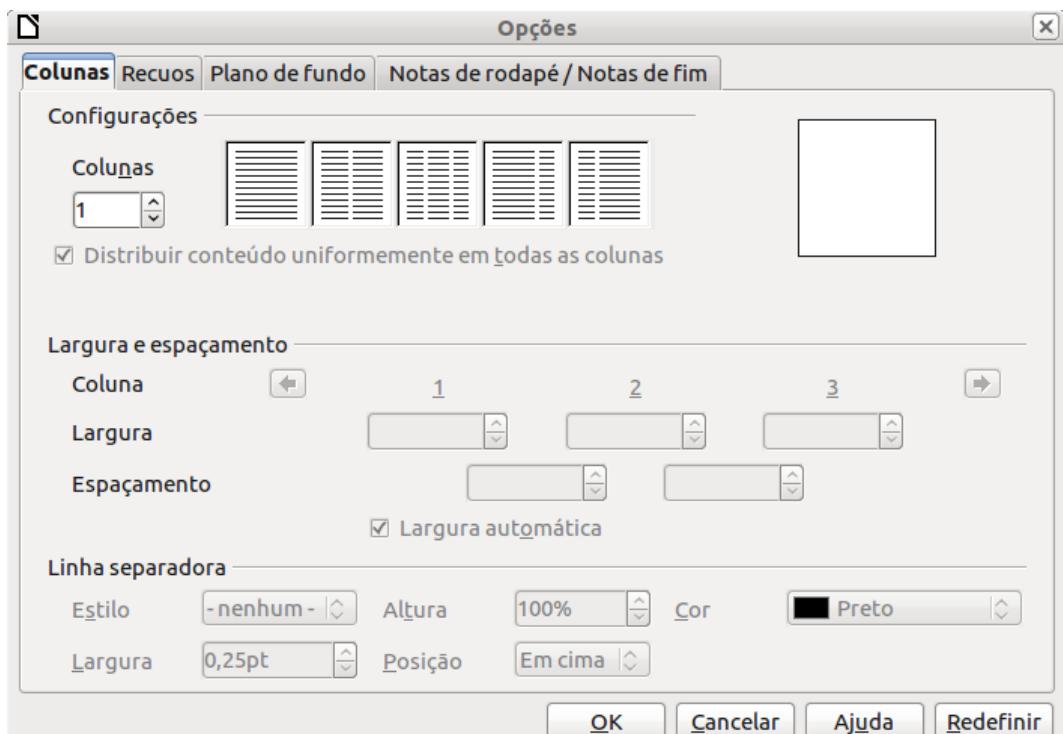


Figura 135: Diálogo Opções para as seções

Atualizando vínculos

Você pode configurar o Writer para fazer atualizações das seções automaticamente ou manualmente.

Atualizando os vínculos automaticamente

Para definir que o Writer faça atualizações dos vínculos automaticamente sem que seja perguntado para você, ou desligar a atualização automática, siga estes passos:

- 1) Selecione o menu **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Writer** → **Geral**. O diálogo mostra as configurações gerais de um documento texto.
- 2) Na área *Atualizar*, abaixo de *Atualizar vínculos ao carregar*, selecione uma das três opções:

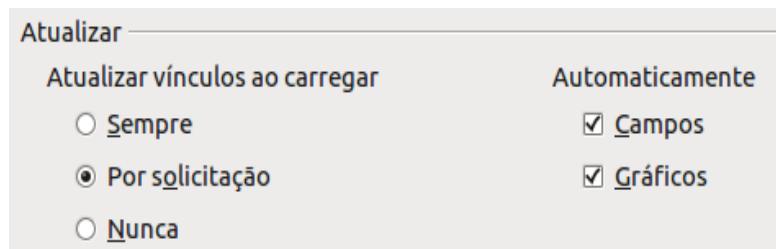


Figura 136: Opções para atualizar vínculo

- Selecione **Sempre** se você quer que o Writer atualize os vínculos automaticamente sem perguntar para você, quando abrir um documento que contenha vínculos.
 - Selecione **Por solicitação** se você quer ser perguntado antes do Writer atualizar os vínculos.
 - Selecione **Nunca** se você não quer que os vínculos sejam atualizados pelo Writer.
- 3) Clique **OK** para salvar sua configuração. A caixa de diálogo Opções é fechada.

Atualizando os vínculos manualmente

Para atualizar os vínculos manualmente:

- 1) Abra o documento que contém o vínculo.
- 2) Selecione **Editar** → **Vínculos**.... A caixa de diálogo Editar vínculos é aberta.
- 3) A lista apresentada na caixa de diálogo Editar vínculos, mostra os nomes de todos os arquivos que estão vinculados no documento corrente. Clique no arquivo que corresponde ao vínculo que precisa ser atualizado.
- 4) Clique o botão **Atualizar**. O último conteúdo salvo no arquivo vinculado será mostrado no documento atual.
- 5) Para fechar o diálogo Editar links, clique **Fechar**.

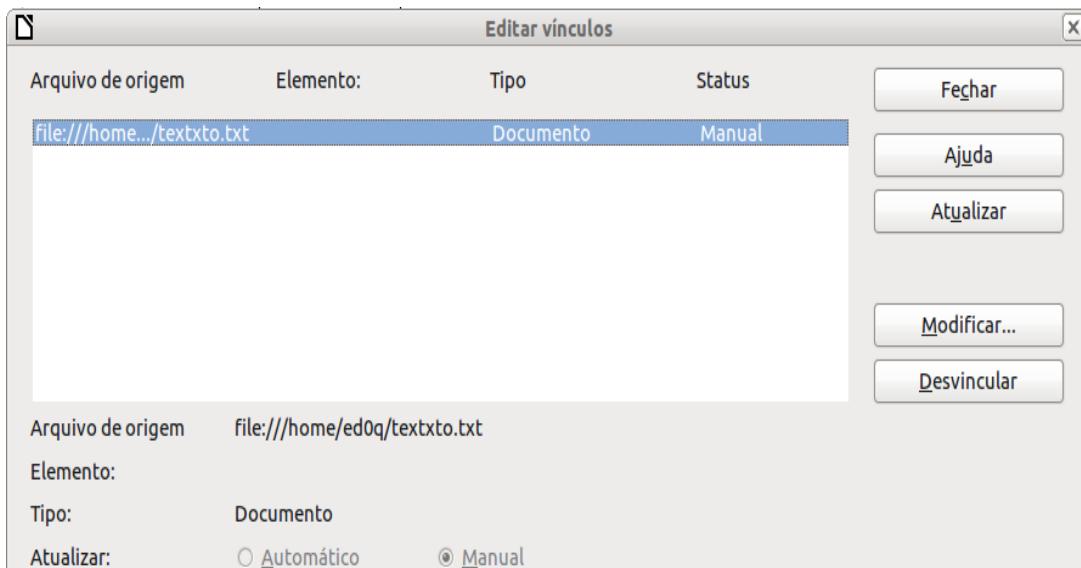


Figura 137: Caixa de diálogo Editar vínculos

Criando cabeçalhos e rodapés

Cabeçalho é uma parte do documento que sempre aparece no topo da página; rodapé aparece na parte de baixo da página. Geralmente, cabeçalhos mostram o nome do título ou do capítulo de um documento.

No LibreOffice, cabeçalhos são definidos no estilo de páginas; entretanto, quando são inseridos, todas as páginas com o mesmo estilo de página serão mostradas com o mesmo cabeçalho. O capítulo 7 descreve como formatar um cabeçalho como parte da formatação do estilo. Como proposta para o exemplo, nós vamos inserir um cabeçalho na página Padrão utilizando a formatação manual.

Selecione no menu principal **Inserir** → **Cabeçalho** → **[Estilo de página]**. A lista apresentada no submenu mostra os estilos de páginas que estão sendo utilizados no seu documento. Em conjunto, o submenu inclui o item **Todos**, o qual ativa o cabeçalho para todas as páginas do documento sem que acompanhe seus estilos de página.

Para o nosso exemplo, selecione o item “Padrão” no menu para ativar o cabeçalho somente nas páginas que usam o estilo de página padrão. Similarmente, para inserir um rodapé, selecione o menu **Inserir** → **Rodapé**.

Atenção



O menu Inserir pode ser utilizado também para apagar um cabeçalho ou rodapé que já existe em um estilo de página. Se o estilo de página aparece marcado, quando clicar nele o LibreOffice abrirá uma caixa de diálogo de aviso perguntando se você quer realmente apagar o cabeçalho ou rodapé deste estilo de página.

Dependendo de qual opção você escolher, uma área aparecerá no topo ou na base da página. Nesta área você pode entrar com texto e figuras que aparecerão em todas as páginas.

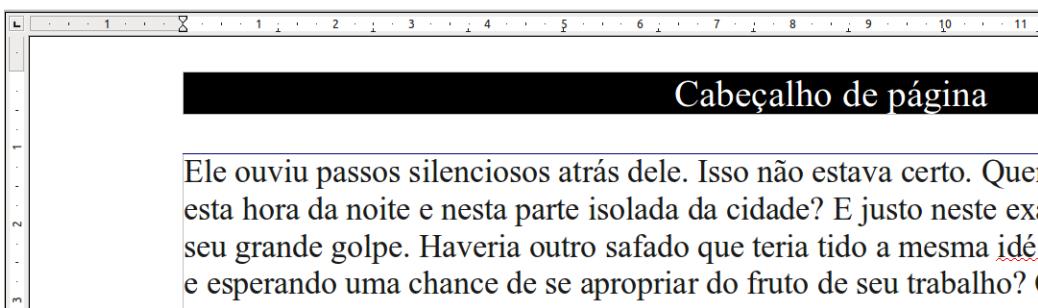


Figura 138. Uma página com cabeçalho

Itens como títulos do documento, títulos de capítulo, e número de páginas, que geralmente estão nos cabeçalhos e rodapés, são adicionados como campos. Desta maneira, se algo for alterado, os cabeçalhos e rodapés são todos atualizados automaticamente.

Campos estão cobertos no Capítulo 14, Trabalhando com Campos, mas um exemplo aqui pode ser útil. Para inserir o título do documento no cabeçalho:

- 1) Selecione **Arquivo** → **Propriedades...** → **Descrição**, digite o título para seu documento na área “Título”, e clique **OK** para fechar o diálogo.
- 2) Adicione um cabeçalho (**Inserir** → **Cabeçalho** → **Padrão**).
- 3) Posicione o cursor na área do cabeçalho da página.
- 4) Selecione **Inserir** → **Campos** → **Título**. O título deve aparecer com um fundo cinza (o qual não aparece quando imprimir o documento e pode ter sua visualização desligada).
- 5) Para alterar o título do documento como um todo, selecione **Arquivo** → **Propriedades...** → **Descrição**.

Formatando cabeçalhos e rodapés

No Writer cabeçalhos e Rodapés são considerados parágrafos portanto você pode formatá-los utilizando as mesmas técnicas que você utiliza para formatar o texto no corpo do documento.

Dica

Você pode definir um estilo para os cabeçalhos e rodapés e então pode rapidamente obter uma formatação consistente em caso de utilizar diversos estilos de páginas. O Writer inclui três estilos predefinidos para os cabeçalhos e três para os rodapés: um para uso geral, um para páginas esquerdas, e um para páginas direitas. Você pode também adicionar estilos personalizados para os cabeçalhos e rodapés.

Cabeçalhos com orientação retrato em páginas paisagem

Quando você define um cabeçalho em uma página com a orientação paisagem, seu posicionamento será no lado longo da página. Se esta página com orientação paisagem estiver entre páginas com orientação retrato, e você quer que o cabeçalho e rodapé fiquem alinhados conforme as outras páginas, ou seja, posicionado no lado menor da página, com isso a aparência será como uma página de orientação retrato e a impressão deste conteúdo será rotacionado de 90 graus.

Você pode configurar cabeçalhos e rodapés nas páginas com orientação paisagem utilizando um truque com quadros. Isto é um pouco tedioso para configurar, mas, depois de feito, você pode copiar e colar para outras páginas paisagem. Não se parece como a maneira de configurar o estilo de página paisagem.

Para configurar cabeçalhos e rodapés retrato em páginas paisagens:

- 1) Calcule as margens necessárias para que a área do texto da página paisagem fique com o mesmo tamanho da área do texto da página com orientação retrato. Leve em conta os espaços nos cabeçalhos e rodapés nas páginas retrato.

Por exemplo, considere um livro que utiliza as margens mostradas na seguinte tabela. As margens direita e esquerda da página com orientação paisagem estão 1 cm maior que as margens superiores e inferiores nas páginas com orientação retrato, respectivamente.

Esta diferença leva em conta o espaço utilizado pelo cabeçalho e rodapé (0,5 cm para a altura do cabeçalho ou rodapé e uma diferença de 0,5 cm entre o cabeçalho ou rodapé e o texto principal).

Página retrato (página direita)		Página paisagem (página direita)	
Margem superior	1.5 cm	Margem direita	2.5 cm
Margem inferior	1.5 cm	Margem esquerda	2.5 cm
Margem esquerda (interna)	2.8 cm	Margem superior	2.8 cm
Margem direita (externa)	1.8 cm	Margem inferior	1.8 cm

- 2) Crie um estilo de página paisagem.
- 3) Meça a distância das bordas superiores e esquerda da página e o espaço que o rodapé ocupa. Meça a largura do espaço que o rodapé ocupará (correspondente ao rodapé em páginas retrato). (Ver Figura 139.)

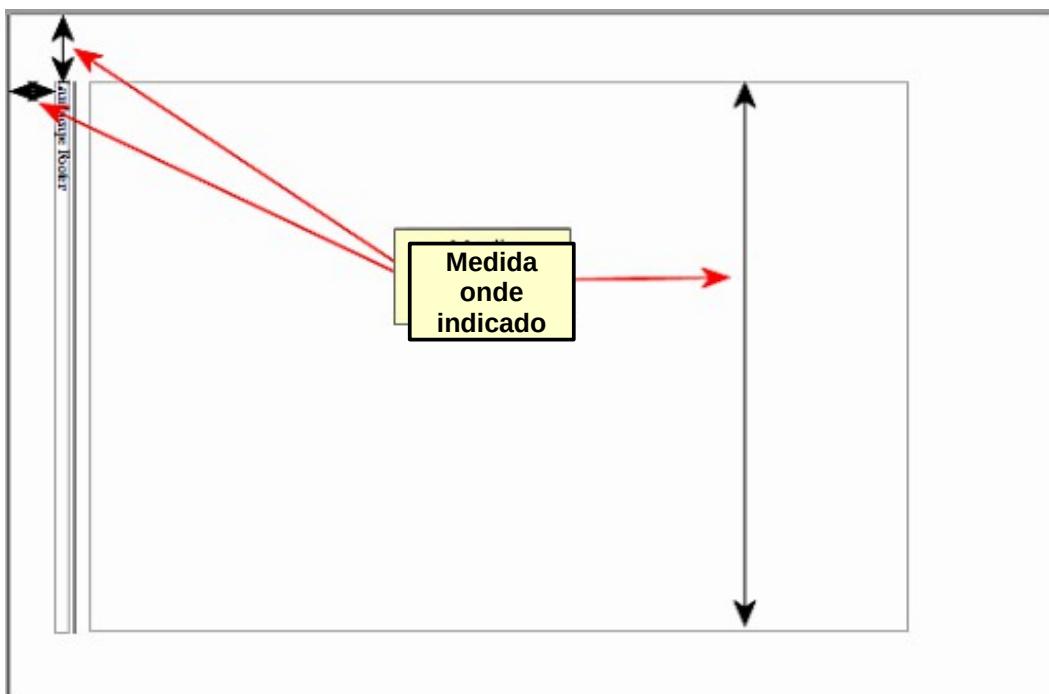


Figura 139: Medindo a localização e tamanhos do quadro do rodapé

- 4) Em um parágrafo em branco do texto, digite o texto do rodapé ou insira os campos como número de página ou número e nome do capítulo – correspondente aos textos e os campos do rodapé nas páginas retrato. Associe este paragrafo ao estilo *Rodapé* e então o tipo de fonte, tamanho da fonte, e configurações de tabulação ficam semelhantes aos rodapés das páginas retrato.
- 5) Selecione o texto (incluindo os campos) que você entrou. Escolha **Formatar** → **Caractere....** No diálogo caractere, escolha a aba Posição e defina *Rotação/ dimensionamento* para **270 graus** (sentido horário). Clique **OK**.

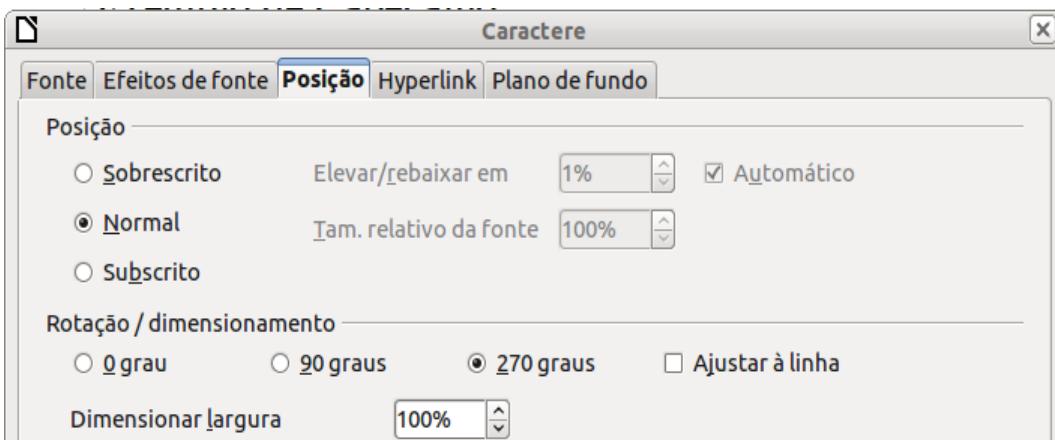


Figura 140: Rotação do texto do rodapé em 270 graus

- 6) Com o texto selecionado, escolha **Inserir** → **Quadro....** Na caixa de diálogo Quadro, escolha a aba Tipo e entre com o comprimento, altura, e a posição horizontal e vertical para o rodapé.

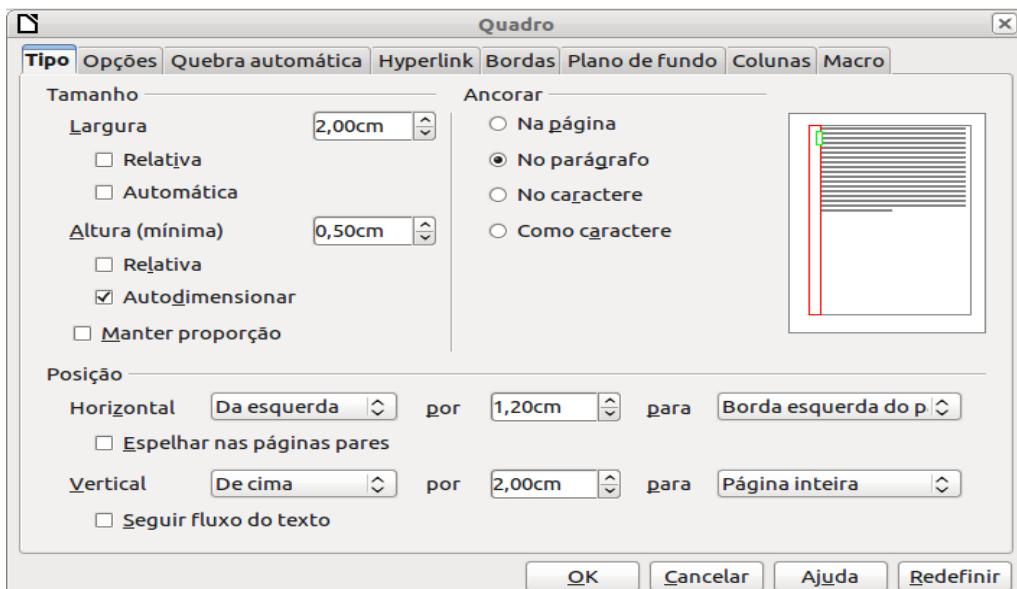


Figura 141: Definindo o tamanho e a posição do quadro do rodapé

- 7) Se o rodapé tiver uma linha acima do texto, como neste livro, na borda da página, selecione a borda correta e especifique o seu comprimento e o espaçamento necessário para o conteúdo do quadro.
- 8) Clique **OK** para guardar esta configuração. O rodapé deve agora aparecer na posição e orientação requerida.

Repita estes passos (usando as medidas necessárias) para configurar os cabeçalhos em páginas paisagem.

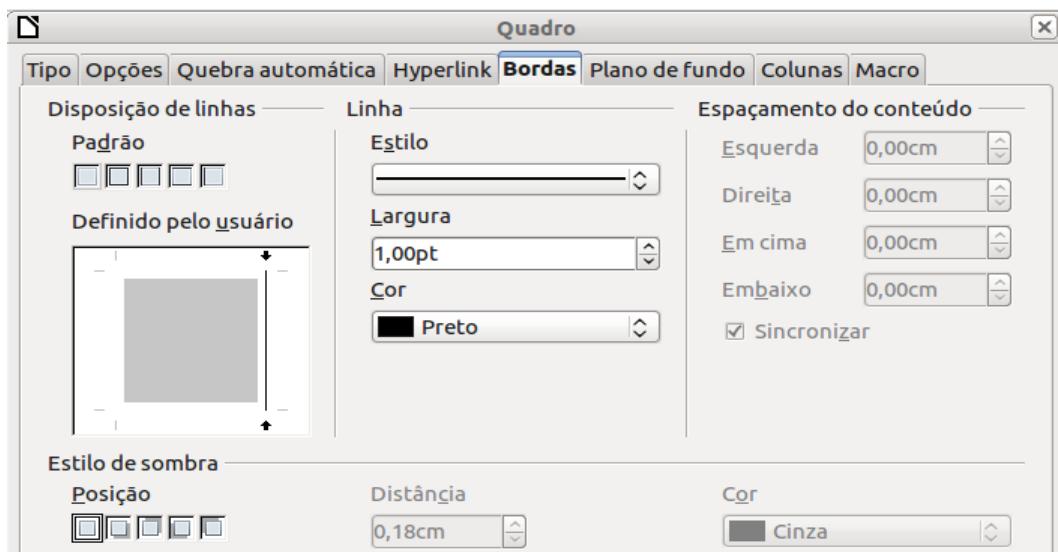


Figura 142: Especificando a posição da borda, o estilo da linha e espaçamento do conteúdo

Numerando as páginas

Esta seção descreve as técnicas para inserir números da página e informações relacionadas ao documento. Alguns conhecimentos básicos sobre os estilos de página, os quais são completamente descritos nos capítulos 6 e 7, podem ser necessários para seguir alguns dos exemplos dados.

Preliminares: campos

O LibreOffice utiliza campos para gerenciar números de páginas. Para inserir um campo de número de página, posicione o cursor onde você quer inserir um campo de número de página, e vá no menu **Inserir** → **Campos** → **Número de página**. O número de página aparece com o plano de fundo cinza. O plano de fundo cinza indica que é um campo.

Nota

O plano de fundo cinza está simplesmente lá para indicar um campo. Este plano de fundo não será impresso. Se você quiser desligar esta característica, desmarque esta opção no menu **Exibir** → **Sombrear campos** (ou pressione **Ctrl+F8**).

O campo número de página sempre mostra o número da página onde está localizado. Se você vir as palavras “Número da página” em vez de um número, pressione **Ctrl+F9**. Esta tecla de atalho alterna no LibreOffice a exibição entre o conteúdo do campo (o objetivo do campo) e os resultados do campo (o que o campo cria).

Nota

Para um entendimento completo sobre campos, ver o Capítulo 14, Trabalhando com Campos.

Preliminares: inserir e formatar um cabeçalho

Como proposta para este exemplo, nós incluiremos um cabeçalho nas páginas com o estilo de página *Padrão* utilizando a formatação manual. Ver “Criando cabeçalhos e rodapés” na página 136.

Numeração de página simples

O caso mais simples é ter o número de página no topo de todas as páginas e nada mais. Para fazer isto, coloque o cursor no cabeçalho e no menu selecione **Inserir** → **Campos** → **Número da página**.

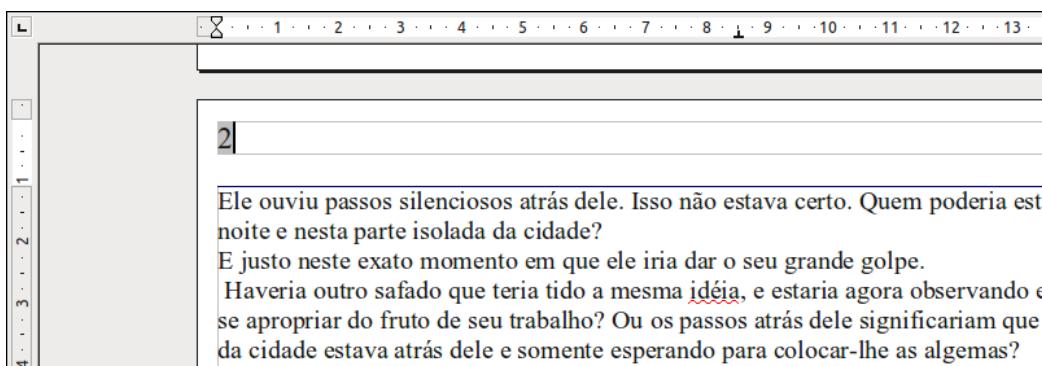


Figura 143: Número de página incluído no cabeçalho

Agora o número de página correto aparece em todas as páginas.

Combinando textos e número de página no cabeçalho

Existem muitas variações interessantes que você pode utilizar sem conhecimentos extras de estilos de páginas. Aqui estão algumas sugestões:

- Cabeçalho com alinhamento à direita para que o número de página apareça no lado direito do topo da página.

- Digitar a palavra **página** antes do campo número da página, com isso no cabeçalho você terá escrito **página 1, página 2**, e assim em diante. Isto requer utilizar o campo Número de página, discutido anteriormente (página 141).
- Adicione um texto para ser lido nos cabeçalhos, por exemplo: **Exemplo de cabeçalho**, com alinhamento à esquerda, e **página x** com alinhamento à direita, onde x é o valor do campo *Número da página*. Para o alinhamento à direita pode-se utilizar a tabulação de forma a separar o título do campo *Número da página*.
- O LibreOffice também tem um campo contador de *Total de páginas* (**Inserir** → **Campos** → **Total de páginas**). Utilizando este campo, você pode, por exemplo, ter no cabeçalho algo como **página 2 de 12**.

Estas modificações estão todas ilustradas na Figura 144.

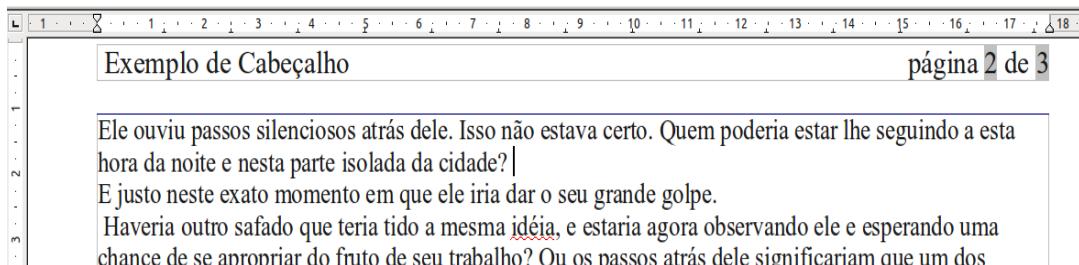


Figura 144: Uma variação simples de numeração de página

Alterando a formatação do número

Outras variações são possíveis. Por exemplo, você pode configurar os números de página para serem mostrados em números romanos. Para fazer isto, você deve clicar duas vezes o número de página e selecionar o formato desejado; entretanto, a melhor opção é especificar o formato dos números no estilo de página, como explicado aqui.

Na janela Estilos e formatação (pressione F11 se ela ainda não está sendo mostrada) selecione o ícone do **Estilo de páginas** e clique com o botão direito do mouse no item destacado que é o estilo da página atual. Selecione **Modificar** no menu suspenso, então será aberta a caixa de diálogo Estilo de página.

Na aba Página do diálogo “Estilo de página”, na seção “Definições de layout”, selecione **i, ii, iii, ...** na lista da caixa de combinação *Formato*.

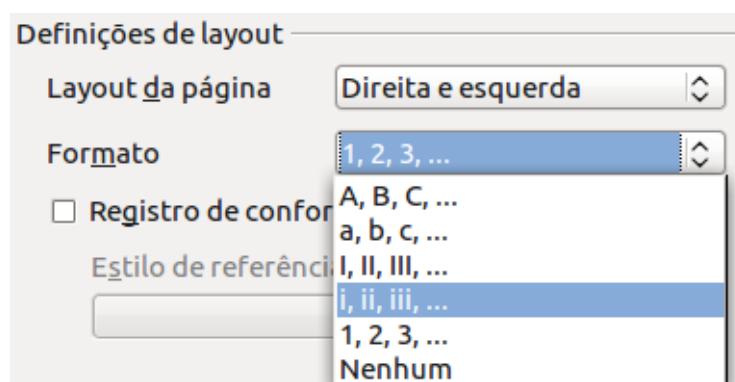


Figura 145: Alterando o formato dos números de páginas

Numerando a primeira página diferente de 1

Algumas vezes você precisa iniciar um documento com a numeração da página inicial maior que 1. Por exemplo, você pode estar escrevendo um livro e cada capítulo está em um arquivo separado. Capítulo 1 inicia na página 1, mas o Capítulo 2 deve iniciar na página 25 e o Capítulo 3 na página 51.

Siga estas instruções para iniciar a numeração de página com a numeração maior que 1. (Estas instruções são para a numeração de página no rodapé, entretanto você pode utilizar em um cabeçalho sem nenhum problema).

Dica	Não defina a numeração de página inicial com um número par, pois será incluída uma página em branco antes da página inicial quando você imprimir o arquivo ou exportá-lo para PDF
-------------	---

- 1) No menu selecione **Inserir** → **Rodapé** → **[estilo de página]** para ativar o rodapé. (Se o estilo de página já estiver marcado no submenu “Rodapé”, aponte com o mouse nele e no diálogo que aparece clique **Sim**. Então aponte novamente o estilo de página para selecioná-lo).
- 2) O cursor está agora no rodapé. Para inserir o número de página, selecione no menu **Inserir** → **Campos** → **Número da página**, o número de página será 1.
- 3) Clique no primeiro parágrafo da área de texto ou digite um parágrafo de texto.
- 4) Selecione **Formatar** → **Parágrafo** (ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Parágrafo** no menu de contexto) para visualizar a caixa de diálogo de Parágrafo.
- 5) Na aba “*Fluxo do texto*”, na seção “*Quebras*”, marque a opção **Inserir** e na lista do campo “*Tipo*” selecione **Página**. Marque também o campo **Com estilo da página** e escolha o estilo de página que você está utilizando para a primeira página do documento.
- 6) O campo “*Número da página*” está agora ativado. Digite o número que você deseja ter como inicial. Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo Paragrafo.

Numerando páginas por capítulos

Documentos técnicos geralmente incluem o número do capítulo junto com o número da página nos cabeçalhos ou rodapés. Por exemplo, 1-1, 1-2, 1-3, ...; 2-1, 2-2, 2-3, ...

Para configurar este tipo de numeração de página no LibreOffice, você precisa fazer três coisas:

- 1) Certifique-se que seus títulos de capítulo estão todos identificados com o mesmo estilo de parágrafo, por exemplo, o estilo “Título 1”.
- 2) Utilize o menu **Ferramentas** → **Numeração de estrutura de tópicos** para informar ao LibreOffice qual o estilo de parágrafo você está utilizando para o nível 1 em sua estrutura de tópicos, e defina “1,2,3,...” para o campo número.

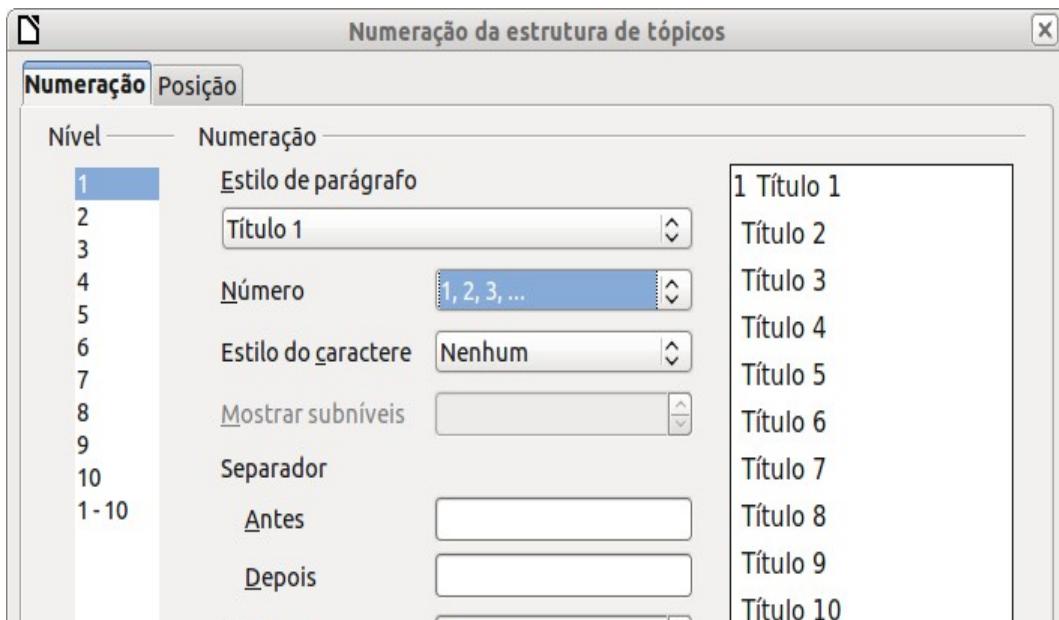


Figura 146: definindo o estilo e numeração para os títulos dos capítulos

- 3) Insira o número do capítulo no seu documento. Para fazer isso:
 - a) Coloque o cursor no cabeçalho ou rodapé antes do número da página que você inseriu anteriormente, e no menu selecione **Inserir** → **Campos** → **Outros...** (Ctrl+F12).
 - b) Na caixa de diálogo Campos (Figura 147), vá para a aba *Documento*. Selecione **Capítulo** na lista do item “*Tipo*”, **Número do capítulo** na lista “*Formato*”, e **1** no item nível. Clique **Inserir**.
 - c) Digite um hífen ou outro caractere entre o número do capítulo e o número da página.

Para mais informações, ver “Selecionando estilo de parágrafo para estrutura de tópicos” e “Incluindo informações de capítulos ou seções em cabeçalhos” no capítulo 7, Trabalhando com estilos.

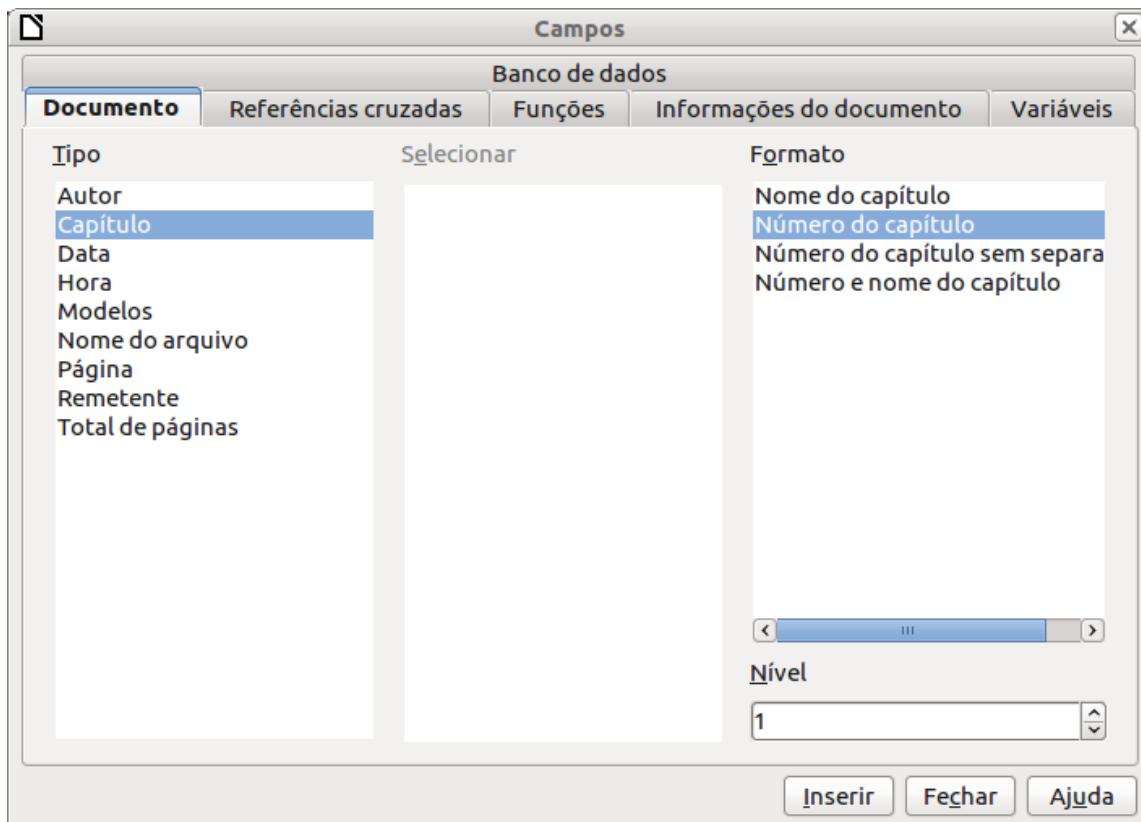


Figura 147: Inserindo o campo número do capítulo

Reiniciando a numeração de página

Muitas vezes você vai querer reiniciar a numeração de página para 1, por exemplo, na página seguinte de uma página com o título ou um sumário. Além disso, muitos documentos têm as páginas de preâmbulo (como sumário, lista de tabelas, listas de figuras) numeradas com algarismos romanos e o corpo principal do documento numeradas em algarismos arábicos, começando com 1.

Você pode reiniciar a numeração da página de duas maneiras:

Método 1:

- 1) Coloque o cursor no primeiro parágrafo da nova página;
- 2) Selecione o menu **Formatar** → **Parágrafo**;
- 3) Na aba “*Fluxo do texto*” (Figura 109 na página 115), selecione **Inserir** na área *Quebras*;
- 4) Na lista do campo *Tipo*, selecione **Página**;
- 5) Na lista do campo *Posição*, selecione **Antes** ou **Depois** para indicar a posição onde você quer a quebra de página;
- 6) Selecione também **Com estilo da página** e especifique o estilo de página que será utilizado;
- 7) Especifique o número da página inicial que esta nova página terá e então clique **OK**.

Método 2:

- 1) Coloque o cursor no primeiro parágrafo da nova página;
- 2) Vá ao menu **Inserir** → **Quebra manual...**;
- 3) **Quebra de página** é a opção padrão na caixa de diálogo **Inserir quebra**;

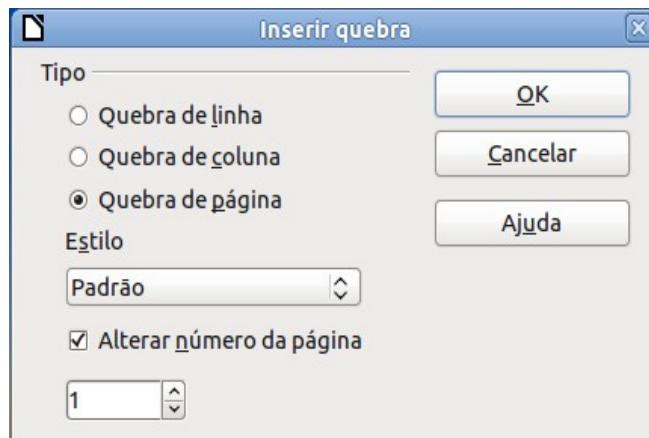


Figura 148: Reiniciando a numeração de página depois de uma quebra de página manual

- 4) Selecione o estilo de página necessário na lista do campo *Estilo*;
- 5) Marque o campo **Alterar número de página**;
- 6) Especifique o número de página inicial, então clique **OK**.

Exemplo: Reiniciando a numeração de página: um prefácio

Um prefácio padrão tem as seguintes propriedades:

- Os números de páginas são mostrados em algarismos romanos (i, ii, iii, iv, ...).
- Depois do prefácio, o documento inicia com uma página padrão.
- A numeração da página deve retornar para 1, e os números devem ser apresentados no formato arábico (1, 2, 3, 4, ...).

Reiniciar a contagem das páginas requer uma quebra de página.

Primeiro, faremos um trabalho inicial criando um estilo *Prefácio*:

- 1) Crie um novo estilo de página com o nome **Prefácio**;
- 2) Defina como próximo estilo este próprio estilo “**Prefácio**” porque o prefácio pode conter várias páginas;
- 3) Adicione um cabeçalho para o prefácio e insira o campo número de página. Faça com que a numeração de página utilize algarismo Romanos (i, ii, iii, iv, ...):
 - a) Abra a janela de estilo de página (se ainda não estiver aberta) e clique na aba **Cabeçalho**. Selecione “**Ativar cabeçalho**” na seção cabeçalho;
 - b) Clique na aba **Página**. Abaixo de Definições de layout, na lista do campo *Formato*, defina o formato para **i, ii, iii,** Clique **OK** para fechar o diálogo.

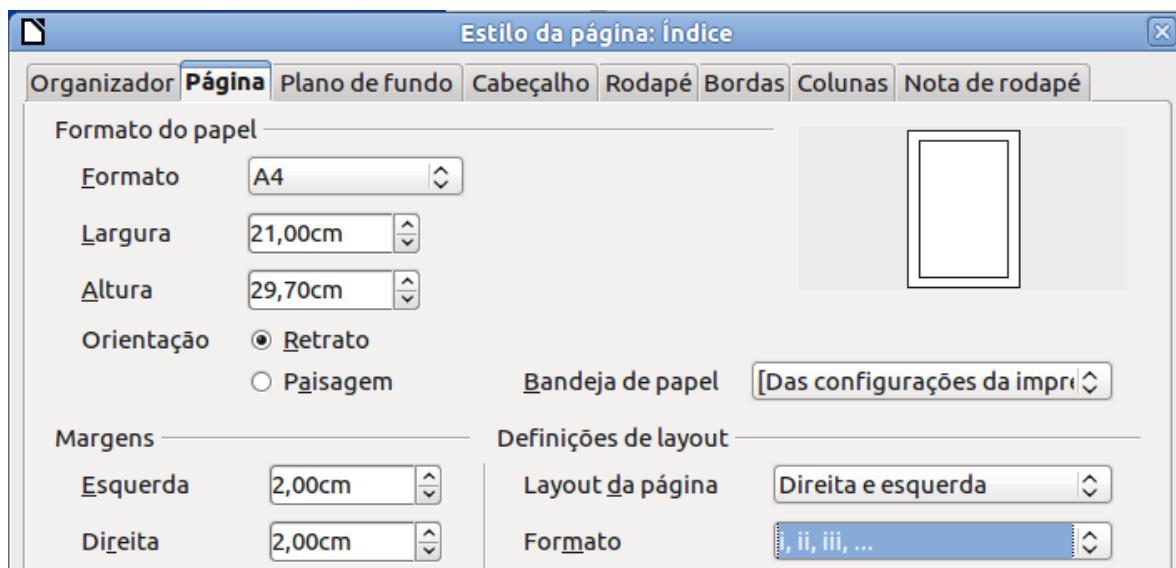


Figura 149. configurando o formato do número de página para números romanos

Depois que o prefácio estiver escrito, nós estamos prontos para reiniciar a numeração de página com números arábicos para o corpo principal do documento. Siga estes passos então:

- 1) Crie um parágrafo vazio no fim do prefácio;
- 2) Posicione o cursor na linha em branco;
- 3) Selecione o menu **Inserir** → **Quebra manual**;
- 4) Marque a opção **Quebra de página** e escolha o **Estilo Padrão**;
- 5) Selecione também o item **Alterar o número da página** e defina o novo valor para **1**. Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo.

Estas configurações são mostradas na Figura 150.

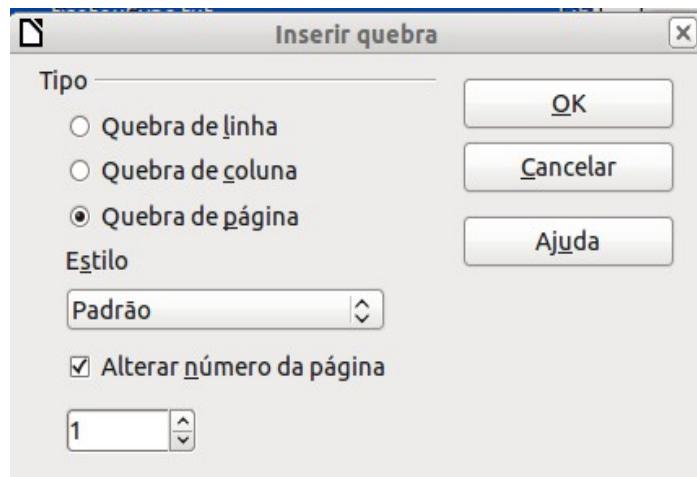


Figura 150: configurando o número de uma nova página para 1 e com o estilo Padrão

Nota

Você não pode atribuir um número de página ímpar para uma página esquerda ou um número de página par para uma página da direita. O LibreOffice segue a convenção de que os números de página ímpar serão para páginas do lado direito e os números de páginas pares serão para as páginas do lado esquerdo.

Esta troca reflete na barra de status. A seção *Página* da barra de status agora inclui o contador do total de páginas e o valor do campo número da página.



Figura 151: Número de página na barra de status

Problemas ao reiniciar a numeração de página

Reiniciar a numeração de página pode acarretar dois problemas:

- A página de *Estatísticas* nas **Propriedades** do documento (**Arquivo** → **Propriedades**) sempre mostra o total de números de páginas no documento. Isto pode não ser o que você realmente deseja que apareça no campo *Total de páginas*;
- Quando a numeração de página é reiniciada, o LibreOffice sempre faz com que as páginas com numeração ímpar fiquem no lado direito e as páginas com numeração par fique no lado esquerdo. Isto é feito inserindo páginas em branco, se necessário. Algumas vezes estas páginas em branco não são desejadas, particularmente quando criando arquivos PDF ou quando imprimindo em apenas um lado da folha.

Resolvendo o problema da contagem de páginas

Suponha que você sabe exatamente quantas páginas não devem ser incluídas na contagem de páginas. (Você deseja que uma página seja excluída da contagem total de páginas para este exemplo a seguir.)

Em vez de inserir o campo de *Total de páginas*, você pode fazer o seguinte:

- 1) Posicione o cursor onde você deseja que o total de páginas apareça;
- 2) Pressione *F2* para abrir a barra de fórmula, logo acima da régua horizontal na janela principal do Writer (ver Figura 152).
- 3) Depois do sinal de igual, digite **page -1**. Se você quiser excluir várias páginas, substitua o número de páginas a serem excluídas (1) da fórmula;
- 4) Pressione *Enter* para fechar a barra de ferramenta fórmula e inserir o resultado do campo no documento.

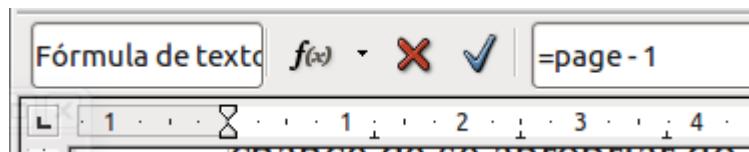


Figura 152: Barra de ferramenta de fórmulas

Se você não sabe o número de páginas que estão a mais, então uma outra maneira é criar um marcador na última página e insira uma referência cruzada para ela.

Para criar um marcador na última página:

- 1) Vá para a última página (*Ctrl+End*);
- 2) Selecione no menu **Inserir** → **Marcador**;
- 3) Em “Inserir Marcador”, digite o nome do marcador, por exemplo **ÚltimaPágina**. Clique **OK**.

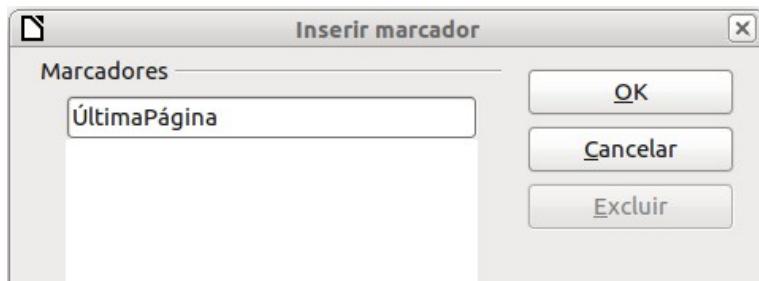


Figura 153: Inserindo um marcador

Para inserir uma referência cruzada para a última página no cabeçalho ou rodapé onde você quer fazer a referência do número total de páginas:

- 1) Posicione o cursor no local desejado — por exemplo depois do espaço adicionado após o “de” no cabeçalho ou rodapé, como em **página xx de yy**.
- 2) No menu selecione **Inserir → Referência...**
- 3) Na aba Referências cruzadas da Caixa de diálogo Campos, selecione **Marcadores** na coluna *Tipo* e **ÚltimaPágina** na coluna *Seleção*. **ÚltimaPágina** agora aparece na caixa de texto *Nome*.
- 4) Na lista *Inserir referência*, selecione **Como estilo de página**. Para finalizar clique **Inserir**.

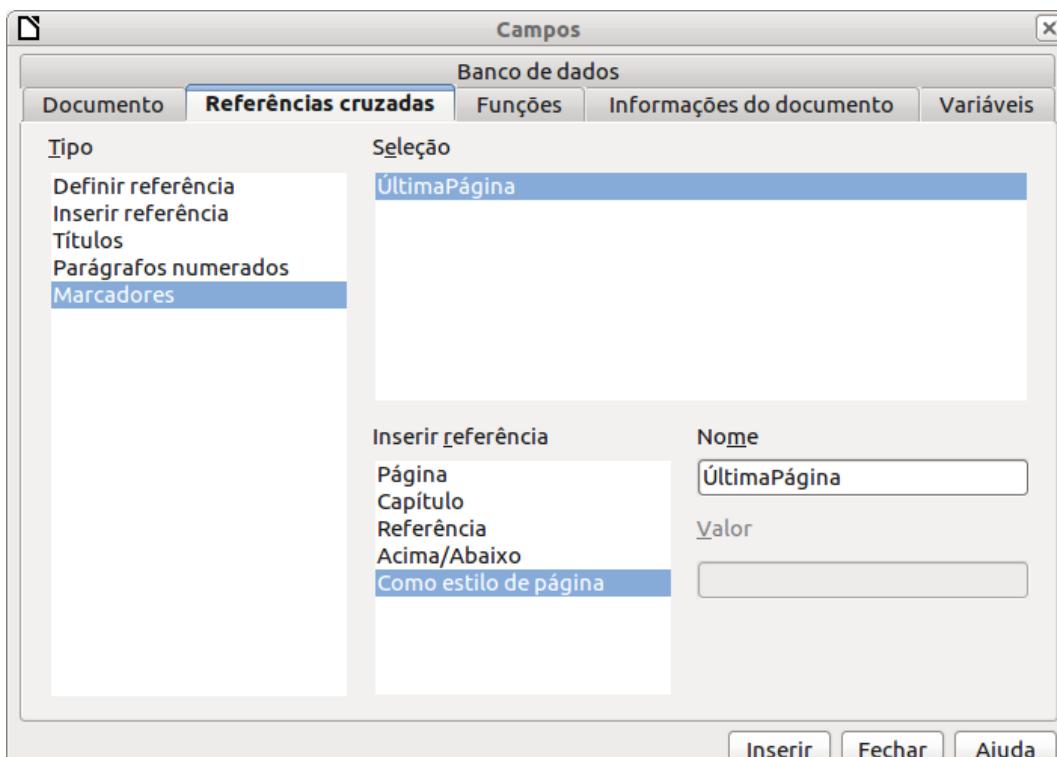


Figura 154: Inserindo uma referência cruzada para o marcador da última página do documento

Nota

Não apague o marcador do fim do documento. Se você fizer isso, a referência cruzada não funcionará.

Se um campo com uma referência cruzada não atualizar automaticamente, selecione o texto contido no campo e pressione *F9*.

Numeração em páginas retrato e paisagem

Para criar numeração em páginas orientadas no padrão retrato e paisagem no mesmo local e orientação:

- 1) Consulte “Cabeçalhos com orientação retrato em páginas paisagem” na página 138 para criar uma página com orientação paisagem e o seu estilo de cabeçalho ou rodapé. Quando criando o estilo de página, selecione a opção **Utilizar espaçamento dinâmico** na área de *Espaçamento* nas abas *Cabeçalho* ou *Rodapé* em *Estilo de página*.
- 2) Insira a quebra de página e escolha o estilo de página paisagem; não altere a numeração de página.
- 3) No cabeçalho ou rodapé, insira o campo número de página (**Inserir** → **Campos** → **Número da página**).

Definindo bordas e plano de fundo

Você pode aplicar bordas e plano de fundo para muitos elementos no Writer. Parágrafos, páginas, seções, estilos de páginas, estilos de parágrafos e estilos de quadros podem incluir tanto bordas como planos de fundo. Estilos de caractere, tabelas, sumários, índices podem incluir somente plano de fundo.

As abas das caixas de diálogos para bordas e plano de fundo são similares em cada caso. Para ilustrar seu uso, nós definiremos uma borda e um plano de fundo para um quadro de texto.

Dica

O plano de fundo da página preencherá somente a área entre as margens, incluindo o cabeçalho e rodapé (se existir). Para estender a cor ou figura para além das margens, você precisa definir um quadro com o tamanho e posição apropriada e ancorando na página ou em um parágrafo, e envie para o fundo. Para mais informações sobre ancoramento de quadros, veja o capítulo 8, Trabalhando com Imagens.

Incluindo uma borda

Para iniciar, selecione o quadro, clique com o botão direito do mouse e selecione **Quadro** no menu suspenso. Vá para a aba **Bordas**.

As bordas possuem três componentes: onde elas estarão, qual a sua aparência, e quanto espaço será deixado ao seu redor.

- *Disposição de linhas* especifica onde as bordas estarão. O Writer oferece cinco arranjos padrão mas você pode com apenas um clique na linha que deseja na área *Definido pelo usuário* personalizar a borda para ter exatamente o que você quer. Cada linha pode ser individualmente formatada.
- *Linha* define qual a aparência da borda: o estilo, largura e a cor. Existem diferentes estilos e cores possíveis para serem escolhidos. O estilo da linha e a cor será aplicada para a borda que estiver em destaque com um par de setas pretas na figura da área *Definida pelo usuário* no lado esquerdo da caixa de diálogo.
- *Espaçamento do conteúdo* especifica quanto espaço deixar entre a borda e os conteúdos do item que está sendo formatado. Podem ser especificados espaços para a esquerda, direita, em cima e embaixo. Marque o item **Sincronizar** para ter o mesmo espaçamento para todos os quatro lados. Este espaçamento é como um preenchimento e não é contabilizado no cálculo das medidas do texto.

- As propriedades de *Estilo de sombra* também podem ser aplicadas a este elemento. Uma sombra tem três componentes: sua posição, qual a distância que será lançada, e qual a sua cor.

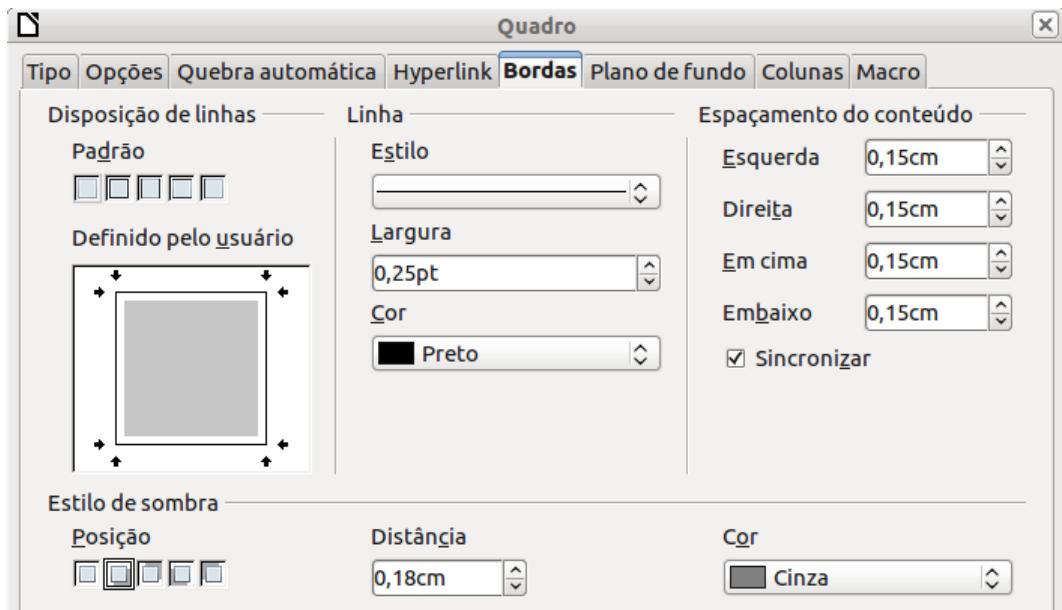


Figura 155: Caixa de diálogo Quadro: aba *Bordas*

Adicionando cor para o fundo

Na caixa de diálogo Quadro, selecione a aba *Plano de fundo*. Nesta página você tem as opções para definir a cor ou uma figura no fundo do objeto.

Para adicionar cor para o plano de fundo, selecione a cor no quadro. Você pode ajustar a transparência da cor para facilitar a leitura do texto.

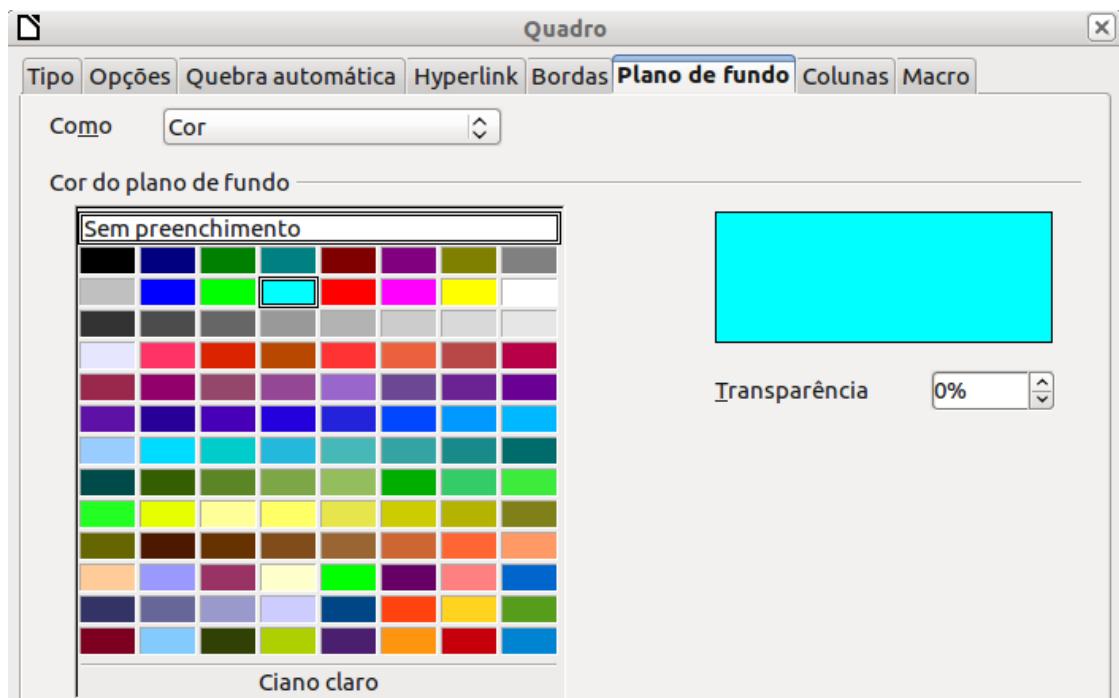


Figura 156: Caixa de diálogo Quadro: aba *Plano de fundo* com suas opções de cores

Adicionando uma imagem no plano de fundo

Para incluir uma imagem no plano de fundo:

- 1) Na lista do item Como da aba Plano de fundo, selecione **Figura**. A página mostra agora as opções para imagem, com na Figura 156.
- 2) Clique botão **Procurar**. Localizar figuras é aberto.
- 3) Procure o arquivo que você quer e clique no botão **Abrir**, e em seguida o diálogo de Localizar figuras fechará.
- 4) A imagem selecionada aparece na caixa de visualização no lado direito da aba *Plano de fundo*. (se não estiver vendo a imagem, ative a opção **Visualizar**)
- 5) Para incorporar a imagem ao seu documento, desmarque o item **Vincular**. Caso contrário, se quiser apenas vincular a imagem ao documento mas não incluí-la, selecione a opção **Vincular**. Para mais informações sobre vínculos de imagens, veja o Capítulo 8, Trabalhando com Imagens.
- 6) Na área *Tipo*, selecione como você deseja que a imagem seja incluída no item que você está trabalhando:
 - Para posicionar a imagem em uma localização específica, selecione a opção **Posição** e então clique a localização desejada na grade.
 - Para esticar a imagem de forma a preencher toda a área do plano de fundo, selecione **Área**.
 - Para repetir a imagem por toda a área do plano de fundo, selecione **Lado a lado**.

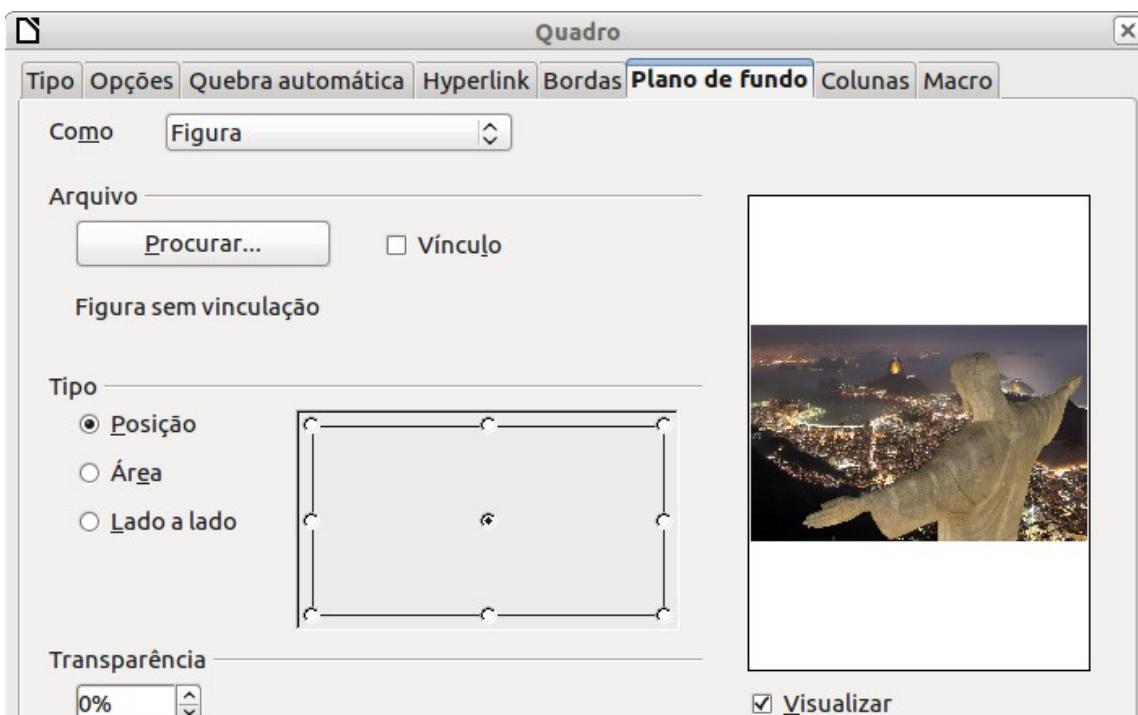


Figura 157: Opções para incluir uma Figura na aba plano de fundo de um Quadro

Apagando a cor ou uma imagem do plano de fundo

Para apagar a cor ou imagem do plano de fundo, siga estes passos:

- 1) Na lista do item Como, selecione **Cor**.
- 2) Clique o item **Sem preenchimento** na tabela de cores.

Capítulo 5

Imprimindo, exportando e enviando faxes e e-mails

Introdução

Este capítulo apresenta o uso detalhado de funcionalidades importantes para o usuário do Writer, cobrindo a impressão, exportação e envio de documentos por e-mail.

Impressão rápida

Para imprimir rapidamente seu documento, basta clicar no botão **Imprimir arquivo diretamente**, disponível no ícone  da barra padrão do Writer. Este comando envia o documento atual diretamente para a impressora padrão. Note que a impressora padrão aparece entre parênteses caso você posicione o cursor do mouse sobre o ícone por alguns segundos.

Nota

Você pode alterar a ação do ícone **Imprimir arquivo diretamente** para enviar o documento para ser impresso na impressora definida no documento e não na impressora padrão do computador. Para isso, vá até o menu **Ferramentas** → **Opções** → **Carregar/Salvar** → **Geral** e selecione a opção **Carregar as configurações da impressora com o documento**.

Controlando a impressão

Para um controle mais eficiente da impressão do documento, use o menu **Arquivo** → **Imprimir**. Esse comando abrirá a caixa de Diálogo Imprimir (Figura 158).

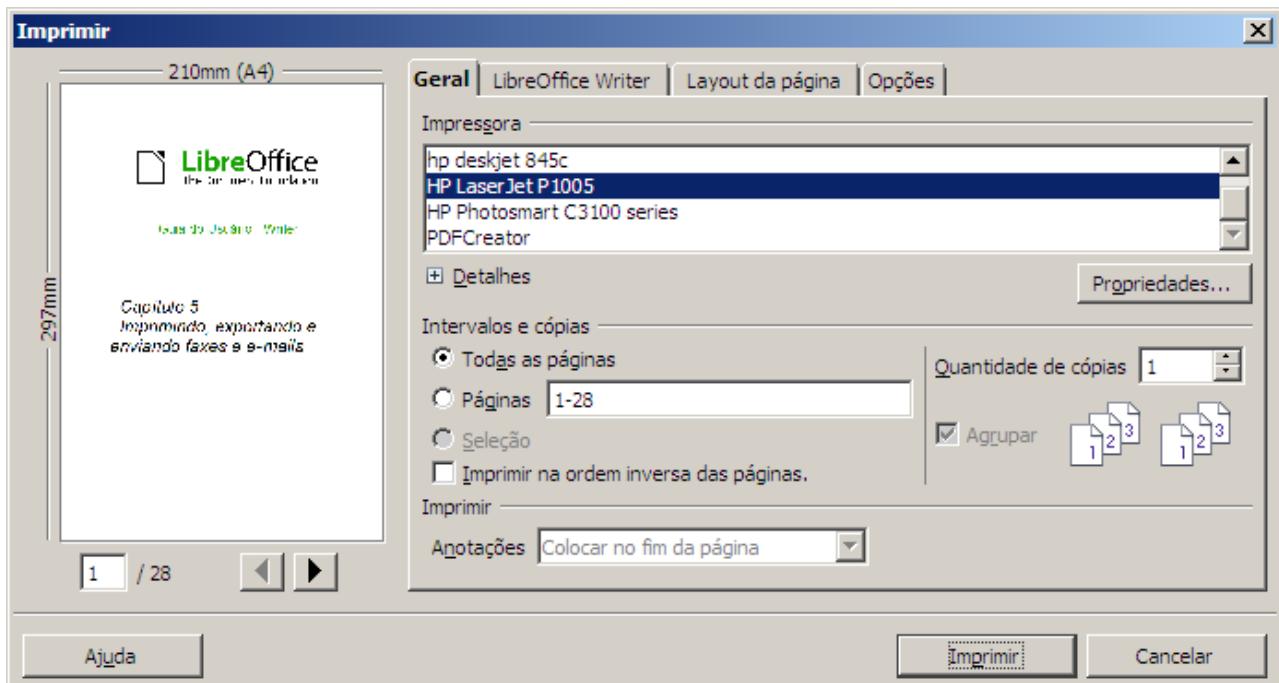


Figura 158: Caixa de diálogo **Imprimir**

A caixa de diálogo Impressão possui quatro abas. Nessas abas, você poderá configurar uma série de opções importantes para a sua impressão.

Nota

As opções definidas na caixa de diálogo Imprimir são aplicadas somente para o documento atual. Para definir configurações de impressão permanentes, vá até **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Imprimir** e **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Writer** → **Imprimir**. Veja o Capítulo 2 (Configurando o Writer) para mais detalhes.

Definindo opções gerais de impressão para o documento

Na aba Geral da caixa de diálogo Imprimir, você poderá definir:

- A **impressora** (entre as impressoras disponíveis)
- Quais as **páginas** a serem impressas, o número de cópias e como agrupá-las (seção Intervalos e cópias)
- Se as **anotações** serão impressos ou não e, se forem impressas, onde serão posicionados.

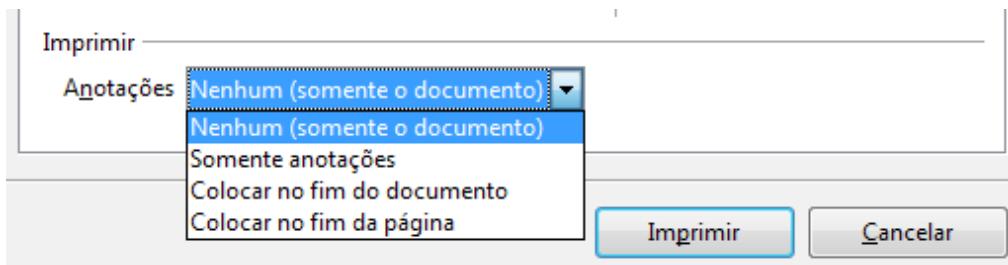


Figura 159: Definindo a impressão de anotações

Selecione o botão **Propriedades...** para abrir a caixa de diálogo da impressora selecionada. Nessa caixa, você poderá definir a orientação da página como retrato ou paisagem, qual a bandeja de papel a ser utilizada e qual o tamanho do papel disponível. O conjunto completo de propriedades depende da impressora que está sendo utilizada.

Na aba **Opções** da caixa de diálogo Imprimir, você encontrará várias outras opções de impressão.

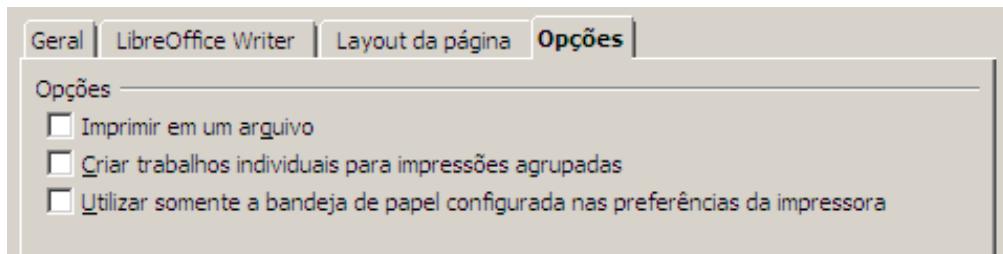


Figura 160: Opções gerais de impressão

Imprimindo várias páginas em uma única folha

Você pode imprimir várias páginas de um documento em uma única folha de papel. Para fazer isso, proceda como a seguir:

- 1) No diálogo de impressão, selecione a aba *Layout de página* (Figura 161).

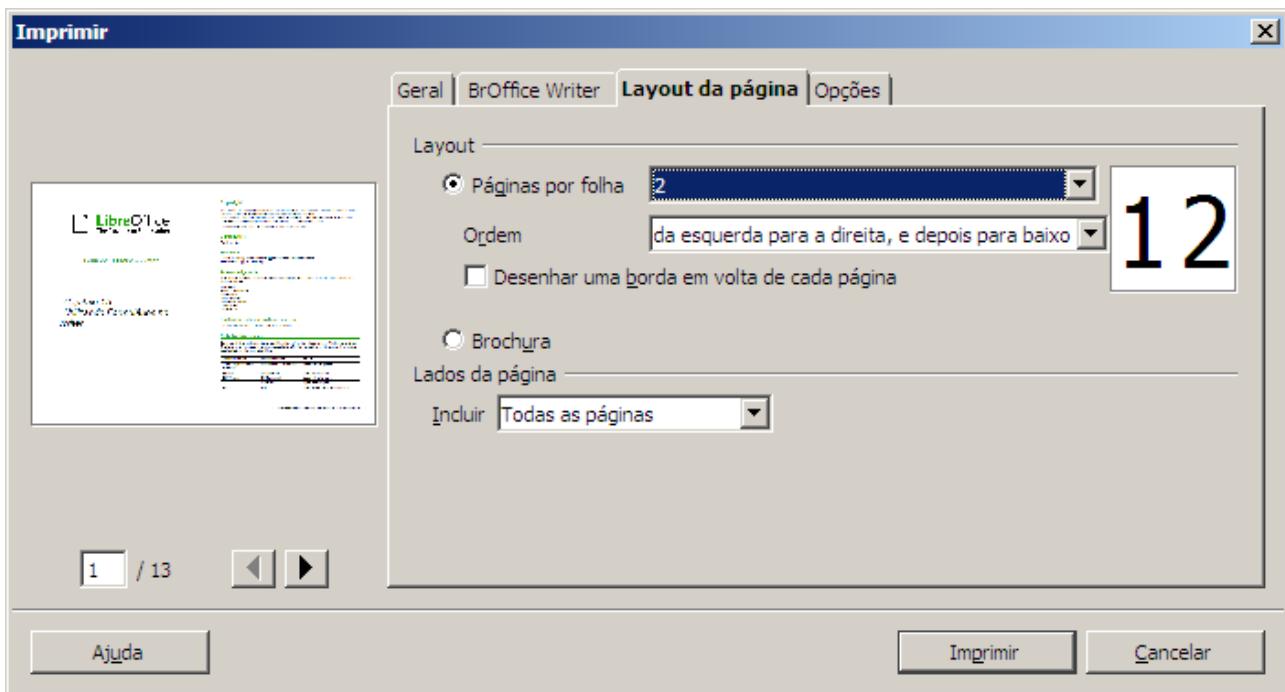
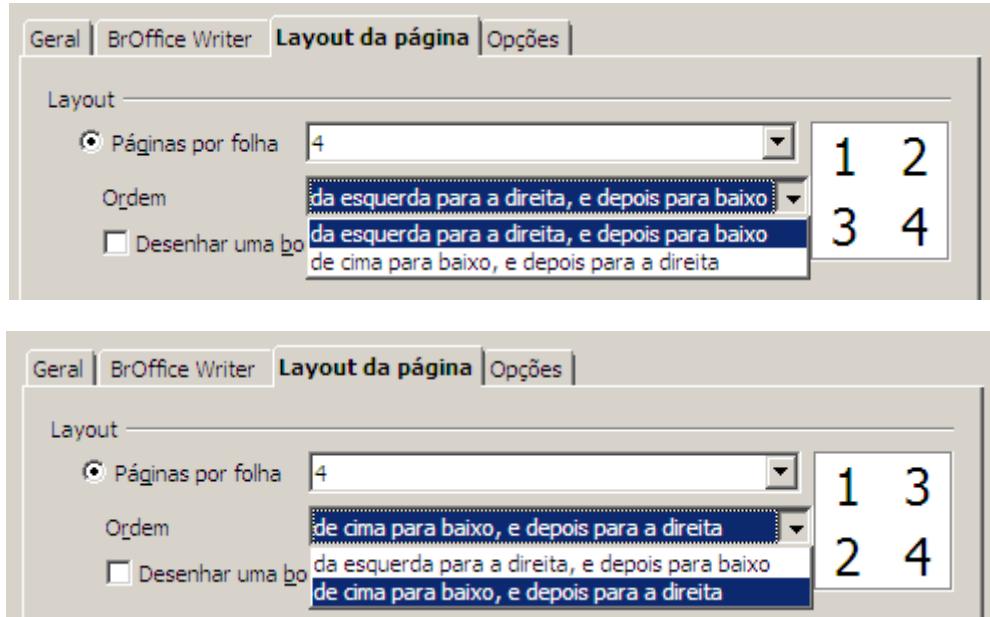


Figura 161: Imprimindo várias páginas em uma folha

- 2) Na aba Layout da página, selecione a opção **Páginas por folha** e defina, no campo ao lado, a quantidade de páginas a serem impressas por folha. O painel de visualização prévia, localizado à esquerda do diálogo, apresentará o resultado da impressão. Quando forem impressas mais de duas páginas por folha, você poderá escolher a ordem de impressão. As duas imagens abaixo apresentam as possibilidades de ordenação para uma impressão de quatro páginas por folha.



- 3) Na seção *Lados da página*, você poderá definir entre imprimir todas as páginas, somente o “Verso/páginas esquerdas” ou somente a “Frente/páginas direitas”. Essa opção é útil para o caso de ser feita uma impressão frente e verso a partir de uma impressora que imprime em apenas um lado da folha.
- 4) Clique no botão **Imprimir**.

Dica

Para imprimir duas páginas por folha, como um formato livro, faça a impressão a partir da Visualização da impressão.

Selecionando o texto a ser impresso

Além da possibilidade de imprimir o documento inteiro, você pode imprimir apenas uma página, intervalos de páginas ou trechos selecionados.

Para imprimir uma única página

- 1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** no menu;
- 2) Na caixa de diálogo **Imprimir**, selecione a página a ser impressa;
 - a) Na seção *Intervalos e cópias* da aba *Geral*, selecione a opção **Páginas**.
 - b) Entre com o número da página que deseja imprimir. A respectiva página será apresentada na área de visualização prévia, do lado esquerdo da tela.
Caso você tenha reiniciado a numeração de páginas no documento, o número da página a ser impressa pode ser diferente do número de página que está sendo exibido no documento. Nesse caso, verifique o número de página a ser impresso no primeiro campo da barra de status, no canto inferior esquerdo (Página X / Y).
- 3) Clique no botão **Imprimir**.

Para imprimir um intervalo de páginas:

- 1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** no menu;
- 2) No diálogo de impressão, selecione o intervalo a ser impresso;
 - a) Na seção *Intervalos e cópias* da aba *Geral*, selecione a opção **Páginas**.
 - b) Digite a sequência de números de página e/ou intervalos de página para impressão (por exemplo, 1–4 ou 1,3,7,11).
- 3) Clique no botão **Imprimir**.

Para imprimir uma seleção do texto:

- 1) No documento, selecione o conteúdo a ser impresso.
- 1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** no menu;
- 2) A seção *Intervalos e cópias* apresentará a opção **Seleção** marcada. A visualização da impressão, no lado esquerdo da tela, apresentará uma prévia da impressão. Veja a Figura 162.
- 3) Clique no botão **Imprimir**.

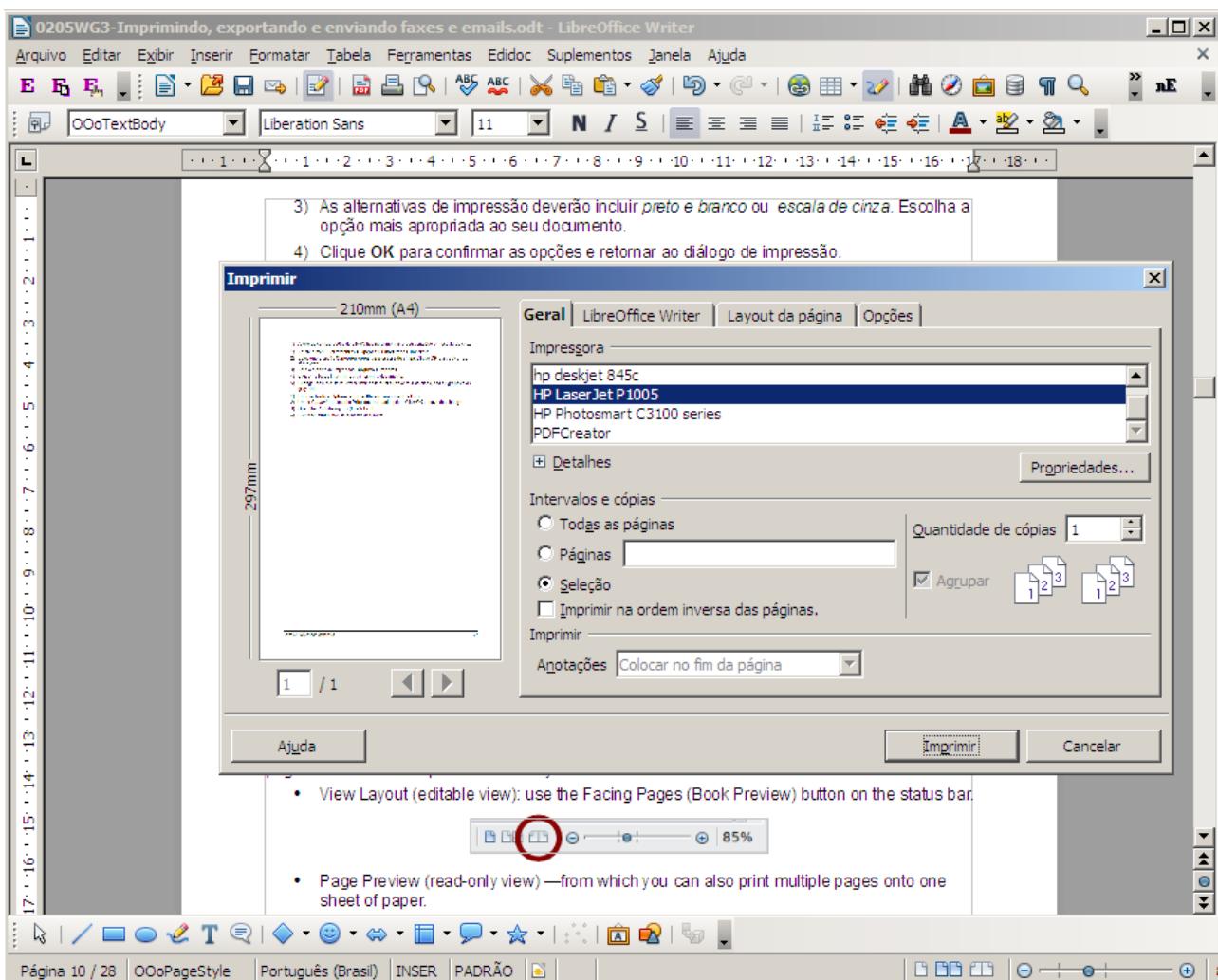


Figura 162: Imprimindo um texto selecionado

Imprimindo uma brochura

No Writer, no Impress ou no Draw, você pode imprimir um documento com duas páginas sem cada lado de uma folha de papel. Essas páginas são ajustadas para que, quando reunidas, estejam na ordem correta de um livro ou brochura.

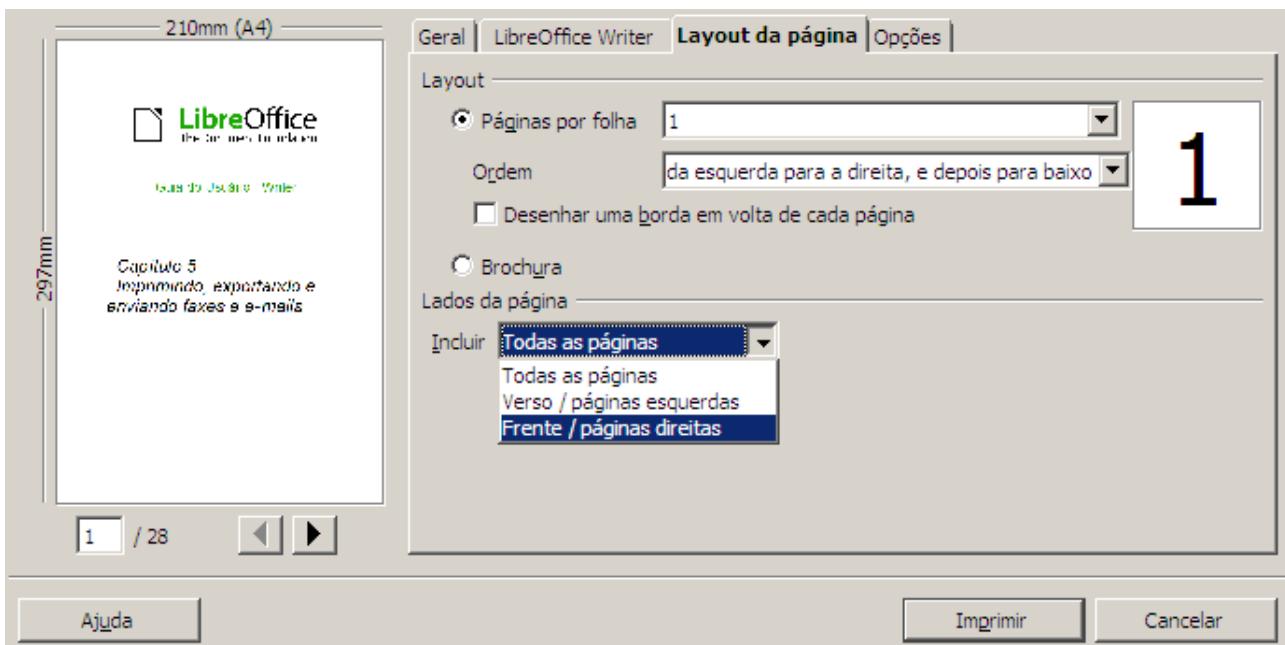
Dica

Formate o seu documento para que ele tenha uma boa apresentação em meia página. Escolha os parâmetros corretos para margens, fontes e parágrafos. Em geral, a realização de alguns testes antes da configuração definitiva é um bom procedimento.

Para imprimir uma brochura numa impressora que imprime em apenas um lado da folha:

- 1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir**
- 2) No diálogo de impressão, clique em **Propriedades**.
- 3) Verifique se a impressora está configurada com a mesma orientação de papel (retrato ou paisagem) que a configuração das páginas do seu documento. Normalmente, a orientação da impressora não importa, no entanto, para a impressão de brochuras é necessário verificar-la. Clique no botão **OK** para retornar ao diálogo de impressão.
- 4) Selecione a aba *Layout da Página* na caixa de diálogo de impressão.
- 5) Selecione a opção **Brochura**.

- 6) Na seção *Lados da página*, selecione a opção *Verso / páginas esquerdas* da lista do campo **Incluir**.



- 7) Clique no botão **Imprimir**.
 8) Retire as páginas impressas da impressora, vire-as e as coloque novamente na impressora, cuidando para que o lado correto a ser impresso seja o verso da impressão anterior. Eventualmente, é necessário realizar testes para definir a colocação correta do papel na impressora.
 8) No diálogo de impressão, na seção Lados da página, selecione a opção Frente / páginas direitas da lista do campo Incluir.
 9) Clique no botão **Imprimir**.

Dica

Se a sua impressora permitir a impressão automática frente/verso, simplesmente escolha **Todas as páginas**.

Imprimindo em preto e branco (em impressoras coloridas)

Em determinadas situações, desejamos imprimir o nosso documento em preto e branco, mesmo utilizando uma impressora colorida. Isso pode ser feito de várias maneiras, no entanto, esteja atento pois algumas impressoras podem continuar imprimindo em cores mesmo que as opções de impressão em preto e branco estejam configuradas.

Modifique as opções da impressora para impressão em preto e branco ou escala de cinza:

- 1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** para abrir o diálogo de impressão.
- 2) Clique em **Propriedades** para abrir o diálogo de propriedades da impressora. Note que as opções apresentadas dependerão da marca e modelo da sua impressora. Você deverá encontrar e definir corretamente as respectivas propriedades de configuração de cor. Para mais detalhes, consulte o manual da sua impressora.
- 3) As alternativas de impressão deverão incluir *preto e branco* ou *escala de cinza*. Escolha a opção mais apropriada ao seu documento.
- 4) Clique **OK** para confirmar as opções e retornar ao diálogo de impressão.
- 5) Clique no botão **Imprimir** para imprimir o documento.

Dica

A impressão em escala de cinza é recomendável se o seu documento possuir gráficos ou figuras.

Altere as configurações do LibreOffice para imprimir o seu conteúdo em escala de cinza:

- 1) Vá até o menu **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Imprimir**.
- 2) Selecione a opção **Converter cores para escala de cinza**. Clique **OK** para salvar as alterações.
- 3) Abra o diálogo de impressão (**Arquivo** → **Imprimir**).
- 4) Clique no botão **Imprimir** para imprimir o documento.

Altere as configurações do LibreOffice para imprimir todo o texto colorido em preto e todos os gráficos em escala de cinza:

- 1) Vá até o menu **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice [Componente]** → **Imprimir**.
- 2) Em **Conteúdo**, selecione **Texto em preto**. Clique em **OK**.
- 3) Abra o diálogo de impressão (**Arquivo** → **Imprimir**).
- 6) Clique no botão **Imprimir** para imprimir o documento.

Visualizando a impressão antes de imprimir

A visualização de página normal no Writer permite a você visualizar cada página da mesma forma como será impressa, no entanto, mostra apenas uma página por vez. Se você desejar imprimir um documento frente e verso, é possível ver o resultado da impressão através de dois modos:

- Layout de visualização (modo editável): use as folhas do *modo Livro* no canto inferior direito da barra de status.



- Layout de visualização (modo não-editável) —onde você também poderá imprimir mais de uma página por folha.

Para utilizar a visualização de página:

- 1) Clique em **Arquivo** → **Visualizar página** ou clique no botão **Visualizar página** na barra padrão: .
- O Writer passará a exibir a página atual e a página seguinte e, também, a barra de **Visualização de página** (Figura 163) no lugar da barra de formatação.

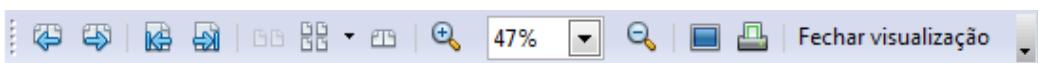


Figura 163. Barra de Visualização de página

- 2) Selecione o ícone de visualização desejado: **Duas páginas** (), **Múltiplas páginas** () ou **Visualização de Livro** ().
- 3) Clique no botão **Visualização de livro**  para mostrar as páginas à esquerda e à direita na sua correta posição em relação à impressão.
- 4) Para imprimir o documento conforme a visualização da página, clique no ícone **Imprimir documento**  , na barra de visualização, para abrir o diálogo de impressão.
- 5) Escolha as opções de impressão e clique no botão **Imprimir**.

Imprimindo envelopes

A impressão de envelopes envolve duas etapas: a configuração e a impressão.

Para configurar um envelope para impressão, faça como indicado nos passos abaixo:

- 1) Clique em **Inserir** → **Envelope...** na barra de menus.
- 2) Na caixa de diálogo Envelope, clique na aba *Envelope* (Figura 164). Adicione, edite ou confirme as informações nos campos Destinatário e Remetente.

Você pode digitar as informações diretamente nos campos Destinatário ou Remetente ou, ainda, utilizar os campos no lado direito para selecionar um banco de dados e uma tabela para definir campos de dados para o envelope. Veja o Capítulo 11 (Utilizando a Mala direta) para saber mais sobre como imprimir envelopes a partir de um banco de dados.

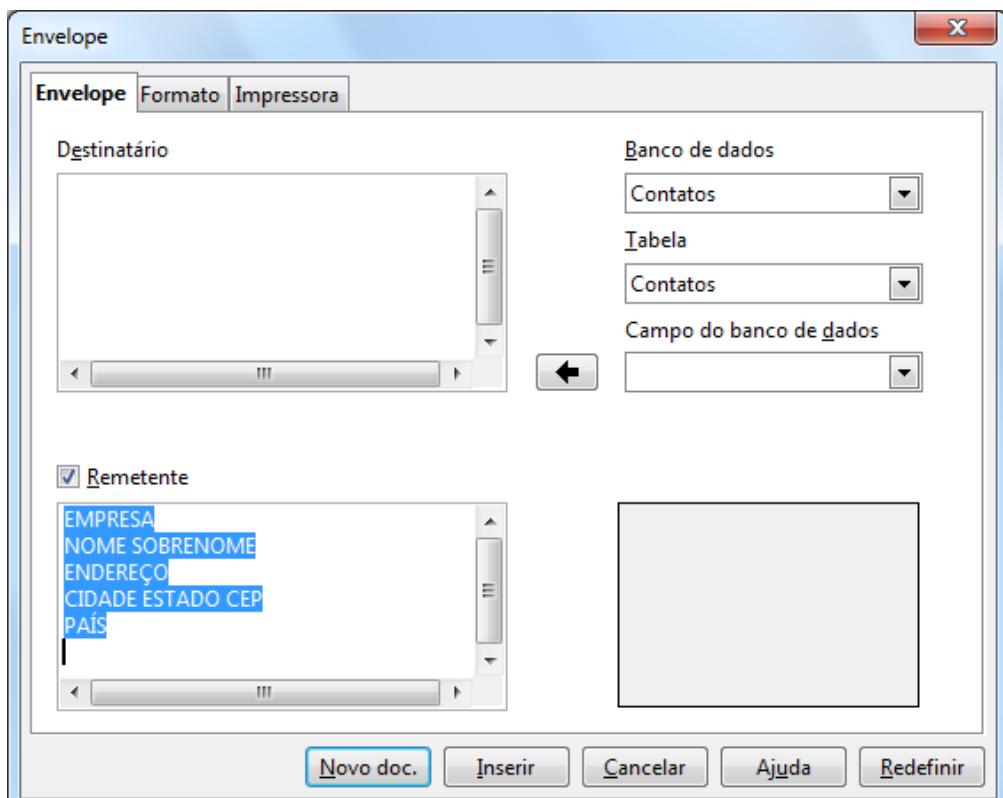


Figura 164. Definindo as informações do destinatário e do remetente para o envelope

- 3) Na aba *Formato* (Figura 165), verifique ou edite a posição do remetente e do destinatário. A área de visualização prévia mostrará o resultado das posições escolhidas.

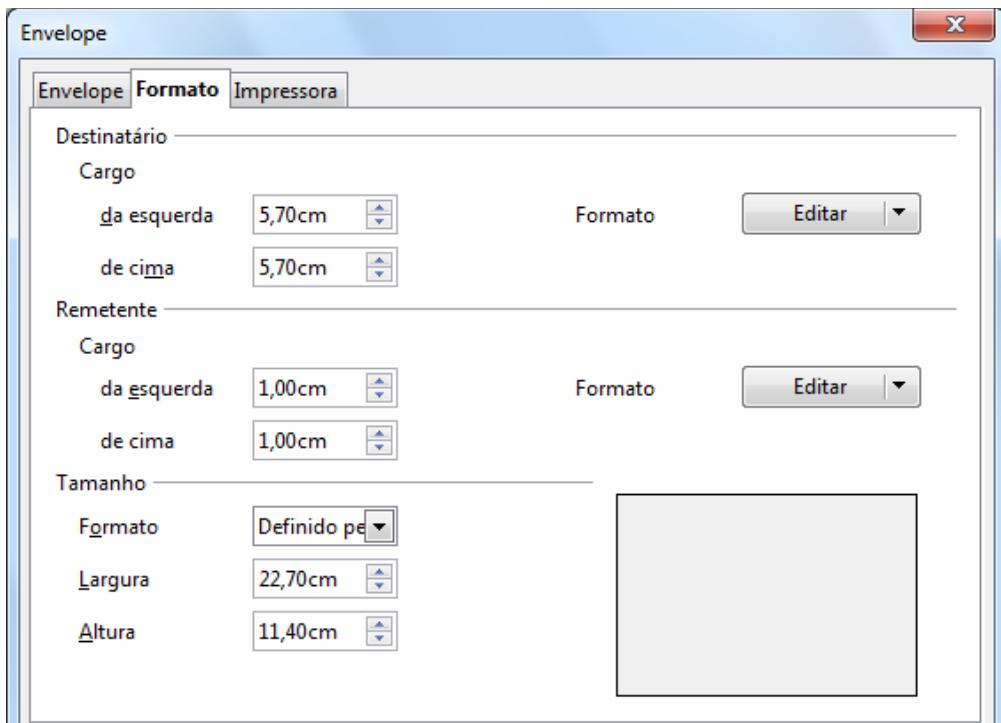


Figura 165. Definindo o posicionamento e o tamanho dos elementos do envelope

Para formatar o texto de cada um destes blocos, clique nos botões **Editar** de cada seção. Na lista que aparecerá, você poderá escolher entre Caractere e Parágrafo.

- Em Caractere, você poderá escolher entre Fonte (tipo, tamanho e idioma), Efeitos de fonte (Cor, Sublinhado, Relevo, Contorno), Posição (Rotação, Espaçamento), Hyperlink e Plano de fundo.
 - Em Parágrafo, você poderá escolher Recuos e espaçamento, Alinhamento, Fluxo de texto, Tabulação, Bordas, Letras capitulares e Plano de fundo.
- 4) Na seção **Tamanho**, você deverá escolher o formato do envelope no campo **Formato**. Ao escolher a opção desejada, os campos **Largura** e **Altura** apresentarão os respectivos valores do formato escolhido. Se você escolher Definido pelo usuário, você poderá editar os campos de largura e altura para os valores adequados ao seu tipo personalizado de envelope.
 - 5) Após a formatação, vá até a aba *Impressora* (Figura 166) para escolher as opções de impressão como, por exemplo, a orientação do envelope e os deslocamentos. Sugerimos que sejam feitos alguns testes para que a impressão seja feita da forma correta.

Você poderá escolher, também, uma impressora diferente na seção **Impressora** atual, clicando no botão **Instalação**. Esse botão também dá acesso às configurações da impressora (botão **Propriedades**).

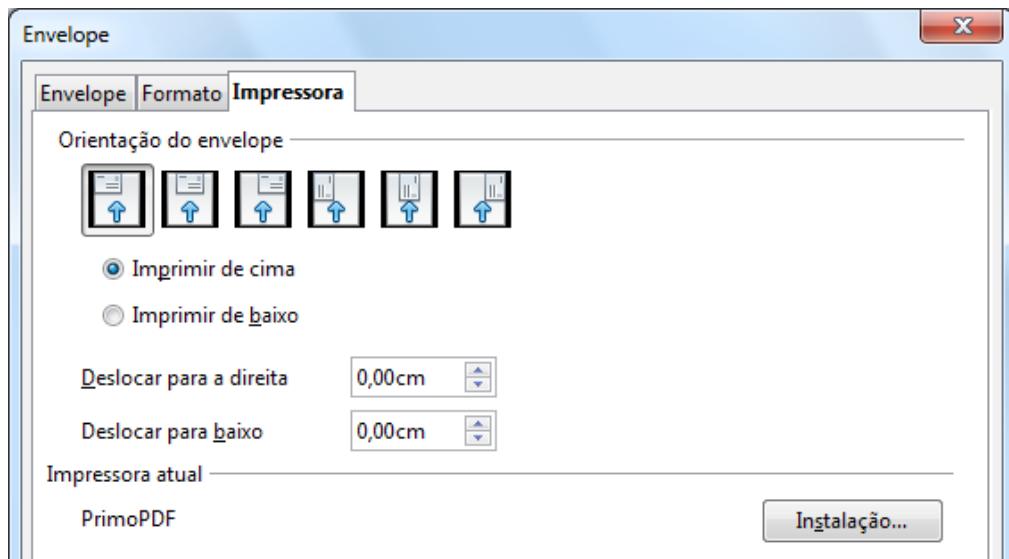


Figura 166. Escolhendo as opções da aba Impressora

- 6) Ao finalizar a formatação do envelope, você está pronto para imprimi-lo. Clique em **Novo documento** ou **Inserir** para finalizar. A opção **Novo documento** faz com que o envelope seja criado em um novo documento de texto do Writer. A opção **Inserir** faz com que o envelope seja colocado no início do documento atual.
- Para cancelar a operação, clique no botão **Cancelar** ou pressione a tecla *Esc*. Você pode, ainda, clicar em **Redefinir** para remover suas modificações e retornar às configurações originais do diálogo.

Ao final do trabalho com o diálogo Envelope, você voltará ao seu documento com o envelope. Salve o arquivo para prosseguir.

Para imprimir o envelope, faça os passos abaixo:

- 1) Escolha o menu **Arquivo** → **Imprimir**.
- 2) Na caixa de diálogo **Imprimir**, na seção **Intervalo de impressão**, escolha a opção **Páginas** e digite **1** no campo ao lado. Clique **OK** para imprimir.

Imprimindo etiquetas

Normalmente, a impressão de etiquetas baseia-se em listas de endereçamento, onde cada etiqueta representa um registro diferente). Além dessa alternativa, temos a possibilidade de emitir várias etiquetas com um mesmo conteúdo, como no caso de etiquetas de remetente, por exemplo.

Para imprimir etiquetas:

- 1) Escolha **Arquivo** → **Novo** → **Etiquetas** na barra de menus. A caixa de diálogo **Etiquetas** aparecerá.
- 2) Na aba **Etiquetas** (Figura 167), preencha o campo **Texto da Etiqueta** com os seus próprios dados ou use os campos **Banco de dados** e **Tabela** para escolher um (ou mais) **Campo de banco de dados** para a inclusão no texto da etiqueta. Para mais informações sobre a configuração das fontes de dados, veja o Capítulo 11 (Utilizando a mala direta).

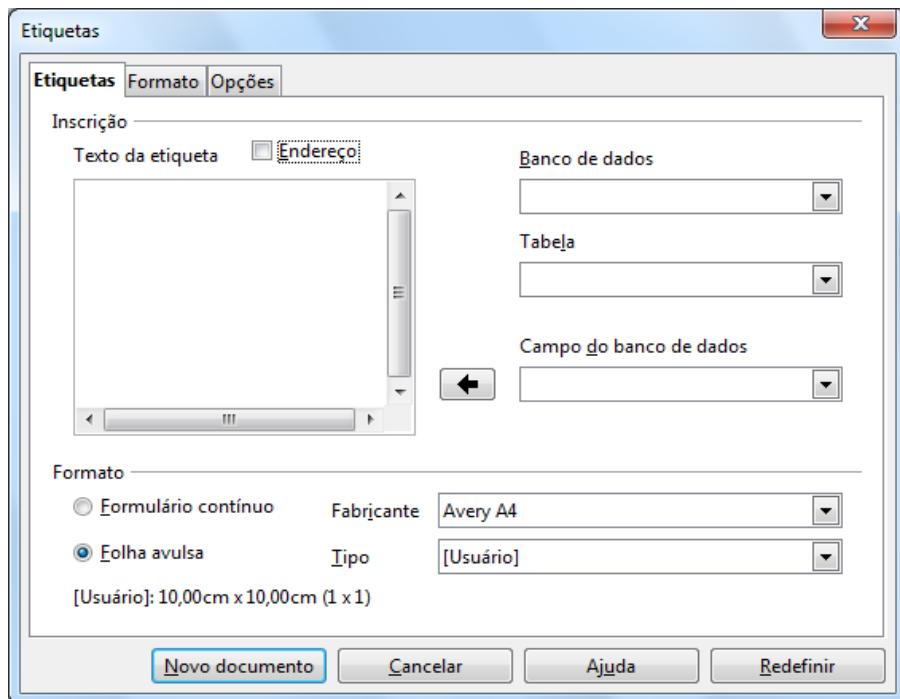


Figura 167. Aba Etiquetas da caixa de diálogo Etiquetas

- 3) Selecione, depois, o **Formato** de etiqueta, o **Fabricante** e o **Tipo**. Note que a configuração da etiqueta (tamanho e quantidades por linha e coluna) é apresentada na linha da parte de baixo do diálogo. Se você desejar, ainda é possível verificar e editar as configurações da etiqueta na aba Formato (Figura 168).

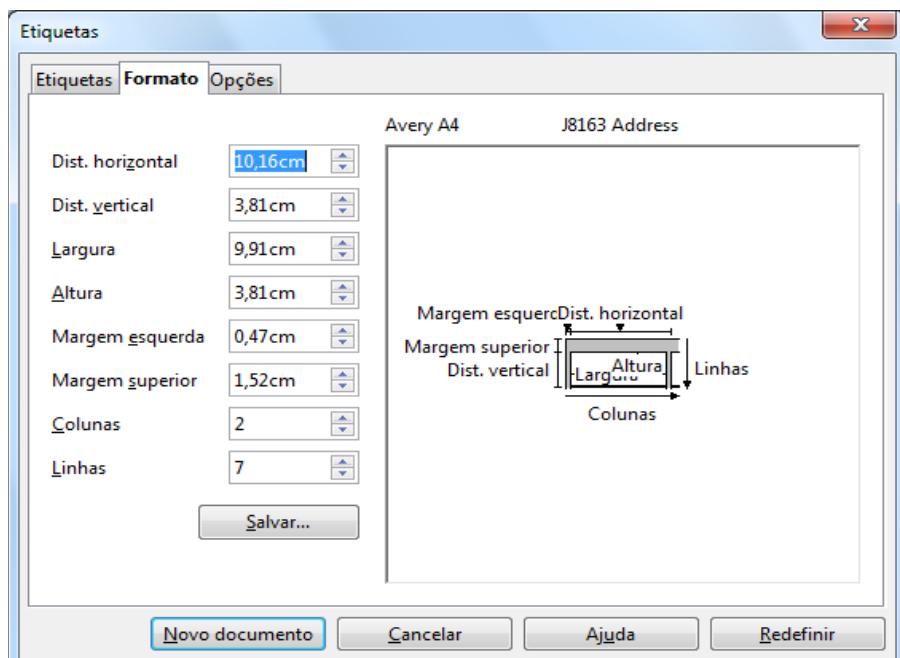


Figura 168. Aba Formato da caixa de diálogo Etiquetas

- 4) Na aba *Formato* (Figura 168), você poderá definir em detalhes os parâmetros da configuração da etiqueta. Essa opção é útil quando você não sabe qual o modelo da sua etiqueta. Consulte a documentação do fabricante, disponíveis com as suas etiquetas, para preencher os campos.
- 5) Clique em **Salvar...** caso você deseje armazenar o seu formato de etiqueta personalizado.

- 6) Na aba **Opções** (Figura 169), escolha entre imprimir uma página inteira de etiquetas ou uma etiqueta única, através da escolha da linha e coluna da etiqueta na página.

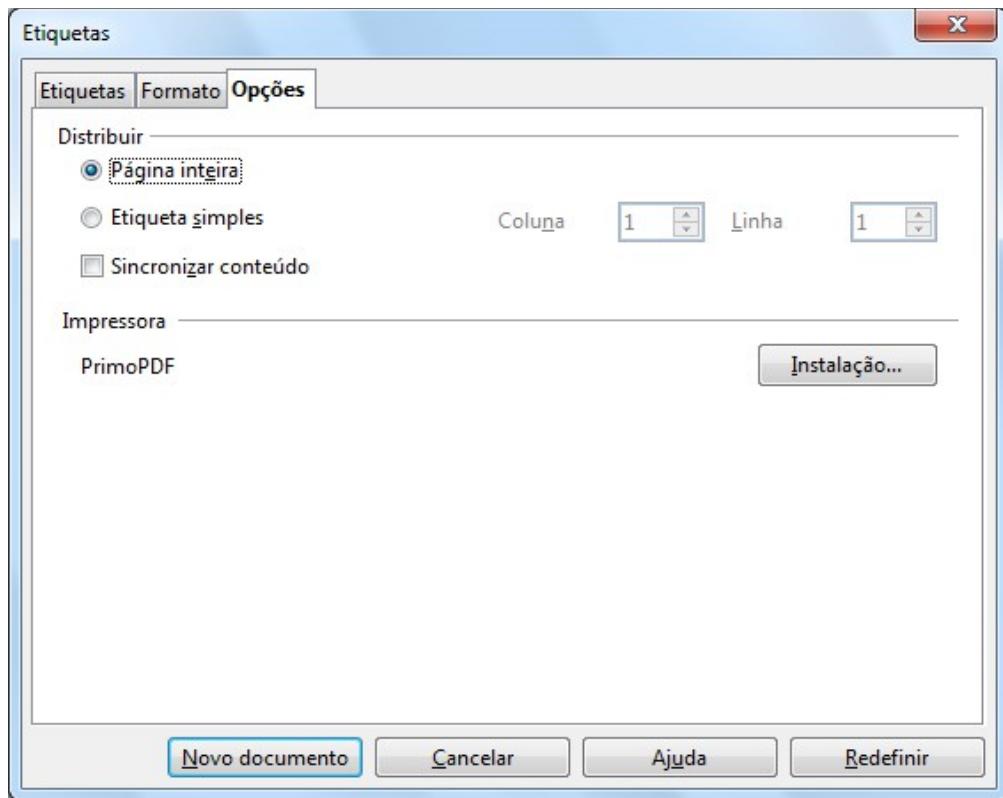


Figura 169. Aba **Opções** da caixa de diálogo **Etiquetas**

- 7) Ao finalizar a formatação, clique em **Novo documento** para criar a sua folha de etiquetas. Ou clique em **Cancelar** (ou pressione *Esc*). Você também pode clicar em **Redefinir** para remover as suas modificações e retornar às configurações originais do diálogo.
- 8) Por fim, você pode imprimir o documento utilizando o ícone **Imprimir arquivo diretamente** ou indo até o menu **Arquivo** → **Imprimir**. Ou ainda, pode salvar seu arquivo para imprimi-lo em outro momento.

Enviando um fax

Para enviar um fax diretamente pelo LibreOffice, você necessita de um fax-modem corretamente configurado para permitir a conexão da aplicação e o envio do fax.

Enviando um fax através do diálogo de impressão

- 1) Abra a caixa de diálogo **Imprimir** (Figura 158) pelo menu **Arquivo** → **Imprimir** e selecione o fax na lista de impressoras.
- 2) Clique em **OK** para abrir o diálogo do seu fax, onde você escolherá as configurações adequadas de envio.

Você pode configurar uma barra de ferramentas para, em um único clique, enviar um documento como um fax. Para isso, basta adicionar o ícone correspondente em uma barra de ferramentas. Consulte o Capítulo 17 (Configurando o Writer) para mais detalhes.

Exportando para PDF

Uma função muito utilizada no LibreOffice é a possibilidade de exportar documentos para o formato PDF (*Portable Document Format*). O formato PDF é um formato de visualização de arquivos ideal para o compartilhamento de conteúdos não editáveis. Em geral, são arquivos visualizados através do aplicativo Acrobat Reader ou de qualquer outro visualizador de arquivos PDF. Diferentemente de outros formatos, a exportação para PDF apresentará exatamente a mesma aparência do conteúdo apresentado na tela.

Exportação rápida para PDF

Clique no botão **Exportar diretamente como PDF**  para exportar todo o documento utilizando a configuração padrão (a configuração padrão será sempre a última configuração utilizada através do menu **Arquivo** → **Exportar como PDF...**). Será apresentada apenas a tela onde você deverá incluir o nome do arquivo a ser exportado.

Configurando a exportação em detalhes

Para melhores resultados na exportação para PDF, utilize o menu **Arquivo** → **Exportar como PDF...**. Será apresentada a tela Opções do PDF, onde você poderá configurar em detalhes a exportação. Essa caixa de diálogo possui cinco abas (Geral, Visualização inicial, Interface do Usuário, Vínculos e Segurança). Faça as suas configurações em cada uma delas e clique em **Exportar**. Depois, escolha a pasta e o nome do arquivo PDF a ser criado e, por fim, clique em **Salvar** para criar o arquivo.

Aba Geral do diálogo Opções do PDF

Na aba Geral (Figura 170), você poderá escolher quais as páginas serão incluídas no documento PDF e o tipo de compressão para imagens, além de outras opções úteis.

Seção Intervalo

- **Todas as páginas**: exporta o documento inteiro.
- **Páginas especificadas**: para exportar um intervalo de páginas, use, por exemplo, o formato **3-6** (intervalo da página 3 até a 6). Para exportar páginas individuais, use o formato **7;9;11** (páginas 7, 9, e 11). Você também pode combinar intervalos e páginas individuais utilizando um formato como **3-6;8;10;12**.
- **Páginas selecionadas**: exporta a seleção corrente.

Seção Imagens

- **Compressão sem perdas**: as imagens no documento são armazenadas no PDF sem qualquer perda de qualidade. Tenha cuidado ao usar essa opção com imagens como fotografias. Isso pode fazer com que o documento PDF fique grande demais. É uma opção recomendável quando as figuras são pequenas ou de baixa complexidade.
- **Compressão JPEG**: permite diferentes graus de qualidade. A configuração de 90% permite um trabalho de qualidade menor (mas praticamente imperceptível) e, consequentemente, de menor tamanho.
- **Reducir a resolução da imagem**: um número menor de DPIs (*dots per inch – pontos por polegada*) na imagem gera um arquivo de menor qualidade e menor tamanho. Para visualização no computador, é suficiente uma resolução de 72dpi (para Windows) ou 96dpi (para GNU/Linux). No entanto, para a impressão, geralmente a quantidade mais alta é preferível.

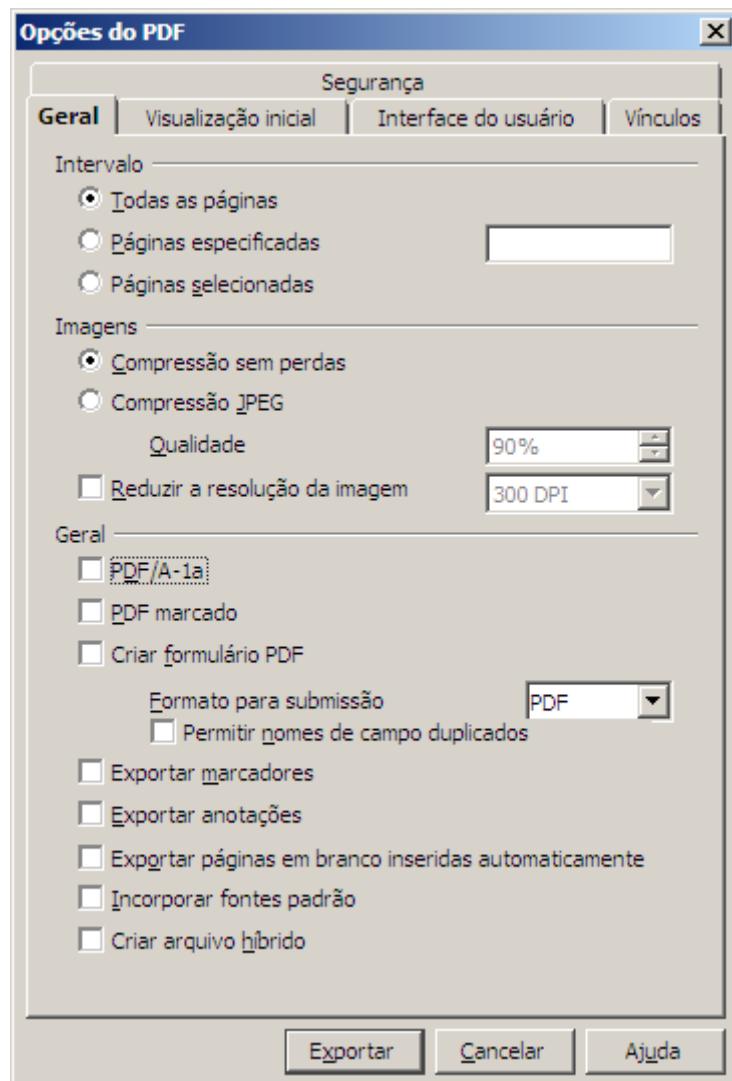


Figura 170: Aba Geral das Opções do PDF

Nota

Imagens EPS com visualização embutida são exportadas somente como visualização prévia. Imagens EPS sem visualização prévia embutida são exportadas como espaços vazios.

Seção Geral

- **PDF/A-1:** PDF/A é um padrão ISO definido em 2005 para a preservação de documentos através do armazenamento de todas as partes necessárias à sua reprodução (como fontes, por exemplo), desconsiderando outros elementos como formulários, segurança, criptografia, etc). Ao selecionar PDF/A-1, as opções não disponíveis são apresentadas em cinza. Devido ao fato de que as fontes são incorporadas ao documento PDF, o documento será apresentado exatamente como o autor o fez, mesmo que o equipamento de visualização não possua as fontes originais.
- **PDF marcado:** exporta as identificações de objetos do documento como marcações especiais no arquivo PDF. Algumas identificações de estruturas que são exportadas são, por exemplo, sumários, figuras, hyperlinks e controles. Essa opção aumenta o tamanho final do arquivo, mas, por outro lado, facilita o acesso de ferramentas de acessibilidade ao documento.
- **Criar formulário PDF – Formato para submissão:** marcando essa opção é possível criar formulários de preenchimento a partir de documentos do Writer com controles de

formulários. Escolha o formato da submissão de formulários dentro de um arquivo PDF. Apenas uma opção pode ser escolhida para o documento PDF: PDF (envia o documento inteiro), FDF (envia o conteúdo dos controles), HTML ou XML. Na maioria das vezes, a opção PDF é a utilizada.

- **Exportar marcadores:** cria marcadores PDF para todos os parágrafos e entradas de índice.
- **Exportar anotações:** exporta as anotações no Writer ou no Calc para anotações no documento PDF.
- **Exportar páginas em branco inseridas automaticamente:** se essa opção estiver selecionada, as páginas em branco inseridas automaticamente pelo Writer serão exportadas para PDF. Essa é uma ótima alternativa caso você tenha que fazer a impressão nos dois lados da folha. Note, por exemplo, o caso da impressão de livros: os capítulos sempre são iniciados numa página à direita, mesmo que a página anterior, à esquerda, esteja em branco. As páginas em branco inseridas automaticamente pelo Writer permitem uma organização automática das páginas em casos como esse.
- **Incorporar fontes padrão:** Nas versões anteriores, as fontes padrão (Times, Helvetica, Courier, Symbol, e ZapfDingbats) eram incorporadas no PDF somente quando o arquivo resultante era do tipo PDF/A, uma vez que o padrão PDF/A exige isto. Na versão 3.3, você pode optar por incorporar estas fontes em todos os documentos PDF criados pelo LibreOffice para melhorar a precisão da exibição nos visualizadores de PDF.

Aba Visualização inicial da caixa de diálogo Opções do PDF

Na aba Visualização Inicial (Figura 171), você poderá determinar como o arquivo será aberto no seu visualizador de arquivos PDF. As opções são facilmente entendidas.

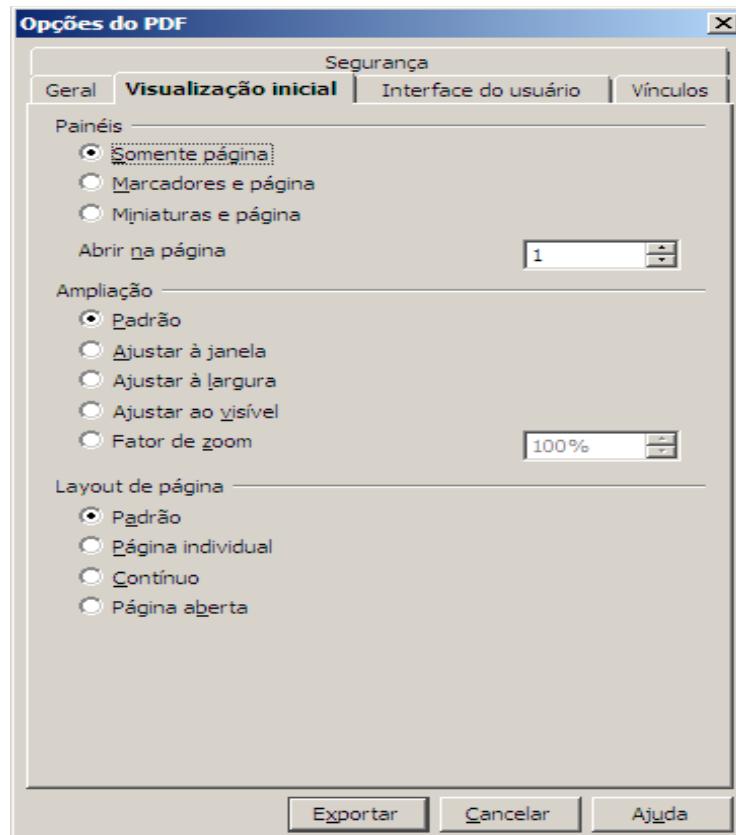


Figura 171: Visualização inicial da caixa de diálogo Opções do PDF

Aba Interface do usuário da caixa de diálogo Opções do PDF

Na aba *Interface do usuário* (Figura 172), encontraremos mais opções de controle da apresentação do arquivo PDF. Algumas destas opções são muito úteis quando, por exemplo, criamos um conteúdo para ser utilizado de forma similar a uma apresentação do Impress.

Seção Opções de janela

- **Redimensionar a janela à página inicial.** Faz com que a janela do visualizador de arquivos PDF seja redimensionada ao tamanho da primeira página do arquivo.
- **Centralizar a janela na tela.** O visualizador PDF será centralizado na tela do computador.
- **Abrir no modo tela inteira.** O visualizador PDF abrirá o arquivo de forma que o mesmo ocupe a totalidade da tela. É uma funcionalidade que torna a apresentação do arquivo PDF semelhante à execução de uma apresentação no Impress.
- **Exibir o título do documento.** Faz com que o título do documento seja apresentado na barra de títulos da janela do visualizador PDF.

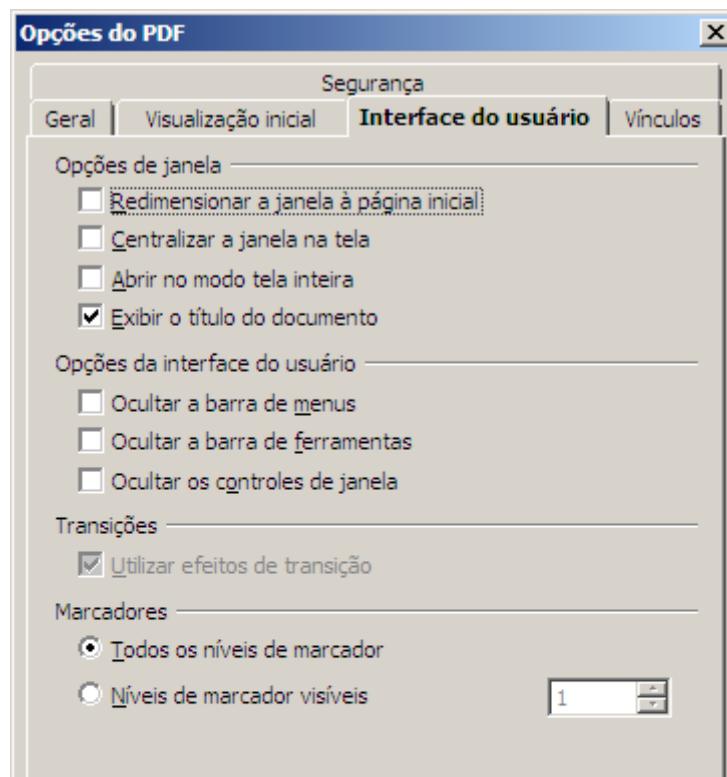


Figura 172: aba Interface do usuário da caixa de diálogo Opções do PDF

Seção Opções da interface do usuário

- **Ocultar a barra de menus.** O visualizador PDF não apresentará a barra de menus ao abrir o arquivo.
- **Ocultar a barra de ferramentas.** O visualizador PDF não apresentará a barra de ferramentas ao abrir o arquivo.
- **Ocultar os controles de janela.** O visualizador PDF não apresentará os controles de janela ao abrir o arquivo.

Marcadores

Permite selecionar quantos níveis de Estruturas de tópicos serão apresentados como marcadores. Essa opção depende da opção *Exportar marcadores* na aba Geral.

Aba Vínculos da caixa de diálogo Opções do PDF

Nessa aba é possível definir o comportamento da exportação dos vínculos de um documento do Writer para o formato PDF.

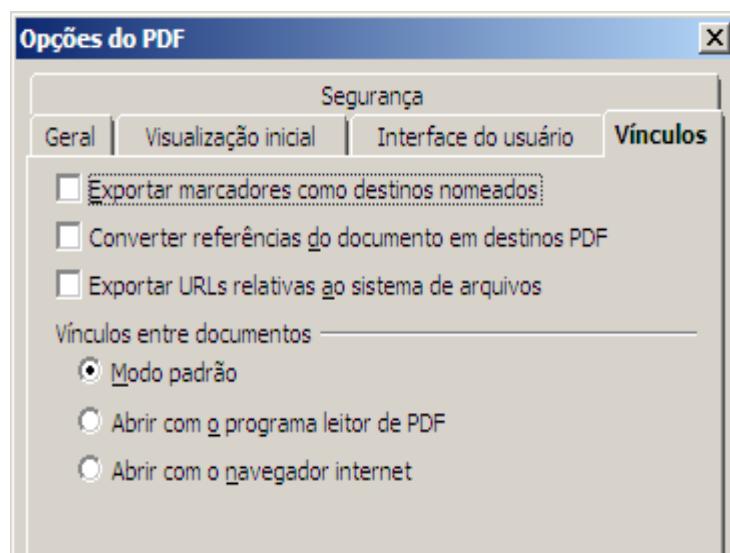


Figura 173: aba Vínculos da caixa de diálogo Opções do PDF

Exportar marcadores como destinos nomeados

Caso você tenha definido marcadores no Writer, é possível exportá-los como destinos nomeados no arquivo PDF. Esses destinos nomeados podem ser localizados por outros arquivos PDF ou por páginas Web.

Converter referências do documento em destinos PDF

Se você possui vínculos para outros documentos com a extensão OpenDocument (como .ODT, .ODS ou .ODP), esta opção converte a extensão no nome desses arquivos para .PDF no arquivo a ser exportado para o formato PDF.

Exportar URLs relativas ao sistema de arquivos

Caso você tenha vínculos relativos no seu documento de texto, esses vínculos relativos serão exportados corretamente para vínculos relativos no novo arquivo PDF.

Vínculos entre documentos

Define o comportamento de vínculos no arquivo PDF. Você poderá escolher entre as seguintes alternativas:

- **Modo padrão:** o arquivo PDF será manipulado conforme as especificações do seu sistema operacional.
- **Abrir com o programa leitor de PDF:** configura o documento para abrir o vínculo com a mesma aplicação utilizada para abrir arquivos PDF.
- **Abrir com o navegador Web:** os vínculos serão abertos dentro do navegador Web.

Aba Segurança da caixa de diálogo Opções do PDF

A exportação para PDF do LibreOffice permite a inclusão de opções de criptografia e gerenciamento digital de direitos - *digital rights management* (DRM) no arquivo PDF. Ou seja, o usuário não poderá abrir o arquivo ou manipulá-lo se não possuir a senha correta.

- Com a senha de abertura (botão Definir senha de abertura) o PDF só poderá ser aberto com a senha correta. Uma vez aberto, não haverá restrições de uso do documento (o usuário poderá imprimir, copiar ou modificar o arquivo – caso o aplicativo no qual ele está fazendo a abertura do arquivo permita essas opções).

- Com a *senha de permissão* (botão Definir senha de permissão), o PDF pode ser aberto por qualquer pessoa, mas as opções serão restritas às opções definidas como na Figura 174.
- Com ambas as senhas habilitadas, o arquivo PDF pode ser aberto apenas com a senha correta. Além disso, as permissões serão restritas.

Nota

As permissões definidas serão efetivas apenas se o aplicativo de visualização de arquivos PDF respeitá-las.

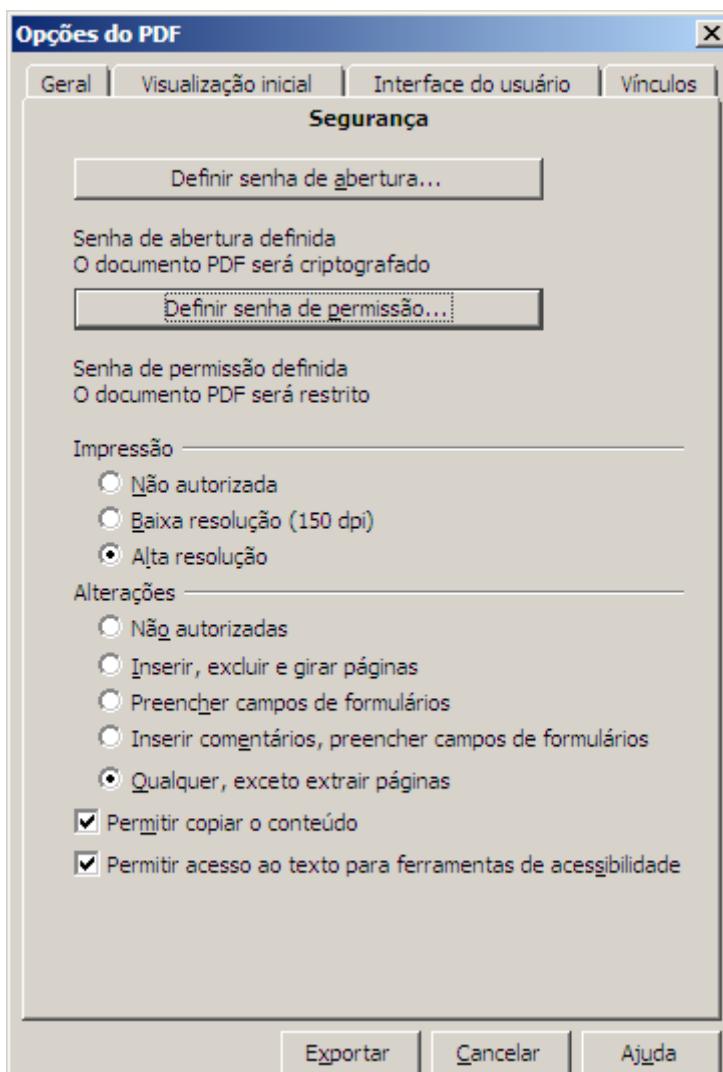


Figura 174: aba Segurança da caixa de diálogo de Opções do PDF

A Figura 175 apresenta o diálogo para a inclusão da senha. Basta clicar no botão **Definir senha de abertura** que o diálogo será apresentado.

O mesmo procedimento é aplicado ao botão **Definir senha de permissão....** Somente após definir a senha de permissão é que as opções de alterações (Figura 174) aparecerão disponíveis para serem selecionadas ou não.

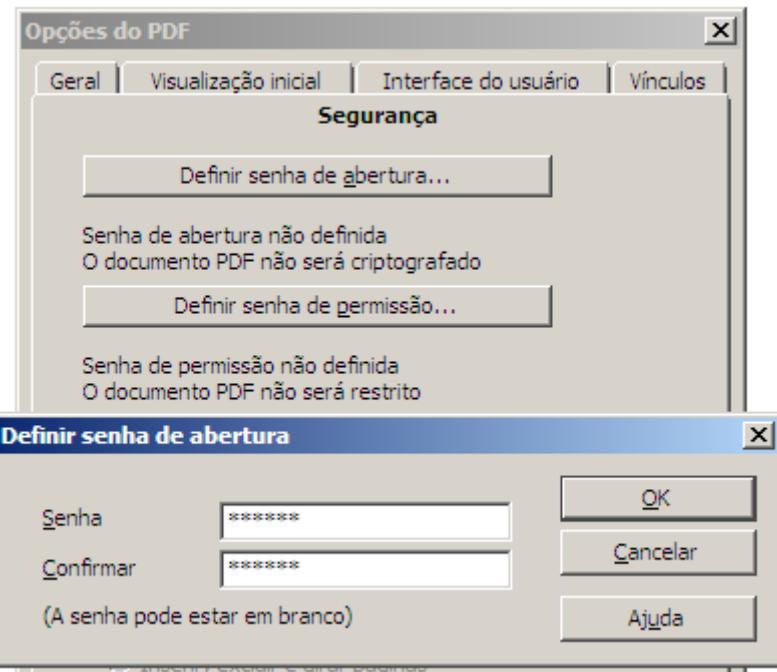


Figura 175: definindo a senha de abertura de um arquivo PDF

Exportando para XHTML

O LibreOffice utiliza o termo exportar para operações sobre arquivos que geram transformações para formatos de arquivo que serão abertos, posteriormente, por outras aplicações. Se você não encontrou o formato desejado na função **Arquivo** → **Salvar como...**, experimente verificar se o formato não se encontra na função **Arquivo** → **Exportar....**

O LibreOffice pode exportar arquivos no formato XHTML. Adicionalmente, outros formatos de exportação podem estar disponíveis através de extensões.

Para exportar para algum desses formatos, vá até **Arquivo** → **Exportar....** No diálogo de exportação, defina o nome do arquivo a ser exportado e o formato no campo **Formato de arquivo**. Por fim, clique no botão **Exportar**.

Enviando documentos por e-mail

O LibreOffice permite enviar documentos por e-mail de forma fácil e rápida. São três alternativas de formatos que podem ser utilizadas para anexar o documento em um e-mail: .ODT (Texto do OpenDocument Format, o formato padrão do Writer), .DOC (o formato do Microsoft Word) ou PDF.

Para enviar o documento em uso no formato .ODT, proceda como abaixo:

- 1) Escolha **Arquivo** → **Enviar** → **E-mail com o documento anexado**. O Writer abrirá o programa de e-mail padrão do sistema operacional e o documento será anexado a uma nova mensagem.
- 2) Na nova mensagem, insira o destinatário, o assunto e o conteúdo que desejar e, por fim, envie o e-mail.

O menu **Arquivo** → **Enviar** → **E-mail com o documento em formato OpenDocument** apresenta o mesmo comportamento descrito nas etapas acima..

Caso você escolha a opção **E-mail com o documento em formato Microsoft Word**, o Writer primeiro criará o arquivo .DOC correspondente e, depois, abrirá o seu programa de e-mail padrão com o documento .DOC anexado. Se você escolher **E-mail com o documento em formato PDF**,

o Writer criará o arquivo PDF para, depois, abrir o programa de e-mail e anexá-lo à mensagem que será enviada. Note que a geração do arquivo PDF será baseada nas configurações da última exportação efetuada pelo usuário (o comportamento é o mesmo do botão **Exportar diretamente como PDF**).

Enviando e-mails para diversos destinatários

Para enviar um documento por e-mail para diversos destinatários, você deverá usar as funcionalidades no seu programa de e-mail padrão ou, então, utilizar a funcionalidade de mala direta do LibreOffice para enviar os documentos para os endereços de e-mails registrados em uma lista de contatos ou em uma fonte de dados registrada.

Nota

Os documentos serão enviados somente se existir um perfil configurado para o envio de e-mails através do menu **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Writer** → **Mala direta de e-mail**.

Você pode utilizar a mala direta para enviar e-mails de duas maneiras:

- Usando o Assistente de mala direta para criar os documentos e enviá-los. Veja o Capítulo 11 (Utilizando a mala direta) para mais detalhes.
- Criando o documento no Writer sem o assistente para, depois, utilizá-lo na etapa do envio dos documentos. Descreveremos esse método em detalhes a partir de agora.

Para criarmos um documento e enviá-lo posteriormente utilizando o Assistente de mala direta devemos fazer os seguintes passos:

- 1) Com o documento do Writer finalizado, vamos até o menu **Ferramentas** → **Assistente de mala direta....** Na primeira etapa do assistente, selecionaremos **Utilizar o documento atual** e clicaremos em **Próximo**.

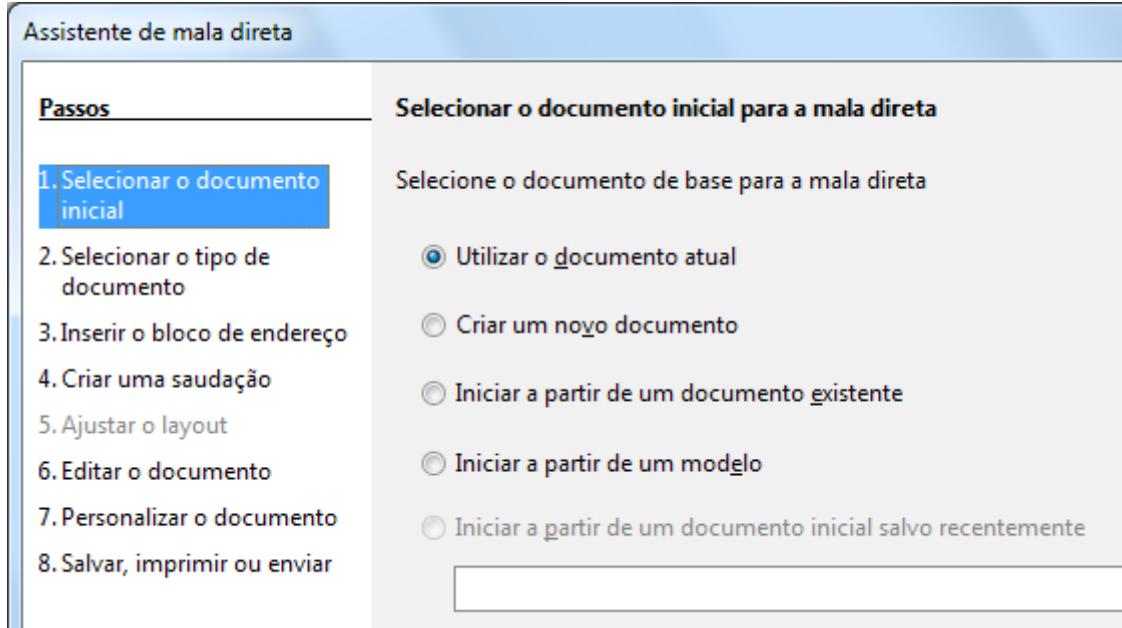


Figura 176: Selecionando o documento

- 2) Na etapa seguinte (Figura 177), selecione **Mensagem de e-mail** e clique em **Próximo >>**.

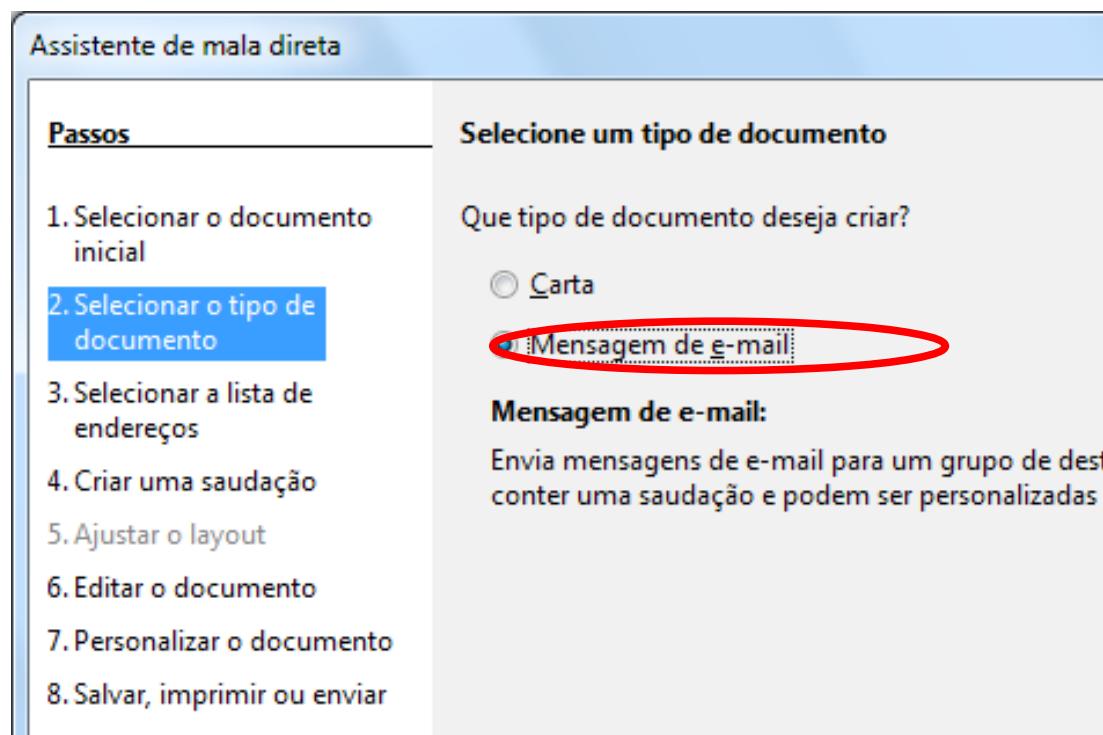


Figura 177: Selecionando o tipo de documento

- 3) Na terceira etapa, clique em **Selecionar lista de endereços**. Selecione uma lista de endereços e clique **OK**. Caso a lista de endereços não esteja aparecendo, você pode clicar no botão **Adicionar** para localizar o arquivo que possui registros que deseja utilizar.

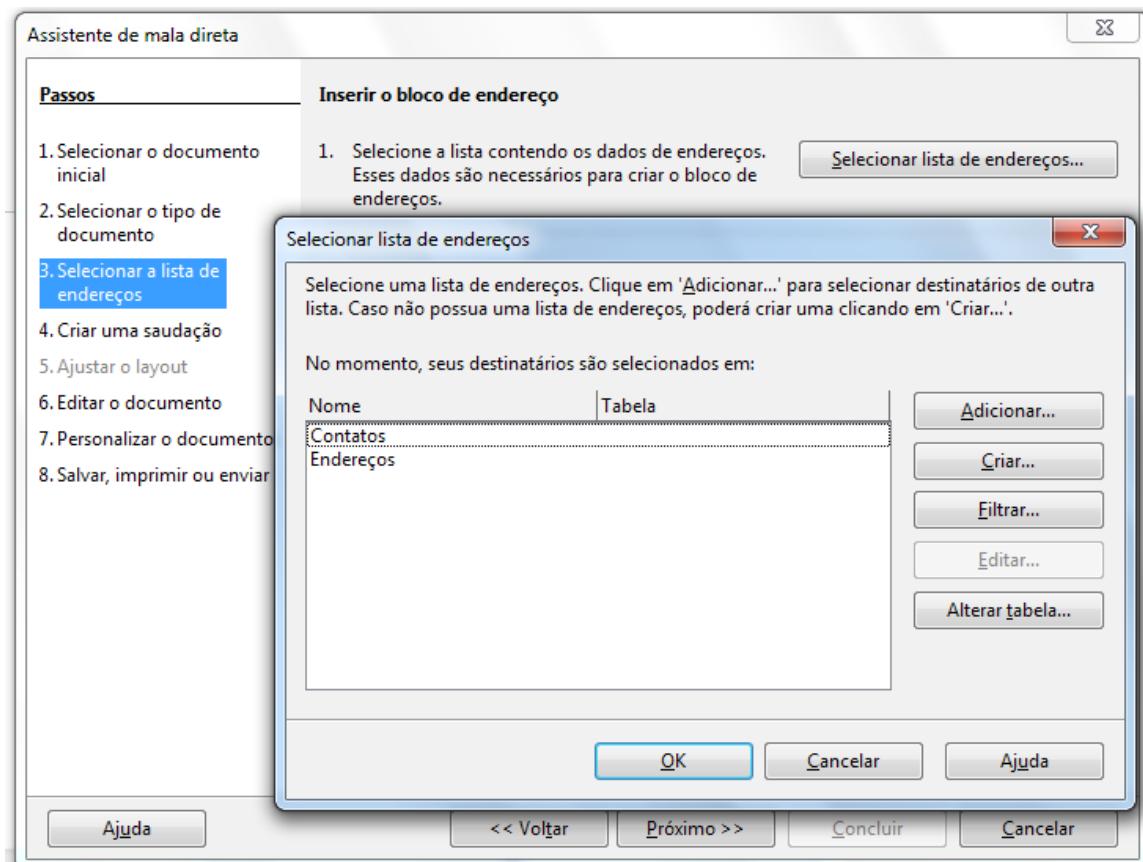


Figura 178: Selecionando uma lista de endereços

- 4) Volte a etapa **Selecionar lista de endereço** e clique em **Próximo >>**. Na etapa **Criar saudação**, desmarque a opção **Este documento deve conter uma saudação**.

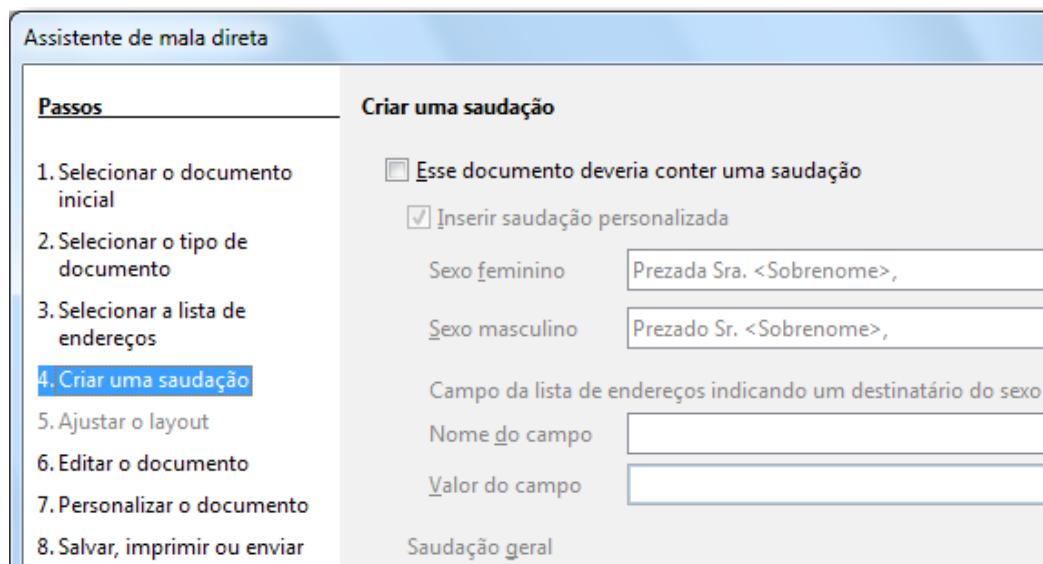


Figura 179: Desmarcando a opção de saudação

- 5) Na lista de etapas do lado esquerdo, clique em **8. Salvar, imprimir ou enviar**. O LibreOffice apresentará uma mensagem “Criando documentos” e, depois, apresentará a etapa Salvar, imprimir ou enviar na tela do assistente.
- 6) Selecione **Enviar o documento mesclado como e-mail**. A parte inferior da tela apresentará as suas configurações de e-mail.
- 7) Digite um assunto para o seu e-mail e clique em **Enviar documentos**. O LibreOffice enviará os seus e-mails.

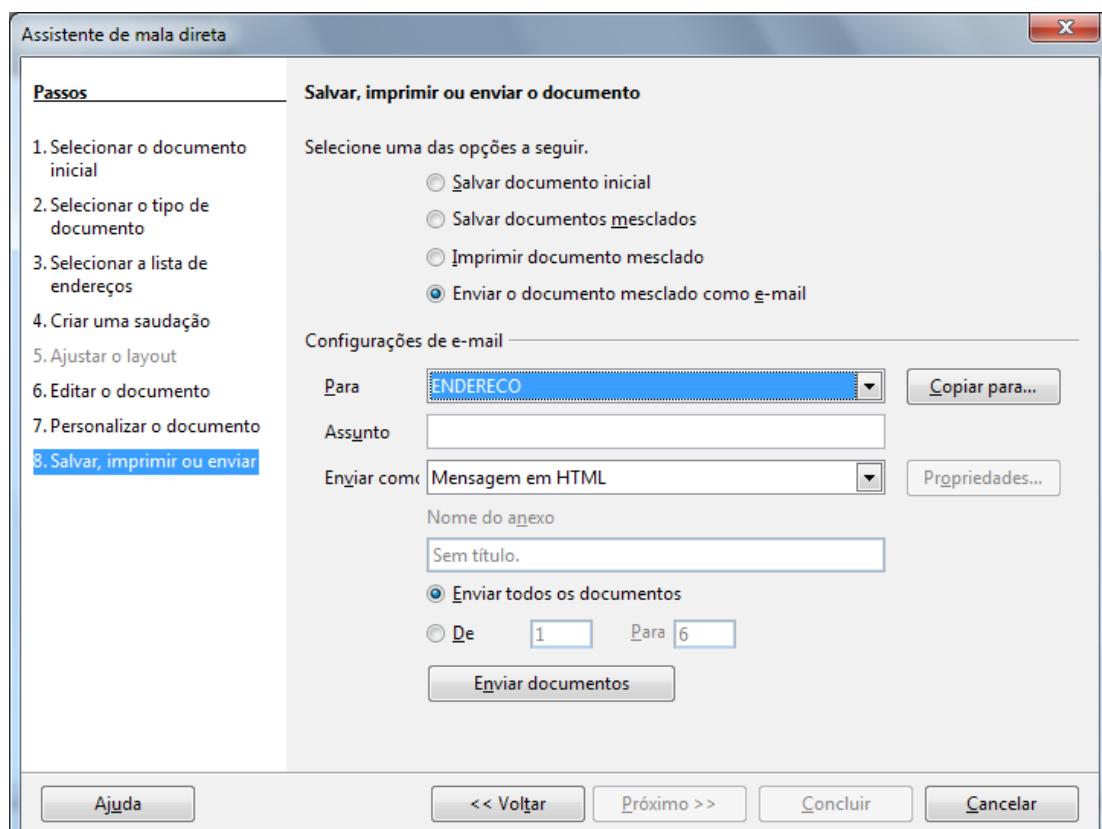


Figura 180: Enviando um documento como uma mensagem de e-mail

Assinando documentos digitalmente

Para assinar digitalmente um documento, você necessita, antes de tudo, de uma assinatura ou certificado digital. Uma assinatura ou certificado digital é um registro digital pessoal que é armazenado no seu computador ou em um dispositivo de conexão como um token ou um smart card. Você pode utilizar uma assinatura para garantir a integridade do conteúdo do seu documento.

Para obter um certificado, você deve entrar em contato com uma autoridade certificadora que pode ser uma empresa privada devidamente autorizada para esse procedimento ou uma instituição governamental.

Quando você adiciona uma assinatura digital em um documento, um procedimento matemático baseado no seu certificado e no conteúdo do documento é realizado. O resultado desse cálculo é armazenado com o documento.

Ao abrir um documento assinado em alguma das últimas versões do LibreOffice, o programa calculará o check sum da assinatura e compará-lo com o check sum armazenado no documento. Se ambos forem os mesmos, o LibreOffice apresentará o documento como um documento original, sem modificações após a assinatura. Além disso, mostrará a chave pública do certificado, que poderá ser comparada com a chave pública disponível no site da autoridade certificadora.

Caso seja feita alguma mudança no documento, essa mudança eliminará a assinatura digital.

No sistema operacional Windows, o gerenciamento dos certificados é baseado no sistema operacional (através dos certificados visíveis no navegador Internet Explorer). Nos sistemas operacionais Solaris e Linux, os certificados utilizados são obtidos através dos softwares Thunderbird, Mozilla ou Firefox. Para mais detalhes sobre como obter e gerenciar um certificado, veja o tópico “Aplicar assinaturas digitais” da Ajuda do LibreOffice.

Para assinar um documento:

- 1) Vá até o menu **Arquivo** → **Assinaturas digitais...**;
- 2) Se você não salvou seu documento, uma mensagem informando sobre a necessidade do salvamento aparecerá. Clique em **Sim** para salvar o arquivo.
- 3) Após salvar o documento, será apresentado o diálogo de assinaturas digitais do documento. Clique em **Assinar documento**;
- 4) No diálogo **Selecionar certificado**, selecione o seu certificado e clique em **OK**;
- 5) Você voltará ao diálogo de Assinaturas digitais e verá o seu certificado aplicado ao documento. Você poderá adicionar mais certificados se desejar. Caso queira verificar as informações sobre um determinado certificado, marque o mesmo na lista e, depois, clique em **Exibir certificado**. Clique em **Fstrar** para finalizar. Seu documento será salvo com a assinatura digital.

Ao serem abertos, documentos assinados digitalmente apresentam o ícone  na barra de status. Você pode clicar duas vezes sobre este ícone para verificar o certificado.

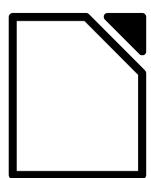
Removendo dados pessoais

Em determinadas circunstâncias, como na criação de arquivos PDF ou no envio do documento para outras pessoas, você pode desejar a eliminação dos dados pessoais armazenados no documento.

Em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Segurança** → **Opções**, você pode configurar o LibreOffice para avisá-lo caso o documento contenha determinados tipos de informações armazenadas ou para remover as informações pessoais automaticamente antes de salvar.

Para remover dados pessoais e informações gerais do arquivo, vá até o menu **Arquivo** → **Propriedades**. Na aba *Geral*, desmarque a opção **Utilizar os dados do usuário** e, então, clique no botão **Redefinir**. Essa operação removerá qualquer conteúdo criado nos campos, eliminará as datas de modificação e impressão, reiniciará o tempo de edição em zero, definirá a data de criação como a data corrente e definirá a versão como 1.

Para remover informações sobre versões do documento, vá até o menu **Arquivo** → **Versões...**, selecione as versões a serem removidas na lista e clique em **Excluir**. Uma alternativa é simplesmente utilizar a função **Arquivo** → **Salvar como...** e salvar o arquivo com um nome diferente.



LibreOffice
The Document Foundation

Guia do Writer

Capítulo 6 *Introdução aos Estilos*

Estilos de Parágrafo, Página, Caractere e Lista

O que são estilos?

A maioria das pessoas está acostumada a escrever documentos de acordo com seus atributos físicos. Por exemplo, você pode especificar a família da fonte, seu tamanho e peso (por exemplo: Helvetica 12pt, negrito).

Estilos são atributos *lógicos*. Nós usamos estilos todos os dias. Por exemplo, existem dois estilos de computador pessoal: desktop ou de mesa e o laptop ou portátil. Cada um possui seu próprio conjunto distinto de propriedades. Você nunca diria: “meu computador é uma unidade em peça única, leve, com uma tela LCD conectada a uma caixa retangular contendo os componentes do computador e teclado”. Ao invés disso, você pode dizer que possui um laptop.

Os estilos do LibreOffice são a maneira de fazer a mesma coisa para seu documento. Usar estilos significa que você pode parar de dizer “tamanho da fonte de 14pt, Times New Roman, negrito, centralizado” e começar a dizer “título” para descrever esta fonte de uso específico. Em outras palavras, estilos significam que você mudou a ênfase de como o texto se parece para o que o texto é.

Por que usar estilos?

Os estilos auxiliam a melhorar a consistência no documento. Eles também tornam mais fáceis as grandes mudanças na formatação. Por exemplo, você pode decidir mudar o recuo de todos os parágrafos ou mudar a fonte para todos os títulos. Para um documento longo, esta simples tarefa pode ser proibitiva. Os estilos tornam a tarefa fácil.

A hora é 9:50 da manhã, e Jane está terminando o trabalho de 30 páginas da escola que deverá ser entregue às 10:00. Ela confere seu trabalho mais uma vez e, de repente, percebe que:

- O texto deveria usar a fonte Arial ao invés da Times New Roman.
- Os cabeçalhos deveriam estar em azul escuro e endentados.
- O título deveria aparecer no canto superior direito de cada página, exceto a primeira.
- As páginas pares deveriam ter uma margem direita maior, e as páginas ímpares uma margem esquerda maior.

Ainda bem que Jane usou o LibreOffice Writer e os estilos. Ela faz todas as alterações em apenas dois minutos e entrega o seu trabalho a tempo.

Categorias de estilos

O LibreOffice Writer possui cinco categorias:

- Estilos de *Parágrafo* afetam todos os parágrafos representados com estes estilos.
- Estilos de *Caractere* afetam um bloco de texto dentro de um parágrafo.
- Estilos de *Página* afetam a formatação da página (tamanho da página, margem e a aparência).
- Estilos de *Quadro* afetam quadros e gráficos.
- Estilos de *Lista* afetam os contornos, listas numeradas e listas com marcadores.

Da mesma maneira que os caracteres são blocos de construção para se criar palavras, parágrafos são os blocos de cada documento. Títulos (subtítulos) são parágrafos; cabeçalhos, rodapés e

listas numeradas também são parágrafos. Os estilos de parágrafos são, portanto, os mais utilizados frequentemente os que serão tratados com mais detalhes neste e no próximo capítulo.

A janela de Estilos e formatação

Os estilos estão disponíveis por meio de uma janela flutuante ou acoplável chamada Estilos e formatação, mostrada na Figura 181. Esta janela é o ponto central do gerenciamento de estilos. Não fique preocupado se, inicialmente, parte do conteúdo desta seção parece obscuro enquanto progride por este e pelo próximo capítulo. Este guia descreve como usar todas estas funções.

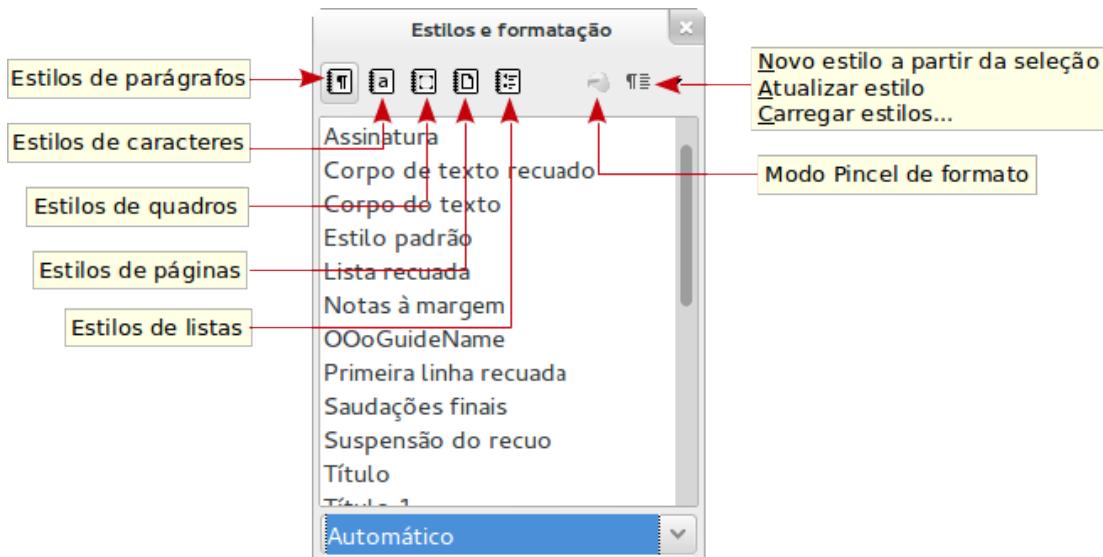


Figura 181: A janela Estilos e formatação do Writer, mostrando os estilos de parágrafos

Para abrir a janela de Estilos e formatação, execute *qualquer uma* das seguintes ações:

- Clique no ícone
- Selezione **Formatar** → **Estilos e formatação**.
- Pressione **F11**.

Dica

Você pode mover a janela Estilos e formatação para uma posição adequada na tela ou acoplá-la a um dos lados.

Fundamentos da seleção de estilos

Os primeiros cinco ícones no topo de janela de Estilos e formatação selecionam a categoria de estilos na qual trabalhará. Clique em um destes ícones para exibir a lista de estilos daquela categoria, como os estilos de parágrafos ou caracteres, na janela principal.

Para aplicar o estilo de caractere ao texto existente, selecione o texto e então clique duas vezes no nome do estilo na lista de *Estilos de Caractere*. Para aplicar qualquer outro estilo, coloque o cursor no parágrafo, quadro ou página que deseja modificar e execute clicando duas vezes no nome do estilo na seção correspondente. Você pode selecionar mais de um parágrafo ou quadro e aplicar o mesmo estilo para todos eles ao mesmo tempo.

Usar o modo Pincel de formato

O sexto ícone no topo de janela de Estilos e formatação ativa o modo *Pincel de formato*. Use o Pincel de formato para aplicar rapidamente um estilo para várias áreas diferentes sem ter que retornar à janela de Estilos e formatação e executar o duplo clique toda vez. Este método é útil para formatar vários parágrafos dispersos, palavras e outros itens com o mesmo estilo, e ele pode ser mais fácil do que fazer seleções múltiplas primeiro para então aplicar um estilo a todas elas.

- 1) Abra a janela de Estilos e formatação (Figura 181) e selecione um estilo.
- 2) Clique no ícone do **Modo Pincel de formato** .
- 3) Para aplicar a um estilo de parágrafo, página ou quadro, posicione o mouse sobre o parágrafo, página ou quadro e clique. Para aplicar um estilo de caractere, mantenha pressionado o botão do mouse enquanto seleciona os caracteres. Clicar em uma palavra aplica o estilo de caractere a esta palavra.
- 4) Repita o passo 3 até ter feito todas as mudanças para aquele estilo.
- 5) Para sair do modo Pincel de formato, clique no ícone novamente ou pressione a tecla *Esc*.

Cuidado



Quando este modo estiver ativo, um clique direito em qualquer local do documento desfaz a última ação do Pincel de formato. Tenha cuidado para não executar acidentalmente um clique direito e desfazer por engano ações que você deseja manter.

As funções Novo estilo a partir da seleção, Atualizar estilo e Carregar estilos

O último botão da barra de ferramentas da janela Estilos e formatação é um botão com múltiplas funções. Fornece acesso a três funções diferentes: Novo estilo a partir da seleção, Atualizar estilo e Carregar estilos.

Usar o Novo estilo a partir da seleção

Use a primeira função do botão multifunção para criar um estilo novo a partir da formatação de um objeto no documento atual. Por exemplo, você pode alterar a formatação de um parágrafo ou quadro até corresponder ao que deseja, e então transformar a formatação deste objeto em um novo estilo. Este procedimento pode economizar tempo porque você não terá que lembrar de todas as configurações de formatação que deseja, como é necessário ao criar um estilo novo com a janela de Estilo. Além disso, diferente de quando você configura seus parâmetros de formatação quando nas abas da caixa de diálogo de estilo conforme aprenderá mais tarde, você pode ver imediatamente como se parecerão os objetos quando formatados com o estilo que está criando.

Siga os seguintes passos para criar um estilo novo a partir da seleção:

- 1) Mude a formatação do objeto (parágrafo, quadro, etc.) para suas preferências.
- 2) A partir dos ícones do topo de janela, selecione o tipo de estilo que deseja criar (parágrafo, caractere e assim por diante).
- 3) No documento, selecione o item a salvar como um estilo.
- 4) Volte para a janela de Estilos e formatação e clique no ícone **Novo estilo a partir da seleção**.

Na janela Criar estilo, insira um nome para o novo estilo. A lista mostra os nomes dos estilos personalizados existentes, se existir algum. Clique **OK** para salvar o novo estilo.

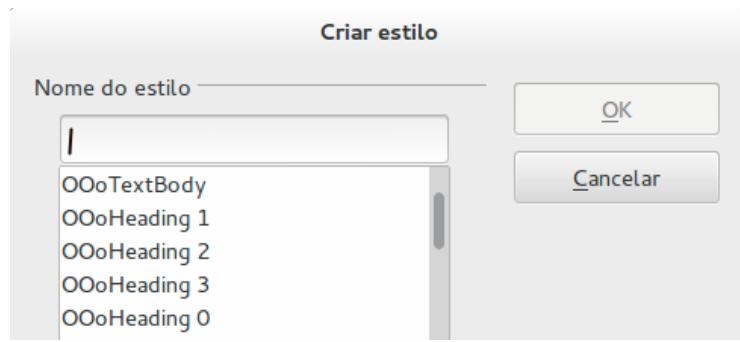


Figura 182: Janela para nomear um novo estilo a partir da seleção

Atualizar estilo (a partir da seleção)

Vamos usar estilos de parágrafo como exemplo.

- 1) Crie um novo parágrafo (ou modifique um existente) e edite todas as propriedades que deseja (como a endentação, propriedades da fonte, alinhamento, entre outras).

Cuidado



Certifique-se de que são propriedades únicas neste parágrafo. Por exemplo, se existem dois tamanhos de fontes diferentes no parágrafo selecionado para atualizar o estilo, esta propriedade em particular não será atualizada.

- 2) Selecione o parágrafo clicando em qualquer local dele.
- 3) Na janela de Estilos e formatação, selecione o estilo que deseja atualizar (clique simples, e não duplo clique) e então clique no ícone **Novo estilo a partir da seleção** e selecione **Atualizar estilo**.

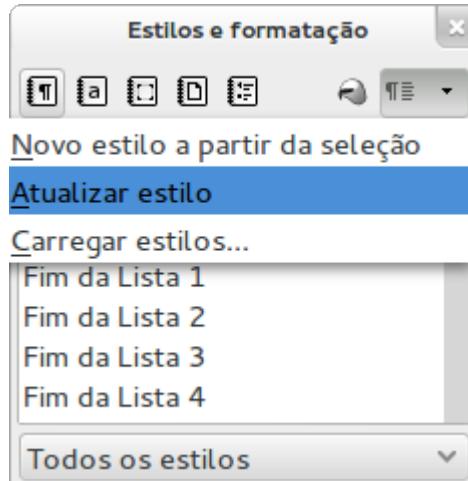


Figura 183: Atualizar um estilo a partir de uma seleção

O procedimento para atualizar outro tipo de estilo (estilo de caractere, página ou quadro) é o mesmo. Basta selecionar o item em questão, selecionar o estilo que deseja atualizar e selecionar **Atualizar estilo**.

Carregar estilos (de um modelo ou documento)

A última opção no ícone **Novo estilo a partir da seleção** é usada para copiar estilos no documento atual carregando-os de um modelo ou outro documento. Este método copia todos os estilos ou grupos de estilos de uma só vez.

- 1) Abra a documento para o qual deseja copiar os estilos.
- 2) Na janela Estilos e formatação, clique no ícone **Novo estilo a partir da seleção** e então em **Carregar estilos** (veja a Figura 182).
- 3) Na janela para Carregar estilos (Figura 184), encontre e selecione o modelo a partir do qual copiará os estilos. Clique no botão **Do arquivo** se os estilos que deseja estão em um documento de texto em vez de um modelo. Neste caso, uma janela padrão para seleção de arquivos será aberta, permitindo que você selecione o documento desejado.
- 4) Selecione as opções para os tipos de estilo a serem copiados. Se você selecionar **Sobrescrever**, os estilos copiados substituirão qualquer estilo com o mesmo nome no documento de destino.
- 5) Clique **OK** para copiar os estilos.

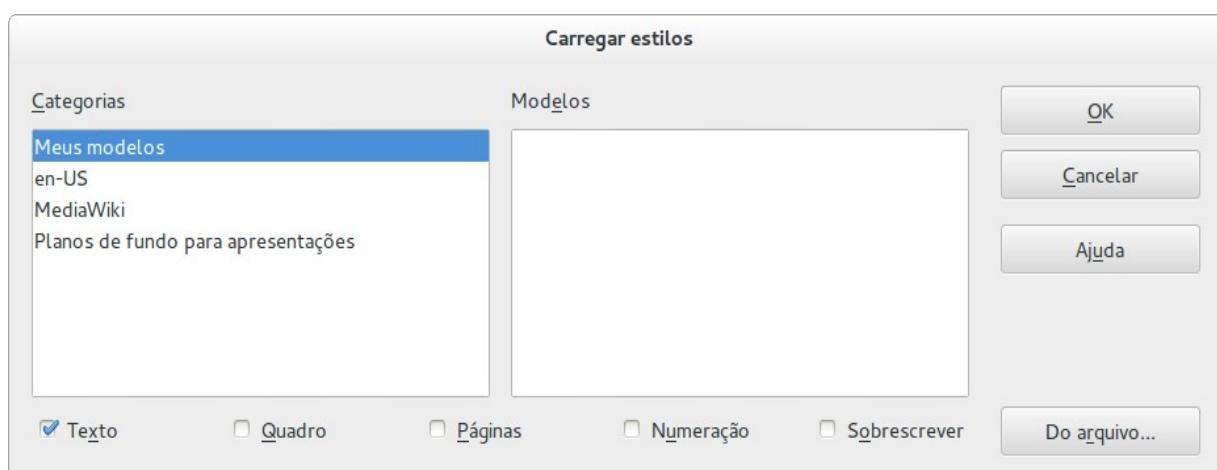


Figura 184: Carregar estilos a partir de um modelo

Usar filtros para os estilos visíveis

Na base da janela de Estilos e formatação, use o menu da caixa combinada para selecionar um critério de filtragem para o conteúdo do corpo principal da janela. Normalmente, você concluirá que somente um conjunto de estilos será necessário em um determinado documento, e faz sentido que somente estes estilos sejam exibidos.

Assim, no início do processo de escrita, você pode ter acesso a todos os estilos disponíveis (selecionando **Todos os estilos**). No entanto, conforme o documento evolui, será útil reduzir o tamanho da lista exibida para somente os estilos já em uso (selecionando **Estilos aplicados**). Se estiver trabalhando em um documento em que deseja aplicar somente estilos com finalidades especiais (como aqueles estilos usados na escrita deste guia do usuário), selecione então **Estilos personalizados**. A visão de estilos **Hierárquico** é muito útil ao modificar estilos uma vez que mostra quais estilos estão ligados. Este tópico será discutido detalhadamente no Capítulo 7 - Trabalhando com Estilos.

Se você selecionar a visão de **Estilos de parágrafos** na janela de Estilos e formatação, o menu da caixa combinada conterá mais opções de filtragem, de modo que você possa ver, por exemplo, somente **Estilos de texto**, **Estilos especiais**, e assim por diante.

Arrastar e soltar uma seleção para criar um estilo

Outra propriedade pouco conhecida da janela de Estilos e formatação é a capacidade de criar um estilo novo com um simples arrastar e soltar de uma seleção de texto para a janela de Estilos e formatação.

- 1) Abra a janela de Estilos e formatação.
- 2) Selecione a categoria de estilo que criará (por exemplo, um estilo de caractere) usando um dos cinco ícones na parte superior esquerda da janela.
- 3) Selecione o objeto no qual deseja basear o estilo e arraste-o para a janela de Estilos e formatação. O cursor muda sua forma indicando se a operação é possível ou não.
- 4) Na janela para Criar estilo (Figura 182), insira um nome para o novo estilo. A lista mostra os nomes dos estilos personalizados existentes para o tipo selecionado, se existir algum. Clique **OK** para salvar o novo estilo.

Nota

Você não pode usar o método de arrastar e soltar para criar um estilo de página personalizado.

Aplicar estilos

Estilos podem ser facilmente aplicados usando a janela de Estilos e formatação. No entanto, existem meios alternativos para aplicar determinados estilos, como será explanado nesta seção.

Aplicar estilos de parágrafos

O estilo mais usado ao rascunhar um documento é o estilo de parágrafo. O LibreOffice oferece duas alternativas rápidas à janela de Estilos e formatação para aplicar esta categoria de estilo: a lista Aplicar estilo e o ícone Pincel de estilo.

Quando um estilo de parágrafo está em uso em um documento, o nome do estilo aparece no menu *Aplicar estilo* próximo à extremidade esquerda da barra de formatação, à direita do ícone de *Estilos e formatação*. Você pode selecionar estilos a partir deste menu, da mesma maneira que faz a partir da janela de Estilos e formatação.

Para aplicar um estilo a partir deste menu, clique no estilo desejado ou use as teclas de seta para cima e para baixo para mover-se pela lista, e então pressione *Enter* para aplicar o estilo realçado.

Dica

Selecione **Mais...** no fundo da lista para abrir a janela de Estilos e formatação.

O pincel de estilo pode ser usado para aplicar um determinado estilo de parágrafo a outro (ou grupo de parágrafos). Comece posicionando o cursor dentro do parágrafo que deseja copiar, então pressione o ícone **Pincel de estilo**  na barra de ferramentas padrão. O cursor mudará para uma lata de tinta. Selecione agora os parágrafos para os quais deseja aplicar o estilo copiado. Observe que não é necessário selecionar todo o parágrafo.

Exemplo: Aplicando um estilo de parágrafo

Vamos ver os três métodos descritos acima em ação com um exemplo.

- 1) Crie um novo documento (selecione **Arquivo** → **Novo** → **Documento de texto** ou pressione **Control+N**).
- 2) Digite as palavras **Título 1** no novo documento, mas não pressione **Enter** de modo que o cursor permaneça na mesma linha onde você digitou.
- 3) Clique no ícone **Estilos e formatação**  localizado na Barra de formatação ou pressione a tecla **F11**. Isto abre a janela de Estilos e formatação (Figura 185).
- 4) Certifique-se de que a janela esteja mostrando a seção de *Estilos de parágrafos*: clique no ícone superior esquerdo da janela de Estilos e formatação.



Figura 185: Clique no ícone Estilos e formatação para exibir a janela

Dê um duplo clique na entrada **Título 1** da janela Estilos e formatação (Figura 186). Isto faz duas coisas:

- Faz com que a linha (de fato, todo o parágrafo) que você digitou tenha o estilo *Título 1*.
- Adiciona **Título 1** ao menu *Aplicar estilo*.

Para usar a lista *Aplicar estilo* (Figura 181):

- 1) Mova o cursor para uma nova linha ou crie uma nova pressionando a tecla **Enter** ao final da linha anterior e digite algum texto.
- 2) Mantendo o cursor no mesmo parágrafo, selecione o **Título 1** na lista *Aplicar estilos*.

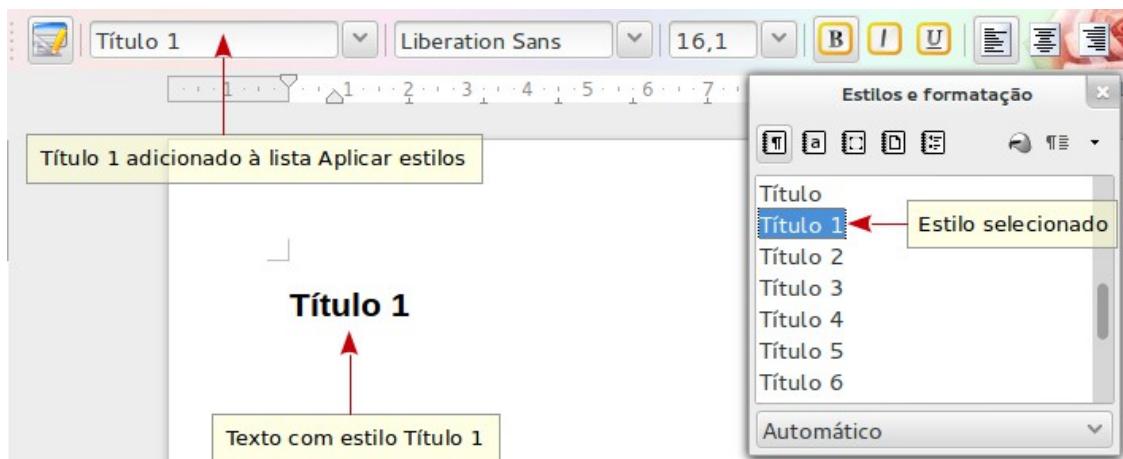


Figura 186: Aplicando estilos de parágrafo

O texto adquire as propriedades do estilo *Título 1*. Se o Estilos de parágrafos que deseja não estiver na lista *Aplicar estilo*, selecione **Mais...** para exibir a janela de Estilos e formatação. Se a janela de Estilos e formatação já estiver aberta, você pode notar que o estilo *Título 1* está também realçado na janela principal, como mostrado na Figura 186.

Finalmente, experimente o Pincel de estilo:

- 1) Mova o cursor para uma nova linha ou crie uma nova linha pressionando a tecla *Enter* no final da linha anterior e digite algum texto.
- 2) Mova o cursor para um dos dois parágrafos com o estilo **Título 1** e selecione o ícone **Pincel de estilo** para ativá-lo (o cursor muda sua forma).
- 3) Mova o cursor para o parágrafo que criou e clique com o botão esquerdo do mouse.

A forma do cursor retorna ao seu normal, e o texto adquire as propriedades do estilo *Título 1*.

Se a janela de Estilos e formatação estiver aberta, você pode notar que o estilo *Título 1* está também realçado na janela principal.

Aplicar estilos de caracteres

Abra a janela de Estilos e formatação (pressione *F11*) e clique no segundo botão na barra superior. A lista dos estilos de caracteres disponível será exibida. Para aplicar um estilo de caractere, siga os seguintes passos:

- 1) Selecione o bloco de texto para o qual deseja aplicar o estilo.
- 2) Dê um duplo clique no estilo de caractere apropriado na janela de Estilos e formatação.

Alguns exemplos incluem:

Este exemplo usa o estilo de caractere fornecido pelo LibreOffice **Ênfase forte**.

Definição: Uma sentença descrevendo o significado de uma palavra ou frase.

Nota

Uma diferença entre estilos de caracteres e estilos de parágrafos é a necessidade de selecionar o texto (realçar). Estilos de caractere exigem que você selecione o texto para o qual deseja aplicá-lo; estilos de parágrafo não.

Limpar/desfazer estilos de caractere

Algumas vezes você quer remover a formatação de um bloco de texto. Você *deve resistir a tentação de fazer isto manualmente*. Isto somente causará problemas ao longo do caminho. Existem três maneiras fáceis de remover a formatação do caractere:

- Clique direito e selecione **Formatação padrão**.
- Selecione **Formatar** → **Formatação padrão** a partir da barra de menu.
- Se você estiver com a janela de Estilos e formatação aberta, dê um duplo clique no estilo de caractere *Padrão*.

Nota

Os dois primeiros métodos também funcionam para remover a formatação manual.

Aplicar estilos de quadro

Sempre que você insere um objeto em um documento, ele terá automaticamente um quadro ao redor dele. Alguns designers gostam de adicionar estilos de quadro para variar um pouco a aparência. Por exemplo, você poderia ter dois estilos de quadro diferentes para gráficos: um que é centralizado para gráficos pequenos e outro que é alinhado à esquerda para gráficos que ocupam toda a largura do quadro principal. Neste caso, você precisa adicionar pelo menos um estilo de quadro.

Para aplicar um estilo a um quadro:

- 1) Selecione o quadro.
- 2) Abra a janela de Estilos e formatação (por exemplo, pressionando *F11*).
- 3) Clique no ícone **Estilos de quadros** (o terceiro a partir da esquerda).
- 4) Duplo clique no estilo de quadro que deseja.

Dica

Quando um quadro estiver selecionado, a barra de Quadro substitui a barra de Formatação. Então, a lista *Aplicar estilo* à esquerda da barra de Quadro exibe estilos de quadro. Você pode usar isto para mudar o estilo de um quadro.

A maior parte do desenho de um quadro pode ser definido em um estilo. No entanto, as seguintes opções devem ser definidas manualmente:

- Ancoragem: como o quadro será posicionado em relação ao resto do conteúdo da página (**Formatar** → **Âncora**).
- Disposição: a posição do quadro em uma pilha de objetos (**Formatar** → **Dispõr**).
- Adicionar um hiperlink: de modo que um clique no quadro abra uma página Web ou outro documento em um arquivo HTML (**Inserir** → **Hiperlink**).

O menu de contexto (clique direito) possui também itens para ancoragem e disposição, bem como para quebra e alinhamento.

Aplicar estilos de página

Para aplicar um estilo de página, posicione o cursor em qualquer local da página para qual deseja que o estilo seja aplicado. Você pode verificar facilmente qual estilo de página está aplicado porque isto é exibido na barra de status.



Figura 187: O estilo de página atual é exibido na barra de status

Se deseja aplicar um estilo diferente, você pode dar um clique com o botão direito do mouse no estilo na barra de status e selecionar um novo estilo a partir do menu de contexto ou pode abrir a janela de Estilos e formatação, selecionar o ícone de estilo de página no topo de janela (quarto ícone), e em seguida dar um duplo clique no estilo desejado.

Cuidado



Mudar um estilo de página pode fazer com que o estilo das páginas subsequentes sejam mudados também. O resultado pode não ser o que você deseja. Para mudar somente o estilo de uma página, você deve inserir uma quebra manual de página, como descrito abaixo.

Como discutido no Capítulo 7, Trabalhando com estilos, um estilo de página configurado corretamente conterá, na maioria dos casos, informações sobre qual será o estilo da próxima página. Por exemplo, ao aplicar o estilo *Página esquerda* para uma página, você pode indicar nas configurações do estilo que a próxima página terá o estilo *Página direita*, um estilo *Primeira página* pode ser seguido por um estilo de *Página esquerda* ou do estilo *Padrão*, e assim por diante.

Outro mecanismo muito útil para mudar o estilo da página é inserir uma quebra manual de página e especificar o estilo da página seguinte. A ideia é simples: você quebra uma sequência de estilos de página e inicia uma nova sequência. Para inserir uma quebra de página, selecione **Inserir → Quebra manual...** e selecione **Quebra de página**. Esta seção ilustra dois cenários comuns onde a quebra de páginas é útil.

Exemplo: Capítulos

Um cenário possível: Você está escrevendo um livro que é dividido em capítulos. Cada capítulo inicia com um estilo de página chamado *Novo capítulo*. As páginas seguintes usarão o estilo de página *Padrão*. No final de cada capítulo (exceto o último), nós retornamos ao estilo *Novo capítulo* para a primeira página do próximo capítulo.

A Figura 188 ilustra o fluxo de estilos de página ao usar as quebras de página.

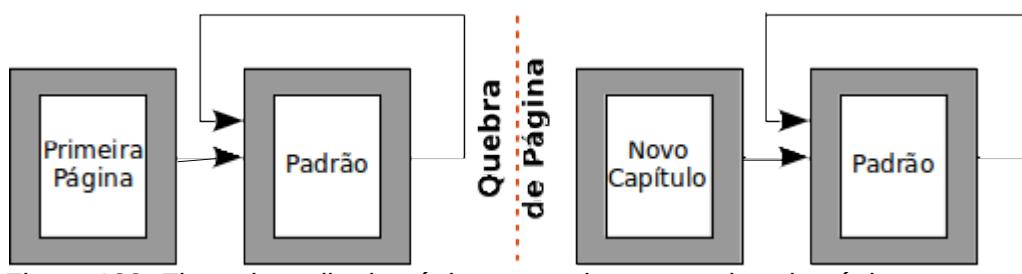


Figura 188: Fluxo de estilo de páginas usando uma quebra de página

O LibreOffice não possui um estilo *Novo capítulo* pré-definido. Assim você deve criar um estilo personalizado (veja o Capítulo 7). Vamos supor que possua os estilos de página com as seguintes propriedades:

Estilo de página	Próximo estilo
Novo capítulo	Padrão
Padrão	Padrão

Em determinado momento, você desejará iniciar um novo capítulo. Siga os seguintes passos:

- 1) Coloque o cursor no final do arquivo, em uma linha em branco (parágrafo vazio).
- 2) Selecione **Inserir → Quebra manual...**. A janela para Inserir quebra (Figura 189) aparece.
- 3) No *Tipo*, selecione **Quebra de página** e no *Estilo*, selecione **Novo capítulo**.

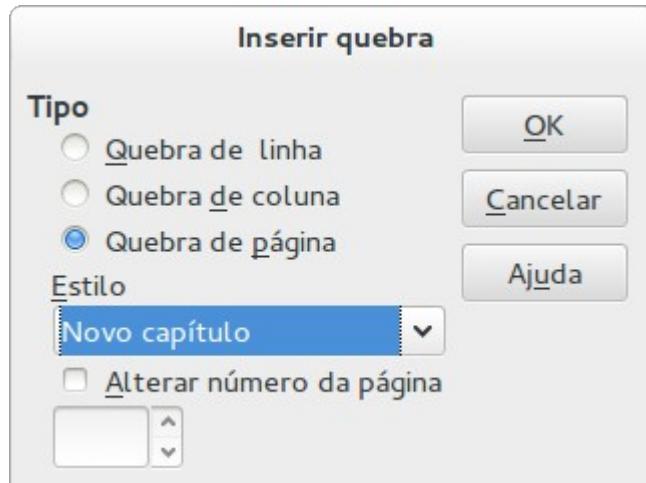


Figura 189: Selecione Quebra de página e selecione o estilo de página Novo capítulo

Exemplo: Página com formatação especial

Algumas vezes é necessário inserir uma página com formatação especial, por exemplo, uma página no formato paisagem ou com mais colunas. Isto também pode ser feito com as quebras de páginas. Supondo que a página atual possui o estilo de página *Padrão*:

- 1) Selecione **Inserir → Quebra manual...**.
- 2) Selecione o estilo de página desejado (digamos, *Página especial*) na janela para Inserir quebra.
- 3) Preencha o conteúdo para esta página. Em seguida insira outra quebra de página.
- 4) Então selecione *Padrão* novamente. A paginação continua como antes, exceto que uma das páginas foi substituída por um diferente estilo de página.

Este conceito está ilustrado na Figura 190.



Figura 190: Inserindo uma página com formatação especial

Aplicar estilos de lista

Estilos de lista definem propriedades como recuo, estilo de numeração (por exemplo, 1,2,3; a,b,c; ou marcadores) e pontuação após o número, mas eles não definem, por si mesmos, propriedades como fonte, bordas, fluxo de texto e assim por diante. Estas últimas são propriedades de estilos de parágrafos.

Se você precisa que sua lista tenha propriedades de um estilo de parágrafo específico, você deve embutir o estilo da lista no Estilos de parágrafos, como explicado no Capítulo 7. Você pode criar uma lista numerada aplicando somente os estilos de parágrafos.

Cada um dos estilos de lista pré-definidos no Writer possui quatro estilos de parágrafo associados. Por exemplo, o estilo de **lista Numeração 1** está associado com quatro estilos de **parágrafo**:

- Numeração 1
- Cont. da Numeração 1
- Fim da Numeração 1
- Início da Numeração 1

O estilo *Numeração 1* é um estilo de parágrafo padrão ao qual você pode adicionar um estilo de lista. Se você deseja usar exclusivamente os estilos de parágrafo e nunca usar a barra de Formatação ao criar uma lista numerada, você pode usar os outros três estilos. Tudo o que você precisa é criar um estilo de lista adequado e configurar a propriedade *Próximo estílo* na página do Organizador da janela do Estilo de parágrafo de modo que o parágrafo *Início da Numeração 1* seja seguido pelo estilo *Cont. da Numeração 1*, enquanto o estilo de parágrafo *Fim da Numeração 1* seja seguido por um estilo de parágrafo padrão.

Se você deseja apenas aplicar um estilo de lista (que consiste da numeração ou marcador e a endentação) então quando o cursor estiver no parágrafo a ser numerado, dê um duplo clique no estilo desejado na lista.

Ao criar um estilo de lista, você pode definir até dez níveis de profundidade de listas aninhadas.

Alterne de um nível para outro usando os botões **Promover**  ou **Rebaixar**  na barra de Marcadores e numeração ou pressionando a tecla *Tab* (um nível abaixo) ou a combinação *Shift+Tab* (um nível acima) ou clicando no elemento da lista e selecionando **Um nível acima** ou **Um nível abaixo** no menu de contexto.

Reiniciando a numeração

Ao criar mais de uma lista numerada do mesmo tipo no mesmo capítulo, o Writer aplica uma numeração sucessiva para todas as listas. Algumas vezes isto é exatamente o que você deseja, enquanto outras vezes você quer reiniciar a numeração. Para fazer isto, clique no ícone **Reiniciar**

 na barra de Marcadores e numeração ou dê um clique direito no primeiro elemento da lista e selecione **Reiniciar numeração**.

Modificar estilos

O Writer fornece diversos estilos pré-definidos, mas eles podem não atender as suas preferências. Você pode construir sua própria biblioteca de estilos personalizados para usar em substituição aos pré-definidos, ou pode modificar os existentes. O LibreOffice oferece quatro mecanismos para modificar os estilos pré-definidos e personalizados (criados pelo usuário):

- Atualizar um estilo a partir de uma seleção.
- Carregar e copiar estilos de outro documento ou modelo.
- Mudar um estilo usando a janela de Estilo.
- Usar a atualização automática (somente estilos de parágrafos e quadros).

Os primeiros dois métodos foram discutidos em “Atualizar estilo (a partir da seleção)” na página 182 e “Carregar estilos (de um modelo ou documento)” na página 183, enquanto o Capítulo 7, Trabalhando com Estilos, discute em profundidade o processo de criar um estilo novo.

Esta seção mostra como você pode fazer rapidamente modificações simples de estilos de parágrafo existentes usando as mesmas ferramentas que você usaria para aplicar a formatação manualmente.

Dica

Qualquer mudança feita a um estilo é efetivada somente no documento atual. Se você deseja reutilizar estilos novos ou modificados em outros documentos, será preciso salvar os estilos em um modelo (veja o Capítulo 10, Trabalhando com Modelos) ou, copiar os estilos para outros documentos, como descrito em “Copiar e mover estilos” na página 198.

Mudar um estilo usando a janela Estilo

Para mudar um estilo existente usando a janela Estilo, dê um clique direito no estilo na janela Estilos e formatação e selecione **Modificar** no menu de contexto.

A caixa de diálogo exibida depende do tipo de estilo selecionado. A Figura 191 mostra um exemplo de uma caixa de diálogo para um estilo de parágrafo. Cada caixa de diálogo de estilo possui diversas abas. As diversas propriedades nestas abas serão descritas no próximo capítulo.

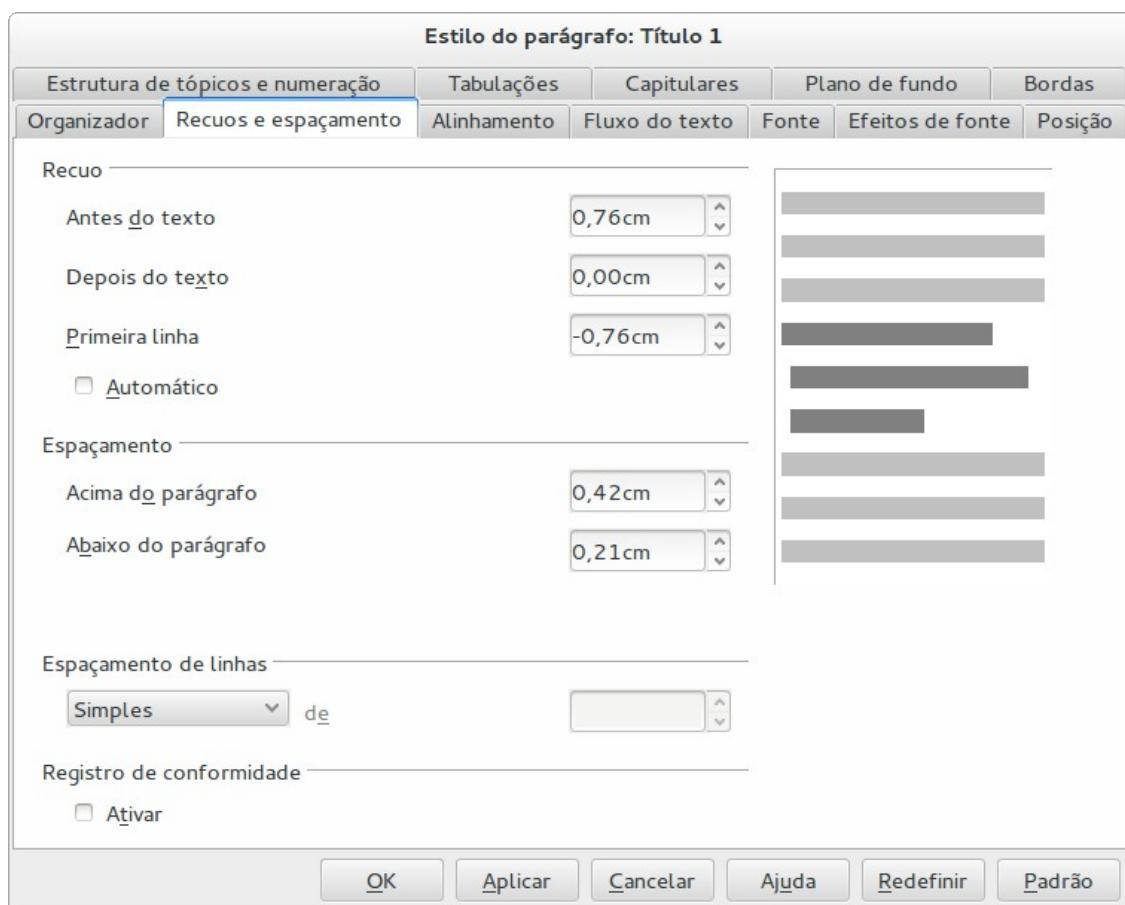


Figura 191: Exemplo da caixa de diálogo Estilos do parágrafo

Mova para a aba onde está a configuração que deseja modificar e insira o novo valor. Você pode clicar no botão de **Ajuda** a qualquer momento para ser levado ao guia online onde todas as opções da página atual são descritas resumidamente. Quando tiver terminado, clique em **OK** para fechar a caixa de dialogo. Como discutido acima, a grande vantagem dos estilos é que todas as instâncias deste estilo em seu documento são agora modificadas de acordo com a sua preferência.

Exemplos: Modificar estilos de parágrafo

Para este exemplo, nós precisamos de três linhas de texto com três estilos de parágrafo fornecidos pelo LibreOffice: *Título 1*, *Título 2*, e *Título 3*. Estes estilos de parágrafos podem ser usados na formatação de títulos (subtítulos) no âmbito do documento que serão “aprofundados” posteriormente.

Abra um novo documento para este exercício e digite **Título** na primeira linha, clique no ícone **Estilos de parágrafo** na janela de Estilos e formatação, e dê um duplo clique em **Título 1** na lista combinada. Repita este procedimento para as outras entradas da Figura 192, usando o estilo apropriado de parágrafo para cada uma: o estilo *Título 1* para o parágrafo contendo a palavra **Título**, *Título 2* para **Subtítulo 1**, e assim por diante.

Seu documento deverá se parecer com a Figura 192.

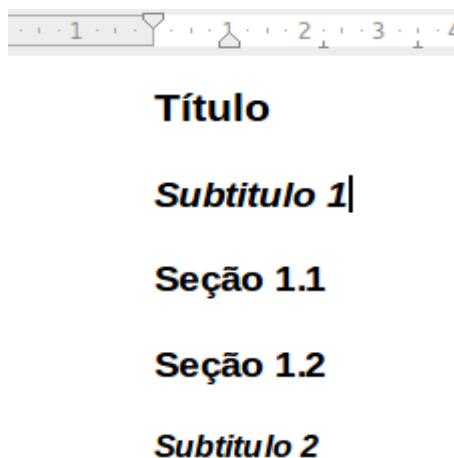


Figura 192: Títulos 1–3 com estilos padrão

Suponha que você decida fazer algumas modificações a estes estilos, por exemplo:

- *Título 1* deve ser centralizado.
- *Título 3* deve ser recuado.

Centralizar o Título 1

Na janela de Estilos e formatação, selecione o ícone **Estilos de parágrafos** (se ele ainda não estiver selecionado), dê um clique direito no **Título 1**, e selecione **Modificar**.

Após a caixa de dialogo Estilos de parágrafos abrir, selecione a aba **Alinhamento**, e selecione **Centro** (como mostrado na Figura 194), e clique **OK**.

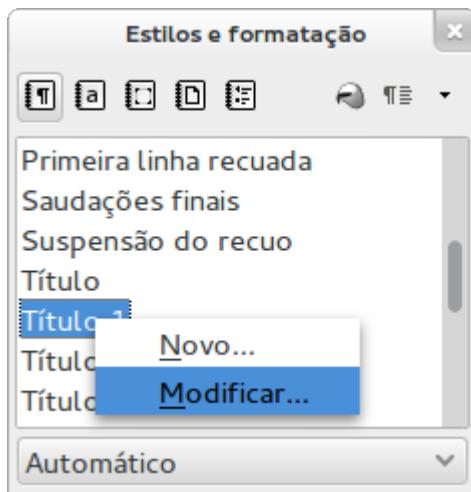


Figura 193: Modificar um estilo

Agora, todo o parágrafo marcado como *Título 1* será centralizado (veja na Figura 195). Se você inserir outra entrada do *Título 1*, ela também será centralizada.

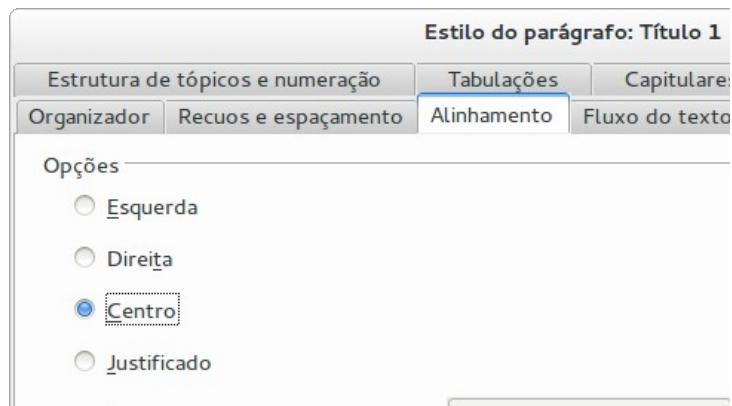


Figura 194: Centralizar o Título 1

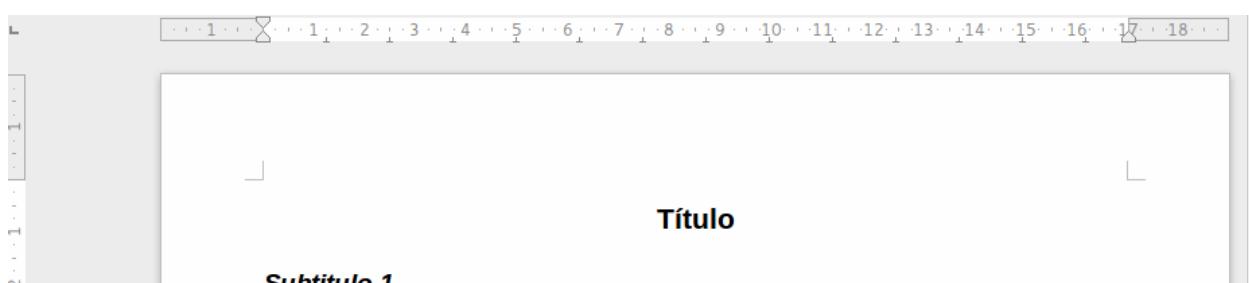


Figura 195: O texto *Título*, que está formatado como um estilo *Título 1* centralizado

Recuar o Título 3

Na janela de Estilos e formatação, dê um clique direito no estilo de parágrafo **Título 3** e selecione **Modificar** (como anteriormente). Após a caixa de dialogo de Estilos de parágrafos abrir, siga os passos abaixo:

- 1) Clique na aba **Recuos e espaçamento**.
- 2) Na seção *Recuo*, em *Antes do texto* defina para **1,50 cm**, como mostrado na Figura 196. Sua tela pode ser diferente, dependendo de qual unidade de medida está configurada nas opções (**Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Writer** → **Geral**).

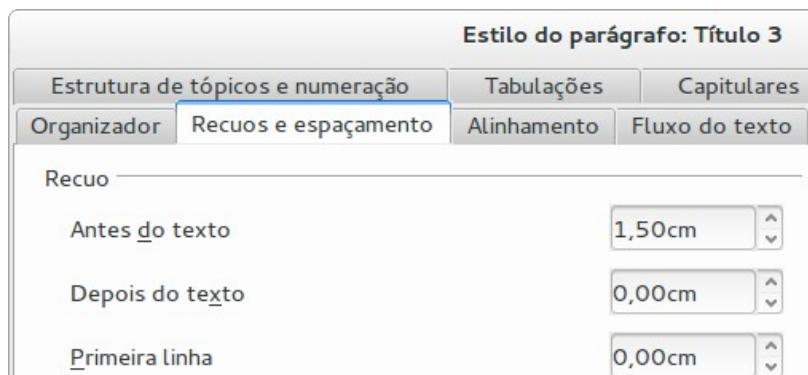


Figura 196: Definir recuo

O resultado será parecido com a Figura 197.

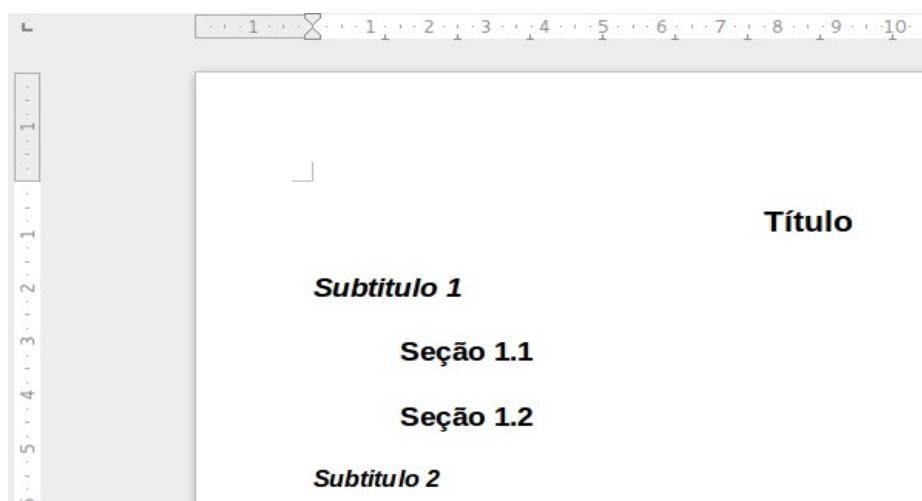


Figura 197: O texto formatado com o estilo Título 3 está agora recuado

Usar o Autoatualizar

Na página do Organizador da caixa de dialogo de Estilos de parágrafos existe uma caixa de seleção com o nome de *Autoatualizar* (Figura 198). A caixa está presente somente para estilos de parágrafo e quadro. Se esta opção estiver selecionada, então o LibreOffice aplicará ao estilo em si qualquer modificação feita manualmente a um parágrafo formatado com aquele estilo.

Cuidado

Se você costuma alterar estilos em seu documento, certifique-se de que o Autoatualizar não esteja ativado, ou você subitamente encontrará seções inteiras do seu documento reformatadas de maneira inesperada.

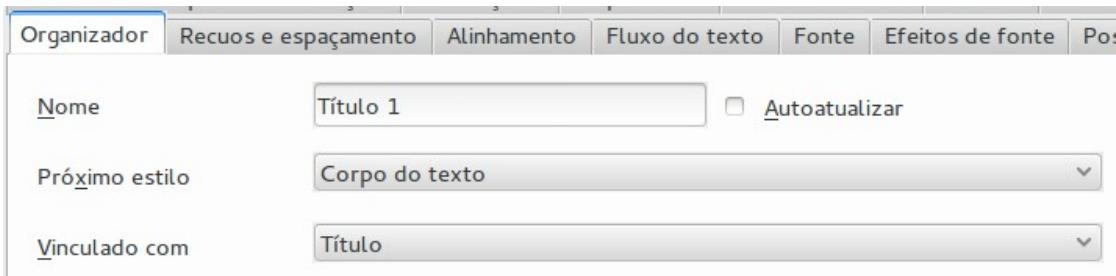


Figura 198: A aba Organizador da caixa de dialogo Estilos de parágrafos

Criar estilos de parágrafos personalizados: exemplos

Você pode observar que a caixa de dialogo de Estilos e formatação fornece diversos estilos pré-definidos, como *Título 1* e *Corpo do texto*. Mas o que fazer se você precisa de algo diferente, como um estilo de poema, que não esteja na caixa de dialogo Estilos e formatação? Com o Writer você pode fazer seus próprios estilos para atender as suas necessidades.

O Capítulo 7, Trabalhando com estilos, descreve em detalhes as opções das diversas páginas da caixa de dialogo Estilos de parágrafos. Esta seção fornece um exemplo de um uso típico de estilos de parágrafos personalizados.

Criaremos um Estilo de parágrafo *Poema* e um Estilo de parágrafo *Título de Poema*, com as seguintes propriedades:

- *Poema*: Centralizado, com um tamanho de fonte de 10pt.
- *Título de Poema*: Centralizado, negrito, com 12pt de tamanho de fonte.

Além disso, o estilo *Título de Poema* será seguido pelo estilo *Poema*. Em outras palavras, quando você pressionar *Enter*, o próximo estilo de parágrafo no documento muda para *Poema*.

Nota

Você já deve ter notado este comportamento. Após você inserir um título usando um estilo de parágrafo *Título* e pressionar *Enter*, o próximo estilo muda para *Corpo do texto*.

Criar o estilo de parágrafo *Poema*

Nosso próximo exemplo usa o estilo *Poema*. Nós usaremos o estilo *Padrão* como ponto de partida.

- 1) Clique no ícone **Estilos e formatação**  ou pressione *F11*.
- 2) Clique o ícone **Estilos de parágrafos** (o primeiro a partir da esquerda).
- 3) Clique com o botão direito do mouse em **Padrão** e selecione **Novo**.

Isto abra a caixa de dialogo de Estilos de parágrafos, com a aba do **Organizador** selecionada. Para criar um estilo personalizado, você deve compreender e configurar as três primeiras entradas desta página.

Campos de estilo	Descrição
<u>Nome</u>	Este é o nome do estilo em si, como <i>Título 1</i> ou <i>Corpo do texto</i> . Digite na caixa de texto o nome para Poema .
<u>Próximo estilo</u>	Este é o estilo padrão que se seguirá ao estilo <i>Poema</i> . Quando você pressionar <i>Enter</i> ao digitar um texto no estilo <i>Poema</i> , este estilo é usado. Configure este valor para Poema . Quando você pressionar <i>Enter</i> , o texto permanecerá no estilo <i>Poema</i> .
<u>Vinculado com</u>	Se o estilo <i>Poema</i> está vinculado a outro, por exemplo <i>Padrão</i> , então qualquer mudança no estilo <i>Padrão</i> afetará o estilo <i>Poema</i> , da mesma maneira que você viu com o <i>Título</i> na seção anterior. Para nosso exemplo, este não será o comportamento que desejamos. Configure esta entrada para – Nenhum –. Isto significa que o <i>Poema</i> não está vinculado com nenhum outro estilo.

Após realizar estas modificações, sua aba deve se parecer com a Figura 199.

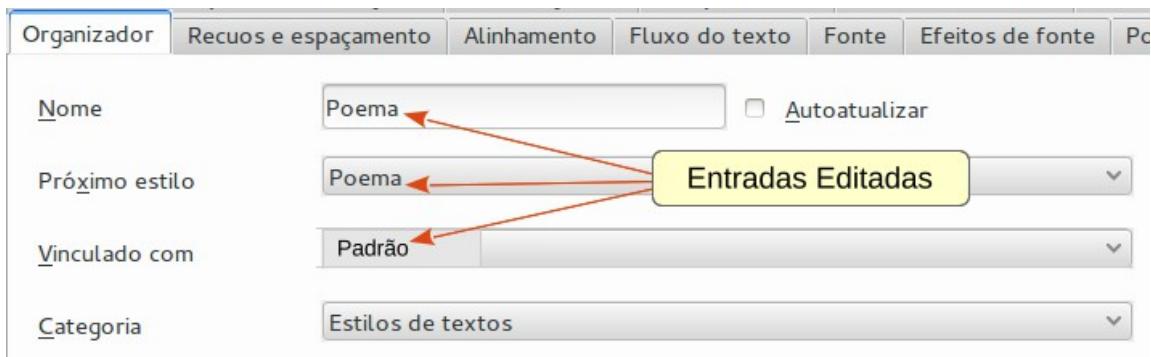


Figura 199: Configuração inicial do estilo *Poema*. Configure as primeiras três entradas como exibido

O próximo passo é configurar o alinhamento e as propriedades da fonte deste estilo.

- Na aba *Alinhamento*, selecione a opção **Centro**.
- Na aba *Fonte*, selecione o tamanho de fonte de **12pt**.

Clique **OK** para salvar o novo estilo *Poema*.

Criar o estilo *Título de Poema*

Crie um novo estilo *Título de Poema*. Use o mesmo procedimento anterior, com estas modificações:

- *Próximo estilo*: Selecione **Poema**, e não **Título de Poema**.
- *Vinculado com*: **Título**.

A caixa de dialogo deve se parecer com a Figura 200.

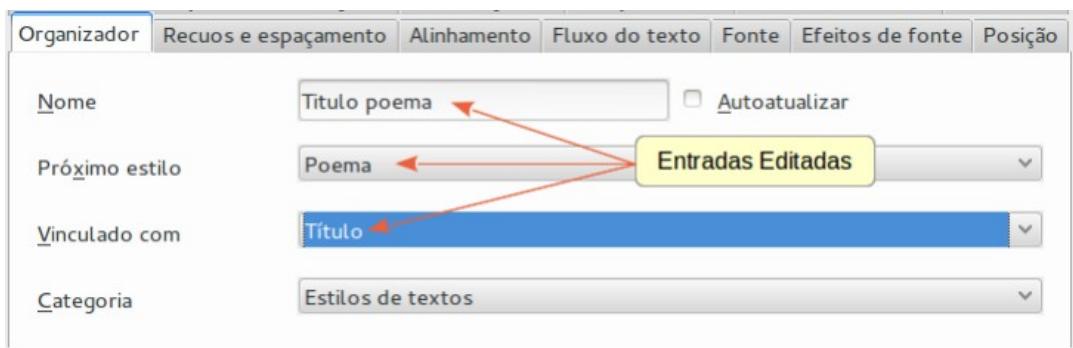


Figura 200: Configurações para o estilo *Título de Poema*

Agora defina as configurações do novo estilo:

- 1) Na aba **Alinhamento**, selecione **Centro**.
- 2) Na aba **Fonte**, selecione **Negrito** e o tamanho **14pt**.

Clique **OK** para salvar o novo estilo *Título do Poema*.

Poema de exemplo

É uma boa ideia testar seus novos estilos e verificar se está satisfeito com eles. Digitar um poema usando o estilos que acabamos de definir deve produzir os resultados da Figura 201.

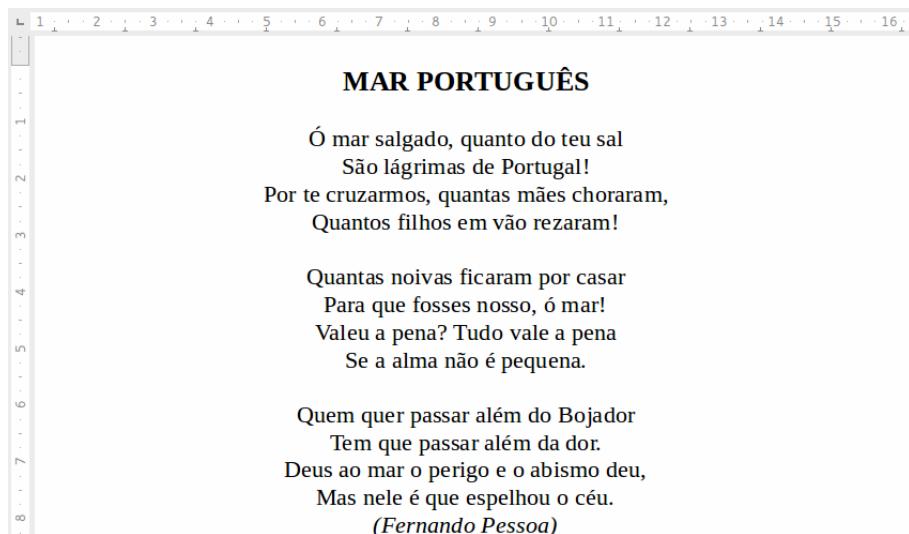


Figura 201: Exemplo de Poema

Mudar a formatação dos seus estilos

Uma das principais vantagens dos estilos é que eles permitem que a formatação do documento seja mudada após o conteúdo ter sido escrito. Por exemplo, suponha que você tenha escrito um livro de poesias com 100 páginas. Você não gostou da maneira que os poemas ficaram. Ou, talvez, seu editor não gostou.

Para aprender como reconfigurar estilos, nós adicionamos um recuo ao estilo *Poema* em vez de centralizá-lo.

Recuar o Poema

Primeiro, defina o estilo **Poema** para o alinhamento esquerdo:

- 1) Na caixa de dialogo Estilos e formatação, selecione **Poema**, clique direito e selecione **Modificar**.
- 2) Na página *Alinhamento*, selecione **Esquerda**.

Configure o recuo:

- 1) Clique na aba **Recuos e espaçamento**.
- 2) Em **Recuo**, defina o recuo *Antes do texto* para **5cm** (ou cerca de **2in**).

Feito! Clique **OK** e você deverá ver o texto modificado.

Resultado final

Após todas estas mudanças, o poema deve ficar parecido com a Figura 202. Note na figura que um terceiro estilo foi criado para o autor do poema.

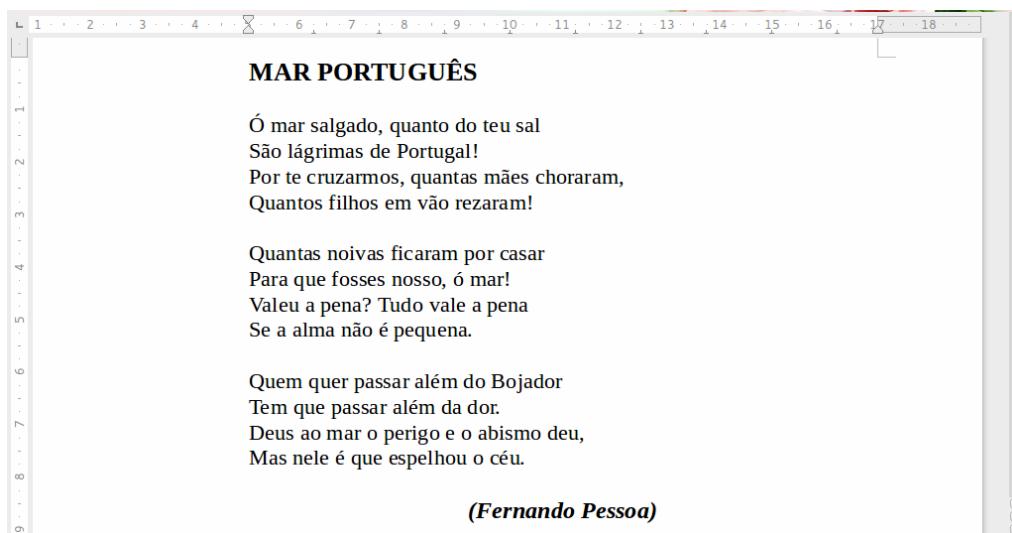


Figura 202: Resultado final, usando três estilos personalizados

Copiar e mover estilos

Estilos são parte das propriedades do documento, portanto as mudanças feitas a um estilo ou novos estilos que você crie só estão disponíveis no documento ao qual eles pertencem. Os estilos sempre permanecem no documento. Se você enviou um documento por e-mail para outra pessoa, os estilos irão com ele.

Se deseja reutilizar estilos modificados ou novos em outros documentos, é necessário salvar os estilos em um modelo (veja o Capítulo 10), ou copie os estilos para o documento aonde deseja usá-los.

Você pode copiar ou mover estilos de um modelo ou documento para outro de duas maneiras:

- Usar a caixa de dialogo de Gerenciamento de modelos.
- Carregando estilos a partir de um modelo ou documento (veja página 183).

Para copiar ou mover estilos usando a caixa de dialogo de Gerenciamento de modelos:

- 1) Clique **Arquivo** → **Modelos** → **Organizar**.

- 2) No canto inferior da caixa de dialogo de Gerenciamento de modelos, selecione **Modelos** ou **Documentos**, conforme necessário. Por exemplo, se você estiver copiando estilos entre dois documentos, ambas as entradas devem ser Documentos.

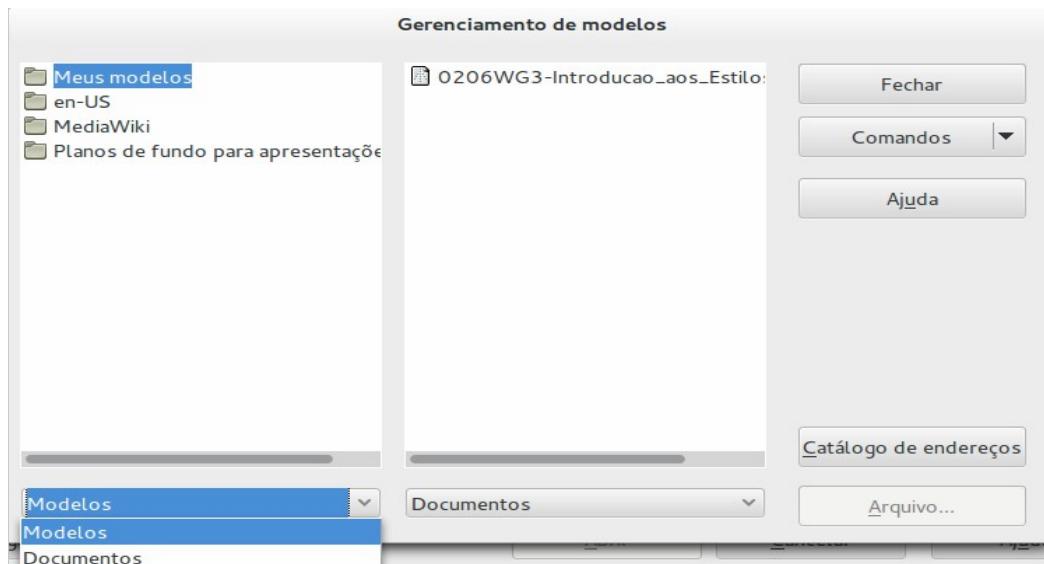


Figura 203: Selecionando copiar estilos de um documento, não de um modelo

- 3) Para carregar estilos a partir de um arquivo, clique o botão **Arquivo....** Quando você retornar a esta janela, ambas as listas mostram o arquivo selecionado, bem como todos os documentos atualmente abertos.
- 4) Duplo clique no nome do modelo ou documento e um duplo clique no ícone **Estilos** para mostrar a lista dos estilos individuais.
- 5) Para copiar um estilo, mantenha pressionada a tecla *Control* e arraste o nome do estilo de uma lista para outra.
- 6) Repita para cada estilo que deseja copiar ou mover. Quando tiver terminado, clique em **Fechar**.

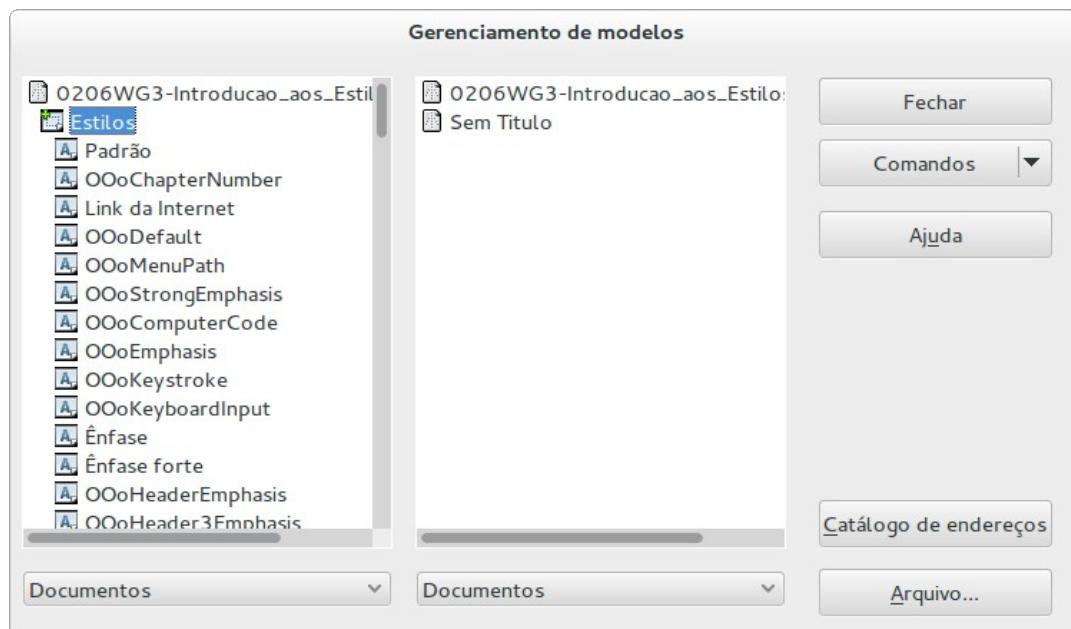


Figura 204: Copiar um estilo de um documento para outro

Cuidado

Se você não mantiver pressionada a tecla *Control* ao arrastar, o estilo será movido de uma lista para outra. O estilo será removido da lista se você arrastá-lo para fora.

Removendo estilos

Não é possível remover os estilos pré-definidos do LibreOffice de um documento ou modelo, mesmo se eles não estiverem em uso. No entanto, estilos personalizados podem ser removidos.

Para remover um estilo indesejado, na caixa de diálogo de Estilos e formatação, dê um clique com o botão direito do mouse sobre ele e selecione **Excluir**. Se o estilo estiver em uso, a seguinte mensagem aparecerá.

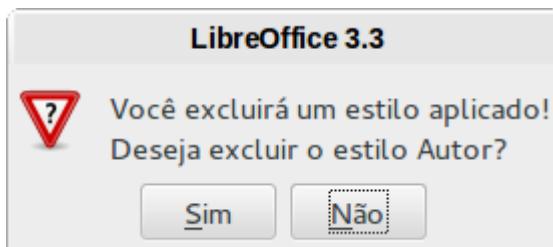


Figura 205: Excluindo um estilo aplicado

Cuidado

Certifique-se de que um estilo não esteja em uso antes da remoção. Caso contrário, todos os objetos com este estilo retornarão para o estilo Padrão e manterão sua formatação como se tivesse sido feita manualmente.

Dica

Se um estilo indesejado estiver em uso, use o **Localizar e substituir** para substituí-lo com um estilo alternativo antes de removê-lo.

Se o estilo não estiver em uso, a mensagem exibida abaixo aparecerá.

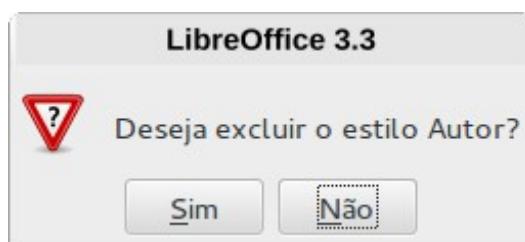


Figura 206: Excluindo um estilo que não está em uso

Atribuindo estilo às teclas de atalho

Você pode configurar teclas de atalho para atribuir rapidamente estilos em seu documento. Alguns atalhos são pré-definidos, como o *Ctrl+1* para o estilo de parágrafo *Título 1* e *Ctrl+2* para *Título 2*. Você pode modificar estes atalhos e criar os seus próprios. Veja o Capítulo 16, Personalizado o Writer, para detalhes.

Definir uma hierarquia para títulos

Ferramentas → **Numeração da estrutura de tópicos** define a hierarquia de títulos em um documento. Os títulos podem ser numerados ou não. Tipicamente, o título de primeiro nível em um documento semelhante a um livro é o próximo nível após o título do capítulo, que pode ser numerado. Normalmente, títulos de níveis inferiores não são numerados. Alguns títulos de capítulo e estilos de título (como os comumente usados em documentos de engenharia) numeram cada capítulo e nível de título, por exemplo, 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1 e assim por diante. Quando capítulos e seções são adicionados ou removidos, a numeração é mudada automaticamente.

Os estilos de parágrafo são a chave para o recurso de numeração da estrutura de tópicos do LibreOffice. Os estilos de parágrafo padrão que atribuem numeração de tópicos são os estilos de título fornecidos com o LibreOffice: *Título 1*, *Título 2* e assim por diante. No entanto, você pode substituir qualquer estilo que desejar, incluindo estilos personalizados (definidos pelo usuário).

Os títulos definidos usando o recurso de numeração de tópicos podem ser usados por mais de um índice (descrito no Capítulo 12). Por exemplo, campos são comumente usados para exibir títulos em cabeçalhos e rodapés (veja o Capítulo 14, Trabalhando com Campos), e o Writer pode enviar a estrutura de tópicos para o Impress para ser usada como base para uma apresentação (veja o Guia do Impress para mais detalhes).

Selecionar estilos de parágrafo para estrutura de tópicos

Se você estiver usando os estilos de título padrão para os seus tópicos, e não deseja usar a numeração de títulos, não precisa fazer nada na caixa de dialogo de Numeração da estrutura de tópicos. O esquema padrão de numeração de tópicos usa os estilos de título padrões (*Título 1*, *Título 2* e assim por diante).

Para usar estilos personalizados em substituição a um ou mais estilos de título padrão:

- 1) Selecione **Ferramentas** → **Numeração da estrutura de tópicos** para abrir a caixa de dialogo Numeração da estrutura de tópicos (Figura 207).
- 2) Clique na caixa *Nível* o número correspondente ao título para o qual deseja alterar o Estilo de parágrafo.
- 3) Em *Numeração*: seção *Estilo de parágrafo*, selecione a partir da lista combinada o estilo que deseja atribuir àquele nível de título. Neste exemplo, você pode selecionar **Meu Título 1** para substituir **Título 1** e para o **Nível 2, Meu Título 2** para substituir **Título 2**.
- 4) Repita isto para cada nível de tópico que deseja mudar. Clique **OK** quando tiver terminado.

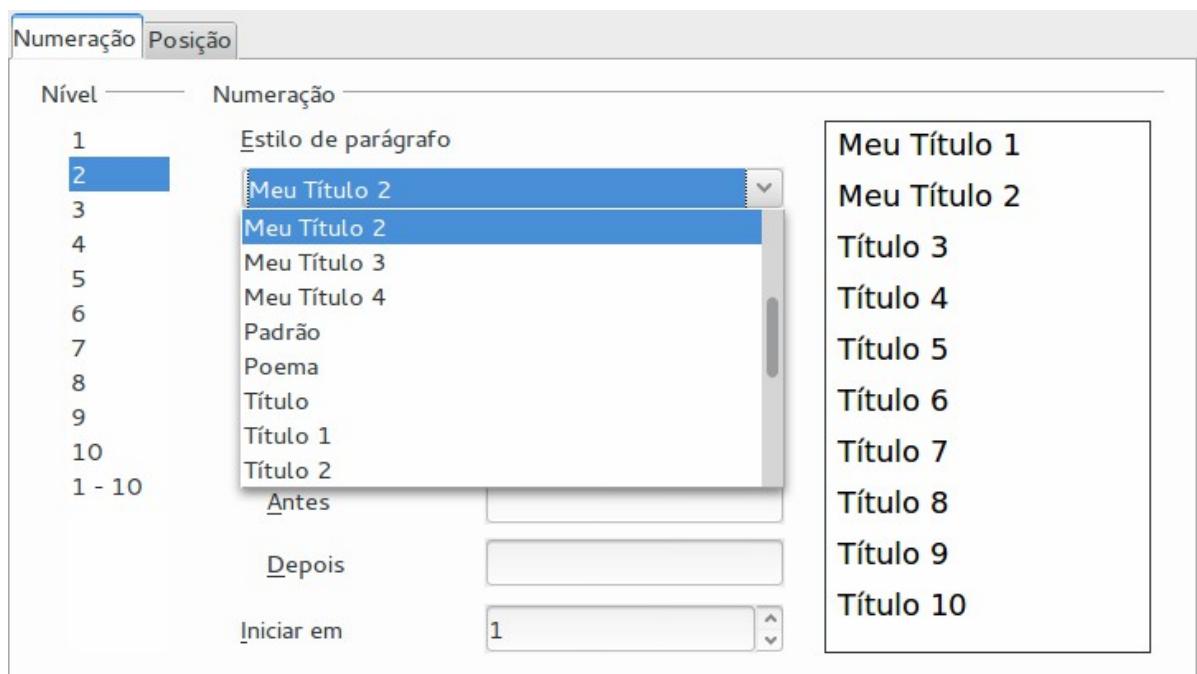


Figura 207: Selecionar estilos de parágrafo para níveis de tópico

Atribuir níveis de tópicos a outros estilos

No LibreOffice, você pode atribuir um nível de tópico a qualquer estilo de parágrafo. Este recurso possibilita criar um índice que inclua estes títulos com títulos usando estilos listados na caixa de dialogo Numeração de estrutura de tópicos. Por exemplo, você pode usar uma sequência de estilos para os anexos (apêndices), mas deseja que os títulos e subtítulos dos anexos sejam incluídos no Índice nos mesmos níveis dos títulos e subtítulos dos capítulos.

Para atribuir um nível de tópico a um estilo de parágrafo, vá para a página Estrutura de tópicos e numeração do estilo e selecione o nível de tópico desejado. Clique **OK** para salvar esta mudança.

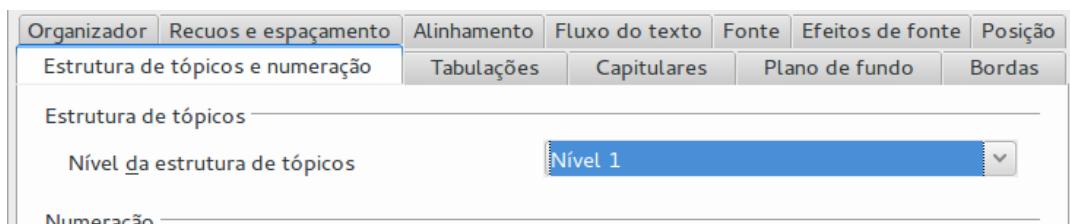


Figura 208: Especificando um nível de numeração na aba Estrutura de tópicos e numeração para o Estilos de parágrafos

Configurar a numeração de título

Se você deseja que um ou mais níveis sejam numerados, estão disponíveis várias opções. Este exemplo define um esquema para criar títulos que se pareçam como a Figura 209.

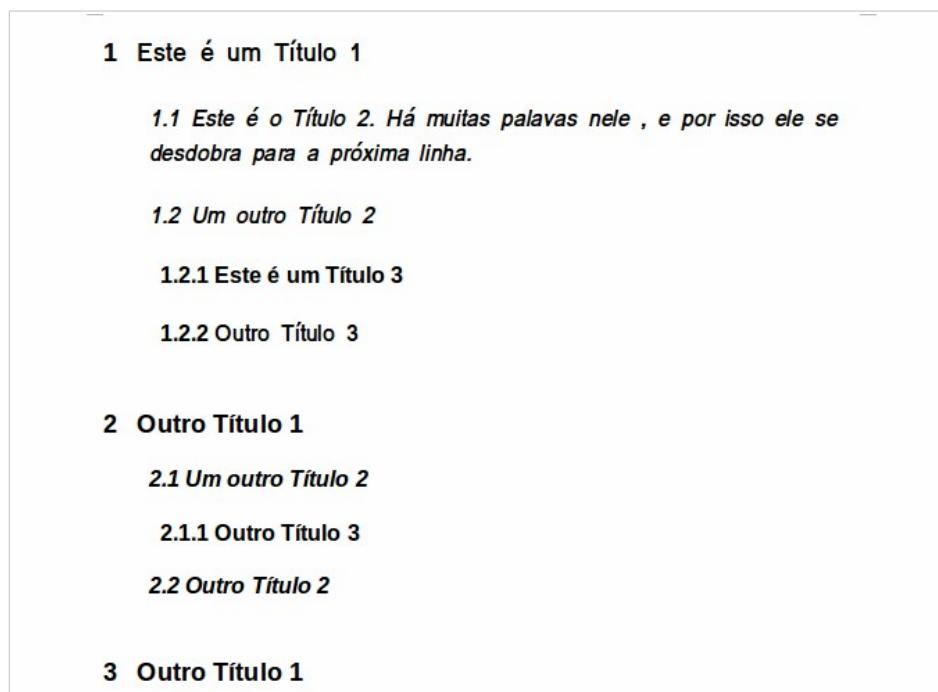


Figura 209: O esquema de numeração a ser configurado

Use a área de Numeração da caixa de dialogo Numeração da estrutura de tópicos para definir o esquema de numeração e sua aparência. A Figura 210 mostra as configurações padrão.

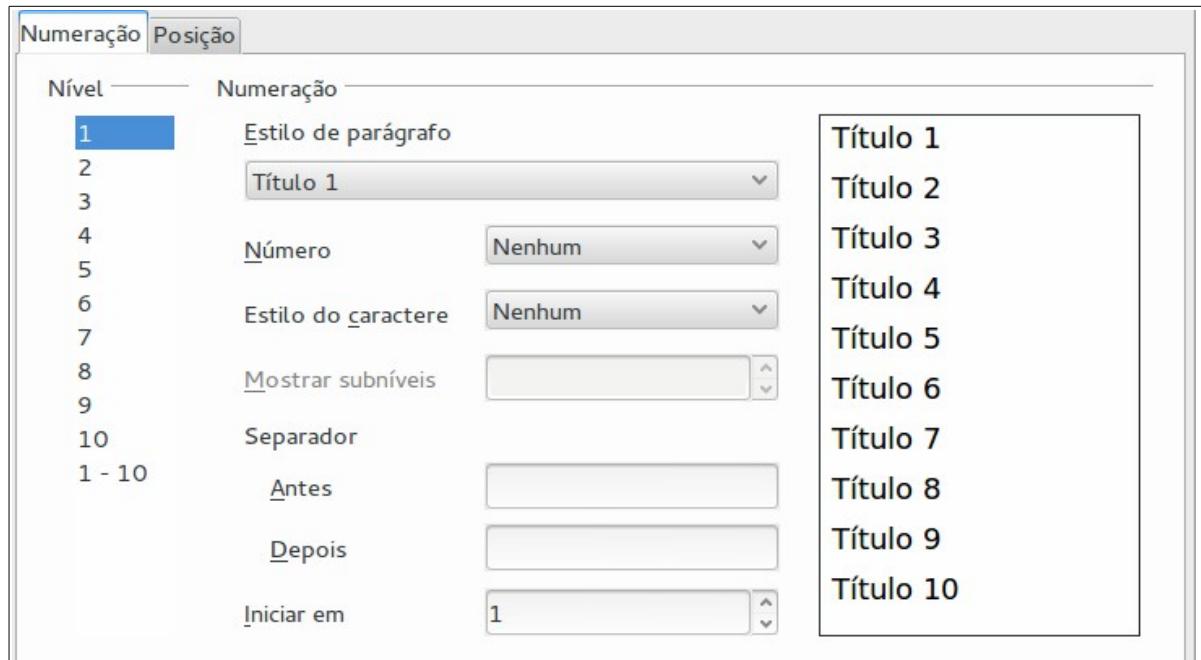


Figura 210: Configurações padrão na aba de Numeração da estrutura de tópicos

- 1) Na lista *Nível*, selecione **1**. Na lista *Número*, selecione **1, 2, 3, ...**. O resultado é mostrado na caixa de previsão à direita na Figura 211.
- 2) Na lista *Nível*, selecione **2**. Na lista *Número*, selecione **1, 2, 3, ...**. A lista *Mostrar subníveis* está agora ativa; ela deve mostrar **2** (caso contrário, selecione **2**). O resultado é mostrado na Figura 212.

- 3) Na lista *Nível*, selecione **3**. Na lista *Número*, selecione **1, 2, 3, ...**. A lista *Mostrar subníveis* deve mostrar **3** (caso contrário, selecione **3**). O resultado é mostrado na Figura 213.

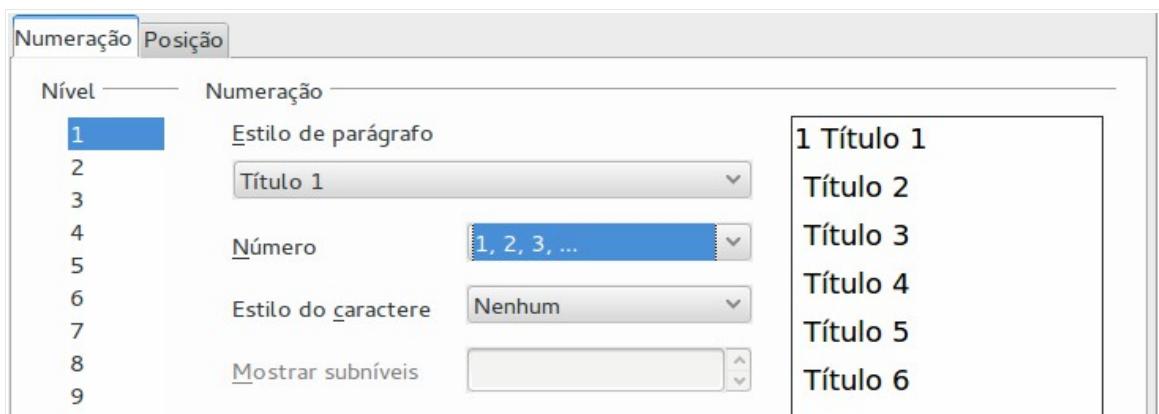


Figura 211: Especificando a numeração dos títulos de Nível 1

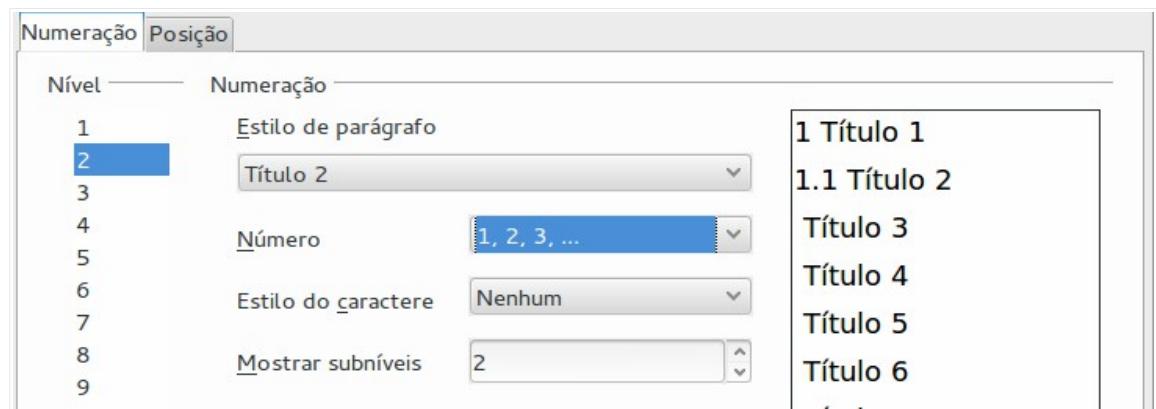


Figura 212: Especificando a numeração dos títulos de Nível 2

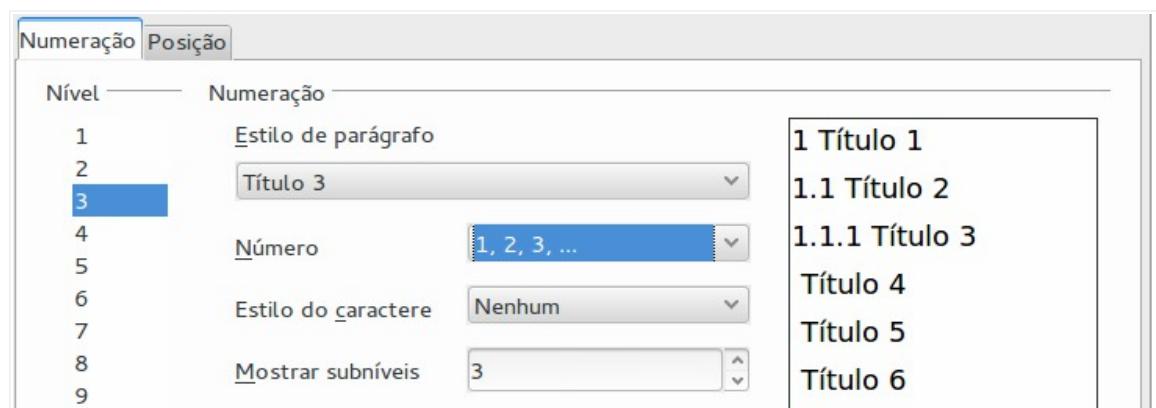


Figura 213: Especificando a numeração dos títulos de Nível 3

Estas opções produzem o layout exibido na Figura 214.

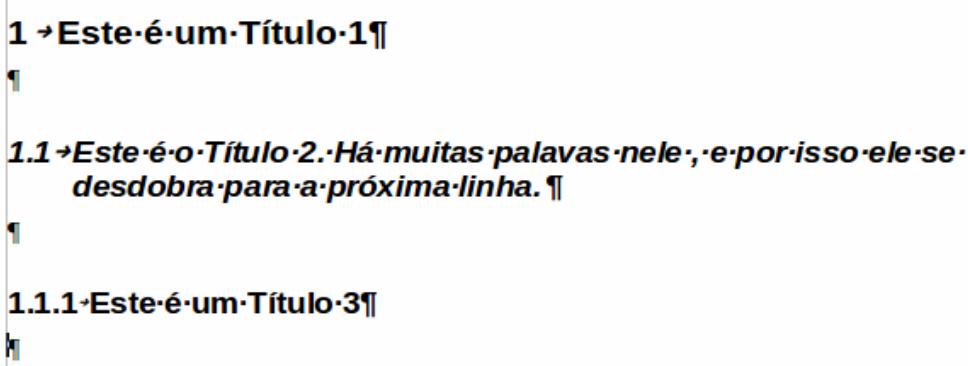


Figura 214: Resultado das opções de numeração para os títulos

Configurar o recuo de títulos

Sejam os títulos numerados ou não, você pode mudar algo de sua formatação. Por exemplo, você deseja que os títulos de segundo e terceiro níveis sejam recuados da margem. Para títulos numerados, é possível fazer com que a segunda linha de títulos longos alinhem-se com a primeira palavra do título, e não com o número. Para estas mudanças, use a aba **Posição** da caixa de Numeração da estrutura de tópicos.

Nota

Para documentos criados no LibreOffice, a aba Posição é levemente diferente da aba Posição para documentos criados em versões anteriores de programas similares que são abertos no LibreOffice. Esta diferença ocorre para compatibilidade com as versões mais antigas.

Posicionamento nos novos documentos do LibreOffice

A Figura 215 mostra a aba Posição que aparece para documentos criados no LibreOffice.

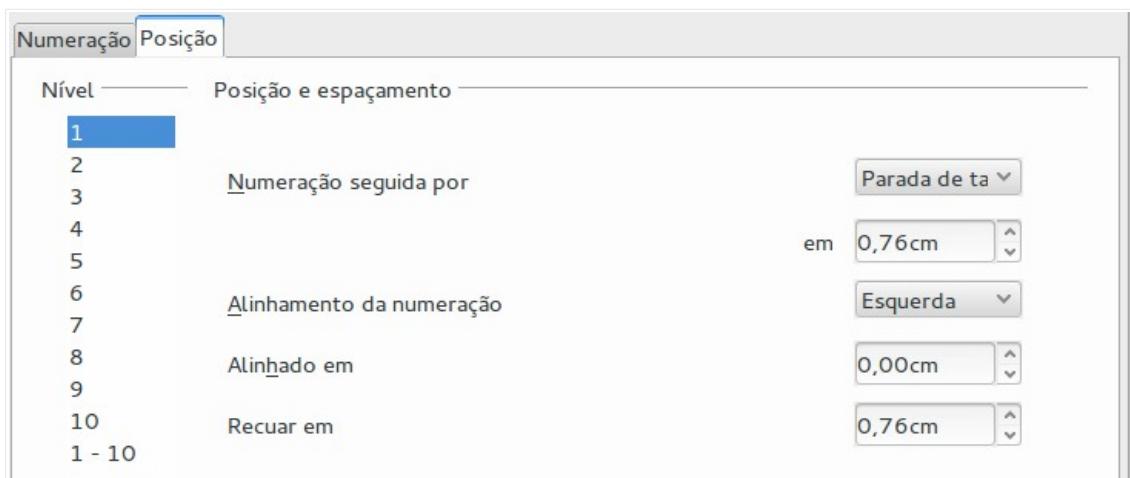


Figura 215: Configurando a posições para títulos de nível 1

- 1) Na lista Nível à esquerda, selecione 2. Mude os valores para Numeração seguida por em e Alinhado em, como mostrado na Figura 216. Você pode usar um valor diferente. Isto recua todo o título mas não afeta a maneira como títulos longos são quebrados (veja a Figura 217).

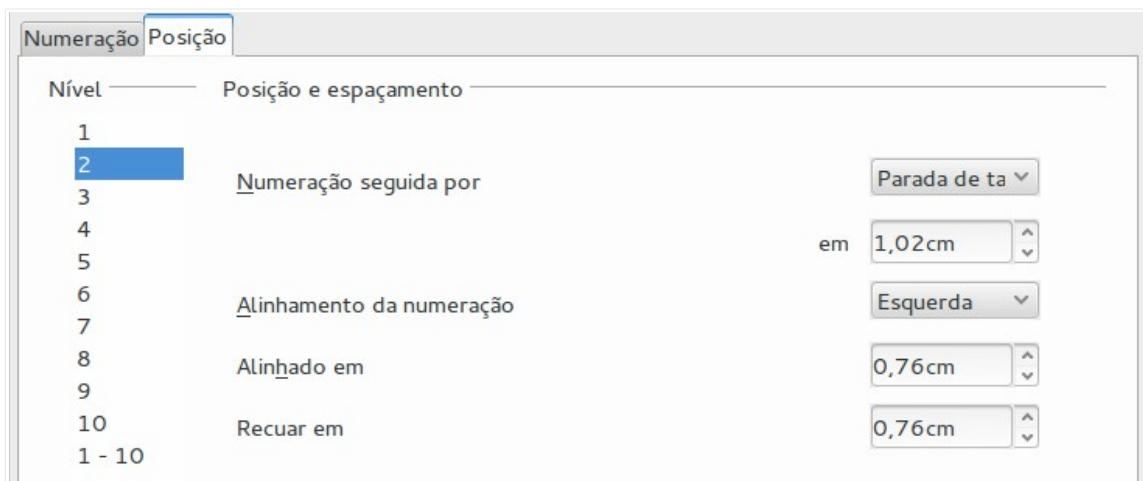


Figura 216: Recuando títulos de Nível 2

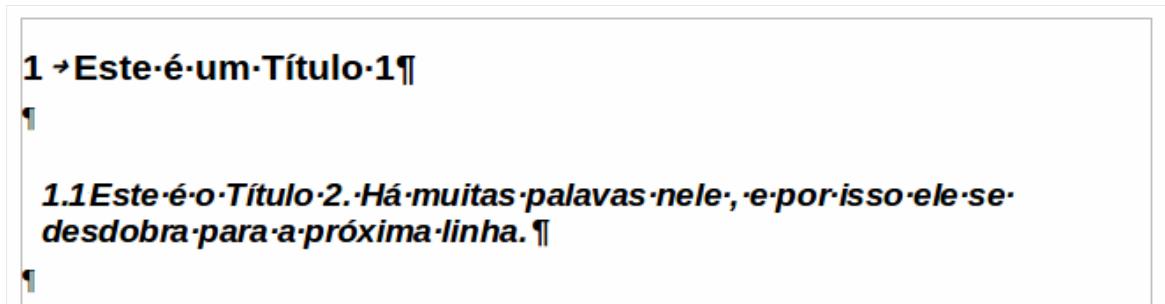


Figura 217: Resultado de mudanças de recuo dos títulos de Nível 2

- 2) Para mudar o comportamento de quebra para títulos longos, mude o *Recuar em* para um valor maior, como mostrado na Figura 218. O resultado é exibido na Figura 219.

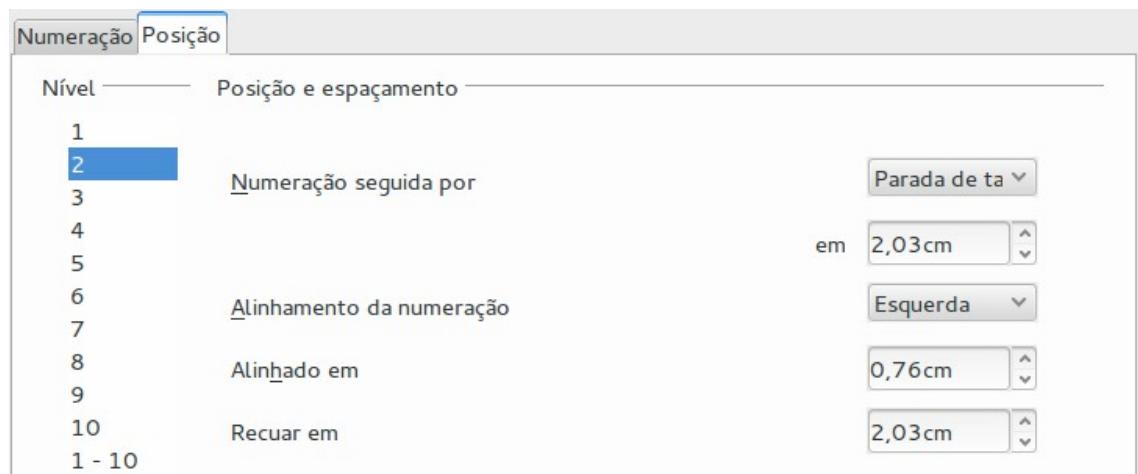


Figura 218: Quebrando títulos longos

1 → Este é um Título 1

1

1.1 → Este é o Título 2. Há muitas palavras nele, e por isso ele se desdobra para a próxima linha.

1

Figura 219: Resultado da mudança do valor de recuo

- 3) Na lista Nível, selecione 3. Mude os valores para Numeração seguida por em, Alinhado em, e Recuar em, como mostrado na Figura 220. O resultado final é mostrado na Figura 209.

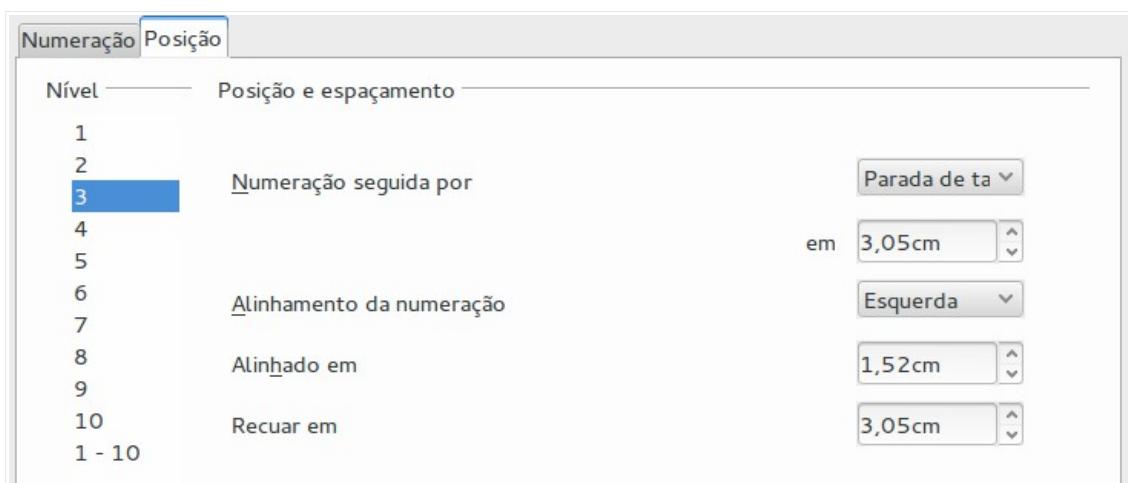


Figura 220: Recuando títulos de nível 3

Posicionamento em documentos antigos abertos no LibreOffice3.x

As Figuras 224, 221, 222, e Erro: Origem da referência não encontrada mostram a aba Posição como ela aparece para documentos criados em versões mais antigas de programas similares abertas no LibreOffice.

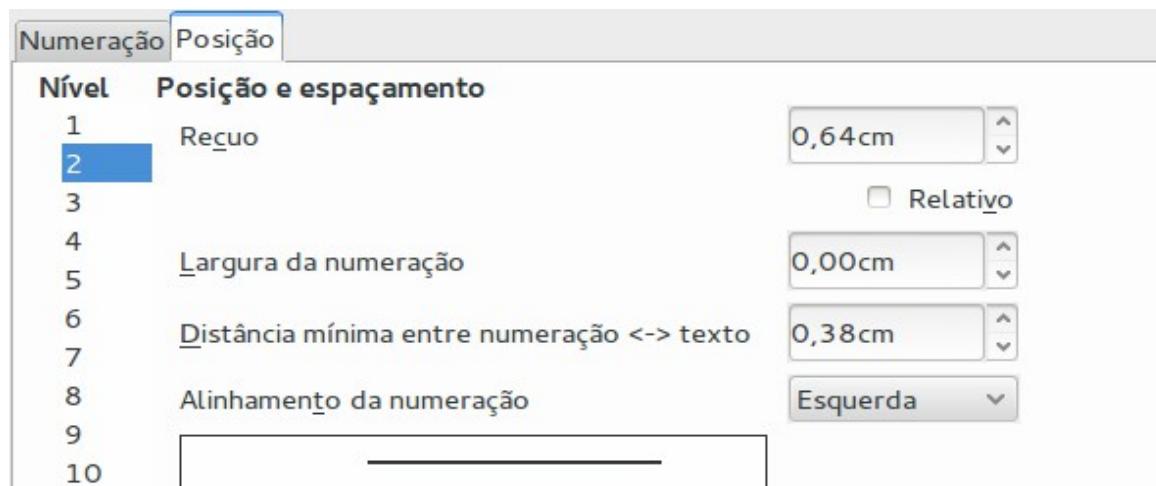


Figura 221: Recuando títulos de Nível 2

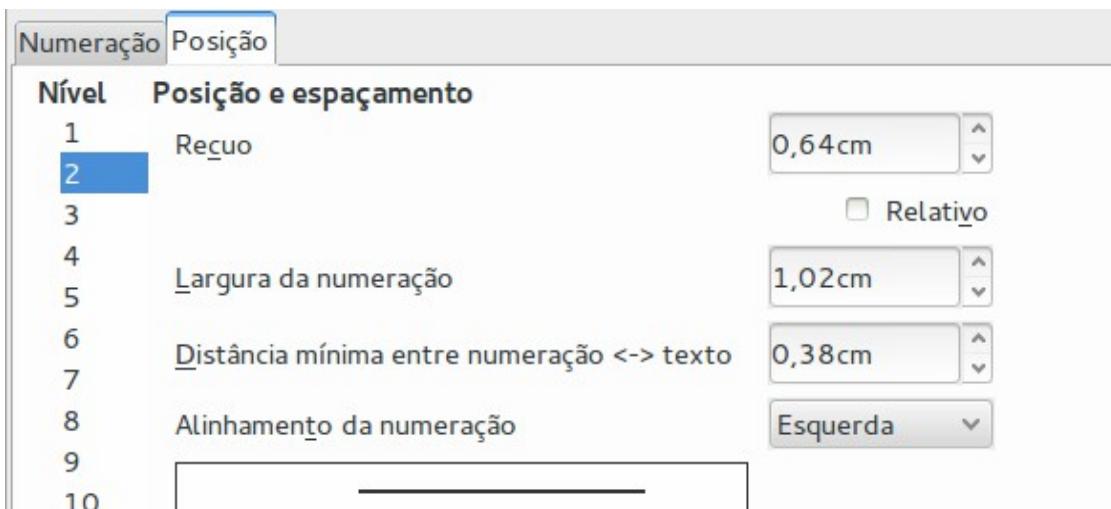


Figura 222: Mudando o valor da Largura da numeração para quebrar títulos longos

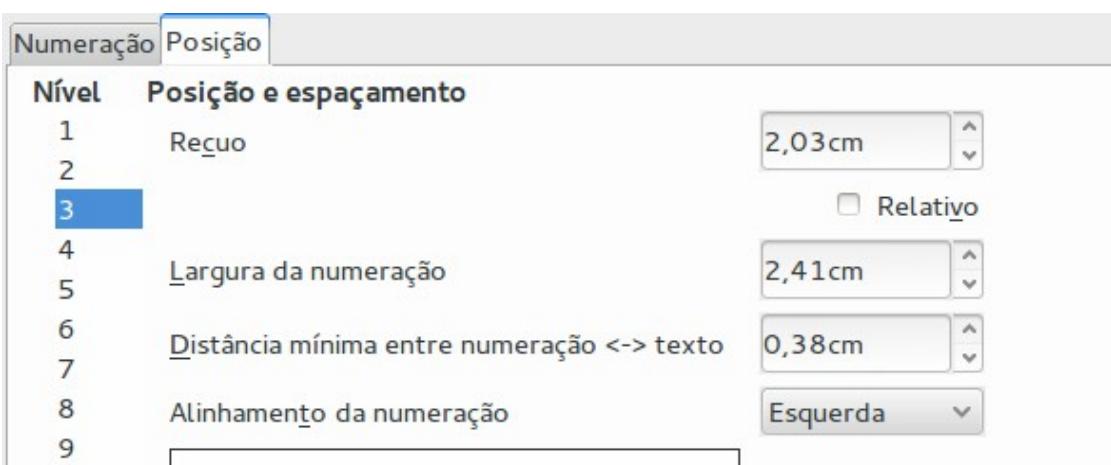


Figura 223: Recuando títulos de Nível 3



LibreOffice
The Document Foundation

Capítulo 7 *Trabalhando com Estilos*

Introdução

O Capítulo 6, Introdução aos Estilos, descreveu noções básicas de como usar, aplicar, e gerenciar estilos. Este capítulo apresenta uma descrição mais detalhada de como criar ou modificar um estilo, usando as muitas opções disponíveis nas várias abas da caixa de diálogo Estilos. Você aprenderá como estas opções afetam a aparência do estilo e como usá-los de forma eficiente. Exemplos e sugestões também são fornecidos.

As caixas de diálogo Estilo compartilham muitas das mesmas abas como as caixas de diálogo formatação manual. Portanto você também pode usar este capítulo para ajudá-lo a aplicar a formatação manual (embora não seja preciso se você usar estilos).

Criando (novo) estilos personalizados

Além de usar os estilos predefinidos fornecidos pelo LibreOffice, você pode adicionar novos estilos personalizados (definidos pelo usuário). No Capítulo 6, foram dados dois métodos para criar um estilo novo: a abordagem arrastar e soltar e o ícone **Novo estilo a partir da seleção** na janela Estilos e formatação.

Estes métodos são muito convenientes porque é possível de imediato verificar os efeitos visuais que o estilo produz antes de criá-lo. No entanto, eles podem requerer o acesso a vários menus diferentes, e temos uma quantidade reduzida de controle sobre o estilo (particularmente quando se trata de organizá-los). O método descrito neste capítulo, portanto, diz respeito apenas a utilização da caixa de diálogo Estilo.

A caixa de diálogo Estilo

Abra a janela Estilos e formatação. Selecione primeiro a categoria do estilo que deseja criar, clicando no ícone apropriado na parte superior da janela Estilos e formatação. Por exemplo, selecione o terceiro ícone da esquerda se deseja criar um estilo novo de quadro.

Clique com o botão direito do mouse na janela principal e selecione **Novo** no menu suspenso. Se clicar em um estilo existente, o novo estilo será vinculado ao estilo clicado. Se o clique com o botão direito do mouse é em uma área vazia, então as configurações iniciais do estilo são copiadas do estilo *Padrão* da categoria correspondente.

A caixa de diálogo que é exibida depende do tipo de estilo selecionado. Muitas das abas são as mesmas que são exibidas quando a formatação manual é aplicada. Portanto, se estiver familiarizado com a formatação manual, vai descobrir que já sabe como usar a maioria das opções. A caixa de diálogo usada para criar um estilo novo e modificar um existente é exatamente a mesma.

Dica

Uma exceção à regra acima é o estilo condicional, que tem uma caixa de diálogo diferente. Veja “Trabalhando com estilos de parágrafo condicional” na página 223.

A aba Organizador

Quando criamos um estilo novo, a primeira aba que precisa ser configurada é *Organizador*, mostrada na Figura 224. Esta aba é comum a todas as categorias de estilo. Portanto, é descrita apenas uma vez.

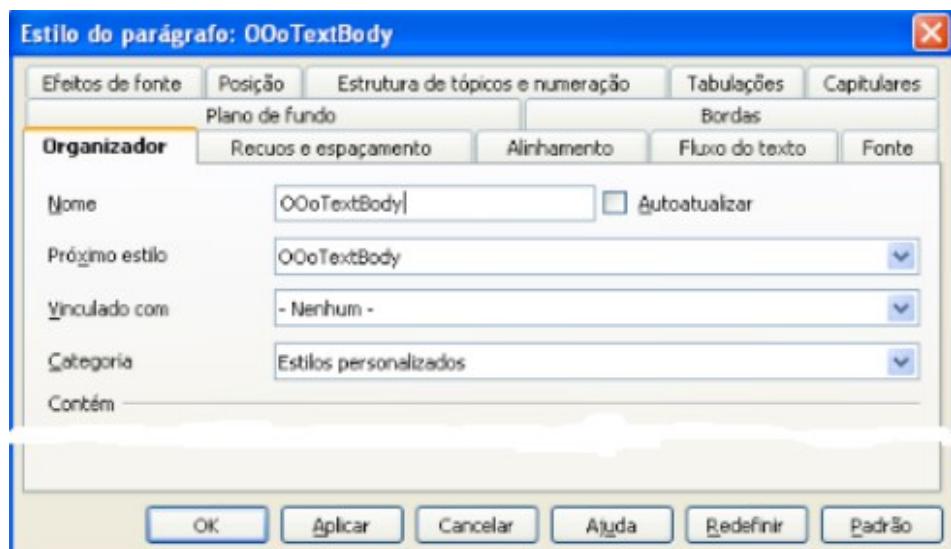


Figura 224: A aba Organizador exibida quando da criação de um novo estilo

Dependendo do estilo que está criando, vai encontrar as seguintes informações nesta aba:

- **Nome:** presente em todas as categorias – use este campo para dar um nome para o estilo que você está criando.
- **Autoatualizar:** disponível somente para estilos de parágrafo e quadro. Se ele for habilitado, então o Writer aplicará qualquer modificação feita manualmente para todos os parágrafos formatados com este estilo.

Cuidado



Se você tem o的习惯 de substituir estilos manualmente em seu documento, tenha a certeza que Autoatualizar não está habilitado, ou de repente você vai encontrar seções inteiras do seu documento reformatadas de forma inesperada.

- **Próximo estilo:** disponível somente para os estilos de parágrafo e página. Use-o para especificar que estilo será aplicado ao estilo seguinte. É costume, por exemplo, ter um estilo de página à esquerda, seguida por uma página à direita, uma primeira página seguida por uma página à esquerda, um título seguido por corpo de texto, e assim por diante. Você verá no exemplo mais adiante como esta propriedade é usada. Estilos de parágrafos predefinidos para lista ou marcadores também fazem grande uso da propriedade *Próximo estilo*.
- **Vinculado com:** disponível para estilos de parágrafo, caractere, e quadro; ele determina a posição do estilo na hierarquia. Ao criar um estilo novo vinculado a um estilo existente, todas as propriedades iniciais do estilo são copiadas para o estilo vinculado. Consulte “Compreendendo estilos vinculados” na página 212 para obter mais informações sobre como funcionam os estilos vinculados.
- **Categoria:** disponível para todos os estilos; use-o para associar o novo estilo a uma das categorias. Note que você não pode alterar a categoria dos estilos predefinidos. Definir este campo é útil quando filtramos os conteúdos da janela Estilos e formatação.
- **Contém:** mostra um sumário das propriedades do estilo.

Compreendendo estilos vinculados

Ao criar um estilo novo de parágrafo ou estilo de caractere, você pode usar um estilo existente como um ponto de partida para suas configurações. Neste sentido, no LibreOffice os estilos são vinculados.

Quando os estilos são vinculados, uma alteração no estilo *principal* afeta todos os estilos vinculados a ele. Você pode visualizar as conexões entre estilos, escolhendo a visão **Hierárquico** na lista suspensa da janela Estilos e formatação.

Por exemplo, cada estilo de *Título* (como *Título 1*, *Título 2*) é vinculado com um estilo chamado *Título*. Esta relação é ilustrada na Figura 225.

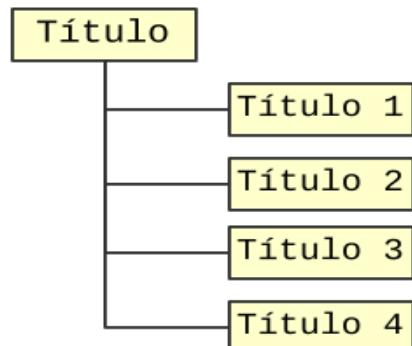


Figura 225: Visão hierárquica dos estilos vinculados

Vincular estilos é um método muito poderoso para criar “famílias” de estilos e permitir alterações em suas propriedades simultaneamente. Por exemplo, se decidir que todos os títulos devem ser verdes (como neste guia), precisa somente alterar a cor da fonte do estilo principal para conseguir o resultado desejado. No entanto, alterações feitas para um parâmetro do estilo principal não substituem as alterações feitas anteriormente para o mesmo parâmetro no estilo secundário. Por exemplo, se você alterar a cor da fonte do *Título 2* para azul, uma alteração da cor da fonte do estilo *Título* (o estilo principal) para vermelho não mudará a cor da fonte do *Título 2*.

Você pode verificar facilmente quais propriedades são específicas de um estilo, olhando para a seção *Contém* da aba *Organizador*. Se desejar redefinir as propriedades de um estilo secundário ao do estilo padrão, clique no botão **Padrão** localizado na parte inferior das caixas de diálogo Estilo do parágrafo e Estilo do caractere.

Nota

Você não pode definir uma visão de estrutura hierárquica para estilos de Página, Quadros e de Listas.

Criando um estilo vinculado

Para criar um estilo vinculado, você pode especificar o estilo primário (o estilo “vinculado com”) na aba **Organizador** da caixa de diálogo Estilo, ou pode criar um estilo na janela Estilos e formatação, clicando com o botão direito do mouse no estilo a ser vinculado com e selecionando **Novo** no menu suspenso.

Exemplo: Alterando uma propriedade de um estilo principal

Suponha que queira alterar a fonte não somente do *Título 1* ou *Título 2*, mas *todos* os títulos. A maneira mais fácil de fazer isto é tirar vantagem do *vincular*.

Abra a janela Estilos e formatação (pressione *F11*) e selecione **Título**.

Abra a caixa de diálogo Estilo de parágrafo para o estilo *Título* (botão direito do mouse → **Modificar**) e selecione a aba **Fonte**. Selecione uma fonte e clique **OK** (Figura 4).

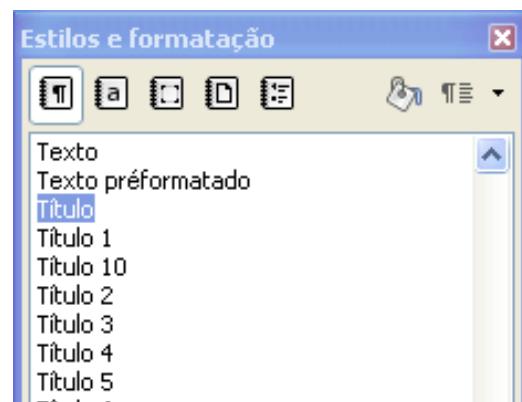


Figura 226: Selecione o estilo *Título*

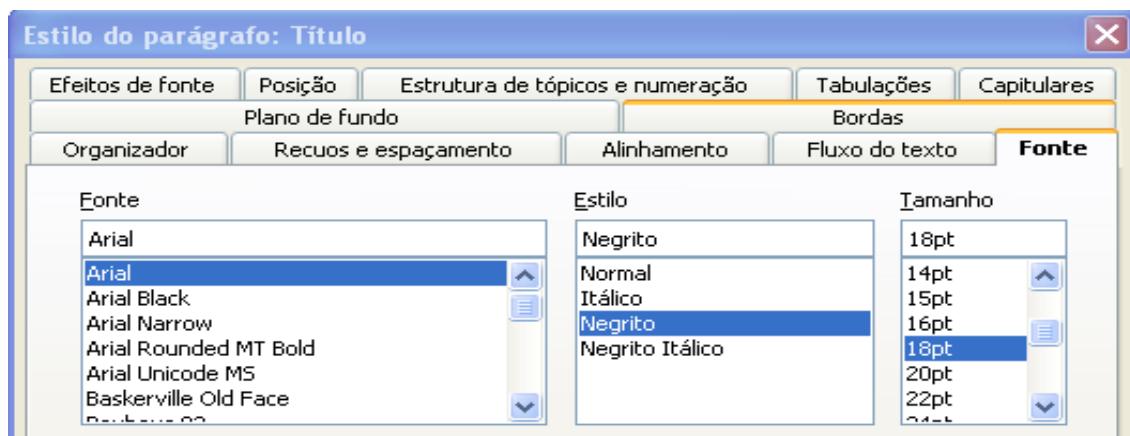


Figura 227: Selecione a fonte do título

Agora as fontes de todos os estilos de título (Título 1 a Título 10) são alteradas em uma única operação. A Figura 228 mostra à esquerda um documento usando os títulos 1, 2 e 3 e à direita o mesmo documento depois das alterações de fonte terem sido feitas para o estilo Título.

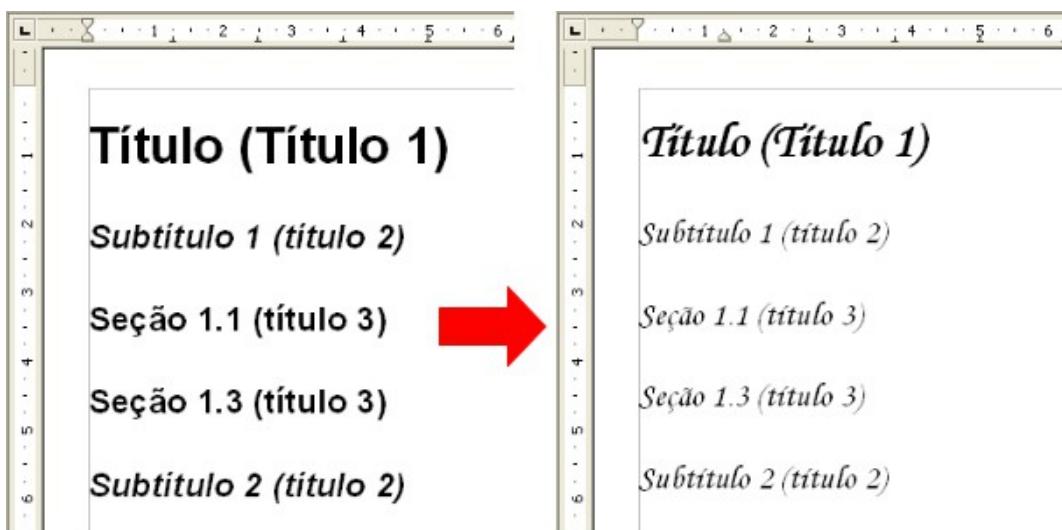


Figura 228: Efeitos das alterações da fonte no estilo Título

Trabalhando com estilos de parágrafo

Embora esta seção descreva a maioria dos parâmetros espalhados pelas doze abas, mostrado na Figura 227, você não precisa configurar todas elas. Na grande maioria dos casos é suficiente modificar apenas alguns atributos, particularmente se usou das propriedades de estilos vinculados ou quando o novo estilo foi baseado em um similar.

Configurações da aba Recuos e espaçamento

Na aba Recuos e espaçamento, você configura os parâmetros que afetam a posição do parágrafo na página, o espaçamento entre linhas e, entre este parágrafo e os parágrafos acima e abaixo. O lado direito mostra uma pré-visualização dos ajustes aplicados.



Figura 229: Configurações de um estilo de parágrafo na aba Recuos e espaçamento

Use a seção *Recuo* da aba para criar o recuo, usando estes parâmetros:

- **Antes do texto:** controla o espaço, na unidade de medida selecionada, entre a margem esquerda da página e na parte mais à esquerda da área do parágrafo. Introduzindo um valor negativo resulta no texto iniciando à esquerda da margem. Isto pode ser útil em situações onde a margem esquerda é muito ampla, mas queremos que os títulos sejam centralizado na página.
- **Depois do texto:** controla o espaço na unidade de medida selecionada, entre a margem direita da página e a parte mais à direita da área do parágrafo. Introduzindo um valor negativo resulta no texto estendendo-se para a margem direita da página.
- **Primeira linha:** digite na caixa o deslocamento da primeira linha do parágrafo (seja positivo ou negativo) em relação à área do parágrafo. Um valor positivo aumenta o recuo da primeira linha, enquanto um valor negativo faz a primeira linha iniciar à esquerda da área do parágrafo.
- **Automático:** marque esta caixa para permitir ao Writer controlar automaticamente o recuo da primeira linha. O valor é calculado pelo Writer com base no tamanho da fonte e de outros parâmetros.

Use a seção *Espaçamento* da aba para determinar a quantidade do espaço vertical acima e abaixo do parágrafo. Costuma-se incluir alguns “espaços acima” no estilo título para que eles sejam separados do corpo de texto da seção anterior, sem a necessidade de inserir parágrafos vazios. Espaçamento entre parágrafos é normal em certos tipos de documentos. O estilo de corpo do texto deste guia é configurado para deixar algum espaço entre parágrafos consecutivos.

O espaçamento entre parágrafos não pode afetar o espaçamento entre linhas, que por sua vez é controlado usando a caixa suspensa na seção *Espaçamento de linhas*. Podemos selecionar um dos seguintes valores:

- **Simples:** a configuração padrão aplica uma linha de espaçamento simples ao parágrafo. Isto é calculado automaticamente baseado no tamanho da fonte.
- **1,5 linha:** configura o espaçamento da linha para 1,5 linhas.
- **Duplo:** configura o espaçamento da linha para 2 linhas.

- **Proporcional:** Este valor ativa a caixa de edição ao lado da lista suspensa, onde podemos digitar um valor percentual. Cem por cento (100%) significa um espaçamento de linha simples, 200% espaçamento de linha dupla, e assim por diante.
- **Pelo menos:** esta escolha ativa a caixa de edição ao lado da lista suspensa, onde você pode digitar o valor mínimo (em sua unidade de medida selecionada) para ser usado para o espaçamento entre as linhas.
- **Entrelinha:** se este valor é selecionado, você controla a altura do espaço vertical inserido entre duas linhas (na parte inferior da fonte da linha acima para o topo da fonte da linha abaixo). Veja a Figura 230.
- **Fixo:** esta escolha ativa a caixa de edição ao lado da lista suspensa, onde você pode digitar o valor exato do espaçamento de linha.

Dica

Ao usar diferentes tamanhos de fonte no mesmo parágrafo, o espaçamento entre linhas será desigual, pois o Writer calcula automaticamente o valor ideal. Para obter linhas espaçadas igualmente, selecione **Fixo** ou **Entrelinha** na lista suspensa e um valor que é grande o bastante para criar um espaçamento entre as linhas, suficiente para justificar o maior tamanho da fonte usada.

O último parâmetro que pode ser ajustado nesta aba é *Registro de conformidade*. Se for ativado o Registro de conformidade para o estilo da página em uso (consulte a seção “Configurações gerais para o estilo da página” na página 230), então o estilo de Referência e todos os estilos hierarquicamente dependentes dele terão a caixa Registro de conformidade selecionada. Se deseja ativar a grade vertical também para outros estilos (ou não aplicá-lo aos estilos que dependem do estilo de referência) este é o lugar onde isso pode ser feito.

Configurações na aba Alinhamento

Use a aba Alinhamento para modificar o alinhamento horizontal do texto, escolhendo entre **Esquerda**, **Direita**, **Centro**, e **Justificado**. Os resultados da seleção são mostrados em uma janela de visualização no lado direito da aba.

Ao selecionar o alinhamento **Justificado**, você também pode decidir como o Writer deve tratar a última linha do parágrafo. Por padrão, o Writer alinha a última linha para a esquerda, mas você pode escolher para alinhá-lo para o centro ou para justificá-lo (o que significa que as palavras na última linha serão espaçadas, a fim de ocupá-la totalmente). Se selecionar a opção **Expandir palavra única**, sempre que a última linha de um parágrafo justificado é composta por uma única palavra, esta é esticada através da inserção de espaços entre os caracteres para que ocupe todo o comprimento da linha.

A aba Alinhamento também é usada para controlar o alinhamento vertical *Texto ao texto*, muito útil quando você tem tamanhos diferentes de fontes na mesma linha. Escolha o elemento das fontes na linha que será alinhada entre *Automático*, *Linha de base*, *Em cima*, *Centro* e *Embaixo*. Consulte a Figura 230 para uma representação gráfica destes pontos de referência.



Figura 230: Medidas tipográficas (do Wikipedia.org)

Opções de fluxo de texto para estilos de parágrafo

A aba da caixa de diálogo que controla as opções de Fluxo do texto é mostrada na Figura 231. Esta aba é dividida em três partes: *Hifenização*, *Quebras* e *Opções*.

Na seção *Hifenização*, podemos alterar três parâmetros:

- *Caracteres no fim da linha*: controla o número mínimo de caracteres para ser deixado em uma linha antes de inserir um hífen.
- *Caracteres no início da linha*: controla o número mínimo de caracteres que podem ser colocados no início de uma nova linha após um hífen.
- *Número máximo de hifens consecutivos*: controla o número de linhas consecutivas que terminem com um hífen.

Se preferir que o Writer controle automaticamente a hifenização, selecione a opção **Automática**.

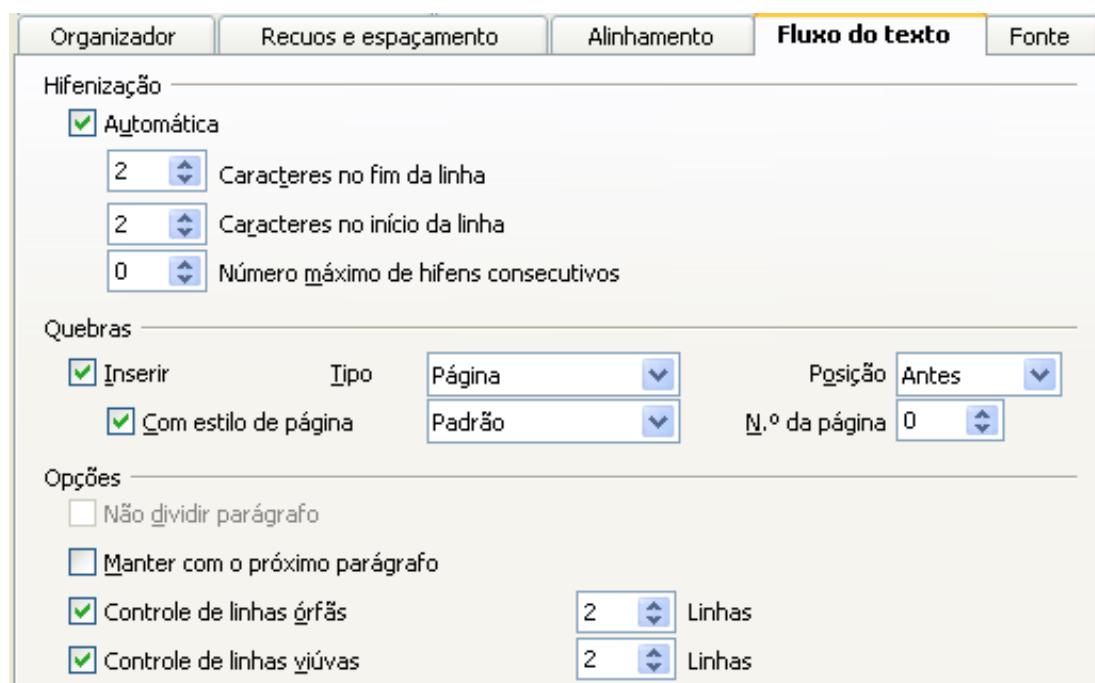


Figura 231: As opções da aba Fluxo do texto na caixa de diálogo Estilo do parágrafo

Na seção *Quebras*, você pode exigir que um parágrafo inicie em uma nova página ou coluna, assim como a posição da quebra, o estilo da nova página, e o novo número da página. Um uso

típico para esta opção é para garantir que a primeira página de um novo capítulo sempre comece em uma nova página (geralmente à direita).

Para iniciar um estilo em uma página, escolha as seguintes configurações na aba *Fluxo do texto* da caixa de diálogo Estilo do parágrafo:

- 1) Na seção **Quebras**, selecione **Inserir**. Certifique-se que o *Tipo* está ajustado para **Página** e *Posição* está ajustado para **Antes**.
- 2) Selecione **Com estilo de página** e escolha um estilo de página da lista.
- 3) Para continuar a numeração de páginas do capítulo anterior, deixar o *Nº da página* fixado em **0**. Para reiniciar a numeração de página de cada capítulo em 1, fixe o *Nº da página* em **1**. Clique **OK**.

Nota

Se você quer a primeira página de um novo capítulo iniciando em uma página (frente) à direita, certifique-se que o estilo de página primeiro capítulo está definido para **Somente à direita**, selecionado no campo **Definições de layout** na aba **Página** da caixa de diálogo **Estilo da página**.

A seção *Opções* da aba *Fluxo do texto* fornece configurações para controlar o que ocorre quando um parágrafo não se encaixa na parte inferior da página:

- **Não dividir parágrafo** significa que o parágrafo nunca é dividido em duas páginas. Se ele não se encaixa na parte inferior de uma página, o parágrafo inteiro se move para o topo da próxima página.
- **Manter com o próximo parágrafo** é apropriado para títulos ou a liderança da sentença para uma lista, garantindo que ele não seja o último parágrafo em uma página.
- **Controle de linhas órfãs** e **Controle de linhas viúvas**. Viúvas e órfãs são termos tipográficos. Um **Órfão** é a primeira linha de um parágrafo sozinho no final de uma página ou coluna. Uma **viúva** é a última linha de um parágrafo que aparece sozinha no topo da próxima página ou coluna. Use estas opções para permitir dividir parágrafos em páginas ou colunas. Mas é necessário que duas ou mais linhas permaneçam juntas na parte inferior ou superior de uma página ou coluna. Podemos especificar quantas linhas devem permanecer juntas.

Opções de fonte para o estilo de parágrafo

Três abas da caixa de diálogo Estilo do parágrafo são dedicadas às configurações que controlam a aparência da fonte, ou sejam, as abas *Fonte*, *Efeitos de fonte*, e *Posição*. O uso das duas primeiras abas é simples. Muitas das opções usadas quando criamos um estilo de caractere são discutidas em “Criando um novo estilo de caractere” na página 225. Opções que podem ser usadas ao criar um estilo de parágrafo são descritas aqui.

Especificando um tamanho de fonte relativo

Se estiver criando um estilo baseado em outro (estilo vinculado), especifique um tamanho de fonte *relativo* a esse outro estilo, como uma porcentagem ou como valor de ponto para mais ou para menos (-2pt ou +5pt). Tamanhos de fontes relativas são comumente usadas em páginas da Web.

Por exemplo, o estilo do parágrafo *Título 1* é baseado no estilo do parágrafo *Título*. O tamanho de fonte do estilo do parágrafo *Título* é 14pt, e o tamanho de fonte do estilo do parágrafo *Título 1* é especificado como 115%. Assim, o tamanho de fonte resultante no texto em um parágrafo formatado com o estilo do parágrafo *Título 1* é 14pt vezes 115% = 16,1pt.

Para especificar uma porcentagem no tamanho de fonte: na caixa de diálogo Estilo do parágrafo, selecione a aba **Fonte**. Na caixa *Tamanho*, digite um valor de porcentagem seguido do símbolo %

(veja a Figura 232). Da mesma forma, podemos digitar um sinal mais ou menos seguido do número de pontos a ser adicionado ou subtraído do tamanho da fonte base.

Para mudar de um tamanho de fonte relativo para um tamanho de fonte absoluto, digite o tamanho de fonte desejado em pontos seguido das letras **pt**.

Também é possível usar um tamanho de fonte percentual para estilos de caracteres.

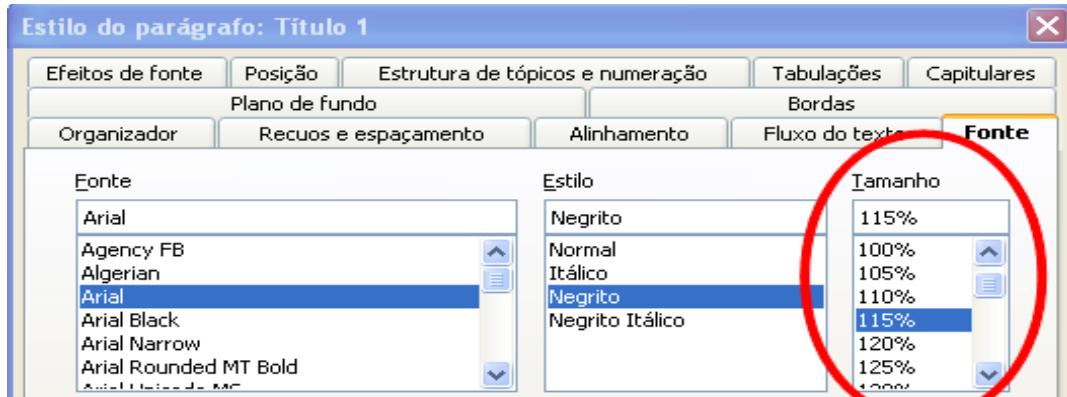


Figura 232: Selecionando um tamanho de fonte baseado em uma porcentagem

Selecionando um idioma para um estilo de parágrafo

O idioma selecionado para um documento (em **Ferramentas** → **Opções** → **Configurações de idiomas** → **Idiomas**) determina o dicionário utilizado para a verificação ortográfica, dicionário de sinônimos, hifenização, o delimitador decimal e de milhar usados, e o formato de moeda padrão.

No documento, você pode aplicar um idioma separado para qualquer estilo do parágrafo. Essa configuração tem prioridade sobre o idioma do documento inteiro. Na aba **Fonte** da caixa de diálogo **Estilo do parágrafo**, idiomas com dicionários instalados são marcados por um pequeno ícone **ABC** na lista **Idioma** (Figura 233). Quando da verificação ortográfica, o Writer usará o dicionário correto para parágrafos com este estilo. Se você escrever documentos em vários idiomas, pode usar o estilo vinculado para criar dois estilos de parágrafo que diferem apenas na opção de idioma. Se quiser mudar alguma das outras propriedades do estilo do parágrafo, tudo que precisa fazer é mudar o estilo principal.

Para inserir palavras ocasionais em um idioma diferente e evitar sua escolha por engano pela função do verificador ortográfico, é mais conveniente usar um estilo de caractere, como discutido em “Criando um novo estilo de caractere” na página 225.

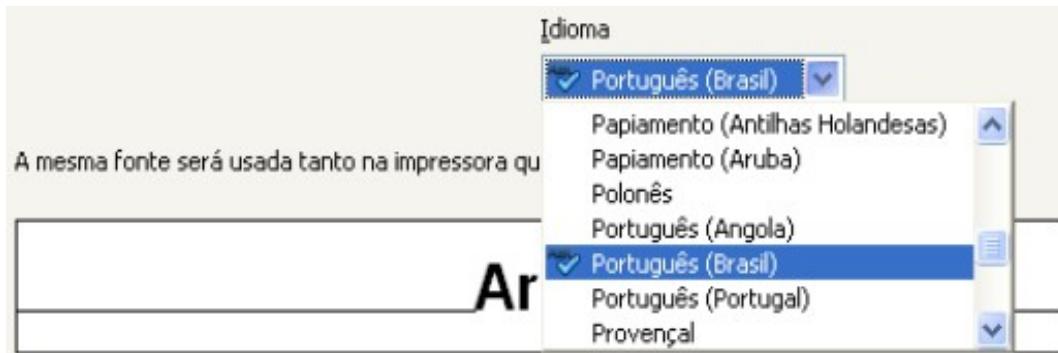


Figura 233: Selecionando um idioma para um estilo do parágrafo

Opções para posicionar o texto

A aba Posição da caixa de diálogo Estilo do Parágrafo reúne todas as opções que afetam a posição do texto na tela ou na página impressa. Esta aba é dividida em três seções, além de uma área de visualização. Elas são: *Posição*, *Rotação / dimensionamento* e *Espaçamento*.



Figura 234: A aba Posição para o Estilo do parágrafo (opções padrão)

Use a seção *Posição* para controlar a aparência de Sobrescrito e Subscrito. Entretanto, aplicaremos sobreescrito e subscrito apenas para grupos de caracteres em vez de parágrafos inteiros. Portanto, é altamente recomendado alterar esses parâmetros somente quando da definição de um estilo de caractere e, deixar as configurações padrão para os Estilos de parágrafos.

A segunda seção da aba Posição – **Rotação / dimensionamento** controla a rotação da área do parágrafo. Dois usos comuns para a rotação de parágrafos são:

- Para colocar cabeçalhos e rodapés retratos em uma página de paisagem.
- Para ajustar títulos na parte de cima de colunas estreitas em tabelas (como mostrado na Figura 235)

Este é longo	Outro título longo	Um título rotacionado	Outro título	Outro título	Outro título	Outro título

Figura 235: Uma tabela com rotação de títulos

A caixa **Dimensionar largura** controla a porcentagem da largura da fonte que comprime ou estica o texto rotacionado *horizontalmente*.

O capítulo 4, Formatando Páginas, descreve como criar cabeçalhos e rodapés em páginas paisagem rotacionando os caracteres. Podemos obter o mesmo efeito definindo um cabeçalho ou rodapé separados do estilo do parágrafo especificamente para páginas paisagem.

Exemplo: Rotacionando o texto em um estilo de parágrafo

Como exemplo, vamos aplicar títulos de tabela rotacionado para uma tabela pré existente.

- 1) Crie um novo estilo de parágrafo. Dê o nome **Tabela de cabeçalho rotacionado**
- 2) Na aba *Posição* da caixa de diálogo Estilo do Parágrafo, na seção *Rotação / dimensionamento*, selecione **90 graus**. Clique **OK** para salvar o novo estilo.

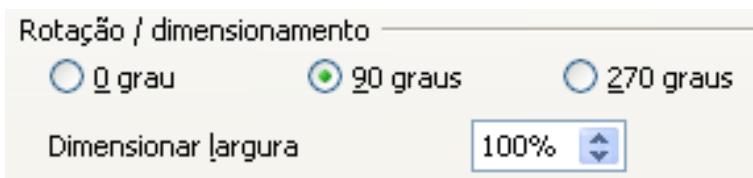


Figura 236: Rotacionando um parágrafo em 90 graus

- 3) Selecione a linha de título da tabela e aplique o novo estilo. Qualquer texto nas células da linha de título é rotacionado.
- 4) Se os títulos estão alinhados no topo das células, podemos alterar o alinhamento para a parte inferior destas, como mostrado na Figura 235. Para fazer isto, clique o botão **Embaixo** na barra de ferramentas Tabela ou selecione **Formatar** → **Alinhamento** → **Embaixo** na barra de menu.

Opções de espaçamento

Use a seção *Espaçamento* da aba *Posição* para controlar o espaçamento entre caracteres individuais em um parágrafo. Ao selecionar uma opção diferente de *Padrão* no menu suspenso, use a caixa de edição para inserir um valor em pontos para o qual se deseja expandir ou condensar o texto.

A opção **Kerning de pares** (selecionada por padrão) aumenta ou diminui o tamanho do espaço entre certos pares de letras para melhorar a aparência geral do texto. O Kerning ajusta automaticamente o espaçamento entre caracteres para combinações de letras específicas. O Kerning só está disponível para certos tipos de fontes e, para documentos impressos só funciona se a impressora suportá-lo.



Figure 237: Kerning desativado (esquerda) e ativado (direita)

Controlando tabulações

Apesar de tabelas sem bordas geralmente serem consideradas a melhor solução para o espaçamento do material através de uma página, em muitas situações tabulações são suficientes para fazer o que você precisa, com a vantagem de ser mais simples de gerenciar e mais rápido de aplicar.

Dica

Se você precisa usar tabulações, e enviará o documento para outras pessoas, não use as tabulações padrão. Se os destinatários do documento definiram paradas de tabulações padrão que são diferentes das que você está usando, o parágrafo pode aparecer muito diferente em suas máquinas. Em vez disso, defina as tabulações de forma explícita no parágrafo ou o estilo do parágrafo; então pode ter a certeza de que todos verão a mesma disposição.

Para definir paradas de tabulação em seu estilo do parágrafo, use a aba mostrada na Figura 238. Você pode escolher o *Tipo* de tabulação: À esquerda, À direita, Centralizada ou Decimal; o caractere a ser usado como um ponto decimal, e o caractere de preenchimento – o caractere que aparece entre o final do texto antes da tabulação e o início do texto depois da tabulação. Você também pode criar um caractere de preenchimento personalizado inserindo-o na caixa correspondente. Um uso comum para um caractere de preenchimento é a adição de pontos entre um título e um número de página em uma tabela de conteúdo ou caractere sublinhado ao criar um formulário a preencher.

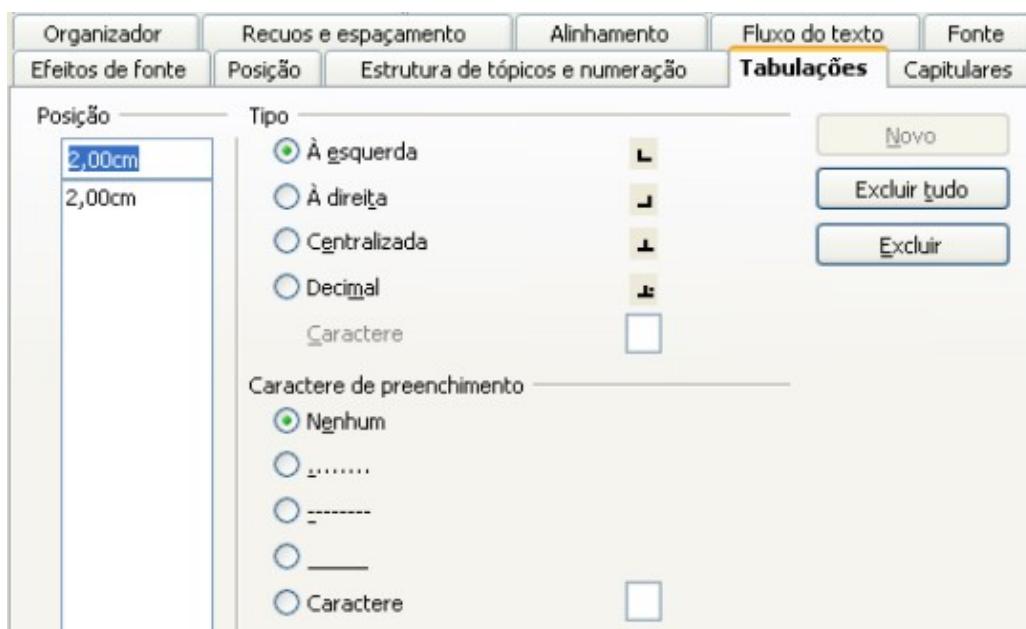


Figura 238: Especificando paradas de tabulação para um estilo de parágrafo

Criar uma parada de tabulação nova, portanto, é apenas uma questão de decidir a sua posição em relação à margem esquerda, o tipo, o caractere de preenchimento e clicar no botão **Novo**. A parada de tabulação será inserida na lista *Posição* no lado esquerdo. Infelizmente, a única maneira de modificar a posição de uma parada de tabulação é criar novamente na posição desejada e excluir a antiga usando os botões do lado direito da aba.

Note que não é possível definir tabulações que ultrapassem a margem da página. Nos raros casos em que for necessária, use uma tabela sem bordas em seu lugar.

Usando a aba Estrutura de tópicos e numeração

Use a aba Estrutura de tópicos e numeração se quiser definir, por exemplo, se este estilo será usado para um título ou item de lista.

Você pode atribuir um nível de destaque para qualquer estilo de parágrafo. Este recurso permite que se crie uma tabela de conteúdos que inclui esses títulos usando estilos listados em **Ferramentas** → **Numeração da estrutura de tópicos**. Por exemplo, você pode usar uma

sequência diferente de estilos para anexos (apêndices), mas quer que os títulos e subtítulos anexos apareçam no sumário nos mesmos níveis como os títulos e subtítulos do capítulo.

Para atribuir um nível de estrutura de tópico, vá para a aba Estrutura de tópicos e numeração, e selecione o Nível da estrutura de tópicos desejado. Clique **OK** para salvar esta alteração.

Esta aba deve ser usada em combinação com Estilos de lista quando precisar associar um determinado estilo de parágrafo com um estilo de lista. Consulte “Combinando lista e estilos de parágrafo” na página 241 para informações adicionais sobre como usar esta aba, bem como um exemplo.

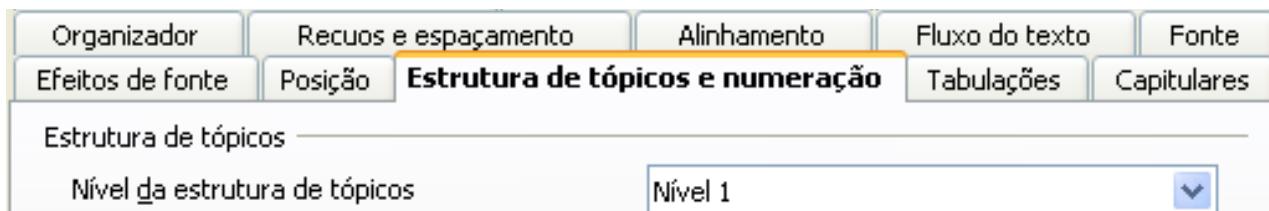


Figura 239: Especificando um Nível da estrutura de tópicos na aba Estrutura de tópicos e numeração para um estilo de parágrafo

Configurando uma capitular

Se quiser usar Capitulares em seu parágrafo (geralmente é adequado para um primeiro estilo de parágrafo) predefina as propriedades na aba Capitulares da caixa de diálogo Estilo do parágrafo. Selecionando a opção *Exibir capitulares* habilitam-se as opções subsequentes onde você pode: aumentar o número de caracteres (se quiser uma palavra inteira, marque a quantidade de caracteres correspondentes), escolher o número de linhas ocupadas e o espaço entre a capitular e o texto.

Capitulares usam a mesma fonte e tem as mesmas propriedades que o resto do parágrafo; entretanto, você pode modificar facilmente esta aparência criando um estilo de caractere específico e usando-o. Por exemplo, você quer que as capitulares sejam de uma cor diferente ou, aplicar um efeito de contorno. Selecione o *Estilo de caractere* que deseja usar no menu suspenso correspondente.

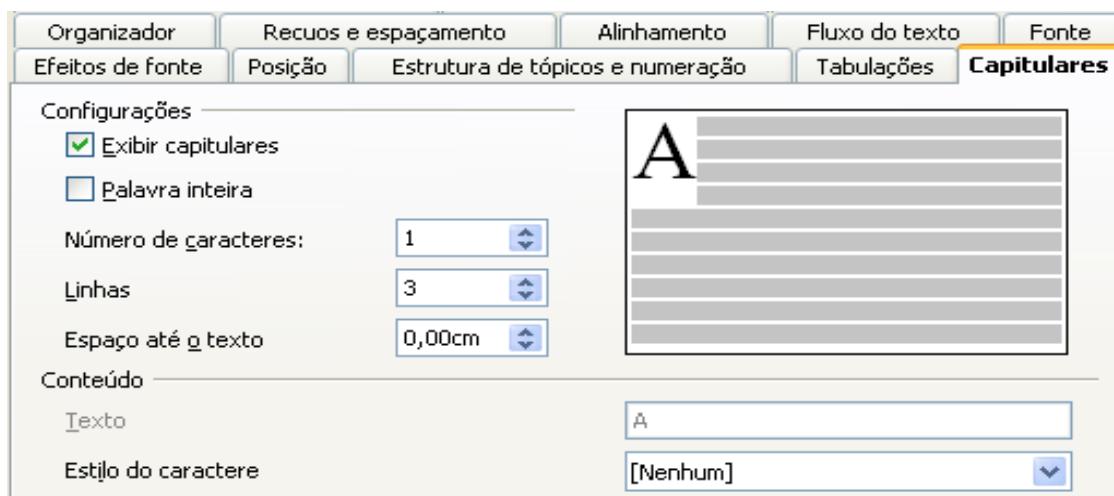


Figura 240: Opções para adicionar uma capitular para o estilo do parágrafo

Configurando plano de fundo e bordas

Uma boa maneira de fazer um parágrafo sobressair sem ter que usar um quadro é adicionar uma borda e cor de fundo. Você pode personalizar o fundo e a borda das áreas do parágrafo usando

as abas correspondentes da caixa de diálogo Estilos de parágrafo. Além de destacar, as bordas são frequentemente usadas para separar áreas de cabeçalho e rodapé do texto principal (como no presente guia), bem como para fornecer elementos decorativos em alguns estilos de títulos.

As duas abas são bastante intuitivas. Preste atenção aos seguintes pontos quando trabalhar com a aba *Plano de fundo*:

- No caso de não encontrar a cor desejada na lista de cores predefinidas, você mesmo pode defini-la em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Cores**.
- Pode-se usar uma figura em vez de uma cor sólida como fundo. Na lista suspensa **Como**, selecione **Figura**, escolha a figura que deseja usar e ajuste os parâmetros, conforme necessário. Instruções detalhadas sobre como trabalhar com formatos gráficos podem ser encontradas no *Guia do Impress*.
- O plano de fundo é aplicado somente para a área do parágrafo. Se tiver definido um parágrafo recuado, o espaço entre o parágrafo e a margem não tem a cor de fundo do parágrafo.

Na aba *Bordas*, vale a pena considerar os seguintes pontos:

- Atente para os efeitos que o espaço entre bordas e a área do parágrafo produz em recuos e tabulações.
- Se você quiser que a borda seja desenhada em torno de vários parágrafos, deixe a opção **Mesclar com o próximo parágrafo**, na parte inferior da página marcada.

Trabalhando com estilos de parágrafo condicional

Um estilo de parágrafo condicional é uma outra forma de formatação de texto, de maneira diferente em diferentes partes de um documento. Em alguns casos, usar estilo condicional é poupar tempo em vez de trocar entre estilos enquanto digitamos.

Um estilo de parágrafo condicional significa alterar sua formatação dependendo de onde ele é usado. Por exemplo, você quer que o estilo *Meu corpo de texto* a fonte seja preta por padrão, mas que mude para branca quando estiver dentro de um quadro com fundo azul.

Provavelmente o uso mais comum para formatação condicional é definir um único estilo. A estrutura do estilo único seria um tipo de numeração criado como um estilo de *Numeração*, em vez de ir em **Ferramentas** → **Numeração de estrutura de tópico**. A formatação do número é alterada sempre que você pressionar a tecla *Tab* para criar um título subordinado, em vez de utilizar estilos diferentes.

O único problema com a estrutura de um único estilo é que todos os níveis têm a mesma aparência. Nesta situação um estilo de parágrafo condicional vem a calhar. Atribuir o estilo de parágrafo para um estilo de estrutura de numeração na aba **Estrutura de tópico e numeração** e em seguida abrir a aba **Condição**. Lá, pode-se atribuir os níveis do estilo de estrutura de numeração para outros estilos de parágrafo. Quando a tecla *Tab* for pressionada enquanto estiver usando o estilo de parágrafo, cada nível de estrutura assume uma formatação diferente, fazendo a estrutura de único estilo ainda mais conveniente.

Nota

Estilos predefinidos (exceto *Corpo de texto*) tais como *Padrão*, *Título 1*, e *Título 2* não podem ser configurados para ser condicional.

Cuidado



Se você quiser fazer um estilo condicional, tem que fazê-lo enquanto a janela de estilo ainda está em aberto pela primeira vez. Depois que a janela se fecha, a aba *Condição* não aparece na janela.

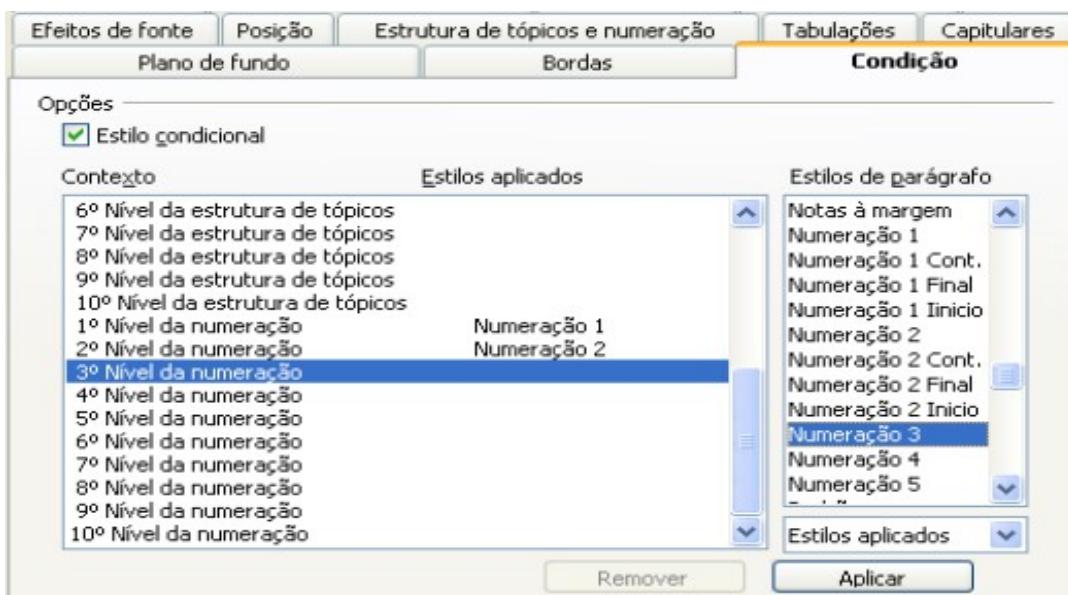


Figura 241: Aba Condição para estilos de parágrafo

Quando você cria um estilo condicional, esta dizendo “nesta condição fazer este estilo parecer aquele outro estilo”. Por exemplo “Quando estiver digitando em um rodapé, fazer este estilo parecer o estilo de parágrafo *meu_rodapé*; ao digitar em uma tabela, faça este estilo parecer o estilo de parágrafo *texto_tabela*”.

Além de definir propriedades normais do estilo (incondicional), você tem que definir qual outro estilo será parecido em situações diferentes. Isso é feito na aba **Condição**.

Para configurar um estilo de parágrafo condicional:

- 1) Defina um novo estilo de parágrafo.
- 2) Selecione todas as propriedades do parágrafo para o estilo. **Não clique em OK!**
- 3) Clique na aba **Condição**.
- 4) Selecione a opção **Estilo condicional**.
- 5) Selecione a primeira condição na lista *Contexto* (lado esquerdo da caixa de diálogo) e selecione o estilo que deseja para esta condição na lista *Estilos de parágrafo* no lado direito.
- 6) Clique **Aplicar**. O nome do estilo de parágrafo aparece na lista do meio.
- 7) Repita os passos 5 e 6 para cada condição que deseja ter vinculada a um estilo diferente.
- 8) Clique **OK**.

Quando o estilo é selecionado, você verá que a formatação do texto depende do contexto.

Trabalhando com estilos de caracteres

Estilos de caracteres complementam os estilos de parágrafos e são aplicados para grupos de caracteres, em vez de parágrafos inteiros. Eles são usados principalmente quando desejamos alterar a aparência ou atributos de partes de um parágrafo sem afetar outras partes. Exemplos de efeitos que podem ser obtidos por meio de estilos de caracteres são as formas de fonte **negrito** ou **Itálico** ou palavras coloridas.

Dois estilos de caracteres usados neste documento são:

- Teclar usando os estilos da tecla de acesso personalizada do LibreOffice. Por exemplo: para definir o Writer para tela cheia, pressione **Ctrl+Shift+J**.

- Caminhos de menu use o estilo *LibreOffice caminhos de menu*. Por exemplo: para transformar campos de sombras ligados ou desligados, escolha **Exibir** → **Sombrear campos**.

Outras formas de usar os estilos de caracteres são descritas em outras partes do *Guia do Writer*. Estes usos incluem números de capítulos que fazem, números de páginas ou números da lista maior do que o texto circundante e formatação de hiperlinks. Ao inserir palavras em outros idiomas ou palavras que não desejamos que o verificador ortográfico detecte como erros (por exemplo nomes de procedimentos em alguma linguagem de programação), torna-se bastante útil a utilização de estilos de caracteres porque você pode definir o idioma a ser aplicado em suas propriedades

Por que usar estilos de caracteres?

Usuários iniciantes do Writer muitas vezes se perguntam, “Por que usar estilos de caracteres?” Ou “Como isso é diferente de clicar no ícone negrito para mudar a fonte do caractere?” O acontecimento da vida real a seguir ilustra a diferença.

Jean é um escritor técnico da Austrália. Ele aprendeu o valor dos estilos de caracteres depois que sua editora disse-lhe para deixar sem negrito os caminhos de menu em seu livro de 200 páginas. Jean não tinha usado estilos de caracteres. Ele teve que editar todas as 200 páginas à mão, com alguma ajuda de **Localizar e substituir**. Esta foi a última vez que Jean não utilizou os estilos de caracteres.

Os estilos de caracteres não tem tantas opções como os estilos de parágrafos ou estilos de página. Seus benefícios são de natureza diferente:

- **Alterações de formatação**

Como a história de Jean ilustra, a capacidade de fazer alterações de formatação em todo o documento pode ser importante. Isso é fornecido por Estilos de caracteres.

- **Consistência**

Estilos de caracteres ajudam garantir que as orientações de estilo sejam aplicadas constantemente.

- **Foco no conteúdo**

“Eu devia ter teclas digitadoras de negrito? Relativas aos menus?” Um escritor não tem que lembrar as respostas a estas perguntas. Detalhes de estilo podem distraí-lo do conteúdo real de seu trabalho. Um estilo de caractere personalizado e devidamente nomeado (como *LibreOffice tecla de atalho* ou *LibreOffice caminho de menu*) removerá esta atribulação.

Criando um novo estilo de caractere

Esta seção ilustra o uso da caixa de diálogo Estilo do caractere para criação de um novo estilo.

As abas usadas para configurar os Estilos de caracteres já foram vistas na seção anterior em Estilos de parágrafo. Portanto, uma vez familiarizado com a criação de Estilos de parágrafos, só demoraremos uns poucos minutos para criar um estilo de caractere.

- Use o *Organizador* para configurar o nível hierárquico do novo estilo de caractere (se necessário) e dar-lhe um nome.
- Use a aba *Fonte* para determinar a fonte, estilo, e tamanho para seu estilo de caractere. Tal como o estilo do parágrafo, podemos especificar o tamanho como um percentual em vez de fornecer um valor absoluto. Por exemplo, 150% significa que, quando o estilo de

caractere é aplicado a uma fonte de tamanho 10pt, o novo tamanho da fonte será 15pt, enquanto que, se aplicado para uma fonte de tamanho 14pt, o novo tamanho será 21pt. Você também pode especificar o **Idioma** do texto para que um determinado estilo de caractere seja aplicado, podendo inserir palavras em um idioma diferente mas com o verificador ortográfico usando o dicionário correto.

- Na aba *Efeitos de fonte*, você configura atributos como cor da fonte, sublinhado, relevo, ou outros efeitos. Se você costuma usar texto oculto, por exemplo, é conveniente definir um estilo de caractere onde a opção **Oculto** é marcada. Desta forma, você só precisa de alguns cliques do mouse para ocultar o texto. Efeitos de **Relevo** podem ser apropriados para uma capítular, para dar mais ênfase ao número do capítulo ou de outras partes do título (como é o caso deste guia).
- A aba *Posição* é usada para criar um índice no caso de não estar satisfeito com o padrão ou até mesmo um sub índice que pode ser útil para determinadas publicações científicas. Na mesma aba, você pode definir rotação, texto condensado ou expandido.

Nota

Ao rotacionar um grupo de caracteres, é preciso especificar se o texto rotacionado deve caber na linha, ou se é permitido expandir acima ou abaixo da linha. Esta propriedade só é ativada para estilos de caracteres.

- Terminar de criar um estilo de caractere, utilizando a aba *Plano de fundo*, se assim desejar. Aplicar um fundo para um estilo de caractere produz o mesmo efeito que usar a ferramenta de destaque na barra de ferramentas padrão.

Migrando para estilos de caracteres

Pessoas familiarizadas com formatação manual de texto, podem levar algum tempo para se acostumarem com estilos de caracteres. Aqui estão algumas sugestões para tornar a transição mais fácil.

- Nunca misture estilos de caracteres e formatação manual. Formatação manual substitui estilos de caracteres. Se combiná-los, você pode perder horas tentando descobrir porque seus estilos de caracteres não funcionam.
- Clicando com o botão direito do mouse, escolhendo **Limpar formatação direta** remove-se qualquer formatação de texto (manual e estilos de caracteres)
- Perceba que clicar no ícone **Negrito** na barra de ferramenta não é mais fácil que clicar duas vezes em um estilo de caractere que é predefinido para o estilo de fonte em negrito.
- Deixe a janela Estilos e formatação aberta para tornar fácil o acesso aos Estilos de caracteres.

Trabalhando com estilos de quadros

Quadros são usados frequentemente como recipientes para textos ou elementos gráficos. Uma boa ideia é definir estilos de quadros para dar consistência à aparência destes. Por exemplo, você quer colocar moldura com bordas, com sombra suspensas em fotografias, desenhos de linha em um quadro com uma borda plana, notas marginais em um quadro sem uma borda mas com um fundo sombreado, e assim por diante.

O Writer fornece vários estilos de quadros predefinidos, que você pode modificar a seu gosto, bem como definir novos estilos. A técnica para definição e aplicação de estilos de quadros é semelhante ao de outros estilos.

Dica

Há uma considerável sobreposição entre os usos de quadros e de seções para alguns fins de layout de página. Será útil dar uma olhada no Capítulo 4, Formatando Páginas, para obter informações sobre o uso de quadros e seções.

Como trabalhar com estilos de quadros

Quando um objeto é adicionado ao Writer, automaticamente é incluído em um quadro de um tipo predeterminado. O quadro define como o objeto é colocado na página, bem como ele interage com outros elementos no documento. Pode-se editar o quadro modificando o estilo do quadro utilizado, com um comando manual quando um quadro é adicionado ao documento.

Como quadros e objetos são utilizados em conjunto, é fácil esquecer que eles são elementos distintos. A diferença vale a pena ser lembrada, pois em alguns casos, tais como gráficos, você pode editar o quadro e o objeto separadamente.

Ao contrário de outros elementos que usam estilos, os quadros podem ser definidos apenas em parte pelo seu estilo, pois seu uso pode variar muito. Vários elementos de quadros, assim como a ancora e elementos protegidos, precisam ser definidos manualmente para quadros individuais.

Você pode formatar um quadro manualmente quando selecionar **Inserir → Quadro**. A caixa de diálogo que se abre contém todas as configurações disponíveis quando os estilos de quadros são criados, assim como algumas disponíveis somente quando o quadro é inserido. Tal como acontece com outros estilos, a forma mais eficiente de formatar quadros é na janela Estilos e formatação.

Planejando os estilos

Se você estiver usando uma mistura de gráficos, pode definir dois estilos relacionados, um deles com uma linha de borda para gráficos com fundo branco e um sem borda para todos os outros fundos. Poderá criar também um ou mais quadros para textos somente.

Caso contrário, os estilos de quadros padrão (listados na Tabela 4) cobrem a maioria das necessidades dos usuários. O único acréscimo significante que muitos usuários podem precisar é de um ou mais estilos de quadros de texto.

Criando novos estilos de quadro

Você acessa as configurações de quadros selecionando **Novo** ou **Modificar** na janela Estilos e formatação para um estilo de quadro. Criando novos estilos de quadro.

Tabela 4. Vários estilos de quadros e seus usos

Estilo	Usos e comentários
Fórmula	O estilo de quadro usado para fórmulas. O padrão inclui Autodimensionar , que ajusta o tamanho do quadro para a fórmula.
Quadro	O estilo de quadro padrão.
Figuras	O estilo padrão para figuras. O padrão inclui autodimensionar para caber o gráfico, não quebrar o texto, e uma borda fina em torno do quadro. Estes são padrões razoáveis, exceto para a borda. A borda geralmente é desnecessária, a menos que o fundo do gráfico e o fundo do documento sejam branco.
Etiquetas	O estilo padrão para usar com Arquivo → Novo → Etiquetas . Parece ser usado automaticamente pelo LibreOffice Writer e não é destinado para os demais aplicativos.
Notas à margem	Um estilo para colocar um quadro ao lado esquerdo da margem. Como o nome sugere, o estilo <i>Notas à margem</i> e destinado a comentários adicionados na margem do texto. O estilo também é útil para criar cabeçalhos laterais contra a margem esquerda, que muitas vezes são usados em documentação técnica. Para configurar cabeçalhos laterais, criar Estilos de parágrafo, corpo de texto com 51 mm (duas polegadas ou mais) de recuo a esquerda. Coloque o cursor junto ao inicio do parágrafo corpo de texto, adicione o quadro, e aplique o estilo <i>Notas à margem</i> .
OLE	O estilo padrão para objetos OLE e quadros flutuantes. O padrão coloca o quadro no topo e no centro de um corpo de texto.
Marca d'água	O estilo padrão para uma marca d'água, uma figura colocada como fundo para um corpo de texto. O padrão é através de quebra automática, com o texto passando sobre o quadro e qualquer coisa nele. A figura deve ser fraca o suficiente para que o texto possa ser lido por cima dela.

Na caixa de dialogo de configurações do estilo do quadro estão disponíveis as seguintes abas:

- **Tipo:** Ajusta o tamanho e posição do quadro. Uma das opções mais úteis aqui é **Autodimensionar**, que ajusta automaticamente o quadro para o objeto que ele contém. Se o estilo de quadro é usado automaticamente, então esta opção deve ser selecionada.
- **Opções:** define se o conteúdo do quadro pode ser impresso e se pode ser editado em um documento somente leitura. Esta aba também define a direção do texto, que é útil se você está usando o quadro para conteúdo em um idioma que usa a direção do texto da direita para a esquerda.
- **Quebra automática:** define como o texto é posicionado em relação ao quadro e quanto próximo trata um quadro. Se você quer que o conteúdo do quadro se destaque dos parágrafos em torno dele, defina a quebra automática para **Nenhuma**. Esta provavelmente é a aba mais importante para quadros.
- **Plano de fundo:** define a cor de fundo ou figura. Esta aba é útil principalmente para os quadros de texto em layout de páginas complexas, em que um quadro de texto tem uma aparência diferente do contexto geral da página.
- **Bordas:** define a linha em torno do quadro, se houver. Muitos designers iniciantes cometem o erro de adicionar uma borda a cada quadro. No entanto, quando um fundo

colorido marca a divisão entre os conteúdos dos quadros e o resto da página, bordas são desnecessárias.

- *Colunas*: Esta aba pode ser ignorada a menos que o quadro seja usado para texto. A aba é a mesma que é usada para configurar um estilo da página, e seus parâmetros são descritos na seção “Aba Colunas” na página 232.
- *Macro*: define uma macro para usar com o quadro a fim de desencadear uma ação quando o usuário interage com ele. Esta opção é útil somente em um documento on-line ou HTML.

Trabalhando com estilos de página

Estilos de páginas controlam as propriedades da página (margens, tamanho da página, cabeçalhos e rodapés, entre outros). No entanto, ao contrário de parágrafos que podem ter propriedades aplicadas diretamente, a aba páginas só existe em estilos de páginas e sem propriedades aplicadas diretamente.

Cristian é um advogado na Califórnia, EUA. Em suas cartas, na primeira página há o seu timbre no papel, e as páginas subsequentes identificam o destinatário, a data, e o número da página. Cristian faz isto usando estilos de página. Ele também usa estilos de página para cumprir os requisitos de espaçamento (como as margens) para peças processuais nos tribunais do estado da Califórnia.

Esta seção descreve como criar um estilo novo de página, explica o significado de algumas das opções na caixa de diálogo Estilo da página, e ilustra o seu uso.

Criando um novo estilo de página

Ao contrário de outros estilos, os estilos de página podem ser criados ou modificados somente usando a janela Estilos e formatação. Abra a janela Estilos e formatação e clique no ícone Estilos de página com o botão direito do mouse em qualquer lugar na janela principal e selecione **Novo**.

A caixa de diálogo Estilo de página consiste de oito abas.



Figura 242: A caixa de diálogo Estilo da página com as respectivas abas

A propriedade Próximo estilo

Como para os outros estilos, use a propriedade **Próximo estilo** (descrito em “A aba Organizador” na página 210) para especificar o estilo para o elemento subsequente da categoria de estilo que se está trabalhando. Esta propriedade é particularmente importante para um estilo de página, como o exemplo a seguir demonstra.

Configurando uma página de título

Considere um cenário comum: você quer que o documento tenha uma página de título que é diferente para o resto do documento:

- Não deve ter um cabeçalho ou número de página.

- As margens direita e esquerda devem ser as mesmas.

Para o título da página, podemos usar o estilo de página predefinido *Primeira página* que vem com o LibreOffice, e para o resto do documento, podemos usar o estilo de página *Padrão*.

A Figura 243 mostra o fluxo necessário de estilo de página. Na aba **Organizador**, do estilo de página *Padrão*, deixe a propriedade *Próximo estilo* definida como **Padrão**.

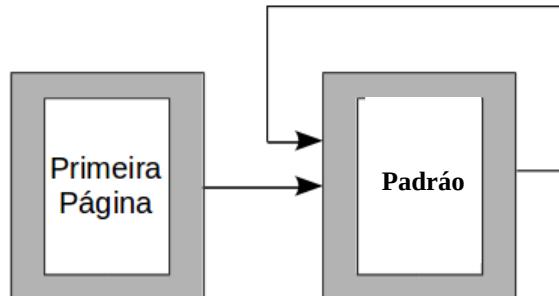


Figura 243: Fluxo do estilos de página

Configurações gerais para o estilo da página

A aba **Página** da caixa de diálogo **Estilo da página** é onde controlamos as definições gerais da página. A aba consiste de três seções, além de uma área de visualização no canto superior direito.



Figura 244: A aba Página da caixa de diálogo Estilo da página

Na seção *Formato do papel*, você especifica o tamanho do papel escolhendo um dos muitos formatos predefinidos. Selezionando “personalizado” use os campos *Largura* e *Altura* para definir o tamanho do papel. Se usar um formato predefinido, selecione a orientação do papel entre *Retrato* e *Paisagem*. Se a impressora tiver mais que uma bandeja, você deve especificar qual a bandeja para imprimir as páginas do novo estilo da página.

Na seção *Margens*, especifique o tamanho das margens em unidade de medida de sua preferência. Na configuração de *Layout da página* se for selecionado margens **Espelhado** a margem esquerda torna-se a margem **Interna**, enquanto a margem direita torna-se a margem **Externa**.

Na seção *Definições de layout*, escolha o *Layout da página* a partir de quatro opções disponíveis. Decidir se o estilo de página que está sendo definido se aplica a página esquerda e direita

(padrão) ou se em vez disso, deve ser aplicado somente para um ou a outros tipos. Algumas considerações:

- Se pretende vincular as páginas impressas usando este estilo como um livro, selecione um layout espelhado. Use o menu suspenso **Formato** para determinar o estilo de numeração da página para aplicar a este estilo de página.
- Uma prática comum em layouts da página é ter margens de páginas assimétricas, tanto para as margens esquerda e direita e para a superior e a inferior. Há vários esquemas para se fazer isto. Para o mais comum deles siga estas duas regras gerais para layouts de impressão de página: (a) A margem externa (margem direita de uma página à direita) teria uma margem maior do que uma margem interna (margem esquerda de uma página à direita); (b) A margem inferior pode ser mais larga que uma margem superior. A justificativa para um layout de página assimétrica é permitir mais espaçamento para que os leitores coloquem as mãos enquanto seguram os livros ou outros documentos impressos, por exemplo. No site About.com é descrito alguns layout de página: *Perfect Proportions Using Page Margins in Desktop Publishing*.
- Se quiser a primeira página de um novo capítulo iniciando sempre em uma página a direita (frente), certifique-se que o estilo de página para a página do primeiro capítulo é definido para *Somente à direita* fazendo esta seleção no campo *Layout da página*. O procedimento típico para o restante de um capítulo é definir um único estilo de página “espelhado” para as páginas da direita e da esquerda. Uma página espelhada pode ter diferentes cabeçalhos e rodapés. Se feito desta forma, cada capítulo usará dois estilos de página.
- Se quiser as páginas muito diferentes na aparência, você pode optar por definir estilos de página separadas para páginas esquerda e direita (por exemplo, diferentes margens ou cabeçalhos e rodapés somente nas páginas da direita mas não nas páginas da esquerda; imagine um livro com uma fotografia de página inteira na página esquerda e o texto nas páginas direitas). Neste caso, certifique-se que o campo *Próximo estilo* para o estilo da primeira página é definido para página *Somente à esquerda*, que, por sua vez, é definida para ser seguida por um estilo de página *Somente à direita*. Se feito desta forma, cada capítulo usará três estilos de página. Um caso hipotético poderia ter estes nomes de estilo de página: *Primeira página*, *Esquerda*, e *Direita*.

Se marcar a caixa **Registro de conformidade**, o Writer criará uma grade vertical na página com um espaçamento entre pontos de grade que dependem do **Estilo de referência** selecionado. A grade vertical garante que o texto impresso em colunas adjacentes, páginas opostas, ou ambos os lados da mesma folha de papel, é alinhado, tornando-a mais fácil de ler, bem como é mais agradável de se ver.

Fundo e borda de páginas

Use a aba *Plano de fundo* para aplicar um fundo ou a aba *Bordas* para desenhar uma borda em torno da área de texto da página. Podemos escolher entre uma cor sólida ou uma imagem gráfica para o fundo e vários estilos de linha para as bordas. Note que a área da página afetada por estas mudanças **não** incluem as áreas fora das margens. Se você planeja imprimir em papel colorido usando uma fonte clara, e quer ter uma ideia do resultado final que vai obter, em vez de mudar o fundo vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** e na seção **Aparência** escolha a cor do Plano de fundo do documento.

Cabeçalho e rodapé de páginas

Você pode associar um cabeçalho ou um rodapé diferente para cada estilo de página. Esta propriedade torna mais fácil ter cabeçalhos diferentes nas páginas direita e esquerda, evitando assim, que no inicio de um novo capítulo haja cabeçalho.

Configurar o cabeçalho e rodapé de páginas é simples. Estas instruções referem-se ao cabeçalho, mas o rodapé de página tem as mesmas opções. Ative as caixas de entrada, selecionando **Ativar cabeçalho** e especifique a margem esquerda, margem direita, e espaçamento para a área principal do texto. Para a altura da área do cabeçalho, você pode selecionar, ou a caixa **Autoajustar altura** que fará o Writer adaptar o tamanho do conteúdo, ou especificar o tamanho manualmente. Clicando em **Mais...** abre-se uma nova caixa de diálogo, onde você pode ajustar as bordas e plano de fundo da área do cabeçalho.

Se desmarcar a caixa **Mesmo conteúdo esquerda/direita**, você pode especificar um cabeçalho diferente para as páginas esquerda ou direita, mesmo que use um estilo único para ambos como mostrado aqui.



Figura 245: Diferentes conteúdos nas páginas esquerda e direita

Aba Colunas

Use esta aba para criar o estilo de layout de coluna desejado. A aba é subdividida em três seções: *Configurações*, *Largura e espaçamento*, e *Linha separadora*. A seção *Configurações* contém miniaturas de configurações predefinidas de colunas que você pode selecionar, assim como a caixa de texto onde você pode digitar o número desejado de colunas se precisar criar uma personalizada.

Depois de selecionada mais de uma coluna, a seção *Largura e espaçamento* torna-se ativa. Se não estiver satisfeito com a configuração predefinida (colunas igualmente espaçadas), desmarque a opção **Largura Automática** e digite os parâmetros manualmente. Quando você trabalha com várias colunas por página, pode ajustar a posição e tamanho de uma linha separadora entre as colunas.

Aba Notas de rodapé

Use esta aba para ajustar a aparência das notas de rodapé. Mantendo a configuração padrão **Não maior que a área da página**, a área de notas de rodapé é calculada automaticamente com base no número das notas de rodapé. Se preferir controlar manualmente o espaço máximo que as notas de rodapé podem ter, selecione a opção **Altura máxima da nota de rodapé** e digite o valor na unidade de medida preferida. Use a segunda seção da aba para personalizar o separador entre as notas de rodapé e a área principal.

Exemplo: uma sequência de páginas de capítulo de livro

Capítulos de livros geralmente iniciam em uma página do lado direito, com um layout diferente do resto das páginas na primeira página do capítulo. As outras páginas do capítulo são “espelhadas” para impressão frente e verso. Por exemplo, o número de página no cabeçalho ou rodapé pode ser posicionado na borda externa das páginas e uma margem mais ampla pode ser colocada na borda interna (permitindo vinculação).

A Tabela 5 mostra as propriedades de dois estilos da página (*Somente à direita* e *Padrão*) criado para a sequencia típica de páginas de capítulos de um livro.

Tabela 5. Propriedades de estilos de página personalizada para capítulo de livro.

Estilo da página	Efeito desejado	Propriedade: configuração
Página à direita	Primeira página sempre à direita (uma página ímpar) Sem cabeçalho ou rodapé Margem superior da página mais larga do que em outras páginas Margens espelhadas	Página → Layout da página → Somente à direita Cabeçalho → Cabeçalho → Ativar cabeçalho: Não selecionado Página → Margens → Superior: 6,00 cm Página → Layout da página → Espelhado
Padrão	Cabeçalho com número de página na parte externa superior da página e título do capítulo, centralizado no topo da página	Cabeçalho → Ativar cabeçalho: Selecionado Cabeçalho → Cabeçalho → Mesmo conteúdo esquerda/direita: não selecionado

A Figura 246 ilustra as transições para a *Página à direita* para estilo de página *Padrão* com a mudança do cabeçalho entre as páginas esquerda e direita mostrado pelo símbolo #.

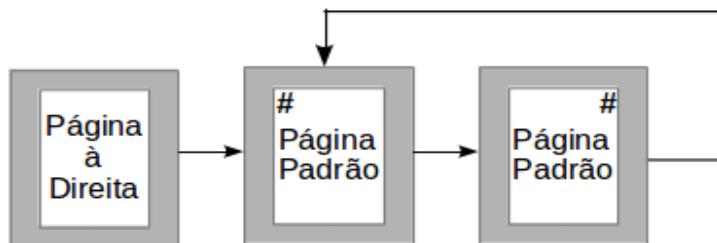


Figura 246: Página à direita e em seguida, o estilo de página Padrão com diferentes cabeçalhos para páginas alternativas

Passo 1. Configurar o estilo de Página à direita

- 1) Na janela Estilos e formatação, clique no ícone Estilos de páginas para exibir uma lista de estilos de páginas.
- 2) Clique com o botão direito do mouse na *Página direita* e selecione **Modificar** no menu suspenso.
- 3) Na aba *Organizador* do Estilo da página: Em Nome selecione *Página a direita*, e escolha em *Próximo estilo Padrão*.



Figura 247: Especificando o próximo estilo após a primeira página de um capítulo

- 4) Na aba *Página*, especificar uma largura maior de margem esquerda, e uma margem superior maior para mover o título do capítulo para baixo da página.

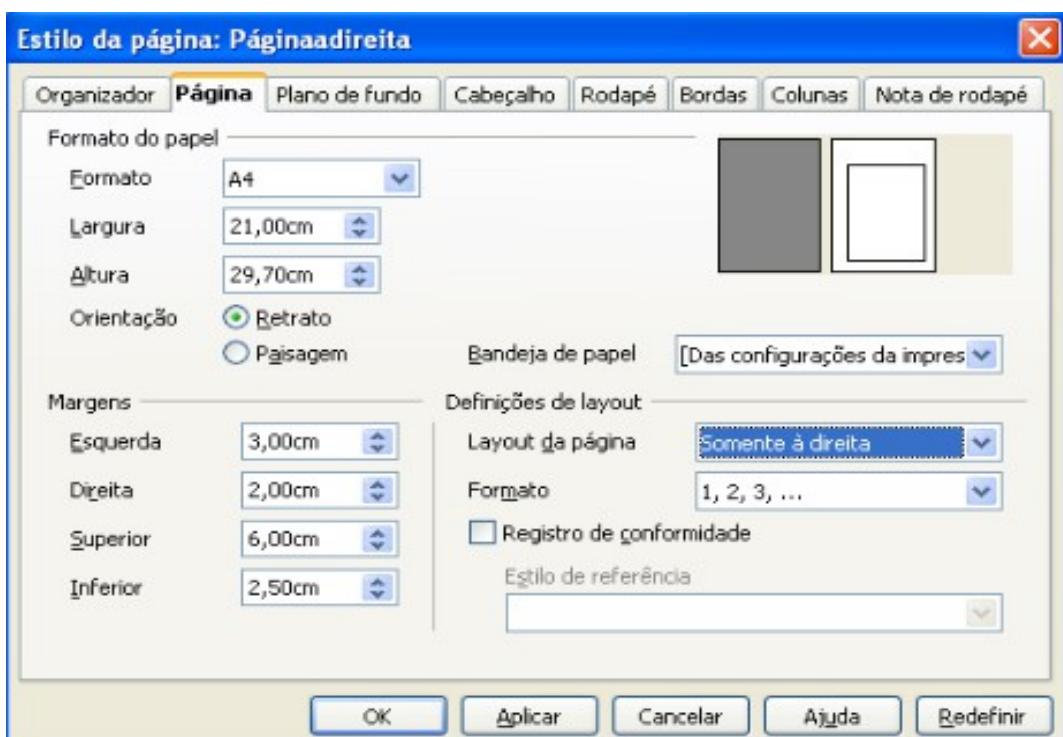


Figura 248: Configurando as margens da página e layout para o estilo *Página direita*

- 5) Nas abas *Cabeçalho* e *Rodapé*, certifique-se que as opções **Ativar cabeçalho** e **Ativar rodapé** não estão selecionadas. Clique **OK** para salvar as alterações.
- 6) Na janela Estilos e formatação, na lista de estilos de páginas, clique com o botão direito do mouse em *Padrão* e selecione **Modificar** no menu suspenso.
- 7) Na aba *Organizador* do Estilo da página: Caixa de diálogo *Padrão*, certifique-se que **Próximo estilo** é definido como **Padrão**.

Passo 2. Configurando o estilo de página Padrão

- 1) Na aba *Página* da caixa de diálogo Estilo da página: *Padrão*, selecione em *Layout da página* **Espelhado** e defina as margens internas e externas para a mesma largura das margens *Esquerda* e *Direita*, respectivamente, escolhidas no Estilo de *Página à direita*.

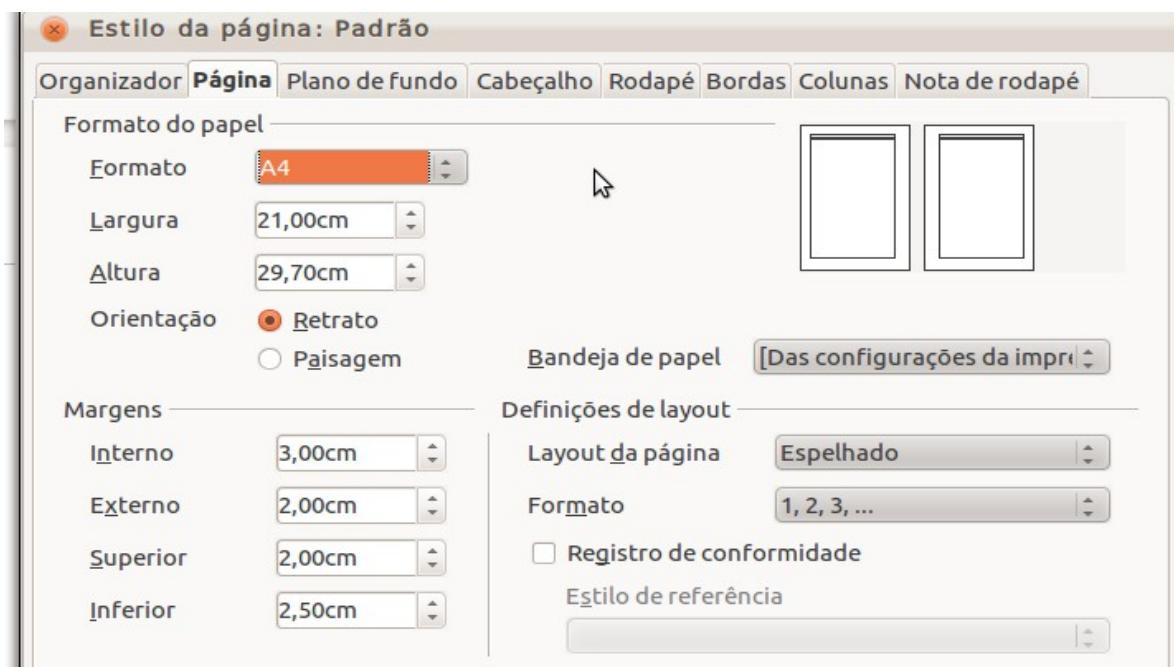


Figura 249: Configurando margens e layout da página para o estilo da página Padrão

- 2) Na aba **Cabeçalho** da caixa de diálogo Estilo da página: Padrão, selecione a opção **Ativar cabeçalho** e desmarque a opção **Mesmo conteúdo esquerda/direita**. Clique **OK** para salvar as alterações.



Figura 250: Configurando as propriedades de cabeçalho para o estilo de página Padrão

Passo 3. Configurar o estilo de parágrafo Título 1 para começar em uma nova página do lado direito

- 1) Na janela Estilos e formatação, em Estilos de parágrafos, clique com o botão direito do mouse em **Título 1** e selecione **Modificar**.
- 2) Na aba **Fluxo de texto**, da caixa de diálogo Estilo do parágrafo, na seção **Quebras**, selecione **Inserir**, **Com estilo de página**, e **Página direita**. Clique **OK** para salvar as alterações.

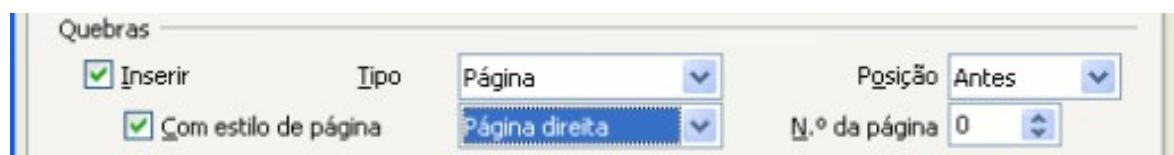


Figura 251: Configurando um estilo do parágrafo para iniciar em uma página de um estilo selecionado

Passo 4. Iniciar um novo capítulo

Aplique o estilo de parágrafo *Título 1* para o primeiro parágrafo, que é o título do capítulo

Nota	Por padrão, o estilo de parágrafo <i>Título 1</i> é atribuído a <i>Estrutura de tópico nível 1</i> . A atribuição de estilo de parágrafo para estrutura de níveis é feito através de Ferramentas → <u>Numeração da estrutura de tópicos</u> .
------	--

Passo 5. Configurar os cabeçalhos de página

- 1) Em uma página da esquerda, coloque o cursor no cabeçalho e insira um campo número de página à esquerda (**Inserir** → Campos → Número da página).
- 2) Pressione *Tab* para colocar o cursor no meio e inserir uma referência do capítulo: Pressione *Control+F2* (ou escolha **Inserir** → Campos → Outros na barra de menu) para mostrar a caixa de diálogo Campos (Figura 252).
Na aba *Documento*, para *Tipo*, selecione **Capítulo** e para *Formato*, selecione **Nome do capítulo**. Certifique-se que *Nível* esta definido como **1** e clique **Inserir**.
- 3) Na página da direita, coloque o cursor no cabeçalho, pressione a tecla *Tab*, insira uma referência **Capítulo**, pressione *Tab* novamente, e insira um campo número de página.
- 4) Se precisar ajustar as paradas de tabulações para o cabeçalho, modifique o estilo de parágrafo *Cabeçalho*. Não ajuste manualmente as paradas de tabulação.

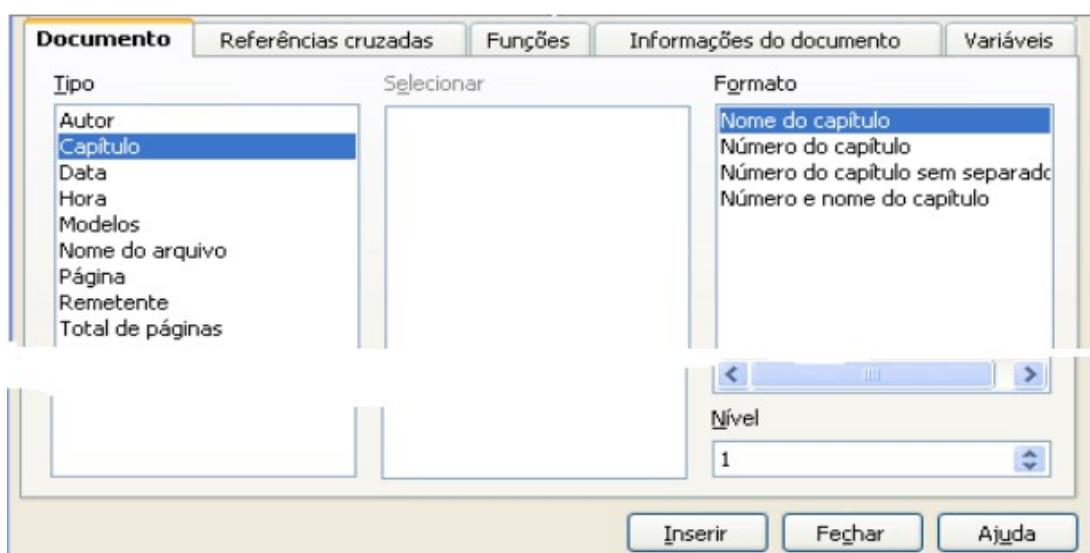


Figura 252: Inserindo um título de capítulo no cabeçalho de uma página

Trabalhando com estilos de lista

Estilos de listas (também chamado de estilos de numeração) trabalham em conjunto com Estilos de parágrafos. Eles definem o recuo, o alinhamento, e os caracteres de numeração ou marcadores para itens de lista. Você pode definir muitos estilos de listas, a partir de listas simples com marcadores em listas complexas (aninhadas) multiníveis.

Tal como acontece com outros estilos, as principais razões para o uso de estilos de listas são a consistência e agilização de seu trabalho. Embora você possa criar listas simples facilmente clicando nos ícones **Ativar/desativar numeração** ou **Ativar/desativar marcadores** na barra de ferramentas Formatação, e criar muitas listas aninhadas complexas usando os ícones na barra de ferramentas Marcadores e numeração, a aparência das listas resultantes podem não ser o que você deseja e você pode ter mais que um estilo de lista. Você pode usar os Marcadores e

escolher Numeração no menu Formatar para formatar manualmente a aparência de algumas ou todas as listas, mas se mais tarde precisar alterar sua aparência, terá muito trabalho manual para fazer.

Nota

O LibreOffice usa os termos “estilos de numeração” e “estilos de lista” de forma inconsistente, mas eles são a mesma coisa. Por exemplo, o ícone da ferramenta na janela Estilos e formatação diz “Estilos de listas”, mas a sua caixa de diálogo diz “Estilo da numeração”.

Definindo a aparência de uma lista aninhada

Uma lista aninhada é uma lista numerada com marcadores subordinados (geralmente recuados). Em vez de apenas uma lista de itens numerados (1,2,3,...) uma lista aninhada pode ter o item 1, com sub itens recuados numerados como a,b,c ou i,ii,iii ou algum outro método de numeração antes do item 2. Com estilos de numeração, consegue-se qualquer combinação de formato numérico desejado. Uma lista aninhada pode até combinar itens numerados com itens de marcadores.

Não há diferença entre a definição de um estilo de lista aninhado ou uma lista simples, apesar de que, as listas aninhadas requerem mais trabalho. Um exemplo de uma lista aninhada é dado no **Capítulo 3, Trabalhando com texto**. Neste caso, a lista foi construída usando um dos esquemas predefinidos de estrutura de tópico como um ponto de partida, enquanto nesta seção seguimos uma abordagem mais geral para que a lista possa atender suas necessidades plenamente.

Criando um novo estilo de lista

A caixa de diálogo para criar um estilo novo de lista consiste de seis abas, além da aba usual *Organizador* discutida no “A aba Organizador” na página 210.

Marcadores, Estilos de numeração e aba Figuras

As abas *Marcadores*, *Estilos da Numeração* e *Figuras* contêm formatos predefinidos para itens como símbolos (marcadores e números). Para usar um deles, clique sobre a figura. Uma borda espessa indica a seleção. Os marcadores na aba *Marcadores* são caracteres de fonte e aqueles na aba *Figura* são figuras.

Se escolher um marcador na aba *Figura*, você pode selecionar a opção **Vincular figura** para criar um vinculo para o objeto gráfico, em vez de incorporá-lo ao documento. Se decidir vincular a figura, tenha em mente que o marcador não será exibido quando o documento for aberto em outro computador (a menos que o mesmo arquivo de imagem esteja localizado no mesmo local em ambos os computadores) ou, se o arquivo de imagem usado for movido para um local diferente no computador.

Aba Estrutura de tópico

Use a aba *Estrutura de tópico* para selecionar a partir de, oito listas aninhadas predefinidas. Você também pode escolher uma e usá-la como um ponto de partida para seu próprio estilo, personalizando a lista e usando as abas *Posição* e *Opções*, como descrito abaixo.

Aba Posição

Use a aba *Posição* para ajustar o recuo e espaçamento do símbolo e do texto do item da lista. Esta aba é particularmente eficaz quando usada em combinação com a aba *Opções*.

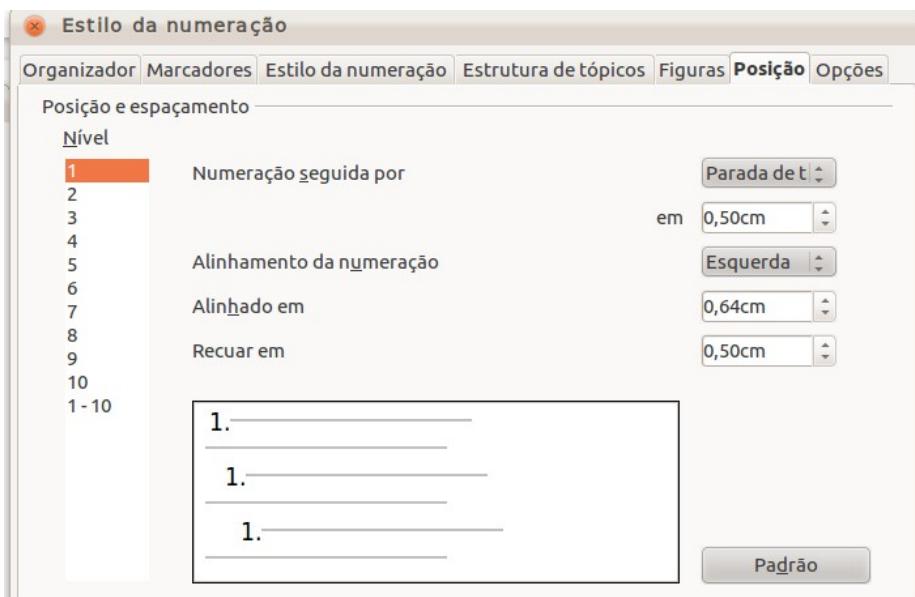


Figura 253: Configurações de Posição para um estilo de lista

Você pode ajustar as seguintes configurações para cada nível individual ou todos de uma vez (para torná-los todos iguais). Geralmente é mais fácil ajustar as configurações na ordem apresentada a seguir, em vez da ordem na caixa de diálogo. Isto é, começar a partir do recuo geral para os elementos da lista, e em seguida fixar a posição dos símbolos, e finalmente ajustar o alinhamento dos símbolos.

- **Numeração seguida por:** o caractere para seguir o símbolo de numeração (qualquer caractere - por exemplo, uma marca de pontuação, escolhida na aba Opções para aparecer após o número). Escolha entre Parada de tabulação, Espaço, ou Nada. Se você selecionar a parada de tabulação, pode especificar a posição da aba.
- **Recuar em:** quanto espaço esta reservado para o símbolo de numeração, medido a partir da margem esquerda da página. O alinhamento da primeira linha da lista também é afetada por qualquer aba que você tenha definido para seguir a numeração.
- **Alinhado em:** a posição do símbolo de numeração, medido a partir da margem esquerda da página.
- **Alinhamento da numeração:** como a numeração será alinhada (incluindo qualquer texto antes ou depois, como estabelecido na aba Opções). O valor **Alinhado em** determina o alinhamento do símbolo.

Nota Quando definir um recuo diferente de 0, a posição da tabulação não é considerada.

Dica Em circunstâncias normais, configurando a *Numeração seguida por* com distância para ser igual a *Recuar em* funciona bem. Veja a Figura 254 para uma representação gráfica dos efeitos dos parâmetros acima referidos.

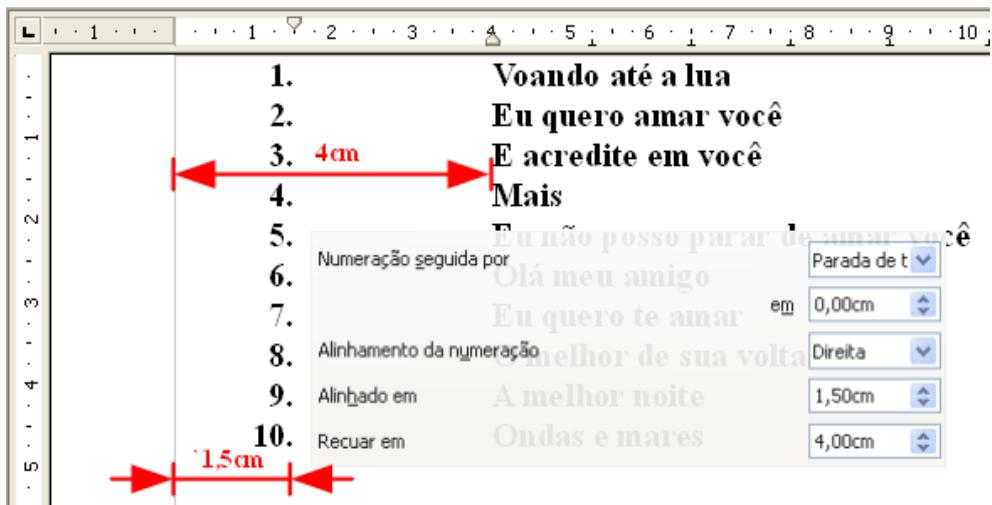


Figura 254: Uma lista numerada de faixas de CD destacando os vários elementos

Aba Posição para documentos mais antigos abertos no LibreOffice

Se o documento foi criado em uma versão anterior de um programa similar, ou se o documento foi salvo por motivos de compatibilidade usando um arquivo ODF com versão do formato 1.1 ou anterior, o diálogo posição aparecerá como na Figura 255.

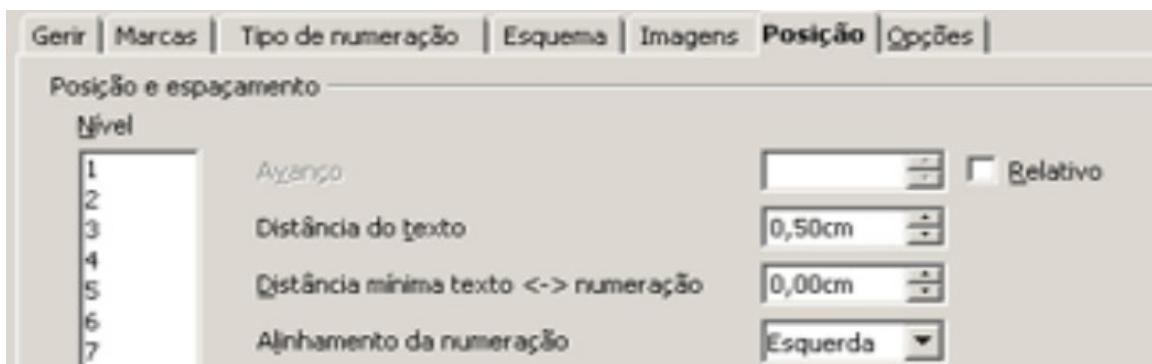


Figura 255: A aba Posição para documentos criados com versões anteriores do LibreOffice

Neste caso, você pode ajustar as seguintes configurações:

- **Recuo:** o recuo da área do número ou marcador, medido à esquerda do parágrafo vinculado ao estilo de numeração. Em outras palavras, se o estilo de parágrafo já tem um recuo, quando o estilo de lista é aplicado, os recuos são somados.
Para qualquer nível que não seja o Nível 1, a opção **Relativa** faz o recuo ser medido a partir do início do nível anterior em vez de a partir da margem da página.
- **Distância mínima texto <-> numeração:** a quantidade de espaço é usado pelo símbolo de numeração. O Writer reserva este espaço, mesmo que apenas parte dele seja usado.
- **Espaçamento mínimo de numeração ↔ texto:** o espaçamento entre a borda direita do símbolo de numeração e o texto. Se o espaçamento para o texto não é suficiente, o Writer honrará esta configuração expandindo a área de numeração. Definir o espaçamento mínimo entre numeração e texto é muito útil quando a numeração do alinhamento a direita ou quando houver muito texto antes ou depois da numeração.
- **Alinhamento da numeração:** como a numeração será alinhada (incluindo qualquer texto antes ou depois).

Dica

Para apreciar plenamente como o alinhamento de numeração funciona, tente criar uma lista de numeração com mais de dez elementos e certificar-se que o espaço foi suficiente para os números com dois ou mais dígitos. Você pode alinhar à direita números 10 ou maiores, como na Figura 254 da página 239.

Aba Opções

Use a aba **Opções** para definir o estilo dos níveis da estrutura de tópico. As opções disponíveis nesta aba dependem do tipo de marcador selecionado para a lista. Primeiro, no lado esquerdo, selecione o nível que deseja modificar. Para modificar todos os dez níveis de uma só vez, selecione **1 - 10** como o nível. Se você começou a partir de um uma estrutura de tópico predefinida, alguns dos níveis já terão configurações.

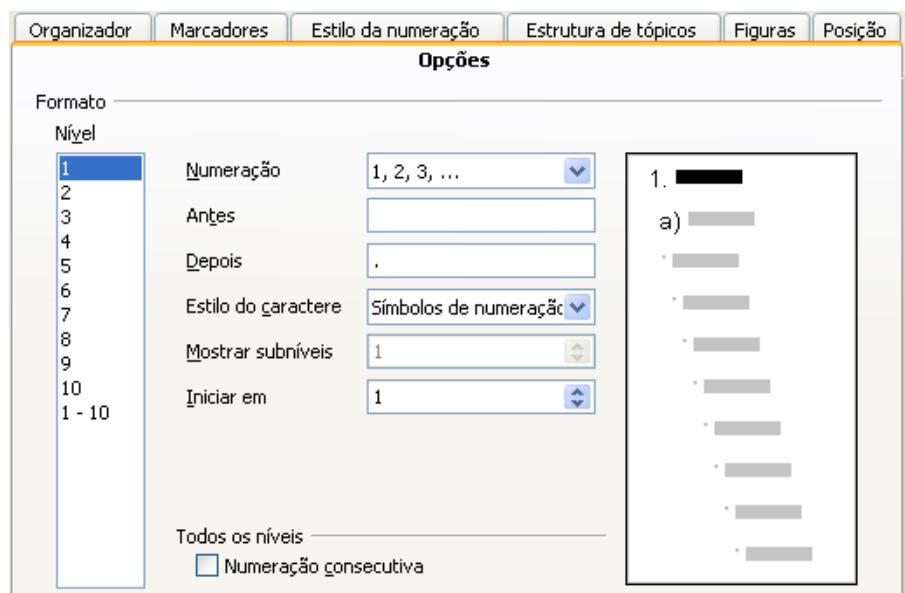


Figura 256: A aba Opções para uma lista de estilos

Dependendo do estilo de numeração selecionado na caixa Numeração (marca, figuras, numeração), algumas das seguintes opções estão disponíveis na aba:

- **Antes:** qualquer texto a ser exibido antes do número (por exemplo, **Passo**).
- **Depois:** qualquer texto a ser exibido depois do número (por exemplo, um sinal de pontuação).
- **Cor:** a cor para o marcador da lista (número ou caractere marcador)
- **Tamanho relativo:** o tamanho do número em relação ao tamanho dos caracteres no parágrafo da lista.
- **Iniciar em:** o primeiro valor da lista (por exemplo, você deseja que a lista incie em 4 em vez de 1).
- **Estilo do caractere:** o estilo a ser usado para o número ou marcador.
- Botão **Caractere:** clique para selecionar o caractere para o marcador.
- Botão seleção **Figuras:** abre uma lista de figuras disponíveis (Galeria) ou permite a seleção de um arquivo no disco rígido para ser usado como marcador da lista.
- **Largura e altura:** as dimensões do marcador gráfico.
- **Alinhamento:** o alinhamento do objeto gráfico.
- **Manter proporção:** fixa a proporção entre a largura e a altura para o marcador gráfico.

O lado direito da caixa de diálogo mostra uma prévia das modificações introduzidas.

Para reverter para os valores padrão, clique no botão **Redefinir** no canto inferior direito. Finalmente, se quiser usar números consecutivos, independente do nível de estrutura de tópico, marque a caixa **Numeração consecutiva** na parte inferior da aba.

Combinando lista e estilos de parágrafo

Ao aplicar um estilo de lista, o estilo de parágrafo subjacente permanece inalterado. Se a lista deve ter um determinado tamanho de fonte, recuos, e assim por diante, aplique primeiramente o estilo de parágrafo e depois um estilo de lista (ou vice-versa). Mas você pode incorporar um estilo de lista em um estilo de parágrafo usando a aba Numeração da caixa de diálogo Estilo do parágrafo, e aplicar somente o estilo de parágrafo à lista.

Esta seção apresenta um exemplo de combinação de estilos de lista e parágrafos.

- 1) Crie um estilo de lista que pretenda utilizar para o parágrafo. Por exemplo *Minha Lista Numerada*.
- 2) Crie um novo estilo de parágrafo.
- 3) Na aba **Organizador** da caixa de diálogo Estilo do parágrafo.
 - d) Dar ao novo estilo de parágrafo um nome, por exemplo **Parágrafo numerado**
 - e) Para o *Próximo estilo*, escolha **Parágrafo numerado** (isto fará com que o próximo parágrafo também tenha este estilo, até que você escolha um estilo diferente).
 - f) Em *Vinculado com*, escolha **Nenhum**.
 - g) No campo *Categoria* deixar **Estilos personalizados**.
- 4) Configure o estilo de parágrafo a seu gosto. O recuo é controlado pelo *Estilo de lista*, para evitar interações indesejadas para não alterar o recuo configurado na aba Recuos e espaçamento (Pode-se alterar o espaçamento acima e abaixo do parágrafo).
- 5) Na aba **Estrutura de tópicos e numeração**, escolha o estilo *Minha Lista Numerada* criada no passo 1.
- 6) Clique **OK** para salvar este estilo.

Para ter controle total, é prática comum definir três bases de Estilos de parágrafo para lista: *Inicio da lista* para o primeiro elemento da lista, *Continuidade da lista* para os elementos subsequentes da lista, e *Final da lista* para o último elemento da lista. Você também deve definir um Estilo de parágrafo para ser usado para itens de lista não numerada (um para cada nível aninhado que pretenda utilizar) bem como um estilo de introdução para o parágrafo precedente ao inicio da lista (para permitir manter o parágrafo introdutório com o primeiro item da lista, ou para especificar espaçamento antes do primeiro item da lista que é diferente para o espaçamento entre outros parágrafos).

Exemplo: criando um estilo de lista simples

Neste exemplo, criaremos uma lista numerada que é usada para o número das canções em um CD. Os números são alinhados à direita, e algum espaço é deixado entre o número e o título da faixa.

Como reutilizaremos a mesma lista numerada para outros CDs, vamos definir uma nova lista de estilo e então aplicá-la para a lista de faixas.

Criando a lista numerada das faixas do CD

Quanto ao exemplo anterior, inicie clicando no ícone **Estilos de listas** (quinto à esquerda) na janela Estilos e formatação. Então clique com o botão direito do mouse em qualquer lugar da caixa lista e escolha **Novo**.

A caixa de diálogo Estilo da numeração é exibida. Para o estilo de *Faixas do CD*, precisamos personalizar campos do *Organizador*, as *Opções*, e a aba *Posição*.

Campos Estilos	Descrição
Nome	Digite Faixas CD
Categoria	Estilos personalizados, estará Ok para nós.

Modifique as opções da aba *Opções* da seguinte forma:

- 1) Na caixa *Nível*, escolha **1**.
- 2) Na lista *Numeração*, escolha **1,2,3,...**
- 3) Deixe as caixas *Antes* e *Depois* vazia.
- 4) Deixe o campo *Estilo do caractere* como **Nenhum**
- 5) *Mostrar subníveis* devem estar desativados.
- 6) Certificar-se que *Iniciar em* é definido como **1**
- 7) **Não selecione Numeração consecutiva**

Como discutido acima, a lista de numeração adotará as configurações do estilo do parágrafo subjacente. Se deseja usar uma fonte especial, tamanho ou cor para a numeração, crie um estilo de caractere e aplique-o na aba *Opções*.

Se quiser a palavra *Faixa* aparecendo antes do número, basta adicioná-la no campo *Antes* na aba *Opções*. Não esquecer de adicionar um espaço para separar a palavra do número.

Configurar os parâmetros finais para o estilo de lista *Faixas CD* na aba *Posição*.

- 1) Na caixa *Nível*, escolha **1**.
- 2) Para *Numeração seguida* por, escolha *Parada de tabulação* e fixá-la em **4.0cm**.
- 3) Para *Alinhamento da numeração*, escolha **Direita**.
- 4) Para *Alinhado em*, escolha **1,5cm** (refere-se ao alinhamento dos números).
- 5) Para *Recuar em* escolha **4.0cm**. (Isto define o recuo de todas as listas.) Clique **OK** para finalizar.

Aplicando o estilo de listas

Agora que o estilo de lista está disponível, ele pode ser facilmente aplicado para qualquer lista no documento.

- 1) Se começar uma nova lista, antes de pressionar *Enter* para iniciar uma nova linha, dê um duplo clique no nome da lista de estilo desejada na janela *Estilos e formatação*.
- 2) Se já tem uma lista, selecione-a e então dê um duplo clique no nome do estilo de lista desejado na janela *Estilos e formatação*.

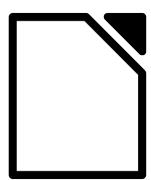
Nota

Lembre-se que a aplicação de um estilo de lista não afeta as características do parágrafo subjacente, portanto, você pode verificar se esta satisfeita com o estilo do parágrafo antes de aplicar o estilo de lista.

Se houver mais de uma lista em um documento, a segunda lista e as subsequentes com o mesmo estilo, continuam a numeração da lista anterior. Para reiniciar em 1, coloque o cursor em qualquer

lugar do parágrafo que você deseja começar a numeração em 1, clique com o botão direito do mouse e escolha **Reiniciar numeração**.

Para interromper o uso da numeração, pressione o ícone **Ativar/Desativar numeração** na barra de ferramentas Padrão. O resultado final é ilustrado na Figura 254.



LibreOffice
The Document Foundation

Capítulo 8 *Trabalhando com Gráficos*

Gráficos (imagens) no documento de texto

Quando você cria um documento de texto usando o LibreOffice (LibreOffice) Writer, você pode incluir algumas ilustrações. Ilustrações (gráficos) são adicionados a documentos por uma ampla variedade de razões: para apoiar a descrição fornecida no texto, como as usadas neste Guia, para fornecer uma representação visual imediata do conteúdo, como é frequentemente encontrado em um jornal.

Os gráficos no Writer são de três tipos básicos:

- Arquivos de imagem, como fotos, desenhos e imagens digitalizadas.
- Diagramas criados usando ferramentas de desenho do LibreOffice.
- Gráficos criados usando as funcionalidades de gráficos do LibreOffice.

Este capítulo aborda imagens e diagramas.

Descrições mais detalhadas sobre o trabalho com ferramentas de desenho podem ser encontradas no *Guia do Draw* e *Guia do Impress*. Instruções sobre como criar gráficos são apresentados no *Guia do Calc*

Criando e editando imagens

Você pode criar imagens (também chamadas de “figuras” no LibreOffice) usando um programa gráfico, digitalizá-las, baixá-las da Internet (verifique se você tem permissão para usá-las), ou usar as fotos tiradas de uma câmera digital. O Writer pode importar vários formatos vetoriais (desenho de linhas e formas geométricas) e rasterizados (bitmap). Os mais comuns são GIF, JPG, PNG e BMP. Consulte a Ajuda para uma lista completa.

Algumas coisas a considerar ao escolher ou criar imagens incluem a qualidade da imagem e se a imagem será impressa em cores ou preto e branco (escala de cinza).

Para editar fotos e outras imagens bitmap, use um editor de bitmap. Para editar desenhos vetoriais, use um programa de desenho vetorial. Você não precisa comprar um programa caro. Ferramentas de código aberto (e geralmente sem custo) como o Gimp (editor de bitmap) e o Inkscape (programa de desenho vetorial) são excelentes. Para muitos gráficos, o LibreOffice Draw é suficiente. Estes e muitos outros programas trabalham no Windows, Macintosh OS X e Linux.

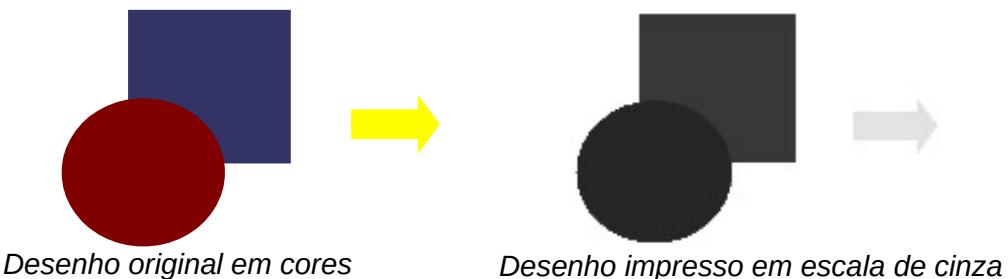
Para melhores resultados:

- Crie imagens que tenham as dimensões exatas requeridas para o documento, ou use um pacote gráfico adequado para fotografias e desenhos em grandes escalas para as dimensões necessárias. Não escalone imagens no Writer, embora o Writer tenha as ferramentas para fazer isto, porque os resultados podem não ser tão claros como você gostaria.
- Realize qualquer outra manipulação de imagem necessária (brilho e contraste, equilíbrio de cores, corte, conversão para escala de cinza e assim por diante) em um pacote gráfico, e não no Writer, embora o Writer tenha as ferramentas para fazer muitas destas coisas também.
- Se o documento é utilizado apenas para exibição em tela, não há necessidade de utilizar imagens de alta resolução, com 300 ou mais dpi (pontos por polegada). A maioria dos monitores de computador trabalha entre 72 e 96 dpi. Reduzir a resolução (e o tamanho do arquivo) não tem um impacto negativo sobre o que é exibido, mas torna o Writer mais leve para o sistema.

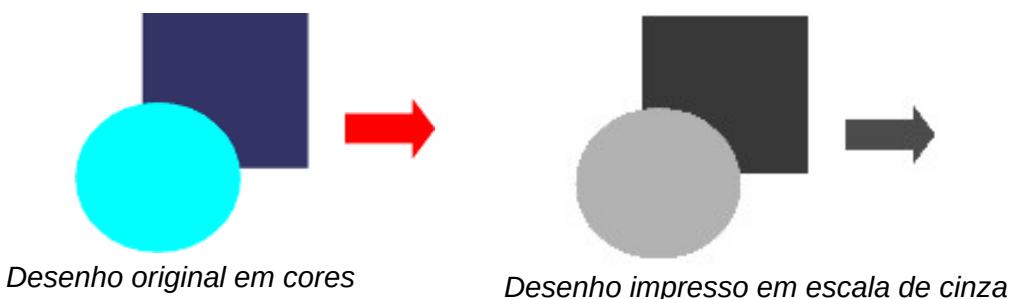
Preparando imagens para impressão em preto e branco

Se imagens coloridas serão impressas em escala de cinza, verifique se todas as cores adjacentes possuem bom contraste e imprimem suficientemente escuro. Teste a impressão em uma impressora preto e branco usando uma configuração em escala de cinza. Melhor ainda: mude o “modo” da imagem para escala de cinza, em um editor de fotos ou no próprio Writer (veja “Modo gráfico” na página 251).

Por exemplo, o diagrama a seguir fica bem em cores. O círculo é vermelho-escuro e o quadrado é azul-escuro. Em escala de cinza, a diferença entre os dois não é tão clara. Um terceiro elemento no diagrama é uma seta amarela, que é quase invisível em escala de cinza.



Mudar as cores do círculo e a seta melhora o contraste e a visibilidade do resultado da imagem em escala de cinza.



Se o documento estará disponível somente para impressão em preto e branco, um melhor resultado muitas vezes pode ser obtido escolhendo preenchimento de tons de cinza, não preenchimento colorido, e você não tem que adivinhar e testar para ver se fez boas escolhas.

Adicionando imagens a um documento

Imagens podem ser adicionadas para um documento de várias maneiras: pela inserção de um arquivo de imagem, diretamente de um programa gráfico ou digitalizador, ou a partir da Galeria do LibreOffice.

Inserindo um arquivo de imagem

Quando a imagem é um arquivo armazenado no computador, você pode inseri-la dentro de um documento LibreOffice usando um dos seguintes métodos:

Arrastar e soltar

- 1) Abra uma janela do navegador de arquivos e localize a imagem que você deseja inserir.
- 2) Arraste a imagem para o documento Writer e solte-a onde você quer que ela apareça. Uma tênue linha vertical marca onde a imagem será deixada.

Este método incorpora (salva uma cópia) o arquivo de imagem em um documento Writer. Para vincular o arquivo em vez de incorporá-lo, mantenha pressionada as teclas *Control+Shift* enquanto arrasta a imagem.

Caixa de diálogo Inserir figura

- 1) Clique no documento do LibreOffice onde você quer que a imagem apareça.
- 2) Escolha **Inserir** → **Figura** → **De um arquivo** na barra de menu.
- 3) Na caixa de diálogo Inserir figura, navegue até o arquivo a ser inserido e selecione-o. Na parte inferior da caixa de diálogo existem duas opções: **Visualizar** e **Vincular**. Selecione **Visualizar** para visualizar uma miniatura da imagem selecionada à direita (como mostrado no exemplo), assim você pode verificar se está com o arquivo correto. Consulte “Inserindo um arquivo de imagem” abaixo para o uso do **Vincular**.
- 4) Clique **Abrir**.

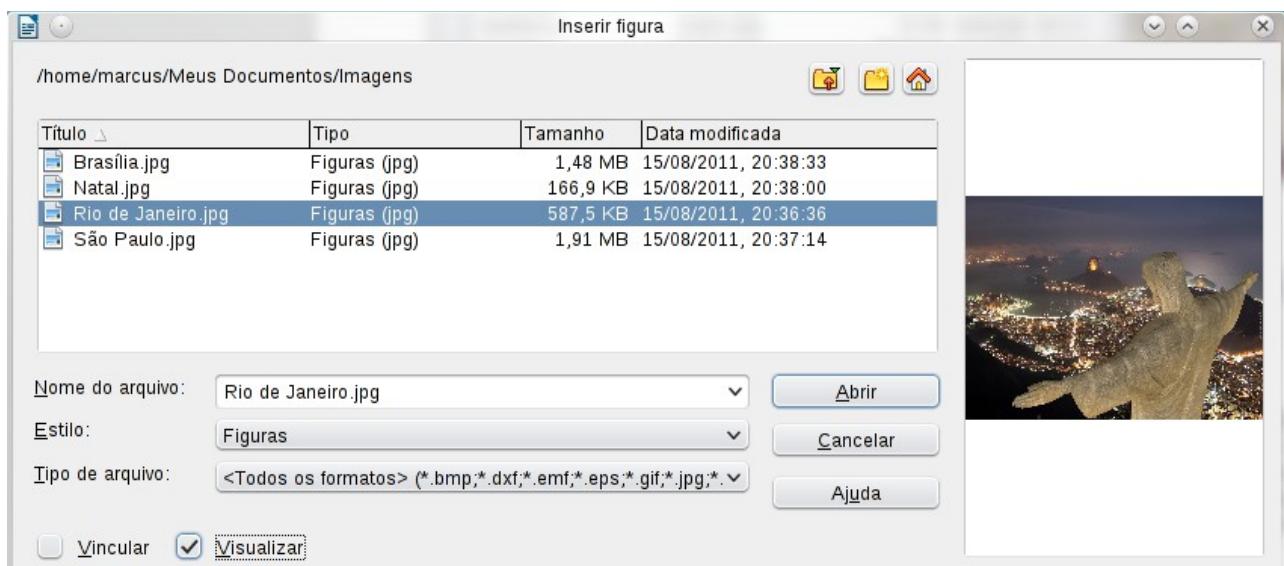


Figura 257. Caixa de diálogo Inserir figura

Vinculando um arquivo de imagem

Se a opção **Vincular** na caixa de diálogo Inserir figura for selecionada, o LibreOffice cria um vínculo para o arquivo que contém a imagem em vez de salvar uma cópia da imagem no documento. O resultado é que a imagem é exibida no documento, mas quando o documento é salvo, ele contém apenas uma referência para o arquivo da imagem, e não a imagem em si. O documento e a imagem permanecem como dois arquivos separados, e são unidos somente quando você abrir o documento novamente.

Vincular uma imagem tem duas vantagens e uma desvantagem:

- Vantagem – Vinculando você pode reduzir o tamanho do documento quando ele é salvo, porque o arquivo de imagem em si não é incluído. O tamanho de arquivo não é geralmente um problema em um computador moderno com uma quantidade razoável de memória, a menos que o documento inclua arquivos gráficos muito grandes. O LibreOffice pode lidar com arquivos muito grandes.
- Vantagem – Você pode modificar o arquivo de imagem separadamente, sem alterar o documento porque o vínculo para o arquivo permanece válido, e a imagem modificada aparecerá quando você abrir o documento na próxima vez. Isto pode ser uma grande vantagem se você (ou alguém, talvez um artista gráfico) está atualizando as imagens.

- Desvantagem – Se você enviar o documento para outra pessoa, ou movê-lo para um computador diferente, você também deve enviar os arquivos de imagem. Ou o receptor não será capaz de ver as imagens vinculadas. Você precisa manter o controle da localização das imagens e certificar-se de que o destinatário sabe onde colocá-las em outra máquina, de modo que o documento possa encontrá-las. Por exemplo, você pode manter as imagens em uma subpasta chamada **Imagens** (sob a pasta que contém o documento); o destinatário do arquivo precisa colocar as imagens em um subpasta com o mesmo nome (sob a pasta que contém o documento).

Nota

Quando inserimos a mesma imagem várias vezes em um documento, parece vantajoso criar um vínculo; no entanto, isto não é necessário pois o LibreOffice incorpora no documento apenas uma cópia do arquivo de imagem.

Incorporação de imagens vinculadas

Se você originalmente vinculou as imagens, você pode facilmente incorporar uma ou mais delas mais tarde se desejar. Para fazer isto:

- 1) Abra o documento no LibreOffice e escolha **Editar** → **Vínculos**.
- 2) A caixa de diálogo **Editar vínculos** exibe todos os arquivos vinculados. Na lista **Arquivo de origem**, selecione os arquivos que você quer mudar de vínculo para incorporado.
- 3) Clique no botão **Desvincular**.
- 4) Salve o documento.

Nota

Realizar a operação inversa, de incorporado para vinculado, não é tão fácil. Você deve excluir e reinserir cada imagem, uma de cada vez, selecionando a opção **Vincular** quando fizer isso.

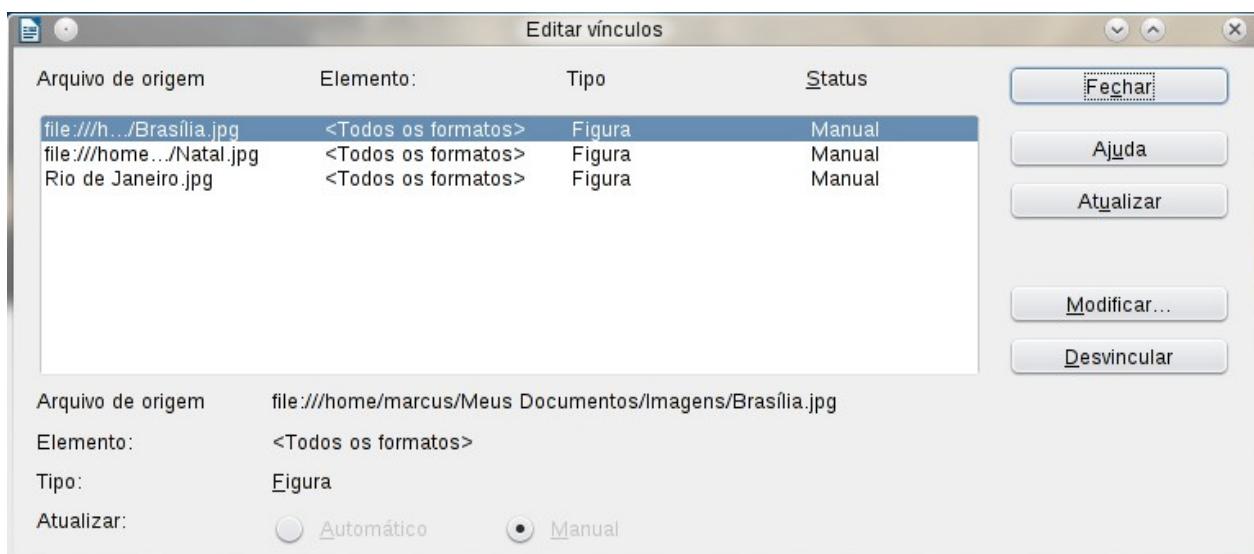


Figura 258: A caixa de diálogo *Editar vínculos*

Inserindo uma imagem da área de transferência

Usando a área de transferência, você pode copiar imagens para um documento do LibreOffice a partir de outro documento LibreOffice e outros programas. Para fazer isto:

- 1) Abra tanto o documento origem como o documento destino.

- 2) No documento origem, selecione a imagem a ser copiada.
- 3) Mova o ponteiro do mouse sobre a imagem selecionada e pressione *Control+C* para copiar a imagem para a área de transferência.
- 4) Mude para o documento destino.
- 5) Clique para colocar o cursor onde o gráfico será inserido.
- 6) Pressione *Control+V* para inserir a imagem.

Cuidado



Se o aplicativo do qual o gráfico foi copiado for fechado antes que o gráfico seja colado no destino, a imagem armazenada na área de transferência pode ser perdida.

Inserindo uma imagem usando um digitalizador

Se um digitalizador estiver conectado ao seu computador, o LibreOffice poderá chamar o aplicativo de digitalização e inserir o item digitalizado no documento do LibreOffice como uma imagem. Para iniciar este procedimento, clique onde você deseja que o gráfico seja inserido e selecione **Inserir** → **Figura** → **Digitalizar** → **Selecionar origem**.

Embora esta prática seja rápida e fácil, é pouco provável resultar em uma imagem de alta qualidade e tamanho correto. Você pode obter melhores resultados digitalizando o material em programas gráficos e editá-la antes de inserir a imagem no LibreOffice.

Inserindo uma imagem da Galeria

A Galeria fornece uma maneira conveniente de agrupar objetos reutilizáveis como gráficos e sons que você pode inserir em seus documentos. A Galeria está disponível em todos os componentes do LibreOffice. Ela não vem com muitos gráficos, mas você pode adicionar suas próprias figuras ou encontrar extensões contendo mais gráficos. A Galeria é explicada com mais detalhes no Capítulo 11, Figuras, Galeria e Fontwork, no *Guia do Iniciante*. Para mais informações sobre extensões, consulte o Capítulo 16, Personalizando o Writer, neste Guia.

Esta seção explana o básico para inserir uma imagem da Galeria em um documento Writer:

- 1) Para abrir a Galeria, clique no ícone **Galeria** (localizado no lado direito da barra de ferramentas padrão) ou escolha **Ferramentas** → **Galeria** na barra de menu.
- 2) Navegue na Galeria para encontrar a figura desejada.
- 3) Para inserir a figura, clique e arraste-a da galeria para o documento Writer. Você também pode clicar com o botão direito do mouse na figura e escolher **Inserir** → **Copiar**.

A Figura 259 mostra um exemplo de uma imagem arrastada da Galeria

Por padrão, a Galeria é encaixada acima do espaço de trabalho do Writer. Para expandir a Galeria, posicione o ponteiro do mouse sobre a linha que divide a partir do topo do espaço de trabalho. Quando o ponteiro se transformar em linha paralelas com setas, clique e arraste para baixo. O espaço de trabalho é redimensionado em consequência.

Para expandir a Galeria sem afetar a área de trabalho, desacople-a de modo a flutuar sobre a área de trabalho. Para isto, mantenha pressionada a tecla *Control* e clique duas vezes na parte superior da Galeria ao lado dos ícones de Exibição. Clique duas vezes na mesma área, mantendo a tecla *Control* pressionada para acoplá-la novamente (restaurá-la à sua posição sobre a área de trabalho).

Quando a Galeria está acoplada, para ocultá-la e ver a área de trabalho completa do Writer, clique no botão **Ocultar/Mostrar** no meio da barra fina separando a Galeria da área de trabalho (círculo na Figura 259).

Para fechar a Galeria, escolha **Ferramentas** → **Galeria** para desmarcar a entrada Galeria, ou clique no ícone Galeria novamente.

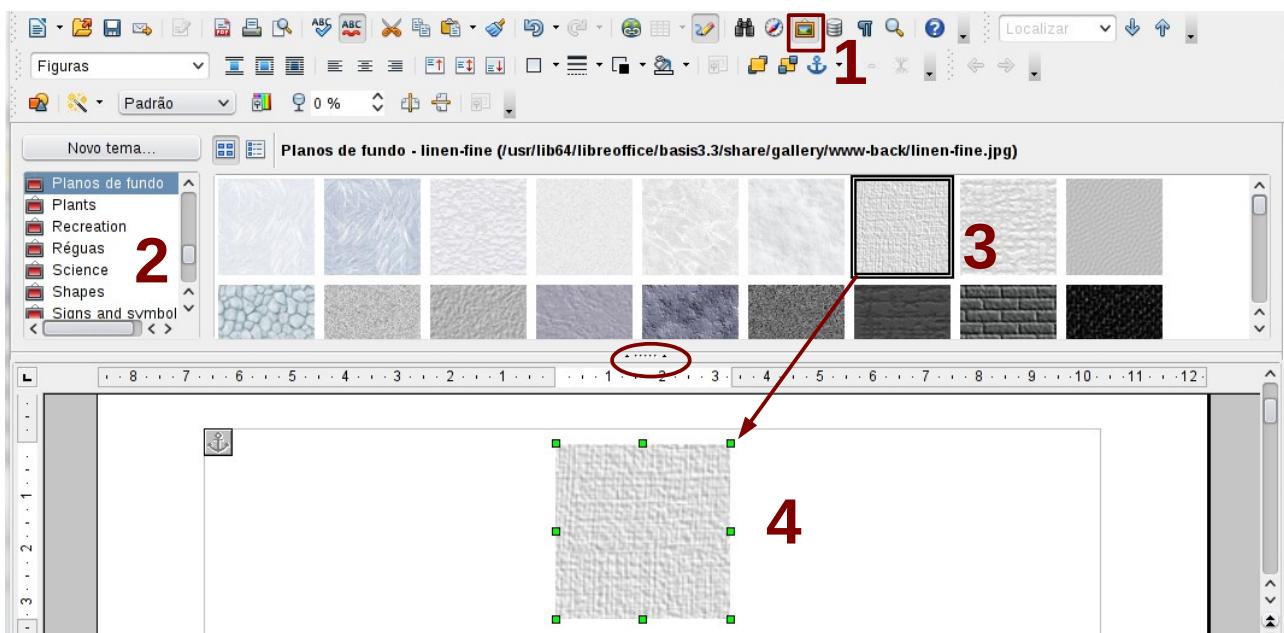


Figura 259. Inserindo uma imagem da Galeria

Modificando uma imagem

Quando você insere uma nova imagem, talvez precise modificá-la para se adequar ao documento. A colocação da imagem em relação ao texto é discutida em “Posicionando gráficos dentro do texto” na página 259. Esta seção descreve o uso da barra de ferramentas Figura para redimensionar, recortar e oferecer uma solução para girar a imagem.

O Writer fornece muitas ferramentas para se trabalhar com imagens. Estas ferramentas são suficientes para as necessidades das pessoas no dia a dia. No entanto, para resultados profissionais é melhor usar um programa de manipulação de imagem como o Gimp para modificar imagens (por exemplo, para cortar, redimensionar, rotacionar e alterar os valores de cor) e então inserir o resultado no Writer. O Gimp é um programa gráfico de código aberto que pode ser baixado em <http://www.gimp.org/downloads/>.

Usando a barra de ferramentas Figura

Quando você inserir ou selecionar uma imagem que já está no documento, a barra de ferramentas Figura será exibida. Você pode configurá-la para estar sempre presente (**Exibir** → **Barra de ferramentas** → **Figura**). Botões de controle de imagem a partir da barra de ferramentas também podem ser adicionados à barra de ferramentas Padrão. Consulte o Capítulo 16, Personalizando o Writer, para mais informações.

Esta barra de ferramentas pode ser flutuante ou acoplada. A Figura 260 mostra como a barra de ferramenta Figura se parece quando está flutuando.

Duas outras barras de ferramentas podem ser abertas a partir desta: barra de ferramentas Filtro de figuras, que pode ser tirada e colocada em outro lugar na janela, e a barra de ferramentas Cor, que abre separadamente como uma barra de ferramentas flutuante.

A partir dessas três barras de ferramentas, você pode aplicar correções para o gráfico ou obter efeitos especiais.

Modo gráfico

Padrão

Você pode alterar as imagens coloridas para escala de cinza, selecionando a imagem e então selecionando **Escala de cinza** da lista do Modo gráfico.

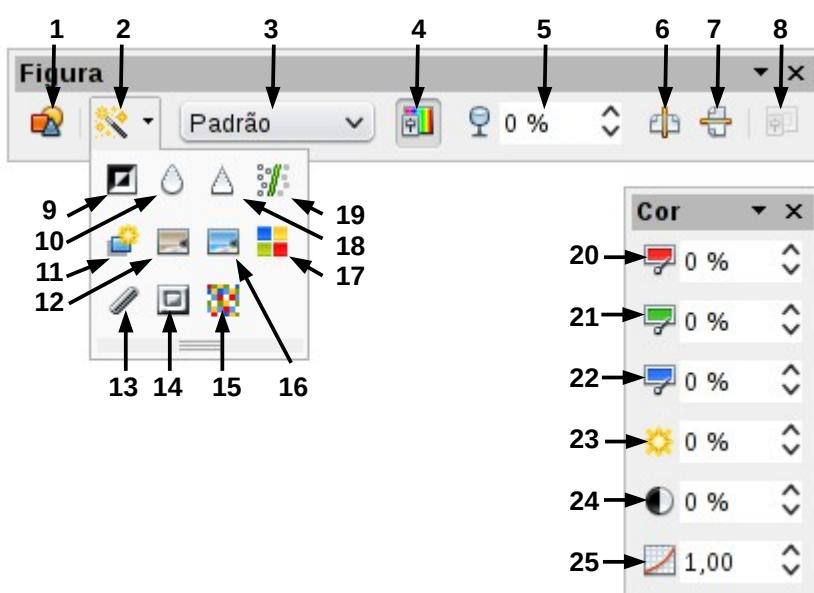
Inverter verticalmente ou horizontalmente



Para inverter uma imagem verticalmente ou horizontalmente, selecione a imagem, e clique no ícone correspondente.

Filtros

A Tabela 6 apresenta uma breve descrição dos filtros disponíveis, no entanto a melhor maneira de compreendê-los é vê-los em ação. Sinta-se livre para experimentar os diferentes filtros e diferentes configurações de filtros, lembrando que você pode desfazer todas as mudanças pressionando *Control+Z* ou *Alt+Backspace* ou selecionando **Editar → Desfazer**.



- 1 Inserir figura de um arquivo
- 2 Filtro da figura
- 3 Modo gráfico
- 4 Cor
- 5 Transparência
- 6 Inverter horizontalmente
- 7 Inverter verticalmente
- 8 Propriedades do quadro
- 9 Inverter
- 10 Suavizar
- 11 Solarização
- 12 Envelhecimento
- 13 Desenho a carvão
- 14 Relevo
- 15 Mosaico
- 16 Poster
- 17 Arte pop
- 18 Aumentar nitidez
- 19 Remover ruído
- 20 Vermelho
- 21 Verde
- 22 Azul
- 23 Brilho
- 24 Contraste
- 25 Gama

Nota: O Modo gráfico (3) pode ser Padrão, Escala de cinza, Preto/Branco, ou Marca d'água.

Figura 260. Barra de ferramenta *Figura* mais a barra de ferramenta *Filtro da figura* destacável e a barra de ferramenta flutuante *Cor*.

Tabela 6: Filtros da figura e seus efeitos

Ícone	Nome	Efeito
	Inverter	Inverte os valores de cor de uma imagem em cores ou os valores de brilho para uma imagem em escala de cinza.
	Suavizar	Suaviza o contraste de uma imagem.
	Aumentar nitidez	Incrementa o contraste de uma imagem.

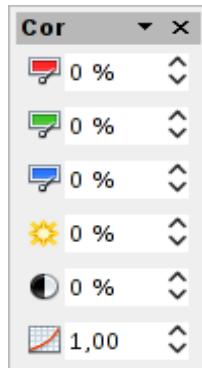
Ícone	Nome	Efeito
	Remover ruído	Remove pixels únicos de uma imagem.
	Solarização	Imita os efeitos de muita luz em uma imagem. Uma caixa de diálogo será aberta para ajustar os parâmetros.
	Envelhecimento	Simula o efeito do tempo em uma figura. Pode ser aplicado várias vezes. Uma caixa de diálogo será aberta para ajustar o nível de envelhecimento.
	Poster	Faz uma imagem parecer com uma pintura, reduzindo o número de cores utilizadas.
	Arte pop	Modifica a imagem dramaticamente.
	Desenho a carvão	Mostra a imagem como um desenho a carvão.
	Relevo	Uma caixa de diálogo é mostrada para ajustar a fonte de luz que criará uma sombra e, portanto, o efeito de relevo.
	Mosaico	Une grupos de pixels em uma única área de uma cor.

Cor

Use esta barra de ferramentas para modificar os componentes individuais da cor RGB da imagem (vermelho, verde, azul) bem como brilho, contraste e gama da imagem. Se o resultado não for satisfatório, você pode pressionar *Control+Z* para restaurar os valores padrão.

Transparência

Modifique os valores de porcentagem na caixa *Transparência* na barra de ferramentas Figura para tornar a imagem mais transparente. Isto é particularmente útil na criação de uma marca d'água ou quando envolver a imagem de fundo.



Usando a barra de ferramentas Quadro e a caixa de diálogo Imagem

Quando uma imagem é selecionada, você pode personalizar alguns aspectos de sua aparência usando a barra de ferramenta Quadro (mostrado na Figura 265) bem como na caixa de diálogo que é mostrada clicando com o botão direito do mouse sobre a imagem e selecionando **Figura**. Você pode, por exemplo, criar uma borda em torno da imagem, selecionar estilo e cor; ou (na página **Borda** da caixa de diálogo Imagem) adicionar uma sombra à imagem.

Cortando imagens

Quando você estiver interessado apenas em uma seção da imagem para aplicar efeitos em seu documento, você pode aparar (cortar) partes dela. A interface do usuário oferecida no Writer para cortar uma imagem não é muito amigável, por isto pode ser melhor escolher o uso de um aplicativo gráfico.

Nota

Quando você corta uma imagem no Writer, a imagem em si não é alterada. Se você exportar o documento para HTML, a imagem original é exportada, e não a imagem cortada.

Para iniciar o corte da imagem, clique com o botão direito do mouse sobre ela e selecione **Figura** do menu de contexto. Na caixa de diálogo Imagem, selecione a página **Cortar**.

As unidades de medida mostradas na página **Cortar** são as estabelecidas em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Writer** → **Geral**.

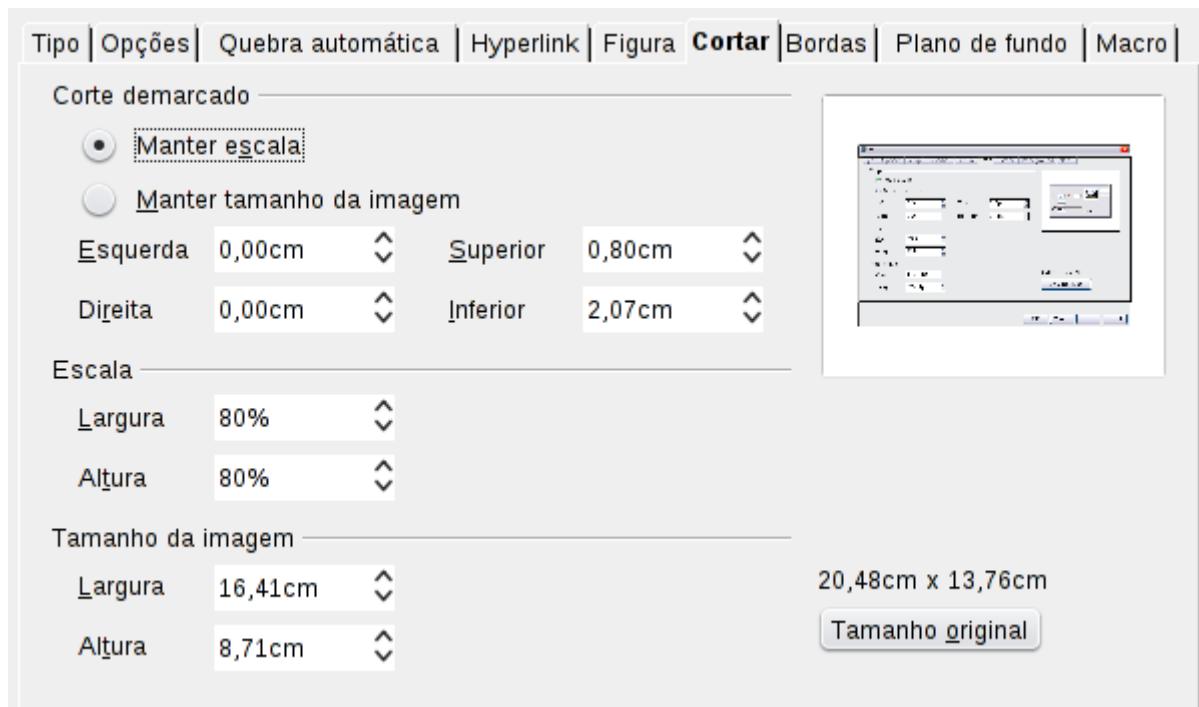


Figura 261: As opções disponíveis ao cortar uma imagem

Na página **Cortar**, você pode controlar os seguintes parâmetros:

Manter escala / Manter tamanho da imagem

Quando **Manter escala** é selecionado (padrão), o corte da imagem não muda sua escala.

Quando **Manter tamanho da imagem** é selecionado, cortar produz o alargamento (para valores positivos de corte), a redução (para valores negativos de corte), ou a distorção da imagem de modo que o tamanho da imagem permanece constante.

Esquerda, Direita, Superior e Inferior

A imagem é cortada pelo valor inserido nestas caixas. Por exemplo, um valor de **3 cm** na caixa **Esquerda** corta 3 cm do lado esquerdo da imagem.

- Quando **Manter escala** estiver selecionado, o tamanho da imagem também muda. Portanto, neste exemplo a largura será reduzida em 3 cm.
- Quando **Manter tamanho da imagem** estiver selecionado, a parte restante da imagem é ampliada (quando você entra valores positivos para cortar) ou encolhida (quando você entra valores negativos para cortar). Portanto a largura e altura da imagem permanecem inalteradas.

Largura e Altura

Os campos *Largura* e *Altura* tanto em *Escala* ou *Tamanho da imagem* são alterados conforme você insere valores nos campos *Esquerda*, *Direita*, *Superior* e *Inferior*. Use a miniatura ao lado destes campos para determinar o valor correto para o corte.

Redimensionando de uma imagem

A imagem inserida pode não se encaixar perfeitamente no documento se for muito grande ou muito pequena. Nestes casos você pode usar o Writer para redimensionar a imagem.

- 1) Clique na imagem, se necessário, para mostrar as alças de redimensionamento em verde.
- 2) Posicione o ponteiro do mouse sobre uma das alças de redimensionamento em verde. O ponteiro muda de forma dando uma representação gráfica da direção do redimensionamento.
- 3) Clique e arraste para redimensionar a imagem.
- 4) Solte o botão do mouse quando estiver satisfeito com o novo tamanho.

As alças de canto redimensionam tanto a largura como a altura do objeto gráfico simultaneamente, enquanto as outras quatro alças somente redimensionam uma dimensão de cada vez.

Dica

Para manter as proporções originais do gráfico, dê um *Shift+Clique* em uma das alças de canto e então arraste. Certifique-se de soltar o botão do mouse **antes** de liberar a tecla *Shift*.

Saiba que redimensionar uma imagem em bitmap (rasterizada) afetará de maneira adversa a resolução, causando um certo grau de indefinição. É melhor corrigir o tamanho da imagem externamente antes da inserção em sua apresentação, se possível.

A Figura 262 mostra três exemplos de uma imagem inserida em um documento e redimensionada.

<p>EXEMPLO 1</p> <p>Esta imagem mostra o BSD Daemon.</p> <p>Usuários do Linux estão provavelmente familiarizados com ele.</p> <p>Ele foi carregado em seu tamanho original de um arquivo .JPG.</p>	
<p>EXEMPLO 2</p> <p>Neste exemplo a imagem foi reduzida proporcionalmente mantendo a tecla [Shift] pressionada ao arrastar o mouse.</p>	
<p>EXEMPLO 3</p> <p>Exemplos de reduções não proporcionais obtidas arrastando o mouse sem manter a tecla [Shift] pressionada.</p>	

Figura 262. Três exemplos de imagem redimensionada, além da imagem original

Para um redimensionamento mais preciso, use ou a aba **Cortar** da caixa de diálogo Imagem (Figura 261) ou, para imagens, a aba **Tipo** da caixa de diálogo Imagem. Na aba **Cortar** você pode ou ajustar as seguintes configurações ou usar os ajustes da seção Cortar como descritos na página 253.

- **Escala da Largura e Altura:** especifica em porcentagem a escala da imagem. O tamanho da imagem muda de acordo. Para um redimensionamento em escala, ambos os valores devem ser idênticos.
- **Tamanho da imagem:** especifica o tamanho da imagem em sua unidade preferencial de medição. A imagem aumenta ou diminui de acordo.
- Botão **Tamanho original:** Quando clicado, restaura a imagem ao seu tamanho original.

Na página **Tipo** da caixa de diálogo Imagem, selecione a opção **Relativa** para alternar entre porcentagem e dimensão real. Para um redimensionamento em escala, selecione a opção **Manter proporção**. Como na aba **Cortar**, clicar no botão **Tamanho original** restaura o tamanho original da imagem.

Girando uma imagem

O Writer não fornece uma ferramenta para girar uma imagem, no entanto há uma solução simples:

- 1) Abra um novo documento *Desenho* ou *Apresentação* (**Arquivo** → **Novo** → **Desenho** ou **Arquivo** → **Novo** → **Apresentação**).
- 2) Insira a imagem que você deseja girar. Você pode usar qualquer um dos mecanismos descritos em “Adicionando imagens a um documento” na página 246, embora existam algumas pequenas variações na posição da entrada de menu e ícones.
- 3) Selecione a imagem e então na barra de ferramentas de Desenho (mostrada por padrão na parte inferior da janela na Apresentação e no Desenho), selecione o ícone **Rotacionar**  a partir da barra destacável de **Efeitos** .
- 4) Gire a imagem como desejado. Use as alças vermelhas nos cantos da imagem e move o mouse na direção que você deseja girar. Por padrão a figura gira em torno do seu centro (indicado por uma mira preta), mas você pode mudar o ponto de pivô movendo a mira preta para o centro da rotação desejada.

Dica

Para restringir o ângulo para múltiplos de 15 graus, mantenha a tecla **Shift** pressionada enquanto gira a imagem

- 5) Selecione a imagem girada e pressione **Control+A**, então copie a imagem para a área de trabalho com **Control+C**.
- 6) Volte para a localização no documento Writer onde a imagem deve ser inserida e pressione **Control+V**.

Outras configurações

A caixa de diálogo Imagem (Figura 261) consiste de oito abas. A aba **Cortar** foi descrita na página 253, enquanto o uso das abas **Tipo** e **Quebra automática** é explanado em “Posicionando gráficos dentro do texto” na página 259. As outras abas atendem aos seguintes objetivos:

- **Opções:** use esta aba para dar um nome descritivo a imagem (como você deseja que ele apareça no Navegador), mostrar um texto alternativo quando o mouse passa sobre a imagem, e proteger algumas das configurações da imagem de mudanças acidentais. Você pode também evitar que a imagem seja impressa, desmarcando a opção correspondente.
- **Bordas:** use esta aba para criar bordas em torno da imagem. A caixa de diálogo **Bordas** é a mesma que é usada para definir bordas de tabelas ou parágrafos. Você pode também adicionar uma sombra à imagem se assim o desejar.

- **Plano de fundo:** use esta aba para mudar a cor de fundo da imagem. Esta configuração produz os resultados desejados somente para imagens com uma cor transparente.
- **Hyperlink:** use esta aba para associar um hyperlink para a imagem. Você pode também criar um mapa de imagem de modo que somente certas áreas da figura respondem a um clique do mouse, abrindo o URI (*Uniform Resource Identifier*) associado no navegador padrão. Mais informações sobre mapa de imagens podem ser encontrados no *Guia do Impress*.
- **Figura:** use esta página para inverter a imagem, bem como mostrar o local original do arquivo. Caso a imagem esteja vinculada em vez de incorporada.
- **Macro:** permite que você associe uma macro para a figura. Você pode escolher entre as macros definidas ou escrever suas próprias.

Excluindo uma imagem

Para excluir uma imagem

- 1) Clique na imagem, para mostrar as alças de redimensionamento em verde.
- 2) Pressione **Delete**.

Usando as ferramentas de desenho do Writer

Você pode usar ferramentas de desenho do Writer para criar imagens, tais como simples diagramas usando retângulos, círculos, linhas, texto e outras figuras predefinidas. Também pode agrupar vários objetos de desenho para se certificar que eles mantenham a sua posição relativa e proporção.

Você pode colocar os objetos de desenho diretamente na página do seu documento, ou pode inseri-lo em um quadro.

Você pode também usar as ferramentas de desenho para inserir anotações em fotografias, capturas de tela ou outras ilustrações produzidas por outros programas, mas isto não é recomendado porque:

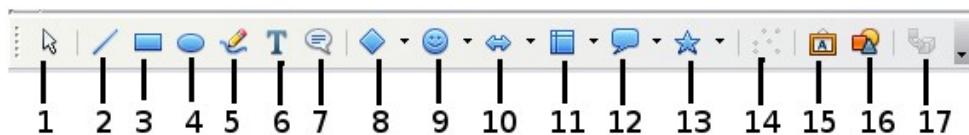
- Você não pode incluir imagens em um grupo com objetos desenhados, assim eles podem sair do alinhamento no seu documento.
- Se você converter um documento Writer para outro formato, como HTML, os objetos de desenho e os gráficos não vão permanecer associados. Eles são salvos separadamente.

Em geral, se você necessita criar desenhos complexos, é recomendável que use o LibreOffice Desenho, que inclui muito mais características, tais como camadas, estilos e assim por diante.

Criando objetos de desenho

Para começar a usar a barra de ferramentas desenho (Figura 263), clique em **Exibir → Barras de ferramentas → Desenho**.

Se você estiver planejando usar as ferramentas de desenho repetidamente, você pode destacar esta barra de ferramentas e movê-la para um lugar conveniente na janela.



- | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1 Selecionar | 5 Linha a mão livre | 9 Formas de Símbolos | 13 Estrelas |
| 2 Linha | 6 Texto | 10 Setas cheias | 14 Pontos |
| 3 Retângulo | 7 Textos explicativos | 11 Fluxogramas | 15 Galeria do Fontwork |
| 4 Elipse | 8 Formas simples | 12 Textos explicativos | 16 De um arquivo |
| 17 Ativar/Desativar extrusão | | | |

Figura 263. A barra de ferramenta Desenho

Para usar a barra de ferramenta desenho:

- 1) Clique no documento onde deseja que o desenho seja ancorado. Você pode alterar a âncora mais tarde, se necessário.
- 2) Selecione a ferramenta a partir da barra de ferramentas Desenho (Figura 263). O ponteiro do mouse muda para o ponteiro da função de desenho .
- 3) Mova o ponteiro de cruz para o local no documento onde você deseja que o gráfico apareça e então clique e arraste para criar o objeto de desenho. Solte o botão do mouse. A função desenho selecionada permanece ativa, assim você pode desenhar outro objeto do mesmo tipo.
- 4) Para cancelar a função de desenho selecionada, pressione a tecla *Esc* ou clique no ícone **Selecionar** (a seta) na barra de ferramentas de desenho.
- 5) Você pode agora alterar as propriedades (cor de preenchimento, tipo e largura de linha, ancoragem, entre outras) do objeto de desenho usando a barra de ferramentas de Propriedades do objeto de desenho (Figura 264) ou as opções e caixas de diálogo acessadas pelo botão direito do mouse sobre o objeto de desenho.

Definir ou alterar propriedades de objetos de desenho

Para ajustar as propriedades do objeto de desenho antes de você desenhá-lo:

- 1) Na barra de ferramentas Desenho (Figura 263), clique na ferramenta **Selecionar**.
- 2) Na barra de ferramenta Propriedades do objeto de desenho (Figura 264), clique no ícone de cada propriedade e selecione o valor que você deseja para esta propriedade.
- 3) Para maior controle, ou para definir novos atributos, você pode clicar nos ícones **Área** ou **Linha** na barra de ferramentas para exibir a caixa de diálogo detalhada.

O padrão se aplica ao que você definir para o documento atual e sessão. Ele não é mantido quando você fecha o documento ou fecha o Writer, e ele não se aplica a qualquer outro documento que você abrir. Os padrões se aplicam a todos os objetos de desenho, exceto objetos de texto.

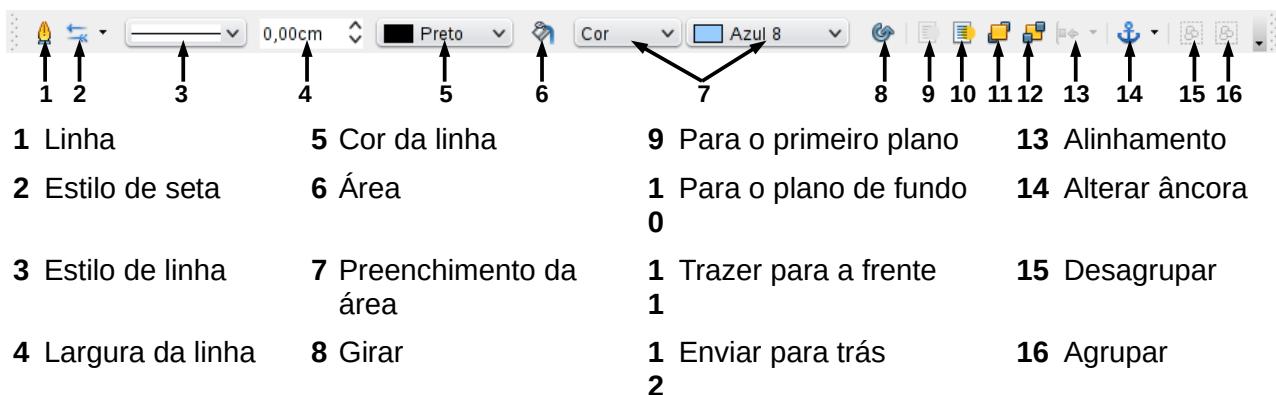


Figura 264. Barra de ferramentas Propriedades do objeto de desenho

Para alterar as propriedades de um objeto de desenho existente:

- 1) Selecione o objeto.
- 2) Continue como descrito acima.

Você pode também especificar a posição, tamanho, rotação e propriedades de inclinação e raio de curvatura do canto do objeto de desenho.

- 1) Clique com o botão direito do mouse no objeto de desenho e então clique em **Posição e tamanho** do menu de contexto. A caixa de diálogo **Posição e tamanho** é exibida.
- 2) Escolha quaisquer propriedades, conforme necessário.

Redimensionando um objeto de desenho

As mesmas considerações para redimensionar uma imagem se aplicam também para redimensionar um objeto. Clique em uma das oito alças em torno do objeto e arraste-a para sua nova posição. Para um redimensionamento em escala, selecione uma das alças de canto e mantenha a tecla *Shift* pressionada enquanto arrasta a alça para sua nova posição.

Para um controle mais sofisticado do tamanho do objeto, selecione **Formatar** → **Objeto** → **Posição e tamanho** da barra de menu. Use a caixa de diálogo **Posição e tamanho** para definir a largura e altura independentemente. Se a opção **Manter proporção** estiver selecionada, então as duas dimensões mudam de modo que a proporção é mantida, permitindo um dimensionamento em escala.

Agrupando objetos de desenho

Para agrupar objetos de desenho.

- 1) Selecione um objeto, mantenha a tecla *Shift* pressionada e selecione os objetos que você quer incluir no grupo. A caixa delimitadora se expande para incluir todos os objetos selecionados.
- 2) Com os objetos selecionados, passe o ponteiro do mouse sobre um dos objetos e selecione **Formatar** → **Agrupar** → **Agrupar** da barra de menu ou com o botão direito do mouse selecione **Agrupar** → **Agrupar**.

Nota

Você não pode incluir um gráfico incorporado ou vinculado em um grupo com objetos de desenho.

Posicionando gráficos dentro do texto

Quando você adiciona um gráfico a um documento de texto, precisa escolher como posicioná-lo em relação ao texto e outros gráficos. O posicionamento dos gráficos é muitas vezes bastante demorado e pode ser muito frustrante tanto para usuários inexperientes como usuários experientes. Como o Writer é um processador de texto e não um programa de edição eletrônica, há algumas limitações para a flexibilidade no posicionamento de imagens e leva tempo para fazer as coisas exatamente como você gostaria.

O posicionamento de um gráfico é controlado por quatro configurações:

- *Disposição* refere-se à colocação de um gráfico em um eixo vertical imaginário. A disposição controla como os gráficos são empilhados um sobre os outros ou em relação ao texto.
- *Alinhamento* refere-se ao posicionamento vertical ou horizontal de um gráfico em relação ao ponto de ancoragem escolhido.
- *Ancoragem* refere-se ao ponto de referência para o gráfico. Este ponto pode ser a página, ou quadro onde o objeto está. Uma imagem tem sempre um ponto de ancoragem.
- *Quebra de texto* refere-se à relação entre gráfico e o texto ao seu redor, que pode envolver o gráfico em um ou ambos os lados, ficar sobreposto atrás ou na frente do gráfico, ou tratar o gráfico como um parágrafo separado ou caractere.

As configurações podem ser acessadas de diversas maneiras, dependendo da natureza dos gráficos:

- 1) No menu **Formatar**, aonde você pode encontrar **Alinhamento**, **Dispor**, **Quebra automática**, e **Âncora** (tanto para imagens como para objetos de desenho).
- 2) No menu de contexto mostrado quando você clica com o botão direito do mouse no gráfico.
- 3) Na barra de ferramentas do objeto mostrada na Figura 265.
- 4) Para imagens, a partir das páginas *Tipo* e *Quebra automática* da caixa de diálogo **Imagen**. Note que você não pode controlar a disposição usando a caixa de diálogo. Para abrir a caixa de diálogo **Imagen**, clique na imagem para selecioná-la e então selecione **Formatar** → **Figura** ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Figura** no menu de contexto.
- 5) Para objetos de desenho, a partir das páginas *Posição* e *Tamanho* na caixa de diálogo **Posição e tamanho**. Para abrir a caixa de diálogo **Posição e tamanho**, clique no objeto de desenho para selecioná-lo e então selecione **Formatar** → **Objeto** → **Posição e tamanho** ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Formatar** → **Objeto** → **Posição e tamanho** no menu de contexto. Note que você só pode controlar o alinhamento e a ancoragem.

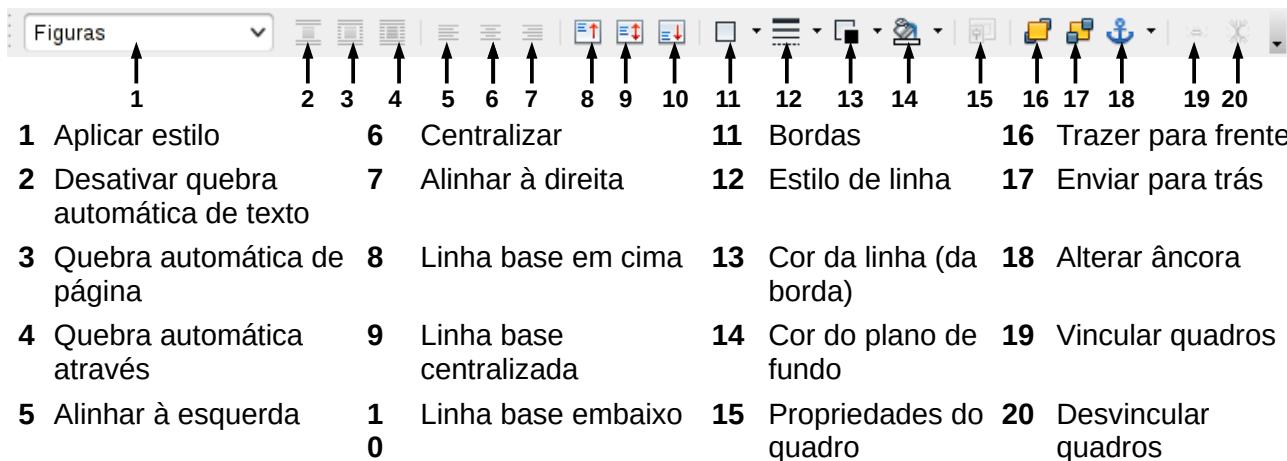


Figura 265. Barra de ferramenta Quadro (controle de posicionamento para imagens)

Dispondo gráficos

Dispor um objeto gráfico significa determinar a sua posição vertical em relação a outros objetos gráficos ou ao texto. Dispor só é relevante quando os objetos se sobrepõem. Você pode escolher entre quatro configurações, mais uma configuração especial para objeto de desenho:

Trazer para a frente

Coloca o gráfico em cima de quaisquer outros gráficos ou texto.

Avançar um

Trás o gráfico um nível acima na pilha (eixo-z). Dependendo do número de objetos sobrepostos, você pode precisar aplicar esta opção várias vezes para obter o resultado desejado.

Voltar um

O oposto de Avançar um. Envia o gráfico selecionado um nível abaixo na pilha de objetos.

Enviar para trás

Envia o gráfico selecionado para o fundo da pilha, de modo que outros gráficos e texto o cubram.

Para a frente / Para o plano de fundo

Disponível somente para objetos de desenho, move o objeto de desenho para frente ou para trás do texto, respectivamente.

Ancorando gráficos

Você pode ancorar gráficos como um caractere ou para uma página, parágrafo, ou caractere. Você também pode colocar gráficos em um quadro e ancorar o quadro para a página, parágrafo, ou caractere. Qual método escolher depende do que você está tentando conseguir.

Aqui estão as maneiras que você pode ancorar gráficos ou objetos de desenho.

Na página

O gráfico mantém a mesma posição em relação às margens da página. Ele não se move conforme você adiciona ou exclui texto ou outros gráficos. Este método é útil quando o gráfico não precisa ser visualmente associado a uma determinada parte do texto. Ele é frequentemente usado na produção de boletins informativos ou outros documentos baseados essencialmente no layout, ou para colocar logos em papel timbrados.

Cuidado



Se você planeja usar um documento dentro de um documento mestre, não ancore gráficos **Para página** porque os gráficos vão desaparecer no documento mestre. Consulte o Capítulo 13, Trabalhando com Documentos Mestre, para mais informações.

No parágrafo

O gráfico é associado a um parágrafo e move-se com o parágrafo. Pode ser colocado na margem ou qualquer localização. Este método é útil como uma alternativa para uma tabela para colocar ícones ao lado de parágrafos.

No caractere

O gráfico é associado a um caractere mas não está na sequência de texto. Ele se move com o parágrafo mas pode ser colocado na margem ou outra localização. Este método é similar ao de ancoragem a um parágrafo mas não pode ser usado com objetos de desenho.

Como caractere

O gráfico é colocado no documento como qualquer outro caractere e, portanto, afeta a altura da linha do texto e a quebra de linha. O gráfico se move como o parágrafo conforme você adiciona ou exclui texto antes do parágrafo. Este método é útil para manter as imagens em sequência em um procedimento (por ancorá-los como um caractere de um parágrafo em branco) ou para adicionar um ícone (em linha) pequeno em sequência em uma frase.

No quadro

Se o gráfico foi colocado em um quadro, você pode ancorar o gráfico em uma posição fixa dentro do quadro. O quadro pode ser ancorado na página, no parágrafo ou no caractere, como necessário.

Alinhando gráficos

Depois de ter estabelecido o ponto de ancoragem do gráfico, você pode definir a posição relativa do gráfico para esta âncora; isto é chamado de alinhar o gráfico. Escolha entre seis opções: três para alinhar o gráfico horizontalmente (esquerda, centro, direita) e três para alinhar o gráfico verticalmente (superior, centro, inferior). O alinhamento horizontal não está disponível para imagens ancoradas como caractere.

Para um controle mais fino do alinhamento, use a opção Posição na página Tipo da caixa de diálogo Imagem, mostrada na Figura 266.



Figura 266: Ajuste fino do alinhamento

Para ambas as posições horizontal e vertical, inicie escolhendo o ponto de referência no lado direito do menu suspenso, então selecione o primeiro menu suspenso entre **Esquerda**, **Direita** ou **Centro**. Se você selecionar os valores **Da esquerda** (ou **De cima** para a posição vertical) você pode especificar o valor em sua unidade selecionada para a medição. No exemplo na Figura 266, o canto superior esquerdo da imagem será colocado a 3 cm da margem esquerda da página na horizontal e na margem superior verticalmente.

Quebra automática do texto ao redor do gráfico

As configurações de Quebra automática determinam a relação entre o texto e o gráfico. Várias possibilidades são fornecidas:

Sem quebra automática

Com esta opção o texto é colocado acima e abaixo da imagem mas não em torno dela. Este é o tipo de quebra automática usado para a maioria das figuras deste guia.

Quebra automática de página ou Quebra automática de página ideal

O texto flui ao redor da imagem. Movendo a imagem pela página faz com que o texto seja reorganizado para preencher o espaço à esquerda e à direita dela. **Quebra automática de página ideal** impede que o texto seja colocado ao lado da imagem se o espaço entre a imagem e a margem é menor que 2 cm.

Quebra automática através

Sobrepõe a imagem sobre o texto. Ou seja, a imagem está *acima* do texto. Esta opção deve ser usada em conjunto com o ajuste de transparência da imagem, a fim de tornar o texto sob a imagem visível.

No plano de fundo

Semelhante ao **Quebra automática através**, mas a imagem é colocada *abaixo* do texto. Assim pode não haver necessidade de alterar a transparência para tornar o texto visível.

Nota

A opção **Sem quebra automática** encontrada no menu de contexto da imagem é equivalente ao item de menu **Desativar quebra automática de texto** no menu **Formatar** → **Quebra automática**.

O formato quebra de página é normalmente selecionado após a ancoragem e o alinhamento da imagem ter sido definido. Para ajustar a posição de uma imagem para o formato quebra de página desejado, siga estes passos:

- 1) Selecione uma imagem clicando sobre ela.
- 2) Clique com o botão direito do mouse para exibir o menu de contexto e move o ponteiro do mouse para **Quebra automática** para exibir os formatos disponíveis de quebra automática. Alternativamente você pode selecionar **Formatar** → **Quebra automática** da barra de menu.
- 3) Selecione o formato quebra automática desejado.

Nota

Quando ancorar uma imagem como caractere, você pode somente ajustar a distância entre a imagem e o texto, mas nenhuma opção de quebra automática é mostrada.

Para ajustar as opções quebra automática, abra a caixa de diálogo **Imagem** e selecione a página **Quebra automática** mostrada na Figura 267. Para imagens você pode abrir esta caixa de diálogo selecionando **Formatar** → **Figura** da barra de menu ou clicar com o botão direito do mouse e selecionar **Figura** do menu de contexto. Para objetos de desenho, você pode acessar a página **Quebra automática** selecionando **Formatar** → **Quebra automática** → **Editar** na barra de menu ou clicar com o botão direito do mouse e selecionar **Quebra automática** → **Editar** do menu de contexto.

Esta página é dividida em três seções. Na parte superior você pode selecionar entre os tipos de quebra automática mencionados acima, mas dois formatos de quebra automática adicionais que impedem que o texto preencha a área à esquerda (**Depois**) ou à direita (**Antes**) da imagem. Use a

seção *Espaçamento* da página para ajustar o espaço entre a imagem e o texto. O conteúdo da seção *Opções* pode mudar dependendo do formato de quebra automática selecionado.



Figura 267: As opções avançadas de formato da Quebra automática

Primeiro parágrafo

Marque esta caixa se você quiser que o LibreOffice inicie um novo parágrafo após a imagem, mesmo que ele ainda possa colocar texto ao redor da imagem.

No plano de fundo

Esta opção fica disponível se o **Quebra automática através** for selecionado. Ele move a imagem para o plano de fundo.

Contorno

Quebra o texto em torno de um contorno personalizado em vez de em torno da borda da imagem. Esta opção só não está disponível para quebra automática **Através** e **Nenhuma**.

Somente exterior

Força o texto a ser disposto do lado de fora da imagem, mesmo se o contorno contenha áreas abertas dentro da forma.

Editando o contorno

Esta opção só está disponível para envolver a imagem. Se você optar por envolver um objeto de desenho, o LibreOffice cria automaticamente um contorno. Você pode acessar o Editor de contornos selecionando **Formatar** → **Quebra automática** → **Editar contorno** ou a partir do menu do botão direito do mouse.

A caixa de diálogo da Figura 268 abre com a imagem carregada na janela principal. Use as ferramentas para desenhar a região da imagem que você não deseja que seja coberta pelo texto. Estas áreas serão sombreadas.

Alguma familiaridade com ferramentas de desenho é necessária para criar contornos complexos. No entanto, na maioria dos casos, não há necessidade de muita precisão. A Figura 268 mostra o contorno real usado para o “Exemplo 2: contorno simples em ação” e como você pode ver a forma da linha ao redor da borda da esfera está longe de ser perfeita.

Quando estiver pronto, clique no botão **Aplicar** para salvar o contorno. Se você não estiver satisfeito com o resultado, você pode selecionar a linha de contorno e pressionar a tecla *Delete* para reiniciar. Você também pode desfazer as etapas anteriores ou você pode selecionar o botão **Editar pontos** e ajustar a forma de contorno ponto por ponto.

Para imagens simples, o botão **Autocontorno** faz um trabalho adequado. Se o contorno tem que ser desenhado em torno de uma área com a mesma ou uma cor semelhante, você pode selecionar esta região usando o botão em forma de conta-gotas. Selecione esta ferramenta e então clique em um ponto da imagem com a cor desejada. O LibreOffice seleciona automaticamente todos os pontos que possuem a mesma cor ou similar. O nível de similaridade pode ser alterado modificando o valor na caixa tolerância da cor (100% = combinação perfeita).

Nota

Enquanto todas as técnicas de posicionamento discutidas nesta seção aplicam-se ao quadro, a quebra do contorno não é possível para quadros.

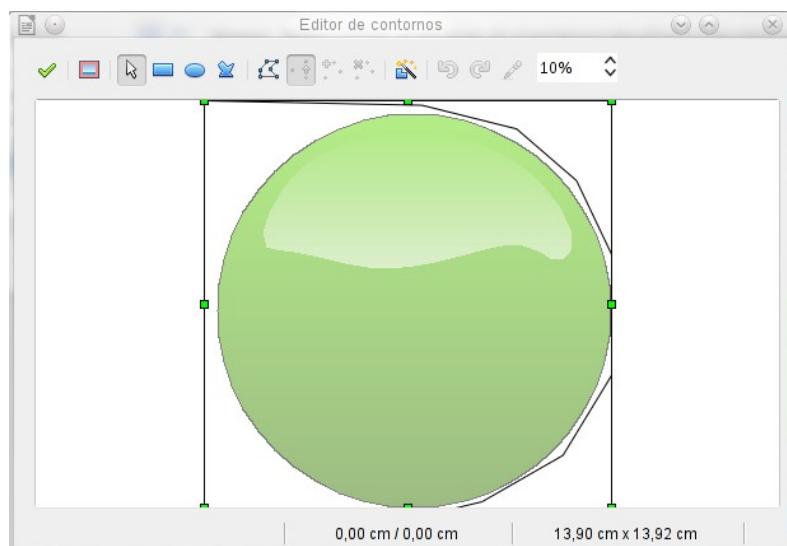


Figura 268: O *Editor de contornos* em ação

Exemplo 1: quebra de página

A Figura 269 mostra um exemplo de quebra de página em ação:

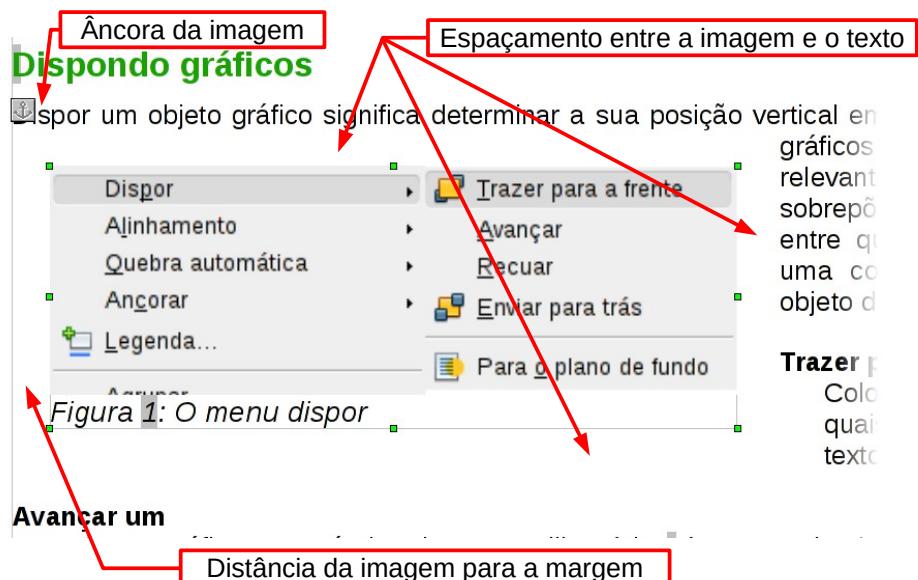


Figura 269: Exemplo de imagem com formatação de quebra de página

O processo para obter esta quebra de página é o seguinte:

- 1) Insira a imagem dentro do documento e então ancore-a no primeiro parágrafo. Para mover a âncora, selecione a imagem e mova-a até que o símbolo âncora esteja no início do parágrafo. Não se preocupe com a posição que será fixada na próxima etapa.
- 2) Alinhe a imagem de modo que a margem esquerda da imagem esteja de acordo com o recuo do parágrafo. Isto pode ser feito com o mouse ou usando as configurações avançadas. No exemplo, a imagem foi colocada a 0,5 cm da margem esquerda.
- 3) Altere o **Quebra automática** para **Quebra automática de página**. A figura se posiciona corretamente, no entanto, ainda há um espaço muito pequeno entre a imagem e o texto. Para corrigi-lo, acesse a página **Quebra automática** na caixa de diálogo **Imagen** e defina a distância entre a imagem e o texto para 0,5 cm nas caixas da **Direita** e **Abaixo**.
- 4) O último toque para mudar a posição de modo que a imagem fique abaixo da primeira linha do parágrafo. Novamente, você pode usar o mouse para arrastar a imagem ou use as configurações avançadas, que requerem um pouco de tentativa e erro. A altura de linha usada neste guia, de 0,75 cm da margem superior do parágrafo, é um bom valor.

Exemplo 2: contorno simples em ação

Neste exemplo, vamos aplicar novamente a **Quebra automática de página** como no exemplo 1, ativando desta vez a opção de contorno. Vamos trabalhar em uma imagem e um objeto de desenho, uma vez que a opção de contorno trabalha de forma ligeiramente diferente nos dois casos.

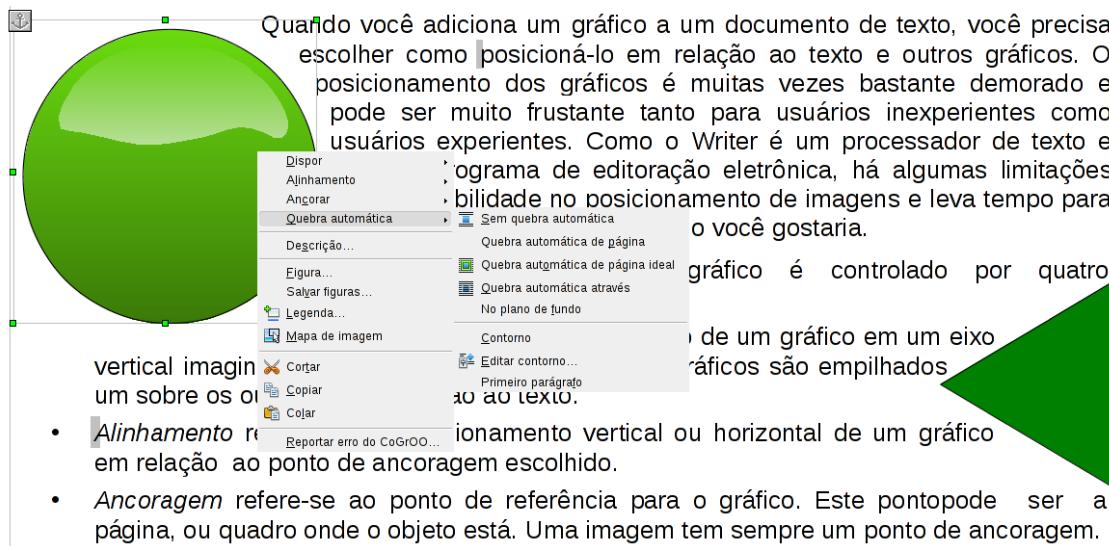


Figura 270: Imagem e objeto de desenho com quebra automática de contorno

O exemplo da Figura 270 foi construído seguindo os passos abaixo, que você pode usar para praticar.

- 1) Crie algum texto (uma forma muito rápida de fazer isso é usar o texto fictício do Autotexto, ou seja, digite TP e então pressione a tecla F3).
- 2) Insira uma imagem de sua escolha e ancore-a no primeiro parágrafo. Ajuste o alinhamento como desejado e, em seguida, altere o tipo de quebra automática para **Quebra automática de página**.
- 3) Clique com o botão direito do mouse na imagem para selecionar a opção **Quebra automática** → **Contorno**, e então clique com o botão direito do mouse novamente e selecione **Quebra automática** → **Editar contorno**.
- 4) Use a técnica discutida em “Editando o contorno” na página 263 para criar um contorno personalizado e clique em **Aplicar**. Se necessário, ajuste o espaçamento entre a borda da imagem e o texto.
- 5) Insira uma Forma simples de sua escolha (um triângulo rotacionado neste exemplo) e prossiga como no passo 2 acima.
- 6) Habilite a Quebra automática de contorno selecionando **Formatar** → **Quebra automática** → **Contorno** na barra de menu. Como discutido anteriormente, o LibreOffice gera automaticamente o contorno. Você pode ajustar a distância entre o objeto de desenho e o texto.

Exemplo 3: Quebrar através e no plano de fundo

Este exemplo mostra como usar uma imagem como uma marca d'água colocando texto através da imagem e ajustando a transparência. Esta não é a melhor maneira para criar uma marca d'água e é aqui apresentada apenas para fins de ilustração. Se você precisa criar uma marca d'água, é melhor usar um objeto do Fontworks colocado em segundo plano.

A opção **Quebra automática através** insere uma imagem sobrepondo o texto que, como resultado, ficará oculto. Para fazer o texto aparecer, altere a transparência da imagem. Embora as palavras sob a imagem tornem-se visíveis, elas podem ser difíceis de ler e vai aparecer de maneira mais suave do que o resto do texto.

Para reproduzir o exemplo da Figura 271 crie um texto fictício e então insira a imagem de sua escolha. Ancore a imagem (para a página no exemplo) e selecione a opção de **Quebra automática através** do menu **Formatar** → **Quebra automática** ou clicando com o botão direito do mouse na imagem e selecionando **Quebra automática** → **Quebra automática através** no menu

de contexto. Mova a imagem para a posição desejada. A barra de ferramentas Imagem deve ser exibida quando a imagem é selecionada. Altere a transparência para um valor adequado (no exemplo, foi selecionado 40%) para que o texto possa ser lido.



Para reproduzir o exemplo da [Figura 15](#) crie um texto fictício e então insira a imagem de sua

Figura 271: Imagens transparentes adicionadas ao longo do texto

Você pode obter um melhor resultado se você definir quebra automática de um gráfico para **No plano de fundo**. Neste caso todo o texto irá ser claramente legível, se os caracteres tiverem a mesma intensidade, e o fundo não for tão escuro. Também neste caso você pode ajustar a transparência da imagem.

Adicionando legenda aos gráficos

Você pode adicionar uma legenda aos gráficos de três maneiras: automaticamente, usando a caixa de diálogo Autolegenda, ou manualmente.

Adicionando legendas automaticamente

Você pode configurar o LibreOffice para adicionar legendas automaticamente sempre que você inserir um gráfico, uma tabela ou outros objetos em um documento. Você pode escolher quais objetos são legendados automaticamente, qual a sequência de nome para cada legenda (por exemplo, "Tabela" ou "Ilustração"), e a posição da legenda.

Para ajustar legendas automáticas:

- 1) Clique **Ferramentas** → **Opções**. Na caixa de diálogo **Opções**, clique no sinal de + ao lado do LibreOffice Writer para exibir uma lista de opções.
- 2) Selecione **Autolegenda**. Agora você pode ver várias opções à direita da caixa de diálogo para adicionar legendas automaticamente.
- 3) Escolha os objetos que você deseja que sejam automaticamente legendados e especifique as características das legendas.

Para mais informações, consulte "Opções de Autolegenda" no Capítulo 2, Configurando o Writer.

Quando você inserir um gráfico, se a autolegenda estiver ativa, o gráfico é colocado em um quadro, acompanhado da legenda contendo o nome da sequência para o gráfico ou ilustração. Posicione o cursor na área de legenda e digite o texto para legenda. Você pode alterar o nome da sequência selecionando um a partir da lista suspensa **Categoria**.

Nota	<p>Você pode especificar onde colocar uma legenda automática para qualquer objeto, exceto uma imagem. A legenda de imagem somente pode ser colocada automaticamente abaixo da imagem. Se você precisar de uma legenda acima da imagem (por exemplo, para dados de gráficos em publicações científicas), você deve adicionar a legenda manualmente, como descrito em “Adicionando legendas manualmente” na página 269.</p>
Dica	<p>Um nome de sequência comum (Figura) não é um dos nomes fornecidos, que são: <None>, Desenho, Ilustração, Tabela, e Texto. Se você quiser usar o nome “Figura” ou qualquer outro nome personalizado para seus gráficos, faça o seguinte:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Abra a caixa de diálogo Opções – LibreOffice Writer – Autolegenda, como descrito acima.7) Na seção <i>Adicionar legendas automaticamente ao inserir</i>, selecione Figura do LibreOffice Writer. Isto ativa a área de Legenda na caixa de diálogo para imagens (gráficos).2) Dentro da lista suspensa <i>Categoria</i>, insira o nome que você deseja adicionar (por exemplo, Figura), substituindo qualquer nome de sequencia na lista. (Substituir um termo não o exclui da lista suspensa) Você também pode definir algumas opções para o estilo de número e para um separador entre o nome e o número, se desejar. Clique OK para salvar as alterações.

Usando a caixa de diálogo Legenda

Para adicionar legendas usando a caixa de diálogo Legenda:

- 1) Insira o gráfico, selecione-o e clique em **Inserir → Legenda** na barra de menu.
- 2) Em *Propriedades* na caixa de diálogo Legenda (Figura 272), faça suas seleções para os campos *Categoria*, *Numeração*, e *Separador* (**Ilustração**, **Arábico (1 2 3)**) e dois pontos (:) e digite o seu texto de legenda na caixa de texto *Legenda* no topo. Seja qual for o texto que você inserir para a legenda, ele aparece na caixa na parte inferior, depois do nome de sequencia, número e separador.
- 3) Clique **OK**. O gráfico e sua legenda são colocados em um quadro, como mostrado na Figura 273.

Dica	<p>Na caixa <i>Categoria</i>, você pode digitar qualquer nome que você quiser, por exemplo, <i>Figura</i>. O LibreOffice criará uma sequência numérica usando este nome.</p>
------	--

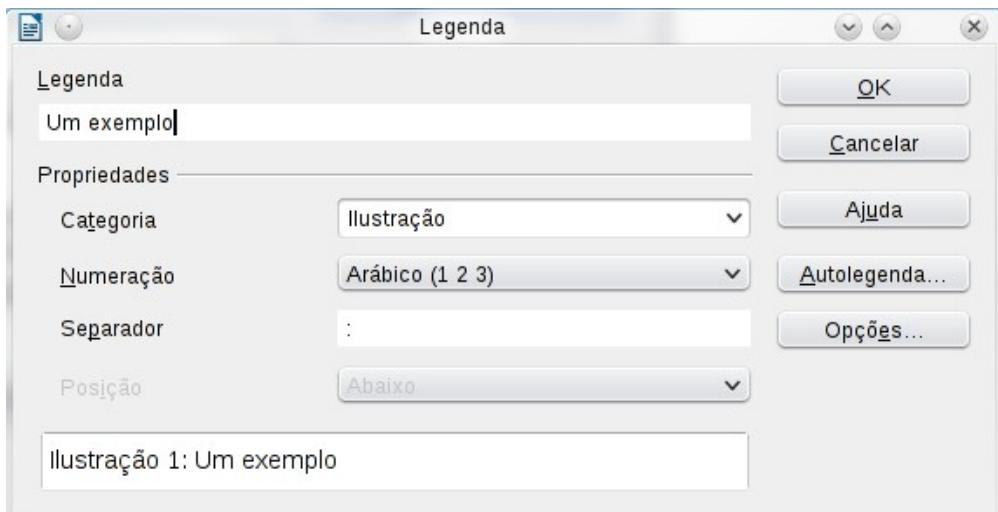


Figura 272. Definindo a legenda para uma ilustração

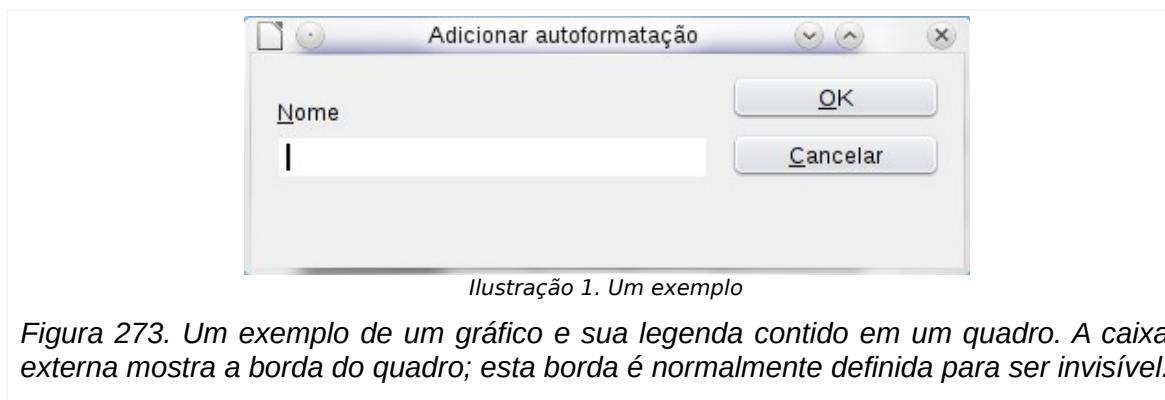


Figura 273. Um exemplo de um gráfico e sua legenda contido em um quadro. A caixa externa mostra a borda do quadro; esta borda é normalmente definida para ser invisível.

Substituindo o posicionamento padrão das legendas

O posicionamento padrão para legendas de imagem é *Abaixo*, e esta posição não pode ser alterada usando a caixa de diálogo Legenda. No entanto, você pode substituir o posicionamento manualmente, como segue:

- 1) Siga as instruções em “Usando a caixa de diálogo Legenda” na página 268 para criar a legenda.
- 2) Clique com o botão direito do mouse na figura (não o quadro que circunda a imagem e legenda) e certifique-se de que **Ancorar** → **No parágrafo** esteja selecionado.
- 3) Clique com o botão esquerdo do mouse na imagem e arraste-a para baixo da legenda.

Dica

Você pode ajustar o espaçamento acima e abaixo do texto de legenda, para ajustar a aparência da imagem e sua legenda.

Adicionando legendas manualmente

Se você precisa salvar como arquivos *.doc ou exportar para outros formatos, você pode descobrir que as legendas aplicadas como descrito acima (Automaticamente ou usando a caixa de diálogo Legenda) são perdidos durante a exportação. Para evitar este tipo de problema, ou como modos alternativos de se colocar legendas acima das imagens ou abaixo delas (o caso mais comum), você pode adicionar legendas manualmente, de duas outras maneiras:

- Colocar o gráfico e sua legenda em parágrafos separados.
- Usar uma tabela.

Colocar o gráfico e suas legendas em parágrafos separados

Insira o gráfico e ancore-o ao seu parágrafo como um caractere. Pressione *Enter* para criar um parágrafo novo para a legenda.

- 1) No texto do parágrafo insira, por exemplo, **Figura** e adicione um espaço.
- 2) Para inserir o número da figura automaticamente, clique **Inserir** → **Campos** → **Outros...** (*Control+F2*) e selecione a aba **Variáveis**.
- 3) Selecione **Intervalo numérico** na lista *Tipo*. Selecione **Desenho** na lista *Seleção* e escolha por exemplo **Arábico (1 2 3)** na lista suspensa *Formato*. Clique no botão **Inserir**.
- 4) Um número será exibido após a palavra “Figura” na legenda. Agora digite o texto da legenda.

Dicas	<p>Se você estiver adicionando legendas para várias imagens usando este método, você pode fazer uma entrada de Autotexto que contém, por exemplo, Figura e um espaço, o campo do número da figura, um separador opcional e um espaço depois dele.</p> <p>Para garantir que a imagem e sua legenda fiquem juntos na página: se a imagem estiver acima da legenda, defina em <i>Parágrafo</i> o fluxo de texto como Manter com o próximo parágrafo e o próximo estilo como Legenda. Por outro lado, se a legenda é que fica acima, defina o estilo de parágrafo da legenda como Manter com o próximo parágrafo e o próximo estilo como Desenho.</p>
--------------	--

Usar uma tabela

Crie uma tabela com uma coluna e duas linhas. Coloque a imagem em uma linha e digite a legenda na outra linha ou use duas ou mais linhas para a legenda e outros textos. Este método pode ser especialmente útil para imagem com legendas numeradas, como na Figura 265 neste capítulo.

Criando um mapa de imagem

Um mapa de imagem define áreas de uma imagem (chamado *pontos ativos*) com hiperlinks para endereços Web, outros arquivos no computador, ou partes do mesmo documento. Pontos ativos são o equivalente gráfico de hiperlink de texto (descrito no Capítulo 12). Clicar em um ponto ativo faz o LibreOffice abrir a página vinculada com um programa apropriado (por exemplo, o navegador padrão para uma página HTML; o LibreOffice Calc para um arquivo ODS; um visualizador PDF para um arquivo PDF). Você pode criar pontos ativos de várias formatos e incluir vários pontos ativos na mesma imagem.

Para usar o editor de mapa de imagem:

- 1) No seu documento LibreOffice, selecione a imagem para qual deseja definir os pontos ativos.
- 2) Escolha **Editar** → **Mapa de imagem** na barra de menu. O Editor do mapa de imagem (Figura 274) será aberto.
- 3) Use as ferramentas e campos na caixa de diálogo (descrito na próxima página) para definir os pontos ativos e vínculos necessários.
- 4) Clique no ícone **Aplicar**  para aplicar as configurações.
- 5) Quando terminar, clique no ícone **Salvar**  para salvar o mapa da imagem para um arquivo e então clique no **X** no canto superior direito para fechar a caixa de diálogo.

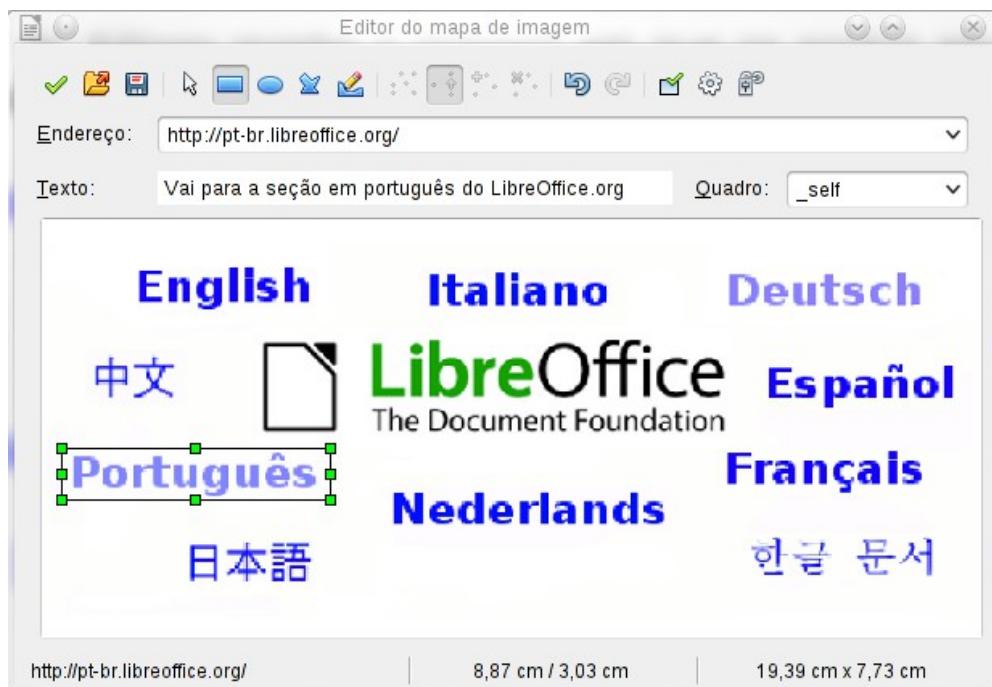


Figura 274: A caixa de diálogo para criar ou editar um mapa de imagem

A parte principal da caixa de diálogo mostra a imagem em que os pontos ativos são definidos. Um ponto ativo é identificado por uma linha que indica sua forma.

A barra de ferramentas no alto da caixa de diálogo contém as seguintes ferramentas:

- **Botão Aplicar:** Clique neste botão para aplicar as alterações.
- **Ícones Abrir, Salvar e Selecionar.**
- Ferramentas para desenhar uma forma de ponto ativo: essas ferramentas funcionam da mesma maneira como as ferramentas correspondentes na barra de ferramentas Desenho.
- **Editar, Mover, Inserir, Eliminar pontos:** ferramentas avançadas de edição para manipular a forma de um ponto ativo poligonal. Selecione a ferramenta Editar de pontos para ativar as outras ferramentas.
- **Ícone Ativar:** Alterna o status de um ponto ativo selecionado entre ativo e inativo.
- **Macro:** associa uma macro ao ponto ativo em vez de apenas associar um hiperlink.
- **Propriedades:** define as propriedades do hiperlink e adiciona o atributo de Nome para o hiperlink.

Abaixo da barra de ferramentas, especifique para o ponto ativo selecionado.

- **Endereço:** o endereço apontado pelo hiperlink. Você também pode apontar para uma âncora em um documento. Para fazer isso, digite o endereço neste formato: **arquivo:///<caminho>/documento_nome#nome_âncora**.
- **Texto:** digite o texto que você quer que seja mostrado quando o ponteiro do mouse é movido sobre o ponto ativo.
- **Quadro:** onde o destino do hiperlink abrirá: escolha entre _blank (abre em uma nova janela do navegador), _self (abre na janela ativa do navegador), _top ou _parent.

Dica

O valor _self para o destino de quadro vai funcionar melhor na grande maioria das ocasiões. Portanto, não é recomendado o uso das outras opções a menos que seja absolutamente necessário.

Adicionando uma imagem para a Galeria

Você pode adicionar à Galeria algumas imagens que você usa frequentemente, por exemplo, um logotipo da empresa. Então você poderá inserir estes gráficos mais facilmente em um documento posteriormente.

Para adicionar imagens à Galeria, proceda como abaixo:

- 1) Abra a Galeria.
- 2) Selecione o tema onde você quer adicionar as imagens, ou você pode criar um tema novo. Note que você só pode adicionar imagens ao "Meu tema" ou a qualquer outro tema que você tenha criado. Estes temas são indicados por um ícone verde na lista de temas. Você não pode adicionar imagens aos temas embutidos, indicado por um ícone de outra cor.
Para criar um tema novo:
 - a) Clique no botão **Novo tema...**, acima da caixa de lista de temas. A caixa de diálogo Propriedades de Novo tema que é semelhante ao mostrado na Figura 275, é aberta.
 - b) Selecione a aba **Geral** (não mostrada) e digite um nome para o novo tema na caixa de texto.
 - c) Selecione a aba **Arquivos**, ignore o passo 3 e continue no passo 4.
- 3) Clique com o botão direito do mouse sobre o tema desejado e selecione **Propriedades** no menu de contexto. Isso exibe uma janela a partir da qual você pode selecionar os arquivos a serem adicionados.

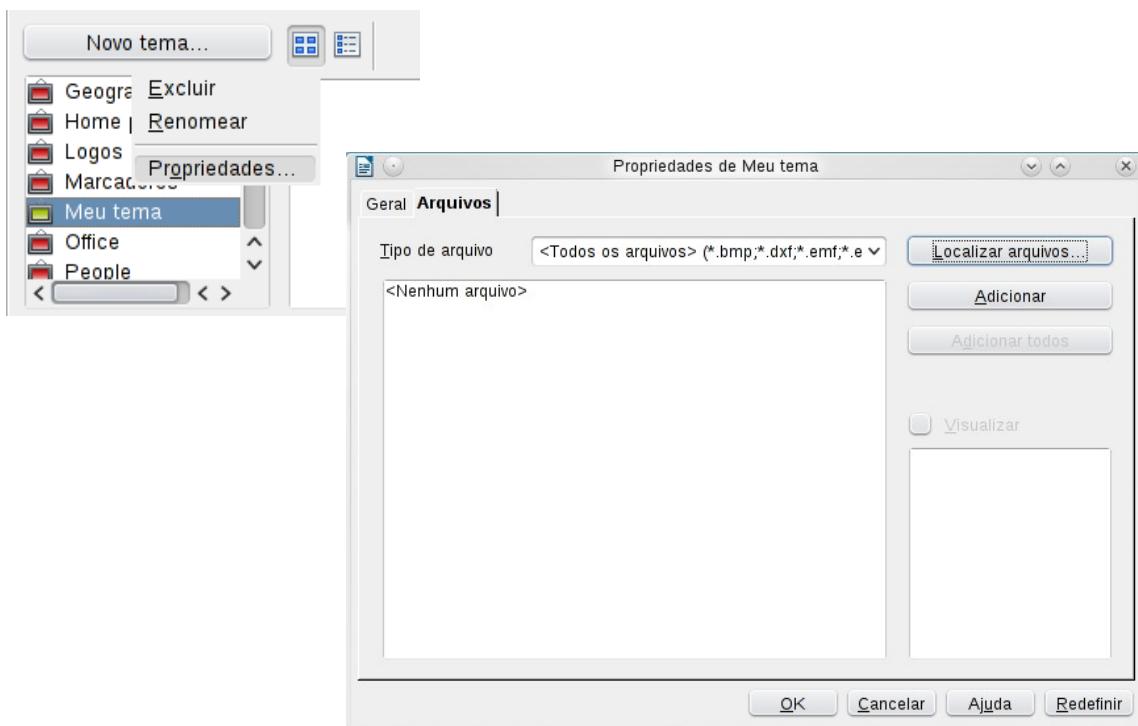


Figura 275. Caixa de diálogo propriedades de Galeria

- 4) Na página Arquivos, clique no botão **Localizar arquivos**. A caixa de diálogo Selecionar caminho é aberta.
- 5) Você pode inserir o caminho para o diretório do arquivo na caixa de texto caminho, ou navegar para localizar o diretório do arquivo. Use a lista suspensa *Tipo de arquivo* para limitar a sua pesquisa.

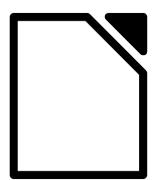
- 6) Marque a caixa **Visualizar** para iniciar a procura. Uma lista de arquivos gráficos é então mostrada na janela. Você pode usar o filtro de tipo de arquivo novamente para limitar ainda mais a pesquisa.
- 7) Selecione os arquivos a adicionar. Para selecionar mais de um arquivo, mantenha a tecla *Control* pressionada enquanto clica em cada arquivo.
- 8) Por fim, clique em **Adicionar**.
- 9) Quando você tiver terminado o trabalho com a Galeria, você pode clicar no ícone  para fechá-la.

Nota

Este procedimento pressupõe que os arquivos gráficos para os temas já existam. Você precisa importar alguns gráficos ou criar você mesmo em seu computador se os arquivos existentes não forem suficientes.

Nota

De maneira semelhante à função de busca de arquivos em vários sistemas operacionais, o **Localizar arquivos** busca por arquivos gráficos em todas as subpastas do diretório selecionado no passo 5.



LibreOffice
The Document Foundation

Capítulo 9 *Trabalhando com Tabelas*

Introdução

Tabelas são uma maneira útil de organizar e apresentar grande quantidade de informação, por exemplo:

- Relatórios técnicos, financeiros ou estatísticos.
- Catálogo de produtos, mostrando descrições, preços, características e fotografias dos produtos.
- Contas ou faturas.
- Listas de nomes com endereços, idade, profissão e outras informações.

Tabelas podem ser usadas frequentemente como uma alternativa às planilhas para organizar materiais. Uma tabela bem desenhada pode auxiliar aos leitores entenderem melhor o que você está dizendo. Apesar de você normalmente usar tabelas para texto ou números, você pode colocar outros objetos, como figuras, nas células.

Tabelas podem também ser usadas como ferramenta para criar um layout para a página posicionando o texto em áreas de um documento em vez de usar diversos caracteres de tabulação. Por exemplo, as descrições na Figura 288 foram criadas em uma tabela com bordas invisíveis. Outro exemplo melhor seria nos cabeçalhos e rodapés para suportar o posicionamento independente de elementos diferentes, como o número da página, o título do documento, etc. Este uso de tabelas é descrito no Capítulo 4, Formatando Páginas.

Criando uma tabela

Antes de você inserir uma tabela em um documento, seria útil ter uma ideia do resultado visual que você deseja obter bem como um número estimado de linhas e colunas necessárias. Cada parâmetro pode ser mudado posteriormente. No entanto, pensar antecipadamente pode economizar muito tempo uma vez que mudar tabelas já formatadas frequentemente exige um esforço significativo.

Inserindo uma nova tabela

Para inserir uma nova tabela, posicione o cursor onde deseja que a tabela apareça, e então use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo para Inserir tabela:

- No menu principal, selecione **Inserir** → **Tabela....**
- No menu principal, selecione **Tabela** → **Inserir** → **Tabela....**
- Pressione **Control+F12**.
- Na barra de ferramentas padrão, clique no ícone de **Tabela** 

Aqui você pode especificar as propriedades da nova tabela.

Em *Nome*, você pode inserir um nome diferente do gerado por padrão pelo LibreOffice para a tabela. Isto é útil ao usar o Navegador para ir rapidamente para uma tabela.

Em *Tamanho*, indique o número inicial de colunas e linhas para a nova tabela. Você pode mudar o tamanho da tabela mais tarde, se necessário.



Figura 276: Inserindo uma nova tabela usando a caixa de diálogo Inserir tabela

Em **Opções**, configure as características iniciais da tabela. As opções de seleção nesta seção da aba produzem os seguintes resultados:

- **Título** — Define a(s) primeira(s) linha(s) na tabela como títulos. O estilo de parágrafo *Título de tabela* é aplicado nas linhas de títulos, tornando o texto centralizado, em negrito e itálico. Você pode editar o estilo de parágrafo *Título de tabela* na janela de Estilos e formatação para mudar estas configurações padrão. Ao dividir uma tabela em duas, a(s) linha(s) de Título podem ser copiadas para a segunda tabela.
- **Repetir título** — Repete a(s) linha(s) de título da tabela no topo das páginas seguintes se a tabela ocupar mais de uma página.
As primeiras ... linhas —Indica o número de linhas a ser repetido. O padrão é 1.
- **Não dividir tabela** — Impede que a tabela ocupe mais de uma página. Isto pode ser útil se a tabela inicia próximo do fim da página e ficaria melhor se ela se localizasse completamente na próxima página. Se a tabela não couber em uma página, você precisará desmarcar esta opção ou dividir manualmente a tabela.
- **Borda** — Contorna cada célula da tabela com uma borda. Esta borda pode ser modificada ou removida mais tarde.

O botão **Autoformatar** abre uma caixa de diálogo a partir da qual você pode selecionar um dos vários layouts predefinidos. Veja “Formatação automática de tabelas” na página 294 para mais informações.

Após selecionar suas opções, clique em **OK**. O Writer cria uma tabela tão larga quanto a área do texto (da margem esquerda da página até a margem direita), com todas as colunas com a mesma largura e todas as linhas com a mesma altura. Você pode então ajustar as colunas e linhas mais tarde para atender às suas necessidades.

Dica

Para inserir diretamente uma tabela com as propriedades padrão, clique na pequena seta próxima ao ícone de Tabela na barra de ferramentas padrão. Uma ilustração aparece aonde pode selecionar o tamanho da tabela (até quinze linhas e até 10 colunas).Para criar a tabela, clique na célula que deseja que seja a última linha da última coluna. Manter o mouse pressionado sobre o ícone de Tabela também exibirá esta ilustração.

Criar tabelas aninhadas

Você pode criar tabelas dentro de tabelas, aninhadas em uma profundidade só limitada pela imaginação e praticidade. A Figura 277 demonstra um exemplo simples, com dois níveis.

Para obter isto, basta clicar em uma célula de uma tabela existente e usar um dos métodos mencionados em “Inserindo uma nova tabela” acima.

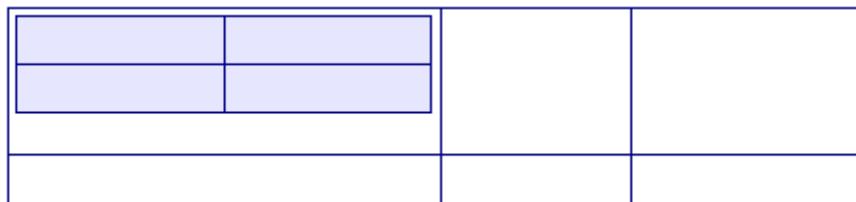


Figura 277: Exemplo de tabela aninhada. A tabela sombreada está aninhada em uma célula de uma tabela maior.

Usando a Autocorreção para criar uma tabela

Você pode também criar uma tabela digitando uma série de hifens (-) ou tabulações separadas por sinais de mais (+). Use os sinais de mais para indicar os divisores de coluna, enquanto os hifens e tabulações são usados para indicar a largura de uma coluna.

Por exemplo, esta sequência de caracteres:

+-----+-----+-----+

cria uma tabela como esta:



--	--	--

Nota

Esta função pode ser ativada ou desativada em **Ferramentas** → **Opções da autocorreção**.... Na aba **Opções**, desmarque ou marque **Criar tabela**.

Cuidado



Ao usar tabulações em vez de uma tabela para alinhar seus dados, certifique-se sempre de que você sabe quão largas foram configuradas e lembre-se que as tabulações padrão podem ser diferentes quando o documento é exibido em um computador diferente ou mesmo ao copiar os mesmos dados em um novo documento.

Criar uma tabela a partir de um texto formatado

É possível criar uma tabela a partir de um texto simples por meio do menu **Tabela** → **Converter** → **De texto para tabela**. Para que isto funcione corretamente, o início do texto precisa ter uma clara demarcação que delimitará as colunas da tabela. Marcas de parágrafo indicam o fim da linha.

Para converter um texto para uma tabela, comece selecionando o texto que deseja converter e selecione **Tabela** → **Converter** → **De texto para tabela** para abrir a janela mostrada na Figura 278.

No topo da janela, selecione o símbolo que separa as colunas. Isto seria normalmente uma tabulação, mas pode ser um ponto e vírgula ou vírgula se você estiver importando de um arquivo CSV. As outras opções são as mesmas da janela usada para inserir uma tabela mostrada na Figura 276.

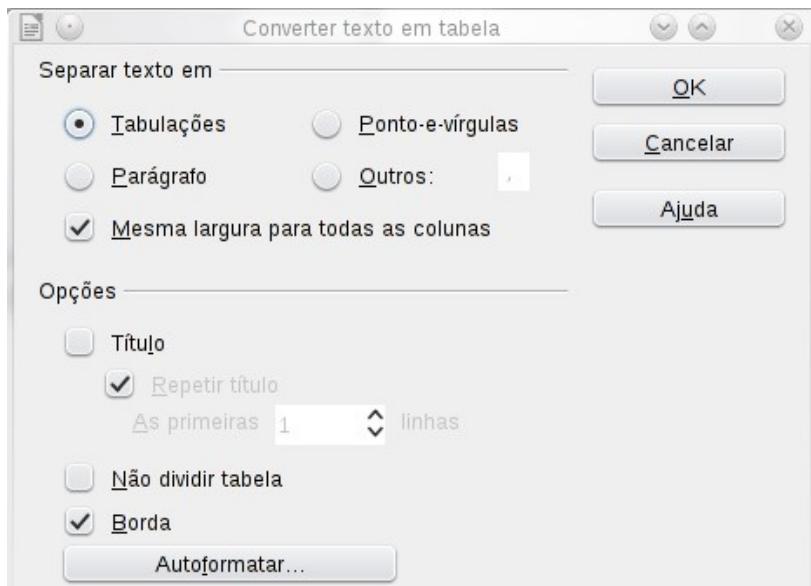


Figura 278: Caixa de diálogo para configurar a conversão de texto para tabela

Exemplo

Neste exemplo nós vamos converter o texto a seguir em uma tabela.

Linha 1 Coluna 1; Linha 1 Coluna 2; Linha 1 Coluna 3

Linha 2 Coluna 1; Linha 2 Coluna 2; Linha 2 Coluna 3

Neste caso, o separador entre elementos é um ponto e vírgula. Selecionando o texto e aplicando a conversão, nós obtemos o seguinte resultado.

Linha 1 Coluna 1	Linha 1 Coluna 2	Linha 1 Coluna 3
Linha 2 Coluna 1	Linha 2 Coluna 2	Linha 2 Coluna 3

Note que, diferentemente do que ocorre ao criar uma tabela com outros mecanismos, a conversão do texto preserva o estilo do parágrafo e do caractere aplicado ao texto original.

Você pode também usar o menu **Converter** para realizar a operação oposta, ou seja, transformar uma tabela em um texto simples. Isto pode ser útil quando você exporta o conteúdo da tabela para um programa diferente.

Para transformar uma tabela em um texto, posicione o cursor em qualquer lugar na tabela, selecione **Tabela** → **Converter** → **De tabela para texto** no menu principal, selecione o separador de linha desejado e clique **OK** para terminar.

Formatando o layout da tabela

Formatar uma tabela é, em geral, um processo de dois passos: formatar o layout da tabela (o assunto desta seção) e formatar o texto da tabela (o assunto da próxima seção).

Formatar o layout normalmente envolve uma ou mais das seguintes operações: ajustar o tamanho da tabela e sua posição na página, ajustar tamanhos de linhas e colunas, adicionar ou remover linhas ou colunas, mesclar ou dividir células individuais, mudar bordas e planos de fundo.

Parâmetros padrão

Se você criar uma tabela usando a caixa de diálogo para Inserir tabela ou o ícone **Tabela** na barra de ferramentas padrão e ativar a opção **Título**, os seguintes padrões serão definidos:

- As células na linha (ou linhas) de título usam o estilo de parágrafo *Título de tabela*. No modelo padrão, o texto é centralizado e definido com a fonte negrito e itálica.
- As demais células usam o estilo de parágrafo *Conteúdo de tabela* que, no modelo padrão, é idêntico ao estilo de parágrafo *Padrão*.
- A tabela padrão ocupa todo o espaço de margem a margem (área de texto).
- A tabela padrão possui bordas finas ao redor de cada célula (grade).

Redimensionar e posicionar a tabela

Usando as configurações padrão, qualquer tabela recém-criada ocupará toda a largura da área de texto. Isto algumas vezes é o que você deseja, ou você pode preferir uma tabela menor. Para redimensionar rapidamente uma tabela, primeiro move o cursor do mouse para o lado direito ou esquerdo da tabela. Quando o cursor mudar de forma para uma seta de pontas duplas, arraste a borda para a nova posição. Esta operação apenas muda o tamanho da primeira ou última coluna. Ela não muda o alinhamento da tabela na página.

Se você precisar de um controle mais preciso sobre o tamanho e a posição da tabela na página, abra a caixa de diálogo do Formato da tabela selecionado **Tabela** → **Propriedades da tabela...** ou dê um clique com o botão direito em qualquer local da tabela e selecione **Tabela** no menu de contexto. Selecione a primeira aba da caixa de diálogo (*Tabela*).

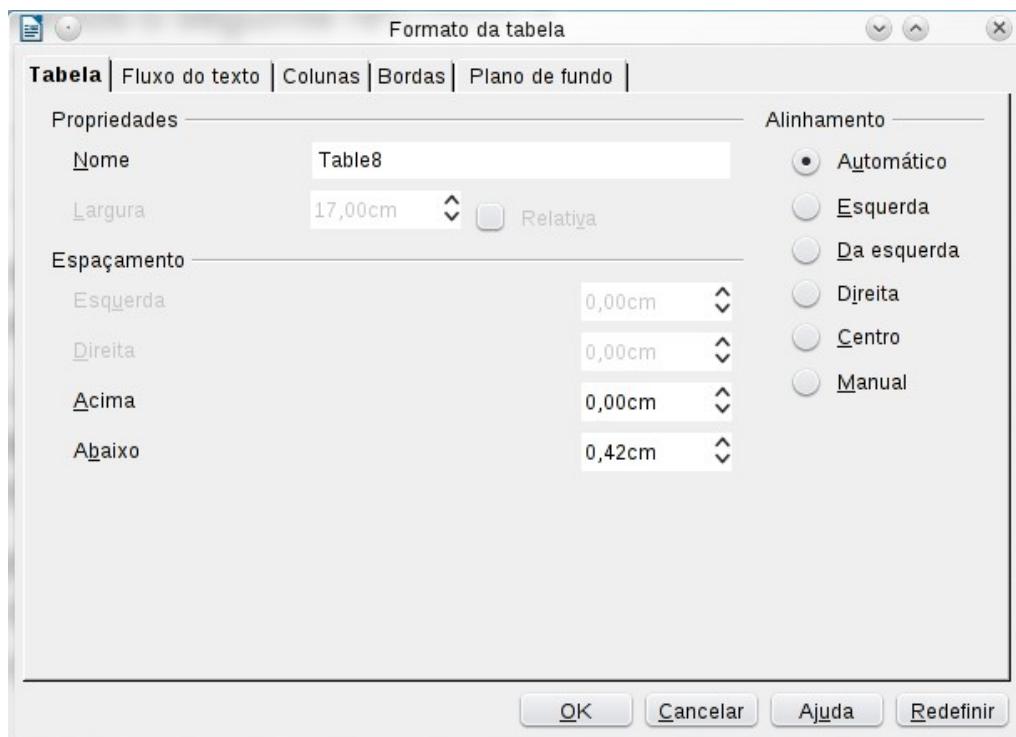


Figura 279: A aba Tabela da caixa de diálogo Formato da tabela

Nesta aba você pode definir o alinhamento da tabela, selecionado entre as seguintes opções:

- **Automático**: a configuração padrão para uma tabela.
- **Esquerda**: alinha a tabela com a margem esquerda.
- **Direita**: alinha a tabela com a margem direita.

- **Da esquerda:** permite que você especifique em *Espaçamento* exatamente quanto distante da margem esquerda a tabela é posicionada.
- **Centro:** alinha a tabela no meio entre as margens esquerda e direita. Se a largura da tabela for maior que as margens, a tabela se estenderá além das margens.
- **Manual:** permite que você especifique as distâncias de ambas as margens, esquerda e direita, em *Espaçamento*.

Selecionar uma opção de alinhamento diferente de **Automático** ativa o campo **Largura** na seção **Propriedades**, onde você pode inserir um tamanho desejado para a tabela. Selecione **Relativa** para ver a largura como uma percentagem da área de texto.

Na seção *Espaçamento*, use as caixas **Acima** e **Abaixo** para modificar a separação entre o texto e a tabela. Quando o tamanho da tabela é menor que o tamanho da área de texto, o LibreOffice inserirá alguns valores nas caixas **Esquerda** e **Direita**. Você pode mudar ambos os valores se selecionar o alinhamento **Manual** e pode mudar o valor da caixa **Esquerda** quando você seleciona o alinhamento **Da esquerda**; caso contrário, estes valores não estão disponíveis. Note que a soma da largura da tabela e os valores nas caixas **Esquerda** e **Direita**, precisa ser igual à largura da área de texto.

Redimensionando linhas e colunas

Você pode ajustar a altura das linhas e a largura das colunas de diversas maneiras.

- Mova o mouse para próximo do lado da célula e quando a seta de pontas duplas aparecer, clique e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse, arraste a borda para a posição desejada, e solte o botão do mouse.
- Na régua horizontal, divisores das colunas são marcados por um par de linhas finas em cinza; a régua vertical indica os divisores de linha da mesma maneira. Você pode redimensionar uma linha ou coluna mantendo o botão do mouse pressionado no divisor apropriado e arrastando-o para a posição desejada.
- Use o teclado como descrito abaixo.

Selecionar **Tabela** → **Autoajustar** no menu principal também oferece algumas opções de redimensionamento:

- As opções **Largura ideal de coluna** ou **Altura ideal de linha** faz com que as colunas ou linhas selecionadas sejam tão pequenas quanto possível de modo a ainda caber seus conteúdos.
- As colunas e linhas selecionadas podem ser distribuídas uniformemente fazendo com que todas possuam a mesma largura ou altura.

Para maior controle sobre a largura de cada coluna, use a aba **Colunas** na caixa de diálogo Formato da tabela.

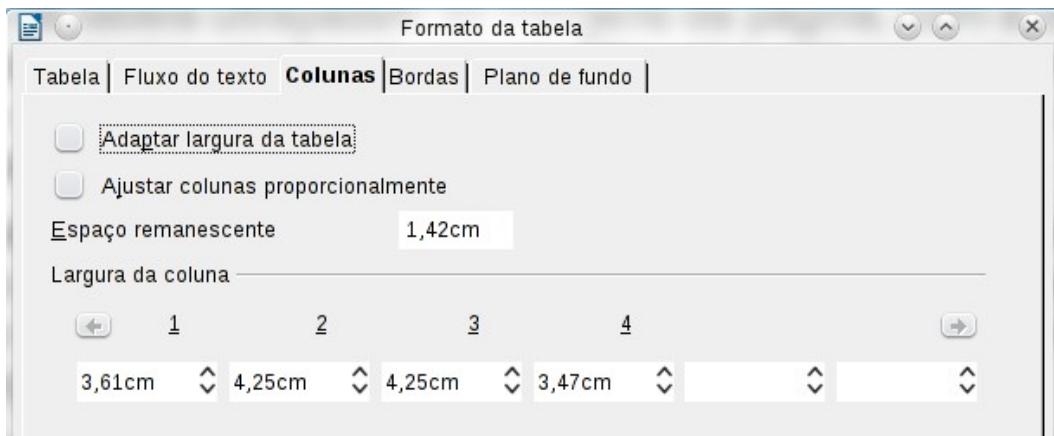


Figura 280: Caixa de diálogo *Formato da tabela*: página **Colunas**

Clique com o botão direito na tabela e selecione **Propriedades da tabela** no menu de contexto ou selecione **Tabela** → **Propriedades da tabela** no menu principal. Na caixa de diálogo *Formato da tabela*, selecione a página **Colunas**.

- **Adaptar largura da tabela:** Se uma tabela se estica de uma margem à outra da página, ela não pode esticar mais e a opção *Adaptar largura da tabela* não está disponível. Se a tabela for menor, aumentar a largura de uma coluna aumentará a largura de toda a tabela. Se a largura da tabela ultrapassar as margens da página, com a opção *Adaptar largura da tabela* ativada tentar mudar a largura de uma coluna automaticamente diminuirá o tamanho da coluna de modo que a tabela caiba nas margens da página mantendo os tamanhos das demais colunas intactos.
- **Ajustar colunas proporcionalmente** faz com que todas as colunas mudem suas larguras pela mesma percentagem quando uma delas é alterada. Por exemplo, se você reduzir pela metade o tamanho de uma coluna, todas as outras colunas também serão reduzidas nesta proporção.
- **Espaço remanescente** mostra o quanto a tabela pode ser expandida antes de atingir os limites das margens. Este valor não pode ser editado e não será negativo caso a largura da tabela já seja maior que o espaço entre as margens esquerda e direita.
- Em **Largura da coluna**, cada coluna pode ser ajustada individualmente. Se você possuir mais de seis colunas, use as setas à direita e esquerda para vê-las.

Em vez de iniciar a caixa de diálogo *Formato da tabela*, frequentemente é mais eficiente fazer ajustes aproximados em uma nova tabela usando o mouse, e então ajustar o layout mais precisamente usando as páginas **Colunas** e **Tabela** na caixa de diálogo *Formato da tabela*.

Também é possível redimensionar uma tabela usando somente o teclado. Isto é algumas vezes mais fácil do que usar o mouse.

- 1) Posicione o cursor na célula a qual deseja redimensionar.
- 2) Pressione e mantenha pressionada a tecla *Alt* enquanto usa as teclas de seta para mudar o tamanho.

Para ajustar os parâmetros de redimensionamento e o comportamento da manipulação do teclado, selecione **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice Writer** → **Tabela**.

Use os valores de *Linha* e *Coluna* na seção *Mover células* para determinar a quantidade de mudança produzida por um pressionamento único das teclas ao redimensionar. Na seção *Comportamento das linhas/colunas* você pode selecionar uma das três estratégias ao redimensionar:

- *Fixo:* selecione isto se deseja que o redimensionamento somente afete a célula adjacente, e não toda a tabela. A largura da tabela não muda ao redimensionar células.

- *Fixo, proporcional*: ao redimensionar uma célula com esta opção selecionada, todas as outras células serão redimensionadas proporcionalmente. Também neste caso a largura da tabela permanece constante.
- *Variável*: este é o valor padrão. Redimensionar uma célula afeta o tamanho da tabela. Por exemplo, quando você alargar uma célula, a largura da tabela aumenta.

Inserindo linhas e colunas

Para inserir qualquer número de linhas ou colunas:

- 1) Posicione o cursor na linha ou coluna onde deseja adicionar novas linhas ou colunas e dê um clique com o botão direito.
- 2) No menu de contexto, selecione **Linha** → **Inserir** ou **Coluna** → **Inserir**. Isto exibirá uma caixa de diálogo aonde poderá selecionar o número de linhas ou colunas a adicionar, e se elas devem aparecer antes ou após a selecionada.
- 3) Defina a *Quantidade* para o número de linhas ou colunas a inserir, e *Posição* para **Antes** ou **Depois**.
- 4) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo.

As opções **Tabela** → **Inserir** → **Linha** e **Tabela** → **Inserir** → **Coluna** do menu principal fornecem as mesmas opções.

Nota

Clicar no ícone **Inserir linha** na barra de ferramentas Tabela insere uma linha *abaixo* da selecionada. Clicar no ícone **Inserir coluna** na barra de ferramentas Tabela insere uma coluna *após* (à *direita de*) a selecionada.

Independente de como elas foram inseridas, novas linhas ou colunas possuem a mesma formatação da linha ou coluna onde o cursor estava posicionado quando o comando inserir foi enviado.

Você pode também inserir rapidamente uma linha ou coluna usando somente o teclado:

- 1) Posicione o cursor na linha ou coluna próximo à linha ou coluna que deseja inserir.
- 2) Pressione *Alt+Insert* para ativar a manipulação pelo teclado.
- 3) Use as teclas de seta como desejar para adicionar uma linha ou coluna:
 - Esquerda* para inserir uma nova coluna à esquerda da célula onde o cursor está localizado.
 - Direita* para inserir uma nova coluna à direita da célula onde o cursor está.
 - Abaixo* para inserir uma nova linha abaixo da célula onde o cursor está.
 - Acima* para inserir uma nova linha acima da célula onde o cursor está.

A técnica de teclado acima pode também ser usada para remover linhas ou colunas substituindo a combinação *Alt+Insert* no passo 2 com *Alt+Delete*.

Mesclando e dividindo células

Para mesclar um grupo de células em uma:

- 1) Selecione as células que deseja mesclar.
- 2) Clique com o botão direito e selecione **Célula** → **Mesclar** no menu de contexto, ou selecione **Tabela** → **Mesclar células** no menu principal.

Para dividir uma célula em múltiplas células:

- 1) Posicione o cursor dentro da célula.

- 2) Clique com o botão direito e selecione **Célula** → **Dividir...** no menu de contexto, ou selecione **Tabela** → **Dividir células...** no menu principal. Essa mesma célula pode ser dividida horizontalmente (criar mais linhas) ou verticalmente (criar mais colunas) e você pode especificar o número total de células a criar.

É geralmente uma boa regra mesclar e dividir células após completar outras formatações de layout. Isto acontece porque algumas operações como remover uma coluna ou uma linha podem produzir um resultado difícil de prever quando aplicado a uma tabela com células mescladas ou divididas.

Especificando as bordas de uma tabela

Na caixa de diálogo Formato da tabela, selecione a página **Bordas**.

Aqui você pode definir as bordas para toda a tabela ou grupos de células dentro da tabela. Além disso, uma sombra pode ser definida para toda a tabela.

As bordas possuem três componentes: onde elas vão, como se parecem e quanto espaço é deixado ao redor delas.

- *Disposição de linhas* especifica onde as bordas vão. Se um grupo de células estiver selecionado, a borda será aplicada somente a estas células. Você pode especificar individualmente o estilo da borda para os lados externos das células selecionadas bem como para as divisões entre as células. O Writer fornece cinco arranjos padrão mas você pode facilmente clicar na linha que deseja personalizar na área *Definido pelo usuário* para obter exatamente o que deseja. Quando múltiplas células estão selecionadas, a área *Definido pelo usuário* permite que você selecione os lados da seleção bem como os divisores de células. Clicando na interseção das linhas você pode modificar várias bordas simultaneamente. Por exemplo, na Figura 281 o lado direito e o separador horizontal foram modificados com uma operação única.

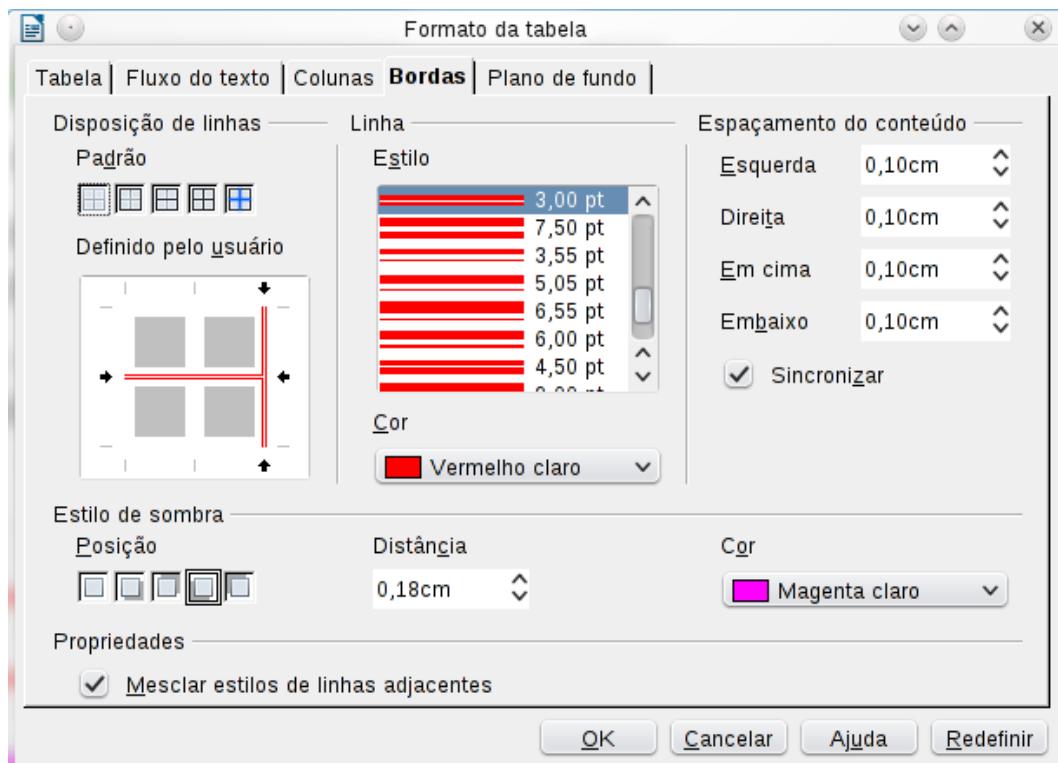


Figura 281: Caixa de diálogo Formato da tabela: aba **Bordas**

Nota	<p>Quando as células selecionadas possuem diferentes estilos de borda, a área <i>Definido pelo usuário</i> mostra a borda como uma linha em cinza. Você pode clicar nesta linha para selecionar um novo estilo de borda (primeiro clique), deixar a borda como ela está (segundo clique) ou remover a borda (terceiro clique).</p>
Dica	<p>Para reiniciar tudo se você estiver tendo problemas com as bordas, dê um clique com o botão direito na tabela e selecione Tabela ou selecione Tabela → Propriedades da tabela... no menu principal. Na aba Bordas, selecione o ícone Sem bordas em <i>Disposição de linhas: Padrão</i> (a caixa à esquerda).</p>

Selecionando as cores e figuras para o plano de fundo

Um plano de fundo de uma tabela pode ser melhorado para aumentar a legibilidade dos dados, destacar visualmente as partes importantes de uma tabela (como o título ou uma célula específica), ou apenas para tornar a tabela mais atraente. Você pode escolher entre dois tipos de plano de fundo ao formatar uma tabela: cor sólida ou figura. O plano de fundo pode ser aplicado a toda a tabela, a uma célula única ou a uma linha. O plano de fundo selecionado para uma célula estará na frente do selecionado para a linha que cobrirá, por sua vez, o plano de fundo da tabela.

A opção de plano de fundo de linha é muito útil quando deseja criar cores de linhas alternadas ou atribuir um plano de fundo diferente para o título da tabela. As tabelas neste guia adotam a seguinte técnica:

Para definir o plano de fundo para uma célula, linha ou tabela:

- 1) Posicione o cursor em qualquer local dentro da célula, linha ou tabela com a qual deseja trabalhar. Se você deseja aplicar um plano de fundo para um grupo de células, selecione o grupo.
- 2) Clique com o botão direito e selecione **Tabela** no menu de contexto, ou selecione **Tabela** → **Propriedades da tabela** no menu principal.
- 3) Na caixa de diálogo Formato da tabela, selecione a aba *Plano de fundo*.

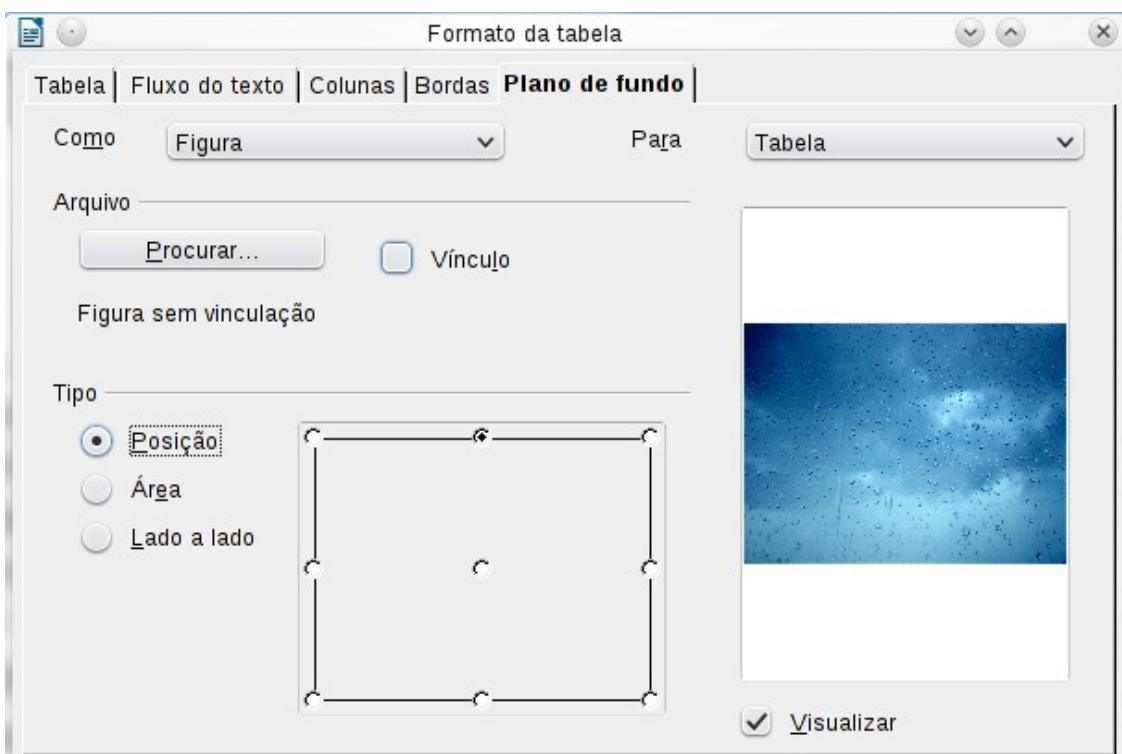


Figura 282: Caixa de diálogo Formato da tabela: inserindo uma figura como plano de fundo

- 4) Na seção *Para*, selecione se deseja aplicar as configurações na célula, linha ou tabela.
 - Se você selecionar **Célula**, as mudanças serão aplicadas somente nas células selecionadas, ou na célula onde o cursor está. Mesmo que um grupo de células esteja selecionado, as configurações do plano de fundo serão aplicados a cada célula individualmente.
 - Se você selecionar **Linha**, as mudanças afetam toda a linha aonde o cursor está.
 - Se você selecionar **Tabela**, as mudanças definirão o plano de fundo para toda a tabela, independente da posição do cursor ou das células selecionadas.
 - 5) Na seção *Como*, selecione se o plano de fundo é uma cor ou figura.
- Para aplicar uma cor, selecione a cor e clique **OK**. Lembre-se que você pode adicionar cores personalizadas selecionando **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice** → **Cores**.
- Para aplicar uma figura:
- d) Primeiro selecione a figura no sistema de arquivos de seu computador com o botão **Procurar**. (O Writer suporta um grande número de formatos de figuras.)
 - e) Você pode usar a opção **Vínculo** para vincular o arquivo da figura. Se ele estiver vinculado, mudanças na figura (por exemplo, se você editá-lo com um programa de edição diferente) são refletidas no seu documento. No entanto, você também precisa manter o arquivo da figura vinculado com o arquivo do documento. Se, por exemplo, você enviar por e-mail o documento sem o arquivo da figura, a figura não ficará mais visível.
 - f) Em *Tipo*, selecione o tipo de posicionamento para a figura.
 - Se você selecionar **Posição**, você pode selecionar no mapa de posição onde a figura será exibida na área selecionada.
 - Se você selecionar **Área**, a figura será esticada para preencher toda a área.
 - No **Lado a lado**, a figura é colocada em ladrilho (repetida horizontalmente e verticalmente) para preencher a área.

- g) Se a opção **Visualizar** estiver selecionada, a figura é exibida no painel à direita.
- h) Para aplicar a figura, clique em **OK**.

A 283 mostra um exemplo de tabela definida com uma imagem de plano de fundo, e a primeira linha com o plano de fundo colorido. Como pode ver, o plano de fundo da linha cobre o plano de fundo da tabela.

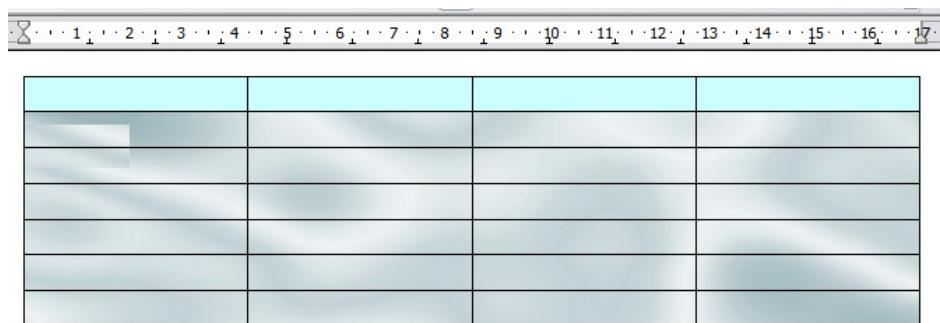


Figura 283: Exemplo de tabela com planos de fundo diferentes para a linha e tabela

Exibindo ou ocultando os limites da tabela

Um *limite de tabela* é um conjunto de linhas (normalmente em cinza) ao redor das células exibidas ao se visualizar a tabela na tela do LibreOffice. Estes limites não são impressos. Sua função é auxiliá-lo e visualizar onde as células da tabela estão.

Para exibir a tabela na tela da mesma maneira que ela será impressa, sem linhas de limites, dê um clique com o botão direito na tabela e selecione **Limites da tabela** no menu de contexto. Repita isto para fazer com que os limites apareçam novamente.

Nota

Desativar os limites não oculta as bordas que a tabela possa ter.

Dica

Você pode também desligar ou ligar os limites da tabela usando **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice** → **Aparência**. Nesta página, você pode exibir ou ocultar os limites ao redor do texto, cabeçalhos e rodapés de páginas, figuras e outras partes do documento.

Formatando o texto da tabela

Uma vez que o layout da tabela esteja satisfatório, você pode formatar o texto nas células individuais. Você pode aplicar formatação manual como em qualquer outro parágrafo no texto, mas é altamente recomendável, para consistência e fácil manutenção, que você defina seus próprios estilos de parágrafo e caractere.

Além do parágrafo e dos estilos de caractere, existem outros aspectos a considerar ao posicionar o texto em uma célula de tabela, como o fluxo de texto, alinhamento e orientação.

Você pode formatar cada célula independentemente de outras células, ou você pode formatar simultaneamente um grupo de células selecionado-os antes de aplicar a formatação desejada.

Especificando o fluxo do texto

Na aba *Fluxo do texto* da caixa de diálogo Formato da tabela (Figura 284), você pode:

- Inserir uma quebra de página ou coluna seja antes ou depois da tabela. Use a opção *Fluxo de texto*: **Quebrar**, combinada com os botões **Página** ou **Coluna** e **Antes** ou **Depois**. Se você inserir uma quebra de página antes da tabela (ou seja, iniciar a tabela em uma nova página), você pode também mudar o estilo da página que será usado depois da quebra marcando a caixa **Com estilo da página** e selecionando um novo estilo de página. Como em qualquer quebra de página, você pode também reiniciar a numeração da página usando a caixa **Número da página**.
- Mantenha a tabela em uma página desmarcando a opção **Permitir que a tabela se divida em páginas e colunas**. Se este item estiver desmarcado, o próximo não estará ativo.
- Mantenha cada linha em uma página desmarcando a opção **Permitir linha quebrar entre páginas e colunas**.
- Use a opção **Manter com o próximo parágrafo** para manter a tabela e o parágrafo imediatamente posterior juntos se você inserir uma quebra de página.
- Use a opção **Repetir título**, e a caixa de números associada, para selecionar o número de linhas da tabela que serão repetidas em cada página. Uma tabela complexa pode precisar de duas ou três linhas para que seja facilmente lida e compreendida.
- Use a lista *Direção do texto* para selecionar a direção para o texto nas células. A configuração mais comum é **Da esquerda para a direita** para idiomas ocidentais.

Nota

A frase **Utilizar configurações do objeto superordenado** significa “utilizar as configurações de formatação para o parágrafo antes da tabela”.

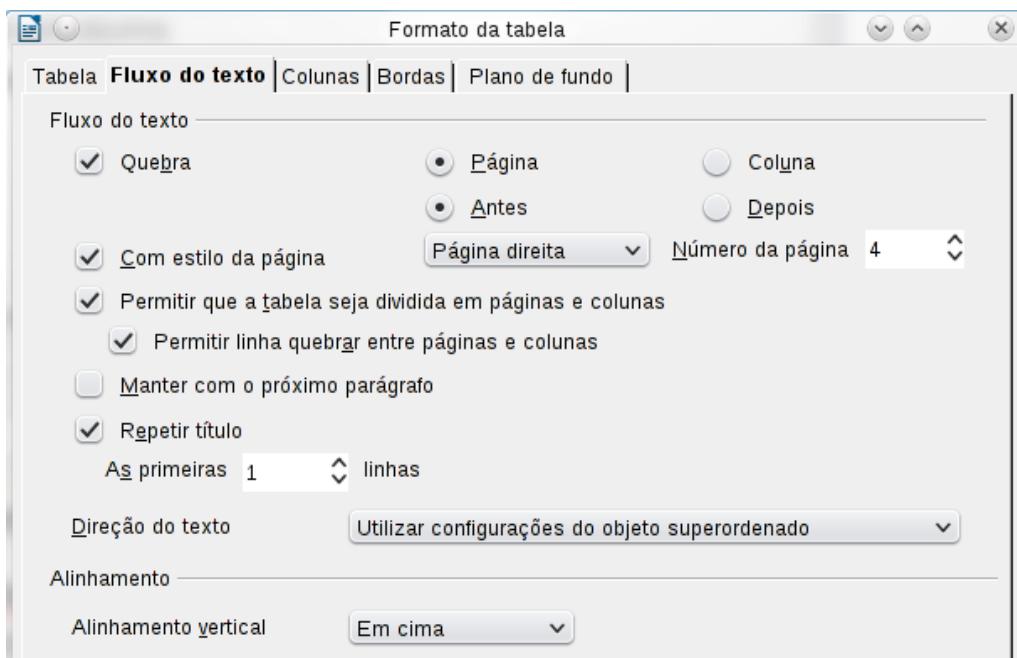


Figura 284: Caixa de diálogo Formato da tabela: página Fluxo do texto

- Selecione o alinhamento vertical do texto na tabela ou das células selecionadas. As opções são alinhar em cima, no meio ou embaixo. Este alinhamento ocorre em adição às opções de alinhamento na aba Tabela da caixa de diálogo Formato da tabela.

Nota

Uma linha de título de tabela não pode ser dividida em duas páginas, mas qualquer outra linha pode. Uma tabela de uma linha (frequentemente usada para fins de layout da página), se configurada com o padrão de incluir um título, não será dividida entre páginas. A solução para isso é se certificar de que a tabela está definida sem uma linha de título.

Alinhamento vertical

Por padrão, o texto inserido em uma tabela é alinhado no topo esquerdo da célula. Você pode mudar o comportamento padrão para toda a tabela, como descrito acima, ou para células selecionadas individualmente.

Para alinhar verticalmente o texto em determinadas células:

- Posicione o cursor na célula que deseja mudar, ou clique e arraste para selecionar várias células.
- Dê um clique com o botão direito na área selecionada e selecione **Célula → Centro, Em cima** ou **Embaixo** no menu de contexto para alinhar verticalmente o texto como desejado.

Formatos de número

O formato do número pode ser definido para uma tabela inteira ou grupo de células. Por exemplo, células podem ser configuradas para exibir em uma determinada moeda, para quatro casas decimais ou em um formato de data específico.

O **Reconhecimento de número** especifica que números na tabela de texto são reconhecidos e formatados como números. Se o reconhecimento de números estiver selecionado, números serão automaticamente alinhados no fundo à direita. A opção de reconhecimento de números pode ser ativada em **Ferramentas → Opções... → LibreOffice Writer → Tabela**.

Selecione as células a formatar, então dê um clique com o botão direito e selecione **Formato numérico...** no menu de contexto. A caixa de diálogo do Formato numérico é aberta para que você possa definir as opções para várias categorias de dados numéricos.

- Na lista *Categoria*, selecione a categoria que deseja, como moeda, data ou texto.
- Na lista *Formato*, selecione o formato para a categoria que você acabou de selecionar.
- Para algumas categorias, como data, você pode querer mudar o idioma usando a lista *Idioma* enquanto para outras categorias numéricas a seção *Opções* da caixa de diálogo permite que você personalize a aparência.

Dica

Você notará que o LibreOffice exibe o código de formatação por categoria e formato selecionado na seção Código do formato no fundo da caixa de diálogo. Por exemplo, se você selecionar um formato de data como 31 Dez 1999 o código correspondente é **D MMM AAAA**. Usuários avançados podem personalizar facilmente este código de formatação bem como criar códigos novos definidos pelo usuário.

Rodando o texto em uma célula da tabela

Você pode rodar o texto em uma célula da tabela em 90 ou 270 graus. A rotação do texto é útil quando você possui títulos longos para colunas estreitas.

- Selecione o texto a ser rodado e selecione **Formatar → Caractere**.
- Na página *Posição*, na seção *Rotação / dimensionamento*, selecione o ângulo de rotação e clique em **OK**.

A Figura 285 mostra uma tabela de exemplo com títulos rotacionados.

<i>Isto é longo</i>	<i>Outro título longo</i>	<i>Um título rodado</i>	<i>Outro título</i>	<i>Outro título</i>	<i>Outro título</i>	<i>Outro título</i>

Figura 285: Uma tabela com títulos rodados

Nota

A rotação do texto em células de tabela pode também ser obtida com o uso de estilos de parágrafo, como discutido em detalhes no Capítulo 7, Trabalhando com Estilos.

Entrada de dados e manipulação em tabelas

Movendo-se entre células

Dentro de uma tabela, você pode usar o mouse, as teclas dos cursores, ou a tecla *Tab* para mover-se entre células.

As teclas do cursor movem para a próxima célula somente se não houver nenhum texto na direção. Por exemplo, pressionar a tecla do cursor para a direita moverá o cursor para a direita no texto da célula atual, e então para a próxima célula.

A tecla *Tab* move diretamente para a próxima célula e, se o cursor estiver na última célula da tabela, cria uma nova linha. Pressionar *Shift+Tab* move o cursor para trás uma célula.

Dica

Para inserir um caractere *Tab* como parte do texto da célula, pressione as teclas *Control* e *Tab* ao mesmo tempo.

Classificando dados na tabela

Da mesma maneira que em uma planilha, o Writer permite que os dados em uma tabela sejam classificados. Até três níveis de ordenação podem ser especificados (por exemplo, classificar primeiro pela idade numericamente, e então alfabeticamente pelo nome dentro de cada idade).

Para classificar os dados em uma tabela:

- 1) Selecione a tabela (ou parte da tabela) a ser ordenada.
- 2) No menu principal, selecione **Tabela** → **Classificar...**
- 3) Na caixa de diálogo Classificar:
 - Decida se deseja ordenar na direção das linhas ou colunas. A direção de ordenação padrão é por linhas, que resulta nos dados classificados em uma coluna.
 - Selecione até três chaves de ordenação, na ordem correta.
 - Para cada chave, selecione que coluna ou linha classificar, se a classificação é **Numérico** ou **Alfanumérico** e se é **Crescente** ou **Decrescente**.
 - Clique **OK** para realizar a classificação.

Nota

Você deve selecionar todas as células que deverão ser afetadas pela classificação. Por exemplo, se você selecionar somente as células de uma coluna, a classificação afeta somente esta coluna, enquanto as outras não são modificadas. Neste caso, você arrisca misturar os dados das linhas.

Usando funções de planilha em uma tabela

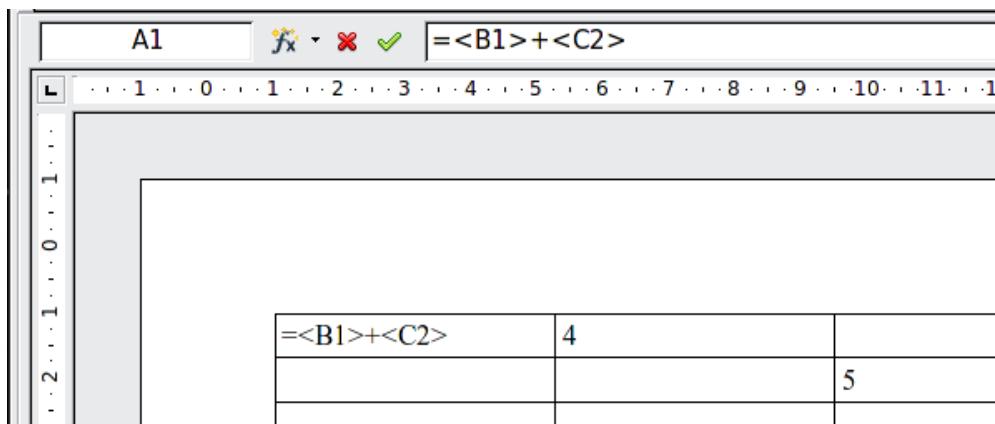
Em uma tabela em um documento do Writer, você pode usar algumas funções matemáticas que são normalmente implementadas pelo LibreOffice Calc. Para muitas funções simples, as tabelas do Writer podem ser usadas como planilhas básicas.

Como em uma planilha, cada célula da tabela é identificada por uma letra (para a coluna) e um número (para a linha). Por exemplo, a célula C4 é a célula na terceira coluna a partir da esquerda e quarta linha de cima para baixo. Quando o cursor estiver em uma célula, esta referência de célula é exibida na barra de status

Dica

As funções básicas de planilhas nas tabelas são em sua maioria semelhantes às do LibreOffice Calc. A principal diferença é que as referências a células são formatadas de maneira diferente. A célula A2 (primeira coluna, segunda linha) é referida no Calc como A2 (ou \$A\$2 para uma referência absoluta). Em tabelas do Writer, ela é referida como <A2>.

Por exemplo, suponha que você tenha dois números nas células <B1> e <C2> e queira exibir a soma deles em uma célula <A1>, como mostra a Figura 286.



The screenshot shows a LibreOffice Writer table. The table has 3 columns and 3 rows. The first row is a header row with the formula $=\text{<B1>}+\text{<C2>}$ in cell A1. The second row contains the values 4 and 5 in cells B1 and C2 respectively. The third row is empty. The status bar at the bottom of the table shows the formula $=\text{<B1>}+\text{<C2>}$ and the value 5. The formula bar at the top of the screen also shows $=\text{<B1>}+\text{<C2>}$.

Figura 286: Usando funções de planilha em uma tabela

Faça o seguinte:

- 1) Clique na célula <A1> e pressione a tecla =, ou selecione **Tabela** → **Fórmula** no menu principal. A barra de Fórmula aparece automaticamente, próximo ao topo da tela. No canto esquerdo da barra, você pode ver as coordenadas da célula selecionada.
- 2) Clique na célula <B1>. Os identificadores desta célula são automaticamente exibidos na barra de Fórmula e inseridos na célula <A1>.
- 3) Pressione a tecla +.
- 4) Clique na célula <C2>. Você pode ver a fórmula final $=\text{<B1>}+\text{<C2>}$ exibida na célula selecionada e na barra de Objeto.
- 5) Pressione a tecla *Enter*, ou clique na marca verde (marca de checagem) na barra de Fórmula, para substituir a fórmula na célula com o resultado do cálculo.

Dica	<p>Para exibir uma fórmula existente em uma célula e torná-la disponível para edição, selecione Tabela → Fórmula no menu principal.</p>
Dica	<p>Para exibir a lista de funções matemáticas que você pode usar em uma tabela:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Exiba a barra de Fórmula pressionando <i>F2</i> ou selecionando uma célula em branco e pressionando a tecla $=$. 6) Clique no ícone de Fórmula f(x).

Em nosso exemplo, isto retornou o resultado **9** na célula superior esquerda. Para somar células contínuas, você pode simplesmente selecionar as células em uma linha, coluna ou retângulo de linhas e colunas. Assim, por exemplo, para adicionar uma coluna de números, faça isto:

- 1) Digite o sinal de igual ($=$) em uma célula vazia.
- 2) Selecione as células a serem adicionadas juntas—neste caso as células de A2 à A5. A fórmula deve ser algo como **=<A2:A5>**.
- 3) Pressione a tecla *Enter* ou clique na marca verde (marca de checagem) na barra de Fórmula.
- 4) A resposta aparece na célula que você selecionou.

Ao usar uma função, você pode inserir células manualmente ou selecionando-as. Assim, para adicionar os quatro números que adicionamos acima (A2, A3, A4, A5), faça isto:

- 1) Digite o sinal de igual ($=$) em uma célula vazia.
- 2) Digite sum ou selecione-o na lista de funções **f(x)**.
- 3) Selecione as células contíguas a serem adicionadas. A fórmula deve ser algo como **=sum<A2:A5>**.
- 4) Pressione a tecla *Enter* ou clique na marca verde (marca de checagem) na barra de Fórmula.
- 5) A resposta aparece na célula que você selecionou.

Cuidado	<p> Diferentemente do Calc, ao inserir ou remover linhas ou colunas da tabela, as fórmulas não são atualizadas automaticamente. Se você planeja usar fórmulas complexas, você deve considerar embutir uma planilha do Calc no seu documento do Writer.</p>
----------------	---

Operações adicionais de tabela

Adicionar uma legenda

Você pode facilmente adicionar uma legenda a qualquer tabela. O Writer mantém um registro de todas as tabelas legendadas, numerando-as automaticamente e atualizando qualquer link para elas.

Para adicionar uma legenda a uma tabela:

- 1) Posicione o cursor na tabela.
- 2) Clique com o botão direito e selecione **Legenda** no menu de contexto. Em alternativa, a opção do menu **Inserir** → **Legenda** se torna disponível sempre que seu cursor estiver dentro de uma célula de tabela.
- 3) Insira o texto para a sua legenda, sua seleção de categoria, o estilo de numeração, separador e posição (acima ou abaixo da tabela).

4) Clique em **OK**.

Nota

Uma vez que a categoria, o estilo da numeração e o separador seja definido na caixa de diálogo da Legenda, você pode editá-los no documento se desejar. No entanto, fazer isso pode danificar a numeração automática e os links de referência. Se você precisar definir a numeração e o link de referência para a legenda, você pode optar por deixar a legenda em branco na caixa de diálogo de Legenda e adicioná-los mais tarde.

O Writer fornece cinco rótulos de categorias diferentes para a legenda: <Nenhum>, Desenho, Tabela, Ilustração e Texto.

Você pode também criar seus próprios rótulos de legenda, formatos e separadores. Por exemplo, você pode adicionar tabelas legendadas como Fantasia, formatadas com números romanos e usando o ponto ('.') como separador, como a seguir:

Fantasia I. Dados interessantes

Fantasia II. Dados mais interessantes

Fantasia III. Dados ainda mais interessantes

Para conseguir isso:

- 1) Abra a caixa de diálogo da Legenda de acordo com as instruções acima.
- 2) No campo **Categoria**, selecione o texto e digite a palavra **Fantasia**.
- 3) Na lista desdobrável **Numeração**, selecione a opção Romano (I II III).
- 4) No campo **Separador**, selecione o texto e digite um ponto (.) seguido por um espaço.

Nota

O LibreOffice usará exatamente o que digitar nos campos **Categoria** e **Separador**. Assim se certifique de incluir qualquer espaço adicional ou pontuação que deseje ver em sua legenda.

Opções adicionais para numeração de legendas por capítulos estão disponíveis no botão **Opções** na caixa de diálogo da Legenda. Algumas destas configurações que se referem ao nível da estrutura de tópicos somente terão efeito se estiver usando estilos de parágrafo em estrutura de tópicos nos títulos dos capítulos do seu documento. Veja o Capítulo 7. Trabalhando com Estilos, para mais informações.

Adicionando números de capítulo a suas legendas, o LibreOffice reiniciará a numeração para cada capítulo que encontrar. Por exemplo, se a última legenda de ilustração que você criou no capítulo 1 for a Ilustração 1.15, e a próxima legenda de ilustração que você criar estiver no capítulo 2, a numeração reiniciará a partir da Ilustração 2.1.

As opções disponíveis para numeração por capítulos das legendas incluem as seguintes:

- Use o **Nível** para definir os níveis da estrutura de tópicos que disparam o reinício da numeração, bem como quantos níveis da estrutura são mostrados antes no número da tabela. Um exemplo pode ser útil. Suponha que seu documento usa o estilo Título 1 para os capítulos e o estilo Título 2 para os subtítulos, e que isto seja como sua estrutura de tópicos é numerada. Se você deseja que todas as tabelas em um capítulo (ou seja, entre dois parágrafos com o estilo Título 1) sejam numerada sequencialmente independente do subtítulo sob a qual estão, selecione 1 como nível. Se quiser reiniciar a numeração a cada subtítulo, selecione o nível 2.
- Use o campo **Separador** para definir o separador entre o número do capítulo e o número da ilustração.
- Use o **Estilo de caractere** para definir o estilo do caractere da legenda. Será útil se o separador escolhido não for um símbolo incluído no tipo de fonte padrão do seu

documento ou se você deseja que a legenda tenha uma cor especial, tamanho e assim por diante.

- A opção **Aplicar borda e sombra** não se aplica às legendas de tabela. O LibreOffice normalmente envolve os objetos que você pode adicionar uma legenda, mas isto não ocorre para tabelas.
- Use a **Ordem da legenda** para definir se deseja que a categoria ou numeração apareça primeiro na legenda.

Todas as outras funcionalidades descritas acima podem também ser definidas para serem aplicadas automaticamente em qualquer tabela nova que criar no seu documento.

Para legendar automaticamente todas as suas tabelas:

- 1) Posicione o cursor em uma tabela.
- 2) Clique com o botão direito e selecione **Legenda** → **Autolegenda** no menu de contexto.
- 3) Selecione **Tabela do LibreOffice Writer**, selecione as configurações que deseja e clique em **OK**. Esta caixa de diálogo é abordada em mais detalhes no Capítulo 2, Configurando o Writer.

Quando a Autolegenda estiver ativada para tabelas, qualquer nova tabela será legendada de acordo com suas seleções na caixa de diálogo de Autolegenda. No entanto, você precisará adicionar o texto específico para cada legenda de tabela manualmente.

Referência cruzada a uma tabela

Você pode inserir uma referência cruzada para uma tabela legendada. Clicar na referência leva o leitor diretamente para a tabela.

- 1) Posicione o cursor onde deseja inserir a referência.
- 2) Selecione **Inserir** → **Referência** no menu principal.
- 3) Defina o *Tipo* para Tabela (ou seja, qual for a categoria que desejar). Uma lista das tabelas legendadas será mostrada no painel *Seleção*; selecione a que deseja referenciar.
- 4) No painel *Formato*, selecione como a referência aparecerá.
 - **Página** cria uma referência do número da página em que a legenda aparece.
 - **Capítulo** insere uma referência do número do capítulo em que a legenda aparece. Isto produzirá somente um espaço vazio a menos que você tenha configurado seus títulos de capítulos como estilos de parágrafo em estrutura de tópicos.
 - **Referência** insere a categoria, número e texto da legenda como referência.
 - **Acima/Abaixo** insere “acima” ou “abaixo” dependendo se a tabela aparece acima ou abaixo da referência.
 - **Com estilo de página** cria uma referência do número da página que a legenda aparece usando o formato do estilo da página.
 - **Categoria e número** cria uma referência somente com a categoria e número da legenda; por exemplo, **Tabela 1** para a primeira tabela.
 - **Texto da legenda** cria a referência usando o texto da legenda, não exibindo a categoria e número.
 - **Numeração** insere somente o número da legenda.
- 5) Clique em **Inserir** para adicionar a referência e clique em **Fstrar** para sair da caixa de diálogo.

Formatação automática de tabelas

Usando o Autoformatar, você pode aplicar um formato elaborado à sua tabela com apenas alguns cliques. O Autoformatar é semelhante aos estilos de parágrafo e permitem que você obtenha uma aparência consistente em suas tabelas no documento. Você pode também criar seus próprios formatos de tabela e salvá-los como outra opção para Autoformatar.

Para aplicar um Autoformatar, posicione o cursor em qualquer local na tabela e selecione **Tabela** → **Autoformatar**. Isto abre a caixa de diálogo mostrada na Figura 287.

Selecione na lista à esquerda o Formato mais adequado à sua tabela e clique **OK** para aplicá-lo. Clicar no botão **Mais** abre outra seção da caixa de diálogo aonde você pode renomear o formato de tabela selecionado bem como decidir quais partes do formato predefinido você deseja aplicar à sua tabela. Você pode aplicar seletivamente o formato de número, a fonte, o alinhamento, a borda ou o padrão.

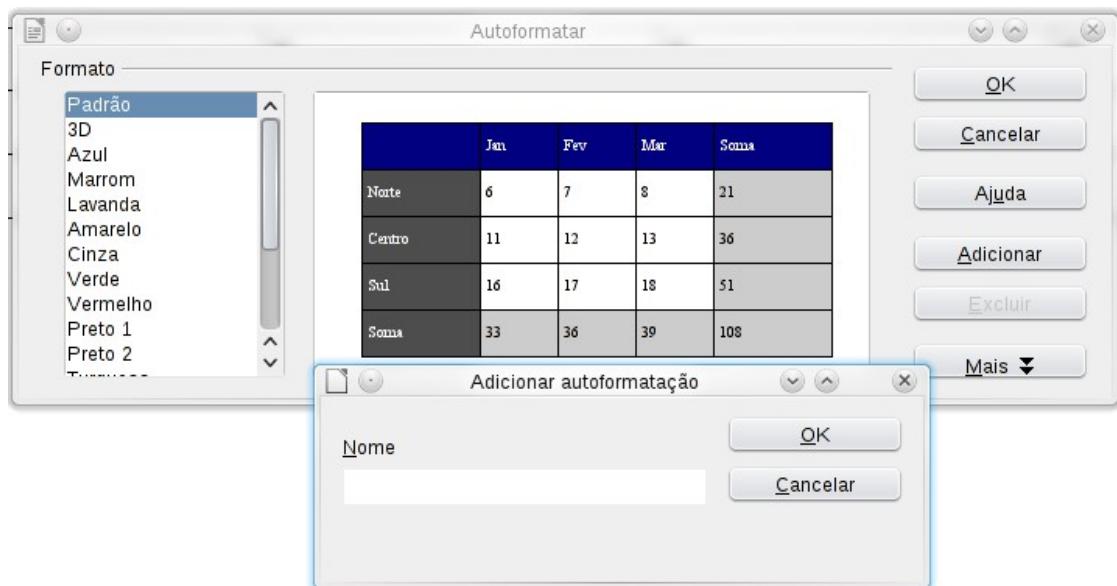


Figura 287: A janela para Autoformatar tabela

Para criar seu próprio formato, faça o seguinte:

- 1) Crie uma tabela e formate manualmente como desejar, incluindo bordas, espaçamento do texto das bordas superior e inferior, fontes a serem usadas no título da tabela e em suas células de dados e as cores do plano de fundo.
- 2) Posicione o cursor em qualquer ponto da tabela e então clique em **Tabela** → **Autoformatar**.
- 3) Na caixa de diálogo Autoformatar, clique em **Adicionar**, forneça um nome para o formato da tabela na caixa de diálogo Adicionar autoformatação e clique em **OK**.
- 4) A recém-nomeada autoformatação agora aparece como um formato disponível. Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Autoformatar.

Dica

Esta técnica não inclui as larguras das colunas e da tabela no formato. Para inserir uma tabela com todas as formatações predefinidas, salve-a como um Autotexto. Veja “Usando Autotexto” no Capítulo 3, Trabalhando com Texto, para instruções.

Cuidado



A autoformatação não pode ser facilmente removida. Você pode mudar para uma autoformatação diferente, mas deve usar o **Desfazer** para retornar para a tabela original.

Criando uma linha de título em uma tabela existente

Em uma tabela existente, que não possua uma linha de título, para criar a linha de título é necessário aplicar uma Autoformatação que tenha um título definido.(Aqui é onde alguns formatos personalizados de tabelas se tornam bem úteis.) Posicione o cursor em qualquer local na tabela e clique **Tabela** → **Autoformatar**. Selecione um formato. Clique **OK**. Use o botão **Mais** e desmarque as opções de formatação que não deseja aplicar a sua tabela.

Mesclando e dividindo tabelas

Uma tabela pode ser dividida em duas tabelas e duas tabelas podem ser mescladas em uma única. As tabelas são divididas somente horizontalmente (as linhas acima do ponto de divisão são colocadas em uma tabela, e as linhas de baixo em outra).

Para dividir uma tabela:

- 1) Posicione o cursor na célula que estará na linha superior da segunda tabela após a divisão (a tabela se divide imediatamente acima do cursor).
- 2) Clique com o botão direito e selecione **Dividir tabela** no menu de contexto. Você pode também usar o caminho **Tabela** → **Dividir tabela** no menu principal.
- 3) Uma caixa de diálogo para Dividir tabela aparece. Você pode selecionar **Sem título** ou uma formatação alternativo para o título—a(s) linha(s) superior(es) da nova tabela.
- 4) Clique **OK**. A tabela é então dividida em duas separadas por um parágrafo em branco.

Nota

Se as células em uma tabela incluirem fórmulas usando dados de outras tabelas, estas células conterão uma mensagem de erro: ****Erro na expressão****.

Para mesclar duas tabelas:

- 1) Remova o parágrafo em branco entre as tabelas. Você deve usar a tecla *Delete* (não a tecla *Backspace*) para fazer isto.
- 2) Selecione uma célula na segunda tabela.
- 3) Clique com o botão direito e selecione **Mesclar tabelas** no menu de contexto. Você pode também usar **Tabela** → **Mesclar tabela** no menu principal.

Dica

Para ver claramente onde os parágrafos estão e para removê-los facilmente, selecione **Exibir** → **Caracteres não-imprimíveis** (*Ctrl+F10*) ou clique no botão ¶ na barra de ferramentas padrão.

Excluindo uma tabela

Para excluir uma tabela:

- 1) Clique em qualquer local na tabela.
- 2) Selecione **Tabela** → **Excluir** → **Tabela** no menu principal.

Ou:

- 1) Selecione do final do parágrafo antes da tabela até o início do parágrafo após a tabela.
- 2) Pressione a tecla *Delete* ou a *Backspace*.

Nota

O segundo método também mescla o parágrafo após a tabela com o parágrafo anterior, o que pode não ser o que você deseja.

Copiando uma tabela

Para copiar uma tabela de uma parte do documento e colá-la em outra:

- 1) Clique em qualquer local na tabela.
- 2) No menu principal, selecione **Tabela** → **Selecionar** → **Tabela**.
- 3) Pressione **Control+C** ou clique no ícone **Copiar** na barra de ferramentas padrão.
- 4) Mova o cursor para a posição desejada e clique nela para fixar o ponto de inserção.
- 5) Pressione **Control+V** ou clique no ícone **Colar** na barra de ferramentas padrão.

Movendo uma tabela

Para mover uma tabela de uma parte do documento para outra:

- 1) Clique em qualquer local na tabela.
- 2) No menu principal, selecione **Tabela** → **Selecionar** → **Tabela**.
- 3) Pressione **Control+X** ou clique no ícone **Cortar** na barra de ferramentas padrão. (Este passo remove o conteúdo das células mas deixa as células vazias, as quais devem ser removidas no passo 6.)
- 4) Mova o cursor para a posição desejada e clique nela para fixar o ponto de inserção.
- 5) Pressione **Control+V** ou clique no ícone **Colar** na barra de ferramentas padrão. (Isto cola as células e seu conteúdo e formatação.)
- 6) Retorne à tabela original, clique em qualquer local da tabela e então selecione **Tabela** → **Excluir** → **Tabela** no menu principal.

Inserindo um parágrafo antes ou após a tabela

Para inserir um parágrafo antes da tabela, posicione o cursor antes de qualquer texto ou conteúdo na primeira célula (superior esquerda) e pressione **Enter** ou **Alt+Enter**. Para inserir um parágrafo após uma tabela, posicione o cursor após qualquer texto na última célula (inferior direita) e pressione **Alt+Enter**.

Nota

Legendas são consideradas parágrafos separados da tabela em si. Se existir uma legenda abaixo da tabela, por exemplo, basta posicionar o cursor no final da legenda e pressionar **Enter**.

Usando tabelas como ferramenta de layout de página

As tabelas podem ser usadas como ferramenta de layout de página para posicionar o texto no documento em vez de se usar tabulações ou espaços. Por exemplo, a Dica abaixo é formatada como uma tabela.

Para mais informações e dicas sobre o uso de tabelas no layout de uma página, veja o Capítulo 4. Formatando Páginas.

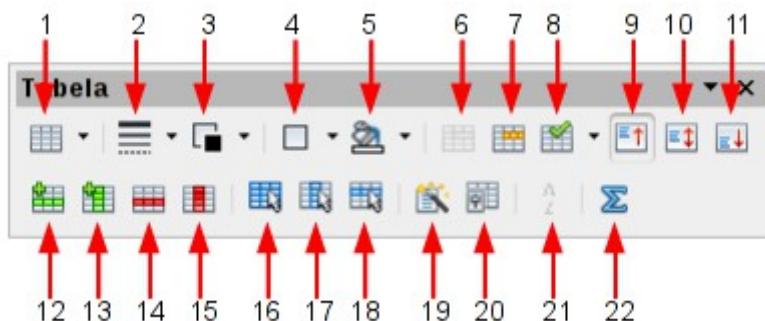
Dica

Ao inserir uma tabela para ser usada como layout, você pode desmarcar as opções de **Título** e **Borda** (veja Inserindo uma nova tabela na página 275). Para remover as bordas de uma tabela existente, clique com o botão direito na tabela, selecione **Tabela** no menu de contexto, selecione a aba **Bordas** (veja a Figura 281 na página 283), e selecione o ícone para sem bordas.

O menu e a barra de ferramentas de Tabela

Todos os comandos da tabela descritos neste capítulo estão convenientemente localizados no menu principal sob o item **Tabela** e na barra de ferramentas Tabela, mostrada na Figura 288.

A Tabela 7 descreve os efeitos do uso destes ícones. Ao criar uma tabela ou selecionar uma tabela existente, a barra de ferramentas de Tabela pode ser exibida automaticamente, ou você pode exibi-la manualmente clicando em **Exibir** → **Barras de ferramentas** → **Tabela**. A barra de ferramentas pode flutuar sobre a janela principal do Writer (como mostrado na Figura 288), ou ela pode ser acoplada em qualquer dos lados da janela principal. Veja o Capítulo 1, Introdução ao Writer, para mais informações sobre barras de ferramentas acopladas ou flutuantes, e como ocultar e exibir ferramentas específicas na barra de ferramentas.



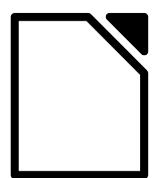
- | | | |
|---------------------------|----------------------|---------------------------|
| 1 Tabela | 9 Em cima | 17 Selecionar coluna |
| 2 Estilo de linha | 10 Centro (vertical) | 18 Selecionar linha |
| 3 Cor da linha (da borda) | 11 Embaixo | 19 Autoformatar |
| 4 Bordas | 12 Inserir linha | 20 Propriedades da tabela |
| 5 Cor do plano de fundo | 13 Inserir coluna | 21 Classificar |
| 6 Mesclar células | 14 Excluir linha | 22 Soma |
| 7 Dividir células | 15 Excluir coluna | |
| 8 Otimizar | 16 Selecionar tabela | |

Figura 288: A barra de ferramentas Tabela

Tabela 7: Funções dos ícones na barra de ferramentas Tabela

Nome	Descrição
Tabela	Abre a caixa de diálogo Inserir tabela onde você pode definir e inserir uma tabela no documento, nomear a tabela para uso com o Navegador, e definir algumas outras opções. Se você pressionar o pequeno triângulo preto apontando para baixo ao lado do ícone, você pode usar o mouse para arrastar e selecionar o número de linhas e colunas a incluir na tabela.
Estilo de linha	Abre a janela de Estilo da borda onde você pode modificar o estilo da linha da borda.
Cor da linha (da borda)	Abre a janela Cor da borda onde você pode modificar a cor da borda.
Bordas	Abre a janela Bordas onde você pode selecionar quais lados da tabela ou das células selecionadas terão uma borda.
Cor do plano de fundo	Abre a barra de ferramentas de Plano de fundo onde você pode selecionar a cor do plano de fundo da tabela ou das células selecionadas.

Nome	Descrição
Mesclar células	Combina as células selecionadas em uma única célula. Consulte Mesclando e dividindo células na página 282 para uma descrição do efeito deste botão.
Dividir células	Abre a caixa de diálogo Dividir célula onde você pode definir como dividir uma célula. Consulte Mesclando e dividindo células na página 282 para uma descrição do efeito deste botão.
Otimizar	Abre um menu com quatro opções que você pode usar para deixar que o LibreOffice otimize a distribuição de colunas ou linhas ou otimize a altura da linha ou a largura da coluna.
Em cima	Pressione este botão para alinhar o conteúdo das células selecionadas com o topo de célula.
Centro (vertical)	Pressione este botão para alinhar o conteúdo das células selecionada com o centro vertical da célula.
Embaixo	Pressione este botão para alinhar o conteúdo das células selecionadas com a base da célula.
Inserir linha	Insere uma linha abaixo da linha selecionada.
Inserir coluna	Insere uma coluna após a coluna selecionada.
Excluir linha	Exclui a(s) linha(s) selecionada(s) da tabela.
Excluir coluna	Exclui a(s) coluna(s) selecionada(s) da tabela.
Selecionar tabela	Seleciona toda a tabela.
Selecionar coluna	Seleciona a coluna na qual o cursor está posicionado.
Selecionar linha	Seleciona a linha na qual o cursor está posicionado.
Autoformatar	Abre a caixa de diálogo Autoformatar onde você pode selecionar entre diversos conjuntos de formatos predefinidos. Cada conjunto é caracterizado por sua própria fonte, sombreamento e estilo de borda. Você pode também selecionar o Autoformatar a partir da caixa de diálogo Inserir tabela.
Propriedades da tabela	Abre a caixa de diálogo Formato da tabela onde você pode controlar todas as propriedades da tabela, por exemplo o nome, alinhamento, espaçamento, largura da coluna, bordas e plano de fundo.
Classificar	Abre a caixa de diálogo Classificar onde você pode definir um critério de ordenação para as células selecionadas.
Soma	Ativa a função de Soma. Consulte “Usando funções de planilha em uma tabela” na página 290 para um exemplo do uso desta função.



LibreOffice
The Document Foundation

Capítulo 10

Trabalhando com Modelos

Introdução

Um modelo é um documento que você usa para criar outros documentos. Por exemplo, você pode criar um modelo para relatórios de negócios que possui o logotipo da sua companhia na primeira página. Todos os novos documentos criados a partir deste modelo terão o logotipo da sua companhia na primeira página.

Modelos podem conter qualquer coisa que os documentos comuns possuem, como texto, gráficos, um conjunto de estilos, e informações de configurações específicas do usuário como unidades de medida, idioma, a impressora padrão e a personalização da barra de ferramentas e de menu.

Todos os documentos no LibreOffice (LibreOffice) são baseados em modelos. Se você não especificar um modelo quando você iniciar um novo documento do Writer, o documento será baseado no modelo padrão para documentos de texto. Se você não possuir um modelo padrão, o Writer usa o modelo em branco para documentos de texto que é instalado com o LibreOffice. Veja “Configurando um modelo padrão” na página 305 para mais informações.

Usando um modelo para criar um documento

Para usar um modelo para criar um documento:

- 5) A partir da barra do menu, selecione **Arquivo** → **Novo** → **Modelos e documentos**. A caixa de diálogo Modelos e documentos é aberta.

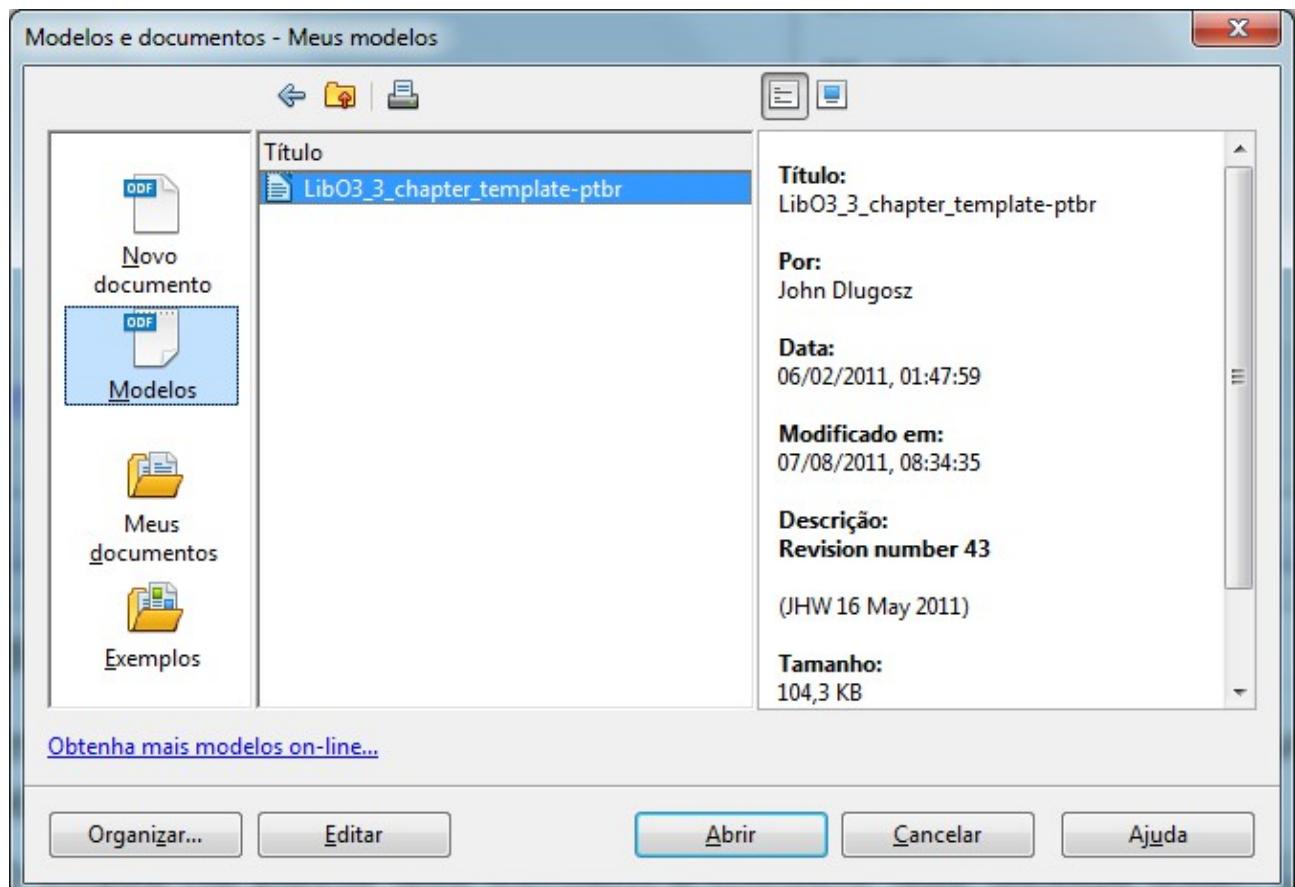


Figura 289. Caixa de diálogo Modelos e documentos

- 6) Na caixa à esquerda, clique no ícone **Modelos** se ele ainda não estiver selecionado. Uma lista de modelos aparece na caixa central.

- 7) Dê um duplo clique na pasta que contém o modelo que deseja usar. Uma lista de todos os modelos contidos naquela pasta aparece na caixa central.
- 8) Selecione o modelo que você deseja usar. Você pode visualizar o modelo selecionado ou exibir as propriedades do modelo:
 - Para visualizar o modelo, clique no ícone **Visualizar** . Uma visualização do modelo aparece na caixa à direita.
 - Para exibir as propriedades do modelo, clique no ícone **Propriedades do documento** . As propriedades do documento aparecerão na caixa à direita.
- 9) Clique **Abrir**. A caixa de diálogo Modelos e documentos se fecha e um novo documento baseado no modelo selecionado é aberto no Writer. Você pode então editar e salvar o novo documento como faz com qualquer outro documento.

Criando um modelo

Você pode criar seus próprios modelos de duas maneiras: a partir de um documento ou usando um assistente.

Criando um modelo a partir de um documento

Para criar um modelo a partir de um documento:

- 1) Abra um documento novo ou um existente que deseja transformar em um modelo.
- 2) Adicione o conteúdo e estilos que deseja.
- 3) Na barra de menu, selecione **Arquivo** → **Modelos** → **Salvar**. A caixa de diálogo Modelos se abre (veja a 290).
- 4) No campo **Novo modelo**, digite um nome para o novo modelo.
- 5) Na lista **Categorias**, selecione a categoria a qual deseja atribuir o modelo. A categoria é simplesmente uma pasta de modelos na qual você deseja salvar o modelo. Por exemplo, para salvar o modelo na pasta “Meus Modelos”, clique na categoria **Meus Modelos**. Para aprender mais sobre as pastas de modelos, veja “Organizando os modelos” na página 307.
- 6) Clique **OK** para salvar o novo modelo.

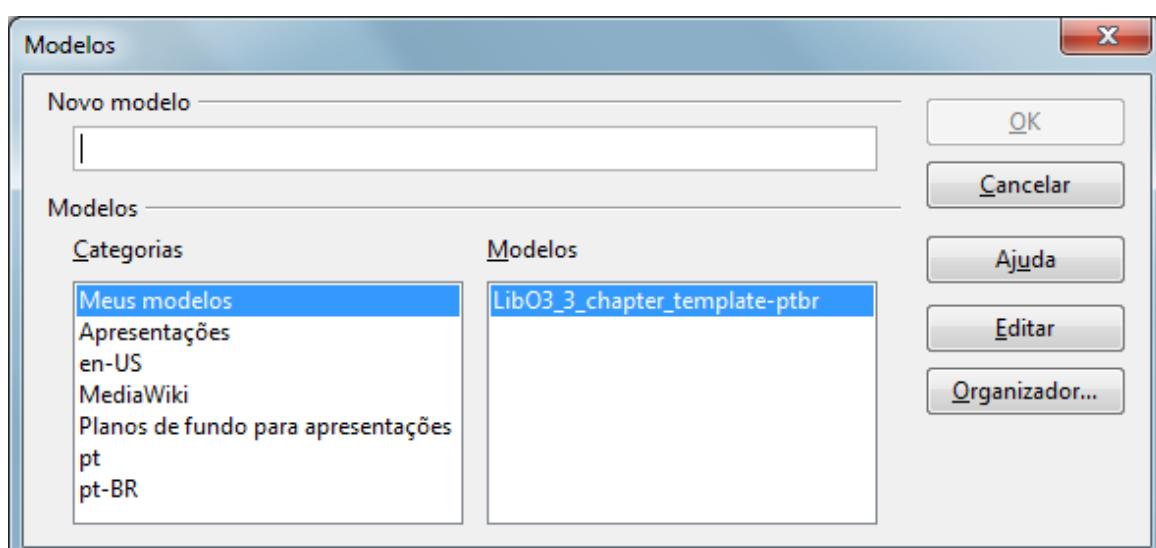


Figura 290. Salvando um novo modelo

Qualquer configuração que puder ser adicionada ou modificada em um documento pode ser salva em um modelo. Por exemplo, abaixo estão algumas das configurações (apesar de não ser uma lista completa) que podem ser incluídas em um documento do Writer e então salva como um modelo para uso posterior:

- Configurações da impressora: qual impressora, impressão em uma face ou face dupla, tamanho do papel e assim por diante.
- Estilos a serem usados, incluindo estilos de caractere, página, quadro, numeração e parágrafo.
- Formato e configurações de índices, tabelas, bibliografias e sumários.

Modelos podem também conter texto pré-definido, evitando que você tenha que digitar toda vez que criar um documento novo. Por exemplo, um modelo de carta pode conter seu nome, endereço e saudação.

Você pode também salvar personalizações de menu e barra de ferramentas nos modelos. Veja o Capítulo 14, Personalizando o LibreOffice, para mais informações.

Criando um modelo usando um assistente

Você pode usar assistentes para criar modelos do Writer para cartas, faxes e agendas.

Por exemplo, o Assistente de Fax guia você pelas seguintes opções:

- Tipo de fax (comercial ou pessoal)
- Elementos de documento como data, linha de assunto (fax comercial), saudações e encerramento cortês
- Opções para informações do remetente e destinatário (fax comercial)
- Texto a ser incluído no rodapé (fax comercial)

Para criar um modelo usando um assistente:

- 1) Na barra de menu, selecione **Arquivo** → **Assistentes** → [tipo de modelo desejado].

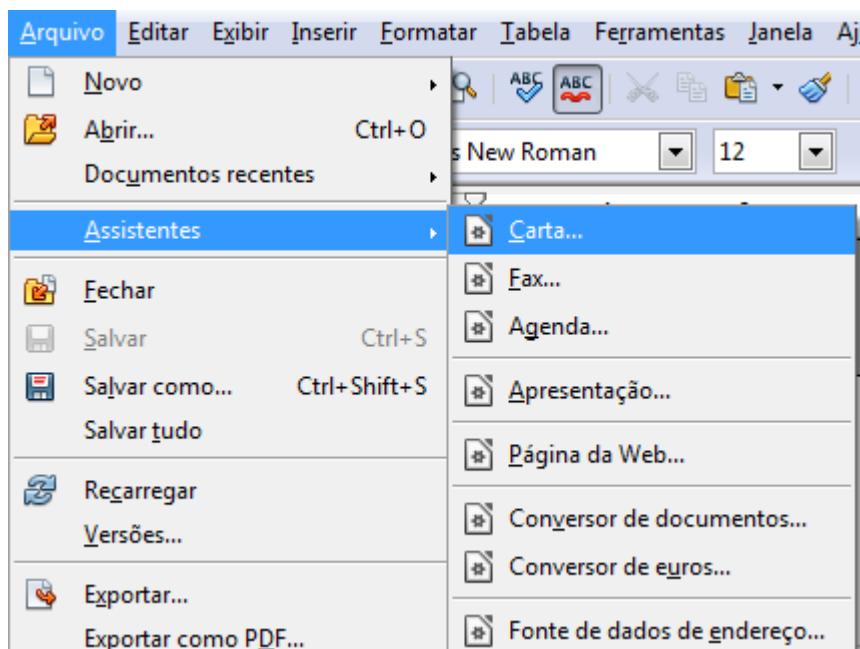


Figura 291: Criando um modelo usando um assistente

- 2) Siga as instruções nas páginas do assistente. Este processo é um pouco diferente para cada tipo de modelo, mas o formato é semelhante em todos eles.

- 3) Na última seção do assistente, você pode especificar o nome e a localização para salvar o modelo. A localização padrão é seu diretório de modelos, mas você pode selecionar uma localização diferente se desejar.
- 4) Finalmente, você tem a opção de criar um documento novo a partir de seu modelo imediatamente ou manualmente mudar o modelo. Para documentos futuros, você pode reutilizar o modelo criado pelo assistente, da mesma maneira que você usa qualquer outro modelo.

Editando um modelo

Você pode editar os estilos e conteúdo do modelo e então, se desejar, reaplicar os estilos do modelo aos documentos que foram criados a partir do modelo. (Note que você somente pode reaplicar estilos. Você não pode reaplicar conteúdo, exceto para o conteúdo nos cabeçalhos e rodapés.)

Para editar um modelo:

- 1) Na barra de menu, selecione **Arquivo** → **Modelos** → **Organizar**. A caixa de diálogo de Gerenciamento de modelos é aberta (veja a Figura 292).
- 2) Na caixa à esquerda, dê um duplo clique na pasta contendo o modelo que deseja editar. Uma lista de todos os modelos contidos nesta pasta aparece sob o nome da pasta.
- 3) Selecione o modelo que você deseja editar.
- 4) Clique no botão **Comandos** e selecione **Editar** a partir do menu desdobrado.
- 5) Edite o modelo da mesma maneira que faz com qualquer outro documento. Para salvar suas modificações, selecione **Arquivo** → **Salvar** na barra de menu.

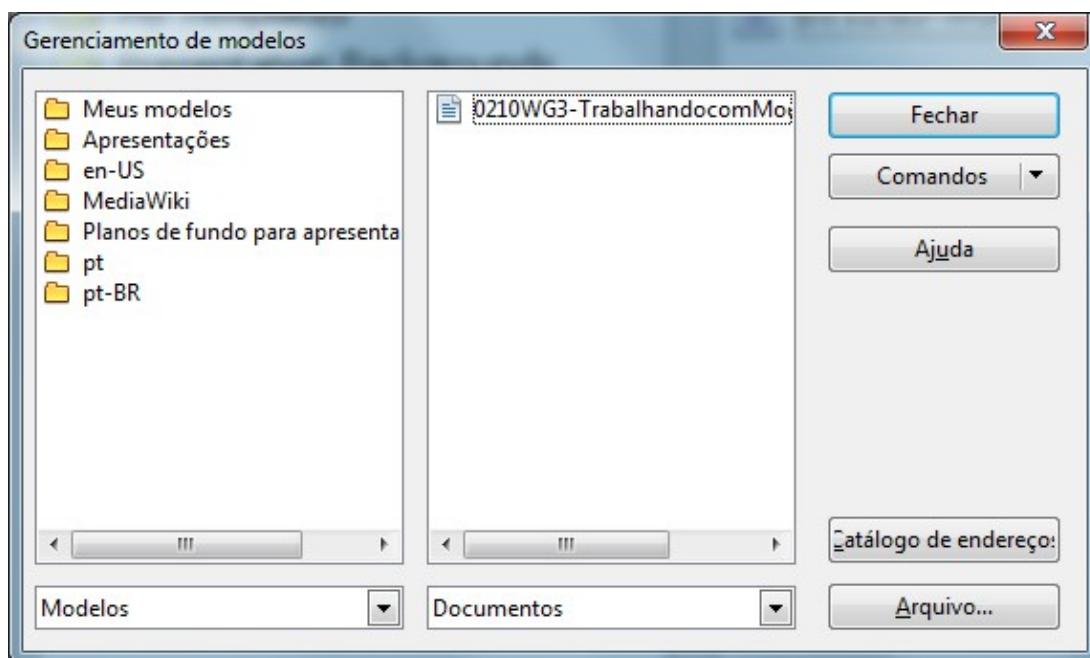


Figura 292. Caixa de diálogo de Gerenciamento de modelos

Atualizando um documento a partir de um modelo alterado

Na próxima vez que você abrir um documento que foi criado a partir do modelo criado, a seguinte mensagem aparece.

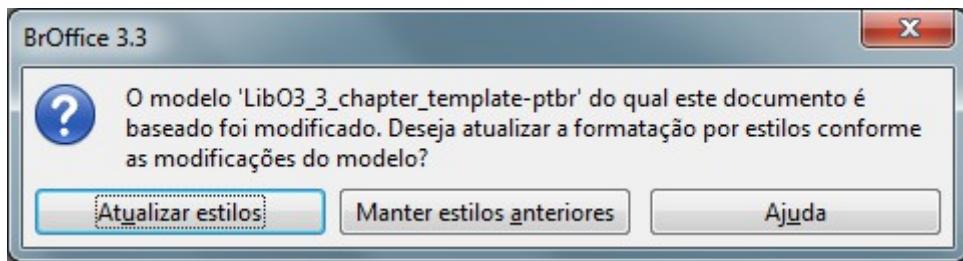


Figura 293. Mensagem de atualização de estilos

Clique em **Atualizar estilos** para aplicar as mudanças de estilo do modelo ao documento. Clique em **Manter estilos anteriores** se você não deseja aplicar as mudanças de estilo do modelo ao documento (mas veja a nota de Cuidado abaixo).

Cuidado



Se você selecionar **Manter estilos anteriores** na caixa de mensagem exibida na Figura 293, esta mensagem não aparecerá novamente da próxima vez que você abrir o documento após uma mudança no modelo no qual ele se baseia. Você não terá outra chance de atualizar os estilos a partir deste modelo, no entanto você poderá usar a macro - fornecida na Nota abaixo para reativar esta funcionalidade. Você pode também usar a extensão Template Changer (veja na página 307) para reativar o modelo.

Nota

Para reativar a atualização a partir de um modelo:

- 1) Use **Ferramentas** → **Macros** → **Organizar macros** → **LibreOffice Basic**. Selecione o documento a partir da lista, clique no símbolo de expansão (+ ou triângulo) e selecione Padrão. Se o Padrão tiver um símbolo de expansão ao lado dele, clique e selecione um módulo.
- 2) Se o botão **Editar** estiver ativo, clique nele. Se o botão **Editar** não estiver ativo, clique em **Novo**.
- 3) Na janela do Basic, insira o seguinte:

```
Sub FixDocV3
    ' set UpdateFromTemplate
    oDocSettings = ThisComponent.createInstance(
        "com.sun.star.document.Settings" )
    oDocSettings.UpdateFromTemplate = True
End Sub 'FixDocV3
```
- 4) Clique no ícone **Executar o BASIC**, e então feche a janela do Basic.
- 5) Salve o documento.

Da próxima vez que você abrir este documento, você terá a funcionalidade de atualização a partir de um modelo de volta.

Adicionando modelos com o Gerenciador de extensão

O Gerenciador de extensão fornece uma maneira fácil de instalar coleções de modelos, gráficos, macros ou outras extensões que foram “empacotadas” em arquivos com extensão .OXT. Veja o Capítulo 16, Personalizando o Writer, para mais informações sobre o Gerenciador de extensão.

Esta página Web, lista muitas das extensões disponíveis: <http://extensions.libreoffice.org/>.

Para instalar uma extensão, siga os seguintes passos:

- 1) Baixe o pacote da extensão e salve-o em qualquer local do seu computador.

- 2) No Writer, selecione **Ferramentas** → **Gerenciador de extensão...** na barra de menu. Na caixa de diálogo do Gerenciador de extensão (Figura 294), clique em **Adicionar...**.
- 3) Uma janela do navegador de arquivos será aberta. Encontre e selecione o pacote de modelos que deseja instalar e clique em **Abrir**. A instalação do pacote é iniciada. Você pode ser solicitado a aceitar um acordo de licenciamento.
- 4) Quando a instalação do pacote estiver completa, os modelos estarão disponíveis para uso em **Arquivo** → **Novo** → **Modelos e documentos** e a extensão estará listada no Gerenciador de extensão.

Configurando um modelo padrão

Se você criar um documento selecionando **Arquivo** → **Novo** → **Documento de texto** na barra de menu, o Writer cria o documento a partir de um modelo Padrão para documentos de texto. Você pode, no entanto, definir um modelo personalizado para ser o padrão. Você pode restaurar para o padrão mais tarde se desejar.

Configurando um modelo personalizado como padrão

Você pode definir qualquer modelo para ser o padrão, tão logo ele esteja em uma das pastas exibidas na janela de Gerenciamento de modelo. Se necessário, você pode adicionar o modelo a uma pasta como descrito em “Importando um modelo” na página 308.

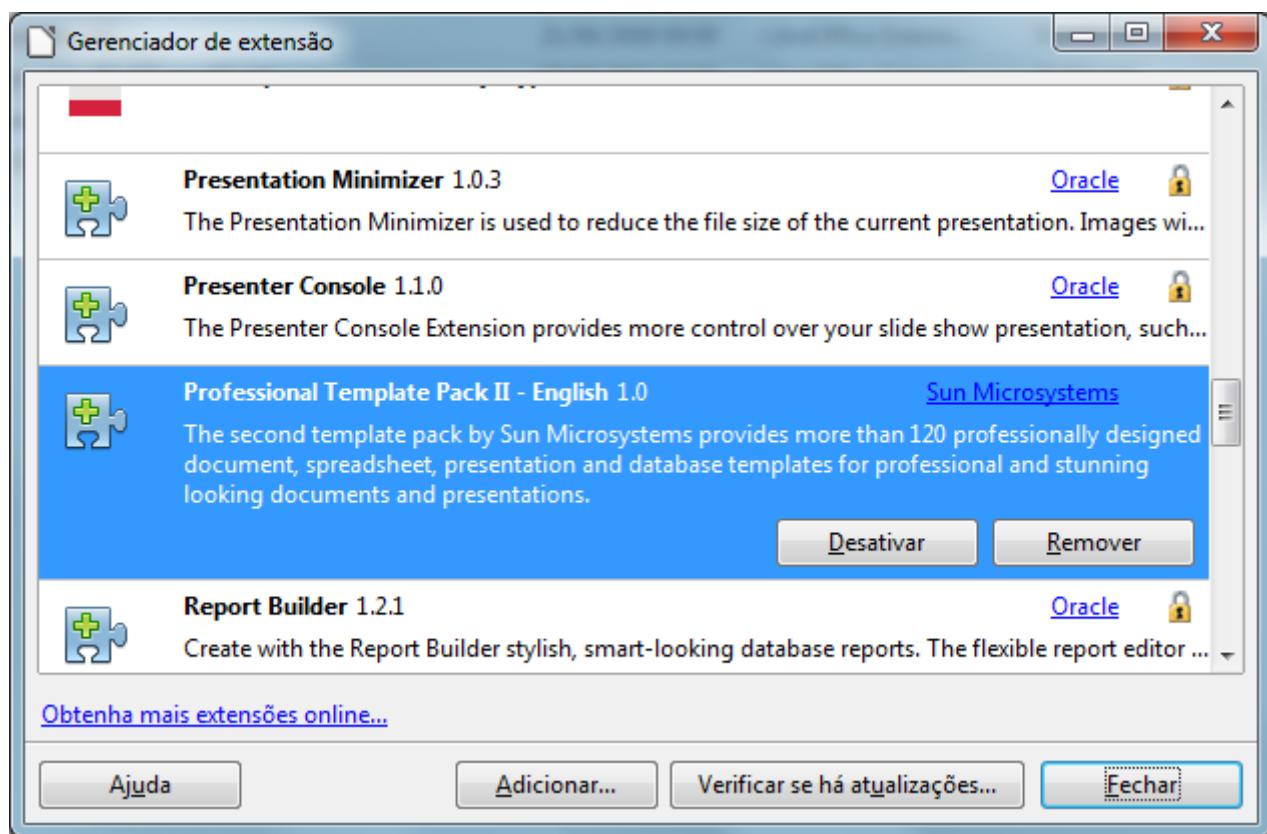


Figura 294: Pacote de modelos recém adicionado

Para definir um modelo personalizado como padrão:

- 1) Na barra de menu, selecione **Arquivo** → **Modelos** → **Organizar**. A caixa de diálogo do Gerenciamento de modelos (Figura 292) é aberta.

- 2) Na caixa à esquerda, selecione a pasta que contém o modelo que deseja definir como padrão, e então selecione o modelo.
- 3) Clique no botão **Comandos** e selecione **Definir como modelo padrão** no menu desdobrado.

Na próxima vez que você criar um documento selecionando **Arquivo** → **Novo** → **Documento de texto**, o documento será criado a partir deste modelo.

Apesar de muitas das configurações mais importantes poderem ser mudadas no diálogo de Opções (veja o Capítulo 2, Configurando o Writer), por exemplo, as fontes padrão e o tamanho da página, configurações mais avançadas (como as margens das páginas) somente podem ser mudadas substituindo o modelo padrão por um novo modelo.

Restaurando o modelo padrão do Writer para o Padrão

Para reativar o modelo padrão do Writer como o padrão:

- 1) Na caixa de diálogo de Gerenciamento de modelos (Figura 292), selecione qualquer pasta na caixa à esquerda.
- 2) Clique no botão **Comandos** e selecione **Redefinir modelo padrão** → **Texto** no menu desdobrado.

Na próxima vez que você criar um documento selecionando **Arquivo** → **Novo** → **Documento de texto**, o documento será criado a partir do modelo padrão do Writer.

Associando um documento com um modelo diferente

Em algumas situações você pode associar um documento a um modelo diferente, ou talvez você esteja trabalhando com um documento que não foi iniciado a partir de um modelo.

Uma das maiores vantagens de se usar modelo é a facilidade de atualizar estilos em mais de um documento, como descrito no Capítulo 7, Trabalhando com Estilos. Se você atualizar estilos carregando um novo conjunto de estilos a partir de um modelo diferente (como descrito no Capítulo 7), o documento não possui nenhuma associação com o modelo a partir do qual os estilos foram carregados—assim você não pode usar este método. O que você precisa fazer é associar o documento com o modelo diferente.

Você pode fazer isto de duas maneiras. Em ambos os casos, para melhores resultados os nomes dos estilos devem ser os mesmos no documento existente e no novo modelo. Se eles não forem, você precisará usar o Localizar e substituir para substituir os estilos antigos com os novos. Veja o Capítulo 3, Trabalhando com Texto, para mais informações sobre como substituir estilos usando o Localizar e substituir.

Método 1

Este método inclui qualquer gráfico e texto (como notas legais) que existe no novo modelo, bem como inclui os estilos. Se você não deseja este material, você precisa excluí-lo.

- 1) Use o **Arquivo** → **Novo** → **Modelos e documentos**. Selecione o modelo que você deseja. Um novo arquivo será criado a partir do modelo. Se o modelo possuir algum texto ou gráfico que não deseja usar, remova-o deste novo arquivo.
- 2) Abra o documento que deseja alterar. (Ele será aberto em uma nova janela.) Pressione **Control+A** para selecionar tudo no documento. Cole no documento em branco criado no passo 1.
- 3) Atualize o sumário, se existir algum. Salve o arquivo.

Método 2

Este método não inclui qualquer gráfico ou texto do novo modelo, exceto o material em cabeçalhos e rodapés. Ele simplesmente inclui os estilos de um novo modelo e estabelece uma associação entre o modelo e o documento.

- 1) Baixe a extensão Template Changer em <http://extensions.libreoffice.org/> e instale-a como descrito na página 304.
- 2) Feche e reabra o LibreOffice. Agora o menu **Arquivo** → **Modelos** possui duas novas opções: *Assign Template (current document)* e *Assign Template (folder)*.
- 3) Abra o documento cujo modelo deseja alterar. Selecione **Arquivo** → **Modelos** → **Assign Template (current document)**.
- 4) Na janela Select Template, encontre e selecione o modelo desejado e clique em **Abrir**.
- 5) Salve o documento. Se você observar agora em **Arquivo** → **Propriedades**, você verá o novo modelo listado no fundo da página Geral.

Organizando os modelos

O Writer somente pode usar modelos que estão nas pastas de modelo do LibreOffice. Você pode, no entanto, criar pastas novas de modelo do LibreOffice e usá-las para organizar seus modelos. Por exemplo, você pode ter uma pasta de modelos para modelos de relatório e outra para modelos de carta. Você pode também importar e exportar modelos.

Para começar, selecione **Arquivo** → **Modelos** → **Organizar** na barra de menu. A caixa de diálogo de Gerenciamento de modelos (Figura 292) é aberta.

Nota

Todas as ações feitas pelo botão **Comandos** na caixa de diálogo de Gerenciamento de modelos podem ser feitas também com um clique direito nos modelos ou pastas.

Criando uma pasta de modelos

Para criar uma pasta de modelos:

- 1) Na caixa de diálogo de Gerenciamento de modelos, selecione qualquer pasta.
- 2) Clique no botão **Comandos** e selecione **Novo** no menu desdobrado. Uma nova pasta chamada *Sem título* aparece.
- 3) Digite um nome para a nova pasta e então pressione *Enter*. O Writer salva a pasta com o nome que você inseriu.

Excluindo uma pasta de modelos

Você não pode excluir as pastas de modelo fornecidas com o LibreOffice ou instaladas usando o Gerenciador de extensão. Você somente pode excluir pastas que você criou. (Se você tiver privilégios de administrador, você pode excluir qualquer pasta.)

Para excluir uma pasta de modelos:

- 1) Na caixa de diálogo de Gerenciamento de modelos, selecione a pasta que você deseja excluir.
- 2) Clique no botão **Comandos** e selecione **Excluir** no menu desdobrado. Uma caixa de mensagem aparece e solicita que você confirme a exclusão. Clique em **Sim**.

Movendo um modelo

Para mover um modelo de uma pasta de modelos para outra:

- 1) Na caixa de diálogo de Gerenciamento de modelos, dê um duplo clique na pasta que contém o modelo que deseja mover. Uma lista com todos os modelos contidos nesta pasta aparece sob o nome da pasta.
- 2) Clique no modelo que deseja mover e arraste-o para a pasta desejada. Se você não tiver permissão para excluir os modelos da pasta de origem, esta ação *copia* o modelo em vez de movê-lo.

Excluindo um modelo

Você não pode excluir modelos fornecidos com o LibreOffice ou instalados usando o Gerenciador de extensões. Você somente pode excluir os modelos que você criou. (Se você tiver privilégios de administrador, você pode excluir qualquer modelo.)

Para excluir um modelo:

- 1) Na caixa de diálogo do Gerenciador de modelos, dê um duplo clique na pasta que contém o modelo que deseja excluir. Uma lista de todos os modelos contidos na pasta aparece sob o nome da pasta.
- 2) Clique no modelo que deseja excluir.
- 3) Clique no botão **Comandos** e selecione **Excluir** no menu desdobrado. Uma caixa de mensagem aparece e solicita que você confirme a exclusão. Clique em **Sim**.

Importando um modelo

Se o modelo que você deseja usar está em uma localização diferente, você deve importá-lo para uma pasta de modelos do LibreOffice.

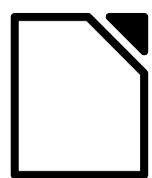
Para importar um modelo para uma pasta de modelos:

- 1) Na caixa de diálogo de Gerenciamento de modelos, selecione a pasta para a qual deseja importar o modelo.
- 2) Clique no botão **Comandos** e selecione **Importar modelo** no menu desdobrado. Uma janela do navegador de arquivos padrão é aberto.
- 3) Procure e selecione o modelo que deseja importar e então clique em **Abrir**. A janela do navegador de arquivos se fecha e o modelo aparece na pasta selecionada.
- 4) Se você desejar, digite um novo nome para o modelo, e então pressione *Enter*.

Exportando um modelo

Para exportar um modelo de uma pasta de modelos para outro local:

- 1) Na caixa de diálogo de Gerenciamento de modelos, dê um duplo clique na pasta que contém o modelo que deseja exportar. Uma lista de todos os modelos contidos naquela pasta aparece sob o nome da pasta.
- 2) Selecione o modelo que deseja exportar.
- 3) Clique no botão **Comandos** e selecione **Exportar modelo** no menu desdobrado. A janela **Salvar como** é aberta.
- 4) Procure a pasta para a qual deseja exportar o modelo e clique em **Salvar**.



LibreOffice
The Document Foundation

Capítulo 11

Usando Mala Direta

Cartas, etiquetas de endereçamento e envelopes

O que é mala direta?

O LibreOffice Writer oferece recursos muito úteis para criar e imprimir:

- Várias cópias de um documento para enviar para uma lista de diferentes destinatários (cartas)
- Etiquetas de endereçamento
- Envelopes

Todas estas facilidades, embora diferentes na aplicação, são baseadas em torno do conceito de uma fonte de dados de registros, a partir da qual é obtida informações variadas de endereço necessárias para a sua função.

Este capítulo descreve todo o processo. As etapas incluem:

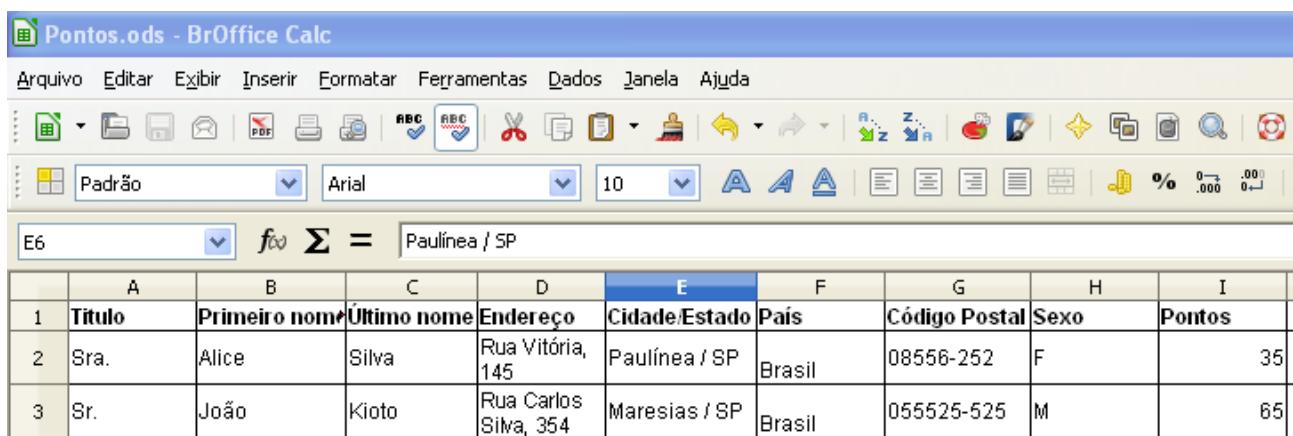
- 1) Como criar e registrar uma fonte de dados.
- 2) Como criar e imprimir cartas, etiquetas de endereçamento e envelopes.
- 3) Opcionalmente, como salvar a saída em um arquivo editável em vez de imprimi-lo diretamente.

Criando a fonte de dados

Uma *fonte de dados* é um banco de dados contendo os nomes e endereços gravados (e opcionalmente outras informações) a partir do qual uma lista de endereçamento pode ser criada. Embora você possa criar e imprimir etiquetas de endereçamento e envelopes sem usar uma fonte de dados, na maioria dos casos usar uma é a melhor solução. Este capítulo assume que você está usando uma fonte 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 um formato que o LibreOffice não pode acessar diretamente, você precisará convertê-las, por exemplo, exportando para um arquivo com valores separados por vírgula (CSV).

Para o exemplo a seguir, usamos uma planilha com as seguintes colunas (campos) de cabeçalho: *Título*, *Primeiro nome*, *Último nome*, *Endereço*, *Cidade/Estado*, *País*, *Código Postal*, *Sexo* e *Pontos*. Um exemplo de fonte de dados é mostrado na Figura 295.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Título	Primeiro nome	Último nome	Endereço	Cidade/Estado	País	Código Postal	Sexo	Pontos
2	Sra.	Alice	Silva	Rua Vitória, 145	Paulínea / SP	Brasil	08556-252	F	35
3	Sr.	João	Kioto	Rua Carlos Silva, 354	Maresias / SP	Brasil	055525-525	M	65

Figura 295: Planilha da fonte de dados

Registrando uma fonte de dados

Para uma fonte de dados ser diretamente acessível a partir de um documento Writer, ela deve ser registrada como descrito abaixo. Você só precisa fazer isto uma vez; depois disso a fonte de dados fica disponível para todos os documentos no LibreOffice.

- 1) A partir de qualquer documento Writer, ou a partir do Centro de Inicialização do LibreOffice, escolha **Arquivos** → **Assistentes** → **Fonte de dados de endereço**.
- 2) As opções na primeira página do assistente variam de acordo com o seu sistema operacional. Selecione o tipo apropriado do livro de endereços externo. Neste exemplo, é **Outra fonte de dados externa**. Clique em **Próximo**.

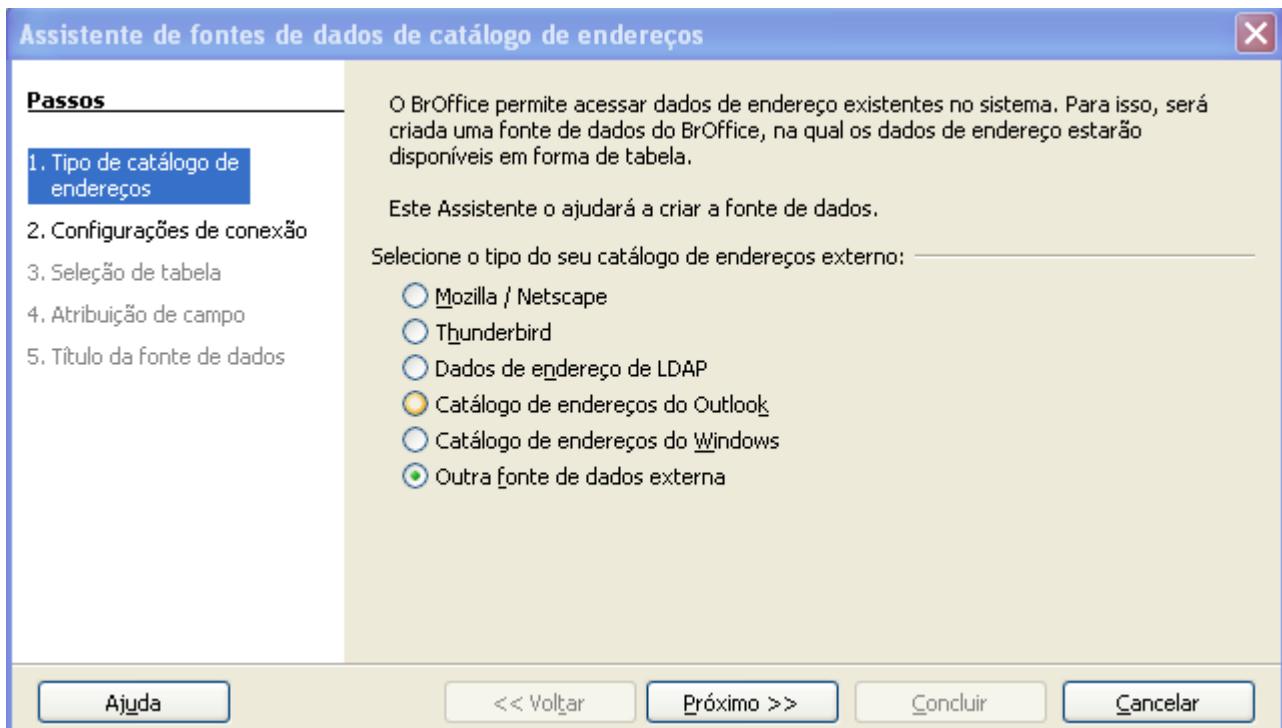


Figura 296: Selecione o tipo de livro de endereço externo

- 3) Na próxima página do Assistente, clique no botão **Configurações**.

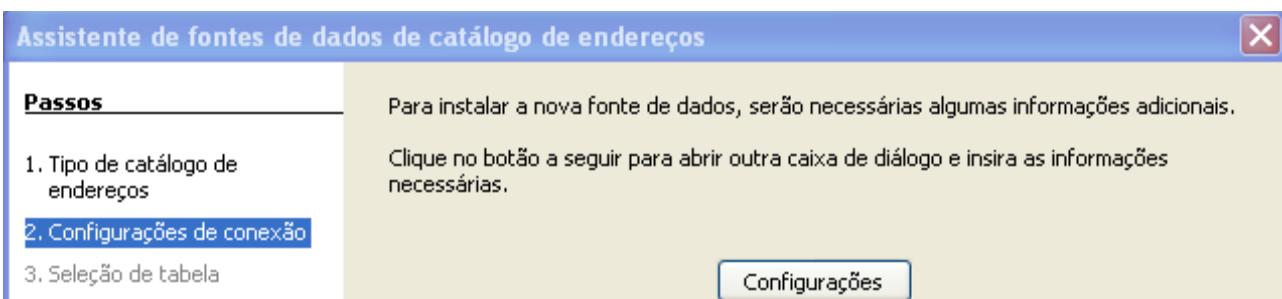


Figura 297: Iniciando a parte de Configurações do Assistente

- 4) Na janela Propriedades da fonte de dados, selecione o **Tipo de banco de dados**. No nosso exemplo, é **Planilha**. Clique **Próximo>**.

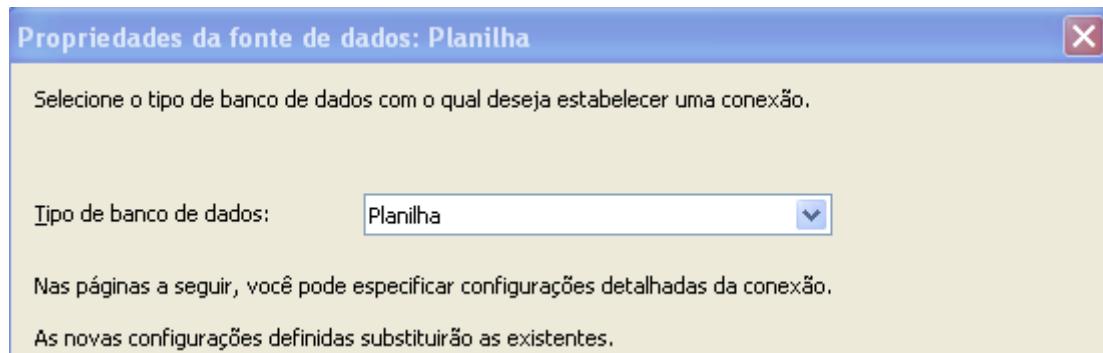


Figura 298: Selecionando o tipo de banco de dados

- 5) Na próxima caixa de diálogo, clique em **Procurar** e navegue até a planilha que contém as informações de endereços. Selecione a planilha e clique em **Abrir** para voltar para esta caixa de diálogo. Neste momento você pode testar se a conexão foi estabelecida corretamente, clicando no botão **Testar conexão** (não mostrado na ilustração)

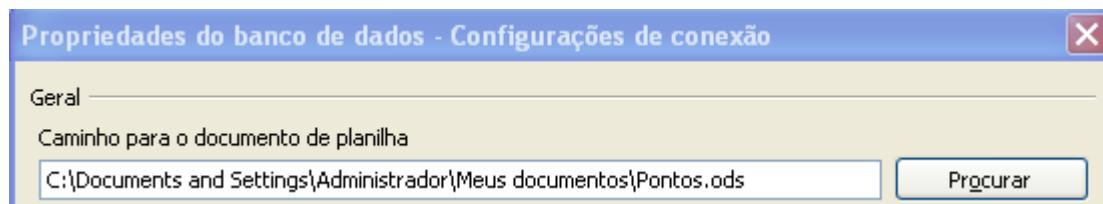


Figura 299: Selecionando o documento planilha

- 6) Clique em **Concluir**
 7) Na página seguinte, clique em **Próximo>**. Por estarmos usando uma planilha, *não* clique em **Atribuição de campos**.

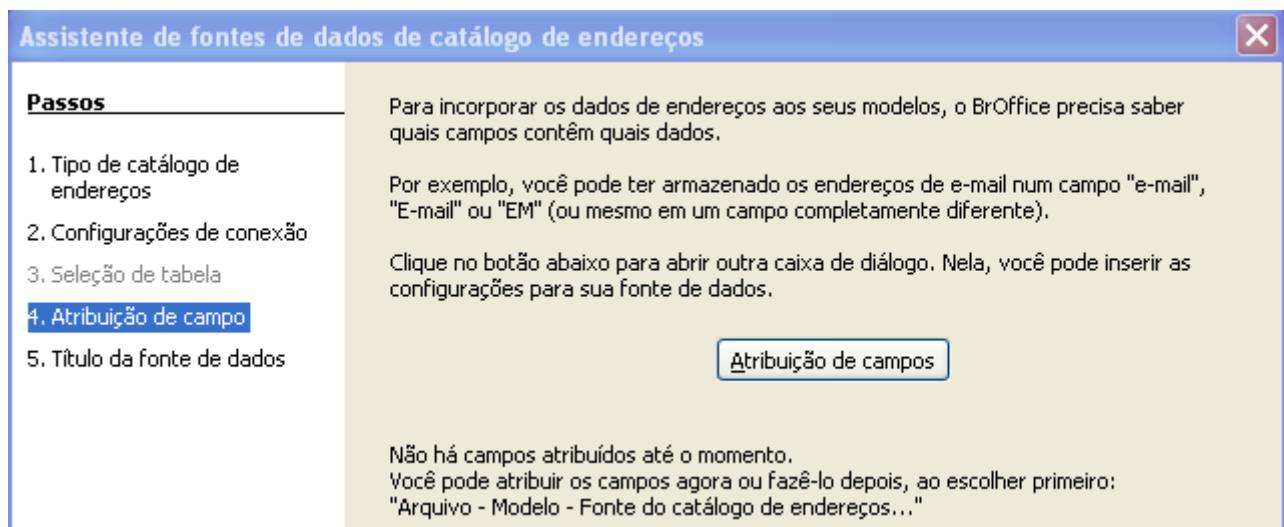


Figura 300: *Não clique em Atribuição de campos pois esta é uma planilha eletrônica,*

- 8) Coloque o nome do arquivo no campo Local. O padrão é ...!\Endereços.odb; mas você também pode mudar o nome **Endereço** com outro nome que você queira. Você pode também mudar o nome no campo "Nome do catálogo de endereços". Em nosso exemplo, o nome "Pontos" foi usado para ambos.

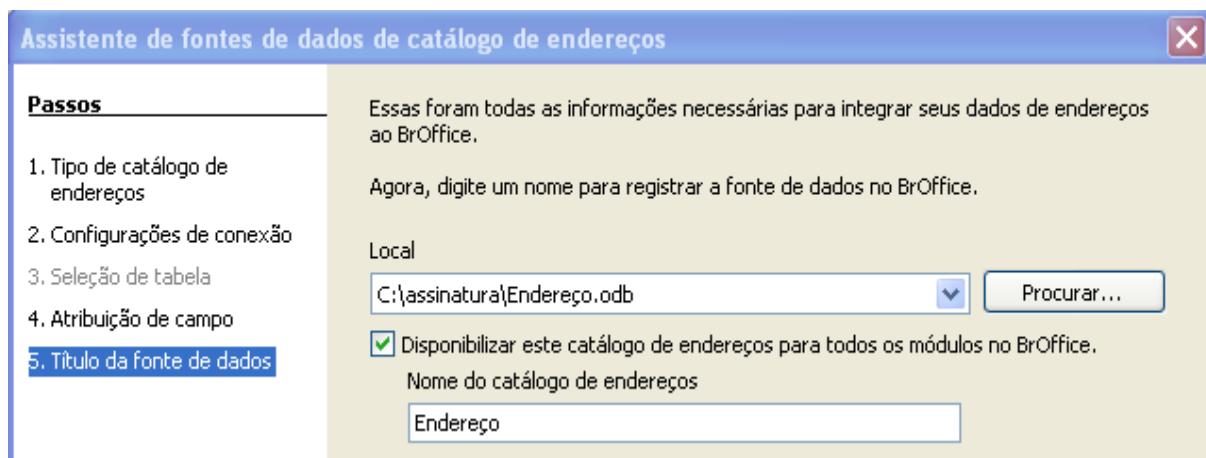


Figura 301: O arquivo .odb e o nome do livro de endereços

- 9) Clique em **Concluir**. A fonte de dados já está registrada.

Criando uma carta

Exemplo: Envio de uma carta para sua base de clientes

Uma empresa de venda por correspondência organizou uma campanha para atribuir pontos aos seus clientes de acordo com a quantidade de bens que compraram durante o ano.

No final do ano, eles querem enviar uma carta para cada cliente mostrando o total de pontos de créditos coletados.

Você pode criar uma carta manualmente, que é o método mais simples e abrangente, sendo descrito aqui, ou você pode usar o assistente de Mala Direta como descrito em “Usando o Assistente de mala direta para criar uma carta” a partir da página 325. Se você optar por usar o assistente, preste muita atenção às suas limitações atuais, como indicado nas suas descrições.

- 1) Crie um novo documento de texto: **Arquivo** → **Novo** → **Documento de texto**, ou abra uma carta pré existente com **Arquivo** → **Abrir**.
- 2) Mostre as fontes de dados registradas: **Exibir** → **Fonte de dados** (ou pressione *F4*).
- 3) Procure a fonte de dados que você deseja usar na carta, neste caso **Pontos**. Expanda as pastas **Pontos** e **Tabelas**, e selecione **Planilha 1**. O arquivo dados de endereços é exibido.

	Titulo	Primeiro nome	Último nome	Endereço	Cidade/Estado	País	Código Postal	Sexo
▶	Sra.	Alice	Silva	Rua Vitória, 1	Paulínea / SP	Brasil	08556-252	F
▶	Sr.	João	Kioto	Rua Carlos Sil	Maresias / SP	Brasil	055525-525	M
▶	Sr.	Pedro	Cristovão	Rua Oslo, 12	Catende / MG	Brasil	012554-252	M
▶	Srta.	Marilia	Silvana	Rua Oito, 24	Suzano / SP	Brasil	08663-292	F
▶	Sr.	Antonio	Silva	Rua Vitória, 1	Paulínea / SP	Brasil	08556-252	M
▶	Sra.	Marialice	Moreira	Rua Cinco, 45	Palmas / Goiás	Brasil	02345-989	F
▶	Srta.	Ana	Kioto	Rua Anti, 46	Suzano / SP	Brasil	08663-245	F

Figura 302: Selecionando a fonte de dados

- 4) Agora, crie ou modifique a carta, digitando o texto, pontuação, quebras de linha, etc, que estará presente em todas as cartas.

Para adicionar os campos da mala direta onde for necessário (como nomes e endereços), clique no campo do cabeçalho e arraste-o para o ponto apropriado da carta.

Note que as linhas de endereço devem estar em parágrafos individuais, não separados por quebra de linha como pode parecer preferível. A razão para isto será esclarecida na próxima etapa.

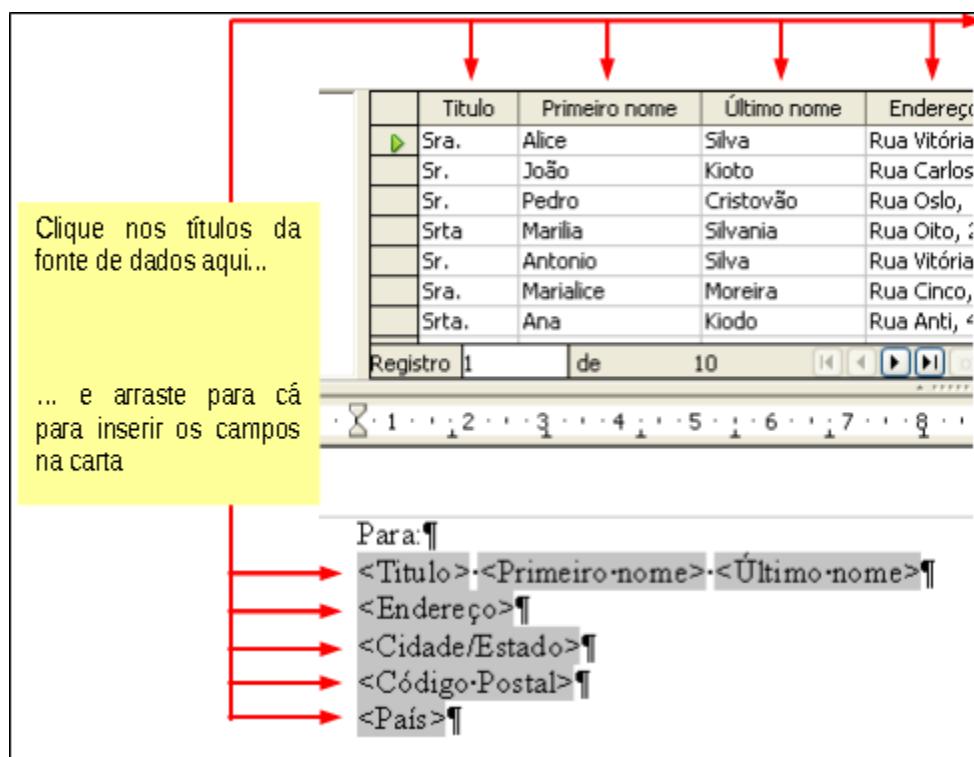


Figura 303: Arrastando campos para o corpo da carta

- 5) Continue até você ter composto todo o documento. Neste momento você pode refletir e suprimir algumas linhas em branco que possam aparecer na carta. Se não, pule para a etapa 7.

Para:¶

<Titulo>·<Primeiro·nome>·<Último·nome>¶

<Endereço>¶

<Cidade/Estado>¶

<Código·Postal>¶

<País>¶

São·Paulo,·05·de·novembro·de·2007¶

Prezado(a)<Titulo>·<Último·nome>¶

Muito·obrigado·pela·sua·participação·em·nossa·promoção·“Pontos”.·Temos·o·prazer·de·informar
que·você·ganhou·<Pontos>·neste·ano.¶

¶

Sua·fidelidade·a·nossa·empresa·é·muito·apreciada·e·esperamos·estar·a·serviço·de·continuar·no
futuro.¶

¶

Sinceramente·seu¶

¶

Gerais·de·Fornecimento·Ploter¶

Wertherbridge→XX7-1YY¶

Figura 304: A carta preenchida

- 6) Para suprimir linhas em branco:
 - i) Clique no final do primeiro parágrafo a ser suprimido e então escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros...**
 - j) Selecione a aba *Funções* e então clique em **Parágrafo oculto** na coluna *Tipo*.
 - k) Agora clique na caixa **Condição** e entre os detalhes da condição que define um campo de endereço em branco. Em geral ela tem a forma de:
! [Banco de dados.Tabela.Campo do banco de dados]
Onde o caractere '!' (não) indica o processo negativo e os colchetes indicam a condição
Por exemplo, em nosso banco de dados *Pontos* a condição para testar se o campo Empresa está vazio seria:
! [Pontos.Planilha1.Empresa] como ilustrado na Figura 305.
Para testar várias condições use os operadores *AND* e *OR* entre as declarações condicionais, por exemplo:
! [Pontos.Planilha1.Titulo]AND! [Pontos.Planilha1.Ultimo nome]
 - l) Clique **Inserir**, mas não feche a caixa de diálogo até que você tenha alterado todas as linhas que devem ser suprimidas.

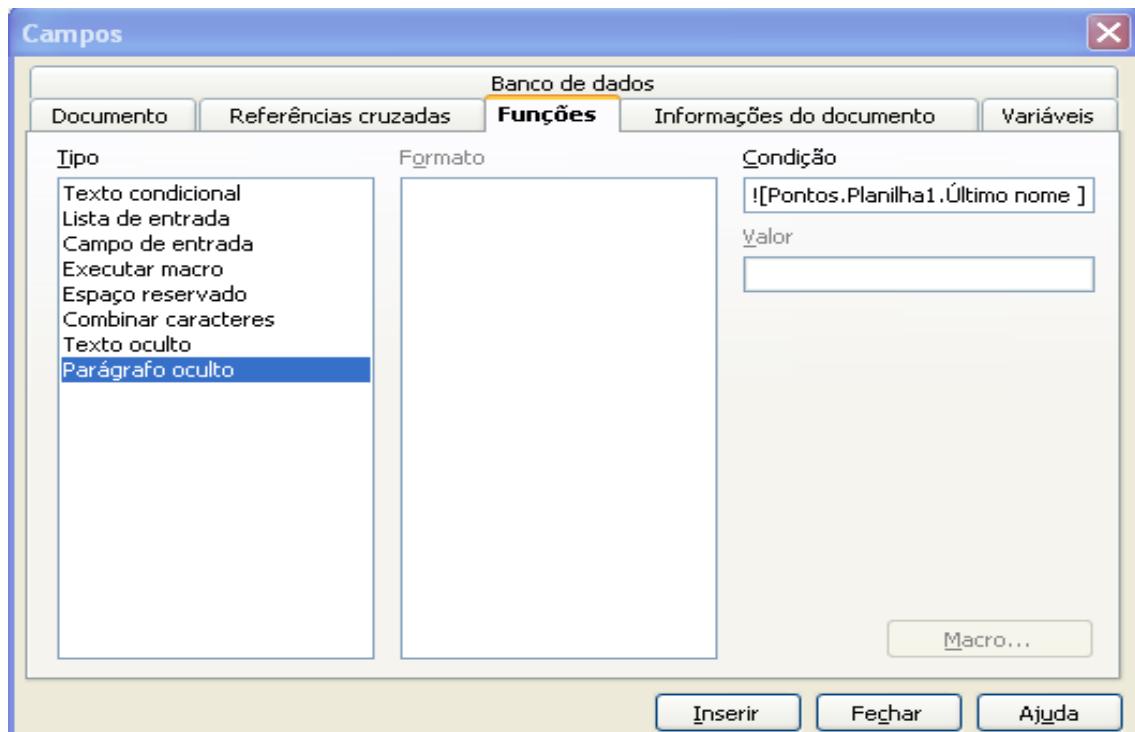


Figura 305: Inserção de parágrafo oculto

O documento agora está pronto para ser impresso.

- 1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** e responda com **Sim** na caixa de mensagem.

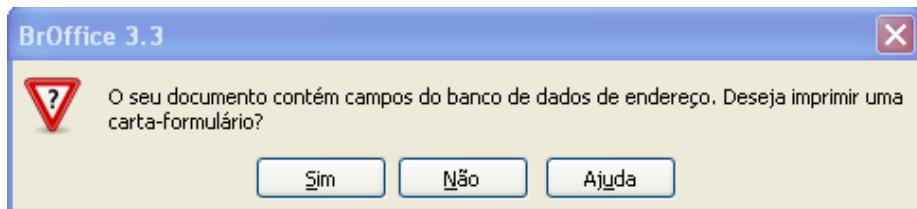


Figura 306: Confirmação de mensagem de Mala direta

- 2) Na caixa de diálogo Mala direta (Figura 307), você pode escolher imprimir todos os registros ou selecionar os registros. Para selecionar registros a serem impressos, use **Ctrl+Clique** para selecionar registros individuais. Para selecionar um bloco de registros, selecione o primeiro registro do bloco, vá até o último registro do bloco, e **Shift+clique** no último registro.
- 3) Clique **OK** para enviar as cartas diretamente para a impressora. Ou, você pode salvar as cartas para um arquivo para posterior edição ou formatação; consulte “Edição de documentos mesclados” abaixo.
- 4) Se você não tiver salvado o protótipo original do documento carta (modelo) previamente, então você deve fazê-lo agora. Ter um modelo de carta pode simplificar a criação de outras cartas no futuro e é altamente recomendado.

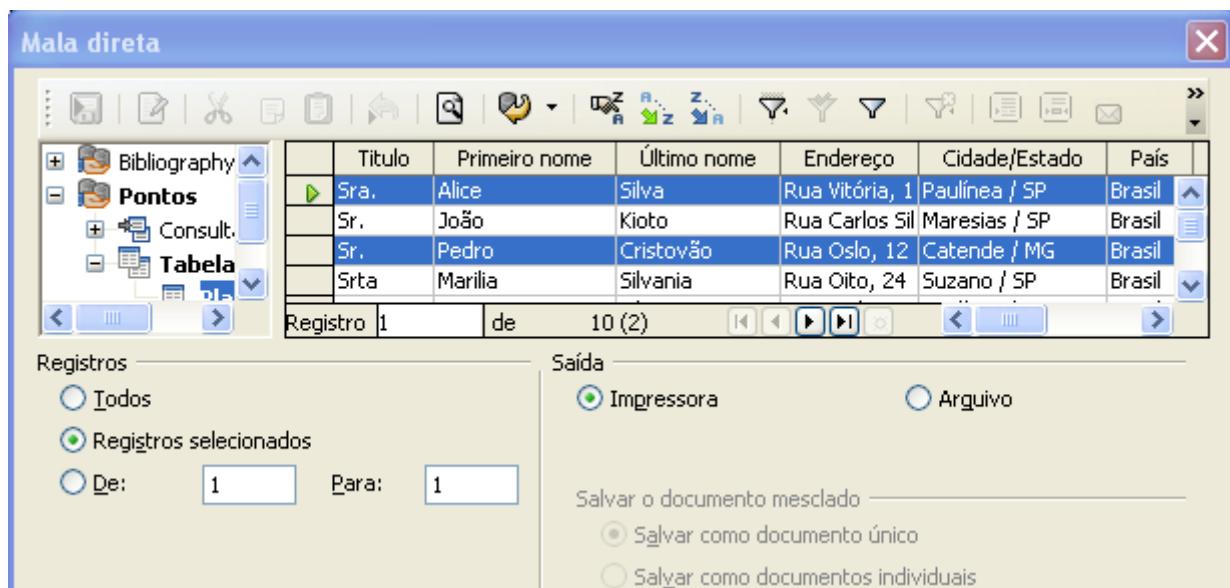
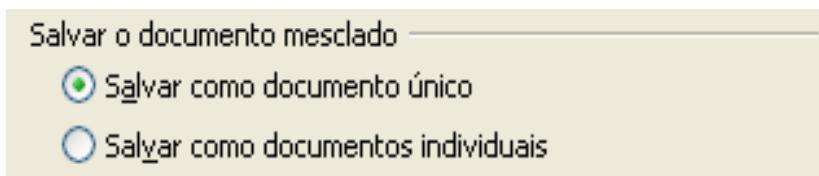


Figura 307: A caixa de diálogo Mala Direta

Edição de documentos mesclados

Você pode salvar as cartas para um arquivo, para permitir a revisão ou alguma formatação. Para fazer isso:

- 1) Na caixa de diálogo Mala direta (Figura 307), selecione **Arquivo** na seção de Saída, em vez de usar a seleção padrão **Impressora**.
- 2) Isto altera a caixa de diálogo para exibir a seção *Salvar o documento mesclado*, onde **Salvar como documento único** é pré selecionado. Você pode optar por salvar cada carta como um documento individual em vez de salvar como documento único.



- 3) Clique **OK**. Na caixa de diálogo Salvar, digite um nome e escolha uma pasta onde deseja salvar as cartas. Elas serão salvas consecutivamente como páginas separadas em um documento único, ou numeradas consecutivamente em arquivos individuais se salvas como documentos individuais.

Agora você pode abrir as cartas e editá-las individualmente como você editaria qualquer outro documento.

Imprimindo etiquetas de endereçamento

Antes de iniciar este processo, observe o fabricante e o tipo de etiquetas que você pretende usar.

Preparando para imprimir

Para preparar etiquetas de endereçamentos para impressão:

- 1) Escolha **Arquivo** → **Novo** → **Etiquetas**.
- 2) Na aba **Opções**, verifique se a opção **Sincronizar conteúdo** está selecionada.
- 3) Na aba **Etiquetas** (Figura 308), selecione o **Banco de dados** e **Tabela**. Selecione o **Fabricante** das etiquetas a serem usadas, e então selecione o **Tipo** de etiqueta.

Dica

Se o tipo de etiqueta que você escolheu para usar não estiver na lista, use a aba **Formato** para definir um novo Fabricante e Tipo. Isto está além do escopo deste documento, mas é relativamente simples de executar, se você conhecer as dimensões da etiqueta.

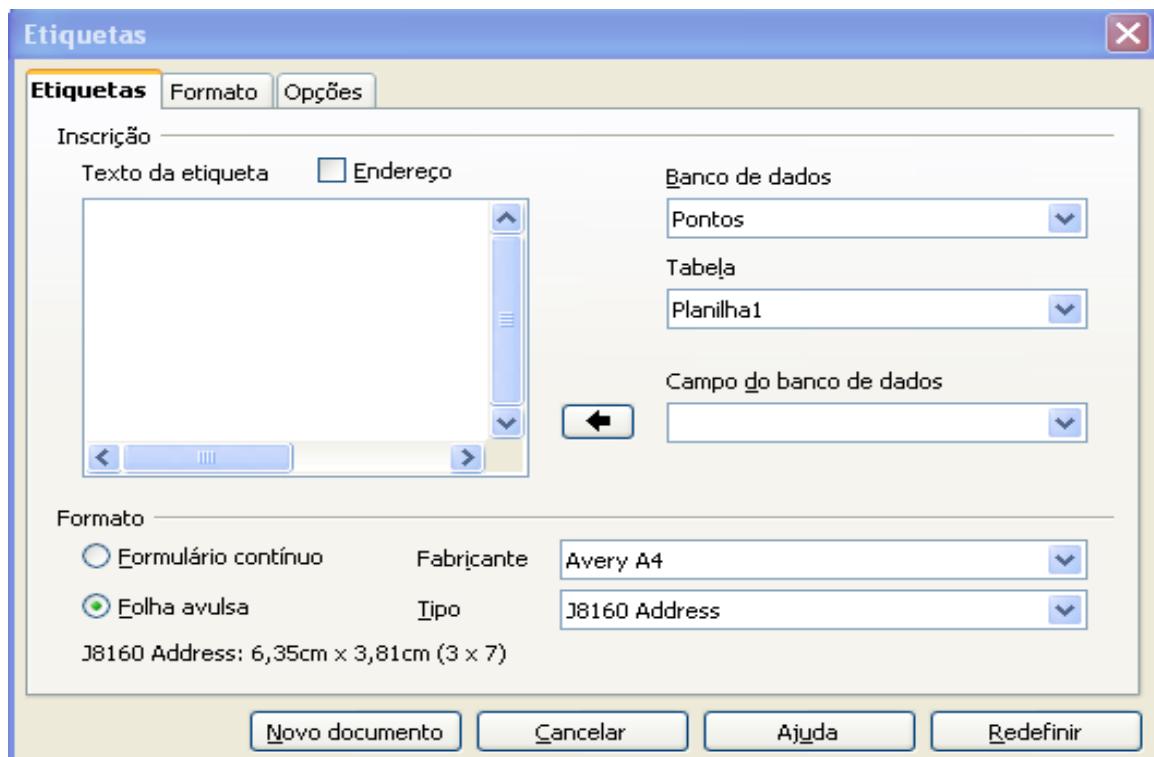


Figura 308: Selecione Banco de dados, Tabela, Fabricante e Tipo de etiqueta

- 4) Clique na lista suspensa do **Campo do banco de dados**. Selecione o primeiro campo a ser usado na etiqueta (neste exemplo, **Título**). Clique no botão com seta para esquerda para mover este campo para a área **Texto da etiqueta**, como mostrado na Figura 309.

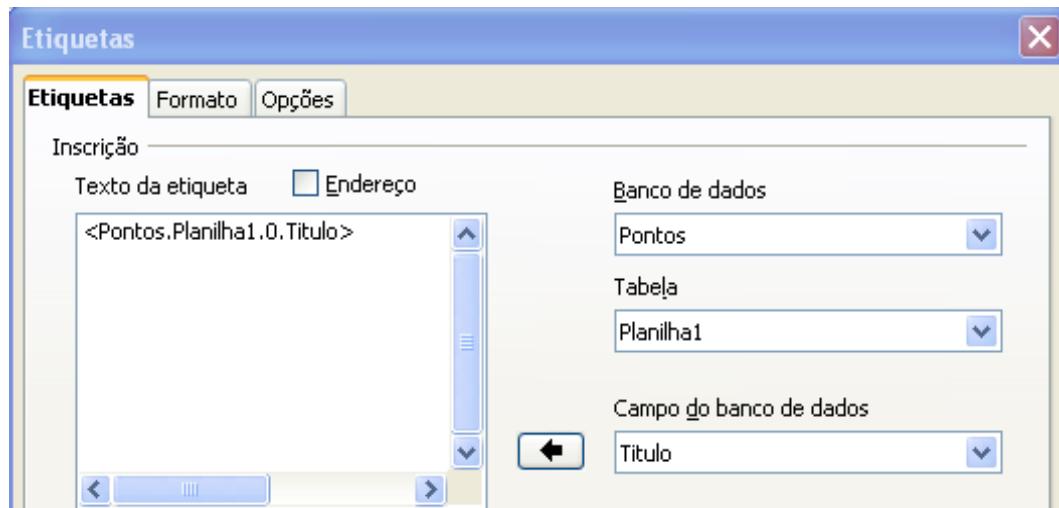


Figura 309: Mover os campos da lista do banco de dados para a área Texto da etiqueta

- 5) Continue adicionando campos e inserindo pontuação, espaços, e quebras de linha de acordo com o desejado até a etiqueta estar composta. A Figura 310 mostra a etiqueta completa.

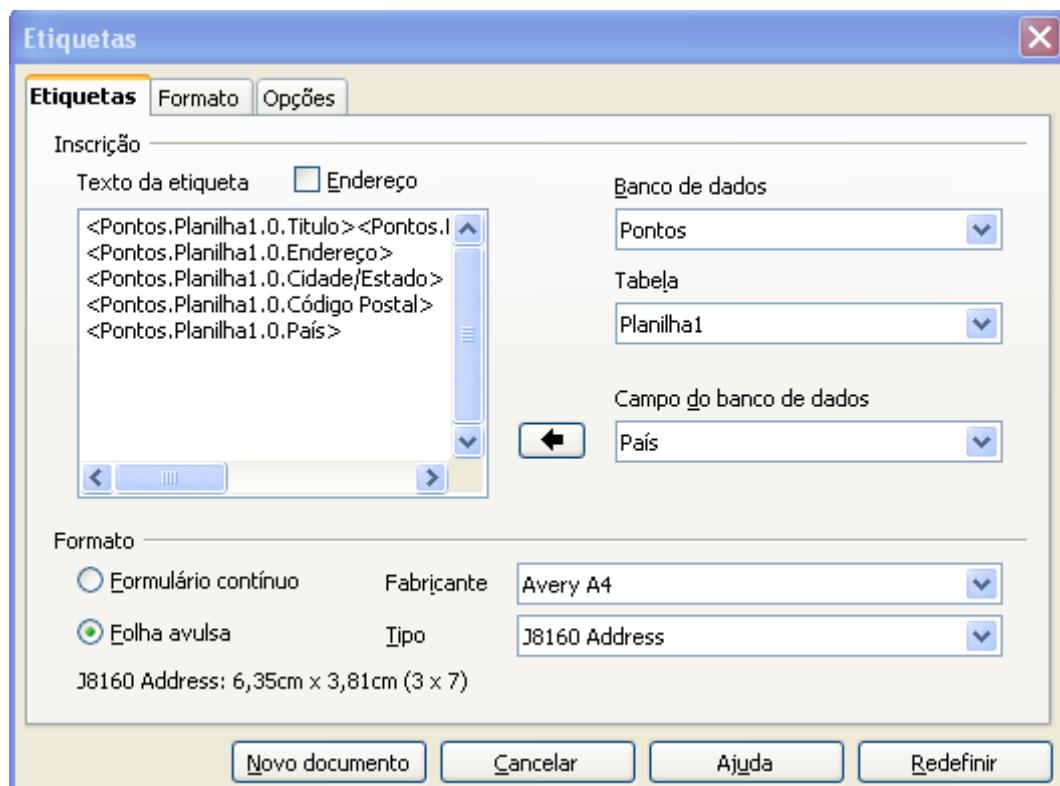


Figura 310: A etiqueta completa

- 6) Clique **Novo documento**. Você agora tem um novo documento de uma página-simples, contendo uma série de quadros, um para cada etiqueta do tipo selecionado e preenchida com os endereços dos campos da fonte de dados que você selecionou. Muitas vezes alguns dos campos de endereço de sua fonte de dados não são usados, criando linhas em branco em suas etiquetas. Se isto não é importante, vá para “Imprimindo” na página 320; caso contrário, siga as instruções em “Edição de um arquivo de etiquetas de endereçamento salvo” na página 321.

Removendo linhas em branco das etiquetas

- 1) Primeiro certifique-se de que os quadros das etiquetas estão mostrando o conteúdo do campo (cabeçalhos do campo de dados), e não os nomes de campos a que se referem. Se este não for o caso, então ou pressione **Ctrl+F9** ou escolha **Exibir** → **Nomes de campo** para alternar a visão.
- 2) Em seguida, verifique se você pode ver os caracteres não-imprimíveis, tais como marcas de parágrafos, quebras de linha e assim por diante. Se estes não estiverem realmente visíveis, selecione **Exibir** → **Caracteres não-imprimíveis** na barra de menu, pressione **Ctrl+F10** ou clique no ícone de parágrafo  na barra de ferramentas. Você verá agora que a separação de campo é criada por quebra de linha , em vez de parágrafos . Como a supressão dos campos de endereços em branco dependem de ocultar parágrafos e não linhas, você precisa substituir as quebras de linha com parágrafos como mostrado a seguir.
- 3) Clique na primeira etiqueta, no final do último campo da fonte de dados de endereço na primeira linha da etiqueta. Pressione **Delete** para remover o caractere de nova linha e então pressione **Return** (ou a tecla **Enter**) para inserir uma marca de parágrafo. Repita esta ação para cada linha no endereço.

Se o espaçamento entre linhas na primeira etiqueta não estiver satisfatório, você pode corrigir esta etiqueta antes de prosseguir, modificando o estilo de parágrafo associado com o endereço. A menos que o tenha mudado, o endereço usa o estilo Padrão.

Cuidado



O objetivo da etapa 3 é substituir todas as quebras de linha no final dos campos de endereço da fonte de dados com parágrafos. Às vezes, o campo de dados de endereço pode ser maior que a largura da etiqueta e ocupará a próxima linha física. Certifique-se de não ser enganado ao apagar ou substituir outra coisa que não sejam caracteres de quebra de linha.

- 4) Clique novamente no final do primeiro parágrafo a ser condicionalmente suprimido e então escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros**. Selecione a aba **Funções** e então clique em **Parágrafo oculto** na coluna *Tipo*. Agora clique na caixa **Condição** e insira os detalhes da condição que define um campo de endereço em branco. Ele tem a forma geral de:

![Banco de dados.Tabela.Campo do Banco de Dados]

Onde o caractere '!' (NOT) indica no caso negativa e os colchetes indicam a condição.

Por exemplo, em nosso banco de dados Pontos a condição de teste para verificar se o campo Empresa está vazio, seria:

![Pontos.Planilha1.Empresa] como ilustrado na Figura 305.

Para testar as condições múltiplas, use os operadores *AND* e ou *OR* entre as declarações condicionais, por exemplo

![Pontos.Planilha1.Título]AND![Pontos.Planilha1.Último nome]

Clique em **Inserir**, mas não feche a caixa de diálogo até que todas as linhas sejam alteradas.

- 5) Repetir a cada parágrafo a ser suprimido condicionalmente, lembrando-se de avançar o cursor para o fim da linha em questão antes de alterar o último elemento da condição e inserir o resultado.

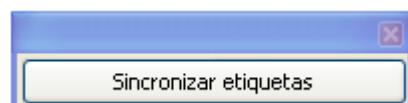
Cuidado



O último parágrafo do bloco de endereço de etiqueta termina com um campo especial, Próximo registro: Banco de dados. A Tabela e o Parágrafo oculto **devem ser** inseridos antes deste campo. Isto pode ser feito, geralmente, clicando no fim do parágrafo e então usando a tecla *Seta para esquerda* uma vez para saltar para trás sobre ele.

Um indício que você omitiu esta ação é a observação de que alguns registros tenham sido ignorados e está faltando a saída final.

- 6) Lembrando que selecionamos **Sincronizar conteúdo** anteriormente, agora você verá uma pequena janela contendo um botão **Sincronizar etiquetas**. Clique neste botão e os campos de parágrafos ocultos são propagados para todas as etiquetas em seu documento.



Agora você tem um modelo adequado para uso futuro com a mesma fonte de dados e tipo de etiqueta. Se quiser salvá-lo, use **Arquivo** → **Modelos** → **Salvar** para salvá-lo como um modelo de texto do Open Document (.ott) para o diretório privado (pasta) que você já definiu previamente em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Caminhos** → **Modelos**.

Imprimindo

- 1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir**. A mensagem mostrada na Figura 306 aparece. Clique **Sim**.

2) Na caixa de diálogo Mala direta (Figura 307), você pode optar por imprimir todos os registros ou os registros selecionados. Para selecionar registros para serem impressos, use **Ctrl+Clique** para selecionar registros individuais. Para selecionar um bloco de registros, selecione o primeiro registro do bloco, vá ate o último registro do bloco, e **Shift+Clique** no último registro.

3) Clique **OK** para enviar as etiquetas diretamente para a impressora.

Se você preferir salvar as etiquetas para um arquivo, talvez para permitir alguma alteração posterior como mudar o tipo ou formato do parágrafo, então você deve selecionar **Arquivo** na saída da caixa de diálogo Mala direta, em vez de usar a seleção padrão **Impressora**. Isto altera a caixa de diálogo destacando a seção *Salvar o documento mesclado*, onde **Salvar como documento único** é pré selecionado.

Neste caso, clicar em **OK** abre a caixa de diálogo *Salvar como*, onde um nome de arquivo pode ser inserido para salvar as etiquetas.

Se você não salvou o documento protótipo dos campos da etiqueta (modelo) no passo 6, então você será solicitado a fazê-lo agora por outra caixa de diálogo *Salvar como*.

Em ambos os casos, se imprimir ou salvar em arquivo, apesar de haver aparentemente, uma página de etiquetas, a saída para impressora ou arquivo será expandida para incluir todos os registros selecionados da fonte de dados.

Edição de um arquivo de etiquetas de endereçamento salvo

Para editar um arquivo de etiquetas de endereçamento salvo, abra o arquivo de etiquetas de forma normal. Você será solicitado a atualizar todos os vínculos. Escolha **Não** pelo seguinte motivo: a primeira etiqueta na página é chamada de “Etiqueta Mestre” e todas as outras etiquetas são vinculadas a ela. Se você atualizar os vínculos, então todas as etiquetas conterão os mesmos dados, que pode não ser o que você quer.

Você pode editar os registros individualmente de forma normal, destacando e mudando o nome da fonte, por exemplo.

No entanto, você não pode editar todas as etiquetas globalmente (por exemplo, para alterar o nome da fonte para todos os registros) usando a técnica de selecionar todo o documento. Para alcançar este resultado você terá que editar o estilo de parágrafo associado com os registros de etiquetas como mostrado a seguir:

- 1) Clique com o botão direito do mouse em qualquer palavra corretamente escrita em uma etiqueta gravada. Selecione **Editar estilo de parágrafo** no menu suspenso (Nota: se você clicar em uma palavra grafada incorretamente, aparece um menu diferente).
- 2) Em seguida, a partir da caixa de diálogo Estilo de parágrafo, você pode fazer alterações no nome da fonte, tamanho da fonte, recuos e outros atributos.

Impressão de envelopes

Em vez de imprimir etiquetas de endereçamento, você pode imprimir diretamente em envelopes. Há duas formas básicas para criar envelopes, uma em que o envelope é inserido dentro de uma carta, geralmente como a primeira página (**Inserir** na caixa de diálogo Envelope), e outra onde o envelope é um documento independente (**Novo doc.** na caixa de diálogo). Em cada caso, os dados de endereçamento podem ser inseridos manualmente, por exemplo, copiando e colando da carta com a qual ele está associado, ou ele pode ter origem em uma fonte de dados de endereços.

Esta seção assume o uso de uma fonte de dados de endereços, por conveniência, um envelope autônomo.

A produção de envelopes envolve dois passos, ajuste e impressão, como descrito nesta seção.

Configurar envelopes para impressão

- 1) Escolha **Inserir** → **Envelope...** da barra de menu.
- 2) Na caixa de diálogo Envelope, selecione a aba **Formato** (Figura 311), a partir de onde você pode selecionar o formato de envelope para uso. Você pode organizar o visual do envelope para atender suas necessidades, junto com os atributos de parágrafo e caractere a serem usados nas áreas do Remetente e Destinatário. Estes atributos são acessados usando os botões **Editar** à direita da caixa de diálogo, ao lado da palavra **Formato**.

Nota	Se a lista de formatos de envelope na seção <i>Tamanho</i> na caixa de diálogo não inclui o tamanho que você precisa, selecione Definido pelo usuário (na parte inferior da lista) e especifique o tamanho do envelope usando as caixas Largura e Altura .
Dica	Nesta fase não é possível variar as dimensões dos quadros que conterão as informações do Remetente e Destinatário, mas uma vez que o envelope tenha sido criado isso se torna possível e você poderá fazer alguns ajustes finais.

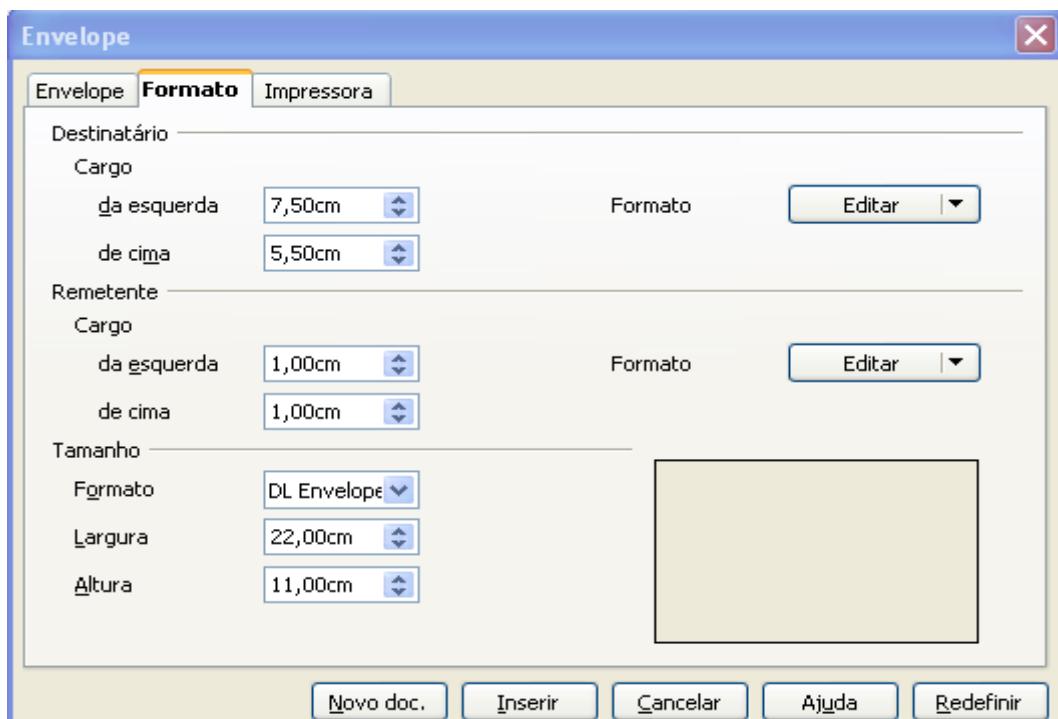


Figura 311: Caixa de diálogo *Envelope*

- 3) O próximo passo é selecionar a aba **Impressora** (Figura 312), de onde você pode escolher a impressora que você pretende usar, sua configuração, como por exemplo especificar a bandeja de origem do envelope, e outras opções relacionadas com a impressora, tais como orientação do envelope e deslocamento. Você precisa experimentar estes ajustes para obter o melhor resultado com sua impressora.
- 4) Você tem agora a opção de criar os campos Destinatário arrastando e soltando a partir do cabeçalho da fonte de dados (como descrito em “Criando uma carta” na página 313, em particular na Figura 303) ou usando as facilidades da aba **Envelope**.

Se preferir arrastar e soltar, em vez de clicar em **Novo doc.**, arraste o cabeçalho da fonte de dados para a área de Destinatário do seu envelope novo e pule para o passo 7. Caso contrário, continue como os passos 5 e 6.

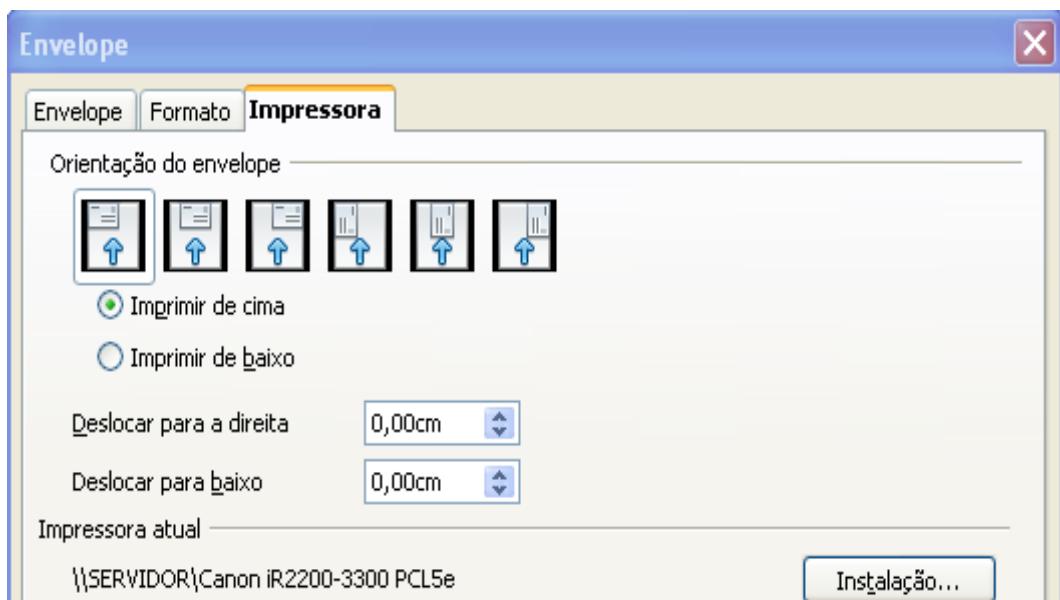


Figura 312: Escolhendo opções para imprimir um envelope

- 5) Selecione a aba **Envelope** (Figura 313).

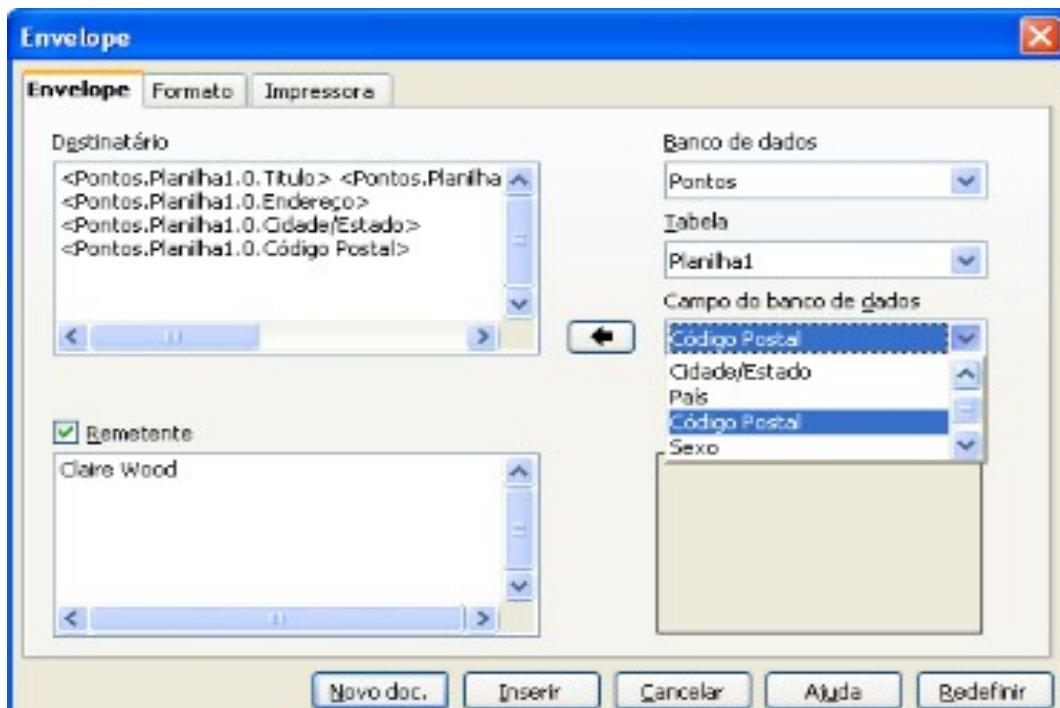


Figura 313: Escolhendo endereços e enviando informações para os envelopes

Verifique, adicione ou edite as informações nas caixas Destinatário e Remetente (Remetente é o “de” no envelope). Você pode usar as listas suspensas da direita para selecionar o banco de dados e tabela a partir da qual você pode acessar as informações de Destinatário, de forma similar ao descrito em “Imprimindo etiquetas de endereçamento”, parágrafos 3, 4 e 5 na página 317. A semelhança do método com as Figuras 309 e 310 é clara.

- 6) Quando você tiver finalizado a formatação, clique no botão **Novo doc.** ou **Inserir** para finalizar. Como seria de se esperar, **Novo doc.** cria somente o modelo do envelope em um novo documento, enquanto **Inserir** coloca o envelope no documento atual como página 1.

Se você não quiser continuar com este envelope, clique **Cancelar** ou pressione a tecla **Esc**. Você também pode clicar em **Redefinir** para remover suas alterações e retornar as configurações originais existentes quando a caixa de diálogo foi aberta.

Agora você pode modificar o posicionamento dos quadros contendo as informações do remetente e destinatário, fazer outras alterações para os atributos de caractere e parágrafo (por exemplo, a fonte) ou adicionar um logo ou outro gráfico ao envelope.

Dica

Se você frequentemente imprime envelopes a partir da mesma base de dados para o mesmo tamanho de envelopes, neste ponto você pode criar um modelo a partir desta configuração. Veja “Criando um modelo de envelope” na página 325.

- 7) Muitas vezes alguns dos campos de sua fonte de dados de destinatários não serão utilizados, levando a linha branca em seu envelope na área Destinatário. Se isto não for importante, você pode pular os próximos parágrafos e ir direto para “Mesclando e imprimindo os envelopes” na página 325, caso contrário continue como descrito aqui.

Dica

O procedimento a seguir é muito similar ao usado para um processo semelhante na seção de impressão de etiquetas de endereçamento. É reproduzido aqui para facilitar a referência.

- a) Primeiro certifique-se de que o envelope está mostrando o conteúdo do campo (cabeçalho da fonte de dados) em vez de seus nomes de campos. Se este não é o caso, ou pressione **Ctrl+F9** ou escolha **Exibir** → **Nomes de Campo** para alternar a vista.
- b) Em seguida, certifique-se de que você pode ver os caracteres não-imprimíveis, como uma marca de parágrafo, quebra de linha e outros. Se eles não estiverem visíveis, selecione **Exibir** → **Caracteres não-imprimíveis** na barra de menu, pressione **Ctrl+F10**, ou clique no ícone de parágrafo grande  na barra de ferramentas padrão. Você verá agora que a separação do campo de endereço é criada por quebra de linhas  , em vez de parágrafos  . Como a supressão de campos de endereço em branco depende dos parágrafos ocultos, não de linhas, você precisa substituir a quebra de linha por parágrafos como abaixo.
- c) Clique no final do último campo de endereço da fonte de dados na primeira linha da etiqueta. Pressione **Delete** para remover a nova linha e então pressione **Return** (ou a tecla **Enter**) para inserir um parágrafo. Repita esta ação para cada linha da etiqueta. Se o espaçamento na área de Destinatário não for satisfatório, você pode corrigir isto antes de prosseguir, modificando o estilo de parágrafo associado com o endereço. A menos que você o tenha alterado, o endereço usa o estilo padrão.
- d) Clique novamente no final do primeiro parágrafo a ser condicionalmente suprimido e então escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros...**. Selecione a aba **Funções** e então clique em Parágrafo oculto na coluna **Tipo**. Agora clique na caixa **Condição** e insira os detalhes da condição que definem um campo de endereço em branco. Ele tem a forma geral de:
! [Banco de dados.Tabela.Campo do banco de dados]
Onde o caractere '!' (NOT) indica no caso a negativa e os colchetes indicam a condição.
Por exemplo, em nosso banco de dados Pontos a condição para testar se o campo Empresa está vazio seria:
! [Pontos.Planilha1.Empresa] como ilustrado na Figura 305.
Para testar múltiplas condições, use os operadores **AND** e **OR** entre as declarações condicionais, por exemplo:

! [Pontos.Planilha1.Título]AND! [Pontos.Planilha1.Último nome]

Clique o **Inserir**, mas não feche a caixa de diálogo até que todas as linhas tenham sido alteradas.

- e) Repita para cada parágrafo a ser suprimido condicionalmente, lembrando de avançar o cursor para o fim da linha em questão antes de alterar o último elemento da condição e inserir o resultado.

Mesclando e imprimindo os envelopes

Para mesclar endereços e imprimir os envelopes

- 1) Selecione **Arquivo** → **Imprimir**. Uma caixa de mensagem (Figura 306) aparece. Clique **Sim**.
- 2) A caixa de diálogo Mala direta (Figura 307) é exibida. Tal como em cartas e etiquetas de endereçamento, você pode optar por imprimir envelopes para um, vários ou todos os endereços gravados no banco de dados.
- 3) Faça suas seleções e então clique **OK** para imprimir direto para a impressora. Se você quer verificar os envelopes antes de imprimir, consulte a etapa 9 de “Criando uma carta” na página 313 para instruções.

Criando um modelo de envelope

Quando a disposição do envelope e dos campos atender o que você deseja, você pode salvar o resultado como um modelo.

- 1) Escolha **Arquivo** → **Modelos** → **Salvar**.
- 2) Na caixa de diálogo Modelos, digite um nome para o modelo e selecione uma categoria na qual deseja armazenar seu modelo.
- 3) Clique **OK** para salvar o modelo.

Usando o Assistente de mala direta para criar uma carta

O método manual para criar uma carta descrito em “Criando uma carta” na página 313 fornece o melhor controle sobre o resultado e é portanto o recomendado. Se você preferir usar o Assistente de mala direta, a técnica é descrita abaixo.

Antes de iniciar, você deve notar as limitações abaixo:

- O passo 4 para criar uma saudação permite apenas o relacionamento do sexo como Sr. e Sra.. Ele não faz distinção entre Srt. e Sra., e não permite formas de tratamento independente de sexo.
- Novamente no passo 4, a saudação geral não é editável e os valores padrão são um tanto limitados.
- No passo 5 a disposição é tradicional, com marcas de parágrafos em todos os lugares de modo a separar o quadro do bloco de endereços da saudação. Criar um documento com aparência profissional requer uma edição considerável.

Se as limitações acima não são obstáculos para você, então abra um novo documento com **Arquivo** → **Novo** → **Documento de texto** e inicie o assistente de Mala direta usando **Ferramentas** → **Assistente de mala direta....** O assistente é aberto, como mostrado na Figura 314.

Passo 1: Selecionar o documento inicial

O assistente fornece várias opções para selecionar o documento inicial:

- Usar o documento atual.
- Criar um documento novo.
- Iniciar com um documento existente.
- Iniciar a partir de um modelo.

Para esta descrição, assumimos que abriremos um novo documento de texto. Isto garantirá que os passos de todas as etapas do assistente são totalmente exploradas, embora com a experiência você pode achar mais prático usar um projeto que você preparou antes, o que permitirá pular algumas etapas.

Selecione **Utilizar o documento atual** e clique em **Próximo**.

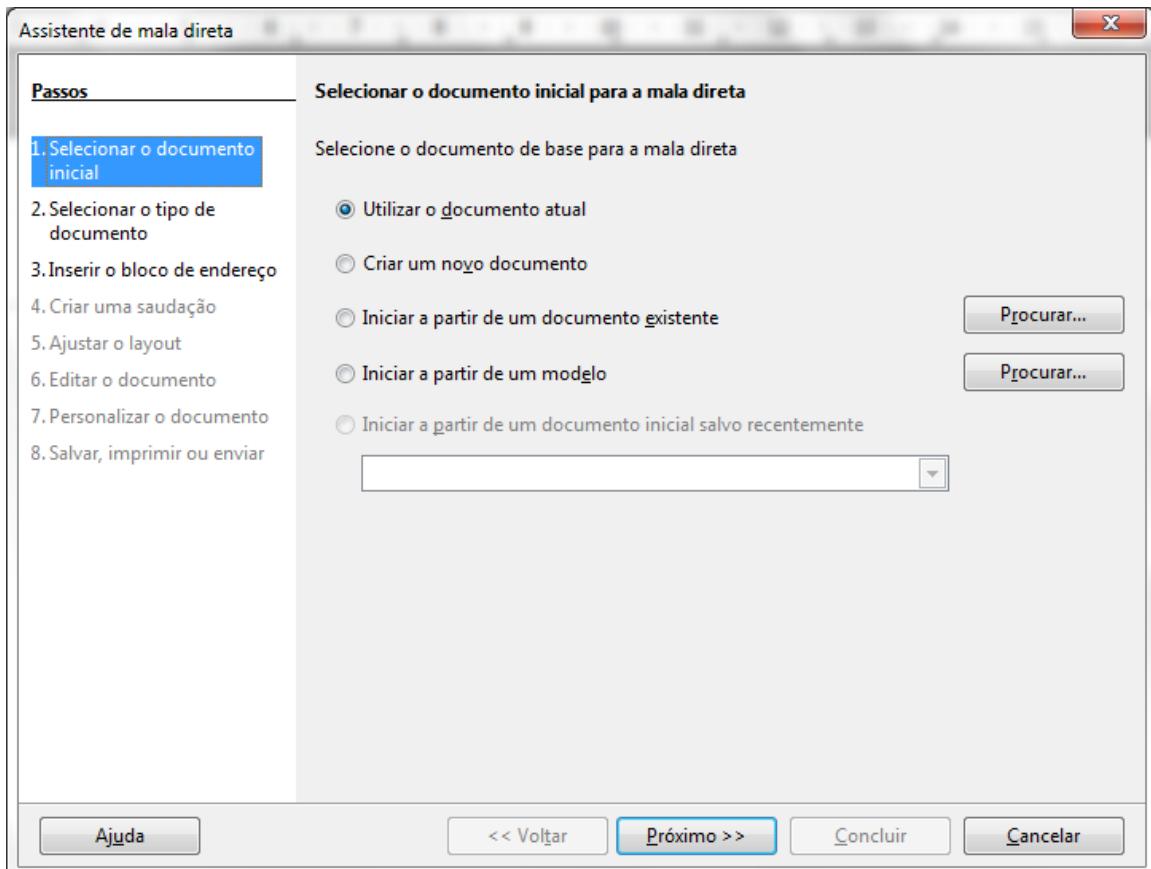


Figura 314: Selecionando o documento inicial

Passo 2: Selecionar o tipo de documento

O assistente pode produzir cartas ou, se uma conexão de correio Java exista, mensagens de e-mail. Você pode ver estas opções na Figura 315. Em nosso exemplo estamos produzindo uma carta. Selecione **Carta** e clique **Próximo**.

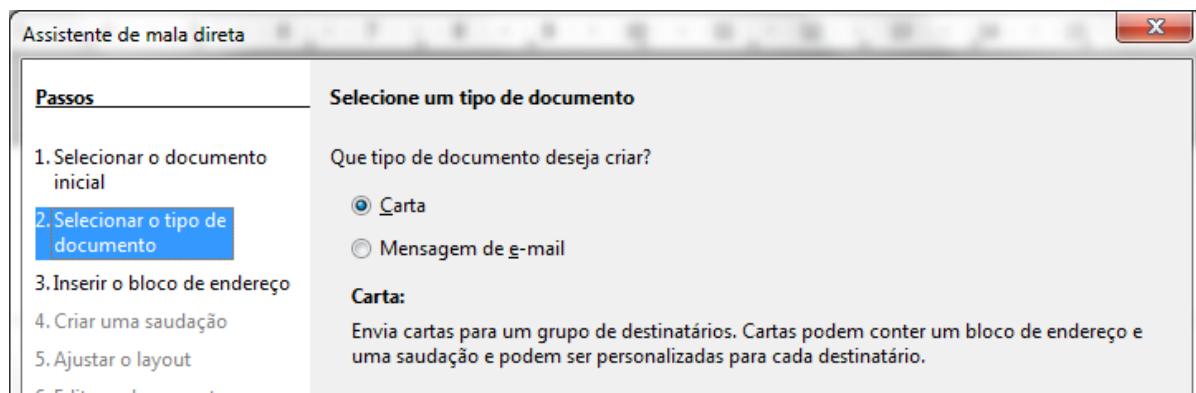


Figura 315: Escolhendo o tipo de documento

Passo 3: Inserir um bloco de endereço

Esta é a etapa mais complexa do assistente. Neste passo (Figura 316) você vai fazer três coisas:

- 1) Informar o assistente qual fonte de dados usar. A fonte de dados deve ser um arquivo existente; neste exemplo é a planilha “Pontos” criada anteriormente.
- 2) Selecionar o bloco de endereços a ser usado em seu documento. Isto significa escolher quais campos aparecem (por exemplo, se o país é incluído) e sua aparência.
- 3) Certificar-se de que todos os campos correspondem corretamente. Isto é muito importante. Por exemplo, o assistente tem um campo chamado <Sobrenome>. Se sua planilha tem uma coluna chamada “Último nome”, você precisa dizer ao assistente que <Sobrenome> e “Último nome” são equivalentes. Isto é descrito em “Combinando os campos” na página 330.

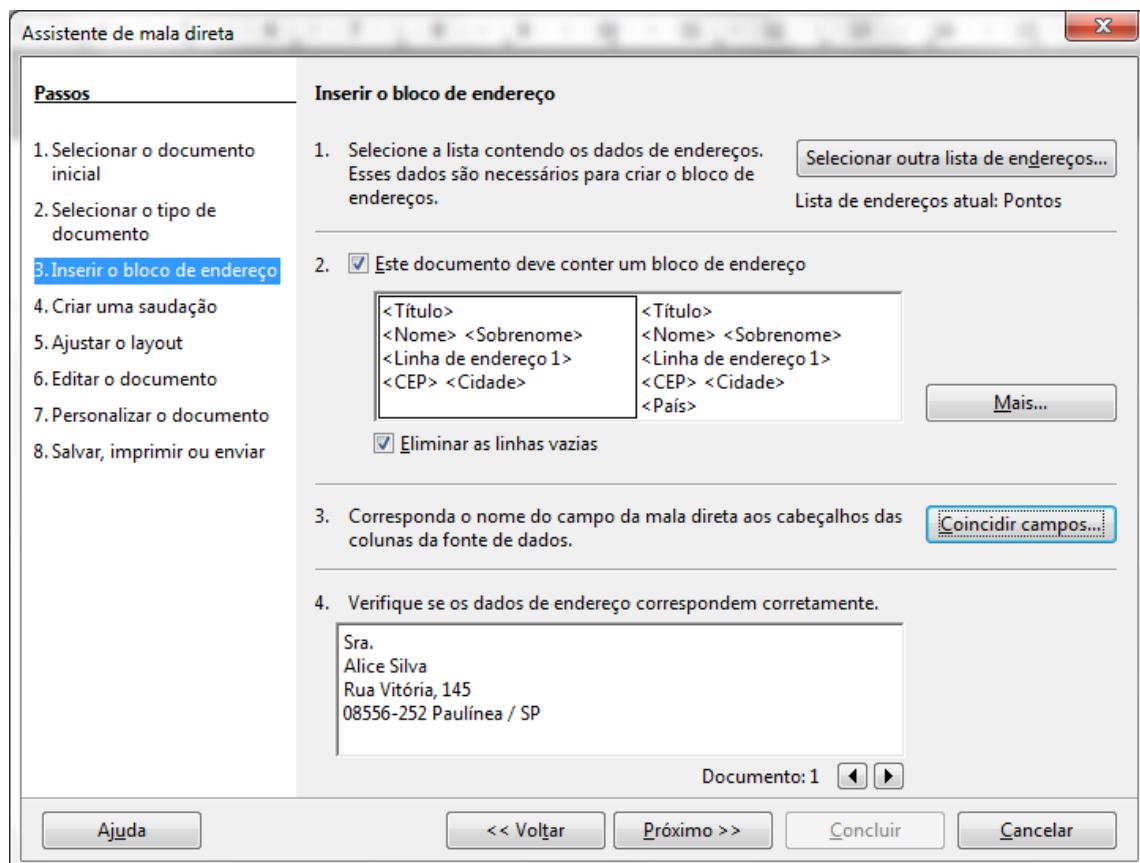


Figura 316: Inserindo um bloco de endereço

Selecionando a fonte de dados (lista de endereços)

- 1) Se a lista de endereço atual, identificada abaixo do botão **Selecionar outra lista de endereços** na seção 1, não é a que você deseja utilizar, clique no botão para abrir a **caixa de diálogo Selecionar lista de endereços** (Figura 317) para a escolher uma fonte de dados.
- 2) Se você ainda não tiver criado a lista de endereços, você pode clicar em **Criar** para fazer isso agora. Essa etapa permitirá a você criar um arquivo CSV (valores separados por vírgula) com uma nova lista de endereços gravados.

Se você já tem uma lista de endereços, como temos no exemplo da planilha “Pontos”, mas não é a que você deseja usar, clique em **Adicionar** e selecione o arquivo na pasta em que ela se encontra.

Em cada um dos casos acima uma nova fonte de dados será criada e registrada.

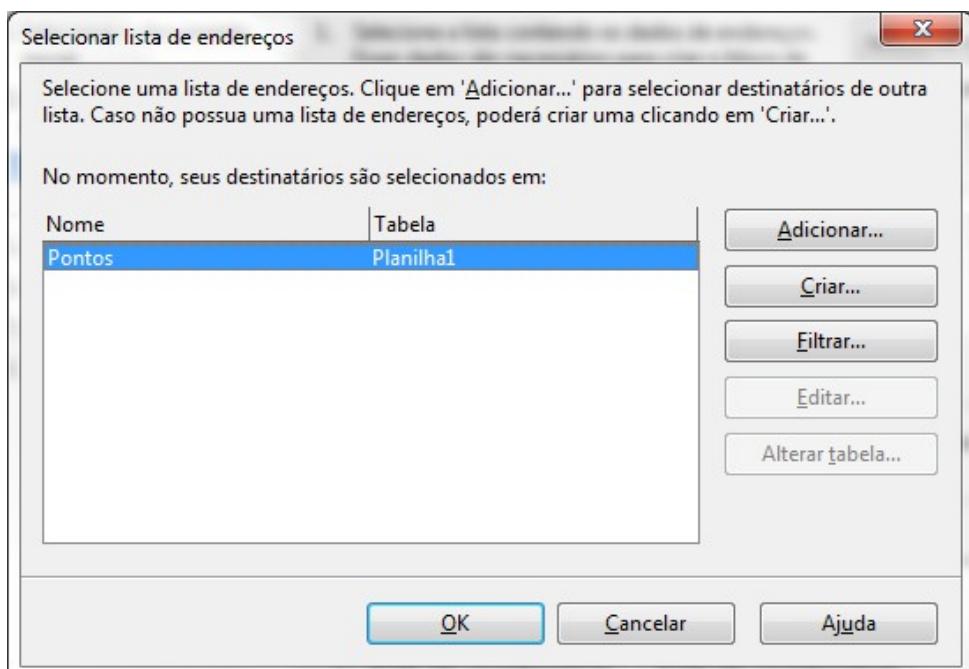


Figura 317: Caixa de diálogo Selecionar lista de endereços

- 3) Selecione a lista de endereços e clique **OK** para retornar para o passo 3 do assistente. Para este exemplo, as etapas anteriores são tudo o que você precisa fazer. O assistente também pode excluir certos registros; clique **Filtrar** para escolhê-los.

Selecionando o bloco de endereço

- 1) No passo 3 do assistente (mostrado na Figura 316), veja a seção 2. Nela é onde você seleciona o bloco de endereço para aparecer na carta, e define sua aparência e os campos que ele contém. A página principal fornece dois exemplos. Se nenhum deles é exatamente o que você quer, clique em **Mais...** para ver mais opções na caixa de diálogo Selecionar bloco de endereço (mostrada na Figura 318).

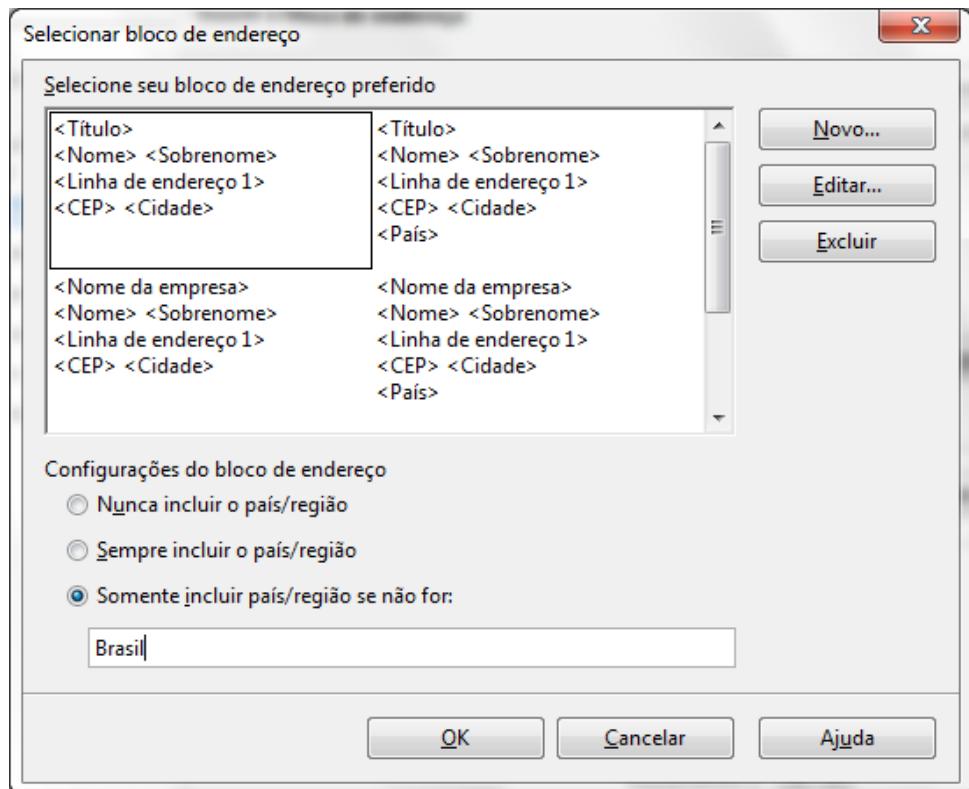


Figura 318: Selecionar bloco de endereço

- 2) A caixa de diálogo Selecionar bloco de endereço oferece seis opções para o formato do bloco de endereço (role para baixo para ver as duas últimas opções). Você também pode opcionalmente incluir ou excluir o país (por exemplo, só incluir o país se não for Brasil). Os seis formatos fornecidos são relativamente comuns, mas eles podem não corresponder exatamente ao que deseja. Se este for o caso, selecione o bloco de endereços que mais se aproxima do que você quer e clique em **Novo...**, que abre a caixa de diálogo Novo bloco de endereço.
- 3) Na caixa de diálogo Novo bloco de endereço (Figura 319), você pode adicionar ou excluir elementos do endereço usando os botões de setas à esquerda. Para mover os elementos ao redor, use os botões de setas à direita. Por exemplo, para adicionar um espaço extra entre o primeiro e o último nome na Figura 319, clique em <Nome> e então clique no botão de seta para a direita.

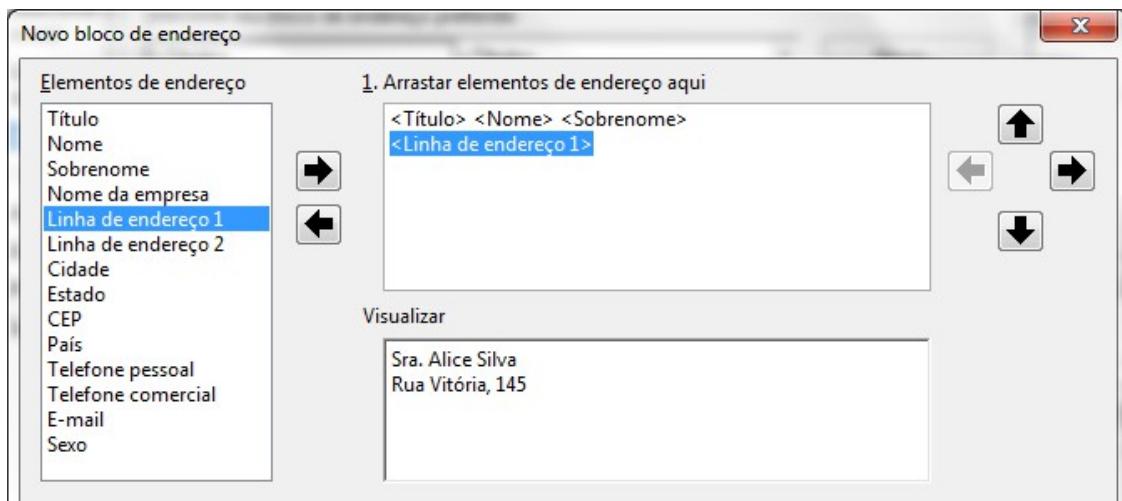


Figura 319: Novo bloco de endereço

Combinando os campos

Finalmente, é hora de combinar os campos do assistente com os campos da planilha, de modo que itens como <Sobrenome> e “Último nome” se combinem corretamente.

- 1) Veja a seção 3 do passo 3 do assistente (mostrado na Figura 316 na página 327). A caixa na parte inferior exibe um registro de cada vez, usando o formato do bloco de endereço que você selecionou. Use os botões de setas para a direita e para a esquerda abaixo desta caixa de endereço para percorrer os endereços, verificando se são exibidos corretamente. Não assuma que todos os registros são mostrados corretamente só porque um ou dois o fazem. Verifique todos eles se você puder, ou pelo menos uma boa parte.
- 2) Se os endereços não são exibidos corretamente (e provavelmente isto não será de imediato), clique em **Coincidir campos**.
- 3) A caixa de diálogo **Coincidir campos** tem três colunas:
 - *Elementos de endereço* são os termos do assistente usados para cada campo, como <Nome> e <Sobrenome>.
 - Use a coluna *Correspondência com o campo* para selecionar, para cada elemento de endereço, o campo de sua fonte de dados que coincide com ele.
 - A coluna *Visualizar* mostra como será mostrado este campo do bloco de endereços selecionado, assim você pode verificar novamente se a correspondência está correta.

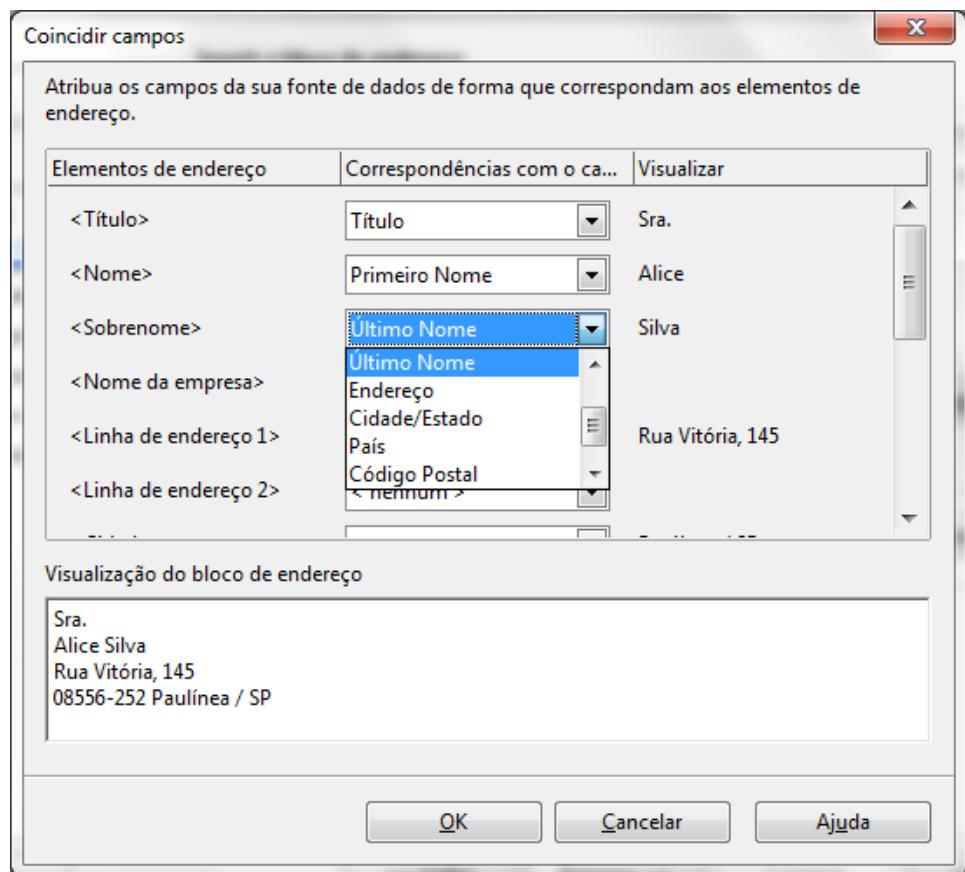


Figura 320: Caixa de diálogo **Coincidir campos**

- 4) Quando tiver combinado todos os campos, clique **OK** para retornar ao passo 3 do assistente. Agora, quando você usar os botões seta para ver todos os endereços, todos serão vistos corretamente. Se não, volte e mudar tudo o que não está lhe satisfazendo, antes de clicar em **Avançar** para ir para o passo 4.

Note que você não será capaz de continuar até que você tenha combinado todos os campos. Se você vir <ainda não corresponde> na posição do campo isto indica que o campo em questão não está combinado corretamente.

- 5) Observe a opção para **Eliminar linhas vazias**. Usando o Assistente, você não tem que criar seus próprios campos de supressão condicional.

Passo 4: Criar saudação

A saudação é o cumprimento inicial, como por exemplo, Caro Sr. Jones. No passo 4, selecione a saudação que aparecerá na carta.

Você pode usar um cumprimento diferente para homem e mulher. Para fazer isto, o Writer deve ter alguma maneira de saber se uma pessoa é homem ou mulher. Em nossa planilha, temos uma coluna chamada Sexo. Na sessão **Campo da lista de endereços indicando um destinatário do sexo feminino**, defina o nome do campo para Sexo e o valor do campo para F. A saudação masculina é então impressa para todos os homens e a saudação feminina para todas as mulheres.

Nota

Você não precisa dizer ao LibreOffice que é masculino, porque ele assume que todos os registros não femininos são masculinos.

Se você não selecionar **Inserir saudação personalizada**, você pode usar uma saudação mais geral sem se referir diretamente ao destinatário, como *A quem interessar possa*.

Como no passo 3, o passo 4 do assistente tem um painel de visualização na parte inferior. Você deve verificar mais de um registro para garantir que os outros registros tenham a aparência que você espera.

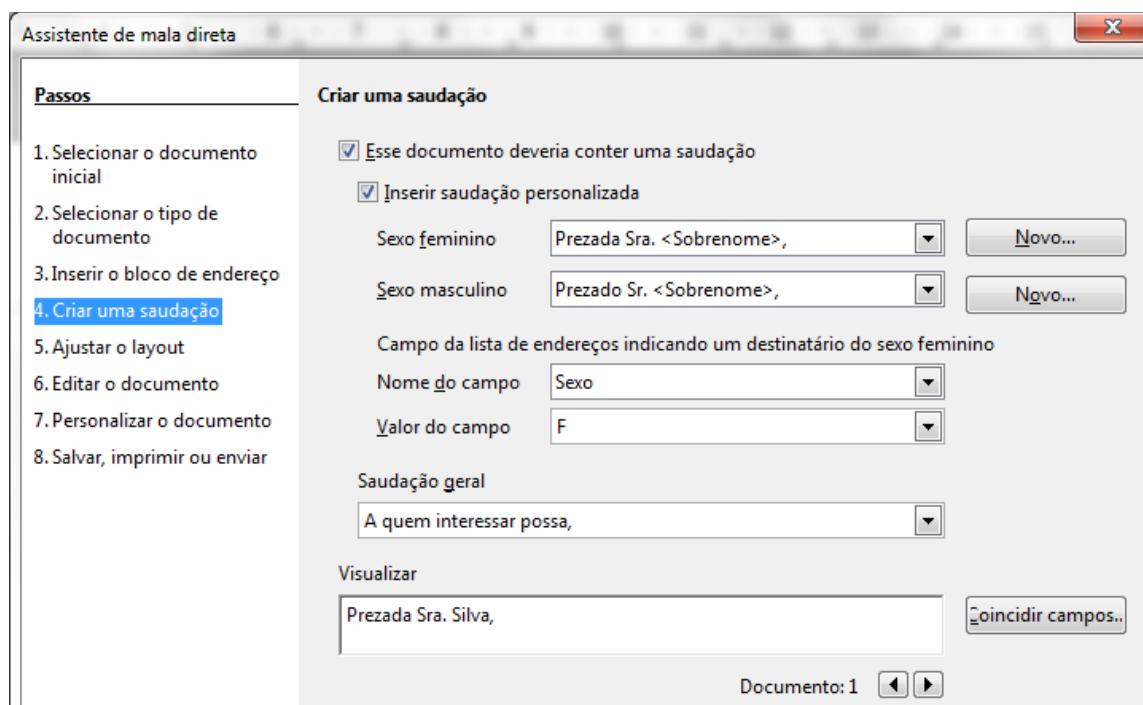


Figura 321: Criando uma saudação

Passo 5: Ajustar o layout

No passo 5, você pode ajustar a posição do bloco de endereços e saudação na página. Você pode colocar o bloco de endereços em qualquer lugar da página. A saudação está sempre à

esquerda, mas você pode movê-la para cima e para baixo da página. Use os botões mostrados na Figura 322 para mover os elementos.

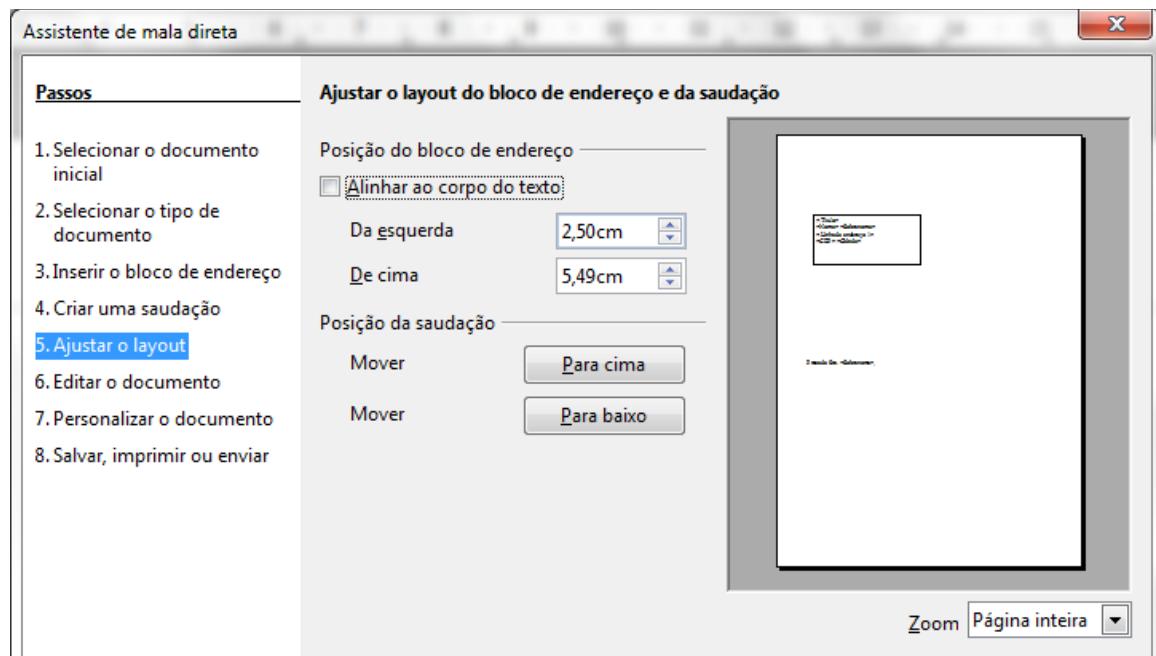


Figura 322: Ajustando o layout

Passo 6: Editar o documento e inserir campos adicionais

No passo 6 você terá outra oportunidade para excluir destinatários em particular da mala direta, como mostrado na Figura 323.

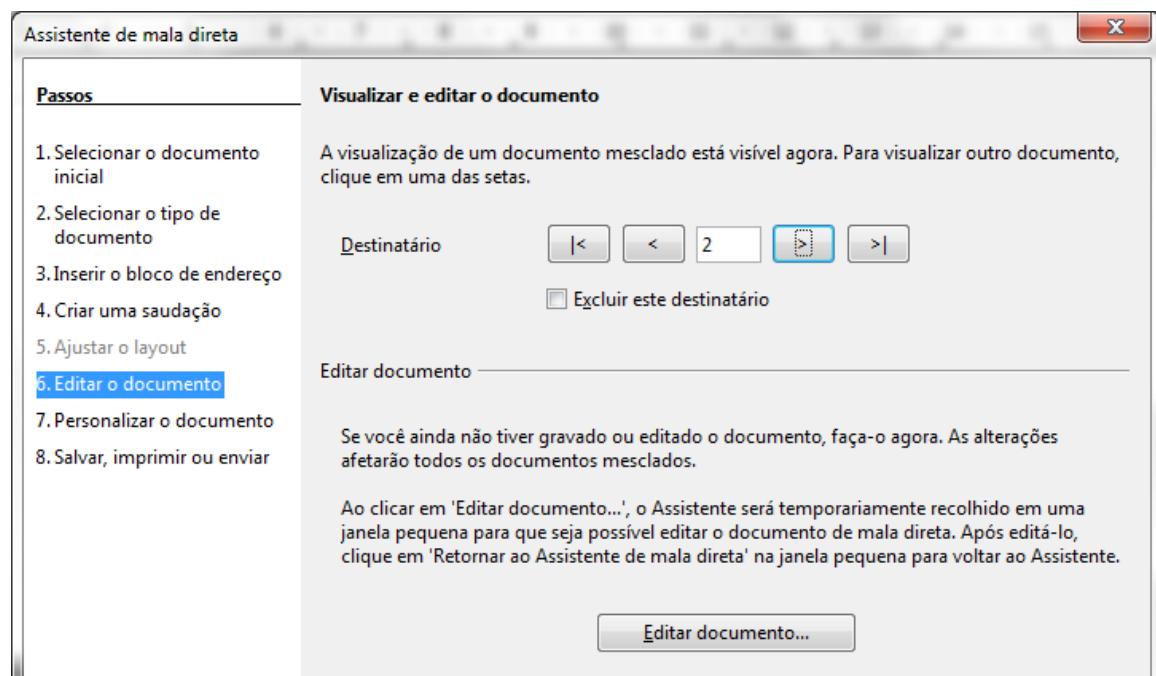


Figura 323: Editar o documento

Você também pode editar o corpo do documento. Se você começou com um documento em branco, você pode escrever a carta inteira nesta etapa. Clique **Editar documento...** para encolher o assistente para uma pequena janela (Figura 324) para que você possa facilmente editar a carta.



Figura 324: Assistente de mala direta

Você precisa executar outra tarefa importante nesta etapa. O assistente só insere informações do nome e campos de endereço, mas você pode adicionar dados adicionais. No nosso exemplo, queremos dizer a cada pessoa quantos pontos ela tem acumulado durante o ano; estas informações estão na planilha. Para fazer isto:

- 1) Clique **Editar documento** no passo 6 do assistente.
- 2) Escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros...**. A caixa de diálogo **Campos** é exibida.
- 3) Clique na aba **Banco de dados**.
- 4) No lado esquerdo em **Tipo**, selecione **Campos da mala direta**.
- 5) Em **Seleção do banco de dados** encontre sua fonte de dados (neste exemplo, é uma planilha). Expanda a fonte para ver os campos.
- 6) Clique no campo que você deseja inserir, então clique **Inserir** para inserir o campo.
- 7) Você pode inserir qualquer número de campos inúmeras vezes em seu documento de mala direta.
- 8) Clique **Fstrar** quando tiver terminado.

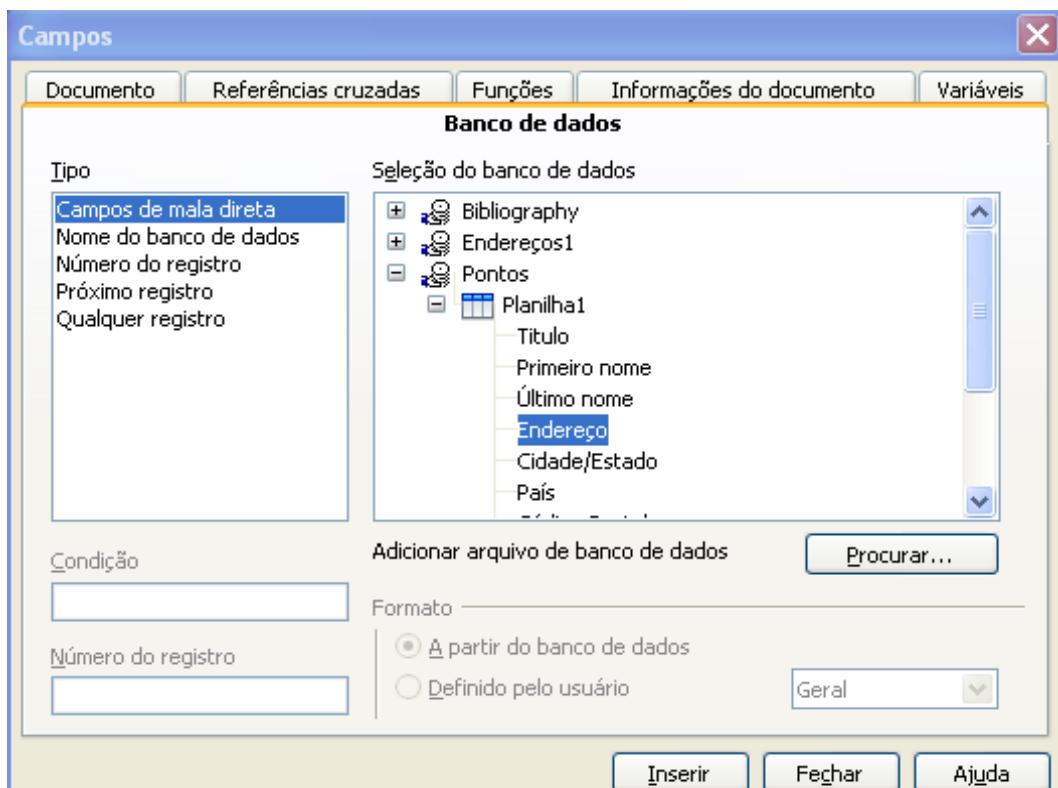


Figura 325: Caixa de diálogo para inserir campos de mala direta

Nota

A **Seleção do banco de dados** lista a fonte de dados selecionada no passo 3. Todas as informações que você precisa para a carta devem estar contidas nesta fonte de dados

Passo 7: Personalizar os documentos

No passo 7, você cria todas as suas cartas, uma por destinatário.

Clicar no botão **Editar documento individual...** aqui tem efeito similar ao do passo 6. A diferença é que você agora edita um arquivo longo que contém todas as cartas, para que você possa fazer alterações em uma carta em particular ou uma pessoa. Neste passo do assistente de mala direta (Figura 326), clique **Localizar** para abrir a caixa de diálogo que permite buscas dentro do documento, talvez para um destinatário individual.

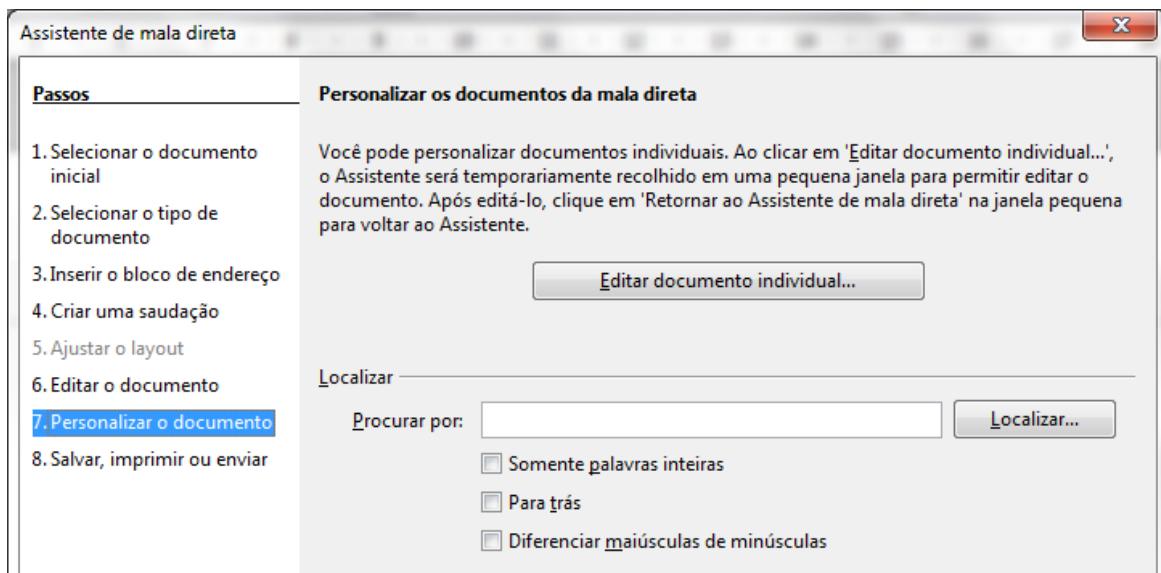


Figura 326: Personalizando o documento

Tal como no passo 6, quando editamos o documento, o assistente diminui para uma pequena janela (Figura 324). Clique nesta janela para expandir o assistente para seu tamanho real.

Passo 8: Salvar, imprimir ou enviar

Você acabou de completar o processo de mala direta. O último passo é fazer algo com ele. No passo 8, você pode salvar o exemplo original da carta, salvar o documento mesclado, imprimir as cartas imediatamente ou, se você criou mensagens de e-mail, enviá-los.

Você provavelmente vai querer salvar o documento inicial (protótipo) e o documento mesclado. Para fazer isto, selecione **Salvar documento inicial** para revelar a seção **Salvar documento inicial** que contém o botão **Salvar o documento inicial**. Este botão estará ativo somente se o documento ainda não tiver sido salvo. Clicar neste botão abre por padrão a caixa de diálogo Salvar como. Uma vez que tenha nomeado e salvo o documento, você retorna para a caixa de diálogo do passo 8 como mostrado na Figura 327.

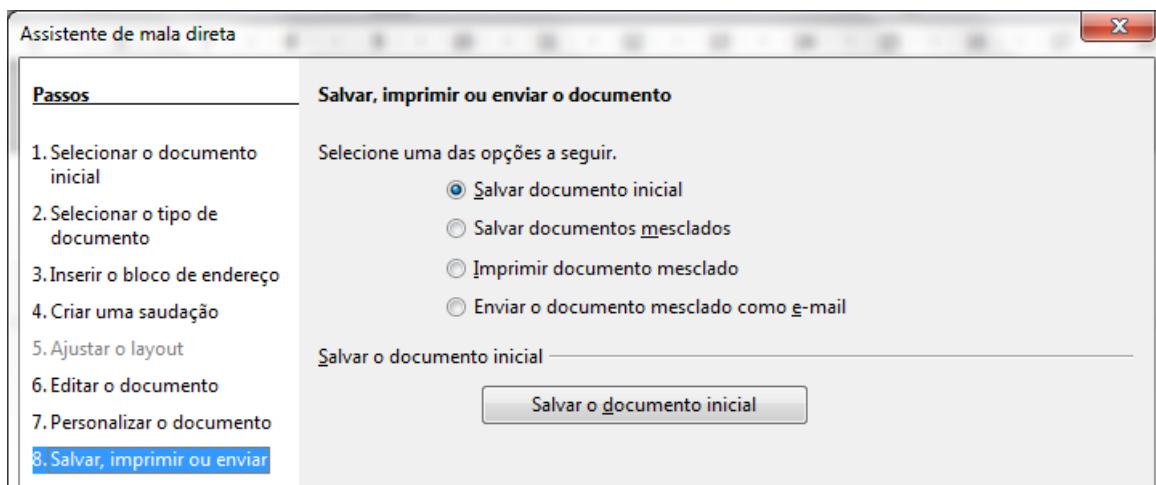


Figura 327: Passo 8: *Salvar, imprimir ou enviar*

O documento mesclado pode agora ser salvo, selecionando **Salvar documentos mesclados**. Isto mostrará a seção **Salvar o documento mesclado**, a partir do qual você pode selecionar para salvar tanto como um grande arquivo contendo todas as cartas geradas ou como um arquivo separado para cada carta.

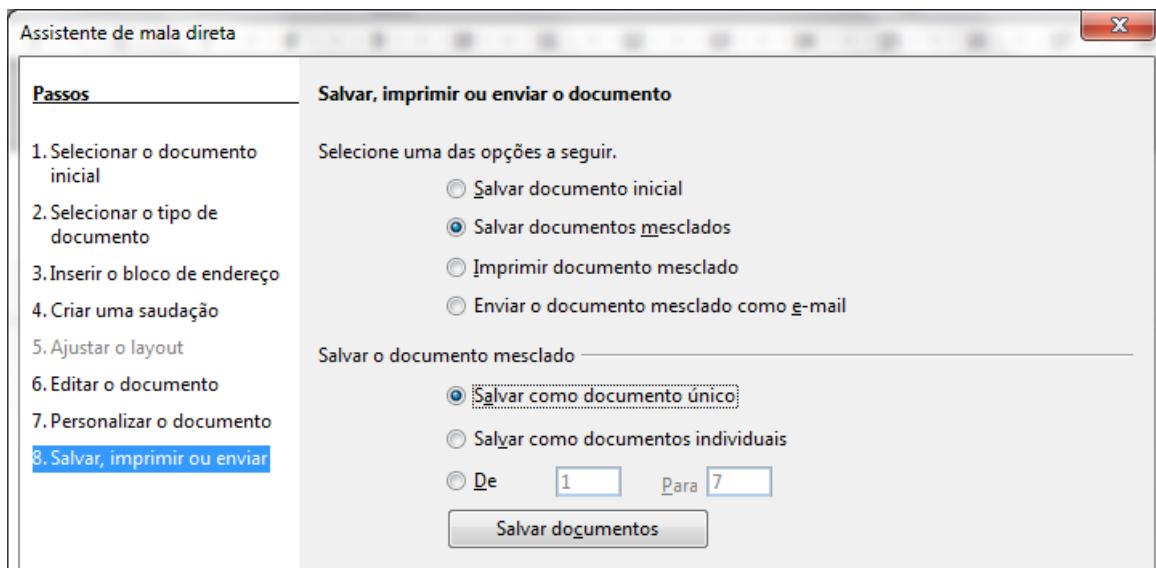


Figura 328: *Salvando e mesclando documentos*

Quando você tiver salvado o documento mesclado, você pode imprimir as cartas finais agora ou mais tarde; e você ainda pode verificar e editar as cartas manualmente se necessário. Se você optar por imprimir nesta fase, a caixa de diálogo mostrada na Figura 329 aparece; ela deve ser autoexplicativa.

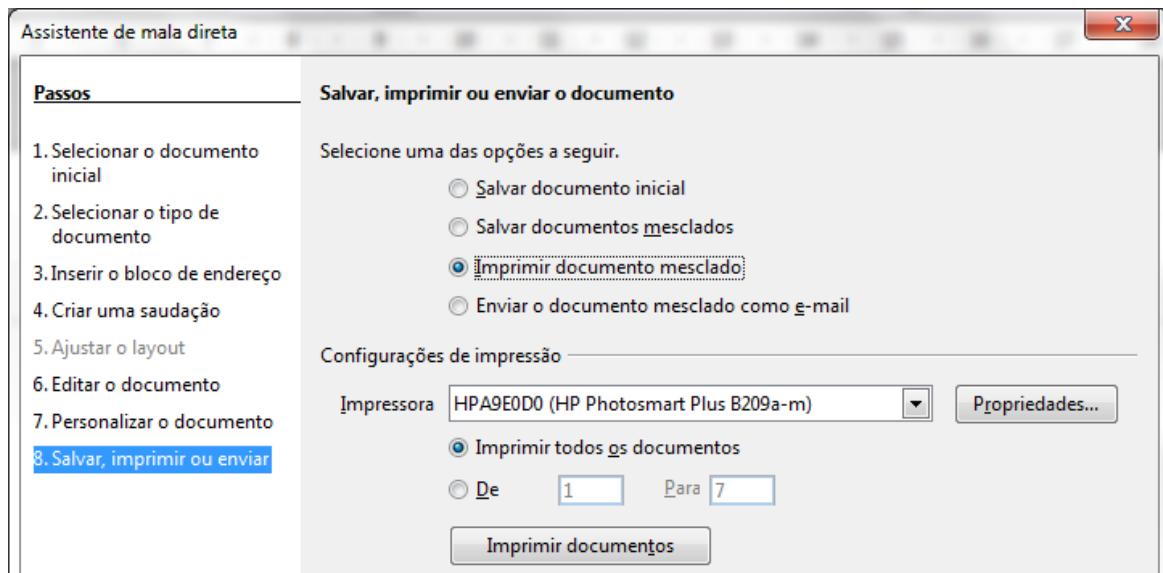
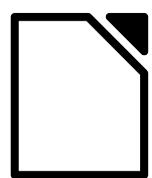


Figura 329: Imprimindo um documento mesclado



LibreOffice
The Document Foundation

Capítulo 12

Sumários, Índices e

Bibliografias

Introdução

Este capítulo descreve como criar e manter um sumário, índice e uma referência bibliográfica para um documento usando o LibreOffice Writer. Para compreender as instruções, você precisa estar familiarizado com o Writer e os estilos (veja os Capítulos 6 e 7).

Este capítulo não cobre todas as maneiras possíveis de usar as funcionalidades disponíveis nas caixas de diálogo de Índice / Sumário no Writer. Alguns exemplos comuns de uso são fornecidos.

Sumário

A funcionalidade de Sumário do Writer permite que você construa um sumário automático para os títulos no seu documento. Sempre que mudanças são feitas no texto de um título no corpo do documento ou na página em que ele aparece, estas mudanças aparecem automaticamente no sumário na sua próxima atualização.

Antes de você iniciar, certifique-se de que os títulos estão consistentes no estilo. Por exemplo, você pode usar o estilo *Título 1* para títulos de capítulo e os estilos *Título 2* e *Título 3* para os subtítulos do capítulo.

Esta seção mostra como:

- Criar um sumário rapidamente, usando os padrões.
- Personalizar um sumário.

Nota

Você pode usar qualquer estilo que desejar para os diferentes níveis que aparecem em um sumário; no entanto, por simplicidade, a maior parte deste capítulo usa os estilos *Título [x]* padrões.

Criar um sumário rapidamente

Na maioria das vezes você provavelmente achará o sumário padrão adequado às suas necessidades. Inserir um índice padrão é simples:

- 1) Ao criar seu documento, use os seguintes estilos de parágrafo para os diferentes níveis de título (como os títulos de capítulos e seções): *Título 1*, *Título 2*, e *Título 3*. Estes estilos serão os que aparecerão no seu sumário. O Writer pode avaliar até dez níveis de título.
- 2) Clique no documento aonde deseja que o sumário apareça.
- 3) Selecione **Inserir** → **Índices** → **Índices e sumários....**
- 4) Clique **OK**. O resultado será um sumário típico.

Algumas dicas podem ser úteis:

- Se alguns dos seus títulos não forem mostrados no sumário, verifique se os títulos foram formatados com o estilo de parágrafo correto. Se todo um nível de títulos não for exibido, verifique as configurações em **Ferramentas** → **Numeração da estrutura de tópicos....** Veja em “Definindo uma hierarquia de títulos” no Capítulo 6, Introdução aos Estilos, para mais informações.
- O Sumário aparece com um fundo em cinza. Este fundo é um lembrete de que o texto é gerado automaticamente. Ele não será impresso e não aparecerá se o documento for convertido para PDF. Para desativar este fundo em cinza, vá para **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice** → **Aparência**, e então role para a seção *Documento de texto* e desmarque a opção para **Sombreamentos de tabela e índice**.

Esta mudança pode deixar um fundo em cinza por trás dos pontos entre os títulos e os números da página, uma vez que estes pontos são parte da tabulação. Para desativar estas sombras, vá para **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice Writer** → **Recursos de formatação** e desmarque a opção **Tabulações**.

- Se você não conseguir colocar o cursor no sumário, selecione **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice Writer** → **Recursos de formatação**, e selecione **Ativar** na seção *Cursor em áreas protegidas*.

Se você adicionar ou remover texto (de modo que os títulos sejam movidos para páginas diferentes) ou adicionar, remover ou modificar os títulos, você precisa atualizar o sumário. Para fazer isto:

- 1) Clique em qualquer local do sumário.
- 2) Clique direito e selecione **Atualizar índice / sumário** no menu de contexto.

Personalizando o sumário

Quase todos os aspectos do sumário podem ser customizados para atender os requisitos de estilo do seu documento. No entanto, com a flexibilidade vem alguma complexidade e é bom ter em mente o resultado final desejado.

Comece clicando no documento aonde deseja que o índice apareça e selecione **Inserir** → **Índices → Índices e sumários** para abrir a caixa de diálogo **Inserir índice / sumário** mostrada na Figura 330.

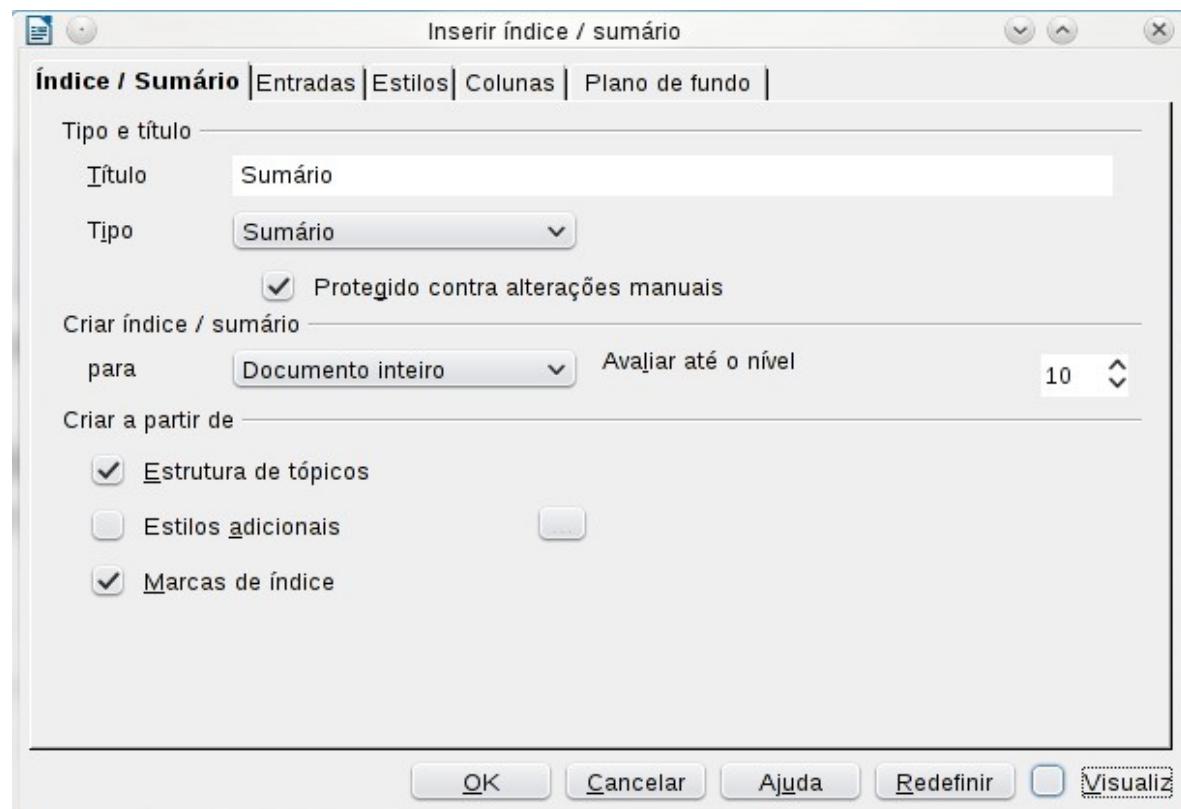


Figura 1: Aba Índice / Sumário da caixa de diálogo *Inserir índice / sumário*

Você também pode acessar esta caixa de diálogo a qualquer momento executando um clique direito em qualquer local de um sumário existente e selecionando **Modificar** no menu de contexto.

A caixa de diálogo **Inserir índice / sumário** possui cinco abas. Cada uma delas cobre um diferente aspecto da estrutura e aparência do sumário:

- Use a aba *Índice / Sumário* para definir atributos do sumário, sendo o mais importante o tipo de índice.
- Use as abas *Entradas* e *Estilos* para formatar as entradas do sumário.
- Use a aba *Colunas* para colocar o sumário em mais de uma coluna.
- Use a aba *Plano de fundo* para adicionar cor ou uma figura ao fundo do sumário.

Você pode exibir uma caixa de visualização, localizada do lado esquerdo da página, para mostrar como o sumário se parecerá conforme trabalha. Se você não estiver vendo a caixa de visualização, selecione a opção **Visualizar** no canto inferior direito da caixa de diálogo. As ilustrações neste capítulo mostram a caixa de diálogo com a caixa de visualização oculta.

Após fazer todas as suas mudanças, clique **OK** para aplicá-las. Se você precisar reverter para as configurações padrão, clique no botão **Redefinir**.

Aba *Índice / Sumário*

Use a aba *Índice / Sumário*, exibida na Figura 330, para definir os atributos do sumário.

Mudando o título

Para fornecer ao sumário um título diferente, digite-o no campo *Título*. Para remover o título, limpe o campo *Título*.

Definindo o tipo de índice

Na terminologia do computador, o sumário é um dos diversos tipos de índices. Certifique-se de que o *Tipo de índice* esteja definido para **Sumário**. Veja “Índices alfabéticos” na página 348 e “Outros tipos de índices” na página 356 para mais informações sobre a criação de outros tipos de índices.

Nota

Você só pode mudar o tipo de índice quando você o cria. Uma vez definido o tipo de índice (por exemplo, criado um sumário) você não pode mudar o tipo.

Protegendo contra mudanças manuais

Para evitar que o sumário seja mudado acidentalmente, selecione **Protegido contra alterações manuais**. Se esta opção estiver selecionada, o sumário só pode ser mudado usando o menu de contexto (clique direito) ou a caixa de diálogo **Inserir Índice / Sumário**. Se esta opção não for selecionada, o sumário pode ser mudado diretamente na página do documento, como qualquer outro texto. No entanto, qualquer mudança manual será perdida ao atualizá-lo.

Mudando a quantidade de níveis incluídos

O Writer usa 10 níveis de título quando ele constrói o sumário (ou o número de níveis usados no documento, sempre que ele for menor). Para mudar o número de níveis incluído, insira o número desejado na caixa *Avaliar até o nível*. Por exemplo, o sumário neste livro inclui somente os quatro primeiros níveis de título.

Selecionando o escopo do sumário

A lista para na área *Criar índice / sumário*, permite que você selecione se o sumário cobrirá todos os títulos do documento (**Documento inteiro**) ou apenas os títulos do capítulo onde ele está

inserido. O Writer identifica uma “capítulo” como tudo que estiver entre dois títulos de primeiro nível (normalmente *Título 1*).

Criar um sumário de uma estrutura de tópicos

A terceira seção na aba *Índice / Sumário* é usada para determinar o que o Writer deve usar para criar o sumário. As opções disponíveis (não mutualmente exclusivas) são:

- Estrutura de tópicos
- Estilos adicionais
- Marcas de índice

Por padrão o Writer use a estrutura de tópicos; ou seja, parágrafos formatados com os estilos de parágrafos associados com níveis de tópicos em **Ferramentas** → **Numeração da estrutura de tópicos**.... No documento padrão, o *Título 1* possui o nível de tópico 1, o *Título 2* possui o nível de tópico 2 e assim por diante até o *Título 10*.

Você pode mudar os estilos de parágrafo incluídos na estrutura de tópicos como descrito em “Definindo uma hierarquia dos títulos” no Capítulo 6, Introdução aos Estilos. Você pode incluir outros estilos de parágrafo no sumário atribuindo um nível de tópico a estes estilos. Para fazer isto, modifique a definição de estilo do parágrafo: vá para a aba Estrutura de tópicos e numeração do estilo e selecione o nível de tópico desejado. Clique **OK** para salvar a mudança.

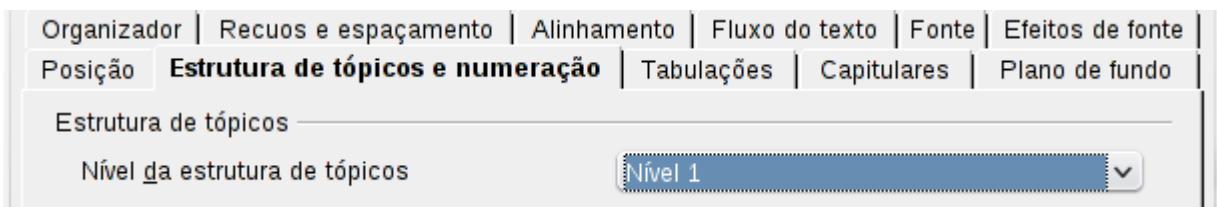


Figura 330: Definindo um nível de tópico na aba Estrutura de tópicos e numeração para o estilo de parágrafo

Criar a partir de estilos adicionais

Selecionando a opção *Estilos adicionais* na aba *Índice / Sumário*, você pode adicionar mais estilos de parágrafo ao sumário. Isto pode ser útil quando você deseja incluir no sumário um anexo (apêndice). Se a opção *Estrutura de tópicos* também estiver selecionada, os estilos adicionais serão incluídos no sumário junto aos definidos pela numeração da estrutura de tópicos. No entanto, os títulos incluídos no sumário usando esta funcionalidade **não** estarão ligados aos títulos no corpo do documento como os títulos atribuídos aos níveis de tópico.

Criar marcas de índice

Esta seleção adiciona uma entrada de índice que você tenha inserido no documento usando **Inserir** → **Índices** → **Entrada**.... Normalmente você não usaria esta seleção para um sumário. No entanto, se deseja usá-la, certifique-se de selecionar **Sumário** na lista da caixa de diálogo Inserir entrada de índice (veja a Figura 337) quando estiver inserindo entradas de índice para uso no sumário, assim o Writer pode distinguir elas dentre as entradas inseridas para inclusão em um índice alfabético.

Aba Entradas

Use a aba *Entradas* para definir e formatar as entradas no sumário. Cada nível de tópico pode ser formatado independentemente dos outros níveis adicionando ou removendo elementos.

Clique em um número na coluna *Nível* para selecionar o nível de tópico dos elementos que deseja formatar. Isto exibirá uma linha de *Estrutura* que contém os elementos incluídos e as entradas de cada nível. Os elementos disponíveis são exibidos abaixo da linha de estrutura e colocados em cinza se já estiverem incluídos:

- O botão **E#** representa o “número do capítulo”, o que significa o número do título, não apenas para capítulos mas também para os outros níveis de título.
- O botão **E** representa o texto do capítulo (ou subcapítulo).
- O botão **T** representa uma parada de tabulação.
- O botão **#** representa o número da página.
- O botão **LS** representa o início de um hyperlink. (Este botão não aparece na linha de *Estrutura* padrão.)
- O botão **LE** representa o fim de um hyperlink. (Este botão não aparece na linha de *Estrutura* padrão.)

Cada campo em branco na linha de *Estrutura* representa um espaço em branco onde você pode adicionar um texto customizado.

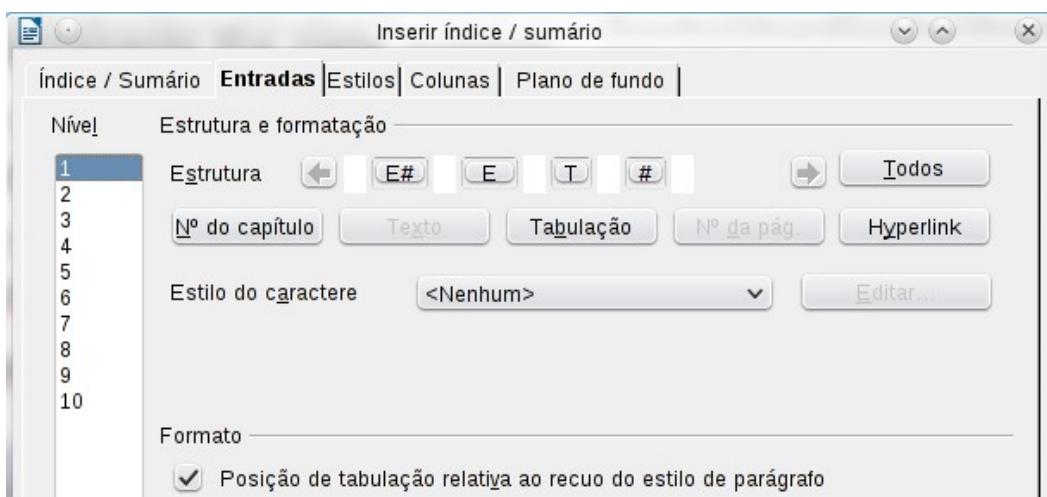


Figura 331. Aba Entradas na caixa de diálogo Inserir índice / sumário

Nota

Se o número do capítulo definido para seu documento incluir a palavra “Capítulo” antes do número em si, então o campo **E#** no sumário também incluirá a palavra “Capítulo”. Se você deseja incluir o número do capítulo com o número da página (por exemplo, no estilo “1-1, 1-2, ...”), você verá que este número de página aparece no sumário como “Capítulo 1-1”, o que provavelmente não é o que deseja.

Adicionar elementos

Para adicionar um elemento a linha da *Estrutura*:

- 1) Clique no campo em branco onde deseja inserir o elemento.
- 2) Clique em um dos cinco botões abaixo da linha da *Estrutura*. (Por exemplo, para adicionar uma tabulação, clique no botão **Tabulação**.) Um botão representando o novo elemento aparece na linha da *Estrutura*.
- 3) Para adicionar texto customizado, como a palavra *Capítulo*, digite o texto em um campo em branco.

Mudando os elementos

Para mudar um elemento na linha da *Estrutura*, clique no botão representando o elemento e então clique o elemento pelo qual deseja substituir na linha de botões abaixo da linha da *Estrutura*. Por exemplo, para mudar o número do capítulo por uma parada de tabulação, clique no botão **E#** na linha da *Estrutura* (ela mostra então como sendo pressionado) e então clique no botão **Tabulação** na linha de elementos disponíveis.

Aplicando mudanças a toda a estrutura de tópicos

Para aplicar a estrutura e formatação exibida em todos os níveis de tópico, clique no botão **Todos**.

Apagando elementos

Para excluir um elemento da linha da *Estrutura*, clique no botão que representa o elemento e então pressione *Delete* no teclado. Por exemplo, para remover uma parada de tabulação, clique no botão **T** e então pressione a tecla *Delete* (Function+Delete no Mac).

Criando um hiperlink para uma entrada

Para mudar a linha de *Estrutura* padrão de modo que o número do capítulo e o texto da entrada formem um hiperlink, siga os seguintes passos:

- 1) Na linha *Estrutura*, posicione o cursor no campo em branco à esquerda do botão **E#**.
- 2) Clique no botão **Hyperlink**. Um botão **IH**, representando o início do hiperlink, aparece na linha da *Estrutura*.
- 3) Na linha da *Estrutura*, posicione o cursor no campo em branco à direita do botão **E**.
- 4) Clique no botão **Hyperlink** novamente. Um botão **FH**, representando o final do hiperlink, aparece na linha da *Estrutura*.

A Figura 332 representa a realização dos passos acima. O número e o texto das entradas neste nível serão agora hiperlinks.

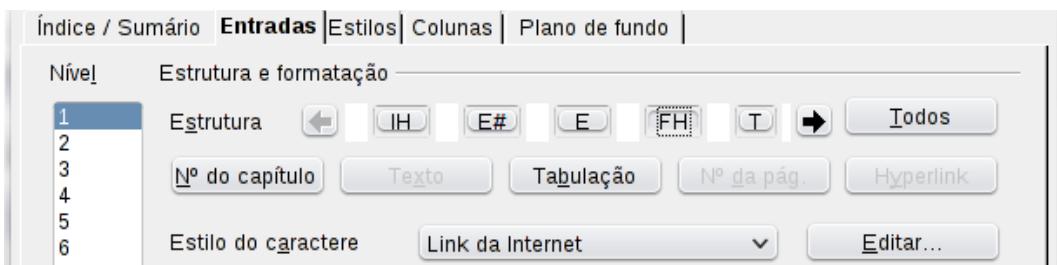


Figura 332: Hiperlink no sumário

Aplicando estilos de caractere

Você pode querer que um elemento seja um pouco diferente do resto da linha. Por exemplo, você quer que o número da página fique em negrito. Para aplicar um estilo de caractere a um elemento:

- 1) Certifique-se de ter definido um estilo de caractere adequado.
- 2) Na linha da *Estrutura*, clique no botão que representa o elemento ao qual deseja aplicar um estilo.
- 3) Na lista *Estilo do caractere*, selecione o estilo desejado.

Para ver ou editar os atributos de um estilo de caractere, selecione o estilo na lista *Estilo do caractere* e então clique no botão **Editar**.

Dica

O estilo de caractere padrão para hiperlinks é o *Link da Internet*, que por padrão é sublinhado e mostrado em azul. Se você deseja que as entradas do sumário funcionem como hiperlinks, mas não apareçam sublinhados e em azul, você pode mudar os atributos do estilo de caractere *Link da Internet*. No entanto, isto muda os atributos de *todos* os hiperlinks no documento.

Se você deseja que outros hiperlinks (por exemplo, endereços da Web) permaneçam com o estilo padrão, selecione o botão **LS** na linha da Estrutura e mude a seleção de estilo de caractere para as entradas do sumário para *Link do Índice*. Se necessário, mude os atributos do *Link do Índice* como desejar.

Posição de tabulação relativa ao recuo do estilo de parágrafo

Quando esta opção está selecionada, as entradas são recuadas de acordo com as configurações de seus formatos individuais. Onde um estilo de parágrafo especifica um recuo à esquerda, as paradas de tabulação são relativas a este recuo. Se a opção não estiver selecionada, as paradas de tabulação serão relativas à posição da margem esquerda.

Aba Estilos

Use a aba *Estilos* para mudar qual estilo de parágrafo é atribuído para cada nível do sumário. Na maioria dos casos, a melhor estratégia é manter os estilos atribuídos, mas mudar suas configurações de acordo com as necessidades para fazer com que o sumário fique da maneira que você deseja.

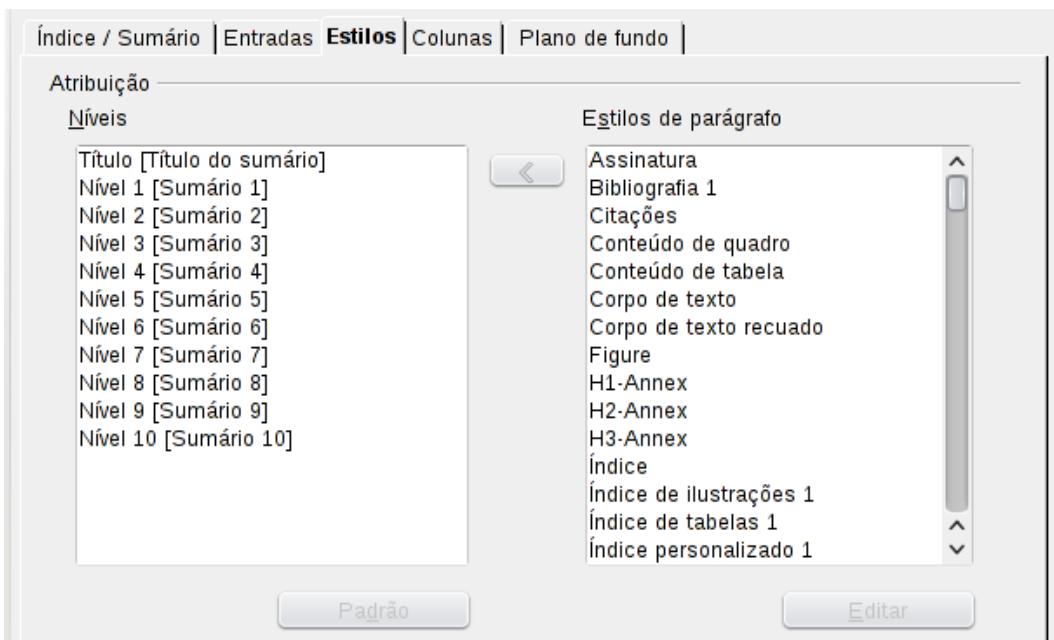


Figura 333. Aba *Estilos* da caixa de diálogo *Inserir índice / sumário*

Para aplicar um estilo de parágrafo customizado para um nível de tópico:

- 1) Na lista *Níveis*, selecione o nível de tópico.
- 2) Na lista *Estilos de parágrafo*, clique no estilo de parágrafo desejado.
- 3) Clique no botão < para aplicar o estilo de parágrafo selecionado ao nível de tópico selecionado.

A atribuição de estilo de cada nível aparece entre colchetes na lista *Níveis*.

Para remover o estilo de parágrafo de um nível de tópico, selecione o nível de tópico na lista **Níveis** e então clique no botão **Padrão**.

Para ver ou editar os atributos de um estilo de parágrafo, clique no estilo na lista *Estilos de parágrafo* e então clique no botão **Editar**.

Nota

Mudanças em um estilo de parágrafo afetarão qualquer texto no documento que esteja formatado para usar este estilo, não somente o formato do sumário.

Aba Colunas

Use a aba *Colunas* para mudar o número de colunas do sumário. Múltiplas colunas são mais comumente usadas em índices do que em sumários, assim esta aba é descrita na seção sobre índices. Veja a Figura 341.

Aba Plano de fundo

Use a aba de *Plano de fundo* para adicionar uma cor ou figura ao plano de fundo do sumário.

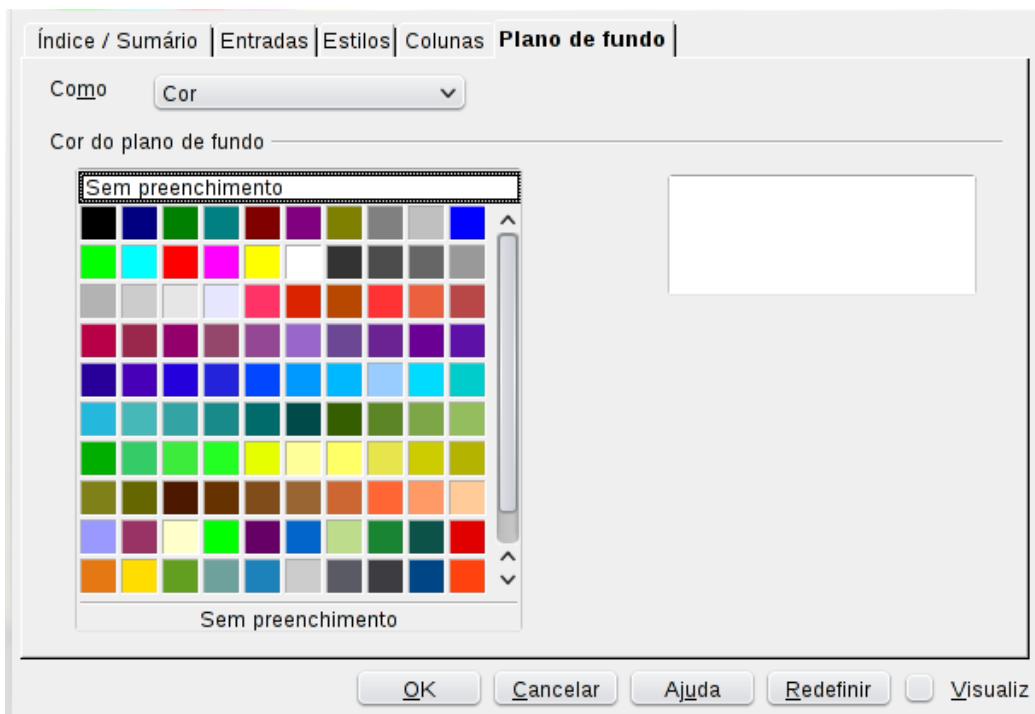


Figura 334: Aba *Plano de fundo*, mostrando as opções de *Cor*.

Adicionando Cor

Para adicionar cor ao plano de fundo do sumário, selecione a cor na grade.

Nota

Mesmo que o sumário possa ter uma sombra por trás dele durante a edição, ele não é sombreado por padrão. Ele aparece sombreado porque é um campo e aparecerá tendo o mesmo sombreamento que todos os campos possuem.

Adicionando uma Figura

Para adicionar uma figura ao plano de fundo do sumário:

- 1) Na lista *Como*, selecione **Figura**. A aba *Plano de fundo* exibe agora as opções de figura, como mostrado abaixo.

- 2) Clique no botão **Navegar**. A caixa de diálogo Localizar figuras abre.
- 3) Localize o arquivo de figura que deseja e então clique no botão **Abrir**. A caixa de diálogo para Localizar figuras fecha e a figura selecionada aparece na caixa de visualização à direita da aba do *Plano de fundo*. (Se você não ver a figura, selecione a opção **Visualizar**.)
- 4) Para embutir a figura em seu documento, desmarque a opção **Vínculo**. Para vincular a figura ao documento e não embutir, selecione a opção **Vínculo**.
- 5) Na área **Tipo** da aba *Plano de fundo*, selecione como deseja que a figura do plano de fundo apareça:
 - Para posicionar a figura em um determinado local, selecione **Posição** e então clique no local desejado na grade.
 - Para esticar a figura para preencher toda a área do plano de fundo, selecione **Área**.
 - Para repetir a figura em toda a área do plano de fundo, selecione **Lado a lado**.

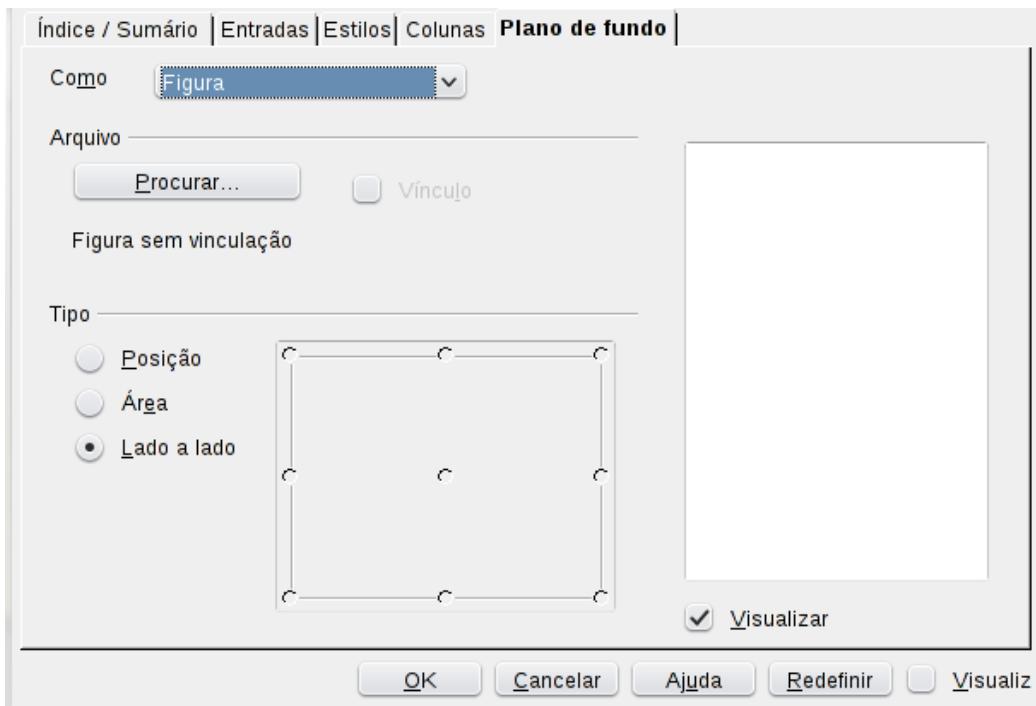


Figura 335: Opções de Figura na aba do Plano de fundo da caixa de diálogo Inserir índice / sumário

Removendo uma Cor ou Figura

Para remover a cor ou a figura do plano de fundo do sumário:

- 1) Na lista **Como**, selecione **Cor**.
- 2) Clique **Sem preenchimento** na grade de cores.

Mantendo o sumário

Esta seção mostra como:

- Editar um sumário existente
- Atualizar um sumário quando mudanças forem feitas no documento
- Excluir um sumário

Editando um sumário

Para editar um sumário existente:

- 1) Clique direito em qualquer local no sumário.
- 2) No menu de contexto, selecione **Editar índice / sumário**. A caixa de diálogo Inserir índice / sumário (Figura 330 na página 341) abre e você pode editar e salvar o sumário como descrito nas seções anteriores.

Dica

Se você não conseguir clicar no sumário, provavelmente ele está protegido. Para desativar esta proteção, selecione **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice Writer** → **Recursos de formatação**, e selecione **Ativar** na seção *Cursor em áreas protegidas*. Se você deseja editar o sumário sem ativar o cursor, você pode acessá-lo a partir do Navegador.

Você pode acessar a caixa de diálogo de Índice / Sumário a partir do Navegador (Figura 336).

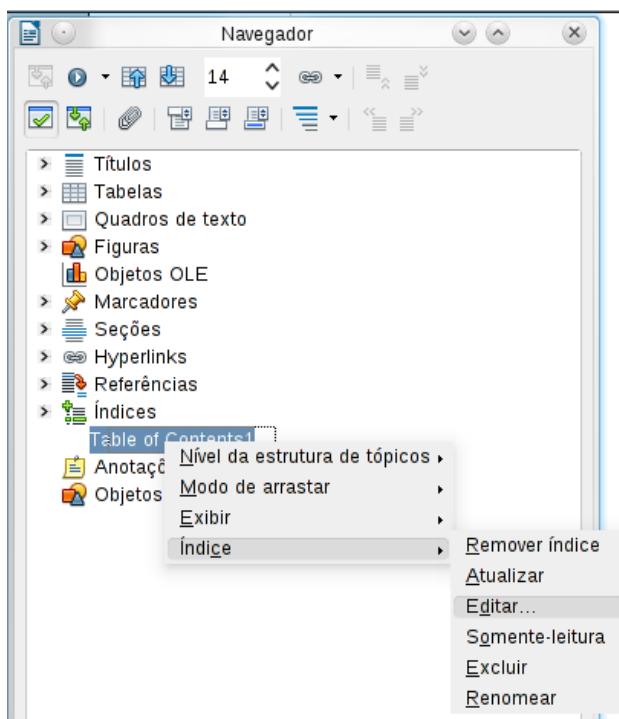


Figura 336: Acesso ao índice usando o Navegador

- 1) Abra o Navegador (pressione *F5*).
- 2) Clique no símbolo de expansão (sinal de + ou triângulo) próximo a **Índices**.
- 3) Clique direito em **Table of Contents1** e selecione **Índice** → **Editar**.

Atualizando o sumário

O Writer não atualiza o sumário automaticamente, assim após realizar qualquer mudança nos títulos, você deve atualizá-lo manualmente. Para atualizar o sumário quando mudanças tiverem sido feitas no documento:

- 1) Clique direito em qualquer local do sumário.
- 2) No menu de contexto, selecione **Atualizar índice / sumário**. O Writer atualiza o sumário para refletir as mudanças no documento.

Você pode também atualizar o índice a partir do Navegador dando um clique direito em **Índices** → **Table of Contents1** e selecionando **Índice** → **Atualizar**.

Excluindo o sumário

Para excluir o sumário de um documento:

- 1) Clique direito em qualquer local no sumário.
- 2) No menu de contexto, selecione **Excluir índice / sumário**. O Writer exclui o sumário.

Nota

O Writer não pedirá uma confirmação para a exclusão! Tenha cuidado ao excluir um sumário.

Você pode também excluir o índice a partir do Navegador selecionando **Índice** → **Excluir** no menu exibido na Figura 336.

Índices alfabéticos

Um índice alfabético (referido aqui como índice) é uma lista de palavras ou frases usadas em um documento que, se listadas em ordem e com os números de página, podem ajudar a encontrar uma informação rapidamente. Geralmente um índice é encontrado no final de um livro ou documento.

Esta seção descreve como:

- Adicionar entradas de índice.
- Criar um índice alfabético rapidamente.
- Customizar a exibição das entradas do índice.
- Customizar a aparência do índice.
- Ver e editar as entradas existentes do índice.

Adicionando as entradas do índice

Antes que você possa criar um índice, você deve criar algumas entradas de índice.

- 1) Realce a palavra ou frase a adicionar ao índice ou posicione o cursor no início da palavra ou frase. (Se você deseja adicionar várias palavras como uma única entrada será melhor selecionar toda a frase.)
- 2) Selecione **Inserir** → **Índices** → **Entrada...** para exibir uma caixa de diálogo semelhante à mostrada na Figura 337. Você pode aceitar a palavra ou frase mostrada na caixa *Entrada* ou mudá-la como desejar. Se você posicionar o cursor no início de uma palavra, clicar na caixa *Entrada* insere a palavra na caixa de texto.
- 3) Clique **Inserir** para criar a entrada.

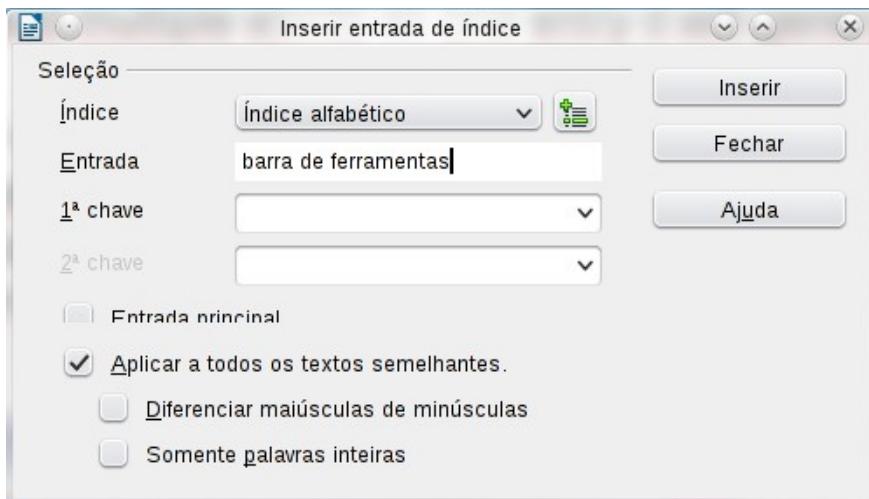


Figura 337. Inserindo uma entrada de índice

Veja “Customizando entradas do índice” na página 350 para uma explanação dos campos desta caixa de diálogo.

Você pode criar múltiplas entradas sem fechar esta caixa de diálogo. Para cada uma:

- 1) Clique no local no documento que você deseja indexar.
- 2) Clique novamente na caixa de diálogo.
- 3) Mude a entrada se necessário e clique **Inserir**.
- 4) Repita os passos 1–3 até terminar todas as entradas, e então clique **Fechar**.

Nota

Se o sombreamento de campo estiver ativo (veja **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice** → **Aparência** → **Documento de texto** → **Sombreamentos de campo**), ao selecionar uma palavra ou frase que foi adicionada no índice, ela é mostrada no texto com um fundo cinza. As entradas do índice cujo texto difere do texto selecionado no documento são marcadas com um pequeno retângulo cinza.

Dica

Você pode também abrir a caixa de diálogo Inserir entrada clicando no ícone **Entrada** da barra de ferramentas Inserir, como mostrado na Figura 338.

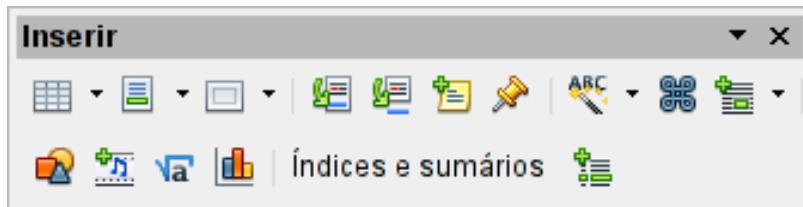


Figura 338. Ícone de Entrada na barra de ferramentas Inserir

Criando um índice alfabético rapidamente

Agora que você possui algumas entradas no índice, você pode criar o índice.

Apesar de os índices poderem ser customizados extensivamente no Writer, na maioria das vezes você precisa fazer apenas algumas opções.

Para criar um índice rapidamente:

- 1) Clique no documento aonde deseja adicionar o índice e clique **Inserir → Índices → Índices e sumários...**
- 2) Na caixa *Tipo* na aba Índice / Sumário (Figura 339), selecione **Índice alfabético**.
- 3) Na seção *Opções*, você pode desmarcar **Distinção entre maiúsculas e minúsculas** (as palavras com inicial maiúscula ou minúscula sejam tratadas como a mesma palavra) e desmarcar **Combinar idênticas com p ou pp**.
- 4) Clique **OK**. O resultado será um índice típico.

O Writer não atualiza o índice automaticamente. Se você adicionar, excluir ou mudar o texto das entradas do índice, você precisa atualizar o índice. Para fazer isto, siga os passos marcados em “Atualizando o sumário” na página 347.

Customizando entradas do índice

Abaixo está uma rápida explanação dos campos da caixa de diálogo Inserir entrada de índice e como usá-los.

Índice

O tipo de índice para o qual esta entrada é. O padrão é **Índice alfabético**, mas você pode usar este campo para criar entradas adicionais para um sumário, índices definidos pelo usuário ou listas de quase qualquer coisa. Por exemplo, você pode querer um índice contendo somente os nomes científicos de espécies mencionadas no texto, e um índice separado, somente com os nomes das espécies. Veja “Outros tipos de índices” na página 356.

Entrada

A palavra ou frase a ser adicionada ao índice selecionado. Esta palavra ou frase não precisa estar no documento em si; você pode adicionar sinônimos e outros termos que deseja que apareça no índice.

1ª chave

Uma *chave de índice* é uma entrada que não possui um número de página associado e possui diversas entradas que possuem números de páginas. Usar chaves é uma maneira útil de agrupar tópicos relacionados. (Veja “Exemplo de uso de uma chave de índice” na página 351.)

2ª chave

Você pode ter um índice com três níveis, onde algumas das chaves de primeiro nível possuem entradas de segundo nível que sejam também chaves (sem números de página). Este grau de complexidade do índice normalmente não é necessário.

Entrada principal

Quando o mesmo termo é indexado em diversas páginas, frequentemente uma destas páginas é mais importante ou possui informações mais detalhadas sobre o tópico, assim você pode torná-la a entrada principal. Para tornar o número de página o principal, ou o mais importante, selecione esta opção e defina o estile de caractere para o número da página em um índice principal para negrito, por exemplo.

Aplicar a todos os textos semelhantes

Selecionar esta opção para fazer com que o Writer identifique automaticamente e marque qualquer outra palavra ou frase que corresponde a seleção atual. As opções **Diferenciar maiúsculas de minúsculas** e **Somente palavras inteiras** se tornam disponíveis se esta opção estiver selecionada. Use esta opção com cuidado, pois ela pode fazer com que números de páginas indesejados (para usos menores de uma palavra), sejam listados no índice.

Exemplo de uso de uma chave de índice

Uma *chave de índice* é uma entrada primária sob a qual outras subentradas são agrupadas. Por exemplo, você pode criar um grupo similar a este:

LibreOffice
Calc.....10
Impress.....15
Writer.....5

Neste exemplo, o *LibreOffice* é a *1ª chave*. As subentradas (com os números de página sendo exibidos) são entradas do índice. Para inserir uma entrada de índice para o tópico *Writer*, na caixa de diálogo *Inserir entrada de índice* (Figura 337 na página 349), digite **Writer** na caixa *Entrada* e **LibreOffice** na caixa *1ª chave*.

Customizando a aparência de um índice

Para customizar um índice existente, dê um clique direito em qualquer local do índice e selecione **Modificar** no menu de contexto.

A caixa de diálogo *Inserir índice / sumário* (Figura 339) possui cinco abas. Todas elas podem ser usadas para personalizar a aparência de um índice.

- Use a aba *Índice / Sumário* para definir os atributos do índice.
- Use as abas *Entradas* e *Estilos* para formatas as entradas no índice.
- Use a aba *Colunas* para colocar o índice em mais de uma coluna.
- Use a aba *Plano de fundo* para adicionar uma cor ou figura ao plano de fundo do índice.

A caixa de visualização, localizada do lado esquerdo da página exibe, conforme você trabalha, como o sumário se parecerá. (Se você não estiver vendo a caixa de visualização, selecione a opção **Visualizar** no canto inferior direito da caixa de diálogo.)

Após fazer suas mudanças, clique em **OK** para salvar o índice de modo que ele apareça em seu documento.

Aba Índice / Sumário

Use a aba *Índice / Sumário* (Figura 339) para definir os atributos básicos do índice.

- 1) Para dar ao índice um título diferente, digite-o no campo **Título**. Para apagar o título, limpe o campo **Título**.
- 2) Certifique-se de que o *Tipo* está definido para **Índice alfabético**.
- 3) Para evitar que o índice seja alterado acidentalmente, selecione **Protegido contra alterações manuais**. Se esta opção estiver selecionada, o índice somente pode ser mudado usando o clique direito ou a caixa de diálogo *Inserir índice / sumário*. Se esta opção não estiver marcada, o índice pode ser mudado diretamente na página do documento, como qualquer outro texto, mas qualquer mudança manual no índice será perdida ao atualizá-lo.
- 4) Na lista *Criar índice / sumário*, selecione **Documento inteiro**. Você também pode optar por criar um índice apenas para o capítulo atual.

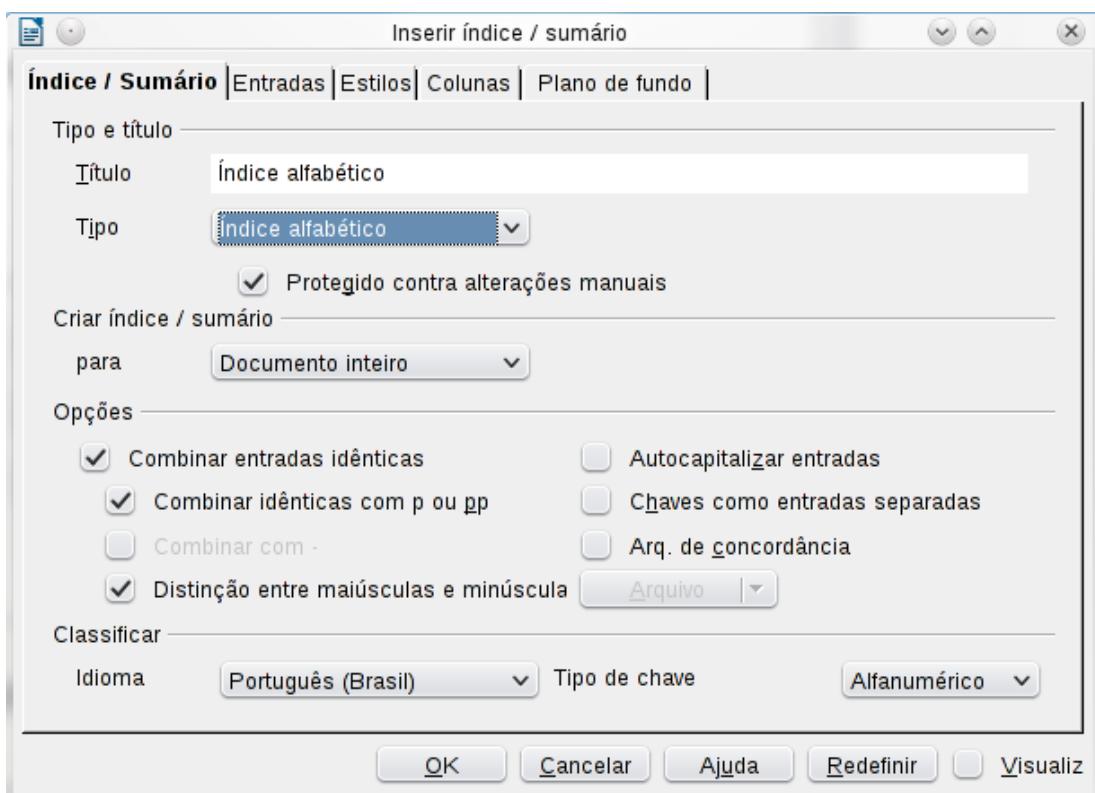


Figura 339. Aba Índice / Sumário na caixa de diálogo Inserir índice / sumário

5) Várias outras opções determinam como o índice manipula as entradas:

- **Combinar entradas idênticas.** Define como entradas idênticas são trabalhadas. Normalmente cada número de página de uma palavra ou frase indexada será mostrado; no entanto, elas podem ser combinadas usando a opção **Combinar idênticas com p ou pp**. Se você deseja que um intervalo de páginas seja exibido, selecione **Combinar com -** (que produzirá algo parecido com 23–31). Se você deseja entradas diferentes baseadas no uso de maiúsculas e minúsculas, selecione **Distinção entre maiúsculas e minúsculas**.
- **Autocapitalizar entradas.** Capitaliza automaticamente a primeira letra de cada entrada, independe de como elas são exibidas dentro do documento em si.
- **Chaves como entradas separadas.** Para que as chaves possuam seus próprios números de página, selecione esta opção.
- **Arq. de concordância.** Ativa uma lista de palavras em um arquivo externo a ser importado (selecionado usando o botão **Arquivo**) e então usado dentro do índice. O arquivo de concordância possui um formato especial; para mais informações, procure *arquivo de concordância* em **Ajuda** → **Ajuda do LibreOffice**. Usar um arquivo de concordância pode acelerar a produção de um índice, mas a menos que as palavras sejam cuidadosamente selecionados e você edite o seu índice posteriormente, o índice resultante pode ficar com muitas entradas para pequenas menções de um termo, tornando-o menos útil do que um índice mais seletivo.
- **Classificar.** Define como as entradas serão ordenadas ao serem exibidas. A única opção é a alfanumérica, mas você pode definir que idioma será usado.

Aba Entradas

Use a aba *Entradas* para definir exatamente como e o quê será exibido para cada uma das entradas. A aba é semelhante à Figura 340.

Para começar, clique um número na coluna *Nível* para selecionar o nível de índice para o qual deseja formatar os elementos. (Você será capaz de aplicar suas mudanças para todos os níveis mais tarde). A linha de *Estrutura* exibe os elementos para as entradas em cada nível. Cada botão na linha de Estrutura representa um elemento:

- O botão **E** representa o texto da entrada.
- O botão **T** representa uma parada de tabulação.
- O botão **#** representa o número da página.
- O botão **IC** representa a informação do capítulo. Isto pode não ser exibido imediatamente, mas pode ser adicionado.

Cada campo em branco na linha da *Estrutura* representa um espaço em branco. Você pode adicionar um texto customizado se desejar.

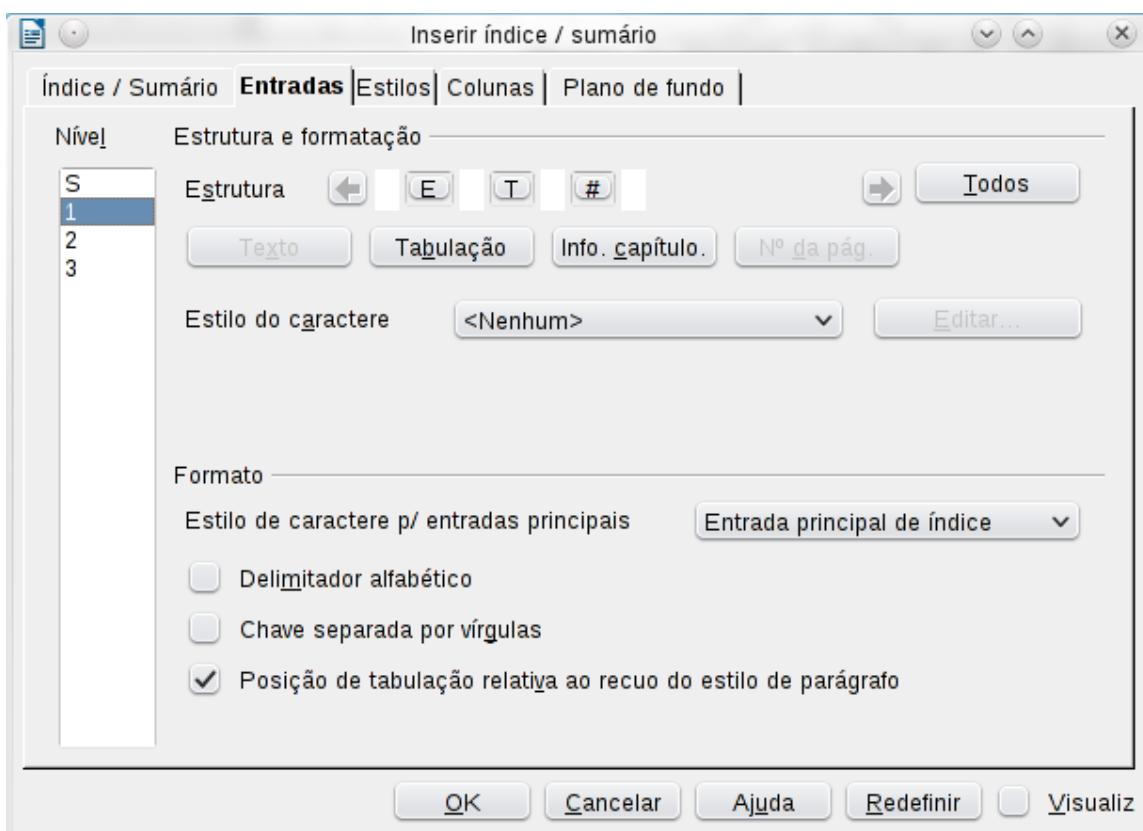


Figura 340. Aba *Entradas* para criação de um índice alfabético

Adicionando elementos

Para adicionar um elemento à linha da *Estrutura*:

- 1) Posicione o cursor em um campo em branco à esquerda de onde deseja inserir o elemento.
- 2) Clique em um dos botões abaixo da linha da *Estrutura*. (Por exemplo, para adicionar uma parada de tabulação, clique no botão **Tabulação**.) Um botão representando o novo elemento aparece na linha da *Estrutura*.

Mudando elementos

Para mudar um elemento na linha da *Estrutura*, clique no botão que representa este elemento e então clique no elemento que deseja usar para substituí-lo na linha de botões abaixo da linha de *Estrutura*. Por exemplo, para mudar o texto da entrada para uma parada de tabulação, clique no botão **E** na linha da *Estrutura* (é mostrado que ele está pressionado) e então clique no botão **Tabulação** na linha de elementos disponíveis.

Apagando elementos

Para apagar elementos da linha da *Estrutura*, clique no botão que representa o elemento e então pressione *Delete* em seu teclado. Por exemplo, para apagar uma parada de tabulação, clique no botão **T** e então pressione a tecla *Delete* (*Function+Delete* no Mac).

Aplicando estilos de caractere

Cada item que é adicionado à linha da *Estrutura* pode ter uma formatação adicional. Por exemplo, você quer que o número da página possua um tamanho diferente do usado no texto do índice. Para fazer isto, aplique um estilo de caractere a um dos elementos na linha da *Estrutura*.

Para aplicar um estilo de caractere a um elemento:

- 1) Na linha **Estrutura**, clique no botão que representa o elemento para o qual deseja aplicar um estilo.
- 2) Selecione o estilo desejado na lista *Estilo do caractere*. O Writer aplica o estilo ao elemento selecionado.

Para ver ou editar os atributos de um estilo de caractere, selecione o estilo na lista *Estilo do caractere* e então clique no botão **Editar**.

Formatando entradas

Aplicar formatação adicional usando as opções da seção **Formato**.

- **Delimitador alfabético**. Isto separa as entradas do índice em blocos que iniciam com a mesma primeira letra, usando a letra como título. Por exemplo, se seu índice iniciar:

âncora, 4
autor, 10
bônus, 2
banco, 4

então ao selecionar esta opção você obterá:

A
âncora, 4
autor, 10

B
bônus, 2
banco, 4

- **Chave separada por vírgulas**. Organiza as entradas no índice na mesma linha, mas separada por vírgulas.
- **Posição de tabulação relativa ao recuo do estilo de parágrafo**. Quando selecionado, as entradas são recuadas de acordo com as configurações de seus formatos individuais. Onde um estilo de parágrafo com um recuo à esquerda é usado, as paradas de tabulação serão relativas a este recuo. Se a opção não estiver selecionada, as paradas de tabulação serão relativas à posição da margem esquerda.

Aba Estilos, Colunas e Plano de fundo

Veja “Aba Estilos” na página 344, a Aba Colunas na página 345 e a “Aba Plano de fundo” na página 345.

Aba Colunas

Use a aba *Colunas* (Figura 341) para mudar o número de colunas para o índice.

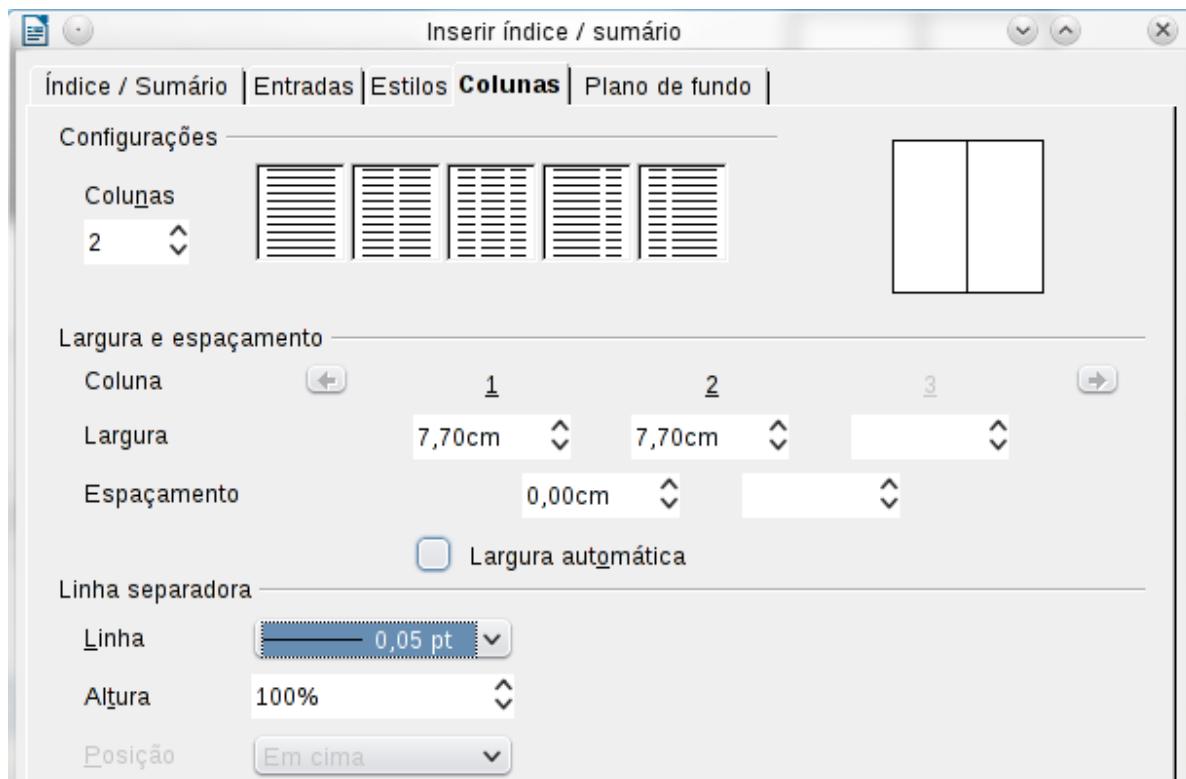


Figura 341. Aba *Colunas* da caixa de diálogo *Inserir índice / sumário*

Adicionando múltiplas colunas

Para exibir o índice em mais de uma coluna:

- 1) Insira o número de colunas desejadas na caixa *Colunas* ou selecione o ícone representando o número de colunas.
- 2) Para distribuir igualmente as colunas de acordo com a largura da página, marque a opção **Largura automática**. Se ela não estiver selecionada, você pode definir manualmente:
 - a *Largura* de cada coluna
 - o *Espaçamento* entre as colunas
- 3) Você pode optar por uma linha separadora entre as colunas:
 - *Linha*: A largura (espessura) da linha.
 - *Altura*: A altura da linha.
- *Posição*: A posição da linha em relação as colunas (em cima, meio ou embaixo) se a altura for menor do que 100%.

Mantendo um índice

Para modificar a aparência de um índice:

- 1) Clique direito em qualquer local do índice.
- 2) No menu de contexto, selecione **Editar índice / sumário**. A caixa de diálogo Inserir índice / sumário abre e você pode editar e salvar o índice usando as cinco abas descritas nas seções anteriores.

Para atualizar ou excluir um índice, siga o processo descrito nas seções “Atualizando o sumário” e “Excluindo o sumário” na página 347.

Visualizando e editando entradas de índices existentes

Uma vez você tenha adicionado as entradas iniciais, você pode fazer algumas correções ou adicionar novas. Pode ver e editar estas entradas usando os seguintes passos:

- 1) Certifique-se de que o sombreamento de campos esteja ativo (**Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice** → **Aparência** → **Documento de texto** → **Sombreamentos de campo**), assim você pode localizar as entradas de índice mais facilmente.
- 2) Posicione o cursor imediatamente à esquerda de uma entrada de índice existente no corpo do documento e selecione **Editar** → **Entrada de índice...**. Alternativamente, dê um clique direito na palavra ou frase e no menu de contexto selecione **Entrada de índice**.
- 3) Uma caixa de diálogo semelhante à Figura 342 aparece. Você pode mover-se pelas diversas entradas de índice usando os botões para avançar e recuar. Se existir mais de uma entrada para uma única palavra ou frase, você pode rolar por cada uma delas.
- 4) Faça as modificações ou adições necessárias às entradas do índice e então clique em **OK**.

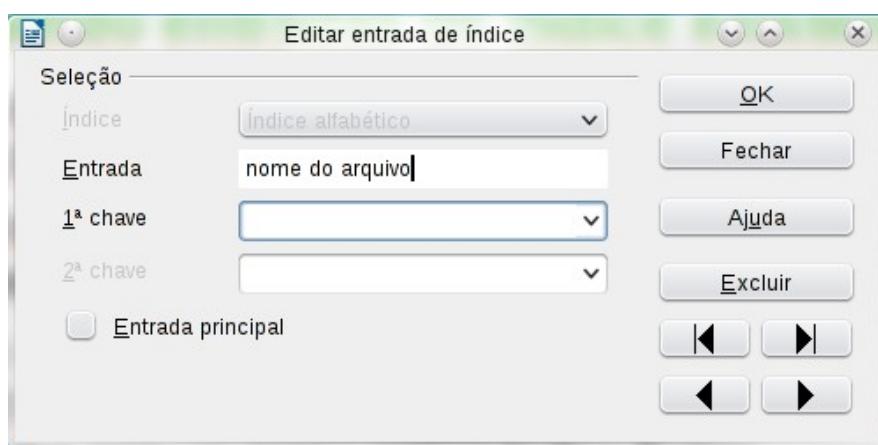


Figura 342. Vendo e editando entradas de índice

Outros tipos de índices

Um índice alfabético não é o único tipo de índice que você pode criar com o Writer. Outros tipos de índices são fornecidos com o Writer incluindo para figuras, tabelas e objetos, e você pode até mesmo criar um índice definido pelo usuário. Este capítulo não fornece exemplos para todas estas possibilidades.

Para criar outros índices:

- 1) Posicione o cursor onde você deseja que o índice seja criado.
- 2) Selecione **Inserir** → **Índices** → **Índices e sumários** no menu.

- 3) Na caixa de diálogo Inserir índice / sumário, na lista *Tipo*, selecione o índice desejado.
- 4) Modifique as várias páginas, que são muito semelhantes às discutidas nas seções anteriores.
- 5) Selecione **OK** quando tudo estiver configurado.

Exemplo: Criando um índice de ilustrações

Criar um índice (lista) de ilustrações ou tabelas é fácil se as legendas das ilustrações foram criadas com o **Inserir → Legenda** ou manualmente usando uma variável de número como descrito no Capítulo 14, Trabalhando com Campos.

- 1) Na caixa de diálogo Inserir índice / sumário, na lista *Tipo*, selecione *Índice de ilustrações*. Você pode mudar o título do índice para outro que desejar; nós usamos Índice de figuras como nosso título.

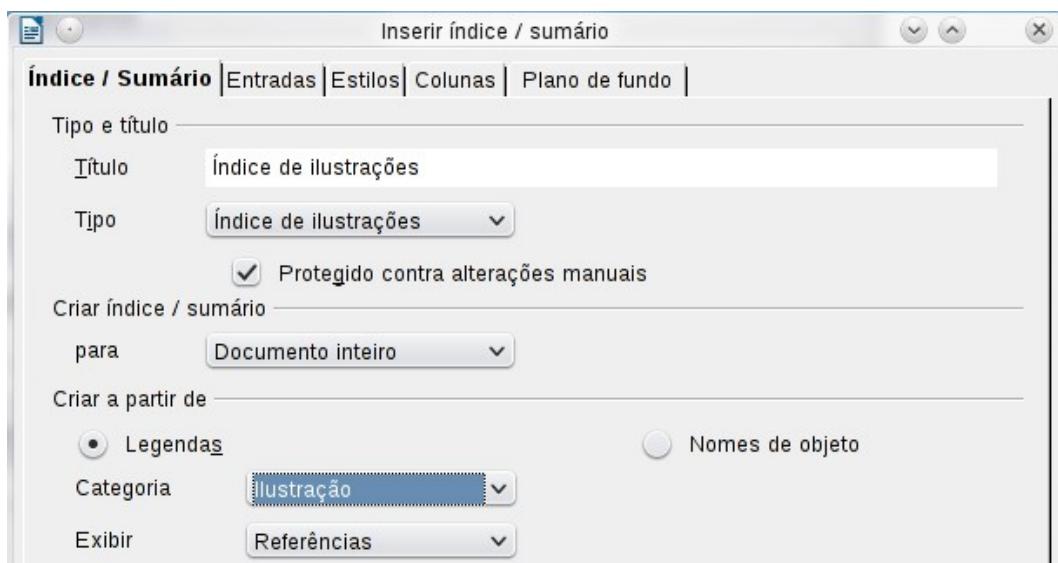


Figura 343. Criando outros tipos de índice

- 2) Certifique-se de que **Legendas** está selecionada na seção *Criar a partir de*, e selecione a categoria de legenda. A categoria padrão é **Ilustração**; em nosso exemplo nós usamos **Figura** para as legendas das figuras.
(A categoria **Figura** não é fornecida pelo LibreOffice; no entanto, se você defini-la ao criar uma legenda em seu documento, ela aparecerá nesta lista. Veja o Capítulo 8, Trabalhando com Figuras, para mais informações sobre a criação de legendas.)
- 3) Em *Exibir*, você pode selecionar **Referências** (para incluir a categoria, o número e o texto da legenda), **Categoria e número** ou **Texto da legenda**. Nós escolhemos **Referências**.
- 4) Na aba *Entradas*, observe que o hiperlink a partir do índice para o corpo do documento não está disponível, mas você pode fazer as outras seleções.

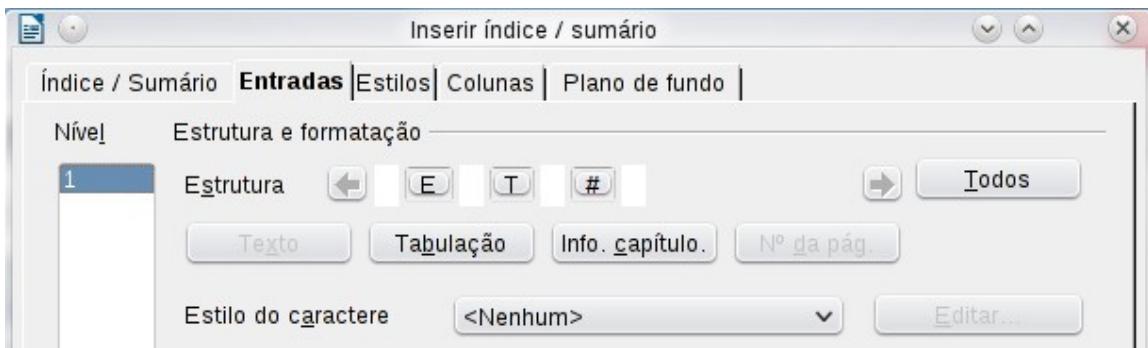


Figura 344: Aba de Entradas para um índice de ilustrações

5) Clique **OK**. O resultado é mostrado abaixo.

Índice de figuras	
Figura 1. Página Índice / Sumário da caixa de diálogo Inserir índice / sumário.....	6
Figura 2: Definindo um nível de tópico na página Estrutura de tópicos e numeração para o estilo de parágrafo.....	8
Figura 3. Página Entradas na caixa de diálogo Inserir índice / sumário.....	9
Figura 4: Hyperlink no sumário.....	10
Figura 5. Página Estilos da caixa de diálogo Inserir índice / sumário.....	11
Figura 6: Página Plano de fundo, mostrando as opções de Cor.....	12
Figura 7: Opções de Figura na página do Plano de fundo da caixa de diálogo Inserir índice / sumário....	13
Figura 8: Acesso ao índice usando o Navegador.....	14
Figura 9. Inserindo uma entrada de índice.....	15
Figura 10. Ícone de Entrada na barra de ferramentas Inserir.....	16
Figura 11. Página Índice / Sumário na caixa de diálogo Inserir índice / sumário.....	18
Figura 12. Página Entradas para criação de um índice alfabético.....	20
Figura 13. Página Colunas da caixa de diálogo Inserir índice / sumário.....	22
Figura 14. Vendo e editando entradas de índice.....	23
Figura 15. Criando outros tipos de índice.....	24

Figura 345: Resultado do índice de ilustrações

Bibliografias

Uma bibliografia é útil para exibir referências usadas no documento. Estas referências são armazenadas em um banco de dados bibliográficos ou dentro do documento em si.

Esta seção mostra como:

- Criar um banco de dados bibliográficos; adicionar e manter entradas.
- Adicionar uma referência em um documento.
- Formatar a bibliografia.
- Atualizar e editar uma bibliografia existente.

Para a maior parte desta seção, a tabela de banco de dados usada é a de exemplo que vem com o Writer. Para informações sobre como criar uma tabela nova no banco de dados bibliográficos, veja o Capítulo 8, Introdução ao Base, no *Guia do Iniciante*.

Criando um banco de dados bibliográficos

Apesar de você poder criar referências dentro do documento em si, criar um banco de dados bibliográficos permite reusar as informações em outros documentos e economizar tempo.

Selecione **Ferramentas** → **Banco de dados bibliográficos**. Uma janela semelhante à Figura 346 é mostrada.

Você pode usar a porção superior desta janela para:

- Filtrar por registros específicos do banco de dados (veja “Filtrando registros” abaixo).
- Mudar alguns detalhes das colunas no banco de dados (veja “Mudando detalhes da coluna”).
- Selecionar uma fonte de dados alternativa (outro banco de dados ou tabela) ou mudar os detalhes dos campos no banco de dados.

A parte central da janela mostra cada um dos registros em um layout de tabela semelhante ao de uma planilha. Campos adicionais podem ser visualizados rolando a tabela para a direita.

A porção inferior da janela mostra o conteúdo do registro atualmente selecionado.

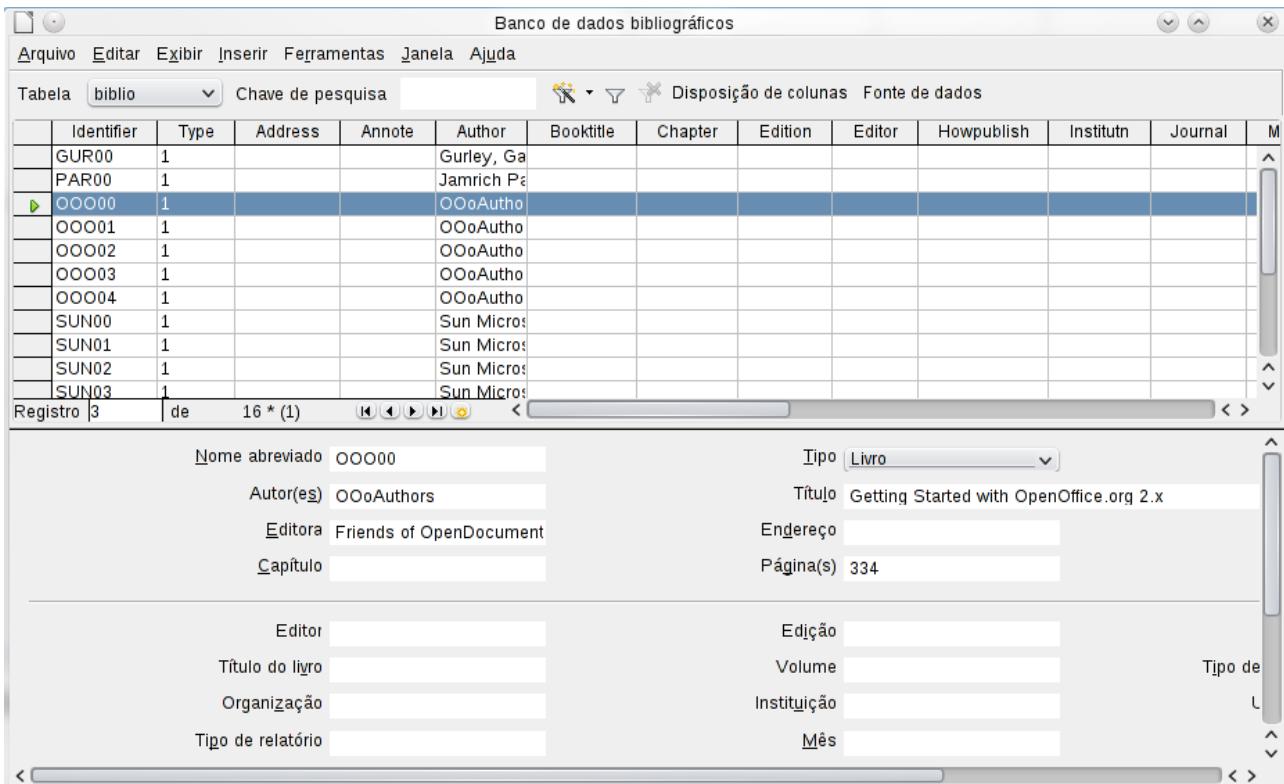


Figura 346. Janela do Banco de dados bibliográfico

Filtrando registros

Para configurar um filtro para registros específicos no banco de dados bibliográficos, selecione **Ferramentas** → **Filtro** no menu do Banco de dados bibliográficos. Na caixa de diálogo do Filtro padrão (Figura 347), selecione os campos, condições e valores para o filtro e clique em **OK**.

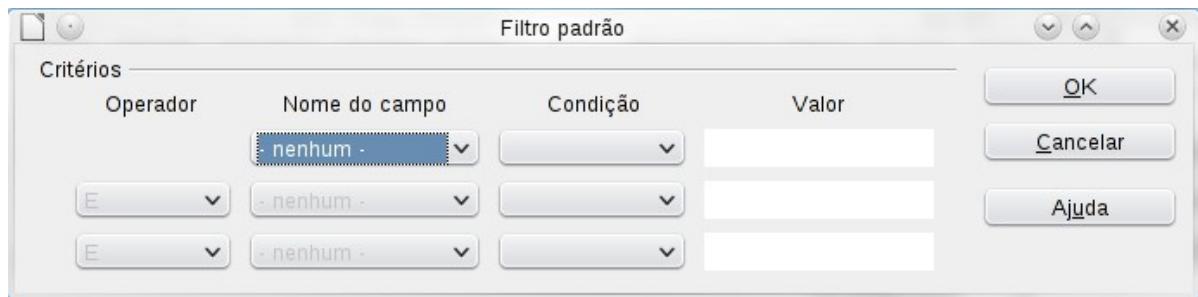


Figura 347. Configurando um filtro para o banco de dados bibliográficos

Mudando detalhes da coluna

Para mudar os detalhes das colunas no banco de dados bibliográficos, clique no botão **Disposição de colunas** próximo ao topo da janela. A caixa de diálogo Layout da coluna para a tabela biblio (Figura 348) é exibida.

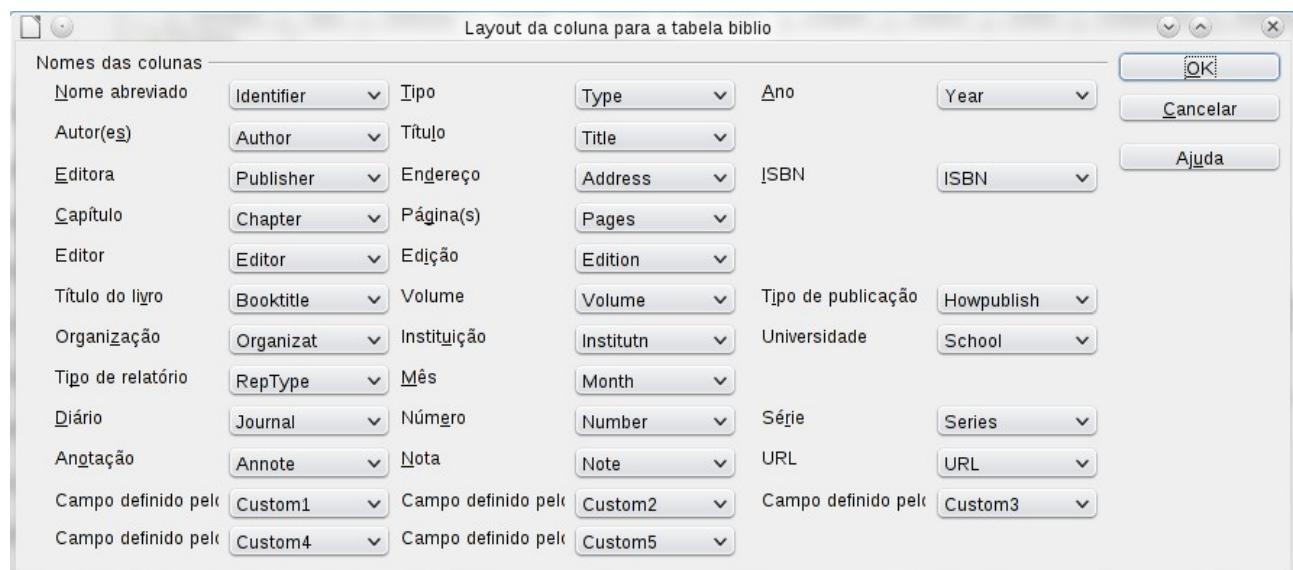


Figura 348. Mudando o layout da coluna para o banco de dados bibliográficos

Mudando a fonte de dados

Para mudar a fonte de dados em uso (por exemplo, se você tiver mais de um banco de dados bibliográficos para finalidades diferentes), clique no botão **Fonte de dados** próximo ao topo da janela. A caixa de diálogo para Escolher fonte de dados (Figura 349) é exibida.

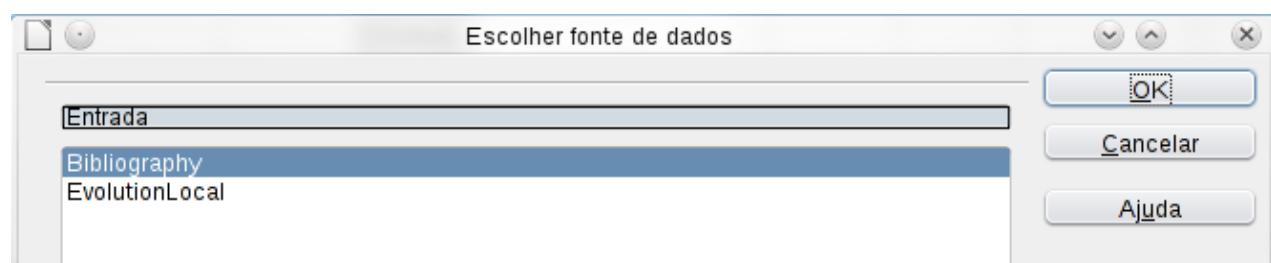


Figura 349: Selecionando uma fonte de dados diferente para o banco de dados bibliográfico

Mudando detalhes do campo

Você pode mudar o banco de dados bibliográficos (por exemplo, renomear campos ou mudar o comprimento dos campos) fazendo o seguinte:

- 1) No documento principal (não é na janela do Banco de dados bibliográficos), pressione *F4* ou clique **Exibir → Fontes de dados** para abrir a janela de fontes de dados, semelhante à Figura 350.

Figura 350. Visão da fonte de dados do banco de dados bibliográfico

- 2) Certifique-se de que o Banco de dados bibliográficos está selecionado bem como a tabela correta. Você pode ter que expandir alguns níveis para ser capaz de selecionar os corretos.
- 3) Clique direito na entrada da tabela (*biblio* no exemplo) e selecione **Editar arquivo de banco de dados** no menu de contexto. Isto abre uma janela semelhante à exibida na Figura 351, que é a principal do Base, o componente de banco de dados do LibreOffice.

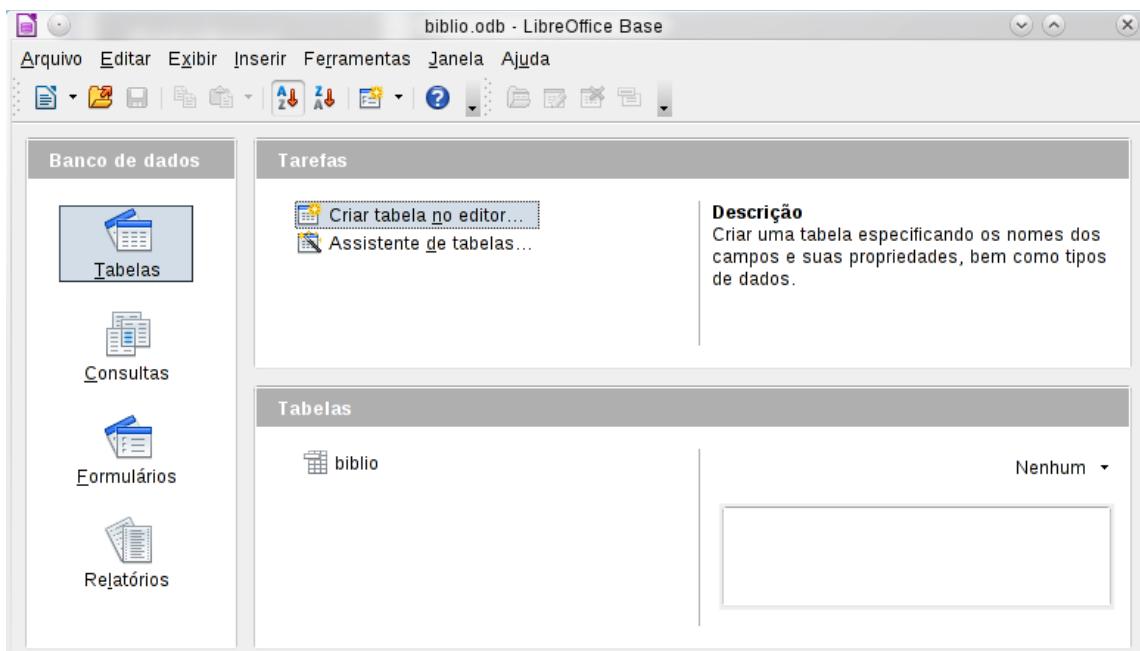


Figura 351. Janela principal para trabalhar com bancos de dados

- 4) Se **Tabelas** (na visão do Banco de dados) não estiver selecionada, selecione-a agora.
- 5) Clique direito no nome de tabela **biblio** na seção **Tabelas** e selecione **Editar** no menu de contexto para exibir uma janela semelhante à mostrada na Figura 352.
- 6) Você pode agora selecionar cada uma das linhas e modificar as Propriedades do campo como desejar.
- 7) Quando terminar, será solicitada uma confirmação se deseja salvar as alterações.

Nota

Para mais informações sobre como usar as funcionalidades de banco de dados do LibreOffice, veja o Capítulo 8, Introdução ao Base, no *Guia do Iniciante*.

Adicionando entradas ao banco de dados

Para adicionar entradas ao banco de dados:

- 1) Você pode adicionar registros diretamente ao banco de dados usando a porção inferior da janela mostrada na Figura 346 na página 359.
- 2) Complete cada um dos campos conforme necessário. Use a tecla *Tab* para mover-se entre os campos.
- 3) É melhor usar um nome único no campo *Nome abreviado*. Isto é usado ao inserir entradas nos documentos.
- 4) Para completar a entrada, mova para o último campo e pressione *Tab* mais uma vez.

Nota

A coluna *Identifier* na porção superior da janela do Banco de dados bibliográficos é rotulada como *Nome abreviado* na porção inferior da janela.

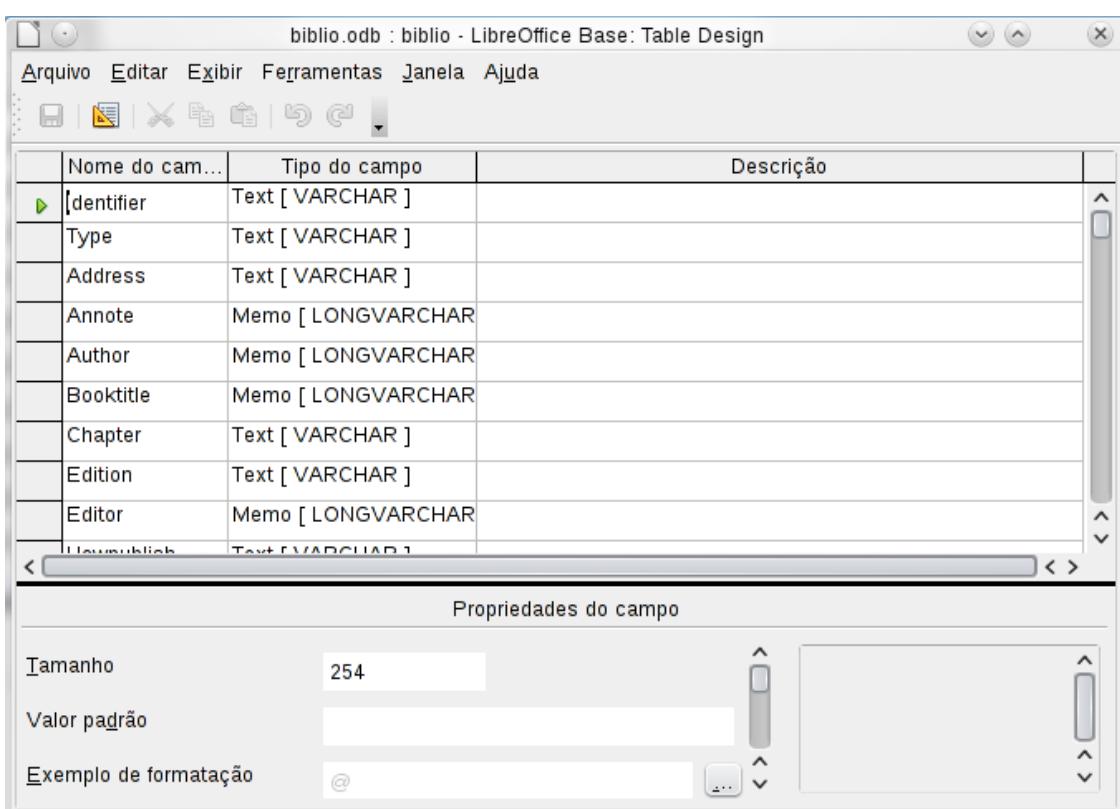


Figura 352. Janela para modificar propriedades da tabela

Se o seu documento requer citações no estilo [Autor, data], use o campo *Identifier* (*Nome abreviado*) do banco de dados para registrar as informações no formato necessário. Se você está usando um simples sistema de citações numeradas (por exemplo, [1],[2],...), use a referência única de alguma classificação no campo *Identifier* (*Nome abreviado*). O Writer autonumerará as entradas baseadas na posição dentro do documento.

Mantendo as entradas no banco de dados

Para manter as entradas no banco de dados, use a janela Banco de dados bibliográficos na seção anterior. Clique no campo apropriado e modifique o texto como desejar.

As entradas modificadas serão salvas automaticamente no banco de dados quando o cursor sair do registro.

Adicionando uma referência (citação) em um documento

O Writer suporta duas maneiras de mostrar referências (citações) em um texto de um documento:

- Usando o nome do autor e datas dos documentos referenciados, por exemplo [Smith, 2004], como registrado no Identifier (Nome abreviado) de cada entrada bibliográfica.
- Numerando os documentos referenciados na sequência em que eles aparecem no texto, por exemplo [1].

Dica

Para especificar que estilo de citação é usado no documento, use a aba Índice / Sumário na caixa de diálogo Inserir índice / sumário, descrita na página 364.

Para adicionar referências do banco de dados bibliográficos em um documento:

- 1) Posicione o cursor onde deseja que a referência apareça.
- 2) No menu, selecione **Inserir** → **Índices** → **Entrada bibliográfica...**
- 3) Na caixa de diálogo Inserir entrada bibliográfica, selecione **A partir do banco de dados bibliográficos** no topo da caixa de diálogo. (Você pode também inserir uma referência a partir do documento em si selecionando **A partir do conteúdo do documento**, mas este método não é abordado neste capítulo.)

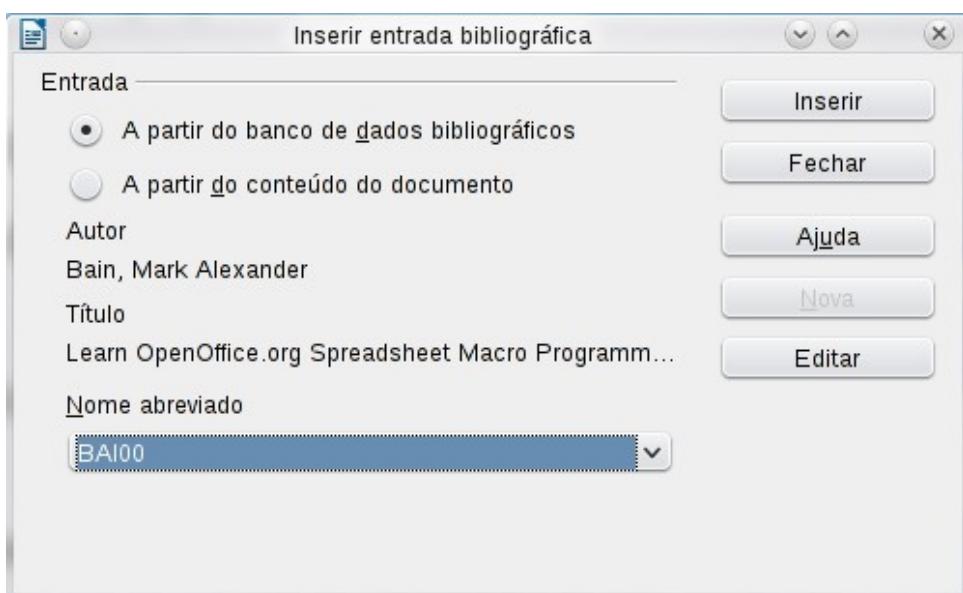


Figura 353. Inserindo entradas bibliográficas em um documento

- 4) Selecione a referência a partir da lista Nome abreviado próxima ao fundo da caixa. O Autor e o Título da referência selecionada são exibidos no meio da caixa de diálogo para auxiliá-lo a verificar se esta é a referência que deseja.
- 5) Para inserir a referência no documento, clique em **Inserir**.
- 6) Você pode manter a caixa de diálogo aberta e inserir outra referência no documento; você não precisa fechá-la e reabri-la.
- 7) Quando tiver terminado de inserir todas as referências, selecione **Fechar**.

Formatando a bibliografia

Formatar a bibliografia envolve opções feitas em dois locais:

- Caixa de diálogo Inserir índice / sumário (abordada nesta seção)
- Estilo de parágrafo Bibliografia 1 (veja a página 366)

Para criar a bibliografia:

- 1) Posicione o cursor no ponto onde deseja inserir a bibliografia.
- 2) Selecione **Inserir** → **Índices** → **Índices e sumários...** e mude o *Tipo* para **Bibliografia**, para ver uma caixa de diálogo semelhante à exibida na Figura 354.

A caixa de diálogo Inserir índice / sumário possui cinco abas.

Aba Índice / Sumário

As configurações básicas são selecionadas nesta página.

- 1) Para atribuir à bibliografia um título, insira-o no campo **Título**. (Um título não é obrigatório.)
- 2) Você pode proteger a bibliografia de mudanças acidentais selecionando **Protegido contra alterações manuais**. Se esta opção estiver selecionada, a bibliografia somente pode ser mudada usando o menu de contexto (clique direito) ou a caixa de diálogo Inserir índice / sumário. Se esta opção não estiver selecionada, a bibliografia pode ser mudada diretamente na página do documento, como qualquer outro texto, mas qualquer mudança manual será perdida ao atualizar a bibliografia.

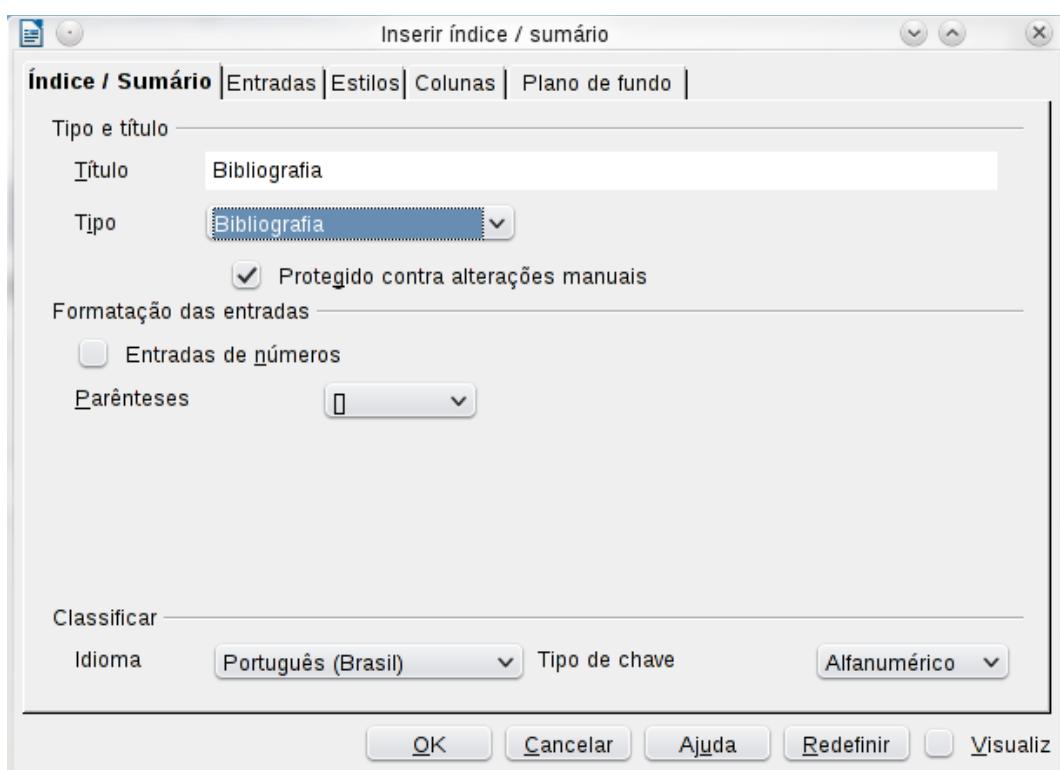


Figura 354. Inserindo uma bibliografia

- 3) Para ter entradas bibliográficas numeradas no corpo do documento (por exemplo, [1], [2], ...), selecione **Entrada de números**. Se, no entanto, você quer que o campo *Identificador* (do banco de dados) apareça no documento, desmarque esta opção.
- 4) Selecione o tipo de parênteses que você deseja para as entradas de referência mostradas no corpo do documento.
- 5) Defina a classificação desejada. Atualmente, somente a classificação alfanumérica é suportada. A classificação pela sequência em que as entradas aparecem no texto é feita na aba *Entradas*.

Aba Entradas

A estrutura desta aba é semelhante a usada para índices e sumários (veja a Figura 355).

Você pode definir como a entrada aparecerá baseado no *Tipo* de entrada, ou simplesmente aplicando o mesmo formato para todas as entradas selecionando o botão **Todos**.

A *Estrutura* da entrada é baseada nos campos disponíveis no banco de dados bibliográficos. Os mostrados por padrão são:

- **Au** – Autor
- **Ti** – Título
- **An** - Ano

Para determinar como as entradas são ordenadas, modifique as opções *Classificar por*. Para classificar pela sequência em que as entradas aparecem no texto, selecione *Posição do documento*. Para classificar de maneira alfanumérica, selecione *Conteúdo*. Use as **Chaves de classificação** para agrupar referências similares.

Abas Estilos, Colunas e Plano de fundo

Veja a “Aba Estilos” na página 344 e “Aba Colunas” na página 355. O uso da aba Plano de fundo está no Capítulo 4, Formatando páginas.

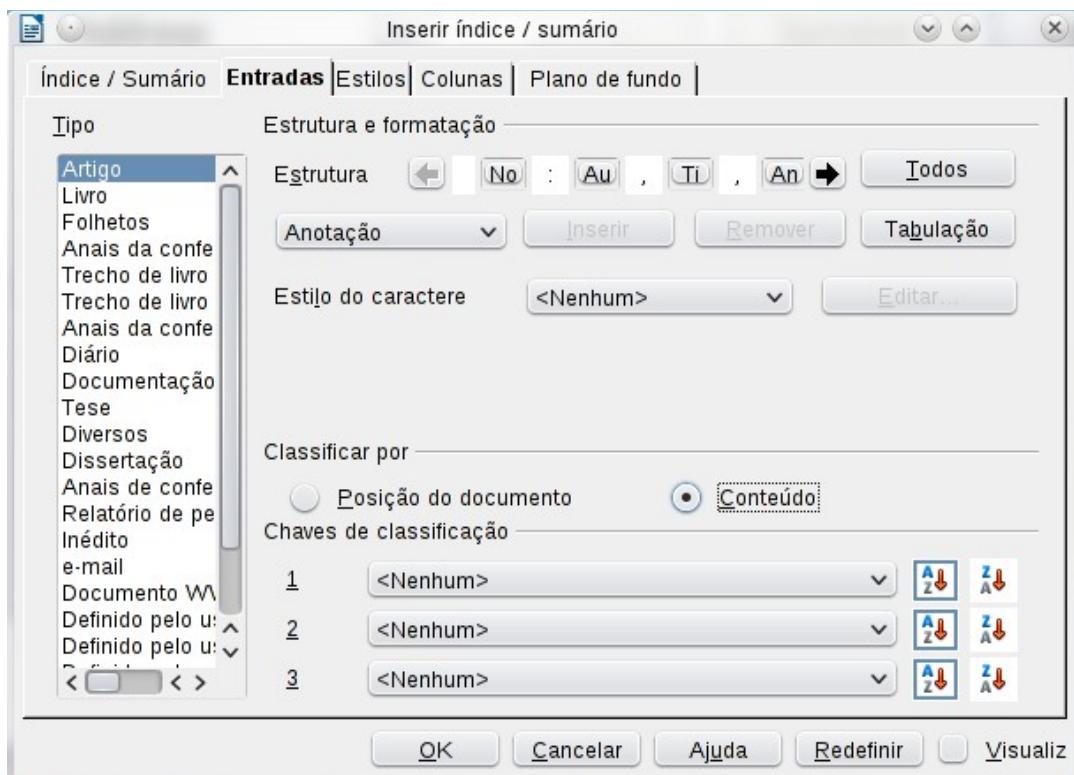


Figura 355. Aba Entradas para bibliografias

Gerando a bibliografia

Para gerar a bibliografia de modo que ela apareça no seu documento, clique **OK**. A caixa de diálogo Inserir índice / sumário fecha e a bibliografia aparece no seu documento.

Definindo o estilo de parágrafo para a bibliografia

Você pode modificar o estilo de parágrafo *Bibliografia 1* para atender as suas necessidades. Por exemplo, para numerar as entradas na lista bibliográfica, você precisa definir um estilo de numeração e ligar este estilo ao estilo de parágrafo *Bibliografia 1*. Para fazer isto:

- 1) Na janela Estilos e formatação, clique no ícone **Estilos de listas**. Você pode definir um novo estilo ou modificar um existente. Neste exemplo, nós modificaremos o estilo *Numeração 1*. Clique direito (menu de contexto) em *Numeração 1* e selecione **Modificar**.
- 2) Na caixa de diálogo Estilo da numeração, vá para a aba **Opções**. No nosso exemplo nós queremos que os números sejam envolvidos por colchetes. Para fazer isto, digite [na caixa *Antes* e] na caixa *Depois*, como mostrado na Figura 356.

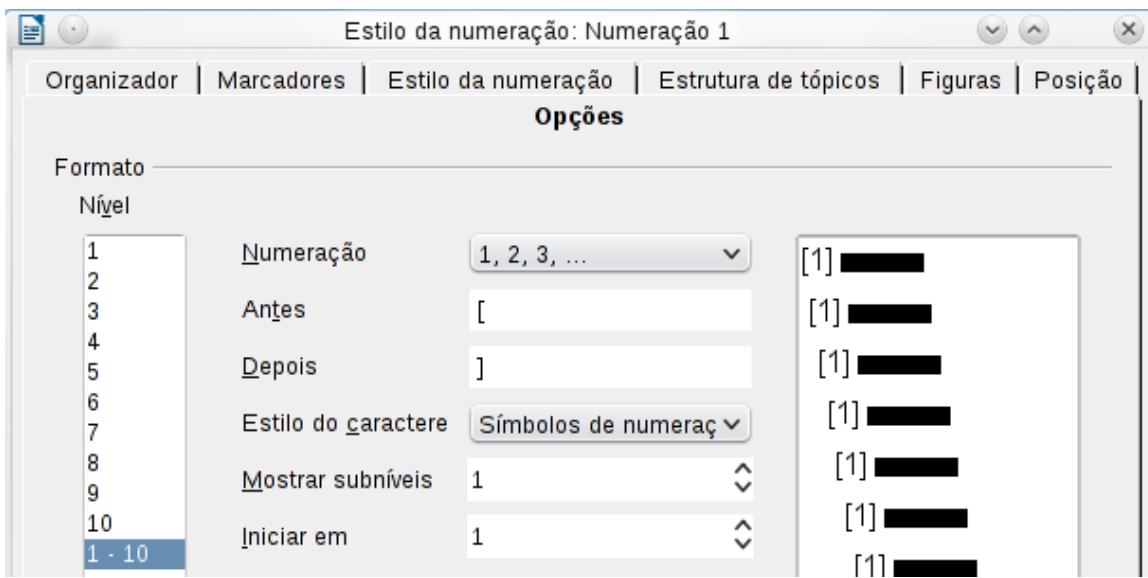


Figura 356: Colocando colchetes antes e depois do número em uma lista

- 3) Agora vá para a aba **Posição** da caixa de diálogo Estilo da numeração. Na caixa de texto *Posição e espaçamento*, defina quanto recuo você deseja para a segunda linha e as seguintes de qualquer item na lista bibliográfica do seu documento. Frequentemente, você precisará experimentar um pouco para ver qual é a melhor configuração. No nosso exemplo (Figura 357), nós escolhemos 1 cm.

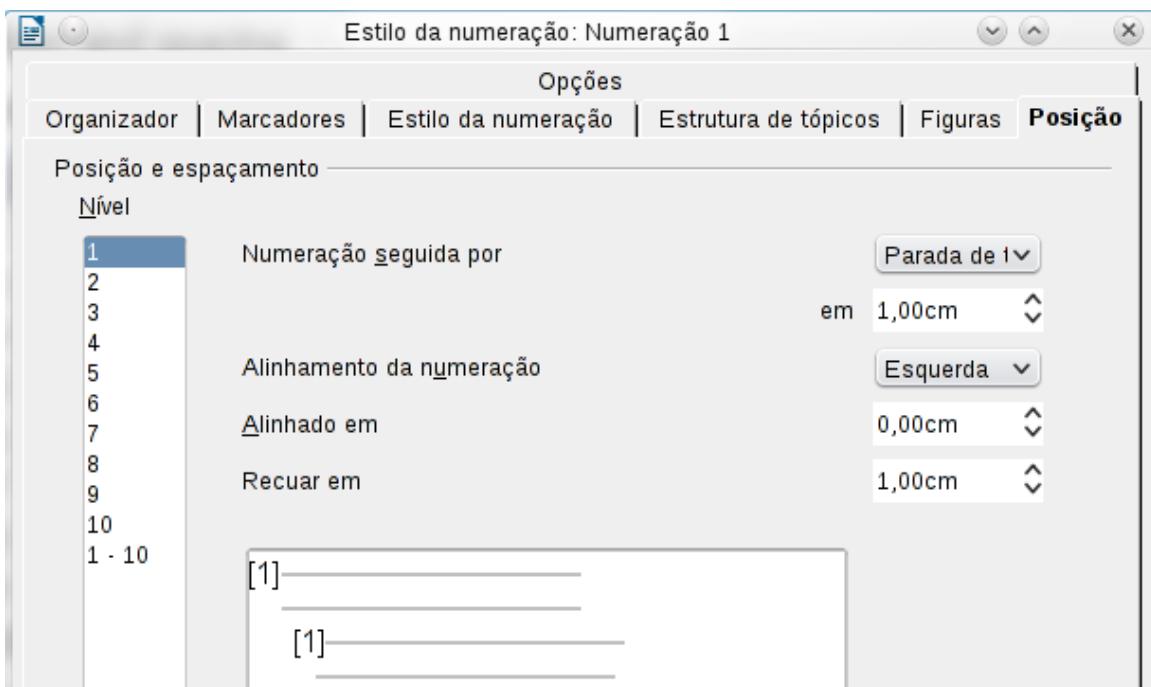


Figura 357: Configurando o espaçamento entre a margem e o texto

- 4) Clique **OK** para salvar estas configurações e feche a caixa de diálogo de Estilo da numeração. Retorne para a janela de Estilos e formatação, clique no ícone **Estilos de parágrafo**, selecione **Todos os estilos** na lista no fundo da janela, e então dê um clique direito em **Bibliografia 1** e selecione **Modificar**.
- 5) Na caixa de diálogo Estilo do parágrafo, vá para a aba **Estrutura de tópicos e numeração** e selecione **Numeração 1** na lista de **Estilo de numeração**. (Veja a Figura 358.) Clique **OK** para salvar esta modificação no estilo de parágrafo **Bibliografia 1**.

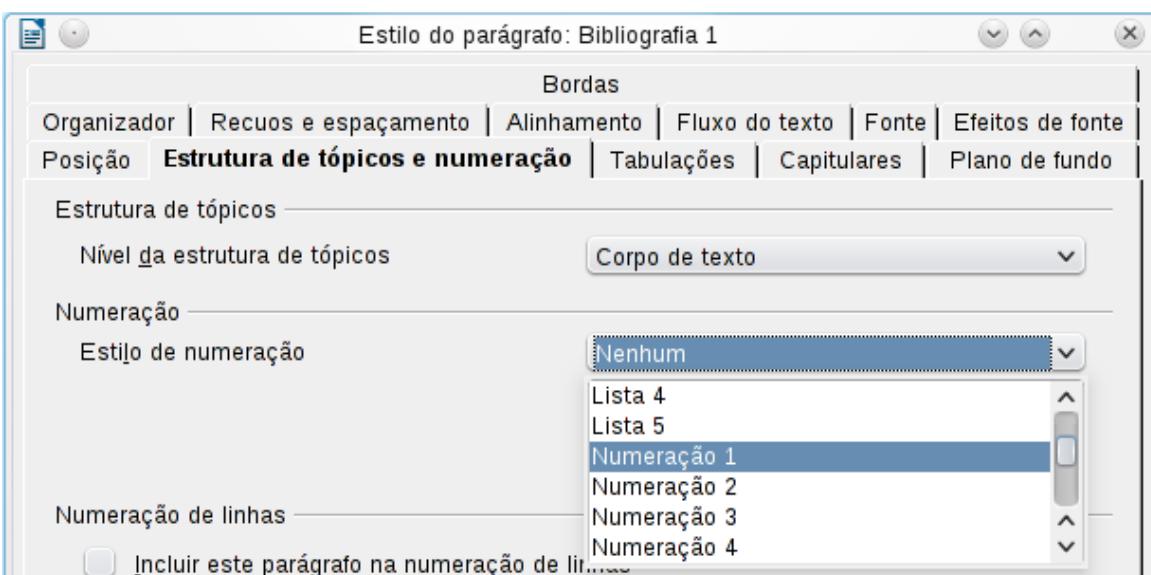


Figura 358: Aplicando um estilo de numeração a um estilo de parágrafo

Agora, quando você gerar a bibliografia, a lista se parecerá com algo como o mostrado na Figura 359.

Bibliography

- [1] Gurley, Gabriel, *A Conceptual Guide to OpenOffice.org 2 for Windows and Linux*, 2007
- [2] OOoAuthors, *Getting Started with OpenOffice.org 2.x*, 2007
- [3] Bain, Mark Alexander, *Learn OpenOffice.org Spreadsheet Macro Programming*, 2006
- [4] Leete, Gurdy; Finkelstein, Ellen; Leete, Mary, *OpenOffice.org for Dummies*, 2003

Figura 359: Resultado das configurações do estilo de parágrafo Bibliografia 1

Atualizando e editando uma bibliografia existente

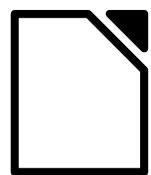
Para modificar a exibição das entradas bibliográficas:

- 1) Clique direito em qualquer local da bibliografia.
- 2) No menu de contexto, selecione **Editar índice / sumário**. A caixa de diálogo Inserir índice / sumário abre e você pode editar e salvar as opções usando as cinco abas descritas em Formatando a bibliografia na página 363.

Para atualizar ou excluir a bibliografia, siga o mesmo processo descrito nas seções “Atualizando o sumário” e “Excluindo o sumário” na página 348.

Ferramentas para trabalhar com bibliografia

Se você acha que a funcionalidade de bibliografia do Writer é muito limitada, experimente o Bibus (http://bibus-biblio.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page) ou o Zotero (<http://www.zotero.org/>). Ambos os programas são gratuitos e de código aberto e funcionam bem com o Writer.



LibreOffice
The Document Foundation

Capítulo 13

Trabalhando com

Documentos Mestre

Por que usar um documento mestre?

Documentos mestre são tipicamente usados para produzir documentos longos como um livro, uma tese ou um longo relatório. Um documento mestre (*.ODM) une documentos de texto separados (*.ODT) em um único documento maior, e unifica a formatação, sumário, bibliografia, índice e outras tabelas ou listas.

Um documento mestre é especialmente útil nas seguintes situações:

- Quando gráficos, planilhas ou outro material faz com que o tamanho do arquivo ou o número de páginas se torne muito grande; escrever, revisar e editar pode se tornar mais fácil quando feito em subconjuntos de um documento maior.
- Quando pessoas diferentes estão escrevendo capítulos diferentes ou outras partes de um documento maior.
- Quando os arquivos serão publicados como documentos independentes bem como parte de um documento maior. Os capítulos do Guia do Writer são um exemplo disto.
- Quando subdocumentos são usados em mais de um documento final.

Você pode usar diversas maneiras para criar documentos mestre. Cada método possui suas vantagens e desvantagens. Qual método você escolherá depende do que está tentando fazer. Os diferentes métodos serão descritos neste capítulo, acompanhada de sugestões de quando usar cada um deles.

Dica

Um documento mestre nem sempre é o melhor método para usar em todas as situações apresentadas acima. Você pode achar que um documento simples (*.ODT) contendo seções ligadas a outros arquivos pode fazer o serviço muito bem. Para mais informações sobre o uso de seções para combinar arquivos, veja o Capítulo 4, Formatando Páginas.

Estilos nos documentos mestre e subdocumentos

Um subdocumento pode ser usado em diversos documentos mestre. Cada documento mestre pode ter definições de estilo (fonte, tamanho da fonte, cor, tamanho da página e assim por diante) diferentes, que afetam a aparência do documento final, mas os subdocumentos individuais mantém suas características originais.

O relacionamento entre os estilos em um documento mestre (*.ODM) e seus subdocumentos (*.ODT) é o seguinte:

- Estilos personalizados usados em subdocumentos, como estilos de parágrafos, são importados automaticamente para o documento mestre.
- Se mais de um subdocumento usa um estilo personalizado com o mesmo nome (por exemplo, meuTextoCorpo), então somente o existente no primeiro subdocumento é importado para o documento mestre.
- Se um estilo com o mesmo nome existe no documento mestre e nos subdocumentos (por exemplo, Padrão), então o estilo é aplicada como definido no documento mestre.
- Os estilos nos subdocumentos somente são mudados no documento mestre, assim quando um subdocumento é aberto para edição os estilos originais não são afetados.

Dica

Se você usa o mesmo modelo de documento para o documento mestre e seus subdocumentos, os subdocumentos parecerão o mesmo quando eles são carregados no documento mestre ou visualizados como arquivos individuais. Quando você modifica ou cria um estilo, faça as alterações no modelo (não no documento mestre ou em qualquer um dos subdocumentos). Então quando você reabrir o documento mestre ou um subdocumento, os estilos serão atualizados a partir do modelo.

Para subdocumentos usados em diversos documentos mestre com modelos diferentes, esta dica não é tão relevante.

Criando um documento mestre: cenários

Os três cenários mais comuns para criar um documento mestre depende do estado atual do seu documento:

- Você possui um documento (um livro) que você deseja dividir em diversos subdocumentos (capítulos) que serão controlados pelo documento mestre.
- Você possui vários documentos (capítulos) de um ou mais autores que você deseja combinar em um livro, controlado pelo documento mestre.
- Você não possui nenhum documento mas pretende escrever um longo livro contendo diversos capítulos, possivelmente de diversos autores.

Nós veremos cada um destes cenários, um de cada vez.

Dividindo um documento em mestre e subdocumentos

Quando você tem um documento que deseja dividir em um documento mestre e diversos subdocumentos, pode fazer com que o Writer divida o documento automaticamente em tópicos com um nível da estrutura de sua escolha.

Apesar deste método ser rápido e fácil, algum trabalho de limpeza pode ser necessário:

- O estilo da página da primeira página (e possivelmente de todas as páginas) em cada subdocumento reverte para o Padrão. Se você está usando estilos de páginas personalizados e deseja que seus subdocumentos usem o mesmo layout de página, seja como parte do documento mestre ou como documento individual, você precisará reaplicar pelo menos o primeiro estilo de página.
- Os nomes dos arquivos automaticamente gerados para os subdocumentos são *maindocnameX.odt*, onde X é 1, 2, 3, e assim por diante. Se você tiver um Prefácio ou outro “capítulo” iniciando com um *Título 1* antes do Capítulo 1, os nomes dos arquivos não corresponderão diretamente ao número dos capítulos. Você pode renomear os subdocumentos; veja “Adicionando, removendo ou renomeando subdocumentos” na página 381.
- Se o documento original está associado a um modelo, o arquivo .ODM também será associado com este modelo, mas os subdocumentos não. Os subdocumentos herdarão os estilos do documento original, mas sua associação com o modelo será perdida. Você pode usar a extensão para Mudança de Modelo para reassociar o modelo com cada um dos subdocumentos.

Como fazer isto:

- 1) Abra o documento e selecione **Arquivo** → **Enviar** → **Criar documento mestre**.
- 2) Na caixa de diálogo Nome e caminho do documento mestre (Figura 360):

- m) Navegue para a pasta onde deseja salvar o documento mestre e seus subdocumentos (ou crie uma nova pasta).
- n) Digite um nome para o documento mestre na caixa *Nome do arquivo*.
- o) Na lista *separado por*, selecione que nível da estrutura de tópicos deve ser usado para dividir os subdocumentos. Normalmente isto é **Estrutura de tópicos: Nível 1** para um título de capítulo, mas seu documento pode estar estruturado de maneira diferente. Para mais informações sobre os níveis da estrutura de tópicos, veja “Definindo uma hierarquia de títulos” no Capítulo 6, Introdução aos Estilos.
- p) Deixe a opção *Extensão automática de nome de arquivo* selecionada e clique em **Salvar** para dividir o documento em subdocumentos e criar o documento mestre.

Se você selecionar *Estrutura de tópicos: Nível 1* e o estilo de parágrafo neste nível for o *Título 1*, cada um dos subdocumentos iniciará com um parágrafo *Título 1*.

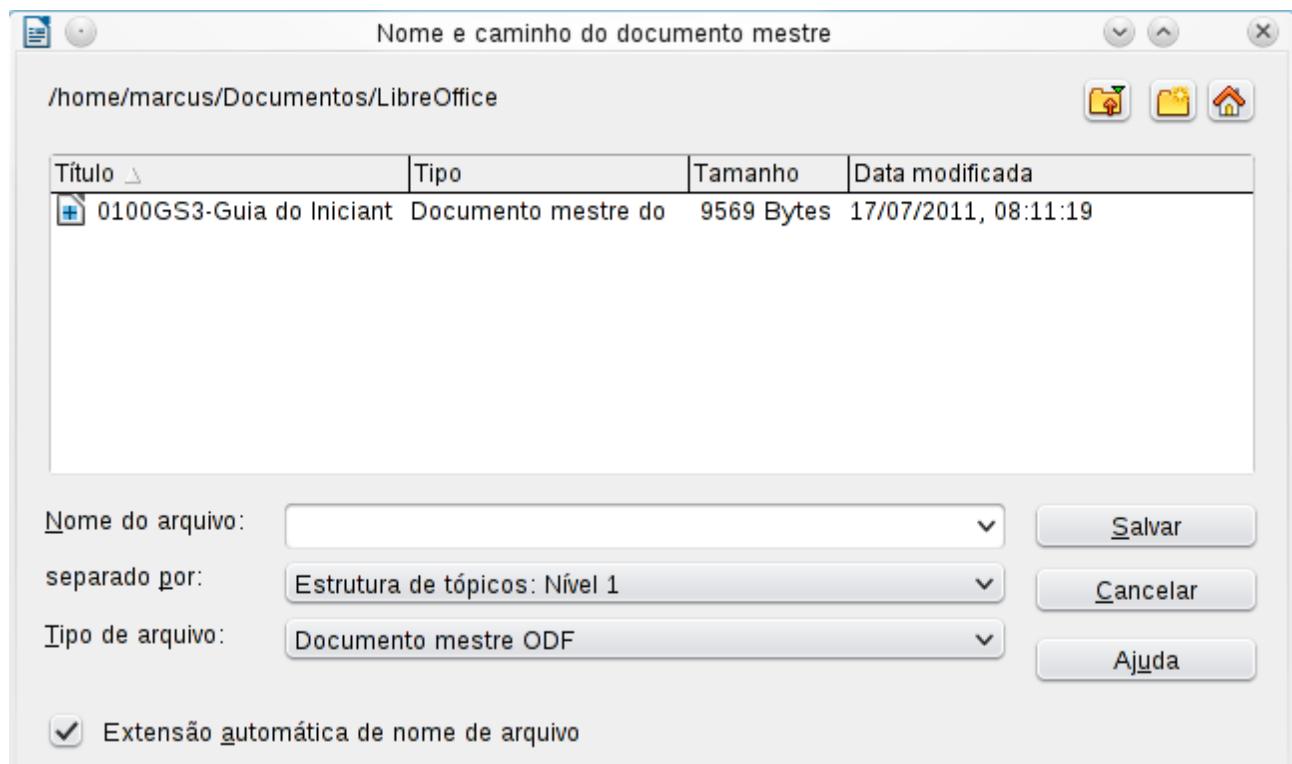


Figura 360: Dividindo um documento em mestre e subdocumentos

Combinando diversos documentos em um documento mestre

Quando você possui diversos documentos, pode combiná-los em um único documento controlado por um documento mestre.

Este método funciona melhor quando todos os documentos foram criadas a partir do mesmo modelo, mas você pode também usá-lo quando os documentos foram criados de diferentes modelos. Este método é especialmente útil quando os subdocumentos são criados ou mantidos por vários autores. Por exemplo, você pode criar uma antologia de pequenas estórias ou um livro com os documentos de um simpósio.

Como fazer isto:

Use uma das técnicas descritas em “Iniciando sem nenhum documento existente” abaixo para criar um documento mestre em branco e insira os outros documentos como subdocumentos do documento mestre.

Iniciando sem nenhum documento existente

Quando você inicia sem nenhum documento existente, você pode configurar tudo que deseja desde o início. Siga os seguintes passos, nesta ordem. Cada passo é explicado em detalhes nas subseções seguintes.

- Passo 1. Planeje o projeto
- Passo 2. Criar um modelo
- Passo 3. Criar o documento mestre
- Passo 4. Criar subdocumentos
- Passo 5. Adicionar algumas páginas ao documento mestre
- Passo 6. Inserir os subdocumentos no documento mestre
- Passo 7. Adicionar sumário, bibliografia e índice

Passo 1. Planeje o projeto

Apesar de você poder alterar a maioria dos passos neste processo no futuro, quanto mais planejar antes de começar, menos trabalho terá para corrigir qualquer problema mais tarde. Aqui estão algumas coisas que você precisa planejar.

Partes do livro ou relatório necessárias. Quais páginas estarão no documento mestre e quais estarão nos subdocumentos?

Considere como um exemplo um livro cujas partes estão apresentadas na tabela abaixo.

Parte	Localização
Página de título (capa)	No documento mestre
Página de direitos autorais	No documento mestre
Sumário	No documento mestre
Prefácio	Subdocumento
Capítulos de 1 à 7	Subdocumento
Índice alfabético	No documento mestre

Estilos de página, parágrafo, caractere, quadro e numeração. Veja o Capítulo 6, Introdução aos Estilos, e o Capítulo 7, Trabalhando com Estilos, para instruções sobre como criar ou modificar estilos e para ver alguns exemplos de uso de estilos no desenho de um livro. Observe particularmente como configurar títulos usando estilos, como descrito em “Definindo uma hierarquia de títulos” no Capítulo 6, Introdução aos Estilos.

Entradas de campos e autotexto, de acordo com o necessário. Veja o Capítulo 3, Trabalhando com Texto, e o Capítulo 14, Trabalhando com Campos, para algumas ideias.

Um ou mais modelos para o documento mestre e subdocumentos. Se você estiver iniciando um novo projeto, crie o documento mestre e todos os subdocumentos a partir de um mesmo modelo. Não utilizar o mesmo modelo pode criar inconsistências de estilo que podem fazer com que seu documento não se pareça como você espera. Por exemplo, se dois subdocumentos possuírem um estilo com o mesmo nome mas formatados de maneira diferente em cada documento, o documento mestre usará a formatação do primeiro subdocumento adicionado.

Numeração de páginas. Em nosso exemplo, as páginas são numeradas sequencialmente a partir da página título. (A página título pode ser definida para não exibir o número da página, mas ela ainda é contada como a página 1.) Assim o primeiro capítulo começa com um número de página maior, por exemplo, página 5. Para criar um livro no qual a numeração da página reinicia em 1

para o primeiro capítulo, você precisa de algum trabalho adicional. Veja “Reiniciando a numeração da página” na página 378.

Passo 2. Criar um modelo

Você pode criar seu modelo a partir de um documento existente ou modelo que contenha alguns ou todos os estilos de página, parágrafo, caractere, dentre outros, que você quer para este documento. Ou você pode criar o modelo a partir de um documento em branco. Para mais informações sobre modelos, veja o Capítulo 10, Trabalhando com Modelos.

Certifique-se de usar **Arquivo** → **Modelos** → **Salvar** ao criar o modelo.

Nota

Um documento mestre (*.ODM) criado a partir de um modelo é associado a este modelo, mas o nome do modelo não é exibido na janela de Propriedades do documento (**Arquivo** → **Propriedades...**) como acontece para arquivos *.ODT.

Passo 3. Criar o documento mestre

Não importa a ordem em que você cria o documento mestre e os subdocumentos, e você não precisa criar todos os subdocumentos ao mesmo tempo, quando você inicia o projeto. Você pode adicionar novos subdocumentos conforme necessário.

Siga este processo para criar o documento mestre.

- 1) Abra um novo documento a partir do modelo que você criou no Passo 2, selecionando **Arquivo** → **Novo** → **Modelos e documentos**, e então selecionando o modelo que você criou. Certifique-se de que a primeira página deste novo documento é definida para o estilo de página que deseja para a primeira página do documento final; se não estiver definido deste modo, mude-o. Em nosso exemplo, o estilo para a primeira página é *Página de Título*.
- 2) Se qualquer texto ou quebra de página vier para este documento a partir do modelo, remova o texto. (O sumário, índice e quaisquer campos nos cabeçalhos e rodapés podem permanecer.)
- 3) Clique **Arquivo** → **Enviar** → **Criar documento mestre**. Salve o documento mestre na pasta para este projeto. Nós retornaremos a este documento mestre mais tarde. Por enquanto, você pode deixá-lo aberto ou fechá-lo.

Nota

Usar **Arquivo** → **Novo** → **Documento mestre** não é recomendável, porque o arquivo de documento mestre resultante (.ODM) não está associado com um modelo. No entanto, você pode mais tarde aplicar um modelo usando a extensão Gerenciador de Modelos.

Passo 4. Criar subdocumentos

Um subdocumento não é diferente de qualquer outro documento de texto. Ele se torna um subdocumento somente quando está ligado a um documento mestre e aberto a partir do documento mestre. Algumas configurações no documento mestre sobreporão às configurações no subdocumento, mas somente quando o documento estiver sendo visualizado, manipulado ou impresso a partir do documento mestre.

Crie um subdocumento da mesma maneira que você criaria qualquer outro documento:

- 1) Abra um documento em branco baseado no modelo do projeto (muito importante) selecionando **Arquivo** → **Novo** → **Modelos e documentos**, e escolha o modelo necessário.

- 2) Apague qualquer texto indesejado ou outro material, e defina a primeira página para o estilo de página especificado para a primeira página de um capítulo.
- 3) Clique em **Arquivo** → **Salvar como...**. Atribua ao documento um nome adequado e salve-o na pasta para este projeto.

Se você já possui alguns capítulos escritos, os arquivos provavelmente não são baseados no modelo que acabou de criar para este projeto. Você precisará mudar o modelo atribuído aos arquivos existentes. Você pode fazer isto manualmente, ou usando a extensão para mudar modelos do LibreOffice; ambos os métodos são descritos no Capítulo 10, Trabalhando com Modelos.

Passo 5. Adicionar algumas páginas ao documento mestre

Para auxiliá-lo, faça o seguinte:

- Certifique-se de que as marcas de parágrafo são exibidas. Você pode defini-las em **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice Writer** → **Recursos de formatação**, ou clique no ícone de **Caracteres não-imprimíveis** na barra de ferramentas padrão.
- Exiba os contornos do texto, das tabelas e das seções (**Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice** → **Aparência**).

Se seu documento mestre não contém nenhuma “matéria de capa” obrigatória como uma página de título, página de direitos autorais ou página de sumário, adicione-as agora. O exemplo nesta seção usa a sequência de estilos de página fornecidos em “Passo 1. Planeje o projeto” na página 373.

- 1) Insira o conteúdo da página de título (ou deixe os espaços para preencher mais tarde). Com o ponto de inserção no último parágrafo em branco da página, clique em **Inserir** → **Quebra manual...**. Na caixa de diálogo **Inserir quebra**, em **Tipo** selecione **Quebra de página** e em **Estilo** para a segunda página (página de *Direitos autorais*, em nosso exemplo), deixe a opção **Alterar número da página** desmarcada. Clique em **OK**.

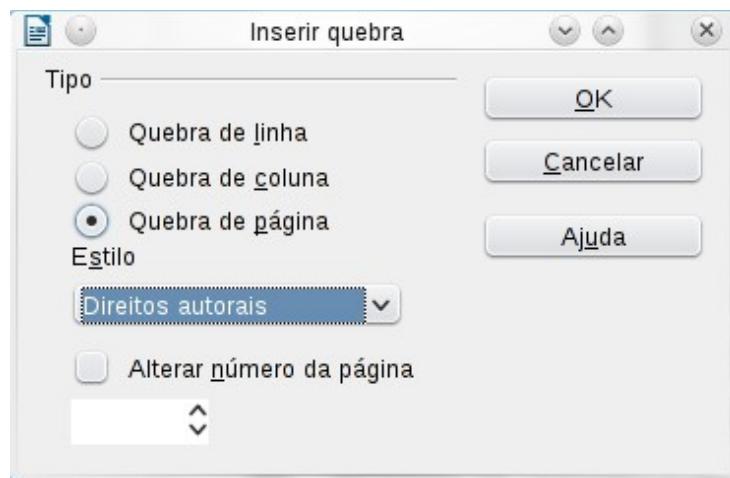


Figura 361: Inserindo uma quebra de página entre a página de título e a de direitos autorais

- 2) Insira o conteúdo da página de direitos autorais (ou deixe o espaço necessário). Com o ponto de inserção no último parágrafo em branco da página, insira outra quebra de página manual, desta vez definindo o estilo de página para a página do *Sumário*.
- 3) Na página do *Sumário*, deixe um parágrafo ou dois em branco e insira o sumário (**Inserir** → **Índices** → **Índices e sumários...**). O sumário não possuirá nenhum conteúdo até que você adicione subdocumentos, mas você deve observar uma marca ou caixa em cinza

indicando sua localização. Para mais informações sobre como inserir e formatar sumários, veja o Capítulo 12, Sumários, Índices e Bibliografias.

Nota

Dependendo das definições de estilo para o primeiro parágrafo (normalmente um título) nas páginas de direitos autorais e sumário, você pode não precisar inserir quebras de página manuais.

Passo 6. Inserir os subdocumentos no documento mestre

Agora nós estamos prontos para adicionar os subdocumentos.

Dica

Subdocumentos são inseridos em um documento mestre *antes* do item realçado no Navegador. Se você inserir o *último* subdocumento primeiro, e então inserir os outros subdocumentos antes do último, eles terminarão na sequência correta sem necessidade de movê-los para cima e para baixo na lista.

- 1) Exiba o Navegador (clique **Exibir** → **Navegador**, ou pressione *F5*, ou clique no ícone do **Navegador** .
- 2) Certifique-se de que o Navegador está exibindo a visão do documento mestre (veja “Usando o Navegador” na página 384). Clique no ícone **Alternar** no canto superior esquerdo para alternar entre as visões do documento normal e do mestre.
- 1) No Navegador, selecione **Texto**, e então clique e mantenha pressionado o ícone **Inserir**, move o ponteiro do mouse para baixo e clique em **Arquivo**.

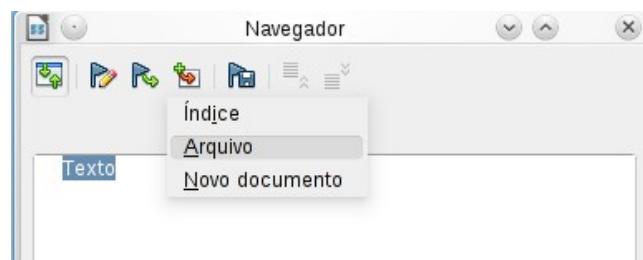


Figura 362: Inserindo um subdocumento em um documento mestre usando o Navegador

Uma caixa de diálogo padrão para Abrir arquivo aparece. Selecione o arquivo desejado (que você criou no Passo 3) e clique **OK**. Este exemplo usa 7 capítulos e um prefácio, nós carregaremos o Capítulo 7 primeiro, como sugerido na dica acima.

O Arquivo inserido é listado no Navegador *antes* do item Texto, como mostrado na Figura 363.

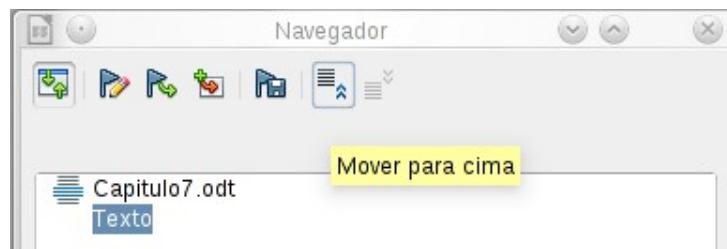


Figura 363: Navegador após inserir um subdocumento

- 2) Uma vez que a seção *Texto* contém a página de título e outros materiais, selecione-a e clique no ícone **Mover para cima** para movê-la para o topo da lista.
- 3) Selecione o subdocumento que acabou de inserir (Capítulo7), e então clique e mantenha pressionado o ícone **Inserir**, move o ponteiro do mouse e clique em **Arquivo** para inserir o

primeiro subdocumento; neste exemplo, o Prefácio. O Capítulo 7 permanece realçado. Repita o procedimento com o Capítulo 1, Capítulo 2, e assim por diante até todos os subdocumentos terem sido adicionados à lista. O Navegador agora se parecerá com algo como a Figura 364.

- 4) Salve o documento mestre novamente.

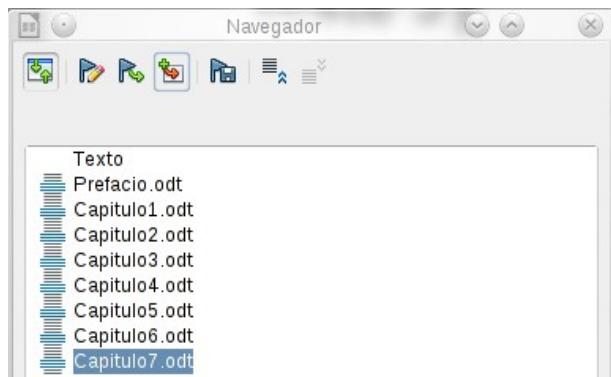


Figura 364. O Navegador mostrando uma série de arquivos em um documento mestre

Passo 7. Adicionar sumário, bibliografia e índice

Você pode gerar um sumário, bibliografia, ou índice para o livro, usando o documento mestre. Você deve inserir estes itens em uma seção de texto no documento mestre. Para mais sobre estes elementos do documento, veja o Capítulo 12, Criando Sumários, Índices e Bibliografias.

Coloque o ponto de inserção na página na primeira seção de texto onde o sumário irá e selecione **Inserir → Índices → Índices e sumários...** para criar o sumário.

Se você não possuir uma seção de Texto no final do documento mestre, insira uma antes do último subdocumento, e então move-a para baixo, após o último subdocumento. Agora, se você tiver incluído entradas bibliográficas em seus subdocumentos, você pode colocar o ponto de inserção na página da última seção de texto aonde a bibliografia será inserida e então criar a bibliografia em si.

Se você tiver incluído entradas de índice em seus subdocumentos, coloque o ponto de inserção na página da última seção de texto aonde o índice será inserido e então crie o índice.

A Figura 365 mostra o Navegador após a adição de um sumário e um índice.

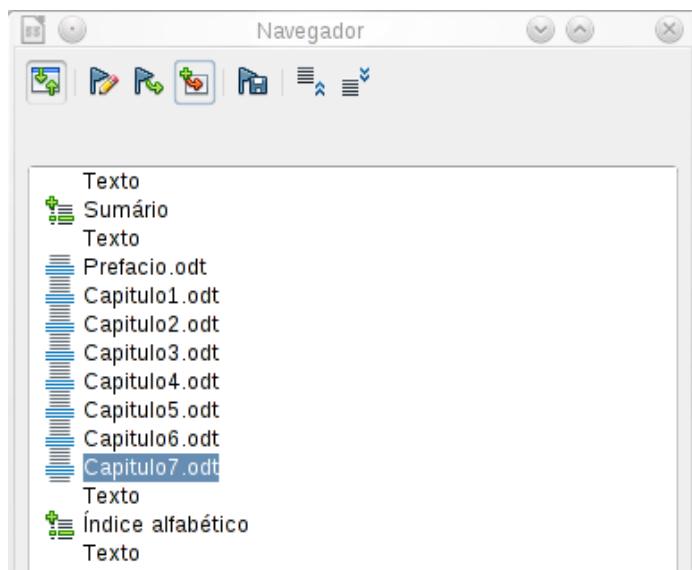


Figura 365: Navegador mostrando subdocumentos, sumário e índice em um documento mestre

Reiniciando a numeração da página

O exemplo na seção anterior mostrou uma coleção muito básica de arquivos com numeração sequencial de páginas. Isto é útil para muitos documentos, incluindo e-books, mas um “livro impresso” típico possui a seguinte sequência de números de páginas:

- Nenhum número de página na capa e na página de direitos autorais
- Numerais romanos em minúsculas nas matérias frontais, iniciando com i
- Numerais arábicos no corpo do documento, iniciando com 1
- Numeração sequencial de páginas pelo resto do livro

Para configurar um documento mestre para produzir um livro deste tipo, você precisa definir um estilo de parágrafo diferente para o título do primeiro capítulo e atribuir duas características especiais a ele.

Exemplo

Cada capítulo deve iniciar com um parágrafo *Título 1*, configurado na aba Fluxo do texto da caixa de diálogo Estilo do parágrafo para iniciar em uma nova página (Figura 366). O Número da página é definido para 0, fazendo com que a numeração continue a partir do número da página anterior.

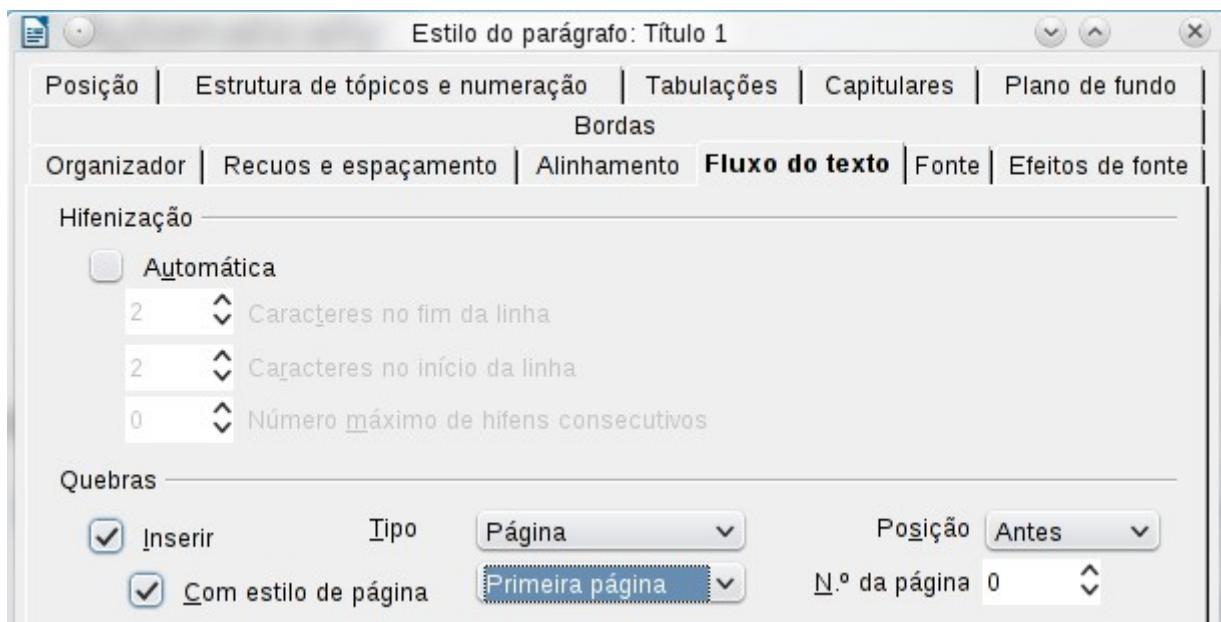


Figura 366: Página Fluxo do texto na caixa de diálogo Estilo do parágrafo para o Título 1

Veja a aba Estrutura de tópicos e numeração (Figura 367) da caixa de diálogo para ver que nível da estrutura está atribuído ao *Título 1*. Normalmente, ele estará no nível 1 da estrutura de tópicos. O nível não pode ser mudado aqui porque ele foi definido em **Ferramentas → Numeração da estrutura de tópicos....**

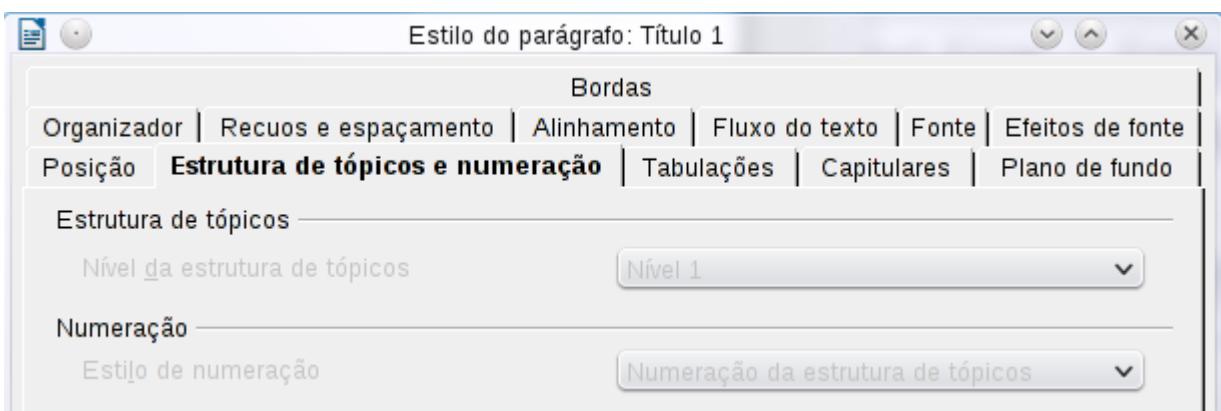


Figura 367: Página Estrutura de tópicos e numeração da caixa de diálogo Estilo do parágrafo para o Título 1

Somente um estilo de parágrafo pode ser atribuído ao nível 1 da estrutura de tópicos em **Ferramentas → Numeração da estrutura de tópicos....** No entanto, você pode atribuir estilos de parágrafos adicionais a qualquer nível da estrutura usando a página Estrutura de tópicos e numeração da caixa de diálogo Estilo do parágrafo.

Assim, você poderá definir um estilo denominado *Título 1 Capítulo 1* que é idêntico em aparência ao *Título 1* mas possui uma diferença essencial: na aba de Fluxo do texto, defina o número da página para 1 (Figura 368). Então, na aba de Estrutura de tópicos e numeração, defina o nível da estrutura para Nível 1 (Figura 369). Isto faz com que o título apareça no sumário com outros títulos de capítulo. (O estilo de numeração para este título é Nenhum, uma vez que ele não teve o nível na estrutura atribuído na caixa de diálogo Estrutura de tópicos e numeração).

Agora, atribua o novo estilo ao primeiro parágrafo do Capítulo 1, e está feito.

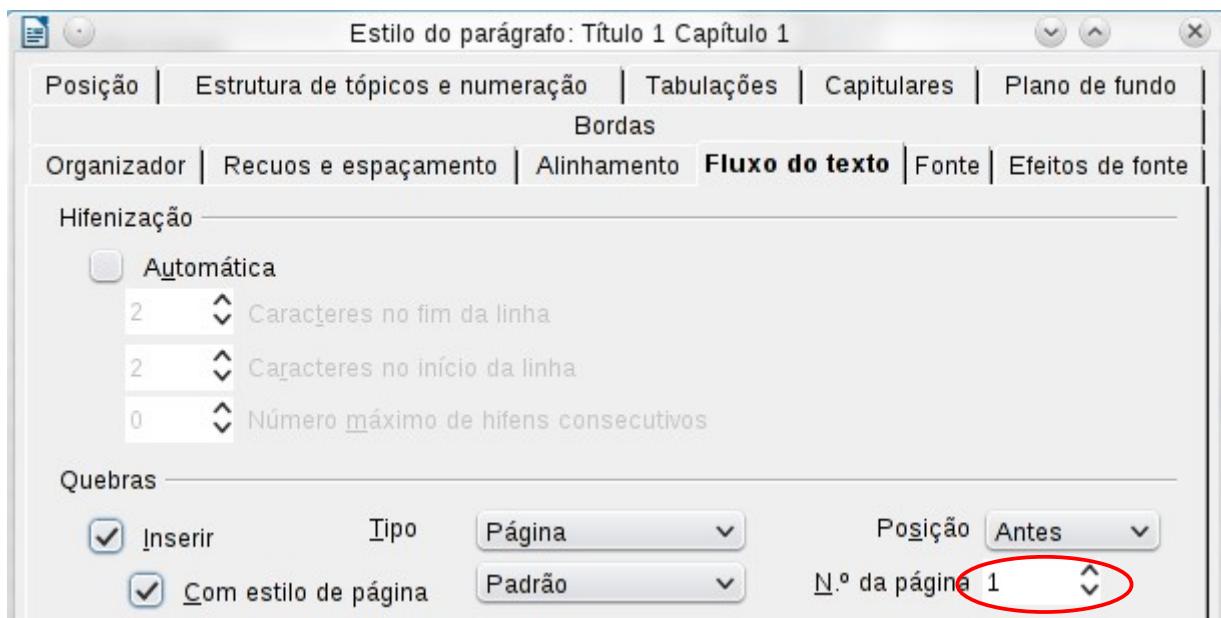


Figura 368: Definir o número da página para reiniciar em 1 para este estilo de título

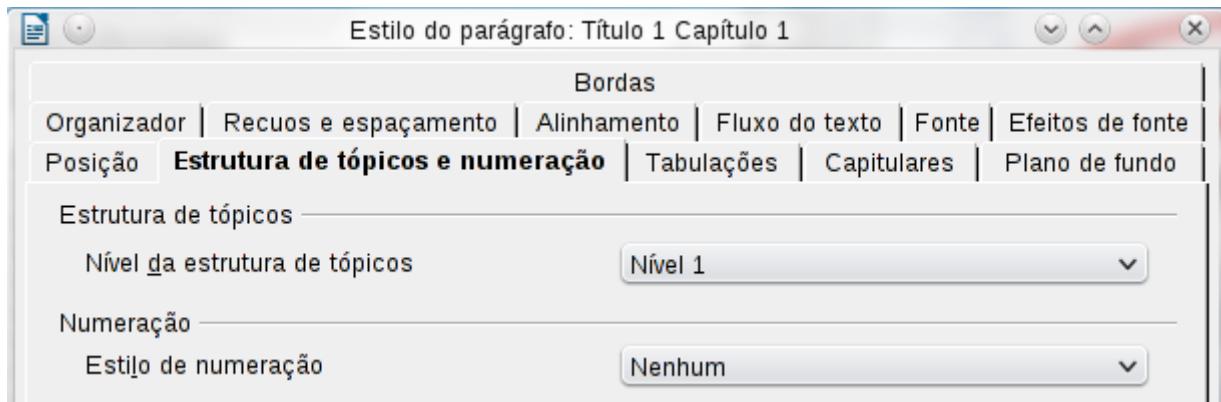


Figura 369: Atribuir um nível na estrutura de tópicos

Editando um documento mestre

Após criar um documento mestre, é possível mudar sua aparência ou conteúdo.

Mudando a aparência do documento mestre

Você pode mudar os estilos no modelo conforme seu projeto se desenvolve. Não faça mudanças de estilos no documento mestre ou em qualquer dos subdocumentos—faça estas mudanças no modelo.

Para atualizar o documento mestre (e todos os subdocumentos) com as mudanças do modelo, basta abrir o documento mestre. Você receberá duas mensagens: a primeira, pergunta se deseja atualizar todos os vínculos, e a segunda, se você deseja aplicar os estilos modificados. Responda *Sim* para ambas as mensagens.

Editando subdocumentos

Você não pode salvar edições feitas em um subdocumento a partir do documento mestre. Ao invés disso, você deve abrir o subdocumento, com um duplo clique nele no Navegador do

documento mestre, ou abrindo-o de fora do documento mestre. Então você pode editar da mesma maneira que faria com qualquer outro documento.

Se, durante a edição de um subdocumento, você fizer qualquer alteração aos estilos que deseja aplicar ao documento mestre, você deve copiar estes estilos modificados para o documento mestre ou para seu modelo. Uma estratégia melhor é fazer as alterações diretamente no documento mestre ou no seu modelo.

Se você alterar o conteúdo de qualquer subdocumento, você precisa atualizar manualmente o sumário, bibliografia e índice a partir do documento mestre.

Adicionando, removendo ou renomeando subdocumentos

Para adicionar um subdocumento, siga o método descrito em “Passo 6. Inserir os subdocumentos no documento mestre” na página 376.

Para remover um subdocumento, dê um duplo clique no seu nome de arquivo no Navegador e selecione Excluir.

Se você renomear um subdocumento mudando seu nome de arquivo, na próxima vez que atualizar os vínculos no documento mestre, o subdocumento será mostrado como um vínculo quebrado (em vermelho). Você pode corrigir isto usando um clique com o botão direito nele no Navegador, selecionando Editar vínculo, e selecionando o arquivo renomeado. No entanto, o nome do arquivo mostrado no Navegador não muda (somente o vínculo muda). Isto pode ser um pouco confuso, assim uma estratégia melhor é excluir o subdocumento a partir do Navegador e então adicionar o arquivo renomeado.

Referência cruzada entre subdocumentos

Os métodos descritos anteriormente neste capítulo são tudo que a maioria dos escritores precisarão saber ao usar documentos mestres. No entanto, é possível incluir referências cruzadas atualizadas automaticamente entre subdocumentos. Esta seção descreve como fazer isto.

O processo para criar referências cruzadas entre subdocumentos é demorado, mas funciona.

Preparando os itens como alvos para referência cruzada

Antes de você inserir uma referência cruzada para qualquer coisa que não seja exibida automaticamente na página Referência, como um título, você deve preparar ou “definir” que o título é um item a ser referenciado. Para fazer isto, você pode usar marcadores ou definir referências.

Quando você define referências, certifique-se de que todo o texto que deseja usar como referência, como o número do título ou figura, esteja selecionado. Mantenha uma lista do que está nomeado nos campos de referência, e certifique-se de que cada nome é único. Uma maneira de rastrear esta informação é colocando-a em um arquivo de texto separado ou uma planilha.

Os nomes de campo são sensíveis à caixa. Você pode verificar o nome do campo mantendo o cursor sobre o item referenciado. Em nosso exemplo (Figura 370), o título possui o nome de campo *contagem de palavras*.



Figura 370: Encontrando o nome de campo para um título

Usando marcadores

Marcadores são listados no Navegador e podem ser acessados diretamente de lá com um único clique de mouse. Para inserir um marcador:

- 1) Selecione o texto ao qual deseja adicionar um marcador. Clique **Inserir** → **Marcador**.
- 2) Na caixa de diálogo **Inserir marcador**, a caixa maior lista qualquer marcador previamente definido. Digite um nome para o novo marcador no topo da caixa. Clique **OK**.

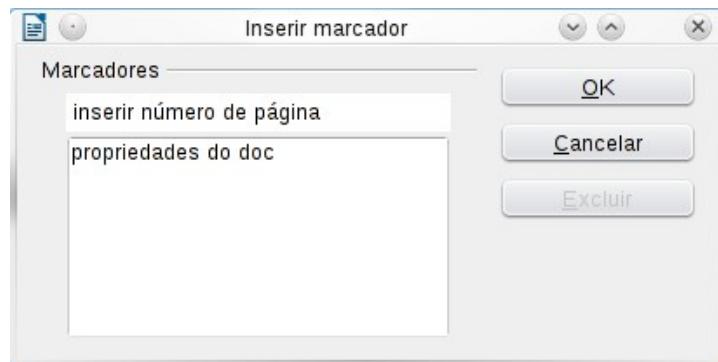


Figura 371: Inserindo um marcador

Definindo referências

- 1) Clique **Inserir** → **Referência....**
- 2) Na aba **Referências cruzadas** da caixa de diálogo **Campos** (Figura 372), clique **Definir referência** na lista **Tipo**. A lista **Seleção** mostra qualquer referência que tenha sido definida. Você pode deixar esta página aberta enquanto define vários títulos como referências.
- 3) Clique no documento e selecione o texto do primeiro título a ser usado como o alvo de uma referência cruzada. Clique na caixa de diálogo **Campos**. O texto do título aparecerá na caixa **Valor** no canto inferior direito da caixa de diálogo. Na caixa **Nome**, digite o texto pelo qual você poderá identificar este título.
- 4) Clique em **Inserir**. O texto que você digitou na caixa **Nome** agora aparece na lista **Seleção**.
- 5) Repita os passos 3 e 4 quantas vezes precisar.

Inserindo referências cruzadas

- 1) Abra o documento mestre. No Navegador, selecione um subdocumento, dê um clique com o botão direito e selecione **Editar** no menu de contexto. O subdocumento é aberto para edição.
- 2) No subdocumento, posicione o cursor aonde deseja que a referência cruzada apareça. Clique em **Inserir** → **Referência....**
- 3) Na aba **Referências cruzadas** da caixa de diálogo **Campos** (Figura 373), selecione **Inserir referência** na lista **Tipo** no lado esquerdo. A lista **Seleção** na coluna da meio mostra somente os nomes de referências para o subdocumento que você está usando, assim ignore esta lista e então verifique a lista que criou manualmente no passo 1.

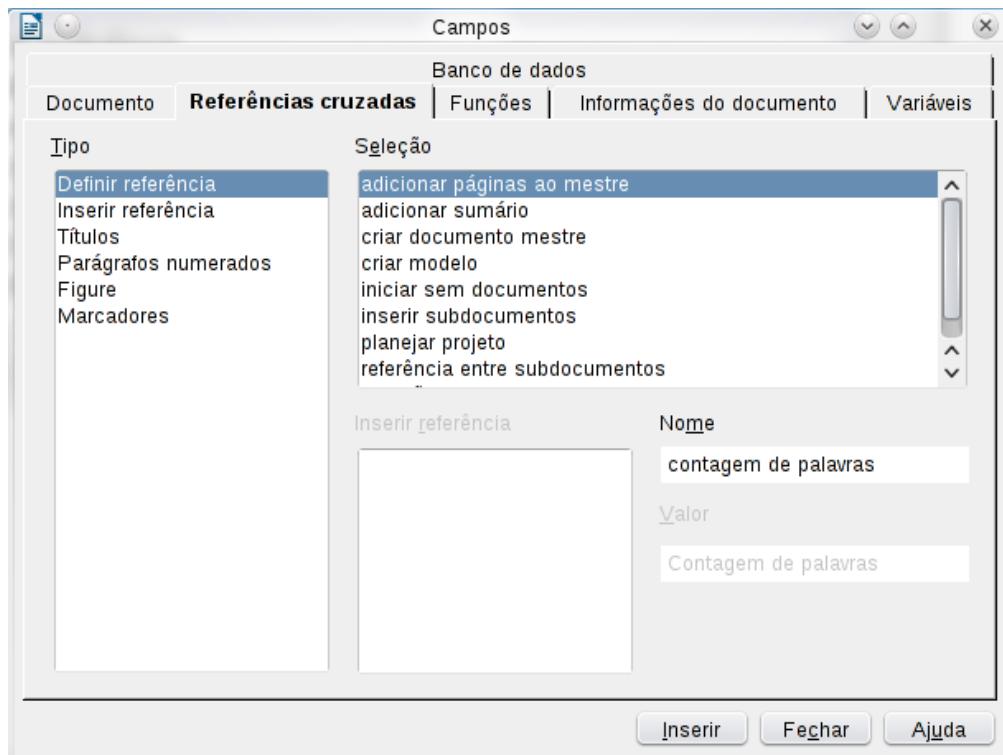


Figura 372: Definindo o texto a ser usado como alvo para uma referência cruzada

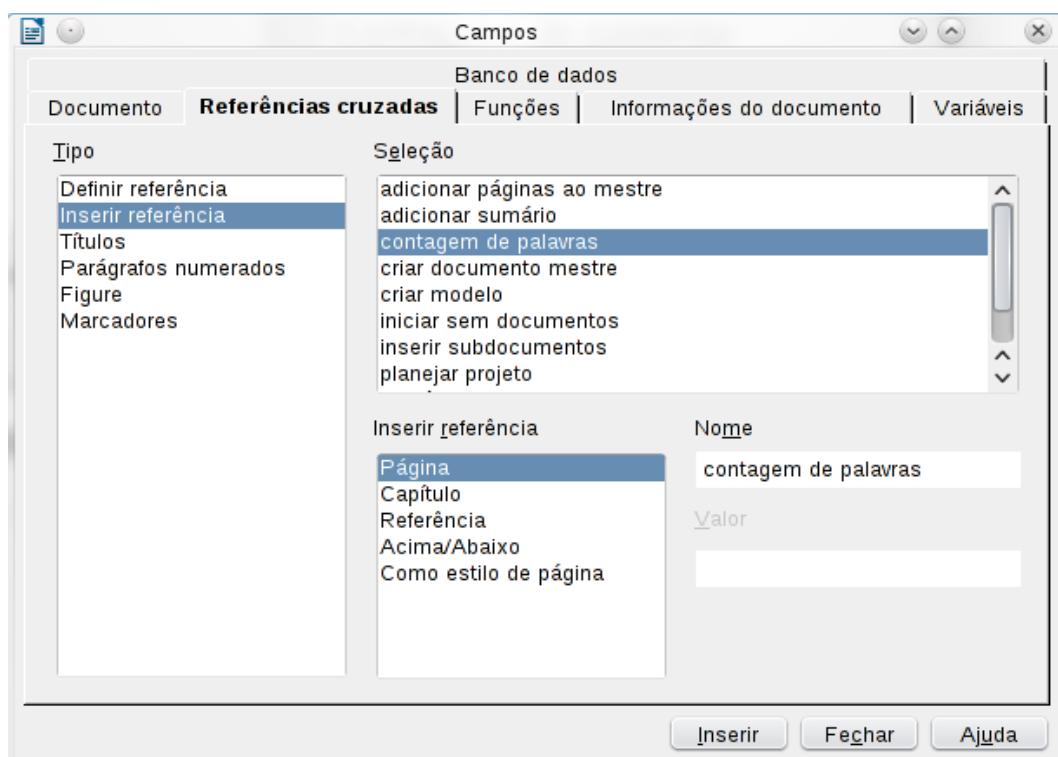


Figura 373. Caixa de diálogo Campos mostrando a entrada manual do nome do campo

- 4) No campo **Nome** na coluna inferior à direita, digite o nome da referência que você definiu no subdocumento ao qual você deseja se referir. Em nosso exemplo, a referência está no Capítulo 3, e seu nome é *contagem de palavras*.

- 5) Clique **Inserir**, digite qualquer texto que você deseja que apareça entre a referência e o número da página (como “na página”), e então insira outra referência com o formato **Página**. Nada aparecerá no subdocumento, exceto duas barras finas em cinza indicando os campos. Quando você põe o ponteiro do mouse sobre um destes campos, você verá o nome do campo.

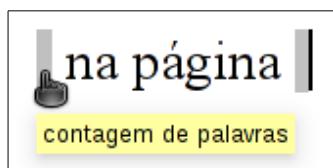


Figura 374: Vendo o nome do campo

(Você pode ligar a exibição de códigos de campo clicando em **Exibir** → **Nomes de campo**. Os dois campos mostrados em linhas cinzas na Figura 374 agora aparecem como na Figura 375.)

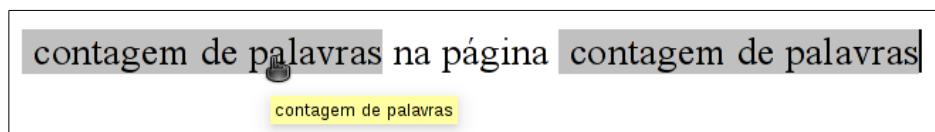


Figura 375. Exibindo códigos de campo

- 6) Após você inserir todas as referências cruzadas que precisa no subdocumento, salve e feche o documento e retorne para a janela do documento mestre.

Dentro do documento mestre, navegue para a página do subdocumento no qual inseriu o campo de referência cruzada. Você deve ver agora o texto da referência aparecer no local onde o inseriu, porque dentro do documento mestre, o subdocumento pode encontrar o alvo daquele campo de referência.

Contando todas as palavras no documento modificado na página 68

contagem de palavras

Figura 376. O conteúdo do campo visível

Esta técnica também funciona se você abrir um subdocumento diretamente no passo 2 (não abri-lo a partir do documento mestre) e inserir um campo de referência cruzada.

Usando o Navegador

O Navegador é uma ferramenta muito útil que o auxilia a se mover rapidamente para partes específicas do seu documento. Ele também fornece informações sobre o conteúdo do documento e possibilita que você reorganize uma parte do seu conteúdo. Por exemplo, se cada capítulo em seu livro final for um documento separado, então no documento mestre eles podem ser reordenados, após o que as referências são renumeradas automaticamente e o sumário e índice podem ser atualizados.

No Writer, o Navegador possui duas formas distintas. Uma forma é usada em documentos de texto simples e outra em documentos mestre.

Em um documento de texto simples, o Navegador exibe listas de figuras, tabelas, entradas do índice, vínculos, referências e outros itens no documento, como mostrado no lado esquerdo da Figura 377. Clique no indicador (sinal de + ou triângulo) de qualquer lista para exibir o conteúdo

da lista. Você pode dar um duplo clique em uma entrada no Navegador e saltar imediatamente para o local específico no documento.

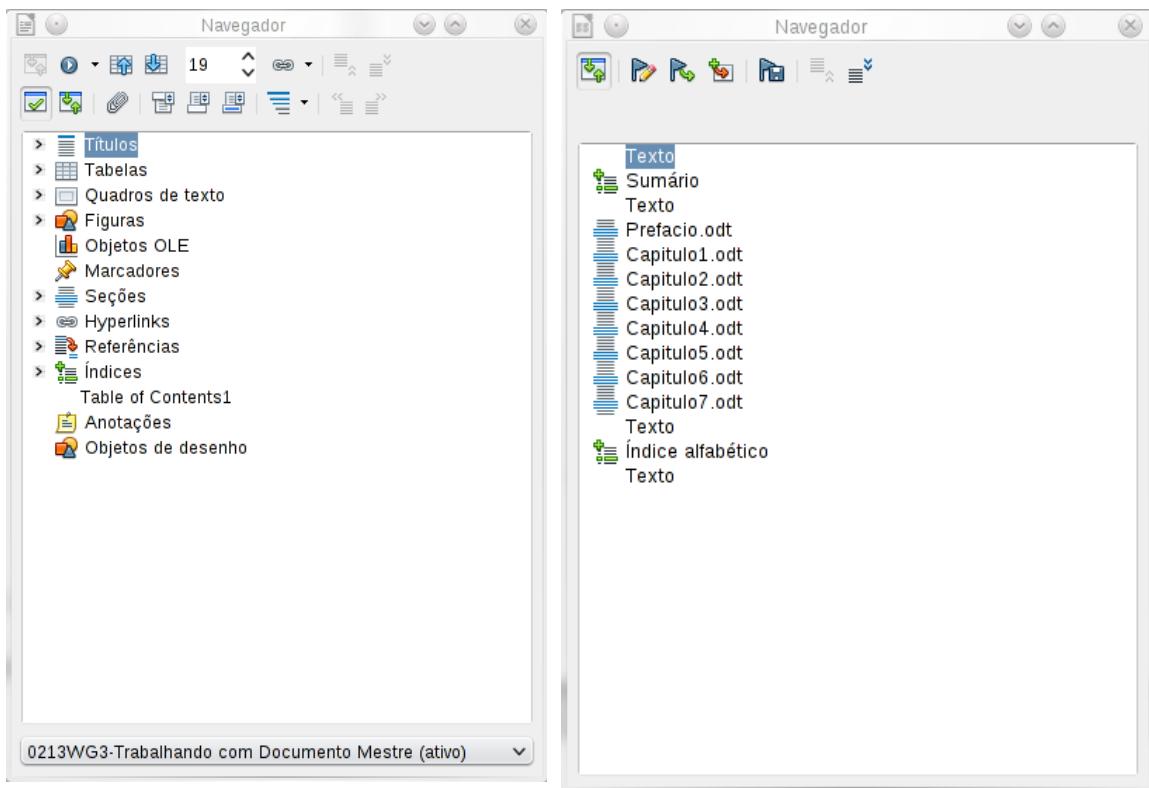


Figura 377. O Navegador para um documento de texto (esquerda) e para um documento mestre (direita)

Em um documento mestre, você pode alternar entre as visões do mestre e normal clicando no ícone **Alternar** no canto superior esquerdo. Na visão do mestre, o Navegador lista os subdocumentos e as seções de texto, como mostrado no lado direito da Figura 377. O uso do Navegador no documento mestre é visto em mais detalhes neste capítulo (veja “Passo 6. Inserir os subdocumentos no documento mestre” na página 376 e “Referência cruzada entre subdocumentos” na página 381).

Criando um arquivo a partir de um documento mestre e seus subdocumentos

Documentos mestre são arquivos .odm contendo subdocumentos vinculados, que estão no formato .odt. Apesar do uso de documentos vinculados ser muito útil durante a escrita e edição de um documento grande, como um livro, algumas vezes você precisa ter uma cópia de todo o livro em um único arquivo.

Para exportar um documento mestre para um arquivo .odt (sem afetar o arquivo .odm original):

- 1) Abra o documento mestre. Selecione **Arquivo** → **Exportar** na barra de menu.
- 2) Na janela Exportar (Figura 378), digite um nome para o arquivo .odt exportado e selecione **Documento de texto ODF (.odt)** na lista *Formato de arquivo*. Clique em **Exportar**. Este passo transforma o arquivo .odm em um arquivo .odt, com cada subdocumento em uma seção separada.
- 3) Feche o documento mestre e **abra o novo arquivo .odt**, atualizando todos os vínculos.
- 4) Selecione **Editar** → **Vínculos...** na barra de menu.

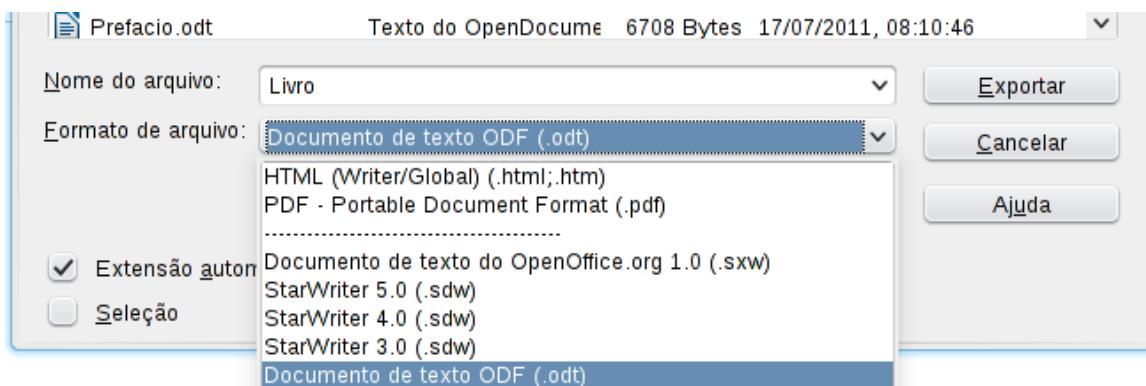


Figura 378: Exportando um documento mestre para um arquivo de texto ODF (.odt)

Dica

Se o comando **Vínculos** não estiver ativo, o cursor está provavelmente em uma parte protegida contra escrita do documento (por exemplo, em um dos documentos vinculados). Mova o cursor para uma parte do documento que não seja protegida; o comando **Vínculos** então se torna disponível.

- 5) O diálogo Editar vínculos mostra todos os arquivos vinculados. Selecione todos os arquivos na lista *Arquivo de origem* e clique em **Desvincular**. Este passo embute (inclui) o conteúdo de todos os subdocumentos em um único arquivo (mas cada subdocumento permanece em uma seção separada) e remove a proteção de escrita destas seções.

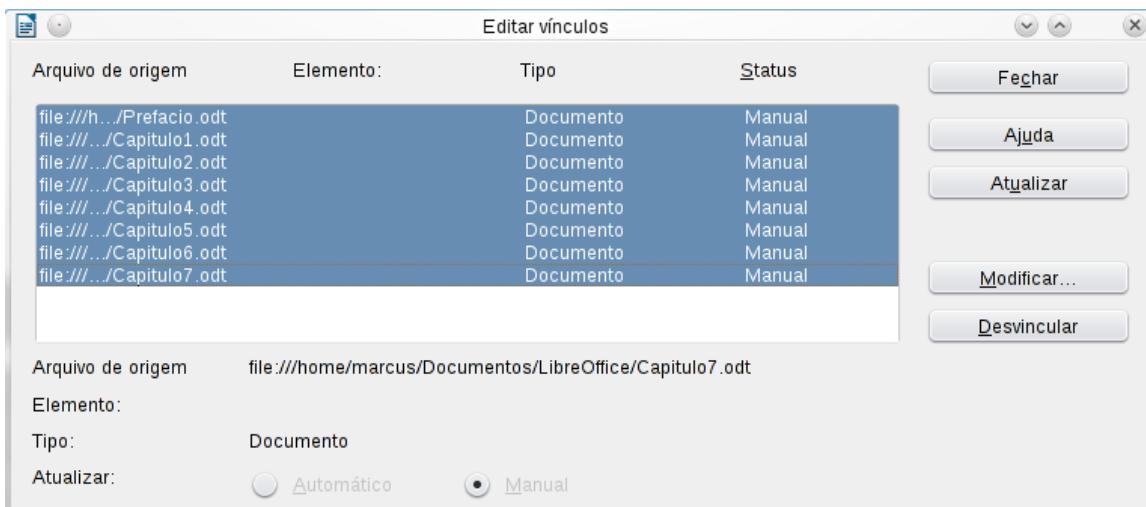


Figura 379: Quebrando vínculos para incluir os arquivos em um documento

- 6) Após desvincular, também é possível remover algumas ou todas as seções. Para fazer isto, vá para **Formatar** → **Seções...**, selecione as seções que deseja remover e clique em **Remover**. O conteúdo destas seções permanecerão no documento; somente os marcadores de seção serão removidos.

Dica

A Ajuda não menciona os passos 4 e 5 acima, dando somente o passo para remover as seções. Se você não tiver seções ocultas, esta técnica funciona bem e é mais rápida; no entanto, se você deseja desvincular mas reter algumas ou todas as seções (particularmente as ocultas), então o método descrito neste capítulo é mais seguro.

Solução de problemas

Algumas combinações de escolhas não funcionam juntas, e algumas técnicas que afetam documentos mestre não são tão óbvias. Esta seção descreve alguns problemas e o que fazer com relação a eles.

Ancorando figuras na página

O problema

Uma figura (imagem) ancorada “na página” em um subdocumento não é exibida no documento mestre apesar de sempre aparecer corretamente no subdocumento.

Uma vez que o documento mestre reorganiza o fluxo de páginas, números de páginas e referências cruzadas quando ele reúne todos os subdocumentos, a referência absoluta para uma página X em um subdocumento é perdida no documento mestre. A figura perde sua âncora de referência e simplesmente desaparece.

A solução

Para evitar este problema mas manter as figuras posicionadas precisamente em uma determinada página, ancore as figuras da seguinte maneira:

- 1) Clique com o botão direito na figura e selecione **Figura** no menu de contexto.
- 2) Na aba *Tipo* da caixa de diálogo **Imagen** (Figura 380), defina a âncora para *No caractere* ou *No parágrafo*.
- 3) Em *Posição*, selecione referências horizontais e verticais adequadas para a página. Clique **OK** para salvar as mudanças.

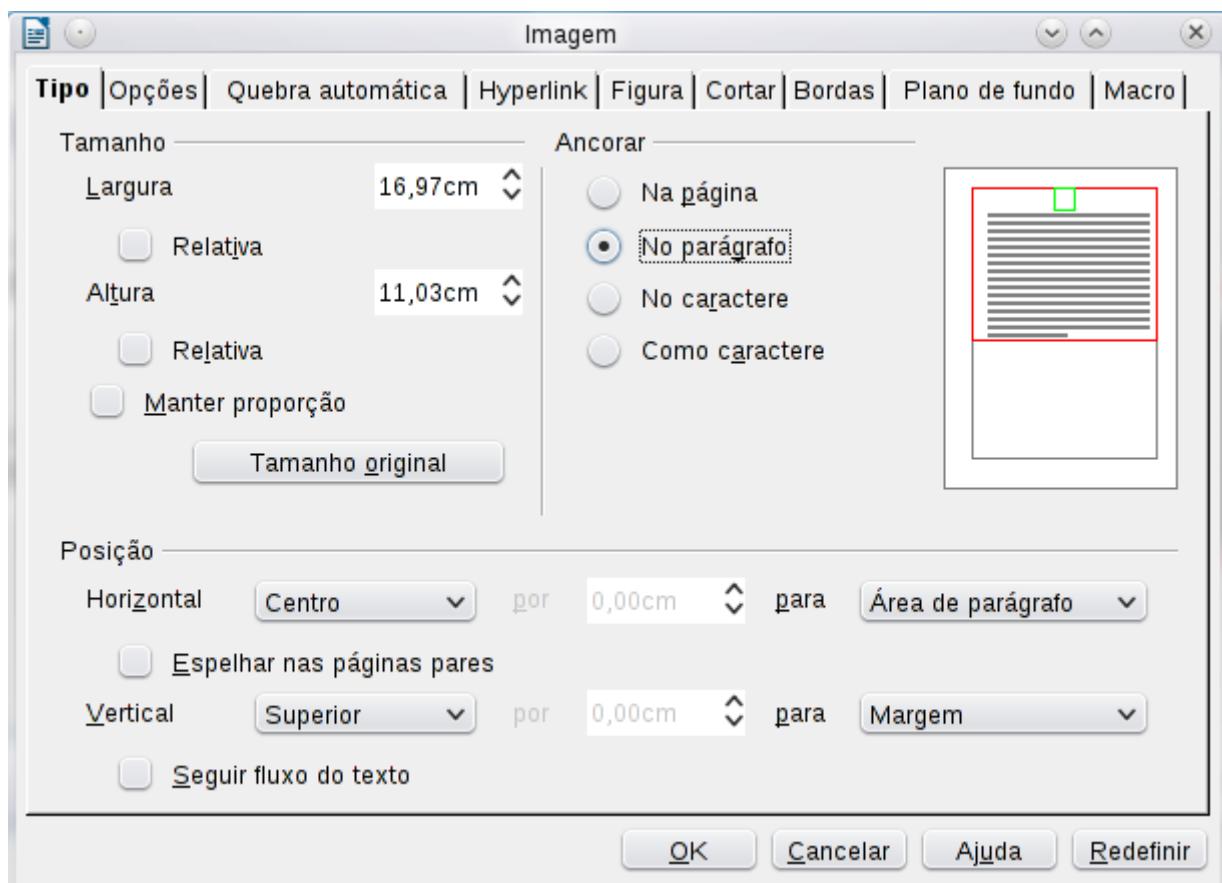


Figura 380. Ancorando uma imagem e definindo sua posição na página

Reiniciando a numeração da lista ao usar estilos personalizados

O problema

Quando estilos de numeração personalizados são usados para listas, o primeiro item na primeira lista em um arquivo continua a numeração a partir da última lista do capítulo anterior.

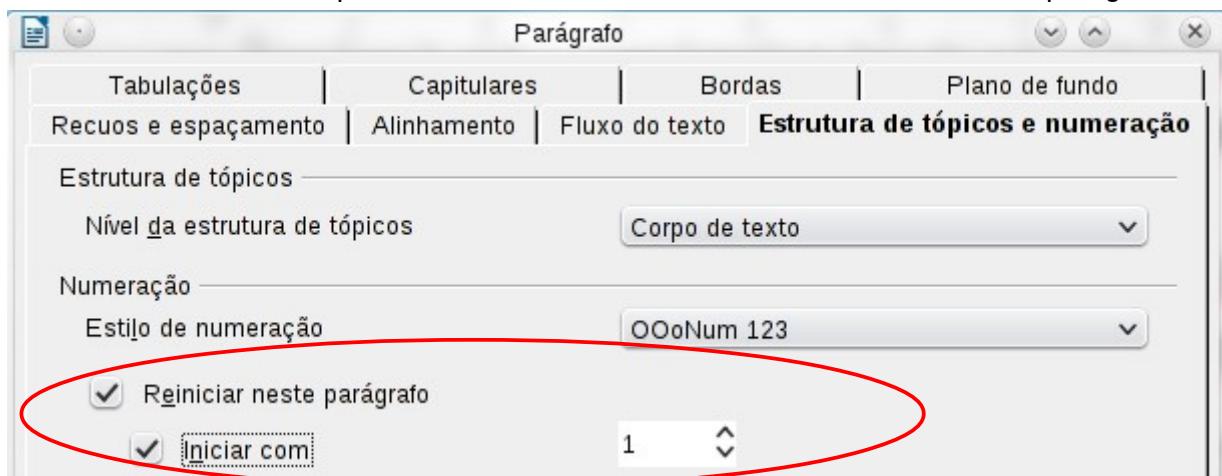
A solução

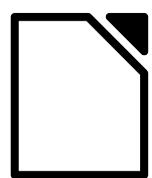
Você precisa explicitamente definir o primeiro item da lista e reiniciar a numeração em 1. No entanto, se você usar o clique com o botão direito no parágrafo e selecionar **Reiniciar numeração**, a configuração não será salva quando o arquivo for salvo. (Isto funciona para outras listas em um documento, mas não a primeira.)

Aqui está o segredo:

- 1) Clique com o botão direito no primeiro item da lista na primeira lista no documento e selecione **Parágrafo**, e não **Reiniciar numeração**.
- 2) Na caixa de diálogo Parágrafo, vá para a aba Estrutura de tópicos e numeração.
- 3) Em Numeração, selecione **Reiniciar neste parágrafo** e **1** para *Iniciar com*. Clique **OK** para salvar.

Nota: Se você não selecionar explicitamente **1** para *Iniciar com*, a configuração não será retida. Infelizmente, parece não haver maneira de embutir isto no estilo do parágrafo.





LibreOffice
The Document Foundation

Capítulo 14 *Trabalhando com campos*

Introdução aos campos

O uso de campos é um recurso extremamente útil no Writer. Eles são usados para uma variedade de propósitos; por exemplo, dados que mudam (como a data atual ou o total de número de páginas) ou podem mudar (o nome de um produto ou um livro em desenvolvimento), sequências numéricas definidas pelo usuário, referências cruzadas automáticas e conteúdo condicional (palavras ou parágrafos que somente são visíveis ou impressos em algumas condições). Entradas de índices são campos também.

Este capítulo descreve alguns usos comuns de campos. Uma discussão completa de campos e seu uso está fora do escopo deste livro. Usuários avançados podem encontrar mais detalhes na Ajuda do aplicativo.

Dica

Campos tem um fundo cinza quando visto na tela, a menos que você tenha desmarcado a opção **Sombrear campos** ou escolhido outra cor para a sombra do campo na página Aparência da caixa de diálogo Opções – LibreOffice. Este fundo cinza não é mostrado quando você imprime o arquivo em papel ou PDF.

Para ativar ou desativar as sombras dos campos rapidamente, selecione **Exibir** → **Sombrear campos** ou pressione **Ctrl+F8**.

Inserindo campos de maneira rápida e fácil

Você pode inserir rapidamente campos comuns em seu documento selecionando **Inserir** → **Campos** na barra de menu e selecionando o **campo desejado na lista, como mostrado na 381.**

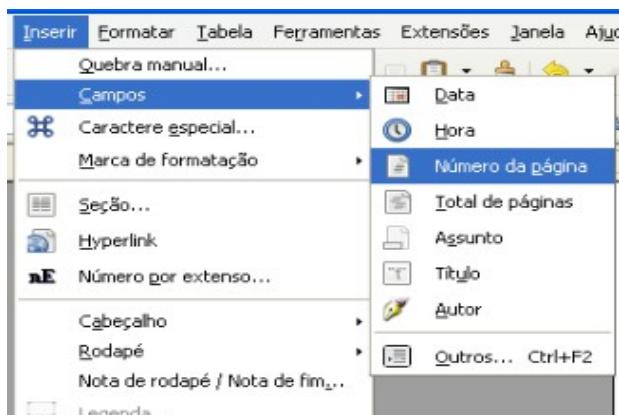


Figura 381: Inserindo campos comuns

Usando propriedades do documento para manter metadados e informações que mudam

A caixa de diálogo Propriedades (**Arquivo** → **Propriedades...**) para um documento possui seis abas. As informações nas abas *Geral* e *Estatísticas* são geradas pelo programa. Outras informações (o nome da pessoa sobre as linhas *Criado em* e *Modificado em* na aba *Geral*) são derivadas da página Dados do usuário em **Ferramentas** → **Opções**.

A aba *Internet* é relevante somente para documentos HTML (Writer/Web). As opções de compartilhamento na aba *Segurança* é discutida em outra parte deste livro.

Use as abas *Descrição* e *Propriedades personalizadas* para manter:

- Metadados para auxiliar na classificação, triagem, armazenagem, e recuperação de documentos. Alguns desses metadados são exportados para o equivalente mais próximo em HTML e PDF; alguns campos não tem equivalência e não são exportados.
- Informações que mudam. Você pode armazenar dados para uso em campos no seu documento; por exemplo, o título do documento, informações do contato para um participante do projeto ou o nome de um produto que pode mudar durante o curso de um projeto.

Esta caixa de diálogo pode ser usada em um modelo, onde os nomes do campo podem servir como lembretes para os escritores das informações necessárias para inclusão.

Posteriormente neste capítulo vamos ver como usar estas informações em campos. Você pode retornar para esta caixa de diálogo a qualquer momento e mudar as informações inseridas. Quando você faz isso, todas as referências a essa informação mudarão sempre que aparecerem no documento. Por exemplo, na aba *Descrição* (382) pode ser necessário alterar o conteúdo do campo *Título* do título do rascunho do projeto para o título do documento final.

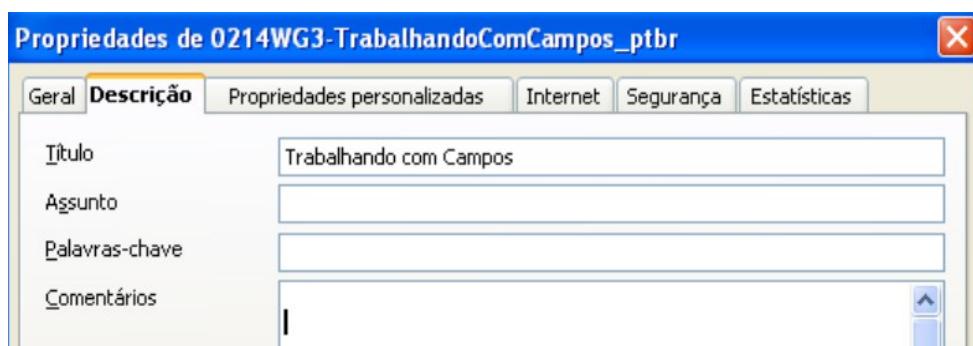


Figura 382: A aba *Descrição* do documento na caixa de diálogo *Propriedades*

Para abrir a caixa de diálogo, selecione **Arquivo** → **Propriedades**....

Use a aba *Propriedades personalizadas* (Figura 383) para armazenar informações que não se encaixam nos campos fornecidos em outras abas desta caixa de diálogo.

Quando a aba *Propriedades personalizadas* é aberta pela primeira vez em um novo documento, ela pode estar em branco (se o novo documento é baseado em um modelo, esta página pode conter campos).

Clique no botão **Adicionar** para inserir uma linha de caixas na qual você pode inserir suas propriedades personalizadas.

- A caixa *Nome* inclui uma lista suspensa de opções típicas; role para baixo para ver todas as opções. Se nenhuma das opções atender às suas necessidades, você pode digitar um novo nome na caixa.
- Na coluna *Tipo*, você pode escolher a partir de texto, data e hora, data, duração, número, ou sim ou não para cada campo. Você não pode criar tipos novos.
- Na coluna *Valor*, digite ou selecione o que você deseja que apareça no documento onde este campo é usado. Escolhas podem ser limitadas a tipos específicos de dados, dependendo da seleção na coluna *Tipo*; por exemplo, se a seleção do *Tipo* for *Data*, o *Valor* para essa propriedade é limitado a uma data.
- Para remover uma propriedade personalizada, clique no botão ao final da linha.

Dica

Para alterar o formato do valor Data, vá em **Ferramentas** → **Opções...** → **Configurações de idioma** → **Idiomas** e altere a Configuração do local. Tenha cuidado! Esta mudança afeta todos os documentos abertos e não apenas o atual.

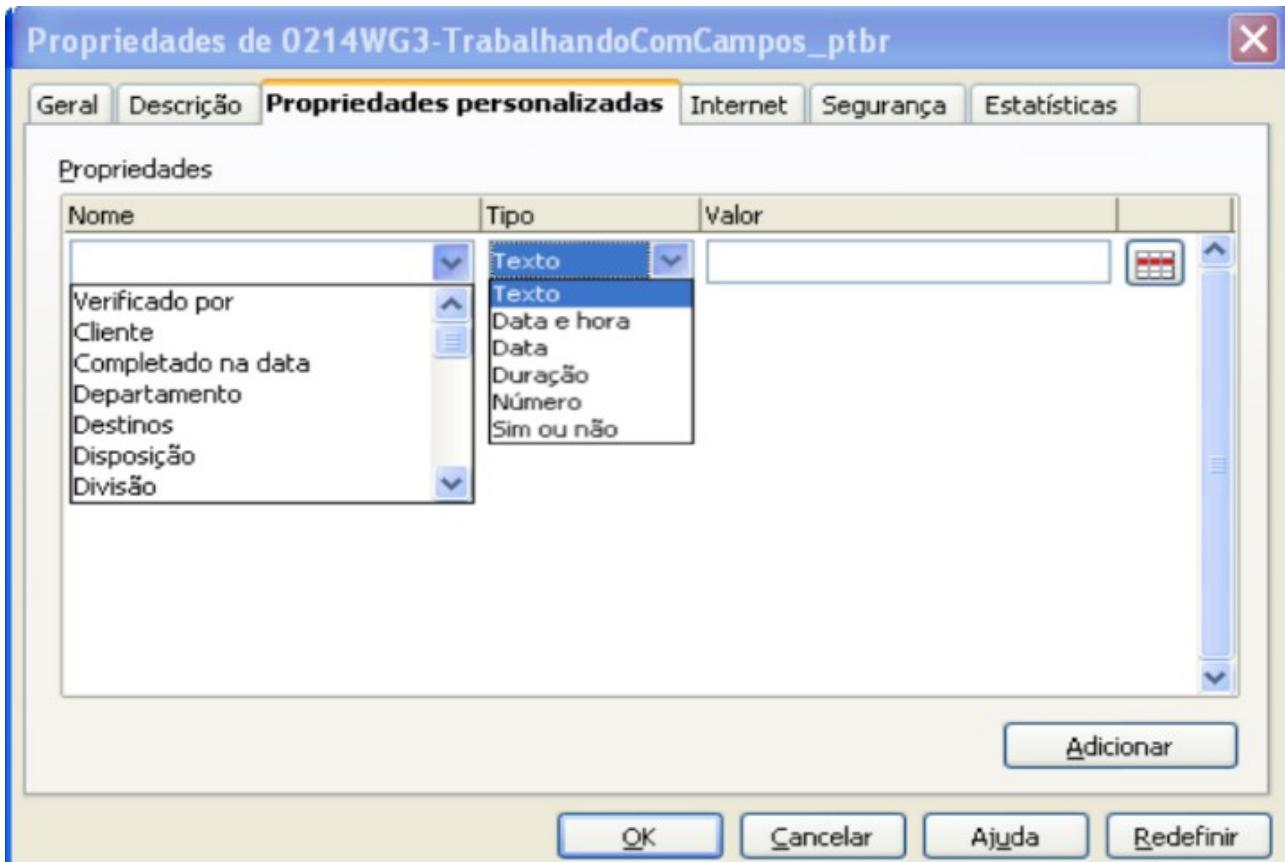


Figura 383: Aba Propriedades personalizadas, mostrando a lista suspensa de nomes e tipos

Usando outros campos para manter informações que mudam

Uma forma de manter informações que provavelmente mudarão no decorrer de um projeto é a utilização de campos. Por exemplo, o nome de um gerente, um produto ou até mesmo toda a empresa pode mudar pouco antes do documento ser preparado para ser impresso. Se você inserir as informações variáveis como campos, você poderá alterar a informação em um só lugar e ele vai mudar automaticamente em todos os lugares onde ocorre este campo.

O Writer oferece vários lugares onde você pode armazenar as informações referenciadas por um campo. Veremos alguns deles aqui.

As sete propriedades do documento (Data, Hora, Número de página, Total de páginas, Assunto, Título e Autor) estão no menu **Inserir** → **Campos** (Figura 381). Para inserir um desses campos, clique sobre ele no menu. Alguns desses campos obtém estas informações na caixa de diálogo Propriedades do Documento (Figura 382).

Outras propriedades do documento estão nas abas *Informações do documento* e *Documento* na caixa de diálogo Campos (Figuras 384 e 385), acessadas a partir de **Inserir** → **Campos** → **Outros...** ou pressionando **Ctrl+F2**. Observe o item *Personalizado* na lista *Tipo*, que é derivado da aba *Propriedades personalizadas* da caixa de diálogo Propriedades do Documento (Figura 383).

Para inserir um desses campos, selecione-o na lista *Tipo* e então selecione a partir das listas *Selecionar* e *Formato* se as opções aparecerem. Finalmente, clique em **Inserir**.

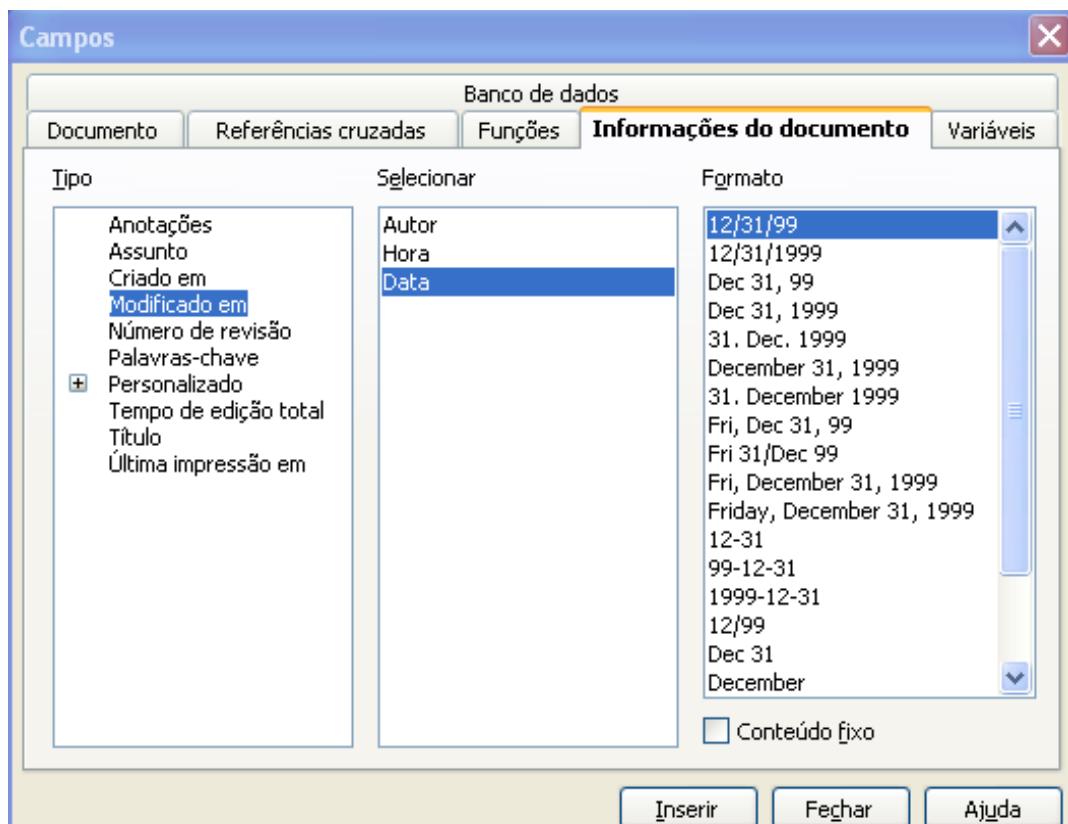


Figura 384: Inserir um campo *Modificado em* usando a aba *Informações do documento* na caixa de diálogo *Campos*

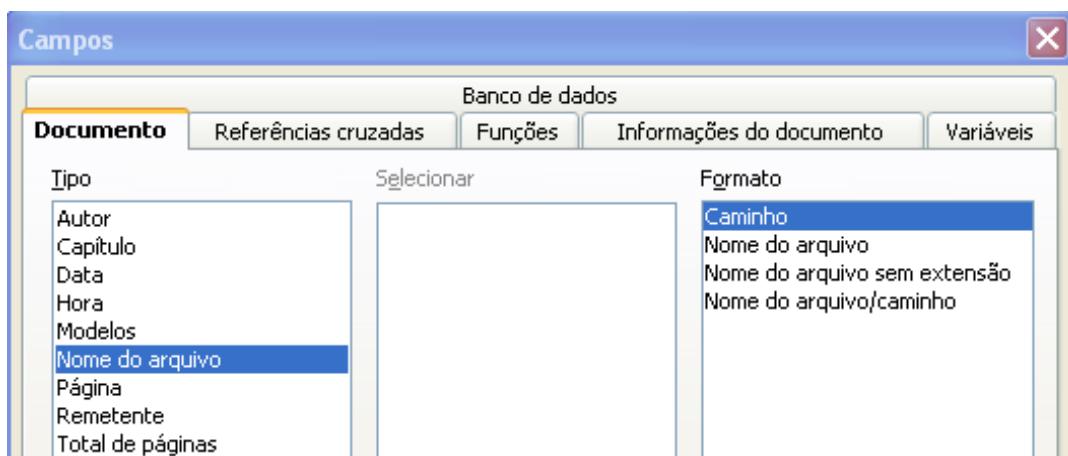


Figura 385: Inserindo um campo *Nome do arquivo* usando a aba *Documento* da caixa de diálogo *Campos*

Alguns desses itens são obtidos a partir da página *Dados do usuário* na caixa de diálogo *Opções* (abordado no Capítulo 2, *Configurando o Writer*), assim se certifique de que as informações desta página estejam corretas.

Dica

Embora estes campos são frequentemente usados para armazenar informações que mudam, você pode tornar o conteúdo imutável, selecionando a opção **Conteúdo fixo** (visível na Figura 384, no canto inferior direito) ao inserir o campo. Se necessário, você pode voltar para esta caixa de diálogo depois e desmarcar esta opção para tornar o campo variável novamente.

Usando o Autotexto para inserir campos utilizados com frequência

Se usar os mesmos campos muitas vezes, você vai querer uma maneira rápida e fácil de inseri-los. Use o Autotexto para esta finalidade. Para definir uma entrada de Autotexto para um campo:

- 1) Insira um campo em seu documento, como descrito anteriormente.
- 2) Selecione o campo inserido, então selecione **Editar** → **Autotexto...** (ou pressione **Ctrl+F3**).
- 3) Na caixa de diálogo Autotexto, escolha o grupo onde esta nova entrada será armazenada (neste exemplo, é colocada em *Meu Autotexto*), digite um nome para a entrada e altere o atalho sugerido se desejar.
- 4) Clique no botão **Autotexto** e clique em **Novo** para ter a entrada inserida como um campo. Não selecione **Novo (somente texto)** porque o Autotexto será armazenado como texto simples, não como um campo. (A seleção de *Novo* não aparece até que você selecione um grupo ou digite um nome para a entrada). Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo Autotexto.

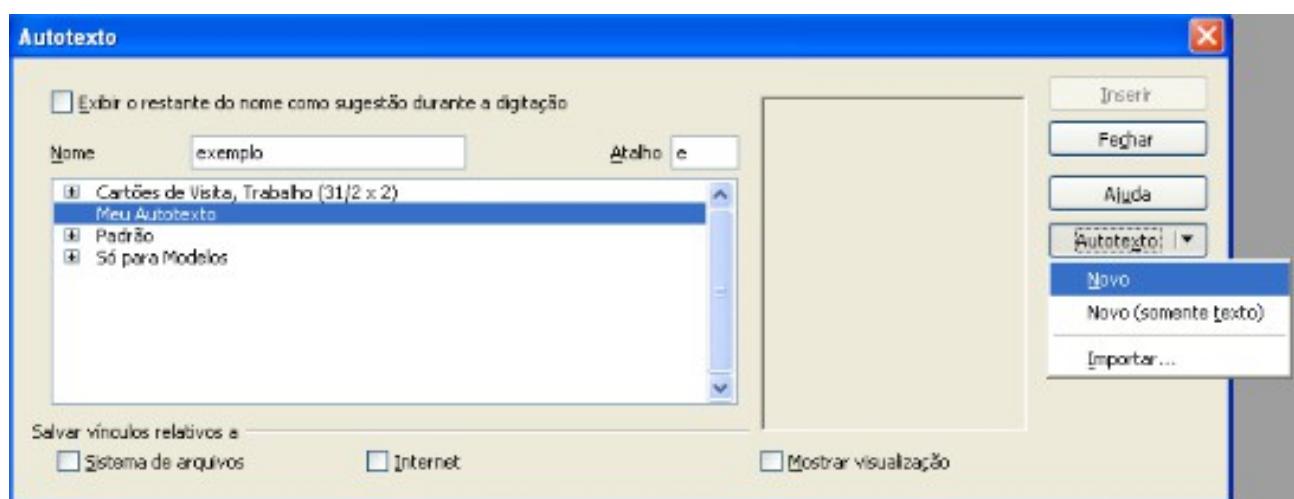


Figura 386: Criando uma nova entrada de Autotexto

Agora, sempre que você quiser inserir este campo na posição do cursor, digite o atalho, e então pressione **F3**.

Definindo as suas próprias sequências de numeração

Você pode definir as suas próprias sequências de numeração, por exemplo, para uso em situações onde você não quer sempre o número no início do parágrafo ou onde você quer mais controle do que as opções de numeração embutidas oferecem.

Este tópico descreve como criar e usar uma sequência de numeração, usando um campo de “intervalo numérico variável”.

Criar um intervalo numérico variável

Para criar um intervalo numérico variável usando números Arábicos (1, 2, 3):

- 1) Coloque o ponto de inserção em um parágrafo em branco no documento.
- 2) Escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros...** e selecione a aba **Variáveis**.
- 3) Na lista **Tipo**, selecione **Intervalo numérico**. Na lista **Formato**, selecione **Arábico (1 2 3)**. Digite o que quiser no campo **Nome**. (Nos usamos **Passo** neste exemplo).

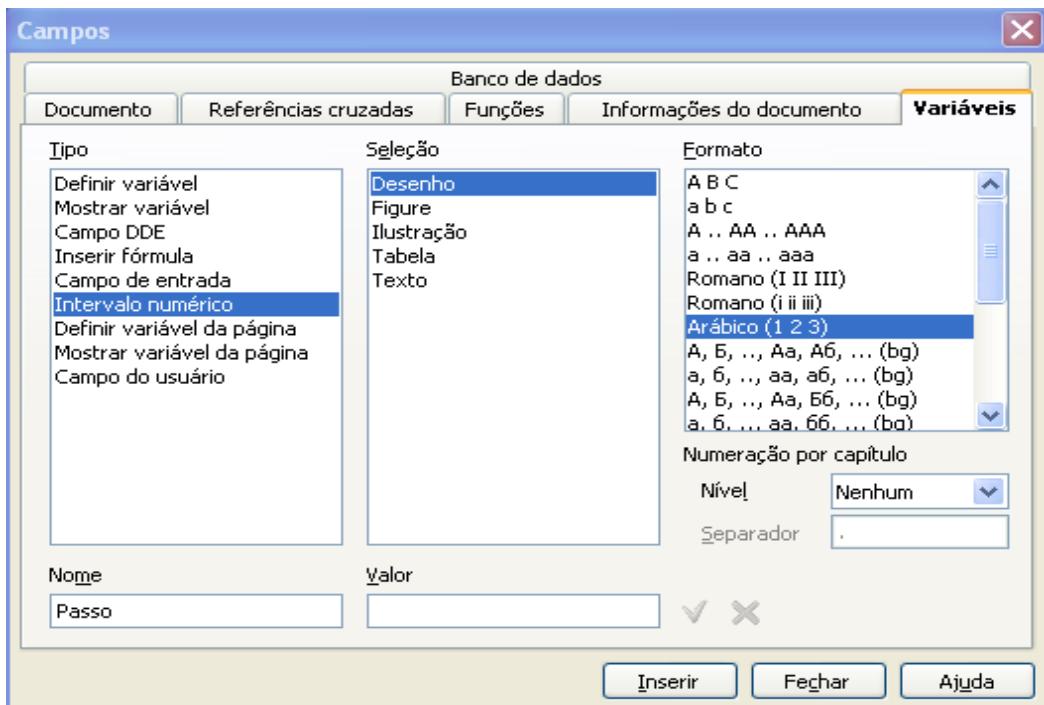


Figura 387: Definindo um intervalo numérico variável

- 4) Clique em **Inserir**. O nome da variável (**Passo**) agora aparece na lista **Seleção**, e um campo numérico (mostrando **1**) aparece no ponto de inserção no documento. A caixa de diálogo Campos permanece aberta, assim é possível movê-la para fora do caminho para ver o campo no documento.
- 5) Passe o ponteiro do mouse sobre este campo de número e você verá o código de campo **Passo = Passo + 1**. Se você clicar várias vezes no botão **Inserir** na caixa de diálogo Campos, os números **2, 3, 4** e assim por diante serão exibidos no documento.

Agora você pode reiniciar a sequência Passo em 1, usando nome de sequência mais de uma vez no documento (por exemplo, no começo de cada conjunto de instruções). Para fazer isto, você precisa inserir um novo campo de mesmo nome, enquanto instrui o LibreOffice para forçar o valor para 1.

- 1) Abra a caixa de diálogo Campos na aba **Variáveis**. Verifique se o nome da variável **Passo** aparece na caixa **Nome**.
- 2) Na caixa **Valor** digite **Passo=1**, como mostrado na Figura 388. Clique em **Inserir**.

Agora passe o ponteiro do mouse sobre o novo campo em seu documento e você verá o código do campo do **Passo=Passo=1**. Para continuar com a sequência normal (isto é, ter o próximo item como 2), precisa apagar o conteúdo na caixa **Valor** depois de inserir o Passo 1.

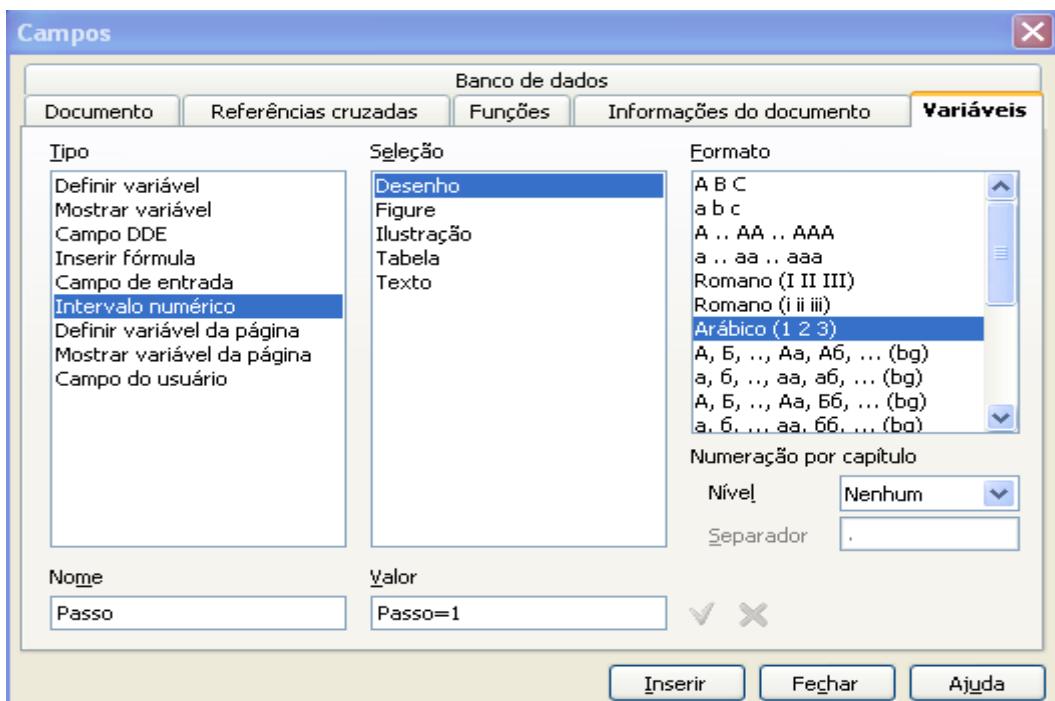


Figura 388: Definindo um campo pra reiniciar um intervalo numérico variável

Usar o Autotexto para inserir um campo de intervalo numérico

Você certamente não quer passar por tudo isto cada vez que você quiser colocar um número de passo. Em vez disso, crie duas entradas de Autotexto, uma para o campo *Passo = Passo=1* (chamaremos de **Passo=1**, por exemplo) e uma para o campo *Passo = Passo+1* (**Próximo Passo**). Depois insira os campos da mesma maneira que você insere qualquer outro Autotexto. Veja “Usando o Autotexto para inserir campos utilizados com frequência” na página 394.

Você pode criar campos similares para subetapas ou outras sequências que você deseja que sejam numeradas com letras (a, b, c), algarismos romanos (i, ii, iii) ou qualquer outra sequência. Na caixa de diálogo Campos, escolha o formato desejado na lista *Formato* quando criar os códigos de campo.

Dica

Se uma variável definida pelo usuário não estiver em uso no documento, o ícone  ao lado da caixa *Valor* está ativo. Você pode apagar a variável clicando neste ícone. Para remover uma variável que é utilizada no documento atual, primeiro exclua do documento todos os campos usando esta variável (ou converta-os todos para texto, como descrito na página Erro: Origem da referência não encontrada) e então remova a variável da lista.

Usando referências cruzadas automáticas

Se você digitar referências cruzadas para outras partes do documento, essas referências podem facilmente ficar desatualizadas se você reformular um título, adicionar ou remover figuras, ou reorganizar tópicos. Substitua qualquer referência cruzada digitada com uma automática e, quando você atualizar os campos, todas as referências serão atualizadas automaticamente para mostrar a atual redação ou número de página.

Dica

Algumas pessoas usam as características do Hiperlink do Writer para referências cruzadas, mas este uso tem a grande desvantagem de que o texto visível do hiperlink não muda se você alterar o texto do item ao qual ele é vinculado. Por este motivo, é aconselhável usar referências cruzadas na maioria das situações.

A exceção é quando você está criando um documento para ser salvo como HTML; referências cruzadas não se tornam hiperlinks em um documento HTML.

A aba *Referências cruzadas* na caixa de diálogo Campos (Figura 389) lista alguns itens, como títulos, parágrafos numerados, e marcadores. Se tiverem sido definidos no documento legendas de figuras, legendas de tabelas, variáveis de intervalo numérico definido pelo usuário, dentre outros itens, estes tipos também aparecem na lista.

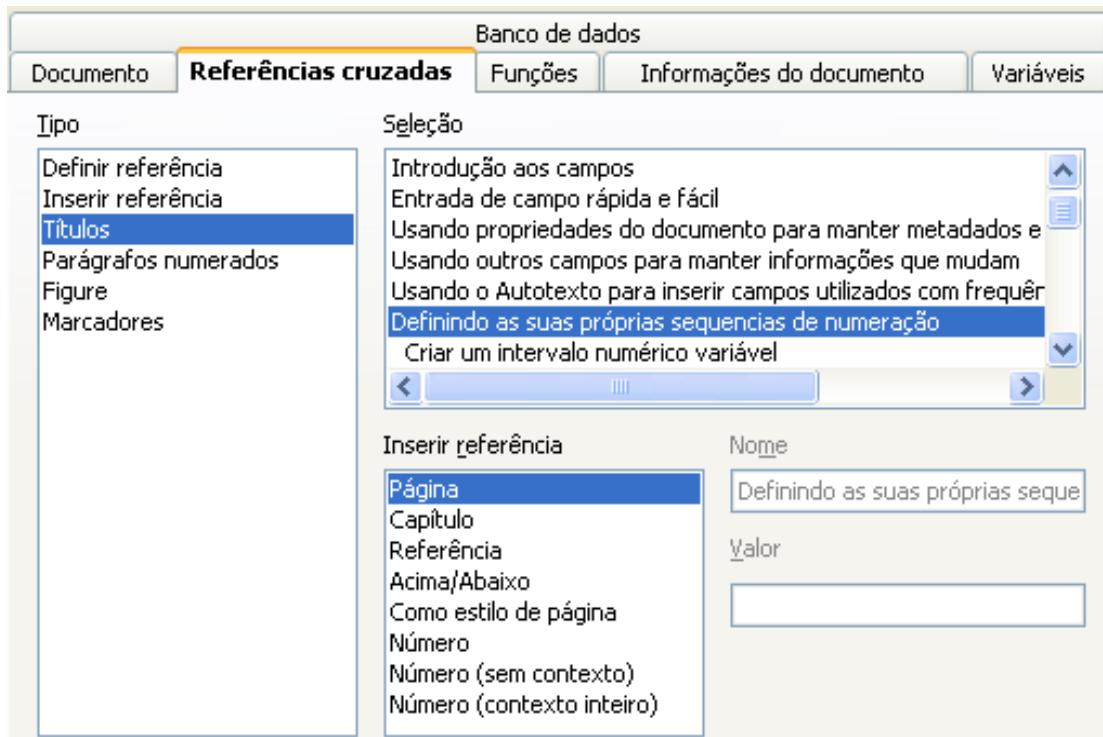


Figura 389: A aba *Referências cruzadas* da caixa de diálogo Campos

Inserindo referências cruzadas

Para inserir uma referência cruzada para um título, figura ou outro item mostrado na aba *Referências cruzadas*:

- 1) No seu documento, coloque o cursor onde você quer que a referência cruzada apareça.
- 2) Se a caixa de diálogo Campos não estiver aberta, selecione **Inserir → Referência...**. Na aba *Referências cruzadas* (Figura 389), na lista *Tipo*, clique no tipo de item que você está referenciando (por exemplo, Título ou Figura).
- 3) Você pode deixar esta caixa de diálogo aberta enquanto você insere várias referências cruzadas.
- 4) Clique no item desejado na lista *Seleção*, que mostra as duas entradas criadas automaticamente (por exemplo Títulos), bem como as referências criadas pelo usuário (por exemplo Marcadores).
- 5) Na lista *Inserir referência*, escolha o tipo de referência desejado. A escolha varia com o item a ser referenciado.

Para títulos, normalmente você vai escolher **Referência** (para inserir todo o texto do título) ou **Página** (para inserir o número da página onde o título está).

Para figuras, você normalmente vai escolher **Categoria e número** (para inserir a palavra “Figura” com seu número), **Referência** (para inserir a palavra “Figura” com seu número e o texto integral da legenda), **Página** (para inserir o número da página em que a figura está) ou **Numeração** (para inserir o número da figura)

6) Clique **Inserir**.

Para uma lista completa de formatos de referência disponíveis e seu uso, consulte a Ajuda.

Formatos disponíveis

Para todos os tipos de referências, você pode selecionar um dos seguintes formatos:

- Página: o número da página do alvo.
- Capítulo: o número do capítulo onde o alvo referenciado está localizado.
- Referência: o texto integral definido como referência.
- Acima/Abaixo: Insere as palavras acima ou abaixo, dependendo da posição do campo em relação ao alvo referenciado.
- Como estilo de página: similar ao Página. Isto insere o número da página onde a referência está, mas usando a formatação especificada na página de estilo. Isto é muito útil quando se coloca uma referência a uma das páginas iniciais (capa, contracapa, sumário, elementos pré-texto), onde algarismos romanos são geralmente empregados.

Se você selecionar como tipo Títulos ou Parágrafos numerados, as duas opções adicionais a seguir estão disponíveis:

- Número (sem contexto): insere somente o número do título ou do parágrafo numerado. Por exemplo, se referenciar um item numerado 2.4, ele insere 4.
- Número (contexto inteiro): insere o número completo incluindo os níveis hierárquicos. Por exemplo, se referenciar um item numerado 2.4, a numeração completa (2.4) é inserida.

Finalmente, para objetos inseridos com legendas, como uma tabela ou uma figura, você pode escolher:

- Categoria e número: insere tanto a categoria como o número do objeto referenciado (por exemplo, Figura 6). Isto é geralmente o mais usado para formatação para figuras e tabelas.
- Texto da legenda: insere a legenda completa para o objeto referenciado. Por exemplo, Figura 6: Isto é um exemplo de figura.
- Numeração: insere o número sequencial do objeto referenciado, sem a categoria (por exemplo, se referenciar Tabela 2, o campo conterá somente o número 2).

Preparando itens como alvo para referências cruzadas

Ocasionalmente é possível inserir uma referência cruzada para algo que não é automaticamente mostrado na aba *Referências cruzadas*. Antes de inserir uma referência cruzada para esse item, você deve preparar o item como um alvo a ser referenciado. Para fazer isto, você pode usar marcadores ou definir uma referência.

Depois de um alvo ser definido, você pode referenciá-lo como descrito na página 397. Para um exemplo do uso desta técnica, veja “Resolvendo o problema de contagem de páginas” no Capítulo 4, Formatando páginas.

Usando marcadores

Marcadores são listados no Navegador e podem ser acessados diretamente a partir dele com um único clique no mouse. Em documentos HTML, marcadores são convertidos em âncoras para as quais você pode saltar usando um hiperlink.

- 1) Selecione o texto que deseja marcar. (Você pode também inserir um marcador para um local sem a seleção de texto, clicando no local desejado do texto) escolha **Inserir → Marcador**.
- 2) Na caixa de diálogo Inserir marcador, a caixa maior lista qualquer marcador previamente definido. Digite um nome para o marcador que deseja inserir na caixa superior. Clique **OK**.



Figura 390: Inserindo um marcador

Configurando referências

- 1) Escolha **Inserir → Referência...**
- 2) Na aba **Referências cruzadas** da caixa de diálogo Campos (Figura 391), selecione **Definir referência** na lista **Tipo**. A lista **Seleção** mostra algumas referências que tenham sido definidas. Você pode deixar esta página aberta enquanto você configura vários itens como referências.

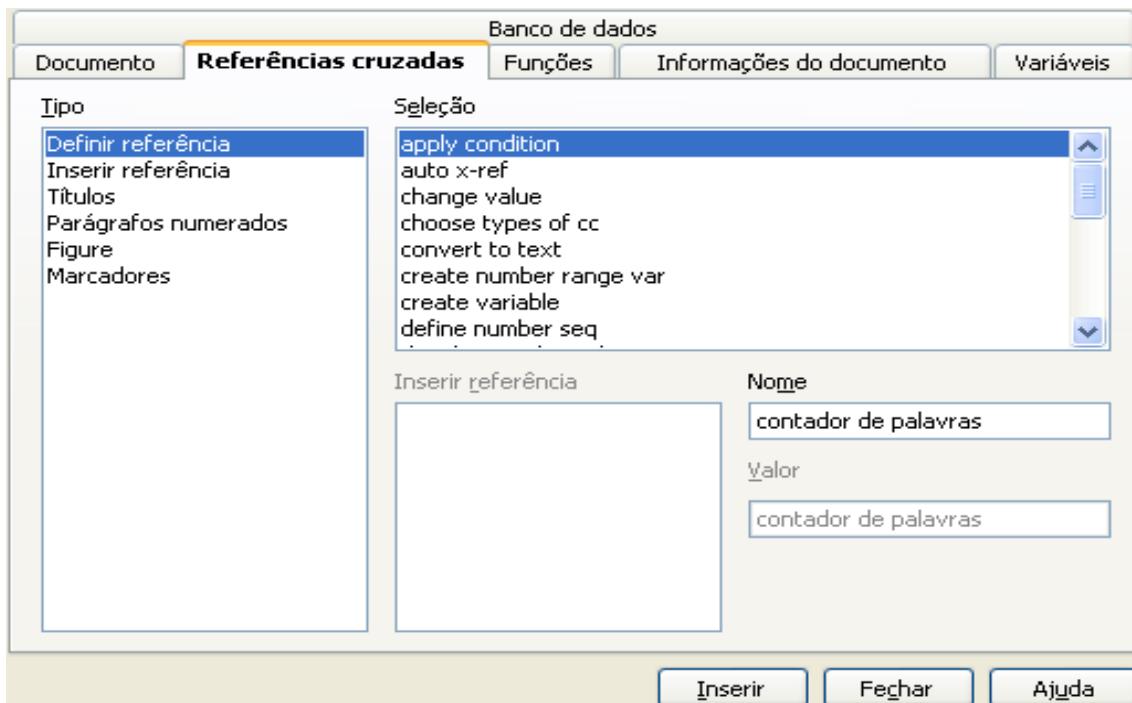


Figura 391: Configurando texto para ser usado como um alvo para uma referência cruzada

- 3) Clique no documento e destaque o texto do primeiro item a ser definido como um alvo para uma referência cruzada. Clique na caixa de diálogo Campos. O texto do item será exibido na caixa Valor no canto inferior direito. Na caixa Nome, digite algum texto pelo qual você pode identificar este item.
- 4) Clique **Inserir**. O texto digitado na caixa Nome agora aparece na lista Seleção.
- 5) Repita os passos 3 e 4 quantas vezes forem necessárias.

Usando campos em cabeçalhos e rodapés

Você pode inserir campos em cabeçalhos e rodapés usando as técnicas descritas anteriormente neste capítulo.

- Para inserir um número de página, título do documento, autor, data e hora de criação, ou campo de contagem total de páginas, use as propriedades do documento (veja página 390) ou **Inserir → Campos** na barra de menu.
- Você pode inserir uma referência cruzada para um marcador, título ou outro item.
- Se você usou o estilo *Título 1* para seus títulos de capítulo, você pode usar um campo do documento para inserir o título do capítulo atual, de modo que o conteúdo do cabeçalho e rodapé mude de um capítulo para outro. Veja a Figura 392. (o Writer chama os títulos dos capítulos de *Nome do capítulo*) Se você usou numeração no seu *Título 1*, você pode escolher se deseja incluir estes números no campo (*Número e nome do capítulo*).

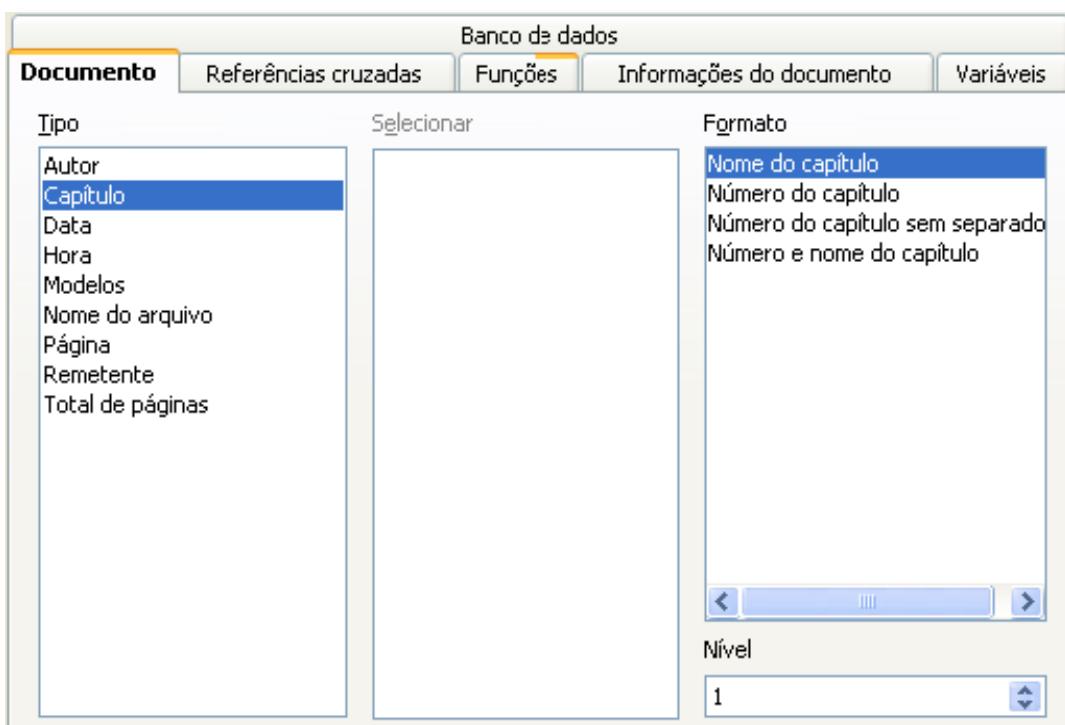


Figura 392: Inserindo o nome do capítulo atual em seu documento

- Você pode inserir referências cruzadas para outros níveis de título especificando um valor na caixa *Nível* no canto inferior direito da aba *Documento* da caixa de diálogo Campos (Figura 392). Ou seja, Nível 1 = Título 1, Nível 2 = Título 2, e assim por diante.

Nota

Um campo de referência cruzada no cabeçalho de uma página pega o *primeiro* título de um determinado nível na página, e um campo no rodapé pega o *último* título desse nível.

- Para incluir o número do capítulo com o número da página, posicione o cursor antes do campo *Página* que foi inserido. Escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros....** Na aba *Documento* da caixa de diálogo Campos, selecione **Capítulo** na coluna *Tipo* e **Número do capítulo sem separador** na coluna *Formato*. Clique **Inserir**. Vá para o cabeçalho ou rodapé onde você inseriu este campo, digite o caractere que você deseja que apareça entre o número do capítulo e o número da página – por exemplo, um período ou um traço. O sumário não pegará automaticamente esses números de capítulos, assim você precisará fazer uma alteração no item de menu **Índices e sumários**, como descrito no Capítulo 12, Sumário, Índices e Bibliografias.
- Você pode adicionar um contador de página para o rodapé – por exemplo “Página 9 de 12”. Digite a palavra “Página” e um espaço a frente do campo *Página*. Digite um espaço, a palavra “de”, e um espaço após o campo *Página*. Em seguida escolha **Inserir** → **Campos** → **Total de páginas**.

Usando campos em vez de estrutura de tópicos para a numeração de apêndice

O Capítulo 6, Introdução a Estilos, descreve como usar estilos de parágrafos para definir uma hierarquia de títulos para serem incluídos em um sumário.

Este método tem uma grande limitação: somente um estilo de parágrafo pode ser selecionado para cada nível de título, e apenas uma sequência numérica pode ser especificada em **Ferramentas** → **Numeração da estrutura de tópicos....** No entanto, muitos livros contém Apêndices (tipicamente designados A, B, C) além dos capítulos (tipicamente designados 1, 2, 3).

Para resolver este problema, você pode usar um estilo de parágrafo (Título 1) para cada capítulo e apêndice e definir dois campos de intervalo numérico para os capítulos e apêndices respectivamente. O campo de intervalo numérico para capítulos usará números e o campo intervalo numérico para apêndice usará letras. Você pode então usar o mesmo campo no cabeçalho e rodapé dos capítulos e apêndices.

- 1) Defina primeiro um intervalo numérico variável, como descrito em “Definindo as suas próprias sequências de numeração” na página 394. Para inserir o campo em seu *Título 1*, digite **Capítulo<espaço>**. Escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros....** Na aba *Variáveis*, selecione **Intervalo numérico**, **Capítulo**, **Arábico (1 2 3)**. Clique em **Inserir**. Você precisará fazer isto manualmente para cada *Título 1* que for um título de capítulo.
- 2) Defina e insira um segundo intervalo numérico variável para o apêndice, usando **Intervalo numérico**, **Apêndice**, **(A B C)**, como mostrado na Figura 393. Digite **Apêndice<espaço>** e então insira a variável. Faça isto para cada *Título 1* que for um título de apêndice.
- 3) Quando você criar o sumário, os capítulos e apêndices serão designados corretamente.

Truques para trabalhar com campos

Atalhos de teclado para campos

Aqui estão alguns atalhos de teclado úteis para usar ao trabalhar com campos:

Ctrl+F2	Abre a caixa de diálogo Campos.
Ctrl+F8	Alternar o sombreamento de campos entre ativo e desativo.
Ctrl+F9	Mostra ou oculta os nomes de campo.
F9	Atualiza os campos.

Fixação do conteúdo dos campos

Você pode deixar o **Conteúdo fixo** para muitos itens nas abas *Documento* e *Informações do documento* para que o conteúdo do campo não seja atualizado. Por exemplo, você pode usar um campo para inserir a data de criação de um documento, e você não gostaria que esta data mude. Em outro lugar você pode usar um campo de data para mostrar a data atual, que você quer que mude; neste caso, desmarque **Conteúdo fixo** quando inserir o campo.

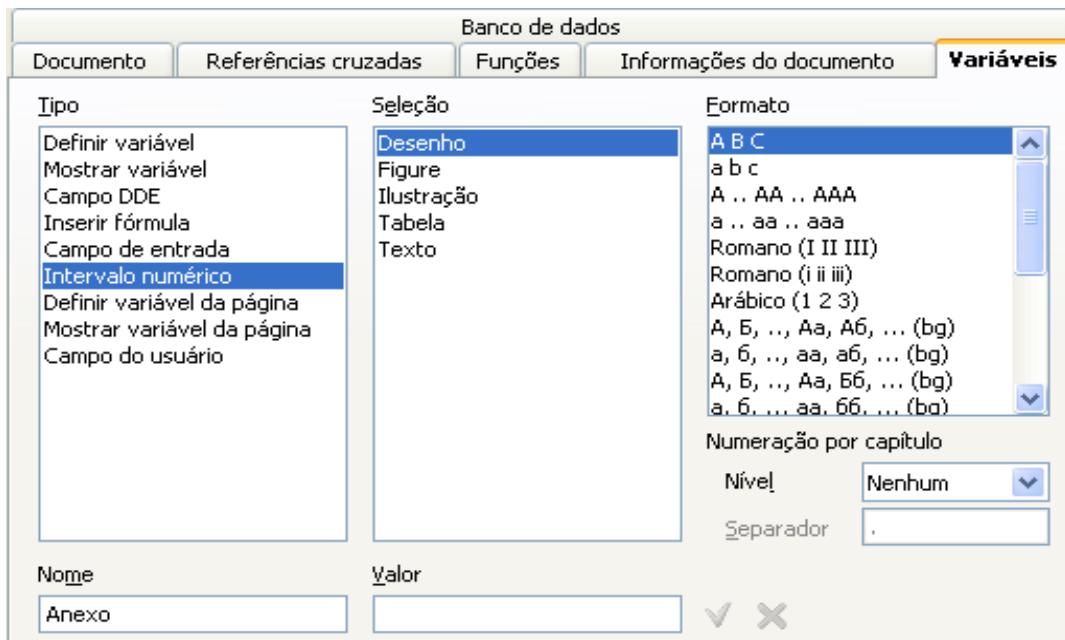


Figura 393: Definindo um intervalo de número variável para Apêndices

Convertendo campos em texto

O Writer não fornece nenhuma maneira fácil para converter conteúdo do campo em texto. Para fazer isto, você precisa copiar o conteúdo do campo e colá-lo de volta como texto não formatado. Esta não é uma boa solução se você possui centenas de campos que deseja mudar, mas você pode usar uma macro para automatizar o processo.

Desenvolvendo conteúdo condicional

Conteúdos condicionais são textos e gráficos que são incluídos ou excluídos dependendo de uma condição que você especificar.

Um exemplo simples é uma carta de advertência para uma conta em atraso. A primeira e segunda advertência podem ter uma linha de assunto “Aviso de Advertência”, mas a terceira advertência pode ter o assunto “Aviso Final” e um parágrafo final diferente.

Um exemplo mais complexo é um manual de software para um produto que vem em duas versões, Pro e Lite. Ambas as versões do produto têm muito em comum, mas a versão Pro inclui algumas funcionalidades que não estão na versão Lite. Se você usar o conteúdo condicional, você pode manter um arquivo contendo informações para ambas as versões e imprimir (ou criar ajuda online) de maneira personalizada para cada versão. Você não tem que manter dois conjuntos de informações que são idênticas para ambas as versões, para que você não esqueça de atualizar ambas as versões quando alguma coisa mudar.

Selecionar que tipo de conteúdo condicional usar

Esta seção descreve os diversos recursos do Writer que podem ajudar você a criar e manter conteúdo condicional. Você pode usar uma ou qualquer combinação destas características no mesmo documento.

Texto condicional

Com um texto condicional, você pode ter dois textos alternativos (uma palavra, frase, ou sentença). Um texto será exibido e impresso se a condição especificada for atendida e o outro vai ser mostrado e impresso se a condição não for atendida. Você não pode incluir gráficos ou editar o texto, exceto no diálogo do campo (e não no corpo do documento). Você também não pode formatar parte do texto (por exemplo, uma palavra em negrito mas não as outras), mas você pode formatar o campo para afetar todo o conteúdo do campo (por exemplo, negrito em todas as palavras). Você não pode incluir uma referência cruzada ou outro campo no texto.

Texto oculto

Com um texto oculto (uma palavra, frase, ou sentença), você tem apenas duas opções: mostrar ou ocultar. Se a condição especificada for satisfeita, o texto fica oculto; se a condição não for cumprida, o texto é exibido. As desvantagens são as mesmas que para texto condicional: você não pode incluir gráficos, editar o texto no corpo do documento, formatar parte do texto, ou incluir um campo.

Parágrafos ocultos

Parágrafos ocultos são como quaisquer outros parágrafos, mas você pode especificar uma condição sob a qual o parágrafo não é exibido ou impresso. Um parágrafo em branco também pode ser oculto – por exemplo, se um campo de banco de dados não tem conteúdo para o registro atual. Isto é muito útil ao mesclar endereços em uma carta: se você permitir até duas linhas para o endereço da rua e o registro do banco de dados utilizar apenas uma, você pode evitar que a linha em branco apareça em seu documento. Você pode incluir gráficos, editar o texto no corpo do documento, formatar qualquer parte do texto e incluir campos.

Seções ocultas

Seções ocultas são como parágrafos ocultos, mas podem incluir mais de um parágrafo – por exemplo um título extra, com um ou mais parágrafos. No entanto, uma seção não pode conter menos de um parágrafo, então você não pode usar este método para palavras ou frases simples. O conteúdo de uma seção oculta se comporta exatamente como o conteúdo de qualquer outra parte do documento, mas você pode especificar uma condição sob a qual a seção não é exibida ou impressa. Além disso, você pode proteger com senha a seção.

Planejar seu conteúdo condicional

Condições são o que os programadores definem como *expressões lógicas*. Você deve formular uma expressão lógica para cada condição porque uma condição é sempre verdadeira (atende) ou falsa (não atende). Você pode usar a mesma condição em muitos lugares no seu documento, para diferentes tipos de conteúdo condicional.

Para fazer com que o conteúdo condicional funcione, você precisa:

- 1) Escolher ou definir uma variável.
- 2) Definir uma expressão lógica (condição) envolvendo a variável selecionada.

Escolher ou definir uma variável

Você pode usar as seguintes variáveis em sua condição:

- Variáveis definidas pelo usuário.
- Variáveis predefinidas do LibreOffice, que utilizam valores estatísticos das propriedades do documento.
- Dados do usuário.
- Banco de dados de conteúdo para o campo – por exemplo do seu livro de endereços.

Você não pode usar variáveis internas (por exemplo, número de página ou nome do capítulo) para formular condições.

Os exemplos neste capítulo utilizam variáveis definidas pelo usuário.

Definir uma expressão lógica (condição) envolvendo a variável selecionada

A condição compara um valor fixo especificado com o conteúdo de uma variável ou campo do banco de dados.

Para formular uma condição, use os mesmos elementos que você faria para criar uma formula: operadores, funções matemáticas e estatísticas, formatos de números, variáveis e constantes. Os operadores possíveis são fornecidos na ajuda online; ver no índice “operadores: em fórmulas”. Você pode definir expressões bastante complexas, mas na maioria dos casos, uma simples condição fará o trabalho.

Criar a variável

Para criar a variável, escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros...**. Você pode usar as opções encontradas nas abas *Informações do documento*, *Variáveis*, *Banco de dados*.

Campos Informações do documento

O tópico “Usando propriedades do documento para manter metadados e informações que mudam” na página 390 descreve como configurar uma propriedade de um documento personalizado. Você pode usar a propriedade desse documento como a variável em sua declaração de condição, ou você pode criar outro campo de propriedade do documento especificamente para as condições.

Campo de variável definido pelo usuário

Para configurar uma variável ou campo do usuário.

- 1) Coloque o cursor onde você quer que o campo seja inserido.
- 2) Na caixa de diálogo Campos, selecione a aba *Variáveis*.

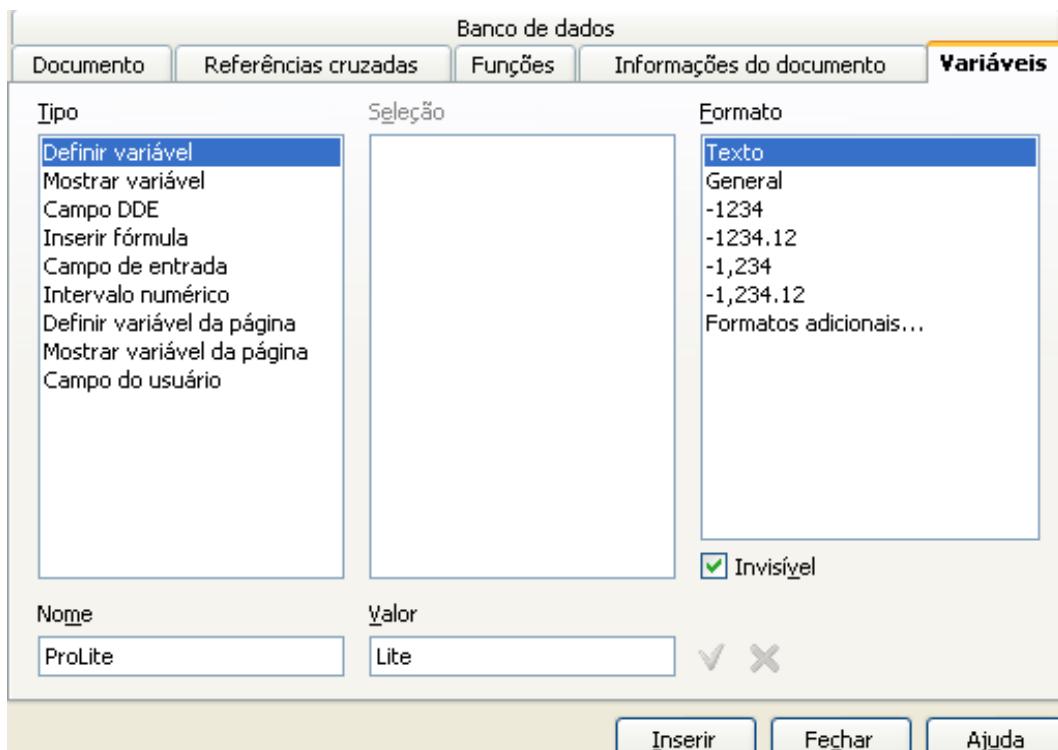


Figura 394: Definindo uma variável para usar como conteúdo condicional

- 3) Selecione **Definir variável** na lista *Tipo* e **Texto** na lista *Formato*. Digite um nome para a variável na caixa *Nome*, e um valor na caixa *Valor*. Eu escolhi **ProLite** para o nome (para me lembrar que esta variável é relacionada para as duas versões do produto), e eu defini o valor como **Lite** porque eu me lembro “Se é a versão Lite, então este texto deve ser oculto”.
- 4) Selecione **Invisível** para que o campo não seja apresentado no documento. Clique **Inserir**, e em seguida clique **Fechar**.
- 5) Uma pequena marca cinza deve ser visível onde você inseriu o campo. Passe o ponteiro do mouse sobre esta marca e você verá a fórmula do campo *ProLite = Lite*. Voltaremos a este campo mais tarde.

Dica

Uma vez que a marca cinza é muito pequena, você pode ter dificuldade para encontrá-la novamente, especialmente se você tem outros campos no documento. Você pode preferir deixar o campo variável visível enquanto você trabalha, e alterá-lo para invisível antes de criar a cópia final.

A qualquer momento, você pode colocar o ponto de inserção imediatamente antes do campo e escolher **Editar** → **Campos** ou clicar com o botão direito do mouse no campo e então clicar **Campos** no menu de contexto. Na caixa de diálogo **Editar campos** (Figura 398), selecione a opção **Invisível**.

Aplicar a condição para o conteúdo

Agora que você definiu a variável, você pode usá-la em uma instrução de condição. Este tópico descreve algumas das possibilidades.

Texto condicional

Primeiro, vamos criar um texto condicional que inserirá as palavras **Grande Produto Lite** na versão Lite e **Grande Produto Pro** na versão Pro do manual. Você usaria este campo sempre que quisesse mencionar o nome do produto.

- 1) Coloque o cursor onde você deseja que uma das frases apareça (Você pode mover ou apagá-lo mais tarde, se desejar).
- 2) Abra a caixa de diálogo Campos, clicando em **Inserir** → **Campos** → **Outros...**, selecione a aba **Funções**, e selecione **Texto condicional** na lista *Tipo*.
- 3) Como mostrado na Figura 395, digite **ProLite EQ "Lite"** na caixa *Condição*, **Grande Produto Lite** na caixa *Então*, e **Grande Produto Pro** na caixa *Senão*.

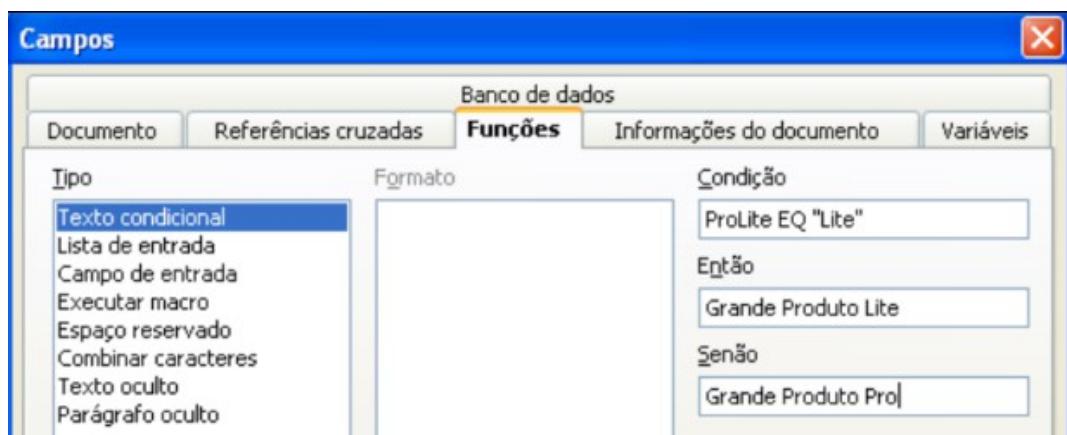


Figura 395: Inserindo um texto condicional

Nota

Estes campos são sensíveis à caixa e as aspas são necessárias em torno de um valor de texto como **Lite**.

- 4) Clique em **Inserir** para inserir o campo, então clique **Fechar**. Você deverá ver **Grande Produto Lite** em seu texto.

Dica

Se você deseja inserir este campo no seu texto em muitos lugares (como você provavelmente faria para um nome de produto), crie uma entrada Autotexto para ele. Veja “Usando o Autotexto para inserir campos utilizados com frequência” na página 394 para instruções.

Texto oculto

Você pode usar o texto oculto para palavras ou frases curtas que descrevam características do Grande Produto Pro que não são encontradas na versão Lite. Você pode reutilizar o mesmo campo em vários lugares no seu documento – por exemplo, copiando e colando-o.

Para criar um campo de texto oculto:

- 1) Escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros...** e selecione a aba **Funções**.
- 2) Selecione **Texto oculto** na lista *Tipo*, como mostrado na Figura 396.
- 3) Digite **ProLite EQ "Lite"** na caixa *Condição* e digite o texto desejado na caixa *Texto oculto*. Lembre-se, este é o texto que está *oculto* se a condição é verdadeira.

- 4) Clique **Inserir** para criar e inserir o campo.

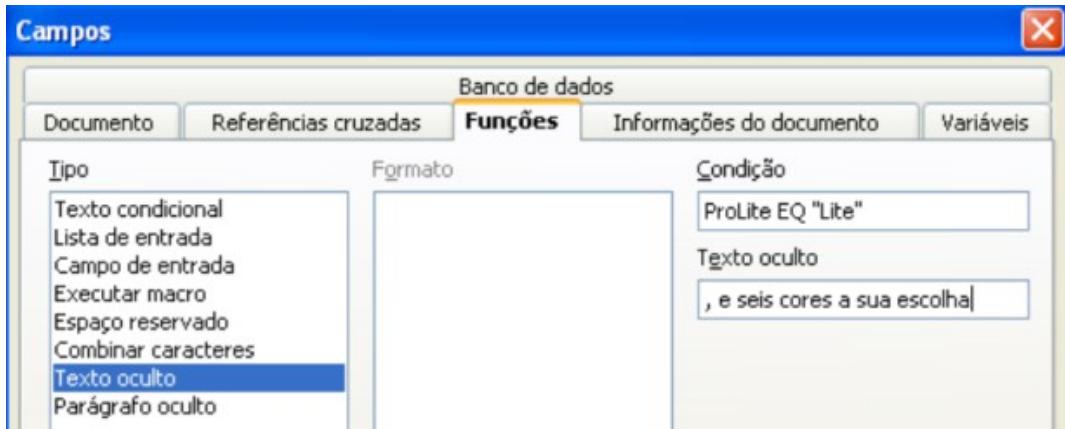


Figura 396: Criando uma condição para texto oculto

Parágrafos ocultos

Um parágrafo é oculto se a condição é verdadeira. Para ocultar um parágrafo.

- 1) Clique no parágrafo a ser oculto.
- 2) Escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros...** e selecione a aba **Funções** (Figura 396).
- 3) Selecione **Parágrafo oculto** na lista *Tipo*.
- 4) Para este exemplo, digite **ProLite EQ “Lite”** na caixa *Condição*.
- 5) Clique **Inserir** para criar e inserir o campo. Se uma marca adicional de parágrafo aparecer, exclua-a.

Para mostrar parágrafos ocultos para que você possa editá-los, faça um dos procedimentos a seguir:

- Escolha **Exibir** → **Parágrafos ocultos** na barra de menu, de modo que esta opção fique assinalada (mostra todos os parágrafos ocultos).
- Na página **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice Writer** → **Recursos de formatação**, selecione as opções *Campos: Parágrafos ocultos* (mostra todos os parágrafos ocultos).
- Dê um duplo clique na frente da variável que você usou para definir a condição para ocultar o texto, e digite um valor diferente para a variável (mostra todos os parágrafos ocultos).
- Dê um duplo clique na frente do campo de texto oculto ou do campo de parágrafo oculto e altere a instrução da condição (muda apenas o parágrafo oculto selecionado).

Seções ocultas

Uma seção condicional é oculta se a condição é verdadeira. Para criar uma seção condicional.

- 1) Selecione o texto que você deseja que seja incluído na seção condicional. (Você pode editar este texto mais tarde, assim como você pode editar qualquer outro texto).
- 2) Selecione **Inserir** → **Seção....** Na caixa de diálogo **Inserir seção** (Figura 397), selecione **Ocultar** e digite a condição na caixa *Sob condição*. Você também pode dar à seção um nome, se desejar (altamente recomendado, para que possa facilmente encontrá-la novamente se tiver várias seções no seu documento).
- 3) Clique **Inserir** para inserir a seção em seu documento.

Para mostrar uma seção oculta para que você possa editá-la:

- 1) Selecione **Formatar** → **Seções....**

- 2) Na caixa de diálogo Editar seções (similar a caixa de diálogo Inserir seção), selecione a seção na lista.
- 3) Desmarque **Ocultar** e então clique **OK**. Você pode agora editar o conteúdo da seção. Depois, você pode escolher **Formatar** → **Seções...** novamente e selecionar **Ocultar** para ocultar a seção.

Para mostrar todas as seções ocultas para que possam ser editadas, escolha o valor da variável para algo que a condição se torne falsa. No nosso exemplo, você pode alterar o valor para **1**.

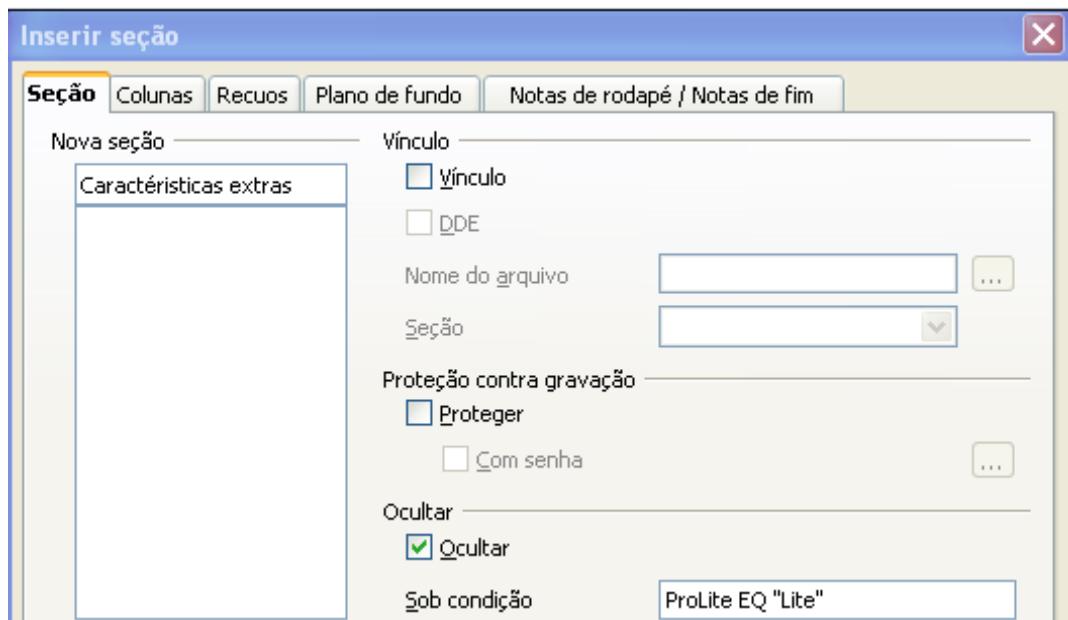


Figura 397: Criando uma seção para ser oculta quando a condição especificada é cumprida

Para tornar a seção oculta uma parte normal do documento (isto é, para remover os marcadores de seção, mas não o conteúdo dela):

- 1) Mostre a seção oculta, como descrito acima.
- 2) Na caixa de diálogo Editar seções, selecione a seção na lista.
- 3) Clique em **Remover**. O conteúdo da seção é agora uma parte normal do documento.

Alterar o valor da variável

- 1) Encontre o campo da variável que você criou em “Criar a variável” na página 404.
- 2) Clique apenas uma vez na frente deste campo, em seguida clique com o botão direito do mouse e selecione **Campos** no menu de contexto.
- 3) Na caixa de diálogo Editar campos: Variáveis (Figura 398), altere o valor da variável para **Pro**.
- 4) Se você tiver definido para atualizar automaticamente, todo o texto condicional e oculto que usa esta variável como condição vai mudar.

Dica

Texto condicional e texto oculto só podem ser editados na caixa de diálogo Editar campos.

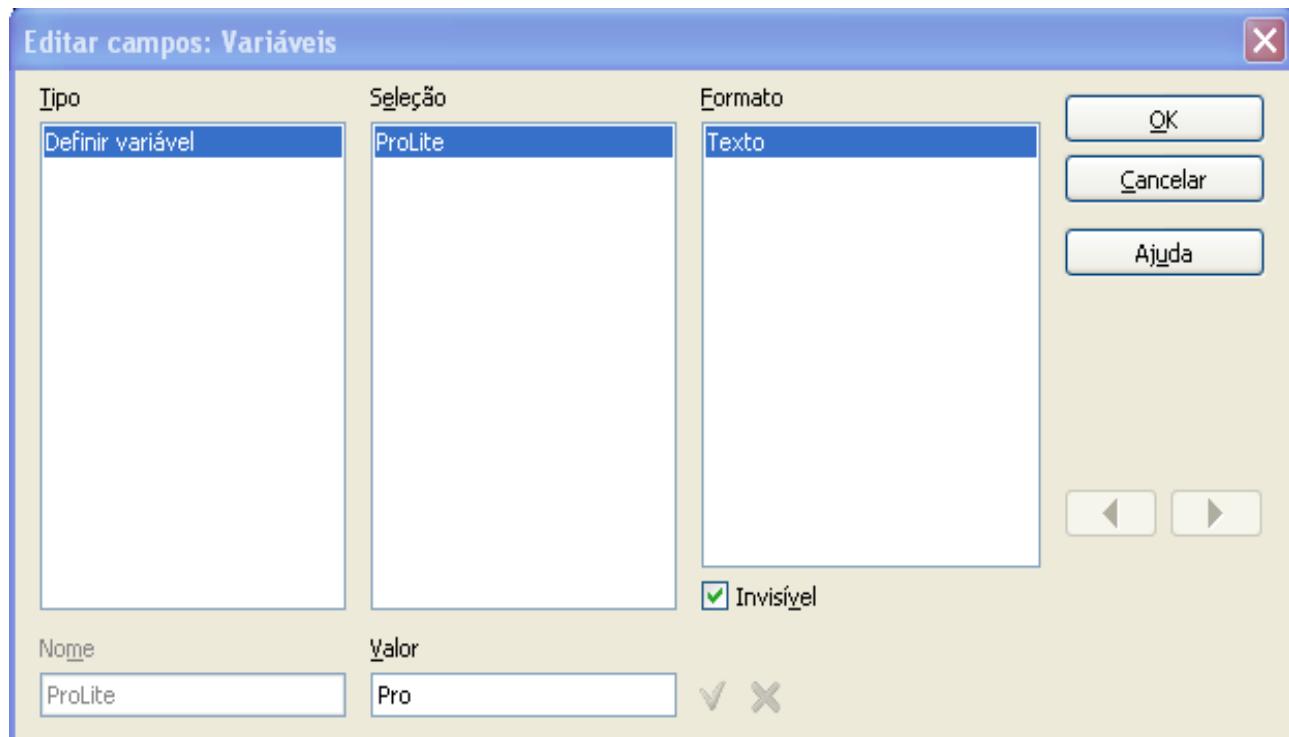


Figura 398: Alterando o valor da variável

Dica

Para ativar a atualização automática de campos, selecione **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice Writer** → **Geral**, e selecione **Campos** em **Atualizar:** **Automaticamente**.

Usando campos de espaço reservado

Um campo de espaço reservado solicita que você digite algo (texto, uma tabela, um quadro, um gráfico ou um objeto).

Para inserir um campo de espaço reservado em um documento:

- 1) Na aba *Funções* da caixa de diálogo Campos, selecione **Espaço reservado** na coluna *Tipo* e selecione para quê o espaço reservado é na coluna *Formato*.
- 2) Na caixa *Espaço reservado*, digite o texto que você deseja que apareça no campo de espaço reservado.
- 3) Na caixa *Referência* digite o texto que você deseja que apareça como uma dica de ajuda quando você posiciona o ponteiro do mouse sobre o campo.

A Figura 399 mostra os resultados da inserção de um campo de espaço reservado para um gráfico.

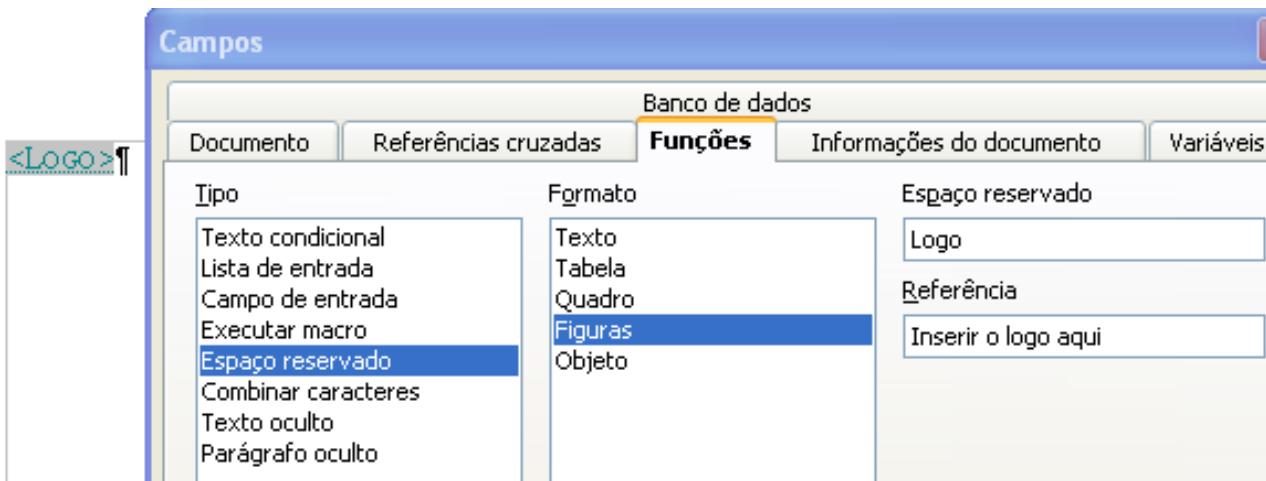


Figura 399: Inserindo um campo de espaço reservado

Uma vez que <Logo> é um campo espaço reservado para figura, quando você clicar sobre o campo no documento, a caixa de diálogo Inserir figura abre, solicitando que você selecione um gráfico (figura). Quando você selecionar a figura e clicar em **Abrir**, a figura substitui o campo no documento.

Da mesma forma, clicar em um campo de espaço reservado tabela abre a caixa de diálogo Inserir tabela, clicar em um campo espaço reservado quadro abre a caixa de diálogo Quadro, e clicar em um campo de espaço reservado objeto abre a caixa de diálogo Inserir objeto OLE. O campo de espaço reservado texto é diferente: basta clicar sobre ele e digitar algum texto na caixa Espaço reservado, que o texto substituirá o campo.

Usando campos de entrada e listas de entrada

Campos de entrada

Um *Campo de entrada* é uma variável que você pode clicar em um documento para abrir um diálogo onde você pode editar o texto exibido no campo. Para inserir um campo de entrada:

- 1) Selecione **Inserir** → **Campos** → **Outros...** e selecione a aba **Funções**.
- 2) Selecione **Campo de entrada** na lista *Tipo* (Figura 400).
- 3) Opcionalmente digite qualquer texto na caixa *Referência*. Este texto será exibido como uma dica quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o campo.
- 4) Clique **Inserir**. Na pequena caixa de diálogo que abre, digite qualquer texto para a variável (por exemplo, uma breve instrução para o usuário quanto à finalidade do campo); este texto pode ser o mesmo ou ser diferente do texto da caixa de Referência no passo anterior.
- 5) Clique **OK**.

Para editar um campo de entrada, clique sobre ele no documento. Na pequena caixa de diálogo que se abre, edite o texto do campo.

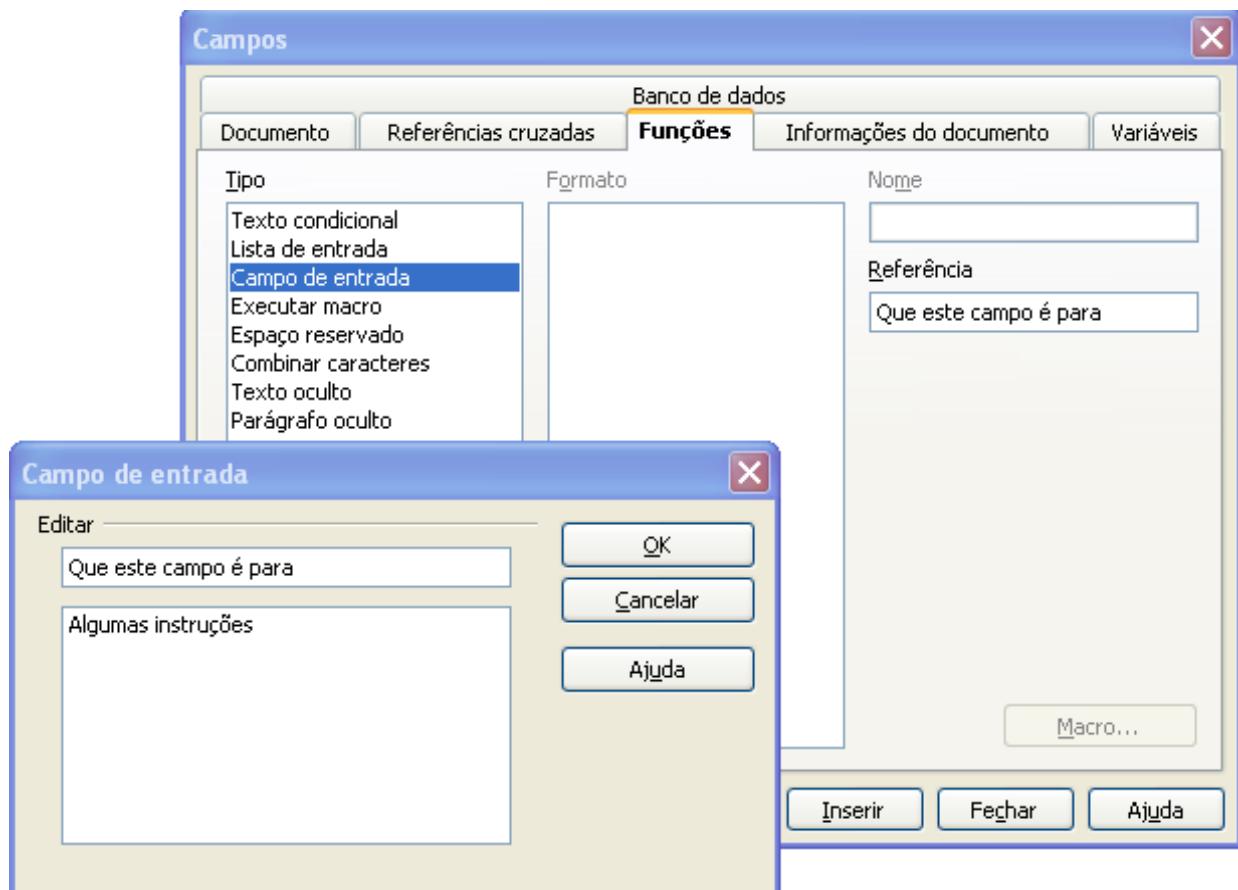


Figura 400: Inserindo um campo de entrada

Para editar a referência do campo, clique com o botão direito do mouse e escolha **Campos** no menu de contexto. Isso abre a caixa de diálogo Editor de campos: Funções.

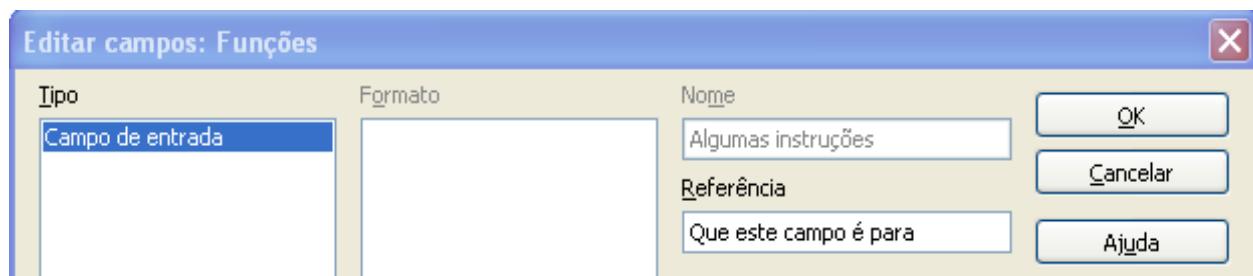


Figura 401: Editando um campo de entrada

Lista de entrada

Uma *lista de entrada* é um campo de texto que exibe um item de lista. Para inserir um campo lista de entrada em um documento:

- 1) Selecione **Inserir** → **Campos** → **Outros...** e na aba *Funções* escolha **Lista de entrada** na lista *Tipo*.

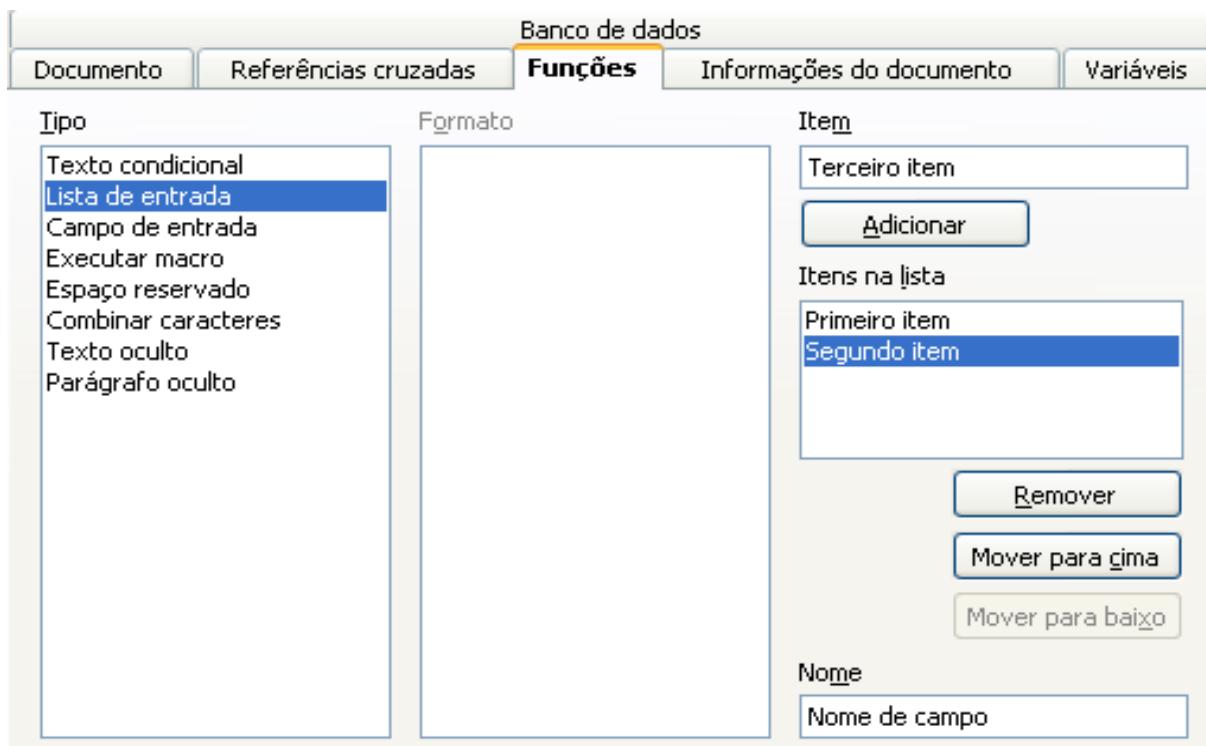


Figura 402: Definindo um campo lista de entrada

- 2) Digite os nomes dos itens na caixa **Item** no canto superior direito, clicando **Adicionar** após cada item. Os itens em seguida aparecem na caixa **Itens na lista**. Para alterar a ordem dos itens, selecione um item e clique nos botões **Mover para cima** ou **Mover para baixo**.
- 3) Digite o nome da lista no campo **Nome** no canto inferior direito.
- 4) Clique **Inserir**.

Para exibir a caixa de diálogo Escolha um item, clique no campo Lista de entrada.

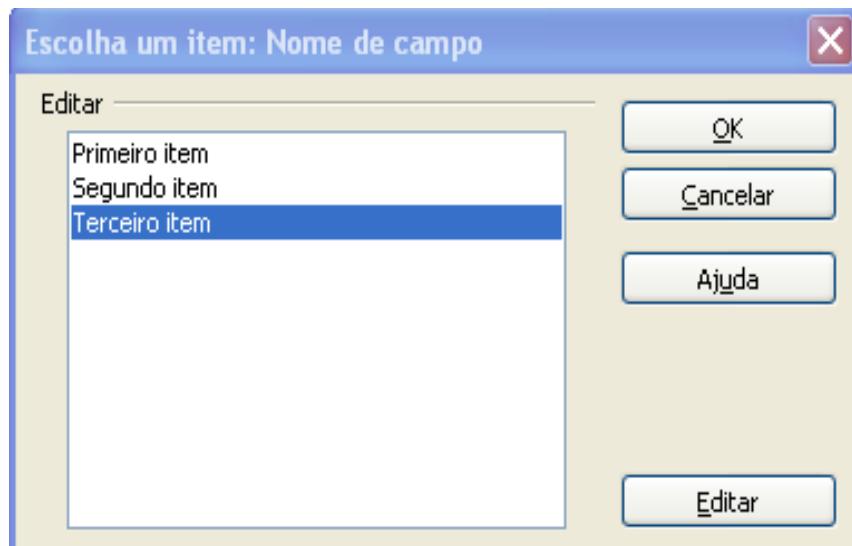


Figura 403: Escolhendo um item de uma lista de entrada

Para adicionar, editar e remover itens da lista, e mudar sua ordem na lista, clique no botão **Editar** na caixa de diálogo Escolha um item. Isto mostra a caixa de diálogo Editar campos: Funções.

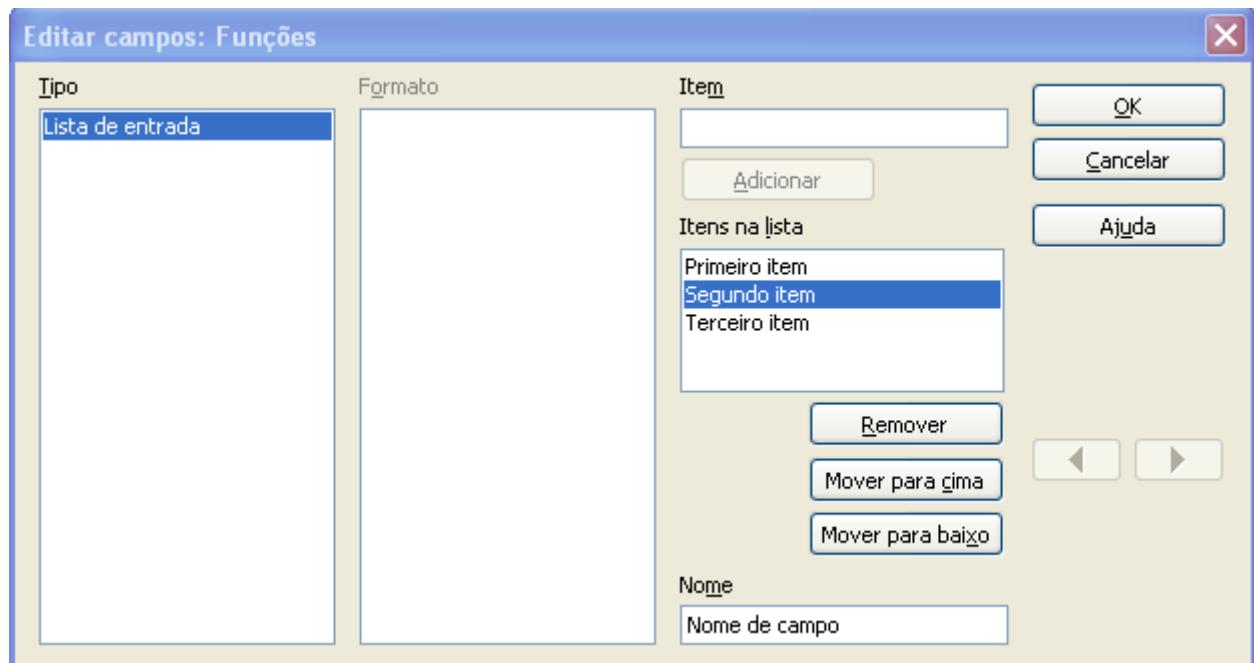


Figura 404: Editando os itens da lista de entrada

Para rapidamente editar todos os campos de entrada e listas de entrada em um documento, pressione **Ctrl+Shift+F9**. O primeiro campo de entrada ou lista no documento se abre. Clicar **OK** ou **Próximo** move para o próximo campo ou lista. Após o último campo ou lista, clicar **Próximo** ou **OK** retorna para o documento.

Capítulo 15

Utilizando Formulários no Writer

Introdução

Este capítulo apresenta a utilização de formulários em documentos do Writer. A maioria das informações nele contida também são aplicáveis aos outros aplicativos do LibreOffice, embora algumas diferenças possam ser encontradas.

Apresentaremos o conteúdo em quatro seções: a configuração de um formulário básico, um exemplo de criação de um formulário, a conexão do formulário com uma fonte de dados e, finalmente, algumas técnicas avançadas de utilização.

Salientamos que algumas funcionalidades disponíveis no LibreOffice para formulários não estão cobertas neste documento como, por exemplo, o uso de formulários HTML e o uso de macros.

Quando utilizar formulários

Um documento de texto comum tem como objetivo transmitir uma informação: uma carta ou um relatório são bons exemplos. Normalmente, o leitor pode editar todo o texto ou, de outra forma, apenas lê-lo.

Um formulário, por sua vez, possui seções que não podem e outras que podem ser editadas. Por exemplo, um formulário de um questionário pode ter uma seção de introdução não editável e uma seção de questões onde somente a área das respostas pode ter seu conteúdo alterado.

Para a criação de uma área de respostas, por exemplo, o LibreOffice apresenta diversas estruturas úteis e facilmente adaptáveis às necessidades do usuário, como caixas de texto, botões de opção, caixas de seleção, caixas de listagem, além de muitos outros controles.

Em geral, formulários serão utilizados de três formas:

- Para criar um documento com estruturas de preenchimento, como um questionário que deverá ser enviado ao remetente depois de preenchido;
- Para preencher dados que serão armazenados como registros em uma fonte de dados do LibreOffice;
- Para visualizar informações armazenadas em uma base de dados.

Nos dois últimos casos, utilizar formulários para manipular uma base de dados permite ao usuário uma forma rápida e fácil de criar estruturas complexas de exibição de dados. Seu formulário pode incluir não apenas controles, mas também uma série de outros recursos como textos, gráficos, tabelas, desenhos, etc.

Uma maneira comum de usar um formulário simples é:

1. Criar o formulário e salvá-lo quando estiver satisfeito com ele.
2. Enviar o formulário para outras pessoas por e-mail, por exemplo.
3. Ser preenchido, salvo e enviado de volta para você.
4. Você abre o formulário e vê quais são suas respostas.

Dica

Você pode reunir os dados automaticamente, utilizando uma fonte de dados, ou criando uma forma de atualizar pela web. Mas são mais complexos e talvez você prefira manter as coisas simples.

Alternativas ao uso de formulários no Writer

No LibreOffice 3, o aplicativo Base fornece uma alternativa poderosa para o acesso a uma fonte de dados. Existem muitas similaridades entre o uso de formulários no Base e no Writer. No Base,

o uso de formulários é mais apropriado para conexões com bases de dados e não apenas para formulários de preenchimento básico.

Outros três aplicativos do LibreOffice, o Calc, o Impress e o Draw, suportam o uso de formulários da mesma forma que o Writer.

Criando um formulário simples

Esta seção apresenta a criação de um formulário simples, sem conexões com uma fonte de dados e sem configurações complexas.

Criando um documento

Inicialmente, crie um novo documento de texto através do menu **Arquivo > Novo > Documento de texto**.

Barra de formulários

Duas barras de ferramentas controlam a criação de formulários: **Controles de formulários** e **Design de formulários**.

Para visualizá-las, selecione **Exibir > Barras de Ferramentas > Controles de formulário** e **Exibir > Barras de Ferramentas > Design de formulário**.

A barra de Controles de formulários possui um botão para cada um dos tipos de controles mais usados.

A barra de Design de formulários também pode ser exibida através da barra de **Controles de formulários**.

Alguns controles adicionais podem ser exibidos em uma terceira barra, chamada **Mais controles**, cujo ícone também está disponível na barra de Controles de formulários.

Caso desejado, todas as barras podem ser fixadas em diferentes posições da janela do Writer, ou deixe-as flutuando. A Figura 405 mostra os três barras flutuantes.

Veja em “Referência dos controles de formulários” na página 419 um resumo das ferramentas disponíveis nessas barras.

Nota

No LibreOffice, Controles de formulários são caixas de texto, botões de opção, caixas de listagem, botões de pressão e vários outras estruturas que podem ser inseridas em um formulário.

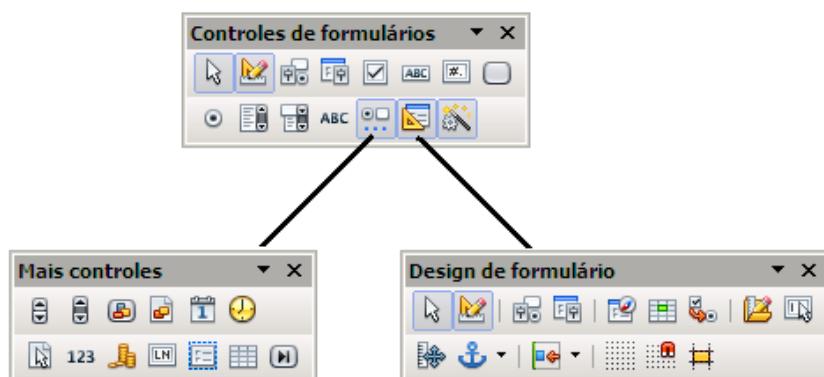


Figura 405: as três barras de manipulação de formulários

Ativar o modo design

Para manipularmos um formulário, utilizamos o **modo Design** para a criação, disposição e configuração dos controles. Com o modo Design ativo, podemos, por exemplo, modificar o tamanho de um botão ou definir as propriedades de fonte de uma caixa de texto. Com o modo Design inativo, o formulário está pronto para o uso e os controles podem ser clicados e manipulados normalmente. Podemos editar o conteúdo de uma caixa de texto, clicar num botão ou escolher um elemento de uma caixa de listagem.

Para definir se o modo de **Design** está **Ativo/Inativo**, basta clicar no botão  na barra de Controles de formulários.

Dica

Se o botão do **Modo Design** não está disponível, clique no botão **Selecionar**. Essa ação ativará a maioria dos controles nas três barras.

Inserindo controles de formulário

- 1) Para inserir controles de formulários em um documento, clique no ícone do controle na barra para selecioná-lo. O botão do mouse será modificado para uma cruz: 
- 2) Clique no local do documento onde você deseja que o controle seja criado (note que, posteriormente, você poderá mudar o controle de lugar se desejar).
- 3) Pressione o botão direito do mouse e movimente para definir o tamanho do controle.
- 4) O tipo de controle que você escolheu permanecerá selecionado. Isso significa que você pode criar controles do mesmo tipo sem voltar até a barra de Controles.
- 5) Para modificar o tipo de controle, simplesmente clique sobre o ícone desejado na barra.
- 6) Para parar a inclusão de controles, clique no botão **Selecionar** (ícone da seta: ) na barra, ou clique em qualquer outro controle que você já tenha inserido. O mouse voltará a sua aparência normal.

Dica

Mantendo a tecla *Shift* pressionada durante a criação do controle, a proporção do tamanho do controle é mantida.

Nota

Quando você cria uma caixa de grupo, uma caixa de listagem, ou uma caixa de combinação, um assistente é apresentado para guiá-lo na configuração do controle. Caso você prefira não utilizá-lo, clique no botão **Ativar/Desativar assistentes** 

Configurando controles

Depois de criar os controles, você precisa configurá-los para que a apresentação dos mesmos seja adequada ao que deseja. Clique com o botão direito do mouse sobre o controle e selecione **Controle** no menu.

A caixa de diálogo de Propriedades de Controle possui três guias: *Geral*, *Dados* e *Eventos*. Para formulários simples, somente a guia *Geral* possui informações interessantes. Nessa guia, podemos configurar qual a aparência e o comportamento do controle. Consulte “Configurando os controles” na página 427 e “Opções de formatação de controles de formulários” na página 440 para mais informações, e as descrições na Ajuda para obter detalhes. Configurações para uso

com um banco de dados é discutido em “Criando um formulário para entrada de dados” na página 435.

Os campos dessa caixa de diálogo variam de acordo com o tipo de controle. Por exemplo:

- Alguns controles têm rótulos visíveis, como Botão de Pressão e Botão de Opções. O texto do rótulo pode ser definido.
- A caixa de listagem contém uma lista de opções para escolher. Configure isso na caixa Entradas da lista.

Observe a barra de rolagem na caixa de diálogo. Você pode usar a barra de rolagem ou ampliar a caixa de diálogo para ver os campos adicionais.

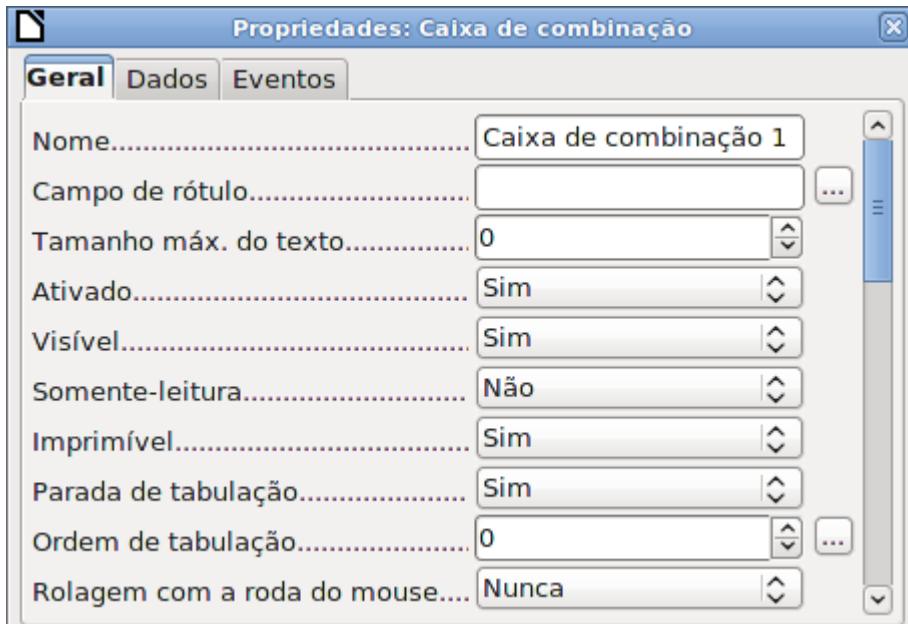


Figura 406: Exemplo de caixa de diálogo de propriedades do Controle

Alguns controles possuem opções adicionais úteis como:

- etiquetas visíveis como o botão de opção e a caixa de seleção. O texto da etiqueta pode ser configurado;
- entradas de lista para a escolha do usuário, como na caixa de listagem e na caixa de combinação. O usuário pode definir as entradas na propriedade **Entradas**.

Dica

Um duplo clique no controle também apresenta o diálogo de **Propriedades** do controle.

Utilizando o formulário

Para utilizar o formulário, saia do modo design clicando no botão **Ativar/Desativar modo de design**

Uma forma comum de utilizar um formulário é:

- 1) criar o formulário, salvando-o ao final do trabalho;
- 2) enviá-lo aos demais usuários (por exemplo, por e-mail);
- 3) recebê-lo de volta preenchido;
- 4) analisar e processar as informações obtidas.

Dica

Através de uma fonte de dados ou configurando uma atualização através da web, é possível processar automaticamente os dados. Entretanto, ambas as opções são mais complexas do que a abordagem deste documento.

Referência dos controles de formulários

Barra de Controles de formulário

 Seletor	Seleciona o controle de formulário para a aplicação de configurações.
 Ativar/Desativar modo de design	Alternar entre a ativação do modo design (para editar o formulário) e a desativação do modo design (para utilizar o formulário).
 Controle	Apresenta o diálogo de propriedades do controle selecionado. O diálogo de propriedades pode ser mantido aberto enquanto o usuário clica em diferentes controles já inseridos no formulário.
 Formulário	Apresenta o diálogo de propriedades do formulário, em especial, aquelas que definem como o formulário se conecta a fontes de dados.
 Caixa de seleção	Uma caixa que pode ser marcada ou desmarcada. Você pode editar o conteúdo da etiqueta da caixa.
 Caixa de texto	Um controle que permite ao usuário a inserção de um conteúdo de texto.
 Campo formatado	Um controle que permite a formatação de campos numéricos. Por exemplo, quando você deseja definir os valores máximo e mínimo para um determinado tipo de número (com casas decimais, científico, moeda).
 Botão de pressão	Cria um botão que pode ser vinculado a uma macro. A propriedade Rótulo aparece no texto do botão.
 Botão de opções	Cria um botão de opção. Quando múltiplos botões são agrupados juntos, somente um pode ser selecionado a cada momento. A maneira mais fácil de agrupá-los é utilizando o controle Caixa de grupo, da barra Mais controles.
 Caixa de listagem	Cria uma lista de opções, como um menu suspenso que permite ao usuário escolher um dos itens da lista. Se o assistente estiver ativo, o usuário poderá conectar a sua caixa de listagem a uma fonte de dados. Caso o assistente não esteja ativo, o usuário poderá criar uma caixa de listagem sem vinculá-la a uma fonte de dados. Para isso, basta definir, nas propriedades do controle, o conteúdo da propriedade Entrada, na guia Geral. Para incluir entradas na lista Entrada, digite o item e pressione <i>Shift + Enter</i> para incluir um novo item. Ao final, digite <i>Enter</i> para confirmar e finalizar a edição da lista.
 Caixa de combinação	Como a caixa de listagem, permite a escolha de uma opção entre uma lista de itens. No entanto, permite também a digitação de um valor não existente na lista de opções.

Barra de Controles de formulário

	Campo de rótulo	O campo de rótulo é uma etiqueta de texto. Uma diferença entre usar um campo de rótulo e digitar o texto diretamente no documento é que você pode atribuir eventos ao campo de rótulo como, por exemplo, executar uma macro quando o mouse passa sobre o controle.
	Mais controles	Apresenta a barra Mais controles.
	Design de formulário	Apresenta a barra de Design de formulário (que também pode ser aberta pelo menu Exibir > Barras de ferramentas > Design de formulário).
	Ativar/Desativar assistentes	Alguns controles (caixa de listagem e caixa de combinação) possuem assistentes. Caso você não queira que o assistente seja apresentado ao criar um destes controles, utilize este botão.

Barra Mais controles

	Botão giratório	Um botão giratório permite ao usuário escolher um número entre um intervalo. Podem ser definidas as propriedades Valor máximo, Valor mínimo, Valor padrão e Valor de incremento/decremento. Este controle é bastante útil no Calc, pois, na guia Data, é possível associá-lo a um endereço de célula.
	Barra de rolagem	A barra de rolagem dá ao usuário funcionalidades similares à do botão giratório, com a adição do seletor interno que permite um controle mais sensível dos valores escolhidos. Da mesma forma que o botão giratório, a barra de rolagem também pode ser associada a uma célula do Calc.
	Botão de imagem	O botão de imagem funciona como um botão de pressão, com a diferença de que uma imagem pode ser escolhida para exibição. Escolha a guia Geral e a opção Figuras para a exibição da imagem desejada.
	Controle de imagem	Útil quando o formulário está conectado a uma fonte de dados e o usuário deseja exibir uma figura ou armazená-la em um campo do banco de dados.
	Campo de data	Controle para manipulação de datas. Você pode manipular as datas de início e fim do período bem como a data padrão e o formato, além de incluir um botão giratório ao lado do campo.
	Campo de hora	Controle para manipulação de tempo, com propriedades similares ao campo de data.
	Seleção de arquivos	Permite ao usuário selecionar um arquivo através da inserção do caminho e do nome do arquivo ou através do botão de navegação.
	Campo numérico	Controle para a apresentação de números formatados. Pode ser dimensionado com as propriedades Valor Máximo, Valor Mínimo e Valor padrão. Um botão giratório pode ser apresentado.
	Campo monetário	Destinado ao uso com valores monetários, suas propriedades são similares às do campo numérico.
	Campo de padrão	Campos de padrão são úteis em formulários conectados às bases de dados. É possível especificar a máscara de entrada de dados ou de exibição dos dados do banco de dados.
	Caixa de grupo	Este controle possui dois diferentes tipos de uso. Se os assistentes de controles estiverem ativos, a criação de uma caixa de grupo apresentará o assistente para a criação de um grupo de botões de opção, onde apenas um botão pode ser selecionado a cada momento. Na maioria dos casos, o uso de uma caixa de grupo é a melhor maneira de criar um grupo de botões de opção. Se o assistente estiver desabilitado, então a caixa de grupo servirá como um simples recurso visual para a separação dos controles, sem funcionalidade operacional.

Barra Mais controles



Controle de tabela

O controle de tabela é útil para a conexão com uma fonte de dados. O assistente do controle de tabela auxiliará o usuário na conexão com uma tabela de uma fonte de dados registrada.

Um controle de tabela permite a navegação nos dados da tabela. Registros podem ser adicionados, excluídos ou modificados.



Barra de navegação

Exibe uma barra de navegação de dados no formulário. Possui uma estrutura igual à da **Barra de navegação de formulários** (menu **Exibir > Barra de ferramentas > Navegação de formulários**), no entanto, pode ser redimensionada e posicionada em qualquer lugar da página.

Barra de Design de formulário



Selecionar

Seleciona um controle para edição no modo design.



Ativar/Desativar modo de design

Altera entre o modo design ativo (para edição dos controles) e o modo design inativo (para uso do formulário).



Controle

Apresenta o diálogo de propriedades do controle selecionado. O diálogo de propriedades pode ser mantido aberto enquanto o usuário clica em diferentes controles já inseridos no formulário.



Formulário

Apresenta o diálogo de propriedades do formulário, em especial, àquelas que definem como o formulário se conecta à fontes de dados.



Navegador de formulários

O navegador de formulários apresenta todos os formulários e controles dentro de um documento, permitindo uma organização fácil e rápida.

Para utilizar o navegador de formulários adequadamente, é apropriado nomear convenientemente os controles para que você possa identificá-los facilmente.



Adicionar campo

Permite criar facilmente, no formulário, os controles vinculados a uma fonte de dados.

Se uma fonte de dados foi especificada nas propriedades do formulário, ao clicar no botão Adicionar campo, será aberto um pequeno diálogo com uma lista dos campos da tabela vinculada ao formulário. Para adicionar um controle vinculado a um dos campos da lista, basta clicar duas vezes sobre o nome do campo ou arrastar e soltar o nome do campo para a posição desejada no documento.

Caso não exista uma fonte de dados vinculada ao formulário, o botão Adicionar campo abrirá uma lista vazia.



Ordem de ativação

Permite especificar a ordem do foco entre os controles, ou seja, a ordem com a qual o usuário poderá percorrer o preenchimento dos controles usando a tecla *Tab*.



Abrir no modo design

Abre o formulário corrente em modo Design (para editá-lo em vez de utilizá-lo para a inserção de dados).

Barra de Design de formulário

 Foco de controle automático	Essa opção define como o documento do formulário será aberto. Se essa opção estiver ativada, o foco do cursor será no primeiro controle de formulário (conforme a definição da ordem do foco, na propriedade Ordem de tabulação de cada controle). Se essa opção não estiver ativada, o foco do cursor será no texto do documento.
 Posição e tamanho	Abre o diálogo Posição e tamanho, onde o usuário poderá definir detalhadamente os aspectos visuais do controle. É possível, por exemplo, proteger a posição e o tamanho ou aumentar/diminuir o tamanho do controle proporcionalmente.
 Alterar âncora	Define o comportamento da movimentação do controle, da mesma forma como numa figura ou num quadro. Um controle pode ser ancorado em uma página, em um parágrafo, em um caractere ou como um caractere.
 Alinhamento	Utilize essa função para fazer o alinhamento dos controles conforme a sua necessidade (as linhas verdes indicarão a forma de alinhamento dos controles). O Alinhamento estará desabilitado apenas se o controle estiver ancorado como caractere.
 Exibir grade	Exibe uma grade de pontos na página para ajudá-lo no alinhamento dos controles.
 Alinha à grade	Com essa função ativada, os controles são automaticamente posicionados nas marcações da grade, facilitando o alinhamento e a disposição dos controles.
 Guias ao mover	Exibe linhas horizontais e verticais quando o controle é movimentado, auxiliando o posicionamento correto do mesmo.

Exemplo: um formulário simples

Criando um novo documento

Inicialmente, abra um novo documento (**Arquivo > Novo > Documento de texto**). Vamos iniciar com um esboço do nosso formulário para que, depois, façamos a inclusão dos controles.

Questionário das formas geométricas

Obrigado por participar da nossa pesquisa! Preencha os campos abaixo respondendo sobre seus dados e suas preferências.

Nome:

Sexo:

Forma geométrica favorita:

Marque as formas geométricas que você gosta:

Figura 407: Documento inicial, ainda sem controles.

Adicionando controles de formulários

O próximo passo é inserir os controles de formulários ao documento. Temos quatro tipos de controles a serem inseridos, conforme o tipo de informação a ser manipulada:

- **Nome**, como uma caixa de texto;
- **Sexo**, como dois botões de opção (feminino ou masculino);
- **Forma geométrica favorita**, como uma caixa de listagem;
- **Marque as formas que você gosta**, como uma sequência de caixas de seleção.

Para adicionar os controles:

- 1) Selecione **Exibir > Barras de ferramentas > Controles de formulários** para abrir a barra de controles de formulários.
- 2) Se a barra não estiver ativa, clique no botão do **Navegador de formulários** (na barra de controle de formulários) para ativá-la. Se necessário, clique no botão **Ativar/desativar modo design**.
- 3) Clique no botão da **Caixa de texto** . Depois, clique sobre o documento e arraste o mouse com o botão esquerdo do mouse pressionado. Esta será a caixa de texto do Nome, por isso, defina um tamanho adequado para ela, prevendo o preenchimento pelo usuário.
- 4) Verifique se o botão **Ativar/desativar assistentes** está ativo  (com uma borda sombreada). Clique em **Mais controles**  para abrir a barra **Mais controles**.
- 5) Na barra **Mais Controles**, clique no botão **Caixa de grupo** . Ao desenhar o controle para as opções de Sexo, será aberto o assistente de elementos de grupo.

- 6) Na primeira página do assistente, entre com os dois valores para os campos de opção: Feminino e Masculino.

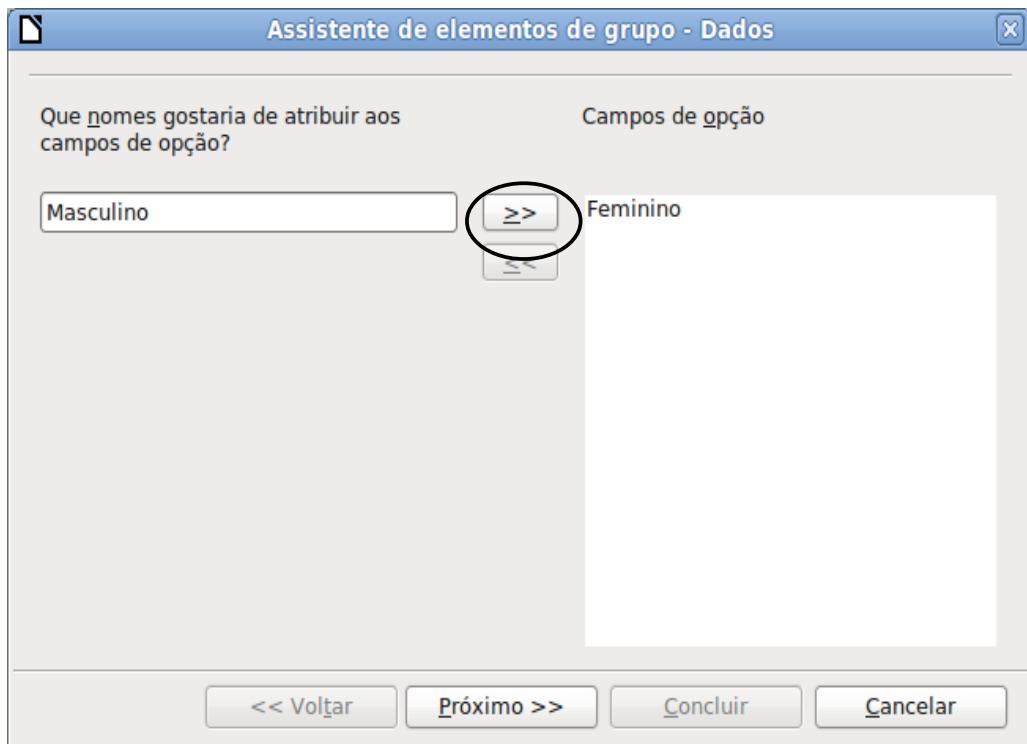


Figura 408: Definindo os nomes dos campos de opção

- 7) Clique em **Próximo >>** e, na próxima etapa do assistente, escolha a opção *Não, um campo em particular não será selecionado*. Clique em **Próximo >>**.

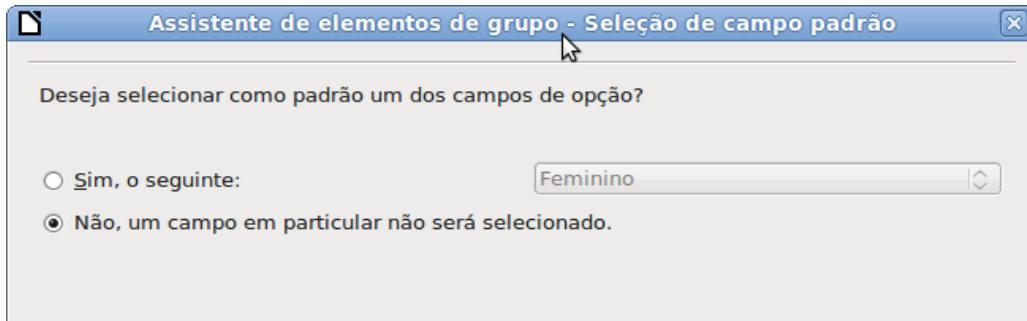


Figura 409: Definindo a seleção de um campo como padrão

- 8) Na próxima etapa, defina valores associados aos campos (em geral, esses valores são úteis para diferenciar, com um valor específico, cada um dos campos do grupo). Clique em **Próximo >>** para prosseguir.

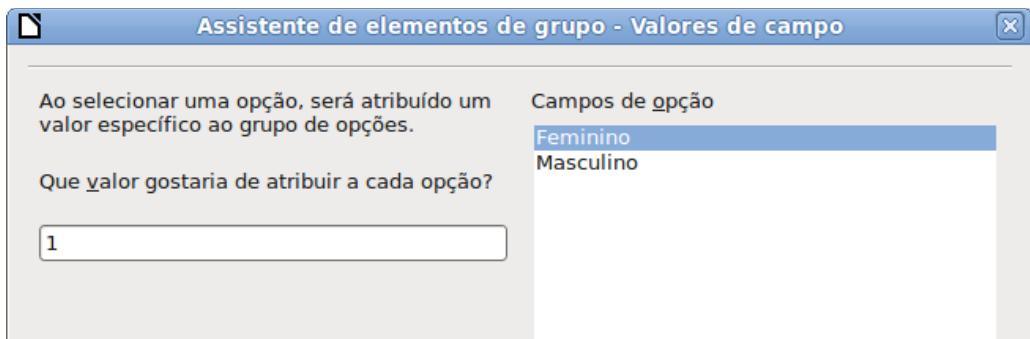


Figura 410: Associando valores a cada um dos campos de opções

- 9) Por fim, defina uma legenda para identificar o grupo de opção, no nosso caso, deixaremos o campo vazio.

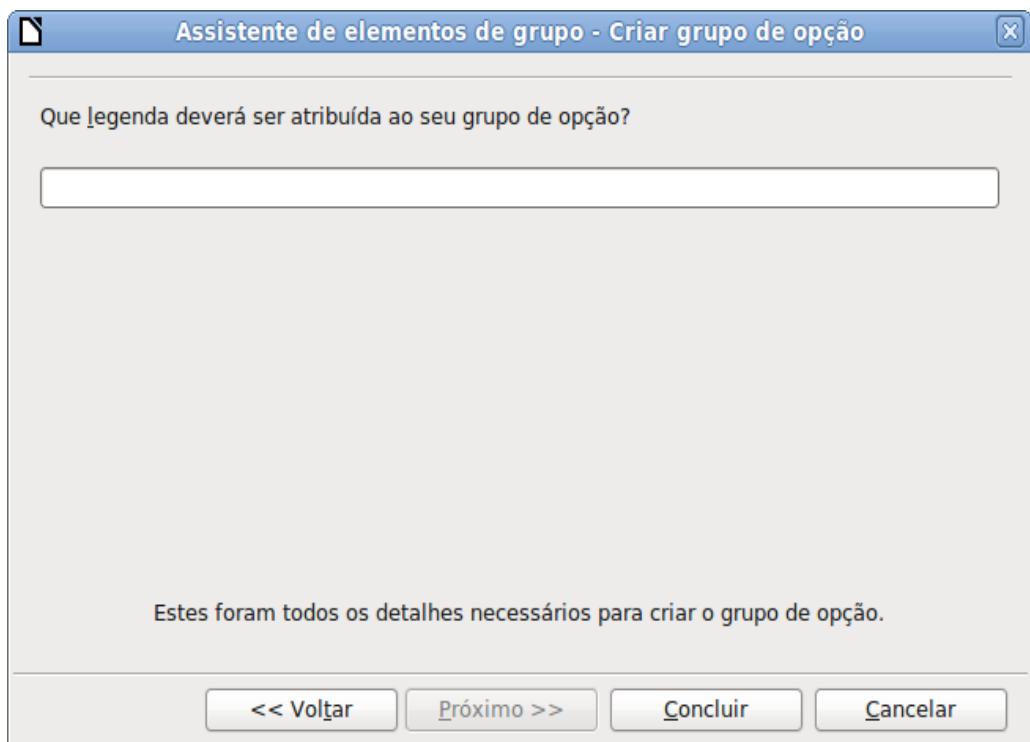


Figura 411: Criando uma legenda para o grupo de opção

- 10) Por fim, clique em **Concluir**.
- 11) Agora, vamos criar a caixa de listagem. Na barra de Controles de formulários, clique em **Ativar/desativar assistentes** para desativar os assistentes de controle. Clique no botão **Caixa de listagem** e desenhe o controle próximo ao texto “Forma geométrica favorita”. Preencheremos em breve as opções da caixa de listagem. Por enquanto, ela ficará vazia.
- 12) Por fim, crie quatro caixas de seleção, próximas ao texto “Marque as formas geométricas que você gosta”: clique no botão **Caixas de seleção** e desenhe-as lado a lado no documento.

O resultado, ao final do passo 8, será um documento similar ao da Figura 412.

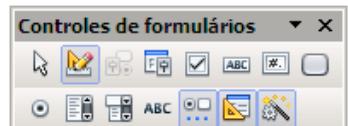
Questionário das formas geométricas

Obrigado por participar da nossa pesquisa! Preencha os campos abaixo respondendo sobre seus dados e suas preferências.

Nome:

Sexo: Feminino Masculino

Forma geométrica favorita:



Marque as formas geométricas que você gosta:

Caixa de seleção Caixa de seleção 1 Caixa de seleção 2 Caixa de seleção 3

Figura 412: Documento com os controles de formulários

Configurando os controles

Nenhuma configuração adicional é necessária para os controles de Nome e Sexo, salvo se você desejar um nível de detalhamento maior, inserindo um nome para cada um dos controles e modificando a sua aparência, por exemplo.

Já a caixa de listagem, por sua vez, deve ser configurada com as opções que serão apresentadas ao usuário. As caixas de seleção, por sua vez, devem ser configuradas para apresentar ao usuário os nomes das opções (em vez de Caixa de seleção, Caixa de seleção 1, etc).

- 1) Selecione a caixa de listagem que você inseriu no documento e clique no botão **Controle**  na barra **Design de formulário** para abrir o diálogo de propriedades do controle. Selecione a guia Geral.
- 2) Na propriedade **Entradas da Lista**, insira os nomes das formas geométricas: Círculo, Triângulo, Quadrado e Pentágono. Escreva o nome da forma geométrica e pressione as teclas *Shift* e *Enter* ao mesmo tempo para incluir uma nova opção. Ao final da edição, você verá algo como “Círculo”; “Triângulo”; “Quadrado”; “Pentágono” como valor da propriedade Entrada.

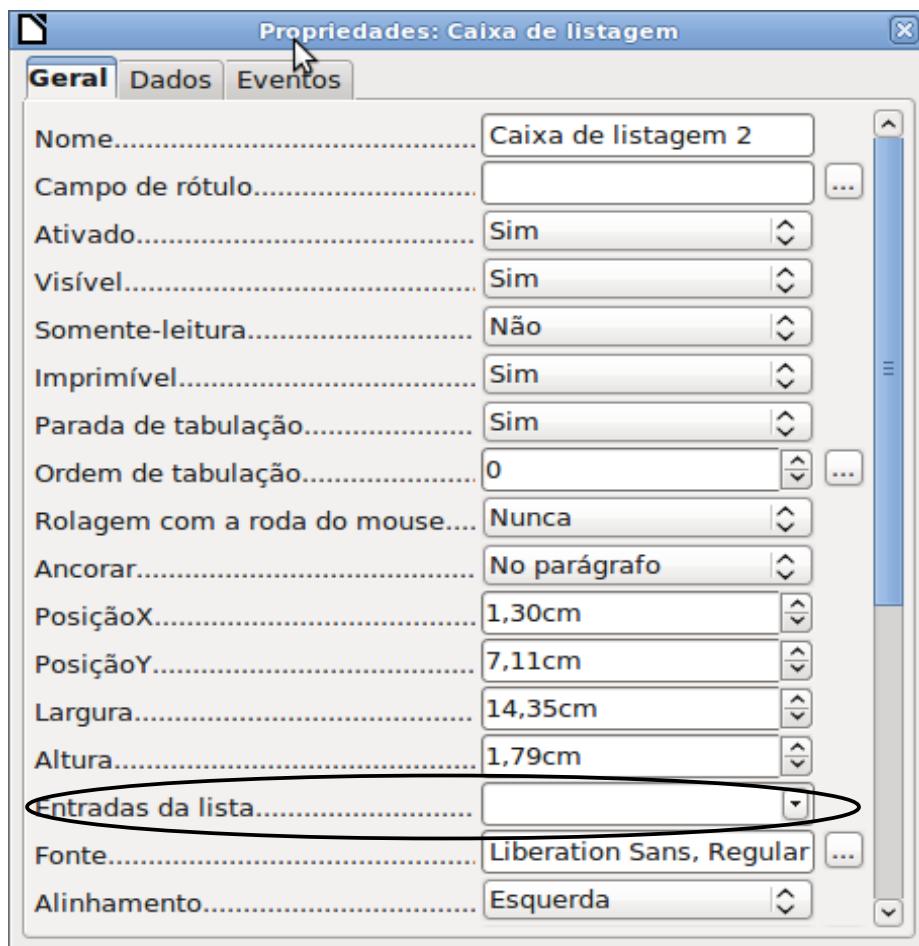


Figura 413: Diálogo de propriedades de uma caixa de listagem

- 3) Clique agora na primeira caixa de seleção (na seção do documento que contém o título *Marque as formas geométricas que você gosta*). Abra as propriedades do controle.
- 4) Na guia Geral modifique a propriedade Rótulo de “Caixa de seleção” para “Círculo” e pressione *Enter* para confirmar. O rótulo mudará imediatamente.

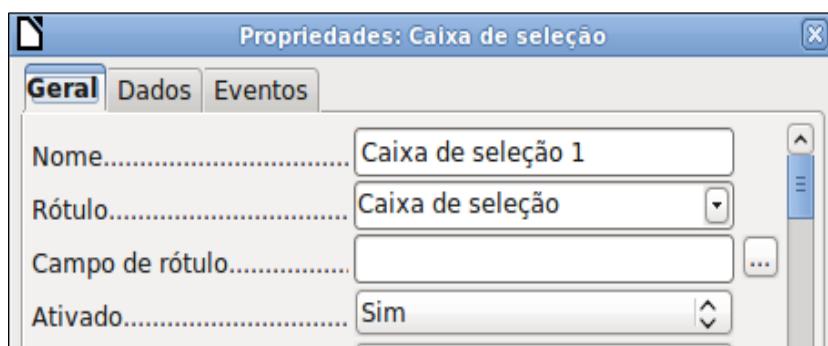


Figura 414: Parte superior do diálogo de propriedades de uma caixa de seleção

- 5) Repita o passo anterior para cada uma das Caixas de seleção, mudando, respectivamente, a propriedade Rótulo de cada uma delas para “Triângulo”, “Quadrado” e “Pentágono”.
- 6) Feche o diálogo de propriedades do controle.
- 7) Desative o Modo design  e feche as barras de formulários.

Você completou a criação dos controles de formulários. Seu formulário, nesse momento, terá uma aparência similar ao da Figura 415.

Questionário das formas geométricas

Obrigado por participar da nossa pesquisa! Preencha os campos abaixo respondendo sobre seus dados e suas preferências.

Nome:

Sexo: Feminino Masculino

Forma geométrica favorita:

Marque as formas geométricas que gosta:

Círculo Triângulo Quadrado Pentágono

Figura 415: Formulário completo

Observações finais

O formulário está completo! Adicionalmente, uma necessidade comum é a possibilidade de você enviar o formulário como um documento somente leitura. Para isso, vá até o menu **Arquivo > Salvar como...** e, no diálogo de salvamento, marque a opção **Salvar com senha**.

Logo depois, na tela **Definir senha**, o usuário deverá clicar no botão **Mais opções**, marcar a opção **Abrir o arquivo somente para leitura** e definir a senha de compartilhamento do arquivo. O resultado final é que os demais usuários poderão preencher o formulário, no entanto, não poderão realizar qualquer outra modificação no arquivo caso não possuam a senha.

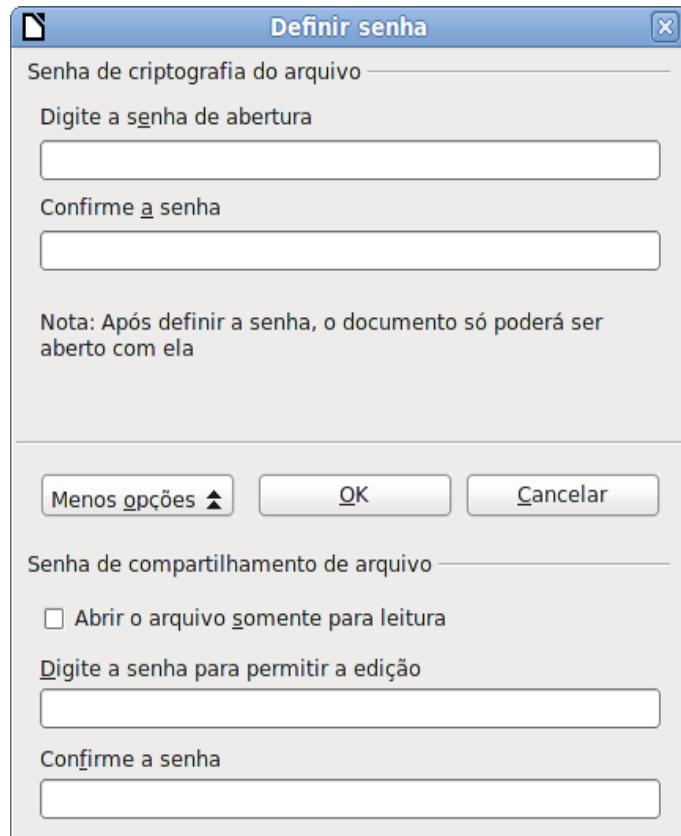


Figura 416: Definir senha para arquivo somente leitura

Nota

Como o documento salvo é um documento somente leitura, se o usuário desejar salvar o preenchimento dos campos no documento, deverá usar o menu **Arquivo > Salvar como....**

Conectando a bancos de dados

A forma mais comum de utilização de um formulário é como um *front-end* para um banco de dados. Ou seja, você poderá criar um formulário que permitirá aos seus usuários a manipulação dos registros do seu banco de dados, ao mesmo tempo em que poderá complementar a aparência do formulário com elementos gráficos, formatações, tabelas e outras funcionalidades comuns do Writer. Como você poderá ver, a modificação do formulário é, basicamente, a edição de um documento.

O LibreOffice pode ser conectado a diversas fontes de dados. Entre as alternativas de conexão, podemos encontrar ODBC, MySQL, JDBC, planilhas e textos. Como regra, qualquer banco de dados pode ser conectado para leitura e escrita de dados, no entanto, fontes de dados mais simples (como planilhas, por exemplo), permitem apenas conexões de leitura.

Dica

Para visualizar a lista de tipos de fontes de dados suportados, vá até o menu **Arquivo > Novo > Banco de dados**. Na primeira página do Assistente de banco de dados (Figura 417), selecione **Conectar a um banco de dados existente** e abra a lista de opções disponíveis logo abaixo, como no exemplo da Figura 422.

Criando um banco de dados

Nesta etapa, apresentaremos apenas os conceitos introdutórios de criação de um banco de dados. Informações detalhadas sobre esse tema poderão ser encontradas no Guia do LibreOffice Base, disponível no projeto de documentação.

- 1) Selecione **Arquivo > Novo > Banco de dados** para iniciar o Assistente de banco de dados (Figura 417).
- 2) Selecione **Criar novo banco de dados** e clique em **Próximo >>**.
- 3) No passo seguinte, selecione **Sim, registre o banco de dados para mim** e **Abrir o banco de dados para edição**. O registro permitirá a você conectar outros componentes do LibreOffice ao seu banco de dados, em especial o Writer e o Calc. Essa opção é fundamental se você quiser utilizar formulários conectados aos seus dados.
- 4) Clique em **Concluir** e salve o arquivo do seu novo banco de dados. Diferentemente dos demais documentos criados pelo LibreOffice, um banco de dados deve ser salvo antes do início da sua utilização.

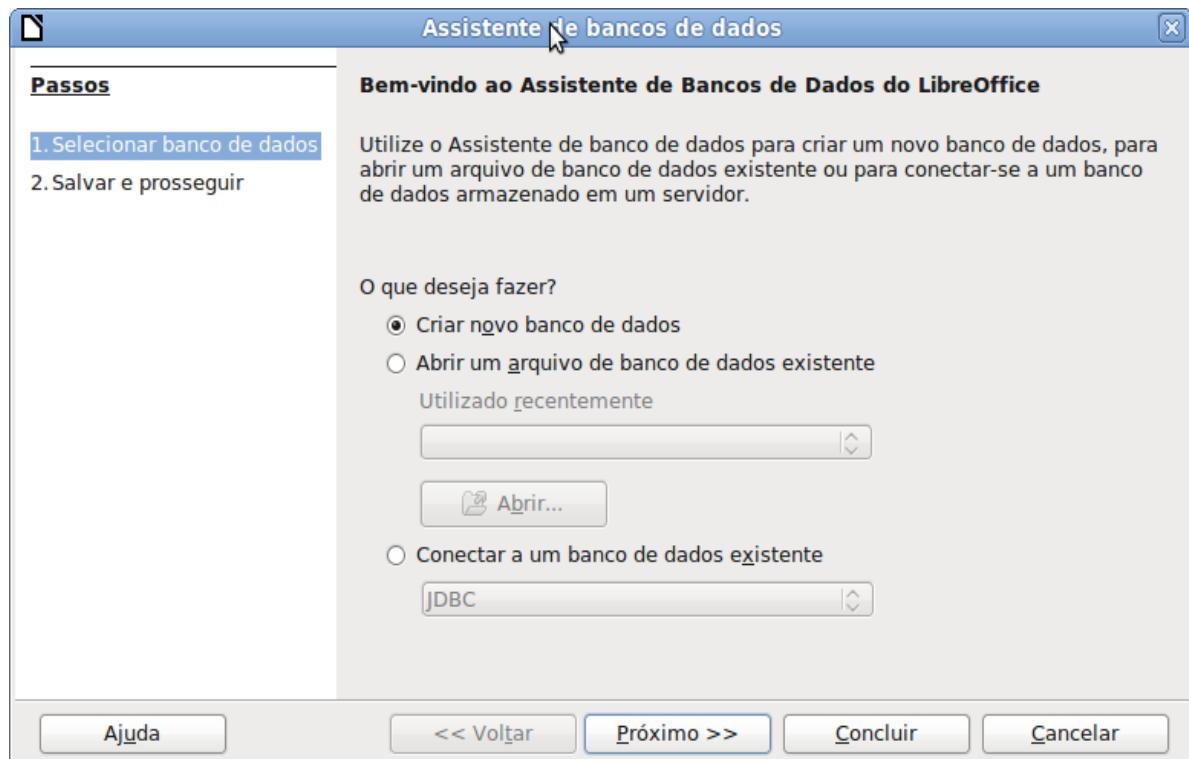


Figura 417: Assistente de banco de dados

Depois de salvar o banco de dados, você verá a tela principal do Base (Figura 418), composta de três painéis. O painel esquerdo é o painel Banco de dados, com as seções Tabelas, Consultas, Formulários e Relatórios.

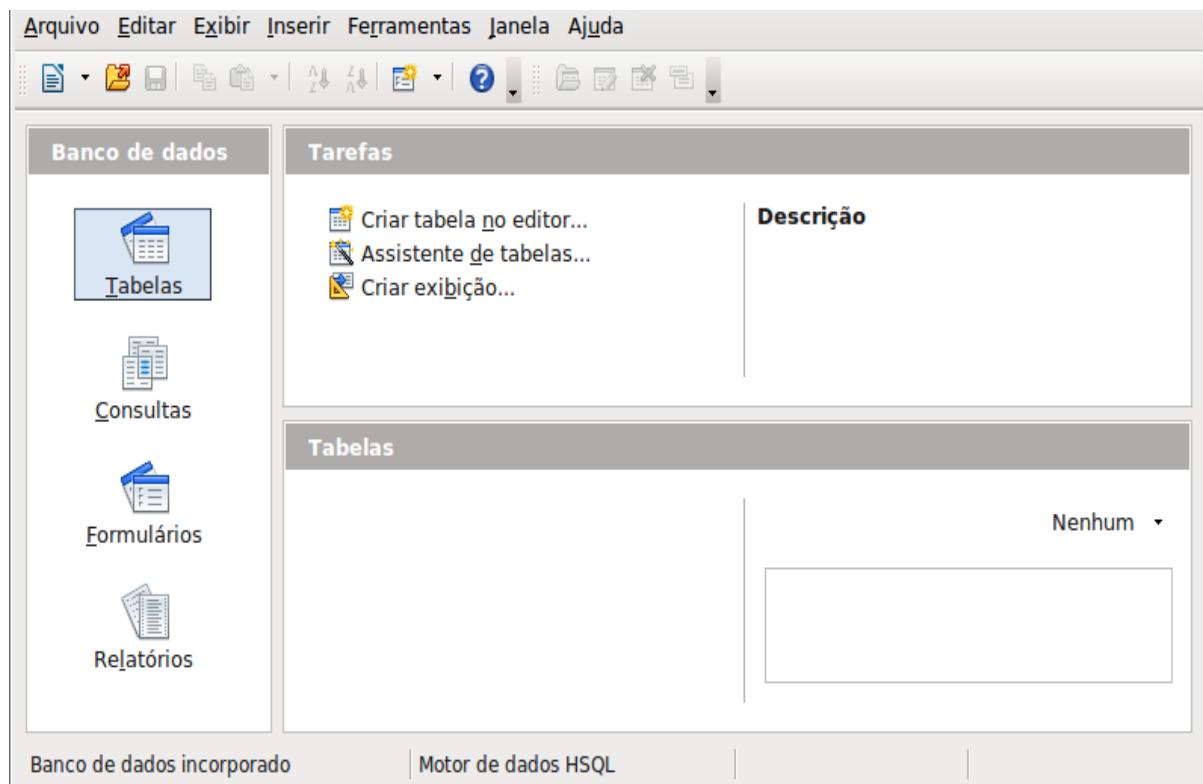


Figura 418: Tela principal do Base

O próximo passo é criar uma tabela. Novamente, é importante salientar que, neste capítulo, faremos apenas a criação de um exemplo básico.

- 1) Escolha **Tabelas** na coluna lateral esquerda, depois, escolha **Criar tabela no editor...**, na seção Tarefas.
- 2) Use o Design de tabela para criar os campos da tabela. No nosso exemplo, criaremos três campos básicos: *Nome*, *Endereço* e *Telefone*.

Nome do campo	Tipo do campo	Descrição
ID	Integer [INTEGER]	
Nome	Text [VARCHAR]	
Endereço	Text [VARCHAR]	
Telefone	Text [VARCHAR]	

Figura 419: Design de tabela

- 3) Na primeira linha, abaixo do Nome do campo, entre com o valor *ID* e defina o tipo de campo como *Integer [INTEGER]*. No quadrado cinza do lado esquerdo, clique com o botão direito do mouse e selecione **Chave primária**. Aparecerá um ícone de uma chave dentro da caixa.

	Nome do ca...	Tipo do campo
	ID	Integer [INTEGER]
	Cortar	t [VARCHAR]
	Copiar	t [VARCHAR]
	Excluir	t [VARCHAR]
	Inserir linhas	t [VARCHAR]
	<input checked="" type="checkbox"/> Chave primária	

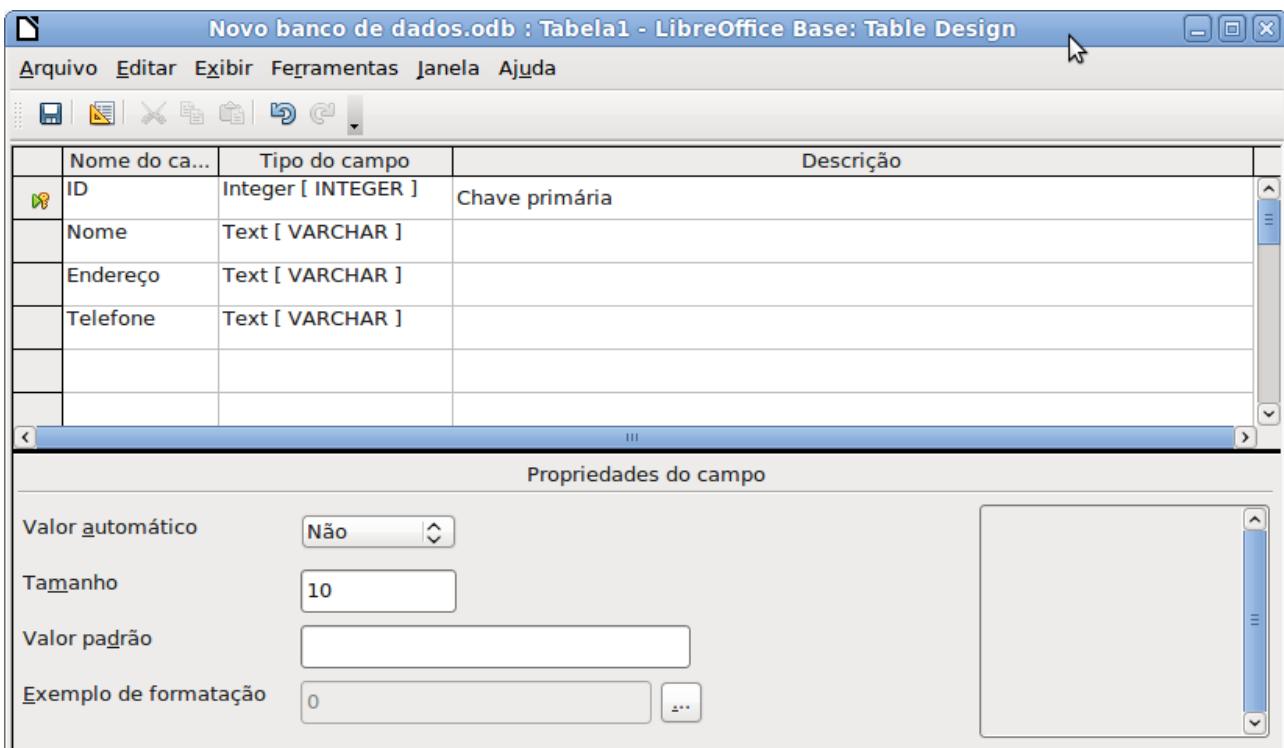
Figura 420: Definindo uma chave primária

- 4) Na área inferior da tela (Propriedades do campo), modifique a propriedade **Valor automático** para Sim.

Dica

Configurar a propriedade **Valor automático** para Sim é um passo importante. Caso esse passo não tenha sido feito, formulários baseados nessa tabela podem gerar erros para o usuário. Fique atento para essa configuração!

- 5) Nas três linhas seguintes, entre com os nomes de campo *Nome*, *Endereço* e *Telefone*. Aceite o **Tipo do Campo** como *Text [VARCHAR]* e deixe a **Descrição** em branco.



The screenshot shows the LibreOffice Base Table Design window. The table structure is as follows:

	Nome do campo	Tipo do campo	Descrição
	ID	Integer [INTEGER]	Chave primária
	Nome	Text [VARCHAR]	
	Endereço	Text [VARCHAR]	
	Telefone	Text [VARCHAR]	

Below the table, the 'Propriedades do campo' (Field Properties) panel is open for the 'ID' field. The 'Valor automático' (Automatic Value) dropdown is set to 'Não' (No). Other properties shown are 'Tamanho' (Size) as 10, 'Valor padrão' (Default Value) as an empty field, and 'Exemplo de formatação' (Format Example) as 0.

Figura 421: Design de tabela do banco de dados

- 6) Salve a tabela (**Arquivo > Salvar**). Você deverá incluir um nome para tabela.
 7) Por fim, salve todo o banco de dados através da janela principal do Base (**Arquivo > Salvar**).

Conectando a uma base de dados existente

Se você já possui uma fonte de dados, com uma planilha ou um banco de dados propriamente dito, você simplesmente precisa conectá-la ao LibreOffice. Esse procedimento é chamado registro de uma fonte de dados.

Para registrar uma fonte de dados existente:

- 1) Selecione **Arquivo > Novo > Banco de dados** para abrir o assistente.
- 2) Selecione **Conectar a uma base de dados existente** e escolha um dos tipos disponíveis na lista de opções abaixo.
- 3) Clique em **Próximo >>** e siga as instruções de conexão para a base selecionada (o procedimento varia conforme os diferentes tipos de bases de dados).
- 4) No passo 3: clique em **Sim, registre o banco de dados para mim** e desmarque a opção **Abrir o banco de dados para edição**.

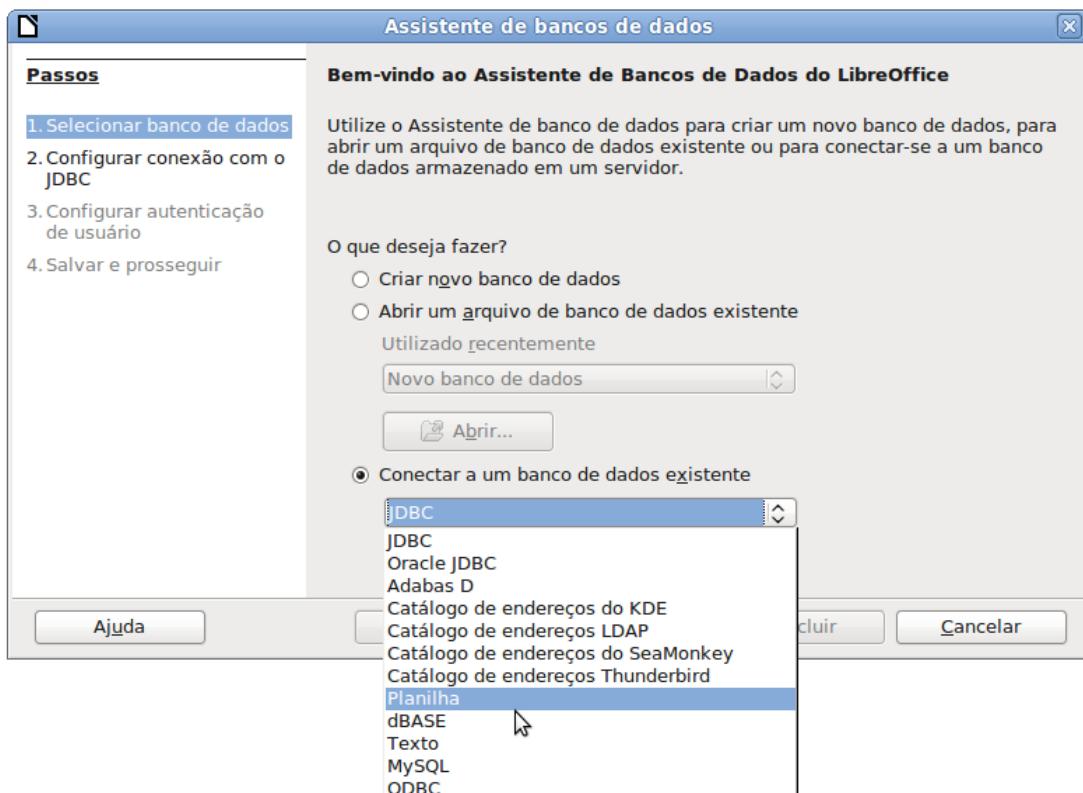


Figura 422: Utilizando o Assistente de banco de dados para conectar a um banco de dados existente

Criando um formulário para entrada de dados

Depois de criar o seu banco de dados ou, tendo uma base de dados já existente, registrá-la no LibreOffice, você já pode criar um formulário para o preenchimento de dados. Siga os passos abaixo para criar o formulário e conectá-lo a sua base de dados registrada:

- 1) Crie um novo documento do Writer (**Arquivo > Novo > Documento de texto**).
- 2) Habilite a barra de controles de formulário (**Exibir > Barras de ferramentas > Controles de formulários**).
- 3) Clique no botão **Design de formulário**  para colocar o documento em modo design. Com o modo design desabilitado, a maioria das ferramentas da barra fica desabilitada. Se

por acaso o botão Design de formulário estiver desabilitado, simplesmente clique no botão **Selecionar** para ativá-lo.

- 4) Clique no botão **Caixa de texto**  . Clique no documento, mantendo apertado o botão esquerdo do mouse. Movimente o mouse e crie uma caixa de texto para o primeiro campo do formulário (por exemplo, Nome, se você quiser conectar ao nosso banco de dados criado anteriormente).
- 5) Clique no botão **Caixa de texto**  novamente e, da mesma forma que no passo anterior, crie um novo campo. Note que esse método vale para a criação de qualquer campo adicional.

Como você poderá notar, você seguirá os mesmos passos utilizados na etapa anterior de criação do formulário. No entanto, desta vez, faremos uma conexão dos campos com a base de dados registrada.

- 1) Clique no botão **Formulário**  na barra de ferramentas de **Controles de formulários**, ou clique com o botão direito do mouse em qualquer controle já desenhado e escolha o item **Formulário** para abrir o diálogo de *Propriedades do formulário*.
- 2) No diálogo de *Propriedades do formulário*, clique na guia **Dados**.
 - Selecione uma fonte de dados registrada para a propriedade **Fonte de dados**.
 - Selecione o tipo Tabela em **Tipo de conteúdo**.
 - Selecione o nome da tabela desejada no campo **Conteúdo**.
 - Feche o diálogo.

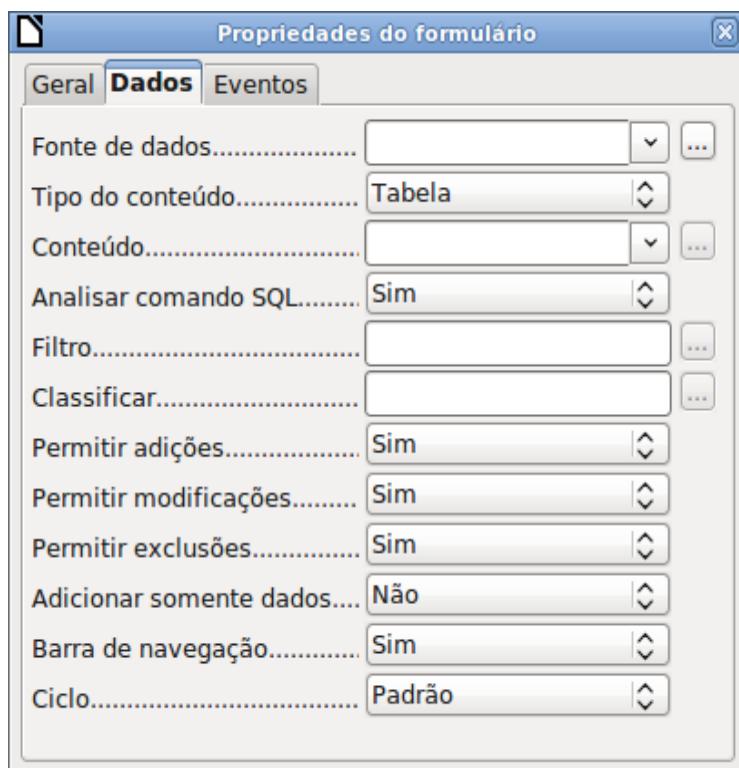


Figura 423: Propriedades do formulário

- 3) Para cada controle de formulário, clique com o botão direito do mouse em **Controle** para abrir o seu respectivo diálogo de **Propriedades**.
- 4) No diálogo de **Propriedades**, clique na guia **Dados** (Figura 424). Se você configurou o formulário corretamente, o campo **Campo de dados** conterá a lista de campos disponíveis

na tabela da fonte de dados (por exemplo, Nome, Endereço e Telefone). Selecione o campo desejado

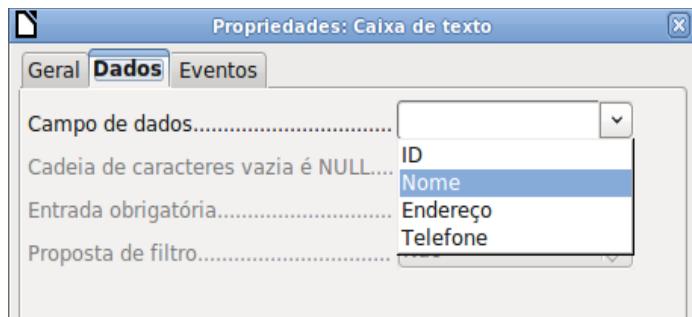


Figura 424: Propriedades do controle de formulário

- 5) Repita o procedimento para cada campo até que todos os controles estejam associados a um campo do banco de dados.

Dica

Se você criou um banco de dados no LibreOffice Base e sua chave primária é do tipo **Valor automático** habilitado, esse campo não precisará ser parte do formulário. Se o seu campo estiver sem a propriedade **Valor automático** habilitada, cuidado: é necessário que um valor único e não-nulo seja inserido a cada novo registro (esse procedimento não é recomendado).

Inserindo dados em um formulário

Criado o formulário, você já poderá visualizar, inserir, editar e excluir dados através dele.

- 1) Inicialmente, certifique-se de que o formulário não está no modo design. Para isso, clique no botão **Design de formulário**  na barra de **Controles de formulários** para desabilitá-lo. Se o design de formulário estiver desabilitado, a maioria dos botões da barra estará desabilitada também.
- 2) Certifique-se que a barra de Navegação de formulários está habilitada (vá até **Exibir > Barras de ferramentas > Navegação de formulário**). Normalmente, essa barra aparece na parte inferior da tela, sobre a barra de status.



Figura 425: Barra de navegação de formulários

- 3) Caso existam dados na tabela, use os botões da barra para navegar entre os registros. Você poderá adicionar dados em um registro simplesmente editando os valores nos campos do formulário. Para confirmar as mudanças, simplesmente pressione *Enter* quando o cursor estiver no último campo. O registro será salvo e o próximo registro será apresentado.
- 4) Se não existir dados no formulário, você poderá iniciar o preenchimento dos campos. Para confirmar a inclusão de dados, pressione a tecla *Enter* quando o cursor estiver no último campo.
- 5) Funções adicionais podem ser feitas na barra de ferramentas de Navegação de formulários, incluindo, por exemplo, a exclusão e a adição de um novo registro.

Configuração avançada de formulários

Associando uma macro a um controle

Você poderá configurar qualquer controle de formulário (uma caixa de texto ou um botão) para executar uma ação quando algum evento for disparado por um procedimento do usuário. Para visualizar a lista completa de eventos, clique com o botão direito do mouse sobre o controle (no modo design de formulário) em **Controle** e, depois, na guia **Eventos**.

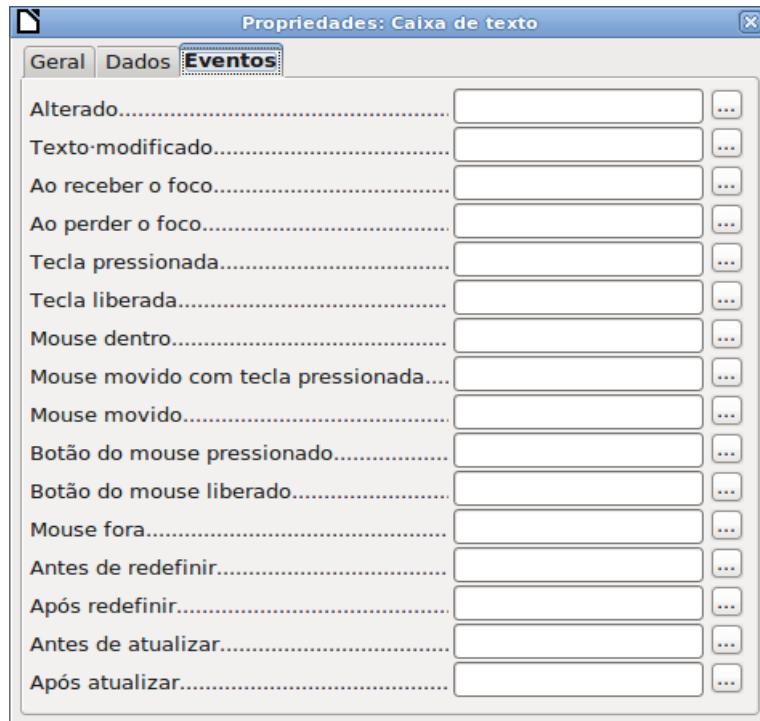


Figura 426: Propriedades do controle , Aba Eventos

Para associar uma macro a um evento:

- 1) Crie a macro. Veja o Capítulo 13 do Guia de introdução ao LibreOffice.
- 2) Certifique-se que o formulário está em modo design e clique com o botão direito do mouse sobre o controle (no modo design de formulário) em **Controle** e, depois, na guia **Eventos**.
- 3) Escolha o evento desejado. Para um clique em um botão, por exemplo, escolha o evento **Executar ação**, clicando no botão  para abrir a tela **Associar ação** (Figura 427).
- 4) Clique no botão **Macro** e selecione a macro na lista do diálogo **Seletor de macros**. Você retornará ao diálogo **Associar ação**. Caso necessário, repita o procedimento para associar outras macros a outros eventos do mesmo controle. Ao final, clique **OK** para fechar a tela.

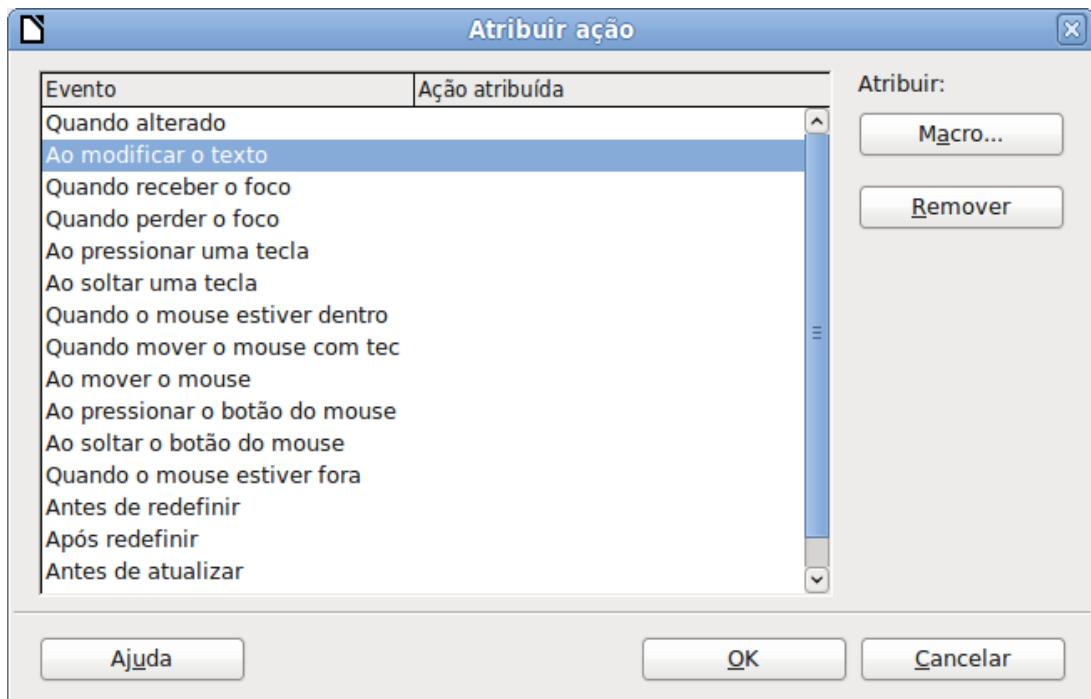


Figura 427: Diálogo Atribuir ação

Macros também podem ser associadas a eventos de formulário. Para isso, clique com o botão direito do mouse em um formulário, selecione o item **Formulário** e, depois, a guia **Eventos**.

Configurando documentos como somente leitura

Depois de criar o seu formulário, é possível utilizá-lo para a digitação dos dados sem a possibilidade de mudanças na estrutura do documento (posicionamento de campos, alinhamentos, etc). Para isso, configure seu documento como somente leitura:

- 1) salve o arquivo através do menu **Arquivo > Salvar como...**
- 2) marque a opção **Salvar com senha**;
- 3) na tela *Definir senha*, clique em **Mais opções**;
- 4) marque a opção **Abrir o arquivo somente para leitura**;
- 5) clique em **OK**.

Configurando permissões de manipulação de dados

Por padrão, quando um banco de dados é conectado a um formulário, várias modificações podem ser feitas: registros podem ser adicionados, excluídos ou modificados. Você pode definir quais opções deseja implementar no seu formulário. Por exemplo, você pode habilitar a inclusão de dados e proibir a modificação e a exclusão de registros do banco.

No modo de design, clique com o botão direito sobre um controle e selecione a opção **Formulário**. Na guia *Dados* das propriedades do formulário, você encontrará várias opções úteis para definir o comportamento do seu formulário: *Permitir adições*, *Permitir modificações*, *Permitir exclusões* e *Adicionar somente dados*. Você poderá configurar cada uma dessas opções indicando Sim ou Não em cada campo.

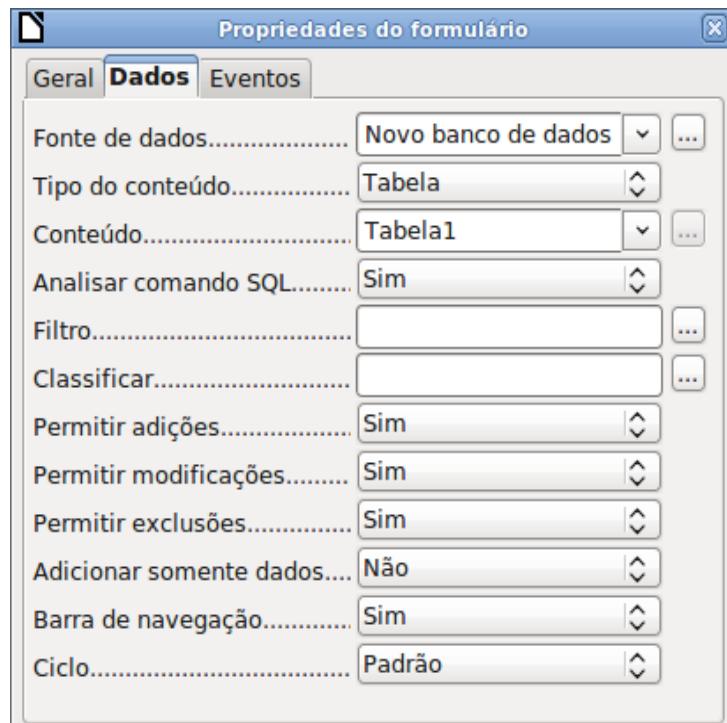


Figura 428: Aba Dados das propriedades do formulário

Adicionalmente, determinados controles do formulário poderão ser protegidos contra edição. Isso significa que o usuário somente modificará dados em uma parte do formulário, os controles protegidos não poderão ser modificados.

Para proteger um controle, ative o modo de design do formulário, clique com o botão direito do mouse sobre o controle que deseja proteger e escolha **Controle** no menu. Na guia **Geral**, selecione **Sim** na opção **Somente leitura**.

Opções de formatação de controles de formulários

Você pode configurar a aparência e o comportamento dos controles de diferentes maneiras. Para isso, será necessário manipular o formulário no modo design. Clique com o botão direito do mouse sobre um controle qualquer do formulário e escolha a opção **Controle** no menu de contexto. Depois, selecione a guia **Geral** no diálogo de **Propriedades**.

- Defina um texto para a identificação do controle no campo **Campo de rótulo** (não confunda com o controle chamado *Campo de rótulo*). Alguns controles de formulários como os botões de pressão e os botões de opções possuem campos de rótulos visíveis, no entanto, isso não se aplica a todos os controles disponíveis.
- Configure se os seus controles serão impressos através da opção **Imprimir**.
- Defina a formatação do controle através das propriedades de Fonte, Alinhamento, Bordas, etc. Essas configurações, no entanto, não se aplicarão a caixas de seleção e botões de opções.
- Para caixas de texto, você poderá definir o tamanho máximo do texto. Essa propriedade é muito útil para a adição de registros em um banco de dados. Configurando adequadamente essa opção, os novos registros são adicionados corretamente, prevenindo erros derivados da digitação de valores muito longos no respectivo campo do formulário.
- Você também poderá definir um valor padrão para o controle. Por padrão, o controle é apresentado no formulário sem conteúdo, no entanto, você poderá definir um **Texto**

padrão, no caso das caixas de texto ou, ainda, marcar uma opção padrão em caixas de seleção e botões de opção.

- Para controles onde uma senha deverá ser digitada, poderá ser definido um *Caractere de senha* (como por exemplo, um *). Esse caractere aparecerá na tela a cada nova digitação do usuário, embora, no processamento do formulário seja utilizado o caractere originalmente digitado.
- Você poderá adicionar mais informações no campo *Texto de ajuda*.
- Outras propriedades adicionais permitirão uma definição detalhada da aparência e do comportamento do seu controle: Cor de plano de fundo, Barras de rolagem, Altura e Largura, entre outras.

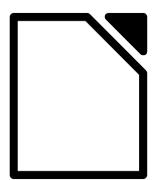
XForms

Os XForms são novos tipos de formulários desenvolvidos pelo *World Wide Web Consortium* (W3C). O LibreOffice 3 suporta o padrão aberto XForms 1.0 para a criação de formulários web baseados em XML.

No LibreOffice, um documento XForms é um tipo especial de documento do Writer, embora utilize os mesmos controles que os formulários comuns descritos neste capítulo.

Depois de você criar e salvar seu documento XForms, você poderá abrir o formulário, preenchê-lo e submetê-lo para um servidor na web.

Uma apresentação detalhada sobre os documentos XForms está além dos objetivos deste capítulo. Para conhecimentos mais detalhados, recomendamos a leitura do tutorial de J. David Eisenberg, *XForms and OpenDocument in LibreOffice*, disponível em http://opendocument.xml.org/files/xforms_LibreOffice_06_10_25.pdf e, também, o documento http://books.evc-cit.info/xforms_LibreOffice_06_08_15.odt. Outra boa fonte de informações é o documento *Using XForms and the OpenDocument format in LibreOffice and StarOffice*, de Valden Longhurst: http://wiki.services.LibreOffice/wiki/Documentation/Using_XForms



LibreOffice
The Document Foundation

Capítulo 16

Personalizando o Writer

Introdução

Este capítulo descreve algumas personalizações comuns que você pode fazer.

Você pode personalizar menus, barras de ferramentas e atalhos de teclado no LibreOffice, adicionar novos menus e barras de ferramentas e atribuir macros para eventos. No entanto, não pode personalizar menus de contexto (botão direito do mouse).

Outras personalizações são facilitadas por extensões que você pode instalar a partir da página do LibreOffice ou de outros fornecedores.

Nota

Personalizações para menus e barras de ferramentas podem ser salvas em um modelo. Para fazer isso, primeiro salve-os em um documento e então salve o documento como um modelo, conforme descrito no Capítulo 10, Trabalhando com Modelos.

Personalizando menu de conteúdo

Além de alterar a fonte de menu (descrito no Capítulo 2), é possível adicionar ou reorganizar itens da barra de menu, adicionar itens para os menus e fazer outras alterações.

Para personalizar menus:

- 1) Escolha **Ferramentas** → **Personalizar**.
- 2) Na janela **Personalizar**, vá para a aba **Menus**.

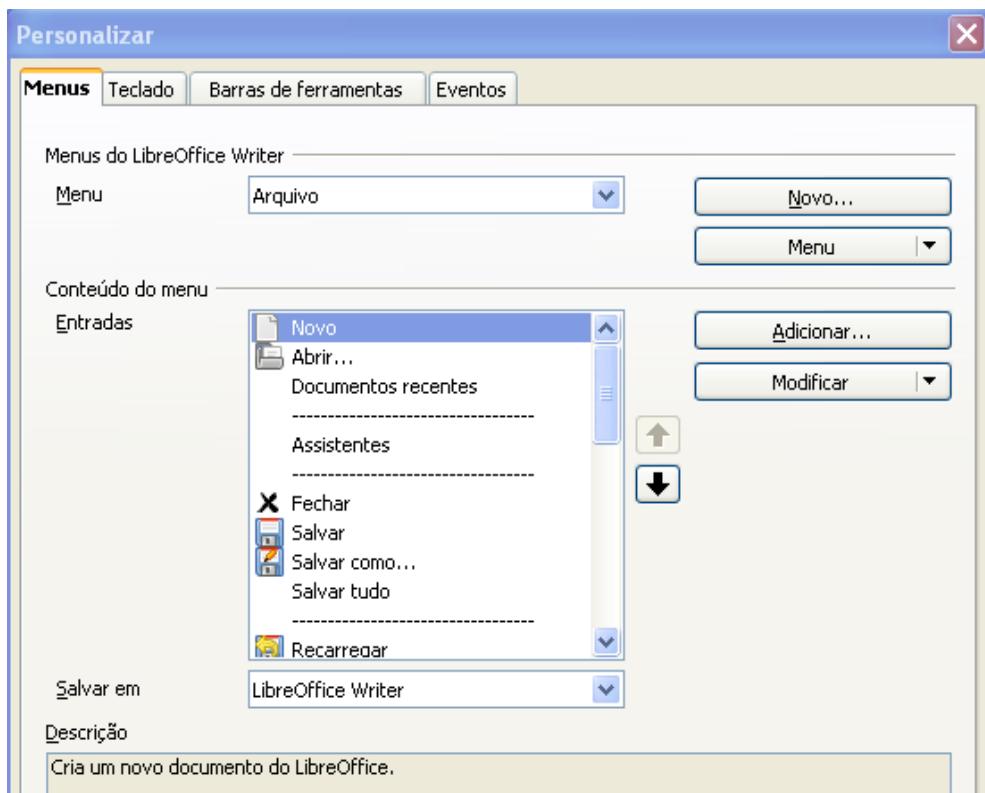


Figura 429. A aba Menus da caixa de dialogo Personalizar

- 3) Na lista suspensa Salvar em, escolha se deseja salvar esta alteração do menu para o aplicativo (Writer) ou para um documento selecionando.
- 4) Na seção **Menus do LibreOffice** → **Menu**, selecione na lista suspensa **Menu** a opção que deseja personalizar. A lista inclui tanto os menus principais como submenus, que são

menus que estão contidos em outro menu. Por exemplo, além de *Arquivo*, *Editar*, *Exibir*, e assim por diante, há *Arquivo* | *Enviar* e *Arquivo* | *Modelos*. Os comandos disponíveis para o menu selecionado são mostrados na parte central da janela.

- 5) Para personalizar o menu selecionado, clique nos botões **Menu** ou **Modificar**. Pode-se também adicionar comandos para um menu clicando no botão **Adicionar**. Estas ações são descritas nas seções seguintes. Use as setas para cima e para baixo ao lado da lista para mover o item do menu selecionado para uma posição diferente.
- 6) Quando tiver terminado de fazer todas alterações, clique em **OK** para salvá-las.

Criando um novo menu

Na janela Personalizar, clique no botão **Novo** para mostrar a janela Novo menu, mostrado na Figura 430.

- 1) Digite um nome para o novo menu na caixa **Nome do menu**.
- 2) Use as setas para cima e para baixo para mover o novo menu para a posição desejada na barra de menu.
- 3) Clique em **OK** para salvar.

O novo menu aparecerá na lista de menus na janela Personalizar (ele só aparecerá na barra de menu em si depois de se salvarem as personalizações).

Depois de criar um menu, você precisará adicionar alguns comandos para ele, como descrito em “Adicionando um comando para um menu” na página 445.



Figura 430: Adicionando um novo menu

Modificando menus existentes

Para modificar um menu existente, selecione-o na lista **Menu** e clique no botão **Menu** para exibir a lista de modificações possíveis: **Mover**, **Renomear**, **Excluir**. Nem todas as modificações podem ser aplicadas a todas entradas da lista de Menus. Por exemplo, **Renomear** e **Excluir** não são disponíveis para os menus fornecidos.

Para mover um menu (como *Arquivo*), vá no botão **Menu** → **Mover**. Uma janela semelhante à mostrada na Figura 430 (mas com o título **Mover menu**) abre. Use as setas para cima e para baixo para mover o menu para a posição desejada.

Para mover submenus (como *Arquivos | Enviar*), selecione o menu principal (Arquivo) na lista Menu e então, na seção *Conteúdo do Menu* da janela, selecione o submenu (Enviar) na lista de Entradas. Use as setas para movê-lo para cima ou para baixo na sequência. Submenus são facilmente identificados na lista de Entradas por um pequeno triângulo preto no lado direito do nome.

Além de renomear, pode-se especificar um atalho de teclado que permitirá selecionar um comando de menu quando for pressionado *Alt+ uma letra sublinhada* em um comando de menu.

- 1) Selecione um menu ou entrada do menu.
- 2) Clique no botão **Menu** e selecione **Renomear**.
- 3) Adicione um til (~) na frente da letra que se deseja usar como um atalho. Por exemplo, para selecionar o comando Fechar pressionando *Alt+H* (após abrir o menu Arquivo usando *Alt+A*), digite **Fec~har**.

Cuidado



Tenha cuidado ao usar estes atalhos. No exemplo acima, se o menu Arquivo ainda não estiver aberto e a combinação *Alt+H* estiver atribuída a outro comando, uma ação diferente poderá ser executada.

Adicionando um comando para um menu

Você pode adicionar comandos para os menus fornecidos e para menus que se tenha criados. Na janela Personalizar, selecione a opção desejada na lista de Menu e clique no botão **Adicionar** na seção Conteúdo do menu da janela. A janela Adicionar comandos é exibida.

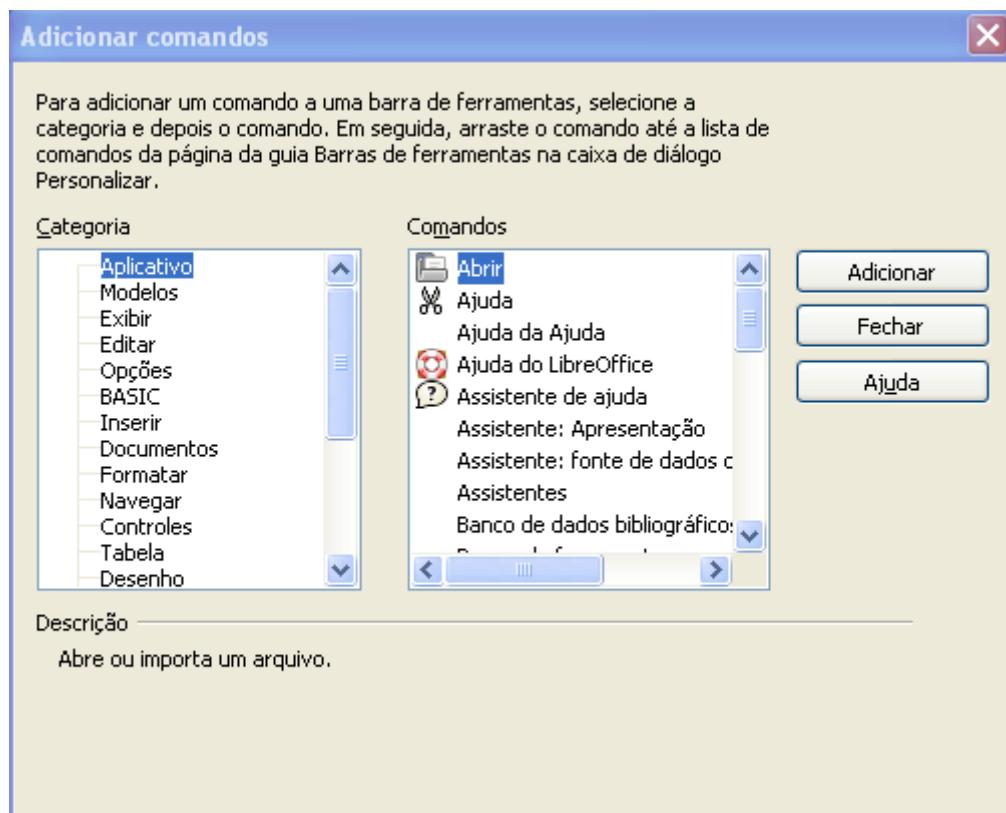


Figura 431: Adicionando um comando para um menu

Na janela Adicionar comandos, selecione uma categoria, o comando e, em seguida, clique em **Adicionar**. A janela permanece aberta, assim você pode selecionar vários comandos. Quando

finalizar, clique em **Fechar**. De volta a janela Personalizar, use as setas para cima e para baixo para organizar os comandos em sua sequência preferida.

Modificando entradas do menu

Além de alterar a sequência de entradas em um menu ou submenu, você ainda pode adicionar, renomear ou excluir submenus e adicionar separadores de grupo.

Para começar, selecione o menu ou submenu na lista Menu no topo da janela Personalizar, então selecione a entrada na lista Entradas, abaixo de Conteúdo do Menu. Clique no botão **Modificar** e escolha a ação desejada na lista de ações.

A maioria das ações podem ser autoexplicativas. **Iniciar um grupo** adiciona uma linha de separação após a entrada em destaque.

Personalizando Barras de ferramentas

Você pode personalizar barras de ferramentas de várias maneiras, incluindo a escolha de quais ícones serão visíveis e bloqueio da posição de uma barra de ferramentas ancorada, como descrito no Capítulo 1, Introdução ao Writer, e adicionando ou excluindo ícones (comandos) na lista daqueles disponíveis na barra de ferramentas. Você pode também criar barras de ferramentas. Esta seção descreve como criar barras de ferramentas e adicionar ou excluir ícones já existentes.

Para chegar a janela de Personalizar da barra de ferramentas, faça qualquer um dos seguintes:

- Na barra de ferramentas, clique na seta no final da barra de ferramentas e escolha **Personalizar barra de ferramentas**.
- Escolha **Exibir** → **Barra de ferramentas** → **Personalizar** na barra de menu e vá para a aba **Barras de ferramentas**.
- Escolha **Ferramentas** → **Personalizar** na barra de menu e vá para a aba **Barras de ferramentas**.

Modificando barras de ferramentas existentes

Para modificar uma barra de ferramentas existente:

- 1) Na lista suspensa Salvar em, selecione se deseja salvar esta barra de ferramentas para a aplicação (Writer) ou para um documento selecionado.
- 2) Na seção *Barras de ferramentas* do LibreOffice Writer, selecione na lista de Barra de ferramentas aquela que desejar modificar.
- 3) Clique nos botões **Barra de ferramentas** ou **Modificar** e adicione comandos para uma barra de ferramentas clicando no botão **Adicionar**. Você pode também criar uma barra de ferramentas clicando no botão **Novo**. Estas ações são descritas nas seções seguintes.
- 4) Quando tiver terminado de fazer todas as alterações, basta clicar em **OK** para salvá-las.

Adicionando um comando para uma barra de ferramentas

Se a lista de botões disponíveis para uma barra de ferramentas não incluir todos os comandos que você desejar, você pode adicionar outros comandos. Além disso, quando é criada uma nova barra de ferramenta, é necessário adicionar comandos a ela.

- 1) Na aba Barras de ferramentas na janela Personalizar, selecione a barra de ferramentas na lista Barra de ferramentas e clique no botão **Adicionar** na seção Conteúdo da barra de ferramentas da janela.

- 2) De volta à janela Personalizar, use as setas para cima e para baixo para organizar os comandos na sequencia de nossa preferência.
- 3) Quando terminar de fazer as alterações, clique em **OK** para salvar.

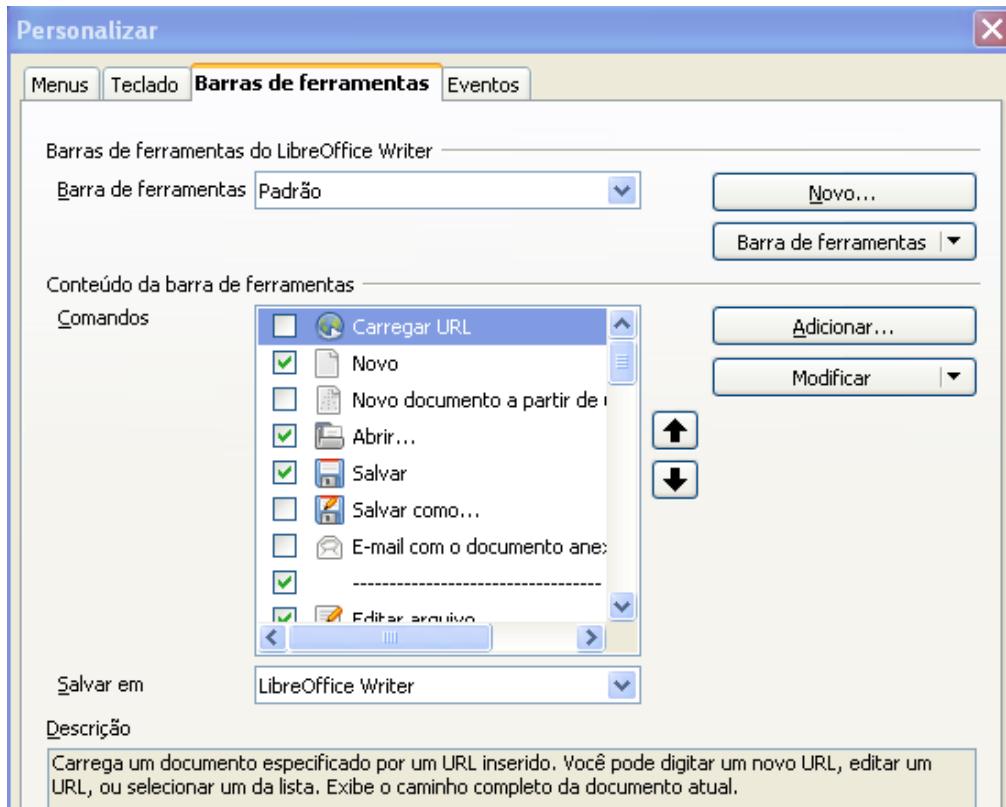


Figura 432. A aba Barra de ferramentas da caixa de dialogo Personalizar

Escolhendo ícones para os comandos da barra de ferramentas

- 4) A janela Adicionar comandos (Figura 431) é a mesma que para adicionar comandos para o menu. Selecione uma categoria, o comando e clique em **Adicionar**. A janela permanece aberta, assim você pode selecionar vários comandos. Quando tiver terminado de adicionar os comandos, clique em **Fechar**. Se você inserir um item que não tem um ícone associado, a barra de ferramentas mostrará o nome completo do item: a próxima seção descreve como escolher um ícone para um comando de barra de ferramentas.

Botões da barra de ferramentas geralmente tem ícones, não palavras, sobre eles, mas nem todos os comandos tem ícones associados.

Para escolher um ícone para um comando, selecione-o na lista Comandos de Conteúdo da barra de ferramentas, na janela Personalizar, e clique em **Modificar** → Alterar ícone. Na janela Alterar ícone, você pode percorrer os ícones disponíveis, selecionar um e clicar em **OK** para atribuí-lo ao comando.

Para usar um ícone personalizado, criá-lo em um programa gráfico e importá-lo para o LibreOffice, clique no botão **Importar** na janela Alterar ícone. Ícones personalizados devem ser no tamanho 16 X 16 e não podem ter mais de 256 cores.



Figura 433: Janela Alterar ícone

Exemplo: Adicionando um ícone Fax para a barra de ferramentas

Você pode personalizar o LibreOffice de modo que um único clique em um ícone automaticamente envia o documento atual como um fax.

- 1) Certifique-se de que o drive do fax está instalado. Consulte a documentação de seu equipamento para mais informações.
- 2) Escolha **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice Writer** → **Imprimir**. A janela na Figura 434 é aberta.

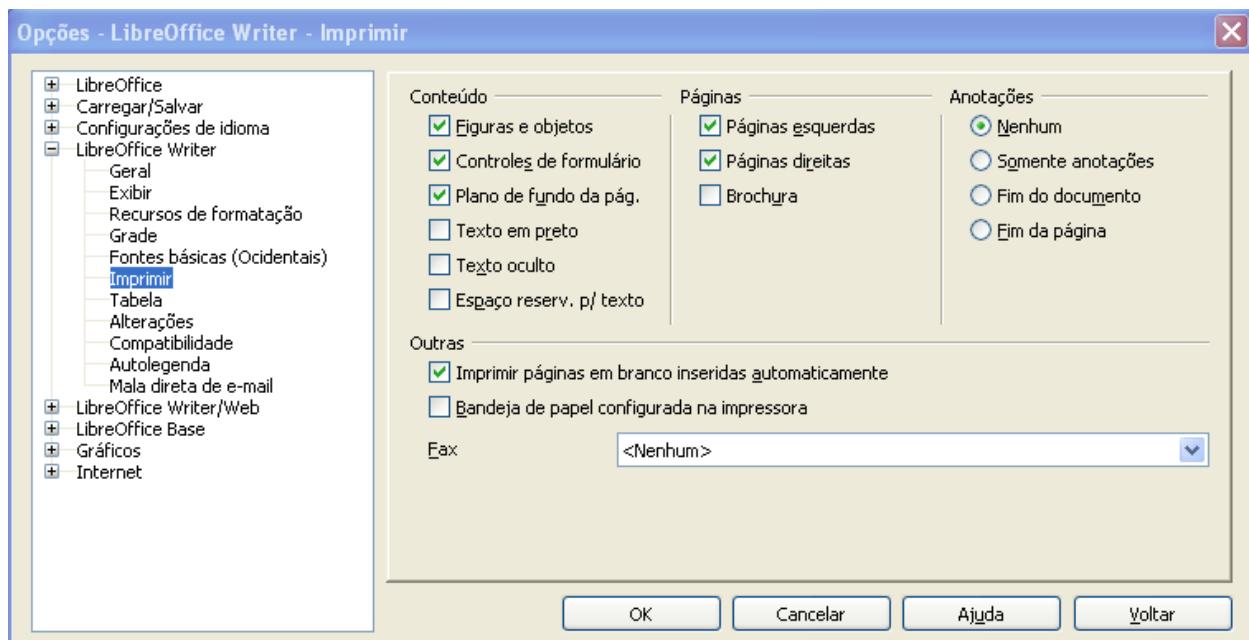


Figura 434: Configurando o LibreOffice para envio de fax

- 3) Selecione o drive do fax na lista **Fax** e clique em **OK**.
- 4) Clique no ícone seta no final da barra de ferramentas Padrão. No menu suspenso, escolha **Personalizar barra de ferramentas**. A aba Barras de ferramentas da janela Personalizar é exibida (Figura 432). Clique em **Adicionar**.

- 5) Na janela Adicionar comandos (Figura 435), selecione *Documentos* na lista Categoria, então selecione *Enviar pelo fax padrão* na lista Comandos. Clique em **Adicionar**. Agora você pode ver o novo ícone na lista de Comandos da aba Barras de ferramentas.
- 6) Na lista Comandos, clique na seta para cima ou para baixo para posicionar o novo ícone onde quiser. Clique em **OK** e a janela fecha. A barra de ferramentas tem agora um novo ícone para enviar o documento atual como um fax.

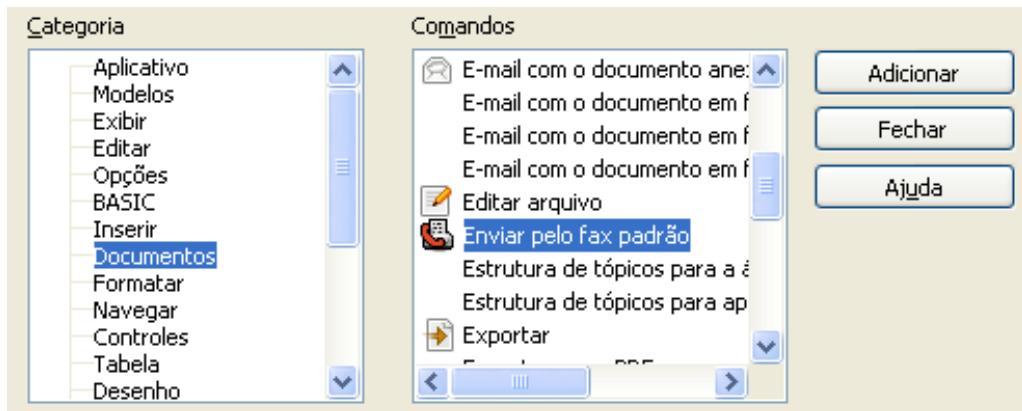
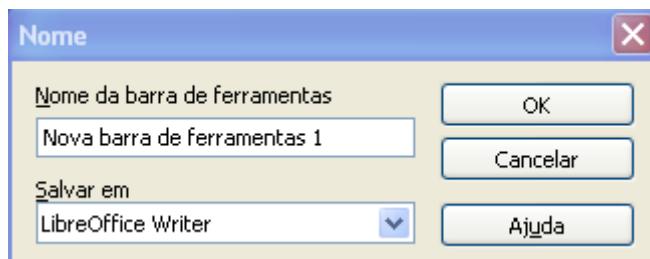


Figura 435: Adicionando um comando *Enviar pelo fax padrão* para a barra de ferramentas

Criando uma barra de ferramentas

Para criar uma barra de ferramentas:

- 1) Escolha **Ferramentas** → **Personalizar** → **Barras de ferramentas** na barra de menus.
- 2) Clique em **Novo**. Na janela *Nome da barra de ferramentas*, digite o nome da nova barra de ferramentas e escolha, na lista suspensa *Salvar em*, onde salvar este menu: na aplicação (Writer) ou em um documento selecionado.



A nova barra de ferramentas agora aparece na lista barras de ferramentas na janela Personalizar. Depois de criar uma barra de ferramentas, é necessário adicionar alguns comandos a ela, conforme descrito acima.

Atribuindo teclas de atalho

Além de usar os atalhos de teclado padrão (listados no Apêndice A), você pode definir os seus. Você pode atribuir atalhos para funções padrão do LibreOffice ou suas próprias macros e salvá-las para usar com a suíte LibreOffice inteira.

Cuidado



Tenha cuidado quando reatribuir teclas de atalho predefinidas do seu sistema operacional ou do LibreOffice. Muitas teclas atribuídas são entendidas universalmente, como *F1* para Ajuda, e é sempre esperado que gerem certos resultados. Embora você possa facilmente redefinir as atribuições de teclas de atalho para os padrões do LibreOffice, mudar algumas teclas de atalhos comuns pode causar confusão, especialmente se outros usuários compartilham seu computador.

Para adaptar teclas de atalho às suas necessidades, use a janela Personalizar conforme descrito abaixo:

- 1) Escolha **Ferramentas** → **Personalizar** → **Teclado**. A janela Personalizar é exibida.
- 2) Para ter a teclas de atalho atribuída disponível em todos os componentes do LibreOffice, selecione o botão **LibreOffice**.
- 3) Em seguida, selecione a função desejada nas listas Categoria e Função.
- 4) Agora, selecione a tecla de atalho desejada na lista Teclas de atalho no topo da janela e clique no botão **Modificar** à direita. A seleção agora aparece na lista Teclas no canto inferior direito.
- 5) Clique em **OK** para aceitar a alteração. Agora as teclas de atalho escolhidas executarão a função escolhida no passo 3 acima, sempre que elas forem pressionadas.

Nota

Todas as teclas de atalho existentes para a Função atualmente selecionada são listadas na caixa de seleção Teclas. Se a lista Teclas está vazia, isso indica que a combinação de teclas escolhidas está livre para uso. Se não estiver e você quiser voltar a atribuir uma combinação de teclas de atalho que já esteja em uso, você deve primeiramente excluir a tecla existente.

Teclas de atalho que estão em cinza na lista da janela Personalizar, como *F1* e *F10*, não estão disponíveis para nova atribuição.

Exemplo: Atribuindo estilos para teclas de atalho

Você pode configurar teclas de atalho para atribuir rapidamente estilos em documentos. Alguns atalhos são predefinidos, como *Ctrl+0* para o estilo de parágrafo *Corpo de texto*, *Ctrl+1* para *Título 1* e *Ctrl+2* para *Título 2*. Você pode modificar estes atalhos e criar os seus.

- 1) Vá em **Ferramentas** → **Personalizar** → **Teclado**. A aba Teclado na janela Personalizar (Figura 436) abre.
- 2) Para que a atribuição da tecla de atalho fique disponível apenas para o Writer, selecione **Writer** na parte superior direita da aba; caso contrário selecione **LibreOffice** para torná-lo disponível para todos os componentes.
- 3) Escolha a tecla de atalho que deseja atribuir a um estilo. Neste exemplo, foi usado *Ctrl+F9*.
- 4) Na seção Função, na parte inferior da janela, role para baixo na lista Categoria até Estilos. Clique no sinal + para expandir a lista de estilos.
- 5) Escolha a categoria de estilo. (Este exemplo usa um estilo de parágrafo, mas você também pode escolher estilo de caractere e outros.) A lista Função exibirá os nomes dos estilos disponíveis para a categoria selecionada. O exemplo mostra alguns dos estilos predefinidos pelo LibreOffice.

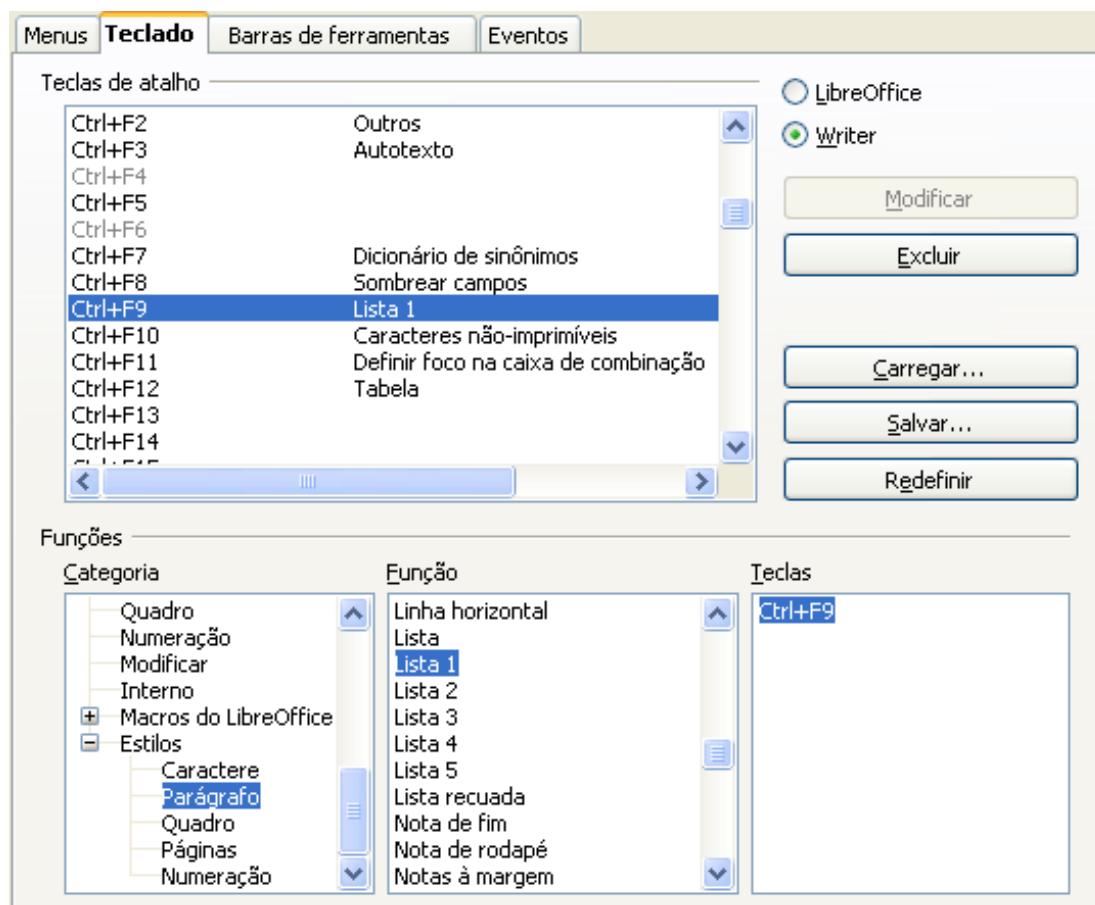


Figura 436. Definindo Teclas de atalho para aplicação de estilos

- 6) Para atribuir *Ctrl+F9* para ser a combinação de tecla de atalho para o estilo *Lista 1*, selecione *Lista 1* na lista *Função* e então clique em **Modificar**. *Ctrl+F9* agora aparece na lista *Teclas* à direita, e *Lista 1* aparece ao lado de *Ctrl+F9* na caixa *Teclas de atalho* na parte superior.
- 7) Faça quaisquer outras alterações necessárias e então clique em **OK** para salvar estas configurações e fechar a janela.

Exemplo: Atribuindo macros para teclas de atalho

Um uso comum para atribuição de macros a teclas de atalho é permitir rápida e fácil inserção de caracteres especiais. Este exemplo mostra como configurar teclas de atalho para inserir traços e travessões.

Nota

Para ativar a gravação de macros, vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Geral** e selecione a opção **Ativar recursos experimentais (instáveis)**. Lembre-se essa é uma implementação experimental, a responsabilidade de seu uso é exclusivamente sua.

Ano (dois dígitos)

Interpretar no intervalo entre e

Ativar recursos experimentais (instáveis)

Primeiro, é necessário gravar uma macro para inserir cada tipo de traço. Então, é preciso atribuir essas macros para combinações de tecla de atalhos.

- 1) Escolha **Ferramentas** → **Macros** → **Gravar macros** para iniciar a gravação de uma macro.
- 2) Uma pequena janela é exibida para que se saiba que o LibreOffice está gravando.
- 3) Escolha **Inserir** → **Caractere especial** para abrir a janela Caracteres especiais. Role para baixo até encontrar os caracteres traço (U+2013) e travessão (U+2014). Selecione um deles e clique em **OK**.

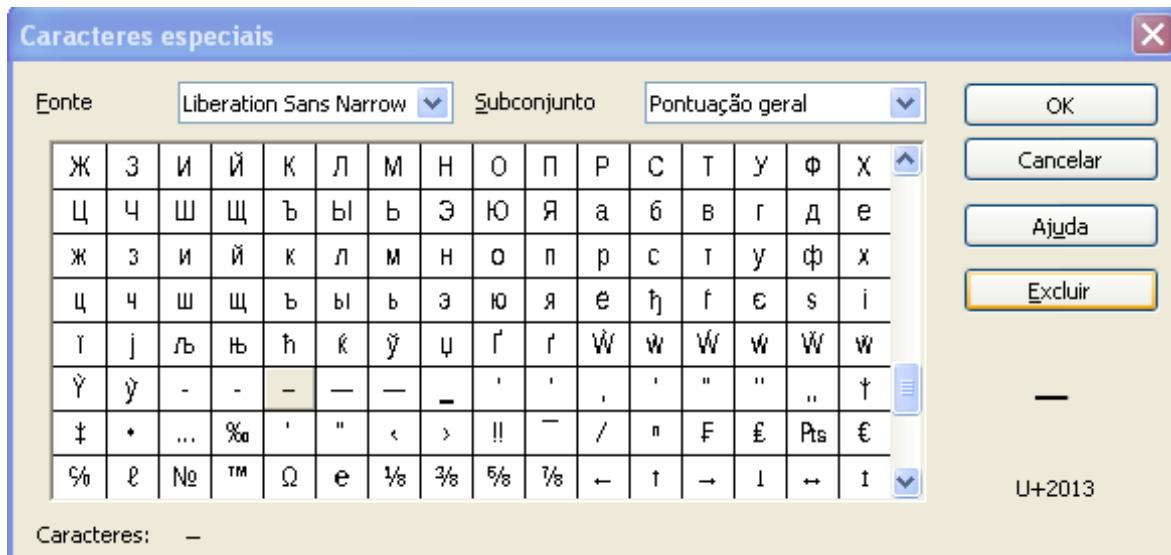


Figura 437: Pesquisar e escolher o traço

- 4) Clique no botão **Parar gravação** para parar a gravação, salve a macro e a janela Macros do LibreOffice Basic será exibida (veja a Figura 438). Digite um nome descritivo para a nova macro na caixa **Nome da macro** no canto superior esquerdo.

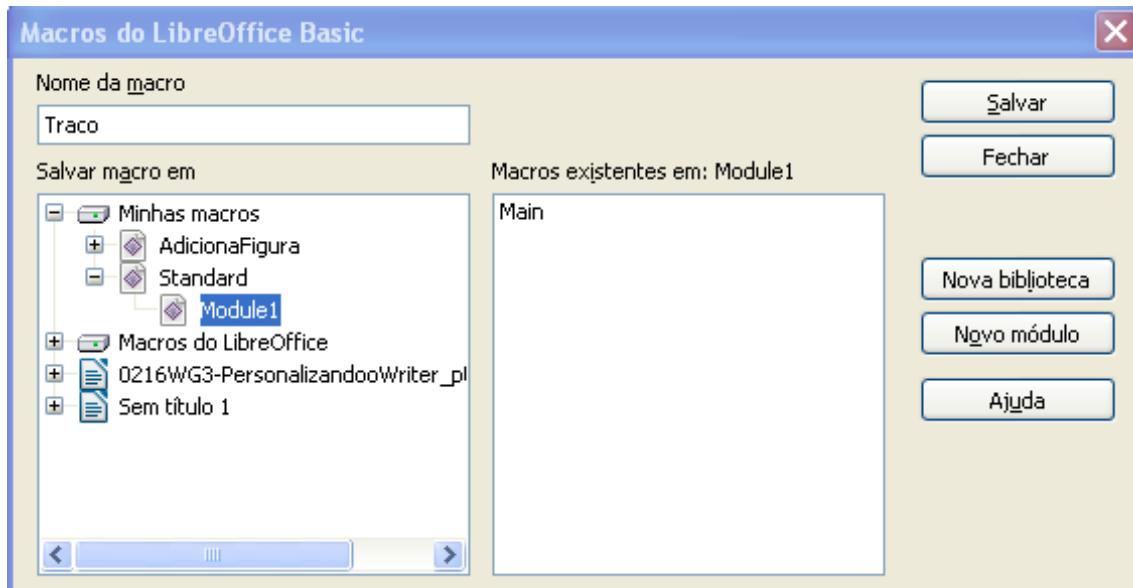


Figura 438: Nomeando a nova macro e armazenando-a

- 5) Esteja certo de abrir o recipiente biblioteca chamado *Minhas macros*. Encontre a biblioteca chamada *Standard* abaixo de *Minhas macros*. Selecione *Module1* e clique em **Salvar**.

- 6) Repita os passos 1 – 4 para criar outras macros, como, por exemplo, para inserir um travessão.
- 7) Escolha **Ferramentas** → **Personalizar** → **Teclado** (Figura 439). Na lista Teclas de atalho, escolha uma combinação não usada (por exemplo, **Ctrl+Shift+M** para um travessão). Na lista Categoria, desloque até Macros do LibreOffice, clique no sinal + (ou um pequeno triângulo, dependendo do sistema operacional), então clique no + (ou triângulo) ao lado da biblioteca Padrão e escolha **Module1**. Na lista Função, escolha **Travessao** e clique no botão **Modificar** no canto superior direito. A combinação de teclas selecionada agora aparece na lista Teclas na parte inferior direita e **Travessao** aparece ao lado de **Ctrl+Shift+N** na lista Teclas de atalho.
- 8) Repita para as outras macros que necessite, então clique em **OK**.

Dica

Para inserir traços, travessões e outros caracteres especiais, você pode encontrar extensões úteis, como **Compose Special Characters**. Veja “Adicionando funcionalidade com extensões” na página 454. Ou ainda usar as “Opções de autocorreção” como descrito no Capítulo 3 do Guia do Writer “Trabalhando com Texto”.

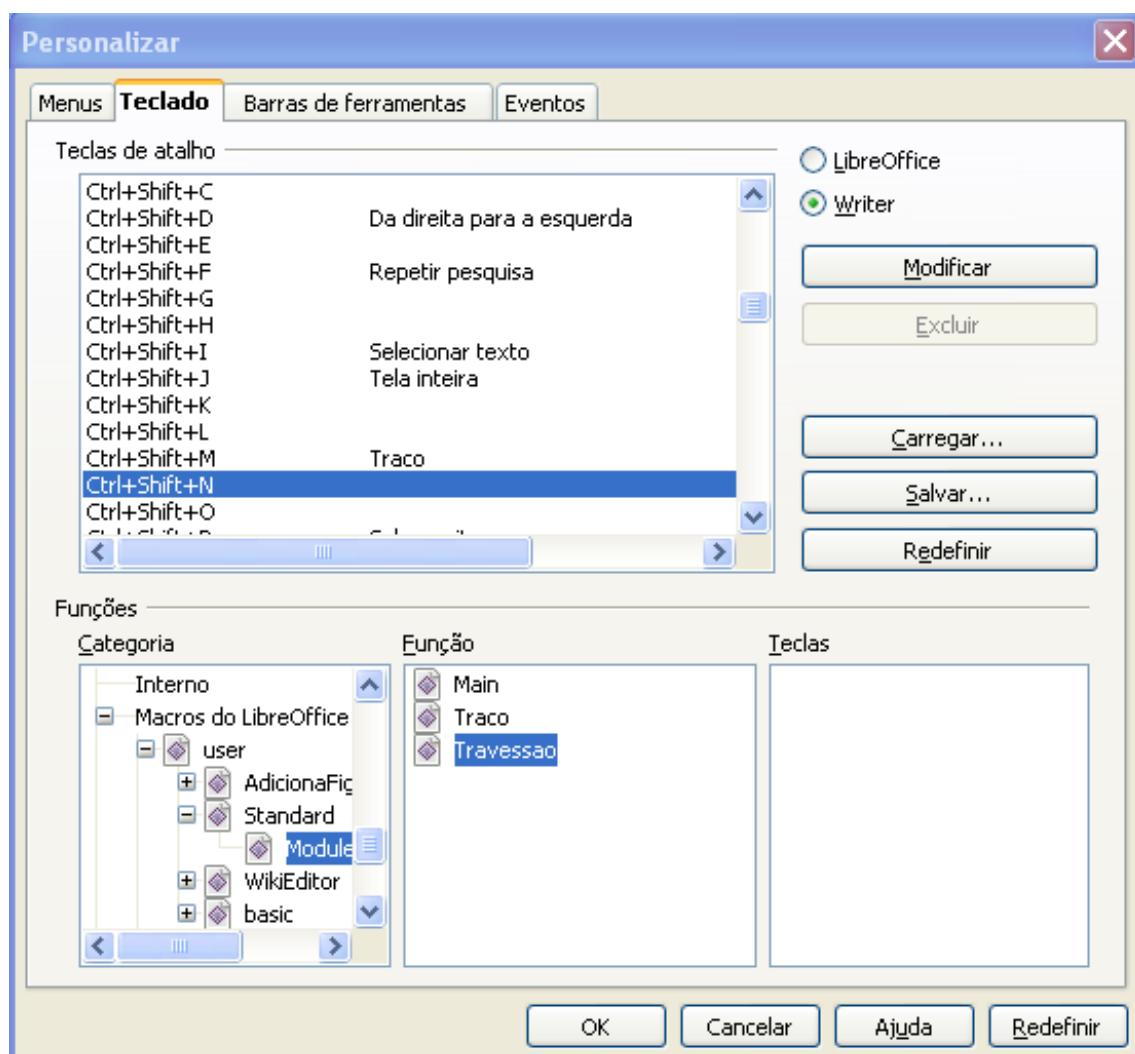


Figura 439: Definindo teclas de atalho para executar macros

Nota

Os nomes das macros não podem ter “ç, ~, ‘, ^, ` , -”, portanto cuidado ao dar nome às macros. Se o nome não for aceito, será exibida uma caixa de alerta.

Salvando alterações em um arquivo

Alterações nas atribuições de teclas de atalho podem ser salvas em um arquivo de configuração de teclado para serem usadas mais tarde, permitindo-nos criar e aplicar diferentes configurações conforme necessário. Para salvar atalhos de teclado em um arquivo:

- 1) Depois de fazer as atribuições de teclas de atalho, clique no botão **Salvar** perto do canto inferior direito da janela Personalizar (Figura 436).
- 2) Na janela Salvar configuração do teclado, selecione *Todos os arquivos (*.*)* na lista **Salvar como tipo**.
- 3) Em seguida digite um nome para o arquivo de configuração de teclado na caixa **Nome do arquivo** ou selecione um arquivo existente na lista. Se necessário, navegue até encontrar um arquivo em outro local.
- 4) Clique em **Salvar**. Uma janela de confirmação aparece se você estiver prestes a substituir um arquivo existente; caso contrário, não haverá nenhum comentário e o arquivo será salvo.

Carregando uma configuração de teclado salva

Para carregar um arquivo de configuração de teclado salvo e substituir uma configuração existente, clique no botão **Carregar** perto do canto direito inferior da janela Personalizar, e então selecione o arquivo de configuração na janela Carregar configuração do teclado.

Redefinindo as teclas de atalho

Para redefinir todos os atalhos de teclado para seus valores padrão, clique no botão **Redefinir** no canto inferior direito da janela Personalizar. Utilize este recurso com cuidado, pois nenhuma mensagem de confirmação será exibida; os padrões serão estabelecidos sem qualquer aviso prévio ou pergunta ao usuário.

Atribuindo macros a eventos

No LibreOffice, quando algo acontece, diz-se que ocorreu um evento. Por exemplo, um documento foi aberto, uma tecla foi pressionada ou o mouse foi movido. Você pode associar uma macro a um evento e, então, a macro será executada sempre que o evento ocorrer. Por exemplo, um uso comum é a de atribuir o evento “abrir documento” para executar uma macro que realiza certas tarefas de configuração para o documento.

Para associar uma macro a um evento, use a aba Eventos da janela Personalizar. Para mais informações, veja o Capítulo 13, Introdução a Macros, no Guia de Introdução.

Adicionando funcionalidade com extensões

Uma extensão é um pacote que pode ser instalado no LibreOffice para adicionar novas funcionalidades.

Embora extensões individuais possam ser encontradas em diferentes lugares, o repositório oficial de extensões do LibreOffice está em <http://extensions.libreoffice.org/>. Algumas extensões são gratuitas, outras são disponíveis por uma taxa. Confira as descrições para ver que licenças e taxas são aplicáveis àquelas que lhe interessam.

Instalando extensões

Para instalar uma extensão, siga estes passos:

- 1) Baixe uma extensão e salve-a em qualquer lugar em seu computador.
- 2) No LibreOffice, selecione **Ferramentas** → **Gerenciador de extensão** na barra de menu. Na janela Gerenciador de extensão (Figura 440), clique em **Adicionar**.
- 3) Uma janela do navegador de arquivos será aberta. Localize e selecione a extensão que deseja instalar e clique em **Abrir**. A extensão inicia a instalação. Pode ser solicitada a aceitação de um contrato de licença.
- 4) Quando a instalação estiver concluída, a extensão será listada na janela Gerenciador de extensão.

Dica

Para obter as extensões que estão listadas no repositório, você pode abrir o Gerenciador de extensão e clique no link **Obtenha mais extensões online**. Não é preciso baixá-los separadamente como no passo 1 acima.

Nota

Para instalar uma extensão *compartilhada*, é necessário ter acesso de escrita ao diretório do LibreOffice.

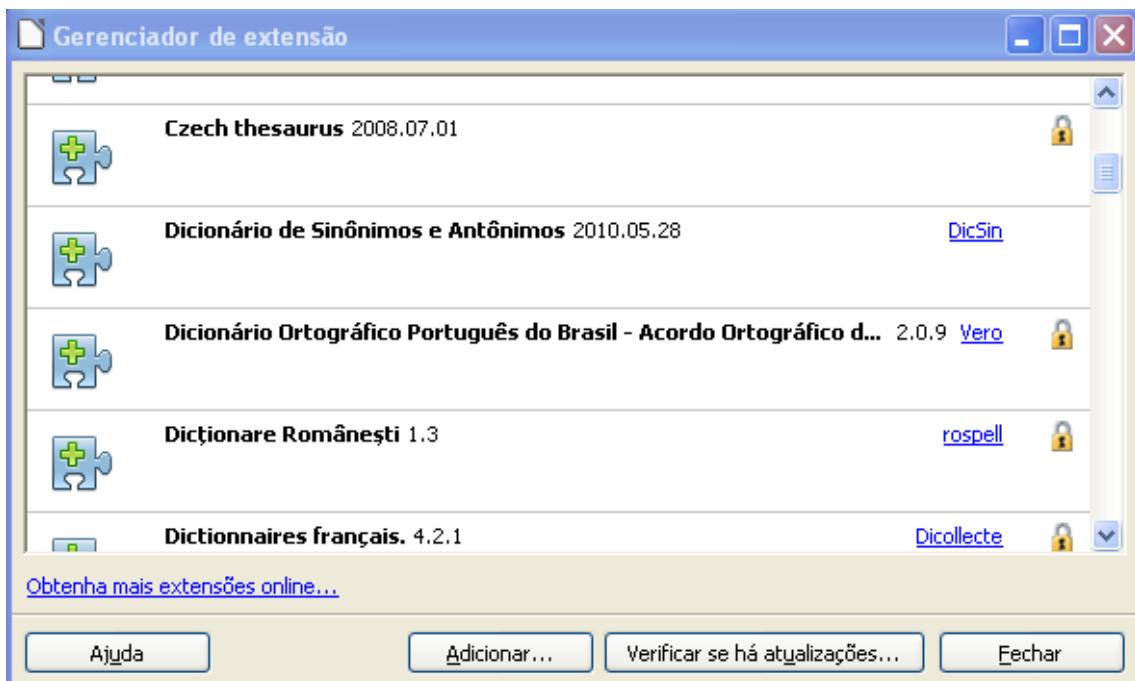


Figura 440: Usando o Gerenciador de extensão

Usando extensões

Esta seção descreve algumas das mais importantes e populares extensões para o Writer. Todas estão disponíveis a partir do repositório do LibreOffice. Em cada caso, você precisa primeiro instalar a extensão conforme descrito na seção anterior.

Template Changer

Adiciona dois novos itens no menu **Arquivo** → **Modelos** que permitem atribuir um novo modelo ao documento atual ou para uma pasta de documentos. Todos os estilos e formatação serão

carregados a partir deste modelo e o documento irá se comportar como se ele tivesse sido criado usando este modelo. Código aberto.

Compose Special Character

Fornece uma facilidade para inserção de caracteres especiais acentuados usando combinação de teclas. Adiciona uma entrada (**Compose Character**) no menu **Inserir** que abre uma janela na qual você pode ver a lista de combinações de teclas e escolher a combinação de teclas que desejar usar para executar uma macro. Quando a instalação estiver concluída, basta pressionar a combinação de teclas apropriadas e, em seguida, a tecla para executar a macro. Código Aberto.

PDF Import

Esta extensão permite que se façam pequenas modificações no texto de um arquivo PDF existente quando os arquivos-fontes originais não existem ou não for possível abrir os arquivos-fonte. (Sempre que possível, modifique a fonte e gere novamente o PDF para obter um melhor resultado.)

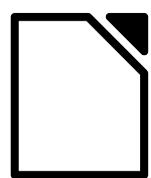
Quando a extensão está instalada, o PDF é listado como uma opção na lista suspensa Arquivos do tipo, na janela **Arquivo → Abrir**.

Melhores resultados podem ser alcançados com o formato de arquivo *PDF/ODF híbrido*, que esta extensão também habilita. Um arquivo PDF/ODF híbrido é um arquivo PDF que contém um arquivo-fonte ODF incorporado. Arquivos híbridos PDF/ODF podem ser abertos no LibreOffice como um arquivo ODF sem qualquer alteração no layout.

Documentos PDF não híbridos abrem no LibreOffice Draw. Muitos PDF podem ser editados e salvos novamente sem problemas. No entanto, dependendo da complexidade do layout, as fontes usadas, os gráficos incluídos e outros fatores, as alterações podem ser difíceis de serem feitas, substituição de fonte pode ocorrer e o resultado salvo pode não preservar o layout original. Da Oracle. Código Aberto.

Writer's Tools

Um conjunto de utilitários criado para ajudar os usuários do LibreOffice a executar uma ampla gama de tarefas. Usando esta extensão, você pode fazer backup de documentos, pesquisar e traduzir palavras e frases, gerenciar trechos de texto e manter o controle sobre estatísticas do documento. Código Aberto.



LibreOffice
The Document Foundation

Apêndice A

Atalhos de Teclado

Usando o Writer sem um Mouse

Introdução

Pode-se utilizar o LibreOffice sem a necessidade de dispositivo apontador, assim como um mouse ou touchpad, usando os seus atalhos de teclado.

O LibreOffice tem um conjunto geral de atalhos de teclado, disponível em todos os componentes, e um componente específico diretamente relacionado com o trabalho deste componente. Este apêndice apresenta o conjunto padrão para o Writer. Para atalho geral, veja Apêndice A do guia de *Introdução*.

Para obter ajuda com os atalhos do LibreOffice, ou usando o LibreOffice com um teclado somente, procure Ajuda do LibreOffice usando as palavras-chave “atalhos” ou “acessibilidade”.

Além de utilizar os atalhos de teclado, listados neste Apêndice, pode-se definir o seu próprio Atalho de Teclado. Consulte o Capítulo 16, Personalizando o Writer, para obter instruções.

Nota

Alguns dos atalhos listados aqui podem não funcionar se o seu sistema operacional usar os mesmos atalhos para outras tarefas.

Para contornar este problema, atribuir teclas diferentes para estes atalhos reconfigurando tanto o LibreOffice (veja o Capítulo 16) ou seu sistema operacional (veja a documentação do sistema operacional).

Dicas para usuários de Macintosh

Algumas teclas são diferentes em um Mac daquelas usadas no Windows e Linux. A tabela abaixo apresenta algumas substituições comuns para as instruções neste livro. Para obter uma lista mais detalhada, veja a aplicação Ajuda.

Windows/Linux	Equivalente no Mac	Resultado
Clique com botão direito	Ctrl+clique	Abre um menu de contexto
Ctrl (Ctrl)	⌘ (Comando)	Utilizada com outras teclas
F5	Shift+⌘+F5	Abre o Navegador
F11	⌘+T	Abre a janela de Estilos e Formatação

Abrindo menus e itens de menu

Teclas de atalho	Resultado
Alt+<?>	Abre um menu, onde <?> é o caractere sublinhado no menu que se deseja abrir. Por exemplo, Alt+R abre o menu Ferramentas.
Alt+<?>+<*>	Abre um item de menu, onde <?> é o caractere sublinhado no menu que se deseja abrir e <*> é o item dentro deste menu. Por exemplo Alt+R+L abre o item de menu Galeria no menu Ferramentas.
Esc	Fecha um menu aberto.

Controlando caixa de diálogo

Quando se abre qualquer caixa de diálogo, um elemento (como um botão, um campo de opção, uma entrada em uma caixa de lista, ou uma caixa de verificação) é destacado ou indicado por uma caixa pontilhada em torno do nome do campo ou botão. Este elemento é dito ter o foco sobre ele.

Teclas de atalho	Resultado
<i>Enter</i>	Ativa o botão selecionado. Na maioria dos casos em que nenhum botão é selecionado, <i>Enter</i> é equivalente a clicar em OK .
<i>Esc</i>	Fecha caixa de diálogo, sem salvar quaisquer alterações feitas enquanto ela estava aberta. Na maioria dos casos, <i>Esc</i> é equivalente a clicar em Cancelar . Quando uma lista suspensa aberta é selecionada, <i>Esc</i> fecha a lista.
<i>Barra de espaço</i>	Verifica uma caixa de seleção vazia. Limpa a caixa de seleção marcada.
<i>Teclas setas para cima, para baixo</i>	Move o foco para cima e para baixo de uma lista. Aumenta ou diminui o valor de uma variável. Move o foco verticalmente dentro de uma seleção de diálogo.
<i>Teclas setas a direita, a esquerda</i>	Move o foco horizontalmente dentro de uma seleção de um diálogo.
<i>Tab</i>	Avança o foco para a próxima seção ou elemento de um diálogo.
<i>Shift+Tab</i>	Retorna o foco para a seção anterior ou elemento em um diálogo.
<i>Alt+Seta para cima</i>	Mostra itens em uma lista suspensa.

Parando macros

Teclas de atalho	Resultado
<i>Shift+Ctrl+Q</i>	Para uma macro em execução.

Teclas de função para o Writer

Teclas de atalho	Efeito
<i>F2</i>	Abre ou fecha a barra de Fórmula.
<i>Ctrl+F2</i>	Abre a caixa de diálogo Campos
<i>F3</i>	Insere a entrada de Autotexto correspondente ao atalho digitado.
<i>Ctrl+F3</i>	Abre a caixa de diálogo Autotexto, onde pode-se editar uma entrada de Autotexto ou criar uma entrada nova a partir do texto selecionado.
<i>F4</i>	Abre ou fecha a janela de visualização da Fonte de dados.
<i>Shift+F4</i>	Seleciona o próximo quadro.
<i>F5</i>	Abre ou fecha o Navegador.
<i>Ctrl+Shift+F5</i>	Abre o Navegador com o cursor no campo número de página.
<i>F7</i>	Inicia a verificação ortográfica e gramatical.
<i>Ctrl+F7</i>	Abre o Dicionário de sinônimos.
<i>F8</i>	Ativa ou desativa o modo de seleção Extensão.
<i>Ctrl+F8</i>	Ativa ou desativa o campo sombras.
<i>Shift+F8</i>	Ativa ou desativa o modo seleção Adição.
<i>Ctrl+Shift+F8</i>	Ativa ou desativa o modo de seleção Bloco.
<i>F9</i>	Atualiza os campos.
<i>Ctrl+F9</i>	Exibe ou oculta o nome dos campos.
<i>Shift+F9</i>	Calcula a Tabela.
<i>Ctrl+Shift+F9</i>	Abre uma caixa de diálogo para entrada de campos e listas.
<i>Ctrl+F10</i>	Ativa ou desativa caracteres não imprimíveis.
<i>F11</i>	Ativa ou desativa a janela de Estilos e formatação.
<i>Shift+F11</i>	Cria um novo estilo a partir de uma seleção.
<i>Ctrl+Shift+F11</i>	Atualização de um estilo.
<i>F12</i>	Ativa numeração de parágrafo ligado ou desligado.
<i>Ctrl+F12</i>	Inserir ou editar uma tabela.
<i>Shift+F12</i>	Ativa marcadores ligado ou desligado.
<i>Ctrl+Shift+F12</i>	Ativa numeração/marcadores desligado.

Teclas de atalho para o Writer

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+A</i>	Seleciona todo o conteúdo em um documento, a menos se o cursor estiver em uma tabela (veja “teclas de atalho para tabelas no Writer” na página 9).
<i>Ctrl+D</i>	Duplo sublinhado no texto selecionado ou o texto digitado depois. Pressione novamente para desativar.
<i>Ctrl+E</i>	Centraliza o parágrafo.
<i>Ctrl+Alt+F</i>	Abre a caixa de diálogo Localizar e substituir.
<i>Ctrl+J</i>	Justifica o parágrafo
<i>Ctrl+L</i>	Alinha o parágrafo à esquerda.
<i>Ctrl+R</i>	Alinha o parágrafo à direita.
<i>Ctrl+M</i>	Aplica a formatação padrão para a seleção.
<i>Ctrl+Shift+B</i>	Subscrito no texto selecionado ou o texto digitado depois. Pressione novamente para desativar.
<i>Ctrl+Shift+P</i>	Sobrescreve o texto selecionando ou o texto digitado depois. Pressione novamente para desativar.
<i>Ctrl+Y</i>	Refaz a última ação.
<i>Ctrl+5</i>	Aplica o estilo de parágrafo Título 5.
<i>Ctrl+Tecla mais(+)</i>	Calcula o texto selecionado e copia o resultado para a área de transferência.
<i>Ctrl+Hífen(-)</i>	Insere uma hifenização condicional.
<i>Ctrl+Shift+sinal menos(-)</i>	Insere hífen incondicional (não usado para hifenização).
<i>Ctrl+Shift+X</i>	Remove formato de caracteres à direita do texto selecionado.
<i>Ctrl+ / (barra)</i>	Insere uma quebra de linha sem largura opcional.
<i>Ctrl+sinal de multiplicação (*) - apenas no teclado numérico</i>	Executa campo de macro.
<i>Ctrl+Shift+Espaço</i>	Insere um espaço incondicional (não usado para hifenização e não expandido se o texto é justificado).
<i>Shift+Enter</i>	Insere uma quebra de linha sem mudança do parágrafo.
<i>Ctrl+Enter</i>	Insere uma quebra de página.
<i>Ctrl+Shift+Enter</i>	Insere uma quebra de coluna em textos com várias colunas.
<i>Alt+Enter</i>	Insere um novo parágrafo sem numeração.

Teclas de atalho	Efeito
<i>Alt+Enter</i>	Insere um novo parágrafo diretamente antes ou depois de uma seleção ou uma tabela.
<i>Seta para a esquerda</i>	Move o cursor para a esquerda.
<i>Shift+Seta para a esquerda</i>	Move o cursor para a esquerda com a seleção.
<i>Ctrl+Seta para a esquerda</i>	Vai para o início da palavra.
<i>Ctrl+Shift+Seta para a esquerda</i>	Seleciona à esquerda palavra por palavra.
<i>Seta para a direita</i>	Move o cursor para a direita.
<i>Shift+Seta para a direita</i>	Move o cursor para a direita com a seleção.
<i>Ctrl+Seta para a direita</i>	Vai para o final da palavra.
<i>Ctrl+Shift+Seta para a direita</i>	Seleciona à direita palavra por palavra.
<i>Seta para cima</i>	Move para cima uma linha.
<i>Shift+Seta para cima</i>	Seleciona linha em uma direção para cima.
<i>Seta para baixo</i>	Move o cursor para baixo uma linha.
<i>Shift+Seta para baixo</i>	Seleciona linha em uma direção abaixo.
<i>Home</i>	Vai para o início da linha
<i>Shift+Home</i>	Vai e seleciona até o início da linha.
<i>End</i>	Vai para o final da linha.
<i>Shift+End</i>	Vai e seleciona ate o final da linha.
<i>Ctrl+Home</i>	Vai para o início do documento.
<i>Ctrl+Shift+Home</i>	Vai e seleciona o texto até o início do documento.
<i>Ctrl+End</i>	Vai para o fim do documento.
<i>Ctrl+Shift+End</i>	Vai e seleciona o texto até o fim do documento.
<i>Ctrl+PageUp</i>	Altera o cursor entre texto e cabeçalho.
<i>Ctrl+PageDown</i>	Altera o cursor entre texto e rodapé.
<i>Insert</i>	Ativa ou desativa o modo de Inserção.
<i>PageUp</i>	Move uma página da tela para cima.
<i>Shift+PageUp</i>	Move uma página da tela para cima com seleção.
<i>PageDown</i>	Move uma página da tela para baixo.
<i>Shift+PageDown</i>	Move uma página da tela para baixo com seleção.

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+Del</i>	Exclui o texto até o fim da palavra.
<i>Ctrl+Backspace</i>	Exclui o texto até o início da palavra.
<i>Ctrl+Shift+Del</i>	Exclui texto até o fim da sentença
<i>Ctrl+Shift+Backspace</i>	Exclui o texto até o início da sentença.
<i>Ctrl+Tab</i>	Usar próxima sugestão com complementar palavra automaticamente.
<i>Ctrl+Shift+Tab</i>	Usar a sugestão anterior com complementar palavra automaticamente.
<i>Alt+W</i>	Na caixa de diálogo verificador ortográfico: chama de volta a palavra original desconhecida na caixa de texto.
<i>Ctrl+Duplo clique ou Ctrl+Shift+F10</i>	Encaixa ou desencaixa o Navegador, janela de estilos de formatação, ou outras janelas.

Teclas de atalho para tabelas no Writer

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+A</i>	Se a célula ativa esta vazia, <i>Ctrl+A</i> seleciona toda a tabela; caso contrário, seleciona o conteúdo da célula ativa. Pressione <i>Ctrl+A</i> uma segunda vez para selecionar a tabela toda.
<i>Ctrl+Home</i>	Se a célula ativa esta vazia, <i>Ctrl+Home</i> move o cursor para o início da tabela. Pressione <i>Ctrl+Home</i> novamente para mover o cursor para o início do documento. Se a célula ativa não esta vazia, <i>Ctrl+Home</i> move o cursor para o início da célula ativa. Um segundo pressionamento de <i>Ctrl+Home</i> move o cursor para o início da tabela atual. Um terceiro pressionamento de <i>Ctrl+Home</i> move o cursor para o início do documento.
<i>Ctrl+End</i>	Se a célula ativa esta ativa, <i>Ctrl+End</i> move o cursor para o final da tabela. Pressione <i>Ctrl+End</i> novamente para mover o cursor para o final do documento. Se a célula ativa não esta vazia, <i>Ctrl+End</i> move o cursor para o final da célula ativa. Um segundo pressionamento de <i>Ctrl+End</i> move o cursor para o final da tabela atual. Um terceiro pressionamento move o cursor para o final do documento.
<i>Ctrl+Tab</i>	Insere uma parada de tabulação (somente em tabelas). Dependendo do Gerenciador de janela em uso, <i>Alt+Tab</i> pode ser usado em substituições.
<i>Ctrl+Shift+Seta para cima</i>	Salta para o início da tabela.
<i>Ctrl+Shift+Seta para baixo</i>	Salta para o final da tabela.
<i>Alt+Teclas setas</i>	Aumenta ou diminui o tamanho da coluna ou linha na borda direita ou inferior da célula.

Teclas de atalho	Efeito
<i>Alt+Shift+Teclas setas</i>	Aumenta ou diminui o tamanho da coluna ou linha na borda esquerda ou superior da célula.
<i>Ctrl+Alt+Shift+Teclas setas</i>	Como <i>Alt</i> , mas modifica somente a célula ativa.
<i>Alt+Insert</i>	Fornece 3 segundos no modo Inserção, período em que pressionando uma tecla seta insere uma linha ou coluna, ou <i>Ctrl+Tecla seta</i> insere uma célula.
<i>Alt+Del</i>	Fornece 3 segundos no modo Excluir, período em que pressionado uma tecla seta exclui uma linha ou coluna, ou <i>Ctrl+Tecla seta</i> mescla a célula ativa com a célula vizinha.
<i>Ctrl+Shift+T</i>	Remove a proteção das células de todas as tabelas selecionadas. Se nenhuma tabela esta selecionada, então a proteção de célula é removida de todas as tabelas no documento.
<i>Ctrl+Shift+Del</i>	Se nada for selecionado, o conteúdo da próxima célula é excluído. Se as células são selecionadas, a linha(s) inteira(s) da seleção são excluídas. Se todas as linhas são selecionadas completamente ou parcialmente, a tabela inteira é excluída.

Teclas de atalho para parágrafos e níveis de títulos

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+0 (zero)</i>	Aplica o estilo de parágrafo padrão
<i>Ctrl+1</i>	Aplica o estilo de parágrafo Título 1
<i>Ctrl+2</i>	Aplica o estilo de parágrafo Título 2
<i>Ctrl+3</i>	Aplica o estilo de parágrafo Título 3
<i>Ctrl+4</i>	Aplica o estilo de parágrafo Título 4
<i>Ctrl+5</i>	Aplica o estilo de parágrafo Título 5
<i>Ctrl+Alt+Seta para cima</i> ou <i>Ctrl+Seta para cima</i>	Move o parágrafo ativo ou selecionado um parágrafo acima.
<i>Ctrl+Alt+Seta para baixo</i> ou <i>Ctrl+Seta para baixo</i>	Move o parágrafo ativo ou selecionado um parágrafo abaixo.
<i>Tab</i>	Quando o cursor estiver no início de um texto de título, move um título no formato <i>Título X</i> (X = 1-9) desce um nível na estrutura. Não afeta o estilo de parágrafo aplicado.
<i>Shift+Tab</i>	Quando o cursor estiver no início de um texto de título, move o título no formato <i>Título X</i> (X = 2-10) para um nível acima na estrutura. Não afeta o estilo de parágrafo aplicado.

Teclas de atalho	Efeito
<i>Ctrl+Tab</i>	No início de um título: insere uma parada de tabulação. Dependendo do Gerenciador de janelas em uso, <i>Alt+Tab</i> pode ser usado em substituição.

Teclas de atalho para mover e redimensionar quadros, gráficos e objetos

Teclas de atalho	Efeito
<i>Esc</i>	O cursor está dentro de um quadro de texto e não há texto selecionado: <i>Esc</i> seleciona o quadro de texto. Quadro de texto selecionado: <i>Esc</i> limpa o cursor do quadro de texto.
<i>F2</i> ou <i>Enter</i> ou qualquer tecla que produza um caractere na tela.	Se um quadro de texto está selecionado: posiciona o cursor para o final do texto no quadro de texto. Se pressionarmos qualquer tecla que gere um caractere na tela, e o documento está no modo edição, o caractere é acrescentado ao texto.
<i>Alt+Teclas setas</i>	Move o objeto selecionado.
<i>Alt+Ctrl+Teclas setas</i>	Redimensiona um objeto movendo o canto inferior direito.
<i>Alt+Ctrl+Shift+Teclas setas</i>	Redimensiona um objeto movendo o canto superior esquerdo.
<i>Ctrl+Tab</i>	Seleciona a âncora de um objeto (no modo Editar pontos).

Índice Alfabético

A

accessibility features 452
acompanhamento de alterações 92
Ajuda 28, 33
alinhar células na tabela 292
alinhar gráficos 255
ancorar quadros 117
ano (dois dígitos) 34
anos de dois dígitos 34
área de transferência 37
área de transferência de seleção 37
arrastar e soltar 240
assinatura digital 170
assistente
 fonte de dados de endereço 305
 Mala direta 319
Assistente da ajuda 33
Assistente de ajuda 28
Assistente de Fax 296
Assistente de mala direta
 documento Writer por e-mail 167
Assistente do Microsoft Office 33
atalhos 97
atalhos de teclado
 atribuindo 443
 carregando de um arquivo 448
 personalizando 444
 redefinindo ao valores padrão 448
 salvando para um arquivo 448
 selecionar itens não consecutivos 63
atalhos de teclado para campos 395
atualizar campos 395
atualizar campos e gráficos automaticamente 49
atualizar vínculos ao carregar 49
Autoajustar 274
Autocorreção 60, 74, 87
autoformatar tabela 292
Autolegenda 56, 261
autorrecuperação 45
Autotexto 89
Autotexto para inserir campos 388
avisos de impressora 37

B

banco de dados bibliográficos
 adicionar entradas 356
 campos 355
 colunas 354
 criar 353
 filtro 353
barra de Design de formulários 410
barra de ferramentas
 adicionando comandos 440
 criando 443

Desenho 251
escolhendo ícones para os comandos 441
Marcadores e numeração 75
Propriedades do objeto de desenho 251
barra de ferramentas destacável 12
barra de ferramentas flutuante 12
barras de ferramentas 11
barras de ferramentas flutuantes 13
Base main window 427
bibliografia
 criar 352
 criar banco de dados 353
 documento mestre 371
 editar 362
 estilo de parágrafo 360
 formatar 357
 referências 357
botão Ocultar/Mostrar 243

C

cabeçalhos à margem 120
cabeçalhos e rodapés 130, 394
caixa de diálogo
 Abrir e Salvar 34
 Autotexto 388
 Coincidir campos 324
 Editar campos 403
 Formato da tabela 121
 Formato numérico 122
 Imprimir 148
 Inserir figura 241
 Inserir marcador 376, 393
 Inserir seção 122, 402
 Legenda 262
 Mala direta 310, 319
 Novo bloco de endereço 323
 Opções do PDF 160
 Propriedades 385
 Quadro 116, 119
 Selecionar bloco de endereço 323
 Selecionar lista de endereços 322
caixa de diálogo Campos
 aba Documento 387, 394
 aba Funções: campo espaço reservado 404
 aba Funções: texto condicional 400
 aba Funções: texto oculto 401
 aba Informações do documento 387
 aba Referências 377
 aba Referências cruzadas 391, 393
 abrir usando o teclado 395
caixa de diálogo Formato da tabela
 Fluxo do texto 108
caixa de diálogo Inserir índice / sumário 334
campo de espaço reservado 403

campo de variável definida pelo usuário 390
campos
 atalhos de teclado 395
 atualização automática 403
 atualizar 395
 Autotexto para inserir 388
 contador de página 395
 conteúdo fixo 387, 396
 converter em texto 396
 em cabeçalhos e rodapés 394
 entrada 384
 entrada de Autotexto 390
 espaço reservado 403
 fundo cinza na tela 384
 Informações do documento 398
 Inserir marcador 384
 intervalo numérico variável 388
 marcador 97
 marcadores 391, 393
 número de página 384, 394
 propriedades do documento 386
 referência cruzada 97, 390
 texto oculto 400
 título do documento 394
 variável definida pelo usuário 390, 398
caracteres especiais 68
character styles
 undoing 181
citações 357
classificar dados em uma tabela 292
colar texto 64
colunas
 alterar o número 113
 definir 111
 distribuir texto uniformemente 114
 estilo jornal 114
 formatar 112
 linha separadora 112
colunas serpenteadas 104
comentários 93
comparar documentos 92
compatibilidade com HTML 47
completamento de palavras 88
configurações
 da impressora 45
 de idioma 58
 de local 59
 específicas do usuário 45
configurações do objeto superordenado 281
contagem de página no cabeçalho ou rodapé 395
contagem de página, problemas 142
contagem de palavras 100
contar palavras 100
conteúdo condicional 396, 397
conversão de arquivo do Microsoft Office 46
converter cores para escalas de cinza 53
cortar e copiar texto 64
criar documento a partir de um modelo 294
curingas 65

cursor direto 51
D
dados pessoais, remover 170
data source
 accessing using a form 425
 Conectando a uma base de dados existente 429
database
 Criando um banco de dados 425
 Design de tabela 427
 permissões de manipulação de dados 433
definir sequência de numeração 388
desenhar objetos
 agrupar 252
 propriedades 251
desfazer 29
Design de tabela 427
diálogo de Propriedades de Controle 411
dicas 28, 33
Dicas estendidas 28
dicionário 81
dicionário de sinônimos 83
dicionário personalizado 60
dicionários 58
digitalizador 243
dispor gráficos 254
dividir células na tabela 292
documento
 criar a partir de um modelo 294
 fechando 24
 salvando 21
 salvando como um Microsoft Word 21
documento mestre
 ancorar figuras na página 381
 bibliografia 371
 combinar vários documentos 366
 criar 365
 criar subdocumento 368
 criar um arquivo 379
 desvincular 380
 dividir um documento 365
 editar 374
 editar subdocumentos 374
 estilos 364, 367
 exportar para arquivo .odt 379
 incluir subdocumento 370
 índice 371
 modelo 368
 mudar estilos 374
 Navegador 378
 nenhum documento existente 367
 página de título 369
 planejar 367
 referência entre subdocumentos 375
 sumário 371
documentos HTML 52

E

editar as propriedades do documento antes de salvar 45
encaixar na grade 51
entradas de índice
 customizar 344, 347
entradas do índice 342
envelope
 caixa de diálogo Mala direta 319
 formatar blocos de endereço 156
 imprimir 155
 mala direta a partir de um banco de dados 155
enviar documento como e-mail 166
enviar fax 159
enviar por e-mail
 Assistente de mala direta 167
 diversos destinatários 167
 documento Writer como anexo 166
espaçamento entre parágrafos e tabelas 55
espaçamento no alto das páginas 56
espaço de trabalho 10
espaços inseparáveis 69
esquema de cores 44
estilo de caractere Link da Internet 338
estilos
 atribuindo para teclas de atalho 444
estilos de páginas 105
estilos de parágrafos
 localizar e substituir 67
etiquetas
 imprimir 157
etiquetas de endereçamentos 311
exibição do documento 17
exportar diretamente como PDF 160
exportar para HTML 48
exportar para PDF 160
expressões lógicas 397
expressões regulares 65, 67
extensão .OXT 298
extensão compartilhada 449
extensão Template Changer 449
extensões 448

F

família de fontes 52
fator de escala 35
FDF 162
fechando o Writer 24
fechando um documento 24
ferramentas de desenho 250
figuras
 adicionar 266
 adicionar a partir de um arquivo 240
 quebrar texto ao redor 256
 redimensionar 248
 transparência 246
 vincular 241
fim de parágrafo 51

fluxo do texto em tabelas 281
font size, relative 211
fonte de dados
 definição 304
 registrar 305
fonte de dados de endereço 305
fonte do sistema para a interface do usuário 36
fontes
 ignorar configurações ao importar do HTML 48
fontes, padrão 52
form
 Adicionando controles de formulários 418
 Associando uma macro a um controle 432
 Barra 410
 Conectando a bancos de dados 425
 Configuração avançada de formulários 432
 Configurando controles 411
 Configurando os controles 421
 creating 410
 Criando um formulário para entrada de dados 429
 Exemplo: um formulário simples 418
 Inserindo controles de formulário 411
 Inserindo dados em um formulário 431
 modo design 411
 Opções de formatação de controles de formulários 434
 permissões de manipulação de dados 433
 Referencia dos controles de formulários 413
 Utilizando o formulário 412
 XForms 435
 411
formatação
 localizar e substituir 67
formatação de caracteres 73
Formato Aberto de Documentos 45
formato de arquivo padrão 45
função do botão do meio do mouse 37
funções de planilha em tabela 292

G

Galeria
 abrir 243
 botão Ocultar/Mostrar 243
Gerenciador de extensão 298
gerenciamento digital de direitos (DRM) 164
gráficos
 adicionar a partir de um arquivo 240
 adicionar legendas 261
 alinhamento 253
 disposição 253
 modificar 244
 posicionar 253
 quebrar texto ao redor 256
 redimensionar 248
 vincular 241

H

hífen inseparável 69
hifenização 85
 manual 87
histórico da fonte 36
hyperlinks
 editar 100
 inserir 97

I

ícone fax, adicionando para a barra de ferramentas 442
ícones nos menus 36
idiomas asiáticos 60
idiomas de layout de texto complexo 60
ignorar configurações de fontes ao importar HTML 48
imagens
 adicionar a partir de um arquivo 240
 digitalizadas 243
 quebrar texto ao redor 256
 redimensionar 248
 vincular 241
imagens EPS no PDF 161
importando números de uma página HTML 48
impressão em dupla-face 53
impressora dupla-face 53
imprimir
 arquivo diretamente 148
 brochura 152
 envelopes 155
 etiquetas 157
 livro 152
 orientação da página 149
 preto e branco em uma impressora colorida 153
 selecionar o que imprimir 148, 151
 tons de cinza em uma impressora colorida 154
 várias páginas por folha 149
visualização de livro 154
visualizar 154
índice
 capitalizar entradas 346
 chave 344, 346
 criar 342
 customizar 345
 ordenar entradas 346
índice alfabético
 adicionar entradas de índice 342
 criar 342
Iniciador Rápido
 ativar 35
Inicialização rápida
 janela 18
Inserir entrada de índice 344
intervalo numérico variável 388
intervalos de grade 51

J

janela de Estilos e formatação 174
janelas ancorada/flutuante 13

K

keyboard shortcuts
 assigning 452

L

layout de página
 alterar as margens 110
 cabeçalhos com orientação retrato em páginas paisagem 132
 cabeçalhos e rodapés 130
 colunas serpenteadas 104
 escolher o melhor método 103
 jornal 104
 orientação 107
 página paisagem 107
 página paisagem em documento com orientação retrato 108
 primeira página diferente 105
 usar colunas 111
 usar estilos 105
 usar quadros 114
 usar seções 122
 usar tabelas 119
legenda 261
legenda automática 287
legendas automáticas 56
limites do texto 43
linhas 74
linhas vermelhas 92
lista 74
lista com marcadores 75
lista numerada 74, 75
livro de endereço 305
localização de arquivos 38
localizar e substituir texto 65

M

macros
 atribuindo a eventos 448
mala direta
 caixa de diálogo Coincidir campos 324
 caixa de diálogo Mala direta 310, 319
 caixa de diálogo Novo bloco de endereço 323
 caixa de diálogo Selecionar bloco de endereço 323
 caixa de diálogo Selecionar lista de endereços 322
 diálogo Ajustar o layout 326
 diálogo Coincidir campos 324
 diálogo Criar uma saudação 325
 editar arquivo salvo 315
 envelopes 319
 personalizar os documentos 328
 salvar, imprimir ou enviar 328

visão geral 304
mapa de imagem 264
marca de fim de parágrafo 114
marcador de nota de rodapé ou nota de fim 79
marcadores 97, 391, 393
marcas de revisão 92
margens, alterar 110
menu e a barra de ferramentas de Tabela 291
menus 10
 adicionando comandos 439
 criando 438
 modificando 438
 modificando entradas 440
 personalizando 437
mesclar células na tabela 292
mesclar documentos 95
mesclar e dividir células na tabela 276
métricas da impressora 55
Microsoft Word 21, 55
modelo
 atualizar estilos do documento a partir de 297
 criar a partir de um documento 295
 criar documento a partir de 294
 criar documento de 19
 criar usando um assistente 296
 definindo o padrão 299
 descrição 294
 editar 297
 excluir 302
 exportar 302
 Gerenciador de extensão 298
 importar 302
 mover 302
 organizar 301
 pastas 301
modelo padrão 299
modo Pincel de formato 175
modo sobreescriver 100
mudar caixa 101

N

Navegador
 no documento mestre 378
 no documento normal 24
nome e iniciais do usuário 32
nomes de campo, mostrar/ocultar 395
nota de rodapé / nota de fim
 formatar 79
notas à margem 120
notas de fim 78
notas de fim de página 127
notas de rodapé 78, 126
numeração de linhas 91
numeração de página 134
 automática 134
 ímpares e pares 141
 por capítulo 137
 reiniciar 140

reiniciar, problemas 142
número de página 384

O

opções
 de aparência 43
 de caminho 38
 de carregar/salvar 44
 de compartilhamento de arquivos 42
 de compatibilidade 55
 de cores 39
 de Dados do usuário 32
 de e-mail 57
 de exibição 35
 de fontes 40
 de impressão 37
 de mala-direta de e-mail 57
 de memória 34
 de monitoramento de alterações 55
 de recursos de formatação 51
 de segurança 42
 de status do documento 34
 de tabela 54
 de verificação ortográfica 60
 gerais 33
 segurança de macro 42
opções de exibição do Writer 50
opções gerais do Writer 49
organizar modelos 301
orientação da página 107
ortografia 80
otimização de tamanho 45

P

página paisagem em um documento retrato 108
páginas paisagem 144
paradas de tabulação 49
parágrafo
 formatar 70
parágrafos
 espaçamento no alto das páginas 56
parágrafos ocultos 397
paragraph styles
 condicional 217
 estrutura de tópicos 195
PDF
 configurações da interface do usuário 163
 configurações de segurança 164
 criptografar 164
 exportar documentos para 160
 exportar páginas em branco 162
 gerenciamento digital de direitos (DRM) 164
 incorporar fontes padrão 162
 marcado 161
 páginas a exportar 160
 protegido por senha 164
 seleção da visualização inicial 162
PDF import 450

personalizando
 atalhos de teclado 443
 barras de ferramentas 440
 menus 437
pesquisando em japonês 60
posicionamento do mouse 37
primeira página diferente 105
proteger um documento 92
próximo estilo 107

Q

quadro
 ancorar 117
 borda 117
 criar 115
 mover, redimensionar e alterar atributos 116
 vincular 118
quebra de página manual 105
quebra de texto 256
quebra desativada 256
quebrar através 260
quebrar texto ao redor de gráfico 256

R

reconhecimento de números 54, 121, 282
reconhecimento do URL 97
recuo 49
recuos 72
recursos 10
refazer 30
referência cruzada 143
 definir referências 376
 entre subdocumentos 375
 preparar títulos como alvos 375
referências cruzadas
 definir referências 393
 em cabeçalhos e rodapés 394
 inserir referências 391
 visão geral 97, 390
registrar alterações 93
registro de alterações 92
réguas 14, 72
réguas, alterar as margens 110
rejeitar alterações 94
remover dados pessoais 170

S

salvando automático 21
Salvar 21
seção
 condicional 401
 criar 122
 editar o formato 128
 nomear 123
 oculta 401
 ocultar 125
 proteger com senha 124
 proteger contra gravação 124

remover 128
salvar 127
uso de 122
vincular 123
vínculos, atualizar 129
seções
 limites 43
seções ocultas 397
segurança 22
Seleção de itens que não são consecutivos 63
selecionar itens não consecutivos 63
selecionar texto 63
senha de proteção 22
shortcut keys 452
sinalizador de alterações não salvas 16
somar células em tabela 292
sombream campos ativar/desativar 395
somente leitura 433
styles

 creating by drag and drop 178
 creating from selection 175
 tabulações 214
 tamanho de fonte relativo 211
 updating from selection 176
suavização de fonte da tela 36
subdocumentos 365, 367, 368
substituições de fontes 40
sumário
 adicionar elementos 337
 colunas 339, 349
 criar 332
 criar das marcas de índice 335
 criar de estilos adicionais 335
 criar de uma estrutura de tópicos 335
 customizar 333
 editar 341
 escopo 334
 estilo de caractere Link da Internet 338
 estilo de caractere Link do índice 338
 estilo de parágrafo 338
 estilos de caractere 337
 formatar entradas 335
 hyperlink para uma entrada 337
 imagem em plano de fundo 146
 incluir número do capítulo 336
 mudar o número de níveis incluídos 334
 plano de fundo 339
 Posição de tabulação relativa ao recuo do estilo de parágrafo 338
 proteger contra mudanças manuais 334

T

tabela
 autoformato 292
 bordas 277
 classificar células 292
 cores e figuras para o plano de fundo 278
 fluxo do texto 281

- funções de planilha 292
legenda 285
legenda automática 287
limites 280
linhas 276
mesclar e dividir 276
permitir quebra em páginas 281
propriedades 269
quebra de página ou coluna 281
reconhecimento de números 282
redimensionar linhas e colunas 274
somar células 292
tabelas aninhadas 271
títulos 270
usar para layout de página 119
vincular um arquivo de figura 279
tabela de substituição (fontes) 41
tabelas
 espaçamento no alto das páginas 56
 limites 43
tabelas aninhadas 271
tabulação 72
tabulações 214
tamanho de fonte relativo 211
tamanho do ícone e estilo 36
tamanho do texto na interface com o usuário 35
tema, Galeria 266
texto condicional 397, 400
texto oculto 397, 400
traços 69
transparência 246
travessão e traços 69
- U**
- unidade de medida 73
utilizar a tecla Ctrl junto com o clique para abrir os hyperlinks 42
- V**
- variáveis 398
vincular quadros 118
visualização das fontes 36
visualização de livro 154
- X**
- XForms 435
XML 45