

## **Editor de Texto Writer**

Neste capítulo abordaremos os conceitos relacionados à edição de textos. Os programas de edição de texto permitem leitura, escrita, revisão, modificação e organização de textos em um computador de uma forma otimizada. Existem muitos editores de texto, tais como, Microsoft Word, Wordpad, OpenOffice Writer, LibreOffice Writer, WPS Writer, Gedit e o bloco de notas.

Utilizaremos o LibreOffice Writer por se tratar de um software moderno e gratuito, mas o conhecimento repassado e adquirido em relação ao mesmo pode ser utilizado em outros editores por se tratarem de programas semelhantes. O ícone do Writer pode ser visto na figura 0.



Figura 0 - Ícone do LibreOffice Writer

### **1. Conhecendo o Writer**

#### **A. Acessando o Writer**

No sistema operacional Ubuntu uma das formas de acessar o Writer é por meio de um clique no seu ícone, caso ele esteja na barra lateral ou em forma de atalho na área de trabalho. Outra forma de acessar o Writer é através de um clique no painel inicial localizado na barra lateral. Um navegador do sistema é aberto e o usuário pode digitar na barra de pesquisa as iniciais do nome do programa como pode ser visto na figura 1.

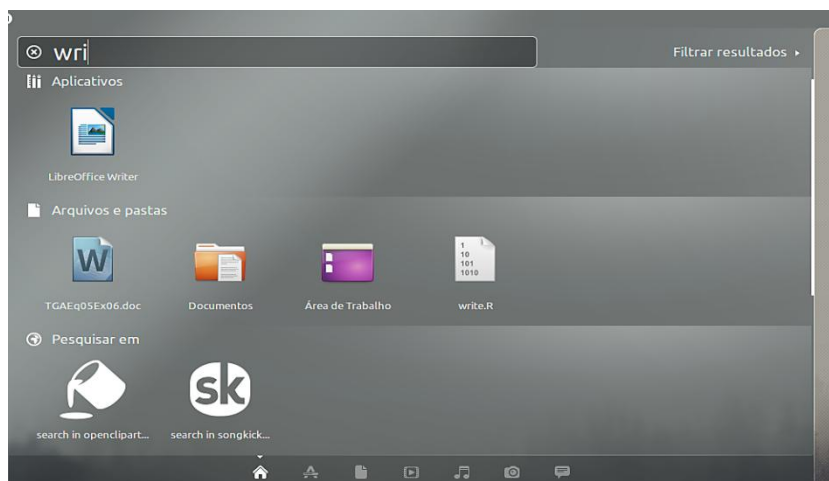


Figura 1 – Acessando o LibreOffice Writer

## B. Explorando o Writer

Logo que clicamos e abrimos o Writer um documento é criado com o nome sem título 1. O ambiente do Writer tem um grande espaço para edição de textos e vários elementos que compõem essa sua tela inicial como é demonstrado na figura 2.

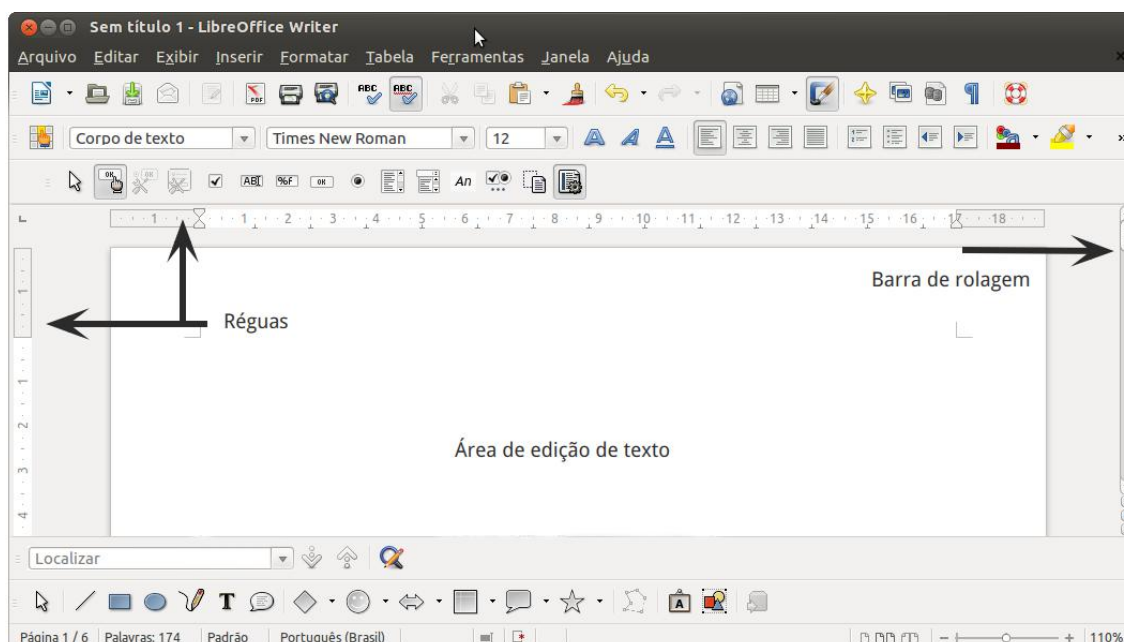


Figura 2 – Área principal do LibreOffice Writer

### 1.3. Barra de Título:

Barra que fica na parte superior da janela. Nesta barra ficam o nome do arquivo e os botões de maximizar, minimizar e fechar. Quando o Writer é aberto ele cria um documento sem título, mas quando você salvar seu arquivo ele altera seu arquivo substituindo-o para o nome atual.



Figura 2.1 - Barra de Título

### 1.4. Barra de Menu:

Essa barra localiza-se logo abaixo da barra de título. Nesta barra ficam todos os menus com todos os comandos e funções do editor Writer. Para selecionar um menu basta clicar sobre o nome de um destes.



Figura 2.2 - Barra de Menu

### 1.5. Barra Padrão:

Essa barra possui botões para acessar os comandos mais básicos e mais usados do Writer. A maioria dizem respeito aos recursos que são definidos no menu Arquivo. É possível criar um novo arquivo, abrir um arquivo existente, salvar o documento, enviar, converter para PDF, imprimir e outras opções.



Figura 2.3 - Barra Padrão

### 1.6. Barra de Formatação:

Apresenta funções para formatação do texto. Pode ser definido o tipo de fonte, o tamanho da fonte, definir alinhamento, aumentar ou diminuir o recuo do texto, alterar a cor da fonte e do plano de fundo, realçar a cor da linha e outras opções.



Figura 2.4 - Barra de Formatação

### 1.7. Réguas:

São utilizadas para avaliar as dimensões e orientar tabulações e recuos.

### 1.8. Barras de Rolagem:

São localizadas na parte inferior e no lado direito do documento. São usadas para mover e visualizar trechos do documento.

### 1.9. Área de Edição de Texto:

É a área onde podemos realizar a digitação dos textos.

## 2. Gerenciando o Writer

### A. Abrir

Para abrir um arquivo existente, veja a barra de Menu e selecione Arquivo →Abrir, conforme é mostrado na figura 3. Agora basta selecionar o arquivo que deseja abrir.

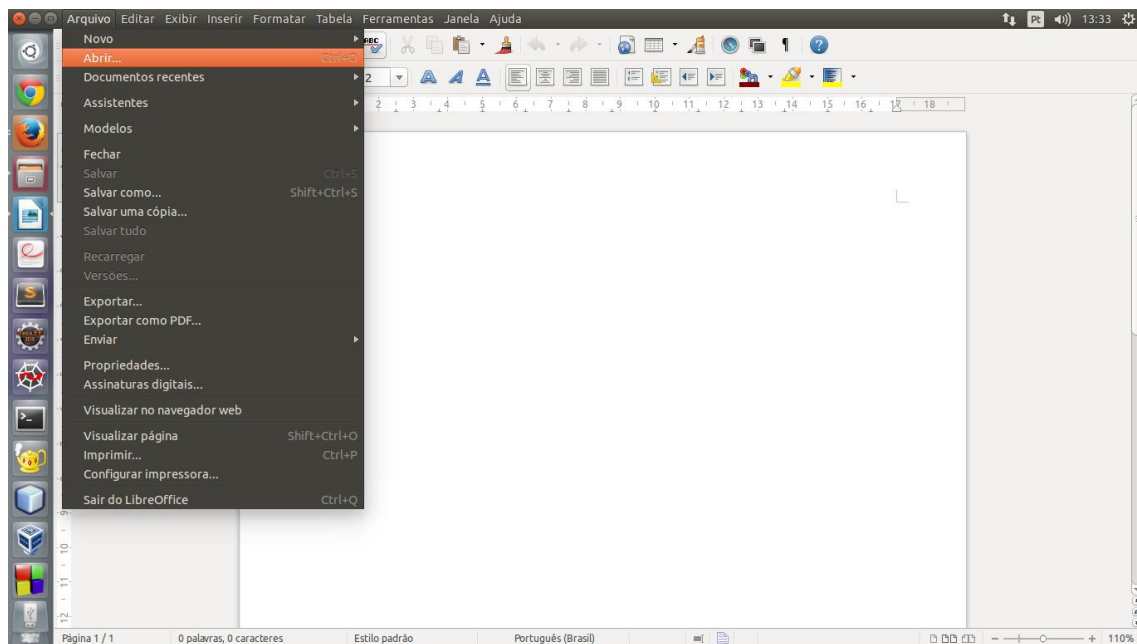


Figura 3 - Abrir um arquivo

## B. Fechar

Esta opção permite que o documento aberto ou que está sendo editado seja fechado. Na barra de Menu selecione Arquivo →Fechar conforme a figura 4. Caso o documento não tenha sido salvo, é aberta uma janela do sistema para que o usuário indique se quer que o documento seja salvo antes de fechar. Caso o usuário queira salvar, é aberta outra janela do sistema para que o usuário indique o local onde o arquivo deve ser salvo. Caso contrario o Writer pode ser fechado sem o documento ser salvo.

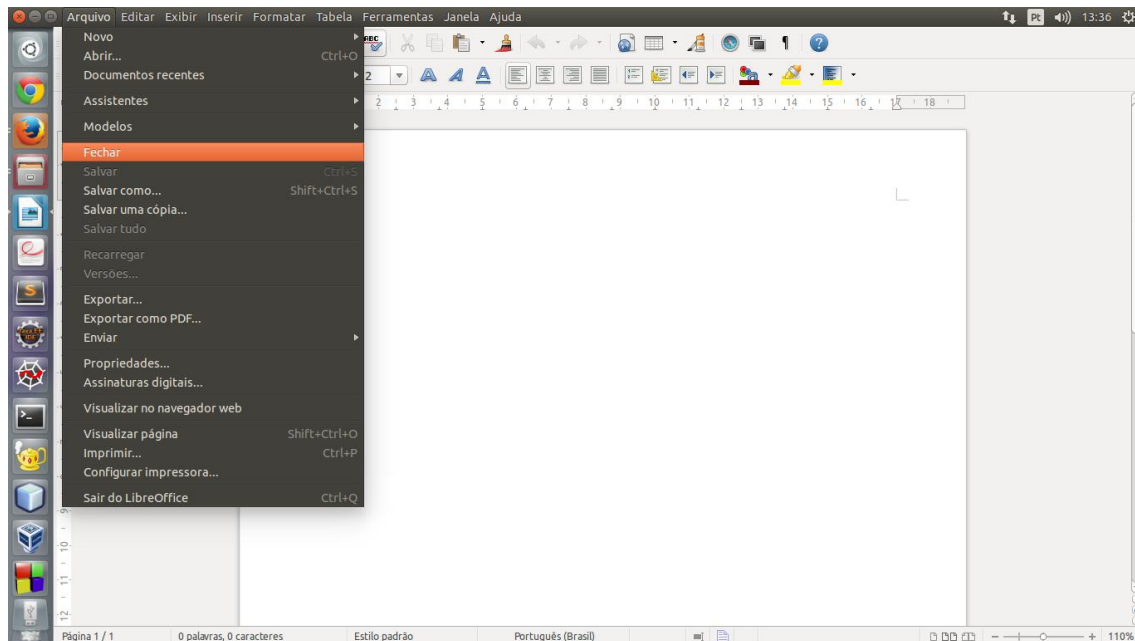


Figura 4 - Fechar arquivo

*Dica: clicar no botão de fechar na barra de menu*

### C. Criar

Para criar um novo documento basta abrir o LibreOffice Writer. A criação de um novo documento também pode ser feita com o Writer já aberto, para isso basta clicar no Menu Arquivo → Novo → Documento de Texto, como é mostrado na figura 5.

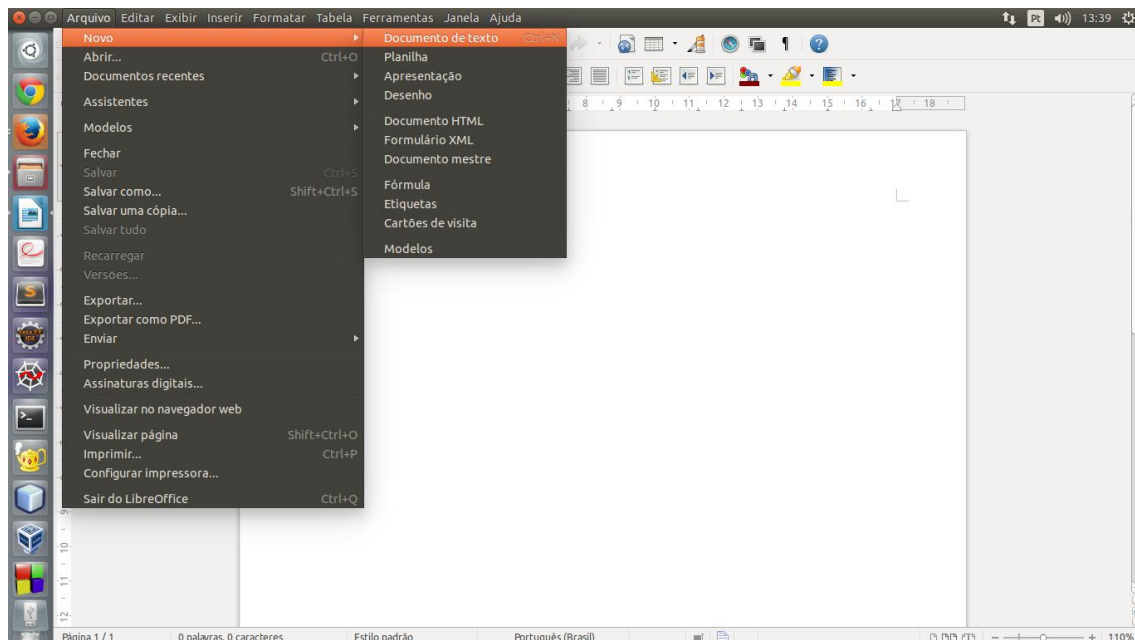


Figura 5 - Criar um documento

### 3. Inserindo Texto

No documento criado digite o texto de sua preferência na área de edição. Para dar espaço entre as palavras use a barra de espaço do teclado e para passar para a próxima linha use a tecla Enter.

**Nota:** Quando o espaço na linha chegar ao final o cursor vai passar automaticamente para a linha seguinte.

### 4. Salvar

Para que possamos acessar um arquivo em outros computadores ou em outro momento é necessário salva-lo. Para isso basta clicar no Menu Arquivo → Salvar. Se o documento ainda não tiver sido salvo anteriormente é aberto um navegador do sistema para que o usuário indique o local onde o arquivo deve ser salvo. Este procedimento pode ser visto na figura 6. Caso isso já tenha sido feito o Writer só salvará as alterações. O Writer também permite que o documento seja salvo em outros formatos. Para isso basta o usuário definir o tipo antes de definir, por exemplo, o local onde o arquivo deve ser salvo. Essa opção de salvar em outro formato também pode ser feita clicando no Menu Arquivo → Salvar Como... conforme a figura 7. Os demais tipos são descritos na figura 8. Selecione o tipo adequado conforme sua necessidade.

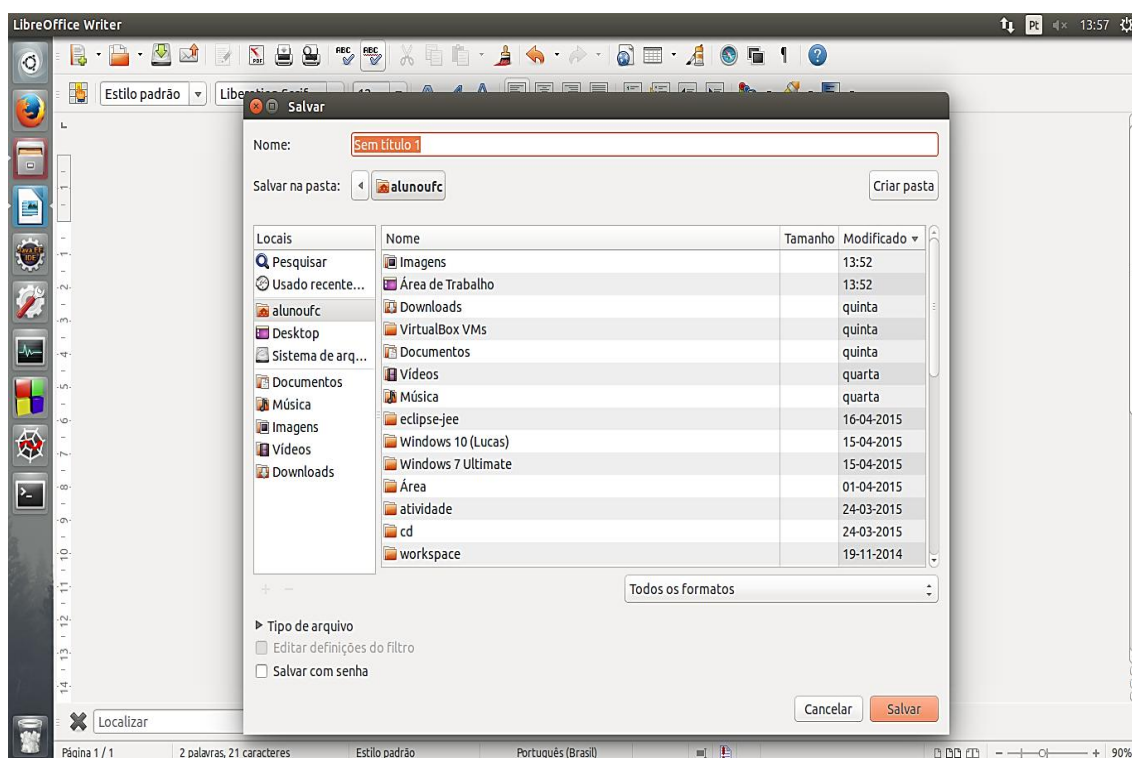


Figura 6 - Salvar

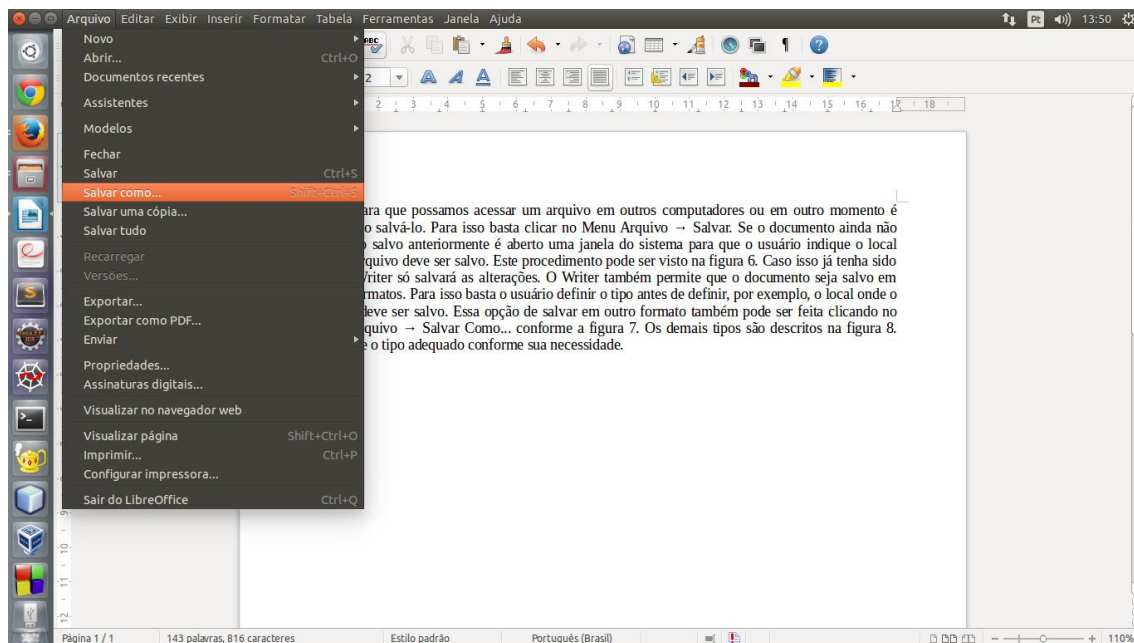


Figura 7 - Salvar em outro formato

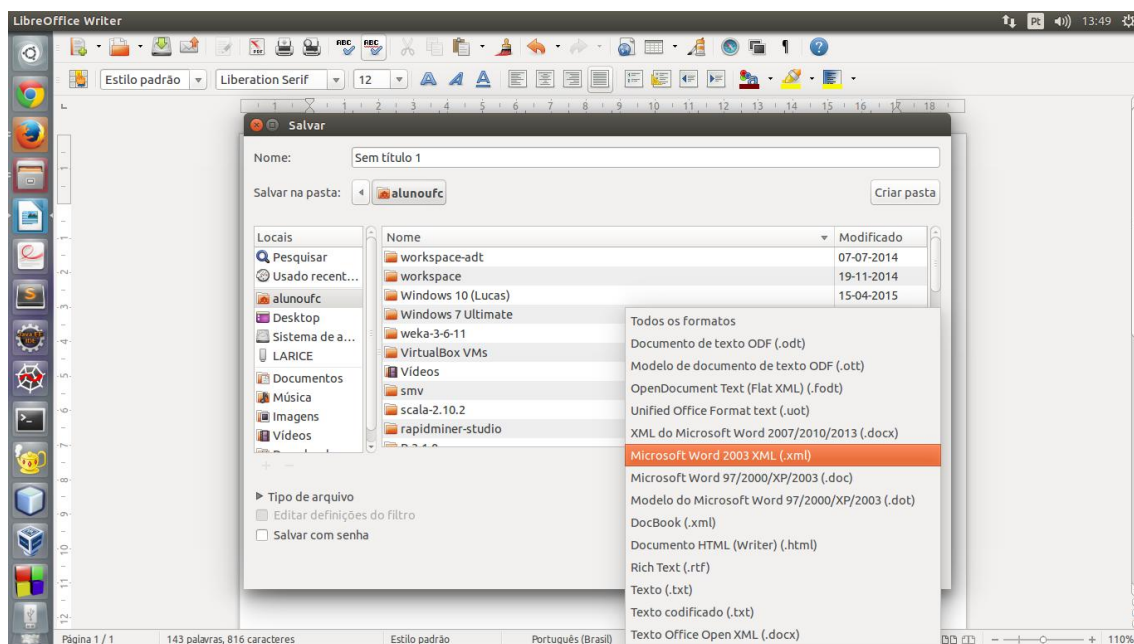


Figura 8 - Formatos

*Dicas: Use palavras chave permitindo melhor memorização. Digite as iniciais em maiúsculo. Para salvar de uma forma mais rápida use as teclas de atalho (Ctrl + S) ou clique no ícone conforme a figura abaixo.*



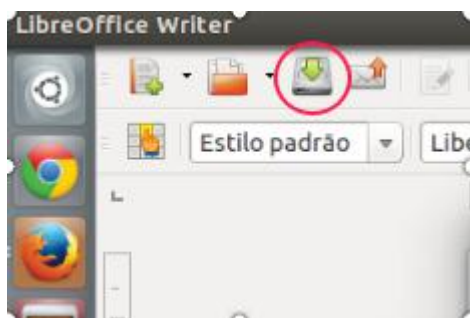


Figura 9 - Botão Salvar

## 5. Imprimir

Abre o gerenciador de impressão para imprimir o arquivo. A impressão pode ser feita de duas maneiras:

### ☐ Expressa

Permite que o usuário imprima um documento de forma rápida de acordo com a configuração padrão da impressora. Clique no ícone da impressora na barra Padrão.

### ☐ Personalizada

Permite que o usuário defina as configurações de impressão. Pode ser definido as paginas que serão impressas, a quantidade de cópias e as preferências de impressão. Clique no Menu Arquivo → Imprimir conforme a figura abaixo.

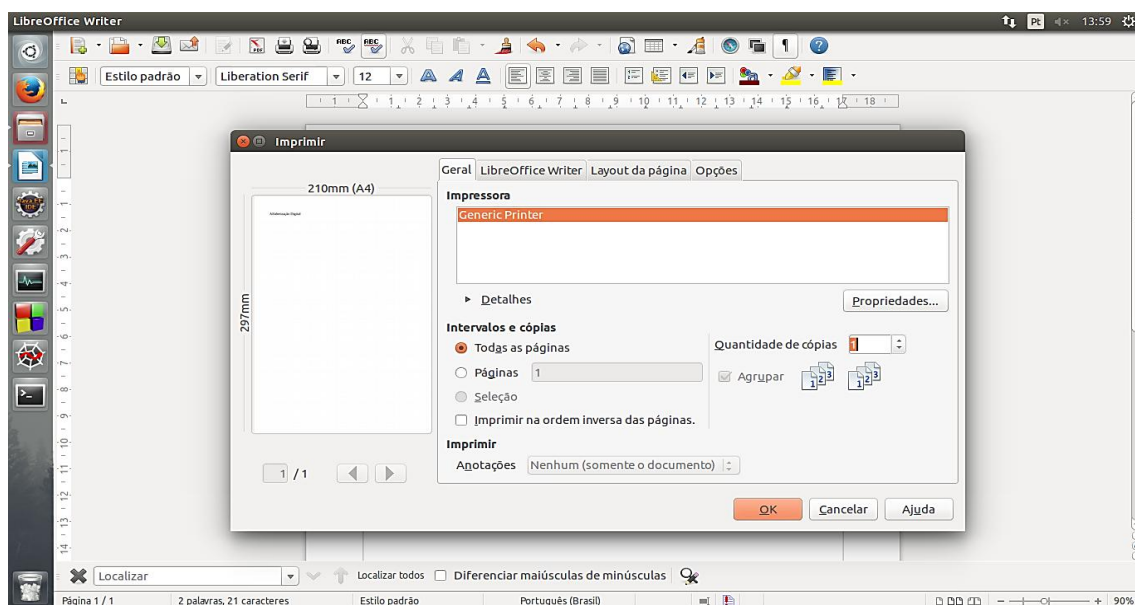


Figura 10 - Impressão Personalizada

**Nota:** Para imprimir o arquivo é necessário que uma impressora esteja conectada ao computador ou a uma rede local.



*Dica: Antes de imprimir visualize como o documento ficará nas folhas. A visualização pode ser feita com um clique no Menu Arquivo→Visualizar Impressão.*

## 6. Editando

Com o editor de texto LibreOffice Writer aberto, vamos aprender a editar os textos inseridos pelo usuário com o uso do recurso fonte, alinhamento, espaçamento, marcadores e numeração.

*Dica: Antes de realizar alguma alteração citada acima, antes deve-se selecionar o texto desejado.*

### A. Fonte

Para mudar o estilo e tamanho da letra que está sendo digitada é preciso que o usuário selecione o tamanho que deseja na caixa tamanho da fonte. O estilo também pode ser alterado por meio de um clique na caixa nome da fonte. Essas caixas encontram-se na barra de formatação como pode ser visto nas figuras abaixo.

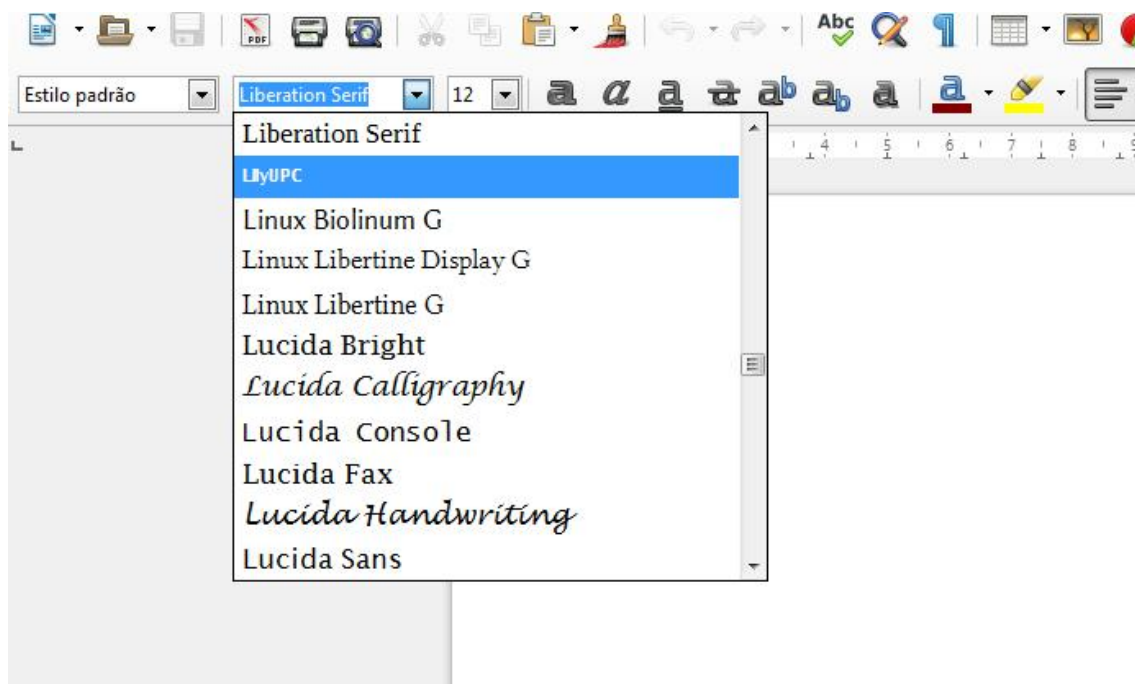


Figura 11 - Fonte

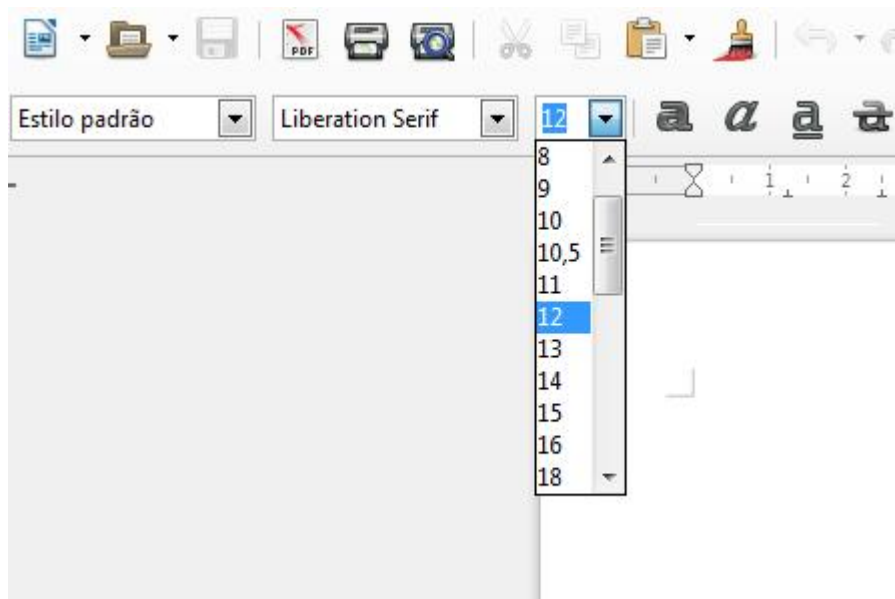


Figura 12 - Tamanho da Fonte

## B. Alinhamento

Na barra padrão encontra-se as funções de alinhamento do texto. O alinhamento pode ser à direita, centralizado, à esquerda e justificado. Estas funções devem ser selecionadas antes da digitação do texto, ou depois sobre o texto selecionado. Os ícones da barra padrão, destas opções, estão na figura abaixo:



Figura 13 - Alinhamento

## C. Marcadores e Numeração

O LibreOffice auxilia na criação de listas de itens numerados ou não numerados. Na barra padrão encontram-se os ícones abaixo, para a criação automática de listas numeradas e listas não numeradas respectivamente. O editor utiliza numeração padrão (1, 2, 3, ...) e marcadores padrões para as listas.

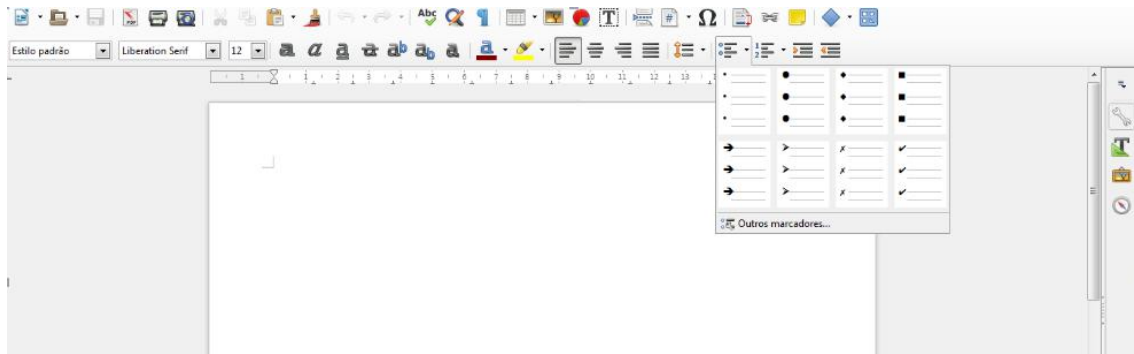


Figura 14 - Tipos de Marcadores

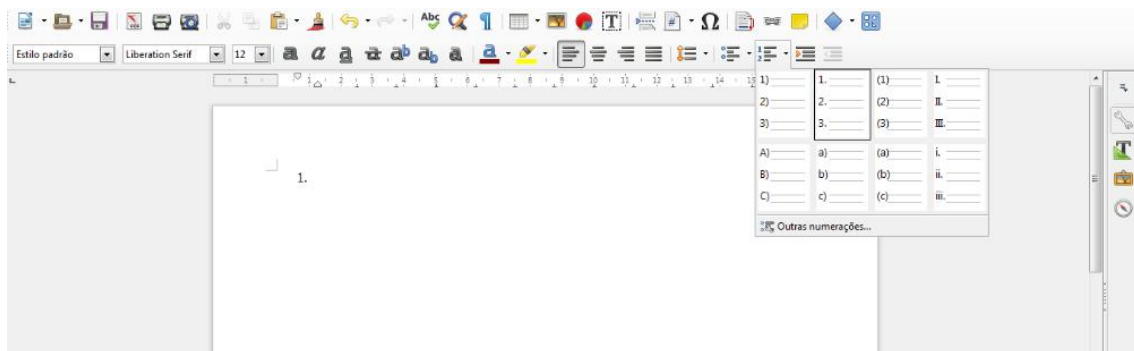


Figura 15 - Tipos de Numeração

## 7. Recursos adicionais

### A. Imagem

Para inserir uma imagem, clique no Menu inserir e depois em figura. Será aberto um navegador do sistema para que o usuário selecione se a imagem será de um arquivo ou digitalizada, conforme a figura 16.

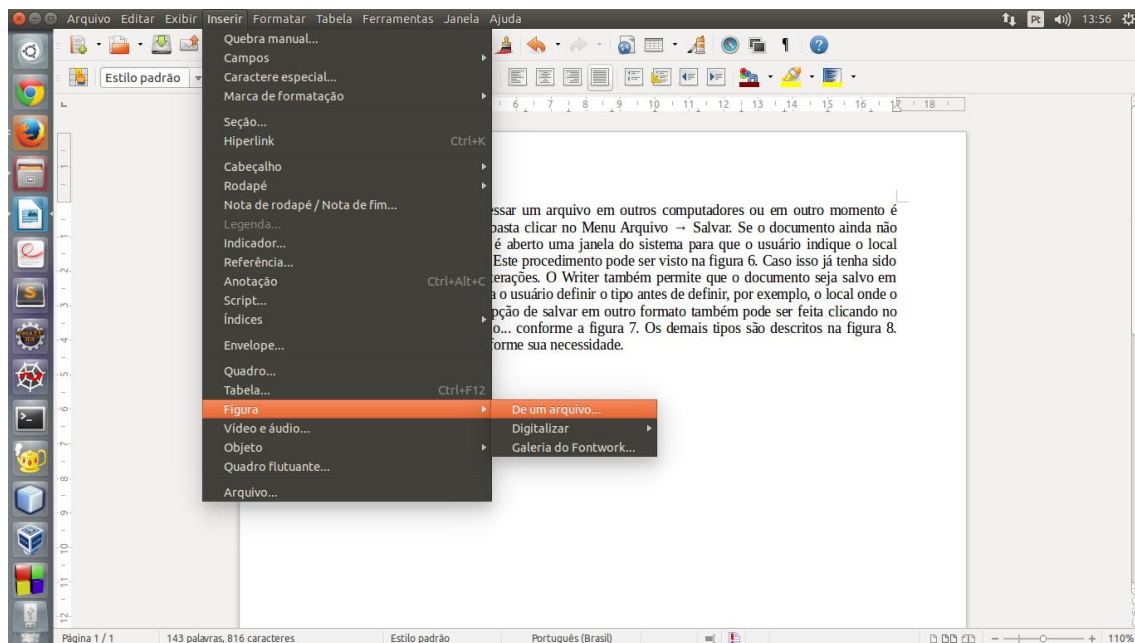


Figura 16 - Imagem

## B. Tabela

Esta opção permite inserir uma tabela com linhas e colunas formando células no documento. A principal função do menu Tabela é inserir uma nova tabela no seu documento. As principais informações que você deve inserir são:

- ☐ Nome da tabela.
- ☐ Número de colunas que você deseja ter na tabela.
- ☐ Número de linhas que você deseja ter na tabela.

Para incluir, deve-se clicar no botão OK. Veja o exemplo na figura 17.

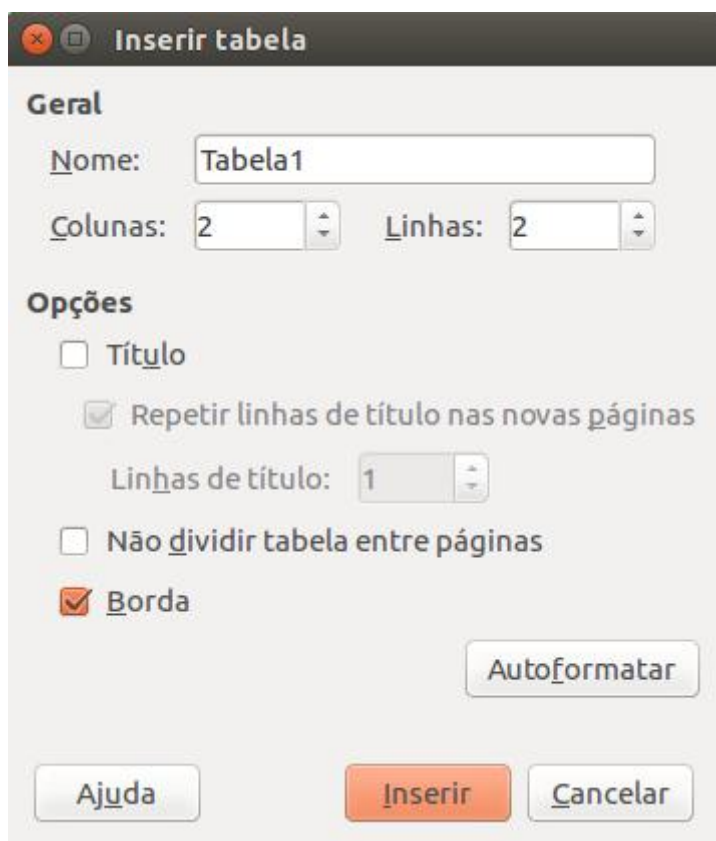


Figura 17 - Tabela

### C. Verificação ortográfica.

No menu Ferramentas, temos a correção ortográfica, que verifica a ortografia, manual ou automaticamente, à medida que o texto é digitado. Para iniciar a correção ortográfica, clique em Ferramentas -> ortografia e gramática, como pode ser visto na figura 18. Quando um possível erro ortográfico é encontrado, caso esteja configurado como automático, o Writer logo muda a palavra digitada pela correta, caso não, a caixa de diálogo Verificação Ortográfica é aberta e oferece uma sugestão de correção.

- ☐ Substituir: aceita a correção.
- ☐ Substituir todas: substitui todas as ocorrências da palavra desconhecida pela sugestão atual.
- ☐ Ignorar uma vez: ignora a palavra desconhecida e continua com a verificação ortográfica.
- ☐ Ignorar sempre: ignora todas as ocorrências da palavra desconhecida no documento inteiro e continua com a verificação ortográfica.

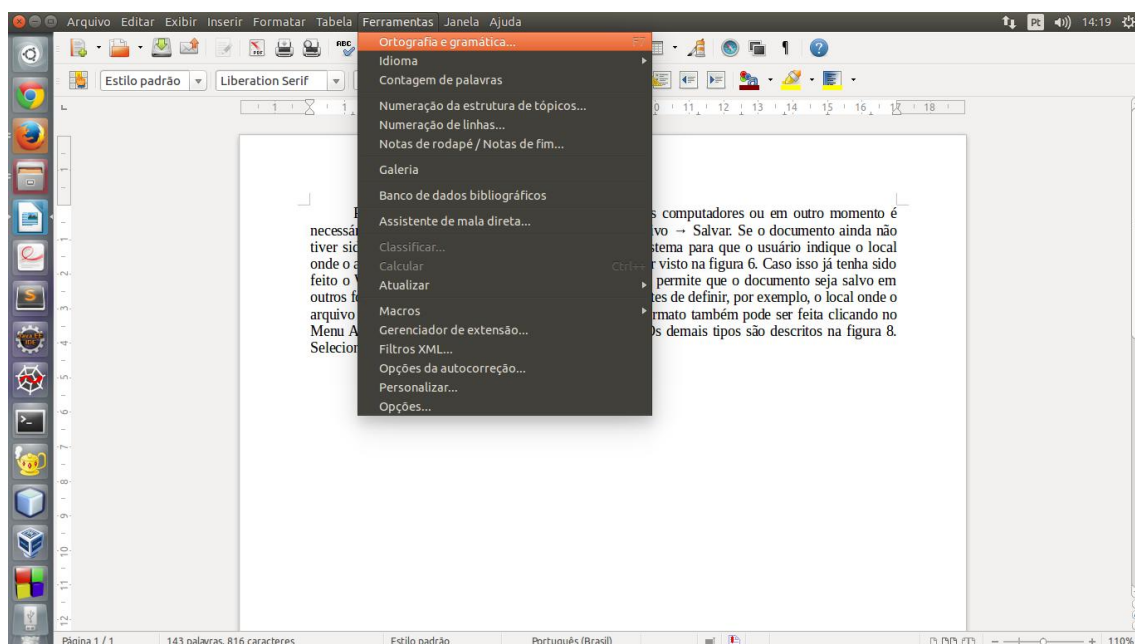


Figura 18 - Verificação Ortográfica

#### D. Letras maiúsculas e minúsculas

A utilização de letras maiúsculas e minúsculas deve seguir a mesma regra da língua escrita. Não é aconselhável a utilização de editores de texto somente com letras em maiúsculo. No teclado a tecla *Capslock*, ou Fixa, ativa a digitação de letras maiúsculas. Caso se pressione novamente a tecla *Capslock*, as letras voltam ao minúsculo. Para uma digitação mais rápida de letras maiúsculas pode-se utilizar a tecla *Shift*, e mantê-la pressionada junto à letra que se deseja em maiúsculo.

#### E. Tabulação

A tecla TAB e a régua do Writer permitem o ajuste da tabulação do texto, alterando o espaçamento entre as linhas e as distâncias. Assim, permitem a criação de documentos fáceis de serem usados e lidos.

#### F. Copiando um texto

Para copiar um texto, o primeiro passo é selecionar a parte que deseja e clicar com o botão direito do mouse e selecionar copiar.

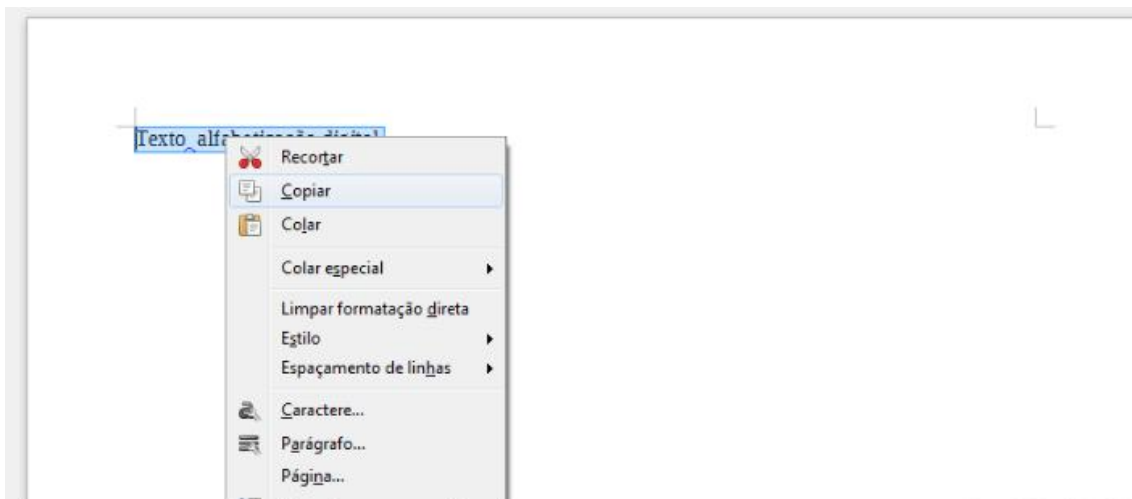


Figura 19 - Copiar

Dica: Pode também usar o atalho CTRL + C para copiar.

### **G. Colando um texto**

Para colar um texto, deve-se clicar com o botão direito do mouse e selecionar colar.

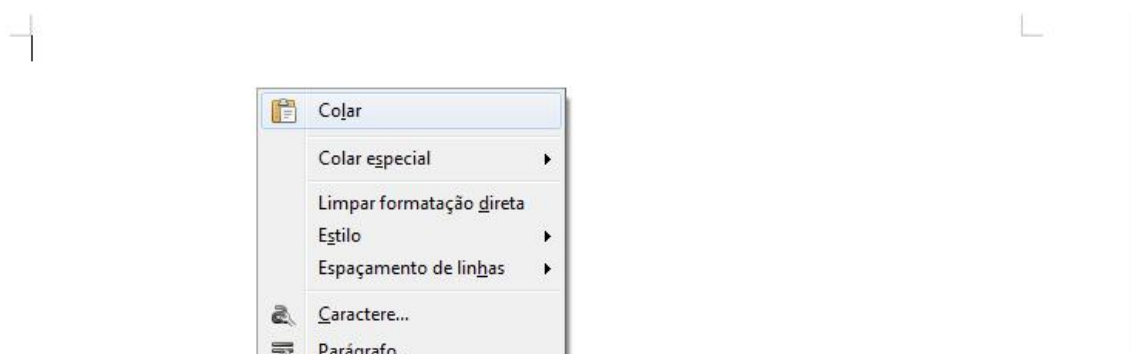


Figura 20 - Colar

Dica: Pode também usar o atalho CTRL + V para colar.

## **8. Cabeçalho e rodapé**



Pode-se criar um cabeçalho ou rodapé através do menu “Inserir” na opção “**Cabeçalho**” ou “**Rodapé**”, conforme pode ser visto na figura 21.

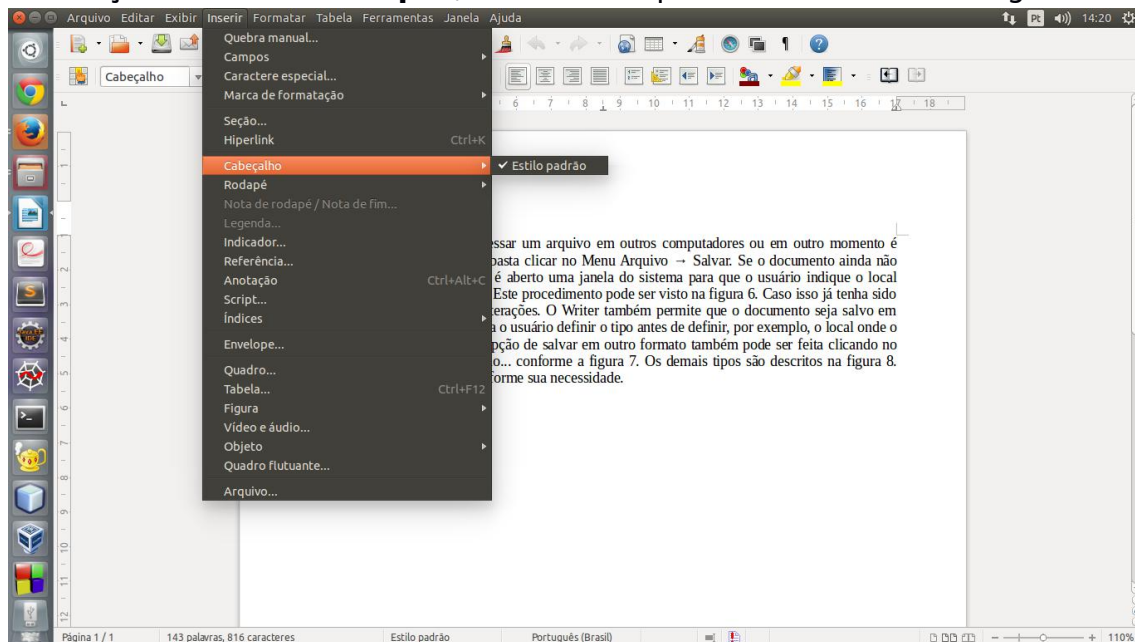


Figura 21 - Inserir Cabeçalho

As duas opções terão tipos de estilos que poderão ser aplicados ao documento, normalmente está como padrão. Ao inserir um cabeçalho ou rodapé poderá ser notado que a **área editável** do documento irá diminuir, pois, antes dela irá surgir uma linha editável para o cabeçalho, caso tenha incluído um cabeçalho, e/ou depois dela, caso tenha inserido um rodapé. Podemos formatar o cabeçalho e rodapé através do menu “**Formatar**” na opção “**Página**” como pode ser visto na figura 22.

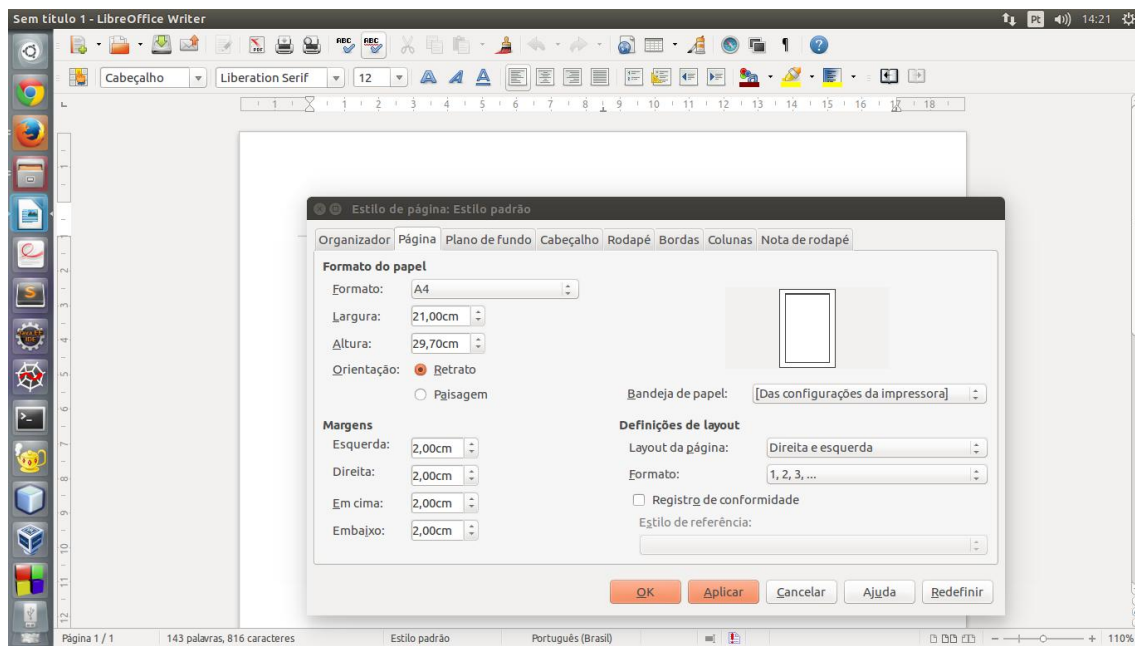


Figura 22 - Formatar Cabeçalho