Alex de Almeida Ramos

LibreOffice Writer

Básico

1ª Edição

Cruzeiro-SP

2015

DEDICATÓRIA

À minha esposa **Luciana** e aos nossos filhos **Gustavo, Karen, Lívia e Matheus**.

Aos meus pais **Aluísio** (em memória) e **Mauriléia** e aos meus irmãos **Alessandro**, **Adail**, **Átila** e **Aluísio Augusto**.

Agradeço a minha esposa **Luciana** que desde o início me incentivou e me deu todo apoio necessário e a todos que contribuíram direta, ou indiretamente, para a conclusão dessa obra.

"Saber é poder."

(Francis Bacon, filósofo inglês)

Sumário

Introdução 4
O que é LibreOffice? 4
Extensões de arquivos 4
Capítulo 1 – Iniciando o *Writer* 5
Writer 5
Capítulo 2 – Primeiros passos 9
Iniciando os trabalhos com o *Writer* 9
Capítulo 3 – Formatação 14
Formatação de Texto 14
Formatação de Parágrafo 19
Capítulo 4 – Tabelas e Ilustrações 26
Tabelas 26
Objetos e Ilustrações 28
Capítulo 5 – Sumário 32
Criação de Sumário 32
Capítulo 7 – Cabeçalho e Rodapé 44
Cabeçalho 44
Rodapé 45
Números da Página 46
Remover Cabeçalho e Rodapé 47
Capítulo 8 – Impressão de Documento 49
Cancelamento de Impressão 50
Bibliografia 52

INTRODUÇÃO

O que é LibreOffice?

LibreOffice é um pacote de aplicativos de escritórios que podem ser distribuídos livremente, sem a necessidade de custos com licença de uso, como acontece com os programas proprietários[1].

Em 1999, a empresa *Sun* provisionando uma briga pelos pacotes de escritórios comprou e absorveu o trabalho da empresa *StarDivision*, da Alemanha, que desenvolvia um pacote de aplicativos para escritórios. No ano de 2000 a empresa *Sun* liberou o código-fonte do pacote com o nome comercial de *StarOffice 5.0* e a comunidade *Open Source* lançou, ainda em 2000, a primeira versão livre do pacote *OpenOffice*.

No Brasil, uma empresa do Rio de Janeiro, registrou a marca Open Office junto ao INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) em 1998. Com o sucesso da marca Open Office a empresa carioca passou a fazer ameaças de processos por uso indevido de sua marca, com isso a comunidade brasileira se viu obrigada a adotar um novo nome para o pacote de aplicativos, passando a usar o nome de BROffice.

Mais tarde a empresa *Oracle* compra a Sun e, aproveitando o código-fonte existente do *OpenOffice*, foi criada a *OpenDocument Foundation*, passando então a usar o nome de *LibreOffice*. A partir de 2011 a BROffice se fundiu a *LibreOffice*. Atualmente, apenas o nome *LibreOffice* é divulgado, o pacote vem sofrendo atualizações constantes e melhorando cada vez mais. A previsão é que em breve o *LibreOffice* já esteja com uma interface similar ao *Ribbon* (nome dado a interface do pacote da *Microsoft* a partir da versão *Office 2007*).

Extensões de arquivos

Para identificar um arquivo pela sua extensão basta observa as três letras de extensão que o identificam. Por padrão as letras são:

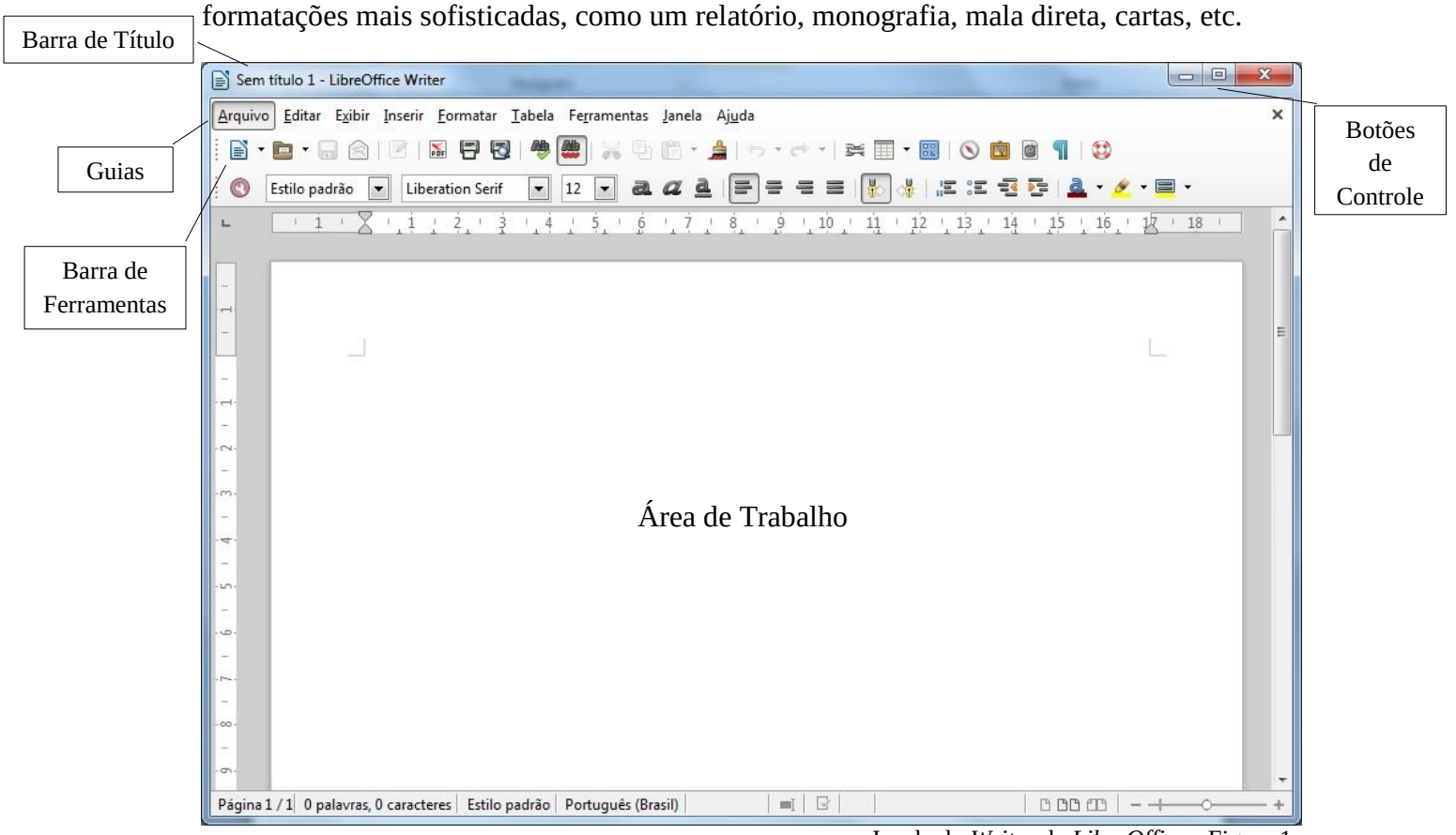
- Primeira letra: O, de Open que significa aberto.
- Segunda letra: pode ser D, de Document que significa Documento ou a letra T, de Template que significa Modelo.
- Terceira letra: indica a aplicação que irá manipular o arquivo, podendo ser:
    - T para processadores de texto (***T****ext*), como o *Writer* (Ex.: arquivo.odt)
    - S para planilhas eletrônicas (***S****preadsheets*), como o *Cal* (Ex.: arquivo.ods)
    - P para apresentações em slides (***P****resentation*), como o *Impress* (Ex.: arquivo.odp)
    - G para editor de imagens (***G****raphics*), como o *Draw* (Ex.: arquivo.odg)
    - F para equações matemáticas (***F****ormulae*), como o *Math* (Ex.: arquivo.odf)

[1] Programas de computadores que possuem direitos exclusivos para o produtor. Seu uso, redistribuição ou modificação é proibido, a não ser mediante permissão do proprietário. Normalmente seu uso está condicionado a obtenção de uma licença de uso, liberada pelo proprietário mediante um custo pré-definido.

CAPÍTULO 1 – INICIANDO O *WRITER*

Writer

O *Writer* é um processador de texto, com ele é possível elaborar trabalhos com formatações mais sofisticadas, como um relatório, monografia, mala direta, cartas, etc.



Janela do *Writer* da *LibreOffice* - Figura 1

A janela do *Writer* é simples e fácil de entendida. Observe:

- A Barra de Título contém o nome do documento seguido pelo nome do aplicativo.
- As Guias contêm os menus de acesso de configuração da página, formatação do documento e opções como Salvar, Abrir, Fechar, etc.
- A Barra de Ferramentas oferecem opções rápidas para formatação e manipulação do documento, sem a necessidade de acessá-las através das Guias.
- A Área de Trabalho é a página do documento onde se elabora o trabalho a ser feito.
- Os Botões de Controle servem para minimizar a janela, maximizar/restaurar a janela e fechar a janela, respectivamente.

Utilização do teclado

Tecla	Função

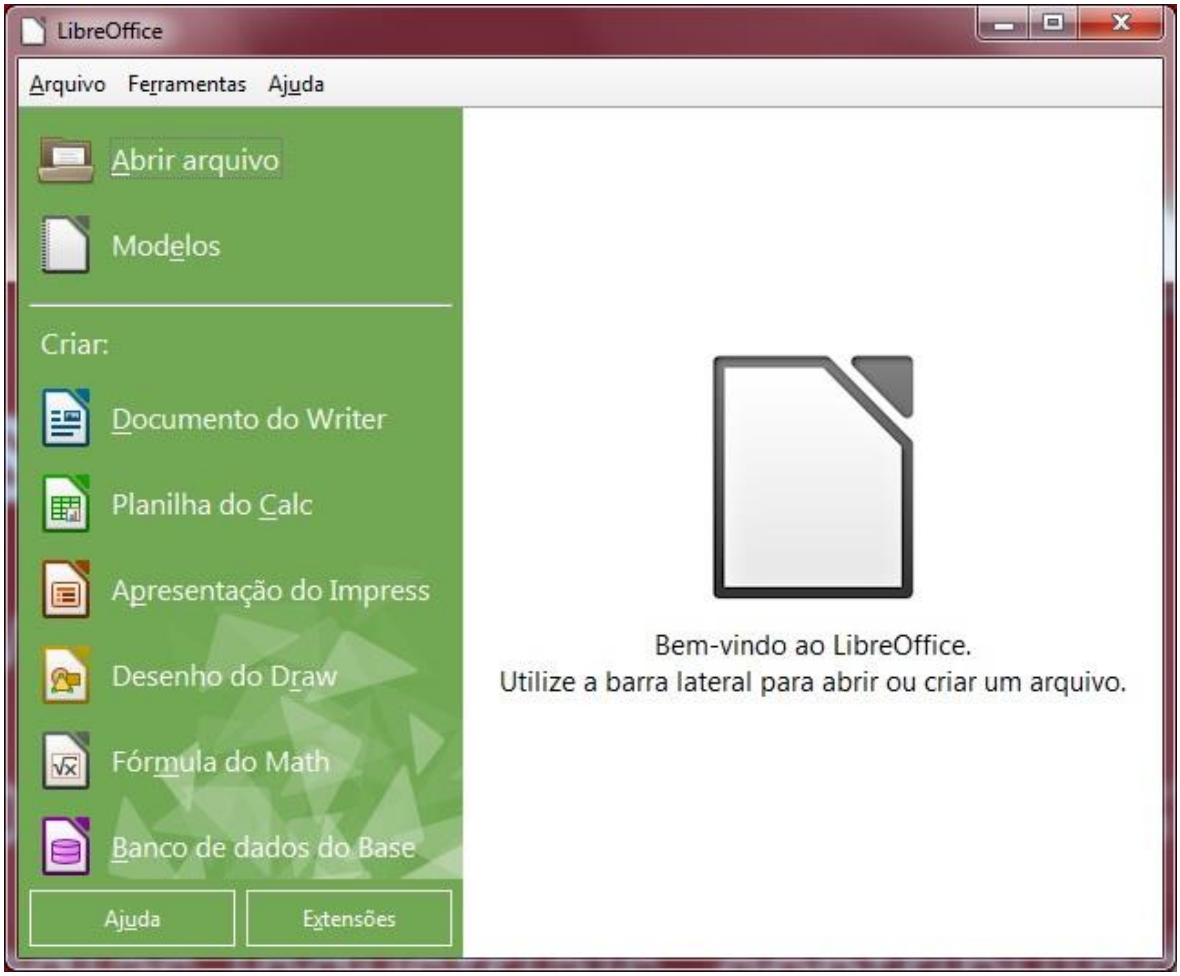
Barra de espaços	Permite a inserção de espaços em branco
Shift	Pressionada simultaneamente com outra tecla. Exemplo: para digitar o símbolo @, pressione Shift+2.
Del ou Delete	Exclui caracteres que estão à direita do ponto de inserção.
Backspace	Exclui os caracteres que estão à esquerda do ponto de inserção.
Setas do teclado (←→↑↓)	Movimentam o ponto de inserção (cursor) pelo texto.
Enter ↵	Cria uma linha e move o ponto de inserção para a linha de baixo.
Caps Lock	Trava as letras maiúsculas.
Insert	Modo de inserção e sobreposição de texto.
Control (Ctrl)	Serve como atalho para alguns comandos.
Alt	Exibe dicas de tela nas guias ou, se combinada com outras teclas, exibem caracteres especiais ou alternância de janelas ativas (Alt+Tab).
Tabulação ou Tab	Aplica tabulação ao texto.

Iniciar e Fechar o Programa

Para iniciar o *Writer*, dê um clique duplo no ícone do *LibreOffice* em sua área de trabalho ou localize o *LibreOffice* através do botão iniciar. Será aberta a janela do painel do *LibreOffice*. No painel, no menu lateral esquerdo, clique sobre o nome **Documento do *Writer*** para abrir o processador de texto da *LibreOffice*.



Atalho do *LibreOffice* – Figura 2
Acervo do autor



Painel do *LibreOffice* – Figura 3
Acervo do autor

Para fechar o *Writer* rapidamente clique no botão fechar no canto superior direito da janela ou clique na guia **Arquivo**, depois clique em **Fechar**.



Fechar o *Writer* – Figura 4
Acervo do autor

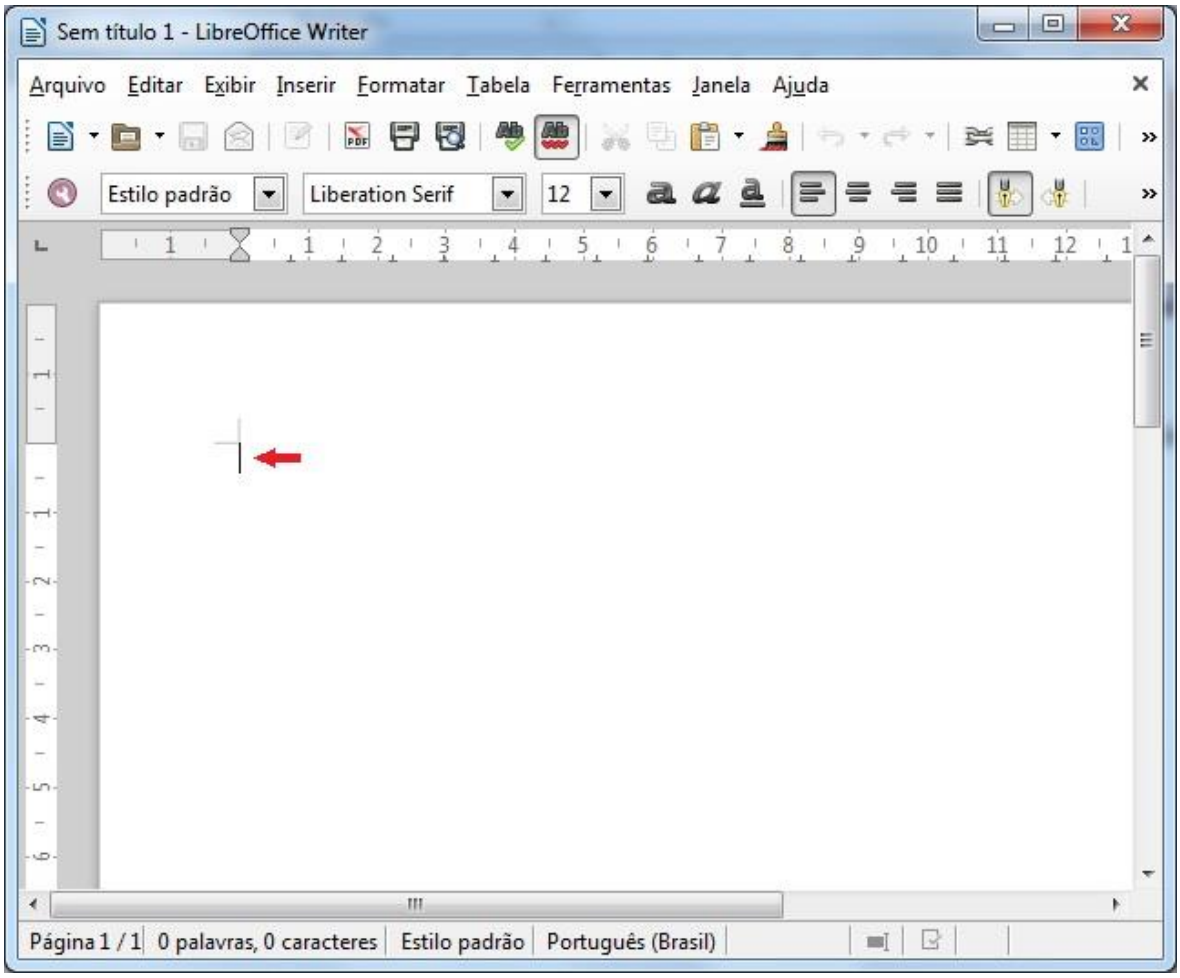
Atividade

1. O que é o *Writer* e cite exemplos de trabalhos possíveis a serem desenvolvidos no *Writer*.
2. Explique a função das teclas Shift, Backspace, Insert e Control.
3. Informe quais os procedimentos necessários para abrir o *Writer* utilizando o atalho na área de trabalho.
4. Pesquise e descreva com suas palavras qual a diferença de um Editor de Texto e um Processador de Texto. Cite as fontes consultadas.

CAPÍTULO 2 – PRIMEIROS PASSOS

Iniciando os trabalhos com o *Writer*

Ao iniciar o *Writer* será exibido um documento em branco. Um ponto de inserção indicará o local onde o texto irá aparecer ao ser digitado (linha vertical no canto superior esquerdo da página).

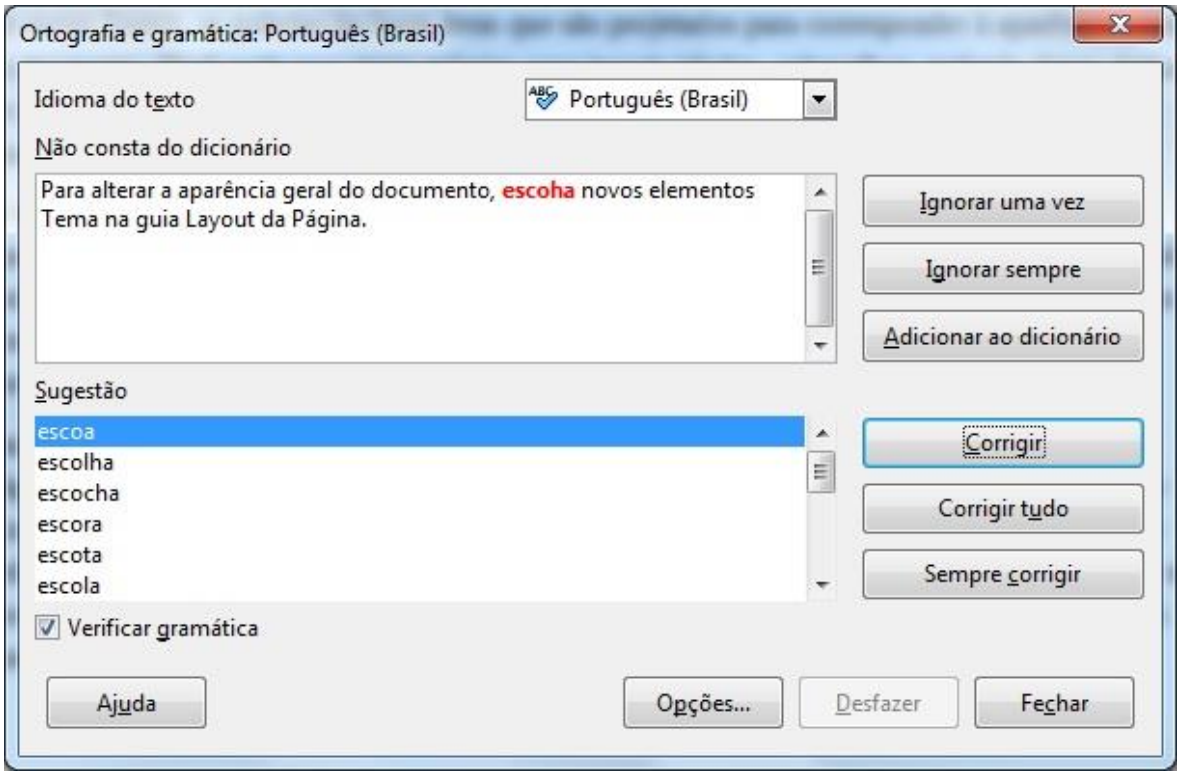


Ponto de Inserção do *Writer* – Figura 5
Acervo do autor

Ao iniciar a digitação de um texto o *Writer* fará, automaticamente, a correção ortográfica. Caso algum possível erro seja identificado o *Writer* aplicará um sublinhado ondulado de cor vermelha, cabe ao usuário analisar se a correção realmente deve ser aplicada. Para corrigir pode-se apagar e digitar a palavra novamente ou clicar com o botão direito do mouse sobre ela. Um menu de opções será exibido, indicando algumas possível correções ou ainda oferecendo a opção de incluir a palavra digitada no dicionário. Esse último é para o caso da palavra ter sido digitada corretamente e o *Writer* não a possuir em seu dicionário. Ao adicioná-la, o *Writer* não a acusará como possível erro para as próximas digitações.

Corretor de Ortografia e Gramática

É possível também utilizar a ferramenta de correção ortográfica do *Writer* ao terminar o trabalho. Ao terminar seu texto, clique na guia **Ferramentas**, e depois em **Ortografia e Gramática**. Uma janela será exibida sugerindo opções para correção, adicionar ao dicionário ou ignorar a etapa. Basta avaliar atentamente cada sugestão e tomar a decisão necessária caso a caso.



Ortografia e Gramática do *Writer* – Figura 6
Acervo do autor

Configuração de Página

Muitas vezes é necessário configurar a página de um documento antes de começar a montá-lo, pode ser necessário ajustar as margens, definir o formato de papel, a orientação da página e até mesmo, às vezes, as definições de layout.

Para alterá-las clique na guia **Formatar**, depois em **Página**. Ao abrir a janela de Estilo de Página, clique na guia **Página**. É possível definir o formato do papel (A4, A5, A6, etc), as Medidas de margens da página (Esquerda, Direita, Em cima e Embaixo), Orientação e Definições de layout.