

Curso Básico de LibreOffice **Writer**

Prof. Edwar Saliba Júnior
Dezembro de 2012



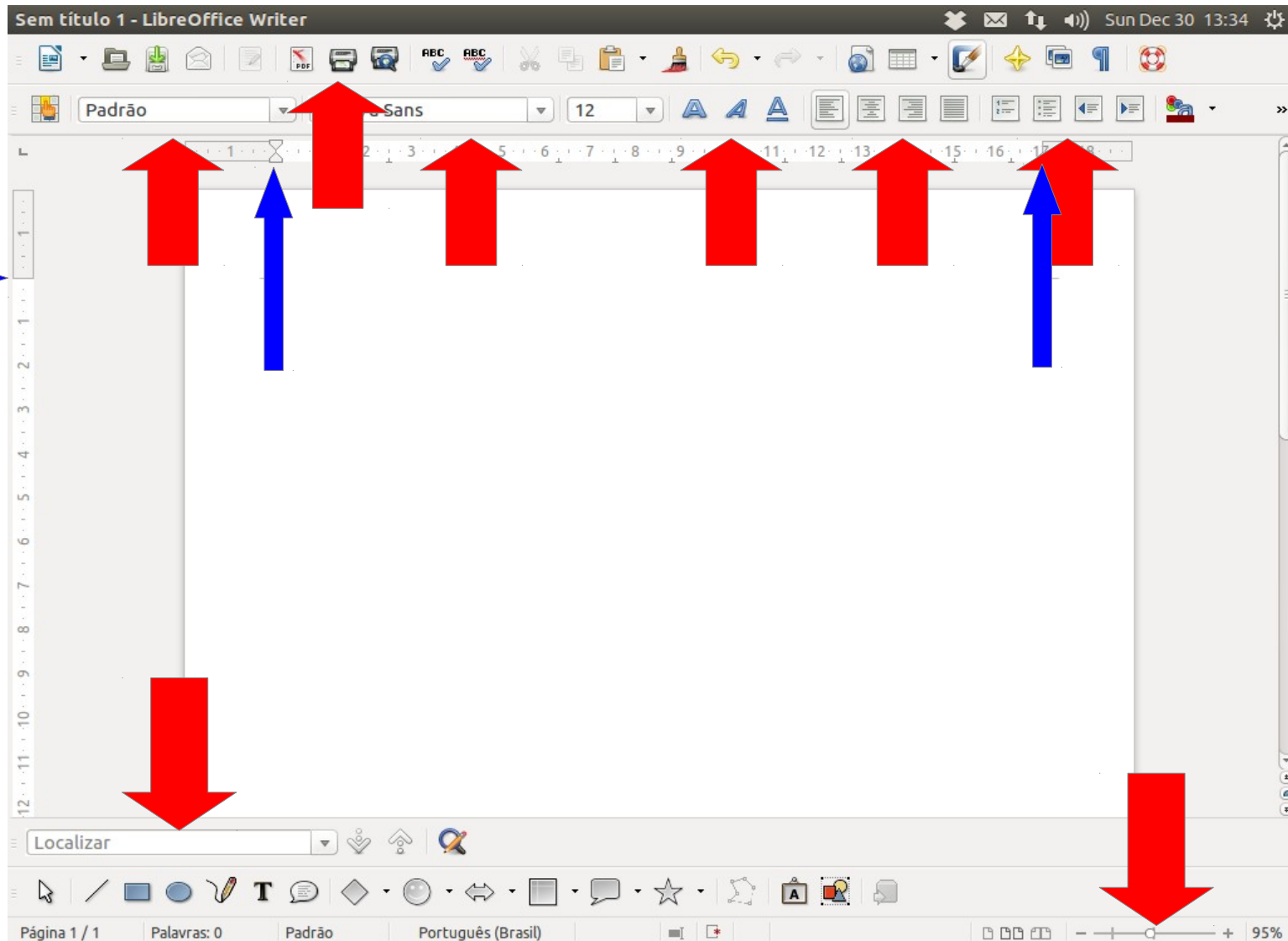
Autor do Curso

- Edwar Saliba Júnior
- *E-mail:* eddiesaliba2@yahoo.com
- *Site:* www.esj.eti.br
- *Curriculum:* no *site*

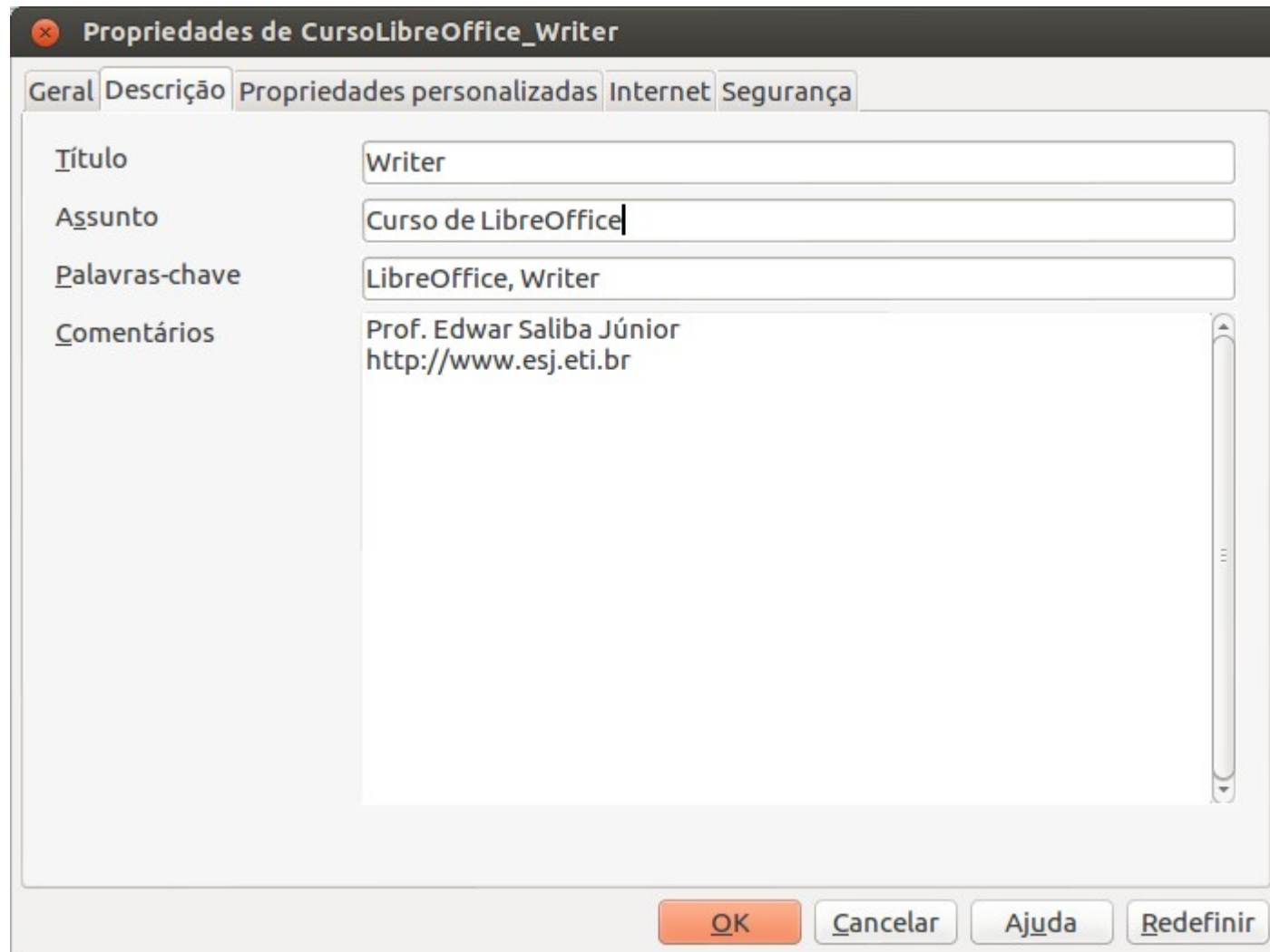
- **Observação:** todo o material utilizado no curso está disponível no *site* acima, no *menu* “Curso LibreOffice”.



Primeiro Contato



Propriedades



Formatação de Fonte

- Antes de tudo, deve-se “selecionar” o texto a ser formatado.
- [Formatar | Caractere...]
- Abrir e explicar a tela.



Exercício 01

- Abra o arquivo “**Informacao.odt**” e formate a fonte do arquivo inteiro como “DejaVu Sans” de tamanho 12.



Espaçamento

- Espaço utilizado entre as linhas de um texto.
- Selecione o texto;
- [Formatar | Parágrafo... | (aba) Recuos e espaçamento]



Exercício 02

- Mais uma vez, abra o arquivo **“Informacao.odt”** e configure todo o texto do arquivo com o espaçamento de 1,5 entre linhas.



Localizar e Substituir

- [Editar | Localizar e substituir...]
- [Ctrl + H]



Exercício 03

- Localize no texto “O Coelho e o Príncipe”, a palavra “coelhinho” e conte quantas existem. (Arquivo: **OCoelhoEOPrincipe.odt**)
- Procure no texto todas as palavras que possuam a letra “a”.
- Procure no texto todas as palavras que possuam a letra “e”.



Marcadores e Numeração

- Recurso muito utilizado para:
 - destacar texto,
 - facilitar a compreensão,
 - facilitar a leitura.
- Cada <Enter> corresponde a um marcador.
- Selecione o texto e [Formatar | Marcadores e numerações...]



Exercício 04

- Faça um documento que apresente, em estrutura de tópicos, a lista e carros que será fornecida pelo professor. Crie um título para seu documento e coloque cada marca de automóvel com um marcador ou numerador diferente.

Arquivo: **ListaDeCarros.odt**



Colunas

- Recurso muito utilizado na escrita de artigos e também quando se quer aproveitar partes de uma folha.
- Selecione o texto.
- [Formatar | Colunas...]




Exercícios 05

- Formate o arquivo “**Reportagem.odt**” da seguinte maneira: coloque o título em destaque, coloque o texto em duas colunas e arrume um lugar para a fotografia que compõem a reportagem. Deixe seu trabalho digno de ser impresso por um grande jornal.



Ferramenta Pincel

- Esse comando copia toda a formatação de um objeto ou texto e aplica ao objeto que será clicado ou marcado a seguir.
- Selecione o texto formatado, clique no  e selecione o texto que deverá receber a formatação.



Exercício 06

- No o arquivo fornecido pelo professor, selecione todo o texto do primeiro parágrafo da primeira página. Justifique o texto. Mude a fonte para “DejaVu Sans” e o tamanho para 11. Feito isto, utilize a ferramenta Pincel para replicar, aos outros parágrafos a formatação aplicada ao primeiro parágrafo.

Arquivo: **Informacao.odt**



Tabela

- Esse comando permiti-nos criar tabelas de várias formas e tamanhos dentro de um documento escrito no LibreOffice Writer.
- Selecione o local para fixar a tabela.
- [Inserir | Tabela...] ou [Ctrl + F12]
- Defina a quantidade de linhas e colunas.



Exercícios 07

- Crie um novo documento no Writer. Dê o nome de “Teste01” e salve-o. Em seguida, reproduza neste novo documento a tabela abaixo.

Itens	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
Letras	A	B	C	D
Números	1	2	3	4
Sistemas Operacionais	Linux	Windows	Unix	FreeBSD



Inserir Figura Proveniente de Arquivo

- Comando que permite-nos inserir uma figura (arquivo com extensão “.jpg”, “.bmp” e etc.) em um documento de texto;
- [Inserir | Figura | De um arquivo...]
- Pode ser feito também através de transferência via memória do computador ([Ctrl + C] e [Ctrl + V] diretamente no arquivo ou na figura exibida por outro *software*);
- Selecione o local onde a figura deverá ficar e execute o comando.



Exercícios 08

Crie um novo documento e pratique a inserção de 3 figuras, cada qual de uma das maneiras que foram explicadas anteriormente. Aproveite para praticar a colocação de “legendas”, coloque textos criativos em suas legendas.

Arquivos:

- Mickey.bmp,
- MickeyAndMinnie.png e
- MikeyMinnieAndPluto.jpg.



Referências Cruzadas

- O que é isto?
- Podemos referenciar qualquer coisa que foi definida com uma referência, marcador ou algo do gênero. As referências são formas de “**darmos nomes aos bois**”, ou seja, cada coisa importante em nosso texto passa a ter uma maneira de poder ser referenciada.
- O que pode ser referenciado num texto?
 - Se feitos da maneira correta, então: figuras, títulos, parágrafos numerados, tabelas, textos, notas de rodapé e etc.



Referências Cruzadas

- Como fazer?
- Cria-se uma legenda para uma figura ou uma parte de texto, por exemplo;
- Posiciona-se o cursor no local onde deve haver a referência e [Inserir | Referência...];
- Escolhe-se a referência desejada e <Ok>.

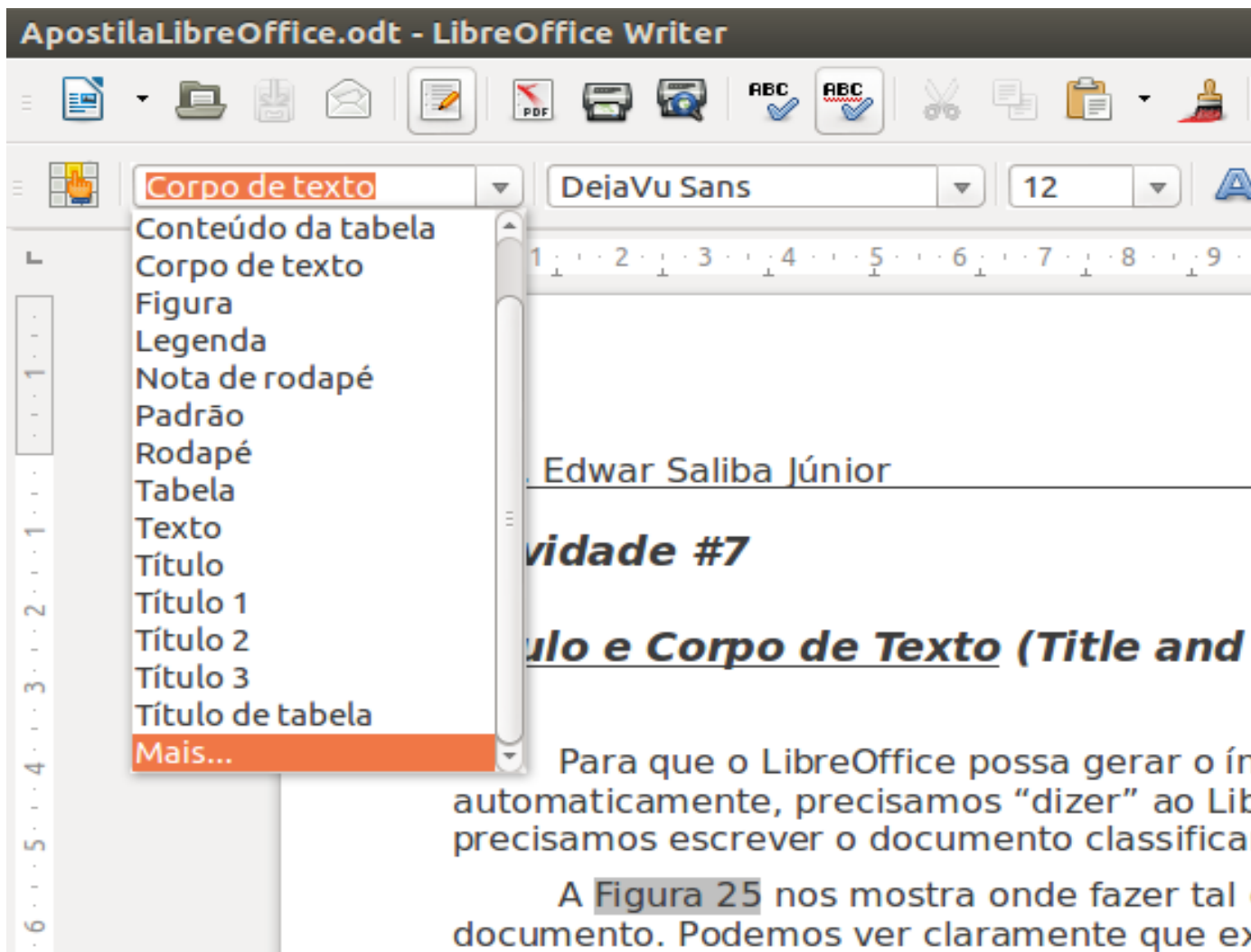


Exercícios 09

- Utilizando o documento que você criou com as figuras do Mickey, da Minnie e do Pluto, escreva um pequeno texto dissertativo (uma pequena história) incluindo as três figuras utilizadas. Use sua criatividade e referencie, nos momentos adequados de sua história, cada uma das figuras utilizadas e legendadas.



Título e Corpo de Texto



ApostilaLibreOffice.odt - LibreOffice Writer

Corpo de texto

DejaVu Sans 12

Conteúdo da tabela
Corpo de texto
Figura
Legenda
Nota de rodapé
Padrão
Rodapé
Tabela
Texto
Título
Título 1
Título 2
Título 3
Título de tabela
Mais...

Edwar Saliba Júnior

vidade #7

ulo e Corpo de Texto (Title and

Para que o LibreOffice possa gerar o índice automaticamente, precisamos "dizer" ao LibreOffice que precisamos escrever o documento classificado.

A Figura 25 nos mostra onde fazer tal configuração no documento. Podemos ver claramente que ex



Título e Corpo de Texto

- Como fazer?
 - Selecione o texto
 - Classifique-o no *combobox* mostrado no *slide* anterior.



Quebra de Página

- Recurso muito importante para qualquer editor de texto.
- Permite começar uma outra página sem ter terminado a página atual.
- Os espaçamentos e alterações que forem feitos na página atual não afetam a nova página criada.
- [Inserir | Quebra manual...]



Exercícios 10

- Abra o arquivo “**Informacao.odt**”, o qual você já formatou todos os parágrafos existentes utilizando o recurso do Pincel, e agora formate o primeiro título no nível 1 e os demais no nível 2. Crie uma página no final do documento e dê a ela o título “Bibliografia” que deverá ficar com o nível 1. Em seguida, recorte a única referência bibliográfica existente em no texto e cole após o título “Bibliografia” na página que você acabou de criar. Não se esqueça de tirar os parêntesis da referência bibliográfica.



Notas de Rodapé

- **Nota de rodapé**, como o próprio nome indica, é uma anotação colocada ao pé de uma página de um livro ou documento, adicionando uma explicação ou fonte, ou ambos, para parte do texto do documento na mesma página.” (WIKIPÉDIA, 2012)
- Pode ser usada para diversos fins, dentre eles:
 - citações,
 - referências bibliográficas,
 - traduções,
 - explicações e
 - etc.



Notas de Rodapé - Exemplo

[...] Para auxílio dos engenheiros de *software*, existem no mercado, as chamadas ferramentas CASE⁴, que são *softwares* projetados para facilitar os Processos de Desenvolvimento de *Software*, ou seja, construção de diagramas como: DER⁵, Casos de Uso, Classes e também, geração de código em linguagem de programação, que facilitará bastante no processo de implementação. [...] (SALIBA JÚNIOR, 2006, p. 12)

Como usar:

Posicione o cursor no espaço imediatamente após a palavra que terá a nota de rodapé e acesse o *menu* [Inserir | Nota de rodapé / Nota de fim...]. Será aberta a tela mostrada na .

Você poderá optar por deixar que o LibreOffice controle a numeração (algarismos arábicos) atribuída a todas as notas de rodapé criadas, ou colocar para cada nota de rodapé um caractere especial, que poderá ser escolhido na palheta que é mostrada ao se pressionar o botão "..." (reticências), mostrado na .

Há também a opção de escolha do tipo de nota. Ou seja, *nota de rodapé*

-
- 4 CASE - *Computer-Aided Software Engineering*, do inglês, Engenharia de Software Assistida por Computador (Tradução nossa).
- 5 Diagrama de Entidade e Relacionamento.



Notas de Rodapé

- Como usar:
 - Posicione o cursor no espaço imediatamente após a palavra que terá a nota de rodapé;
 - acesse o *menu* [Inserir | Nota de rodapé / Nota de fim...].



Exercícios 11

- Para exercitarmos o uso de *notas de rodapé*, abra o arquivo “**Informacao.odt**” e faça a seguinte alteração nele:
 - no terceiro parágrafo a palavra “contexto” está acompanhada de parêntesis e os diversos tipos de contextualizações propostas pelo autor. Coloque tudo que está entre parêntesis como nota de rodapé da palavra “contexto”.



Cabeçalho e Rodapé

- Partes que aparecerão em todas as páginas do documento;
- Pode ser utilizado para diversos fins (e. g. padronizar documentos, numeração de páginas e etc.)
- Para colocar um cabeçalho em um documento basta acessarmos o *menu* [Inserir | Cabeçalho | Padrão] e
- Para colocar um rodapé, basta acessarmos o *menu* [Inserir | Rodapé | Padrão].



Campos

- Este é mais um recurso muito útil existente no LibreOffice. Com ele você poderá fazer seu documento mostrar informações automaticamente e sem muito esforço.
- Por exemplo:
 - número da página no rodapé,
 - data e hora,
 - total de páginas,
 - assunto,
 - título,
 - autor e
 - Etc.
- Para usar o recurso, posicione o cursor no local desejado e [Inserir | Campos | ...]



Exercícios 12

- Abra o arquivo “**Informacao.odt**” e crie um cabeçalho com o título “Ciência da Informação”.
- Crie também um rodapé que apresente: a data e a hora, o número da página e o total de páginas do documento.

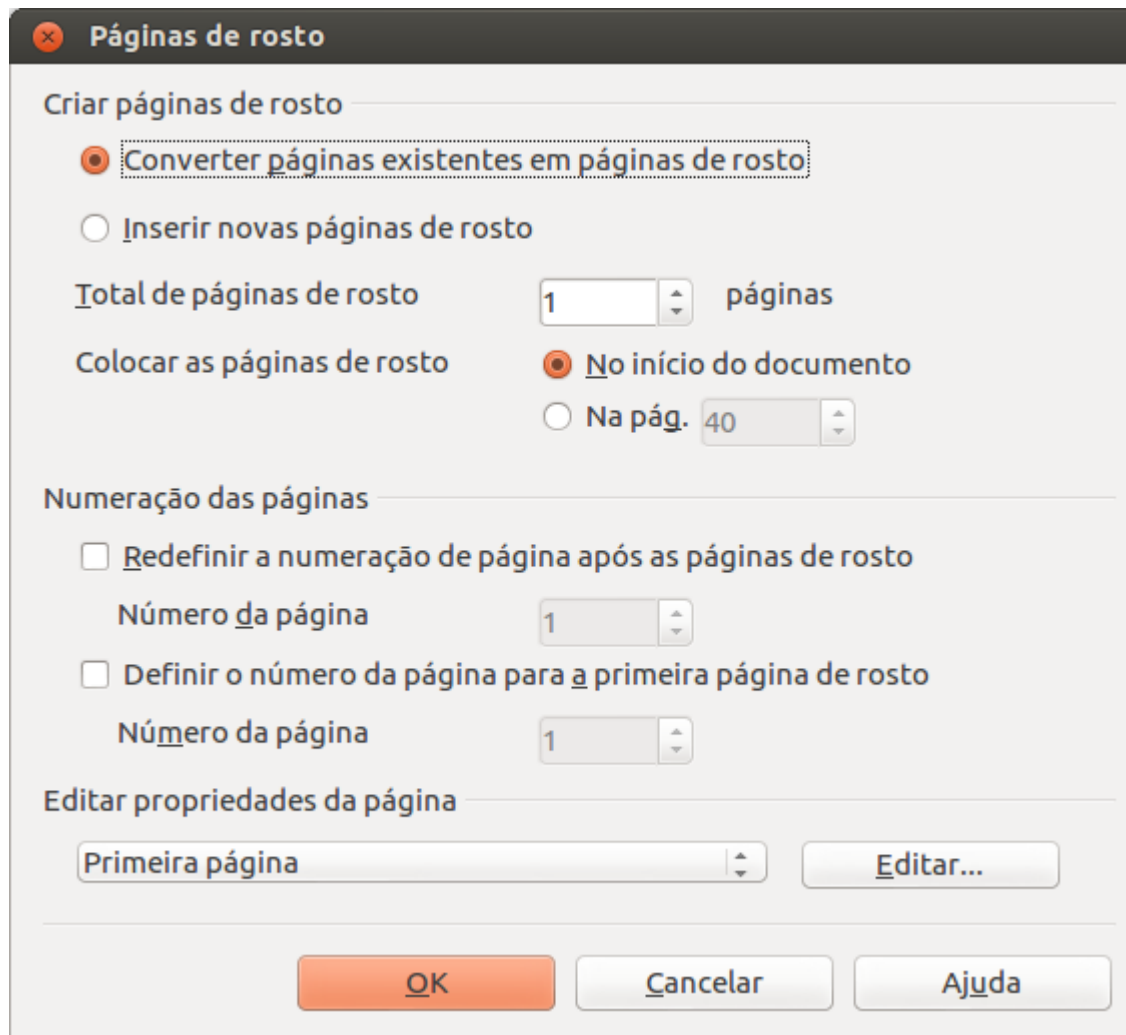


Folha de Rosto

- A folha de rosto nada mais é do que uma folha de apresentação para o seu documento.
- O LibreOffice traz uma opção para inclusão de folha de rosto [Formatar | Página de rosto...]



Folha de Rosto



Páginas de rosto

Criar páginas de rosto

- Converter páginas existentes em páginas de rosto
- Inserir novas páginas de rosto

Total de páginas de rosto: 1 páginas

Colocar as páginas de rosto

- No início do documento
- Na pág. 40

Numeração das páginas

- Redefinir a numeração de página após as páginas de rosto
- Número da página: 1
- Definir o número da página para a primeira página de rosto
- Número da página: 1

Editar propriedades da página

Primeira página: [] Editar...

OK Cancelar Ajuda



Exercícios 13

- Utilizando novamente o arquivo “**Informacao.odt**”, crie duas páginas de rosto no início do documento com o recurso disponibilizado no LibreOffice, formate a primeira página criada de acordo com as normas da ABNT, coloque seu nome, dê um título para o documento e coloque o local e a data.

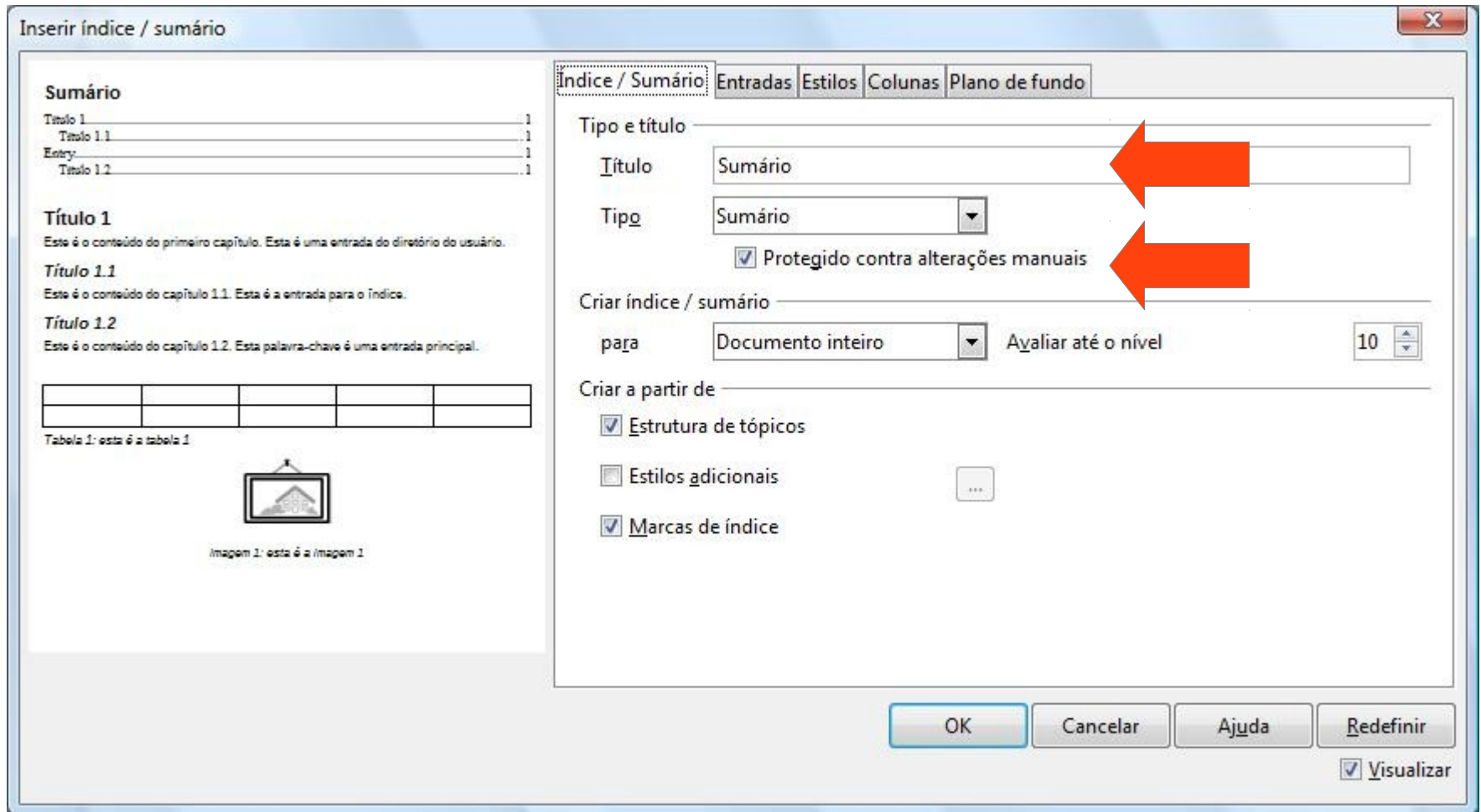


Sumário

- O sumário é uma parte superimportante em qualquer documento que seja bem escrito;
- Se você utilizou as formatações corretas no seu documento, então, poderá criar um sumário com apenas três cliques de mouse;
- Acesse [Inserir | Índice | Índices e sumários...].



Sumário



Inserir índice / sumário

Sumário

Título 1 1
Título 1.1 1
Entry 1
Título 1.2 1

Título 1
Este é o conteúdo do primeiro capítulo. Esta é uma entrada do diretório do usuário.

Título 1.1
Este é o conteúdo do capítulo 1.1. Esta é a entrada para o índice.

Título 1.2
Este é o conteúdo do capítulo 1.2. Esta palavra-chave é uma entrada principal.

--	--	--	--	--

Tabela 1: esta é a tabela 1




Imagem 1: esta é a imagem 1

Índice / Sumário | Entradas | Estilos | Colunas | Plano de fundo

Tipo e título

Título Sumário

Tipo Sumário

Protegido contra alterações manuais

Criar índice / sumário

para Documento inteiro Avaliar até o nível 10

Criar a partir de

Estrutura de tópicos

Estilos adicionais

Marcas de índice

OK Cancelar Ajuda Redefinir

Visualizar



Exercício 14

- Vamos fazer algumas modificações no documento “**informacao.odt**”. Você deverá criar 8 títulos e subtítulos nele. Dê o nome que você quiser e formate-os adequadamente. Coloque pelo menos quatro títulos com nível 1 e os demais fica a seu critério. Certifique-se que os títulos e subtítulos estejam espaçadamente espalhados pelo documento.



Bibliografia

- SALIBA JÚNIOR, E. **Curso de Libre Office Básico – Writer, Calc e Impress**. Disponível em: <<http://www.esj.eti.br>> Acesso em: 31 dez 2012.
- WIKIPÉDIA. **Nota de rodapé**. Disponível em:
<http://pt.wikipedia.org/wiki/Nota_de_rodap%C3%A9> Acesso em: 25 dez. 2012.

