

Prof. Edwar Saliba Júnior

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro

Curso Básico de LibreOffice  
Writer, Calc e Impress

Paracatu - MG  
Maio de 2017

Revisão Gramatical  
**Alessandra Aki Honda**

S165c Saliba Júnior, Edwar

Curso Básico de LibreOffice: Writer, Calc e Impress / Edwar Saliba Júnior. - Paracatu, MG: IFTM, 2017.

125 f. : il. color. - (Apostila).

1. LibreOffice. 2. Writer. 3. Calc. 4. Impress. 5. Curso básico I. Título.

CDU 004.4

## Notas do Autor

Caro leitor, caso você encontre algum erro nesta apostila ou se tiver alguma sugestão para melhorá-la, favor enviar-me um *e-mail*: [eddiesaliba2@yahoo.com](mailto:eddiesaliba2@yahoo.com).

O *site* onde pode-se encontrar a versão atualizada desta apostila é: <http://www.esj.eti.br>. No *site*, entre no item de *menu* "Apostilas / Tutoriais" e lá você encontrará o título "LibreOffice", logo abaixo do título há um *link* para *download*.

Sou usuário do sistema operacional (SO) "GNU Linux", atualmente uso a distribuição "Ubuntu", e tenho ciência de que o acordo mundial é que o SO seja chamado por este nome, "GNU Linux". No entanto, popularmente falando, este nome não entrou na cabeça dos usuários, que tratam o SO carinhosamente apenas por "Linux" e assim também será feito deste ponto da apostila em diante.

Muito obrigado!

*“O meu direito termina, onde começa o seu.”*

## Sumário

Prefácio.....	6
Configurando o LibreOffice.....	8
Importante!.....	14
Linux x Windows.....	14
Writer.....	16
Primeiro Contato.....	16
Formatação de Fonte ou Caractere (Character).....	19
Exercícios:.....	23
Espaçamento (Line spacing).....	24
Exercícios:.....	26
Comando para “Localizar” e “Substituir” (Find and Replace).....	27
Exercícios:.....	29
Marcadores e numeração (Bullets and Numbering).....	30
Exercícios:.....	34
Colunas... (Columns...).....	35
Exercícios:.....	36
Ferramenta Pincel (Format Painter).....	37
Exercícios:.....	37
Tabela (Table).....	38
Exemplo:.....	40
Exercícios:.....	40
Inserir Figura de Arquivo (Insert Picture From File).....	41
Exercícios:.....	44
Referências Cruzadas (Cross-reference).....	45
Exercícios:.....	47
Título e Corpo de Texto (Heading and Body Text).....	48
Quebra de Página ( <i>Page break</i> ).....	49
Exercícios:.....	49
Notas de Rodapé (Footnote / Endnote).....	51
Exercícios:.....	53
Cabeçalho e Rodapé (Header and Footer).....	54
Cabeçalho.....	54
Rodapé.....	55
Passos para incluir o rodapé, alinhá-lo a direita e colocar o campo “número da página”.....	56
Campos ( <i>Fields</i> ).....	56
Exercícios:.....	58
Folha ou Página de Rosto (Title Page).....	59
Exercícios:.....	60
Sumário ( <i>Summary</i> ).....	61
Funções de Desenho.....	62
Reiniciar Numeração de Páginas no Meio do Documento.....	64
Ocultando a Numeração das Primeiras Páginas do Documento.....	65
Referências Bibliográficas – como estruturá-las no LibreOffice.....	67
Criando um Banco de Dados Bibliográfico.....	67
Exemplo:.....	69
Criando um Banco de Referências Local.....	70

Criando Referências Bibliográficas de Forma Automatizada.....	72
Calc.....	78
Primeiro Contato.....	78
Mesclar Células (Merge Cells).....	78
Exemplo:.....	79
Formatar Células (Cells).....	80
Exercícios:.....	87
Funções (Functions).....	89
Exercícios:.....	95
Estrutura Condicional “SE” (IF).....	96
Exercícios:.....	97
Gráficos (Graphics).....	99
Exercícios:.....	102
Congelar ou Fixar (Freeze).....	103
Impress.....	105
Primeiro Contato.....	105
Página Mestre (Master Slide).....	106
A Primeira Apresentação a Gente Nunca Esquece!.....	109
Primeiro <i>Slide</i> - Apresentação.....	109
Segundo <i>Slide</i> - Simples.....	112
Terceiro <i>Slide</i> - Adição de Imagem.....	114
Quarto <i>Slide</i> - Efeitos Especiais.....	116
Efeitos.....	118
A área ou painel de “ <i>Slides</i> ” não está visível. O que fazer?.....	120
Quinto <i>Slide</i> - Fim.....	120
Sexto <i>Slide</i> - Ligação entre <i>Slides</i> .....	121
Bibliografia.....	124

## Prefácio

Esta obra tem o objetivo de explicar de maneira simplificada, como utilizar alguns dos recursos básicos dos *softwares*: *Writer*, *Calc* e *Impress*, do pacote LibreOffice.

O LibreOffice é uma ferramenta do tipo “*office*” totalmente gratuita e de código aberto.

Os *softwares* já mencionados anteriormente: *Writer*, *Calc* e *Impress*, são similares respectivamente, aos conhecidos: Word, Excel e PowerPoint da empresa conhecida como Microsoft.

O objetivo principal desta obra é demonstrar como utilizar alguns dos recursos básicos dos três principais *softwares* do pacote LibreOffice.

Para aqueles que já utilizam computadores pessoais a mais tempo, ou melhor, a mais de 10 anos e ainda não conhecem o LibreOffice, verá que ele se assemelha muito com a versão 2003 do Microsoft Office.

Por quê usar o LibreOffice ao invés do Microsoft Office?

Alguns bons motivos:

- o preço Microsoft Office varia entre: R\$169,00 a versão básica a R\$1.179,00 a versão “Professional”. Enquanto o LibreOffice completo é totalmente gratuito<sup>1</sup>;
- você poderá atualizar seu *software* sempre que uma nova versão estiver disponível;
- muitas pessoas ainda têm aquela velha mentalidade de pensar da seguinte forma: “não tem problema, tem um carinha ali na esquina que instala o Office da Microsoft de graça pra mim”. Lembre-se do seguinte: este tipo de prática é conhecido como “pirataria” e é crime previsto em lei;
- e o melhor de tudo, contribuirá para a evolução do *software* livre e automaticamente a queda nos preços dos *softwares* pagos.

**Para facilitar a explicação dos passos que devem ser realizados nas diversas partes do *software*, adotou-se as seguintes convenções:**

[item de *menu* | item de *menu*] – mostra os itens de *menu* que devem ser acessados, em sua sequência, para que se atinja o objetivo esperado.

[tecla + tecla] – conjunto de teclas que devem ser pressionadas simultaneamente para que se atinja o objetivo esperado, também conhecido com “atalho” ou “teclas de atalho”.

<Enter> ou <Return>- significa que deve ser pressionada a tecla “Enter” do teclado.

---

<sup>1</sup> Preços coletados no site: <<https://products.office.com/pt-br/buy/compare-microsoft-office-products>> em: 24 fev. 2015.

<Tab> - significa que deve ser pressionada a tecla “Tab” do teclado.

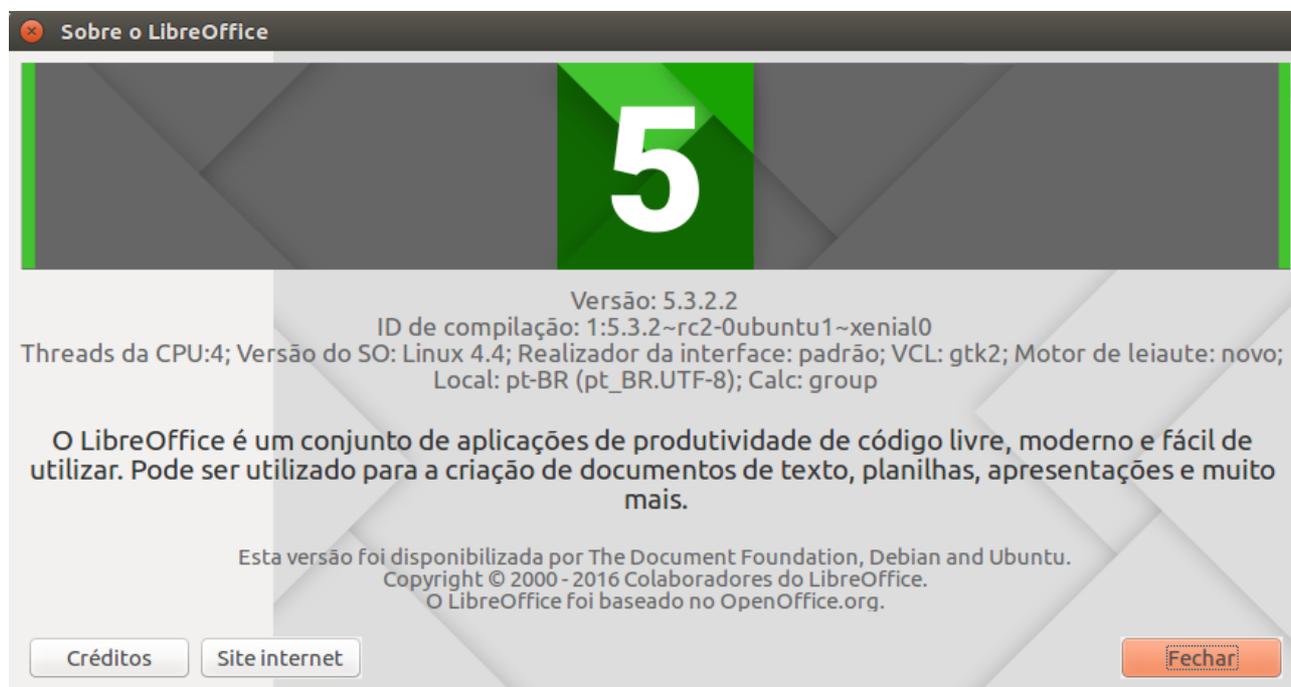
Bem, é isto. Vamos colocar a mão na massa!?!?

### **Onde posso encontrar o LibreOffice para download?**

**Resposta:** <https://pt-br.libreoffice.org/baixar/libreoffice-novo/>

**Observação:** Os atalhos que serão disponibilizados neste documento, serão para o LibreOffice em Português Brasil.

**Importante:** Esta apostila foi criada utilizando-se o LibreOffice na versão 5.3.2.2



# Configurando o LibreOffice

Para configurar o LibreOffice, não há dificuldade alguma. Vejamos na tela a seguir:

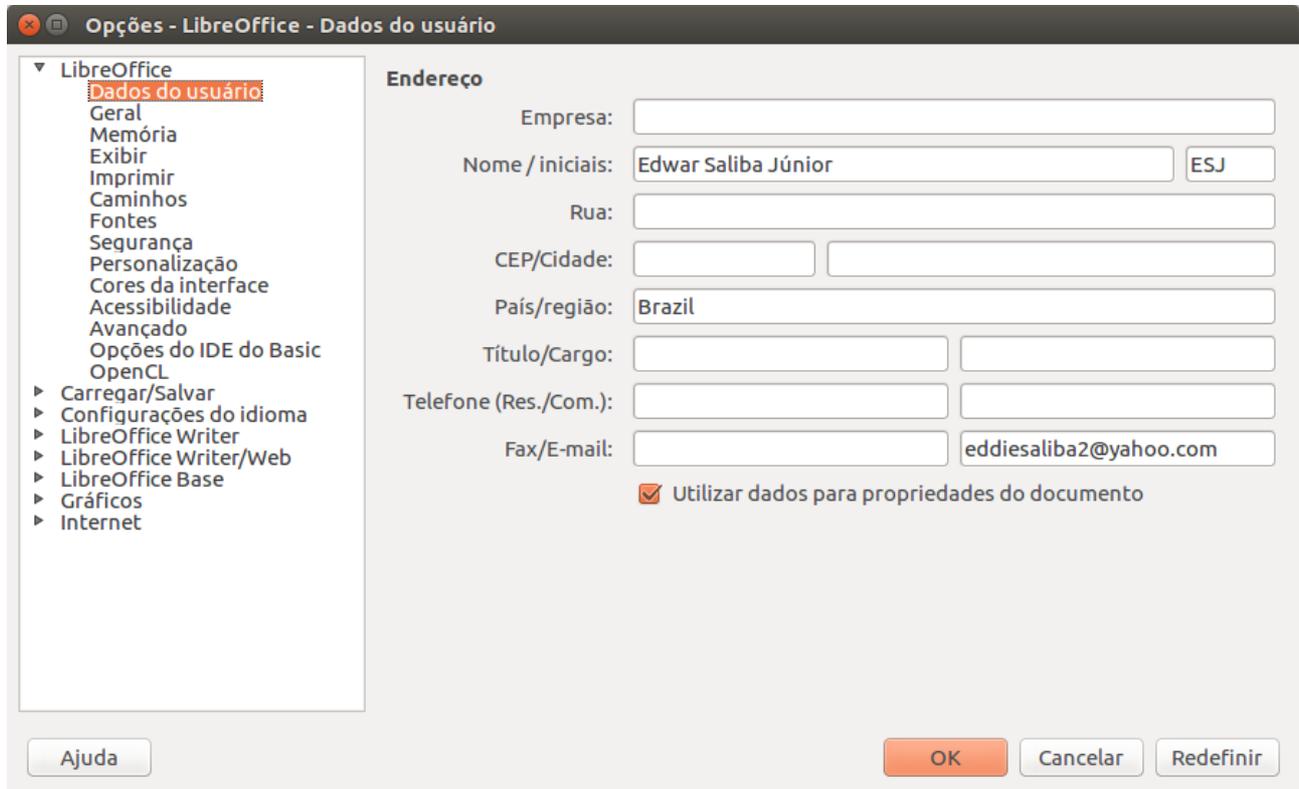


Figura 1: Configuração do LibreOffice

Ao acessarmos a tela de configuração do LibreOffice [Ferramentas | Opções...], a tela mostrada na Figura 1 será exibida.

Nesta tela o usuário poderá configurar diversos itens no *software*, desde seus dados pessoais até as cores, idioma e segurança que será utilizada pelo LibreOffice.

Mostraremos aqui as configurações principais que serão necessárias para o nosso curso.

Java:

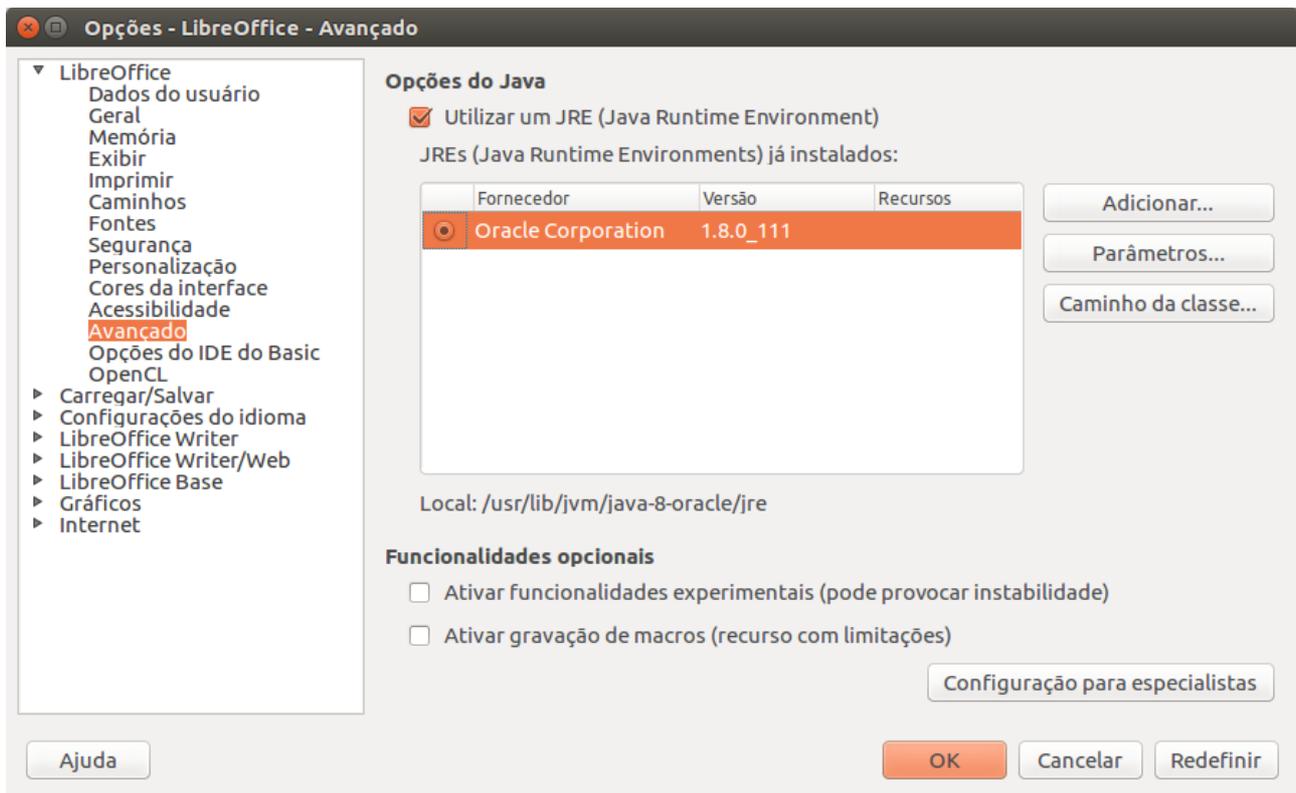


Figura 2: Configuração Java

Preferencialmente deixe a configuração do “Java” marcada sempre com a versão mais nova instalada na máquina.

Só para matar a curiosidade, o Java é um *software* desenvolvido pela extinta empresa Sun Microsystems<sup>2</sup>, que possibilita a comunicação de um *software* desenvolvido em Java, com qualquer sistema operacional que aceite a instalação da assim chamada: Máquina Virtual Java (JVM – *Java Virtual Machine*, em Inglês).

<sup>2</sup> Empresa que foi comprada pela empresa Oracle Corporation em abril de 2009 por US\$7,4 bilhões (COM FRANCE PRESSE, 2009). Para se ter uma ideia do mercado e da responsabilidade adquiridos pela Oracle, o Java hoje se encontra instalado em cerca de 3 bilhões de equipamentos e este número cresce a cada dia.

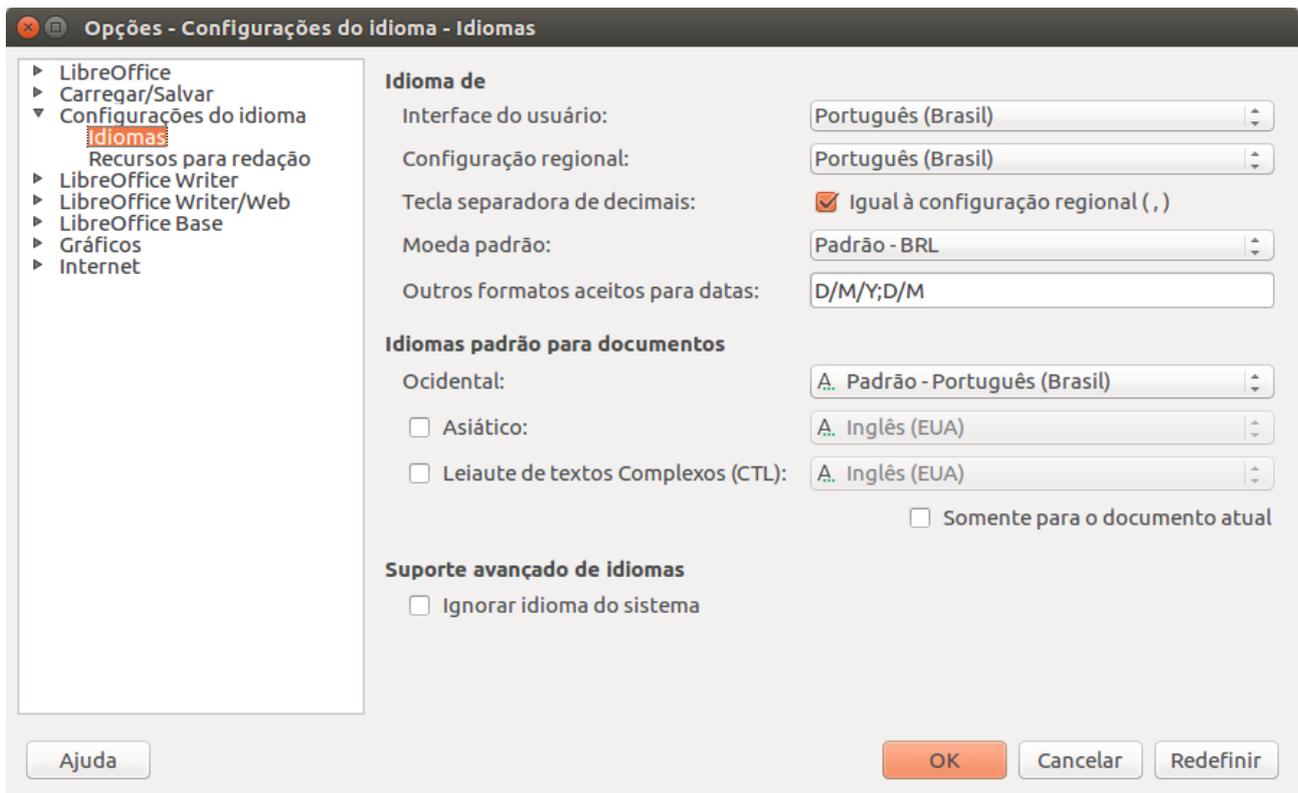


Figura 3: Configuração de Idioma

Nesta tela (Figura 3) é possível configurar o idioma que será usado na interface do LibreOffice e nos documentos que nele serão feitos. Se já estiver configurado para “Português Brasil”, então deixe como está, caso contrário, escolha “Português Brasil” em todas as opções, como mostrado na Figura 3.

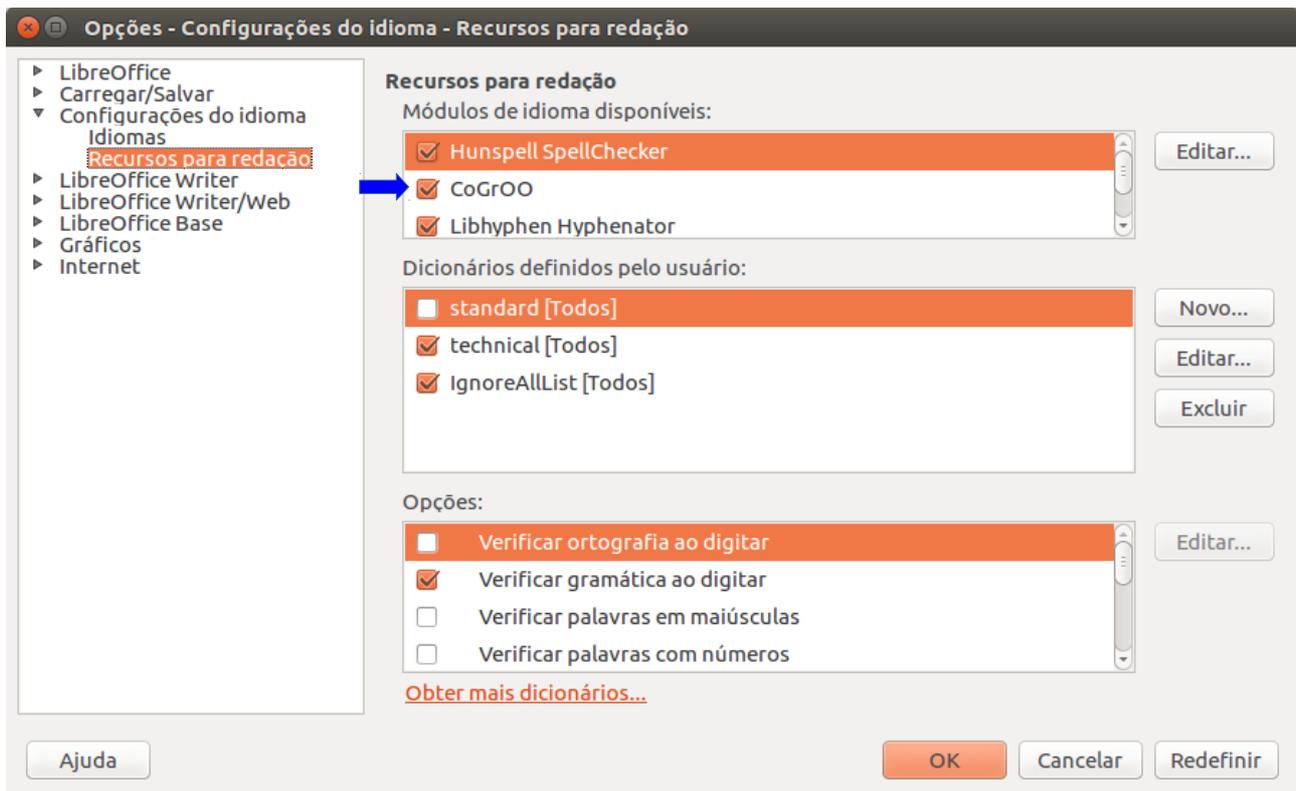


Figura 4: Configuração de Recursos para Redação

Na Figura 4 existem três janelas do lado direito com os seguintes títulos: “Módulos de idiomas disponíveis”, “Dicionários definidos pelo usuário” e “Opções”. Nestas janelas, utilizando as barras de rolagem existentes em cada uma, você poderá verificar as opções que mais lhe agradam ou são úteis e marcá-las conforme sua necessidade.

Existe um auxiliar gramatical do idioma Português muito bom! Conhecido como CoGrOO<sup>3</sup>, ele nos auxilia com questões de concordância, gênero e etc. Atenção! O CoGrOO não vem instalado no LibreOffice por padrão.

Até então, todas as configurações que foram feitas são de uso geral para todos os *softwares* que compõem o pacote do LibreOffice. Agora, como poderemos ver na próxima figura, as próximas configurações serão específicas para o *software* Writer.

<sup>3</sup> CoGrOO (Corretor Gramatical acoplável ao LibreOffice), pode ser adquirido gratuitamente no endereço eletrônico <<http://cogroo.sourceforge.net/>>, onde também pode ser encontrado o manual de como instalá-lo no LibreOffice.

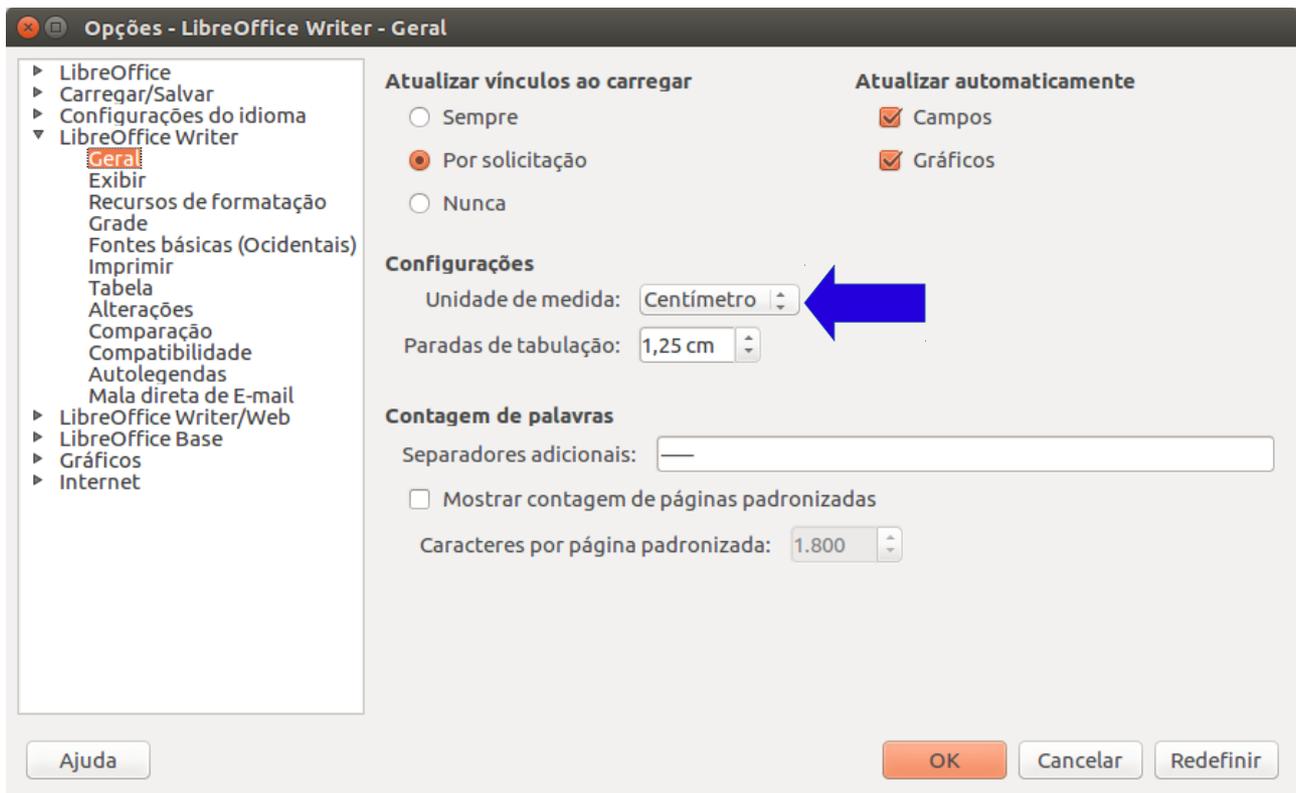


Figura 5: Writer, configuração geral.

A principal configuração a ser feita nesta tela se chama “Unidade de Medida”. Como cada país trabalha com determinadas unidades de medidas, torna-se importante configurarmos nosso *software* para que ele atenda de maneira satisfatória as nossas necessidades.

No Brasil é comum o uso das unidades de medidas provenientes do metro. Neste caso, como mostrado na Figura 5, configuraremos nossa unidade de medida com “centímetro”.

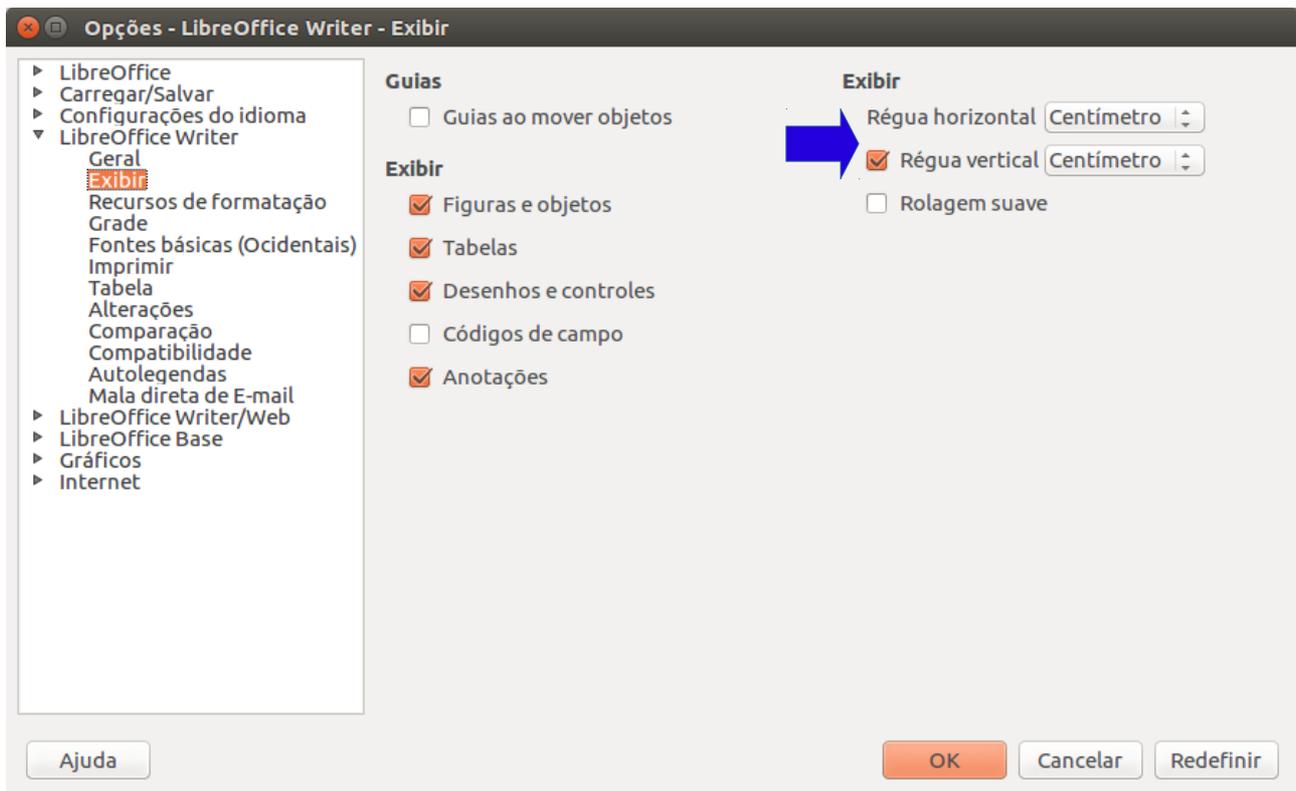


Figura 6: Writer, configuração de exibição

Conforme mostrado na Figura 6 pulamos para a opção “Exibir”, onde a seta azul nos mostra as configurações das régua (horizontal e vertical), primeiramente há a opção de *checkbox* que habilita ou desabilita a visualização da régua vertical<sup>4</sup>, há também a opção de escala para cada uma das régua que serão apresentadas. Como já é comum trabalharmos com “centímetros” vamos deixar como mostrado. Caso você prefira outra unidade de medida, sinta-se a vontade para escolher a que melhor lhe convir.

As demais configurações existentes para o LibreOffice ficarão como vieram por padrão. Recomenda-se que o usuário passe por todas e leia com atenção as diversas opções existentes. E no caso de dúvidas, é só recorrer ao botão “Ajuda” (existente na própria tela) ou a Internet, num portal de pesquisas qualquer (e. g. Yahoo!, Google e etc.).

<sup>4</sup> Em versões anteriores do LibreOffice, nesta tela, tinha-se as opções de exibir e ocultar tanto para a régua vertical quanto para a horizontal. Nesta versão só é possível ocultar a régua vertical.

# Importante!

## Linux x Windows

Não me recordo ao certo, mas, de algumas versões pra cá, houve uma mudança radical na aparência dos ícones dos botões que compõem a interface do LibreOffice. Essa mudança ocorreu para as versões do LibreOffice que são instalados no sistema operacional Linux (no meu caso, estou usando a distribuição denominada “Ubuntu”).

Antes desta mudança que citei a interface era assim:

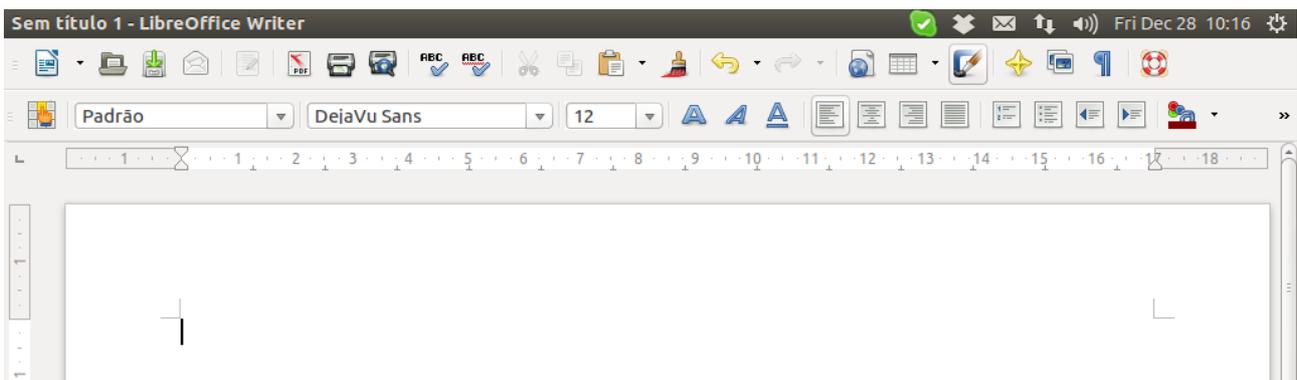


Figura 7: Interface do LibreOffice, para Linux, em versões antigas.

Isto tanto para Linux quanto para Windows (respeitadas as diferenças de interfaces de ambos os sistemas operacionais).

Se não me falha a memória da versão 5 pra cá, do LibreOffice, a interface para Linux ficou assim:

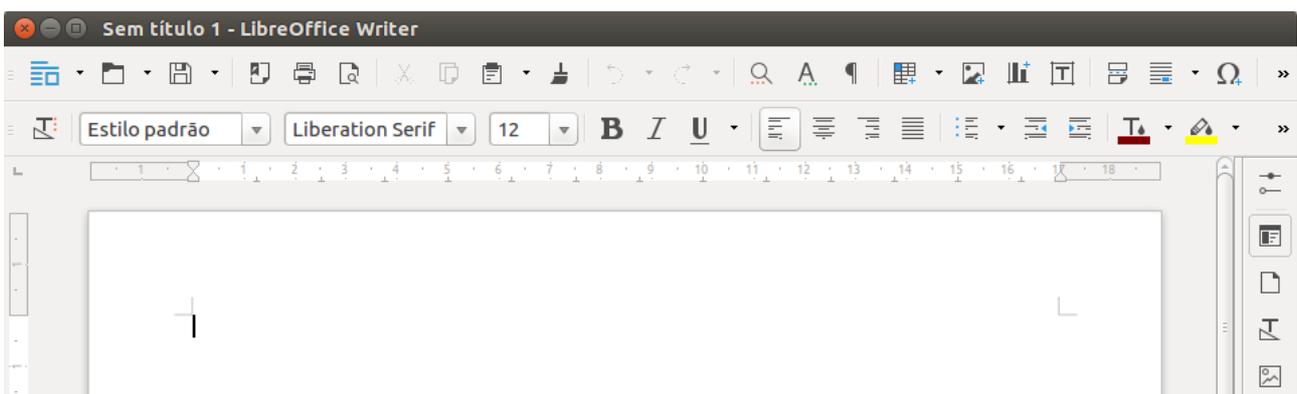


Figura 8: Nova versão de ícones para LibreOffice quando executado em Linux.

Numa observação rápida podemos notar que os ícones ficaram menos coloridos e mais simples. As figuras possuem traços mais finos, sérios e dão a impressão de imagens vazadas, ou seja, de possuir somente as bordas do

desenho.

Saliento que esta alteração só aconteceu para os usuários de Linux. Pois, às vezes, utilizo o LibreOffice no sistema operacional Windows e me deparo com esta diferença que salta aos olhos. Então, se você utiliza Windows e está usando esta apostila, verá nas páginas a seguir a diferença que acabei de citar. Mas não se preocupe! Esta diferença não é nenhum “bicho de 7 cabeças”, ou seja, você vai superá-la com facilidade.

# Writer

## Primeiro Contato

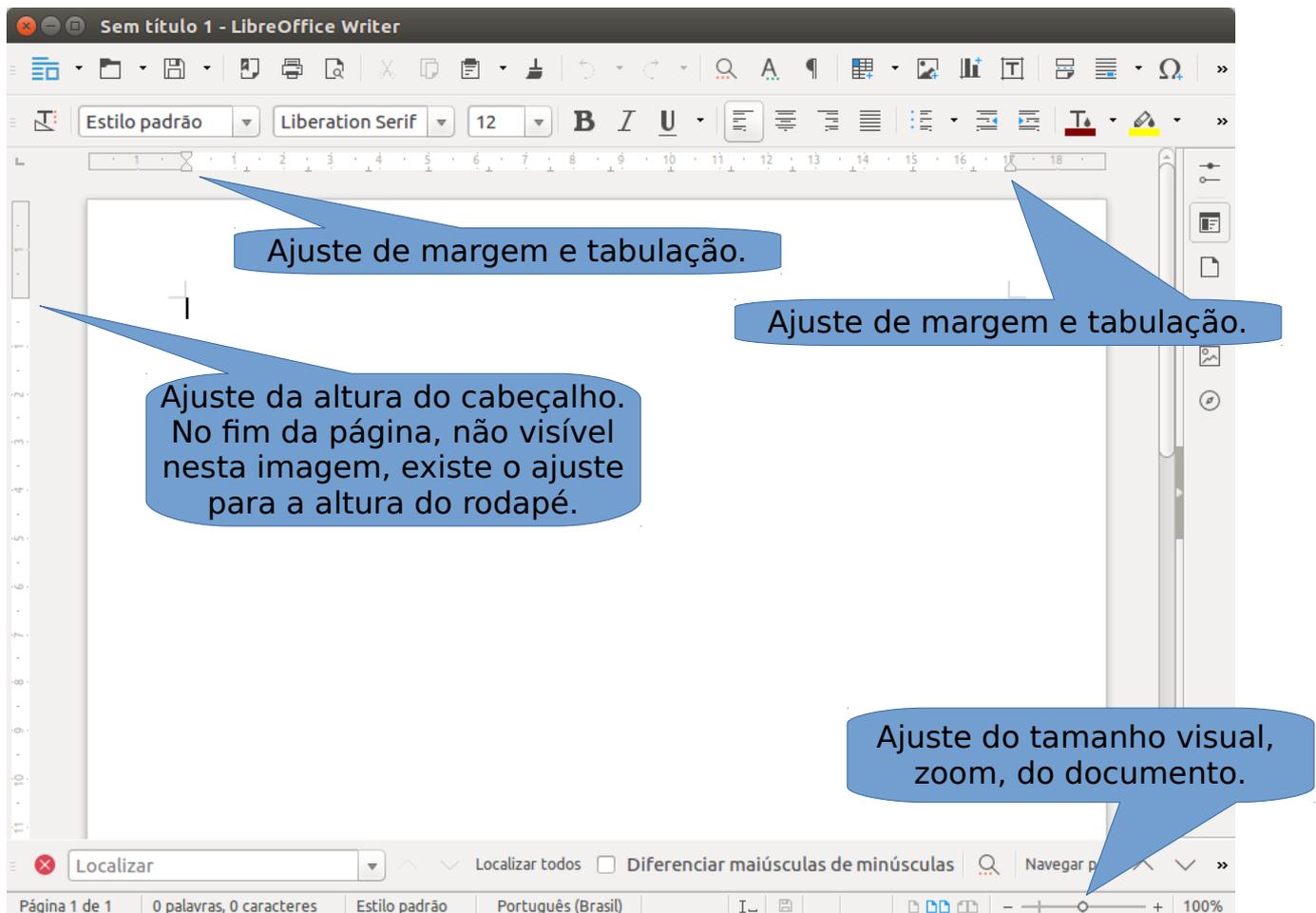


Figura 9: Tela inicial do software Writer.

Para a maioria das nossas atividades no *software* Writer, nós faremos uso de textos. Não é à toa que o Writer é um “editor de textos”.

Mas, antes de qualquer coisa, vamos aprender a utilizar alguns recursos bem básicos para facilitar nosso trabalho no dia a dia.

Abra o *software* LibreOffice, crie um novo documento [Arquivo | Novo | Documento de Texto], selecione o texto "O Coelho e o Príncipe" (Texto 1 na página 17), copie e cole no novo documento que você acabou de criar. Salve este documento [Arquivo | Salvar] com o nome de "coelho.odt".

## **O COELHO E O PRÍNCIPE**

**(Autor: Jura em Prosa e Verso)**

Um Príncipe, num certo momento, chegou no perímetro de um enorme bosque, e viu um Coelho muito bonitinho.

O Príncipe perguntou-lhe:

- Coelho, de onde você vem?

- Venho deste mesmo bosque enorme. Eu sou um inquilino deste sítio.

O Príncipe continuou inquirindo:

- Existem perigos neste perfeito bosque? Quero ver e conhecer este bosque, porém eu sou um Príncipe e devo fugir de riscos inúteis. Meu tutor, o Rei, me instruiu, e eu só enfrento perigosos contendores nos momentos certos, defendendo o bem.

- Sim - respondeu o coelho - Perigos enormes! Tempestuosos e rudes bichos, tenebrosos duendes e ferozes pigmeus, por certo muito feios, conseguem sempre comer bichinhos pequenos como eu e gente como você. Os que se inserem neste bosque correm reincidentes perigos sim!

- Como posso me proteger? - Perguntou o Príncipe.

- Eu vou lhe proteger. - disse o prestimoso coelho. -Fique comigo, sublime Príncipe Eu conheço todos os riscos e sei como protegê-lo. Serei feliz em ser seu súdito. Quero ser reconhecido pelo Rei, seu tutor, como o belo coelho que fez o Príncipe ser seguro no perigoso bosque.

Feliz, o Príncipe penetrou o enorme bosque, sempre protegido pelo incrível coelho. Conheceu seus sítios secretos. Subiu nos montes do seu interior. Entrou nos escondidos túneis existentes nos rochedos. Molhou-se e bebeu do fresco e gostoso líquido dos rios. Conheceu o lindo e colorido céu do bosque, cheio de nimbos. Teve os ventos do bosque em seu rosto. Cheirou flores e sorveu frutos. Conheceu todos os bons bichinhos daquele lúdico e exuberante bosque.

E com o seu protetor, o Coelho, nenhum incômodo o tormentou; evitou todos os riscos e perigos.

Depois retornou pro seu reino, contou pro Rei, seu tutor, como cumpriu seu mister, e como mereceu ser protegido pelo inquieto, inofensivo, porém útil, reverente e eficiente bichinho, que o guiou em todo o tempo em que esteve no meio do perigo, sendo seu fiel confidente.

O rei, muito feliz, determinou que o coelho recebesse prêmios e fosse viver com ele, o Rei, com o Príncipe e com todos os súditos do seu enorme e rico reino.

**E TODOS VIVEM HOJE FELIZES!**

**FIM**

(O COELHO, 2012)

*Texto 1: Texto para prática.*

Algo muito importante e que a maioria das pessoas não o fazem, é preencher as “Propriedades” do documento [Arquivo | Propriedades... | (aba) Descrição]. As propriedades podem ser usadas em diversas partes do nosso documento, por meio do uso de um recurso do LibreOffice conhecido como “Campos” [Inserir | Campo | ...]. Portanto, vamos preencher as “Propriedades” do documento que acabamos de criar. Veja o exemplo de como foram preenchidas as propriedades desta apostila na Figura 10.

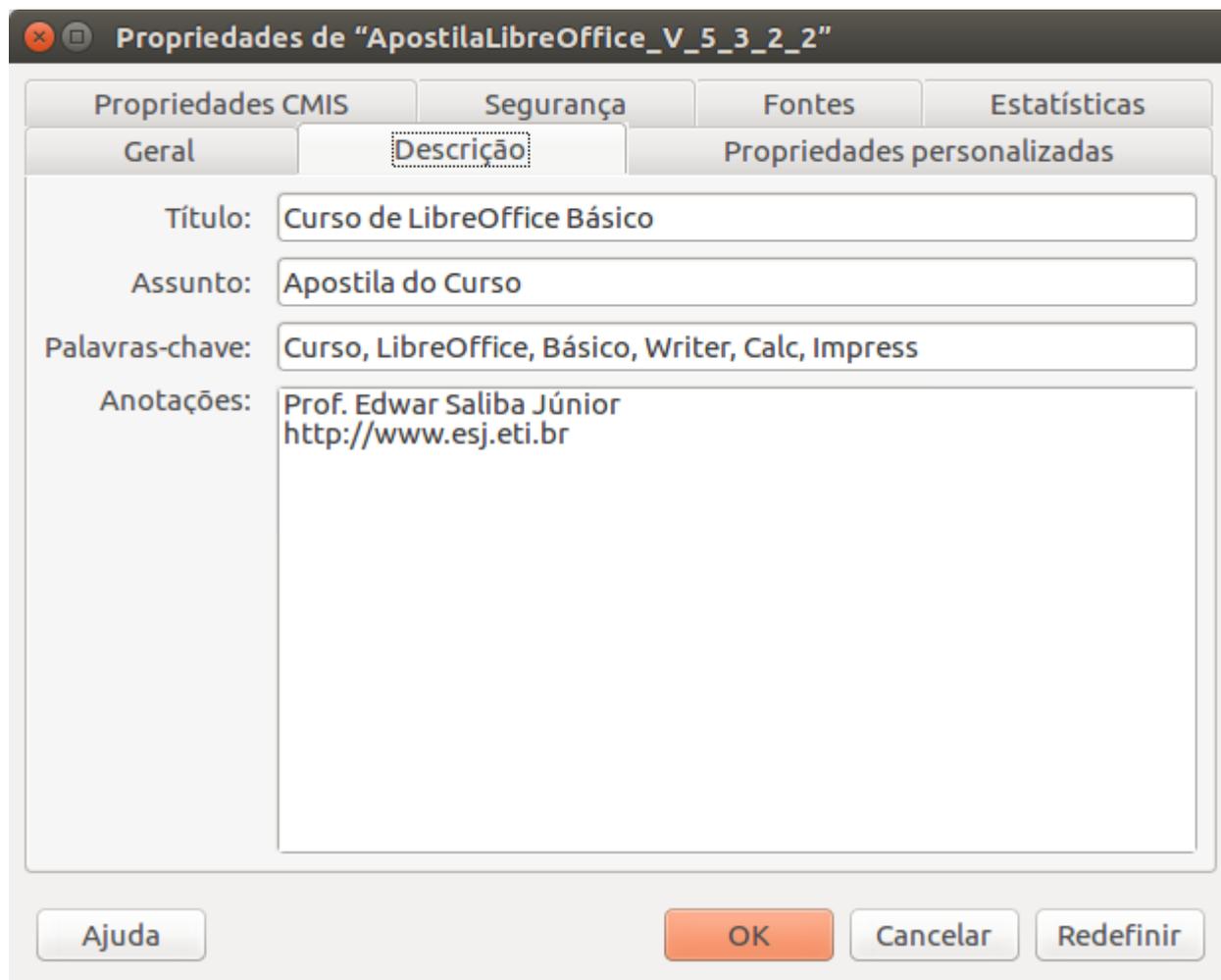


Figura 10: Propriedades do documento.

## Formatação de Fonte ou Caractere (Character)

A formatação de fonte (letras, números e caracteres especiais) é muito simples e pode ser feita da seguinte forma:

- seleciona-se o que se quer formatar, conforme mostrado na Figura 11;

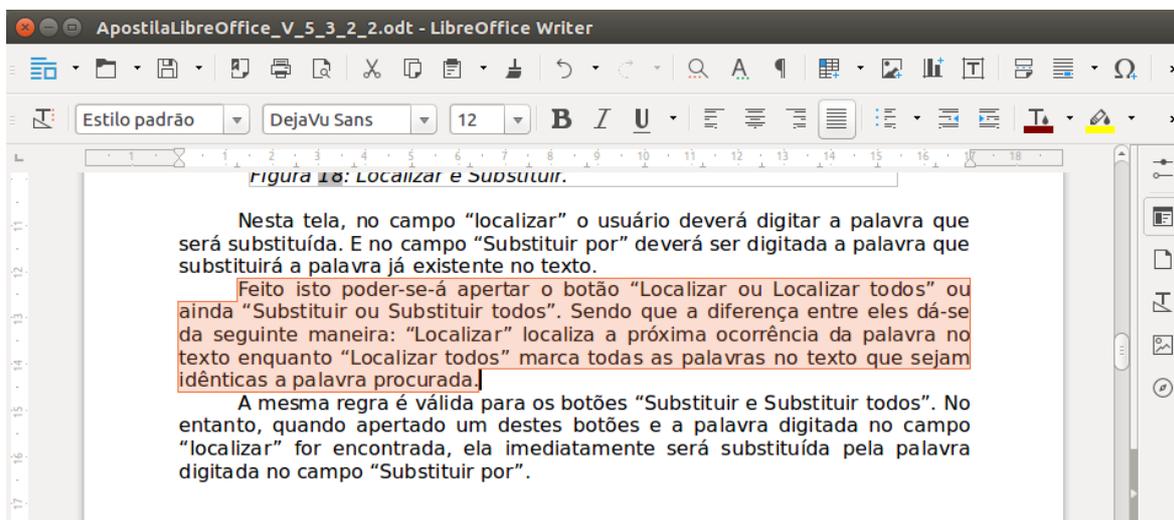


Figura 11: Exemplo de seleção de texto.

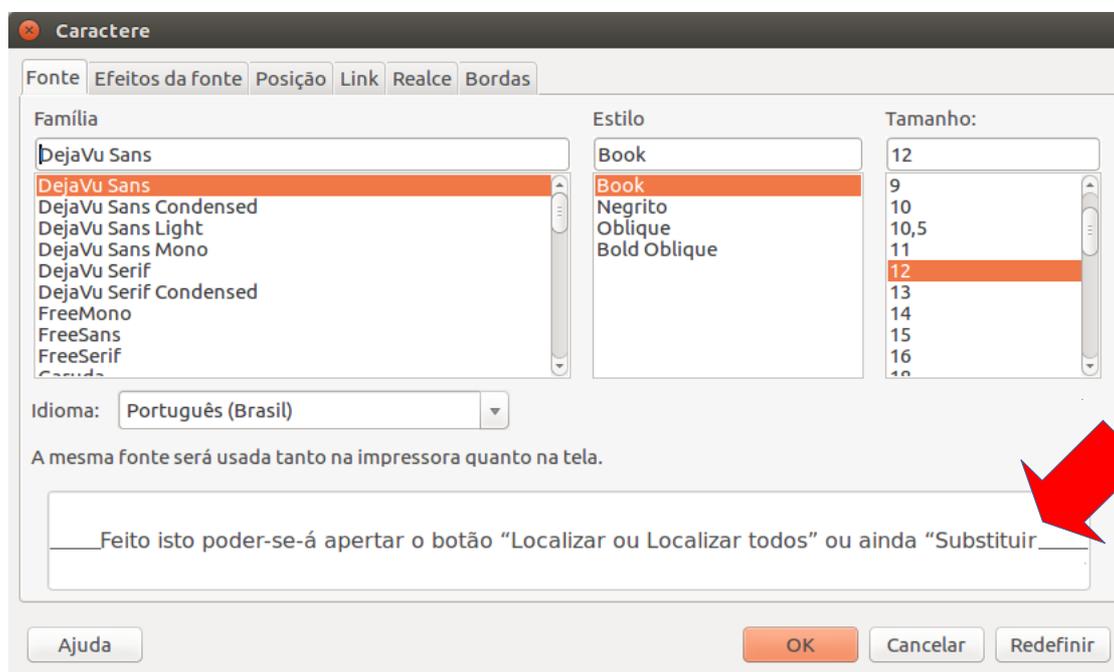


Figura 12: Tela de formatação de Caractere - Fonte.

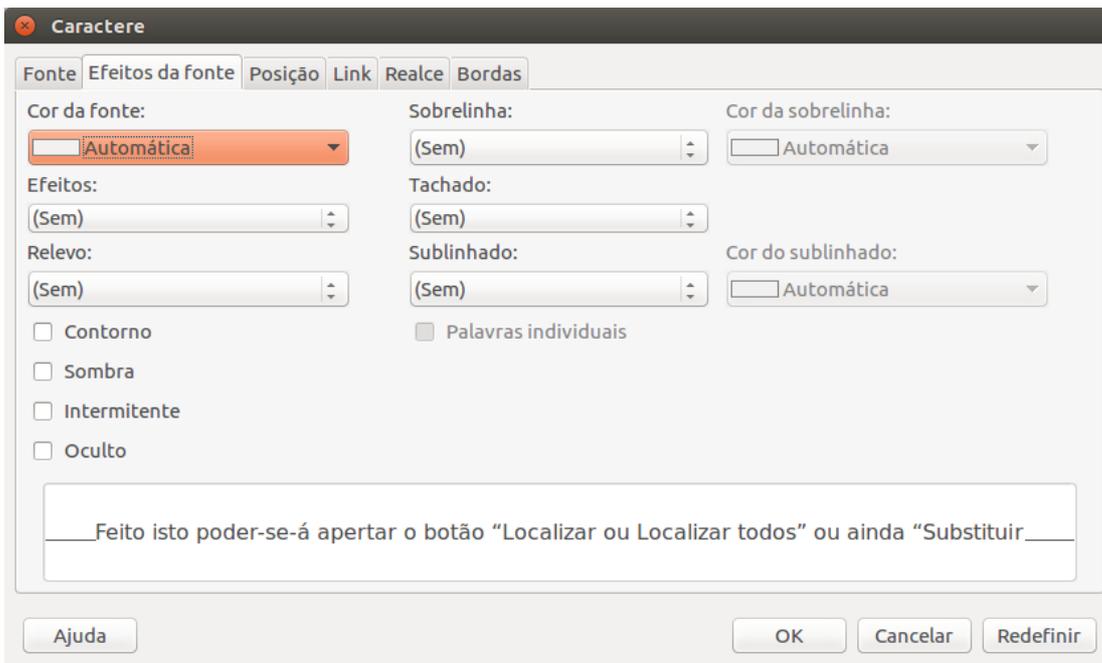


Figura 13: Tela de formatação de Caractere - Efeitos de fonte

- acessa-se o menu [Formatar | Caractere...]. Será aberta a tela mostrada da Figura 12. Nesta tela você poderá ver que existem diversas abas, sendo que a primeira delas é a aba “Fonte”, onde pode-se escolher a família (tipo de letra da fonte), o estilo [normal (ou *Book*<sup>5</sup>), negrito (ou *Bold*), itálico (ou *Oblique*) e etc.), o tamanho da letra e o idioma da fonte. No momento que você for escolhendo as opções, a nova formatação vai sendo apresentada para você no quadro existente no canto inferior da tela (seta vermelha na Figura 12);
- na segunda aba “Efeitos de fonte” (Figura 13), pode-se configurar: cor, efeitos (maiúscula, minúscula e etc.), relevo (alto e baixo), contorno, sombra e etc. Toda e qualquer alteração é visualizável instantaneamente pelo quadro no canto inferior da tela, conforme mostrado pela seta vermelha da Figura 12;
- na aba “Posição” (Figura 14) você pode configurar texto<sup>sobrescrito</sup> ou texto<sub>subscrito</sub>. Recurso muito utilizado para se expressar fórmulas químicas e matemáticas. Pode-se também  $\overset{\vee}{\pi}$  o texto que  $\underset{\ominus}{\pi}$  sendo escrito (neste exemplo usamos 270 e 90 graus de rotação respectivamente). Pode-se também configurar a largura do espaçamento em número de pontos na tela. Você pode deixar o texto “e x p a n d i d o” aumentando o número de pontos entre os caracteres (neste exemplo usamos o kerning de pares<sup>6</sup> com 3,0 pontos) ou “condensado” (neste outro exemplo usamos o kerning de pares com -3,0 pontos).

5 Em Inglês. Quando o idioma do sistema operacional está em Português, os estilos aparecem em Português, no meu caso o sistema operacional está no idioma Inglês e o LibreOffice no idioma Português.

6 O kerning é o processo de adição ou remoção de espaço entre pares de caracteres específicos. (ADOBE, 2012)

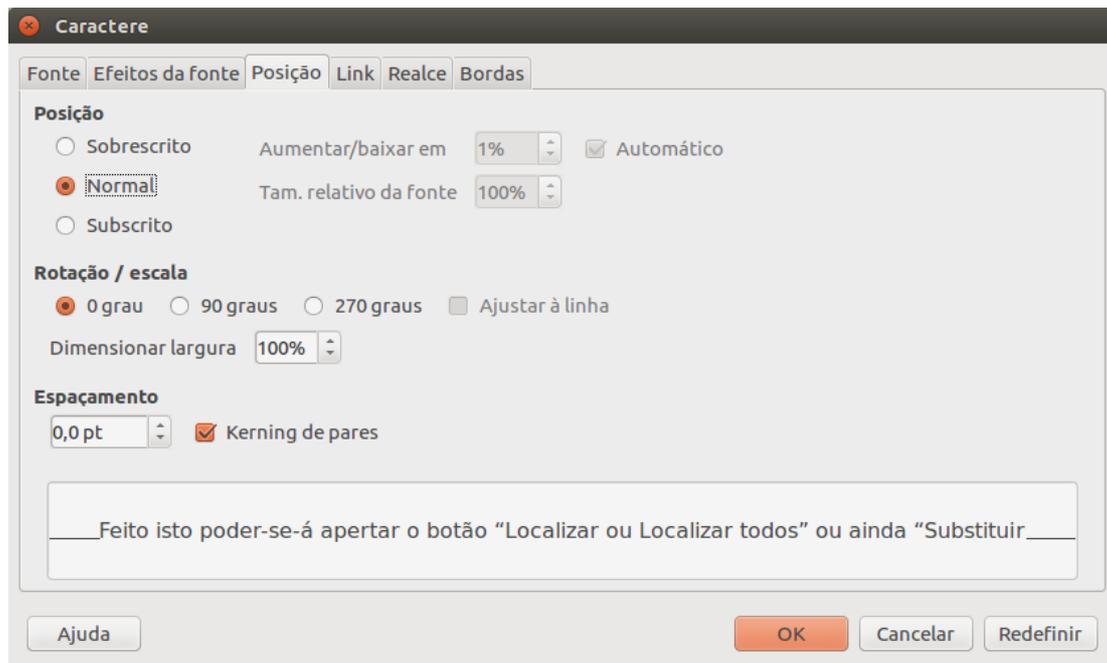


Figura 14: Tela de formatação de Caractere - Posição.

- na aba “Link” (Figura 15) pode-se criar uma ligação do documento em questão com um outro documento qualquer existente no computador ou mesmo com um *site* na Internet (e. g. [este é um link para o site pessoal do Prof. Edwar Saliba Júnior, ao clicar aqui você será direcionado para o site](http://www.esj.eti.br/)). Pode-se também, por meio deste recurso, definir macros para serem executadas no documento (isto é feito na tela que é aberta ao se clicar no botão “Eventos...”);

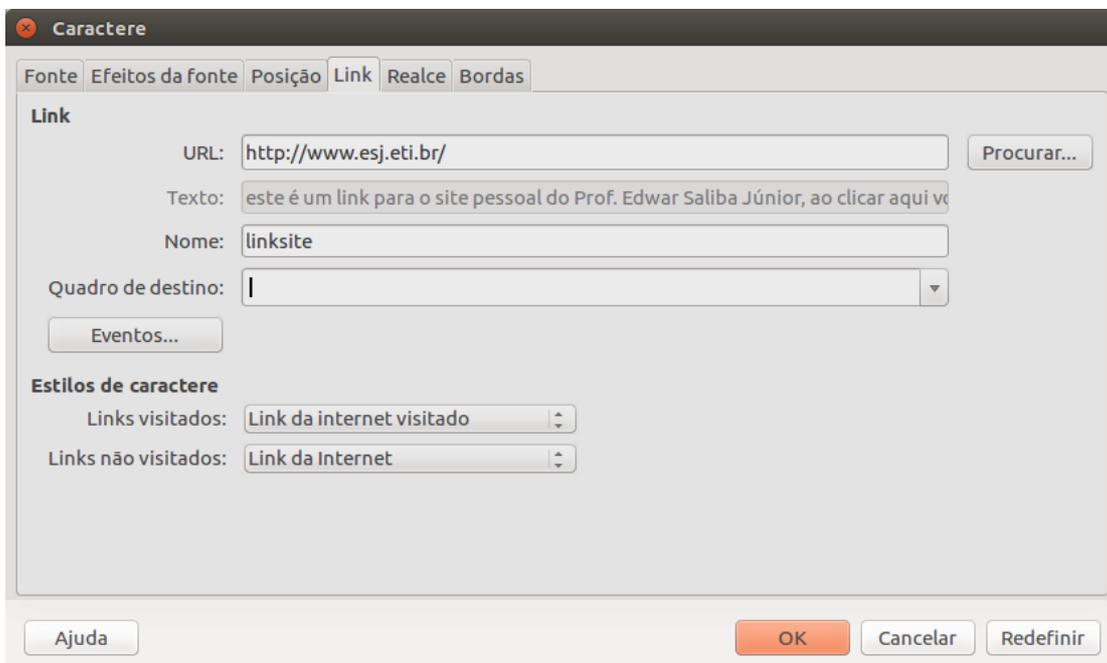


Figura 15: Tela de formatação de Caractere - Link.

- na aba “Realce” (Figura 16) pode-se definir uma cor diferente para o fundo do texto selecionado e

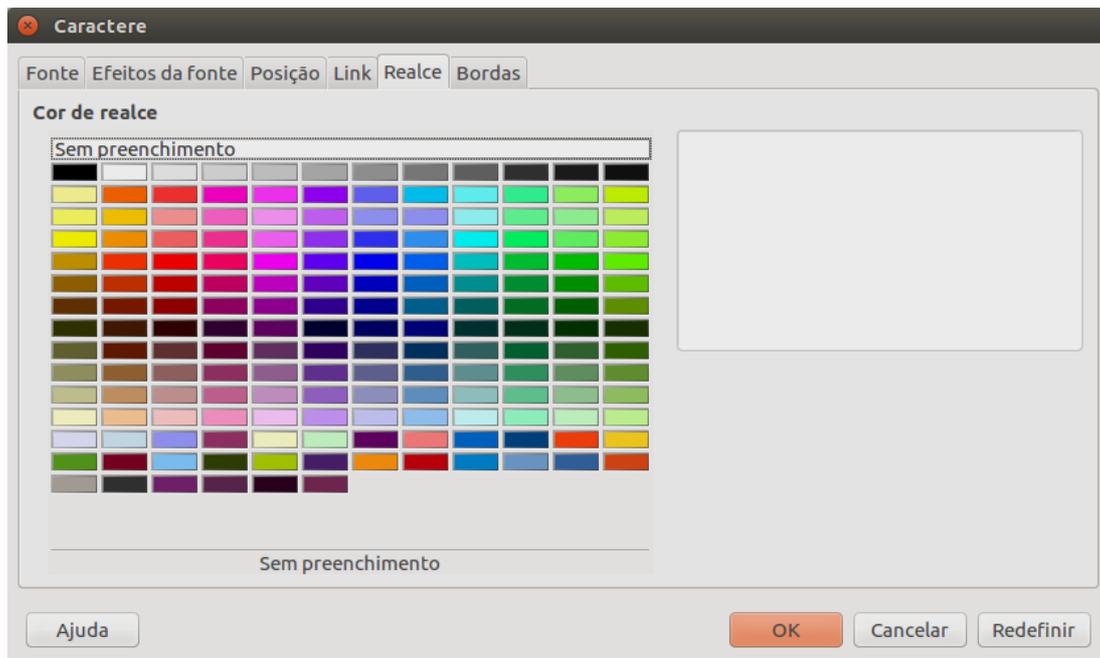


Figura 16: Tela de formatação de Caractere - Realce.

- na aba “Bordas” (Figura 17) pode-se colocar uma **borda no texto selecionado**, além de definir uma cor para esta borda e sua espessura, como foi feito neste pedacinho do texto com a borda vermelha. Pode-se também definir, o estilo de linha a ser utilizada na borda (no exemplo utilizamos uma linha tracejada), espaços até o conteúdo, estilo de sombra e etc. Melhor do que ler e entender, para quem está aprendendo, é seleccionar um pedacinho de texto e fazer os devidos testes.

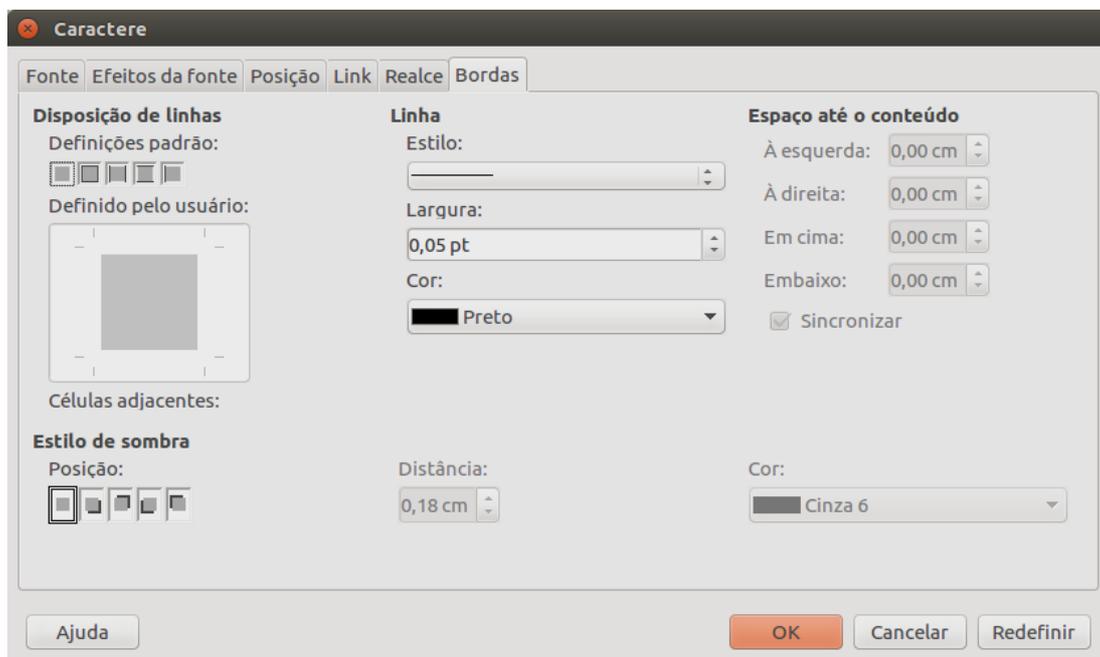


Figura 17: Tela de formatação de Caractere - Bordas.

## **Exercícios:**

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

## **Espaçamento (Line spacing)**

A questão do espaçamento é muito importante em qualquer tipo de documento, pois, alguns exigem espaçamento simples, enquanto outros, espaçamento duplo e assim por diante...

Formatar o espaçamento no LibreOffice é muito simples. Para isto você deve:

- selecionar o texto a ser formatado (e. g. Figura 11 na página 19);
- depois, basta clicar com o **botão direito** do *mouse* sobre o texto selecionado. Aparecerá um *menu pop-up* (Figura 18) e você deverá escolher a opção [Parágrafo...], uma outra opção seria acessar o *menu* [Formatar | Parágrafo...]. Na janela que se abrirá, Figura 19, provavelmente você será direcionado para a aba “Recuos e espaçamento”; caso você seja direcionada para uma aba diferente desta, então, dê um clique nela. No item denominado “Entrelinhas” você verá um componente para escolha de uma opção. As opções disponíveis são: “Simples”, “1,15 linha”, “1,5 linha”, “Duplo”, “Proporcional”, “No mínimo”, “Entrelinha” e “Fixo”:
  - caso você escolha a opção “Proporcional” será habilitado o componente imediatamente a direita, deixando que você defina o percentual de proporcionalidade que deve haver entre as linhas e
  - caso você escolha: “No mínimo”, “Entrelinha” ou “Fixo”, então o componente imediatamente a direita será habilitado para que você escolha a quantidade de centímetros<sup>7</sup> entre as linhas.

**Dica:** a medida que você vai alterando os parâmetros nesta tela, o LibreOffice te mostra como vai ficar a formatação, caso seja aplicada, no desenho no canto superior direito (que se modifica de acordo com a parametrização do usuário), seta vermelha da Figura 19.

---

<sup>7</sup> A unidade de medida que aparecerá será de acordo com o que foi definido na parametrização do LibreOffice. No nosso parametrizamos com “centímetro”.

## Espaçamento (Line spacing)

A questão do espaçamento é muito importante em qualquer tipo de documento, pois, alguns exigem espaçamento simples, enquanto outros, espaçamento duplo e assim por diante...

Formatar o espaçamento no LibreOffice é muito simples. Para isto você deve:

- selecionar o texto a ser formatado (e. g. **Figura 11** na página **19**);
- depois, basta clicar com o botão direito do *mouse* sobre o texto selecionado. Aparecerá um *menu pop-up* e você deverá escolher a opção

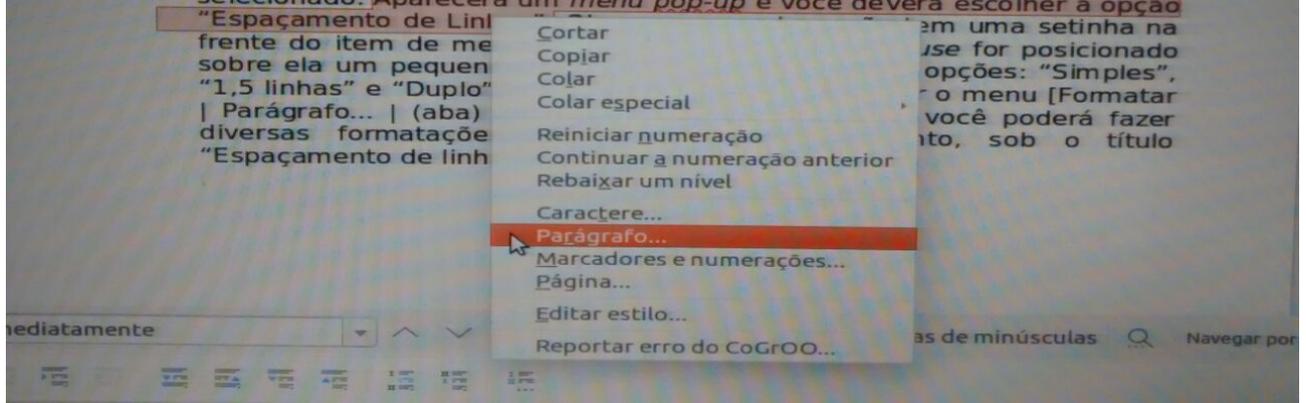


Figura 18: Menu pop-up após clique com o botão direito do mouse em texto selecionado.

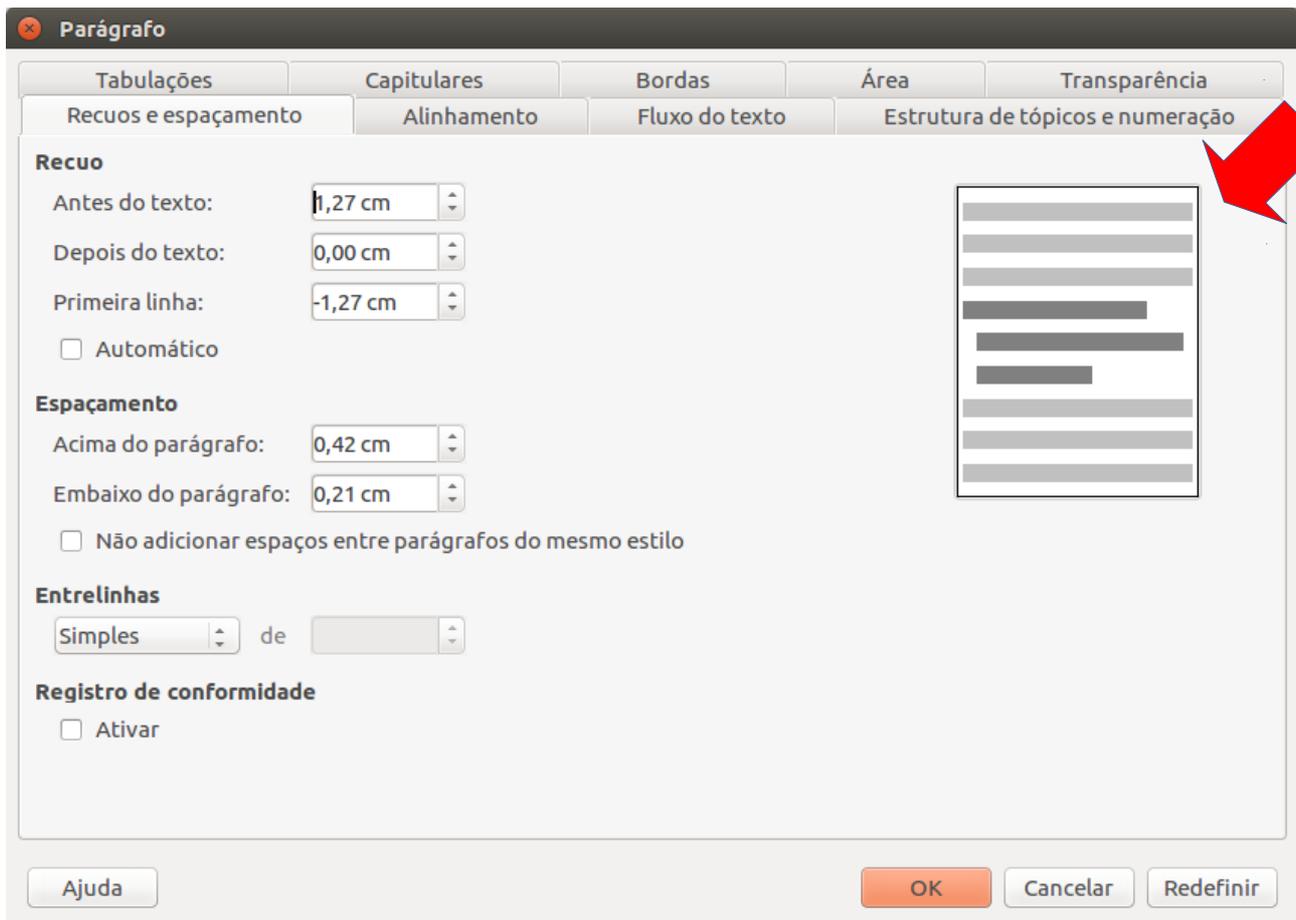


Figura 19: Janela de formatação de parágrafos.

## Exercícios:

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

## Comando para “Localizar” e “Substituir” (Find and Replace)

Para se localizar palavras em um texto qualquer, basta que você acesse o *menu* [Editar | Localizar...] ou por meio das teclas de atalho [Ctrl + F]. Logo será aberto, no **canto inferior esquerdo** do aplicativo, um campo para digitação da palavra a ser procurada. O cursor já estará posicionado no local correto para a digitação (seta vermelha na Figura 20). Assim que você digitar a palavra a ser procurada no texto, dois botões serão habilitados ao lado direito deste campo de digitação. Estes dois botões são duas setas: uma seta para cima e outra para baixo. Com estas setas você poderá navegar por todas as palavras que o editor encontrar em todo o texto.

Ao lado destas duas setas ainda existe:

- o botão “Localizar todos”
- o “checkbox” (componente para marcação) (seta azul na Figura 20) onde o usuário, ao marcar esta opção, está dizendo ao LibreOffice que é para ele “Diferenciar maiúsculas de minúsculas” quando for fazer a procura pelo texto ou palavra que foi digitada.

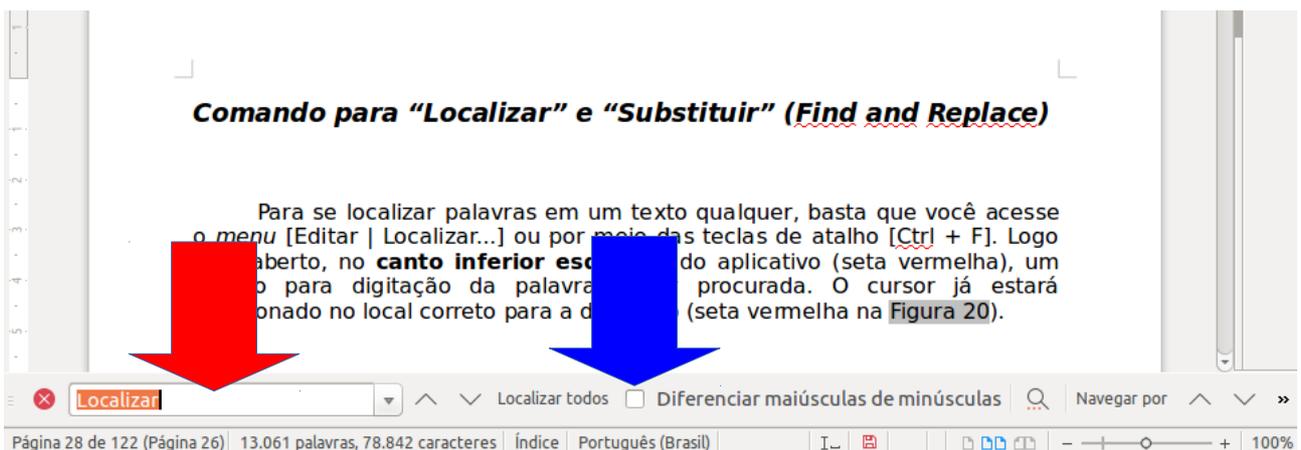


Figura 20: Localizar.

O recurso para “localizar e substituir” também é muito importante pois nos auxilia a corrigir erros espalhados pelo texto ou mesmo na mudança de uma palavra por outra de mesmo significado.

Para usarmos o recurso de “localizar e substituir” basta acessarmos o *menu* [Editar | Localizar e substituir...] ou diretamente pelo atalho [Ctrl + H].

Será aberta uma tela como mostrada na Figura 21.

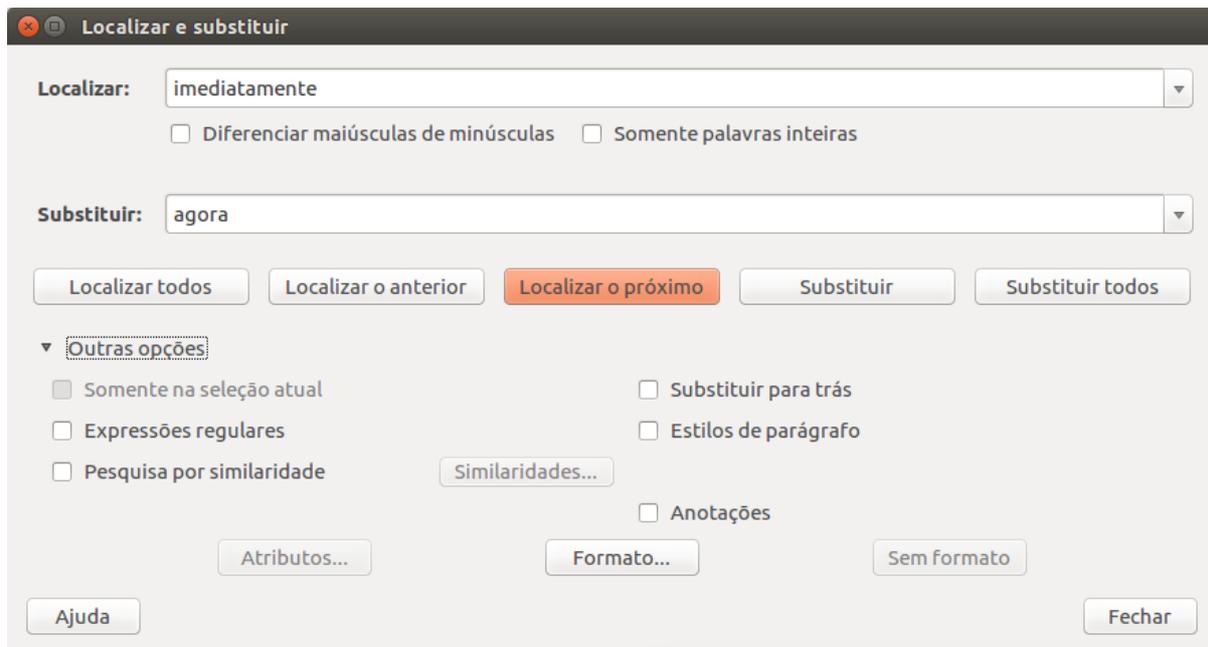


Figura 21: Localizar e Substituir.

Nesta tela, no campo “localizar”, o usuário deverá digitar a palavra que será substituída. E no campo “Substituir” deverá ser digitada a palavra que substituirá a palavra que será localizada no texto.

No exemplo mostrado na tela da Figura 21, nós queremos localizar a palavra “imediatamente” e substituí-la pela palavra “agora”.

Feito isto o usuário terá cinco opções ou botões para apertar:

- **Localizar o próximo:** caso seja apertado e caso exista a palavra “imediatamente” no texto, posicionará o cursor na primeira próxima palavra “imediatamente” localizada. Mas esta ação não substitui a palavra “imediatamente” pela palavra “agora”. Para que a substituição aconteça, então o usuário deverá pressionar o botão “Substituir”. Ou seja, o botão “Localizar o próximo” só serve para navegar no texto e se posicionar na palavra procurada. A procura começa no ponto onde está o cursor e caminha para frente;
- **Localizar o anterior:** funciona exatamente como explicado para o botão “Localizar o próximo”, no entanto, a procura começa do ponto onde se encontra o cursor e caminha para trás;
- **Localizar todos:** este botão marca no texto, todas as palavras com grafia igual a procurada;
- **Substituir:** ao apertar este botão o usuário substituirá a palavra procurada, que foi digitada no campo “Localizar”, pela palavra que foi digitada no campo “Substituir”. Caso o usuário aperte este botão sem antes ter localizado no texto a palavra que foi digitada no campo “Localizar” (utilizando o botão “Localizar o próximo”), então o efeito será o seguinte: o LibreOffice tentará localizar a palavra que foi digitada no campo “Localizar” e, caso encontre, mostrará a tela “Localizar e substituir” (Figura 21) com o botão “Substituir” em evidência. Contudo, a substituição só ocorrerá se o usuário o apertar novamente.
- **Substituir todos:** ao apertar este botão o usuário está pedindo ao LibreOffice que localize e substitua automaticamente todas as palavras

do texto, que são iguais as digitadas no campo “Localizar” pela(s) palavra(s) que foram digitada(s) no campo “Substituir”.

Nesta tela (Figura 21) ainda existem duas opções de filtros para serem aplicados na busca. São eles: “Diferenciar maiúsculas de minúsculas” e “Somente palavras inteiras”. Estes campos estão imediatamente abaixo do campo “Localizar”.

O primeiro campo “**Diferenciar maiúsculas de minúsculas**”, quando marcado, diz ao mecanismo de procura que é para ele encontrar somente as palavras que são idênticas a palavra digitada no campo “Localizar”, inclusive respeitando-se a questão de letras maiúsculas e minúsculas. Caso o campo não seja marcado, então o mecanismo de procura tentará localizar no texto, palavras iguais à palavra digitada no campo “Localizar”, porém, sem distinguir letras maiúsculas de minúsculas.

Já o segundo campo, “**Somente palavras inteiras**”, pode ser explicado assim:

- vamos supor que o campo esteja desmarcado e o usuário digitou no campo “Localizar” a palavra “carro” para o texto a seguir:
  - Texto: “No dia 13 de Abril de 2017, na saída do parque de diversões, um jovem alucinado, em seu carro laranja, perdeu o controle e atropelou duas pessoas, passou pela mureta do parque e colidiu com o carrossel que estava cheio de crianças. Mas, por milagre nenhuma das crianças que estavam no carrossel ficaram feridas”.
- no texto anterior o mecanismo de procura do LibreOffice encontraria a palavra solicitada três vezes (a primeira circundada de azul e as outras duas circundadas de vermelho. Isto porque o campo “Somente palavras inteiras” não estaria marcado;
- caso o campo “Somente palavras inteiras” estivesse marcado, então somente a palavra circundada de azul seria encontrada.

Nesta tela (Figura 21) ainda existem outras opções que poderão ser encontradas clicando-se na setinha do lado esquerdo do campo “**Outras opções**”. Porém, estas requerem um pouco mais de conhecimento técnico por parte do usuário do software e não serão abordadas neste material.

## Exercícios:

- 1) Localize no texto “O Coelho e o Príncipe” (Texto 1) a palavra “coelhinho” e conte quantas existem. (Arquivo: OCoelhoEOPrincipe.odt)
- 2) Procure no texto todas as palavras que possuam a letra “a”.
- 3) Procure no texto todas as palavras que possuam a letra “e”.

## **Marcadores e numeração (*Bullets and Numbering*)**

Esse comando é utilizado para inserir no texto, marcadores e/ou numeração, como o próprio título desde tópico diz.

Como exemplo veja os seguintes textos abaixo:

- item A
- item B
- item C

ou

1. item A
2. item B
3. item C

ou

- a) item A
- b) item B
- c) item C

ou ainda

- ★ item A
- ★ item B
- ★ item C

todos os quatro exemplos acima são exemplos de marcadores.

O comando para colocar marcadores ou mudar os marcadores já adicionados em um texto, pode ser acionado por meio do *menu* [Formatar | Marcadores e numerações...], que ao ser acessado abrirá a tela mostrada na Figura 22.

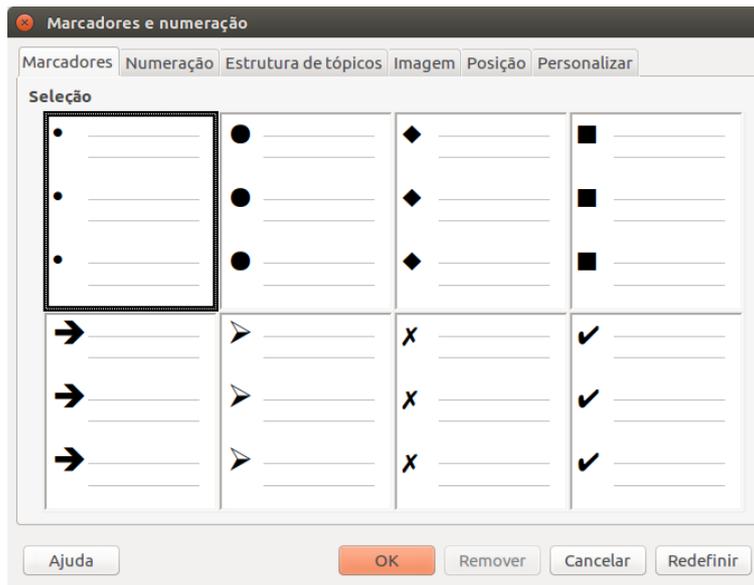


Figura 22: Marcadores e numeração - aba Marcadores.

ao trocarmos de aba teremos (Figura 23):

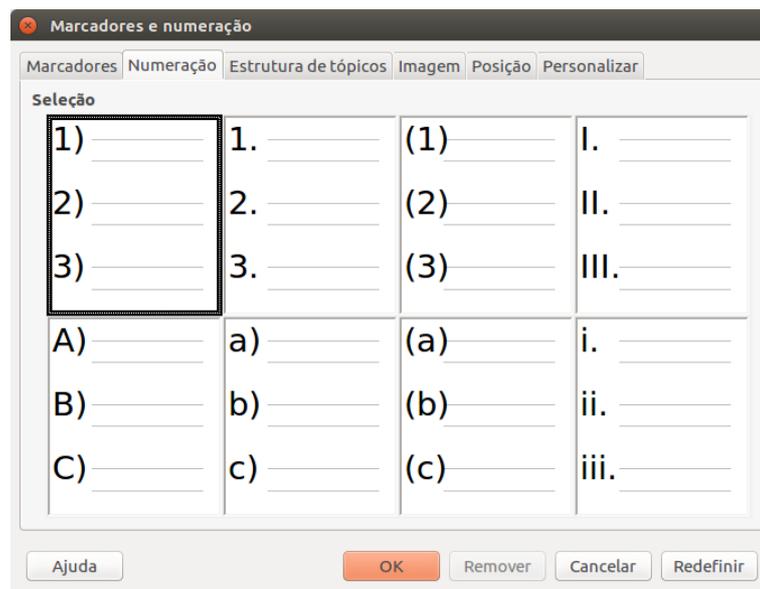


Figura 23: Marcadores e numeração - aba Numeração.

Nestas duas primeiras abas definimos o tipo de marcador que queremos usar em nosso texto.

Passando para a terceira aba “Estrutura de tópicos” definiremos como ficará a estrutura de tópicos que estamos criando em nosso texto. Mais uma vez, teremos 8 opções para escolha (Figura 24).

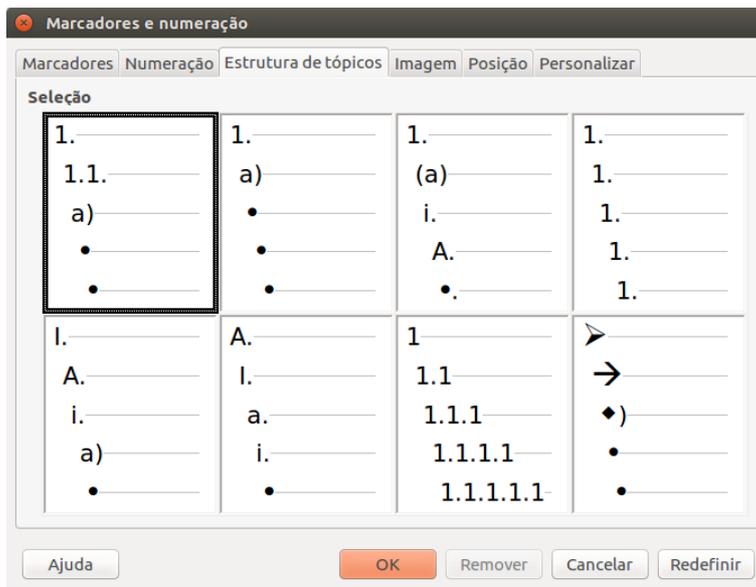


Figura 24: Marcadores e numeração - Estrutura de tópicos

Podemos utilizar também, ao invés dos marcadores tradicionais, figuras no lugar dos números ou símbolos. Estes estão disponíveis na aba “Imagem” (Figura 25).



Figura 25: Marcadores e numeração - aba Imagem

Nas próximas abas temos a parte de configuração dos marcadores. A aba “Posição” (Figura 26) nos proporciona a possibilidade de definirmos as

distâncias em relação à margem, de todos os dez níveis de marcadores que podem existir em nosso documento.

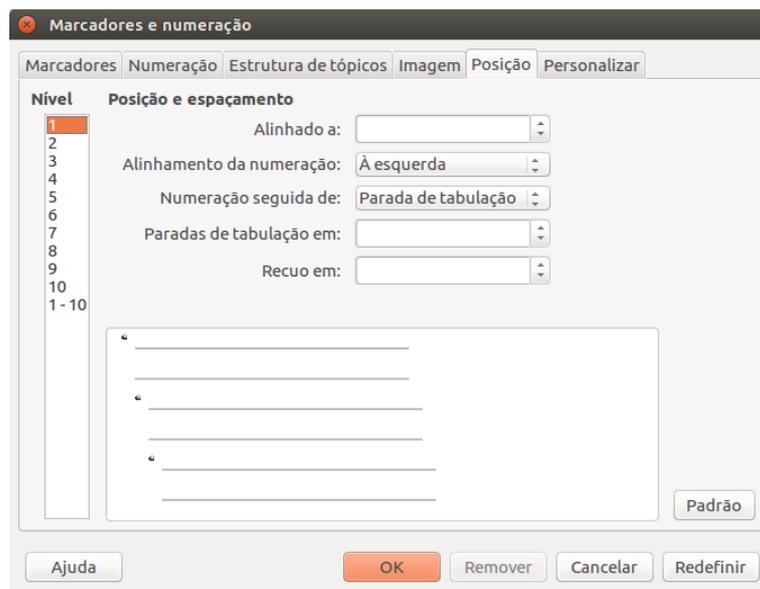


Figura 26: Marcadores e numeração - aba Posição

Já a aba "Personalizar" (Figura 27) nos permite, também por nível, definir:

- o tipo de "Numeração" (algarismos arábicos, romanos, gregos e etc.),
- definir o que virá "Antes" do marcador e "Depois" também (veja que no campo "Depois" existe um "." e é exatamente este ponto que está sendo mostrado do lado direito do "1" mostrado no quatro (seta vermelha) ao lado do campo, nos diversos níveis),
- definir o "Estilo de caractere" que será usado,
- "Mostrar subníveis" em cada marcador e
- colocar um determinado marcador para "Iniciar em".

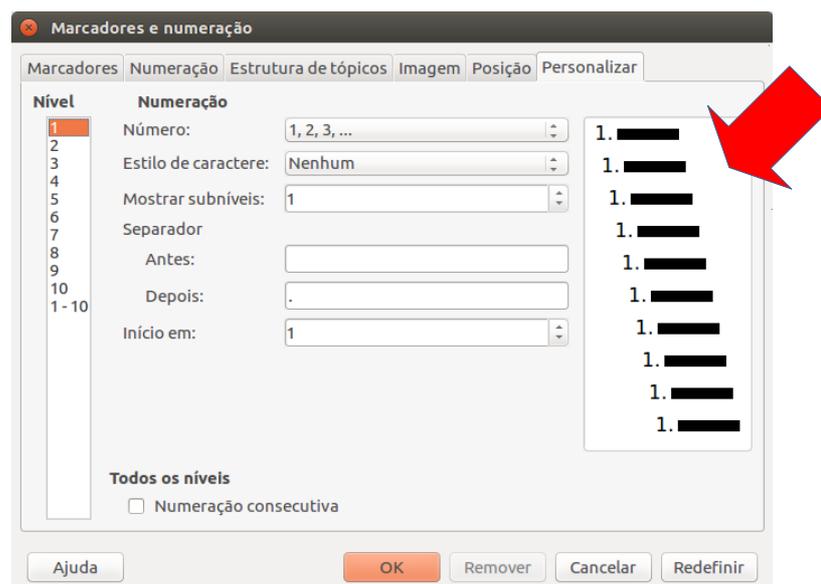


Figura 27: Marcadores e numeração - aba Personalizar.

Como utilizar o comando:

1. primeiro marque os itens que você deseja que sejam apresentados com o uso de marcadores e
2. em seguida vá ao item de *menu* [Formatar | Marcadores e numerações...] e escolha o tipo de marcador que você deseja utilizar em uma das abas: Marcadores, Numeração ou Imagem.

## **Exercícios:**

- 1) 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... (Columns...)

Um outro tipo de formatação de texto é colocá-lo em colunas. Que também é um recurso muito simples de ser usado no LibreOffice. Para colocar um texto qualquer em colunas, basta você selecionar o texto desejado e acessar [Formatar | Colunas...]. Ao fazer isto aparecerá a tela mostrada na Figura 28.

Se você observar bem, verá que existe um campo “Colunas” onde você define quantas colunas o texto selecionado terá e logo em seguida o tipo de formatação em colunas que você quer (todas do mesmo tamanho, a da direita menor do que a da esquerda ou exatamente o oposto e etc.).

Definida a quantidade e formato das colunas, você ainda tem o recurso de definir a “Largura” destas colunas por coluna (campo 1 e 2 apontados pelas setas vermelhas na Figura 28) e o “espaçamento” existente entre as colunas por par de colunas (campo apontado pela seta azul na Figura 28).

E um outro recurso é o de colocar uma “linha separadora” entre as colunas. Pode-se definir o estilo da linha, altura, cor, largura e posição. Tudo isto com campos que são bastante intuitivos e estão localizados imediatamente abaixo dos campos 1 e 2, supra citados.

Toda a formatação parametrizada poderá ser previamente observada, antes de sua aplicação, na imagem no canto superior direito da tela (seta verde, Figura 28).

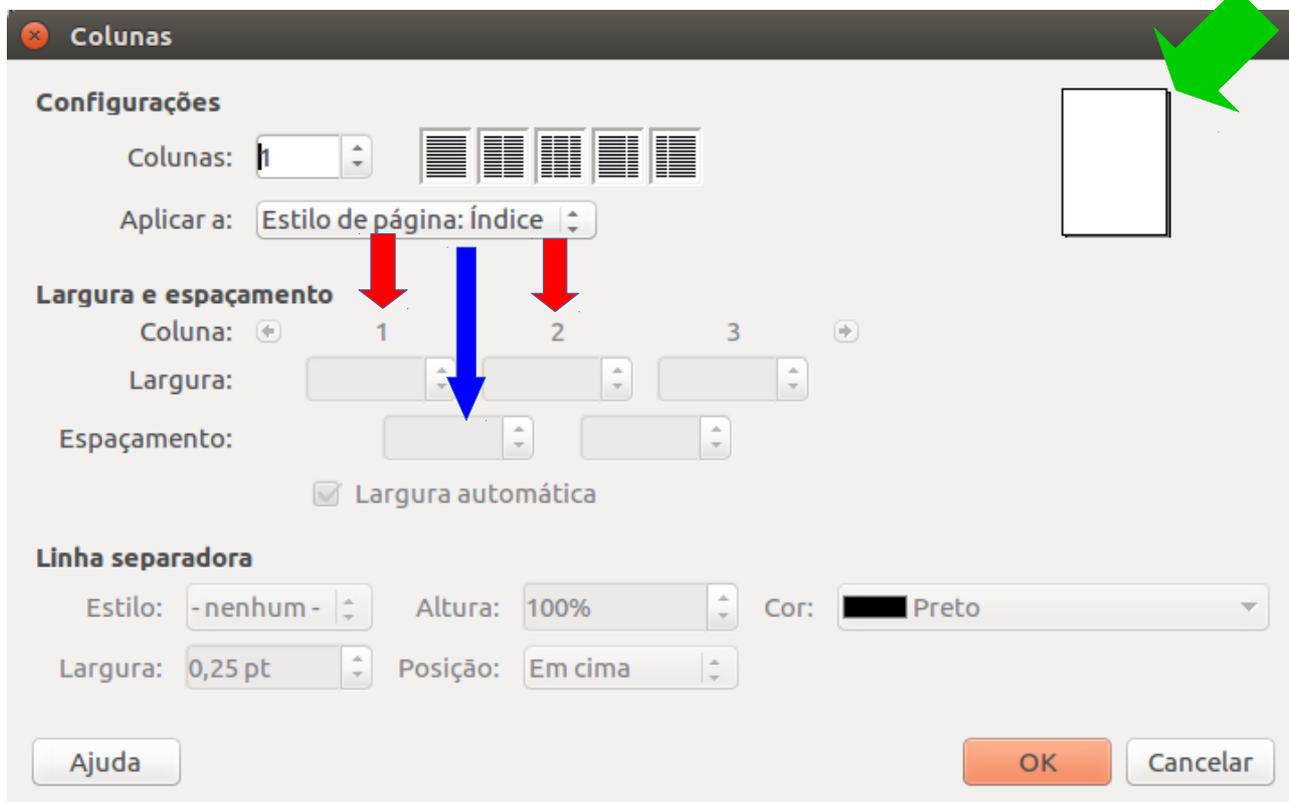


Figura 28: Tela de formatação de texto em Colunas.

## **Exercícios:**

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 compõe a reportagem. Deixe seu trabalho digno de ser impresso por um grande jornal.

## Ferramenta Pincel (Format Painter)

Esta ferramenta copia toda a formatação de um objeto ou texto e aplica ao objeto que será clicado ou marcado a seguir.

O Pincel (seta vermelha, Figura 29) não se encontra em um item de *menu* específico, porém, possui um botão na barra de ferramentas padrão.

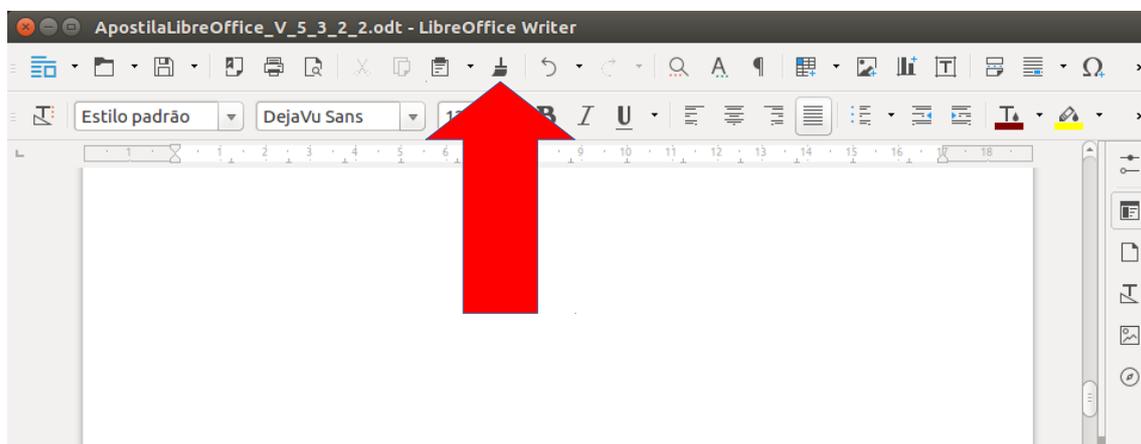


Figura 29: Ferramenta Pincel

Como utilizar o Pincel:

1. primeiro clique na palavra ou objeto do qual você deseja copiar os formatos nele aplicados (por exemplo tipo da fonte, tamanho e etc.);
2. agora clique no botão do Pincel (este ato copiará todas as formatações existentes no texto pré-selecionado) ou no *menu* [Formatar | Clonar formatação] e
3. em seguida, selecione o texto onde a formatação copiada deverá ser aplicada.

## Exercícios:

No 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.

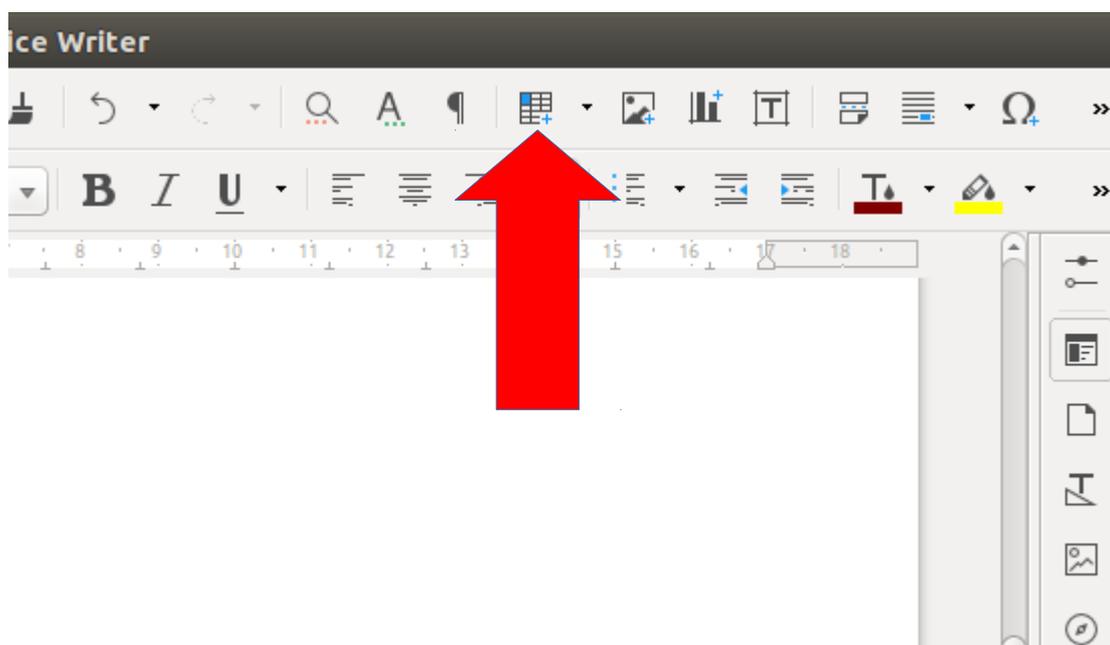
(Arquivo: Informacao.odt)

## **Tabela (Table)**

Esta ferramenta permite-nos criar tabelas de várias formas e tamanhos dentro de um documento escrito no LibreOffice Writer. Contudo, aqui nós daremos ênfase aos comandos mais simples, e ao mesmo tempo os mais utilizados.

Sabemos que uma tabela nada mais é do que um conjunto de dados disponibilizados em uma grade. Onde esta possui diversas linhas e colunas.

Para criar uma tabela no Writer basta acessarmos o *menu* [Tabela | Inserir tabela...] ou pelo atalho [Ctrl + F12] ou ainda pelo botão disponibilizado na barra de Ferramentas Padrão (seta vermelha Figura 30). Ao acessar uma das opções acima, será mostrada a tela de configuração da tabela (Figura 31).



*Figura 30: Botão para criação de tabela.*

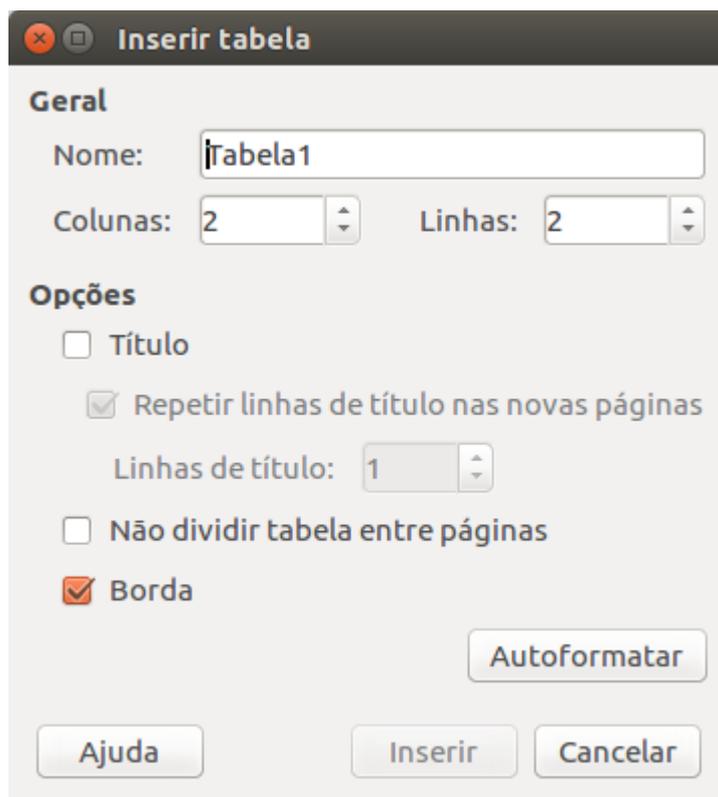


Figura 31: Tela para criação/configuração de tabela.

Na Figura 31 podemos ver claramente que há a possibilidade de darmos um nome para a tabela por meio do campo “Nome” e de determinarmos quantas linhas e colunas nossa tabela terá, por meio dos campos: “Colunas” e “Linhas”.

Logo a seguir, abaixo do campo “Colunas” podemos ver um campo “Título”, onde se o marcarmos, nossa tabela terá N linhas com formatação de título. A quantidade de linhas será definida no campo “Linhas de título” (que será habilitado se o campo “Título” for marcado).

O campo “Repetir linhas de título nas novas páginas”, que já vem previamente marcado, coloca o título da tabela outra vez, caso a tabela sofra uma quebra (devido ao seu tamanho) passando para uma outra página do documento.

E o campo “Não dividir tabela entre páginas” impede que uma tabela ocupe mais de uma página do documento. Ou seja, caso o espaço na página atual não seja suficiente para comportar a tabela, então, esta pulará automaticamente para a próxima página.

O Campo “Borda” indica a existência ou não de uma linha separando cada célula que comporá a tabela criada.

E por último, o botão “Autoformatar” nos dá a possibilidade de formatarmos a tabela que será criada (e. g. cores, fonte, bordas, alinhamento e etc. Veja a tela que será aberta caso o botão Autoformatar seja pressionado, Figura 32).



Figura 32: Botão Autoformatar.

Após escolhidos todos os parâmetros para criação da tabela, basta clicar no botão “Inserir” (Figura 31) e a tabela será criada.

### Exemplo:

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

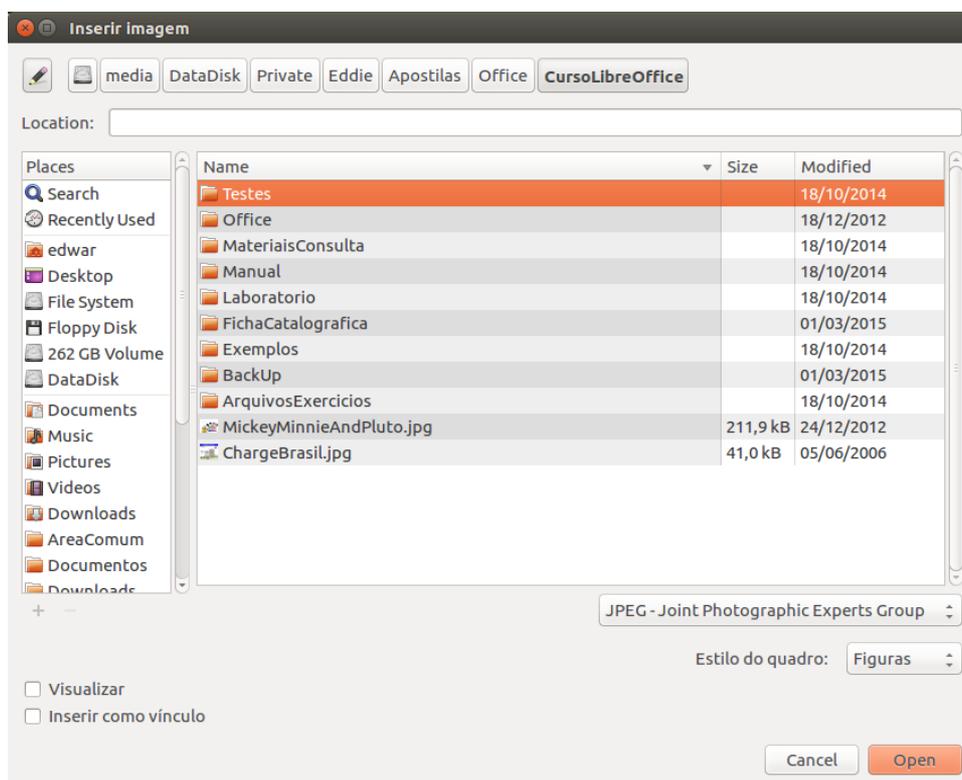
Tabela 1: Exemplo de formatação de tabela.

### Exercícios:

Crie um novo documento no Writer. Dê o nome de “Teste01” e salve-o. Em seguida, reproduza neste novo documento a tabela acima (Tabela 1).

## ***Inserir Figura de Arquivo (Insert Picture From File)***

Esse comando permite-nos inserir uma figura (arquivo com extensão “.jpg”, “.bmp” e etc.) em um documento de texto [Inserir | Figura...]. Ao escolher este item de *menu* será aberta uma caixa de diálogo (Figura 33) solicitando que você escolha o arquivo desejado no local onde o mesmo estiver.



***Figura 33: Caixa de diálogo para escolha de arquivo (Sist. Operacional GNU/Linux).***

Uma outra maneira de colocar uma figura num arquivo de texto seria utilizando o famoso mecanismo de cópia conhecido como [Ctrl + C] e [Ctrl + V]. Você pode, por exemplo, abrir a figura com um outro *software* qualquer, selecioná-la, copiá-la com o [Ctrl + C], mudar de *software* voltando ao Writer e, no local desejado é só pressionar [Ctrl + V].

Uma terceira maneira, seria você abrir o gerenciador de arquivos do seu sistema operacional (“Explorer” no Windows ou “Nautilus” no Ubuntu), clicar uma única vez sobre o arquivo (extensão “.jpg”, “.bmp” e etc.), copiá-lo com o [Ctrl + C], voltar ao Writer e colá-lo com o [Ctrl + V].

Todas as três maneiras funcionam perfeitamente.

Você poderá também, colocar uma “Legenda” para a figura que for anexada ao documento; a legenda, além de dar um texto descritivo a figura, serve também para que mais tarde esta possa ser referenciada em outros locais do documento que estiver sendo gerado.

Para colocar uma legenda na figura siga os passos:

- clique com o botão direito do *mouse* sobre a figura e escolha a opção “Inserir legenda...” ou ainda, pode-se acessar o *menu* [Inserir | Legenda...] (mas para que esta opção de *menu* esteja habilitada, a figura deve estar previamente selecionada). Será aberta uma janela (Figura 34) para você entrar com:
  - a “Legenda”, ou seja, um texto descritivo sobre a imagem,
  - a “Categoria”, onde você classificará a imagem de acordo com suas características,
  - a “Numeração”, que será aplicada a legenda. Geralmente, números arábicos,
  - o “Separador”, que será o elemento divisor entre a “Numeração” e o texto que comporá a “Legenda”. Geralmente usa-se os “:” (dois pontos) e
  - a “Posição”, que definirá em qual local a legenda será colocada na imagem (e. g. 'Abaixo' ou 'Acima' da imagem.);
- outros recursos:
  - botão “Automático...”, que abre a tela para configurar a legenda automática do LibreOffice (Figura 35), ou seja, ao colocar uma figura no texto, por exemplo, será criada uma legenda automaticamente,
  - botão “Opções...”, que abre uma tela (Figura 36) que possibilita a configuração de algumas opções mais complexas para criação de documentos (e. g. Definição de níveis para legenda, estilo de caracteres e ordem de aparecimento do rótulo da legenda).

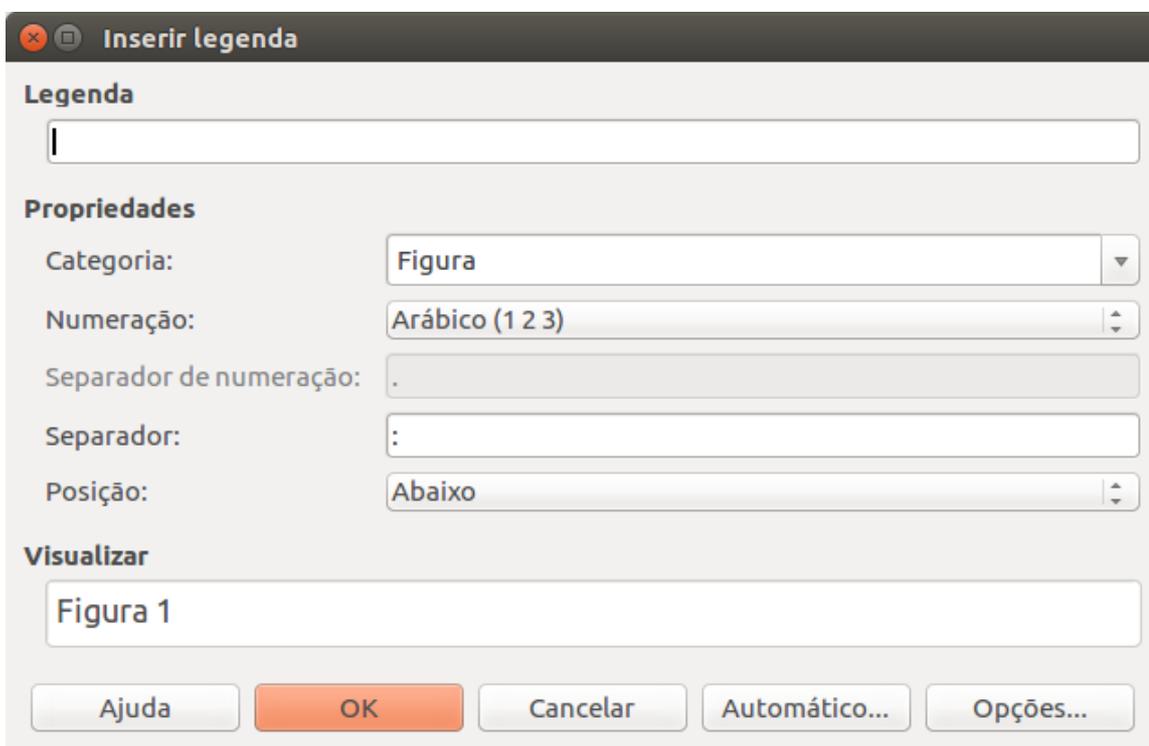


Figura 34: Janela para inclusão de legenda.

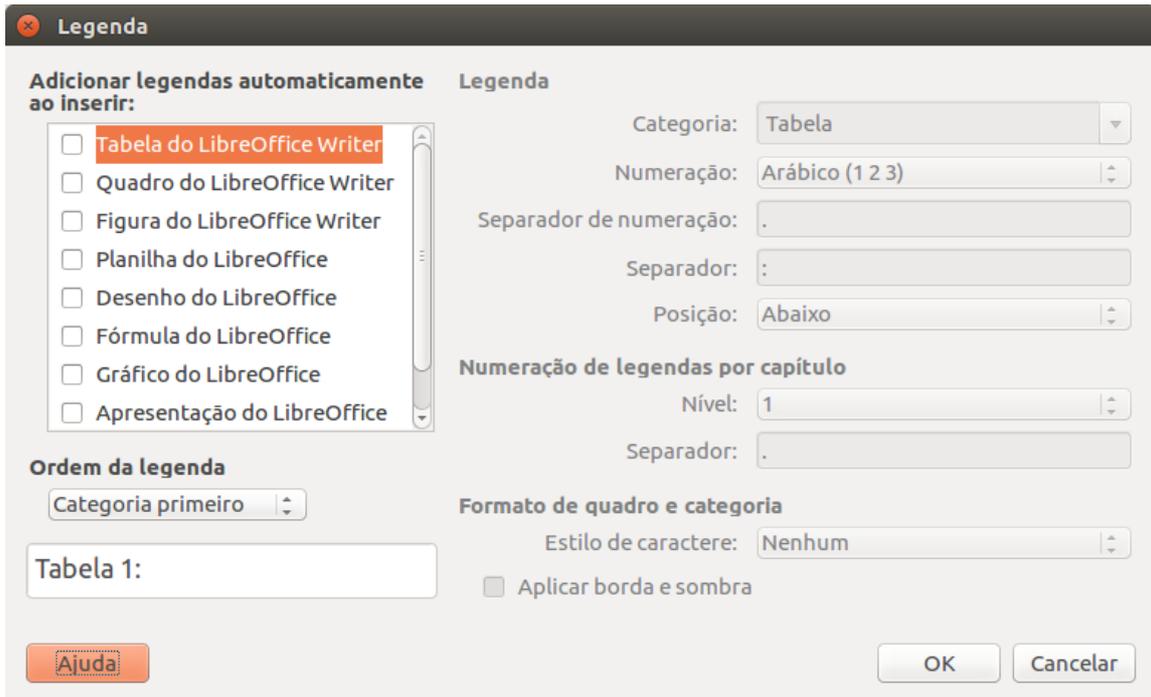


Figura 35: Tela para configuração de "autolegenda".

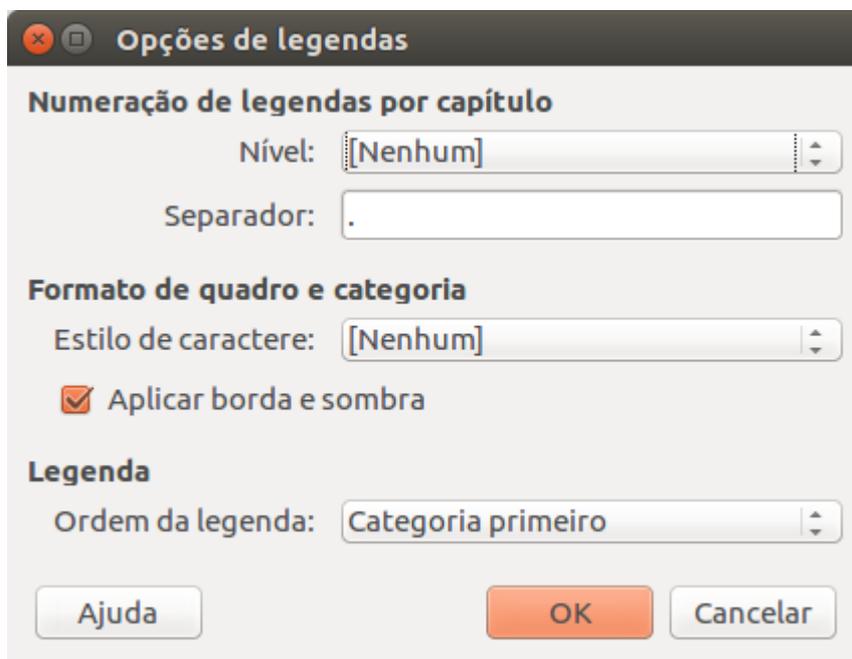


Figura 36: Tela de configuração de algumas opções para legenda.

## **Exercícios:**

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 (Cross-reference)

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.

Ao colocarmos uma legenda em uma figura, estamos criando a possibilidade de referenciar esta figura em qualquer parte do texto.

Além de figuras, podemos referenciar também: títulos, parágrafos numerados, tabelas, textos, notas de rodapé e etc.

Algumas dúvidas que você pode ter:

1. para que fazer uma referência?
  - Principalmente em trabalhos acadêmicos, livros ou documentos formais, às vezes, precisamos citar um determinado objeto (texto, imagem e etc.) várias vezes no texto do documento. Então, para que não fique repetitivo e malvisto, colocamos o objeto numa determinada parte do documento e damos a ele uma “legenda”. Depois referenciamos aquela legenda quantas vezes forem necessárias.
2. como fazer uma referência?
  - Bem, se você já colocou as devidas legendas em seus devidos lugares, então, já “mostrou” para o LibreOffice o que é título e o que é texto e fez todos os acertos no documento, agora basta você colocar o cursor no local do texto onde a referência deverá existir e acessar o *menu* [Inserir | Referência...].
  - Ao acessar o *menu* [Inserir | Referência...] será aberta a janela mostrada na Figura 38 (*Oh! Acabei de fazer uma referência*).
  - Aberta a janela de “Referências”, então, no campo:
    - “Tipo” deve-se escolher o tipo de objeto que se quer referenciar,
    - “Seleção” deve-se selecionar a referência, do “Tipo” escolhido, que foi criada previamente,
    - “Inserir referência em” deve-se escolher como a referência aparecerá no texto, ou seja: página, capítulo, referência, categoria e número (mais comum de ser usado) e etc.
  - depois é só apertar o botão “Inserir” para finalizar o processo. Veja que o botão “Inserir” insere a referência mas não fecha a tela. Assim sendo, deve-se apertar o botão “Fechar” ou o botão “x” para se sair da tela.
3. como saber se a referência foi criada pelo LibreOffice ou apenas

manualmente?

- É muito simples saber, pois, se você estiver com o documento aberto no próprio LibreOffice, a referência aparecerá conforme mostrado na Figura 37. Ou seja, com o fundo acinzentado. Caso a referência tenha sido feita manualmente, então ela aparecerá com o fundo branco, ou seja, como qualquer outra parte do texto do documento.

## 2. como fazer uma referência?

- Bem, se você já colocou as devidas referências nos lugares, já “mostrou” para o LibreOffice o texto e fez todos os ajustes no documento, basta colocar o cursor no local do texto onde deseja inserir a referência e acessar o *menu* [Inserir | Referência...].
- Ao acessar este item de *menu* será aberta a janela de Referência Cruzada. *Figura 23. Oh! Acabei de fazer uma referência.*
- Aberta a janela de Referências Cruzadas.

*Figura 37: Exemplo de Referência Cruzada.*

4. por quê não fazer a referência manualmente em vez de usar o recurso de “Referência” do LibreOffice?
  - É indiscutível o fato de que dá mais trabalho usar os recursos de referência do LibreOffice, do que fazê-la manualmente. No entanto, usar este recurso te garante que a referência estará sempre atualizada, mesmo que haja qualquer mudança no texto, no número da figura e etc.
  - Exemplo: a referência, “Figura 38”, utilizada na dúvida 2 destes tópicos poderia ter sido feita de forma manual. Mas ainda bem que não foi, pois, se você for um bom observador já deve ter percebido que o texto apresentado na Figura 37 é exatamente parte da dúvida 2, com a pequena diferença que está exatamente no número da figura referenciada. A explicação para isto é a seguinte: durante o desenvolvimento deste documento, resolvi acrescentar mais uma figura na apostila, exatamente a Figura 37; o que fez mudar o número da próxima figura. Mas eu não me preocupei, pois, como utilizei a referência do LibreOffice, então, ele toma conta disto pra mim! ;-)

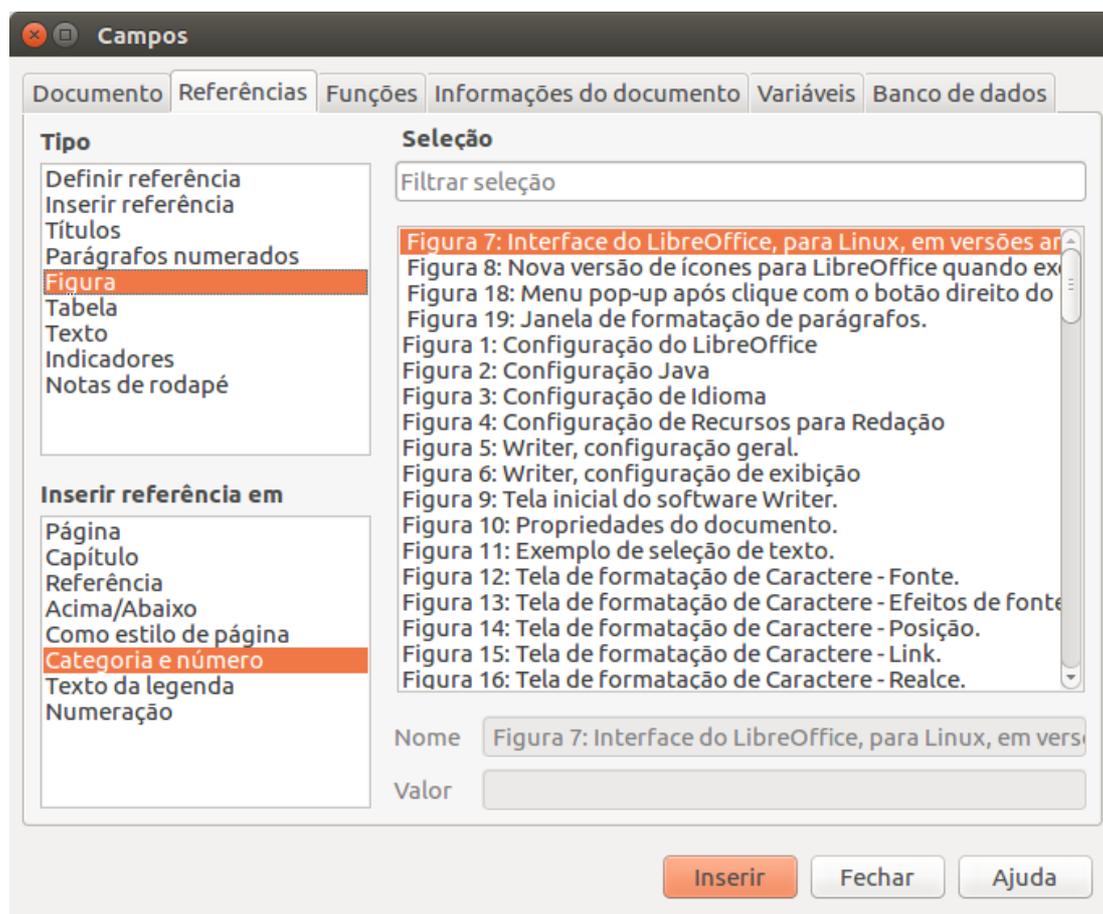


Figura 38: Referência.

**Observação:** como citado no texto acima, sobre Referências, o tipo de referência mais utilizado é o de “Categoria e Número”, que é exatamente o tipo mostrado na Figura 37. Mas outros tipos também poderão ser usados de acordo com a necessidade de cada um.

## Exercícios:

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

## Título e Corpo de Texto (Heading and Body Text)

Para que o LibreOffice possa gerar o sumário de nossos documentos automaticamente, precisamos “dizer” ao LibreOffice o que é o que. Ou seja, precisamos escrever o documento classificando tudo que nele for feito. Essa classificação, no LibreOffice, leva o nome de “Estilo”.

A Figura 39 (seta azul) nos mostra onde fazer tal classificação dos itens do documento. O componente apontado pela seta azul se chama “combobox”. Nele existe, do lado direito, um botão com uma setinha apontada para baixo. Quando se clica neste botão aparece um *menu* com as opções (estilos) disponíveis para escolha. Neste caso, poder-se ver dentre outras opções: cabeçalho, limpar formatação, título de documento, título 1, título 2, título 3, nota de rodapé, legenda, corpo de texto e etc.

Como fazer para “dizer” ao LibreOffice que determinada frase no documento é um título?

**Resposta:** basta você selecionar a palavra, frase ou parágrafo desejado e escolher no *combobox* apresentado na Figura 39 (seta azul), um dos estilos de título. Ao fazer tal seleção o próprio LibreOffice formatará o título para você, de acordo com o estilo escolhido.

Lembre-se! Cada título classificado gerará uma nova linha no sumário.

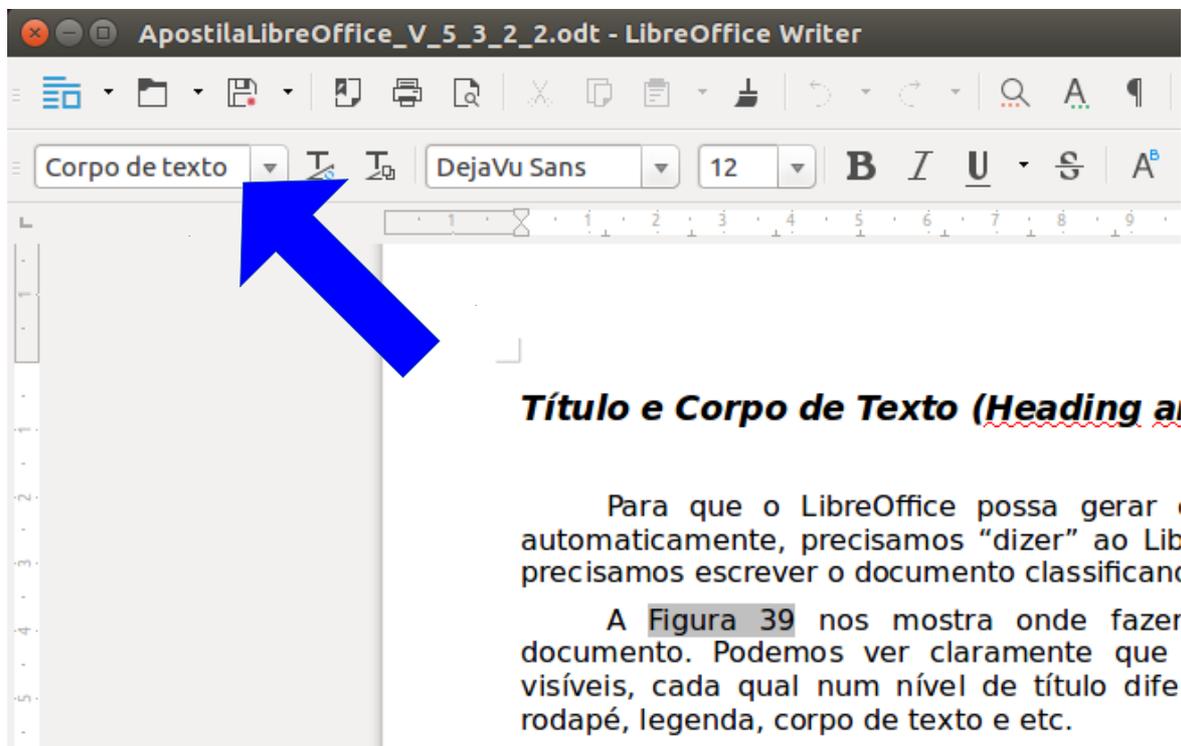


Figura 39: Classificação de itens.

**Observação:** No “combobox” apontado na Figura 39, quando clicado, pode-se ver claramente três níveis de títulos. No entanto, previamente definidos no LibreOffice existem dez níveis. Para podermos visualizar as demais opções existentes, basta escolhermos a opção “Outros estilos...”, mostrada no *combobox* na Figura 39. Ao escolher esta opção, então a seguinte tela será mostrada (Figura 40):

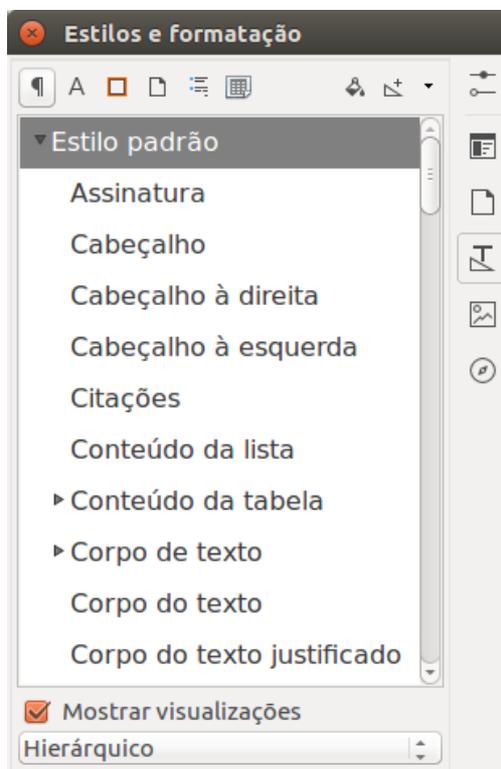


Figura 40: Estilos e formatação.

## Quebra de Página (*Page break*)

Para inserir uma nova página no documento utilize o *menu* [Inserir | Quebra manual...] e escolha a opção “Quebra de Página”. Ou simplesmente, [Inserir | Quebra de página]. Ou ainda usando o teclado, basta pressionar [Ctrl + Return<sup>8</sup>]

## Exercícios:

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

---

<sup>8</sup> A tecla “<Return>” também é conhecida como “<Enter>”.

única referência bibliográfica existente no texto e cole após o título “Bibliografia” na página que você acabou de criar. Não se esqueça de tirar o parêntesis da referência bibliográfica.

## **Notas de Rodapé (Footnote / Endnote)**

**Nota de rodapé** como o nome indica, é uma anotação colocada ao pé de uma página de um livro ou documento, adicionando comentário de referência ou fonte, ou ambos, para parte do texto da matéria na mesma página. (WIKIPÉDIA, 2012)

Pode ser usada para diversos fins, dentre eles:

- citações,
- referências bibliográficas,
- traduções,
- explicações e
- etc.

Exemplo:

[...] Para auxílio dos engenheiros de *software*, existem no mercado, as chamadas ferramentas CASE<sup>9</sup>, que são *softwares* projetados para facilitar os Processos de Desenvolvimento de *Software*, ou seja, construção de diagramas como: DER<sup>10</sup>, 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 e nota de fim | Nota de rodapé]. Então, automaticamente será criada uma área no final da página em evidência ou na próxima página (esta segunda opção somente será concretizada caso a página em evidência esteja muito cheia e não tenha espaço para as notas de rodapé), como pode ser visto na Figura 41 (seta azul).

Há também a opção de escolha de “Nota de fim”<sup>11</sup>. Para inserir uma “Nota de fim” basta acessar o *menu* [Inserir | Nota de rodapé e nota de fim | Notas de fim].

Você poderá optar por deixar que o LibreOffice controle a numeração

---

9 CASE - *Computer-Aided Software Engineering*, do inglês, Engenharia de Software Assistida por Computador (Tradução nossa).

10 Diagrama de Entidade e Relacionamento.

11 **Notas de Fim** de Texto, são semelhantes as Notas de Rodapé, no entanto, estas são muito usadas em trabalhos acadêmicos e devem ser colocadas após a conclusão do trabalho e antes da bibliografia.

atribuída a todas as notas de rodapé e/ou notas de fim criadas. Ou você poderá colocar, para cada nota, um caractere especial que poderá ser escolhido numa palheta de caracteres especiais. Para isto você deverá acessar o *menu* [Inserir | Nota de rodapé e nota de fim | Notas de rodapé e notas de fim...] que abrirá a tela mostrada na Figura 42. Para optar pelos caracteres especiais, basta escolher “caractere” (seta vermelha, Figura 42) e apertar o botão “Escolher...” que aparecerá uma nova tela (Figura 43) para a escolha do caractere desejado.

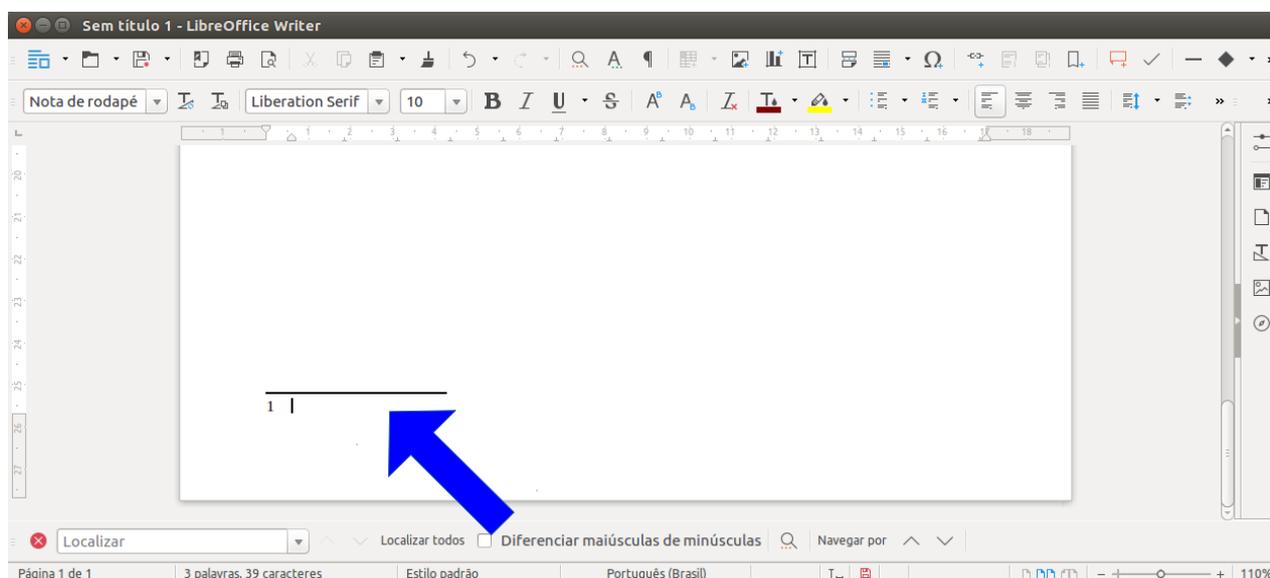


Figura 41: Área destinada a nota de rodapé.

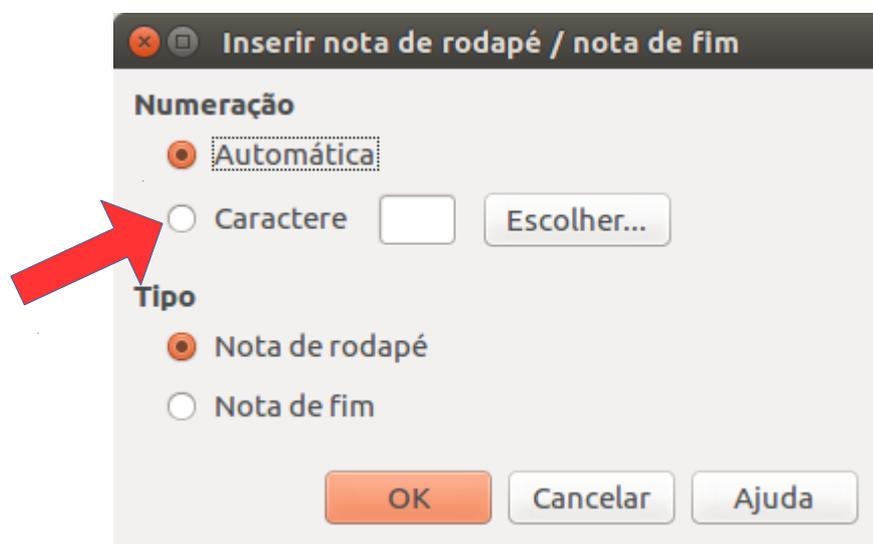


Figura 42: Configuração de notas de rodapé e notas de fim.

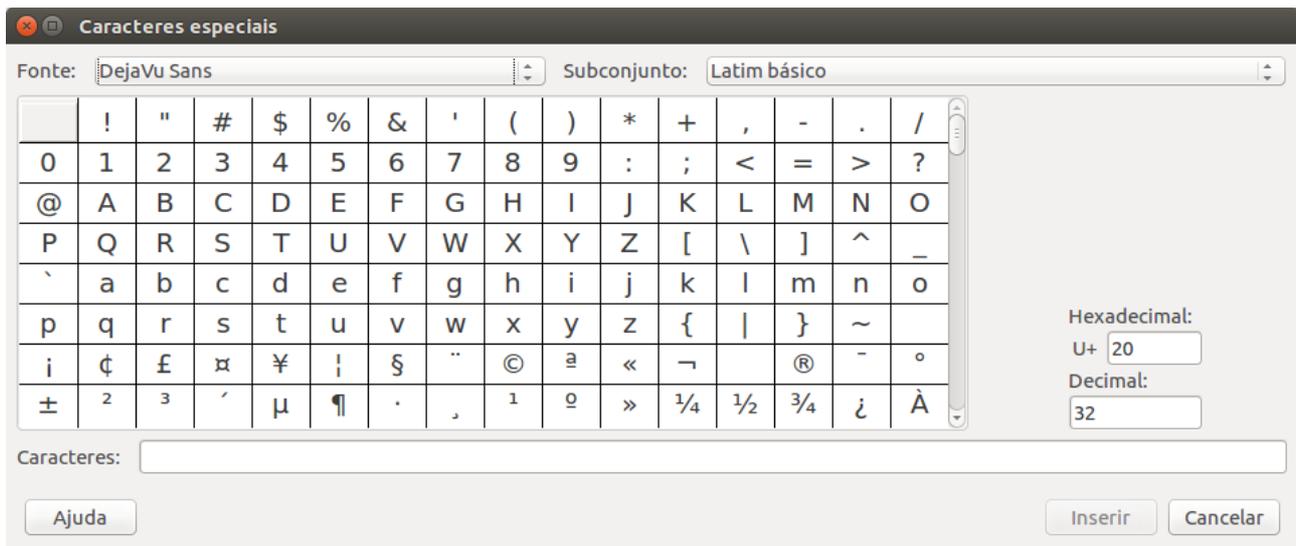


Figura 43: Tela de caracteres especiais.

## Exercícios:

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 (Header and Footer)

### Cabeçalho

Algo muito importante para aprendermos, é como fazer para colocar cabeçalhos e rodapés em nossos documentos.

Para colocar um cabeçalho em um documento basta acessarmos o *menu* [Inserir | Cabeçalho e Rodapé | Cabeçalho | Estilo padrão]. Então abrir-se-á uma área (seta vermelha na Figura 44) para digitação do texto do cabeçalho.

Você poderá digitar o texto do cabeçalho em qualquer página do documento, que este será automaticamente replicado para as demais páginas existentes.

Assim que for digitada a primeira letra na área de cabeçalho criada, então aparecerá uma linha azul dividindo a área do cabeçalho da área de texto do documento. Esta linha azul possui um “combobox” com os dizeres “Cabeçalho (Estilo padrão)” (seta verde na Figura 45). Este “combobox” contém as opções de: “Formatar cabeçalho...”, “Bordas e plano de fundo...” e “Excluir cabeçalho...”. Para acessar estas opções basta clicar na setinha apontada para baixo, existente no lado direito do componente “combobox”.

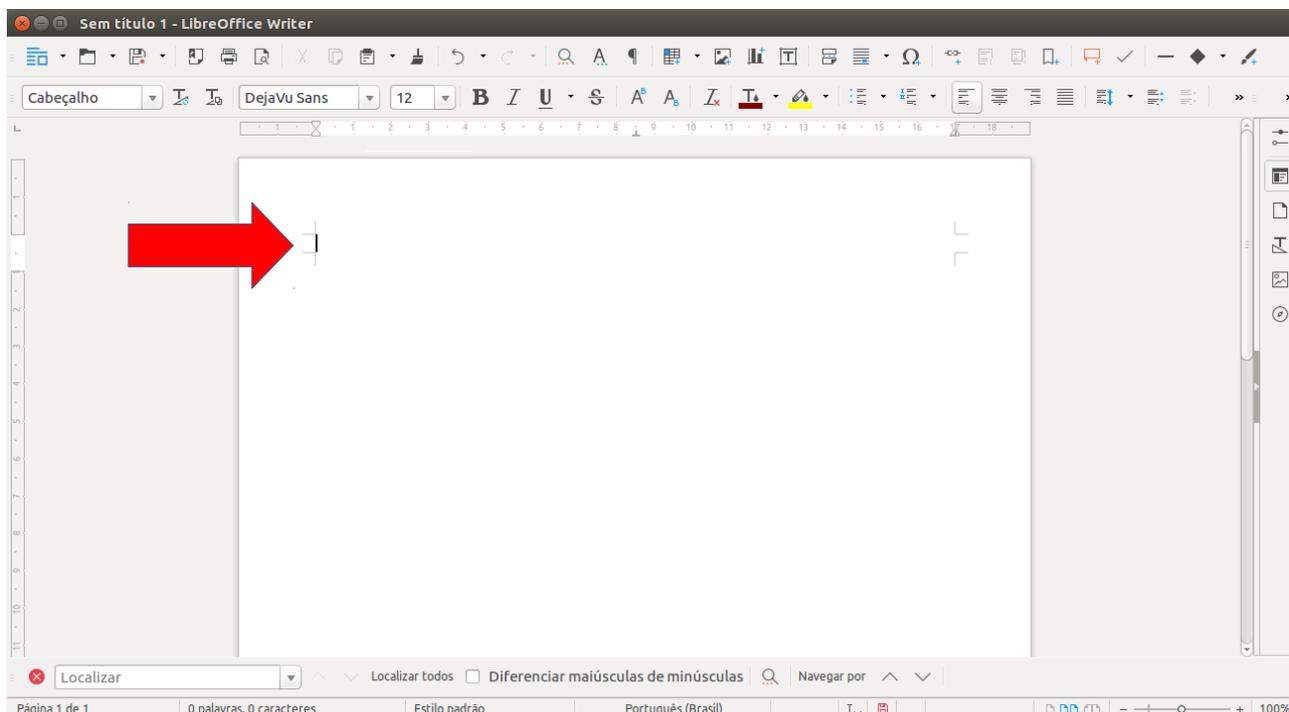


Figura 44: Criando um cabeçalho no documento.

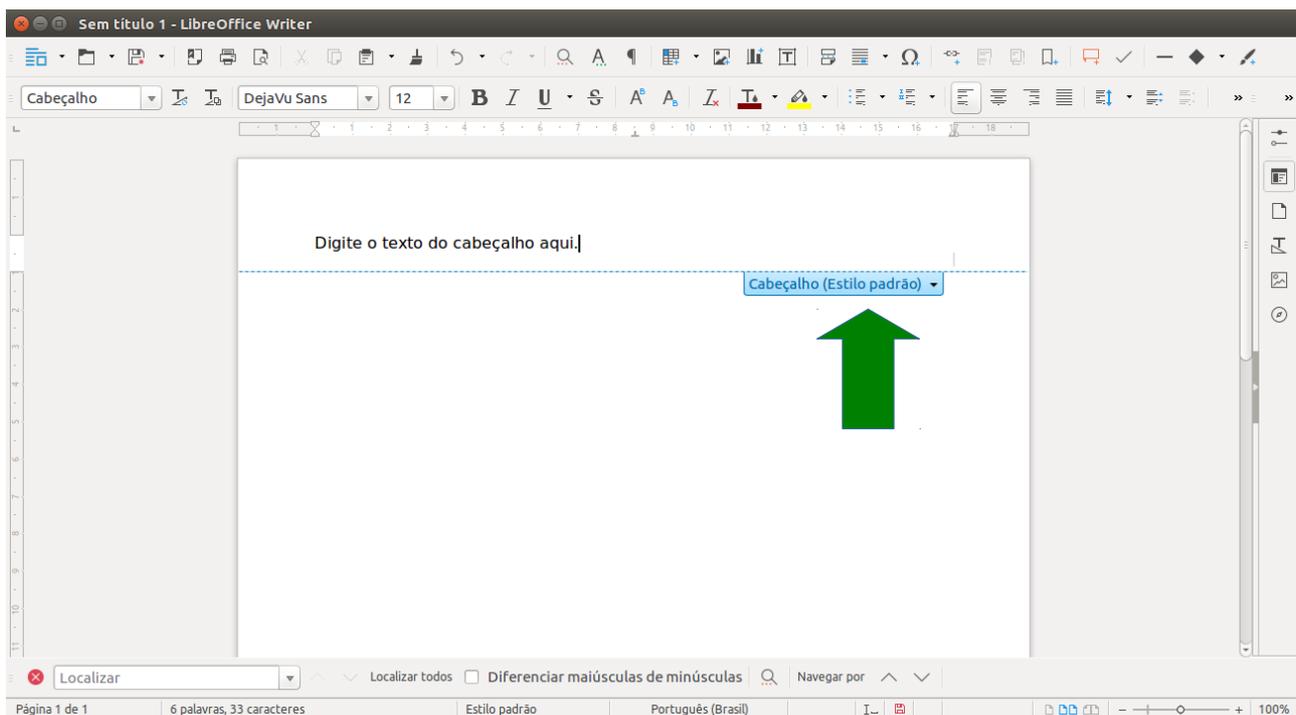


Figura 45: Cabeçalho - possibilidades de formatação.

## Rodapé

Para inserir um rodapé, o procedimento é idêntico ao do cabeçalho, porém deve-se acessar o *menu* [Inserir | Cabeçalho e rodapé | Rodapé | Estilo padrão]. Abrir-se-á uma área (seta vermelha na Figura 46) para digitação do texto do rodapé. Nesta área, pode-se colocar o que for necessário. No entanto, o mais comum de ser colocado nos rodapés de documentos são: número da página, data/hora da impressão, autor, quantidade total de páginas existentes no documento, dentre outros.

Você poderá ainda, da mesma forma que no cabeçalho, aplicar formatação ao rodapé, incluir borda, plano de fundo e também o excluir. Tudo isto poderá ser realizado por meio do “combobox” na linha azul “Rodapé (Estilo padrão)” (Figura 46).

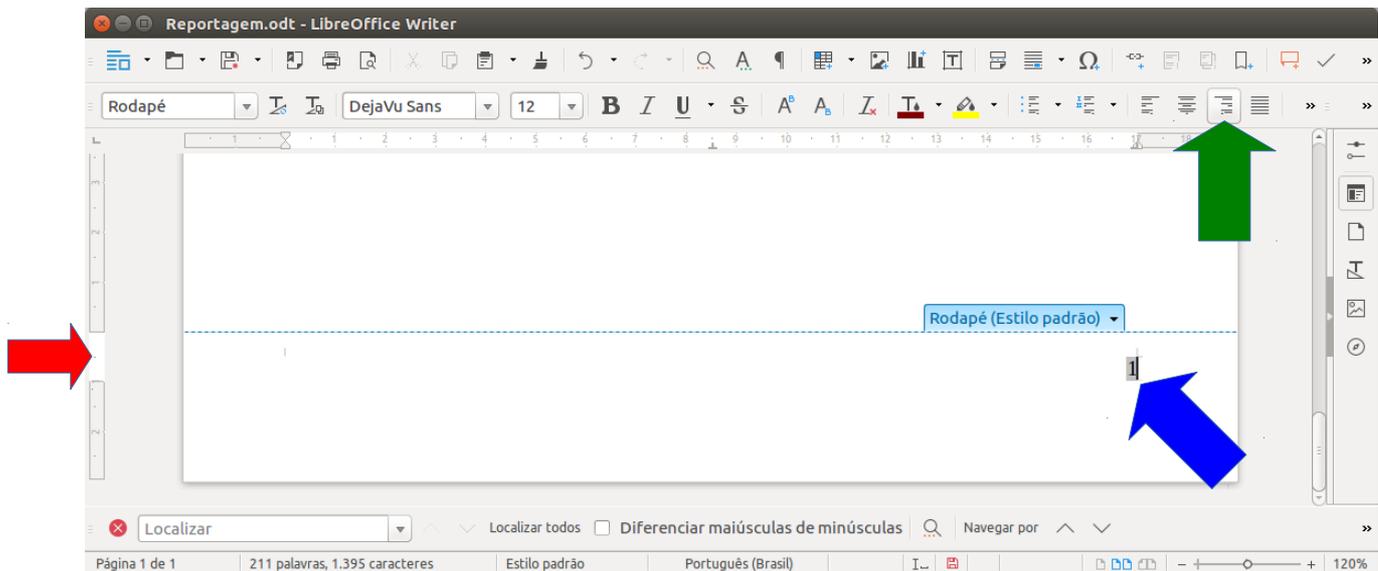


Figura 46: Inserindo um rodapé no documento.

Na Figura 46 pode-se perceber que foi colocado, no rodapé, o número da página do documento. Para que isto fosse feito da maneira que está sendo apresentada e que funciona automaticamente para inclusão e exclusão de páginas, ou seja, se eu criar outra página no documento, então ela virá com o número dois e assim por diante. Este é um recurso do LibreOffice conhecido como “Campo”, veja explicação sobre este recurso a seguir.

### ***Passos para incluir o rodapé, alinhá-lo a direita e colocar o campo “número da página”***

- 1) [Inserir | Cabeçalho e rodapé | Rodapé | Estilo padrão],
- 2) [Ctrl + R] ou [Formatar | Alinhar | À direita] ou simplesmente clicar no botão indicado na Figura 46 (seta verde) e
- 3) [Inserir | Campo | Número da página].

## **Campos (*Fields*)**

Este é mais um recurso muito útil existente no LibreOffice. Com ele você poderá fazer seu documento mostrar informações automaticamente e sem muito esforço.

Da mesma forma que foi utilizado o campo “Número da página” no rodapé mostrado na Figura 46, poderíamos ter usado diversas outras informações automáticas com o recurso de “Campos”, disponibilizado no *menu* [Inserir | Campo | ...].

Os campos preexistentes no LibreOffice. são:

- **Data:** coloca a data atual (oriunda do sistema operacional) no

- documento toda vez que o mesmo for aberto;
- **Hora:** coloca a hora atual (oriunda do sistema operacional) no documento toda vez que o mesmo for aberto;
  - **Número da página:** exibe o número da página atual;
  - **Total de páginas:** exibe a quantidade de páginas existentes no documento;
  - **Assunto:** mostra o que foi registrado no campo “Assunto”, descrito nas “Propriedades” do documento (Figura 10 na página 18);
  - **Título:** mostra o que foi registrado no campo “Título”, descrito nas “Propriedades” do documento (Figura 10 na página 18);
  - **Autor:** mostra o primeiro e último nome listados em “Dados do Usuário” do LibreOffice [Ferramentas | Opções...] (Figura 1 na página 8) e
  - **Outros:** [Ctrl + F2] que dá a possibilidade de escolha de diversos campos, com diversas informações sobre o documento. Estes outros campos poderão ser escolhidos na tela “Campos” (Figura 47) em suas diversas abas.

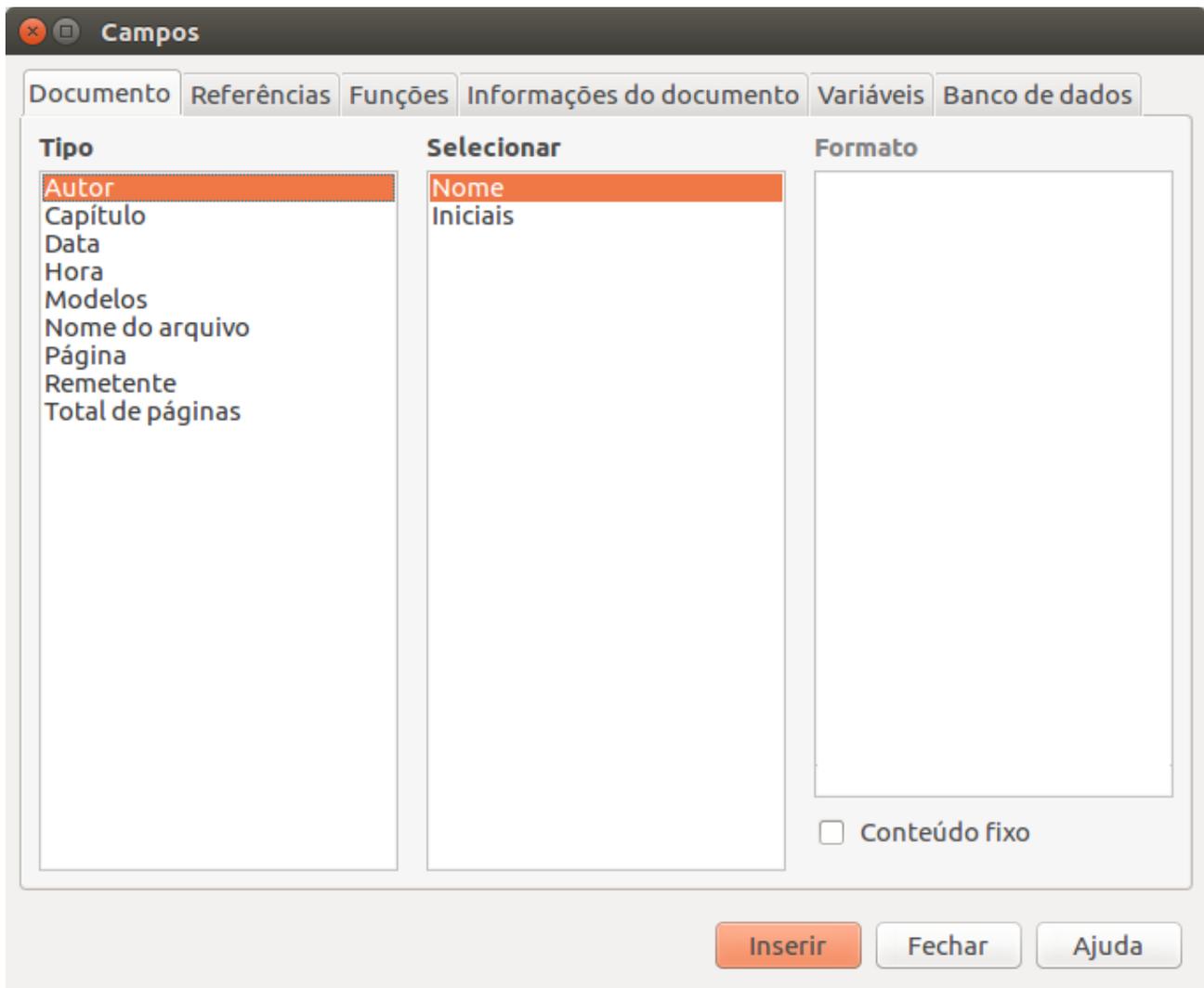


Figura 47: Tela Campos.

## Exercícios:

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 ou Página de Rosto (Title Page)

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...] (Figura 48), mas se você preferir, pode criá-las manualmente.

Quando o documento que está sendo criado tem páginas numeradas, geralmente a folha ou página de rosto não vem com número. Ou seja, a numeração começa a partir da próxima página ou folha.

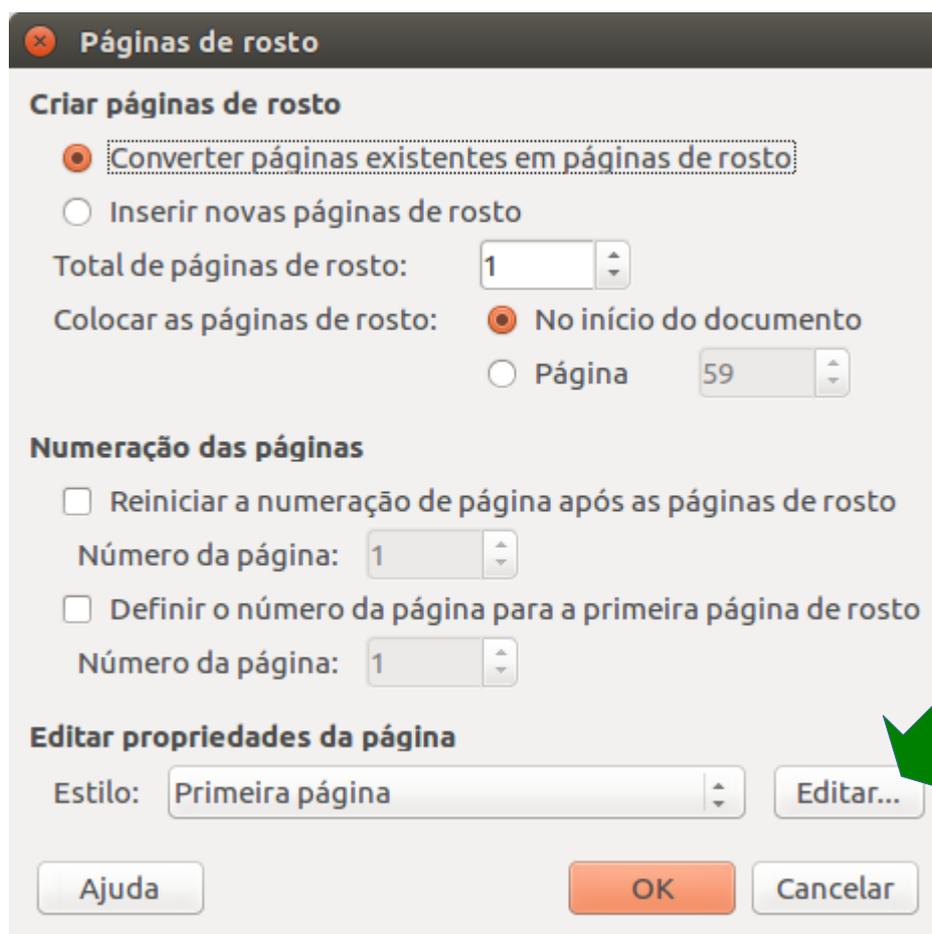


Figura 48: Folha de rosto.

Na tela apresentada na Figura 48 existem as seguintes opções:

- **“Converter páginas existentes em páginas de rosto”**, se você deixou páginas em branco com o intuito de fazer delas as páginas de rosto do seu documento, então use esta opção;
- **“Inserir novas páginas de rosto”**, caso você tenha esquecido ou já sabia da existência deste recurso, pode inserir quantas páginas de rosto forem necessárias;

- **“Total de páginas de rosto”**, determina quantas páginas serão criadas ou configuradas como página de rosto;
- **“Colocar as páginas de rosto”**:
  - **“No início do documento”**, que é o mais comum de ser feito ou
  - **“Na pág. XYZ”**, que cria ou configura a(s) página(s) de rosto a partir da página XYZ (número determinado pelo usuário).
- **“Redefinir a numeração de página após a página de rosto”**, que dá a possibilidade do usuário começar uma outra contagem (numeração) de páginas logo após a(s) folha(s) de rosto;
- **“Definir o número da página para a primeira página de rosto”**, que dá a possibilidade do usuário colocar uma numeração específica para a(s) folha(s) de rosto;
- **“Editar propriedades da página”**, onde pode-se editar as propriedades da página: Cabeçalho, Rodapé, Bordas, Colunas e etc. Esta opção pode ser acessada pelo botão “Editar...” (seta verde na Figura 48) ou diretamente pelo *menu* [Formatar | Página...] (Figura 49).

## Exercícios:

Utilizando novamente o arquivo “Informacao.odt”, crie duas páginas de rosto no início do documento com o recurso disponibilizado no LibreOffice.

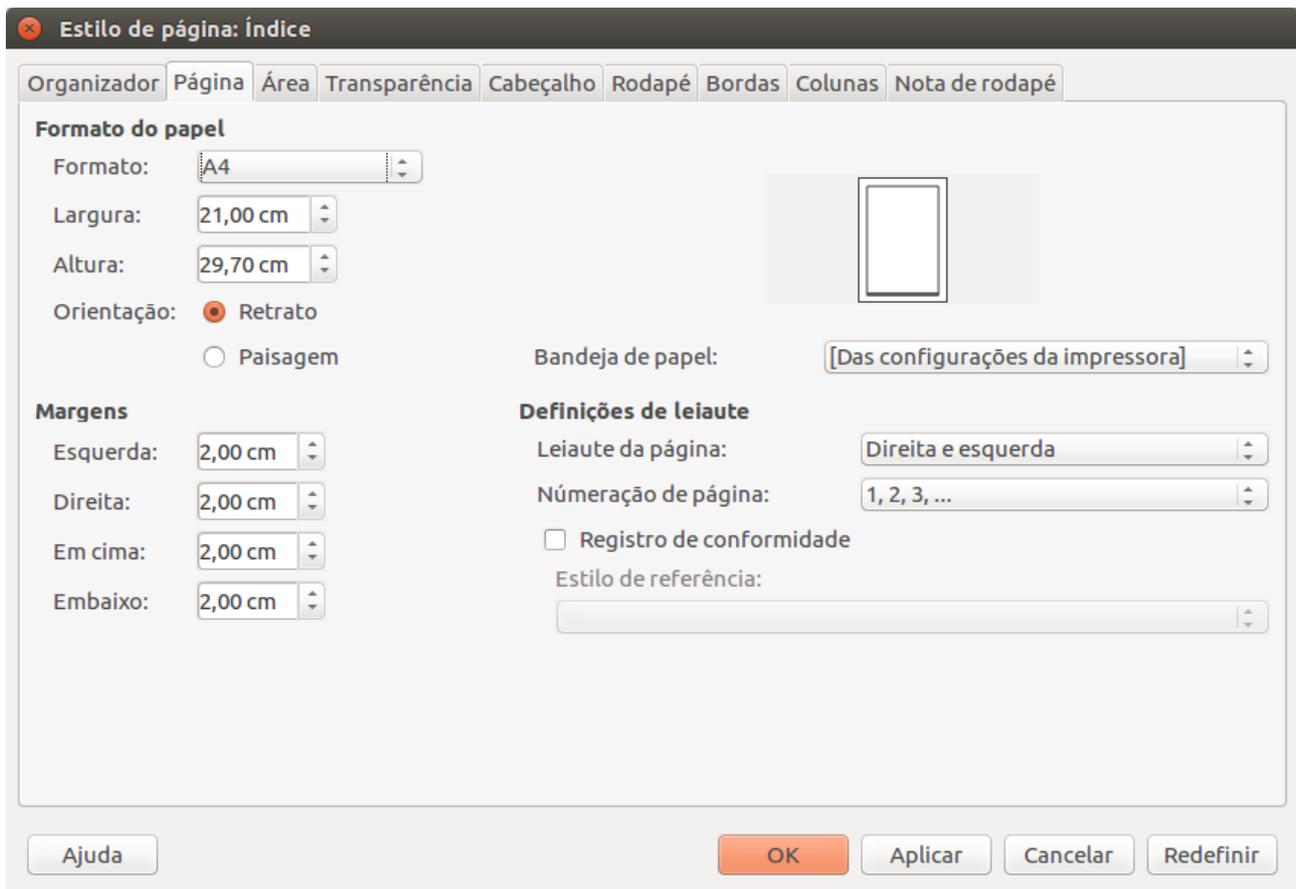


Figura 49: Tela de Estilo de Página.

## Sumário (Summary)

Todo documento bem formulado possui um sumário, onde o leitor poderá procurar pelo assunto desejado e buscá-lo no documento de acordo com o número da página apontada no sumário.

O sumário deve ser uma das últimas coisas a serem incluídas no documento que será feito. O importante é deixar uma página em branco no início do documento para que ele possa ser inserido depois que todo o resto do documento estiver pronto.

Assim sendo, quando chegar a hora de criar o sumário, deve-se posicionar o cursor exatamente no local onde se deseja colocá-lo e acessar a opção de criação de sumário existente no LibreOffice [Inserir | Sumário e índice | Sumário, índice ou bibliografia...] (Figura 50).

Porém, para que esta opção funcione você deverá ter classificado previamente todos os itens que compõem o documento que você quer incluir o sumário, conforme foi explicado no tópico “Título e Corpo de Texto (Heading and Body Text)” na página 48.

Na Figura 50 pode-se observar que existem algumas opções para se

definir um sumário. Dentre elas destacamos:

- **Título:** onde geralmente se coloca a palavra “Sumário”;
- **Tipo:** neste caso deve-se deixar a opção “Sumário”;
- **Protegido contra alterações manuais:** deve-se deixar este “checkbox” marcado, pois, assim evita-se alterações indesejadas e força o escritor do documento trabalhar de maneira correta. Ou seja, classificando os itens que compõem o documento;
- **Criar índice ou sumário:** Para: “Documento inteiro” - escolhendo esta opção, criar-se-á um sumário englobando tudo que há e que foi classificado no documento;
- **Avaliar até o nível:** por padrão este campo vem configurado com o número 10 (dez) e refere-se ao total de subníveis que poderão existir no sumário, por exemplo, para títulos.

Uma visão prévia do sumário que será criado poderá ser observado na janela de configuração, conforme apontado pela seta azul na Figura 50.

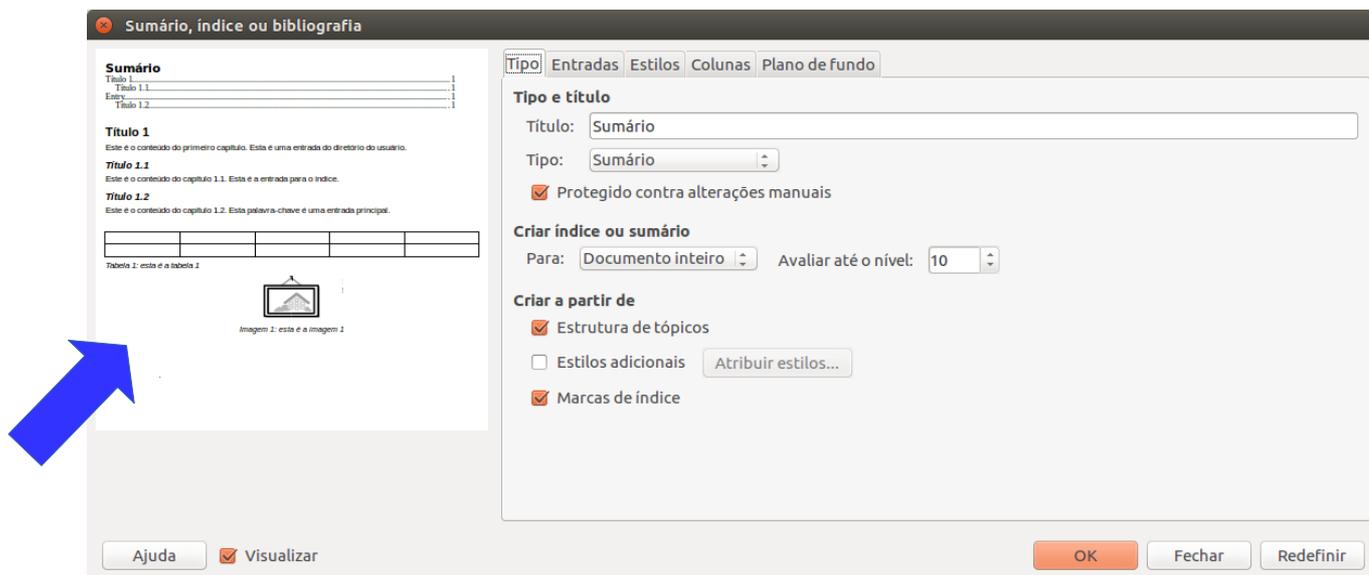


Figura 50: Criação de sumário automático.

## Funções de Desenho

Um recurso muito bom e prático que está disponível no LibreOffice são as funções de desenho.

Por exemplo a seta azul mostrada na Figura 50. O LibreOffice possui diversas figuras geométricas prontas para serem utilizadas, porém, este recurso não fica a mostra. Um dos motivos para não ficar a mostra é porque a

barra de ferramentas consome uma parte da tela.

Como fazer para que o LibreOffice mostre as funções de desenho? É simples. Basta clicar no botão “Mostrar funções de desenho”, geralmente encontrado no canto superior direito do *software* (seta verde na Figura 51). Este botão com o desenho de um pincel e o sinal + fazem aparecer e desaparecer a barra de ferramenta com as “funções de desenho”. Ao ser clicado, a barra de ferramenta aparecerá na parte inferior da tela (seta vermelha na Figura 52).

Se bem observado, pode-se notar que nesta barra de ferramentas existem, além dos botões com formas geométricas, botões com carinhas, estrelas, balões de diálogos, lápis e outros. Não falarei de um por um neste tutorial. Cabe ao usuário do LibreOffice explorar toda a sua potencialidade e descobrir os recursos que estão disponíveis nele. As únicas dicas que aqui serão postadas são as seguintes:

- os botões que possuem uma setinha do lado direito são aqueles que têm muitas figuras ou formas disponíveis. Clique nas setinhas veja o que há de bom e
- quando você colocar um balão de diálogo no documento, dê um clique duplo dentro do balão para inserir um texto.

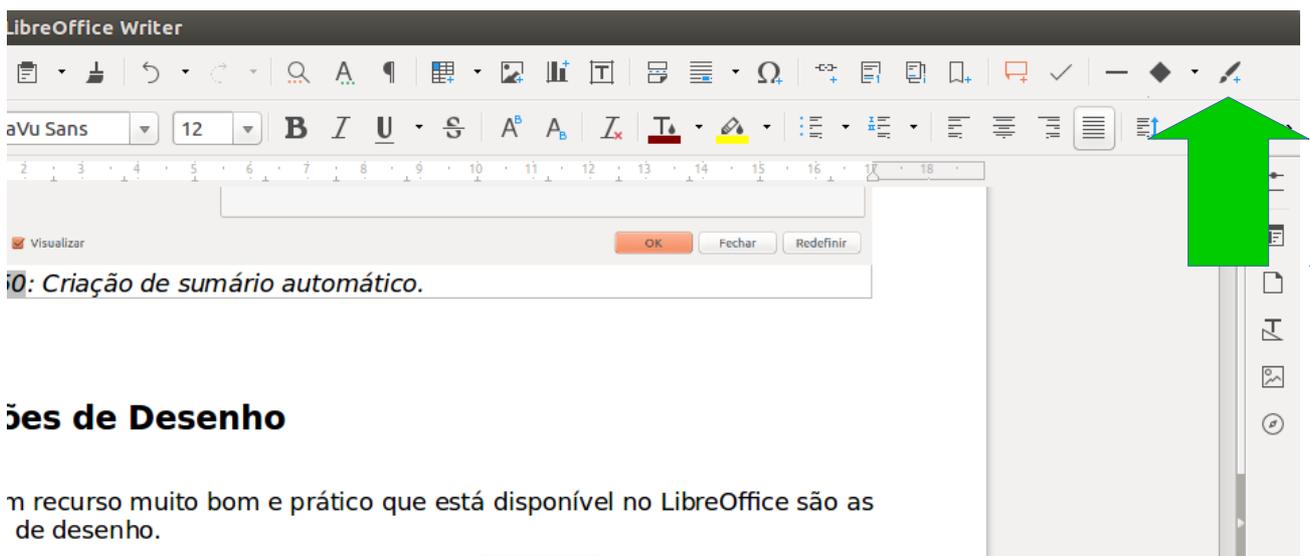


Figura 51: Funções de Desenho.

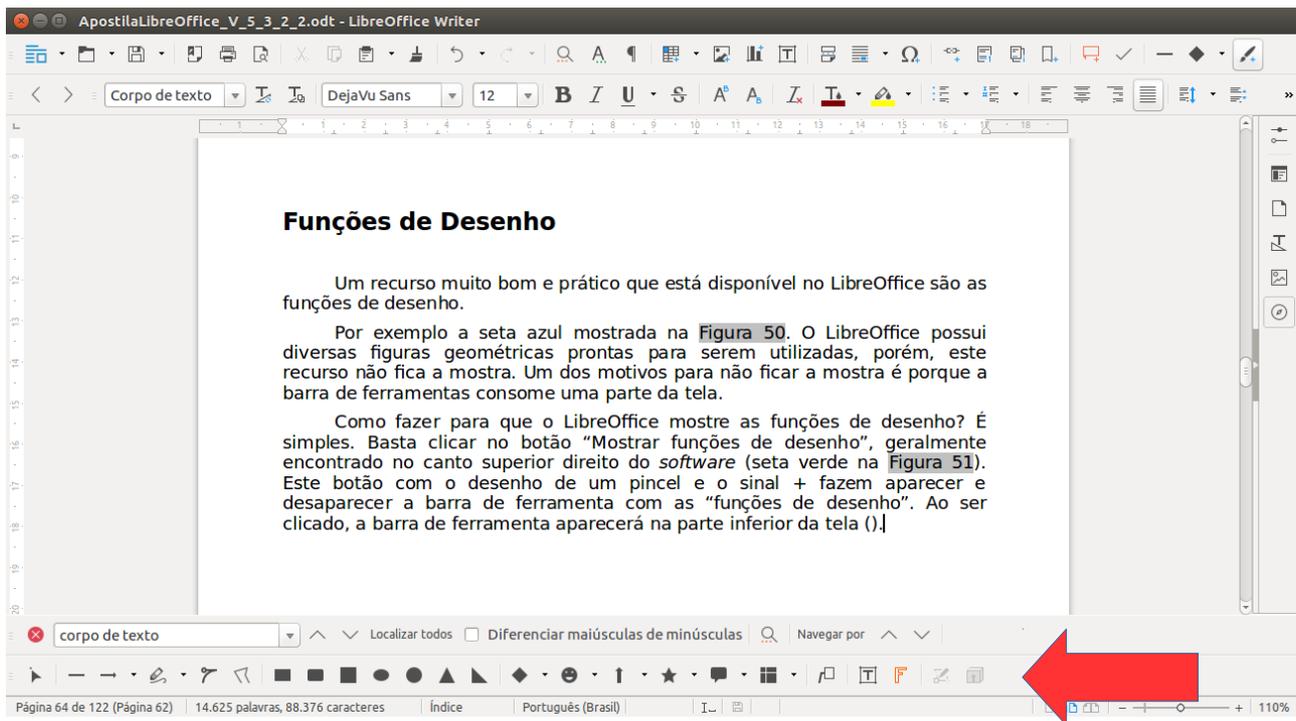


Figura 52: Barra de funções de desenho.

## **Reiniciar Numeração de Páginas no Meio do Documento**

Principalmente em trabalhos acadêmicos, às vezes, faz-se necessário começar o documento com um tipo de numeração e depois, no meio do documento, começar uma nova numeração.

Para este tipo de situação existe o recurso de “Quebra manual...” no LibreOffice.

Para utilizá-lo faça o seguinte:

- posicione o cursor na página anterior àquela que você quer reiniciar a numeração;
- acesse o *menu* [Inserir | Quebra manual...], então aparecerá a tela mostrada na Figura 53. Deixe a opção “Quebra de página” marcada. No “combobox” *Estilo*, escolha a opção “Estilo padrão”. Marque o “checkbox” *Alterar número da página* e escolha o número com o qual a próxima página deverá iniciar.

Simple assim!

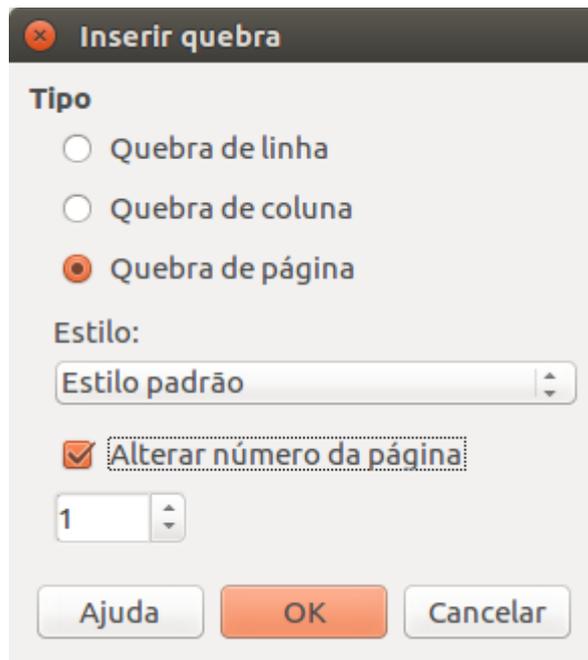


Figura 53: Quebra manual.

## Ocultando a Numeração das Primeiras Páginas do Documento

Em trabalhos acadêmicos é muito comum se precisar deste recurso. Por exemplo, a ABNT<sup>12</sup> diz o seguinte: “a numeração das páginas deve aparecer a partir da primeira página de texto, porém, devem ser contadas as páginas preliminares (frente e verso) desde a folha de rosto”<sup>13</sup> (Figura 54).

O mecanismo utilizado para se fazer isto é o mesmo que foi mostrado em “Reiniciar Numeração de Páginas no Meio do Documento” na página 64. Porém, neste caso, devemos fazer o seguinte:

- configurar o campo “Estilo” (mostrado na Figura 53) com o valor “Índice”,
- marcar o campo “Alterar número da página” e colocar o número inicial que deverá aparecer na página no próximo campo (e. g. Figura 55).

Simples, não é mesmo? Mas não é só isto!

Para que a numeração apareça somente daquela página que você quer em diante, você deverá **posicionar o cursor na página onde a numeração deve aparecer** e seguir os “Passos para incluir o rodapé, alinhá-lo a direita e colocar o campo “número da página”” que estão descritos em “Rodapé”, mostrado na página 56. **Com uma pequena diferença: no passo “1” você deverá acessar o menu assim** [Inserir | Cabeçalho e rodapé | Rodapé | **Índice**].

12 Associação Brasileira de Normas Técnicas

13 PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS (2011, p. 35)

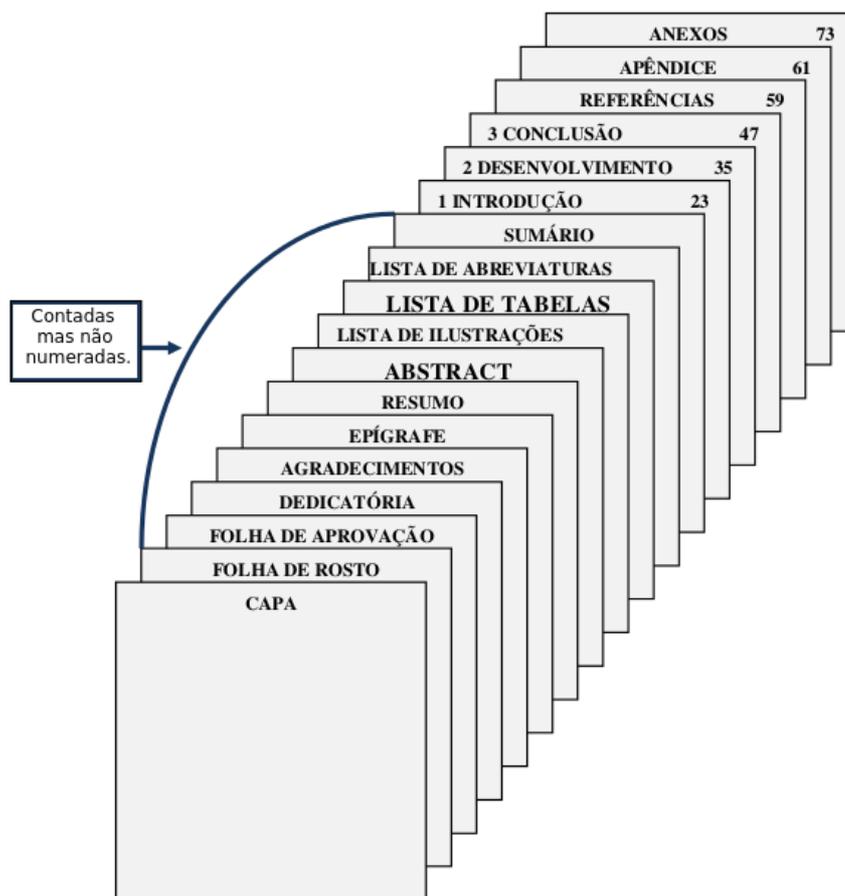


Figura 54: Estrutura de um trabalho acadêmico.

Fonte: adaptado de PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS (2011, p. 35)

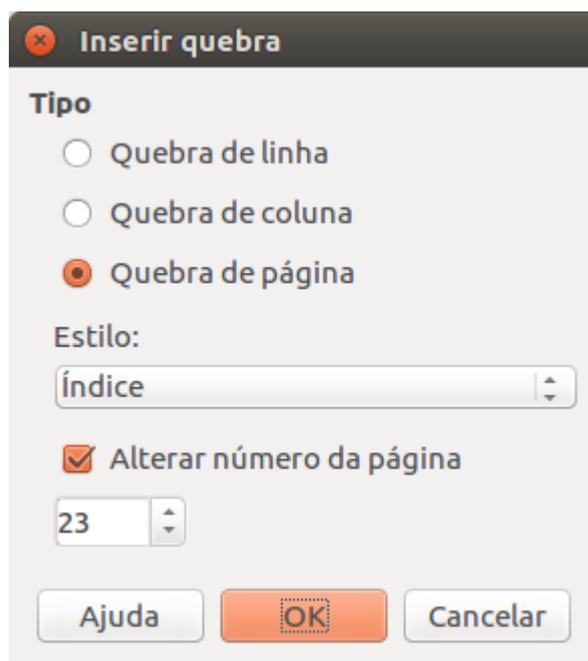


Figura 55: Exemplo de ocultação de números nas primeiras páginas.

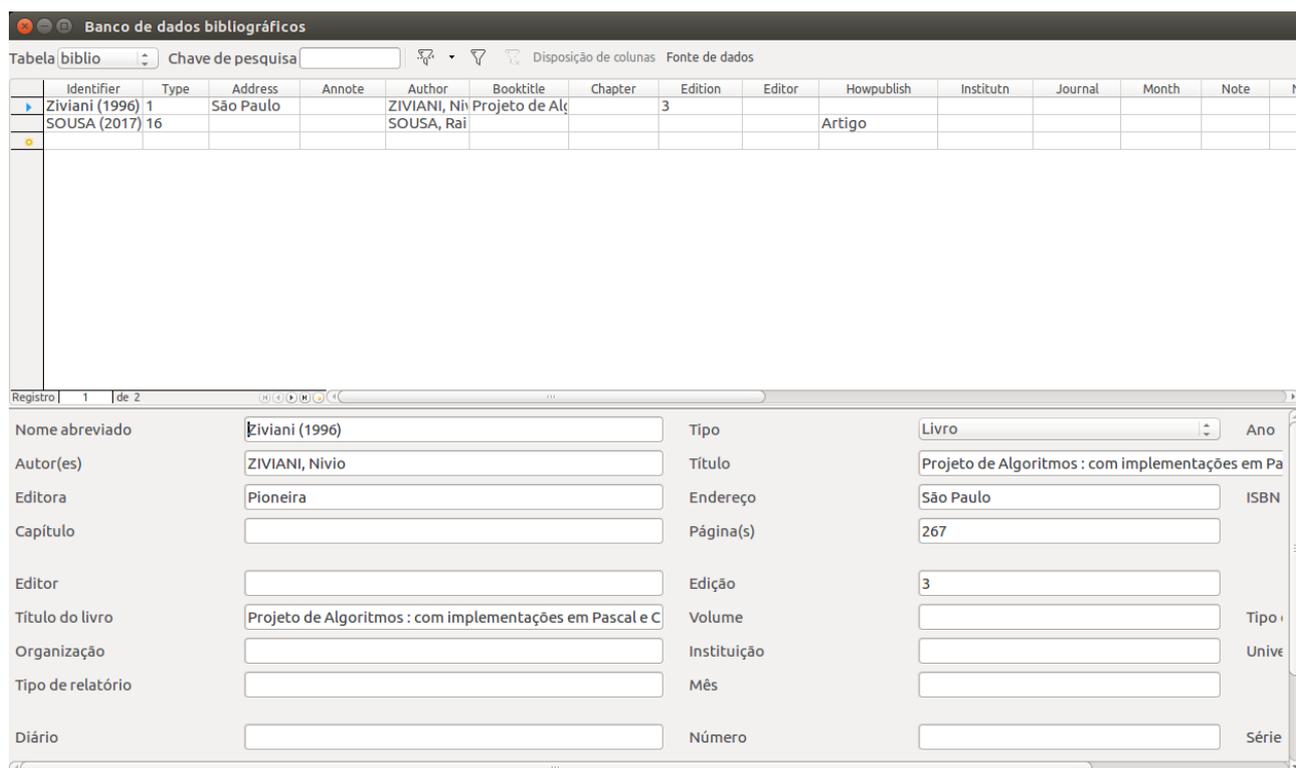
## Referências Bibliográficas - como estruturá-las no LibreOffice

Existem duas maneiras de se estruturar referências bibliográficas no LibreOffice. São elas:

- criando um banco de dados de referências gerais no computador (neste caso o LibreOffice Base tem que estar instalado) e este poderá ser utilizado em qualquer documento que for aberto. Ou
- criando um banco de referências local. Ou seja, exclusivo para o documento em que se estiver trabalhando.

### Criando um Banco de Dados Bibliográfico

Acesse o *menu* [Ferramentas | Banco de Dados Bibliográficos]. Então será aberta a tela mostrada na Figura 56.



Identifíer	Type	Address	Annote	Author	Booktitle	Chapter	Edition	Editor	Howpublish	Institutn	Journal	Month	Note	N
Ziviani (1996)	1	São Paulo		ZIVIANI, Niv	Projeto de Al		3							
SOUSA (2017)	16			SOUSA, Rai					Artigo					

Nome abreviado	<input type="text" value="Ziviani (1996)"/>	Tipo	<input type="text" value="Livro"/>	Ano	<input type="text"/>
Autor(es)	<input type="text" value="ZIVIANI, Nivio"/>	Título	<input type="text" value="Projeto de Algoritmos : com implementações em Pa"/>		
Editora	<input type="text" value="Pioneira"/>	Endereço	<input type="text" value="São Paulo"/>	ISBN	<input type="text"/>
Capítulo	<input type="text"/>	Página(s)	<input type="text" value="267"/>		
Editor	<input type="text"/>	Edição	<input type="text" value="3"/>		
Título do livro	<input type="text" value="Projeto de Algoritmos : com implementações em Pascal e C"/>	Volume	<input type="text"/>		
Organização	<input type="text"/>	Instituição	<input type="text"/>		
Tipo de relatório	<input type="text"/>	Mês	<input type="text"/>		
Diário	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>		
		Série	<input type="text"/>		

Figura 56: Banco de Dados Bibliográficos.

Na tela mostrada na Figura 56 pode-se observar que existem dois registros cadastrados “Ziviani (1996)” e “Sousa (2017)”. Os campos mostrados em forma de tabela, um registro por linha, são exatamente os que são vistos na metade inferior da tela.

Quando se referencia um registro na tabela, metade superior da tela,

seus dados aparecem automaticamente nos campos da metade inferior da tela. Como pode ser visto na Figura 56. Note que o registro do autor “Ziviani (1996)” esta referenciado na tabela, por meio de uma setinha azul bem pequena, na linha de seu registro, antes da coluna “Identifier” (primeira coluna).

Estes registros bibliográficos poderão ser usados em qualquer documento que for aberto pelo LibreOffice neste computador. Ou seja, no computador que está sendo usado para criar o documento e onde está armazenado o “Banco de Dados Bibliográficos”.

Para se cadastrar um novo registro bibliográfico no Banco de Dados Bibliográfico é muito simples:

- acesse o *menu* [Ferramentas | Banco de dados bibliográficos] e aparecerá a tela mostrada na Figura 56. Então, basta clicar numa linha em branco da tabela e preencher os dados na própria linha da tabela ou nos campos na parte inferior da tela.

Cadastro realizado, então, esta referência já pode ser utilizada no texto. Pode-se fazer isto da seguinte forma:

- posicione o cursor no ponto exato do texto onde a referência (citação) deve ser inserida;
- então, acesse o *menu* [Inserir | Sumário e Índice | Entrada bibliográfica...]. Aparecerá a tela mostrada na Figura 57, onde deve-se optar pelo tipo de Entrada, que para esta situação deve ser escolhida “Do banco de dados bibliográfico” e em seguida, no “combobox” Nome Abreviado, escolher qual referência deverá ser utilizada;
- feito isto é só pressionar o botão “Inserir”.



Figura 57: Tela para inserção de entradas bibliográficas.

## Exemplo:

Na Figura 58 pode-se observar um trecho do livro do autor Nivio Ziviani<sup>14</sup> que fala sobre algoritmos de ordenação. Observe que bem no início do texto há uma citação com fundo cinza do autor em questão. Observe também que esta citação esta estruturada desta forma: **[Ziviani (1996)]**.

Esta é a maneira como o LibreOffice trata e estrutura as referências (citações). No entanto, lembro-lhes que para a ABNT esta estrutura deveria estar assim: **Ziviani (1996)**, ou seja, sem os colchetes.

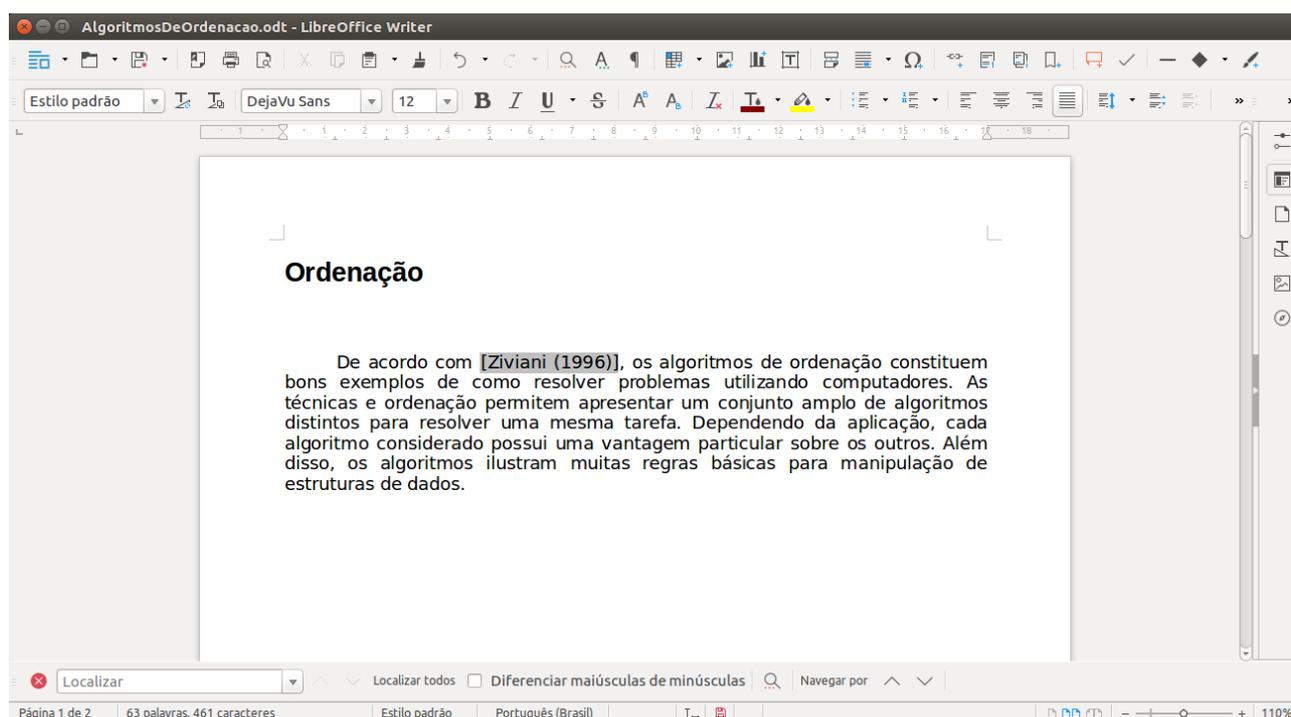


Figura 58: Exemplo de inserção de citação criada no LibreOffice.

O problema dos colchetes nas referências não é importante! Logo... logo... nós o resolveremos, quando formos criar as Referências Bibliográficas de forma automatizada. O importante é você cadastrar todas as referências no Banco de Dados Bibliográfico de modo que o “identificador” de cada referência esteja no padrão da ABNT.

Um problema real e que só dá pra resolver com a duplicação de registro no Banco de Dados Bibliográfico é que uma referência para uma determinada obra, segundo a ABNT, pode ser feita:

- assim: Ziviani (1996) ou
- assim: (ZIVIANI, 1996).

Tudo depende de onde a referência está sendo feita.

<sup>14</sup> ZIVIANI, Nivio. **Projeto de Algoritmos** : com implementações em Pascal e C. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1996.

Para este problema não encontrei outra solução, senão duplicar o registro no Banco de Dados Bibliográfico, porém, com identificadores diferentes. Ou seja: um com o identificador **Ziviani (1996)** e outro registro idêntico com o identificador **(ZIVIANI, 1996)**. Este é um ótimo exemplo do que os informáticos chamam de: *Recurso Técnico Alternativo* (vulgo *Gambiarra*).

## Criando um Banco de Referências Local

Uma outra maneira de se fazer um banco de referências é guardando-as no próprio documento. Ou seja, sem criar um banco de dados bibliográficos, como visto no tópico anterior.

Quando se cria um Banco de Referências Local, estas referências ficam armazenadas em campos ocultos do próprio documento.

Para criar a referência e o próprio banco de referências local, usa-se a mesma tela, que pode ser acessada através do *menu* [Inserir | Sumário e Índice | Entrada bibliográfica...]. Mas, antes de acessar este *menu*, o cursor deve estar posicionado no local exato onde se colocará a nova referência. Ao acessar este *menu* aparecerá a tela mostrada na Figura 59.

Observe que, diferentemente da tela mostrada na Figura 57, nesta mostrada na Figura 59 todos os botões estão habilitados. Ou seja, é possível criar uma nova referência bibliográfica, editar uma já existente e inseri-la no documento.

Ao clicar no botão “Novo” abrir-se-á a tela para cadastro de referência local (Figura 60).



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Inserir entrada bibliográfica". No topo, há uma barra de título com ícones de fechar, maximizar e minimizar. Abaixo, o formulário contém:

- Seção "Entrada" com dois botões de opção: "Do banco de dados bibliográfico" (desselecionado) e "Do conteúdo do documento" (selecionado).
- Seção "Autor" com um campo de texto vazio.
- Seção "Título" com um campo de texto vazio.
- Seção "Nome abreviado" com um campo de texto vazio e uma seta para cima/baixo à direita.
- Na base da janela, há cinco botões: "Inserir" (destacado em laranja), "Fechar", "Ajuda", "Novo" e "Editar".

Figura 59: Banco de Referências Local.

**Definir entrada bibliográfica**

**Dados da entrada**

Nome abreviado	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>
Autor(es)	<input type="text"/>	Título	<input type="text"/>
Ano	<input type="text"/>	Editora	<input type="text"/>
Endereço	<input type="text"/>	ISBN	<input type="text"/>
Capítulo	<input type="text"/>	Página(s)	<input type="text"/>
Editor	<input type="text"/>	Edição	<input type="text"/>
Título do livro	<input type="text"/>	Volume	<input type="text"/>
Tipo de publicação	<input type="text"/>	Organização	<input type="text"/>
Instituição	<input type="text"/>	Universidade	<input type="text"/>
Tipo de relatório	<input type="text"/>	Mês	<input type="text"/>
Revista	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>
Série	<input type="text"/>	Anotação	<input type="text"/>
Nota	<input type="text"/>	URL	<input type="text"/>
Definido pelo usuário 1	<input type="text"/>	Definido pelo usuário 2	<input type="text"/>
Definido pelo usuário 3	<input type="text"/>	Definido pelo usuário 4	<input type="text"/>
Definido pelo usuário 5	<input type="text"/>		

Figura 60: Tela de cadastro de referência bibliográfica local.

A tela apresentada na Figura 60 possui os mesmos campos do cadastro de registros do Banco de Dados Bibliográficos. Ou seja, são totalmente compatíveis.

Assim que o cadastro for preenchido e o usuário clicar no botão “Ok”, então a nova referência imediatamente aparecerá no “combobox” “Nome abreviado” da tela mostrada na Figura 59, para que o usuário possa utilizá-la no documento que está escrevendo. E para isto, basta que ele aperte o botão “Inserir”.

E este é o processo de criação de um banco de referências local e inclusão de referências no documento.

## Criando Referências Bibliográficas de Forma Automatizada

Depois que você já escreveu todo o documento e colocou todas as citações e suas respectivas referências (cadastradas no Banco de Dados Bibliográfico ou no Banco de Referências Local), então é hora de criar a seção *Referências Bibliográficas* no seu documento.

Para fazer isto, posicione o cursor na página onde as Referências Bibliográficas deverão ser colocadas e então acesse o *menu* [Inserir | Sumário e Índice | Sumário, índice ou bibliografia...]. A tela mostrada na Figura 61 será aberta.

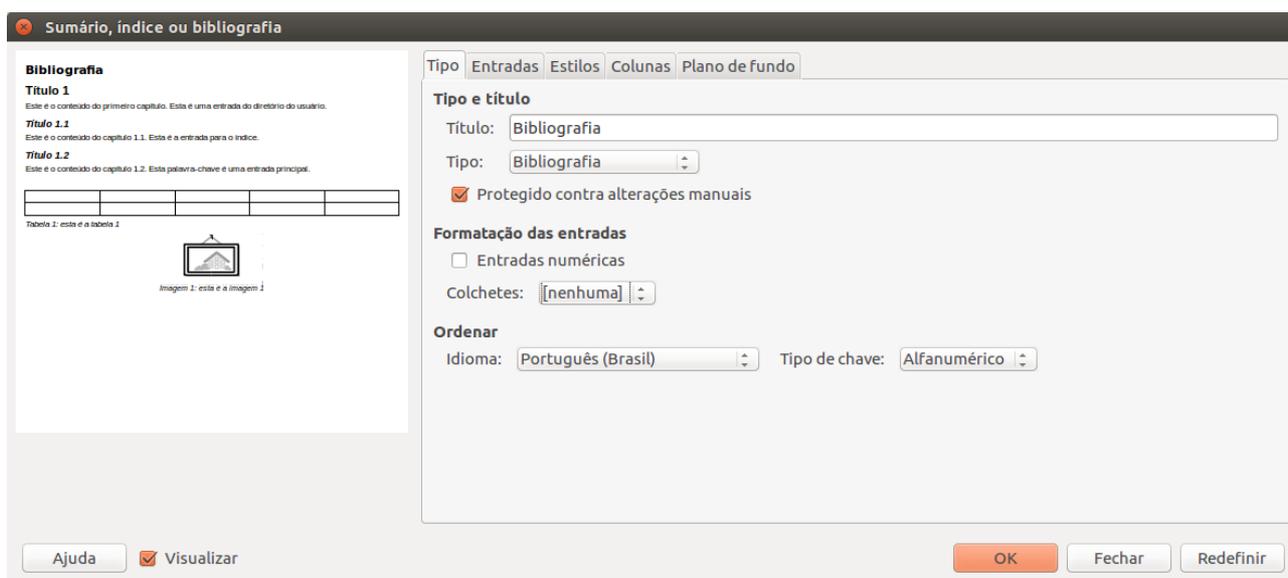


Figura 61: Tela de formatação da bibliografia.

Bem, nesta tela (Figura 61), podemos configurar os seguintes itens:

- **título** - alguns costumam chamar esta seção de “Referências Bibliográficas”, já outros preferem simplesmente “Bibliografia” (como está no exemplo mostrado na Figura 61);
- **tipo** - este não tem jeito de ser diferente. Temos que optar por “Bibliografia”, pois, caso contrário teremos uma formatação diferente da que queremos;
- **protegido contra alterações manuais** - este campo garante que não poderão ser feitas inclusões de referências de forma manual. Ou seja, toda referência deverá ser cadastrada e referenciada usando-se os mecanismos já descritos;
- **entradas numéricas** - esta opção é utilizada quando as referências são feitas por meio de números. Porém, este não é o padrão da ABNT. Se você estiver usando um padrão numérico, então marque esta opção. Se estiver usando ABNT, então, deixe-a desmarcada;
- **colchetes** - esta é a opção que coloca os colchetes nas entradas de

referências bibliográficas. Quando se usa números como entrada, então os colchetes são necessários. Mas no caso do Brasil com o padrão ABNT estes são totalmente desnecessários e proibidos. Assim sendo deve-se optar por “[nenhuma]” (conforme mostrado na Figura 61);

- **idioma** – escolhe-se o idioma de sua preferência, ou melhor, aquele no qual o documento foi desenvolvido e
- **tipo de chave** – sugerimos que opte por “Alfanumérico”, pois, desta forma sua chave poderá ser composta por letras, caracteres especiais e números. Ou seja, sem restrições.

Do lado esquerdo da tela pode-se ter uma visão prévia de como ficará a seção “Bibliografia” à medida que se vai alterando os parâmetros.

Feito isto você poderá clicar no botão “Ok” e a seção Bibliografia será criada (Figura 62) e os colchetes removidos das entradas de referências (Figura 63).

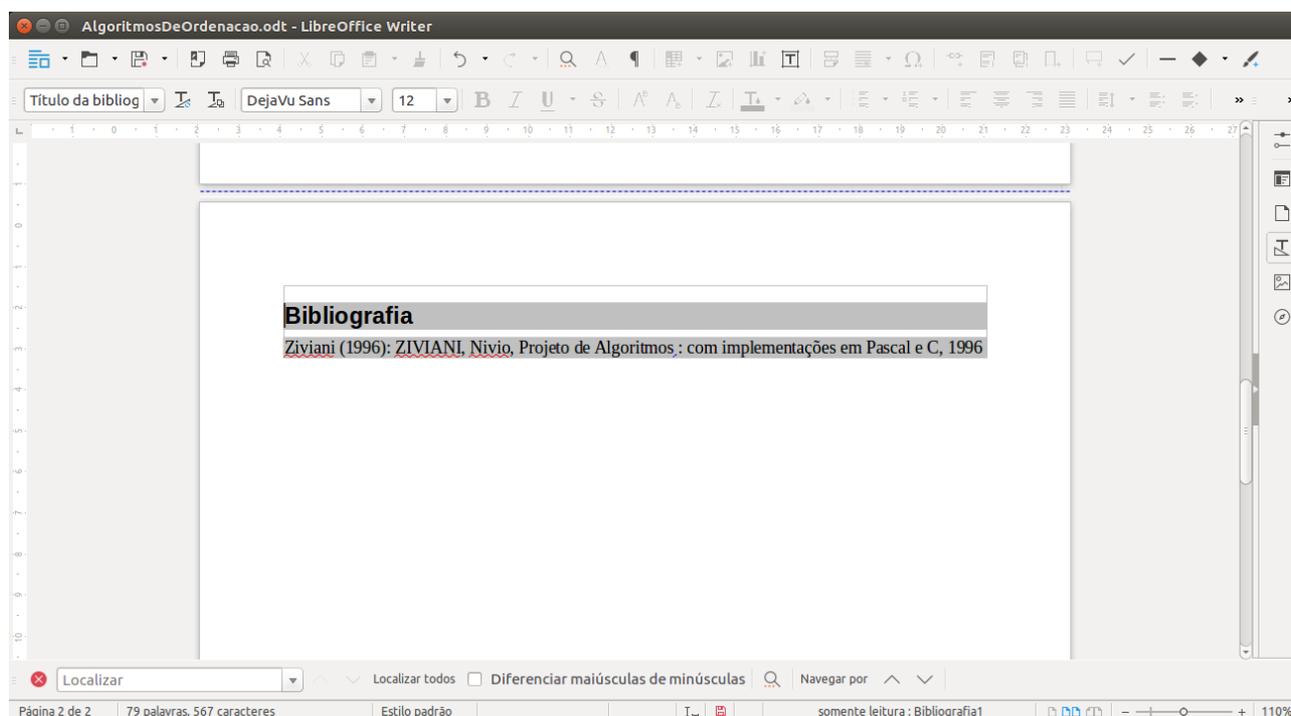


Figura 62: Seção Bibliografia.

Observe a Figura 62, repare que a referência que foi gerada automaticamente pelo LibreOffice também não se encontra no padrão ABNT. Agora vamos formatá-la para que fique no padrão ABNT. Lembrando que neste padrão, cada tipo de material utilizado tem a forma adequada de ser referenciada. Para maiores informações sobre este assunto, a sugestão é que você consulte um manual de normalização de trabalhos acadêmicos, encontra-se dezenas na Internet.

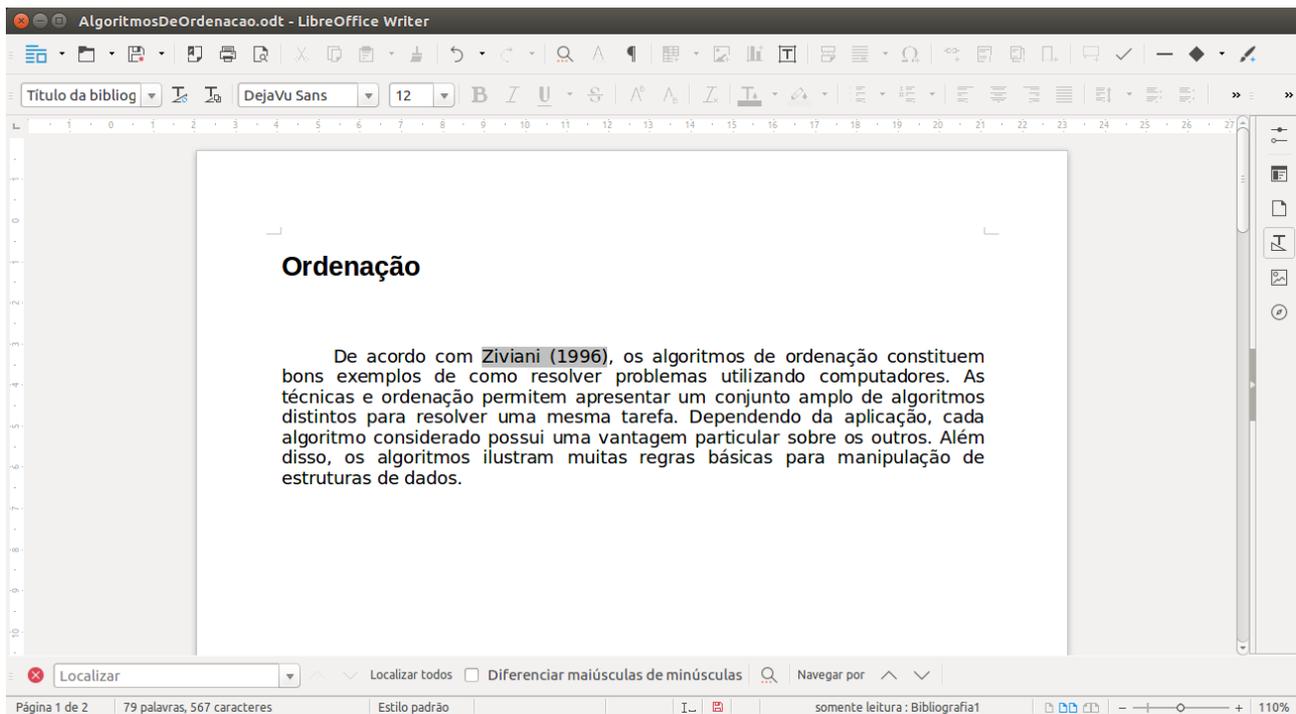


Figura 63: Entrada de referência sem os colchetes.

Vamos formatar o padrão bibliográfico para Livro, que é o caso da referência que foi utilizada no exemplo mostrado na Figura 62. Para tanto, dê um clique com o botão direito do *mouse* sobre a referência que se quer formatar e opte por [Editar índice] ou acesse o *menu* [Inserir | Sumário e índice | Sumário, índice ou bibliografia...]. A tela mostrada na Figura 61 será mostrada. Então clique na aba “Entradas”.

**Observação:** a Figura 64 é idêntica a Figura 65, porém a primeira contém a pré-visualização da formatação e a segunda não. Colocou-se desta forma para facilitar a explicação por meio de balões.

**Observação 2:** os balões azuis são explicações simples. Já os balões amarelos são passos ordenados a serem seguidos para que se obtenha o resultado esperado. Porém, para seguir estes passos o usuário terá que ter um conhecimento prévio das regras para formatação de cada **tipo** (livro, artigo, *site* e etc.) de entrada de referência.

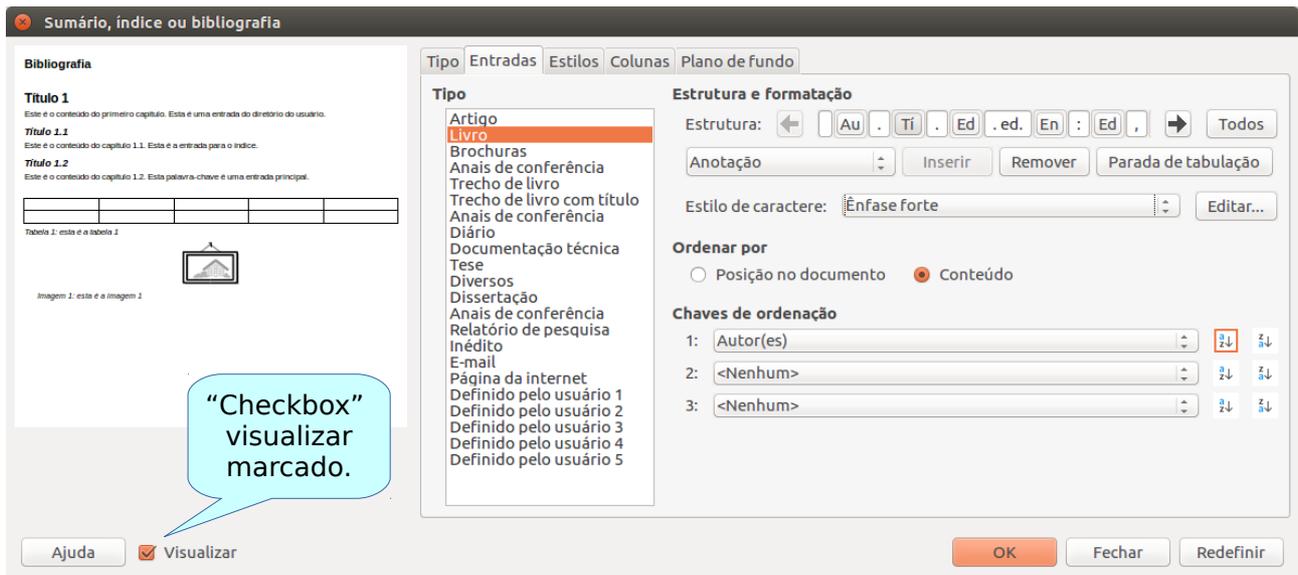


Figura 64: Tela de formatação de entrada das referências.

**Passo 1:** escolhe-se qual o **tipo** de documento está sendo formatado. Neste caso é um "Livro".

**Passo 2:** monta-se a **estrutura** de acordo com o padrão utilizado para o tipo escolhido.

"Combobox" com as opções de **campos** que poderão fazer parte da estrutura.

Botões para **Inserir** e **Remover** campos na estrutura.

**Passo 5:** escolhe-se as chaves de ordenação, que podem ser Até 3. E se serão aplicadas de maneira crescente ou decrescente.

**Passo 4:** escolha do tipo de ordenação.

**Passo 3:** formatação do campo da Estrutura de acordo com o padrão adotado. Formatação feita campo a campo.

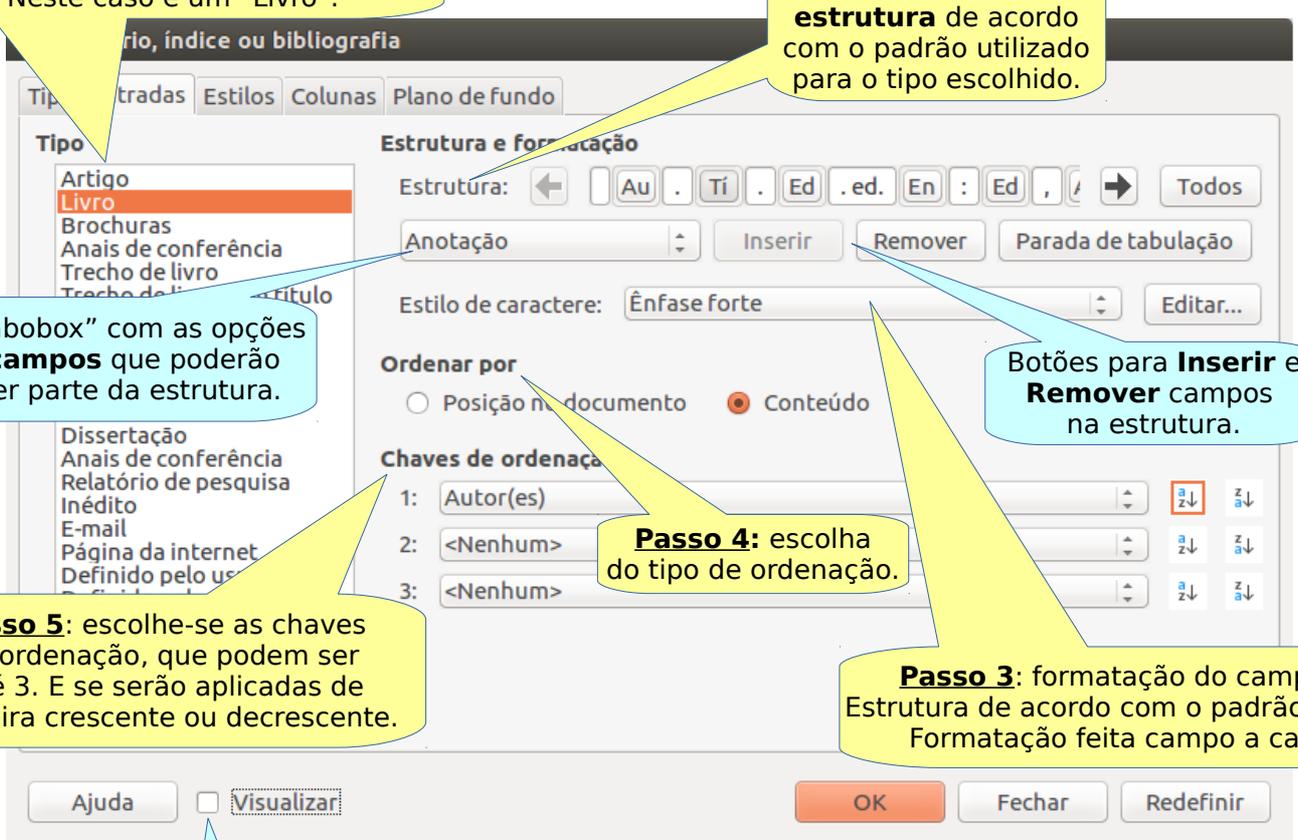


Figura 65: Tela de formatação de entrada das referências.

"Checkbox" visualizar desmarcado.

A Figura 65 pode ter ficado, a primeira vista, meio complexa com este tanto de balões explicativos. Mas não é bem assim! Perceba que se você seguir os passos mostrados pelos balões amarelos o processo se torna muito fácil.

O maior empecilho que o usuário do software poderá encontrar é a montagem da **estrutura**. Vejamos o exemplo a seguir e que foi feito na Figura 64 e na Figura 65. Em ambas as figuras (que são idênticas, como já dito anteriormente) está se configurando, com o padrão ABNT vigente, a maneira de se referenciar um livro.

Exemplo de referência bibliográfica para “livro” no padrão ABNT:

ZIVIANI, Nivio. **Projeto de Algoritmos : com implementações em Pascal e C**. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1996.

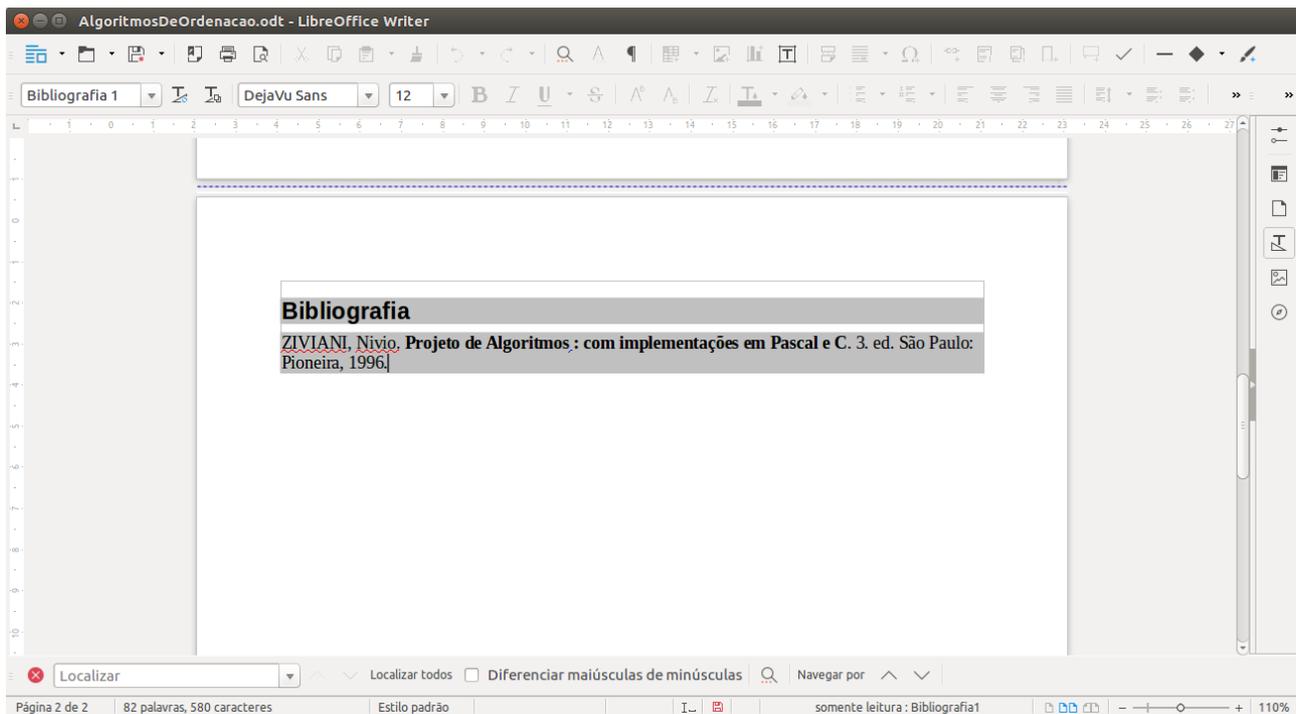
quebrando esta referência em partes para explicar o que foi feito e mostrar como é a regra para referência de livro no padrão ABNT:

- ZIVIANI, Nivio - campo “Autor(es)”
- “. ” - (ponto colocado após o último nome de autor e um espaço em branco)
- **Projeto de Algoritmos : com implementações em Pascal e C** - campo “Título” - que foi formatado para negrito
- “. ” - (ponto colocado após a última palavra que compõe o título do livro e um espaço em branco)
- 3 - campo “Edição”
- “. ed. ” - (ponto colocado após o número da edição, um espaço em branco, a palavra ‘ed.’ (que é a abreviação de edição) e um espaço em branco)
- São Paulo - campo “Endereço”
- “: ” - (dois pontos colocado após a última palavra do endereço mais um espaço em branco)
- Pioneira - campo “Editora”
- “, ” - (vírgula colocada após a última palavra do nome da editora mais um espaço em branco)
- 1996 - campo “Ano”
- “. ” - (ponto colocado após o último número do ano).

Após dar entrada com está estrutura na tela mostrada na Figura 65, o LibreOffice aplicou o novo padrão de formatação para “livro” à referência já existente. E o que estava como mostrado na Figura 62 se tornou o que está sendo mostrado na Figura 66.

Observe que a formatação agora está dentro dos padrões da ABNT.

Como pôde ser visto, dá trabalho configurar os padrões. A configuração aplicada acima só é válida para livros, pois, artigos, páginas de Internet, dissertações, teses e etc. Cada qual tem um tipo específico de formatação. Mas uma vez feito, será aplicado a todos as referências de mesmo tipo.



*Figura 66: Referência para livro já formatada no padrão ABNT.*

E por aqui finalizamos essa introdução ao LibreOffice Writer. Nas próximas páginas abordaremos o LibreOffice Calc e o LibreOffice Impress.

Até lá!!!

# Calc

## Primeiro Contato

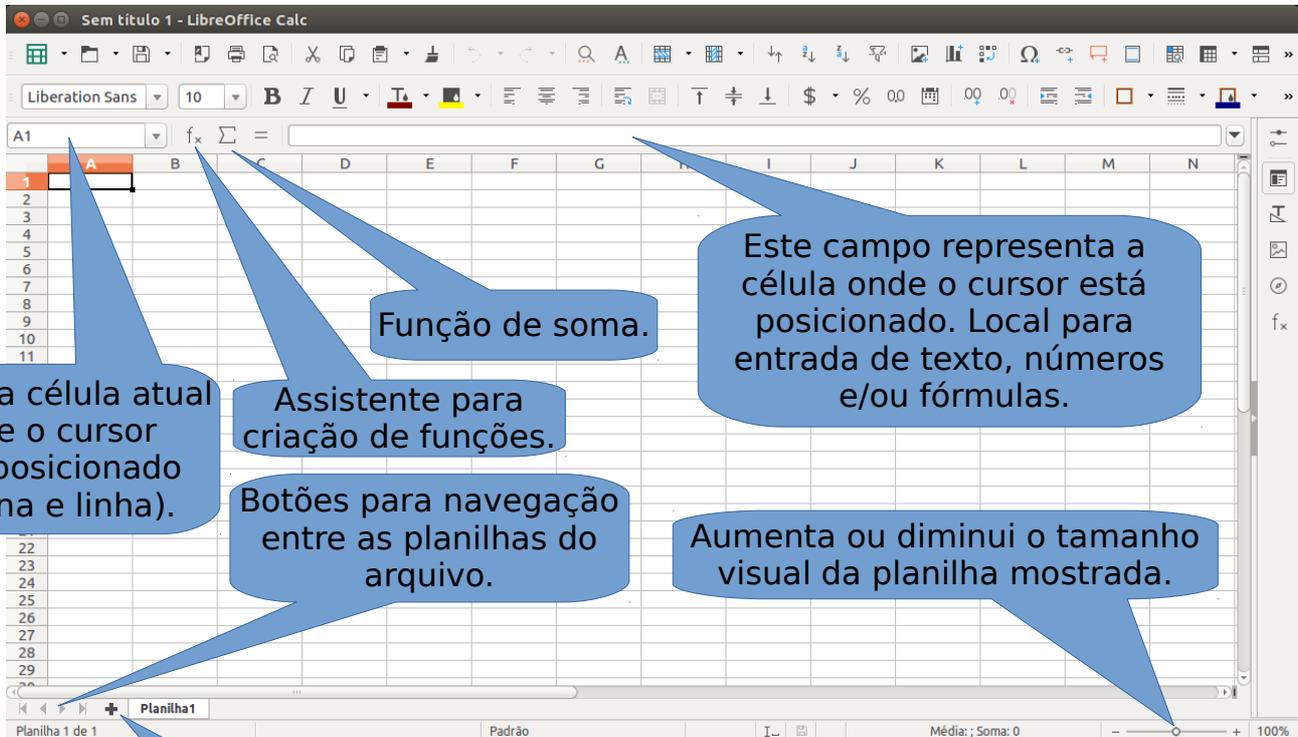


Figura 67. Visão do software Calc.

Adiciona mais planilhas a um mesmo arquivo.

## Mesclar Células (Merge Cells)

O recurso de mesclagem de células existente no LibreOffice é muito útil quando se quer dar um formato agradável a sua planilha, pois, ele te permite fundir células horizontalmente e verticalmente também.

Para utilizar o recurso basta você selecionar as células que deseja mesclar e apertar o botão de “Mesclar e centralizar células” ou acessar diretamente o *menu* [Formatar | Mesclar células | ...], ao acessar esta opção o usuário poderá escolher entre:

- **Mesclar e centralizar células** - esta opção faz a fusão das células e centraliza seu conteúdo;

- **Mesclar células** - apenas faz a fusão das células e
- **Dividir células** - faz a divisão das células que se encontram mescladas.



Botão para mesclar células.

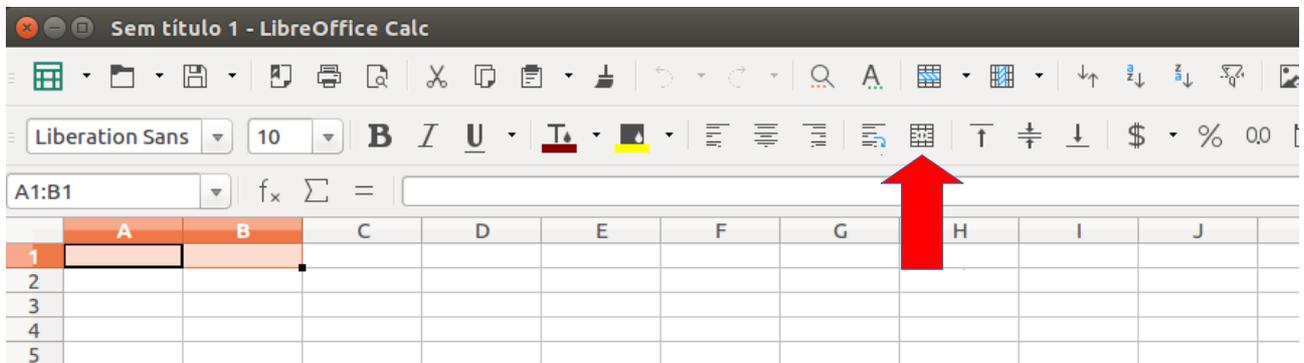


Figura 68: Botão para mesclar células.

## Exemplo:

Neste exemplo (Figura 69) pode-se ver que a célula A1 foi mesclada com a célula B1.

	A	B	C	D	E
1	<b>Notas Alunos</b>				
2	<b>Alunos</b>	<b>Notas</b>			
3	Erika	9			
4	Amanda	8,5			
5	Aparecida	7			
6	Elaine	6,5			
7					
8					
9					

Figura 69: Exemplo de mesclagem de células.

## Formatar Células (Cells)

Uma célula no Calc pode ter um valor numérico, alfanumérico, monetário, uma data e etc.

Mas como formatar o valor que nós queremos que a célula apresente?

A resposta a esta pergunta é muito simples! Basta você clicar na célula desejada e acessar o *menu* [Formatar | Células...] ou por meio do atalho [Ctrl + 1]. Ao clicar neste neste *menu* será aberta a tela mostrada na Figura 70.

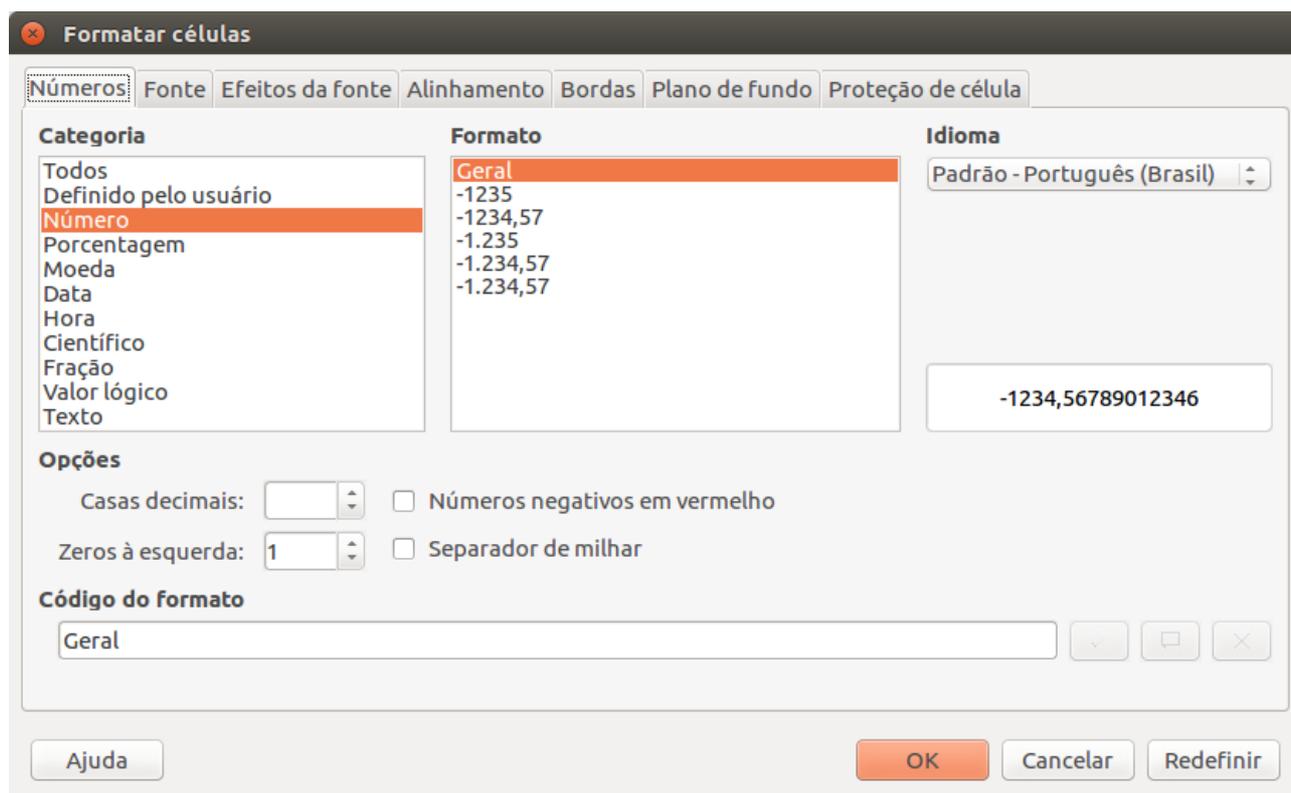


Figura 70: Tela para Formatar células - aba Números.

Nesta tela, na aba “Números” pode-se formatar um número para que ele seja exibido de diversas formas, basta escolher uma **Categoria**: Número (número simples), Porcentagem (vem com o caractere “%” após o número), Data (que pode ser exibida de diversas formas) e etc.

No campo **Categoria** você escolhe a qual categoria o número pertence e no campo **Formato** você define como ele será exibido. Você pode optar por uma configuração geral pelo campo **Idioma**, que colocará nos demais campos os formatos padrão para: data, moeda e etc. do país de origem do idioma.

Veja na tela mostrada na Figura 70 que logo abaixo do campo **Categoria** existe o campo **Opções**, nesta área aparecerão as opções aplicáveis ao tipo de número que você está formatando, ou seja, à **Categoria** escolhida. Na tela mostrada na Figura 70, como o número está no formato “Geral” então

podemos optar por decidir com quantas casas decimais o mesmo será exibido. E também se serão exibidos: zeros à esquerda do número, separador de unidades de milhar e números negativos em vermelho.

Na aba “Fonte” (Figura 71) pode-se configurar a “Família” da fonte que se está utilizando (tipo de letra), o “Estilo” (Regular, Negrito, Itálico e etc.), o “Tamanho” da fonte e o “Idioma”.

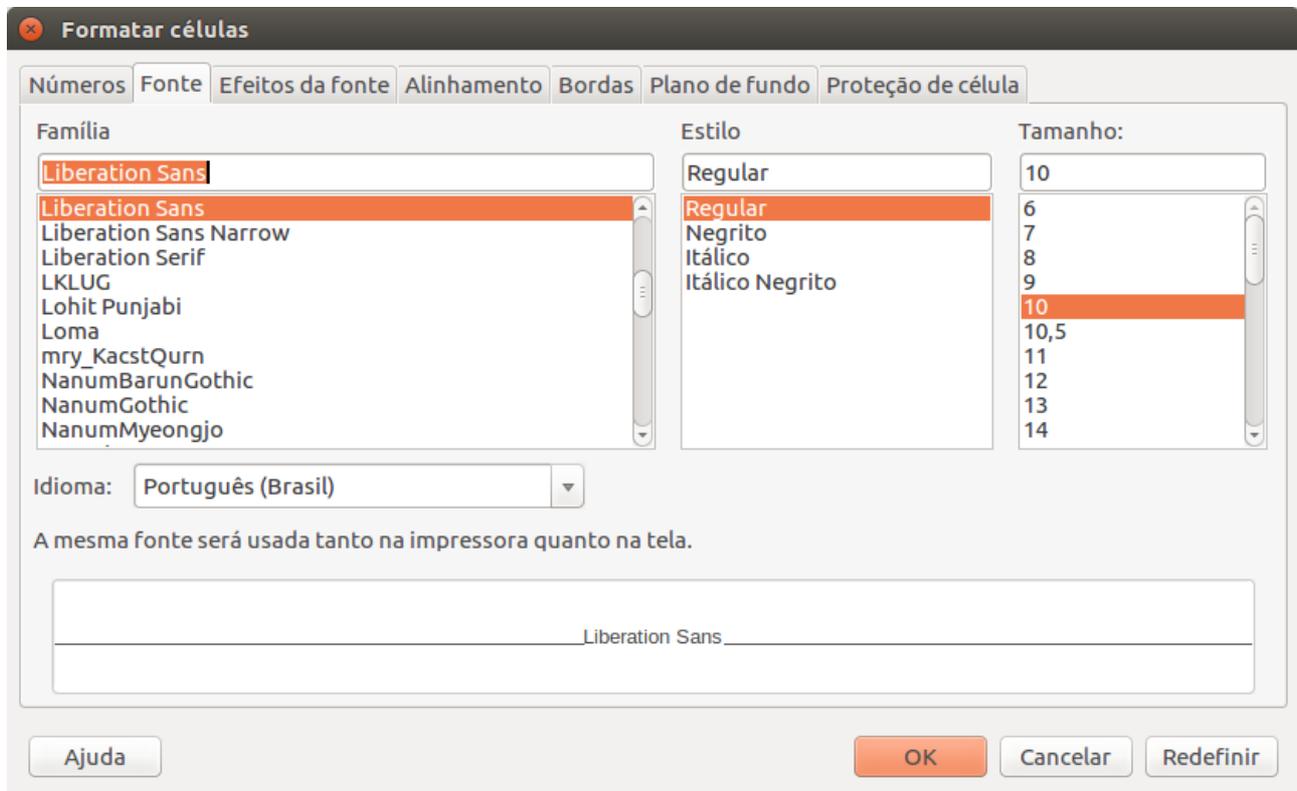


Figura 71: Tela para Formatar células - aba Fonte.

Na aba “Efeitos de fonte” (Figura 72) pode-se configurar, além da cor da fonte, diversos outros efeitos aplicáveis aos textos (e. g. Relevô, Sombra, Sobrelinha, Tachado, Sublinhado e suas cores).

Toda formatação que for feita nesta aba é mostrada instantaneamente no campo apontado pela seta vermelha na Figura 72.

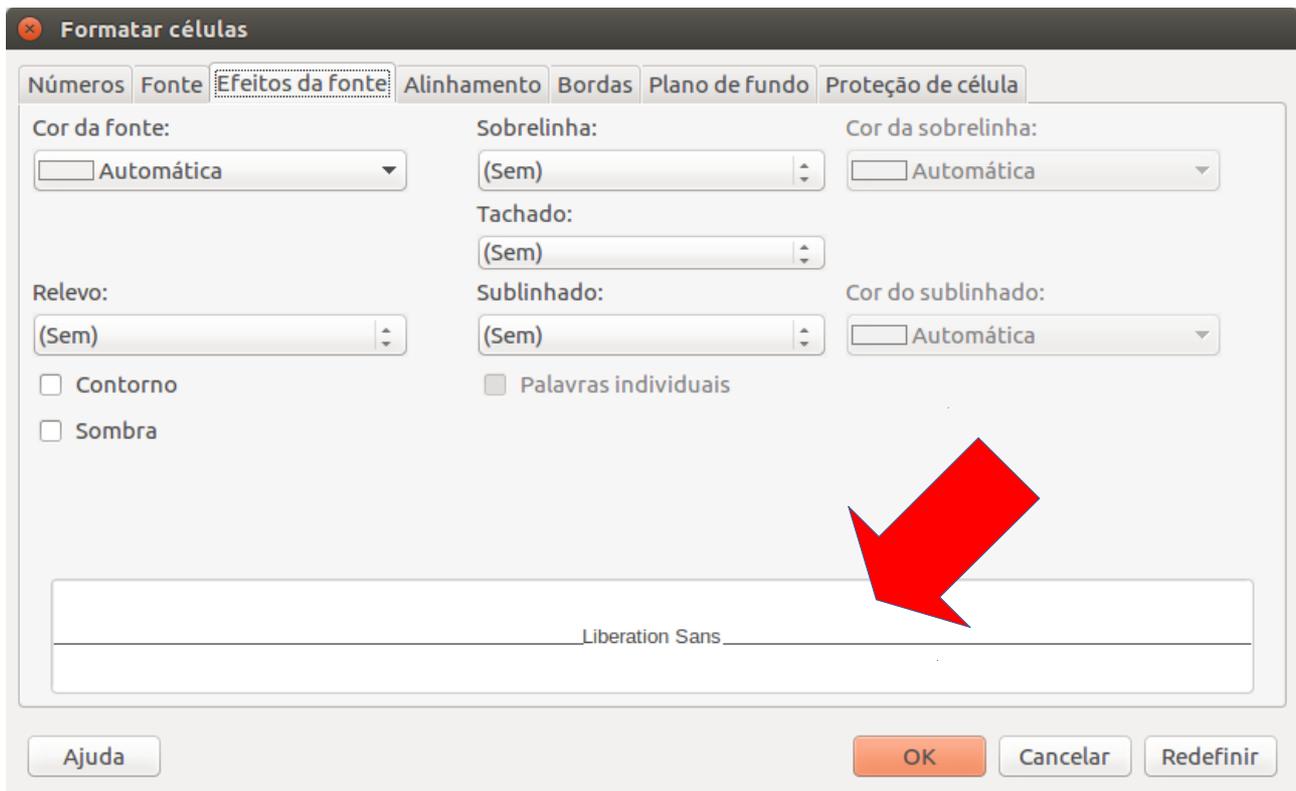


Figura 72: Tela para Formatar células - aba Efeitos de Fonte.

Na aba “Alinhamento”, que pode ser considerada uma das mais importantes do Calc na aplicação de efeitos, pode-se formatar:

- na área “Alinhamento do texto” os alinhamentos:
  - “Horizontal” (Padrão, Esquerda, Centro, Direita, Justificado e Preenchido),
  - “Recuo” onde se define a quantidade de pontos que será aplicada ao recuo e
  - “Vertical” (Padrão, Em cima, No meio, Embaixo, Justificado e Distribuído);
- na área “Orientação do texto” temos:
  - “Graus” pode-se definir a posição do texto na célula, ou seja, pode-se rotacionar o texto em 360 graus;
  - “Empilhado verticalmente” análogo a se escrever uma palavra em um caderno colocando cada letra em uma linha diferente na mesma coluna e
  - “Borda de referência” define a borda da célula a partir da qual se deve escrever o texto girado:
    - *Extensão de texto a partir da borda inferior da célula:* o texto girado começa a partir da borda inferior da célula e se dirige para o exterior;
    - *Extensão do texto a partir da borda superior da célula:* o texto

girado começa a partir da borda superior da célula e se dirige para o exterior e

- *Extensão de texto dentro das células*: escreve o texto girado somente dentro da célula. (LIBREOFFICE HELP, 2017)
- na área “Propriedades”:
  - pode-se optar pela “Disposição automática do texto” (dentro da célula) e se esta opção estiver ativa pode-se optar também pela “Hifenização ativa”, ou seja, a hifenização automática das palavras;
  - pode-se ainda optar por “Reduzir (o texto) para caber no tamanho da célula”.

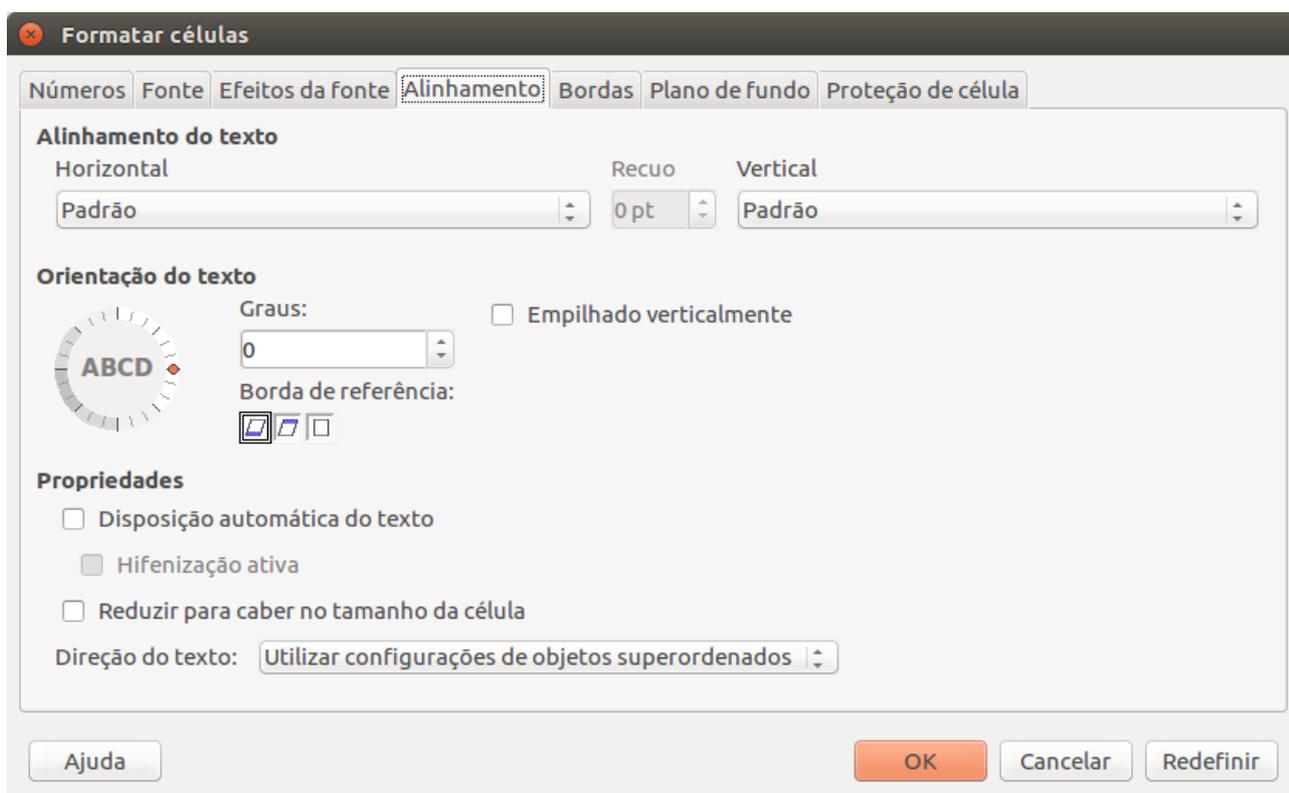


Figura 73: Tela para Formatar células - aba Alinhamento.

Na aba “Bordas” (Figura 74) pode-se configurar bordas para as células da planilha, pois, as linhas de grade<sup>15</sup> que estão visíveis quando se está construindo a planilha não aparecerão na impressão da mesma, elas só servem para serem utilizadas como balizadoras na montagem da planilha. Inclusive, pode-se desabilitar a visualização destas linhas de grade em [Ferramentas | Opções | LibreOffice Calc | Exibir | Ajuda visual | Linhas de grade].

Nesta aba pode-se definir a “Disposição de linhas”, ou seja, em quais dos quatro cantos de uma célula haverão ou não bordas. Inclusive pode-se dividir uma célula em duas ou quatro partes por meio de linhas diagonais.

Nesta aba “Bordas” pode-se também definir o “Estilo” da linha que será

---

15 linhas que dividem as células.

usada nas bordas das células (Contínua, tracejada e etc.), define-se também a “Largura”, “Cor” e até “Estilo de sombra” das linhas.

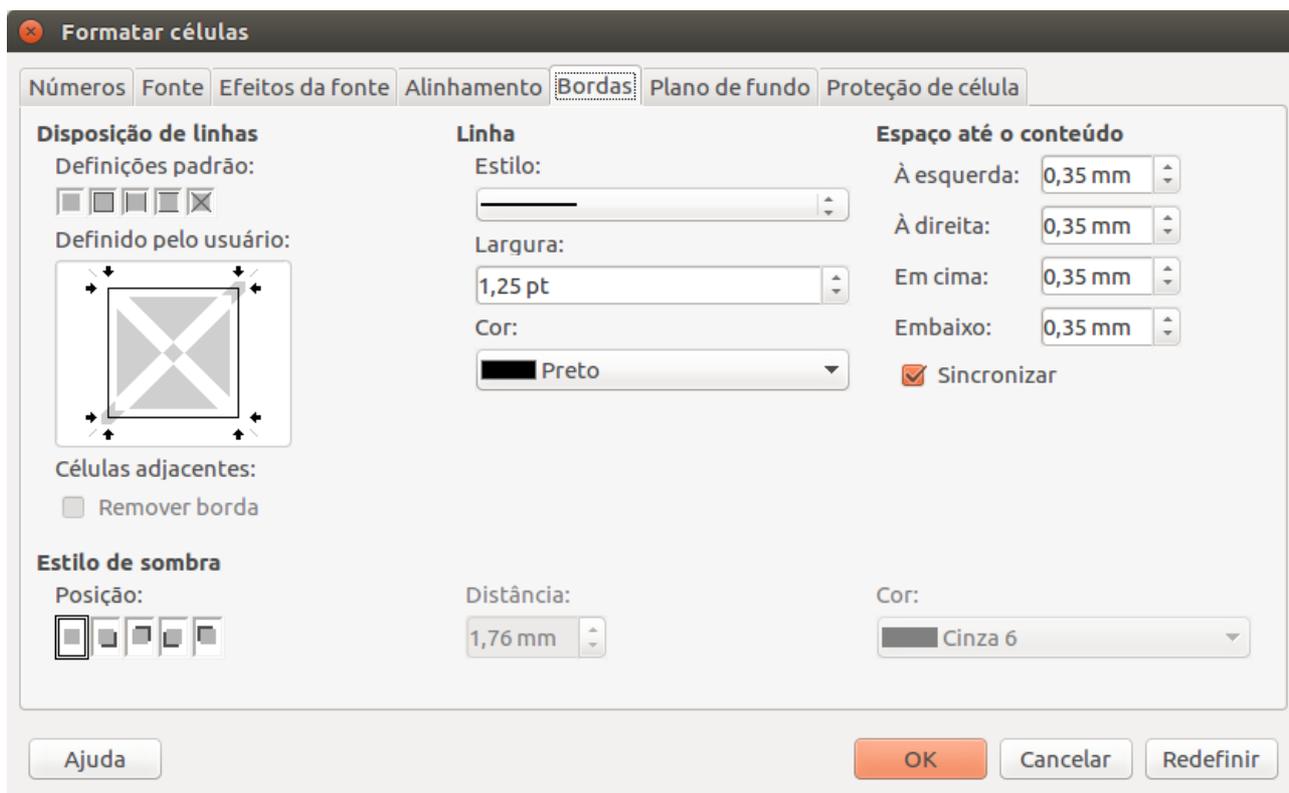


Figura 74: Tela para Formatar células - aba Bordas.

Na aba “Plano de fundo” (Figura 75) é mostrada uma paleta de cores para que o usuário tenha a possibilidade de trocar a cor do fundo de cada célula.

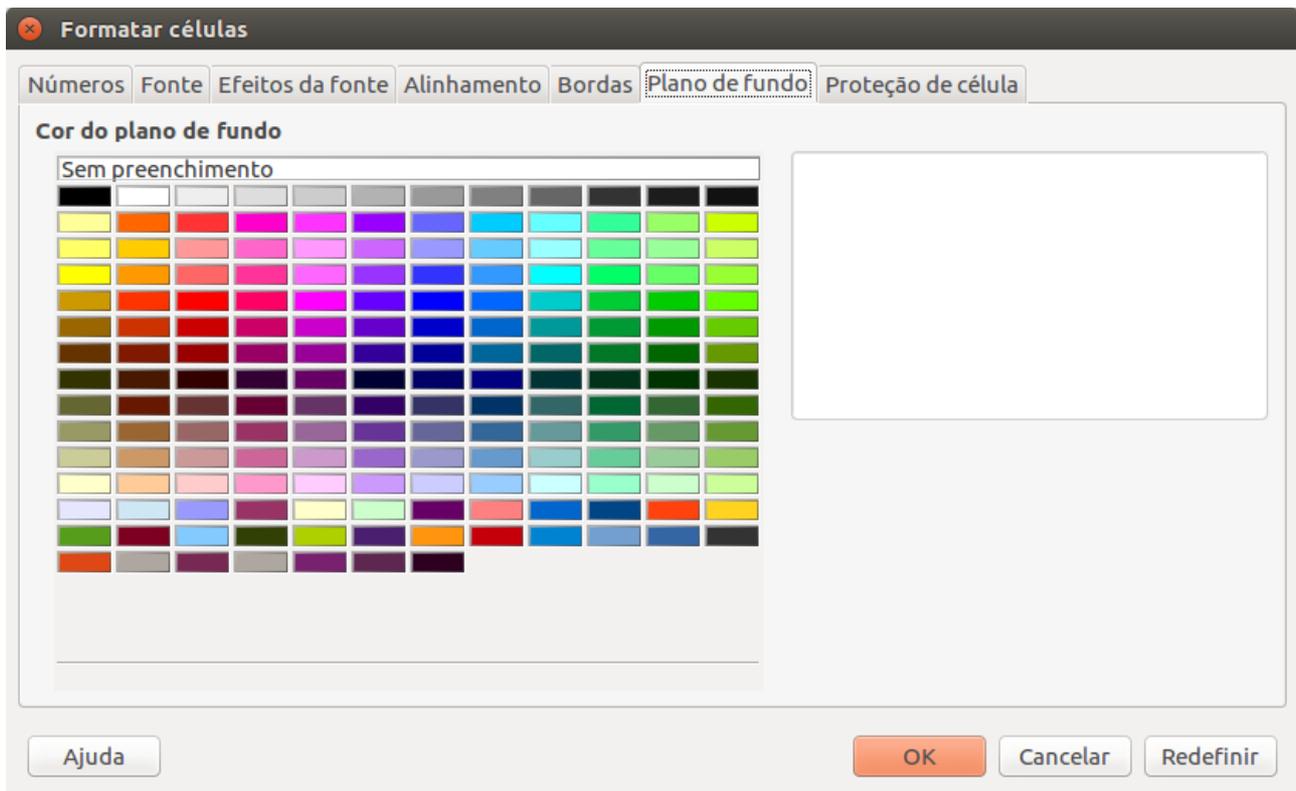


Figura 75: Tela para Formatar células - aba Plano de fundo.

A aba “Proteção de célula” (Figura 76) é uma das mais significativas desta tela, pois, nela você começa a definir a questão de segurança da planilha que está sendo criada.

Nesta aba existem duas áreas:

- “Proteção” com os campos:
  - “Ocultar tudo” - quando marcado, oculta a planilha inteira, se esta estiver protegida por senha;
    - “Protegida” - a célula marcada como tal, não poderá ser alterada pelo usuário da planilha;
    - “Ocultar fórmula” - a célula com esta marca não exibe as fórmulas nela contida. Se houver;
- e “Imprimir” com o campo:
  - “Ocultar durante a impressão” - células marcadas com esta opção serão omitidas no momento da impressão da planilha.

Vale ressaltar que estas opções de proteção só funcionarão quando o usuário do *software* acessar o *menu* [Ferramentas | Proteger documento...]. Onde será dada ao usuário a opção de definir ou não uma senha (Figura 77) para a planilha em questão.

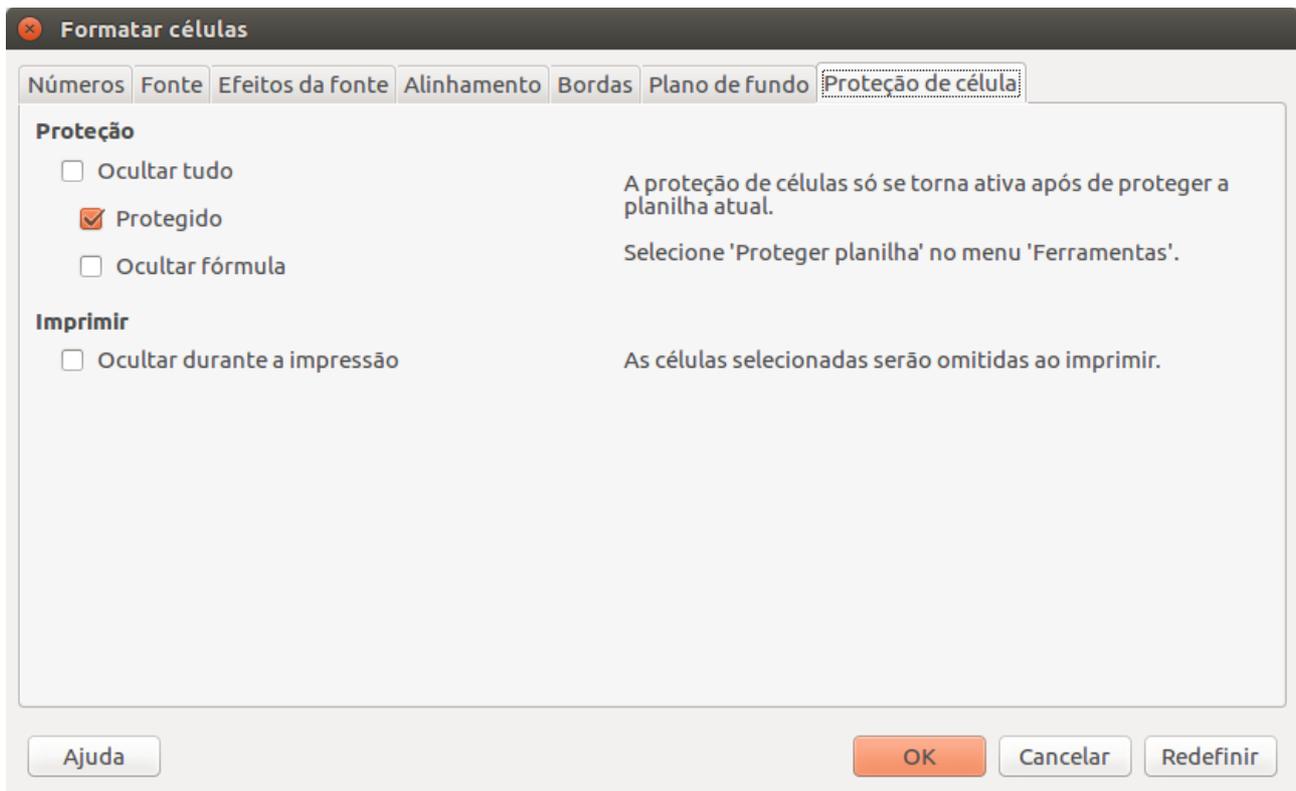


Figura 76: Tela para Formatar células - aba Proteção de célula.

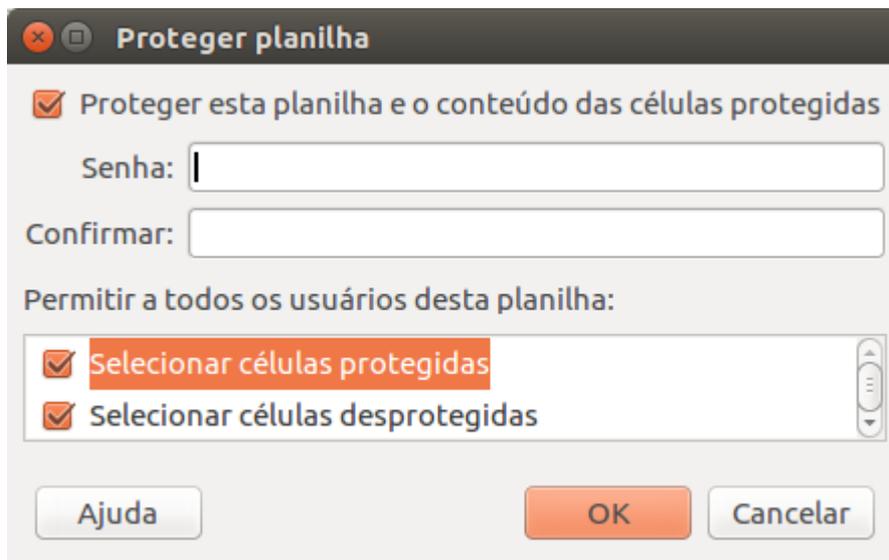


Figura 77: Tela Proteger planilha.

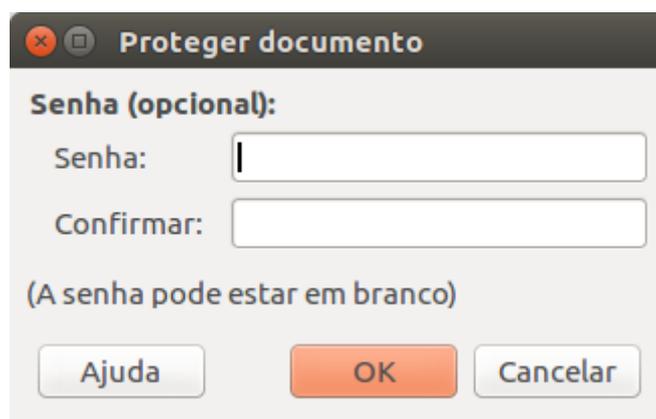
Na tela mostrada na Figura 77, como pode ser visto, o usuário também poderá definir as seguintes permissões:

- “Selecionar células protegidas” - quando marcado, este campo dá o direito dos usuários da planilha selecionarem as células que foram marcadas como protegidas, no entanto, o usuário não consegue alterar seu valor;

- “Selecionar células desprotegidas” - quando marcado, este campo dá o direito dos usuários da planilha selecionarem as células que **não** foram marcadas como protegidas.

Lembrando que estas configurações são feitas por planilhas e um documento pode conter diversas planilhas nele embutidas.

O usuário do LibreOffice pode também proteger o documento inteiro (Figura 78). Se isto for feito, então o mesmo só será mostrado a partir da digitação da senha de proteção.



*Figura 78: Tela para Proteger documento.*

## **Exercícios:**

Reproduza a planilha mostrada na Figura 79. Lembre-se:

- Nesta planilha as linhas de grade foram desabilitadas e
- as únicas células que podem ser alteradas pelo usuário são aquelas que apresentam valores em Reais e valores de data.

Planilha\_FormatacaoDeCelulas.ods - LibreOffice Calc

Libération Sans 12 B I U T

B1 f\_x Σ = Legumes Fazem Bem a Saúde

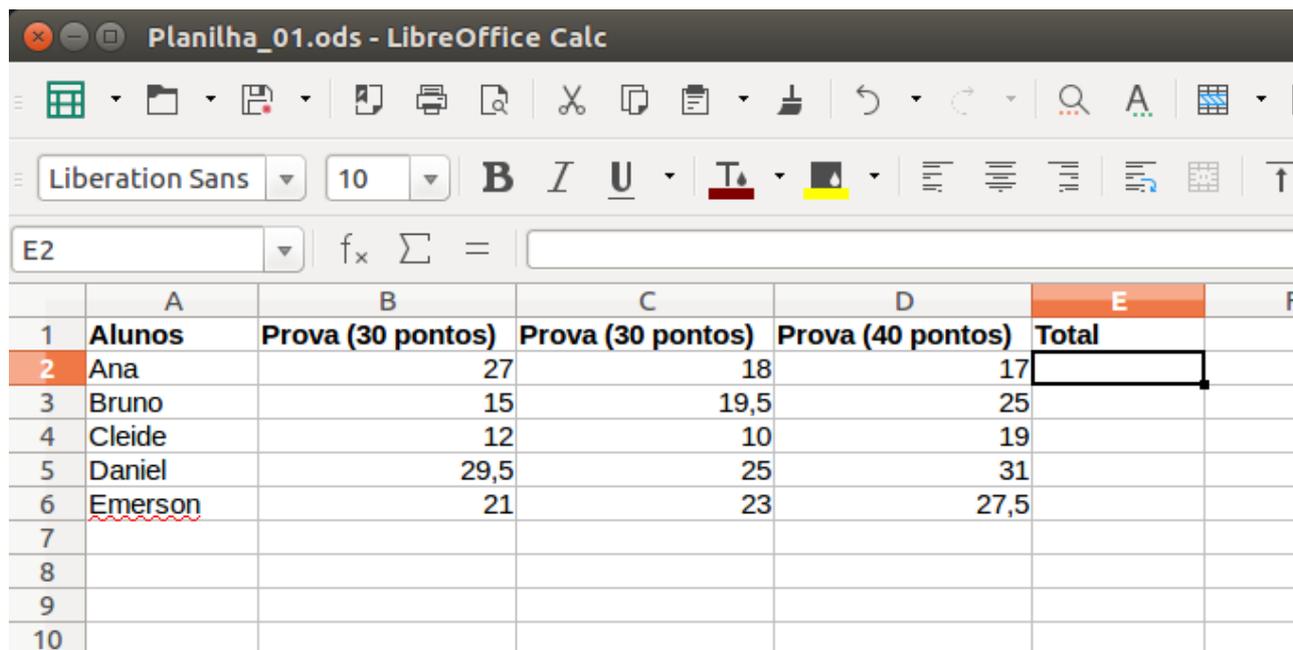
	A	B	C	D	E	F	G	
1	Planilha de Preços	<b>Legumes Fazem Bem a Saúde</b>						
2		Você gosta de legumes?						
3		Validade e preço						
4		17/01/2016	09/08/13	7. abr. 2013	ter 05/02/13	20/03/13 00:00		
5		R\$ 8,50	R\$ 11,25	R\$ 0,85	R\$ 3,60	R\$ 0,41		
6			arroz	feijão	batata	macarrão	melancia	
7								
8								

Figura 79: Exercício de formatação de células.

## Funções (Functions)

Uma das funções mais utilizadas em planilhas eletrônicas é a função de “soma” ou “somatório”. Tanto é que ao abrir o Calc você verá um botão com o símbolo “Σ”.

Abra o LibreOffice, crie um novo arquivo pelo *menu* [Arquivo | Novo | Planilha] ou pelo atalho [Ctrl + N] e então digite neste novo arquivo a tabela mostrada na Figura 80.



The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with a spreadsheet titled 'Planilha\_01.ods'. The spreadsheet has columns A through F and rows 1 through 10. Column A contains student names, columns B, C, and D contain scores for three different tests, and column E is labeled 'Total'. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1	Alunos	Prova (30 pontos)	Prova (30 pontos)	Prova (40 pontos)	Total	
2	Ana	27	18	17		
3	Bruno	15	19,5	25		
4	Cleide	12	10	19		
5	Daniel	29,5	25	31		
6	Emerson	21	23	27,5		
7						
8						
9						
10						

The formula bar shows the function `=soma(B2:D2)` being applied to cell E2.

Figura 80: Exemplo de criação de tabela.

Repare que a coluna “Total” está em branco. Poderíamos somar com uma calculadora ou até mesmo “de cabeça”, os valores que cada aluno tirou nas determinadas provas e colocar o total na coluna “Total” manualmente. Mas fazer isto seria uma tremenda perda de tempo, pois, o Calc faz isto para nós.

Se sua planilha está idêntica a mostrada na Figura 80, então selecione a célula “E2” (basta dar um clique simples sobre a célula) e aperte o botão “Σ”. Sua tela deverá ficar semelhante a mostrada na Figura 81.

Repare que o Calc, automaticamente, selecionou as células que contêm as notas da aluna “Ana” e, na célula E2, está mostrando que ali será aplicada a função “=soma(B2:D2)”. Aperte a tecla “<Enter>” ou pressione o botão “Aceitar” (seta rosa, Figura 81).

Antes de mais nada, vamos entender a função “=soma(B2:D2)”:

- toda função começa com o sinal de “=” (igualdade),
- logo após o sinal de igualdade vem o nome da função “soma”,
- em seguida abre-se parêntesis e coloca-se o **intervalo de células**

que deverão ser somadas pela função; fecha-se o parêntesis e a função está terminada.

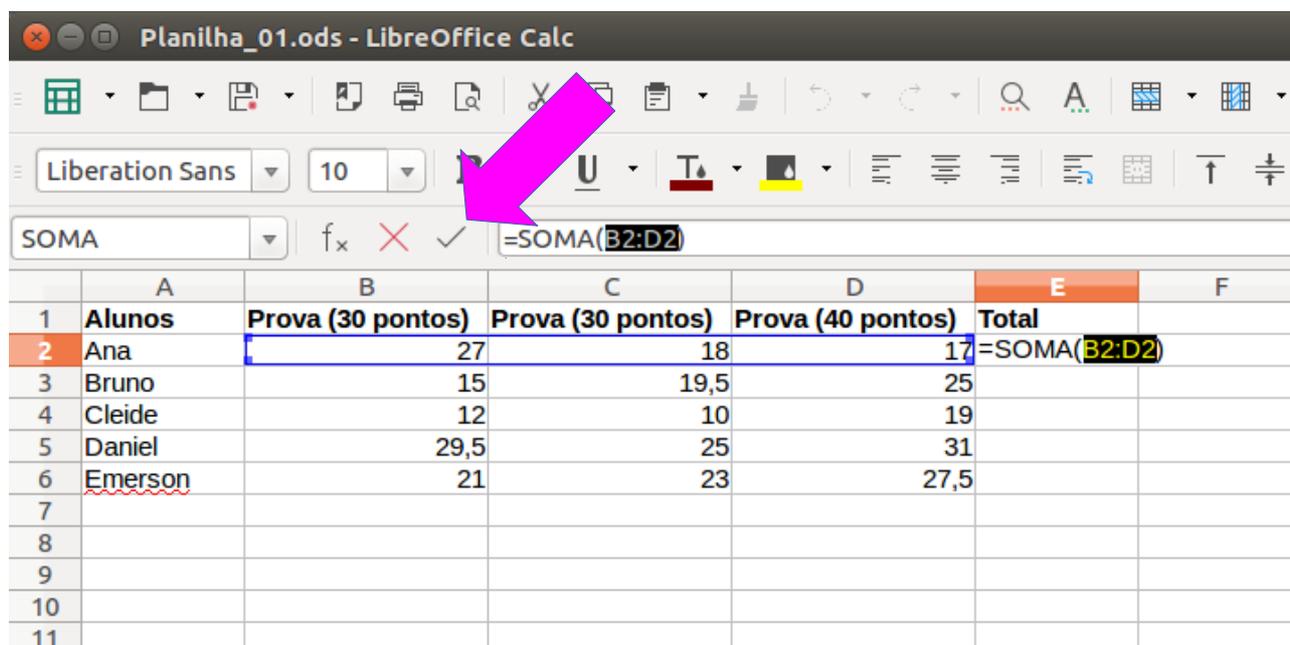
**Intervalo de Células:** na função que utilizamos vê-se claramente que o intervalo de células somadas foi: “B2 + C2 + D2” (o Calc as circula com uma linha azul, Figura 81) e este intervalo foi representado na função por “B2:D2”.

Pergunta: e se quiséssemos somar apenas as células “B2 + D2”, como ficaria a nossa função?

Resposta: a função ficaria assim “=soma(B2;D2)”

**Atenção!** Repare que a única diferença está na troca dos “:” (dois pontos) pelo “;” (ponto e vírgula). E é sobre essa pequena diferença que vamos dar a seguinte explicação:

- ao usarmos “:” (dois pontos) estamos nos referindo a um **intervalo contínuo de células** que se encontram na mesma linha ou na mesma coluna;
- ao usarmos “;” (ponto e vírgula) estamos nos referindo a duas células distintas.



The screenshot shows the LibreOffice Calc interface. The formula bar at the top displays the formula `=SOMA(B2:D2)`. A pink arrow points to the formula bar. Below the formula bar is a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	Alunos	Prova (30 pontos)	Prova (30 pontos)	Prova (40 pontos)	Total	
2	Ana	27	18	17	=SOMA(B2:D2)	
3	Bruno	15	19,5	25		
4	Cleide	12	10	19		
5	Daniel	29,5	25	31		
6	Emerson	21	23	27,5		
7						
8						
9						
10						
11						

Figura 81: Exemplo de utilização da fórmula de soma.

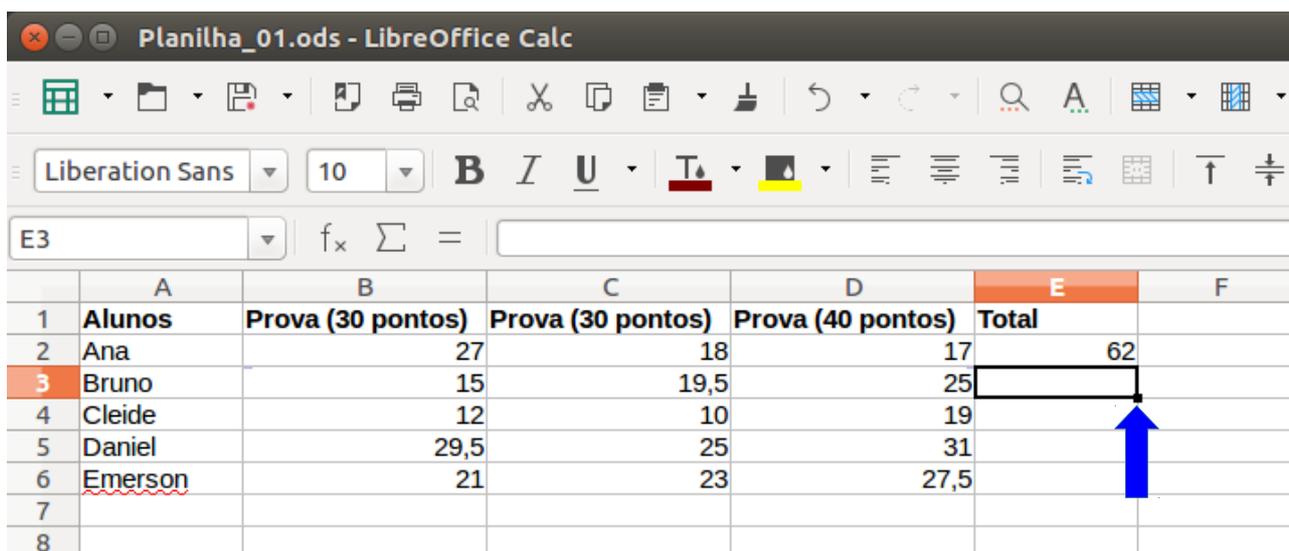
Depois de aplicarmos a função “soma” na célula E2, então o Calc passamos a mostrar o valor da soma das três colunas (B2 + C2 + D2), ótimo! No entanto, este é o resultado da soma das notas da aluna “Ana”. E os demais alunos?

Resposta simples: podemos repetir o processo para os demais alunos.

Concorda?

Veja você que na nossa planilha tem apenas 5 alunos, seria muito simples repetir o processo para esta quantidade de linhas (alunos). Mas imagine se fossem setecentos alunos. Já não seria tão simples assim. Não é mesmo?

Para casos como este existe o recurso de copiar função, que veremos a seguir. Neste momento sua planilha, após a aplicação da função na célula E2, deve estar conforme mostrado na Figura 82.



The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with a spreadsheet titled 'Planilha\_01.ods'. The spreadsheet has columns A through F and rows 1 through 8. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1	Alunos	Prova (30 pontos)	Prova (30 pontos)	Prova (40 pontos)	Total	
2	Ana	27	18	17	62	
3	Bruno	15	19,5	25		
4	Cleide	12	10	19		
5	Daniel	29,5	25	31		
6	Emerson	21	23	27,5		
7						
8						

Figura 82: Planilha após aplicação da função na célula E2.

Dê um clique simples na célula E2. Esta célula ficará sombreada. Repare que há, no canto inferior direito da célula sombreada, um minúsculo quadradinho (seta azul na Figura 82). Coloque o ponteiro do *mouse* sobre este quadradinho (lembrando que a célula sombreada deve ser a E2).

O ponteiro do seu *mouse* se transformará numa cruz. Neste momento, clique (mantenha o botão pressionado) e arraste o *mouse* para baixo até cobrir todas as células as quais você deseja que a função seja copiada, ou seja, no nosso caso até a célula E6. Então solte o botão do *mouse* e está feito (Figura 83).

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Alunos</b>	<b>Prova (30 pontos)</b>	<b>Prova (30 pontos)</b>	<b>Prova (40 pontos)</b>	<b>Total</b>	
2	Ana	27	18	17	62	
3	Bruno	15	19,5	25	59,5	
4	Cleide	12	10	19	41	
5	Daniel	29,5	25	31	85,5	
6	<u>Emerson</u>	21	23	27,5	71,5	
7						
8						
9						

Figura 83: Cópia da função para as demais células da planilha.

Como pode-se ver (Figura 83) o Calc entendeu que queríamos somar as células de linha por linha e ele copiou a função para nós, alterando o valor do intervalo de células que seria somado. Para averiguar se isto é verdade, clique na célula E5, por exemplo, e veja que a função “soma” nesta célula está assim “=soma(B5:E5)”.

Para esta planilha nós utilizamos a função “soma”, mas existem diversas outras funções prontas no Calc que podem ser usadas para diversos tipos de cálculos.

Vamos fazer uma alteração em nossa planilha e calcular a média das notas finais dos alunos. Para isto, vamos dar um clique simples na célula D7 e escrever o título “Média:” (coloque-o em negrito). Agora dê um clique simples na célula E7. Vamos apertar o botão “Assistente de funções” (que fica ao lado do botão “Σ” e já mostrado na Figura 67) ou usar o atalho [Ctrl + F2], a tela mostrada na Figura 84 aparecerá.

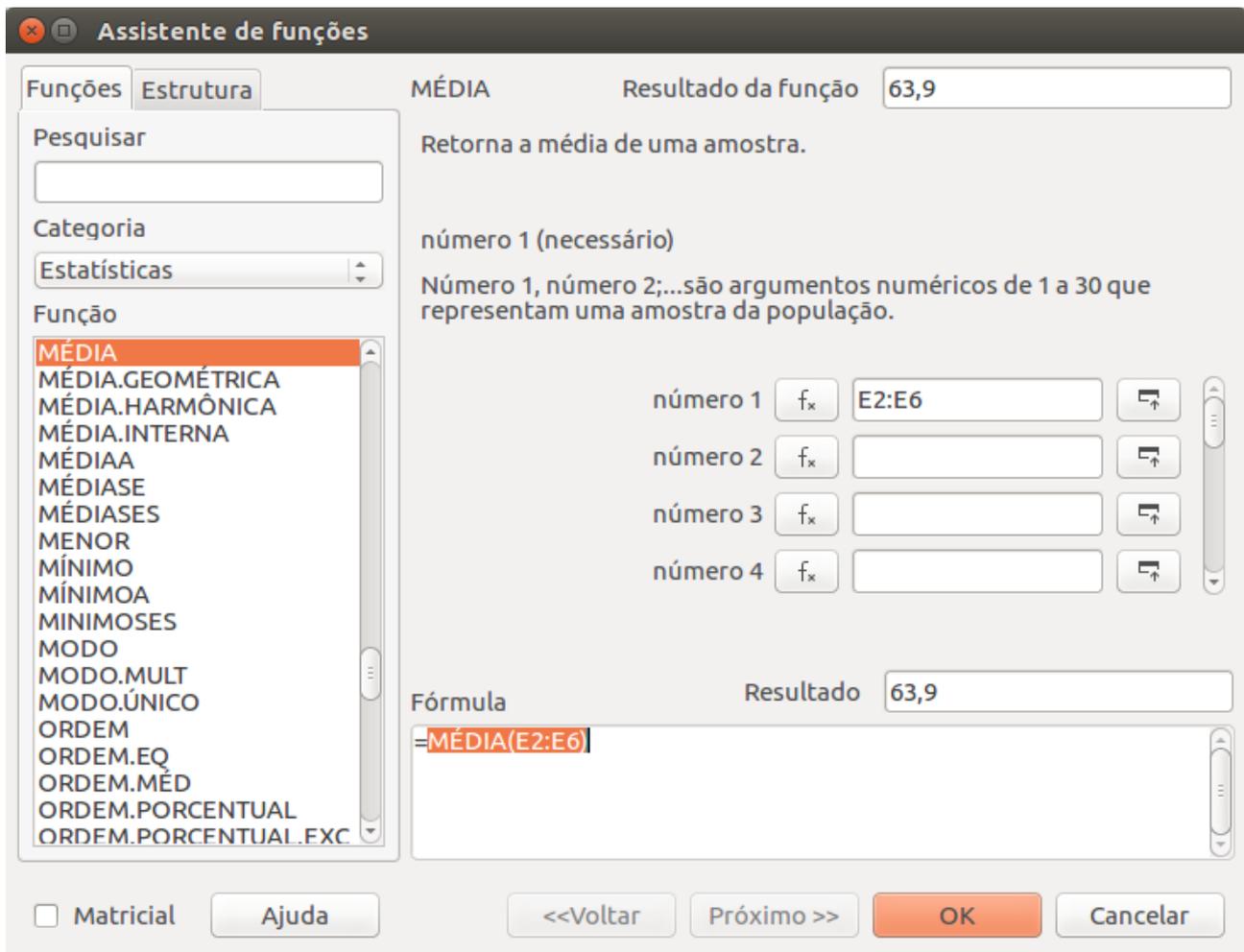


Figura 84: Assistente de funções.

Nesta tela podemos ver na aba “Funções”, que existe um campo chamado “Categoria”. Campo este que separa as funções de acordo com a sua classificação. E as categorias se dividem em:

- Todas as funções,
- Recém-utilizadas,
- Banco de Dados,
- Data e Hora,
- Informações,
- Financeiras,
- Lógicas,
- Matemáticas,
- Matriciais,
- Estatísticas,
- Planilha,
- Texto e

- Suplementos.

Vamos escolher a categoria “Estatísticas” e procurar a função “MÉDIA”. O nome das funções varia de acordo com o idioma utilizado. Dê um clique simples na função e outro no botão “Próximo >>”.

A tela mostrada na Figura 85 deixa claro que devemos entrar com os endereços das células que contêm os valores para o cálculo da média.

Se você preferir, pode clicar no botão “Selecionar” (seta vermelha na Figura 85) e selecionar o intervalo de células diretamente da planilha. Ou ainda, se você souber o intervalo de cor, poderá digitá-lo diretamente na função (seta azul na Figura 85), pois, o efeito será o mesmo.

Após, é só clicar no botão “Ok” e pronto!

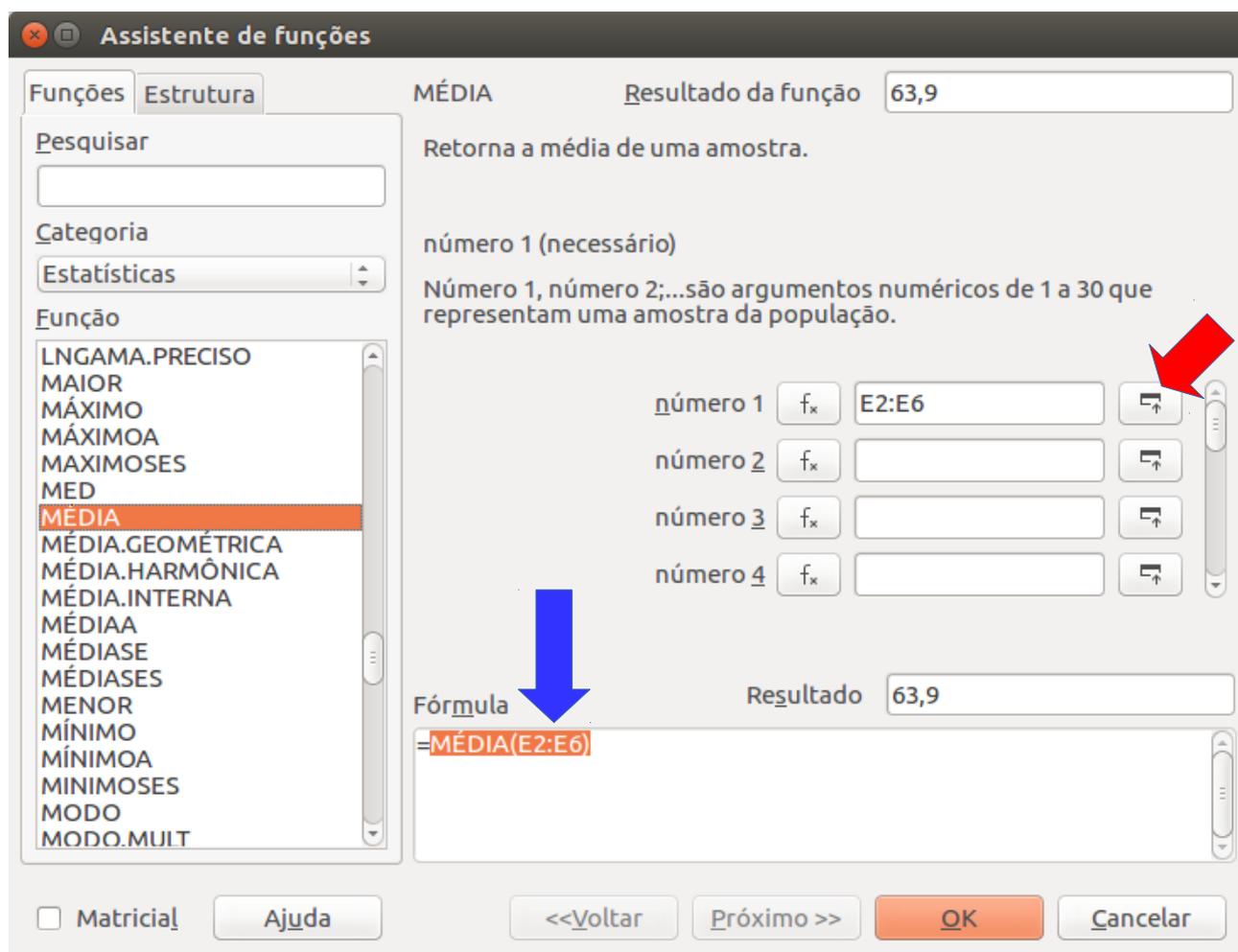
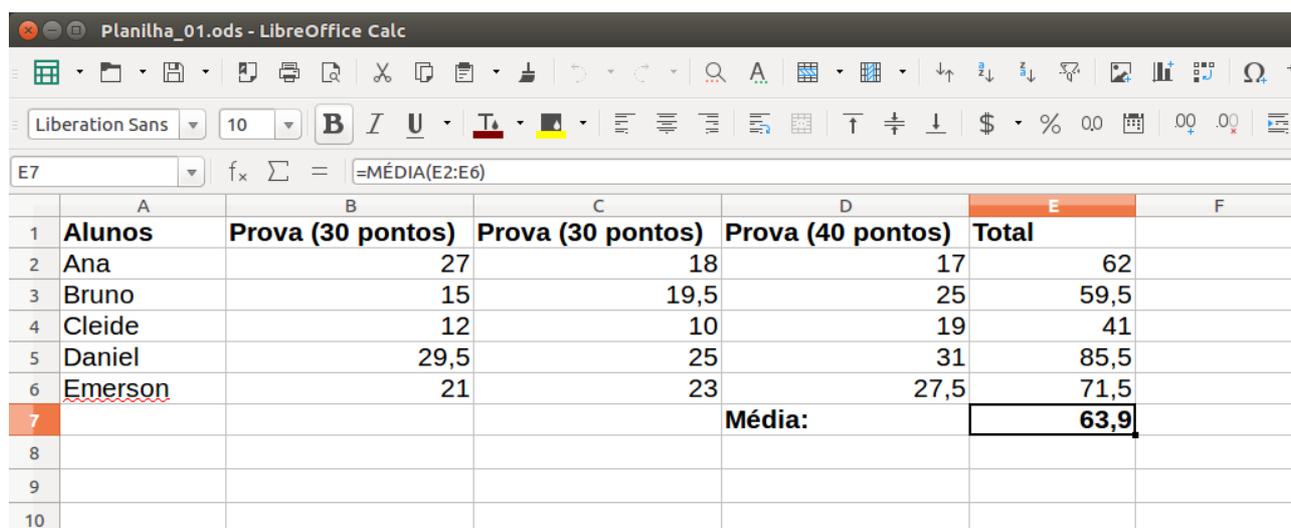


Figura 85: Assistente de funções após apertado do botão “Próximo >>”.

Sua planilha deverá estar semelhante a mostrada na Figura 86.

Você pôde observar que existem diversas funções para os mais variados fins. Agora que você já as conhece e sabe onde procurar, cabe a você estudá-las e utilizá-las na resolução de seus problemas.

**Observação:** As funções também são chamadas de “fórmulas”.



The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with a spreadsheet titled "Planilha\_01.ods". The spreadsheet has columns A through F and rows 1 through 10. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Alunos</b>	<b>Prova (30 pontos)</b>	<b>Prova (30 pontos)</b>	<b>Prova (40 pontos)</b>	<b>Total</b>	
2	Ana	27	18	17	62	
3	Bruno	15	19,5	25	59,5	
4	Cleide	12	10	19	41	
5	Daniel	29,5	25	31	85,5	
6	<u>Emerson</u>	21	23	27,5	71,5	
7				<b>Média:</b>	<b>63,9</b>	
8						
9						
10						

The formula bar at the top shows the formula for cell E7: `=MÉDIA(E2:E6)`.

Figura 86: Planilha com cálculo da média aritmética.

## Exercícios:

Com a planilha “Planilha\_02.ods” mostre o resultado da soma das notas dos alunos nela contidos, a média aritmética de cada aluno e a média geral da turma.

## Estrutura Condicional “SE” (IF)

Estruturas condicionais são fundamentais em qualquer tipo de sistema. Elas nos possibilitam seguir por um ou por outro caminho, sem ter que percorrer ambos. Exemplo: **SE** meu saldo estiver positivo **ENTÃO** farei um saque **SENÃO** farei um depósito em minha conta corrente.

Sintaxe:

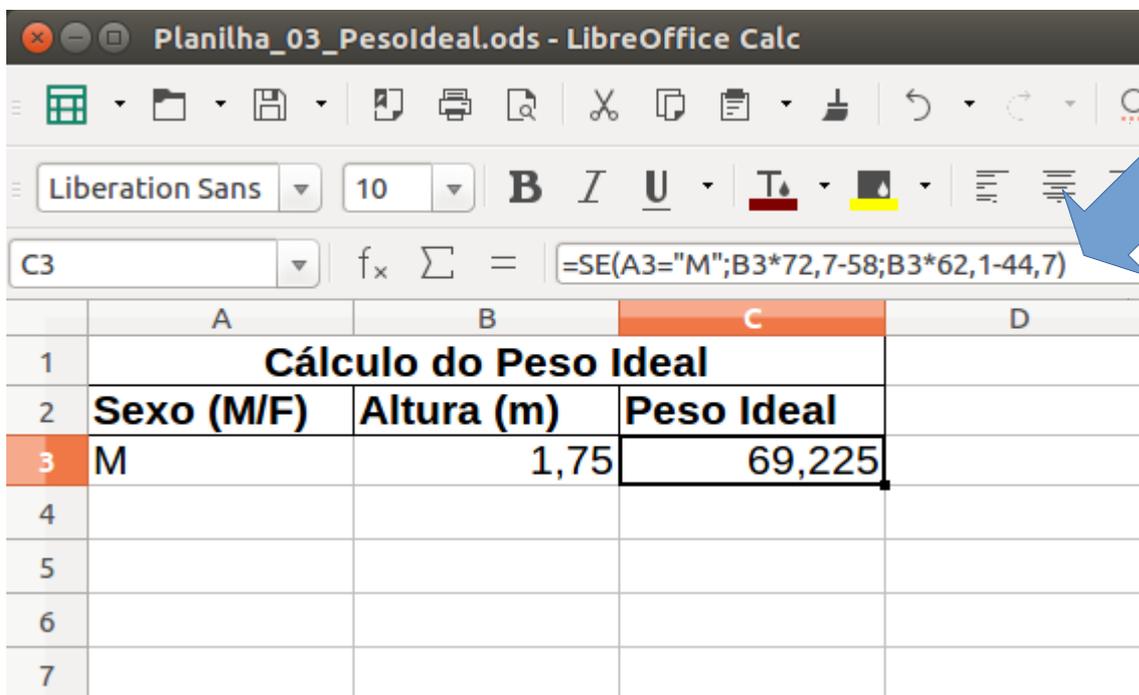
- =SE(**Condição**; Valor 01; Valor 02)

Onde:

- se “**Condição**” retornar um valor **verdadeiro** então o “Valor 01” será mostrado (e. g.  $5 > 2$ );
- se “**Condição**” retornar um valor **falso** então o “Valor 02” será mostrado (e. g.  $5 < 2$ ).

Para exemplificar o uso de estrutura condicional, vamos criar uma planilha que calcule o peso ideal de uma pessoa. A fórmula do cálculo é diferente para homens e mulheres. Sendo que:

- para homens:  $72,7 * altura - 58$  e
- para mulheres:  $62,1 * altura - 44,7$



	A	B	C	D
1	<b>Cálculo do Peso Ideal</b>			
2	<b>Sexo (M/F)</b>	<b>Altura (m)</b>	<b>Peso Ideal</b>	
3	M	1,75	69,225	
4				
5				
6				
7				

Figura 87: Planilha para cálculo do peso ideal - sexo Masculino.

Na Figura 87 nós podemos observar que a fórmula contida na célula C3 reflete exatamente o que foi proposto no problema que resolvemos tratar.

Copiando a fórmula para cá, vamos entendê-la:

= SE ( A3 = "M" ; B3 \* 72,7 - 58 ; B3 \* 62,1 - 44,7 )

Condição  
testa se o  
valor  
digitado  
na célula  
A3 é igual  
a M.

Se a condição  
for verdadeira  
então faz este  
cálculo para  
homens.

Se a condição  
for falsa então  
faz este  
cálculo para  
mulheres.

**Obs.:** B3 é a célula que recebe o valor da altura.

	A	B	C	D
1	<b>Cálculo do Peso Ideal</b>			
2	<b>Sexo (M/F)</b>	<b>Altura (m)</b>	<b>Peso Ideal</b>	
3	F	1,75	63,975	
4				
5				
6				
7				

Figura 88: Planilha para cálculo do peso ideal – sexo Feminino.

Na Figura 88 pode-se observar que só pelo fato de se ter trocado a letra na célula A3, o resultado do cálculo já ficou diferente. Pois como A3 não é igual a M, então a última parte do SE está sendo executada.

## Exercícios:

Utilizando o arquivo “Planilha\_02.ods”, crie uma nova coluna com o título de

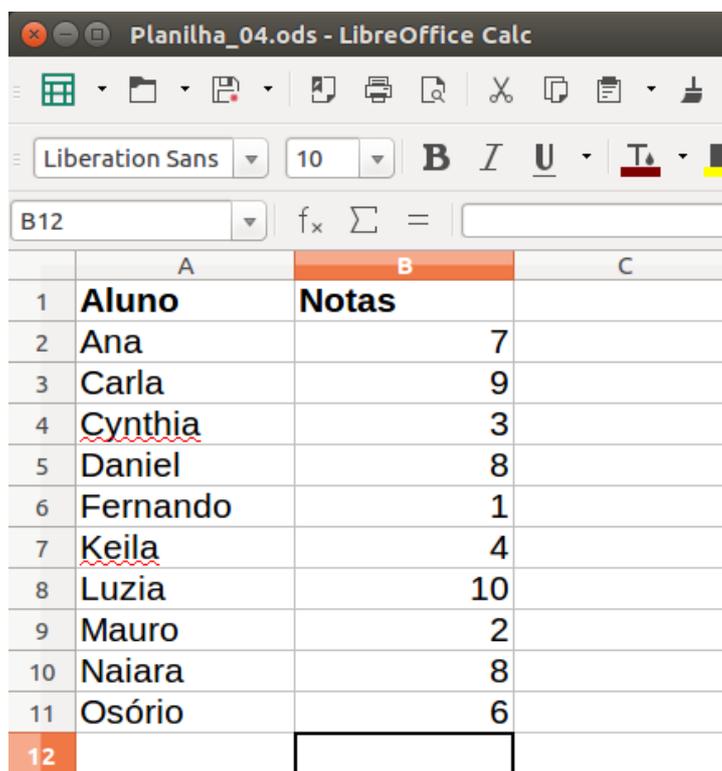
“Situação”, que mostre os dizeres: “Aprovado” caso a nota do aluno seja maior ou igual a 60, caso contrário, mostre “Reprovado”.

IMPORTANTE: Após terminar o exercício, feche o arquivo “Planilha\_02.ods” e faça uma cópia deste arquivo dando o nome de “Planilha\_04.ods”. Trabalharemos com esta nova planilha mais adiante.

## Gráficos (Graphics)

São fáceis de serem criados no LibreOffice. Primeiramente você tem que ter em mente que para que tudo dê certo, seus dados devem estar bem estruturados. Caso contrário, não terá o resultado esperado!

Vamos tomar como exemplo a seguinte planilha(Figura 89):



The screenshot shows a LibreOffice Calc window titled 'Planilha\_04.ods'. The spreadsheet has three columns: A (Aluno), B (Notas), and C. The data is as follows:

	A	B	C
1	<b>Aluno</b>	<b>Notas</b>	
2	Ana	7	
3	Carla	9	
4	Cynthia	3	
5	Daniel	8	
6	Fernando	1	
7	Keila	4	
8	Luzia	10	
9	Mauro	2	
10	Naiara	8	
11	Osório	6	
12			

Figura 89: Planilha exemplo para geração de gráfico.

Colocaremos os alunos no eixo X e as notas no eixo Y. Para isto basta acessar o *menu* [Inserir | Gráfico...].

Assim que acessado o *menu* acima, a tela mostrada na Figura 90 aparecerá. Escolha um **Tipo de Gráfico** e aperte o botão “Próximo >>”. Para o nosso exemplo foi escolhido “Coluna”.

Em seguida na tela apresentada na Figura 91 você deverá escolher um **Intervalo de Dados**. O Calc, na maioria dos casos, toma como intervalo a tabela inteira. E isto, pode ser visto na Figura 91, onde as células escolhidas vão da célula A1 até a célula B11.

A série de dados será mostrada em colunas, a primeira linha e a primeira coluna serão fixadas como rótulo do eixo X. Então é só apertar o botão “Próximo >>”.

Na Figura 92 é mostrada uma tela onde pode-se personalizar a **Série de**

**Dados**, ou seja, a entrada dos dados que comporão o eixo Y. **Quando mencionamos “série de dados”, estamos falando das barrinhas do gráfico e não do eixo Y propriamente dito.**

Por fim, na tela mostrada na Figura 93, você deve definir os **Elementos do Gráfico**. Neste exemplo demos o nome de “Alunos X Notas” (título para o gráfico), demos também um subtítulo ao gráfico “Exemplo de Gráfico”, o título “Alunos” ao eixo X e o título “Notas” ao eixo Y.

Na opção **“Exibir Grades”** deixamos marcado somente o eixo Y, pois dá uma aparência melhor ao gráfico.

Então apertamos o botão “Concluir” e o resultado pode ser visto na Figura 94.

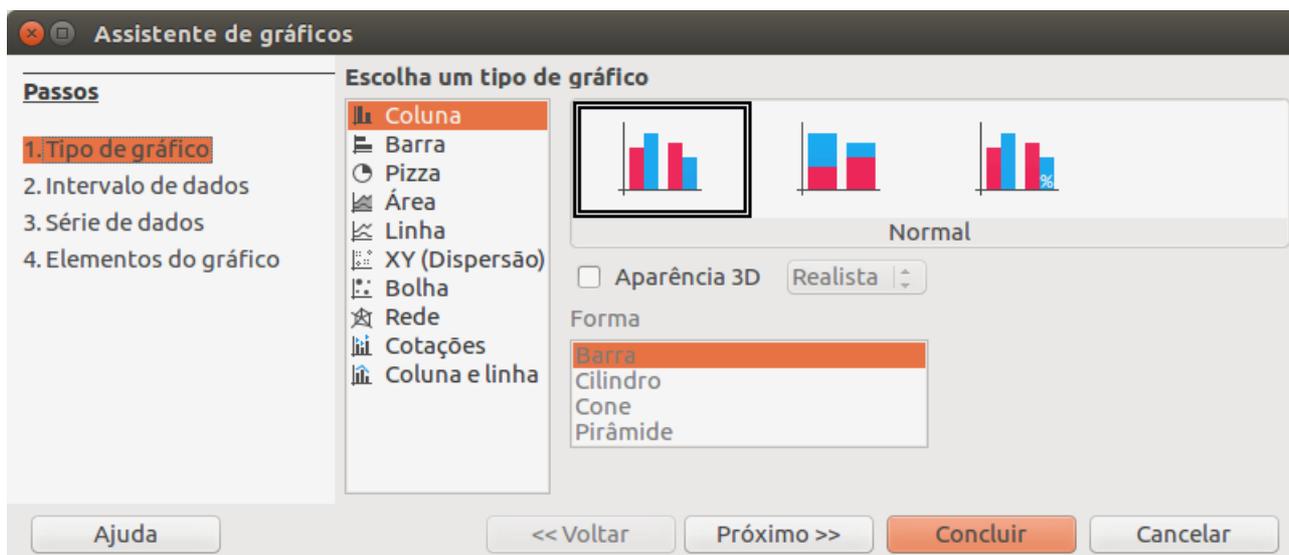


Figura 90: Assistente de gráficos - Passo 1.

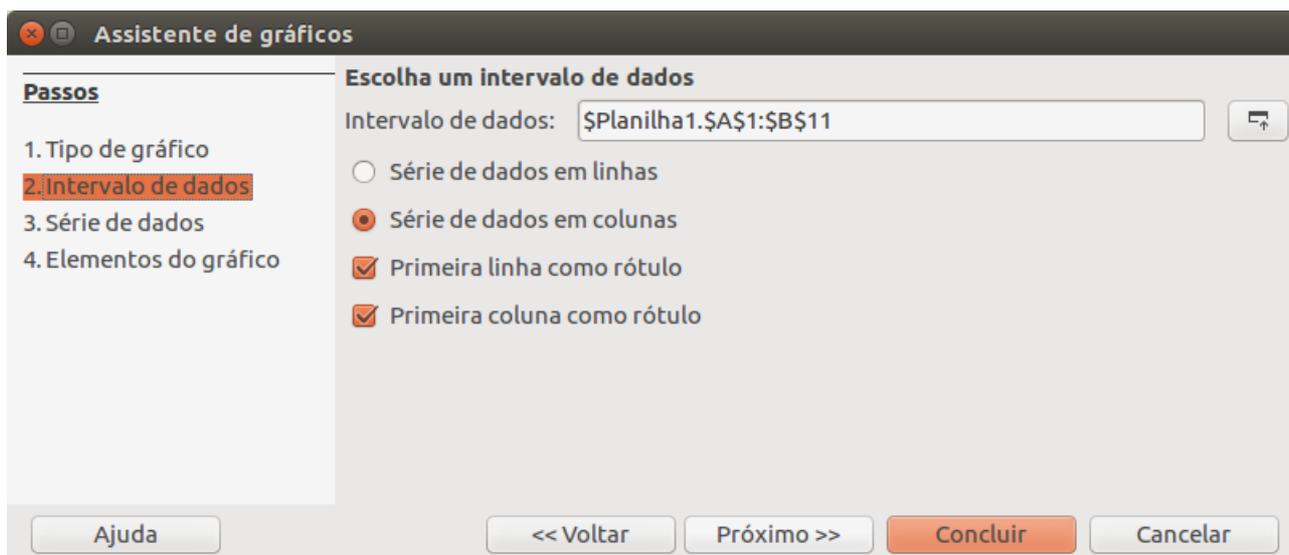


Figura 91: Assistente de gráficos - Passo 2.

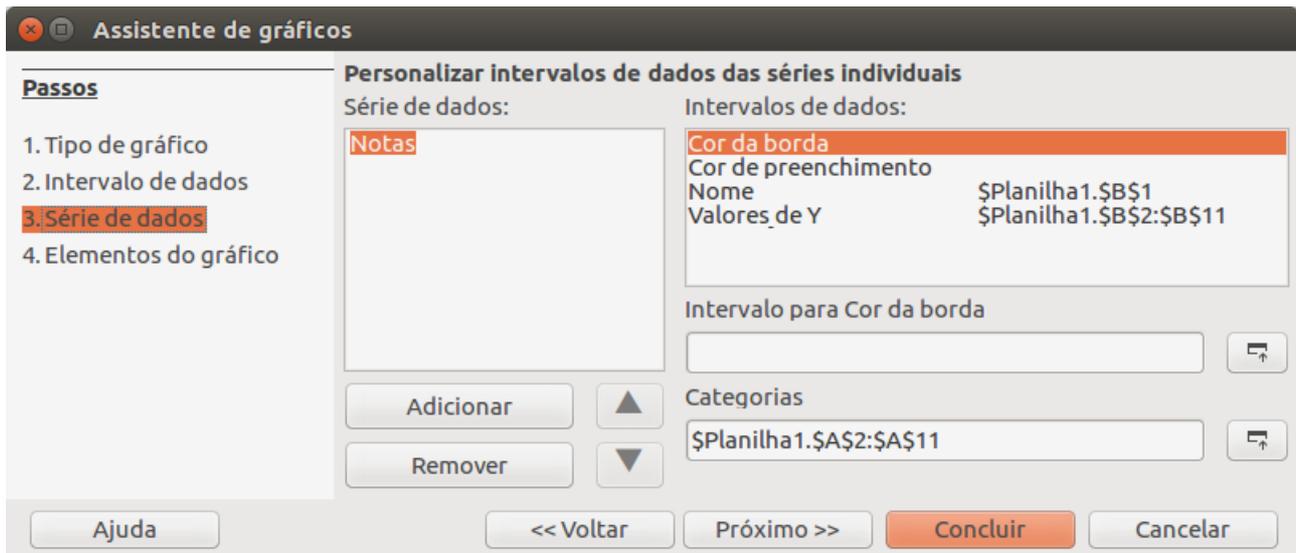


Figura 92: Assistente de gráficos - Passo 3.

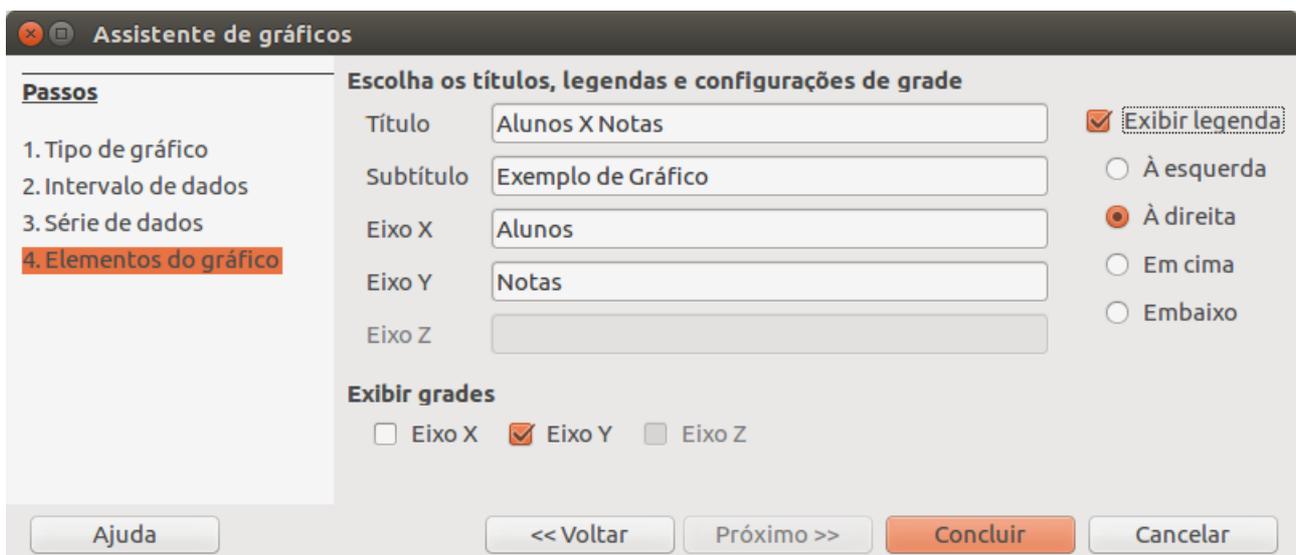


Figura 93: Assistente de gráficos - Passo 4.

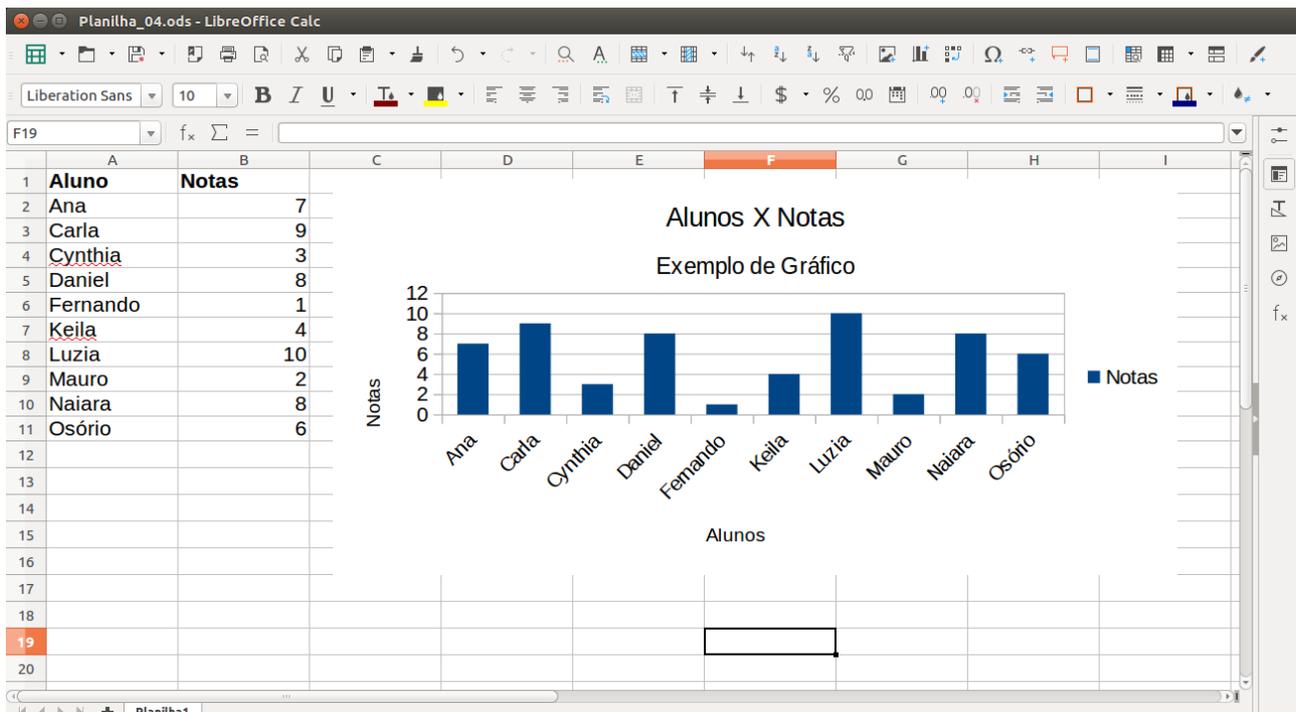


Figura 94: Geração do gráfico.

## Exercícios:

Abra as planilhas a seguir e gere o gráfico, para cada qual, com o que se pede:

- “Planilha\_01.ods” - Gráfico “Coluna e linha” - alunos no eixo X e provas no eixo Y (gráfico de colunas) e o gráfico linha representando o resultado do aluno;
- “Planilha\_02.ods” - Gráfico “Coluna e linha” - somente para os 5 primeiros alunos, onde o gráfico de colunas deverá representar as notas das 10 disciplinas e o gráfico linha deverá representar a “Média Individual” de cada aluno;
- altere o gráfico da “Planilha\_02.ods” retire a coluna “Total”. Melhorou a visualização?

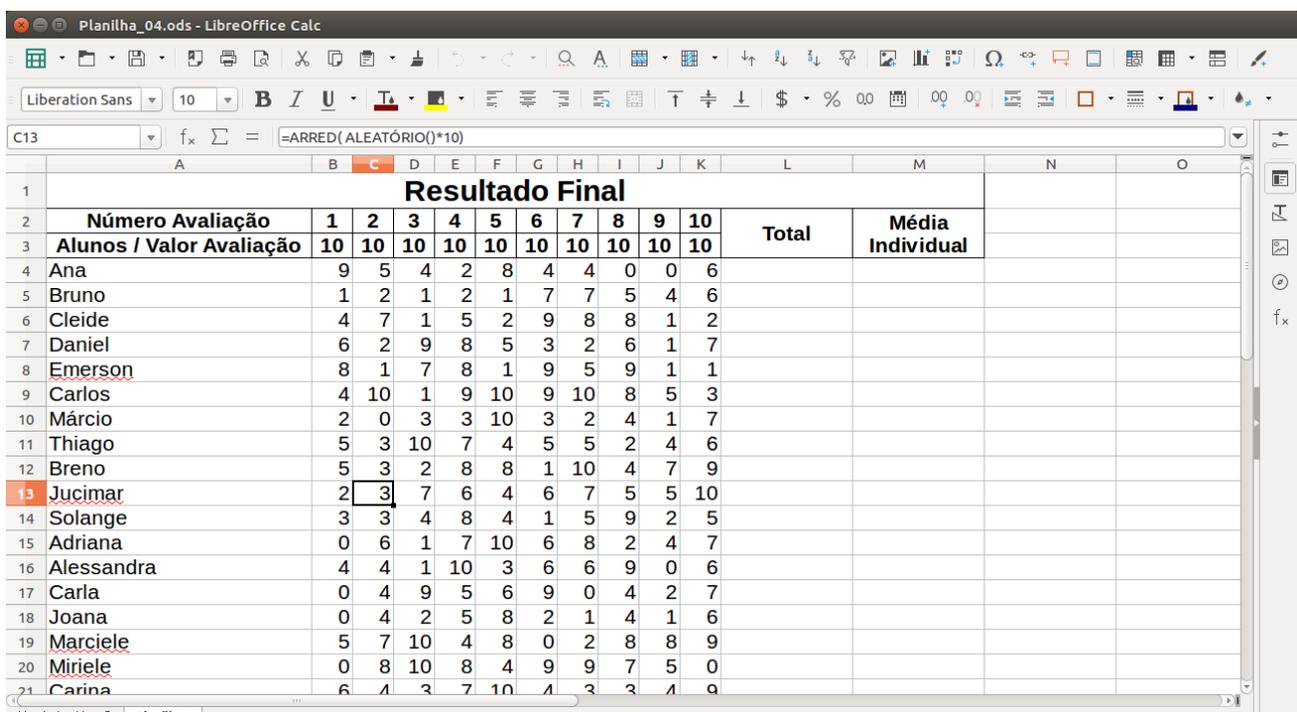
## Congelar ou Fixar (Freeze)

Este recurso, como diz o velho ditado: “é uma mão na roda!”, no entanto, poucas pessoas sabem que ele existe e menos ainda fazem uso dele.

Ele serve para fazer com que linhas e/ou colunas da planilha fiquem congeladas enquanto as demais ficam livres para rolar sobre a tela. É extremamente útil quando temos planilhas muito grande, onde, por exemplo, necessariamente precisemos ver o título de uma coluna independente da linha em que estivermos.

Vejamos como este recurso é simples e funciona maravilhosamente bem. Para isto, abra aquela planilha que você salvou com o nome de “Planilha\_04.ods”. Lembra?

Bem, se você abriu esta planilha você deve estar com sua tela semelhante a da Figura 95.



Resultado Final												
Número Avaliação	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total	Média Individual
Alunos / Valor Avaliação	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
Ana	9	5	4	2	8	4	4	0	0	6		
Bruno	1	2	1	2	1	7	7	5	4	6		
Cleide	4	7	1	5	2	9	8	8	1	2		
Daniel	6	2	9	8	5	3	2	6	1	7		
Emerson	8	1	7	8	1	9	5	9	1	1		
Carlos	4	10	1	9	10	9	10	8	5	3		
Márcio	2	0	3	3	10	3	2	4	1	7		
Thiago	5	3	10	7	4	5	5	2	4	6		
Breno	5	3	2	8	8	1	10	4	7	9		
Jucimar	2	3	7	6	4	6	7	5	5	10		
Solange	3	3	4	8	4	1	5	9	2	5		
Adriana	0	6	1	7	10	6	8	2	4	7		
Alessandra	4	4	1	10	3	6	6	9	0	6		
Carla	0	4	9	5	6	9	0	4	2	7		
Joana	0	4	2	5	8	2	1	4	1	6		
Marcielle	5	7	10	4	8	0	2	8	8	9		
Miriele	0	8	10	8	4	9	9	7	5	0		
Carina	6	4	3	7	10	4	3	3	4	9		

Figura 95: Visão da planilha sem ponto de congelamento.

Esta planilha tem dois “defeitos”, quando rolamos a tela para cima, ou seja, navegamos linhas abaixo, então perdemos a visualização do título da planilha. E o segundo “defeito” é que quando rolamos a tela para esquerda, ou seja, navegamos colunas a direita, então perdemos a visualização do nome do aluno.

Vamos corrigir rapidamente estes defeitos:

- dê um clique simples na célula B4,

- vá ao *menu* [Exibir | Fixar células | Congelar linhas e colunas] e
- pronto!

Sua visualização da planilha deve estar semelhante ao mostrado na Figura 96.

		Resultado Final											
Número Avaliação		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total	Média Individual
Alunos / Valor Avaliação		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
4	Ana	6	2	1	1	5	10	3	7	2	0		
5	Bruno	0	1	6	5	3	7	5	5	7	9		
6	Cleide	5	4	7	8	9	9	6	9	8	9		
7	Daniel	1	4	6	0	7	5	5	7	7	8		
8	Emerson	6	4	5	5	10	4	4	4	10	0		
9	Carlos	1	9	8	6	8	5	1	8	3	5		
10	Márcio	5	8	3	1	5	6	1	3	7	1		
11	Thiago	7	5	3	5	9	4	5	8	2	7		
12	Breno	5	8	4	4	10	5	7	7	2	4		
13	Jucimar	4	7	3	9	8	2	8	9	6	8		
14	Solange	7	1	5	9	10	2	2	6	8	1		
15	Adriana	7	7	2	6	0	6	8	5	6	4		
16	Alessandra	8	10	1	7	0	8	3	5	9	2		
17	Carla	6	6	10	1	3	8	0	2	5	4		
18	Joana	8	5	4	0	8	9	2	6	5	1		
19	Marciele	5	7	9	3	9	8	5	3	5	6		
20	Miriele	1	1	8	3	0	8	7	3	1	6		
21	Carina	4	0	6	3	7	8	0	6	6			

Figura 96: Visão da planilha com ponto de congelamento.

Repare que o traço que divide a coluna A e B e também o traço que divide as linhas 3 e 4 ficaram com a cor mais forte, mostrando que há um ponto de congelamento de células na planilha e a interseção de ambos se dá exatamente na célula B4.

Agora teste o recurso. Role sua planilha linhas para cima ou as colunas a direita e veja o que acontece.

Para retirar o ponto de congelamento é mais simples do que foi para colocá-lo. Basta você acessar novamente o *menu* [Exibir | Fixar células | Congelar linhas e colunas] e desmarcar a opção, e sua planilha voltará ao normal.

# Impress

## Primeiro Contato

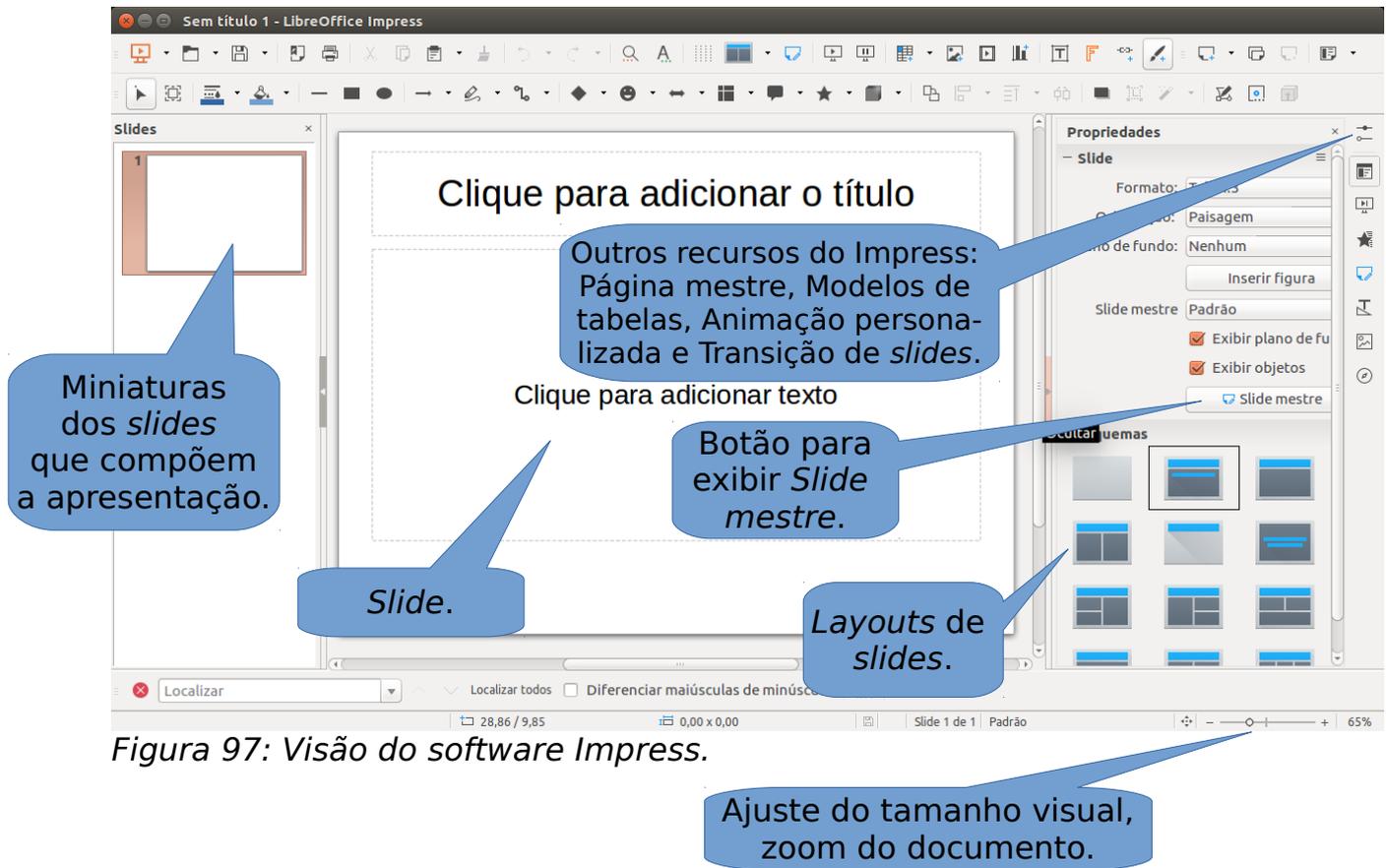


Figura 97: Visão do software Impress.

O Impress é *software* para desenvolvimento de apresentações. Por meio deste *software* pode-se preparar as apresentações textuais, adicionar imagens, sons e animação.

Para esta ferramenta em especial, todas as explicações dar-se-ão na construção de um exemplo de apresentação.

Bem, sem mais delongas, vamos começar!

## Página Mestre (Master Slide)

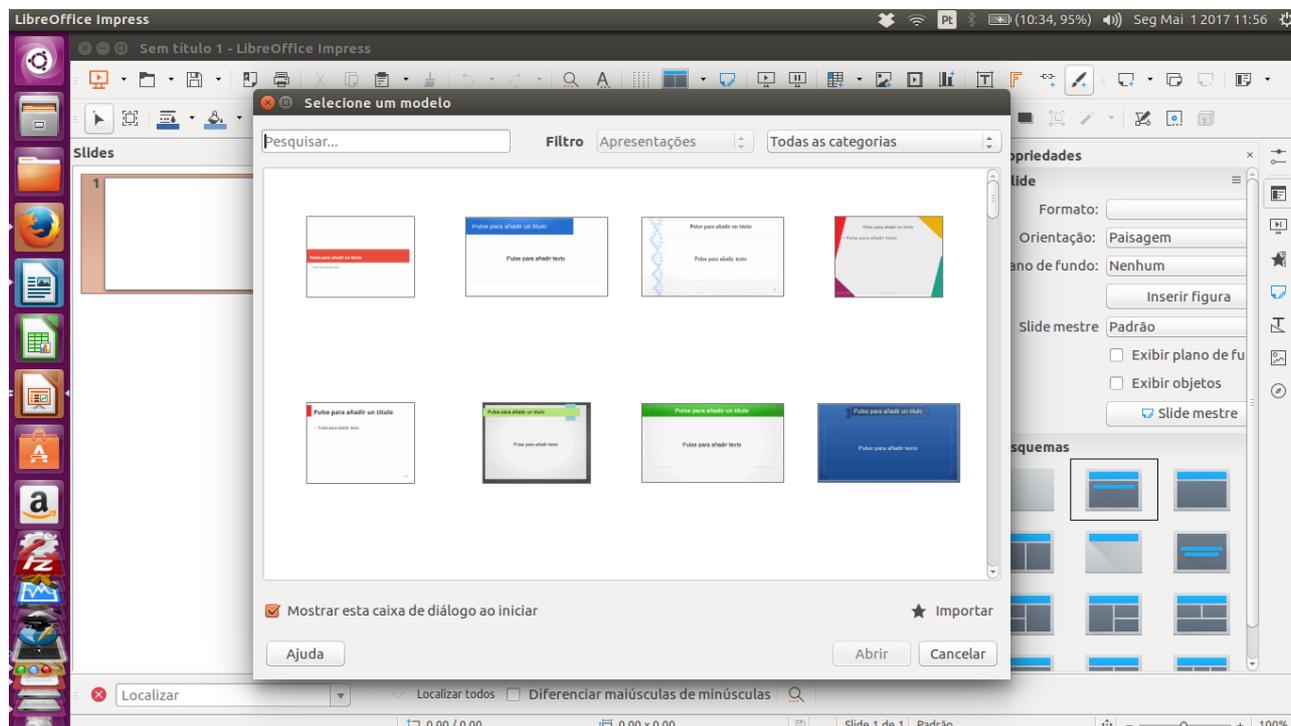


Figura 98: Modelos prontos.

Ao abrir uma nova apresentação o Impress lhe oferece alguns modelos que já vêm prontos para uso, como pode ser visto na Figura 98. Quando o usuário escolhe um destes modelos, o Impress já define o *layout* do *Slide* mestre e o usuário não precisa fazer nada. A não ser que deseje modificá-lo ou melhorá-lo.

Neste tutorial não vamos usar um modelo pronto. Fabricaremos nosso próprio modelo de fundo de *slide*.

Toda apresentação possui no mínimo um *slide* mestre. Este *slide* em especial leva o nome de *Slide Mestre*, e não é à toa. Veremos o por quê.

No *slide* mestre pode-se configurar e/ou alterar as formatações de uma apresentação inteira.

Nem sempre as pessoas que trabalham com este tipo de ferramenta o utilizam. Na maioria das vezes por falta de conhecimento.

Vamos começar a desenvolver nossa apresentação exatamente pelo *slide* mestre. Mas antes disso vamos acessar o *menu* [Exibir | Réguas] ou pelo atalho [Shift + Ctrl + R], para que a régua seja mostrada da mesma forma como é mostrada no Writer.

Agora então vamos acessar o *menu* [Exibir | Slide mestre] ou apertar o botão "Slide mestre" mostrado na Figura 97. Após este passo, podemos observar que a interface mudou bastante (Figura 99).

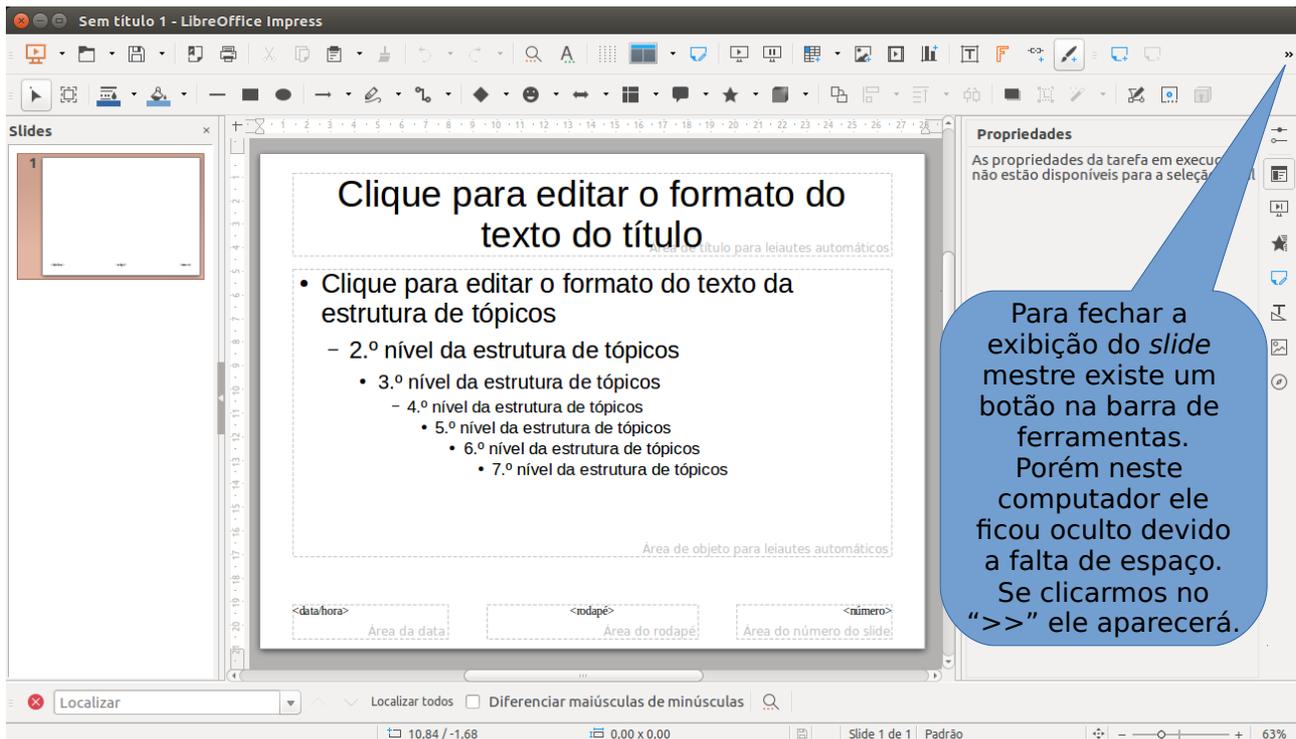


Figura 99: Apresentação do *slide* mestre.

Para sairmos do *slide* mestre basta acessarmos o *menu* [Exibir | Normal] ou seguir os passos descritos no balão mostrado na Figura 99.

Tudo que fizermos no *slide* mestre será replicado para todos os *slides* que tenham este mesmo *layout* em nossa apresentação.

Serão aplicadas algumas mudanças no *slide* mestre para adequá-lo a realidade desejada e ao jeito que o autor gosta de trabalhar com apresentações. Cada pessoa fará de uma forma diferente, usará desenhos, sons e animações diferentes. Portanto, não se prenda ao que será feito aqui, você tem que entender como fazer, para que amanhã você possa fazer os seus *slides* com o seu estilo!

Para fazer uma apresentação, não é pré-requisito configurar o *slide* mestre. No entanto, há alguns bons motivos para você fazê-lo:

- configurando o *slide* mestre, você não precisará fazer isto de novo em nenhum outro *slide*, pois, isto acontecerá automaticamente;
- hoje esta apresentação vai ter um fundo de tela voltado para este curso, amanhã se o autor não ficar satisfeito ou se for usá-la em outro curso, bastará fazer a alteração no *slide* mestre e tudo estará resolvido.

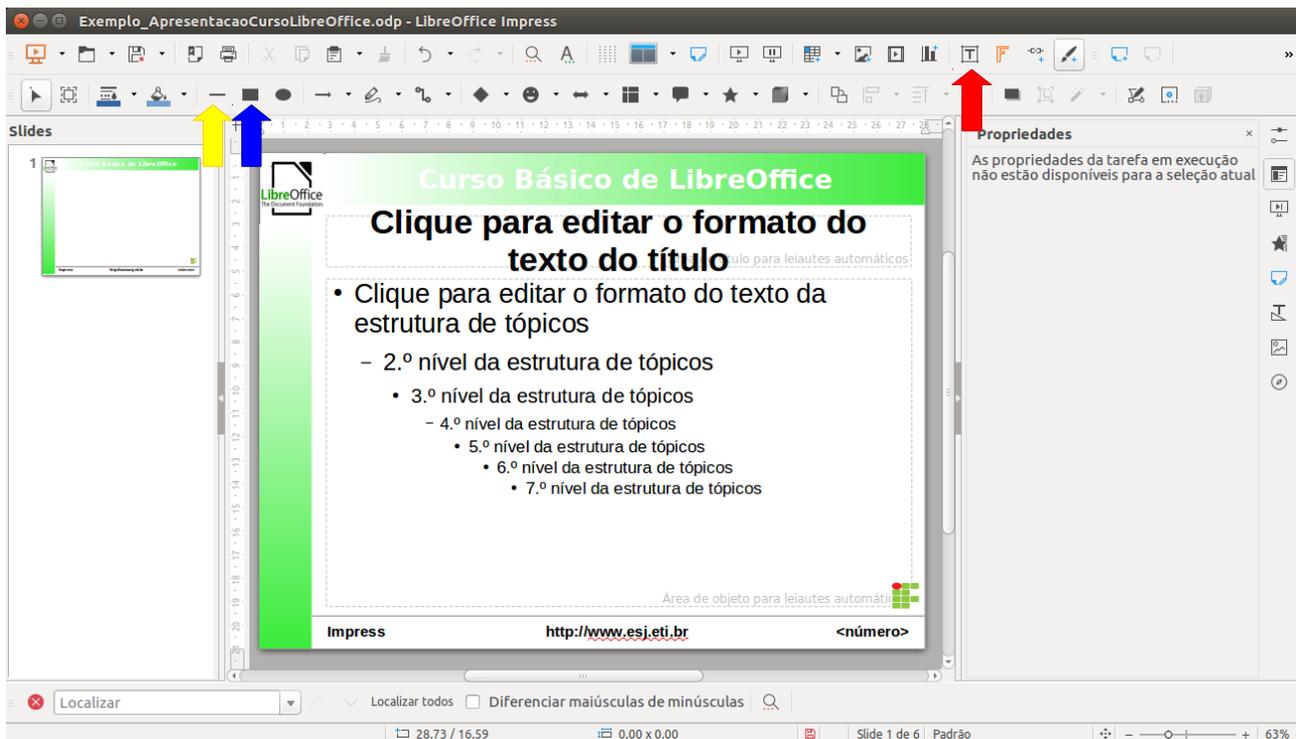


Figura 100: Slide mestre com fundo pronto.

Pronto! O *slide* mestre foi modificado. Vê-se claramente pela Figura 100 que as mudanças foram grandes. Modificações:

- no canto superior esquerdo foi colocado o logotipo do LibreOffice;
- no canto esquerdo do *slide* foi colocada uma figura geométrica retangular (seta azul na Figura 100) que teve a cor de sua área modificada para uma variação gradiente de verde até branco. O mesmo foi feito no canto superior do *slide*;
- no canto inferior foi passado uma linha, também uma figura geométrica (seta amarela na Figura 100) e também foi adicionado um texto com a utilização de um componente “caixa de texto” (seta vermelha na Figura 100);
- ainda no canto inferior, porém a direita, foi colocado um campo automático de contagem de páginas [Inserir | Campo | Número da Página] e
- por último foi colocado o logotipo dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

Modéstia à parte, a apresentação ficou com uma aparência muito boa! E pelo que foi descrito acima, pode-se ver que não há nada impossível de se fazer. Com exceção dos logotipos (que podem ser facilmente encontrados na Internet), o restante todo foi feito com recursos do próprio Impress.

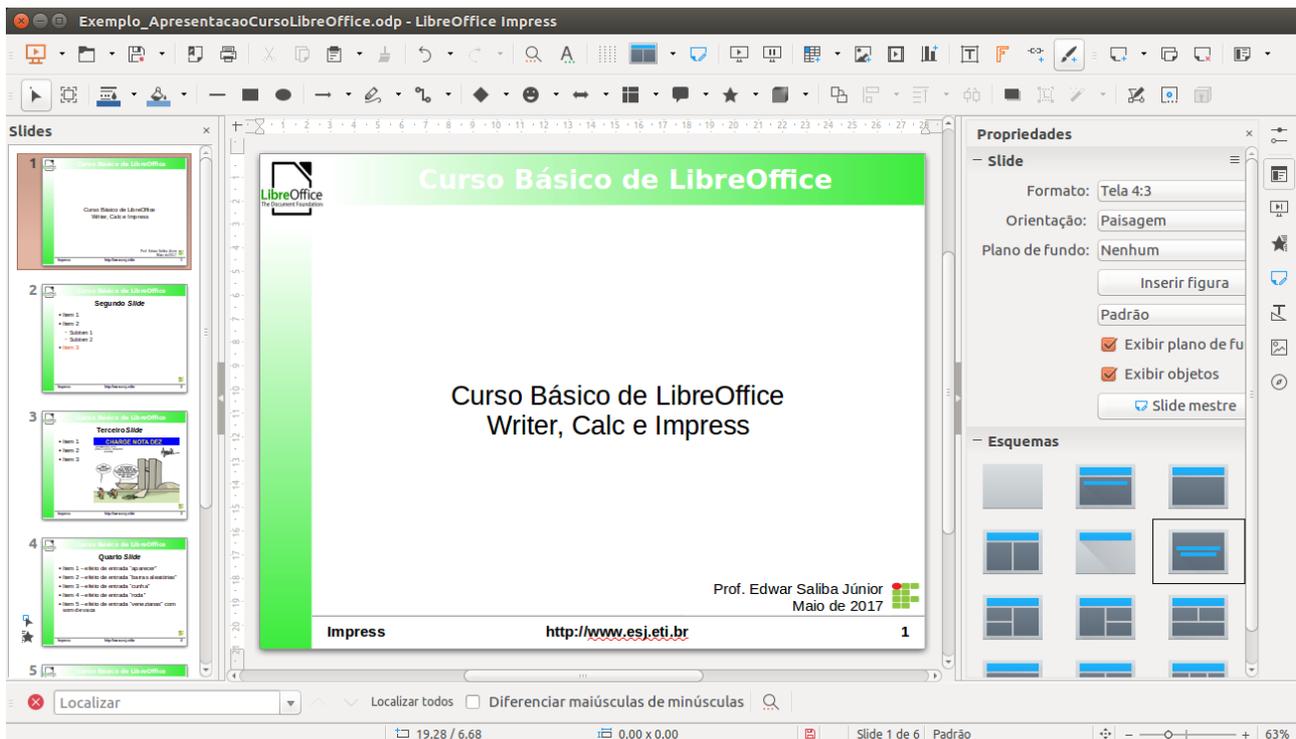


Figura 101: Visão da apresentação pronta, após aplicação do Slide mestre modificado.

Ao fechar o modo de edição do *slide* mestre (pelo botão “Fechar exibição mestre” ou pelo *menu* [Exibir | Normal]), será mostrada a tela apresentada na Figura 101 com os *slides* apresentando o *layout* que criamos (que daqui pra frente será chamado de “*layout* padrão”).

O *layout* padrão não é o ideal para começarmos uma apresentação. Isto porquê uma apresentação também precisa ser “apresentada”, ou seja, ela precisa de um *slide* dedicado a apresentação:

- do assunto que será debatido,
- do apresentador e
- qualquer introdução que deva ser feita antes da apresentação começar.

## A Primeira Apresentação a Gente Nunca Esquece! 😊

### Primeiro Slide - Apresentação

Portanto, para começarmos vamos acessar a área de *layout* de *slides* aperte o botão mostrado pela seta azul na Figura 102 e, no *menu pop-up* que aparecer, escolha a opção “Propriedades”. E logo em seguida o *slide* com *layout* de apresentação (seta vermelha na Figura 102).

Agora é só dar um título para o curso e colocar o nome do apresentador. Para o nome do apresentador ficar no canto inferior direito do *slide*, foi usado

um campo de texto (já mostrado na Figura 100, seta vermelha).

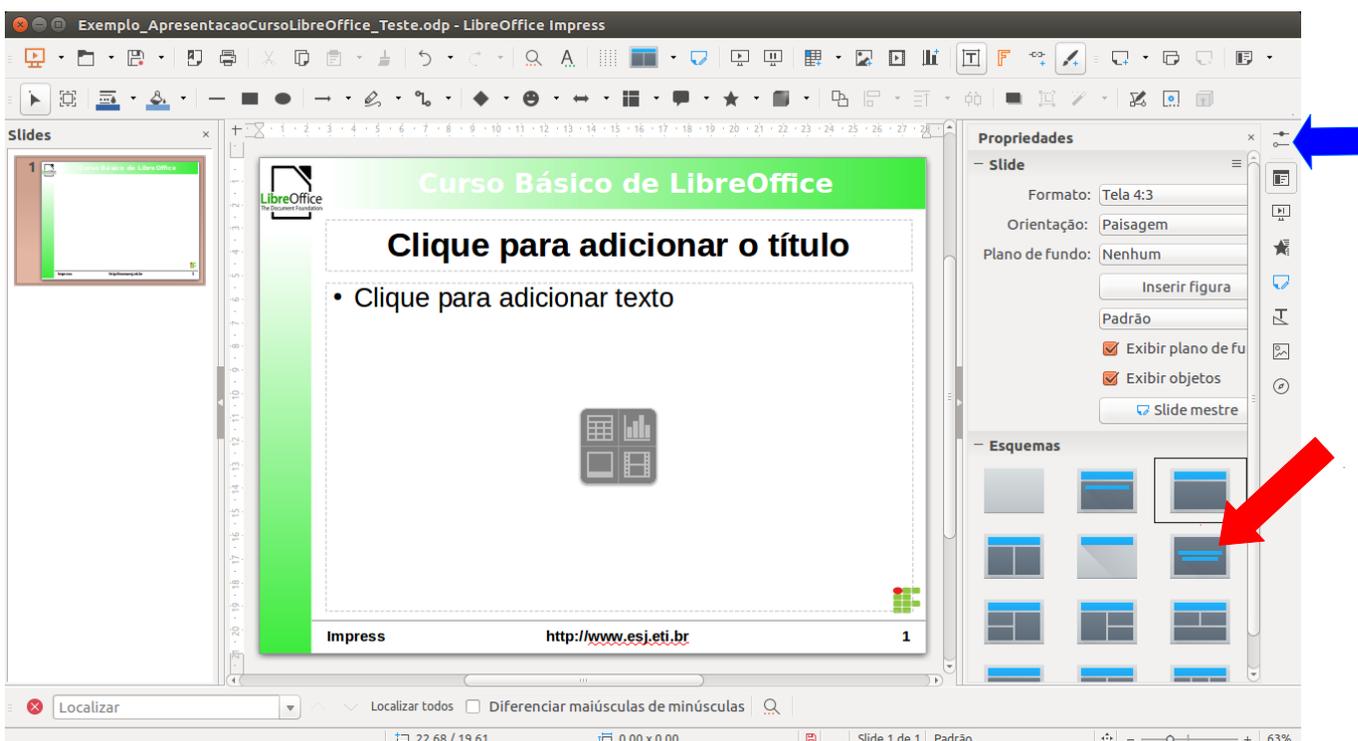


Figura 102: Slide padrão da nova apresentação.

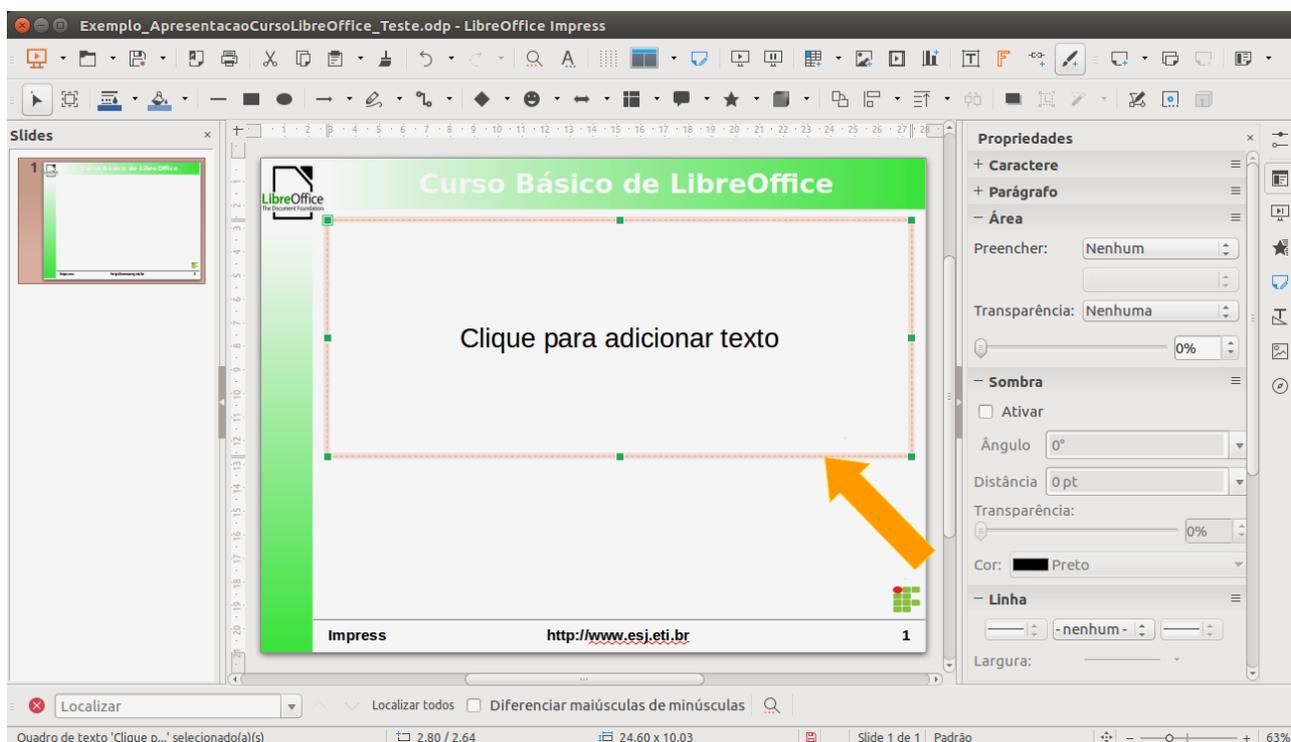


Figura 103: Aplicação do layout de apresentação ao slide.

Percebe-se Figura 103, seta amarela, no retângulo com os dizeres “Clique para adicionar texto”, que este retângulo não está ocupando toda a área

destinada a texto. Isso às vezes acontece!

Basta que ajustemos manualmente a área do retângulo. Fazemos isto dando um clique num dos oito quadradinhos que estão dispostos na borda do retângulo, manter o botão pressionado, e arrastar o *mouse*.

Em princípio, os quadradinhos não estarão visíveis ao redor do retângulo. Ou seja, o retângulo será descrito apenas por uma linha pontilhada. Para que os quadradinhos apareçam é necessário dar um clique simples nesta linha pontilhada que descreve o retângulo.

Amplie a área do retângulo o tanto que você achar conveniente e que melhor se adéque a sua apresentação, conforme mostrado na Figura 104.

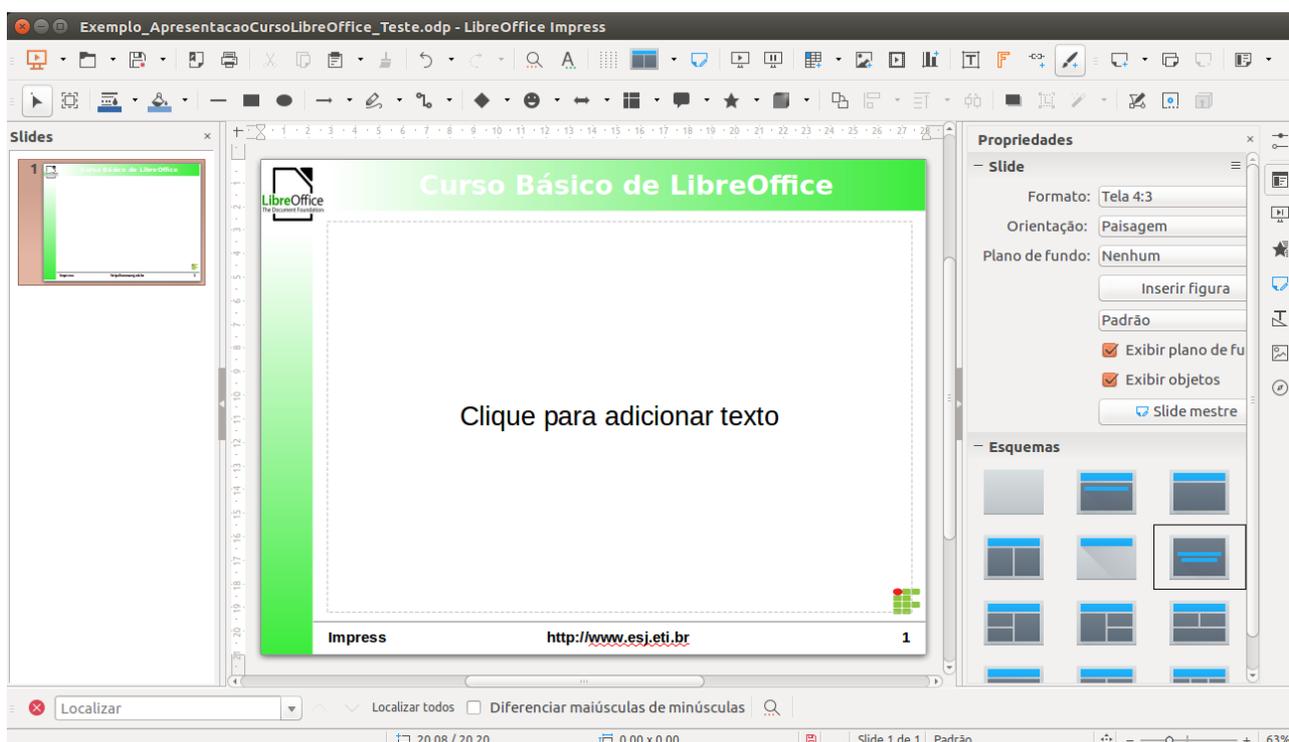


Figura 104: Ajuste do tamanho da área de escrita.

Então digite o título de sua apresentação. No nosso caso, “Curso Básico de LibreOffice – Writer, Calc e Impress”. Coloquei uma caixa de texto, como já falado anteriormente (Figura 100, seta vermelha) e adicionei meu nome e a data de construção da apresentação alinhado a direita, como pode ser visto na Figura 105.

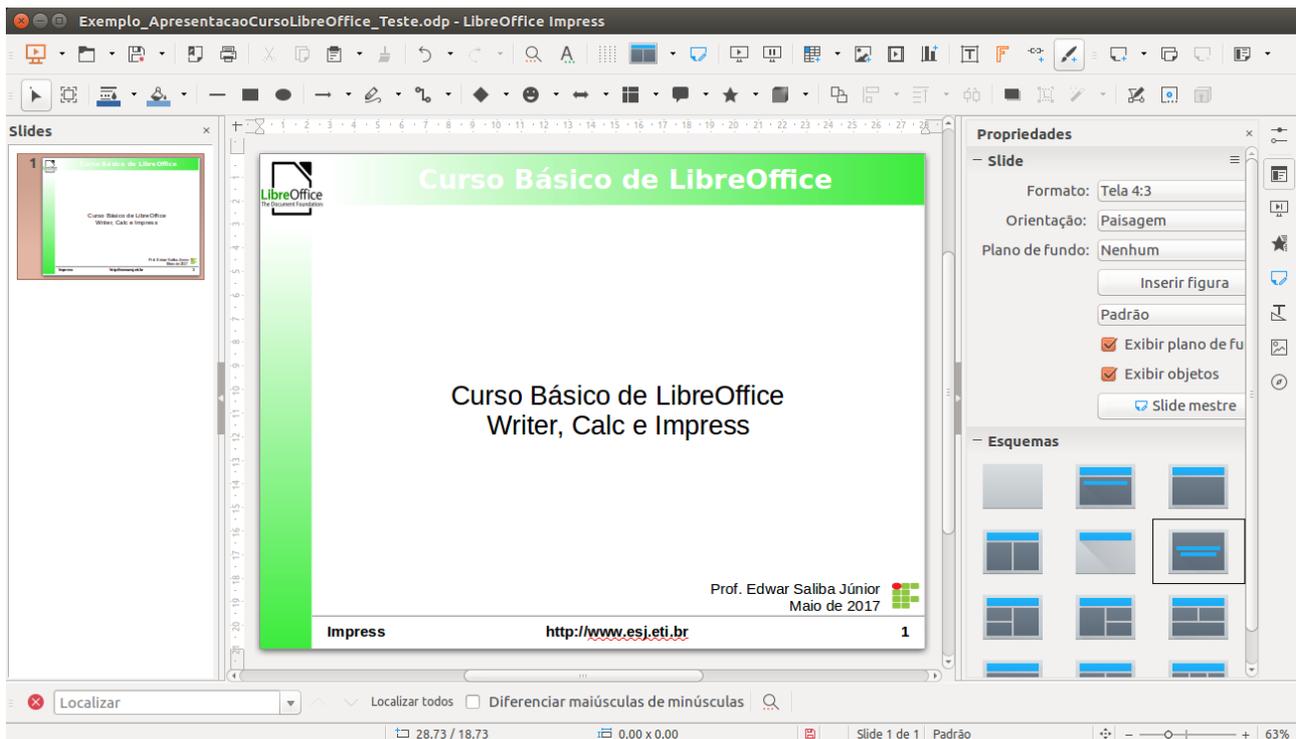


Figura 105: Primeiro slide.

## Segundo Slide - Simples

Para criar o segundo *slide* vamos dar um clique com o botão direito do *mouse* na área sob as miniaturas de *slides* (seta vermelha na Figura 106). No *menu pop-up* que aparecer acesse a opção “Novo slide”.

Muito provavelmente o *slide* que foi criado veio com o mesmo *layout* do anterior a ele. Então, mais uma vez vá até a área de *layout* de *slides* e clique no *layout* padrão (seta azul na Figura 106).

No novo *slide* digite o título “Segundo Slide” e na área de texto digite “Item 1” <Enter>, “Item 2” <Enter> e depois [Tab], “subitem 1” <Enter>, “subitem 2” <Enter> e promova o próximo item apertando [Shift + Tab] ou clicando no botão “Promover”, que fica na barra de **Formatação de Texto**, que pode não estar visível. Para torná-la visível você deve acessar o *menu* [Exibir | Barras de ferramentas | Formatação de texto] (seta vermelha na Figura 107).

Repare que a barra de **Formatação de Texto** apontada pela seta vermelha na Figura 107 não está presente na Figura 106. O normal é o LibreOffice manter no máximo duas barras de ferramentas em sua parte superior. Assim sendo, pode ser que, quando você mandar visualizar a barra de ferramenta ela vá para o final da segunda barra visível e se coloque por lá. Então você terá que arrastá-la para que ela fique visível, como foi mostrado

pela seta vermelha na Figura 107.

A seta rosa na Figura 107 mostra o botão “Promover”. Este botão só ficará habilitado quando o cursor estiver em um item que foi rebaixado de nível, como os subitens 1 e 2 apresentados no *slide* mostrado na Figura 107.

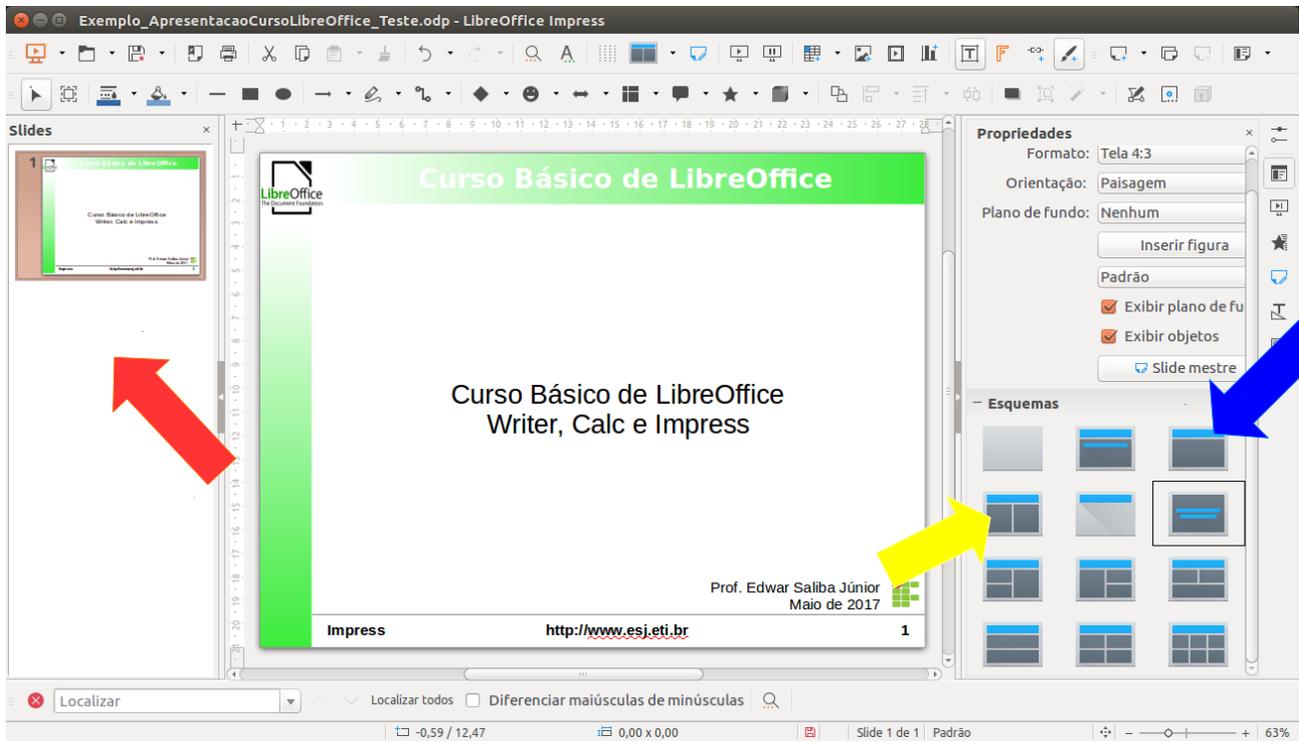


Figura 106: Criando o segundo slide.

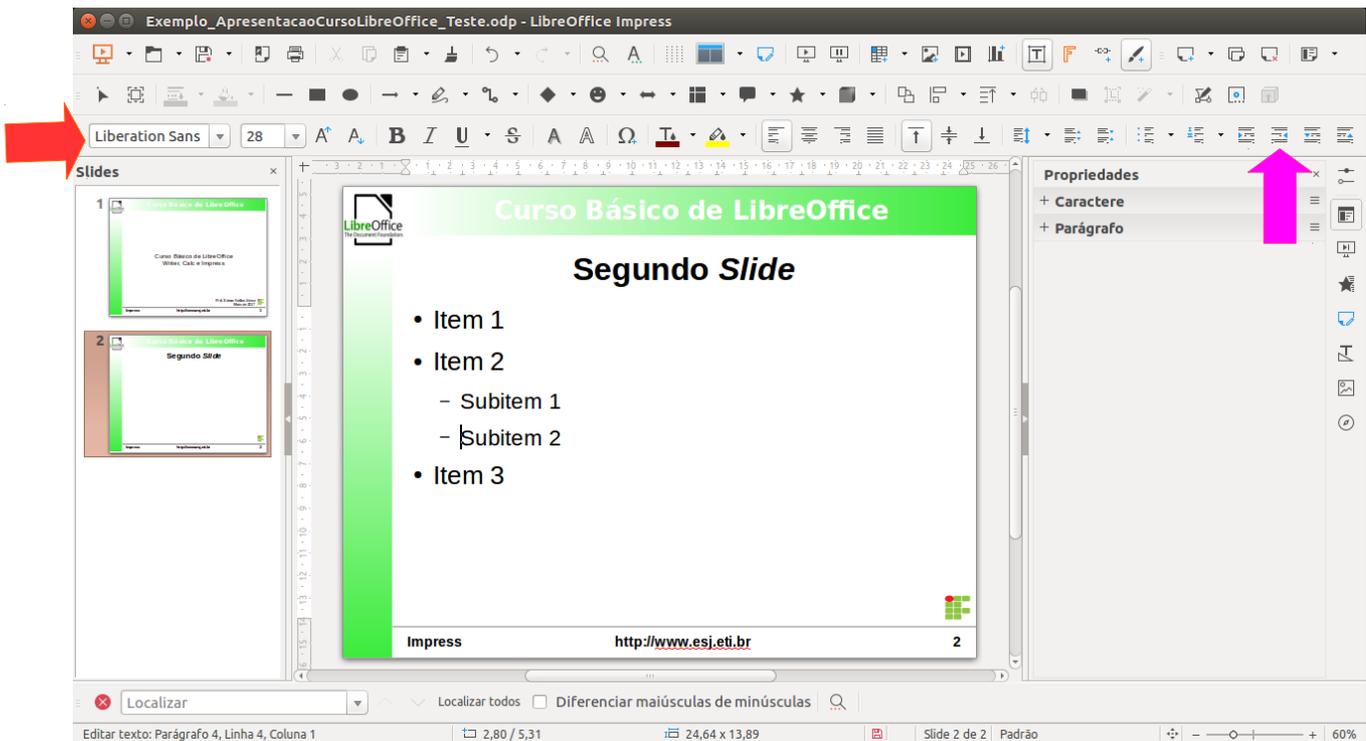


Figura 107: Segundo Slide.

## Terceiro Slide - Adição de Imagem

Mais uma vez vamos repetir o processo de criar um novo *slide*, ou seja, clique com o botão direito do *mouse* sobre a área limpa sob as miniaturas de *slides* (seta vermelha na Figura 106). Então escolha a opção “Novo *slide*”.

Será criado um *slide* com *layout* padrão. Vamos alterar o *layout* para um que comporte texto e objetos (seta amarela na Figura 106).

Adicione o título “Terceiro Slide” e no quadro do lado esquerdo digite: “Item 1” <Enter>, “Item 2” <Enter> e “Item 3”.

Agora, no quadro do lado direito é apresentada uma imagem central (Figura 108) que na verdade são quatro botões. Caso a imagem não esteja aparecendo, dê um clique simples na miniatura do *slide* que você está construindo.

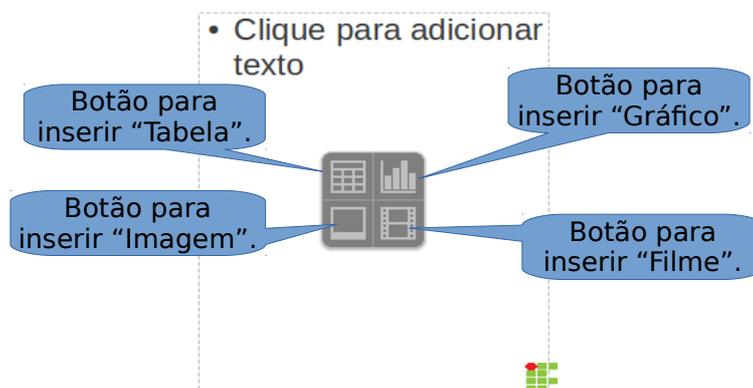


Figura 108: Imagem apresentada no slide.

Clique no botão para inserir “Imagem”. Será aberta uma caixa de diálogo (Figura 109) do sistema operacional que você estiver usando, então, vá até a pasta onde está o arquivo “ChargeBrasil.jpg”, selecione-o e aperte o botão “Abrir” (*Open* em inglês).

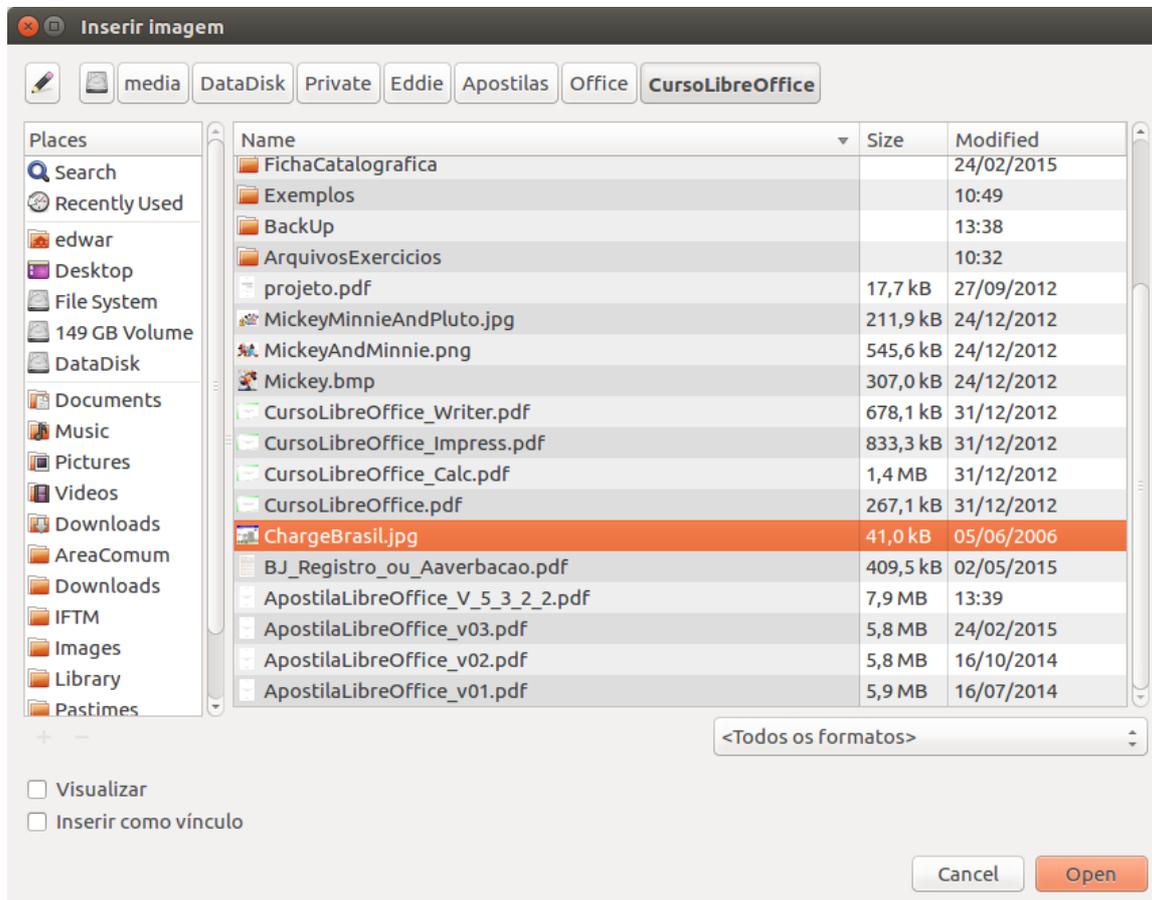


Figura 109: Caixa de diálogo do sistema operacional.

O *slide* apresentará a imagem selecionada. Clique na figura e ajuste-a para que fique num tamanho adequado.

E está pronto o terceiro *slide*. Ele deve estar parecido com o apresentado na Figura 110.

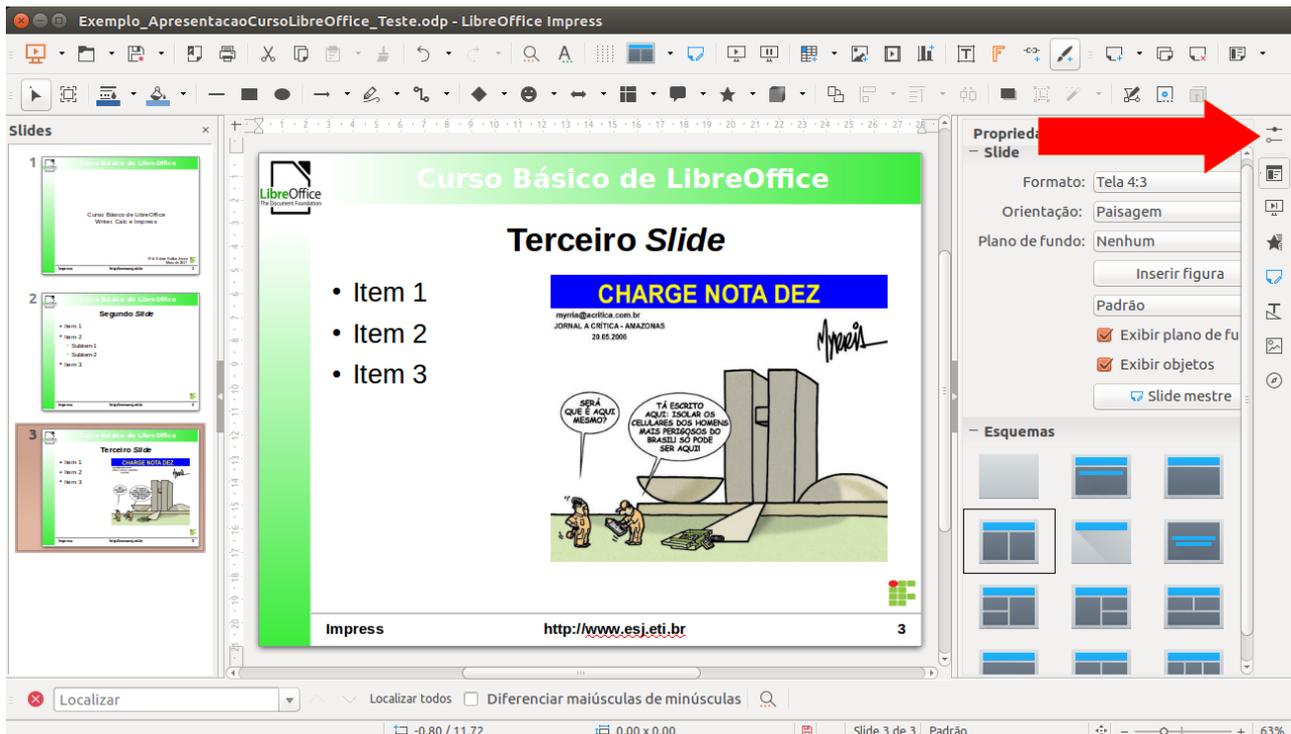


Figura 110: Terceiro slide do curso de Impress.

## Quarto Slide - Efeitos Especiais

Crie um novo *slide*, dê-lhe o título de “Quarto Slide” e o *layout* padrão. Digite no campo de texto:

- Item 1 - efeito de entrada “aparecer” <Enter>
- Item 2 - efeito de entrada “barras aleatórias” <Enter>
- Item 3 - efeito de entrada “cunha” <Enter>
- Item 4 - efeito de entrada “roda”

Agora selecione o “Item 1” inteirinho (conforme mostrado na seta azul na Figura 111).

Clique no botão “Configurações da barra lateral” (seta vermelha na Figura 110) e escolha a opção “Animação”.

Em seguida clique no botão “+” (seta vermelha na Figura 111).

Imediatamente será atribuído ao texto selecionado, o efeito de “aparecer” (veja seta rosa e laranja na Figura 112).

Selecione o “Item 2” inteirinho, aperte o botão “+” e selecione o efeito de “Barras aleatórias”. Repita o processo para os outros dois itens e estará

terminado o quarto *slide* (Figura 113).

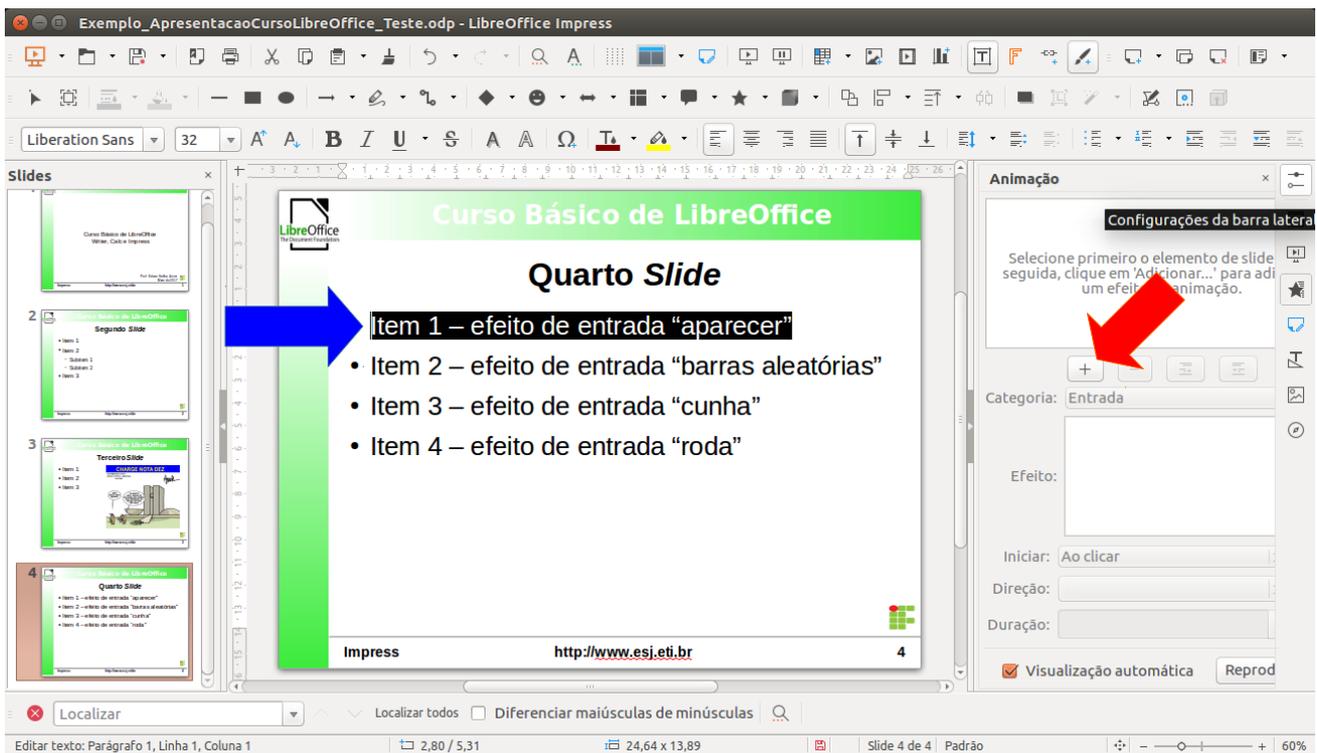


Figura 111: Quarto slide do curso de Impress.

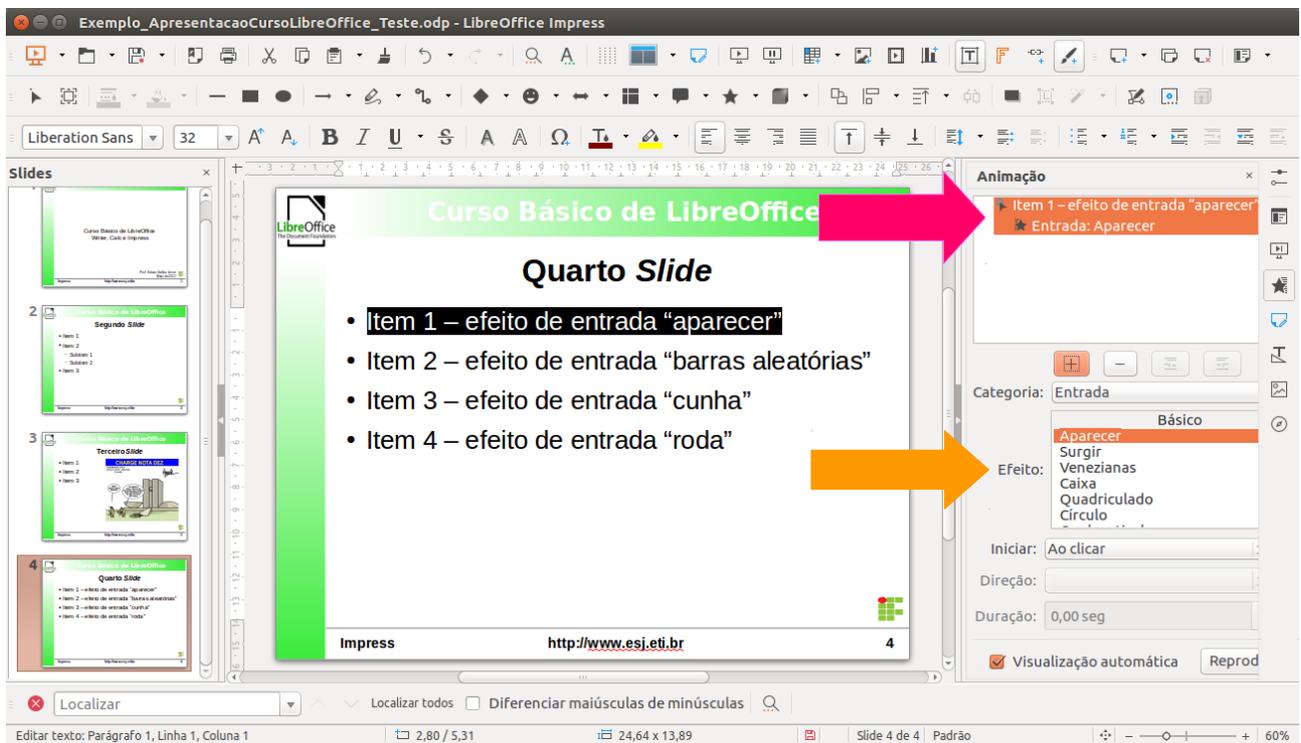


Figura 112: Adicionando efeitos de entrada aos itens do slide.

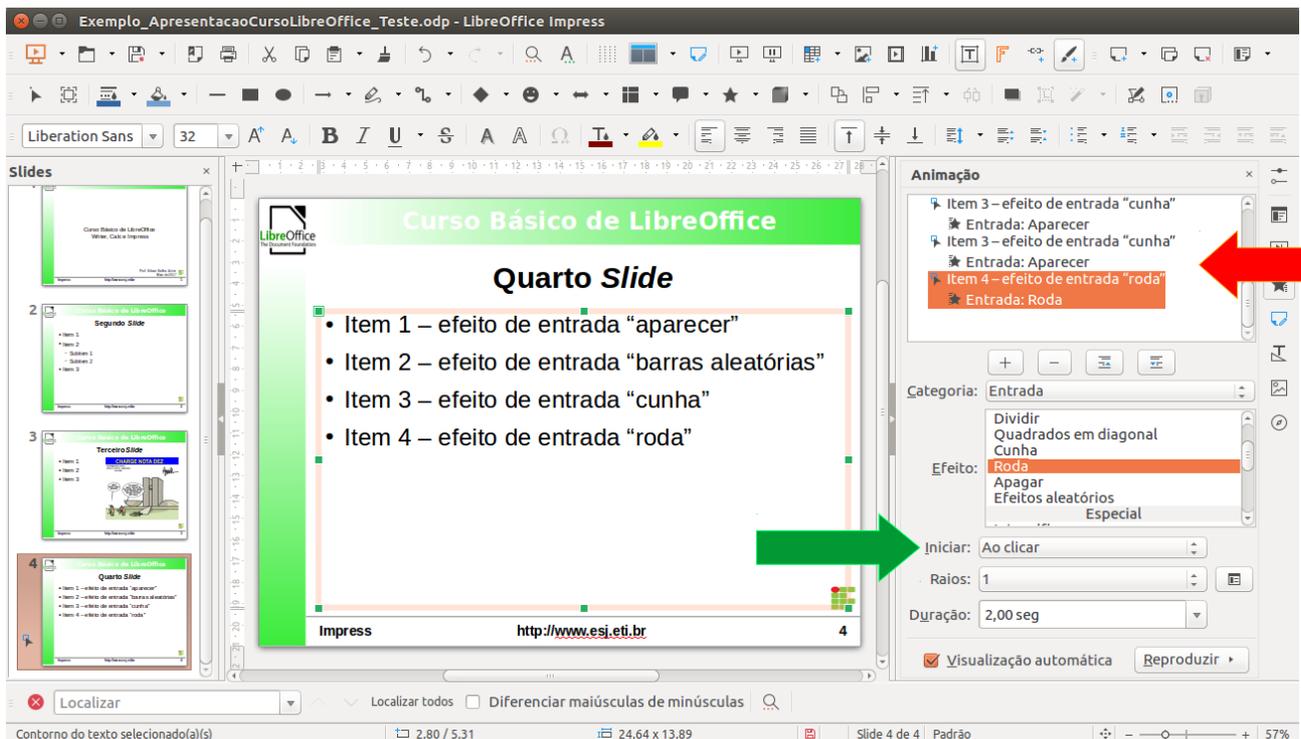


Figura 113: Finalização do quarto slide.

## Efeitos

Existem diversos efeitos no Impress que podem e devem ser explorados pelos aprendizes da ferramenta. Aqui nós só trabalhamos com efeitos de entrada, mas existem outros efeitos, tipo: efeitos de saída, efeitos de ênfase e etc.

Você pode combinar efeitos, para que aconteçam simultaneamente ou separadamente, ou ainda um logo após o outro.

Toda vez que você adiciona um efeito a um texto ou objeto, este texto ou objeto é relacionado na lista de efeitos (seta vermelha na Figura 113) e, se você clicar com o botão direito do *mouse* sobre um item desta lista, então surgirá um *menu pop-up* onde pode-se configurar o momento em que o efeito acontecerá. Isto também poderá ser feito marcando-se o efeito na lista de efeitos (conforme mostrado próximo a seta vermelha na Figura 113 e escolhendo uma opção de iniciação do efeito no “combobox” Iniciar, abaixo da lista de efeitos (seta verde na Figura 113).

E logo abaixo do “combobox” Iniciar se encontram mais dois tipos de configurações que podem ser explorados, “Raios” e “Duração”. Use sua curiosidade e vontade de aprender para saber mais sobre estas opções!

Todos estes efeitos que foram citados até aqui, se aplicam ao conteúdo dos *slides*. Por último veremos agora um tipo de efeito muito interessante, desta vez aplicado aos *slides* e não aos seus itens como foram os demais, é o

efeito de “Transição de *Slides*”.

Para acessar os efeitos de “Transição de *Slides*” clique no botão “Configurações da barra lateral” (seta vermelha na Figura 110) e escolha a opção “Transição de *Slides*”. Observe a tela mostrada na Figura 114.

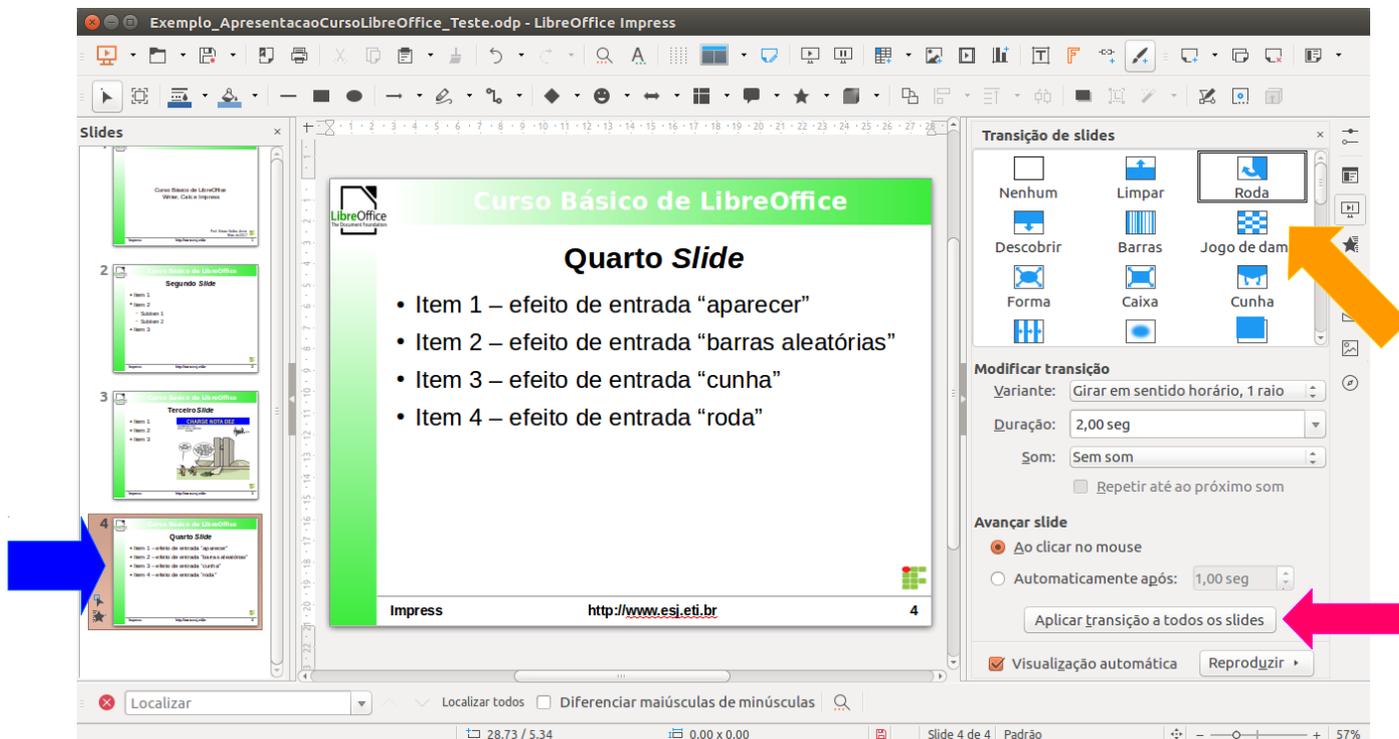


Figura 114: Efeitos de transição de slides.

O efeito “Transição de *Slides*” acontece toda vez que passamos de um *slide* para outro durante uma apresentação.

É muito simples de ser implementado, basta acessarmos a área “Transição de *Slides*” (seta laranja na Figura 114) e escolhermos o efeito desejado.

Uma **observação** que deve ser feita é a seguinte: os efeitos que ali serão configurados se aplicam apenas aos *slides* que estão selecionados naquele instante, na área de *slides* miniaturas (seta azul na Figura 114).

Você pode aplicar um efeito a todos os *slides* da apresentação de uma única vez, basta escolher o efeito desejado e apertar o botão “Aplicar transição a todos os *slides*” (seta rosa na Figura 114).

**Mas como selecionar apenas alguns slides?** Resposta simples: na área “*Slides*” (onde ficam os *slides* miniaturas), você seleciona apenas os *slides* que você quer aplicar o efeito. Para escolher:

- um **conjunto contínuo** de *slides* - use o *mouse* em conjunto com a tecla [Shift] e
- um **conjunto saltado** de *slides* - use o *mouse* em conjunto com a tecla [Ctrl].

Nesta área existem diversos outros recursos configuráveis (som, velocidade do efeito e etc.), perca um tempinho analisando-os e testando-os. Você poderá fazer suas apresentações ficarem bem mais agradáveis e interessantes para quem as assistirá.

## A área ou painel de “Slides” não está visível. O que fazer?

Se isto está acontecendo com você, o primeiro passo a se fazer é não entrar em pânico. Calma! Tudo se resolve acessando o *menu* [Exibir | Painel de Slides].

Este recurso é aplicável a qualquer janela/painel que foi fechada.

## Quinto Slide - Fim

Crie um novo *slide*, dê a este novo *slide* o *layout* de apresentação (mesmo *layout* utilizado no *slide* inicial). E em seguida digite o título “Fim” (Figura 115).

Para voltar ao painel que apresenta os *layouts* de *slides*, clique no botão “Configurações da barra lateral” (seta vermelha na Figura 110) e escolha a opção “Propriedades”.

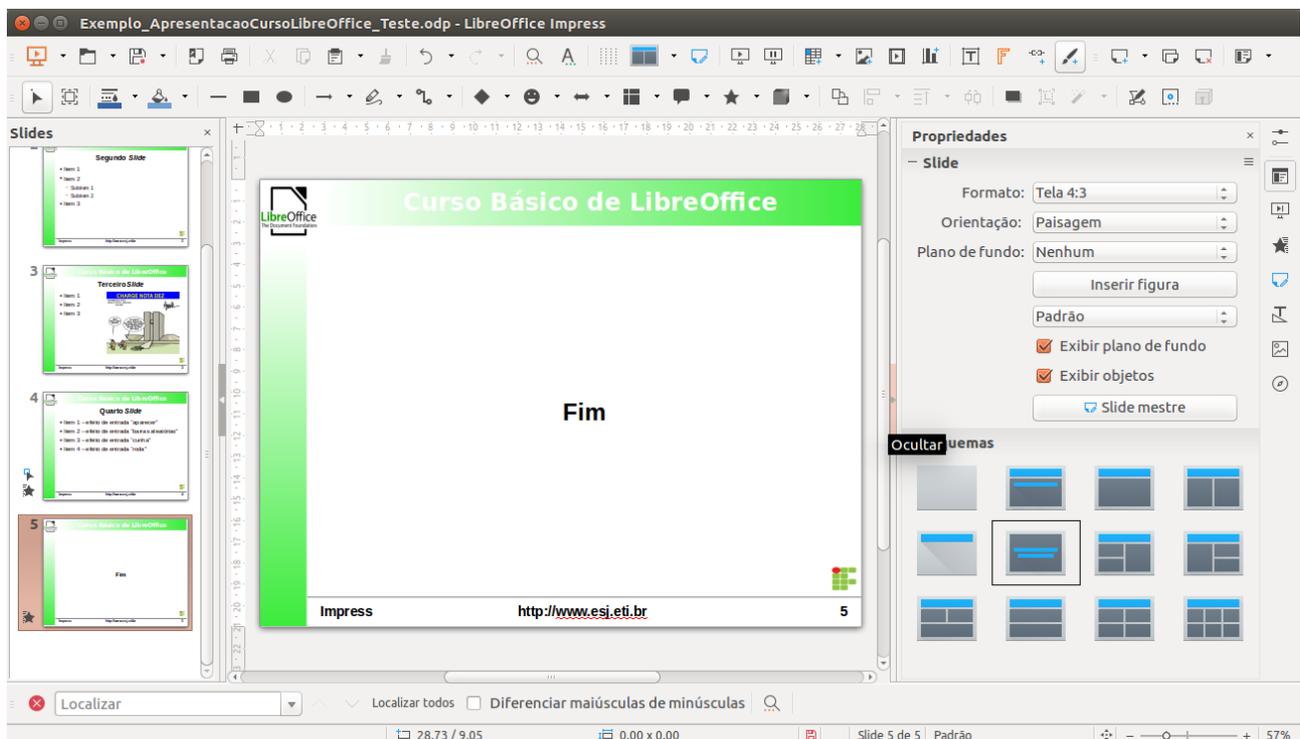


Figura 115: Slide "Fim".

## Sexto *Slide* - Ligação entre *Slides*

Em diversas situações, faz-se necessário o apresentador pular *slides* para frente ou para trás. O que não é uma coisa muito bonita de se ficar fazendo numa apresentação.

Mas, como tudo nesta vida, nada se configura como um problema se for bem trabalhado. Existe um recurso no LibreOffice capaz de criar ligações entre *slides*. Este recurso leva o nome de *Link*.

Para exemplificar sua utilização vamos supor a seguinte situação: nesta apresentação que estamos construindo o “Item 3” do “Segundo *Slide*” é um item muito difícil de ser explicado verbalmente e o apresentador decidiu apenas “ler” a explicação formal do “Item 3” para os ouvintes.

Neste caso, a melhor coisa a se fazer é a seguinte:

- crie um *slide* com o título “Fim”; (já foi criado na nossa apresentação!)
- após o *slide* com o título “Fim” crie o *slide* com a explicação do “Item 3” que está no “Segundo *Slide*”;
- crie uma ligação de ida do “Item 3” do “Segundo *Slide*” para o *slide* “Explicação do Item 3” e
- crie também uma ligação de volta do *slide* “Explicação do Item 3” para o *slide* “Segundo *Slide*”.

Para criar a ligação faça o seguinte:

- selecione o “Item 3” do “Segundo *Slide*”;
- acesse o *menu* [Inserir | Link...] ou use o atalho [Ctrl + K], será aberta a tela mostrada na Figura 116;
- clique em “Documento” (seta azul na Figura 116);
- clique no botão mostrado pela seta vermelha na Figura 116, será aberta a tela apresentada na Figura 117 “Destino no documento”.
- escolha o *slide* pela posição dele, ou seja, o *slide* “Explicação do Item 3” está na posição 6;
- aperte o botão “Aplicar” e em seguida o botão “Fechar” da tela mostrada na Figura 117;
- então você estará de volta a tela mostrada na Figura 116, aperte o botão “Aplicar” e em seguida o botão “Fechar”. Você poderá observar que foi criado um *link* no “Item 3” do “Segundo *Slide*”;
- vá ao *slide* “Explicação do Item 3” e cole uma figura de uma seta curva no canto inferior direito do mesmo;
- dê um clique simples nesta seta curva e acesse o *menu* [Inserir | Link...] ou o atalho [Ctrl + K], será aberta a tela mostrada na Figura 116;

- clique em “Documento” (seta azul na Figura 116);
- clique no botão mostrado pela seta vermelha na Figura 116, será aberta a tela apresentada na Figura 117 “Destino no documento”;
- escolha o *slide* pela posição dele, ou seja, o *slide* “Segundo Slide” está na posição 2;
- clique em “Aplicar” e em seguida em “Fechar”;
- repita o passo anterior para a janela mostrada na Figura 116 e tudo estará terminado.

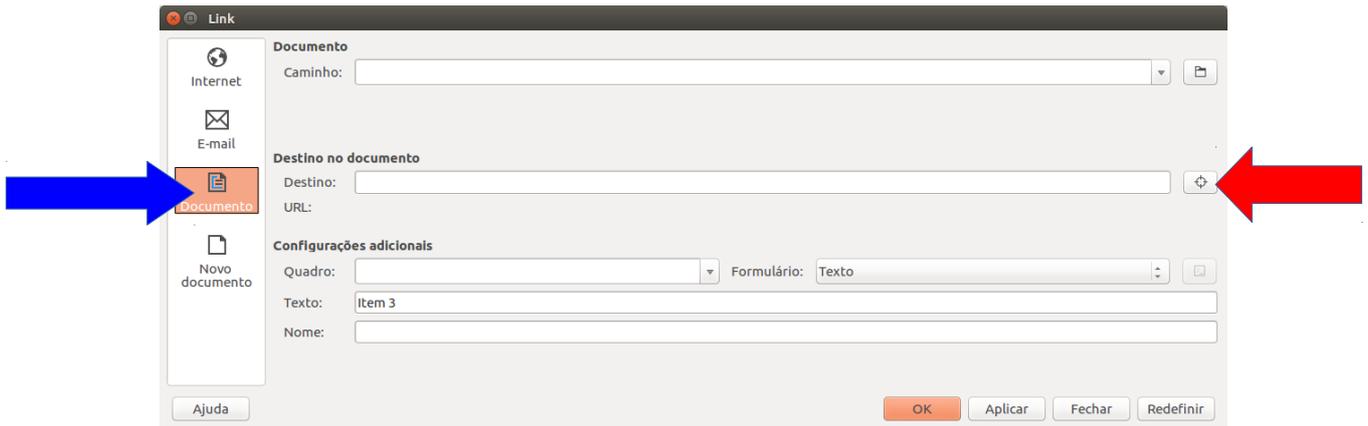


Figura 116: Tela Link.



Figura 117: Tela Destino no Documento.

Veja como ficaram os *slides* “Segundo Slide” (Figura 118) e “Explicação Item 3” (Figura 119). Aproveite e execute sua apresentação e veja como ela ficou.

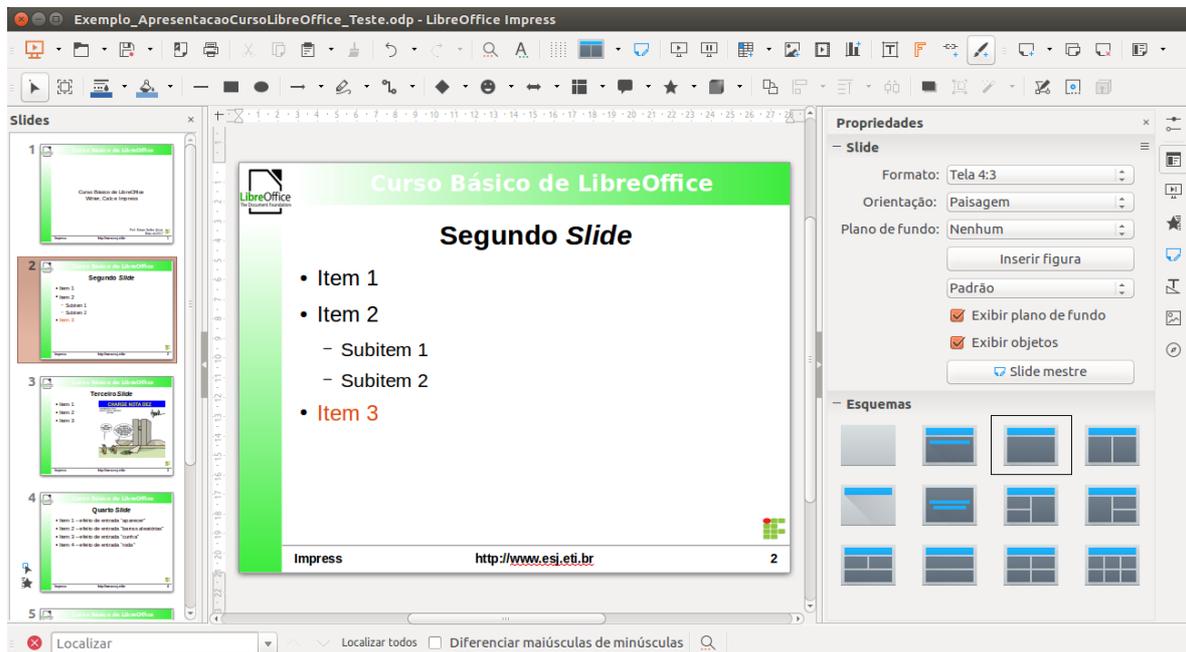


Figura 118: Segundo Slide com ligação para outro slide.

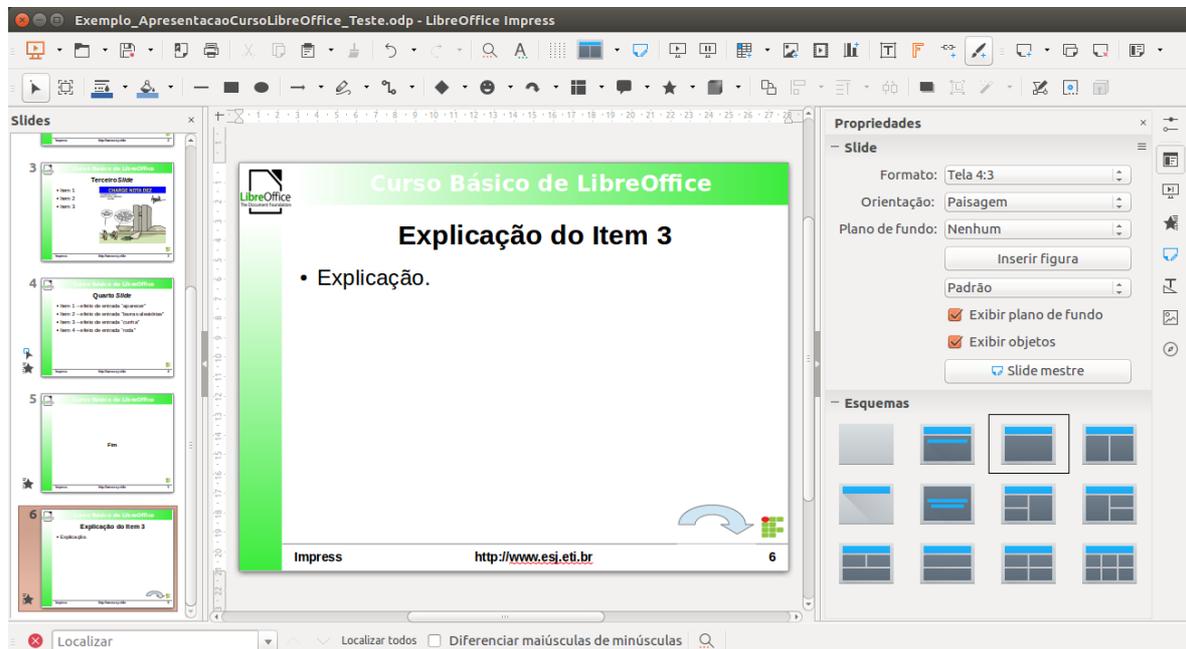


Figura 119: Slide Explicação do Item 3 com ligação para outro slide.

E assim terminamos este Curso Básico de LibreOffice. Se você chegou até aqui, então já pode se considerar apto a trabalhar bem com o LibreOffice. Parabéns!

## Bibliografia

ADOBE. **Sobre kerning e tracking**. Disponível em: <[http://help.adobe.com/pt\\_BR/indesign/cs/using/WSa285fff53dea4f8617383751001ea8cb3f-6e14a.html](http://help.adobe.com/pt_BR/indesign/cs/using/WSa285fff53dea4f8617383751001ea8cb3f-6e14a.html)> Acesso em: 27 dez. 2012.

COM FRANCE PRESSE. Oracle compra Sun Microsystems por US\$7,4 bilhões. **FOLHA DE SÃO PAULO**, São Paulo, 20 abr. 2009. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/informatica/ult124u553423.shtml>> Acesso em: 23 dez. 2012.

GONÇALVES, Hortência de Abreu. **Nomas para Referências, Citações e Notas de Rodapé da Universidade Tiradentes**. Aracaju: UNIT: 2003. Disponível em: <<http://www.unit.br/downloads/manuais/citacoes-e-referencias1.pdf>> Acesso em: 25 dez. 2012.

LIBREOFFICE HELP. **Alinhamento : borda de referência**. Disponível em: <[https://help.libreoffice.org/Common/Alignment\\_1/pt-BR](https://help.libreoffice.org/Common/Alignment_1/pt-BR)>. Acesso em: 30 Abr. 2017.

O COELHO e o Príncipe: Conto Infantil sem a Letra "A". Disponível em: <<http://www.juraemprosaeverso.com.br/PequenosContosDoJurandi/ContoinfantiIsemaletraa.htm>> Acesso em: 18 dez. 2012.

PRIBERAM. **Sumário**. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlpo/default.aspx?pal=sum%C3%A1rio>> Acesso em: 26 dez. 2012.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. Pró-Reitoria de Graduação. Sistema de Bibliotecas. **Padrão PUC Minas de normalização**: normas da ABNT para apresentação de teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos. 9. ed. rev. ampl. atual. Belo Horizonte: PUC Minas, 2011. Disponível em: <[http://www.pucminas.br/documentos/normalizacao\\_monografias.pdf](http://www.pucminas.br/documentos/normalizacao_monografias.pdf)>. Acesso em: 08 fev. 2015.

SALIBA JÚNIOR, Edwar. **Propostas de Práticas de Gestão do Conhecimento no Contexto de Processos de Desenvolvimento de Software**. 2006. 97 f. Monografia (Lato Sensu em Gestão da Tecnologia da Informação) - FACE, Universidade FUMEC, Belo Horizonte, 2006.

WIKIPÉDIA. **Nota de rodapé.** Disponível em:  
<[http://pt.wikipedia.org/wiki/Nota\\_de\\_rodap%C3%A9](http://pt.wikipedia.org/wiki/Nota_de_rodap%C3%A9)> Acesso em: 25 dez.  
2012.

ZIVIANI, Nivio. **Projeto de Algoritmos com implementações em Pascal e C.** 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1996.