

# BrOffice Writer Básico

## Módulo 02

### ÍNDICE

- Vídeo 01: O que é BrOffice.org Writer?
- Vídeo 02: Conhecendo a ferramenta
- Vídeo 03: Primeiros passos
- Vídeo 04: Relembrando características comuns
- Vídeo 05: Elementos fundamentais
- Vídeo 06: Ações com o texto selecionado
- Vídeo 07: Localizar e substituir
- Vídeo 08: Ferramentas de formatação
- Vídeo 09: Opções de caracteres
- Vídeo 10: Opções de Parágrafo
- Vídeo 11: Características de Página
- Vídeo 12: Marcadores e numeração
- Vídeo 13: Inserindo objetos no texto
- Vídeo 14: Inserindo campos
- Vídeo 15: Quebra de página
- Vídeo 16: Caracteres especiais
- Vídeo 17: Inserindo e editando tabelas

## BrOffice Writer Básico

### Módulo 02

#### Vídeo 01: O que é BrOffice.org Writer?

Seja bem-vindo ao Curso Básico de BrOffice.org Writer!

Mas o que é BrOffice.org Writer?

Para responder a essa pergunta, primeiramente precisamos entender o que é um editor de textos.

O editor de texto é aquela ferramenta utilizada para criar as nossas cartas, ofícios ou qualquer outro documento que requeira uma formatação de texto, com opções como escolha do tipo da fonte, tamanho, alinhamento, negrito, itálico ou sublinhado, destaque de texto, ou qualquer outra modificação.

Existem vários tipos de editores de texto. Neste curso vamos apresentar o editor de texto do BrOffice.org, o Writer e, a partir de agora, vamos começar a responder a pergunta: Mas, o que é BrOffice.org Writer?

#### Vídeo 02. Conhecendo a ferramenta

Para começar a conhecer a ferramenta vamos abrir um documento preexistente e conhecer as operações mais comuns.

Para isso, clique no botão "Abrir um documento...". Na janela de navegação, selecione um arquivo e em seguida clique no botão "Abrir". O documento será exibido desta forma.

Se quisermos imprimi-lo, é interessante conferir antes como ficaria o documento.

Para isso, podemos usar o recurso de visualização selecionando essa opção. O efeito será este.

Se tudo estiver de acordo, basta pressionar o botão "Fechar visualização" ou a tecla <ESC> que voltamos para a tela inicial.

Se tudo está de acordo, podemos então imprimir utilizando o botão relativo acionando a caixa de diálogo "Impressão".

Selecione a impressora desejada e em seguida o botão "Ok". Pronto, agora é só ir para a impressora e pegar o seu trabalho.

Se porventura fizer alguma modificação e desejar salvá-la no arquivo, pressione o botão "Salvar." Se a modificação estiver sendo salva em um arquivo novo a caixa de diálogo "Salvar como" aparecerá.

Observe que neste diálogo é possível escolher o nome do seu arquivo, além do seu tipo.

Pronto! Trabalho feito! É hora de fechá-lo. Para isso, pressione o botão "X" no canto superior direito para fechar todo o aplicativo ou o "X" logo abaixo para fechar APENAS o documento.

Fechando apenas o documento, retornamos à tela de abertura.

#### Vídeo 03. Primeiros passos

Muito bem. Agora que já revisamos os comandos básicos vistos no módulo inicial, vamos começar os primeiros passos no BrOffice.org Writer.

Para isso precisamos de um documento inicial em branco.

## BrOffice Writer Básico

### Módulo 02

Existem três formas para conseguirmos isso. Uma é simplesmente clicando no botão "Texto"; a segunda é utilizando o menu: Arquivo > Novo Documento de texto; a terceira é a tecla de atalho, bastando pressionar Ctrl+N em seu teclado.

Qualquer dessas operações abrirá um arquivo em branco.

Feito isso, precisamos de um texto inicial para trabalharmos.

Experimente digitar as letras "tp" e em seguida pressionar a tecla <F3>. "tp" são as iniciais para "texto padrão" e pressionando <F3> estamos dizendo para o BrOffice.org substituir essas letras por um texto bem interessante de suspense...

#### Vídeo 04. Relembrando características comuns

Agora já temos conteúdo para começar a trabalhar.

No entanto, antes vale lembrar algumas características comuns.

Observe a janela atual: temos a barra de título, onde é apresentado o nome do arquivo (ou "Sem título" em caso de novos arquivos) de menus e de botões principais, comuns a praticamente todas as aplicações do BrOffice.org.

Temos também a barra de botões de contexto, que são específicos da aplicação e operação em que estamos trabalhando, além de réguas, barras de rolagem e de status.

No BrOffice.org, a barra de status é uma ferramenta poderosa, pois ajuda em vários itens como o Zoom, visualizações, idiomas do parágrafo, entre outras coisas.

#### Vídeo 05. Elementos fundamentais

Agora, mais acostumados com nosso ambiente de trabalho, vamos ajustar o texto.

Busque a frase iniciada em "Os passos". Dê um clique na frente do "O" e pressione <Enter>.

Vamos inserir um parágrafo aqui.

Agora, vamos acertar os termos dos elementos que compõem o texto. Cada documento pode ser composto por uma ou mais páginas, que é o local que o texto ocupa.

Mas observe que nosso texto não ocupa TODA a página; ele está no meio dela, delimitado por uma linha cinza clara, denominada "Margem", que é a distância entre a borda do papel e o início do texto.

O texto está agrupado em "Parágrafos" que são constituídos por "Frases", compostas por "Palavras", que, por sua vez, são formadas por "Caracteres".

Sempre que digitarmos algo no teclado, os caracteres aparecerão a partir do cursor - esta barra que pisca permanentemente.

É importante termos esses conceitos claros pois Página, Parágrafo e Caractere são elementos fundamentais para o restante do curso.

#### Vídeo 06. Ações com o texto selecionado

Agora, vamos aprender a selecionar elementos dentro do nosso documento para podermos fazer algumas operações que serão abordadas mais adiante.

## BrOffice Writer Básico

### Módulo 02

O cursor pode estar em qualquer lugar, neste caso está no meio do texto.

Para posicioná-lo em algum lugar específico, basta clicar o botão esquerdo do mouse.

Se você quer selecionar uma palavra inteira, basta dar dois cliques sobre ela; três vezes para uma frase e quatro para o parágrafo todo.

Com o texto selecionado podemos executar diversas ações como RECORTAR ou COPIAR.

Essas ações são especialmente úteis quando você pretende copiar um texto dentro do próprio documento, entre dois documentos distintos ou até de um outro aplicativo para o nosso documento, como seria o caso de inserirmos algum texto da internet, uma planilha ou qualquer outro tipo de texto selecionável.

Com o texto selecionado, podemos copiar utilizando o botão direito do mouse, o menu ou a tecla de atalho Ctrl+C.

Caso opte por usar o "Recortar" o texto selecionado será REMOVIDO do seu local original e colado no destino.

Esse recurso é ótimo para mover grandes blocos de texto.

Agora posicionamos o cursor onde desejamos colar o conteúdo e pressionamos o botão "Colar".

O texto adjacente ao cursor, seja no mesmo parágrafo ou nos demais, será deslocado para a direita e para baixo.

Veja como funciona o copiar e colar: Um conteúdo de texto, ao ser selecionado e colado, como demonstrado nesta animação, é armazenado na chamada "Área de Transferência", que é um espaço em memória onde ficam guardados os objetos copiados ou recortados.

Depois, esses objetos podem ser colados em qualquer local no texto onde o cursor estiver posicionado.

Se você pretende copiar outro trecho, para outra área, lembre-se que os dados armazenados na área de transferência são substituídos, então, quando der o Ctrl + V, será colado o último trecho copiado ou recortado.

Se porventura fez algo errado, bagunçou o texto ou não sabe o que fazer, não entre em PÂNICO!

O BrOffice.org lhe oferece o recurso "Desfazer".

Você pode pressionar esse botão uma vez para cada ação que deseja voltar atrás ou, pressionando na flecha para baixo, ao lado dele, selecionar tantas ações quanto desejar.

O BrOffice.org Writer armazena até 100 ações por padrão.

Agora, se você desfez algo que estava certo, é possível pressionar o botão "Restaurar" e voltar a fazer a última ação desfeita.

#### Vídeo 07. Localizar e substituir

Outro recurso útil na hora de editar um texto é o de localizar determinada palavra dentro do documento.

O BrOffice oferece uma ferramenta de localização em Editar > Localizar e substituir, ou ainda Ctrl+F, para

## BrOffice Writer Básico

### Módulo 02

acessar a caixa de diálogo correspondente.

Para nosso exemplo, vamos buscar a palavra "passos", digitando a palavra no espaço determinado e pressionando o botão "Localizar". O sistema irá buscar, a partir do cursor, a primeira ocorrência.

É possível pressionar várias vezes o botão "Localizar" e ir varrendo o texto.

Chegando ao final, o BrOffice.org perguntará se deseja voltar ao início do texto.

Alternativamente é possível localizar TODAS as ocorrências pressionando o botão "Localizar todos".

Com essa opção, o BrOffice.org irá assinalar todas as ocorrências no texto de uma só vez.

Outra opção é substituir determinada palavra no texto por outra.

O processo é similar, bastando colocar no campo correspondente a palavra que deseja substituir.

No nosso exemplo, trocaremos "passos" por "carros".

Da mesma forma que fizemos anteriormente, pressione "Substituir" para substituir a primeira ocorrência a partir do cursor da palavra procurada.

O mesmo vale para trocar TODAS ao mesmo tempo, bastando pressionar "Substituir todas".

#### Vídeo 08. Ferramentas de formatação

Agora que já conhecemos algumas opções rápidas de uso geral da ferramenta, está na hora de meter a mão na massa. Vamos começar a formatar o nosso texto propriamente dito, isto é, modificar sua apresentação visual. Mas o que podemos formatar?

Simplesmente tudo, agrupando em objetos como página, parágrafo, marcador ou caractere. Todas essas opções estão disponíveis a partir do menu Formatar ou do menu de contexto.

E como foi dito anteriormente, temos configurações que são inerentes ao caractere, outras ao parágrafo, além de marcadores/numeração e da página.

Na barra de ferramentas de contexto do BrOffice.org temos as principais ferramentas de cada um desses grupos para acesso rápido. Veja o caso das ferramentas de formatação de caracteres, ou de parágrafos e de marcadores.

#### Vídeo 09. Opções de caractere

Depois de toda essa explanação, nada melhor que experimentar no texto o que foi aprendido. Que tal usar o seu BrOffice e ajustar o texto conforme a animação a seguir?

Muito bem! Porém o texto ficou uma verdadeira bagunça! E agora? O que fazer?

Ora, podemos trazer o texto ao formato original usando o recurso de "Formatação Padrão", clicando com o botão direito do mouse e selecionando essa opção no menu de contexto, forçando o texto a voltar para a formatação original.

Formatação padrão é o formato básico do sistema. Caso você deseje uma fonte ou um tamanho diferente daquelas pré-configuradas, é possível definir isso nas opções do sistema. Para tanto, selecione o menu Ferramentas > Opções > BrOffice.org Writer > Fontes básicas.

Após selecionar, clique em "OK". A partir deste momento, quando usar a formatação padrão ou criar novos documentos, essas serão as configurações adotadas.

Agora que entendeu como formatar, vamos descobrir como mudar mais algumas coisas, como colocar

## BrOffice Writer Básico

### Módulo 02

todo o texto maiúsculo ou minúsculo. Selecione todo o parágrafo.

Lembra como? 4 cliques no parágrafo. Em seguida, com o botão direito do mouse, selecione Alterar caixa > Maiúscula (ou minúscula, conforme desejar). Retorne a configuração original utilizando o CTRL+Z.

E se quiser explorar outras opções do caractere, selecione a opção Caractere no menu de contexto, ou no menu Formatar > Caractere.

Será aberto um diálogo com todas as opções de formatação, mas não se preocupe com isso agora; estudaremos mais a fundo em um outro momento.

#### Vídeo 10. Opções de Parágrafo

Já vimos as opções de caractere. Vamos explorar agora as opções de parágrafo.

A principal diferença é que, na de caractere, é afetada apenas a palavra, o caractere ou a área selecionada, podendo ser uma letra ou até o texto todo.

Na opção de parágrafo, independente de onde esteja o cursor ou a parte selecionada, o parágrafo todo, ou parágrafos, quando selecionado mais de um, sofrerá as mudanças.

Este é o caso do alinhamento. Para aplicá-lo, divida o texto em quatro parágrafos.

Clique no segundo e depois no botão de alinhamento centralizado.

Faça o mesmo nos outros parágrafos, aplicando as outras opções de alinhamento.

Também é o caso dos recuos de parágrafo, que fazem o espaço inicial antes do texto avançar ou recuar.

Observe que, quando aumentamos o recuo, alguns marcadores presentes na régua horizontal se deslocam.

São os marcadores "Antes do Texto" - seta de baixo e "Primeira linha" - seta de cima, ao lado esquerdo da régua, e o "Depois do Texto" - seta de baixo à direita da régua.

Podemos modificar esses parâmetros diretamente na régua também.

Todas as opções de recuo estão no diálogo de Formatação de parágrafos, que é acessível pelo menu de contexto ou pelo menu Formatar > Parágrafos.

Outra ferramenta de parágrafo que pode ser útil é a cor do fundo do parágrafo, que nos permite modificar APENAS a cor do espaço ao fundo do texto.

Em alguns documentos, geralmente com pouco texto, costumamos trocar o espaço entre as linhas.

Para tanto, usamos o menu de contexto, na opção "Espaçamento de linhas", selecionando o espaço desejado.

Experimente as diferenças entre as opções disponíveis.

Outra modificação que é bastante utilizada é a de ter um maior espaçamento ao iniciar a primeira linha.

O ideal é utilizar o marcador "Primeira Linha", presente na régua.

Porém, você também pode utilizar a tecla <TAB>, da palavra TABulador, que permite o cursor dar pequenos saltos.

## BrOffice Writer Básico

### Módulo 02

Esses saltos são regulados pelos marcadores de tabulação, presentes na base da régua.

Cada TAB corresponde a um pulo ao próximo tabulador.

Sim, e para explorar todas as opções, use o botão direito > Parágrafos, e veja alguns outros itens que podemos formatar.

Veremos mais a respeito no curso avançado.

#### Vídeo 11. Características de Página

Continuando a explorar os grupos de propriedades, passamos às características de página, que significa aquilo que afeta TODA a página de trabalho, podendo se estender para todo o documento.

Um exemplo disso são as margens, que estão assinaladas na régua.

Observe, por exemplo, à esquerda da régua horizontal.

A parte branca começa do zero e cresce para direita, e está em cinza à esquerda.

Ao passar o cursor do mouse entre a parte branca e cinza da régua, surge a seta que permite aumentar ou reduzir as margens.

Essa alteração impactará em todas as páginas do nosso documento. Podemos também acessar o diálogo de formatação de página usando o menu de contexto.

As mesmas margens que definimos na régua estão presentes neste espaço. Podemos definir diretamente neste ponto os valores que desejamos. Aqui também definimos o tamanho de papel e a sua orientação.

Claro, porque algumas vezes precisamos criar um documento personalizado, com a mesma informação em todas as folhas, como numeração, data ou mesmo um logotipo.

E é para isso que utilizamos o cabeçalho. Selecione o menu Inserir > Cabeçalho > Padrão. Será aberta uma caixa à parte do corpo do texto.

A informação colocada neste espaço será replicada para todas as páginas, automaticamente, assim como as alterações feitas no espaço.

Outra alternativa é acessar o menu de contexto > Páginas. Busque a aba "Cabeçalho".

Se você marcar a caixa "Ativar Cabeçalho" terá o mesmo efeito do menu Inserir.

A diferença é que aparecerão várias opções para trabalhar, além do botão "Mais..." que permitirá configurações ainda mais avançadas.

Estudaremos essas opções em um momento futuro.

Outra opção desejável é o Rodapé. Para inserir, o processo é o mesmo: menu Inserir > Rodapé > Padrão.

As mesmas regras para o cabeçalho também são válidas para o rodapé.

E no diálogo de formatação de páginas existem outras opções que exploraremos no devido momento.

#### Vídeo 12. Marcadores e numeração

## BrOffice Writer Básico

### Módulo 02

Muito bem. Já aprendemos muitas coisas sobre a formatação geral do texto.

Porém existem algumas formatações utilizadas frequentemente que ainda não foram abordadas neste curso: os marcadores e numerações.

Eles são muito úteis quando precisamos enumerar questões ou destacar pontos que serão citados.

No BrOffice.org podemos simplesmente digitar um número seguido de ponto, um asterisco ou um hífen no início da linha, pressionamos <Enter> e este parágrafo se transformará automaticamente.

É a forma mais prática e rápida.

No entanto, pode ser que queiramos converter um parágrafo normal.

É aí que utilizamos os botões correspondentes.

O contrário também funciona.

E uma vez que o cursor está em um parágrafo com marcador aparece uma barra de ferramentas.

A barra apresenta alguns botões já conhecidos, e outros, como o botão de remover marcação.

Geralmente, quando terminamos um item, pressionamos <Enter> e surge o marcador na próxima linha.

#### Vídeo 13. Inserindo objetos no texto

Parabéns! Já passamos por todas as formatações de texto.

Com o que já aprendeu, já é possível criar praticamente qualquer documento.

No entanto, existem documentos mais elaborados, que utilizam imagens, tabelas e caracteres especiais.

A partir de agora, vamos começar a estudar a inserção desses objetos no nosso texto.

Tudo bem, e o primeiro elemento que vamos trabalhar é a imagem.

Para inserir uma nova imagem faça o seguinte: Inserir > Figura > De um arquivo...

No exemplo inserimos uma foto. Como é muito grande ela empurra o texto.

Observe que a barra de botões de contexto muda e surge uma barra de botões própria para trabalharmos com figuras.

Quando é selecionada, aparecem pequenos quadrados verdes em torno da figura que são conhecidos como "Alças de arraste".

É a partir delas que podemos redimensionar nossa imagem.

Veja que, ao arrastar a alça para o centro, a imagem foi redimensionada.

A figura tem um comportamento parecido com o do parágrafo.

Podemos alinhá-la vertical e horizontalmente, além de definir o comportamento do texto ao seu redor.

Utilizando os botões indicados alinhamos a imagem à direita.

## BrOffice Writer Básico

### Módulo 02

São estes os principais comandos que empregamos para trabalhar com o alinhamento e contorno do texto com a imagem.

E estes, para alguns efeitos simples, como marca d'água e escala de cinza, ou espelhar vertical e horizontalmente.

#### Vídeo 14. Inserindo campos

Conforme o nosso documento ganha complexidade, é interessante colocar algumas informações especiais, que ajudam a organização, como número da página ou a data atual.

O BrOffice.org oferece um recurso chamado "Campos" com informações pré-definidas e de ajuste automático.

Vamos experimentar colocar a data atual no lado esquerdo e o número da página no lado direito do cabeçalho.

Para isso, clicamos no cabeçalho com o cursor posicionado à esquerda e selecionamos o menu Inserir > Campo > Data.

Surgirá a data atual com a cor de fundo em cinza.

Essa é uma indicação visual para mostrar que se trata de um campo.

Pressionamos duas vezes a tecla <TAB>, posicionando o cursor do lado direito do cabeçalho e inserimos os campos "Número da página", seguido do texto "de" e o campo "Total de páginas".

E conforme nosso documento aumenta de tamanho, o número da página atual e o total são atualizados automaticamente.

Os campos são realmente um bom recurso!

#### Vídeo 15. Quebra de página

Para continuar, vamos modificar o zoom da página para 50% na barra de status.

Dessa forma poderemos ver praticamente toda a página.

Observe que temos apenas uma página. Digamos que chegamos ao fim deste capítulo ou o próximo tema precise estar em uma nova página.

O mais intuitivo é inserirmos vários parágrafos pressionando a tecla <Enter> várias vezes até atingir a próxima página.

Existe uma forma mais simples e correta utilizando uma "Quebra de página".

Para tanto, vamos em: Inserir > Quebra Manual...

Nesta caixa de diálogo podemos inserir uma quebra de linha, de coluna e de página.

O cursor, independente de onde esteja, saltará para a próxima página.

Agora, redefinimos o zoom para 100%.

É a forma correta de separar as páginas

## BrOffice Writer Básico

### Módulo 02

#### Vídeo 16. Caracteres especiais

Agora, na nova página, podemos ter algumas necessidades diferentes como, por exemplo, inserir caracteres especiais como letras em grego, copyright ou o símbolo da marca registrada.

Para isso, vamos no menu Inserir > Caracteres especiais.

Nesta caixa de diálogo temos várias opções.

Selecione o caractere desejado e pressione "Ok".

Para facilitar, o BrOffice.org oferece alguns recursos de autocorreção, como quando identifica um conjunto específico de caracteres.

Nesse caso, o caractere é substituído automaticamente por um símbolo.

É o caso, por exemplo, da marca registrada.

Experimente digitar a letra "r" entre parênteses e verá sua conversão para o símbolo da marca registrada.

#### Vídeo 17. Inserindo e editando tabelas

Outro elemento bastante utilizado é a tabela.

Na barra de botões temos condições de inserir rapidamente uma tabela com o número de linhas e colunas que desejarmos.

No nosso exemplo, foi inserida uma de 3 colunas por 6 linhas.

Observe que, quando o cursor está dentro da tabela, é exibida uma barra de botões própria para trabalhar com ela.

Mas agora, vamos experimentar inserir alguns dados.

Na primeira linha, colocamos os títulos de cada coluna.

E nas linhas abaixo as informações correspondentes.

Precisamos formatar a tabela com cor de fundo do título das colunas, alinhamentos e negrito. Observe que o formato dos salários não está adequado.

Então selecione os campos desejados, vá na opção "Formato numérico" no menu de contexto e "Moeda" no diálogo correspondente.

Falta somente fazer a soma.

O BrOffice.org entende uma tabela como uma planilha simplificada.

Assim, basta clicar na última célula, ao lado do "Total" e pressionar o botão de soma na barra de botões, e aperte <Enter>.

Ele somará automaticamente os valores acima.

E assim, concluímos o curso básico de BrOffice.org Writer.