

# BrOffice Writer Avançado

## Módulo 03

### ÍNDICE

- Vídeo 01: Recursos do Writer: Propriedades do Documento e Opções do Usuário
- Vídeo 02: Configurar as Fontes Básicas
- Vídeo 03: Formatação de Parágrafos
- Vídeo 04: Estilo de Parágrafo
- Vídeo 05: Outros Estilos de Formatação
- Vídeo 06: Sumário e Índice
- Vídeo 07: Inserindo Figuras
- Vídeo 08: Inserindo Fórmulas Matemáticas
- Vídeo 09: Inserindo Tabelas
- Vídeo 10: Inserindo Hiperlinks
- Vídeo 11: Criando uma capa
- Vídeo 12: Inserindo Campos Dinâmicos
- Vídeo 13: Outros Recursos
- Vídeo 14: Mala Direta por E-mail
- Vídeo 15: Impressão de Etiquetas
- Vídeo 16: Revisor de Alterações
- Vídeo 17: Inserção de Notas
- Vídeo 18: Assinatura Digital

## BrOffice Writer Avançado

### Módulo 03

#### Vídeo 01: Recursos do Writer: **Propriedades do Documento e Opções do Usuário**

Bem-vindo ao Curso Avançado de BrOffice.org Writer!

Neste módulo vamos explorar melhor os recursos do Writer, o **editor de texto** do BrOffice.org.

Propriedades do Documento e Opções do Usuário.

Para iniciar, abra um novo documento. Vamos começar com algo, para ganhar tempo.

Digite **“tp” seguido de “F3”** e assim teremos o texto padrão para trabalhar.

Vamos então verificar as propriedades do nosso documento.

Clicando em **Arquivos > Propriedades**, uma janela com as características do documento será aberta, apresentando várias informações como:

quando o documento foi criado,

por quem foi criado,

quando ocorreu a última impressão,

a última revisão e

o tempo de edição,

além de dizer se foi utilizado algum modelo como base.

A **Descrição** é um dado importante, pois é através dela que os mecanismos de busca identificam o documento procurado.

Você pode editar as **configurações pessoais** acrescentando detalhes em **Ferramentas > Opções**.

Esta é a caixa de opções do BrOffice.org.

Selecione, então, **“BrOffice.org” > “Dados do usuário”**.

É aqui que o BrOffice buscará as informações para exibir na caixa de propriedades.

Essas informações serão também utilizadas no caso de uma revisão de alteração, que veremos mais para frente no curso.

#### Vídeo 02: **Configurar as Fontes Básicas**

Configurar as Fontes Básicas

O texto está de acordo com as fontes que costuma trabalhar?

Podemos configurar as fontes básicas para novos documentos. Para isso, vamos ao menu **Ferramentas > Opções... BrOffice.org Writer > Fontes básicas (ocidentais)**.

Aqui podemos selecionar fontes diferentes para cada componente de um documento.

No nosso exemplo, vamos configurar as fontes para Arial.

É possível também definir a fonte APENAS para o documento atual.

Com isso, todo o documento será modificado automaticamente.

Para continuar, pressione F11 ou use o menu **Formatar > Estilos e formatação**.

Observe que o nosso parágrafo está no estilo PADRÃO. Essa informação também se encontra na barra de botões de contexto .

A vantagem em se usar estilos é que podemos editar e padronizar TODO nosso documento rapidamente.

Clique com o botão direito do mouse sobre o estilo PADRÃO e escolha Modificar....

## BrOffice Writer Avançado

### Módulo 03

Surgirá o diálogo do parágrafo com as várias configurações para o estilo padrão.  
Experimente verificar cada aba e suas características .  
Ao final, clique OK.  
Cuidado! Se você fizer alguma alteração TODO o texto configurado como padrão mudará.

#### Vídeo 03: **Formatação de Parágrafos**

##### Formatação de Parágrafos

Vamos criar novos parágrafos dividindo o texto padrão.

Siga o exemplo e quebre o texto conforme demonstrado.

Vamos alterar o primeiro e o terceiro parágrafos para o estilo “Corpo do Texto”.

Para isso, basta posicionar o cursor em qualquer parte do parágrafo desejado e selecionar o estilo na barra de menus.

Agora, com os dois parágrafos no estilo “Corpo do Texto” vamos modificá-los.

No diálogo Plano de fundo vamos selecionar o fundo amarelo e clicar em Ok.

Observe que apenas os parágrafos do tipo “Corpo do Texto” mudaram de cor; o segundo parágrafo, que é o do estilo “Padrão”, permaneceu inalterado.

No nosso exemplo, nós modificamos apenas dois parágrafos.

Agora imagine se o seu documento é uma monografia ou outro documento extenso e, com apenas alguns cliques, você pode ajustar todos os seus detalhes.

Só tenha o cuidado de atribuir os estilos certos para cada parte do texto, isto é, título(s) para os títulos, corpo do texto quando assim for, etc.

Antes de prosseguir, volte os estilos dos parágrafos “Corpo do Texto” para “Padrão”.

Para entender melhor essa questão, vamos criar alguns títulos, simulando um relatório.

Temos um título principal, também denominado “Título de primeiro nível”, e alguns subtítulos, ou “secundários”.

Agora, clique no parágrafo do título 1 e selecione o tipo de parágrafo “Título 1” na barra de botões.

Faça a mesma coisa para o título 2 e 3 utilizando a barra de botões ou clicando duas vezes na caixa “Estilos e formatação”, sobre o estilo desejado.

Nosso relatório está começando a tomar corpo, mas observe que ainda temos problemas: os parágrafos ainda estão desalinhados.

Vamos editar o estilo “Padrão”, configurando na aba Alinhamento a orientação do texto para “Justificado”.

Vamos aproveitar e configurar a fonte para “Times New Roman” e pressionar OK.

Observe que os parágrafos se ajustaram automaticamente, tanto no alinhamento como na fonte.

#### Vídeo 04: **Estilo de Parágrafo**

##### Estilo de Parágrafo

O BrOffice.org Writer tem uma infinidade de estilos disponíveis para as mais diversas finalidades, mas, se desejar, é possível criar o seu próprio.

Para isso, abra a caixa “estilos e formatação” e clique com o botão direito sobre o estilo “Padrão”,

## BrOffice Writer Avançado

### Módulo 03

selecionando “Novo”.

Será aberto o diálogo de Estilo de parágrafo.

Agora preencha o campo “Nome”, com o texto “Citação de Exemplo” e modifique as propriedades.

Para nosso exercício vamos modificar os recuos para 1,5 cm antes e depois do texto, o tipo de fonte para “Times New Roman”, negrito e itálico. Ao terminar, clique em OK.

Esse novo estilo estará disponível na caixa “Estilos e formatação”.

Selecione o primeiro parágrafo e clique duas vezes sobre o estilo recém-criado.

Podemos também criar um estilo a partir da seleção de um parágrafo formatado com as características desejadas.

Selecione o segundo parágrafo e faça as seguintes alterações: fonte verdana, alinhamento centralizado e negrito.

Na caixa “Estilos e formatação” crie um novo estilo, utilizando o último botão e selecionando “Novo estilo a partir da seleção”.

No diálogo “Criar estilo” escolha o nome e clique em Ok. No nosso exemplo, usamos o nome “Outro nome”.

Observe que ele está presente na caixa “Estilos e formatação”.

Para conhecer os outros estilos disponíveis no BrOffice.org, veja a parte de baixo da caixa “Estilos e formatação”.

Escolha “Todos os estilos” e aparecerão as várias outras opções.

Se o estilo que deseja está em outro arquivo, você pode importá-lo através do diálogo “Carregar estilos”.

Nesse diálogo é possível especificar o que deseja importar e, depois, selecionar o arquivo.

#### Vídeo 05: Outros Estilos de Formatação

##### Outros Estilos de Formatação

Além dos estilos de parágrafos temos estilos para caracteres, para quadros, para página e para listas.

Um exemplo de “Estilo de página” que não está configurada previamente, mas que pode ser muito útil, é uma página que exiba ao fundo o texto “Confidencial”, para documentos importantes.

Para isso podemos editar o fundo do estilo “Padrão”, na aba “Plano de fundo”.

Selecione “Figura” e em seguida o botão “Procurar”.

Marque a figura “Confidencial.png” do exercício, selecione “Área”, e clique OK.

O resultado é a palavra “Confidencial” ao fundo de todo o documento do estilo de página “Padrão”.

O estilo de página empregado fica indicado na barra de *status*.

Outra funcionalidade muito prática disponível no BrOffice.org é o pincel.

Se quiser copiar um estilo já aplicado em alguma parte do documento, seja para parágrafos, caracteres ou página, basta selecionar o estilo que deseja, clicar no botão “Pincel” e depois clicar onde queira replicar o estilo aplicado.

O que vai acontecer é que o BrOffice.org irá aplicar aquele estilo selecionado no componente do documento em que você clicar.

#### Vídeo 06: Sumário e Índice

## BrOffice Writer Avançado

### Módulo 03

#### Sumário e Índice

Continuando a formatação do nosso documento, como se trata de um documento longo, é importante inserir um sumário ou índice.

Vamos começar inserindo uma página em branco para o nosso sumário.

Para isso, inserimos uma quebra de página antes do “Título 1”. Mudamos o *zoom* para acompanhar a modificação.

Vamos ao menu **Inserir > Índices > Índices e sumários**.

No diálogo “Inserir índice/sumário” podemos trocar o título e alguns itens adicionais.

Pressionar “Ok”.

O resultado é baseado nos estilos de títulos empregados no nosso documento.

O BrOffice.org constrói a hierarquia baseado no tipo de estilo “Título” empregado.

Cuidando do uso dos estilos durante a construção do documento fica muito rápido estruturar índices e sumários.

Porém podemos fazer ainda mais coisas.

Vamos editar nosso sumário. Para isso clique com o botão direito do mouse sobre a área destacada em cinza e selecione “Editar Índice/Sumário”.

No diálogo respectivo vamos editar a aba “Entradas”.

Observe que a forma do sumário é o título seguido de pontos até o número da página.

Podemos, por exemplo, colocar um *link* no sumário para facilitar a navegação, saltando diretamente para a parte do documento desejada.

Para isso, clique no espaço anterior ao “E#” e em seguida no botão “Hyperlink”. Depois, no espaço depois do “E” e novamente no botão “Hyperlink”.

Agora em Ok.

Será criado um *link* do sumário para o título 1 que, ao clicar, será lançado direto na página do título 1.

Esse recurso é especialmente útil quando geramos PDFs, pois esses *links* são exportados e ajudam na navegação dentro do documento.

No entanto, os índices não são dinâmicos, sendo necessário atualizá-los ao final do trabalho, clicando no botão direito e selecionando “Atualizar índices/sumários”.

#### Vídeo 07: Inserindo Figuras

##### Inserindo Figuras

Dando sequência à construção do nosso documento, precisamos inserir agora uma imagem.

Clique na área do texto onde deseja inserir a imagem.

Na sequência vamos ao menu **Inserir > Figura > de um arquivo...**

Inserimos a figura “misterios.jpg”.

Observe que o tamanho da imagem empurrou todo o texto para baixo; então, precisamos editá-la.

Clique com o botão direito do *mouse* e selecione “Figura”. Será exibido o diálogo “Imagem”.

Vamos marcar a caixa “Manter proporções”, modificando a largura para 6 cm, e definir a posição horizontal para direita.

Na aba “Quebra automática” selecione a opção “Ideal”.

## BrOffice Writer Avançado

### Módulo 03

Clique em OK.

Agora a figura ficará ajustada à direita, com o parágrafo ao lado esquerdo.

No diálogo “Imagem” existe uma infinidade de outras opções para trabalhar. Experimente explorá-las mais adiante.

Agora que já temos uma figura em nosso texto, precisamos legendá-la: clique com o botão direito sobre a imagem e selecione a opção “Legenda”.

Na caixa de diálogo aberta digite “Mistérios” no campo legenda e selecione a categoria “ilustração”. Além das categorias preexistentes, podemos acrescentar novas.

Pressione “Ok”.

A figura recebeu uma moldura e um texto abaixo. Mas ainda não ficou bom... Veja que o parágrafo está colado na figura e a legenda ficou alinhada à esquerda.

Abra a caixa “Estilos e formatação”. Vamos organizar melhor nosso espaço modificando o estilo “Quadro”.

Na aba “Tipo” selecione a opção “Direita” na Posição Horizontal. Na aba “Quebra automática” vamos definir o espaçamento da esquerda e da direita com “0,10cm”, selecionar a opção “Ideal” em seguida, “Ok”. Clique duas vezes no estilo “Quadro” para aplicar as modificações.

Modifique também o estilo de parágrafo “Ilustração”, mudando o alinhamento para “Centro”.

Assim, qualquer nova figura adicionada ficará com essas configurações.

Conforme aumenta o número de figuras no nosso documento, precisamos criar um índice ou sumário dessas imagens.

Para isso, voltamos para a primeira página, onde está o sumário e logo após inserimos um novo Índice.

Na caixa de diálogo é necessário definir o tipo de sumário que teremos, no nosso caso, “Índice de ilustrações”.

Nas categorias selecionamos “Ilustração”. Clique em “OK”.

O resultado é este.

### Vídeo 08: Inserindo Fórmulas Matemáticas

#### Inserindo Fórmulas Matemáticas

Ainda no processo de incremento do nosso relatório, vamos supor que precisamos inserir uma fórmula depois do segundo parágrafo.

Vá em **Inserir > Objetos > Fórmulas**. Abrirá uma interface e um menu do BrOffice.org Math para digitarmos a fórmula desejada.

A fórmula que precisamos inserir é a de Baskhara. Lembra-se dela?

Para inserir a fórmula no texto, digite na interface:  $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$  e depois clique no texto.

O BrOffice.org Math é a ferramenta para geração de fórmulas. É possível utilizar o assistente para montar a maior parte das necessidades, no entanto, também é possível digitar diretamente, caso você já esteja familiarizado com a linguagem das fórmulas do BrOffice.org Math.

A fórmula é um objeto OLE (*Object Linking and Embedding*) que possui uma infinidade de outros objetos como desenhos, planilhas, vídeos, *plugins* etc.

### Vídeo 09: Inserindo Tabelas

Inserindo Tabelas

## BrOffice Writer Avançado

### Módulo 03

Vamos agora inserir uma tabela em nosso texto.

Posicionamos o cursor depois do terceiro parágrafo e clicamos na seta ao lado do botão “Inserir tabela”. Clicamos então no triângulo ao lado, e selecionamos 3x4.

Quando clicamos dentro de uma tabela, aparece um menu próprio para trabalhar com esse recurso. A formatação é simples de ser feita.

Digite os dados principais, como demonstrado no exemplo.

Selecione as células que compõem o cabeçalho da tabela.

Centralize, coloque em negrito, e preencha com cinza azulado.

Na célula “Total”, alinhe à direita com negrito.

Já para as células destinadas aos números, precisamos de uma formatação diferenciada.

Vamos marcar essas células e clicar com o botão direito, selecionando “Formato numérico...”

Será aberto o diálogo de formatação numérica. Selecionamos a categoria “Moeda” e, em seguida, “Ok”.

Observe que os números serão formatados como moeda.

Em seguida, precisamos calcular os descontos; que nesse nosso exemplo serão de 15%.

Para tanto, na primeira célula de descontos, digite “=”; será aberta uma barra de fórmula logo abaixo da barra de botões.

Vamos completar a fórmula com o texto “=<B2>\*15%” e pressionar <ENTER>. Isso fará com que seja calculado 15% do valor R\$ 2.500,00.

Repita a mesma operação na célula abaixo, utilizando B:3 no lugar de B:2.

Depois, para calcular os totais, digitamos “=soma” e depois selecionamos as células de salário.

O BrOffice.org irá completar com o texto “<B2:B3>”, que trata do intervalo de soma.

Ao final, pressione <Enter>. Repita o procedimento na outra célula.

É possível inserir legendas e índice exclusivo para tabelas, da mesma forma que fizemos com as imagens.

Insira o texto “Tabela de salários” e pressione “Ok”.

Agora experimente inserir mais este índice, seguindo os passos feitos anteriormente com as imagens.

Nome	Salário	Descontos
Fulano de Tal	2500	6250
Beltrano de Tal	3750	3750
<b>Total</b>	6250	10000

#### Vídeo 10: Inserindo Hiperlinks

##### Inserindo Hiperlinks

Além dos elementos, como índices, tabelas, figuras ou outros objetos, podemos ainda inserir hiperlinks, isto é, ligações rápidas para páginas na Internet, ou ligações dentro do nosso documento.

O BrOffice.org reconhece automaticamente endereços na internet. Experimente digitar “http://www.serpro.gov.br” e verá que o programa o transformará em *link*.

Vamos criar dois exemplos diferentes, começando com um *link* externo.

Ao final do texto, escreva “clique aqui”.

Agora selecione essa frase e clique no botão “Hyperlink” na barra de botões.

## BrOffice Writer Avançado

### Módulo 03

Selecione “Internet” na lateral esquerda e no campo “Destino” coloque o endereço do BrOffice.org. Observe que mais abaixo, no campo “Texto”, está o texto selecionado anteriormente.

Em seguida, clique em “Aplicar” e “Fechar”.

Pronto, agora vamos experimentar um link interno.

Digite depois do texto anterior: “E para voltar ao início do arquivo” e, sem selecionar nada, clique no botão “Hyperlink” novamente.

Desta vez vamos escolher o item “Documento” e pressionar no botão “Destino”.

Será aberto o diálogo “Destino no documento”. Selecione o “Sumário1”, dentro do item “Seções”.

No campo “Texto” é necessário colocar o texto “clique aqui”, uma vez que nós não selecionamos nada anteriormente.

Ao clicar em “Aplicar” e “Fechar”, teremos este resultado.

Assim, podemos criar vários *links* no nosso documento, facilitando o processo de navegação interna e acrescentando referências externas.

#### Vídeo 11: Criando uma capa

Utilizando o Fontwork

Muito bem, nosso documento está ficando muito bom, mas ainda falta alguma coisa. Precisamos de uma capa!

Vamos inserir outra quebra de página antes do sumário.

Vamos colocar o título do relatório através do **Fontwork**. Para exibi-lo, clique no lápis, na barra de botões, que exibirá a barra de desenho. Clique no botão *Galeria do Fontwork*.

O diálogo do *Fontwork* será exibido. Selecione o tipo de arte que deseja e clique em “Ok”.

Será inserido o texto “*Fontwork*” no trabalho. Clicando duas vezes sobre a imagem entrará em modo de edição, onde poderemos digitar o texto desejado.

Neste caso, digitaremos “Título do <enter> Relatório”. Ao final, pressionamos “Esc” para sair do modo de edição.

O *Fontwork* se comporta como um objeto, similar a uma figura, com barra de ferramenta própria.

Existem algumas opções para modificar o formato do *Fontwork*. Depois que ajustar ao seu gosto, basta clicar fora da figura. Experimente alterar o zoom para ver como ficou.

**Lembre-se de usar efeitos com moderação: a simplicidade geralmente é a melhor opção.**



## BrOffice Writer Avançado

### Módulo 03

BrOffice Writer Avançado

Módulo 03

#### Vídeo 12: Inserindo Campos Dinâmicos

##### Inserindo Campos Dinâmicos

Se o documento tiver mais que duas folhas, é interessante inserir números nas páginas e outras informações relevantes.

Para isso, podemos utilizar o cabeçalho e o rodapé.

Vamos inserir Data, clicando na opção **Inserir > Campos > Data**, à esquerda no cabeçalho.

Do lado direito vamos inserir: número da página, clicando em **Inserir > Campos > Número da página**; o texto, digitando “<espaço>de<espaço>”; e o total de páginas clicando em **Inserir > Campos > Total de páginas**.

Clique depois da data, pressione <TAB> duas vezes para posicionar o número de páginas à direita do cabeçalho.

Já no rodapé, vamos inserir outros campos, como o nome do arquivo.

Para isso, usamos o menu **Inserir > Campos > Outros...** abrindo o diálogo “Campos”.

Nesse diálogo, vamos até a aba “Documento”; em “Tipo” selecionamos o item “Nome do arquivo”, e em “Formato” o item “Nome do arquivo”. Depois clicamos em “Inserir”.

Na sequência vamos até a aba “Informações do documento”, selecionamos “Modificado em”, “Data”, seguido de “Inserir” e “Fechar”.

Veja que os campos com fundo cinza ficaram amontoados, então vamos ajustar esses detalhes agora.

Antes do campo do nome do arquivo, digite “Arquivo:”, depois do nome, insira dois <TAB>, movendo os dois campos para a direita.

Na frente do campo “Data”, insira o texto “Modificado em”.

Com isso, toda vez que o documento for alterado, essas informações serão gravadas. Elas são importantes para o acompanhamento das modificações.

Além desses itens, existe uma infinidade de outros campos que podem ser explorados.

Experimente!

#### Vídeo 13: Outros Recursos

##### Outros recursos

Agora que você já sabe formatar seu documento, fazer os ajustes necessários, inserir campos, entre outros, pode ser necessário gerar vários documentos similares para diferentes pessoas.

Para facilitar esse trabalho usamos o recurso chamado “Mala Direta”.

Para o nosso exemplo, vamos redigir uma carta comercial buscando os dados de uma planilha do BrOffice.org. Observe os campos onde serão inseridos os dados específicos para cada carta, a partir de um banco de dados.

Os dados para gerar tais documentos podem vir de diferentes fontes, como um documento de texto, uma planilha do BrOffice.org ou um banco de dados.

Para acessarmos os dados via BrOffice.org, clicamos no botão **Fonte de dados**, que abrirá a interface de dados. Além do botão, podemos utilizar a **tecla F4**.

No explorador, vemos quais são as bases de dados, isto é, as fontes onde podemos buscar nossas informações.

Acompanhe agora a animação com o processo de criação de uma planilha com o uso do aplicativo Calc.

## BrOffice Writer Avançado

### Módulo 03

Nela teremos os dados que usaremos em nosso exemplo.

Para continuar, vamos abrir essa planilha no aplicativo Calc.

Uma vez que tenhamos a fonte pronta, seja usando um arquivo pronto ou construindo um, precisamos registrá-lo.

Para isso, clique no botão **Novo > Banco de dados**.

Será aberto o “Assistente de banco de dados”. É possível criar um novo ou, no nosso caso, conectar-se a um já existente.

Na caixa de combinação é possível escolher diferentes fontes. No nosso caso, vamos escolher “*Planilha*”. Pressione “Próximo”.

Na tela seguinte, escolhemos o arquivo dentro do nosso computador.

Em seguida, clique em “Próximo”.

Na parte final, fique atento para manter o item “Sim, registre o banco de dados” e desmarcar o “Abrir o banco de dados para edição”.

Em seguida, vamos salvar o arquivo com o nome “conexao\_dados\_writer\_avancado.odb”.

Uma vez criada a conexão de dados, ela será exibida no explorador da fonte de dados, clicando no botão **Fonte de dados**,

Vamos abrir a conexão, depois as tabelas, até chegar em Planilha1. Observe que o arquivo com que trabalhamos tem mais duas planilhas, mas apenas as que têm dados são exibidas. Ao clicar em Planilha1, é possível navegar nos dados do lado direito da Fonte de Dados.

Agora, vamos PUXAR os campos para nosso arquivo, ou seja, clicar no cabeçalho do campo que desejamos e arrastar até o ponto onde queremos.

Faça esse procedimento para os campos Título, Nome e Saldo.

Observe que os campos são representados sempre com fundo cinza.

Agora que os campos estão devidamente posicionados, vamos mandar imprimir.

O BrOffice.org, ao detectar campos vinculados a uma fonte de dados, pergunta se queremos uma “Carta-formulário”, isto é, gerar um documento para cada registro da fonte de dados. Pressione “Sim”.

Em seguida, vamos escolher se queremos todos os registros, apenas os selecionados, ou um intervalo até determinado registro.

Ainda nesse diálogo é possível escolher entre imprimir ou gerar os arquivos.

Se optarmos por “Impressora” no campo “Saída”, serão impressos 3 documentos, um para cada registro.

Se optarmos por “Arquivo”, poderemos escolher salvar todos os documentos em um único arquivo ou em arquivos separados.

Na segunda opção ainda é possível escolher qual será o campo que constituirá o nome do novo arquivo.

E, não menos importante, ainda podemos escolher o formato de saída do arquivo, isto é, além de escolher o formato ODT - documento texto – podemos escolher o formato PDF, gerando um arquivo para cada registro.

Outra forma de mala direta que o BrOffice.org permite é enviar os documentos diretamente por e-mail.

Para isso, clique no botão “Mala direta por email”. No entanto, é preciso que o servidor de envio esteja configurado.

Para isto, entre no **menu Ferramentas > Opções > BrOffice.org Writer > Mala direta de e-mail**.

Ajuste os seus dados, como nome, e-mail e endereço do servidor de envio. Caso não saiba estas informações, consulte o administrador da sua rede.

## BrOffice Writer Avançado

### Módulo 03

Eventualmente, será necessário configurar os recursos de autenticação. Clique em **Autenticação do servidor**. Preencha os dados de usuário e senha e clique em “Ok”.

Para testar se tudo está certo, clique em Testar configurações.

Estando tudo certo, clique em “Ok” para fechar as configurações.

#### Vídeo 14: Mala Direta por E-mail

##### Mala Direta por E-mail

Com tudo pronto, podemos enviar nossa mala direta por e-mail.

Para isso, clicamos no botão “Mala direta” e seguimos pelo “Assistente de mala direta”.

Ele nos permite utilizar o documento atual, bem como uma série de outras opções. Nesse momento, vamos seguir pelo documento atual.

Clique em “Próximo” .

Agora precisamos definir como será enviado. Nesse caso, “mensagem de e-mail”.

Temos alguns passos intermediários aqui, que normalmente passamos rapidamente. São eles:

**Passo 3** é para definir a origem dos dados. Neste caso, já definimos através da Fonte de dados;

**Passo 4** é para criar uma saudação personalizada. O nosso modelo de documento já contempla a saudação, então passaremos adiante;

**Passo 5** é para ajustar o leiaute, mas não temos variação para este documento;

**Passo 6** serve para voltar à edição do documento. Como o documento já está adequado, passaremos adiante novamente;

**Passo 7** serve para entrar em cada documento, individualmente, e fazer alterações pontuais, como, por exemplo, adicionar ou remover dados para apenas um dos destinatários. No nosso exemplo não teremos esse tipo de alteração.

Clique no passo 8.

Esta é a parte final do processo.

A diferença desta interface da mala direta é a opção de envio por e-mail.

Vamos selecioná-la e, em seguida, configurar os dados para envio. No campo “Para”, usamos o “E-mail” da planilha. O “Assunto” varia de acordo com o objetivo do e-mail.

“Enviar com” especifica o formato que deve ser enviado, e o “Nome do anexo” é como será chamado o arquivo anexado ao e-mail.

O diferencial dessa ferramenta é que ela gera um e-mail com um documento exclusivo para cada destinatário.

Mas não é apenas isto.

Com esses dados, o e-mail irá com o remetente, destinatário, título e anexo, mas SEM o corpo da mensagem.

Para que isso não aconteça, precisamos clicar no botão “Propriedades...” e configurar o texto no campo “Digite aqui sua mensagem”.

Feito isto, clique em “Ok” e em seguida no botão “Enviar documentos”.

Agora é só aguardar.

## BrOffice Writer Avançado

### Módulo 03

#### Vídeo 15: Impressão de Etiquetas

##### Impressão de Etiquetas

Mas... e se precisarmos enviar pelos Correios?!?! Se precisarmos gerar as cartas e depois enviar na forma de correspondência?

Para isto, precisaremos de mais dados, como o endereço completo de cada destinatário.

O BrOffice.org também tem um recurso para criação de etiquetas.

Para nosso exercício, vamos gerar esses dados numa segunda aba da planilha – a Planilha2.

O que precisamos fazer é colocar os endereços de cada destinatário em etiquetas para correspondência.

Para isso, vamos dar um passo atrás e conversar sobre um outro recurso do BrOffice.org: as extensões!

Extensões são pequenos programas que trazem novos recursos ao BrOffice.org, de fácil instalação e uso.

O BrOffice.org e o OpenOffice.org têm uma página somente para essas ferramentas.

Para este exemplo, vamos buscar uma extensão de etiquetas nacionais disponíveis no portal do BrOffice.org.

Os modelos disponíveis no portal do BrOffice.org são suficientes para cobrir praticamente todos os modelos nacionais.

Vamos selecionar as etiquetas, sendo redirecionados para o portal de Extensões do projeto internacional.

Role a página até embaixo e clique em “Get it!”. Salve o arquivo dentro do seu computador.

Veja que as extensões do BrOffice.org terminam em “.oxt”.

Uma vez salva, voltamos a nossa planilha e vamos instalar essa nova extensão através do menu **Ferramentas > Gerenciador de extensão**.

É possível que você já tenha algumas extensões pré-instaladas.

Para adicionar uma nova, clique em “Adicionar” e selecione o arquivo obtido no site.

Será aberta uma janela de licença do software. É necessário aceitá-la, pressionando no botão “Aceitar” e em seguida aparecerá a nova extensão instalada. Clique em “Fechar”.

Agora estamos PRONTOS para gerar etiquetas de forma rápida! Vamos no menu Arquivo > Novo > Etiquetas.

Será aberto o diálogo “Etiquetas”.

Agora, vamos selecionar o “Banco de dados”, neste caso, o “conexao\_dados\_writer\_avancado”, a tabela “Planilha2”, onde estão nossas informações de endereço, e em seguida adicionar os campos que comporão nossa etiqueta.

Selecione em “Campo do banco de dados” o campo “Nome” e em seguida clique na seta para adicionar.

Será adicionado o campo “Nome” no espaço do “Texto da etiqueta”.

Posicione o cursor no fim do campo inserido e pressione <Enter>, para inserir uma quebra de parágrafo. Repita a mesma operação para o campo “Endereço”.

Para o campo “Cidade”, insira o campo e em seguida insira um hífen, adicione o campo “UF” e pressione <ENTER>. Por fim, o campo “CEP”.

Agora, precisamos escolher o Fabricante e o Tipo de etiqueta.

No nosso exemplo, foram “Pimaco A4”.

Esse modelo permite uma folha com 10 etiquetas, distribuídas em 2 colunas e 5 linhas.

Se por acaso não for este o tamanho correto da sua etiqueta, é possível ainda configurá-la na aba Formato.

## BrOffice Writer Avançado

### Módulo 03

Estando tudo correto, passamos à aba Opções. Tudo certo, clique em “Novo documento”.

Será criado um novo documento da forma que inserimos os dados, com a distribuição, de acordo com o modelo informado.

Agora é só mandar imprimir da mesma forma que fizemos com a mala direta.

O BrOffice.org identifica que o documento tem campos relacionados a uma fonte de dados e pergunta se desejamos imprimir uma “carta-formulário”.

Clicamos em “Sim”.

Agora, é só escolher “Impressora” e clicar em “Ok”.

No diálogo de “Imprimir” escolha a impressora que deseja e teremos nossas etiquetas para as correspondências, tudo gerado no BrOffice.org.

#### Vídeo 16: Revisor de Alterações

##### Revisor de Alterações

Outro recurso muito interessante e útil do BrOffice.org é o revisor de alterações.

Com ele é possível saber **o que** foi modificado em cada edição do documento, **quem** modificou e, principalmente, **quando** modificou.

Para habilitar esse recurso, vá em **Editar > Alterações > Registrar**.

Agora, precisamos inserir uma modificação. Vamos digitar um novo parágrafo no nosso documento.

Observe que ele estará colorido e quando passamos o mouse sobre a alteração, o BrOffice.org informa por quem e quando foi feito. Essa propriedade está ligada diretamente à configuração do usuário, vista no início do curso.

Vamos fazer um experimento e modificar o usuário entrando em **Ferramentas > Opções > BrOffice.org > Dados do usuário**.

Vamos alterar para o nome do usuário “Fulano de Tal”, como demonstrado no diálogo de Opções.

Ao final, clique “Ok”. Estas alterações terão efeito após reiniciar o BrOffice.org.

Agora, vamos inserir uma nova frase.

As cores podem variar quando o documento é editado por diversos autores.

Caso não queiramos as cores, podemos desabilitar a exibição entrando no menu **Editar > Alterações > Mostrar**.

Desta forma, o texto ficará uniforme e sem cores.

#### Vídeo 17: Inserção de Notas

##### Inserção de Notas

Pode ser que o documento em que estejamos trabalhando requeira apenas alguns complementos, como dados adicionais de outro colega.

Para isso, podemos inserir notas através do menu **Inserir > Nota**, ou usando o atalho do teclado Ctrl+Alt+N.

A nota será inserida na posição onde se encontra o Cursor.

Para inserir uma nova nota, basta posicionar o cursor no ponto desejado e repetir o procedimento.

Uma vez que a nota não é mais necessária, é possível excluir uma nota específica, todas de determinado

## BrOffice Writer Avançado

### Módulo 03

autor, ou todas as existentes no documento.

No nosso exemplo, removemos apenas a primeira nota, porque não será mais necessária.

Para remover a exibição das notas vamos ao menu **Exibir > Notas**.

#### Vídeo 18: Assinatura Digital

##### Assinatura Digital

É certo que o recurso de revisão de alterações é algo útil, mas ainda assim podemos ter questões de autoria, datas e integridade do documento.

O BrOffice.org tem mais uma ferramenta para colaborar nesses pontos, que é a **Assinatura Digital**, ou como dizemos: “Se fez, assine!”.

Para assinar, é necessário que você tenha um certificado digital.

Então entre no menu **Arquivo > Assinaturas digitais**.

O BrOffice.org avisará que é necessário salvar **SEMPRE** imediatamente antes de assinar qualquer documento.

Clicamos em “Sim”.

No diálogo de “Assinaturas digitais” pressionamos o botão “Adicionar...” e em seguida “Exibir certificado..”.

Para exibir os certificados digitais, será aberto um diálogo pedindo a senha.

Insira sua senha e, em seguida, clique em “Ok”.

Serão exibidas as chaves disponíveis no seu equipamento. Selecione a chave desejada, clique no botão “Exibir certificado” para verificar e em seguida em “Ok”.

Se estiver tudo certo clique em “Ok”.

O BrOffice.org informará que o documento foi assinado. Clique em “Ok”.

Observe que será indicado na Barra de *Status* que o documento foi assinado.

A grande vantagem do BrOffice.org em relação a outras ferramentas de escritório é que ele tem o assinador dentro da ferramenta e o formato ODF permite que uma ou mais pessoas assinem o mesmo documento.