

Manual do utilizador Open Office Writer 2.2.0 (pt)



Paula Freire
Agosto 2007

Copyright © 2007, Paula Freire

O Manual do Utilizador do Open Office 2.2.0 (Pt) pode ser copiado e distribuído gratuitamente, de acordo com o determinado pela GNU Free Documentation (FDL).

O Manual foi desenvolvido no âmbito das funções de Coordenação TIC, aquando da migração para software open source, da Escola Secundária com 3 Ciclo de Castro Verde. No site da escola, na área de Coordenação TIC, pode encontrar um conjunto de tutoriais online que o conduzirão na elaboração de documentos.

O manual pode ser descarregado a partir do URL http://escv.drealentejo.pt/coord_tic/ •

Índice

Open Office 2.2.0 (OOo), português.....	4
Descrição do pacote.....	4
OpenOffice – Writer.....	5
Iniciar a aplicação.....	5
Ambiente de trabalho.....	5
Barras de ferramentas.....	5
Ferramentas dos menus da barra de menus.....	7
Operações básicas com o Writer.....	9
Novo documento.....	9
Guardar documento.....	9
Abrir documento.....	9
Fechar documento.....	9
Correcção ortográfica.....	9
Numeração de página.....	9
Pré-visualizar documento.....	9
Imprimir documento.....	9
O que fazer, como fazer.....	10
Considerações iniciais.....	10
Configuração de página	10
Introduzir e modificar texto.....	11
Formatação de um documento de texto.....	11
Tipo e tamanho de fonte.....	11
Alinhamento do texto.....	11
Marcas e numeração de itens (listas).....	11
Operações avançadas de formatação de documentos.....	12
Imagens.....	12
Inserir imagens.....	12
Formatar imagens.....	12
Legendagem de imagens.....	13
Tabelas.....	13
Inserir tabelas.....	13
Legendar tabelas.....	14
Inserir colunas/linhas ou tabelas.....	14
Eliminar colunas/linhas ou tabelas.....	14
Unir/Desunir de células de uma tabela.....	14
Formatação de tabela.....	14
Índices.....	15
Formatar títulos e subtítulos.....	15
Inserir índice.....	16
Hiperligações (links).....	16
Links dentro do documento	16
Inserir marcador.....	16
Links para fora do documento	17

Open Office 2.2.0 (OOo), português

Este é um guia rápido de introdução ao processador de textos do OOo, mostrando as principais ferramentas, de forma a que os utilizadores possam fazer uma migração suave para este pacote open source.

O objectivo principal deste manual é o de permitir que os utilizadores possam utilizar as ferramentas deste pacote, identifiquem vantagens e similitudes em relação a outros pacotes de software proprietário.

O Open Office 2.2.0 pode ser encontrado e descarregado livremente a partir da internet. A versão portuguesa pode ser encontrada em <http://lisa.gov.pt/ftp/openoffice.org/local/2.2>

Descrição do pacote

O OpenOffice 2.2.0 é um pacote de programas composto por vários elementos.

As principais ferramentas são:

OpenWriter – processador de texto para criação de documentos de texto;

OpenCalc – folha de cálculo, para realização e gestão de folhas de cálculo electrónicas;

OpenImpress – apresentações electrónicas;

OpenDraw – ferramenta de desenho.

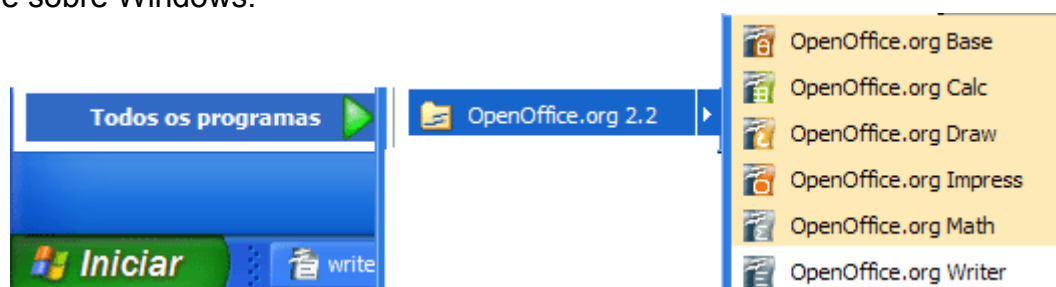
O OpenOffice oferece ainda outras ferramentas tais como documento HTML, editor de fórmulas, editor de etiquetas, etc..

Destaca-se que este conjunto de aplicações é completamente compatível com aplicações, como por exemplo, Microsoft Office, StarOffice, SmarSuit, entre outras, permitindo a gravação dos documentos em formatos nativos daquelas aplicações.●

OpenOffice – Writer

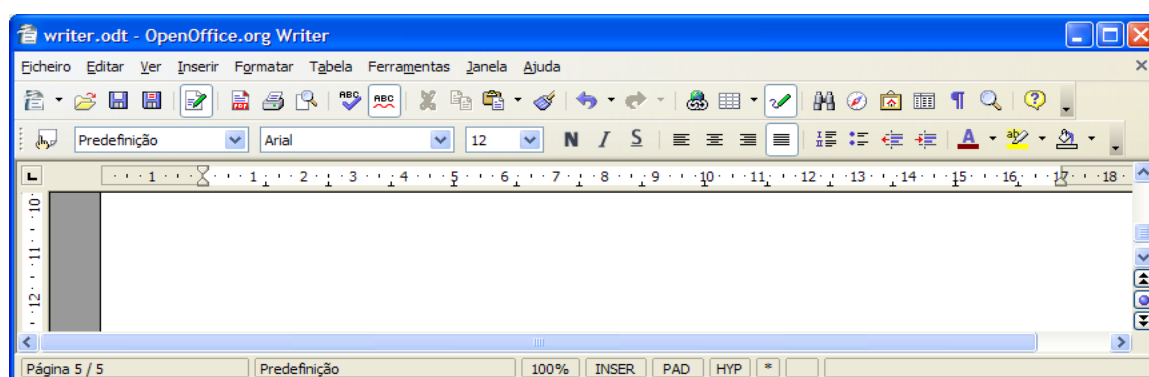
Iniciar a aplicação

A aplicação Writer pode ser inicializada exactamente como qualquer outra aplicação que funcione sobre Windows:



Ambiente de trabalho

O ambiente de trabalho é muito semelhante ao de outras aplicações similares.

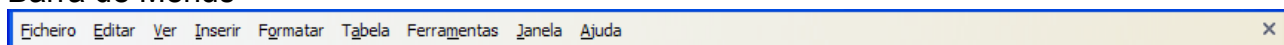


Barras de ferramentas

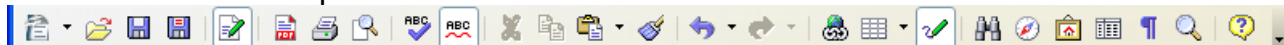
Barra de títulos



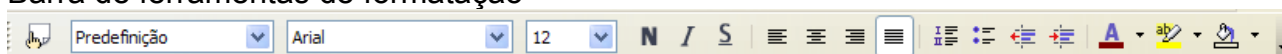
Barra de Menus



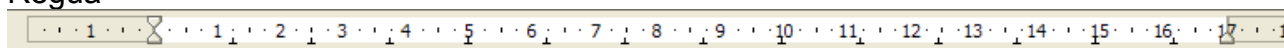
Barra de ferramentas padrão



Barra de ferramentas de formatação



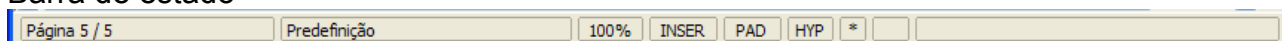
Régua



Barras de deslocação horizontal e vertical



Barra de estado



Ferramentas dos menus da barra de menus

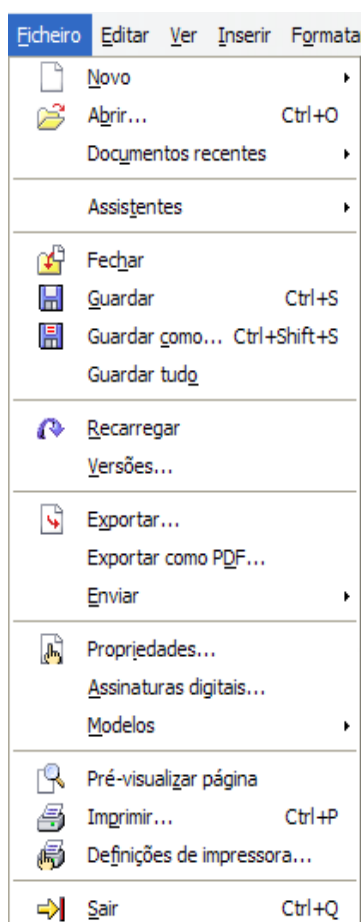


Ilustração 3: Menu Ficheiro

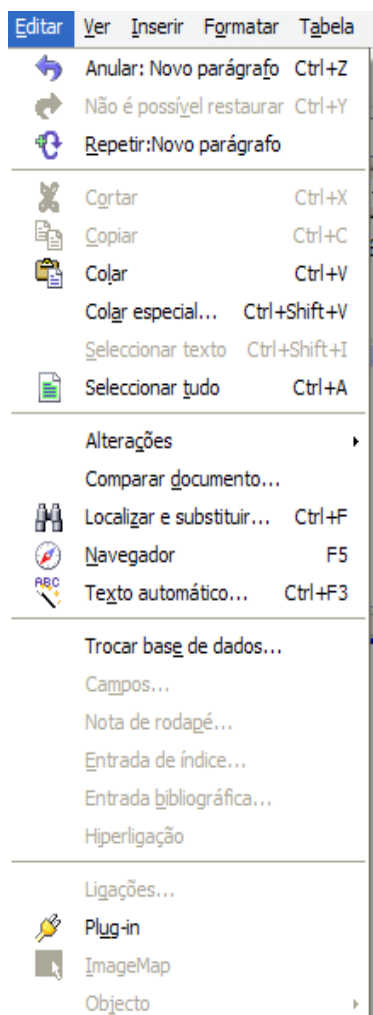


Ilustração 1: Menu Editar

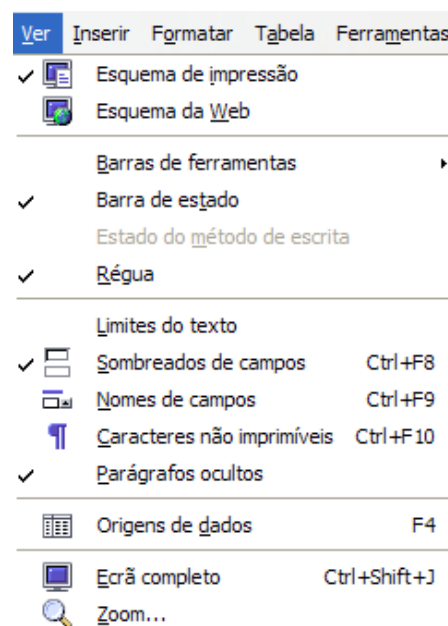


Ilustração 2: Menu Ver

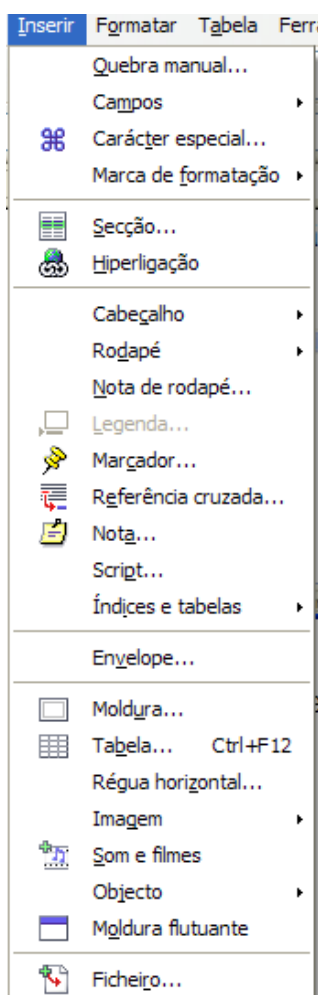


Ilustração 5: Menu Inserir

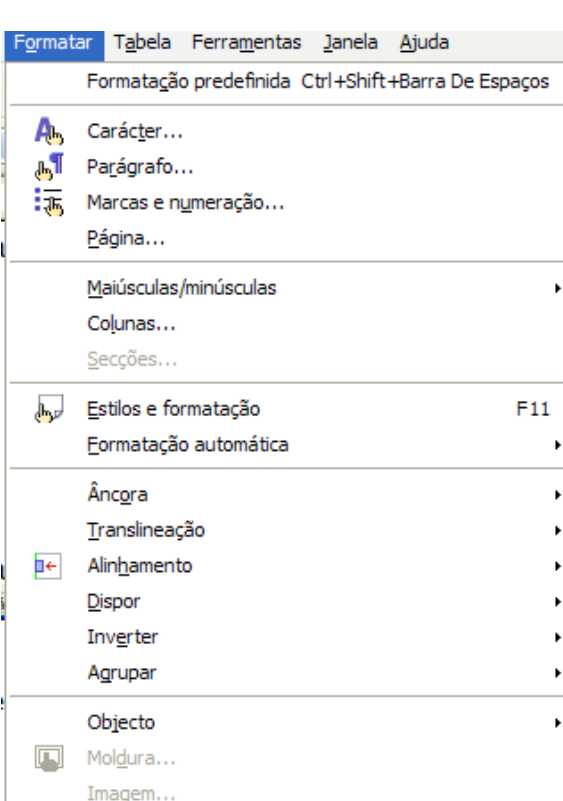


Ilustração 6: Menu Formatar

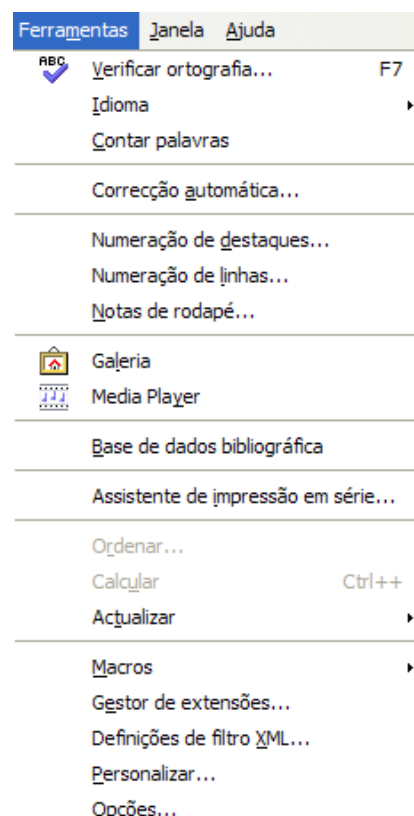


Ilustração 8: Menu Ferramentas

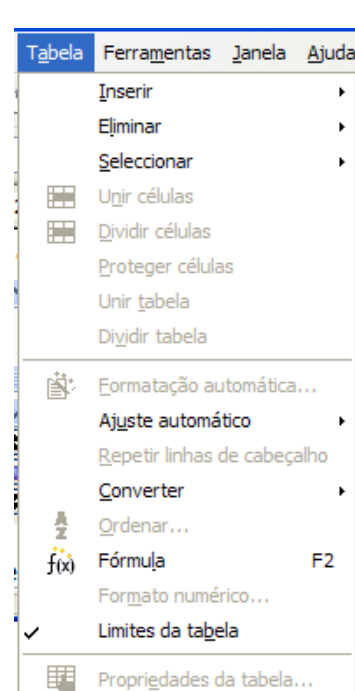
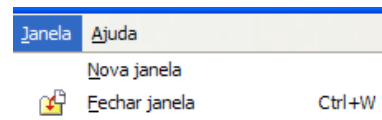


Ilustração 4: Menu tabela



• [writer.odt - OpenOffice.org Writer](#)

Ilustração 7: Menu Janela

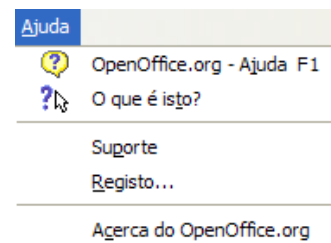


Ilustração 9: Menu Ajuda

Operações básicas com o Writer

Novo documento

Ficheiro>Novo

em alternativa clicar no botão  da barra de ferramentas padrão.

Guardar documento

Ficheiro>Guardar (Guardar tudo, se tiver mais do que um documento para guardar)
em alternativa clicar no botão  da barra de ferramentas padrão.

Abrir documento

Ficheiro>Abrir

em alternativa clicar no botão  da barra de ferramentas padrão.

Fechar documento

Ficheiro>Fechar

em alternativa clicar no botão  da barra de ferramentas padrão.

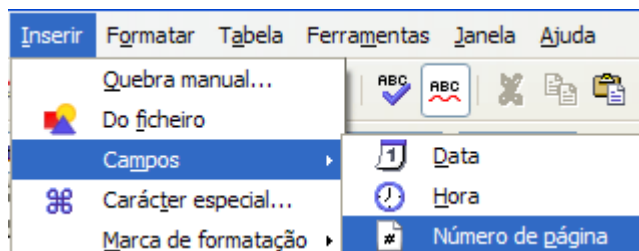
Correcção ortográfica

Ferramentas>Verificar ortografia

em alternativa clicar no botão  da barra de ferramentas padrão.

Numeração de página

Inserir>Campos>Número de página



Pré-visualizar documento

Ficheiro>Pré-visualizar página

em alternativa clicar no botão  da barra de ferramentas padrão.

Imprimir documento

Ficheiro>Imprimir

em alternativa clicar no botão  da barra de ferramentas padrão.

O que fazer, como fazer

Considerações iniciais

A definição do aspecto gráfico de um documento deve ser pensada com cuidado. É uma tarefa que exige concentração e noção do aspecto gráfico final pretendido.

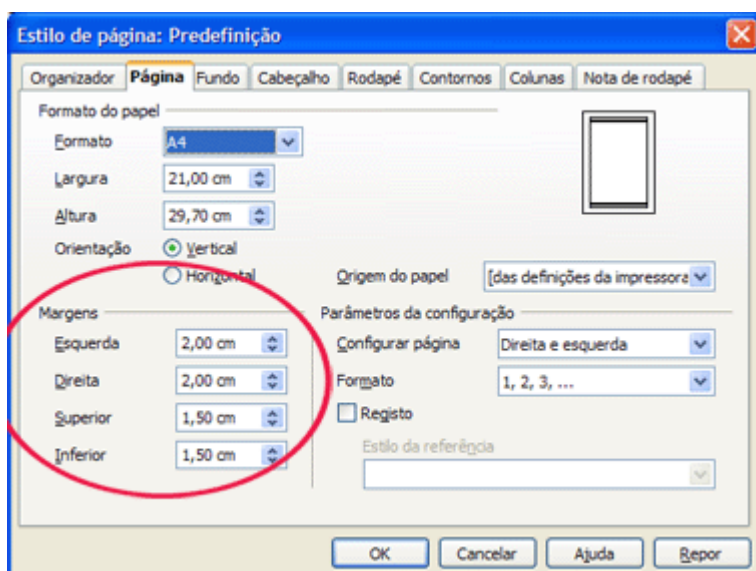
Por isso, aconselho a que em primeiro lugar reflecta sobre o produto final que pretende obter. Questões como cabeçalhos e rodapés, margens índice de conteúdos, de imagens ou tabelas, uso de imagens ou tabelas, são apenas alguns pormenores a ter em conta. É possível “mandar o computador fazer” determinadas acções desde que saibamos o que desejamos.

Configuração de página

A configuração da página do documento é a atribuição de determinadas características (margens, cabeçalhos, com de fundo, etc.) a todas as páginas que vão compôr o nosso documento. Estas características poderão ser diferentes de “zona para zona” do documento mediante determinadas condições. A configuração da página pode ser feita antes de processar a informação.

Para configurar as margens:

Formatar>Página



Na janela que surge, o separador Página aparece aberto.

Aqui pode determinar as dimensões das margens do documento.

Nesta janela pode ainda introduzir os cabeçalho e rodapés, caso pretenda usá-los no documento (separadores Cabeçalho/Rodapé), determinar o número de colunas (separador Colunas), caso pretenda trabalhar com texto em colunas, etc.

Introduzir e modificar texto

A introdução de texto é feita como nos demais aplicativos de texto. Apagar um ou mais caracteres é feito de forma idêntica.

Formatação de um documento de texto

Por pré-definição o OpenOffice apresenta a fonte *Times New Roman*, tamanho 12 com alinhamento à esquerda, na abertura de um documento novo. Estas definições podem ser alteradas no início da digitação do texto ou noutra altura.

Não aconselho a que se “vá fazendo” à medida que se vai escrevendo, mas que se faça depois de toda a informação estar processada.

Tipo e tamanho de fonte

Pode alterar o tipo e o tamanho da fonte de letra. Selecione o texto e, na barra de ferramentas de formatação, selecione o tipo de fonte e o tamanho desejado.



Alinhamento do texto

Selecione o texto a alinhar com o rato (clique e sem soltar o botão arraste até final do texto a alinhar). Com o texto seleccionado clique num dos botões de alinhamento de texto na barra de formatação



Marcas e numeração de itens (listas)

Com o texto seleccionado clique no botão de marcas ou numeração , da barra de ferramentas de formatação.

As marcas e numeração podem ser alteradas.

Operações avançadas de formatação de documentos

Imagens

Inserir imagens



Inserir>Imagem>Do ficheiro se a imagem está guardada dentro de uma pasta/biblioteca de imagens.

Em alternativa pode abrir a barra de ferramentas de desenho (**Ver>Barra de ferramentas>Desenho**) e clicar no botão  **Do ficheiro...**).

Pode ainda personalizar as suas barra de ferramentas de forma a conter as ferramentas que mais utiliza no seu quotidiano.

Formatar imagens

Clique sobre a imagem com o botão direito do rato. Surgirá um menu. Escolha **Imagem**.

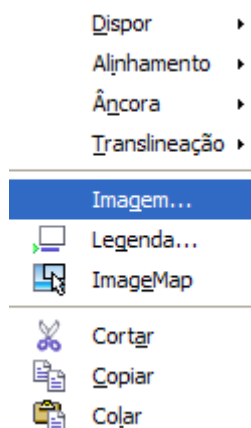


Ilustração 10: Menu de acesso rápido à imagem

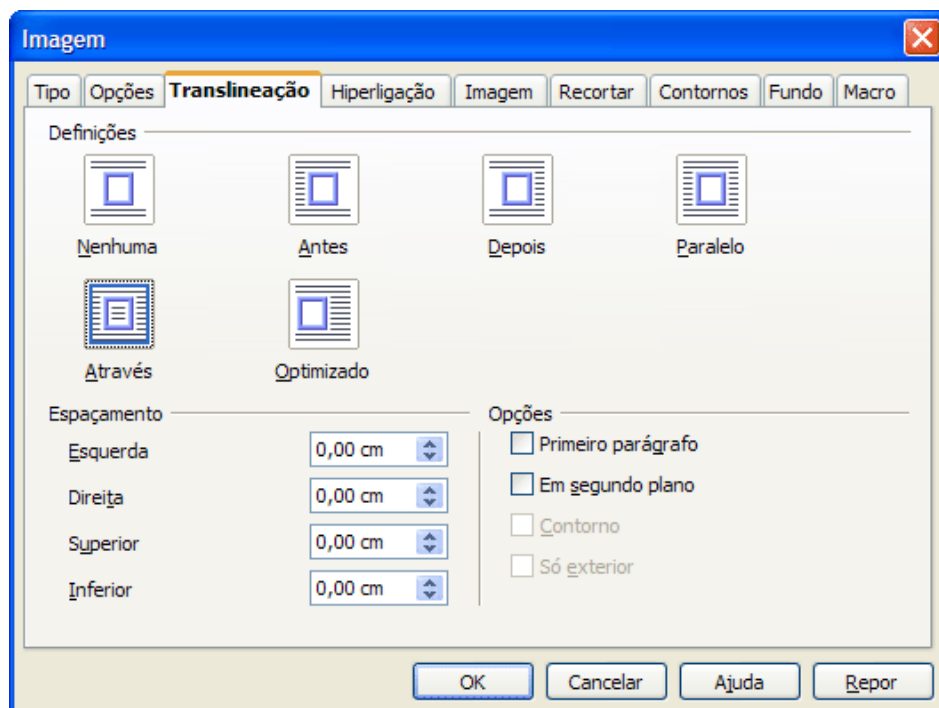
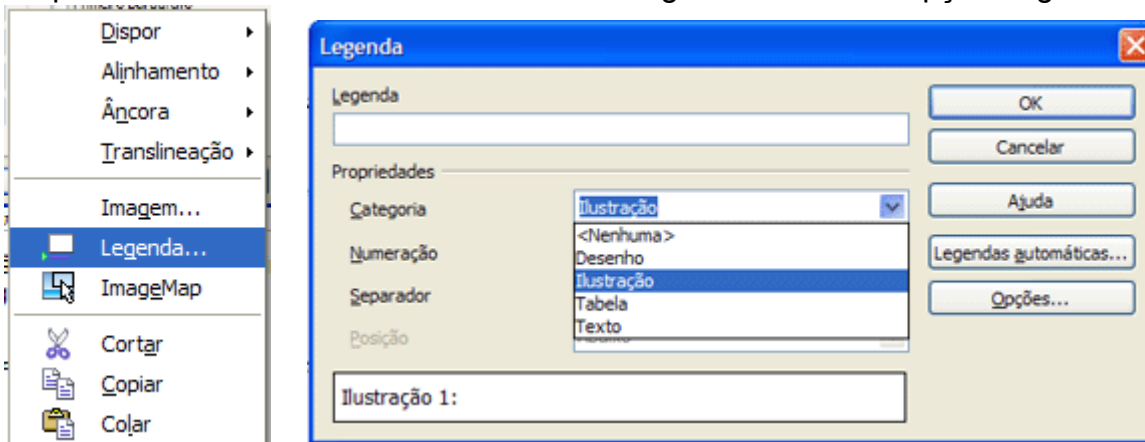


Ilustração 11: Janela de formatação da imagem

Translineação – disposição da imagem em relação ao texto. Deve definir também as margens de afastamento do texto em relação à imagem.

Legendagem de imagens

Clique com o botão direito do rato sobre a imagem e escolha a opção Legenda.



Introduza a legenda pretendida, seleccione se pretende que a mesma seja precedida de um rótulo e o tipo de numeração da imagem.

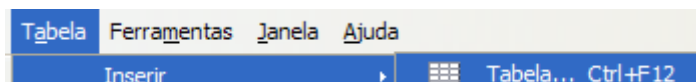
Tabelas

Inserir tabelas

Na barra de ferramentas padrão, clicar no botão

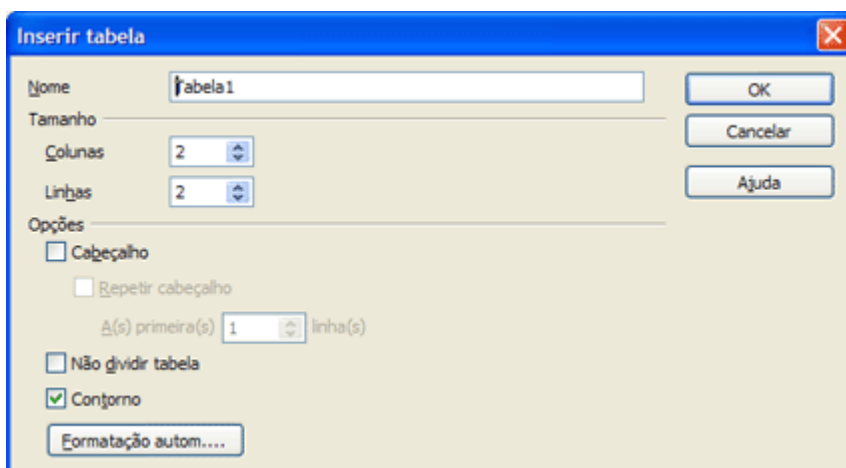


Em alternativa clicar no menu **Tabela>Inserir>Tabela**



Em qualquer das opções deve escolher o número de linhas e colunas que precisa.

Pode acrescentar/cortar colunas/linhas posteriormente. Pode aumentar/diminuir a altura das linhas e largura das colunas.



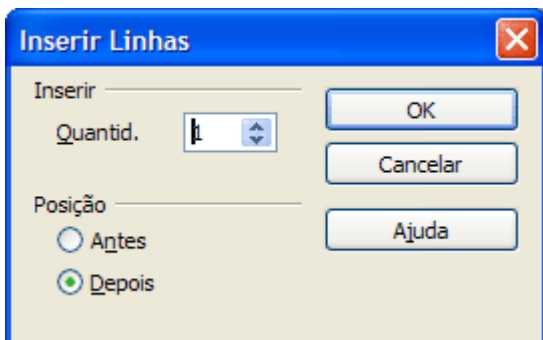
Pode activar a opção **Cabeçalho/Repetir cabeçalho**, se vai trabalhar previsivelmente com tabelas muito extensas ou assegurar-se de que a tabela nunca será quebrada, caso haja mudança automática de página, activando a opção **Não dividir tabela**

Legendar tabelas

Proceda da mesma forma que utiliza para as imagens

Inserir colunas/linhas ou tabelas

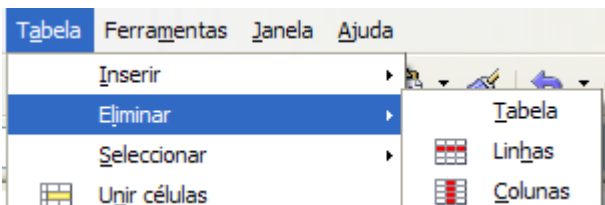
Para inserir linhas ou colunas numa tabela deve considerar o local onde pretende fazer essa inserção.



- Se é uma linha no fim da tabela, bata pressionar a tecla de tabulação no teclado.
- Se é uma linha no meio da tabela, seleccione, por exemplo, a linha que quer “descer”, vá ao menu **Tabela>Linha** e defina a acção que pretende realizar.

Para as colunas proceda de igual forma, mas seleccionado colunas

Eliminar colunas/linhas ou tabelas



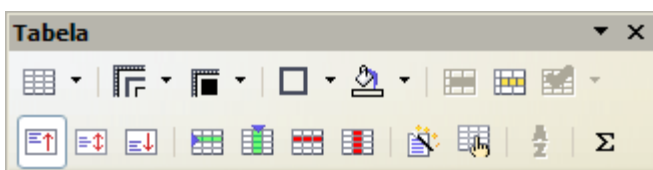
Selecione com o rato a **Linha/Coluna/ /Tabela** que pretende eliminar, clique no menu tabela e escolha a acção que pretender realizar.

Unir/Desunir de células de uma tabela

Selecione as células que pretende unir/desunir e no menu **Tabela>Unir células** ou **Tabela>Desunir células**, conforma a acção que deseja realizar.

Formatação de tabela

A melhor forma de formatar uma tabela é trabalhar directamente com a barra de formatação de tabelas.

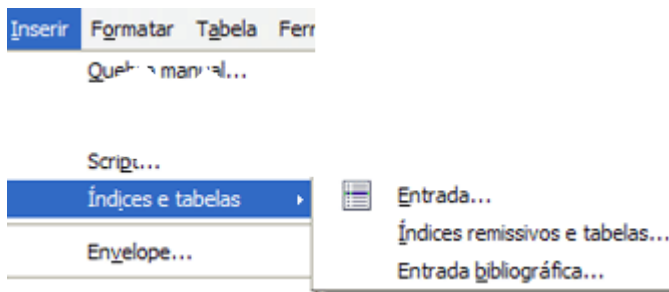


Para activar a barra de ferramentas de tabelas clique no menu **Ver>Barras de ferramentas>Tabela**

Surgirá a barra de tabelas, com a qual poderá proceder a uma série de formatações nas tabelas (limites, cores, etc).

Índices

Os índices podem se natureza variada. Podem ser índices de imagens, tabelas, de conteúdos (os mais frequentes) ou outros.

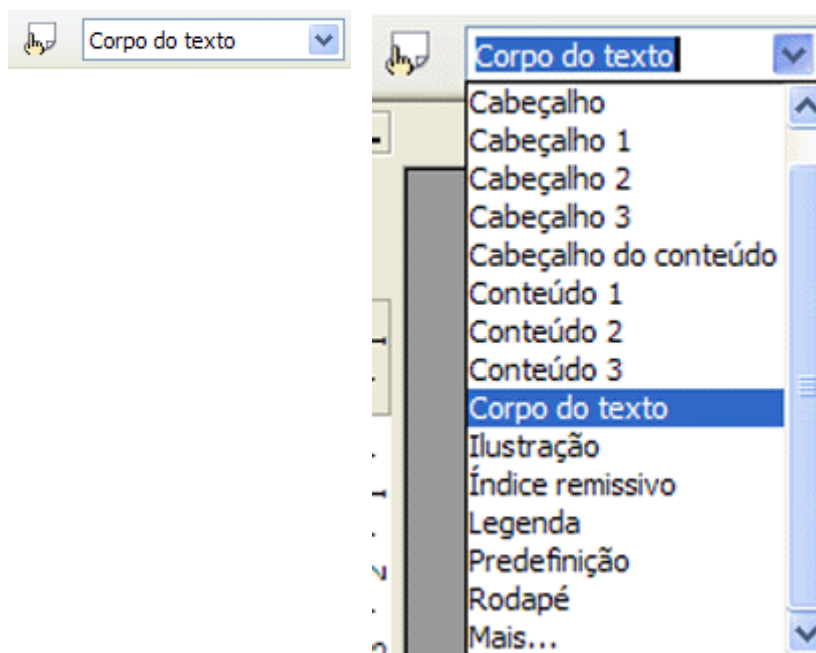


Porém, antes de pensar em inserir índices qualquer que seja a sua natureza é necessário preparar o documento para que o computador consiga identificar o que deve ou não constar no índice e com que desníveis.

Formatar títulos e subtítulos

Para que o computador e o aplicativo reconheça as entradas de índices de conteúdos, é necessário formatar os títulos e subtítulos na caixa de formatação de estilos.

A **caixa de estilos** encontra-se na barra de ferramentas de formatação, à esquerda da caixa de tipo de fonte (letra). Uma vez aberta mostra a listagem de uma série de estilos já pré-definidos (Cabeçalho 1, Cabeçalho 2, ...)



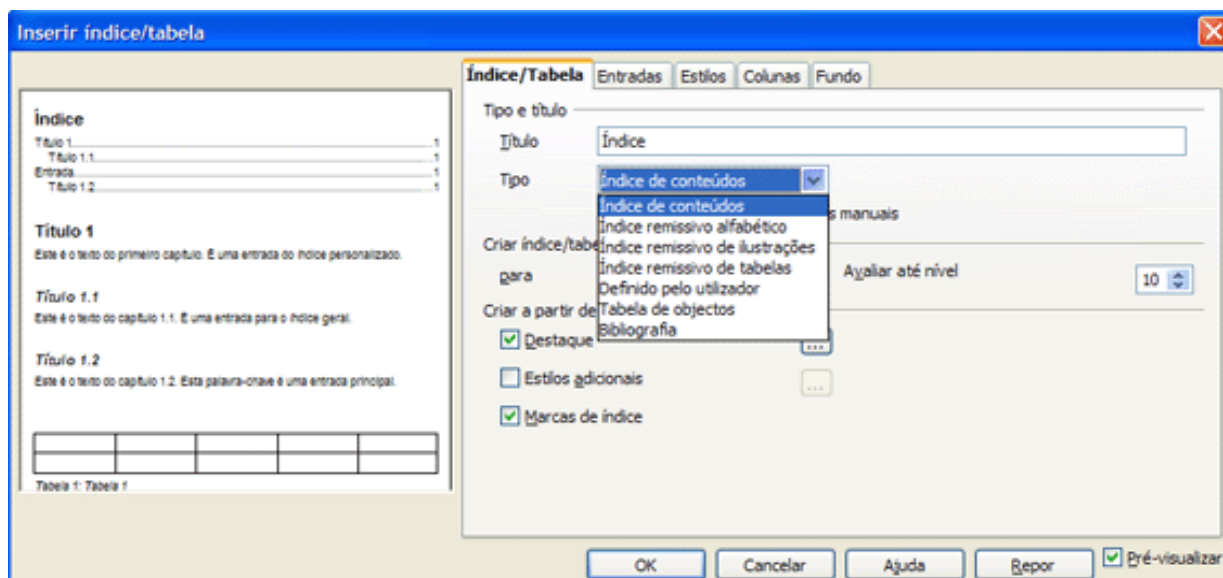
Selecione o título a formatar com um estilo e escolha o que deseja na caixa de estilos, sabendo que os desníveis se fazem de acordo com a numeração no mesmo. Assim, por exemplo, o **Cabeçalho 1** será um desnível do **Cabeçalho**, e assim sucessivamente.

Cada um dos estilos pode ser formatado com o tipo/tamanho de fonte desejado, mas se não é um utilizador experiente não

altere a formatação para que o mesmo estilo não apresente formatações distintas no mesmo trabalho.

Inserir índice

Depois de formatados os títulos/subtítulos pode então proceder à inserção do índice. Posicione o rato numa folha em branco, no início ou no fim do trabalho, clique no menu **Inserir>Índices e tabelas>Índices remissivos e tabelas**. Surgirá a caixa que se segue.



Para um índice de conteúdos escolha esta opção, para um de tabelas a opção índice de tabelas e assim sucessivamente.

Hiperligações (links)

Por hiperligação entende-se qualquer porção de texto ou imagem na qual é possível clicar e aceder a outra parte do documento ou a outros documentos *on/offline*.

Links dentro do documento

Para inserir hiperligações dentro de um documento é necessário preparar o documento para que o computador/aplicativo saiba para onde deve navegar.

Em primeiro lugar temos de assinalar os locais de destino com uma marca (invisível na impressão)

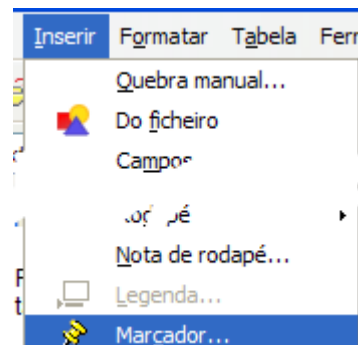
Em segundo lugar temos de assinalar os locais de retorno.

Inserir marcador

Coloque o rato no local para onde quer ir, no documento.

No clique no menu **Inserir>Marcador**

Nomeie o marcador com um nome sugestivo da ligação.



Selecione a palavra onde quer colocar o link.

Clique no botão de hiperligação , da barra de ferramentas padrão.

Na caixa que se abre, selecione, à esquerda, o ícone **Documento** (1º)

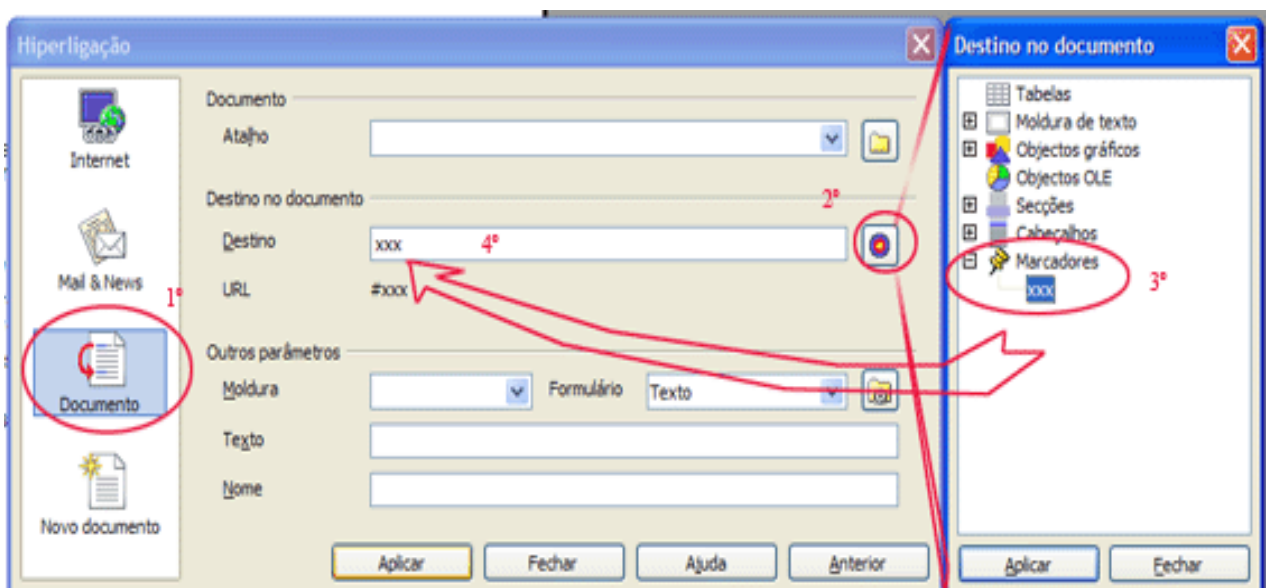
Faça duplo clique no botão situado à direita da caixa **Destino** (2º)

Na caixa **Destino no documento** que se abre clique no ícone (+) dos **Marcadores** (3º)

Selecione, com duplo clique, o marcador desejado.

O link será transferido para a caixa **Destino** (4º).

Clique no botão **Aplicar**.



Para fazer um link de retorno, proceda de igual forma, agora colocando o rato para o local de retorno, inserindo um marcador, e por aí adiante.

Links para fora do documento

Selecione o texto onde quer colocar a hiperligação

Clique no botão  da barra de ferramentas padrão.

Surgirá a janela seguinte. Na caixa **Destino** de texto escreva o URL pretendido.

Aplique e teste.

