# BrOffice.org Writer

## Rafael Nink de Carvalho

www.rafaelnink.com

Enter .

### **Conhecendo o BrOffice.org**

O BrOffice.org é uma suíte de aplicativos de escritório baseado no OpenOffice e contém os aplicativos:

- Writer Editor de Texto
- Impress Editor de Apresentações
- Calc Planilhas Eletrônicas
- Draw Editor de desenhos vetoriais
- Base Banco de Dados
- Math Editor de fórmulas matemáticas

### **BrOffice.org Writer**



Para acessar o BrOffice.org Writer clique no Menu Principal, aponte para Escritório e clique em BrOffice.org Writer.



#### Barra de Menu

**Arquivo:** Comandos aplicados ao documento como abrir, salvar e exportar;

**Editar:** Comandos para editar partes do documentos como copiar, colar, recortar, desfazer e refazer;

**Exibir:** Altera o modo de ver o documento além de mostrar ou ocultar as barras de ferramentas;

**Inserir:** Permite inserir objetos, imagens, cabeçalho, rodapés e caracteres especiais;

**Formatar:** permite formatar o documento, estilos, fonte, alinhamentos, formatos de página, etc;

**Tabela:** Permite construir e alterar tabelas;

**Ferramentas:** Permite personalizar o ambiente, verificar ortografia, trabalhar com macros;

Janela: Manipula as janelas abertas;

Ajuda: acessa os sistemas de ajuda do BrOffice.org.

#### **Barra de Ferramentas**



#### **Barra de Ferramentas**

Calma!!! Não precisa decorar tudo isto. Caso não se lembre de alguma função basta apontar o mouse sobre o ícone. Se precisar de mais informações de um ícone clique em "ajuda" e em seguida clique "O que é isto?" e posterior aponte para o botão desejado.





### Personalizar a Barra de Ferramentas

🗕 🚰 Sem Título1 -	- BrOffice.org Writer		
Arquivo Editar Ex	<u>gibir</u> Inserir F <u>o</u> rmatar <u>T</u> abela Ferrame <u>n</u> ta Layout de Im <u>p</u> ressão <u>L</u> ayout da Web	as Janela Aj <u>u</u> da	
Padrão V V V V V V V V V V V V V V V V	Layout da Web         Barras de ferramentas         Barra de status         Status do método de entrada         Régua         Limites do Texto         Sombreamentos de Campos         Control+F8         Campos       Control+F10         Parágrafos ocultos         Fontes de Dados       F4         Tela Inteira       Control+Shift+J         Zoom	Alinhar <u>C</u> onfigurações 3D         Controles de formulários         Desenho         Design de formulário         Ferramentas         Figura         Fontwork         Formatação         Inserir         Inserir objeto         Marcadores e numeração         Navegação de formulários         Objeto OLE         Padrão (modo de exibição)	
8 7 6 5		<ul> <li><u>P</u>adrão</li> <li>Propriedades do objeto de desenho</li> <li><u>Q</u>uadro</li> <li><u>R</u>eprodução de mídia</li> <li>Tabela</li> <li>Barra de <u>H</u>yperlinks</li> <li><u>Fór</u>mula</li> <li>Personalizar</li> <li><u>R</u>edefinir</li> </ul>	

### **Teclas de Atalho**

Função	Teclas de atalho
Abre um documento	Ctrl+o
Salva o documento atual	Ctrl+s
Cria um novo documento	Ctrl+n
Imprime o documento atual	Ctrl+p
Copia os itens selecionados	Ctrl+c
Recorta os itens selecionados	Ctrl+x
Cola os itens selecionados	Ctrl+v
Seleciona todo documento	Ctrl+a
Desfaz a última ação	Ctrl+z
Localizar e substituir	Ctrl+f
Continua a busca da pesquisa	Shift+Ctrl+f
Sair do BrOffice.org	Ctrl+q

### Criando um documento

12	Sem Título1 - Br	Office.o	org ۱	Writ	er		
Arq	uivo <u>E</u> ditar E <u>x</u> ibir	<u>I</u> nserir	Forn	nata	r <u>T</u> abela	Ferrame <u>n</u> tas	Janel
	<u>N</u> ovo A <u>b</u> rir	Control	۰ +0		<u>D</u> ocument <u>P</u> lanilha	o de texto Cor	ntrol+N
_	Doc <u>u</u> mentos recentos	es	•		<u>A</u> presenta De <u>s</u> enho Banco de d	ção	
	Fe <u>c</u> har <u>S</u> alvar Salvar <u>c</u> omo Sa <u>l</u> var Tudo	Control	+S		Document Document	o <u>H</u> TML o de formulário o <u>m</u> estre	o <u>X</u> ML
5	Recarre <u>g</u> ar <u>V</u> ersões			*	Etiquetas Cartões de	e <u>v</u> isita	
8	Expor <u>t</u> ar Exportar como P <u>D</u> F <u>E</u> nviar			9	Modelos <u>e</u>	documentos	
	Propr <u>i</u> edades Assinatu <u>r</u> as digitais. <u>M</u> odelos		•				
	<u>V</u> isualizar página Im <u>p</u> rimir Con <u>f</u> igurações da In	Control	+P				
0	<u>S</u> air	Control	+Q				

	erir Formatar Tabela Ferramentas Ianela Aiuda		
🗟 🕞 😭 🐼	1 🎾 🛃 🖎 85 ABC 🦽 🐚 😭 - 🚣	6· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			400 1000 1000
Padrão	▼ DejaVu Sans ▼ 12 ▼ B / U		<b>₽'**'</b> * <b>*</b>
L ···1···2·	······································	$10 \cdot \cdot \cdot 11 \cdot \cdot \cdot 12 \cdot \cdot \cdot 13 \cdot \cdot \cdot 14 \cdot \cdot \cdot 15 \cdot \cdot \cdot 16 \cdot \cdot \cdot 12 \cdot \cdot 12 \cdot \cdot 12 \cdot 12 \cdot \cdot 12 \cdot \cdot 12 \cdot 12 \cdot \cdot 12 \cdot \cdot 12 \cdot 12 \cdot 12 \cdot \cdot 12 \cdot$	-18
			Criar Uma
-	🐴 Salvar como		
	(hame installe) isk		nova pasta
1	/nome/rataeinink		
1	Titulo _ Tipo	Tamanho Data de modificação	
	Pasta	30/06/2007, 18:41:57 30/06/2007, 19:06:56	
	pasta_plano_de_aula Pasta	30/06/2007, 19:06:04	
m	📄 slides 🛛 Pasta	30/06/2007, 23:57:27	
-	apostila_kde.odt Texto do OpenDoo	cumer 523,9 KB 30/06/2007, 13:51:12	
4			
-	Nome do arquivo:	▼ Salvar	
	Tipo de arquivo: Texto do OpenDocument (.od	t) Cancelar	
φ		Aiuda	
- 2	Salvar com senha 🗙 Extensão	automática de nome de arquivo	
÷	Editar configurações de filtro		
α0 -			
ġ.			
1.			*

## Hora da prática

Crie um documento com um texto qualquer e salve-o em uma nova pasta "provas" dentro da pasta do usuário. O arquivo deve se chamar ficha.

#### Salvando para o MS-Office

Se você observou quando salvou seu arquivo o padrão de extensão é ".odt" este formato não é reconhecido pelo word, mas é possível transformá-lo em ".doc" que é o padrão do MS-Word. Para isso clique em "Arquivo" em seguida clique em "Salvar como"

#### Salvando para o MS-Office



### Exportar para pdf

Para exportar para pdf clique sobre o ícone pdf na barra de

ferramentas.



Escolha o destino e o nome do arquivo, posteior pressione

"Exportar"

1	Exportar				
	/home/rafaelnink				<b>*</b>
	Título 🛆	Tipo	Tamanho	Data de mo	dificação
	🔁 Desktop	Pasta		30/06/2007,	18:41:57
	🔁 nome_da_pasta	Pasta		30/06/2007,	19:06:56
	📄 pasta_plano_de_aula	Pasta		30/06/2007,	19:06:04
2	📄 slides	Pasta		01/07/2007,	01:12:08
þ					
1	Nome do arquivo: apostila_l	de		<b>_</b>	Exportar
	<u>F</u> ormato de arquivo: PDF - Port	able Document Format (.p	df)	<b>-</b>	Cancelar
•					Aj <u>u</u> da
	× Extensão <u>a</u> utomática de nor	ne de arquivo			
	🔀 <u>S</u> eleção				

#### **Formatando Texto**



### Vamos praticar

•Aplique as ferramentas de trabalho exibida anteriormente.

### **Inserir Figura**

Para inserir uma imagem inicialmente clique em "Inserir", aponte para "figura" e clique "Do arquivo"



### Inserir Figura

#### Escolha a imagem e clique em abrir

Título 🛆	Тіро	Tamanho	Data de mo	lificação	
menu-over32.p	ng Figuras (png)	3338 Bytes	12/09/2006,	14:12:24	
🧃 menu-over48.p	ng Figuras (png)	4617 Bytes	12/09/2006,	14:12:24	
menu32 ppg	Eiguras (ppg)	3376 Bytes	12/09/2006,	14:12:24	
menu52.png	rigulas (prig)				
menu48.png	Figuras (png) Figuras (png)	4555 Bytes	12/09/2006,	14:12:24	
menu48.png	Figuras (png) Figuras (png) menu-over48.png	4555 Bytes	12/09/2006,	14:12:24 <u>A</u> brir	
Menu32.phg menu48.png Nome do arquivo:	Figuras (png) Figuras (png) menu-over48.png Figuras	4555 Bytes	12/09/2006, •	14:12:24 <u>A</u> brir Cancelar	



Ao clicar sobre a imagem aparecerá um menu com ferramentas para formatar a imagem



#### Lista e Marcadores





#### Lista com Marcadores

Para alterar o estilo de uma lista clique com o botão direito sobre a lista criada e escolha a opção "Numeração/Marcadores"



### Lista e Marcadores

•	•			
•	•	•		
• •	•			-
→		X		-
→	_ >	x		_
→	—  > ——	x	—   r ——	-



Para utilizar estas ferramentas selecione o texto e clique na ferramenta desejada.

#### Tabelas

Para criar tabela clica-se no ícone tabela; Ou através do menu tabela/inserir/tabela; Ou ainda Control+F12

盲 Inserir t	abela	×
<u>N</u> ome	[Tabela1	ОК
Tamanho — Colunas	2	Cancelar
Lin <u>h</u> as	2	Aj <u>u</u> da
Opções		
<u> </u>	atictítula	
<u>A</u> s p	rimeira linhas 1	
Borda	idir tabela	
Auto <u>F</u>	ormatar	

#### Tabelas

Ao clicar sobre a tabela automaticamente aparecerá uma barra de ferramentas para se trabalhar com a tabela.





#### Frontwork

Equivalente do Word-Art





Para alterar o conteúdo dê um duplo clique sobre o texto que aparece.



#### **Formatar Página**

## Para alterar o formato da página clique no menu formatar/página

	2	Nota de	e rodapé		
Organizador	Página Plar	io de fundo	Cabeçalho	Rodapé Bordas	Colunas
Formato do pa	pel		~		
<u>F</u> ormato	A4	-			
Largura	21.00cm				
	20,70 cm				
Altura	29,70cm				
Orientação	<u>R</u> etrato		,		
	O P <u>a</u> isagem	<u>B</u> ande	ja de papel	[Das configurações de ii	mpr 🔻
Margens —		— Definiçó	es de layout –		
<u>E</u> squerda	2,00cm	E Layou	t <u>d</u> e página	Direita e esquerda	-
Di <u>r</u> eita	2,00cm	For <u>m</u> a	ito	1, 2, 3,	-
<u>S</u> uperior	2,00cm	Re	gistro de <u>c</u> onfo	rmidade	
Inferior	2.00cm	E <u>s</u>	tilo de referênc	ia	
Inchor	2,000				-

### Cabeçalho/Rodapé

Para inserir cabeçalho ou rodapé clica-se no menu *Inerir/Cabeçalho/Padrão*,

surgirá na tela um borda transparente no início da página que corresponderá ao cabeçalho

<u>x</u> ibir <u>I</u> ı	nserir F <u>o</u> rmatar <u>T</u> abela	a Ferrame <u>n</u> tas
8 3 3	Quebra Manual Campos Caractere Especial Marca de formatação Seção Hiperlink	
	C <u>a</u> beçalho	, <u>P</u> adrão
	<u>R</u> odapé	•
—.	Nota de Rodapé <u>.</u>	
	Legenda	

## Numeração de Página

Posicione o cursor no cabeçalho ou rodapé e clique no menu *Inserir – Campos – Número de página* 





Surgirá a numeração da página. A partir deste pode-se formatar, alterando o alinhamento, tamanho, etc.