



BrOffice.org Writer

Rafael Nink de Carvalho

www.rafaelnink.com

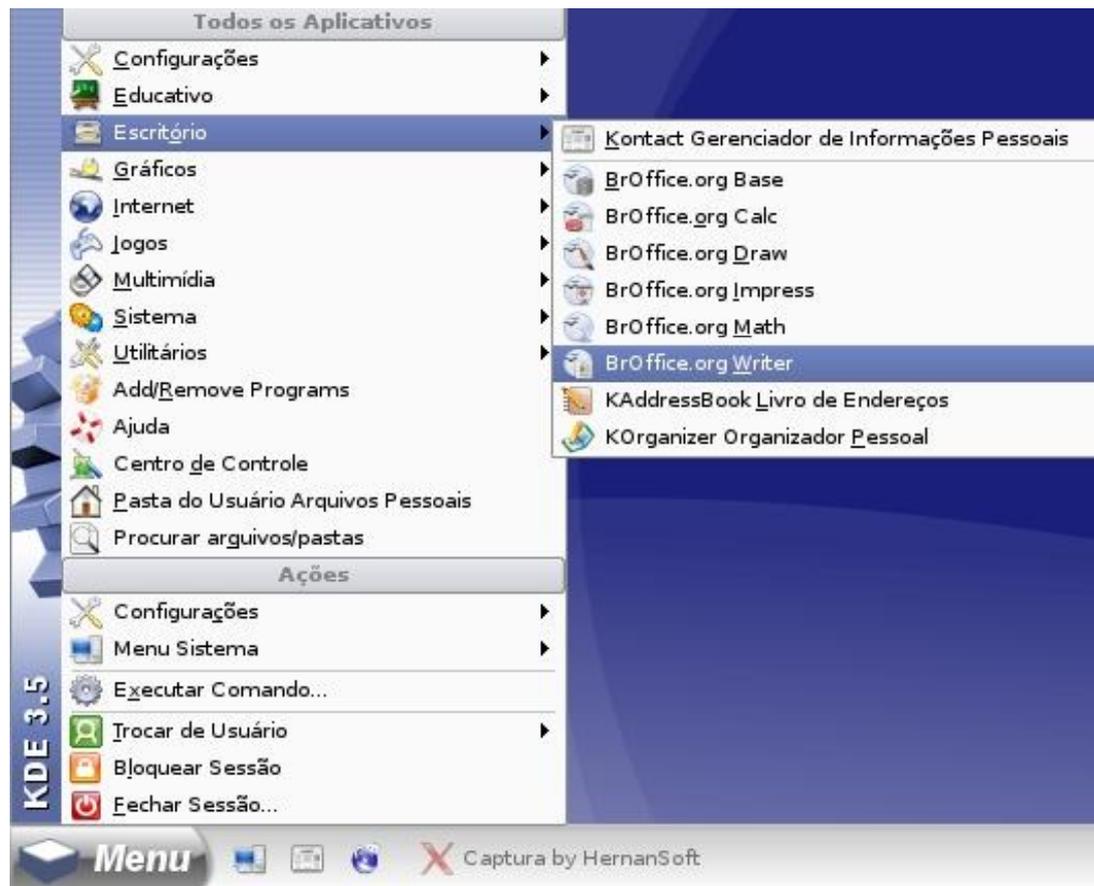
Conhecendo o BrOffice.org



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



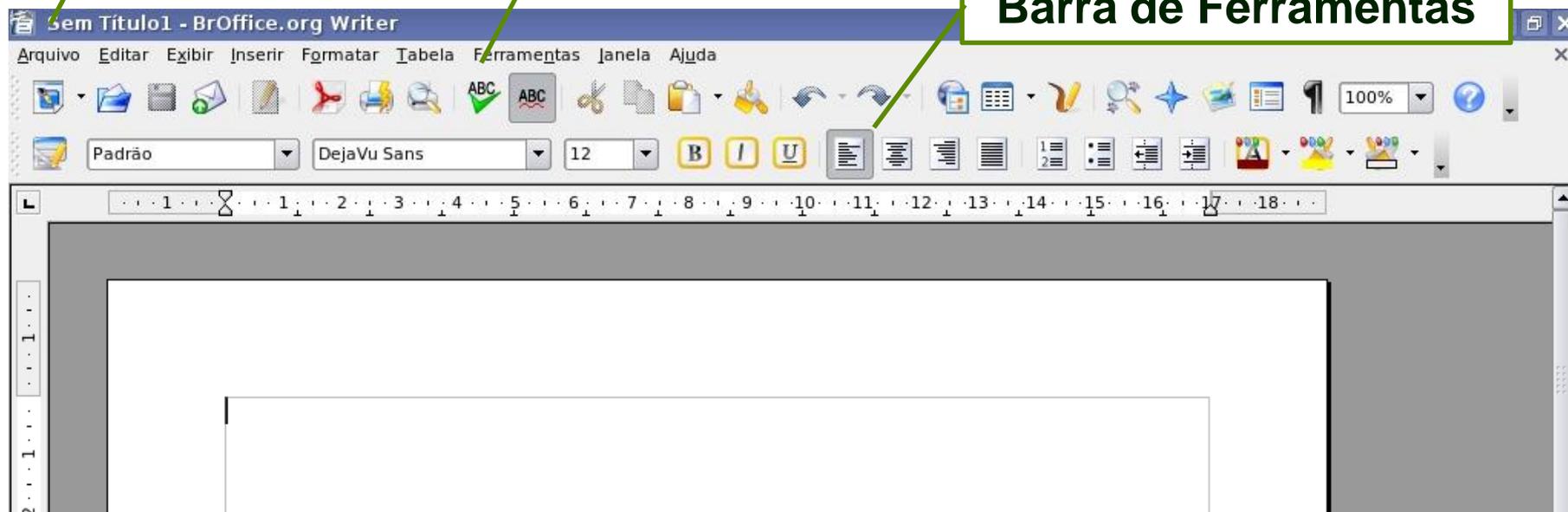
Para acessar o BrOffice.org Writer clique no Menu Principal, aponte para Escritório e clique em BrOffice.org Writer.

BrOffice.org Writer

Barra de títulos

Barra de Menus

Barra de Ferramentas



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;

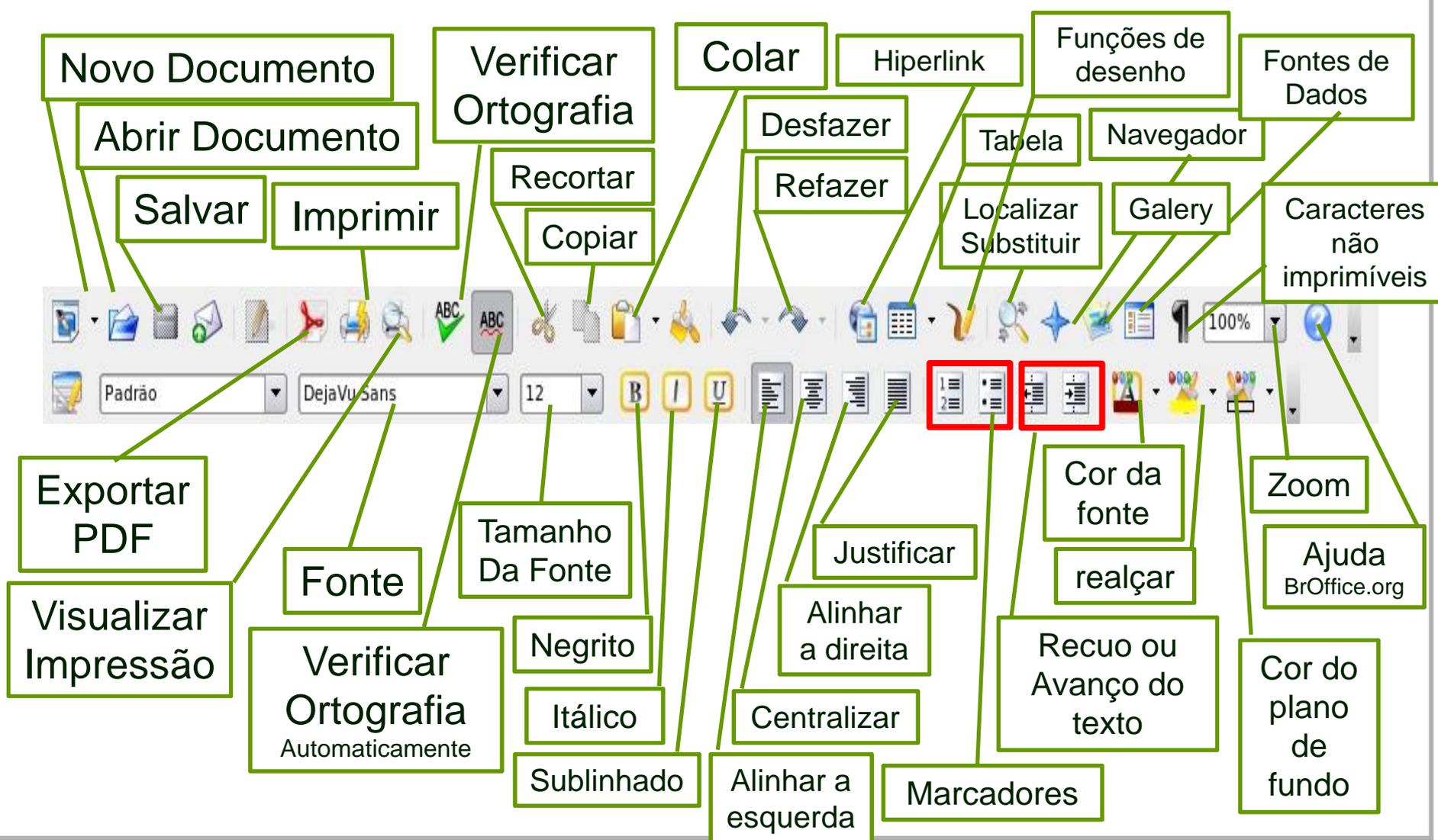
Tabela: Permite construir e alterar tabelas;

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

Janela: Manipula as janelas abertas;

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

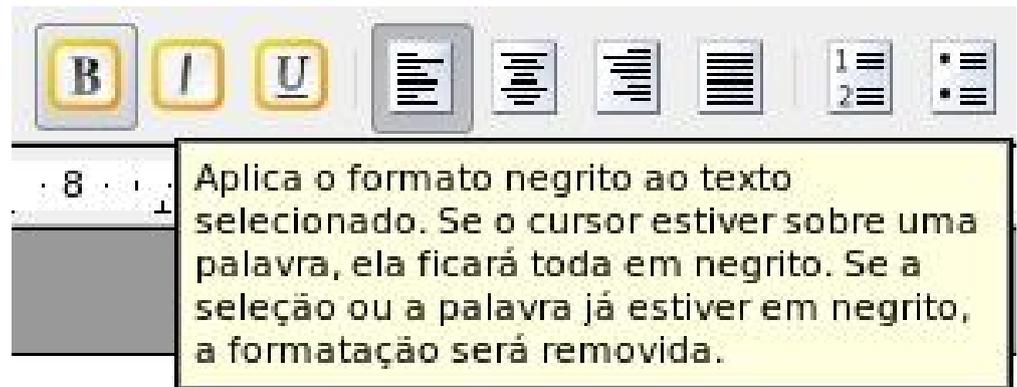
Barra de Ferramentas



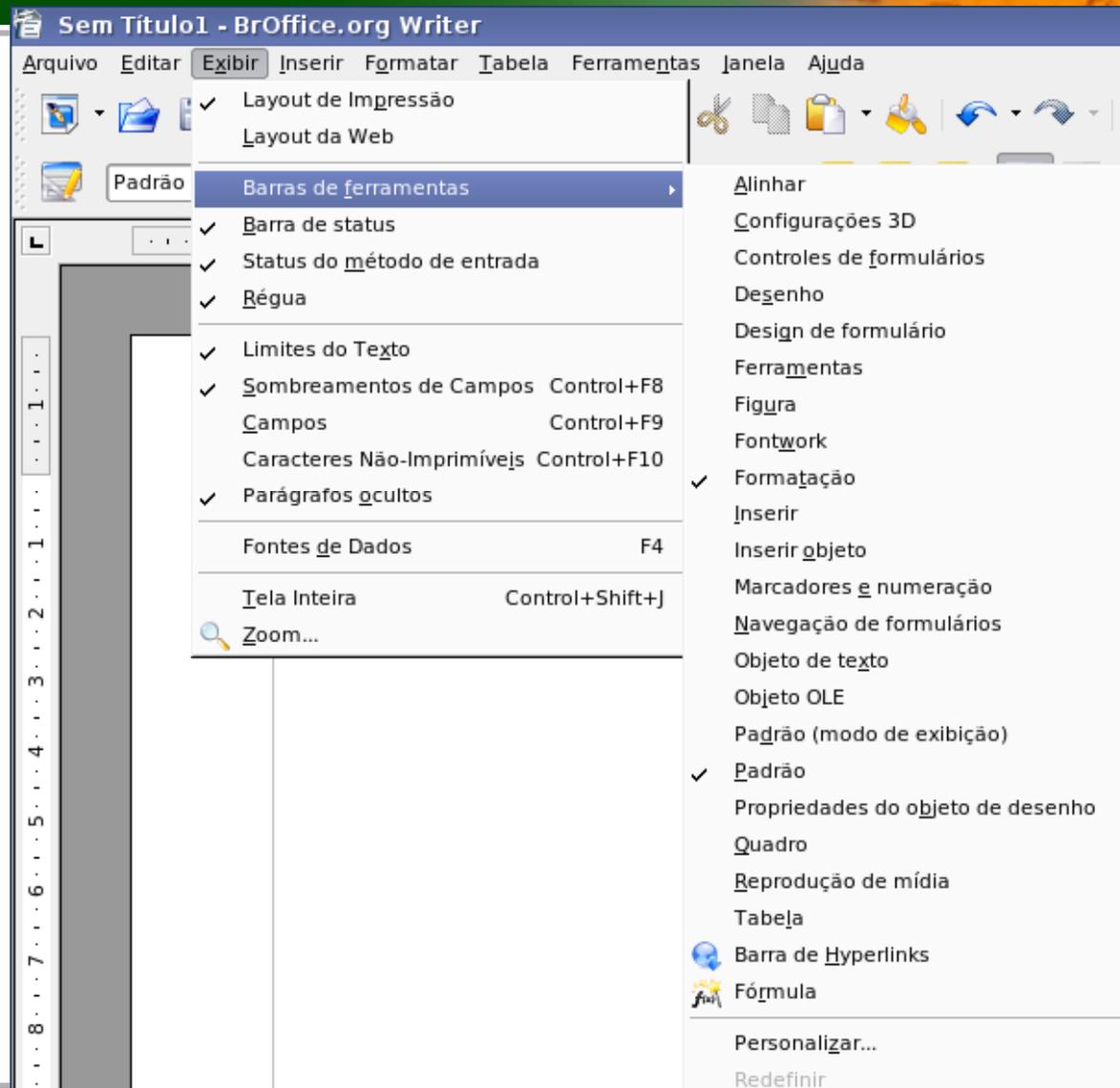
Barra de Ferramentas

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

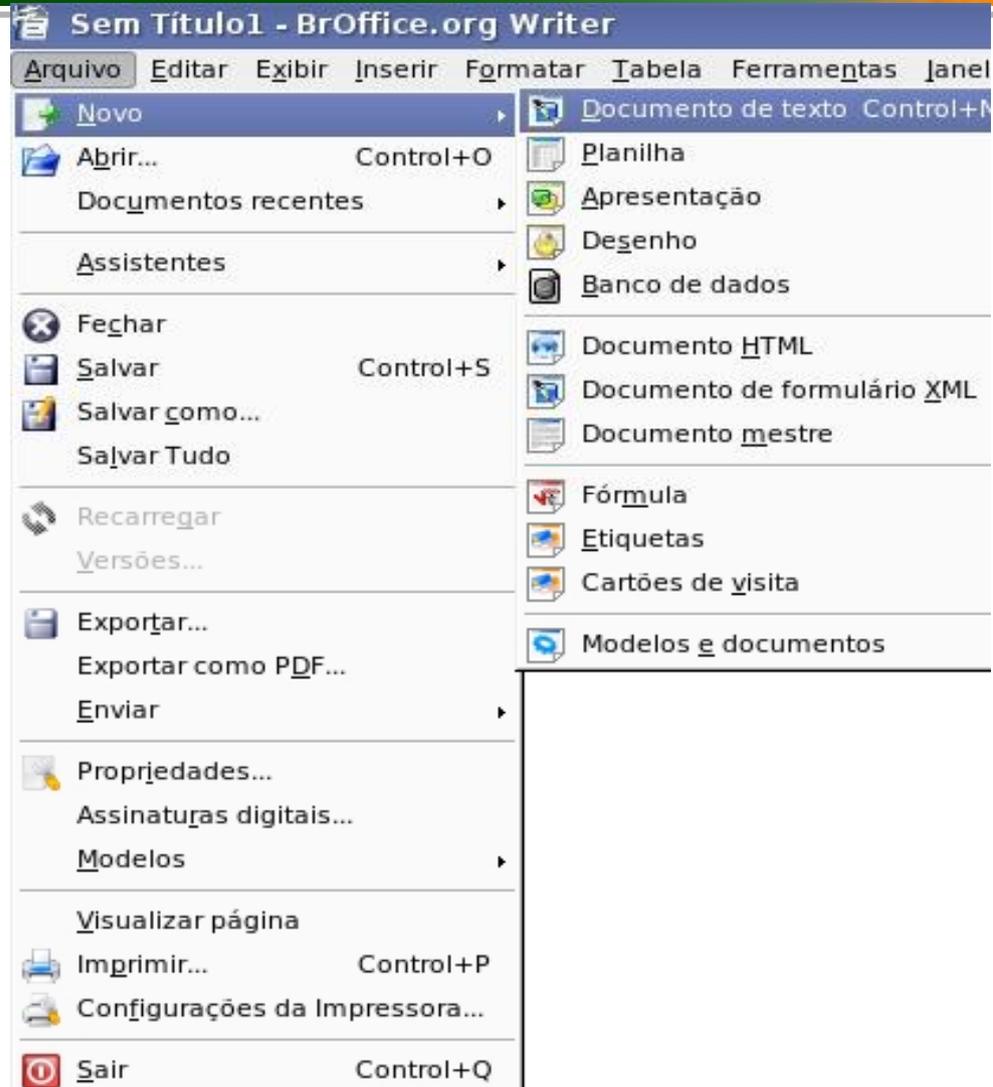


Teclas de Atalho

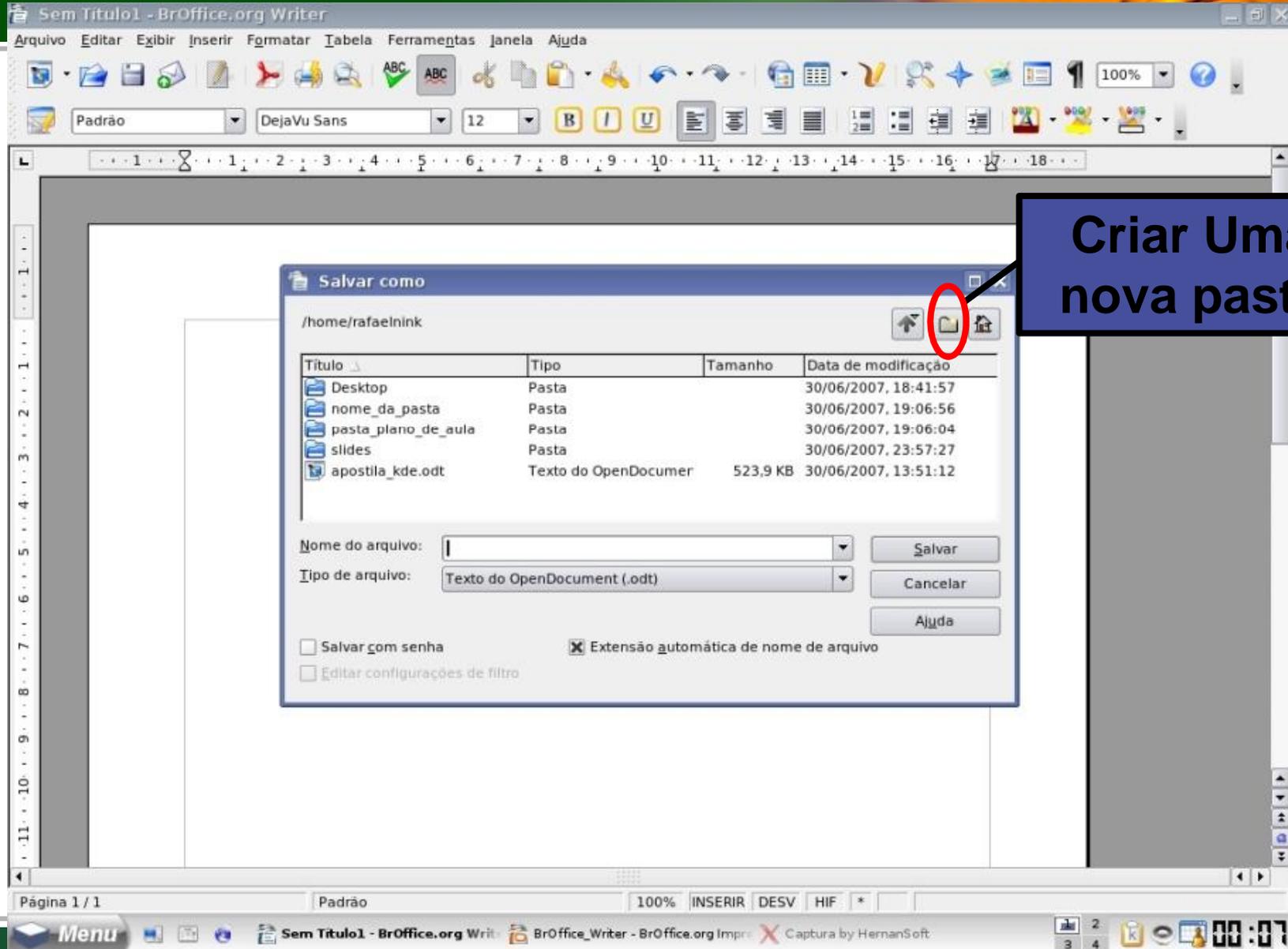


Função	Teclas de atalho
Abre um documento	Ctrl+o
Salva o documento atual	Ctrl+s
Cria um novo documento	Ctrl+n
Imprime o documento atual	Ctrl+p
Copia os itens selecionados	Ctrl+c
Recorta os itens selecionados	Ctrl+x
Cola os itens selecionados	Ctrl+v
Seleciona todo documento	Ctrl+a
Desfaz a última ação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

Criando um documento



Salvando





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.

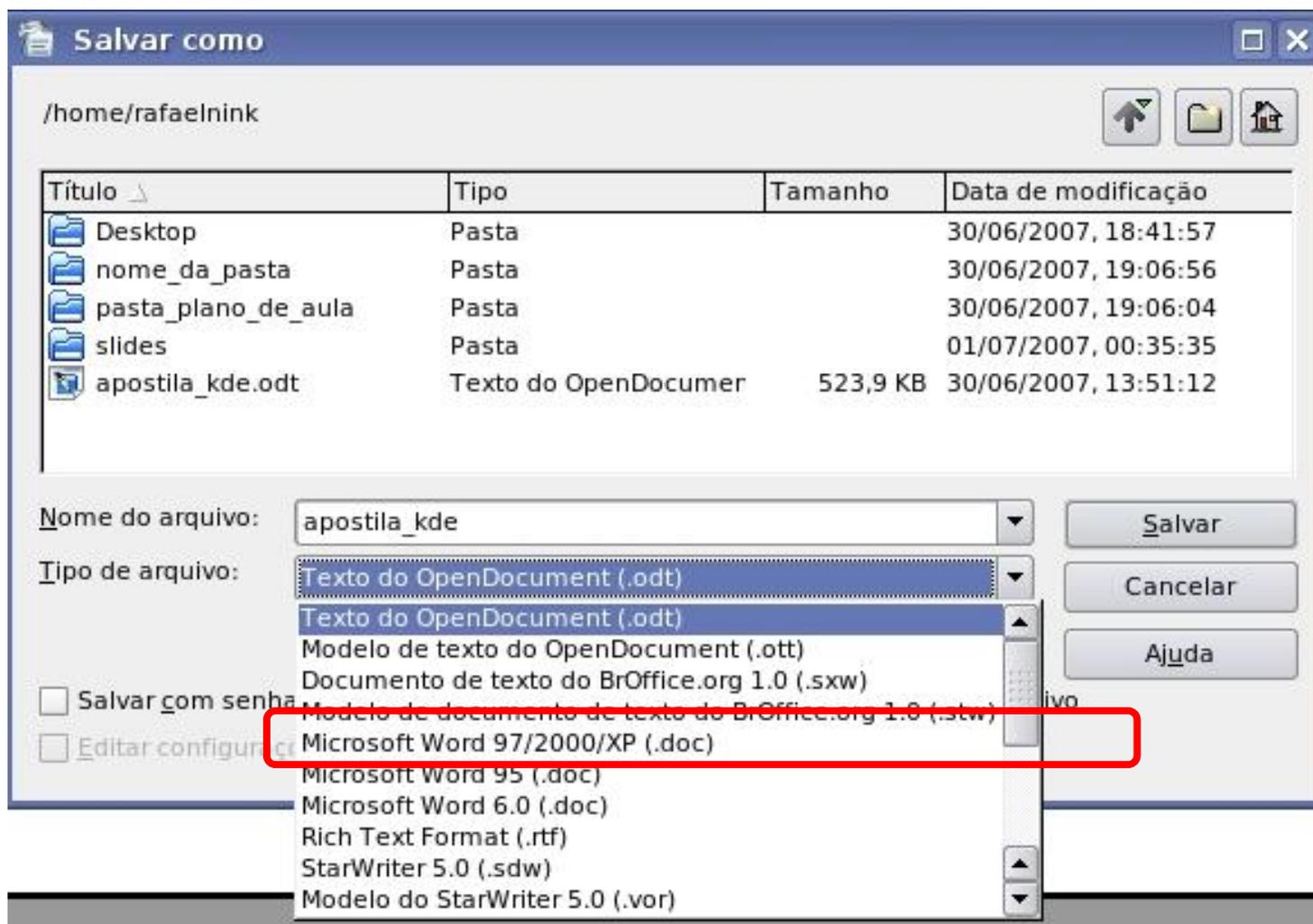
Salvando para o MS-Office



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, posteriormente pressione “Exportar”



Formatando Texto

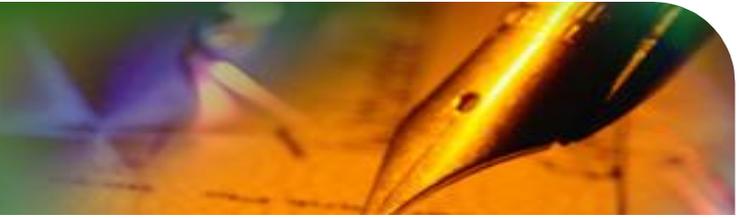


A screenshot of a text formatting toolbar with various icons and labels. The toolbar includes a style dropdown menu, a font family dropdown, a font size dropdown, and buttons for bold, italic, underline, left-align, right-align, center-align, and justify. Labels in blue boxes point to each of these elements.

- Estilo de formatação**: Points to the 'Padrão' dropdown menu.
- Altera a Fonte**: Points to the 'DejaVu Sans' font family dropdown.
- Tamanho da Fonte**: Points to the '12' font size dropdown.
- Negrito**: Points to the 'B' (bold) button.
- itálico**: Points to the 'I' (italic) button.
- Sublinhado**: Points to the 'U' (underline) button.
- Alinhar a esquerda**: Points to the left-align icon.
- Alinhar a direita**: Points to the right-align icon.
- Centralizar**: Points to the center-align icon.
- Justificar o texto**: Points to the justify-align icon.



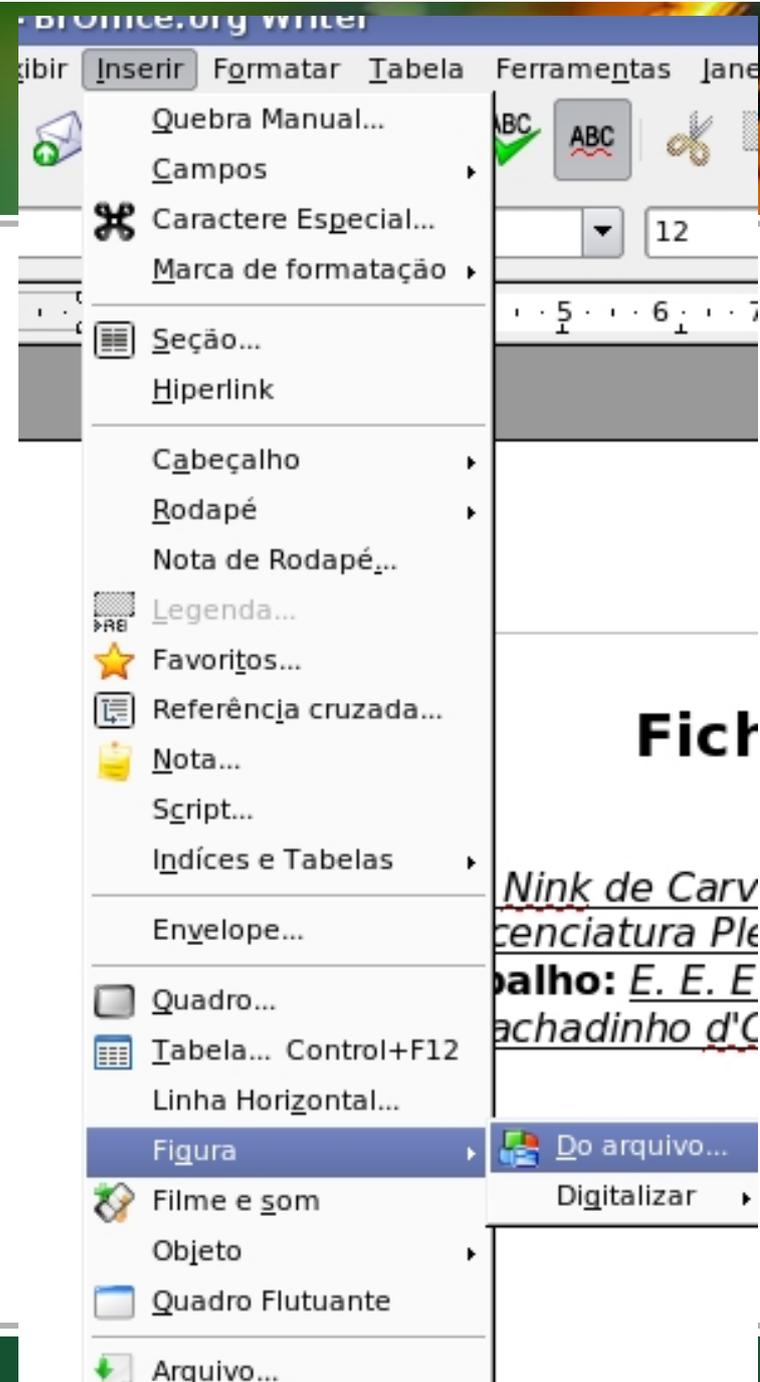
Vamos praticar



- Aplique as ferramentas de trabalho exibida anteriormente.

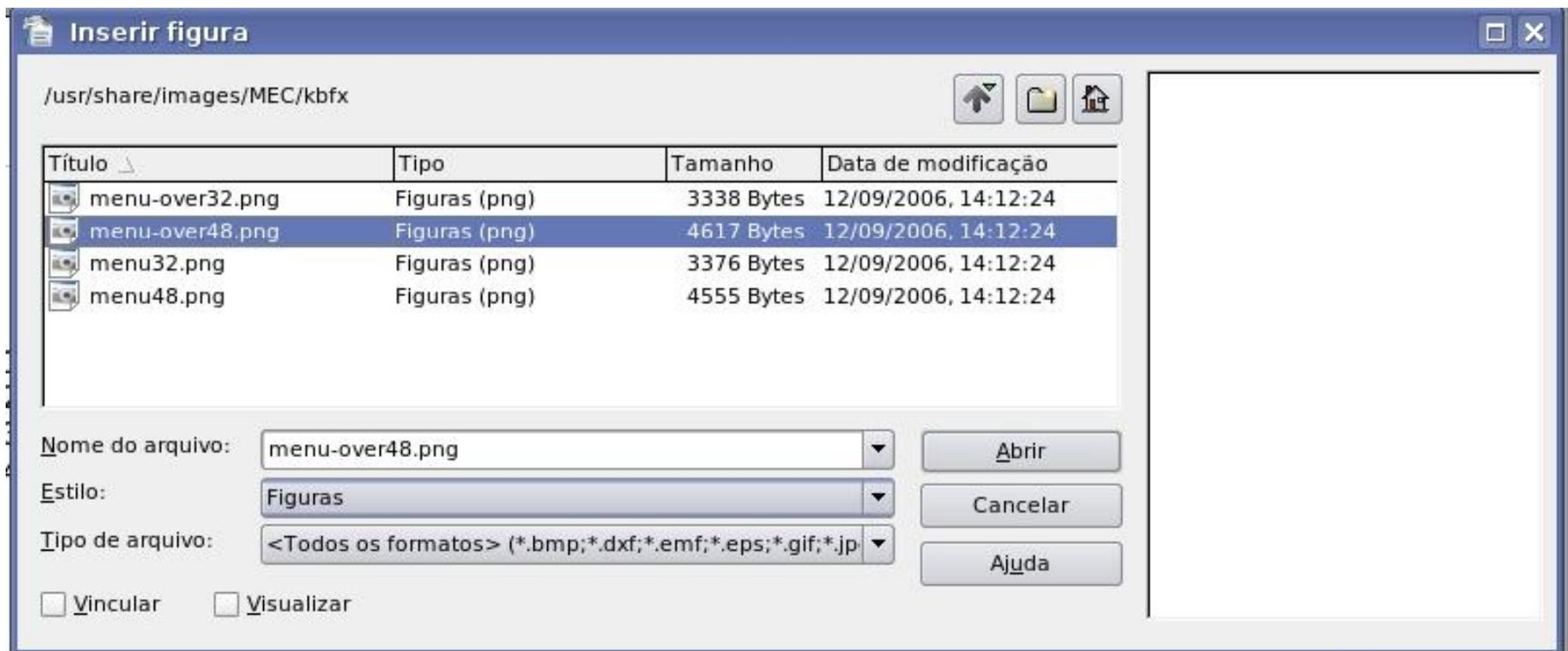
Inserir Figura

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



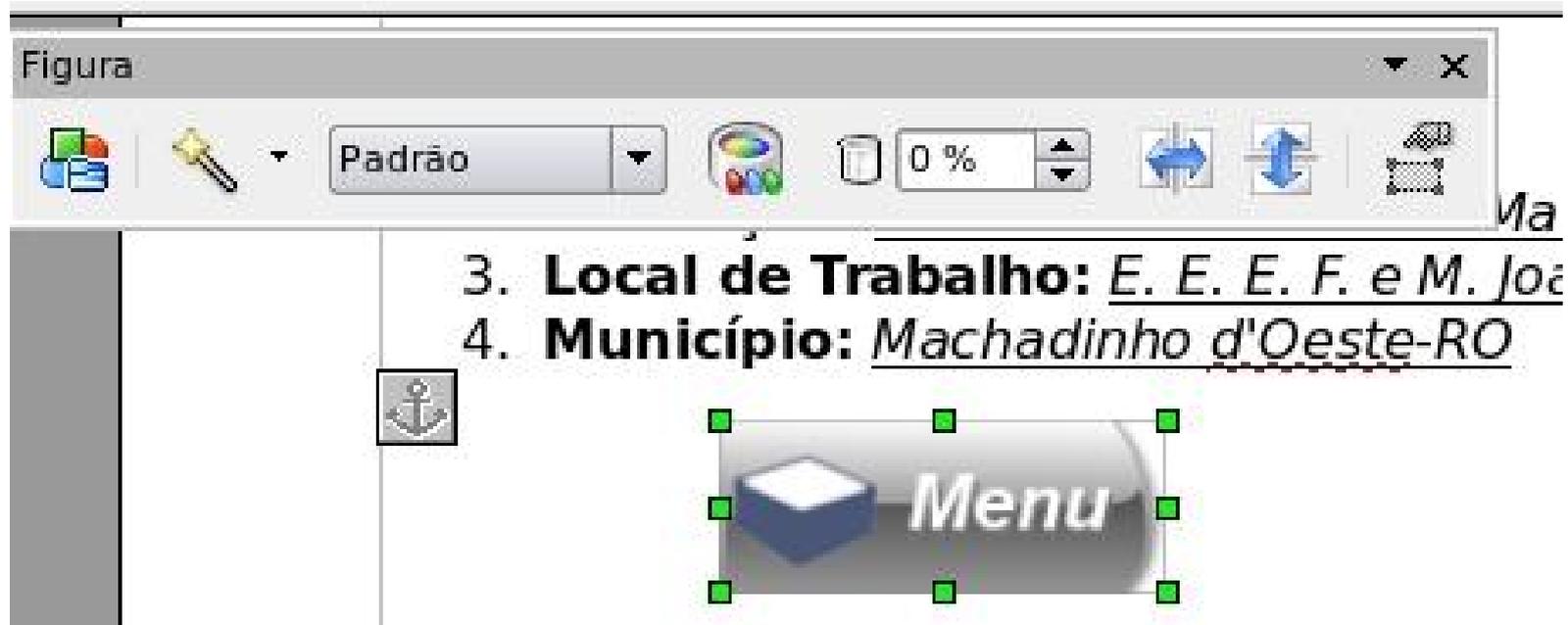
Inserir Figura

Escolha a imagem e clique em abrir



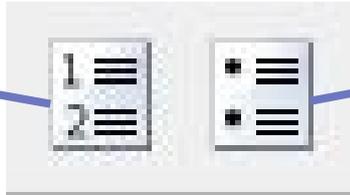
Inserir Figura

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



Lista e Marcadores

**Lista
Numerada**

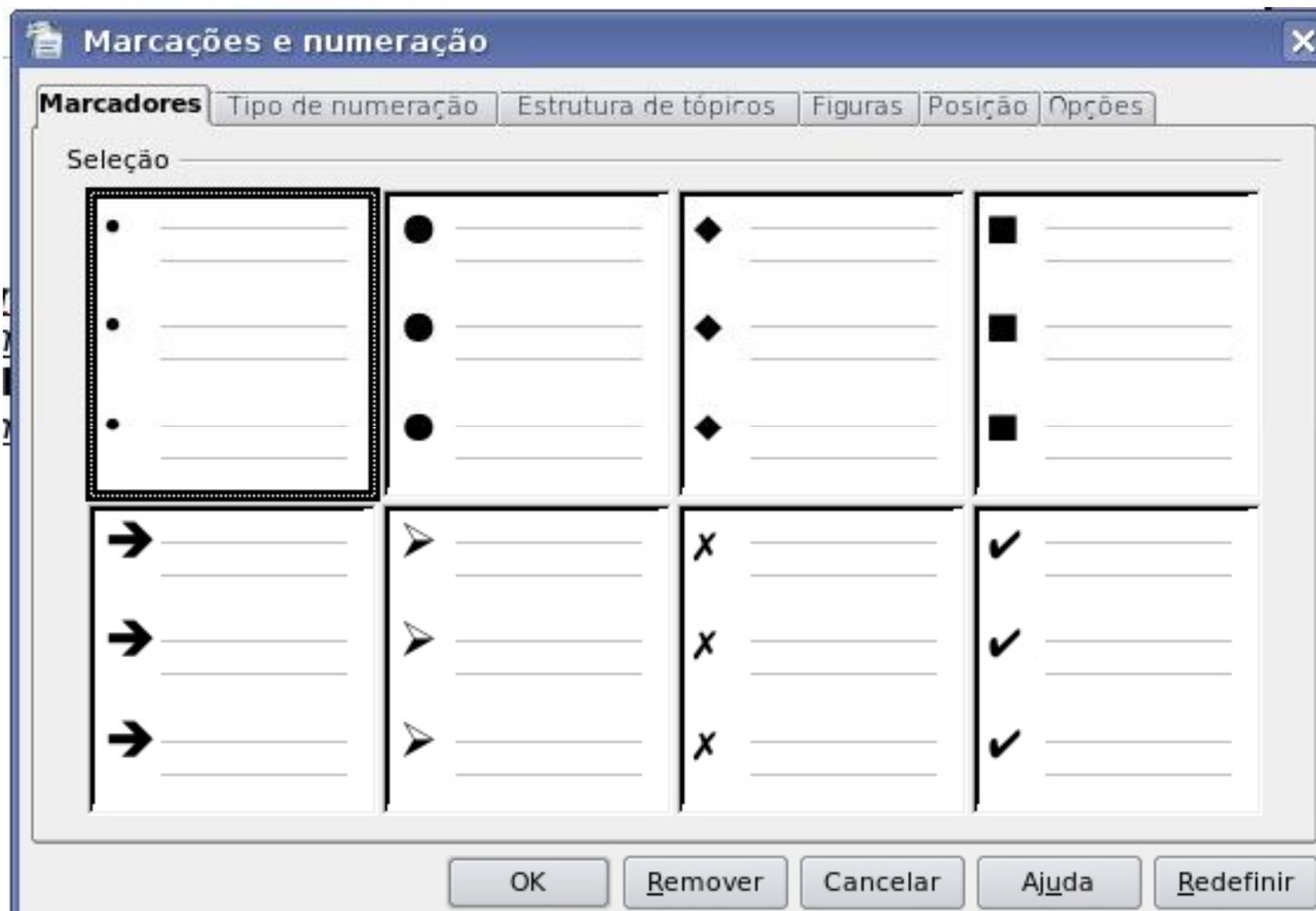


**Lista com
Marcadores**

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



Cores

Cor da fonte



realçar

Cor do plano de fundo

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

Tabelas

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



Inserir tabela

Nome:

Tamanho

Colunas:

Linhas:

Opções

Título

Repetir título

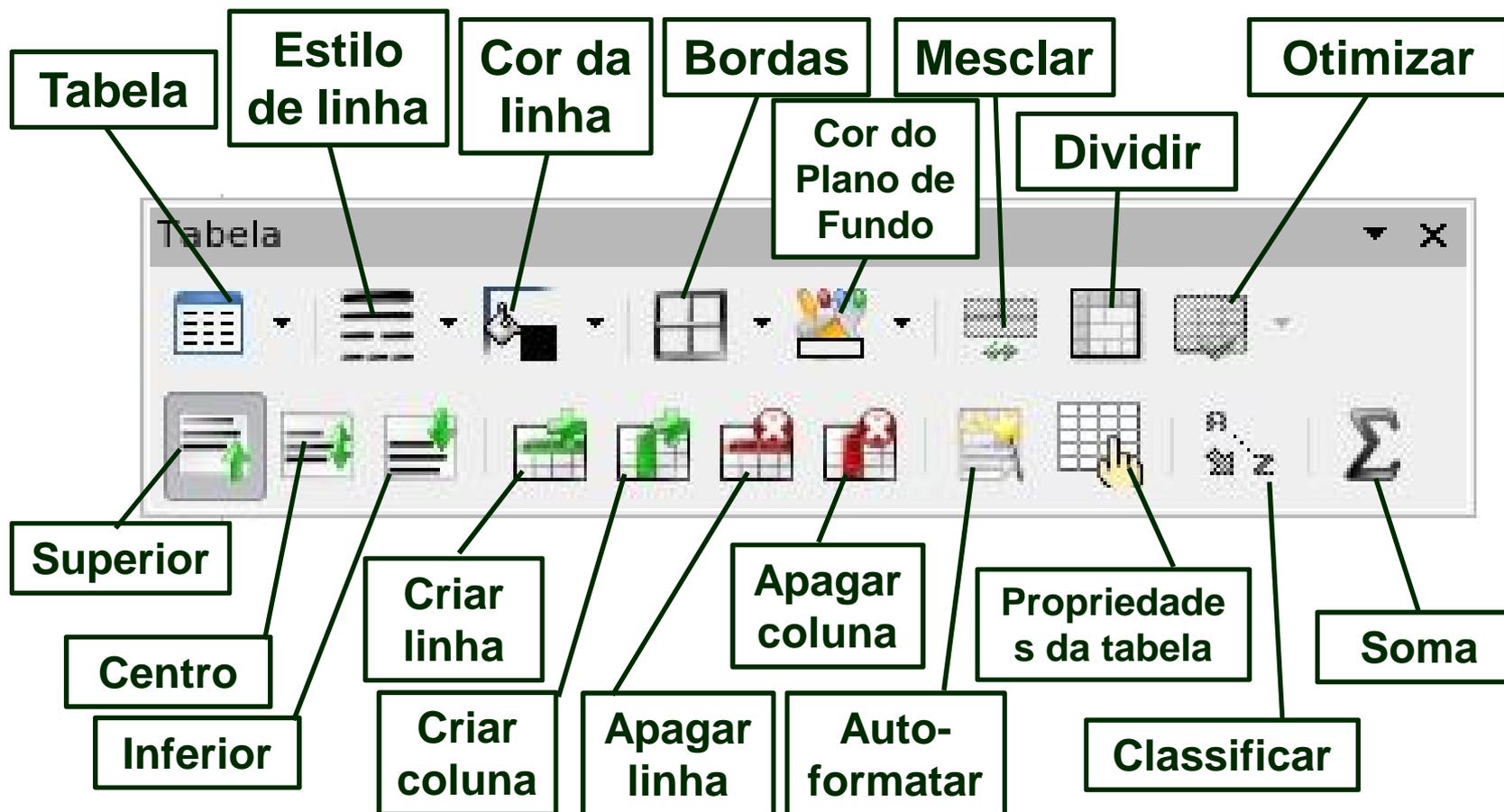
As primeira linhas:

Não dividir tabela

Borda

Tabelas

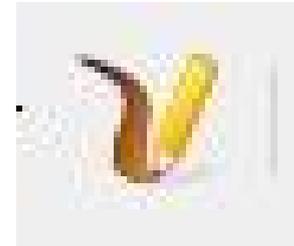
Ao clicar sobre a tabela automaticamente aparecerá uma barra de ferramentas para se trabalhar com a tabela.



Desenho

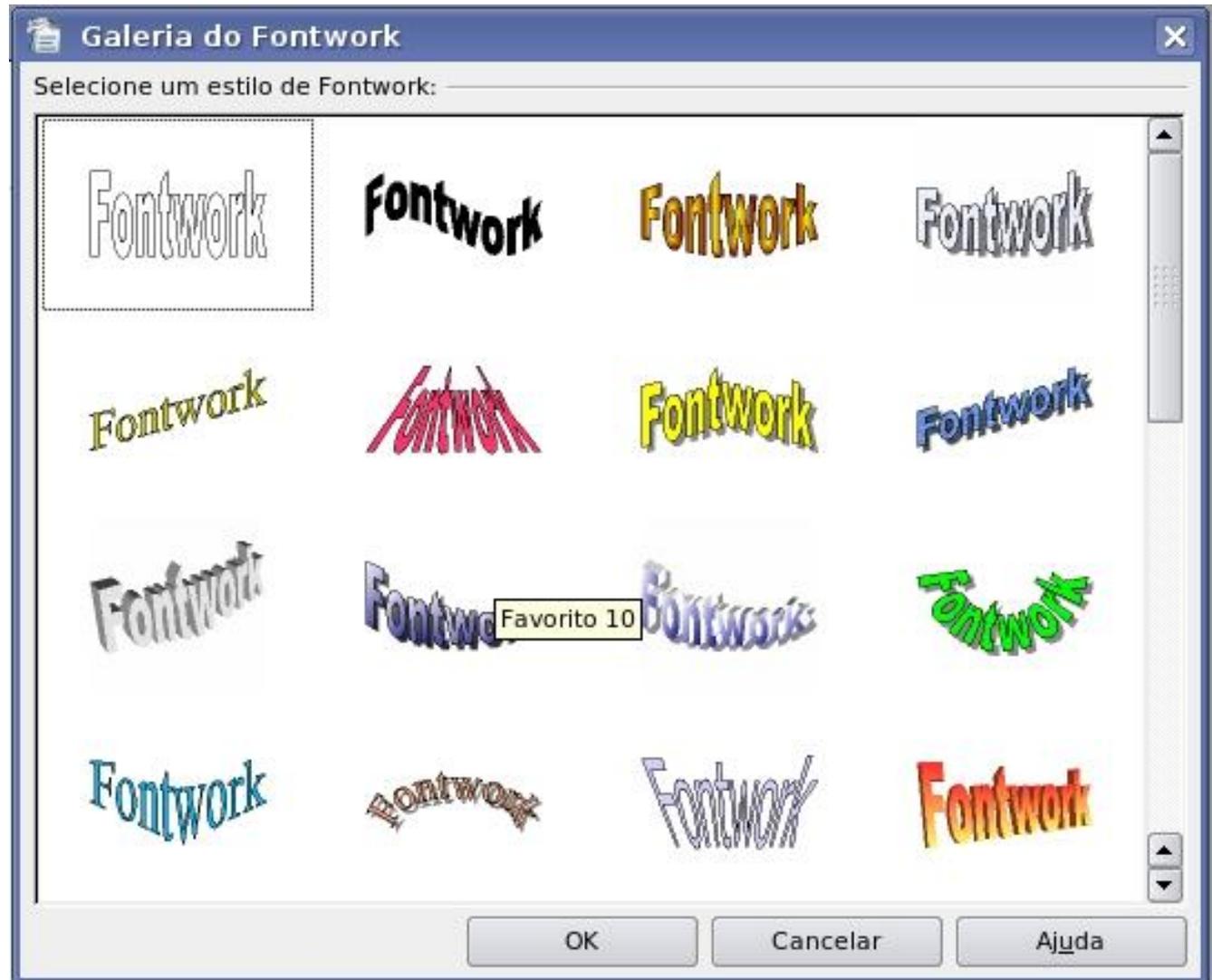


Para exibir a barra de ferramentas de desenho clica-se no ícone desenho



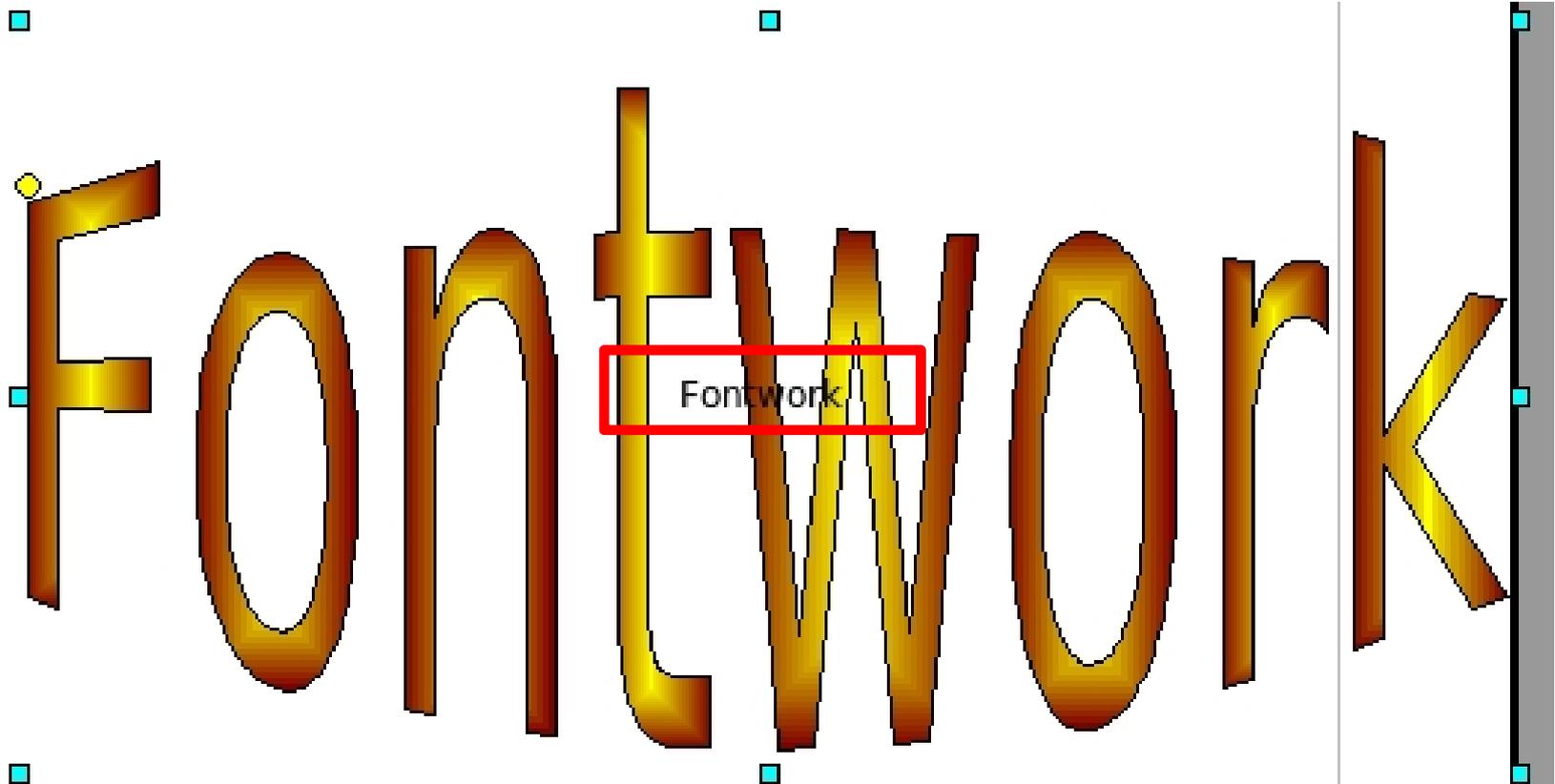
Fontwork

Equivalente
do Word-Art



Frontwork

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**



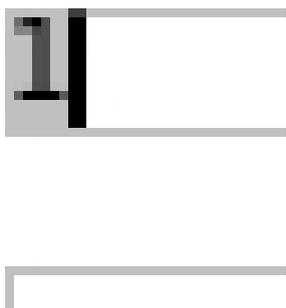
Cabeçalho/Rodapé

Para inserir cabeçalho ou rodapé clica-se no menu **Inserir/Cabeçalho/Padrão**, surgirá na tela um borda transparente no início da página que corresponderá ao cabeçalho



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.

