

Projeto



<https://www.projetoinclusaodigital.com.br>

CURSO BÁSICO DE



LibreOffice

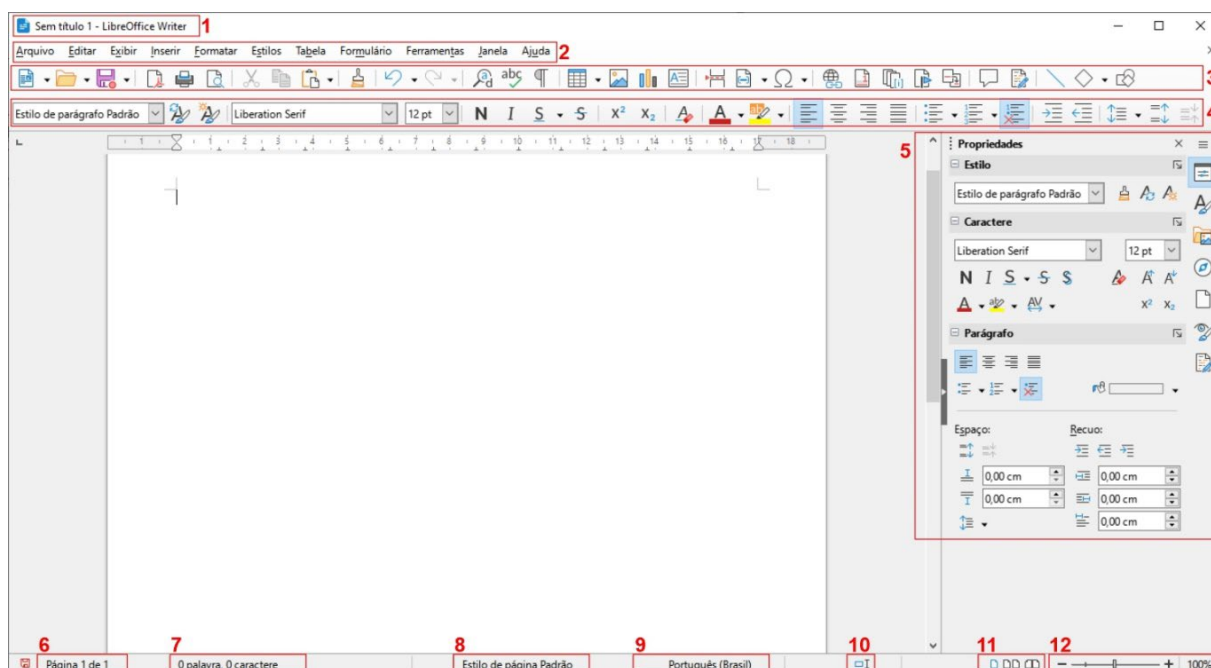
WRITER

Sumário

Introdução.....	3
Alterando a visualização do documento.....	3
Seleção de itens que não são consecutivos.....	4
Selecionar um bloco vertical de texto.....	4
Cortar, copiar e mover texto.....	4
Localizar, substituir, texto e formatação.....	5
Inserir caracteres especiais.....	6
Inserir espaços e hifens inseparáveis.....	6
Ortografia e Gramática.....	6
Usar sinônimos e o dicionário de sinônimos.....	7
Autocorreção.....	7
Autotexto.....	8
Formatar texto.....	8
Através de formatação direta (ou manual).....	8
Através de estilos.....	8
Formatar parágrafos usando estilos.....	9
Formatar parágrafos diretamente.....	9
Remover formatação direta.....	9
Formatar caracteres usando estilos.....	10
Formatar caracteres diretamente.....	10
Ajustar paradas de tabulação e recuos.....	10
Formatar páginas.....	11
Criar cabeçalhos e rodapés.....	11
Exibir cabeçalhos diferentes nas páginas direita e esquerda.....	11
Determinar a aparência do cabeçalho e rodapé.....	11
Estilo de página.....	12
Numeração de páginas.....	12
Incluindo o número total de páginas.....	12
Reiniciar a numeração da página.....	12
Mudar as margens da página.....	13
Adicionar uma marca d'água personalizada ao plano de fundo da página.....	13
Criar um sumário.....	14
Notas de rodapé e notas de fim.....	14
Por fim.....	15

Introdução

O Writer é o componente processador de texto do LibreOffice, que possui vários recursos e pode ser considerado uma excelente ferramenta para a criação de documentos de texto. O espaço de trabalho principal do Writer é mostrado na Figura a seguir.



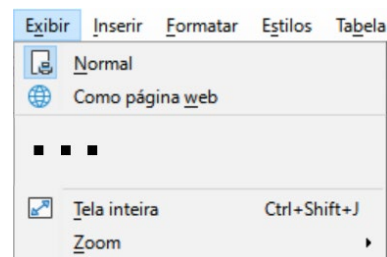
Onde:

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Barra de Título | 7. Contador de Palavras e Caracteres |
| 2. Barra de Menus | 8. Estilo da página |
| 3. Barra de Ferramentas Padrão | 9. Idioma |
| 4. Barra de Ferramentas Formatação | 10. Modo de Seleção |
| 5. Barra Lateral | 11. Leiaute de Exibição |
| 6. Informações do número da página | 12. Barra e percentual de Zoom |

Alterando a visualização do documento

O Writer tem três maneiras de exibir um documento:

- Exibição Normal
- Como página da Web
- Exibição em Tela Cheia.



Exibição Normal

Exibição normal é a exibição padrão do Writer. Mostra a aparência do documento quando você o imprime ou cria um PDF. Nesta visualização, você pode ocultar ou mostrar os cabeçalhos e rodapés e o intervalo entre as páginas.

Como Página da Web

Na visualização da Web, você pode usar apenas o controle deslizante de Zoom. Os botões Exibir Leiaute na barra de status estão desativados e a maioria das opções na caixa de diálogo Zoom e leiaute não estão disponíveis. No leiaute da Web, não há indicação visual dos limites da página.

Exibição em Tela Cheia

Na visualização em tela cheia, nenhuma barra de ferramentas ou barra lateral é exibida. O documento ocupa toda a área disponível, usando as configurações de zoom e leiante previamente selecionadas. Para sair da visualização em tela cheia e retornar para a exibição anterior, pressione a tecla **Esc** ou clique no botão Tela cheia na barra de ferramentas flutuante no canto esquerdo. Você também pode usar **Ctrl+Shift+J** para alternar entre tela inteira e a visualização anterior.

Seleção de itens que não são consecutivos

Para selecionar itens não consecutivos:

- 1) Selecione a primeira parte do texto.
- 2) Segure o **Ctrl** e use o mouse para selecionar a próxima parte do texto.
- 3) Repita quantas vezes for necessário.

Para selecionar itens não consecutivos usando o teclado:

- 1) Selecione a primeira parte do texto.
- 2) Pressione **Shift + F8**. Isso coloca o Writer no modo “Adicionando seleção”.
- 3) Use as teclas de seta para mover para o início da próxima parte do texto a ser selecionada. Segure o **Mudar** e selecione a próxima parte do texto.
- 4) Repita quantas vezes forem necessárias.

Pressione **Esc** para sair deste modo.

Selecionar um bloco vertical de texto

Você pode selecionar um bloco vertical ou “coluna” de texto separado por espaços ou tabulações usando **Seleção por bloco**. Para mudar para o modo de seleção de bloco, use **Editar > Modo de Seleção > Bloco** ou pressione **Alt + Shift + F8**, ou clique no ícone Modos de seleção na Barra de status e selecione Seleção por bloco na caixa que aparece ao clicar com o botão direito no botão de modos de seleção.

Cortar, copiar e mover texto

Cortar e copiar texto no Writer é semelhante a cortar e copiar texto em outros aplicativos. Você pode usar o mouse ou o teclado para essas operações. Você pode copiar ou mover texto dentro de um documento ou entre documentos, arrastando ou usando as seleções de menu, botões da barra de ferramentas ou atalhos do teclado. Você também pode copiar texto de outras fontes, como páginas da Web, e colá-lo em um documento do Writer.

Para mover (arrastar e soltar) o texto selecionado usando o mouse, arraste-o para o novo local e solte-o. Para copiar o texto selecionado, mantenha pressionado o **Ctrl** enquanto arrasta. O texto mantém a formatação que tinha antes de ser arrastado.

Para mover (cortar e colar) o texto selecionado, use **Ctrl+X** para cortar o texto, insira o cursor no ponto de colagem e use **Ctrl+V** para colar. Como alternativa, use os botões da barra de Ferramentas Padrão, ou as opções em Editar no menu principal.

Quando colar texto, o resultado depende da fonte do texto e de como você o cola. Se clicar no botão Colar na barra de ferramentas Padrão ou usar **Ctrl+V**, qualquer formatação do texto (como negrito ou

itálico) será mantida. Texto colado de sites e outras fontes também podem ser colocadas em quadros ou tabelas. Se não gostar dos resultados, clique no botão Desfazer ou pressione **Ctrl+Z**.

Para fazer com que o texto colado herde o estilo do parágrafo no ponto de inserção:

- Escolher Editar > Colar especial, ou
- Clique no botão de seta da combinação Colar na barra de ferramentas padrão, ou
- Duplo clique no botão Colar na barra de ferramentas padrão.

Então selecione Colar texto não formatado ou Texto não formatado como aplicável no menu resultante. Texto não formatado também pode ser colado com **Shift+Ctrl+Alt+V**.

Localizar, substituir, texto e formatação

O Writer tem duas maneiras de localizar texto e formatação num documento: a **barra de ferramentas Localizar** para pesquisa rápida e a **caixa de diálogo Localizar e substituir**. Na caixa de diálogo, você pode:

- Localizar e substituir palavras e frases
- Usar curingas e expressões regulares para ajustar uma pesquisa
- Localizar e substituir atributos ou formatação específicos.
- Localizar e substituir estilos de parágrafo.

Barra de Ferramentas Localizar

Por padrão, a barra de Ferramentas Localizar está encaixada na parte inferior da janela do LibreOffice (logo acima da barra de status). Se a barra de Ferramentas Localizar não estiver visível, você pode exibi-la escolhendo **Exibir > Barras de ferramentas > Localizar** ou pressionando **Ctrl+F**.

Para usar a Barra de Ferramentas Pesquisar, clique na caixa, digite o texto da pesquisa e pressione **Enter** para encontrar a próxima ocorrência desse termo. Clique nos botões **Localizar o próximo** ou **Localizar o anterior** (seta) conforme necessário.

Clique no botão **Localizar todos** para selecionar todas as ocorrências do termo de pesquisa no documento. Selecione **Diferenciar maiúsculas de minúsculas** para encontrar apenas as instâncias que também correspondem ao caso (inicial maiúscula).

Para abrir a caixa de diálogo **Localizar e substituir**, selecione o ícone para a direita de Diferenciar maiúsculas de minúsculas (uma lupa).

Para fechar a barra de ferramentas Pesquisar, clique no ícone X à esquerda ou pressione **Esc** no teclado quando o cursor estiver na caixa de pesquisa.

Para exibir a caixa de diálogo Localizar e substituir use o atalho do teclado **Ctrl+H** ou escolha **Editar > Localizar e substituir** na Barra de menus, ou Clique no ícone Localizar e Substituir na barra de ferramentas Pesquisar.

Para usar a caixa de diálogo Localizar e substituir:

- 1) Digite o texto que deseja encontrar na caixa Localizar.
- 2) Para substituir o texto por um texto diferente, digite o novo texto na caixa Substituir.
- 3) Há várias opções para selecionar, como correspondência entre maiúsculas e minúsculas, correspondência apenas de palavras inteiras ou fazer uma pesquisa por palavras semelhantes.
- 4) Quando configurar a pesquisa, clique em Localizar o próximo. Para substituir o texto encontrado, clique em Substituir. Se clicar em **Localizar todos**, o LibreOffice seleciona todas as

instâncias do texto de pesquisa no documento. Da mesma forma, se clicar em **Substituir todos**, o LibreOffice substitui todas as correspondências, sem parar para aceitar cada instância.

Inserir caracteres especiais

Um caractere especial não é encontrado no teclado de um usuário padrão. Por exemplo, © ¼ æ ç ñ Ö Ø Ć são todos os caracteres especiais e não estão disponíveis em um teclado tipo QWERTY.

Para inserir um caractere especial, posicione o cursor onde deseja que o caractere apareça e utilize o item de menu **Inserir > Caracteres especiais**. Selecione a fonte e o caractere desejado e pressione o botão inserir. Se preferir, você pode utilizar o ícone Inserir Caracteres especiais na barra de ferramentas Padrão.

Fontes diferentes têm seus próprios caracteres especiais distintos. Se você não encontrar um caractere especial em particular, tente alterar a Seleção de Fontes.

Inserir espaços e hifens inseparáveis

Para evitar que duas palavras sejam separadas no final de uma linha, pressione **Ctrl+Shift** quando você digita o espaço entre as duas palavras. Isso insere um espaço inseparável. Você também pode usar **Inserir > Marca de formatação > Inserir espaço inseparável** na barra de menus.

Nos casos em que você não deseja que o hífen apareça no final de uma linha, por exemplo, em um número como 123-4567, você pode pressionar **Shift+Ctrl+sinal de menos** ou usar **Inserir > Marca de formatação > Inserir hífen inseparável**.

Ortografia e Gramática

Por padrão, quatro dicionários são instalados para cada idioma:

- um corretor ortográfico
- um corretor gramatical
- um dicionário de hifenização
- um dicionário de sinônimos (presumindo que esteja disponível para aquele idioma).

O verificador ortográfico determina se cada palavra do documento está no dicionário instalado. O verificador gramatical trabalha em combinação com o verificador ortográfico.

Quando **Verificação ortográfica automática** é selecionada no menu Ferramentas, cada palavra é verificada conforme é digitada e uma linha vermelha ondulada é exibida sob quaisquer palavras não reconhecidas. Clique com o botão direito em uma palavra não reconhecida para abrir um menu de contexto. Você pode clicar em uma das palavras sugeridas para substituir a palavra sublinhada pela selecionada. Se a lista não contiver a palavra desejada, clique em Ortografia para abrir uma caixa de diálogo. Quando a palavra é corrigida, a linha desaparece.

Para executar uma verificação ortográfica e gramatical combinada no documento (ou numa seleção de texto), clique no botão **Verificar Ortografia** na barra de ferramentas padrão ou escolha **Ferramentas > Ortografia**, ou pressione **F7** no teclado. Isso verifica o documento ou seleção e abre a caixa de diálogo Ortografia se alguma palavra não reconhecida for encontrada.

Alguns recursos do verificador ortográfico:

- **Alterar o idioma do dicionário:** Muda o idioma do dicionário na caixa de diálogo Ortografia, selecionando o idioma apropriado na lista suspensa Idioma do texto.
- **Adicionar uma palavra ao dicionário:** Adicione uma palavra ao dicionário. A palavra será adicionada ao dicionário padrão, a menos que você tenha criado outro dicionário no mesmo idioma. Se você criou um novo dicionário, terá uma escolha de dicionários para adicionar a palavra.
- **Escolher o texto para verificação ortográfica:** Escolha se deseja verificar palavras com iniciais maiúsculas ou palavras que contêm números, clicando no botão Opções na caixa de diálogo “Ortografia” para abrir uma caixa de diálogo semelhante à do menu Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Recursos para redação.
- **Gerenciar dicionários personalizados:** Crie, edite ou exclua dicionários e edite palavras no dicionário na caixa de diálogo aberta quando clicar no botão “Opções” da caixa “Ortografia”.
- **Especificar o idioma para parágrafos específicos:** Defina os parágrafos a serem verificados em um idioma (diferente do resto do documento).
- **Definir regras adicionais de verificação gramatical:** Selecione regras adicionais de verificação gramatical por meio de Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Verificação gramatical em português.
- **Verificação ortográfica “Verificar gramática ao digitar”:** O LibreOffice inclui a verificação ortográfica por modelo gramatical. Permite que o dicionário reconheça diferentes formas da mesma palavra. É particularmente útil para palavras novas ou palavras especializadas que provavelmente não terão todas as variações no dicionário. A título de exemplo, variações da palavra **motocicleta**: motocicleta, motocicletas, motociclista seriam todas aceitas, sem a necessidade de inserir cada uma delas individualmente.

Usar sinônimos e o dicionário de sinônimos

Para acessar uma pequena lista de sinônimos, clique com o botão direito em uma palavra e aponte para Dicionário de sinônimos no menu de contexto. Um submenu de palavras e frases alternativas é exibido. Clique em uma palavra ou frase no submenu para substituí-la pela palavra ou frase destacada no documento.

Instale um dicionário de sinônimos para o LibreOffice do seguinte endereço:

<https://pt-br.libreoffice.org/projetos/dicsin/>

O dicionário de sinônimos fornece uma lista mais extensa de palavras e frases alternativas. Para usar o dicionário de sinônimos, clique em Dicionário de sinônimos dentro do submenu Sinônimos. Se o idioma atual não tiver um dicionário de sinônimos instalado, esse recurso será desativado.

Autocorreção

A função Autocorreção do Writer tem uma longa lista de erros comuns de ortografia e digitação, que ela corrige automaticamente. Por exemplo, “espreção” será alterado para “expressão”.

Também inclui códigos para inserir caracteres especiais, emoji e outros símbolos. A autocorreção está ativada por padrão. Você pode desabilitar alguns de seus recursos, modificar outros ou desligá-lo completamente.

Você pode adicionar suas próprias correções ou caracteres especiais ou alterar aqueles fornecidos com o LibreOffice. Escolha **Ferramentas > Autocorreção > Opções de autocorreção** para abrir a caixa de diálogo Autocorreção. Na aba **Substituir** você pode definir quais strings de texto são corrigidas e como. Na maioria dos casos, os padrões estão corretos.

Para impedir o Writer de substituir uma grafia específica, vá à aba **Substituir**, realce o par de palavras e clique em **Excluir**. Para adicionar uma nova grafia à lista, digite-as nas caixas **Substituir** e **Por** e clique em **Novo**.

Para desligar a autocorreção, vá em **Ferramentas > Autocorreção > Ao digitar** e clique para desmarcar.

O LibreOffice possui uma extensa lista de caracteres especiais acessíveis com a autocorreção. Por exemplo, digite **:sorriso:** e a autocorreção o substituirá por ☺. Ou **(c)** será alterado para ©. Você pode adicionar seus próprios caracteres especiais.

Autotexto

Use o recurso Autotexto para armazenar texto, tabelas, campos e outros itens para reutilização posterior e atribua uma combinação de teclas para fácil recuperação. Por exemplo, em vez de digitar **“Projeto Inclusão Digital”**, você pode configurar uma entrada de autotexto para inserir essas palavras ao digitar **“pid”** e pressionar **F3**.

Para armazenar algum texto como autotexto:

- 1) Digite o texto em seu documento, então selecione o texto.
- 2) Escolha Ferramentas > Autotexto (ou pressione **Ctrl+F3**).
- 3) Na caixa de diálogo Autotexto, digite um nome para o Autotexto na caixa Nome. O Writer sugerirá um atalho de uma letra, que pode ser alterado.
- 4) Escolha a categoria para a entrada de autotexto, por exemplo Meu Autotexto.
- 5) Clique no botão Autotexto na parte inferior da caixa de diálogo e selecione dentro o menu também Novo, para que o Autotexto retenha a formatação específica, não importa onde seja inserido, ou Novo (somente texto), para que o Autotexto assuma a formatação existente ao redor do ponto de inserção.
- 6) Clique Fechar para voltar ao seu documento.
- 7) Para inserir autotexto, digite o atalho e pressione F3.

Formatar texto

Existem duas maneiras básicas de formatar texto. Compreender essas duas alternativas é essencial para desbloquear o poder do LibreOffice:

Através de formatação direta (ou manual)

Aplica formatação diretamente a parágrafos, caracteres, páginas, quadros, listas ou tabelas específicas. Por exemplo, você pode selecionar uma palavra e clicar em um botão na barra de ferramentas Formatação para formatar o texto como negrito ou itálico.

Através de estilos

Estilos agrupam opções de formatação sob um nome. Por exemplo, um estilo de parágrafo define várias configurações para opções como tipo e tamanho de fonte, se os parágrafos devem ser recuados, o espaço entre as linhas, como os parágrafos devem ser alinhados na página e muitos outros.

Utilizar estilos é altamente recomendado

O Writer foi desenvolvido para ser um programa baseado em estilos. Como os estilos aplicam grupos inteiros de formatos ao mesmo tempo, eles permitem formatar facilmente um documento de forma consistente e alterar a formatação de um documento inteiro com o mínimo de esforço.

Além disso, os estilos são usados pelo LibreOffice para muitos processos, mesmo se não estiver ciente deles. Por exemplo, o Writer depende de estilos de título (ou outros estilos que se especifica) ao compilar um índice analítico.

O Writer define seis tipos de estilos: parágrafo, caractere, quadro, página, lista e tabela.

Formatar parágrafos usando estilos

Os estilos podem ser aplicados a parágrafos dentro várias formas:

- Lista suspensa de seleção de estilos na extremidade esquerda da barra de ferramentas Formatação
- Painel de estilos da barra lateral.
- Menu Estilos na barra de menus (limitada a estilos comuns).
- Teclas de atalhos de estilos de título Ctrl + 1 para Ctrl + 5 (estilos de parágrafo Título 1 a Título 5).

Você pode, além disso, abrir uma barra de ferramentas de Formatação (Estilos) em Exibir > Barras de ferramentas > Formatação (estilos).

Formatar parágrafos diretamente

Aplice manualmente muitos formatos diretos a parágrafos, usando os botões na barra de ferramentas Formatação e usando o painel Parágrafo do painel Propriedades da barra lateral.

Nem todos os botões são visíveis em uma instalação padrão, mas você pode personalizar a barra de ferramentas para incluir aqueles que usa regularmente. Esses botões e formatos incluem:

- Estilo de parágrafo.
- Marcadores ativados ou desativados (com uma paleta de estilos de marcadores).
- Numeração ativada ou desativada (com uma paleta de estilos de numeração).
- Alinhar à esquerda, centro, à direita e justificado.
- Alinhar em cima, no meio e embaixo.
- Entrelinhas (escolha entre 1, 1,15, 1,5, 2 ou entrelinha personalizada).
- Aumentar ou diminuir o espaçamento do parágrafo.
- Aumentar, diminuir ou suspender o recuo.
- Formatar parágrafo (para abrir a caixa de diálogo Parágrafo).

A formatação direta (também chamada de formatação manual) substitui os estilos. Isso significa que quando um novo estilo é aplicado, a formatação direta não é removida e ainda determina o formato exibido.

Remover formatação direta

Para remover a formatação direta, selecione o texto e escolha **Formatar > Limpar formatação direta** na barra de menus ou clique com o botão direito e escolha **Limpar formatação direta** no menu de contexto ou pressione **Ctrl+M** no teclado, ou mesmo clique no ícone Limpar formatação direta na barra de ferramentas Formatação.

Ao limpar a formatação direta, a formatação do texto retornará à formatação do parágrafo aplicado e ao estilo de caractere. Não retorna ao estilo de parágrafo padrão ou o estilo de caractere padrão (a menos que esses estilos sejam realmente aplicados ao texto).

Formatar caracteres usando estilos

Para aplicar um estilo de caractere, selecione os caracteres ou palavras e aplique o estilo de caractere selecionado do Estilos de caractere no painel Estilos, na barra lateral, no menu Estilos na barra de menus (limitado) ou com o botão direito no menu de contexto (limitado).

Formatar caracteres diretamente

É recomendável usar estilos para formatar os caracteres o máximo possível, mas você pode aplicar diretamente muitos formatos aos caracteres usando os botões na barra de ferramentas Formatação e usando o painel Caractere do painel Propriedades da barra lateral. Nem todos os botões são visíveis em uma instalação padrão, mas é possível personalizar a barra de ferramentas para incluir aqueles que usa regularmente. Esses botões e formatos incluem:

- Nome da fonte, tamanho da fonte.
- Negrito, itálico, sublinhado, sublinhado duplo, tachado, contorno.
- Sobrescrito e subscrito.
- Maiúsculas e minúsculas.
- Aumentar ou diminuir tamanho da fonte.
- Cor da fonte (com uma paleta de cores).
- Cor de fundo (com uma paleta de cores).
- Destaque (com uma paleta de cores).

Assim como a formatação direta do parágrafo substitui o estilo do parágrafo atual, a aplicação da formatação direta do caractere aos caracteres substitui a formatação do estilo do caractere atual.

Ajustar paradas de tabulação e recuos

A régua horizontal mostra as paradas de tabulação. Todas as paradas de tabulação definidas sobrescreverão as paradas de tabulação padrão. As configurações da guia afetam o recuo de parágrafos inteiros (usando os botões **Aumentar recuo** e **Diminuir recuo** na barra de ferramentas **Formatação**), bem como recuo de partes de um parágrafo (pressionando a tecla Tab).

O espaçamento de tabulação padrão pode causar problemas de formatação se compartilhar documentos com outras pessoas. Se usar o espaçamento de tabulação padrão e depois enviar o documento para outra pessoa que escolheu um espaçamento diferente, o material tabulado será alterado para usar as configurações da outra pessoa. Em vez de usar os padrões, defina suas próprias configurações de guia.

Para definir recuos e configurações de tabulação para um ou mais parágrafos selecionados, clique em **Formatar** na barra de menus e escolha **Parágrafo**. Na caixa de diálogo Parágrafo, vá para a aba **Tabulações**.

Uma estratégia melhor é definir tabulações para o estilo do parágrafo. Isso é feito na aba **Tabulações** da caixa de diálogo **Estilo de parágrafo**.

O uso de guias de tabulação para espaçar o material numa página não é recomendado. Dependendo do que está tentando realizar, uma tabela ou caixa de texto pode ser uma escolha melhor.

Formatar páginas

Cada página do Writer é baseada num estilo de página. Os estilos de página definem o leiaute básico, incluindo tamanho de página, margens, cabeçalhos e rodapés, bordas, planos de fundo, e assim por diante. As alterações nessas configurações alteram automaticamente o estilo da página. Isso significa que, ao contrário dos estilos de parágrafo, essas configurações não podem ser usadas para formatar páginas individuais diretamente.

Tal como acontece com outros estilos, o Writer vem com vários estilos de página. É possível criar ou modificar esses estilos. O estilo padrão de página é usado quando nenhum outro estilo de página foi especificado.

Além dos estilos de página, vários recursos permitem que o controle de leiaute de página, incluindo colunas, quadros, tabelas e seções.

O leiaute da página é geralmente mais fácil se mostrar texto, objeto, tabela e limites de seção em Ferramentas > Opções > LibreOffice > Cores da interface, e extremidades de parágrafo, tabulações, quebras e outros itens em Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Recursos de formatação.

Criar cabeçalhos e rodapés

Um cabeçalho é uma área que aparece na parte superior da página, acima da margem. Um rodapé aparece na parte inferior da página, abaixo da margem. Informações como o número da página é colocado no cabeçalho ou rodapé de um estilo de página. Essa informação é então exibida em todas as páginas com o mesmo estilo de página (a menos que o estilo de página especifique configurações separadas para a primeira página ou para as páginas esquerda e direita).

Para inserir um cabeçalho, clique acima da margem superior (ou abaixo da margem inferior) para fazer o marcador de cabeçalho ou rodapé aparecer e, em seguida, clique na seta para baixo, no marcador.

Após a criação de um cabeçalho ou rodapé, uma seta para baixo aparece no marcador. Clique nesta seta para abrir um menu de opções para trabalhar com o cabeçalho.

Alternativamente, é possível escolher Inserir > Cabeçalho e rodapé > Cabeçalho > Estilo padrão (ou algum outro estilo de página, se não for o estilo padrão).

Exibir cabeçalhos diferentes nas páginas direita e esquerda

Os estilos de página podem ser configurados para ter as páginas esquerda e direita opostas espelhadas ou apenas à direita (as primeiras páginas dos capítulos são geralmente definidas para serem apenas a página direita) ou apenas à esquerda. Quando inserir um cabeçalho num estilo de página configurado para páginas espelhadas ou páginas à direita e à esquerda, você pode fazer com que o conteúdo do cabeçalho seja o mesmo em todas as páginas, ou seja, diferente nas páginas direita e esquerda. Por exemplo, pode colocar o número da página na margem esquerda das páginas esquerdas e na margem direita das páginas direitas, colocar o título do documento apenas na página direita ou fazer outras alterações.

Determinar a aparência do cabeçalho e rodapé

Para formatar um cabeçalho (use configurações semelhantes para um rodapé), você pode clicar em Formatar cabeçalho ou vá para Formatar > Estilos de página, na aba Cabeçalho. Ambos os métodos levam você à mesma guia na caixa de diálogo.

Estilo de página.

Você pode aqui especificar se os títulos nas páginas esquerda e direita devem ser iguais ou diferentes. Você também pode especificar se a primeira página não terá cabeçalho ou um cabeçalho diferente das outras páginas. Nesta caixa de diálogo, você também pode ativar ou desativar o cabeçalho, definir as margens e definir o espaçamento entre o cabeçalho e o texto do documento.

Informações como o título do documento geralmente são colocadas no cabeçalho ou rodapé. Esses itens serão melhores se adicionados como campos. Dessa forma, se algo (como o nome) mudar, os cabeçalhos e rodapés serão atualizados automaticamente. Esta é uma maneira comum de usar campos para inserir o título do documento no cabeçalho:

- 1) Escolha **Arquivo > Propriedades**. Na aba Descrição, digite um título para o seu documento, e clique no botão OK.
- 2) Coloque o cursor na área do cabeçalho no topo da página.
- 3) Escolher **Inserir > Campo > Título**. O título pode aparecer em um fundo cinza. O fundo não aparece quando impresso e pode ser desligado no Ferramentas > Opções > LibreOffice > Cores do aplicativo.

Numeração de páginas

Para exibir os números das páginas automaticamente:

- 1) Insira um cabeçalho ou rodapé.
- 2) Coloque o cursor no cabeçalho ou rodapé onde deseja que o número da página apareça e escolha **Inserir > Número da página**.
- 3) Altere o alinhamento do número se desejar (esquerda, direita ou centro).

Incluindo o número total de páginas

Para incluir o número total de páginas (como na “página 1 de 12”):

- 1) Digite a palavra “página” e um espaço e, a seguir, insira o número da página como acima.
- 2) Pressione a barra de espaço uma vez, digite a palavra “de” e um espaço e escolha **Inserir > Campo > Total de páginas**.

O campo Total de páginas insere o número total de páginas do documento, conforme mostrado na aba Estatísticas da caixa de diálogo das propriedades do documento (**Arquivo > Propriedades**). Se reiniciar a numeração de páginas em qualquer lugar do documento, a contagem total de páginas pode não ser a desejada.

Reiniciar a numeração da página

Frequentemente, você desejará reiniciar a numeração de página em 1, por exemplo, na página seguinte a uma página de título ou índice analítico. Além disso, muitos documentos têm a “capa” (como o índice) numerada em algarismos romanos e o corpo principal do documento numerado em algarismos arábicos, começando com 1.

Para reiniciar a numeração de página, posicione o cursor no primeiro parágrafo da nova página.

- 1) Escolher **Formatar > Parágrafo**.
- 2) Na aba Fluxo de texto da caixa de diálogo Parágrafo, selecione Inserir na área Quebra, e depois Com estilo de página e especifique o estilo de página a ser usado.
- 3) Especifique o número da página de onde começar e clique em OK.

Isso também é útil para numerar a primeira página de um documento com um número de página maior que 1.

Mudar as margens da página

Altere as margens da página de três maneiras:

- Com as réguas de página – rápido e fácil, mas não permite um controle preciso
- Com a caixa de diálogo Estilo de página – permite que especifique as margens com precisão de aumentar com duas casas decimais
- Com o painel de páginas da barra lateral

Quando alterar as margens, o estilo de página associado também é alterado e as margens alteradas se aplicam a todas as páginas que usam esse estilo.

Para alterar as margens usando as réguas:

- 1) As seções cinza das réguas são as margens. Coloque o cursor do mouse sobre a linha entre as seções cinza e branca. O ponteiro se transforma em uma seta de duas pontas e exibe a configuração atual em uma dica de ferramenta.
- 2) Mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse e arraste o mouse para mover a margem.

Os dois pequenos triângulos de cor cinza na régua são usados para recuar parágrafos. As setas de duas pontas são os cursores do mouse mostrados na posição correta para mover os marcadores de margem. Como os triângulos e setas geralmente estão no mesmo lugar, ao alterar as margens da página, tenha cuidado ao mover as setas, não os triângulos de cor cinza.

Para alterar as margens usando a caixa de diálogo Estilo de página:

- 1) Clique com o botão direito em qualquer lugar na área de texto da página e selecione Estilo da página dentro o menu de contexto.
- 2) Na aba Página da caixa de diálogo, digite as distâncias necessárias nas quatro caixas na área Margens.

Para alterar as margens usando o painel da página da barra lateral:

- 1) Na barra lateral, abra a página na área coberta.
- 2) No painel Formatar, use a lista suspensa Margens para selecionar as margens desejadas dos padrões fornecidos. Clique no quadrado à direita, com uma seta oblíqua para baixo para abrir a caixa de diálogo Estilo de página para na guia Página, painel Margens, onde você pode inserir distâncias de margem exatas.

Adicionar uma marca d'água personalizada ao plano de fundo da página

Para adicionar uma marca d'água ao plano de fundo da página:

- 1) Escolher **Formatar > Marca d'água**.
- 2) Na caixa de diálogo Marca d'água, digite o texto e selecione a fonte, o ângulo, a transparência e a cor da marca d'água.
- 3) Clique no botão **OK**.

A marca d'água se tornará automaticamente parte do estilo de página onde for inserida e todas as outras páginas do mesmo estilo terão a marca d'água. As páginas com marcas d'águas diferentes ou sem marcas d'água precisam de estilos de página diferentes para essas páginas.

Criar um sumário

O Writer pode gerar um sumário com os títulos em seu documento. Antes de começar, certifique-se de que os títulos tenham um estilo consistente. Por exemplo, você pode usar o estilo **Título 1** para títulos de capítulo e os estilos **Título 2** e **Título 3** para subtítulos de capítulo. Você também pode definir seus próprios estilos de título e configurá-los em **Ferramentas > Numeração de capítulo**.

Embora os índices remissivos possam ser amplamente personalizados no Writer, geralmente as configurações padrão são tudo o que você precisa. Criar um sumário rápido é simples:

- 1) Ao criar seu documento, use os seguintes estilos de parágrafo para níveis de título hierárquico (como títulos de capítulo e seção): **Título 1**, **Título 2**, **Título 3** e **assim por diante**. Esses cabeçalhos são o que aparecerão em seu sumário.
- 2) Coloque o cursor onde deseja que o sumário apareça.
- 3) Escolher **Inserir > Sumário e índice > Sumário**, índice ou bibliografia.
- 4) Não mude nada na caixa de diálogo Sumário, índice ou bibliografia (a menos que você queira alterar o número de níveis mostrados).
- 5) Clique em **OK**.

Ao adicionar ou excluir texto (de forma que os títulos sejam movidos para páginas diferentes) ou adicionar, excluir ou alterar títulos, é necessário atualizar o sumário. Para fazer isso, clique com o botão direito em qualquer lugar dentro do sumário e escolher Atualizar índice dentro o menu de contexto.

Você pode personalizar um sumário ou índice existente a qualquer momento. Clique com o botão direito em qualquer lugar e escolha Editar índice dentro o menu de contexto.

Notas de rodapé e notas de fim

As notas de rodapé aparecem na parte inferior da página em que são referenciadas. As notas de fim são coletadas no final de um documento.

Para inserir uma nota de rodapé ou final, coloque o cursor onde deseja colocar a nota de rodapé ou marcador de nota final para aparecer. Então selecione **Inserir > Nota de rodapé e nota de fim** na barra de menu e escolher **Nota de rodapé** ou **Nota de fim**, ou clique no botão Inserir nota de rodapé ou Inserir nota de fim na barra de ferramentas Padrão.

Uma nota de rodapé ou marcador de nota de fim é inserido no texto e, dependendo de sua escolha, o cursor é realocado para a área da nota de rodapé na parte inferior da página ou para a área da nota de fim no final do documento. Digite o conteúdo da nota de rodapé ou nota final nesta área.

Para formatar as próprias notas de rodapé, clique **Ferramentas > Nota de rodapé e nota de fim**. Na caixa de diálogo Definições para notas de rodapé/notas de fim, escolha as configurações conforme necessário.

Por fim...

Fique à vontade para participar com questionamentos e sugestões, inclusive apresentando seu depoimento sobre o material apresentado. Em nosso site você conta com vídeos de apoio, além de materiais adicionais e complementares para facilitar seus estudos. Possuímos outros canais digitais para apresentar nossas novidades e materiais. Participe!

Se você está fazendo parte de um grupo com a tutoria de um professor, siga os procedimentos e conselhos dados por ele para um melhor aproveitamento do material. Caso esteja nessa empreitada por conta própria, siga o roteiro proposto e tire suas dúvidas com os canais de contato no site.

Obrigado pela atenção dispensada!

Projeto Inclusão Digital



<https://www.projetoinclusaodigital.com.br>



<https://www.facebook.com/jbfloripa.com.br>



<https://www.youtube.com/ProjetoInclusaoDigital>



<https://www.instagram.com/projetoinclusaodigitaljb>