



LibreOffice
The Document Foundation

Guia do Writer

Capítulo 16
Personalizando o Writer

Direitos Autorais

Este documento é protegido por Copyright © 2010 por seus contribuidores listados abaixo. Você pode distribuir e/ou modificar este trabalho, tanto sob os termos da Licença Pública Geral GNU (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versão 3 ou posterior, ou da Licença de Atribuição Creative Commons (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), versão 3.0 ou posterior.

Todas as marcas comerciais dentro desse guia pertencem aos seus respectivos donos.

Contribuidores

A versão original em inglês deste capítulo teve como autores:

Ron Faile Jr, Barbara Duprey e Hal Parker

A tradução e localização deste capítulo teve como colaboradores:

Gustavo Moraes, Raul Pacheco da Silva, Renata Marques e Rogerio Luz Coelho

Comentários e sugestões

Qualquer comentário ou sugestão sobre este documento pode ser enviado para a lista: docs@pt-br.libreoffice.org

Agradecimentos

Este capítulo foi baseado na versão em inglês do Capítulo 16 do *Guia do Writer* para o OpenOffice.org. Os colaboradores que contribuíram para este capítulo foram:

Peter Hillier-Brook	Jean Hollis Weber
Barbara M. Tobias	Michele Zarri

Data de publicação e versão do software

Publicado em 20 de Fevereiro 2011. Baseado no LibreOffice 3.3.

Nota para usuários de Mac

Algumas teclas de atalho e itens de menu são diferentes, na plataforma Mac, daquelas utilizadas nas plataformas Windows e Linux. A tabela abaixo apresenta uma lista comparativa de alguns caminhos e teclas utilizados neste capítulo. Para uma lista completa, veja a ajuda do LibreOffice.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Equivalente no Mac</i>	<i>Resultado</i>
Seleção do menu Ferramentas → Opções	LibreOffice → Preferências	Acessa as opções de configuração
<i>Clique com botão direito</i>	<i>Control+clique</i>	Abre o menu de contexto
<i>Ctrl (Control)</i>	<i>⌘ (Comando)</i>	Utilizada com outras teclas
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Abre o Navegador
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre a janela <i>Estilos e formatação</i>

Conteúdo

<i>Direitos Autorais</i>	2
<i>Nota para usuários de Mac</i>	2
<i>Introdução</i>	4
<i>Personalizando menu de conteúdo</i>	4
<i>Criando um novo menu</i>	5
<i>Modificando menus existentes</i>	5
<i>Adicionando um comando para um menu</i>	6
<i>Modificando entradas do menu</i>	7
<i>Personalizando Barras de ferramentas</i>	7
<i>Modificando barras de ferramentas existentes</i>	7
<i>Adicionando um comando para uma barra de ferramentas</i>	7
<i>Escolhendo ícones para os comandos da barra de ferramentas</i>	8
<i>Exemplo: Adicionando um ícone Fax para a barra de ferramentas</i>	9
<i>Criando uma barra de ferramentas</i>	10
<i>Atribuindo teclas de atalho</i>	10
<i>Exemplo: Atribuindo estilos para teclas de atalho</i>	11
<i>Exemplo: Atribuindo macros para teclas de atalho</i>	12
<i>Salvando alterações em um arquivo</i>	15
<i>Carregando uma configuração de teclado salva</i>	15
<i>Redefinindo as teclas de atalho</i>	15
<i>Atribuindo macros a eventos</i>	15
<i>Adicionando funcionalidade com extensões</i>	15
<i>Instalando extensões</i>	16
<i>Usando extensões</i>	16
<i>Template Changer</i>	16
<i>Compose Special Character</i>	17
<i>PDF Import</i>	17
<i>Writer's Tools</i>	17

Introdução

Este capítulo descreve algumas personalizações comuns que você pode fazer.

Você pode personalizar menus, barras de ferramentas e atalhos de teclado no LibreOffice, adicionar novos menus e barras de ferramentas e atribuir macros para eventos. No entanto, não pode personalizar menus de contexto (botão direito do mouse).

Outras personalizações são facilitadas por extensões que você pode instalar a partir da página do LibreOffice ou de outros fornecedores.

Nota

Personalizações para menus e barras de ferramentas podem ser salvas em um modelo. Para fazer isso, primeiro salve-os em um documento e então salve o documento como um modelo, conforme descrito no Capítulo 10, Trabalhando com Modelos.

Personalizando menu de conteúdo

Além de alterar a fonte de menu (descrito no Capítulo 2), é possível adicionar ou reorganizar itens da barra de menu, adicionar itens para os menus e fazer outras alterações.

Para personalizar menus:

- 1) Escolha **Ferramentas** → **Personalizar**.
- 2) Na janela **Personalizar**, vá para a aba **Menus**.

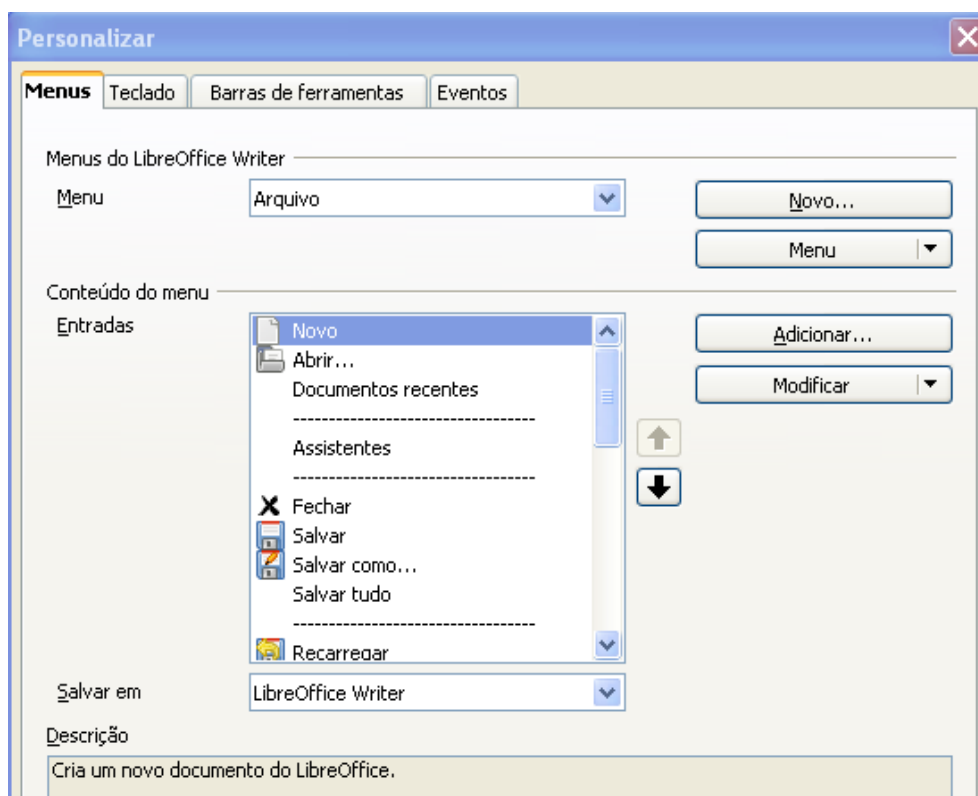


Figura 1. A aba Menus da caixa de diálogo Personalizar

- 3) Na lista suspensa **Salvar em**, escolha se deseja salvar esta alteração do menu para o aplicativo (Writer) ou para um documento selecionando.
- 4) Na seção **Menus do LibreOffice** → **Menu**, selecione na lista suspensa **Menu** a opção que deseja personalizar. A lista inclui tanto os menus principais como submenus, que são

menus que estão contidos em outro menu. Por exemplo, além de *Arquivo*, *Editar*, *Exibir*, e assim por diante, há *Arquivo | Enviar* e *Arquivo | Modelos*. Os comandos disponíveis para o menu selecionado são mostrados na parte central da janela.

- 5) Para personalizar o menu selecionado, clique nos botões **Menu** ou **Modificar**. Pode-se também adicionar comandos para um menu clicando no botão **Adicionar**. Estas ações são descritas nas seções seguintes. Use as setas para cima e para baixo ao lado da lista para mover o item do menu selecionado para uma posição diferente.
- 6) Quando tiver terminado de fazer todas alterações, clique em **OK** para salvá-las.

Criando um novo menu

Na janela Personalizar, clique no botão **Novo** para mostrar a janela Novo menu, mostrado na Figura 2.

- 1) Digite um nome para o novo menu na caixa **Nome do menu**.
- 2) Use as setas para cima e para baixo para mover o novo menu para a posição desejada na barra de menu.
- 3) Clique em **OK** para salvar.

O novo menu aparecerá na lista de menus na janela Personalizar (ele só aparecerá na barra de menu em si depois de se salvarem as personalizações).

Depois de criar um menu, você precisará adicionar alguns comandos para ele, como descrito em “Adicionando um comando para um menu” na página 6.

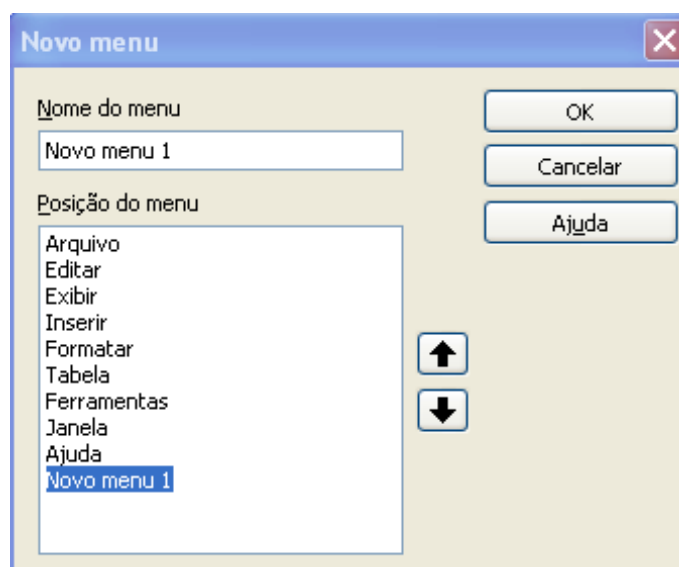


Figura 2: Adicionando um novo menu

Modificando menus existentes

Para modificar um menu existente, selecione-o na lista **Menu** e clique no botão **Menu** para exibir a lista de modificações possíveis: **Mover**, **Renomear**, **Excluir**. Nem todas as modificações podem ser aplicadas a todas entradas da lista de Menus. Por exemplo, **Renomear** e **Excluir** não são disponíveis para os menus fornecidos.

Para mover um menu (como *Arquivo*), vá no botão **Menu** → **Mover**. Uma janela semelhante à mostrada na Figura 2 (mas com o título **Mover menu**) abre. Use as setas para cima e para baixo para mover o menu para a posição desejada.

Para mover submenus (como *Arquivos | Enviar*), selecione o menu principal (Arquivo) na lista Menu e então, na seção *Conteúdo do Menu* da janela, selecione o submenu (Enviar) na lista de Entradas. Use as setas para movê-lo para cima ou para baixo na sequência. Submenus são facilmente identificados na lista de Entradas por um pequeno triângulo preto no lado direito do nome.

Além de renomear, pode-se especificar um atalho de teclado que permitirá selecionar um comando de menu quando for pressionado *Alt+* uma letra sublinhada em um comando de menu.

- 1) Selecione um menu ou entrada do menu.
- 2) Clique no botão **Menu** e selecione **R**enomear.
- 3) Adicione um til (~) na frente da letra que se deseja usar como um atalho. Por exemplo, para selecionar o comando Fechar pressionando *Alt+H* (após abrir o menu Arquivo usando *Alt+A*), digite **Fec~har**.

Cuidado



Tenha cuidado ao usar estes atalhos. No exemplo acima, se o menu Arquivo ainda não estiver aberto e a combinação *Alt+H* estiver atribuída a outro comando, uma ação diferente poderá ser executada.

Adicionando um comando para um menu

Você pode adicionar comandos para os menus fornecidos e para menus que se tenha criados. Na janela Personalizar, selecione a opção desejada na lista de Menu e clique no botão **A**dicionar na seção Conteúdo do menu da janela. A janela Adicionar comandos é exibida.

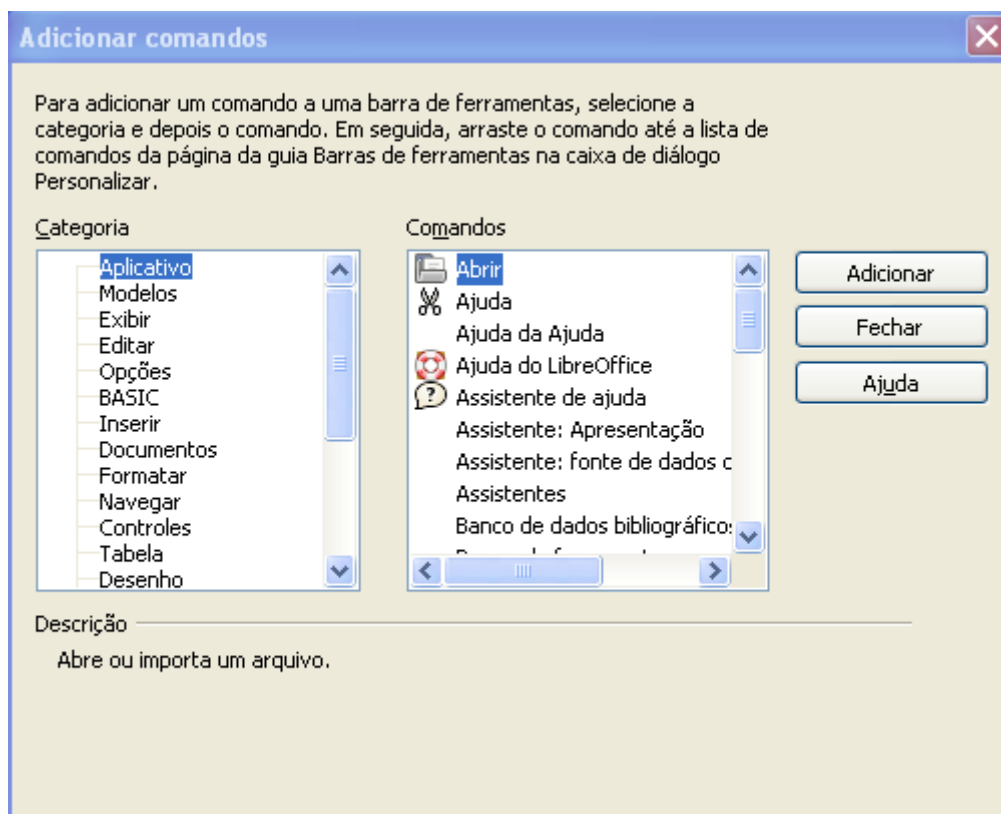


Figura 3: Adicionando um comando para um menu

Na janela Adicionar comandos, selecione uma categoria, o comando e, em seguida, clique em **A**dicionar. A janela permanece aberta, assim você pode selecionar vários comandos. Quando

finalizar, clique em **Fechar**. De volta a janela Personalizar, use as setas para cima e para baixo para organizar os comandos em sua sequência preferida.

Modificando entradas do menu

Além de alterar a sequência de entradas em um menu ou submenu, você ainda pode adicionar, renomear ou excluir submenus e adicionar separadores de grupo.

Para começar, selecione o menu ou submenu na lista Menu no topo da janela Personalizar, então selecione a entrada na lista Entradas, abaixo de Conteúdo do Menu. Clique no botão **Modificar** e escolha a ação desejada na lista de ações.

A maioria das ações podem ser autoexplicativas. **Iniciar um grupo** adiciona uma linha de separação após a entrada em destaque.

Personalizando Barras de ferramentas

Você pode personalizar barras de ferramentas de várias maneiras, incluindo a escolha de quais ícones serão visíveis e bloqueio da posição de uma barra de ferramentas ancorada, como descrito no Capítulo 1, Introdução ao Writer, e adicionando ou excluindo ícones (comandos) na lista daqueles disponíveis na barra de ferramentas. Você pode também criar barras de ferramentas. Esta seção descreve como criar barras de ferramentas e adicionar ou excluir ícones já existentes.

Para chegar a janela de Personalizar da barra de ferramentas, faça qualquer um dos seguintes:

- Na barra de ferramentas, clique na seta no final da barra de ferramentas e escolha **Personalizar barra de ferramentas**.
- Escolha **Exibir** → **Barra de ferramentas** → **Personalizar** na barra de menu e vá para a aba **Barras de ferramentas**.
- Escolha **Ferramentas** → **Personalizar** na barra de menu e vá para a aba **Barras de ferramentas**.

Modificando barras de ferramentas existentes

Para modificar uma barra de ferramentas existente:

- 1) Na lista suspensa *Salvar em*, selecione se deseja salvar esta barra de ferramentas para a aplicação (Writer) ou para um documento selecionado.
- 2) Na seção *Barras de ferramentas do LibreOffice Writer*, selecione na lista de *Barra de ferramentas* aquela que deseja modificar.
- 3) Clique nos botões **Barra de ferramentas** ou **Modificar** e adicione comandos para uma barra de ferramentas clicando no botão **Adicionar**. Você pode também criar uma barra de ferramentas clicando no botão **Novo**. Estas ações são descritas nas seções seguintes.
- 4) Quando tiver terminado de fazer todas as alterações, basta clicar em **OK** para salvá-las.

Adicionando um comando para uma barra de ferramentas

Se a lista de botões disponíveis para uma barra de ferramentas não incluir todos os comandos que você deseja, você pode adicionar outros comandos. Além disso, quando é criada uma nova barra de ferramenta, é necessário adicionar comandos a ela.

- 1) Na aba Barras de ferramentas na janela Personalizar, selecione a barra de ferramentas na lista *Barra de ferramentas* e clique no botão **Adicionar** na seção Conteúdo da barra de ferramentas da janela.

- 2) De volta à janela Personalizar, use as setas para cima e para baixo para organizar os comandos na sequência de nossa preferência.
- 3) Quando terminar de fazer as alterações, clique em **OK** para salvar.

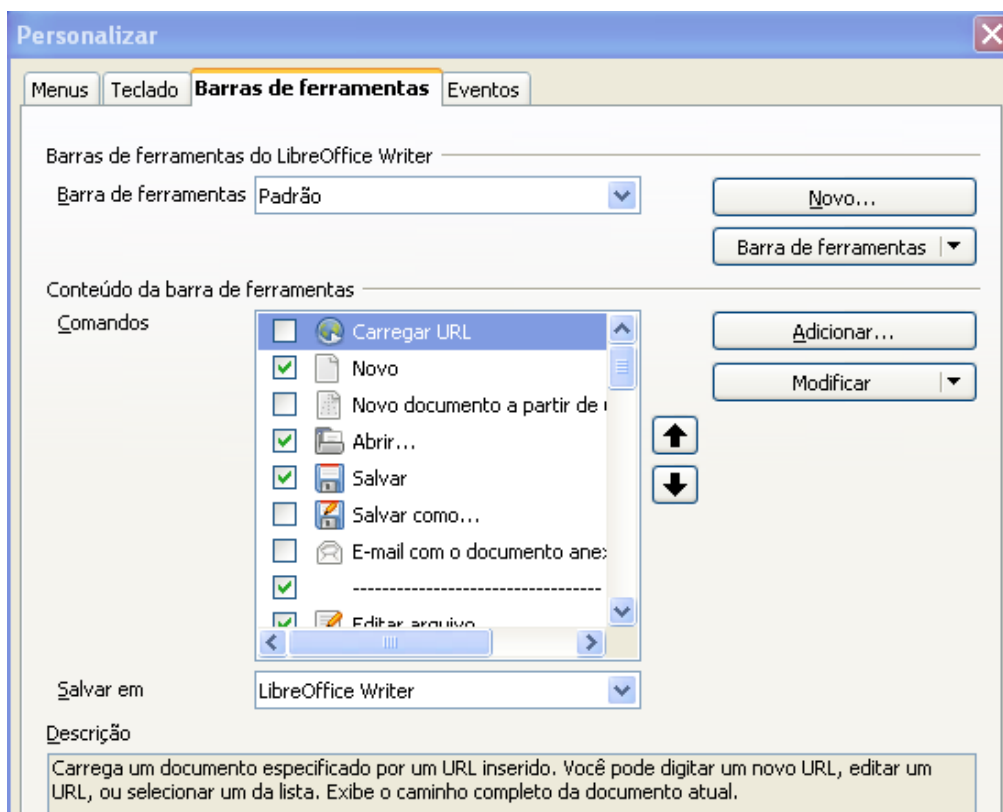


Figura 4. A aba Barra de ferramentas da caixa de diálogo Personalizar

Escolhendo ícones para os comandos da barra de ferramentas

- 4) A janela Adicionar comandos (Figura 3) é a mesma que para adicionar comandos para o menu. Selecione uma categoria, o comando e clique em **Adicionar**. A janela permanece aberta, assim você pode selecionar vários comandos. Quando tiver terminado de adicionar os comandos, clique em **Fechar**. Se você inserir um item que não tem um ícone associado, a barra de ferramentas mostrará o nome completo do item: a próxima seção descreve como escolher um ícone para um comando de barra de ferramentas.

Botões da barra de ferramentas geralmente tem ícones, não palavras, sobre eles, mas nem todos os comandos tem ícones associados.

Para escolher um ícone para um comando, selecione-o na lista Comandos de Conteúdo da barra de ferramentas, na janela Personalizar, e clique em **Modificar** → **Alterar ícone**. Na janela Alterar ícone, você pode percorrer os ícones disponíveis, selecionar um e clicar em **OK** para atribuí-lo ao comando.

Para usar um ícone personalizado, criá-lo em um programa gráfico e importá-lo para o LibreOffice, clique no botão **Importar** na janela Alterar ícone. Ícones personalizados devem ser no tamanho 16 X 16 e não podem ter mais de 256 cores.

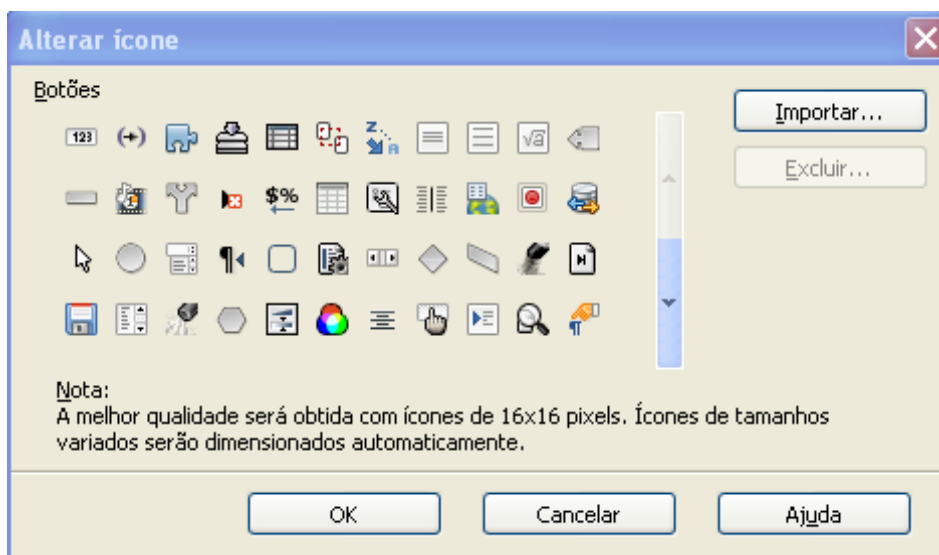


Figura 5: Janela Alterar ícone

Exemplo: Adicionando um ícone Fax para a barra de ferramentas

Você pode personalizar o LibreOffice de modo que um único clique em um ícone automaticamente envia o documento atual como um fax.

- 1) Certifique-se de que o drive do fax está instalado. Consulte a documentação de seu equipamento para mais informações.
- 2) Escolha **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice Writer** → **Imprimir**. A janela na Figura 6 é aberta.

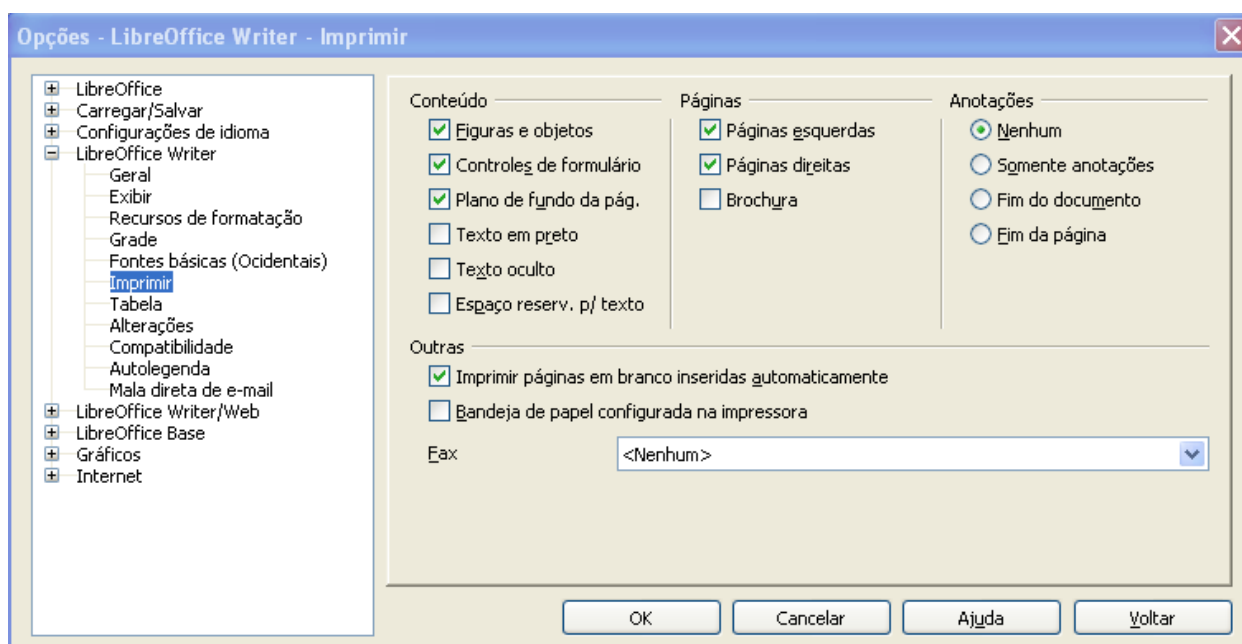


Figura 6: Configurando o LibreOffice para envio de fax

- 3) Selecione o drive do fax na lista **Fax** e clique em **OK**.
- 4) Clique no ícone seta no final da barra de ferramentas Padrão. No menu suspenso, escolha **Personalizar barra de ferramentas**. A aba Barras de ferramentas da janela Personalizar é exibida (Figura 4). Clique em **Adicionar**.

- 5) Na janela Adicionar comandos (Figura 7), selecione *Documentos* na lista Categoria, então selecione *Enviar pelo fax padrão* na lista Comandos. Clique em **Adicionar**. Agora você pode ver o novo ícone na lista de Comandos da aba Barras de ferramentas.
- 6) Na lista Comandos, clique na seta para cima ou para baixo para posicionar o novo ícone onde quiser. Clique em **OK** e a janela fecha. A barra de ferramentas tem agora um novo ícone para enviar o documento atual como um fax.

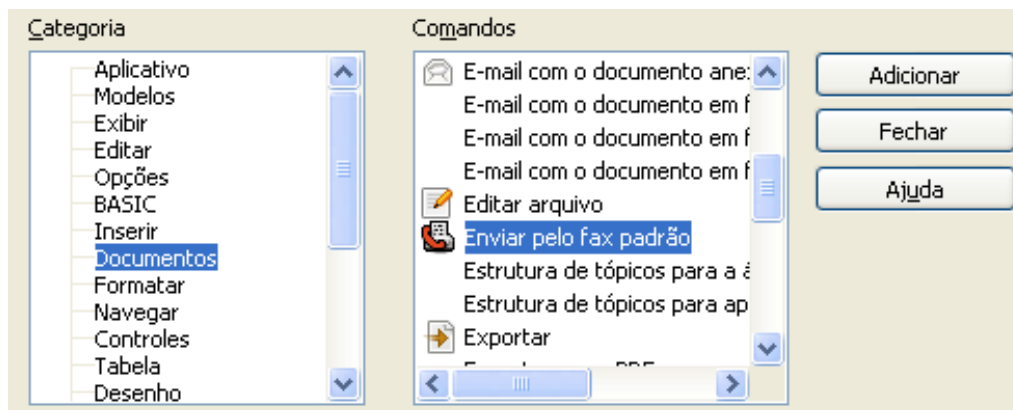
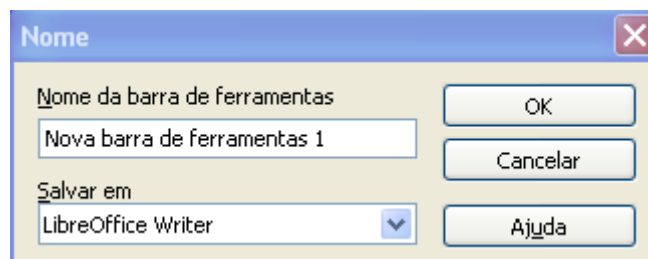


Figura 7: Adicionando um comando *Enviar pelo fax padrão* para a barra de ferramentas

Criando uma barra de ferramentas

Para criar uma barra de ferramentas:

- 1) Escolha **Ferramentas** → **Personalizar** → **Barras de ferramentas** na barra de menus.
- 2) Clique em **Novo**. Na janela *Nome da barra de ferramentas*, digite o nome da nova barra de ferramentas e escolha, na lista suspensa Salvar em, onde salvar este menu: na aplicação (Writer) ou em um documento selecionado.



A nova barra de ferramentas agora aparece na lista barras de ferramentas na janela Personalizar. Depois de criar uma barra de ferramentas, é necessário adicionar alguns comandos a ela, conforme descrito acima.

Atribuindo teclas de atalho

Além de usar os atalhos de teclado padrão (listados no Apêndice A), você pode definir os seus. Você pode atribuir atalhos para funções padrão do LibreOffice ou suas próprias macros e salvá-las para usar com a suíte LibreOffice inteira.

Cuidado



Tenha cuidado quando reatribuir teclas de atalho predefinidas do seu sistema operacional ou do LibreOffice. Muitas teclas atribuídas são entendidas universalmente, como *F1* para Ajuda, e é sempre esperado que gerem certos resultados. Embora você possa facilmente redefinir as atribuições de teclas de atalho para os padrões do LibreOffice, mudar algumas teclas de atalhos comuns pode causar confusão, especialmente se outros usuários compartilham seu computador.

Para adaptar teclas de atalho às suas necessidades, use a janela Personalizar conforme descrito abaixo:

- 1) Escolha **Ferramentas** → **Personalizar** → **Teclado**. A janela Personalizar é exibida.
- 2) Para ter a teclas de atalho atribuída disponível em todos os componentes do LibreOffice, selecione o botão **LibreOffice**.
- 3) Em seguida, selecione a função desejada nas listas *Categoria* e *Função*.
- 4) Agora, selecione a tecla de atalho desejada na lista *Teclas de atalho* no topo da janela e clique no botão **Modificar** à direita. A seleção agora aparece na lista *Teclas* no canto inferior direito.
- 5) Clique em **OK** para aceitar a alteração. Agora as teclas de atalho escolhidas executarão a função escolhida no passo 3 acima, sempre que elas forem pressionadas.

Nota

Todas as teclas de atalho existentes para a *Função* atualmente selecionada são listadas na caixa de seleção *Teclas*. Se a lista *Teclas* está vazia, isso indica que a combinação de teclas escolhidas está livre para uso. Se não estiver e você quiser voltar a atribuir uma combinação de teclas de atalho que já esteja em uso, você deve primeiramente excluir a tecla existente.

Teclas de atalho que estão em cinza na lista da janela Personalizar, como *F1* e *F10*, não estão disponíveis para nova atribuição.

Exemplo: Atribuindo estilos para teclas de atalho

Você pode configurar teclas de atalho para atribuir rapidamente estilos em documentos. Alguns atalhos são predefinidos, como *Ctrl+0* para o estilo de parágrafo *Corpo de texto*, *Ctrl+1* para *Título 1* e *Ctrl+2* para *Título 2*. Você pode modificar estes atalhos e criar os seus.

- 1) Vá em **Ferramentas** → **Personalizar** → **Teclado**. A aba Teclado na janela Personalizar (Figura 8) abre.
- 2) Para que a atribuição da tecla de atalho fique disponível apenas para o Writer, selecione **Writer** na parte superior direita da aba; caso contrário selecione **LibreOffice** para torná-lo disponível para todos os componentes.
- 3) Escolha a tecla de atalho que deseja atribuir a um estilo. Neste exemplo, foi usado *Ctrl+F9*.
- 4) Na seção *Função*, na parte inferior da janela, role para baixo na lista *Categoria* até Estilos. Clique no sinal + para expandir a lista de estilos.
- 5) Escolha a categoria de estilo. (Este exemplo usa um estilo de parágrafo, mas você também pode escolher estilo de caractere e outros.) A lista *Função* exibirá os nomes dos estilos disponíveis para a categoria selecionada. O exemplo mostra alguns dos estilos predefinidos pelo LibreOffice.

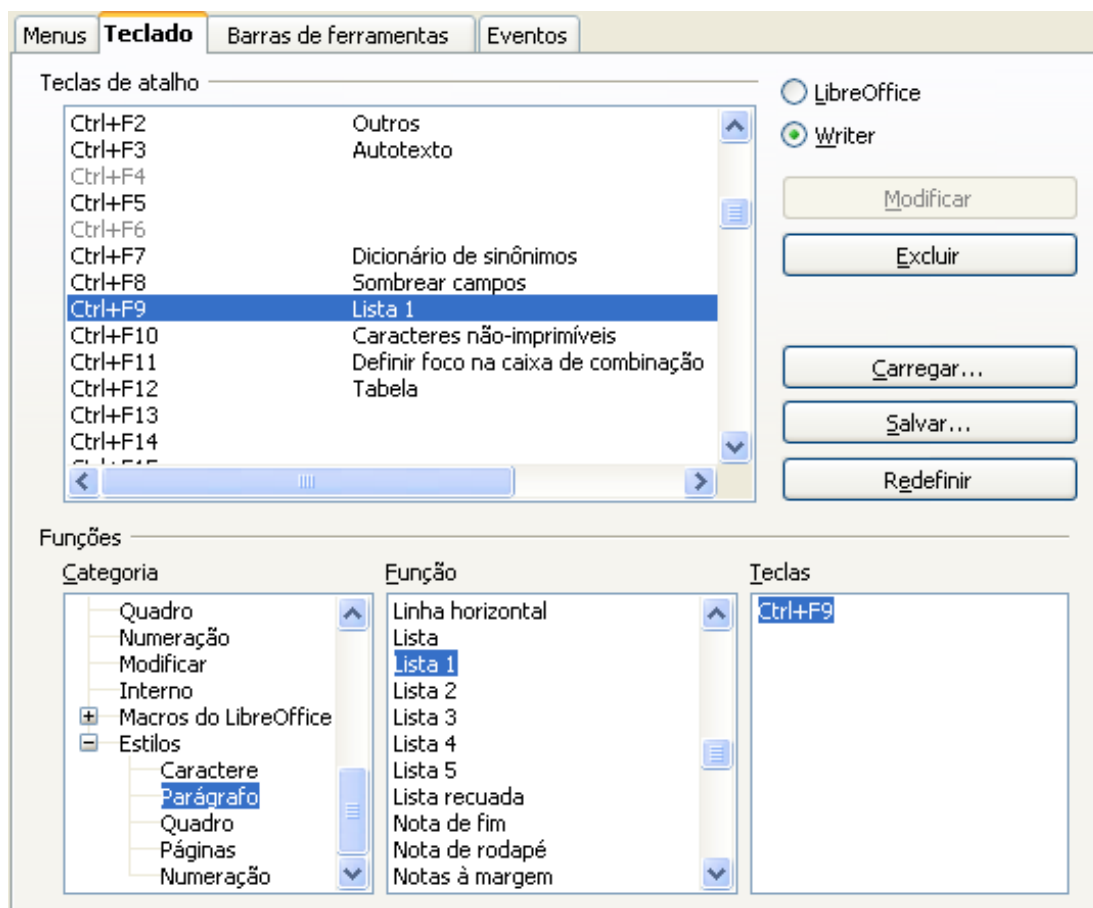


Figura 8. Definindo Teclas de atalho para aplicação de estilos

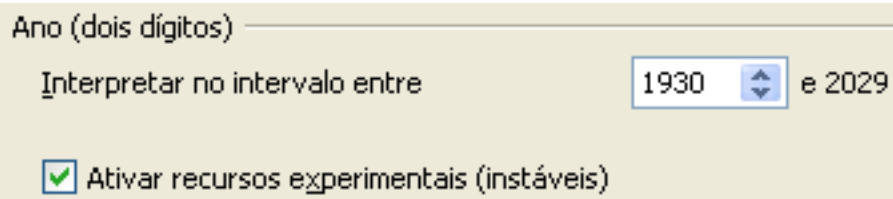
- 6) Para atribuir *Ctrl+F9* para ser a combinação de tecla de atalho para o estilo *Lista 1*, selecione *Lista 1* na lista *Função* e então clique em **Modificar**. *Ctrl+F9* agora aparece na lista *Teclas* à direita, e *Lista 1* aparece ao lado de *Ctrl+F9* na caixa *Teclas de atalho* na parte superior.
- 7) Faça quaisquer outras alterações necessárias e então clique em **OK** para salvar estas configurações e fechar a janela.

Exemplo: Atribuindo macros para teclas de atalho

Um uso comum para atribuição de macros a teclas de atalho é permitir rápida e fácil inserção de caracteres especiais. Este exemplo mostra como configurar teclas de atalho para inserir traços e travessões.

Nota

Para ativar a gravação de macros, vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Geral** e selecione a opção **Ativar recursos experimentais (instáveis)**. Lembre-se essa é uma implementação experimental, a responsabilidade de seu uso é exclusivamente sua.



Primeiro, é necessário gravar uma macro para inserir cada tipo de traço. Então, é preciso atribuir essas macros para combinações de tecla de atalhos.

- 1) Escolha **Ferramentas** → **Macros** → **Gravar macros** para iniciar a gravação de uma macro.
- 2) Uma pequena janela é exibida para que se saiba que o LibreOffice está gravando.
- 3) Escolha **Inserir** → **Caractere especial** para abrir a janela Caracteres especiais. Role para baixo até encontrar os caracteres traço (U+2013) e travessão (U+2014). Selecione um deles e clique em **OK**.

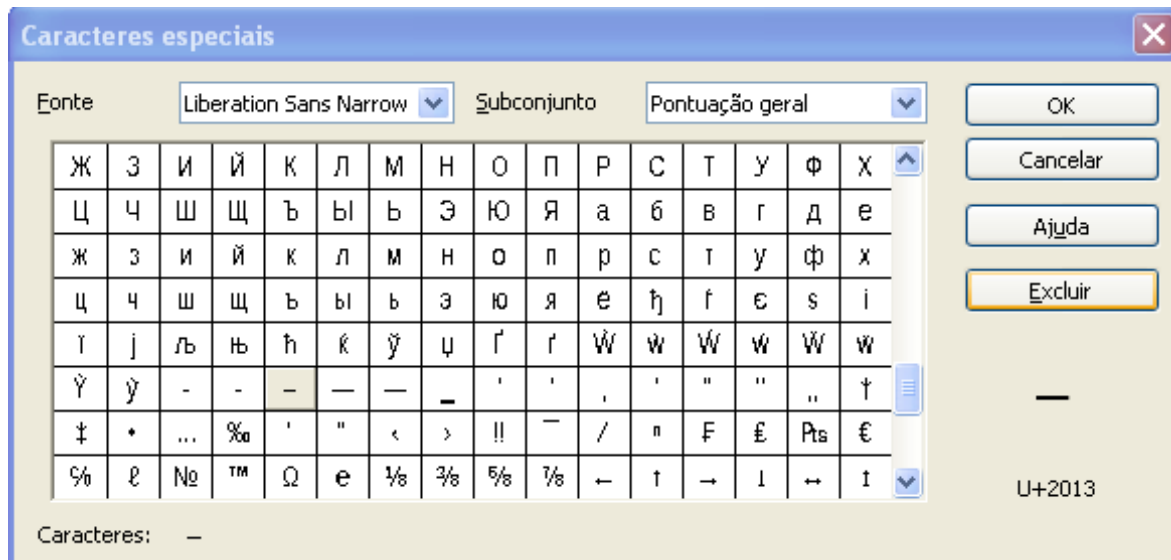


Figura 9: Pesquisar e escolher o traço

- 4) Clique no botão **Parar gravação** para parar a gravação, salve a macro e a janela Macros do LibreOffice Basic será exibida (veja a Figura 10). Digite um nome descritivo para a nova macro na caixa **Nome da macro** no canto superior esquerdo.

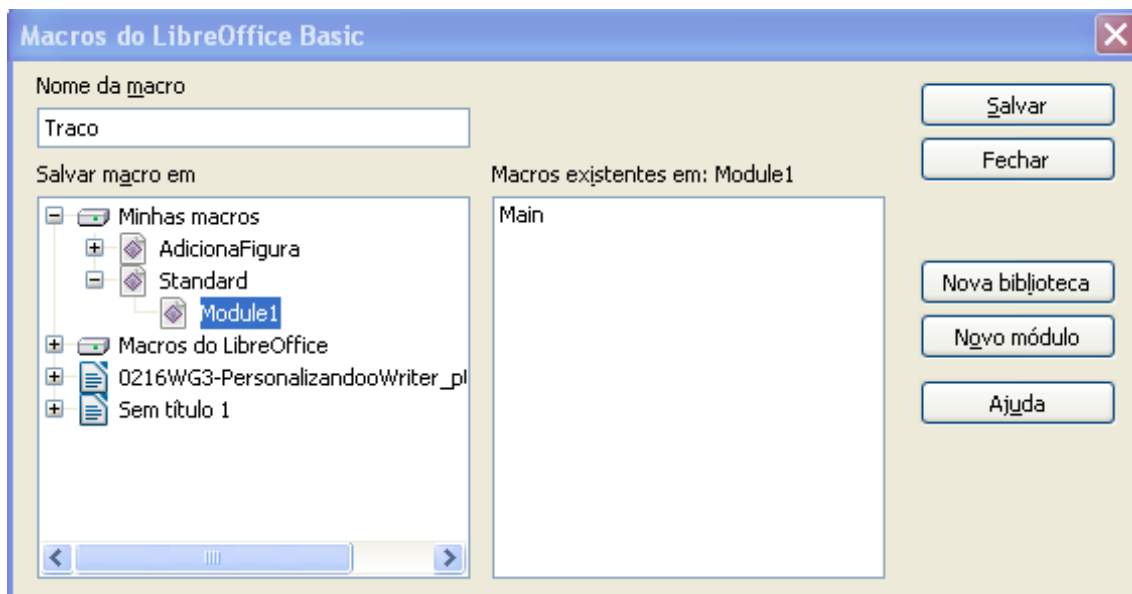


Figura 10: Nomeando a nova macro e armazenando-a

- 5) Esteja certo de abrir o recipiente biblioteca chamado *Minhas macros*. Encontre a biblioteca chamada *Standard* abaixo de *Minhas macros*. Selecione *Module1* e clique em **Salvar**.

- 6) Repita os passos 1 – 4 para criar outras macros, como, por exemplo, para inserir um travessão.
- 7) Escolha **Ferramentas** → **Personalizar** → **Teclado** (Figura 11). Na lista Teclas de atalho, escolha uma combinação não usada (por exemplo, *Ctrl+Shift+M* para um travessão). Na lista *Categoria*, desloque até Macros do LibreOffice, clique no sinal + (ou um pequeno triângulo, dependendo do sistema operacional), então clique no + (ou triângulo) ao lado da biblioteca Padrão e escolha Module1. Na lista *Função*, escolha **Travessão** e clique no botão **Modificar** no canto superior direito. A combinação de teclas selecionada agora aparece na lista *Teclas* na parte inferior direita e **Travessão** aparece ao lado de *Ctrl+Shift+N* na lista Teclas de atalho.
- 8) Repita para as outras macros que necessite, então clique em **OK**.

Dica

Para inserir traços, travessões e outros caracteres especiais, você pode encontrar extensões úteis, como Compose Special Characters. Veja “Adicionando funcionalidade com extensões” na página 15. Ou ainda usar as “Opções de auto-correção” como descrito no Capítulo 3 do Guia do Writer “Trabalhando com Texto”.

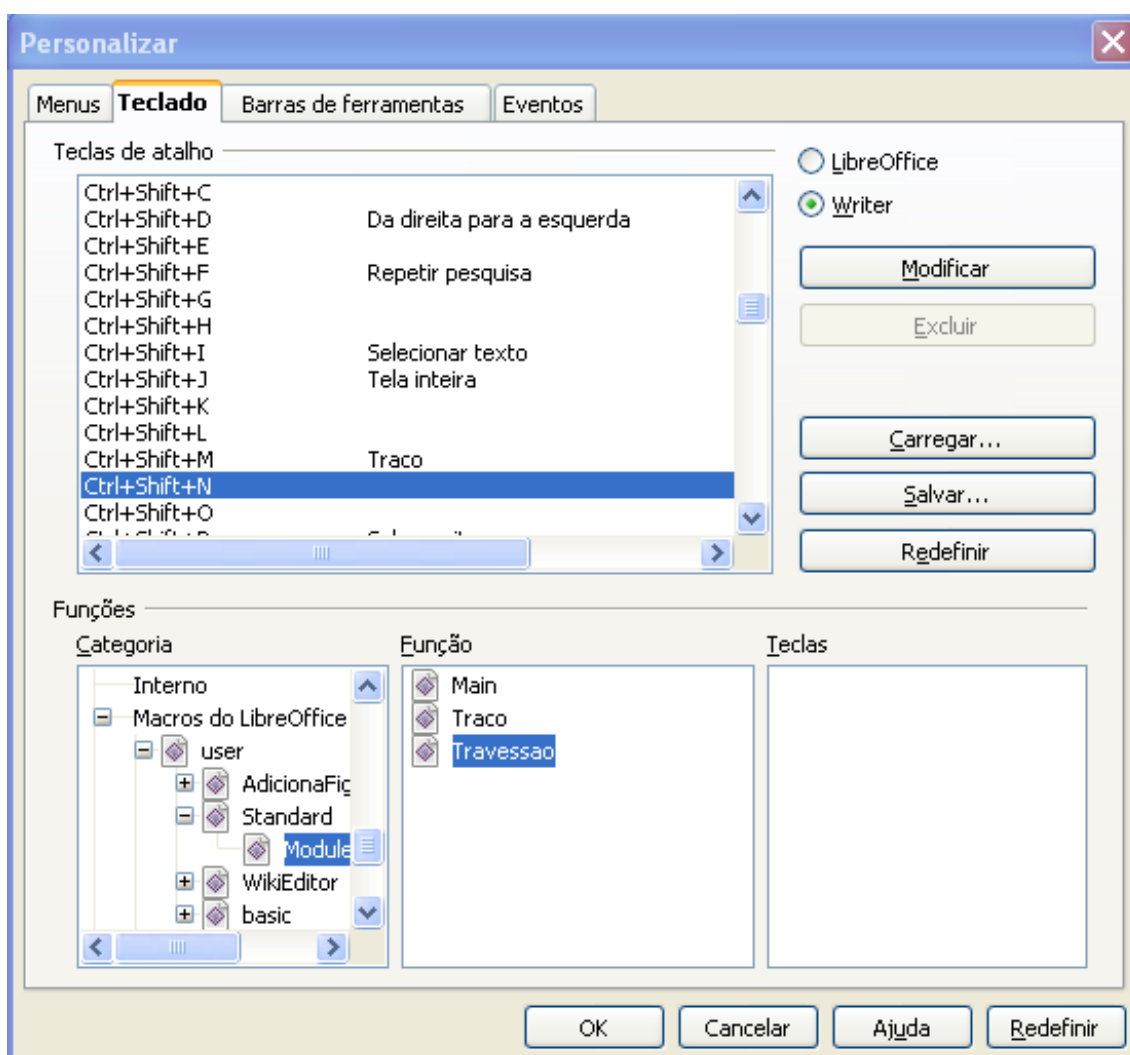


Figura 11: Definindo teclas de atalho para executar macros

Nota

Os nomes das macros não podem ter “ç, ~, ´, ^, ` , -”, portanto cuidado ao dar nome às macros. Se o nome não for aceito, será exibida uma caixa de alerta.

Salvando alterações em um arquivo

Alterações nas atribuições de teclas de atalho podem ser salvas em um arquivo de configuração de teclado para serem usadas mais tarde, permitindo-nos criar e aplicar diferentes configurações conforme necessário. Para salvar atalhos de teclado em um arquivo:

- 1) Depois de fazer as atribuições de teclas de atalho, clique no botão **Salvar** perto do canto inferior direito da janela Personalizar (8).
- 2) Na janela Salvar configuração do teclado, selecione *Todos os arquivos (*.*)* na lista **Salvar como tipo**.
- 3) Em seguida digite um nome para o arquivo de configuração de teclado na caixa **Nome do arquivo** ou selecione um arquivo existente na lista. Se necessário, navegue até encontrar um arquivo em outro local.
- 4) Clique em **Salvar**. Uma janela de confirmação aparece se você estiver prestes a substituir um arquivo existente; caso contrário, não haverá nenhum comentário e o arquivo será salvo.

Carregando uma configuração de teclado salva

Para carregar um arquivo de configuração de teclado salvo e substituir uma configuração existente, clique no botão **Carregar** perto do canto direito inferior da janela Personalizar, e então selecione o arquivo de configuração na janela Carregar configuração do teclado.

Redefinindo as teclas de atalho

Para redefinir todos os atalhos de teclado para seus valores padrão, clique no botão **Redefinir** no canto inferior direito da janela Personalizar. Utilize este recurso com cuidado, pois nenhuma mensagem de confirmação será exibida; os padrões serão estabelecidos sem qualquer aviso-prévio ou pergunta ao usuário.

Atribuindo macros a eventos

No LibreOffice, quando algo acontece, diz-se que ocorreu um evento. Por exemplo, um documento foi aberto, uma tecla foi pressionada ou o mouse foi movido. Você pode associar uma macro a um evento e, então, a macro será executada sempre que o evento ocorrer. Por exemplo, um uso comum é a de atribuir o evento “abrir documento” para executar uma macro que realiza certas tarefas de configuração para o documento.

Para associar uma macro a um evento, use a aba Eventos da janela Personalizar. Para mais informações, veja o Capítulo 13, Introdução a Macros, no Guia de Introdução.

Adicionando funcionalidade com extensões

Uma extensão é um pacote que pode ser instalado no LibreOffice para adicionar novas funcionalidades.

Embora extensões individuais possam ser encontradas em diferentes lugares, o repositório oficial de extensões do LibreOffice está em <http://extensions.libreoffice.org/>. Algumas extensões são gratuitas, outras são disponíveis por uma taxa. Confira as descrições para ver que licenças e taxas são aplicáveis àquelas que lhe interessam.

Instalando extensões

Para instalar uma extensão, siga estes passos:

- 1) Baixe uma extensão e salve-a em qualquer lugar em seu computador.
- 2) No LibreOffice, selecione **Ferramentas** → **Gerenciador de extensão** na barra de menu. Na janela Gerenciador de extensão (Figura 12), clique em **Adicionar**.
- 3) Uma janela do navegador de arquivos será aberta. Localize e selecione a extensão que deseja instalar e clique em **Abrir**. A extensão inicia a instalação. Pode ser solicitada a aceitação de um contrato de licença.
- 4) Quando a instalação estiver concluída, a extensão será listada na janela Gerenciador de extensão.

Dica

Para obter as extensões que estão listadas no repositório, você pode abrir o Gerenciador de extensão e clicar no link **Obtenha mais extensões online**. Não é preciso baixá-los separadamente como no passo 1 acima.

Nota

Para instalar uma extensão *compartilhada*, é necessário ter acesso de escrita ao diretório do LibreOffice.

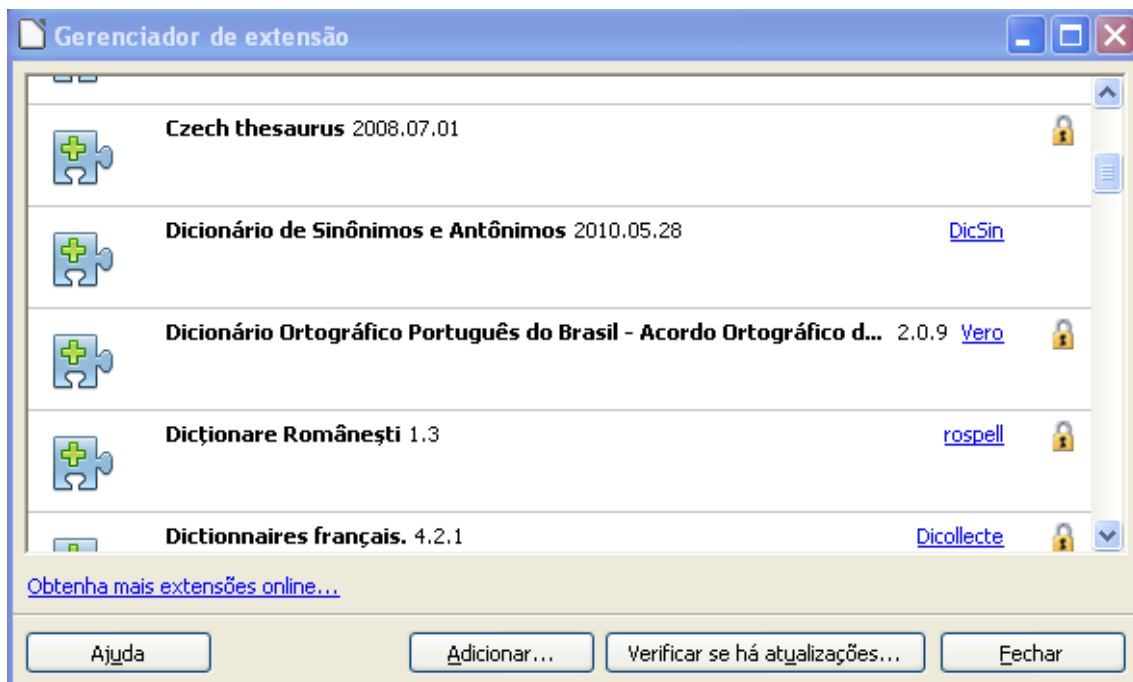


Figura 12: Usando o Gerenciador de extensão

Usando extensões

Esta seção descreve algumas das mais importantes e populares extensões para o Writer. Todas estão disponíveis a partir do repositório do LibreOffice. Em cada caso, você precisa primeiro instalar a extensão conforme descrito na seção anterior.

Template Changer

Adiciona dois novos itens no menu **Arquivo** → **Modelos** que permitem atribuir um novo modelo ao documento atual ou para uma pasta de documentos. Todos os estilos e formatação serão

carregados a partir deste modelo e o documento irá se comportar como se ele tivesse sido criado usando este modelo. Código aberto.

Compose Special Character

Fornece uma facilidade para inserção de caracteres especiais acentuados usando combinação de teclas. Adiciona uma entrada (**Compose Character**) no menu **Inserir** que abre uma janela na qual você pode ver a lista de combinações de teclas e escolher a combinação de teclas que deseja usar para executar uma macro. Quando a instalação estiver concluída, basta pressionar a combinação de teclas apropriadas e, em seguida, a tecla para executar a macro. Código Aberto.

PDF Import

Esta extensão permite que se faça pequenas modificações no texto de um arquivo PDF existente quando os arquivos-fontes originais não existem ou não for possível abrir os arquivos-fonte. (Sempre que possível, modifique a fonte e gere novamente o PDF para obter um melhor resultado.)

Quando a extensão está instalada, o PDF é listado como uma opção na lista suspensa Arquivos do tipo, na janela **Arquivo** → **Abrir**.

Melhores resultados podem ser alcançados com o formato de arquivo *PDF/ODF híbrido*, que esta extensão também habilita. Um arquivo PDF/ODF híbrido é um arquivo PDF que contém um arquivo-fonte ODF incorporado. Arquivos híbridos PDF/ODF podem ser abertos no LibreOffice como um arquivo ODF sem qualquer alteração no leiaute.

Documentos PDF não híbridos abrem no LibreOffice Draw. Muitos PDF podem ser editados e salvos novamente sem problemas. No entanto, dependendo da complexidade do layout, as fontes usadas, os gráficos incluídos e outros fatores, as alterações podem ser difíceis de serem feitas, substituição de fonte pode ocorrer e o resultado salvo pode não preservar o layout original. Da Oracle. Código Aberto.

Writer's Tools

Um conjunto de utilitários criado para ajudar os usuários do LibreOffice a executar uma ampla gama de tarefas. Usando esta extensão, você pode fazer backup de documentos, pesquisar e traduzir palavras e frases, gerenciar trechos de texto e manter o controle sobre estatísticas do documento. Código Aberto.