



LibreOffice
The Document Foundation

Guia do Iniciante

Capítulo 11

Gráficos, Galeria e Fontwork

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

Ron Faile Jr.

Renata Gonzaga Marques

Marcus Gama

Comentários e contribuições

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

Créditos

Este capítulo é baseado no capítulo 11 do livro “*Getting Started with OpenOffice.org*”. As pessoas que contribuíram com ele foram:

Agnes Belzunce
Daniel Carrera

Peter Hillier-Brook
Peter Kupfer

Iain Roberts
Jean Hollis Weber

Linda Worthington
Michele Zarri

Data de publicação e versão do software

Publicado em 27 de Agosto de 2010. Baseado no LibreOffice 3.3.

Nota para usuários de Mac

Algumas combinações de teclas e menus são diferentes no Mac, em comparação com os utilizados no Windows e Linux. A tabela abaixo mostra algumas substituições mais comuns para as instruções deste capítulo. Para uma lista mais detalhada, acesse o menu Ajuda do aplicativo.

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

Sumário

<i>Direitos Autorais</i>	2
<i>Nota para usuários de Mac</i>	2
<i>Introdução</i>	4
<i>Adicionando imagens a um documento</i>	4
<i>Inserindo um arquivo de imagem</i>	4
<i>Arrastar e soltar</i>	4
<i>Caixa de diálogo de inserção de imagem</i>	4
<i>Vinculando um arquivo de imagem</i>	5
<i>Incorporando imagens vinculadas</i>	6
<i>Inserindo uma imagem a partir da área de transferência</i>	6
<i>Inserindo uma imagem usando um scanner</i>	7
<i>Inserindo uma imagem a partir da Galeria</i>	7
<i>Inserindo uma imagem como plano de fundo</i>	8
<i>Modificando e posicionando imagens</i>	8
<i>Gerenciando a Galeria do LibreOffice</i>	8
<i>Adicionando objetos à Galeria</i>	9
<i>Excluindo imagens da Galeria</i>	9
<i>Adicionando um novo tema à Galeria</i>	10
<i>Excluindo um tema da Galeria</i>	10
<i>Localização da Galeria e de seus objetos</i>	10
<i>Criando um mapa de imagem</i>	10
<i>Usando as ferramentas de desenho do LibreOffice</i>	12
<i>Criando objetos de desenho</i>	12
<i>Definindo ou alterando propriedades para objetos de desenho</i>	13
<i>Redimensionando um objeto de desenho</i>	13
<i>Agrupando objetos de desenho</i>	14
<i>Usando o Fontwork</i>	14
<i>As barras de ferramentas Fontwork</i>	14
<i>Criando um objeto Fontwork</i>	14
<i>Editando um objeto Fontwork</i>	15
<i>Usando a barra de ferramentas Fontwork</i>	15
<i>Usando a barra de ferramentas de Formatação</i>	16
<i>Usando as opções do menu</i>	18
<i>Usando barra de ferramentas Configurações 3D</i>	18
<i>Movendo e redimensionando objetos Fontwork</i>	19

Introdução

Você pode adicionar arquivos gráficos e de imagens, incluindo fotos, desenhos, imagens digitalizadas e outros, para documentos do LibreOffice. O LibreOffice pode importar formatos de arquivos vetoriais (desenho de linhas) e de mapa de bits (bitmap). Os formatos gráficos mais comumente usados são GIF, JPG, PNG e BMP. Veja o Apêndice B para uma lista completa dos formatos gráficos que o LibreOffice pode importar.

Gráficos no LibreOffice são de três tipos básicos:

- Arquivos de imagens, como fotos, desenhos e imagens digitalizadas
- Diagramas criados usando as ferramentas de desenho do LibreOffice
- Gráficos criados usando o componente de gráfico do LibreOffice

Este capítulo abrange imagens e diagramas.

Descrições mais detalhadas sobre o trabalho com ferramentas de desenho podem ser encontradas no *Guia do Draw* e *Guia do Impress*. Instruções sobre como criar gráficos são dadas no *Guia do Calc*.

Adicionando imagens a um documento

Imagens podem ser adicionadas a um documento de várias maneiras: através da inserção de um arquivo de imagem, diretamente a partir de um programa gráfico ou um *scanner* ou a partir da Galeria LibreOffice.

Inserindo um arquivo de imagem

Quando a imagem é um arquivo salvo no computador, você pode inseri-la no documento LibreOffice usando qualquer um dos métodos seguintes.

Arrastar e soltar

- 1) Abra uma janela do navegador de arquivos e localize a imagem que você quer inserir.
- 2) Arraste a imagem para dentro do documento do Writer e solte-a onde você quer que ela apareça. Uma fraca linha vertical marca onde a imagem inserida.

Este método incorpora (salva uma cópia) do arquivo da imagem no documento Writer. Para vincular o arquivo em vez de incorporá-lo, mantenha pressionadas as teclas *Control+Shift* enquanto arrasta a imagem.

Caixa de diálogo de inserção de imagem

- 1) Clique no documento LibreOffice onde você quer que a imagem apareça.
- 2) Escolha **Inserir** → **Figura** → **De um arquivo** na barra de menu.
- 3) Na caixa de inserção de imagem, navegue até o arquivo a ser inserido, selecione-o e clique **Abrir**.

Na parte inferior da caixa de diálogo existem duas opções **Visualizar** e **Vincular**. Escolha **Visualizar** para ver uma miniatura da imagem selecionada à direita, assim você pode verificar se você selecionou o arquivo correto. Veja abaixo o uso do **Vincular**.

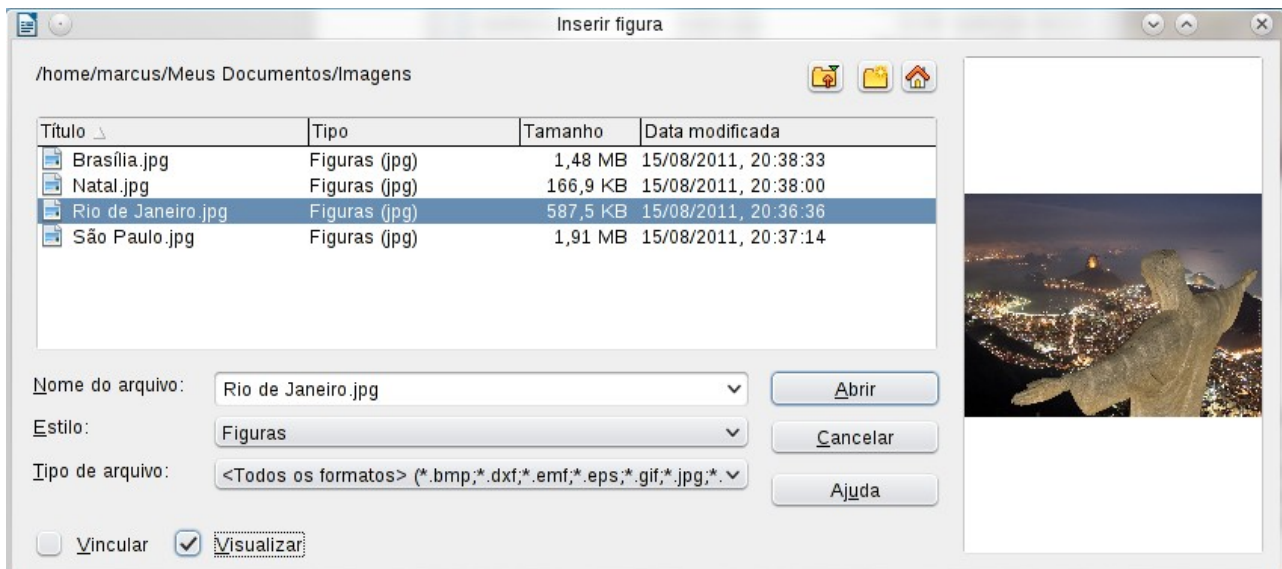


Figura 1. Caixa de diálogo de inserção de imagem

Vinculando um arquivo de imagem

Se a opção Vincular na caixa de diálogo de inserção de imagem estiver selecionada, o LibreOffice cria um vínculo para o arquivo contendo a imagem ao invés de salvar uma cópia da imagem no documento. O resultado é que a imagem é mostrada no documento, mas quando o documento é salvo, ele contém apenas uma referência para o arquivo da imagem – e não a imagem em si. O documento e a imagem permanecem como dois arquivos separados e eles são mesclados somente quando você abre o documento novamente.

Vincular uma imagem possui duas vantagens e uma desvantagem:

- Vantagem – Vincular pode reduzir o tamanho do documento quando ele é salvo, porque o arquivo não é propriamente incluído. O tamanho de arquivo não é normalmente um problema em computadores modernos com uma quantidade razoável de memória, a menos que o documento inclua muitos arquivos grandes de imagens; o LibreOffice pode lidar com arquivos consideravelmente grandes.
- Vantagem – Você pode modificar o arquivo da imagem separadamente sem alterar o documento porque o vínculo com o arquivo permanece válido, e as modificações na imagem irão aparecer na próxima vez que você abrir o documento. Esta pode ser uma grande vantagem se você (ou outra pessoa, talvez um artista gráfico) estiver atualizando as imagens.
- Desvantagem – Se você enviar o documento a outra pessoa, ou movê-lo para um outro computador, você precisa enviar também os arquivos de imagem ou o receptor não conseguirá ver as imagens vinculadas. Você precisa controlar a localização das imagens e ter certeza de que o destinatário sabe onde colocá-las na outra máquina, então o documento poderá encontrá-las. Por exemplo, você pode manter as imagens numa subpasta chamada Imagens (dentro da pasta que contém o documento); o destinatário do arquivo precisa colocar as imagens em uma subpasta com o mesmo nome (dentro da pasta contendo o documento).

Nota

Ao inserir a mesma imagem várias vezes no documento, poderia ser melhor criar vínculos; entretanto isto não é necessário pois o LibreOffice incorpora ao documento apenas uma cópia do arquivo de imagem.

Incorporando imagens vinculadas

Se você originalmente vinculou as imagens, você pode facilmente incorporar uma ou mais delas depois, se você quiser. Para fazer isso:

- 1) Abra o documento no LibreOffice e escolha **Editar** → **Vínculos**.
- 2) A caixa de diálogo Editar Vínculos (Figura 2) mostra todos os arquivos vinculados. Na lista Arquivo de origem, selecione os arquivos que você deseja mudar de vinculado para incorporado.
- 3) Clique no botão **Desvincular**.
- 4) Salve o documento.

Nota

Indo no sentido contrário, de incorporado para vinculado não é tão fácil – você precisa deletar e reinserir cada imagem, uma por vez, selecionando a opção **Vincular** quando você fizer isso.

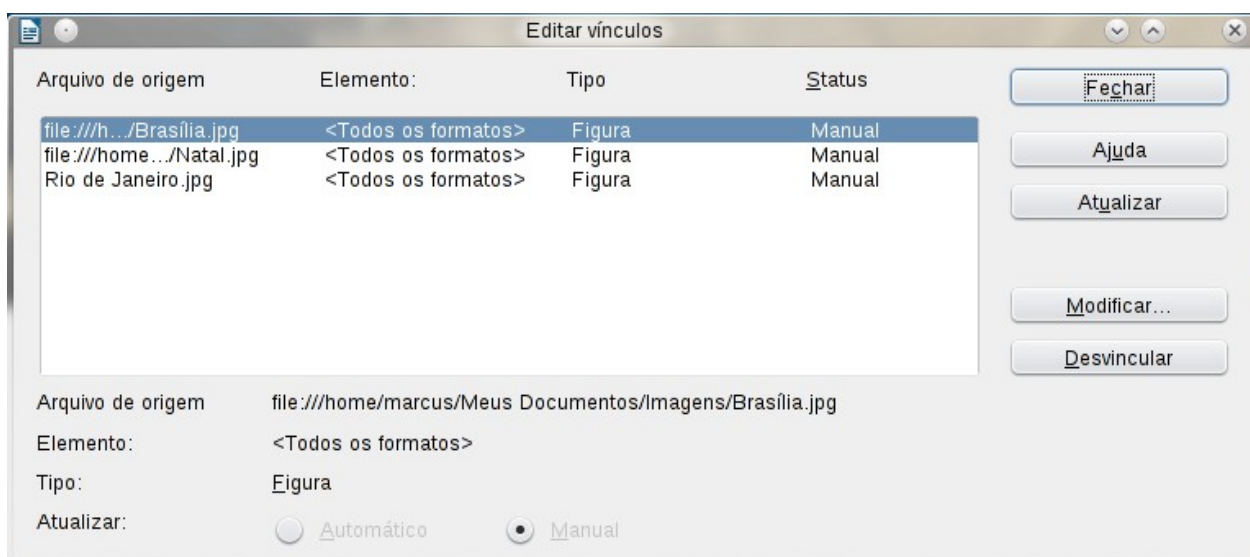


Figura 2: A caixa de diálogo Editar vínculos

Inserindo uma imagem a partir da área de transferência

Usando a área de transferência, você pode copiar imagens para um documento LibreOffice de um outro documento LibreOffice e de outros programas. Para fazer isso:

- 1) Abra tanto o documento de origem como o de destino.
- 2) No documento de origem, selecione a imagem a ser copiada.
- 3) Coloque o ponteiro do mouse sobre a imagem selecionada e pressione **Control+C** para copiar a imagem para a área de transferência.
- 4) Alterne para o documento de destino.
- 5) Clique para colocar o cursor onde a imagem será inserida.
- 6) Pressione **Control+V** para inserir a imagem.

Atenção



Se a aplicação de onde a imagem foi copiada for fechada antes de a imagem ser colada no destino, a imagem armazenada pode ser perdida.

Inserindo uma imagem usando um scanner


Se um *scanner* está conectado ao seu computador, o LibreOffice pode chamar o aplicativo de digitalização e inserir o item digitalizado no documento do LibreOffice como uma imagem. Para iniciar este procedimento, coloque o cursor onde você quiser que a imagem seja inserida e escolha **Inserir** → **Figura** → **Digitalizar** → **Selecionar origem**.

Embora esta prática seja rápida e fácil, é improvável que resulte numa imagem de alta qualidade ou de tamanho correto. Você pode obter resultados melhores através de material digitalizado num programa gráfico e limpando-o lá antes de inserir a imagem resultante no LibreOffice.

Inserindo uma imagem a partir da Galeria

A Galeria oferece uma maneira conveniente para agrupar objetos reutilizáveis como imagens e sons que você pode inserir nos seus documentos. A Galeria está disponível em todos os componentes do LibreOffice. Veja “Gerenciando a Galeria do LibreOffice” na página 8. Você pode copiar ou vincular um objeto da Galeria num documento.

Para inserir um objeto:

- 1) Escolha **Ferramentas** → **Galeria** ou clique no ícone da Galeria  na barra de ferramentas padrão (no Writer e Calc) ou barra de ferramentas de desenho (no Impress e Draw).
 - 2) Selecione um tema.
 - 3) Selecione um objeto com um clique simples.
 - 4) Arraste e solte a imagem no documento. (Veja Figura 3.)
- Você também pode clicar com o botão direito no objeto e escolher **Inserir** → **Cópia**.

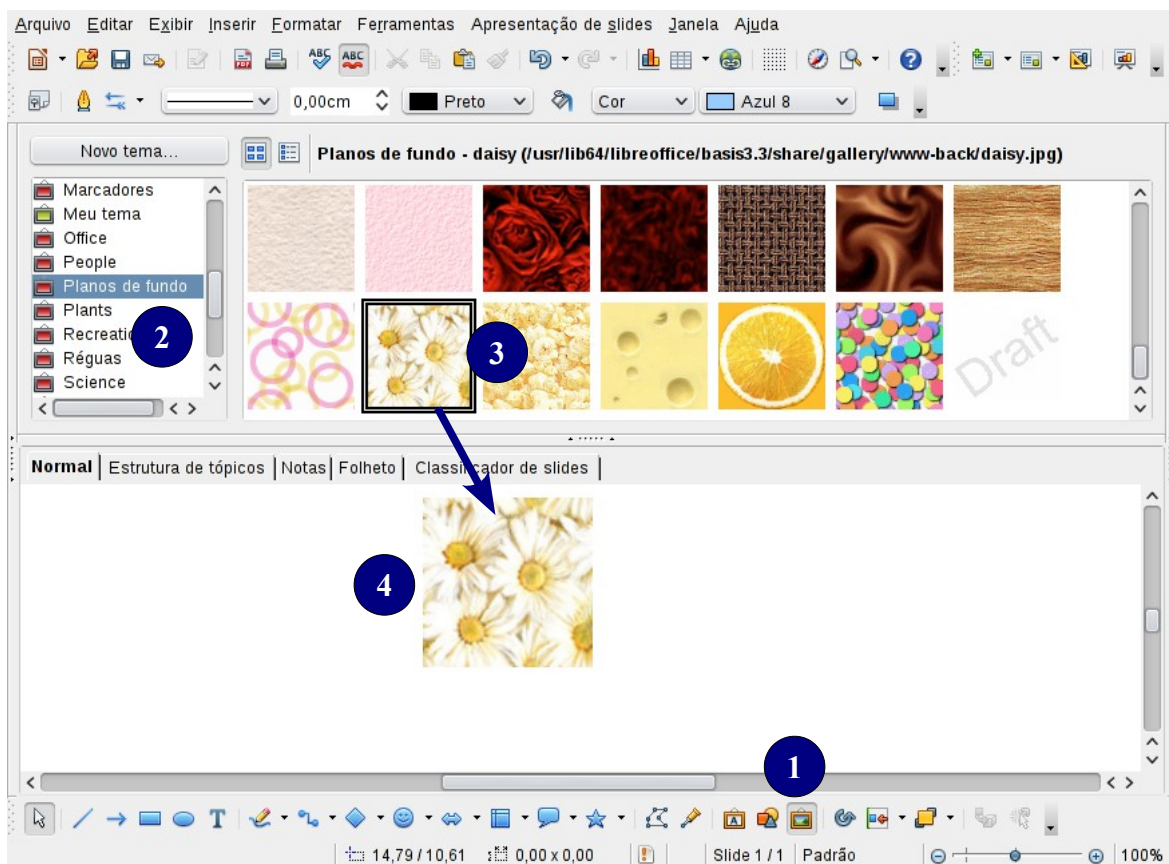


Figura 3. Copiando um objeto gráfico da Galeria para um documento

Para inserir um objeto como um vínculo:

- 1) Escolha **Ferramentas** → **Galeria** e selecione um tema.
- 2) Selecione um objeto com um clique simples, então enquanto pressiona as teclas *Shift* e *Control*, arraste e solte o objeto no documento.

Inserindo uma imagem como plano de fundo

Para inserir uma imagem como plano de fundo para uma página ou parágrafo:

- 1) Escolha **Ferramentas** → **Galeria** e selecione um tema.
- 2) Selecione um objeto com um clique simples, dê um clique com o botão direito sobre o objeto e escolha **Inserir** → **Plano de fundo** → **Página** ou **Parágrafo**.

Modificando e posicionando imagens

O LibreOffice oferece muitas ferramentas para redimensionar, modificar, filtrar e posicionar imagens, dispor texto ao redor de imagens e usar imagens como plano de fundo e marca d'água. Estas ferramentas são descritas nos capítulos pertinentes dos outros guias. Alguns ajustes sofisticados das imagens são melhor executados em um programa de manipulação de imagens com os resultados trazidos posteriormente para o LibreOffice, ao invés de usar ferramentas incorporadas do LibreOffice.

Gerenciando a Galeria do LibreOffice

Imagens na Galeria são agrupadas por temas, como Marcadores, Réguas e Planos de fundo. Você pode criar outros grupos ou temas e adicionar suas próprias imagens ou encontrar extensões contendo mais imagens.

A caixa à esquerda da janela da galeria lista os temas disponíveis. Clique sobre um tema para ver seu conteúdo mostrado na janela da Galeria.

Você pode exibir a Galeria como *Exibição de Ícone* (Figura 4) ou *Exibição Detalhada*, e você pode esconder ou mostrar a Galeria clicando no botão *Ocultar* (similar ao botão ocular do Navegador e da janela de Estilos e formatação quando esta está ancorada).

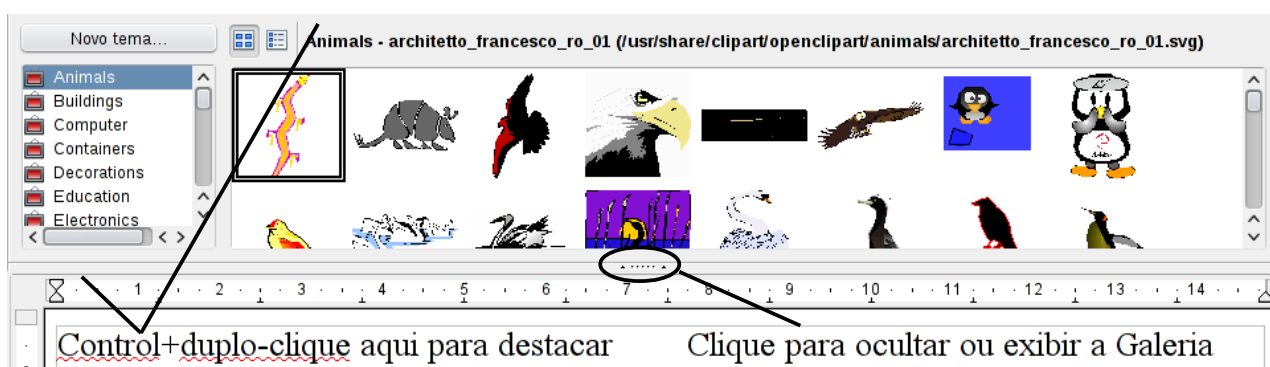


Figura 4. Exibição de ícone de um tema na Galeria

Por padrão, a Galeria é ancorada acima da área de trabalho. Para ampliá-la, posicione o ponteiro do mouse sobre a linha que a divide do topo da área de trabalho. Quando o ponteiro mudar para linhas paralelas com setas, clique e arraste para baixo. A área de trabalho redimensiona em resposta.

Assim como com outras janelas ancoradas, você pode “liberar” a Galeria movendo o ponteiro do mouse sobre um canto da janela da Galeria, mantendo pressionada a tecla *Control* e dando um duplo clique. Repita este procedimento para ancorar a Galeria novamente.

Os temas padrão são bloqueados; nenhum item pode ser adicionado ou removido desses temas. Os temas bloqueados são facilmente reconhecidos através de um clique com o botão direito sobre eles; a única opção disponível no menu que é exibido é **Propriedades**.

Numa instalação padrão, somente “Meu tema” é personalizável, embora novos temas possam ser adicionados como explicado em “Adicionando um novo tema à Galeria” na página 10.

Adicionando objetos à Galeria

Você pode querer adicionar à Galeria quaisquer imagens que você usa com frequência, por exemplo, um logotipo de empresa. Você pode, então, muito facilmente inserir esta imagem num documento mais tarde. Você pode adicionar imagens somente para “Meu tema” ou para qualquer outro tema que você tenha criado; estes são indicados por um ícone verde na lista dos temas. Você não pode adicionar imagens em temas incorporados, indicados por um ícone de outra cor.

Método 1 (selecionando um arquivo):

- 1) Nas propriedades do tema, na aba *Arquivos*, clique no botão **Localizar arquivos**. A caixa de diálogo *Selecione o caminho* abre.
- 2) Você pode inserir o caminho para o diretório do arquivo na caixa de texto *Caminho* ou navegar para encontrar o diretório do arquivo. Use a lista suspensa *Tipo de arquivo* para ajudar a limitar a busca.
- 3) Clique no botão **Selecionar** para iniciar a busca.
- 4) Uma lista de arquivos de imagem será então exibida na janela. Você pode usar o filtro *Tipo de arquivo* novamente para limitar mais a busca.
- 5) Selecione os arquivos para adicionar. Para selecionar mais de um arquivo, pressione a tecla *Control* enquanto você clica em cada arquivo.
- 6) Finalmente, clique **Adicionar**.

Método 2 (arrastar e soltar):

- 1) Abra o documento contendo uma imagem que você deseja adicionar à Galeria e exiba o tema da Galeria para o qual você quer adicioná-lo.
- 2) Posicione o ponteiro do mouse sobre a imagem, sem clicar.
- 3) Se o ponteiro do mouse mudar para o símbolo de uma mão, a imagem refere-se a um hyperlink. Neste caso, pressione a tecla *Alt* enquanto você clica na imagem, para selecioná-la sem ativar o link. Se o ponteiro do mouse não mudar para o símbolo de uma mão, você pode simplesmente clicar a imagem para selecioná-la.
- 4) Uma vez que a imagem esteja selecionada, evidenciado pelas alças de seleção em verde ao redor, solte o botão do mouse. Clique novamente na imagem, mantendo o botão do mouse pressionado por mais de dois segundos. Sem soltar o botão do mouse, arraste a imagem para dentro da galeria.
- 5) Libere o botão do mouse.

Excluindo imagens da Galeria

Para deletar uma imagem de um tema que você criou:

- 1) Clique com o botão direito no nome do arquivo de imagem ou sua miniatura na Galeria.
- 2) Clique **Excluir** no menu pop-up. Uma mensagem aparece, perguntando se você deseja excluir este objeto. Clique **Sim**.

Adicionando um novo tema à Galeria

Para adicionar um novo tema à Galeria:

- 1) Clique no botão **Novo tema** acima da lista de temas (Figura 4).
- 2) Na janela Propriedades de Novo tema, clique na aba *Geral* e digite um nome para o novo tema.
- 3) Clique na aba *Arquivos* e adicione imagens ao tema, como descrito anteriormente.

Excluindo um tema da Galeria

Você pode excluir somente temas que você tenha adicionado à Galeria; você não pode deletar qualquer tema embutido. Para deletar um tema da Galeria:

- 1) Vá em **Ferramentas** → **Galeria**.
- 2) No lado esquerdo da Galeria, selecione na lista o tema que você deseja excluir.
- 3) Clique com o botão direito do mouse no tema, então clique **Excluir** no menu pop-up.

Localização da Galeria e de seus objetos

Imagens e outros objetos exibidos na Galeria podem estar localizados em qualquer parte do disco rígido de seu computador, num drive de rede ou em um CD-ROM. Listas na Galeria remetem à localização de cada objeto. Quando você adiciona imagens à Galeria, os arquivos não são movidos ou copiados; somente a localização de cada novo objeto é adicionado como referência.

Numa situação de grupo de trabalho, você pode ter acesso a uma Galeria compartilhada (onde você não pode mudar o conteúdo, a menos que esteja autorizado a fazer isso) e usar a Galeria, onde você pode adicionar, alterar ou excluir objetos.

A localização da Galeria do usuário é definida em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Caminhos**. Você pode alterar esta localização e pode copiar os arquivos da sua Galeria (***.sdv**) para outros computadores.



O conteúdo da Galeria fornecida com o LibreOffice é armazenado em uma localização diferente. Você não pode alterar esta localização.

Criando um mapa de imagem

Um mapa de imagem define áreas de uma imagem (chamadas *hotspots* ou área mapeada) com hiperlinks para endereços da web, outros arquivos no computador ou partes do mesmo documento. *Hotspots* são os equivalentes gráficos dos hiperlinks de texto (descritos no Capítulo 12). Clicar num *hotspot* faz com que o LibreOffice abra a página vinculada no programa apropriado (por exemplo, o navegador padrão para uma página HTML; LibreOffice Calc para um arquivo .ODS; um visualizador de PDF para um arquivo PDF). Você pode criar *hotspots* de várias formas e incluir muitos *hotspots* na mesma imagem.

Para usar o editor de mapa de imagem:

- 1) No seu documento do LibreOffice, selecione a imagem sobre a qual você deseja definir os hotspots.
- 2) Escolha **Editar** → **Mapa de imagem** a partir da barra de menu. O editor do mapa de imagem (Figura 5) abre.

- 3) Use as ferramentas e campos da caixa de diálogo (descritas na próxima página) para definir os hotspots e vínculos necessários.
- 4) Clique no ícone **Aplicar**  para confirmar as configurações.
- 5) Quando terminar, clique no ícone **Salvar**  para salvar o mapa de imagem para um arquivo, então clique o X no canto direito da janela para fechá-la.

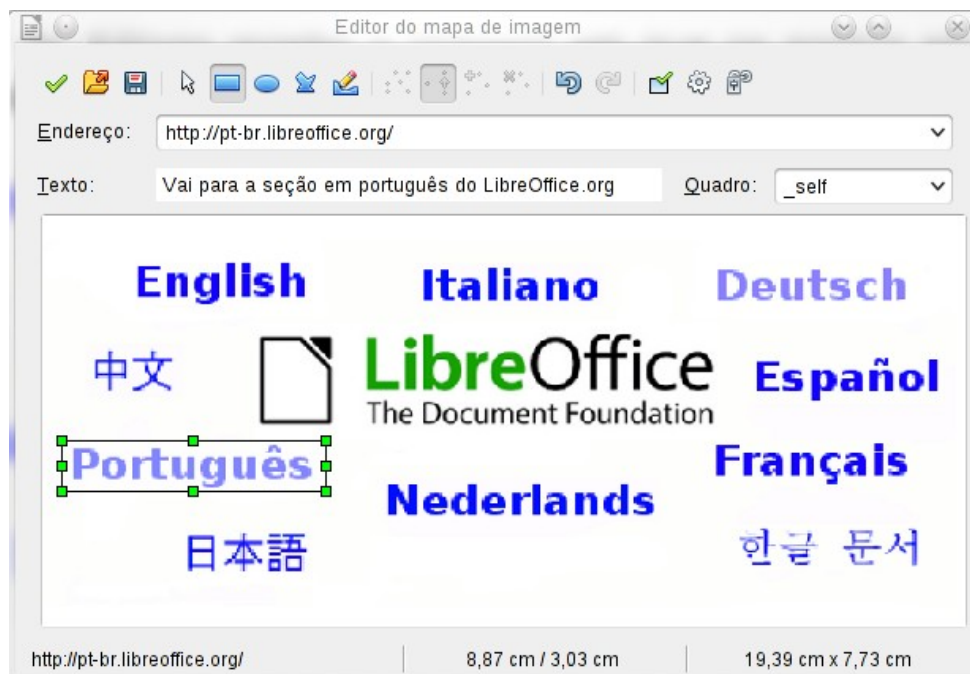


Figura 5: Caixa de diálogo para criar ou editar um mapa de imagem

A parte principal da janela mostra a imagem na qual os *hotspots* são definidos. Um *hotspot* é identificado por uma linha indicando sua forma.

A barra de ferramentas no topo da janela contém as seguintes ferramentas:

- Botão **Aplicar**: clique neste botão para aplicar as alterações.
- Ícones **Carregar**, **Salvar** e **Selecionar**.
- Ferramentas para desenhar uma forma de *hotspot*: essas ferramentas funcionam exatamente do mesmo jeito que as correspondentes na barra de ferramentas de desenho.
- **Editar**, **Mover**, **Inserir** e **Deletar pontos**: ferramentas de edição avançadas para manipular a forma de um *hotspot* de polígono. Escolha a ferramenta de Edição de Pontos para ativar as outras opções.
- Ícone **Ativo**: alterna o status do *hotspot* selecionado entre ativo e inativo.
- **Macro**: associa uma macro com o *hotspot* ao invés de apenas associar um hyperlink.
- **Propriedades**: define as propriedades do hyperlink e adiciona o atributo nome a elas.

Abaixo da barra de ferramentas, especificamente para o *hotspot* selecionado:

- **Endereço**: o endereço apontado pelo hyperlink. Você também pode apontar para uma âncora num documento; para fazer isso, escreva o endereço nesse formato: **file:///<caminho>/nome_do_documento#nome_da_ancora**
- **Texto**: digite o texto que você deseja que seja mostrado quando o ponteiro do mouse for movido sobre o *hotspot*.
- **Quadro**: onde o alvo do hyperlink irá abrir: escolha entre `_blank` (abre numa nova janela do navegador), `_self` (abre na janela atual do navegador), `_top` ou `_parent`.

Dica

O valor `_self` para o quadro alvo irá funcionar bem na grande maioria das ocasiões. Portanto, não é recomendado usar outras opções a menos que absolutamente necessário.

Usando as ferramentas de desenho do LibreOffice

Você pode usar as ferramentas de desenho do LibreOffice para criar imagens tais como diagramas simples usando retângulos, círculos, linhas, texto e outras formas predefinidas. Você também pode agrupar vários objetos de desenho para certificar-se de que eles manterão suas posições relativas e proporção.

Você pode colocar os objetos de desenho diretamente numa página de seu documento ou inseri-los dentro de um quadro.

Você também pode usar as ferramentas de desenho para anotar fotografias, capturas de tela ou outras ilustrações produzidas por outros programas, mas isso não é recomendado porque:

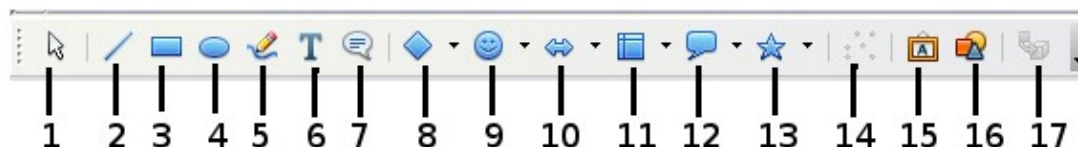
- Você não pode incluir imagens num grupo com objetos de desenho, então elas podem ficar desalinhadas no seu documento.
- Se você converter o documento para um outro formato como o HTML, os objetos de desenho e figuras não permanecerão associados; eles serão salvos separadamente.

Em geral, se você precisa criar desenhos complexos, é recomendado usar o LibreOffice Draw, que inclui muito mais características tais como camadas, estilos e assim por diante.

Criando objetos de desenho

Para começar a usar as ferramentas de desenho, exiba a barra de ferramentas de desenho (Figura 6) clicando **Exibir** → **Barras de Ferramenta** → **Desenho**.


Se você está planejando utilizar as ferramentas de desenho repetidamente, você pode destacar esta barra de ferramentas e movê-la para um lugar conveniente na janela.



1 Selecionar	5 Linha a mão livre	9 Formas de Símbolos	13 Estrelas
2 Linha	6 Texto	10 Setas cheias	14 Pontos
3 Retângulo	7 Textos explicativos	11 Fluxogramas	15 Galeria do Fontwork
4 Elipse	8 Formas Simples	12 Textos explicativos	16 De um arquivo
			17 Ativar/desativar Extrusão

Figura 6. A barra de ferramentas de desenho

Para usar uma ferramenta de desenho:

- 1) Clique no documento no qual você deseja que o desenho fique ancorado. Você pode mudar a âncora posteriormente, se necessário.
- 2) Escolha a ferramenta da barra de ferramentas de Desenho (Figura 6). O ponteiro do mouse muda para um ponteiro das funções de desenho .

- 3) Mova o ponteiro em forma de cruz para o lugar do documento onde você deseja que o desenho apareça e então clique e arraste para criar o objeto de desenho. Solte o botão do mouse. A função de desenho selecionada permanece ativa, então você pode desenhar outro objeto do mesmo tipo.
- 4) Para cancelar a função de desenho selecionada, pressione a tecla *Esc* ou clique no ícone **Selecionar** (a seta) na barra de ferramentas de Desenho.
- 5) Você pode agora alterar as propriedades (cor de preenchimento, tipo de linha e largura, âncora e outros) do objeto de desenho usando ou barra de ferramentas de Propriedades do objeto de desenho (Figura 7) ou as opções e janelas exibidas através do clique com o botão direito do mouse sobre o objeto de desenho.

Definindo ou alterando propriedades para objetos de desenho

Para definir as propriedades para um objeto de desenho antes de desenhá-lo:

- 1) Na barra de ferramentas de Desenho (Figura 6), clique na ferramenta **Selecionar**.
- 2) Na barra de ferramentas de Propriedades do objeto de desenho (Figura 7), clique no ícone para cada propriedade e selecione o valor que você deseja para a mesma.
- 3) Para mais controle ou para definir novos atributos, você pode clicar nos ícones **Área** ou **Linha** na barra de ferramentas para mostrar caixas de diálogo detalhadas.

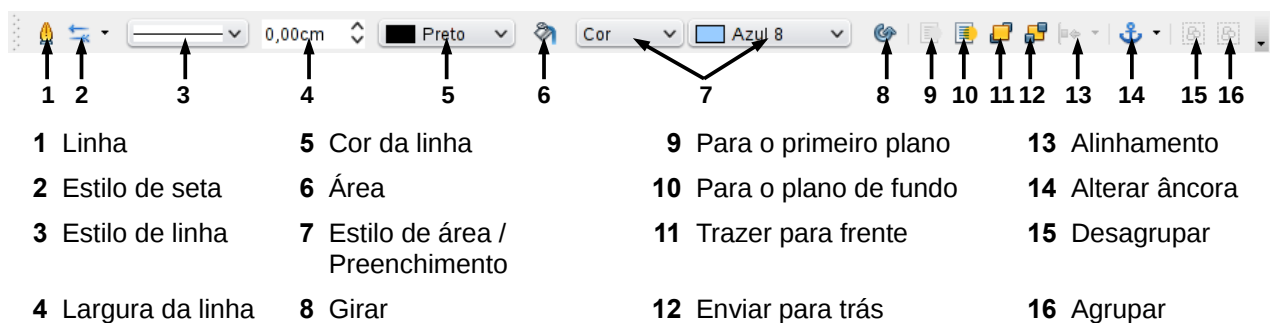


Figura 7. A barra de ferramentas de Propriedades do objeto de desenho

O padrão se aplica ao documento atual e sessão. Ele não se mantém quando você fecha o documento ou o Writer e não se aplica a qualquer outro documento que você abrir. Os padrões se aplicam a todos os objetos de desenho, exceto objetos de texto.

Para alterar as propriedades para um objeto de desenho existente:

- 1) Selecione o objeto.
- 2) Continue como descrito acima.

Você pode também especificar propriedades da posição e tamanho, rotação e inclinação e raio de curvatura do canto dos objetos de desenho:

- 1) Clique com o botão direito do mouse no objeto de desenho e então escolha **Posição e tamanho** no menu pop-up. A janela Posição e tamanho é exibida.
- 2) Escolha qualquer propriedade, conforme necessário.

Redimensionando um objeto de desenho

As mesmas considerações para redimensionamento de uma imagem podem ser aplicadas também para redimensionar um objeto. Selecione o objeto, clique em uma das oito alças ao redor dele e arraste-a para sua nova posição. Para um redimensionamento com escala, selecione uma das alças do canto e mantenha a tecla *Shift* pressionada enquanto arrasta a alça para sua nova posição.

Para controle mais preciso do tamanho do objeto, escolha **Formatar** → **Objeto** → **Posição e tamanho** a partir da barra de menu. Use a janela “Posição e tamanho” para definir a largura e altura independentemente. Se a opção “Manter proporção” estiver selecionada, então as duas dimensões mudam de forma que a proporção é mantida, permitindo um redimensionamento escalado.

Agrupando objetos de desenho

Para agrupar objetos de desenho:

- 1) Selecione um objeto, então mantenha pressionada a tecla *Shift* e selecione os outros que você deseja incluir no grupo. A caixa delimitadora se expande para incluir todos os objetos selecionados.
- 2) Com os objetos selecionados, posicione o ponteiro do mouse sobre um dos objetos e escolha **Formatar** → **Agrupar** → **Agrupar** a partir da barra de menu ou clique com o botão direito do mouse e escolha **Agrupar** → **Agrupar** no menu pop-up.

Nota

Você não pode incluir um objeto embutido ou imagem vinculada num grupo com objetos de desenho.

Usando o Fontwork

Com o Fontwork você pode criar objetos de arte gráfica de texto para tornar seu trabalho mais atrativo. Existem muitas configurações diferentes para os objetos de arte de texto (linha, área, posição, tamanho e mais), então você tem muitas opções. Você certamente encontrará uma que se encaixe e seu documento.

O Fontwork está disponível com cada componente do LibreOffice, mas você irá notar pequenas diferenças no modo que cada componente o exibe.

As barras de ferramentas Fontwork

Você pode usar duas barras de ferramentas diferentes para criar e editar um objeto Fontwork.

- Vá em **Exibir** → **Barras de ferramentas** → **Fontwork**.

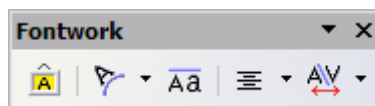


Figura 8. A barra de ferramentas flutuante do Fontwork

- Se você clicar em um objeto Fontwork existente, a barra de ferramentas de Formatação muda para exibir as opções do Fontwork como mostrado na Figura 13. O conteúdo dessa barra de ferramentas varia dependendo do componente LibreOffice que está sendo usado.

Criando um objeto Fontwork


- 1) Na barra de ferramentas de Desenho ou Fontwork, clique no ícone da Galeria Fontwork . Se a barra de ferramentas de Desenho não estiver visível, vá até **Exibir** → **Barras de ferramentas** → **Desenho** para exibi-la.



Figura 9. A Galeria Fontwork

- 2) Na Galeria Fontwork, selecione um estilo Fontwork e clique em **OK**. O objeto Fontwork aparecerá no seu documento. Note o quadrado azul ao redor da borda (indicando que o objeto está selecionado) e o ponto amarelo; eles serão discutidos em “Movendo e redimensionando objetos Fontwork” na página 19.
- 3) Dê um duplo clique no objeto para editar o texto Fontwork. Digite seu próprio texto no lugar do texto em preto *Fontwork* que aparece sobre o objeto.



Figura 10. Editando o texto Fontwork

- 4) Clique em qualquer lugar num espaço livre ou pressione *Esc* para aplicar suas alterações.

Editando um objeto Fontwork

Agora que o objeto Fontwork está criado, você pode editar alguns de seus atributos. Para fazer isso, você pode usar a barra de ferramentas Fontwork, a barra de Formatação ou as opções de menu descritas nesta seção. Se o objeto Fontwork selecionado for um objeto 3D, você poderá também usar a barra de ferramentas Configurações 3D.

Usando a barra de ferramentas Fontwork

Certifique-se de que a barra de ferramentas Fontwork, mostrada na Figura 8, esteja visível. Se você não estiver vendo-a, vá até **Exibir** → **Barras de ferramentas** → **Fontwork**. Clique nos diferentes ícones para editar objetos Fontwork.



Formas do Fontwork: Edita a forma do objeto selecionado. Você pode escolher a partir de uma paleta de formas.

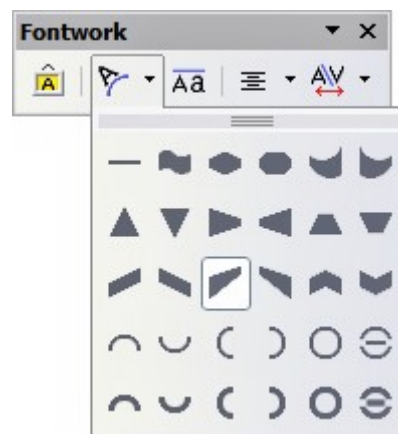


Figura 11. Barra de ferramentas Fontwork mostrando a paleta de formas



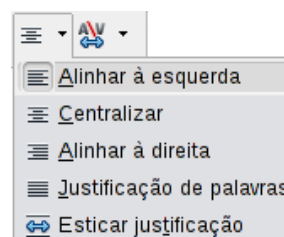
Mesmas alturas de letras no Fontwork: Muda a altura dos caracteres no objeto. Alterna entre altura normal (alguns caracteres maiores que outros, por exemplo letras maiúsculas, d, h, l e outros) e todas as letras do mesmo tamanho.



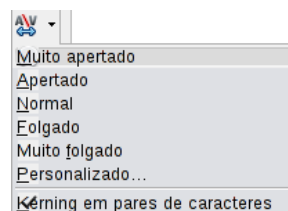
Figura 12. Esquerda: letras normais; direita: letras do mesmo tamanho



Alinhamento do Fontwork: Altera o alinhamento dos caracteres. As opções são **alinhar à esquerda**, **centralizar**, **alinhar à direita**, **justificação de palavras** e **esticar justificação**. Os efeitos do alinhamento de texto somente podem ser vistos se o texto se expandir por duas ou mais linhas. No modo **esticar justificação**, toda as linhas são preenchidas completamente.



Espaçamento de Caracteres Fontwork: Altera o espaçamento dos caracteres e o *Kerning* do objeto. Para espaçamento customizado, informe um valor de porcentagem: 100% é o espaçamento normal; menos que 100% é espaçamento apertado; mais que 100% é espaçamento folgado.



Usando a barra de ferramentas de Formatação

Agora, vamos mais longe e personalizar o objeto Fontwork com muito mais atributos.

Clique no objeto Fontwork. A barra de ferramentas de Formatação muda para mostrar as opções para edição do objeto. (A barra de ferramentas exibida na Figura 13 aparece quando você usa o Fontwork no Writer.)

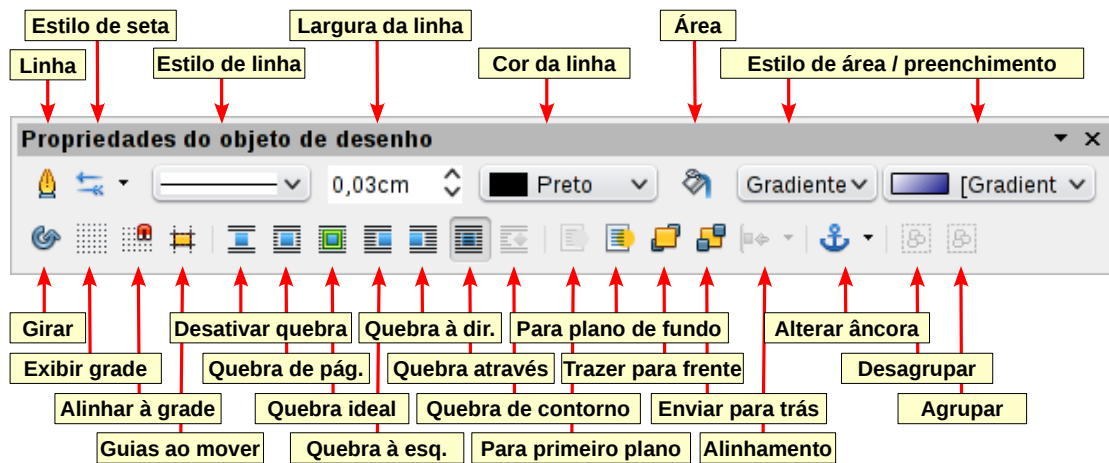


Figura 13. Barra de ferramentas de Formatação para um objeto Fontwork no Writer

Esta figura mostra a barra de ferramentas flutuante. Em seu padrão, é uma das barras de ferramentas acoplada abaixo da barra de menu. O exemplo também está customizado para mostrar todas as opções disponíveis; por padrão, somente um subconjunto destas opções é exibido.

Na barra de ferramentas de Formatação você tem muitas opções de escolha para customizar seu objeto. Essas opções são as mesmas que para outros objetos de desenho. Para mais informações, veja o *Guia do Draw*.

Opções de linha

Ícone **Linha**: Abre uma janela com três abas: **Linha**, **Estilos de linha** e **Estilos de seta**. Use a aba **Linha** para editar as propriedades mais comuns da linha ao redor do objeto Fontwork selecionado, escolhendo a partir de atributos predefinidos incluindo estilo de linha, cor de linha e tipo de setas. Use as abas **Estilos de linha** e **Estilos de seta** para editar as propriedades da linha e o estilo da seta e definir novos estilos.

Ícone **Estilo de seta**: Escolha entre diferentes estilos de seta.

Lista **Estilo de linha**: Escolha entre os estilos de linha disponíveis.

Lista **Largura da linha**: Defina a largura da linha.

Lista **Cor da linha**: Selecione a cor da linha.

Opções de área

Ícone **Área**: Abre uma janela com sete abas: **Área**, **Sombra**, **Transparência**, **Cores**, **Gradientes**, **Hachuras**, **Bitmaps**.

- Aba **Área**: Escolha a partir de uma lista predefinida uma cor, *bitmap*, gradiente ou hachura para preencher o objeto selecionado.
- Aba **Sombra**: Defina as propriedades de sombra do objeto selecionado.
- Aba **Transparência**: Defina a propriedades de transparência do objeto selecionado
- Aba **Cores**: Modifique as cores disponíveis ou adicione outras para aparecer na aba **Área**.
- Aba **Gradientes**: Modifique os gradientes disponíveis ou adicione outros para aparecer na aba **Área**.
- Aba **Hachuras**: Modifique as hachuras disponíveis ou adicione outras para aparecer na aba **Área**.
- Aba **Bitmaps**: Crie padrões de *bitmap* simples e importe *bitmaps*, para torná-los disponíveis na aba **Área**.

Listas **Estilo de área / preenchimento**: Selecione o tipo de preenchimento do objeto selecionado. Para configurações mais detalhadas, use o ícone Área.

Opções de Posicionamento

Ícone **Girar**: Gire o objeto selecionado manualmente, usando o mouse para arrastar o objeto.

Ícone **Para o primeiro plano**: Posiciona o objeto selecionado na frente do texto.

Ícone **Para o plano de fundo**: Posiciona o objeto selecionado atrás do texto.

Ícone **Alinhamento**: Modifica o alinhamento dos objetos selecionados.

Ícone **Trazer para a frente**: Posiciona o objeto selecionado na frente dos outros.

Ícone **Enviar para trás**: Posiciona o objeto selecionado atrás dos outros.

Ícone **Alterar âncora**: Escolha entre as opções de ancoragem:

- Na página – O objeto mantém a mesma posição em relação às margens da página. Ele não se move se você adicionar ou deletar texto.
- No parágrafo – O objeto é associado a um parágrafo e se move com o mesmo. Pode ser posicionado na margem ou em outro local.
- No caractere – O objeto é associado a um caractere, mas não está na sequência do texto. Ele se move com o parágrafo, mas pode ser posicionado na margem ou em outro local. Este método é similar a ancorar a um parágrafo.
- Como caractere – O objeto é posicionado no documento como qualquer caractere e se move com o parágrafo se você adicionar ou deletar texto antes do objeto.

Ícone **Desagrupar**: Desagrupa os objetos selecionados, então você pode manipulá-los individualmente.

Ícone **Agrupar**: Agrupa os objetos selecionados, então você pode manipulá-los como um objeto.

Usando as opções do menu

Você pode usar algumas opções do menu **Formatar** para ancorar, alinhar, organizar e agrupar objetos Fontwork selecionados, quebrar o texto ao redor deles e invertê-los horizontalmente ou verticalmente.

Você também pode clicar com o botão direito do mouse num objeto Fontwork e escolher muitas das mesmas opções a partir do menu de contexto. O menu de contexto também provê acesso rápido às janelas de Linha, Área, Texto e Posição e tamanho. A janela de Texto oferece somente algumas opções para objetos Fontwork e não é discutida aqui. Na janela Posição e tamanho, você pode inserir valores relativos precisos para tamanho e posição. Para mais informações sobre todas estas opções de menu, veja o *Guia do Draw*.

Usando barra de ferramentas Configurações 3D

Se o objeto Fontwork selecionado é um objeto 3D, você também pode usar as opções da barra de ferramentas **Configurações 3D**. Você também pode alterar um objeto Fontwork 2D para 3D (e vice-versa) clicando no ícone ativar/desativar extrusão na barra de ferramentas Configurações 3D. Para mais informações, veja o *Guia do Draw*.

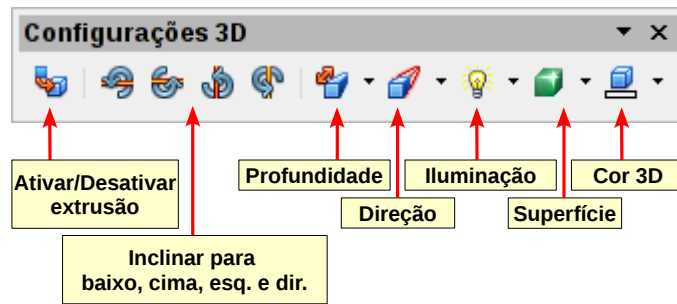


Figura 14: Barra de ferramentas Configurações 3D

Movendo e redimensionando objetos Fontwork

Quando você seleciona um objeto Fontwork, oito quadrados azuis (alças) aparecem circundando a borda do objeto, como abaixo. Você pode arrastar estas alças para redimensionar o objeto.

Um ponto amarelo também aparece sobre o objeto. Tal ponto pode estar em uma borda ou em outro lugar; veja a figura à direita como exemplo. Se você posicionar o mouse sobre este ponto, o ponteiro se transforma em uma mão. Você pode arrastar o ponto em diferentes direções para distorcer o objeto.



Posicionando o mouse sobre outras partes do objeto, o mouse se torna o símbolo usual para arrastar o objeto para outro lugar da página.

Para um controle preciso da localização e tamanho do objeto, use a janela Posição e tamanho.