



LibreOffice
The Document Foundation

Guia do Writer

Capítulo 1

Introdução ao 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

Barbara Duprey John M. Długosz Raul Pacheco da Silva
Ron Faile Jr. Hal Parker Vera Lucia Cavalcante Pereira
Alexsandro Matias

Comentários e contribuições

Por favor, direcione qualquer comentário ou sugestão sobre este documento para:
documentation@libreoffice.org

Créditos

Este capítulo é baseado no Capítulo 1 do *Writer Guide* for OpenOffice.org. Os contribuidores para este capítulo são:

Agnes Belzunce Daniel Carrera Laurent Duperval
Stefan A. Keel Peter Kupfer Carol Roberts
Joe Sellman Gary Schnabl Janet M. Swisher
Jean Hollis Weber Linda Worthington Michele Zarri

Data de publicação e versão do software

Publicado em 15 de março de 2011. 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.

Windows/Linux	Equivalente no Mac	Resultado
Ferramentas → Opções menu de seleção	LibreOffice → Preferências	Acessa as opções de configuração
<i>Clique com botão direito</i>	<i>Ctrl+clique</i>	Abre um menu de contexto
<i>Ctrl (Ctrl)</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 de Estilos e Formatação

Conteúdo

<i>Direitos autorais.....</i>	<i>2</i>
<i>Nota para usuários de Mac.....</i>	<i>2</i>
<i>O que é Writer?.....</i>	<i>4</i>
<i>Partes principais da janela do Writer.....</i>	<i>4</i>
<i>Barra de título.....</i>	<i>4</i>
<i>Menus.....</i>	<i>4</i>
<i>Barra de ferramentas.....</i>	<i>5</i>
<i>Menus do botão direito do mouse (menus de contexto).....</i>	<i>8</i>
<i>Réguas.....</i>	<i>8</i>
<i>Barra de Status.....</i>	<i>8</i>
<i>Alterando a vista do documento.....</i>	<i>11</i>
<i>Iniciando um novo documento.....</i>	<i>11</i>
<i>Iniciando um novo documento a partir de um modelo.....</i>	<i>13</i>
<i>Abrindo um documento existente.....</i>	<i>13</i>
<i>Salvando um documento.....</i>	<i>14</i>
<i>Salvando um documento automaticamente.....</i>	<i>14</i>
<i>Salvando como um documento do Microsoft Word.....</i>	<i>14</i>
<i>Senha de proteção.....</i>	<i>16</i>
<i>Fechando um documento.....</i>	<i>17</i>
<i>Fechando o LibreOffice.....</i>	<i>17</i>
<i>Usando o Navegador.....</i>	<i>17</i>
<i>Movendo-se rapidamente através de um documento.....</i>	<i>19</i>
<i>Usando a barra de ferramenta Navegador.....</i>	<i>19</i>
<i>Reorganizando capítulos usando o Navegador.....</i>	<i>20</i>
<i>Definindo lembretes.....</i>	<i>21</i>
<i>Escolhendo o modo arrastar.....</i>	<i>21</i>
<i>Obtendo ajuda.....</i>	<i>22</i>
<i>Como se chamam essas coisas?.....</i>	<i>22</i>
<i>Desfazer e refazer alterações.....</i>	<i>22</i>

O que é Writer?

O Writer é o editor de texto do LibreOffice. Ele fornece as características habituais de um processador de texto: inserir e editar texto, verificação ortográfica, enciclopédia, hifenização, autocorreção, localizar e substituir, geração automática de tabelas de conteúdos e índices, mala direta, e outros.

Além disso, o Writer fornece recursos importantes

- Modelos e estilos (veja Capítulos 6 e 7)
- Métodos de layout de página, incluindo quadros, colunas e tabelas (Capítulo 4)
- Incorporação ou vinculação de gráficos, planilhas, e outros objetos (Capítulo 8)
- Ferramentas de desenho embutidas (Capítulo 8)
- Documentos mestre, para agrupar um conjunto de documentos em um único documento (Capítulo 13)
- Controle de alterações durante revisões (Capítulo 3)
- Integração de dados, incluindo uma base de dados bibliográfica (Capítulos 11, 12 e 15)
- Exportar para PDF, incluindo indicadores (Capítulo 5)
- E muito mais

Estilos são centrais pra o uso do Writer. Usando estilos, pode-se facilmente formatar documentos de forma consistente e alterar o formato com o mínimo esforço. Um estilo é um conjunto nomeado de opções de formatação. O Writer define vários tipos de estilos, para diferentes tipos de elementos: caracteres, parágrafos, páginas, quadros, e listas. Muitas vezes, você usa estilos sem perceber. O uso de estilos é descrito com mais detalhes no Capítulo 6, Introdução aos estilos, e Capítulo 7, Trabalhando com estilos.

Partes principais da janela do Writer

O espaço de trabalho principal do Writer é mostrado na Figura 1. Suas características estão descritas nesta seção.

Barra de título

A barra de título esta localizada no topo da janela do Writer, e mostra o nome do arquivo do documento atual. Quando o documento é recém-criado, o nome do documento aparecerá como *Sem título X*, onde X é um número.

Menus

A *Barra de menu* está localizada logo abaixo da barra de título. Quando se escolhe um dos menus listado abaixo, um submenu aparece para mostrar os comandos.

- **A**rquivo contém comandos que se aplicam a todo o documento, tais como **A**brir, **S**alvar, **I**mprimir e **E**xportar como **P**DF.
- **E**ditar contém comandos para editar o documento, tais como **D**esfazer: **x**xx (onde xxx é o comando para desfazer) e **L**ocalizar e **s**ubstituir. Ele também contém comandos para **C**ortar, **C**opiar e **C**olar partes selecionadas de seu documento.
- **E**xibir contém comandos para controlar a exibição do documento tais como **Z**oom... e **L**ayout da **W**eb.

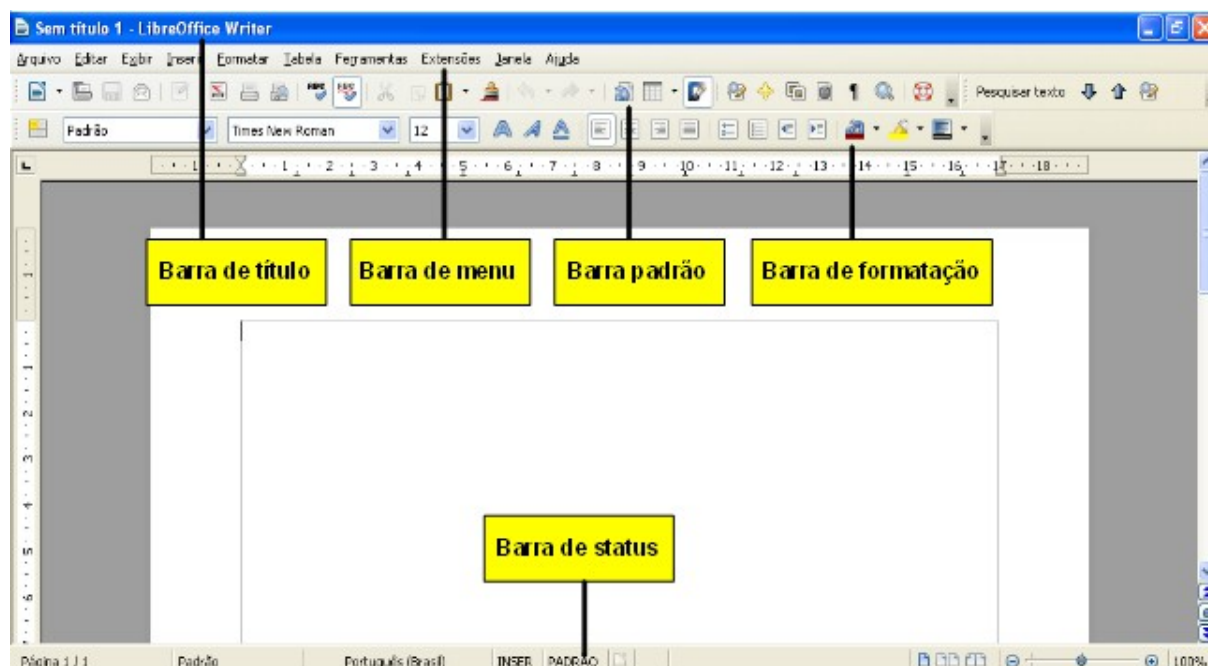


Figura 1: O espaço de trabalho principal do Writer no modo de exibição Layout de impressão

- **I**nserir contém comandos para inserir elementos em seus documentos tais como cabeçalhos, rodapés, e figuras.
- **F**ormatar contém comandos como **Estilos e formatação**, **Parágrafo**, e **Marcadores e numerações...**, para formatar o layout de seu documento.
- **T**abela mostra todos os comandos para inserir e editar uma tabela em um documento de texto.
- **F**erramentas contém funções tais como **Ortografia e gramática**, **Personalizar...**, e **Opções...**
- **J**anela contém comandos para a janela de exibição.
- **A**juda contém vínculos para o arquivo de Ajuda do LibreOffice, **O que é isto?** e informações sobre o programa. Veja "Obtendo ajuda" na página 22.

Barra de ferramentas

O Writer possui vários tipos de barras de ferramentas: encaixada (fixa no lugar), flutuante, e destacável. Barras de ferramentas encaixadas podem ser movidas para diferentes locais ou flutuar, e barras de ferramentas flutuantes podem ser encaixadas.

A barra de ferramenta superior, logo abaixo da barra de menu, é chamada de barra de ferramenta *Padrão*. Ela é consistente entre os aplicativos do LibreOffice (Writer, Calc, Draw, Impress).

A segunda barra de ferramenta no topo é a barra de *Formatação*. Ela é sensível ao contexto; ou seja, mostra as ferramentas relevantes para a posição atual do cursor ou seleção. Por exemplo, quando o cursor está em um gráfico, a barra de Formatação fornece ferramentas para formatar gráficos; quando o cursor está em um texto, as ferramentas são para formatação de texto.

Mostrando ou ocultando a barra de ferramentas

Para exibir ou ocultar as barras de ferramentas, selecione **Exibir** → **Barras de ferramentas**, clique no nome de uma barra de ferramenta na lista. Uma barra de ferramenta ativa mostra uma marca de verificação ao lado do seu nome. Barras de ferramentas destacáveis não são listadas no menu Exibir.

Submenus e barra de ferramentas destacável

Ícones da barra de ferramenta com um pequeno triângulo à direita exibirão *submenus*, *barras de ferramentas destacáveis*, e outras formas de seleção, dependendo da barra de ferramenta.

Um exemplo de uma *barra de ferramenta destacável* é mostrada na Figura 2. Barras de ferramentas destacáveis podem ser flutuantes ou ancoradas ao longo de uma borda da tela ou em uma das áreas de barras de ferramentas existentes. Para mover uma barra de ferramenta flutuante, arraste-a pela barra de título, como mostrado na Figura 4.

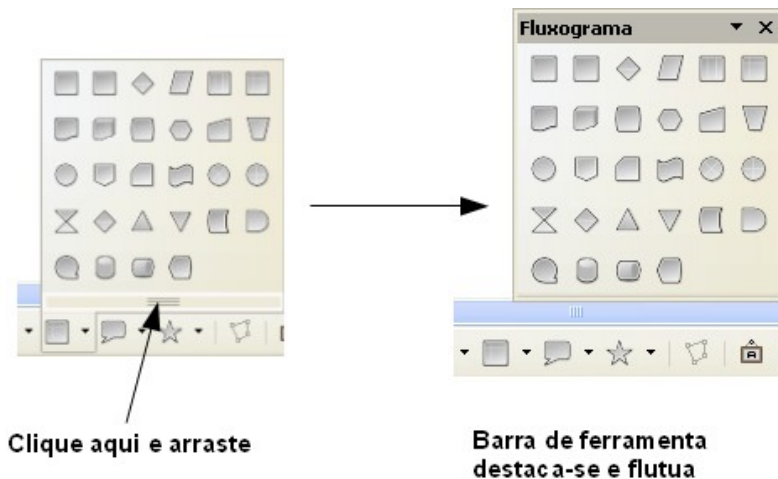


Figura 2: Exemplo de uma barra de ferramenta destacável

Movendo a barra de ferramentas

Para mover uma barra de ferramenta ancorada, coloque o ponteiro do mouse sobre a alça da barra de ferramenta (o ponteiro muda para uma cruz com setas), mantenha pressionado o botão principal do mouse, arraste a barra de ferramenta para o novo local e então solte o botão do mouse.



Figura 3: Movendo uma barra de ferramenta ancorada

Para mover uma barra de ferramenta flutuante, clique na barra de título e arraste-a para um novo local.



Figura 4: Movendo uma barra de ferramenta flutuante

Barra de ferramentas flutuantes

O Writer inclui várias barras de ferramentas adicionais sensíveis ao contexto, cujos padrões aparecem como barras de ferramentas flutuantes em resposta a posição atual do cursor ou seleção. Por exemplo, quando o cursor está em uma tabela, uma barra de ferramenta **Tabela** aparece, e quando o cursor está numa lista de numeração ou marcadores, a barra de ferramenta **Marcadores e numeração** aparece. Pode-se encaixar estas barras de ferramentas para o topo, abaixo, ou ao lado da janela, se desejarmos (veja “*Movendo a barra de ferramentas*” na página 6).

Janelas ancoradas / flutuante e barra de ferramentas

Barras de ferramentas e algumas janelas, tais como o Navegador e a janela de Estilos e formatação, são encaixáveis. Pode-se mover, redimensionar, ou encaixá-las a uma borda.

Para encaixar uma janela ou barra de ferramenta, mantenha pressionada a tecla *Ctrl* e clique duas vezes na moldura da janela flutuante (ou em uma área perto da vaga dos ícones junto a parte superior da janela flutuante) para encaixá-la em sua última posição.

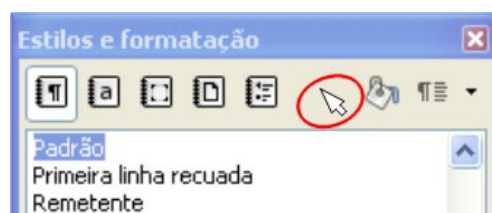


Figura 5: *Ctrl+clique para encaixar ou desencaixar*

Para desencaixar uma janela, mantenha pressionada a tecla *Ctrl* e clique duas vezes na moldura (ou em uma área vaga perto dos ícones na parte superior) na janela encaixada.

Personalizando barra de ferramentas

Pode-se personalizar as barras de ferramentas de várias formas, incluindo a escolha de quais ícones são visíveis e travando a posição de uma barra de ferramenta encaixada.

Para acessar as opções de uma barra de ferramenta personalizada, clique no ícone seta para baixo no final da barra de ferramenta ou na barra de título (Figura 6).

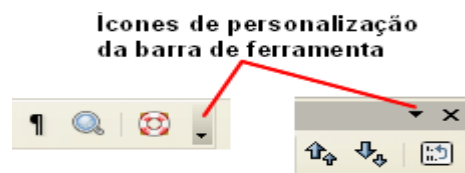


Figura 6: *Personalizando barras de ferramentas*

Para mostrar ou ocultar ícones definidos para a barra de ferramenta selecionada, escolha **Botões visíveis** a partir do menu suspenso. Ícones visíveis são indicados por uma borda em torno do ícone (Figura 7). Clique no ícone para ocultar ou mostrá-los na barra de ferramenta.

Pode-se também adicionar ícones e criar novas barras de ferramentas, como descrito no Capítulo 16, Personalizando o Writer.

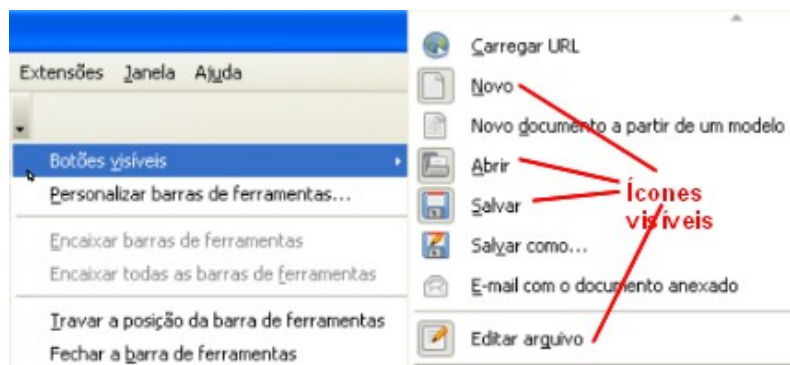


Figura 7: Seleção de ícones visíveis na barra de ferramenta

Menus do botão direito do mouse (menus de contexto)

Clique com o botão direito do mouse em um parágrafo, gráfico, ou outro objeto para abrir um menu de contexto. Muitas vezes o menu de contexto é a maneira mais rápida e fácil para se chegar a uma função. Se não tem certeza, nos menus ou barra de ferramenta, onde uma função está localizada, pode-se encontrá-la clicando com botão direito do mouse.

Réguas

Para mostrar ou ocultar as réguas, escolha **Exibir** → **Régua**. Para ativar a régua vertical, escolha **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Writer** → **Exibir** e selecione **Régua vertical**.

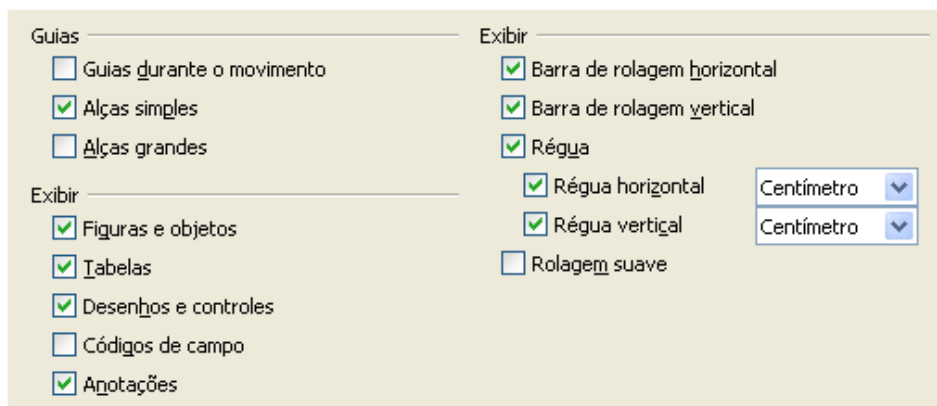


Figura 8. Mostrando a régua vertical

Barra de Status

A barra de status do Writer está localizada na parte inferior do espaço de trabalho. Ela fornece informações sobre o documento e formas convenientes e rápidas para alterar aspectos do documento.



Figura 9: Extremidade esquerda da barra de status



Figura 10: Extremidade direita da barra de status

Número da página

Mostra o número da página atual, o número da sequência da página atual (se diferente do número da página), e o número total de páginas no documento. Por exemplo, se um documento tem 14 páginas e iniciou-se a numeração de página em 1 na terceira página, o seu número de página é 1, o seu número de sequência é 3, e o número total de páginas é 14; este campo mostrará **1 3/14**.

Se os marcadores foram definidos no documento, um clique com o botão direito do mouse sobre este campo e aparece uma lista de marcadores; clique sobre o necessário para ir para o marcador.

Para saltar para uma página específica no documento, clique duas vezes sobre este campo. O Navegador é aberto (veja página 17). Clique no campo **Página número** no Navegador e digite o número *sequencial* da página desejada. Após um breve intervalo, a exibição salta para a página selecionada.

Estilo de página

Mostra o estilo da página atual. Para alterar o estilo da página, clique com o botão direito do mouse sobre este campo. Uma lista de estilos de página aparece; escolha um estilo diferente e clicando sobre este.

Para editar a página atual, clique duas vezes no campo. A caixa de diálogo Estilo da página abre. Veja Capítulo 6 e 7 neste livro para mais informações sobre estilos.

Idioma

Mostra o idioma para o texto selecionado.

Clique para abrir um menu onde pode-se escolher qualquer idioma para o texto selecionado ou para o parágrafo onde o cursor está localizado. Pode-se também escolher **Nenhum (não verificar ortografia)** para excluir o texto a partir de uma verificação ortográfica ou escolher **Mais** para abrir a caixa de diálogo Caractere. Veja o Capítulo 3, Trabalhando com texto, para mais informações.

Modo de inserção

Clique para alterar entre os modos *Inserção* e *Sobreposição* durante a digitação. No modo Inserção, qualquer texto depois da posição do cursor move-se para a frente para dar espaço para o texto que se digita; no modo Sobreposição, o texto depois da posição do cursor é substituído pelo texto que se digita.


Modo de seleção

Clique para alterar entre PADRÃO (*Padrão*), EXT (*Expandir*), ADIC (*Adicionar*), e seleção BLOCO (*Bloco*). EXT é uma alternativa para *Shift+clique* quando se seleciona um texto. Veja o Capítulo 3, Trabalhando com texto, para maiores informações sobre estes modos.

Alterações não salvas

Um ícone  aparece aqui se alterações que tenham no documento não forem salvas.

Assinatura digital

Se o documento tiver sido assinado digitalmente, um ícone  aparece aqui. Para ver o certificado, clique duas vezes no ícone.

Seção ou informação do objeto

Quando o cursor está em uma seção, título, ou item de lista, ou quando uma figura (como uma imagem ou tabela) é selecionada, informação sobre este item aparece neste campo. Duplo clique nesta área e será aberta uma caixa de diálogo relevante.

Objeto	Informações apresentadas	Caixa de diálogo aberta
Figura	Tamanho e posição	Figura
Item da lista	Nível e estilo da lista	Marcadores e numeração ¹
Título	Esquema do nível de numeração	Marcadores e numeração ¹
Tabela	Nome ou número e referência de célula de cursor	Formato da tabela
Seção	Nome da seção	Editar seções
Outros	(Em branco)	Campos

Visualização de layout

Clique em um ícone para escolher entre página única, lado a lado, e visualização de livro. (Veja a Figura 11.) Pode-se editar o documento em qualquer visualização. Configurações de zoom (veja abaixo e na página seguinte) interagem com o layout de visualização selecionado para determinar quantas páginas são visíveis na janela do documento.

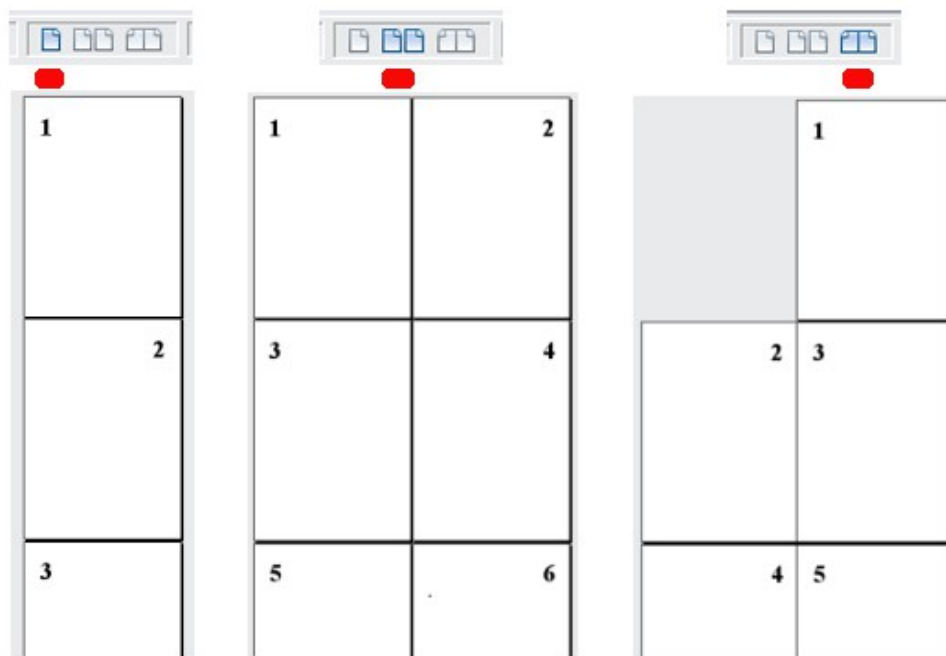
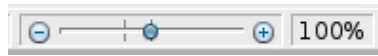


Figura 11. Layout de exibição: página única, lado a lado, livro

¹ Se um *estilo de lista* foi usado com um item de lista ou título, nenhuma caixa de diálogo aparece

Zoom

Para alterar a visualização, arraste o cursor do Zoom, ou clique nos sinais + e -, ou com o botão direito do mouse sobre o percentual de nível de zoom, para escolher um valor na lista que se apresenta.



Alterando a vista do documento

O Writer tem três maneiras de visualizar um documento: *Layout de impressão*, *Layout da Web*, e *Tela inteira*. Para alterar o modo de visualização, vá ao menu **Exibir** e clique na visualização pretendida.

Layout de impressão é a visualização padrão no Writer. Nesta visualização, usa-se o cursor do Zoom e os ícones de layout de visualização na barra de Status para alterar a ampliação.

Pode também escolher **Exibir** → **Zoom** na barra de menu para mostrar a caixa de diálogo Zoom e visualização de layout, onde pode-se definir as mesmas opções como na barra de Status.

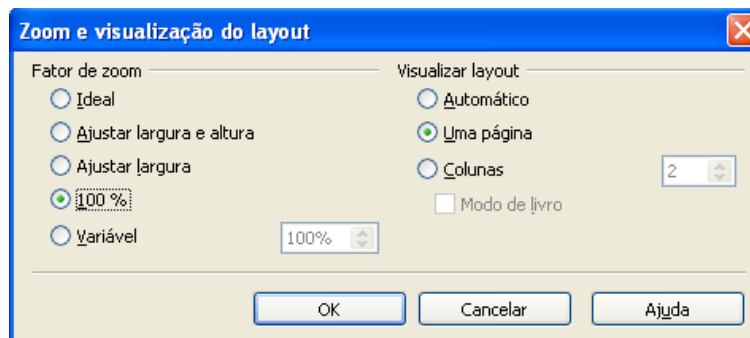


Figura 12. Escolhendo Zoom e opções de Visão de layout

Na visualização de Layout da Web, pode-se usar o cursor do Zoom; os botões de visualização de layout na barra de Status são desativados, e a maioria das escolhas na caixa de diálogo Zoom e Visualização de layout não estão disponíveis.

Na visualização de Tela inteira, o documento é mostrado usando o zoom e as configurações de layout previamente selecionados. Para sair da visualização de Tela inteira e retornar para Layout de impressão ou Web, pressione a tecla *Esc* ou clique no ícone **Tela inteira** no canto superior esquerdo. Pode-se também usar *Ctrl+Shift+J* para entrar na visualização de Tela inteira.

Iniciando um novo documento

Pode-se iniciar um novo documento em branco no Writer de várias formas.

- **A partir do menu do sistema operacional**, da mesma forma que se executa outros programas no computador. Quando o LibreOffice foi instalado no computador, na maioria dos casos uma entrada de menu para cada componente foi adicionado no menu de sistema. Se estamos usando um Mac, pode-se ver o ícone LibreOffice na pasta Aplicativos. Quando se clique duas vezes neste ícone, o LibreOffice abre na Central de iniciação. (Figura 14).
- **A partir da inicialização rápida**, que é encontrada no Windows, alguns distribuidores Linux, e (em uma forma ligeiramente diferente) no Mac OS X. A Inicialização rápida é um ícone que é colocado na bandeja do sistema ou no banco de inicialização do sistema. Ele indica que o LibreOffice foi carregado e está pronto para uso.

Clique com o botão direito do mouse no ícone **Inicialização rápida** (Figura 13) na bandeja do sistema para abrir um menu suspenso a partir do qual pode-se escolher um novo documento, abrir um Modelo e a caixa de diálogo Documentos, ou escolher um documento existente para abrir. Pode-se também clicar duas vezes no ícone **Inicialização rápida** para mostrar os modelos e a caixa de diálogo Documentos.

Veja o Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice, no Guia de Introdução para mais informações sobre inicialização do Writer e usando a Inicialização rápida.

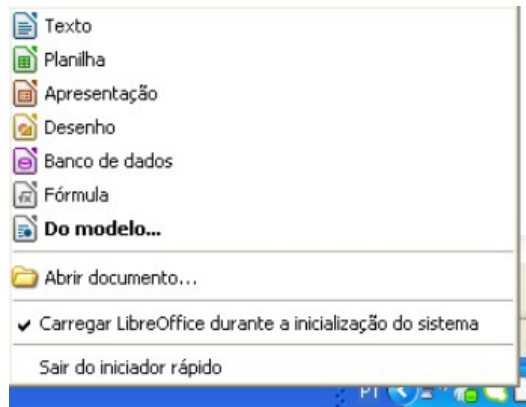


Figura 13: Menu suspenso da Inicialização rápida

- **A partir da Central de Inicialização.** Quando o LibreOffice é aberto mas não há nenhum documento está aberto (por exemplo, fecharmos todos os documentos, mas deixamos o programa rodando), a **Central de inicialização** é mostrada. Clique em um dos ícones para abrir um novo documento, ou clique no ícone **Modelos** para iniciar um novo documento usando um modelo. Se um documento já está aberto no LibreOffice, o novo documento abre em uma nova janela.

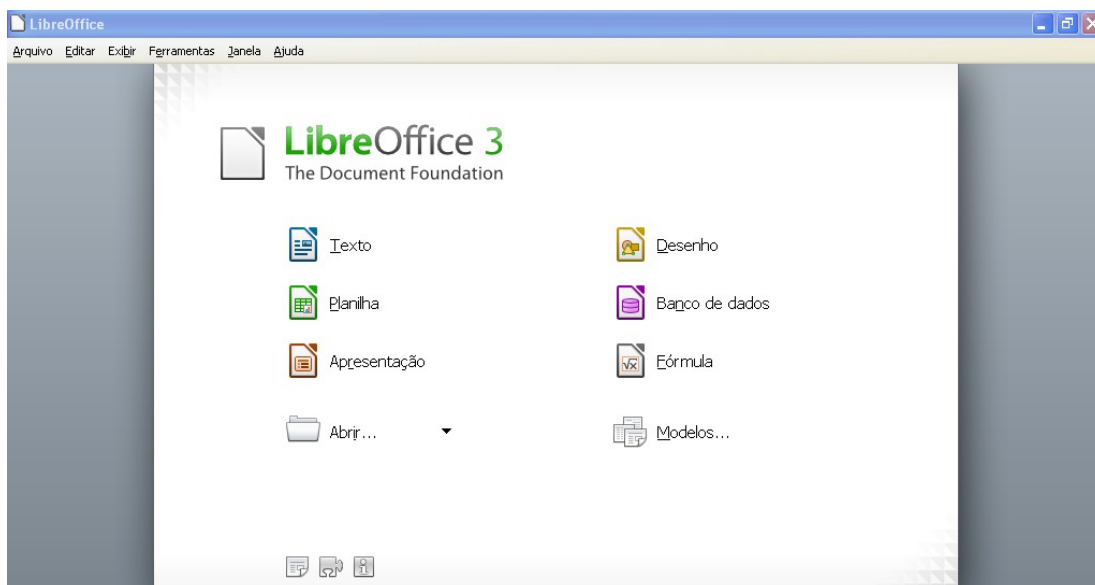


Figura 14: Central de inicialização do LibreOffice

Quando o LibreOffice é aberto, pode-se também iniciar um novo documento em uma das seguintes formas:

- Pressione as teclas **Ctrl+N**.
- Use **Arquivo** → **Novo** → **Documento de texto**.
- Clique no botão **Novo** na barra de menu principal.

Iniciando um novo documento a partir de um modelo

Pode-se usar modelos para criar novos documentos no Writer. Um modelo é um conjunto de estilos pré definidos e formatados. Modelos servem como base de uma série de documentos, para ter certeza que todos eles têm um layout similar. Por exemplo, todos os documentos do *Guia do Writer* são baseados no mesmo modelo. Como resultado, todos os documentos são parecidos; eles têm os mesmos cabeçalhos e rodapés, usam a mesma fonte, e assim por diante.

A instalação do novo LibreOffice não contém muitos modelos. É possível adicionar novos modelos e usá-los para novos documentos. Isto é explicado no Capítulo 10, Trabalhando com modelos. Muitos modelos podem ser baixados a partir de <http://extensions.libreoffice.org/> e outros sites.

Depois baixar modelos para seu sistema, você pode criar novos documentos baseados neles usando **Arquivo** → **Novo** → **Modelos e documentos**. Será aberta uma janela onde é possível escolher o modelo que se deseja utilizar para o documento.

O exemplo mostrado na Figura 15 usa um modelo na pasta Modelos. Selecione-o, clique no botão **Abrir**. Um novo documento é criado baseado nos estilos e formatos definidos no modelo.

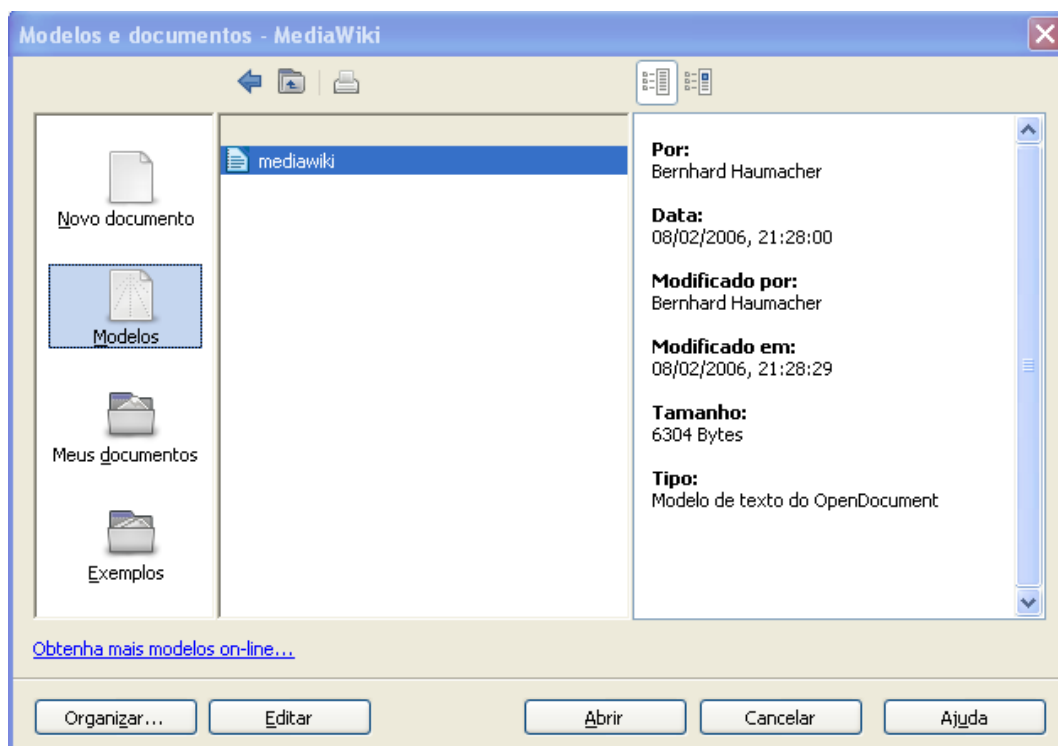


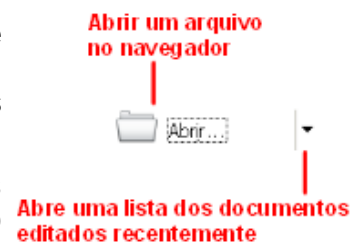
Figura 15. Criando um documento a partir de um modelo

Abrindo um documento existente

Quando não houver documentos abertos, a **Central de inicialização** (Figura 14) fornece um ícone para abrir um documento existente ou escolher de uma lista de documentos recentemente editados.

Pode-se também abrir um documento existente em uma das seguintes maneiras. Se um documento já está aberto no LibreOffice, o segundo documento abre em uma nova janela.

- Escolha **Arquivo** → **Abrir**.



- Clique no botão **Abrir** na barra de ferramenta principal.
- Pressione *Ctrl+O* no teclado.
- Use **Abrir documento** ou selecione **Documentos recentes** na Central de inicialização.

Em cada caso, a caixa de diálogo **Abrir** é exibida. Selecione o arquivo desejado, e clique em **Abrir**. Se um documento já está aberto no LibreOffice, o segundo documento abre em uma nova janela.

Na caixa de diálogo **Abrir**, pode-se reduzir a lista de arquivos selecionando o tipo de arquivo procurado. Por exemplo, se escolhermos **documentos de texto** como o tipo de arquivo, veremos somente documentos Writer que podem ser abertos (incluindo ***.odt**, **.doc**, **.txt**). Este método abre arquivos Word (**.doc**) bem como arquivos LibreOffice e outros formatos.

Pode-se também abrir um documento existente usando os mesmos métodos que se usaria para abrir qualquer documento em um sistema operacional.

Se tivermos associado arquivos do formato Microsoft Office com o LibreOffice, pode-se também abrir estes arquivos clicando duas vezes sobre eles.

Salvando um documento

Para salvar um novo documento no Writer, faça uma destas opções:

- Pressione *Control+S*.
- Escolha **Arquivo** → **Salvar**
- Clique no botão **Salvar** na barra de ferramenta principal.

Quando a caixa de diálogo **Salvar como** aparece, digite o nome do arquivo, verifique o tipo de arquivo (se aplicável) e clique **Salvar**.

Para salvar um documento aberto com o nome do arquivo atual, escolha **Arquivo** → **Salvar**. Isso vai substituir a última modificação salva do arquivo.

Salvando um documento automaticamente

Pode-se escolher que o Writer salve os documentos automaticamente a intervalos regulares. Salvar automático, como salvar manual, substitui a última modificação salva do arquivo. Para configurar o salvamento automático de arquivo:

- 1) Selecione **Ferramentas** → **Opções** → **Carregar/salvar** → **Geral**
- 2) Clique em **Salvar informações de autocorreção a cada** e ajuste o intervalo de tempo. O valor padrão é 15 minutos. Insira o valor desejado digitando-o ou clicando nas setas para baixo ou para cima.

Salvando como um documento do Microsoft Word

Se for necessário trocar arquivos com usuários do Microsoft Word, eles podem não saber como abrir e salvar arquivos **.odt**. O Microsoft Word 2007 com Service Pack 2 (SP2) pode fazer isto. Usuários do Word 2007, 2003, XP, e 2000 também podem baixar e instalar um plugin da Sun Microsystems em formato aberto – OpenDocument (ODF) disponível a partir da Softpedia, <http://www.softpedia.com/get/Office-tools/Other-Office-Tools/Sun-ODF-Plugin-for-Microsoft-Office.shtml>.

Alguns usuários do Microsoft Word podem ficar relutantes ou serem incapazes de receber arquivos ***.odt**. (Talvez seu empregador não permitirá instalar o plugin). Neste caso, pode-se salvar um documento como um arquivo Microsoft Word.

- 1) **Importante** – Primeiro salve o seu documento no formato usado pelo LibreOffice Writer, ***.odt**. Se não o fizer, as alterações feitas desde a última vez que salvou, aparecerão somente na versão Microsoft Word do documento.
- 2) Então clique **Arquivo** → **Salvar como**.
- 3) Na caixa de diálogo Salvar como, no menu suspenso **Tipo de arquivo** (ou **Salvar como tipo**), selecione o tipo de formato Word que se precisa.
- 4) Clique em **Salvar**.

Deste ponto em diante, *todas alterações feitas no documento ocorrerão somente no documento do Microsoft Word*. Mudou-se o nome e o tipo do documento. Se desejarmos voltar a trabalhar com a versão *.odt do documento, deve-se abri-lo novamente.

Dica

Para ter documentos Writer salvo por padrão no formato Microsoft Word, vá em **Ferramentas** → **Opções** → **Carregar/salvar** → **Geral**. Na seção denominada *Formato de arquivo padrão e configurações ODF*, em **Tipo de documento** selecione **Documento de texto**, e em *Sempre salvar como*, selecione o formato de arquivo preferido.

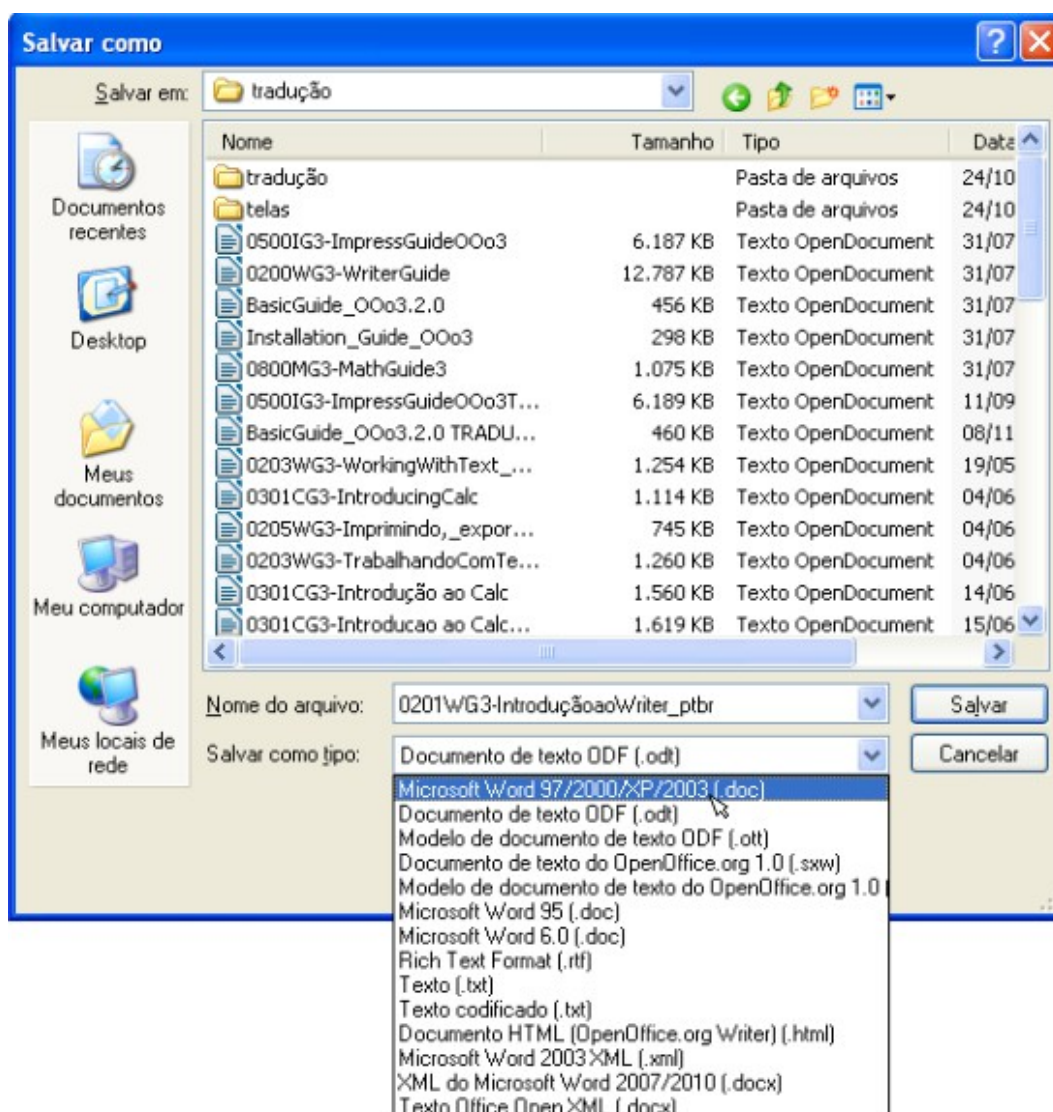
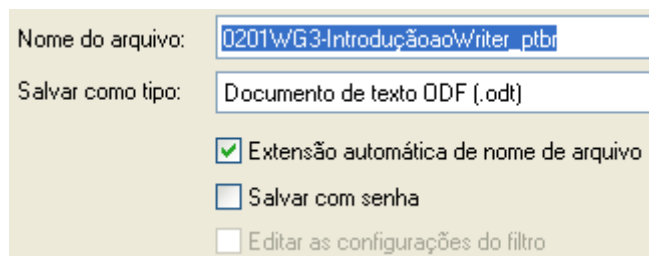


Figura 16. Salvando um arquivo em formato Microsoft Word

Senha de proteção

O Writer fornece dois níveis de proteção do documento: proteger leitura (arquivo não pode ser visto sem uma senha) e proteger escrita (arquivo pode ser visualizado no modo somente leitura mas não pode ser modificado sem uma senha). Assim, pode-se tornar o conteúdo disponível para leitura por um grupo selecionado de pessoas e para leitura e edição por um grupo diferente. Este comportamento é compatível com a proteção de arquivos Microsoft Word.

- 1) Use **Arquivo** → **Salvar como** ao salvar o documento (pode-se também usar **Arquivo** → **Salvar** a primeira vez que se salva um novo documento).
- 2) Na caixa de diálogo **Salvar como**, selecione a opção **Salvar com senha**, e então clique em **Salvar**.



- 3) A caixa de diálogo **Definir senha** é aberta.

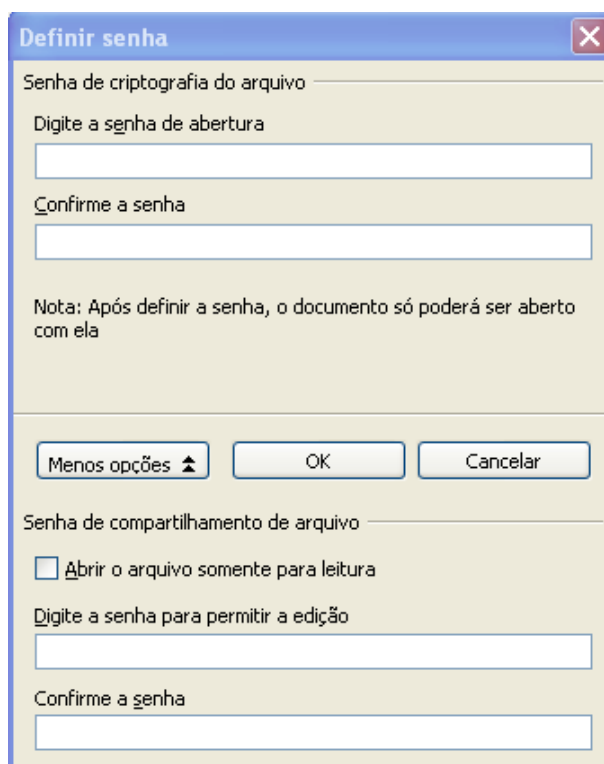


Figura 17: Dois níveis de senha de proteção

Aqui se tem várias opções:

- Para proteger a leitura do documento, digite uma senha nos dois campos no topo da caixa de diálogo.
- Para proteger a escrita do documento, clique no botão **Mais opções** e selecione a caixa de verificação **Abrir o arquivo somente para leitura**.

- Para proteger a escrita do documento mas permitir que pessoas selecionadas possam editá-lo, selecione a caixa de verificação **Abrir o arquivo somente para leitura** e digite uma senha nas duas caixas na parte inferior da caixa de diálogo.
- 4) Clique em **OK** para salvar o arquivo. Se um dos pares de senha não coincidirem, receba-se uma mensagem de erro. Feche a caixa de mensagem para retornar para a caixa de diálogo **Definir senha** e digite a senha novamente.

Cuidado



O LibreOffice usa um mecanismo de criptografia muito forte que torna quase impossível recuperar o conteúdo de um documento se a senha for perdida.

Fechando um documento

Para fechar um documento, escolha **Arquivo** → **Fechar** ou clique no ícone **Fechar** na janela do documento. A aparência e a colocação deste ícone varia com o sistema operacional, mas normalmente se parece com um X na caixa vermelha mostrada na Figura 18.

Se mais de uma janela do LibreOffice está aberta, cada janela é semelhante ao exemplo mostrado no lado esquerdo da Figura 18. Fechando uma janela do LibreOffice a outra ficará aberta.

Estando somente uma janela do LibreOffice aberta, parece com o exemplo mostrado à direita da Figura 18. Observe o pequeno X preto abaixo do X maior na caixa vermelha. Clicando no pequeno X preto o documento é fechado, mas deixando aberto o LibreOffice. Clicando no X maior, o LibreOffice é fechado completamente.



Figura 18. Ícones fechar

Se o documento não foi salvo desde a última alteração, uma caixa de mensagem é mostrada. Escolha se quer salvar ou descartar as alterações.

- **Salvar**: o documento é salvo e então fechado.
- **Descartar**: o documento é fechado, e todas as modificações desde a última gravação serão perdidas.
- **Cancelar**: Nada acontece, e retorna-se ao documento.

Fechando o LibreOffice


Para fechar completamente o LibreOffice, Clique **Arquivo** → **Sair**, ou feche a último documento aberto como descrito acima em “Fechando um documento”.


Se todos os documentos foram salvos, o Writer fecha imediatamente. Se alguns documentos foram modificados mas não salvos, uma mensagem de aviso aparece. Siga o procedimento em “Fechando um documento” para salvar ou descartar as alterações.

Usando o Navegador

Além do campo Número de página na barra de Status (descrita na página 8), o Writer fornece outras maneiras para se mover rapidamente através de um documento e encontrar itens específicos usando os muitos recursos do **Navegador**, a barra de ferramentas de navegação, e ícones relacionados.

O Navegador lista todos os títulos, tabelas, quadros de texto, gráficos, marcadores, e outros objetos contidos em um documento.

Para abrir o Navegador, clique em seu ícone  na barra de ferramenta Padrão, ou pressione *F5*, ou escolha **Exibir** → **Navegador** na barra de menu, ou clique duas vezes no campo número de página na barra de Status. Pode-se encaixar o Navegador para ambos os lados da janela principal do Writer ou deixá-lo flutuar (veja “Janelas ancoradas / flutuante e barra de ferramentas” na página 7).

Para ocultar a lista de categorias e mostrar somente os ícones na parte superior, clique no ícone **Mostrar ou ocultar a lista Navegador** . Clique neste ícone novamente para mostrar a lista. Clique no sinal + em qualquer uma das listas para mostrar o conteúdo desta lista.

A Tabela 1 resume as funções dos ícones na parte superior do Navegador.

Nota

O Navegador tem diferentes funções em um documento mestre. Veja o Capítulo 13, Trabalhando com documentos mestre.

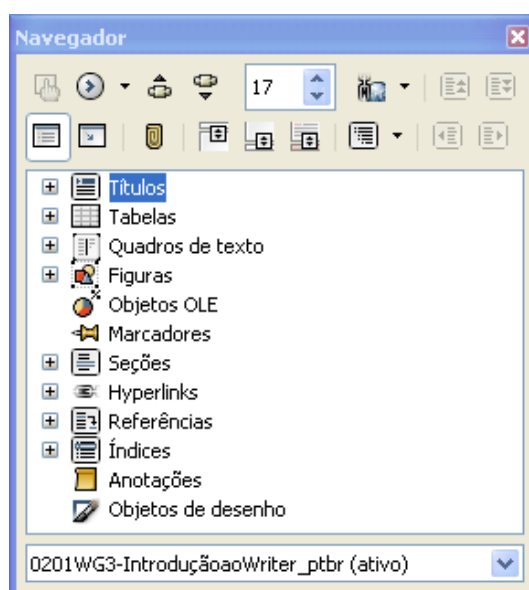


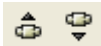






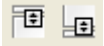




Figura 19. O Navegador

Tabela 1: Funções dos ícones no Navegador

	Alternar: não ativo em documentos comuns (imagem à esquerda). Em um documento mestre (imagem à direita), alterna entre o arquivo documento mestre e seus subitens.
	Navegação: Abre a barra de ferramenta Navegação (veja página 19).
	Anterior, Próximo: Salta para o item anterior ou próximo da categoria selecionada (página, gráfico, hiperlink, anotações, e assim por diante). Para selecionar a categoria de item, veja “Usando a barra de ferramenta Navegador” na página 19.
	Número de página: Salta para o número da página mostrado na caixa. Digite o número de página desejado ou selecione usando as setas para cima ou para baixo.
	Modo de arrastar: Selecione Hyperlink, Link, ou Copiar. Veja “Escolhendo o modo arrastar” na página 21 para detalhes.
	Ligar/Desligar caixa de lista: Mostra ou oculta a lista de categorias.

	Alternar: não ativo em documentos comuns (imagem à esquerda). Em um documento mestre (imagem à direita), alterna entre o arquivo documento mestre e seus subitens.
	Ver conteúdo: Alterna entre mostrar todas as categorias e mostrar somente a categoria selecionada.
	Definir lembrete: Insere um lembrete (veja página 21).
	Cabeçalho/Rodapé: Salta entre a área de texto e a área do cabeçalho ou rodapé (se a página os tiver).
	Âncora ↔ Texto: Salta entre uma âncora de nota de rodapé e a nota de rodapé do texto correspondente.
	Mostrar níveis de títulos: Escolha o número de níveis do título a serem mostradas.

Movendo-se rapidamente através de um documento

O Navegador fornece várias maneiras convenientes para se mover por um documento e encontrar itens nele:

- Para ir a uma página específica no documento, digite seu número em *sequência* na caixa na parte superior do Navegador.
- Quando uma categoria é mostrada em uma lista de itens, clique duas vezes em um item para ir diretamente ao local deste do item no documento. Por exemplo, pode-se ir diretamente para um título selecionado, gráfico, ou anotação usando esse método.

Para ver o conteúdo em apenas uma categoria, destaque esta categoria e clique no ícone **Ver conteúdo**. Clique o ícone novamente para mostrar todas as categorias. Pode-se também alterar o número de níveis de título mostrado quando se vê títulos.

- Use os ícones **Anterior** e **Próximo** para saltar para outros objetos do tipo selecionado na barra de ferramenta Navegação. (veja abaixo para mais detalhes).

Dica

Objetos são muito mais fáceis de encontrar se damos nome quando os criamos, em vez de nomes padrões do LibreOffice como gráficos1, gráficos2, Tabela1, Tabela2, e assim por diante, que podem não coincidirem com a posição do objeto no documento.

Para renomear uma imagem, clique com o botão direito do mouse sobre a imagem, selecione **Figura** → **Opções**, e então edite o nome na caixa de diálogo. Da mesma forma, para renomear uma tabela, selecione **Propriedades da tabela** → **Tabela**, e então edite o nome.

Nota

Uma seção oculta (ou outros objetos ocultos) em um documento aparecem na cor cinza no Navegador, e mostram a palavra “oculto” como uma ferramenta de dica. Para mais detalhes sobre ocultar seções, veja o Capítulo 4, Formatando páginas.

Usando a barra de ferramenta Navegador


Para exibir a barra de ferramenta **Navegação** (Figura 20), clique no ícone **Navegação**  (segundo ícone à esquerda na parte superior do **Navegador**, (Figura 19) ou no pequeno ícone **Navegação** perto do canto inferior direito da janela do documento abaixo da barra de rolagem vertical (Figura 21).



Figura 20: Barra de ferramenta Navegação

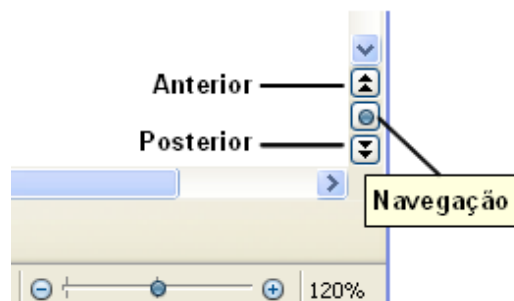


Figura 21: Ícones Anterior, Navegação e Próxima

A barra de ferramenta Navegação mostra ícones para todos os tipos de objetos mostrados no Navegador, além de alguns extras (por exemplo, os resultados de um comando **Localizar**).

Clique em um ícone para selecionar qual tipo de objeto. Agora todos os ícones **Anterior** e **Próximo** (no Navegador em si, na barra de ferramenta Navegação, e na barra de rolagem) saltarão para o objeto anterior ou próximo do tipo selecionado. Isto é particularmente muito útil para encontrar itens como entradas indexada, que podem ser difíceis de ser encontrado no texto. Os nomes dos ícones (mostrados em ferramenta de dica) mudam para coincidir com a categoria selecionada; por exemplo **Próximo gráfico** ou **Próximo marcador**.

Reorganizando capítulos usando o Navegador

Pode-se rearranjar capítulos e mover títulos no documento usando o Navegador.

- 1) Clique no ícone **Ver conteúdo** para expandir os títulos, se necessário.
- 2) (Opcional) Se temos vários níveis de subtítulos, é mais fácil encontrar os títulos que se deseja, alterando a seleção da lista em Mostrar níveis de título para mostrar somente os níveis 1 ou 2 dos títulos.
- 3) Clique no título do bloco de texto que se deseja mover e arraste o título para uma nova localização no Navegador, ou clique o título na lista do Navegador, e então clique ou no ícone **Promover capítulo** ou **Rebaixar capítulo**. Todo o texto e subseção abaixo do título selecionado move-se com o título.

Para mover somente o título selecionado e não o texto associado com o título. Pressione e segure a tecla **Ctrl** e então clique no ícone **Promover nível** ou **Rebaixar nível**.

Dica

A ferramenta **Promover capítulo** ou **Rebaixar capítulo** pode ser enganosa; todos os títulos, seja no nível 1 (capítulo) ou inferior, podem ser rearranjados usando esta função; e o recurso pode ser melhor descrito como Mover para cima ou Mover para baixo (dentro do documento, sem alterar o nível do título) para distingui-lo mais claramente a partir de **Promover nível** e **Rebaixar nível**, que mudam o nível do título no documento (veja abaixo).

- 4) Para alterar rapidamente o nível de destaque de um título e suas subposições associadas, selecione o título no Navegador, e em seguida clique no ícone **Promover nível** ou **Rebaixar nível**. Esta ação não mudará a localização do título, somente seu nível.

- 5) Para incrementar o nível de destaque somente do título selecionado, mas não associá-lo ao subtítulo, mantenha pressionada a tecla *Ctrl*, e então clique no ícone.

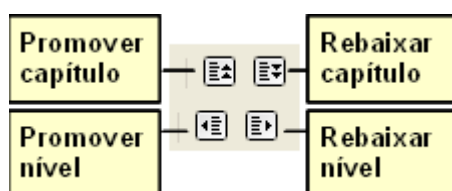



Figura 22. Reorganizando com o Navegador

Nota

Os usuários do MS Office Word notarão a semelhança dessa funcionalidade e do Word Outline View.

Definindo lembretes


Uma das características pouco conhecidas do Writer e que pode ser muito útil é a possibilidade de saltar entre lembretes. *Lembretes* permitem marcar lugares que se deseja retornar mais tarde em um documento, para acrescentar ou corrigir as informações, fazer alguma outra mudança, ou simplesmente marcar onde finalizou-se a edição. Os possíveis usos para lembretes são limitados somente pela imaginação.

Para definir um lembrete no local atual do cursor, clique no ícone  no Navegador. Pode-se definir até 5 lembretes em um documento; uma outra configuração faz com que o primeiro seja eliminado.

Lembretes não são destacados de forma alguma no documento, para que não se possa vê-los. Exceto quando se pula de um para o outro, a localização do cursor então mostra a localização do lembrete.

Para saltar entre lembretes, primeiro selecione o ícone **Lembrete** na barra de ferramenta Navegação. Então clique nos ícones **Próximo** e **Anterior**.

Escolhendo o modo arrastar

Para selecionar as opções arrastar e soltar para inserção de itens como outros documentos e imagens, em um documento usando o Navegador, escolha uma das seguintes opções no menu suspenso do ícone **Modo de arrastar** .

Inserir como Hyperlink

Cria um hyperlink quando se arrasta ou se solta um item no documento atual.

Inserir como vínculo

Inserir o item selecionado como um vínculo quando se arrasta ou se solta no documento atual. Texto é inserido como seções protegidas. No entanto, não se pode criar vínculos para gráficos, objetos OLE, referências, ou índices usando este método.

Inserir como cópia

Inserir uma cópia de um item selecionado quando se arrasta ou se solta no documento atual. Não se pode arrastar e soltar cópias de gráficos, objetos OLE, ou índices.

Obtendo ajuda

O Writer fornece várias formas de ajuda. Além de um arquivo de Ajuda total (obtido pressionando-se *F1* ou escolha **Ajuda** → **Ajuda do LibreOffice** na barra de menu), pode-se escolher se quer ativar Dicas, Dicas estendidas, e o Assistente de ajuda de **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Geral**.

Colocando o ponteiro do mouse sobre qualquer um dos ícones é exibida uma pequena caixa, chamada *Ferramenta de dica*. Ela dá uma breve explanação da função do ícone. Para uma explanação mais detalhada, selecione **Ajuda** → **O que é isto?** e mantenha o ponteiro do mouse sobre o ícone do qual se necessita de mais ajuda.

Como se chamam essas coisas?


Os termos utilizados no LibreOffice para a maior parte da *interface de usuário* (a parte do programa que se vê e usa, em contraste com o código por trás dos bastidores que realmente o faz trabalhar) são os mesmos para a maioria dos outros programas.

Uma caixa de *diálogo* e um tipo especial de janela. Seu objetivo é informá-lo de algo, ou solicitar uma entrada sua, ou ambos. Ela fornece controles para serem usados para especificar como realizar uma ação. Os nomes técnicos para controles comuns são mostrados na Figura 24; não é mostrado na caixa de lista (a partir dela seleciona-se um item). Em muitos casos não usamos os termos técnicos neste livro, mas é útil conhecê-los porque a Ajuda e outras fontes de informações, muitas vezes os usam.

Na maioria dos casos, pode-se interagir somente com a caixa de diálogo (não o documento em si) enquanto ela permanece aberta. Quando se fecha a caixa de diálogo depois do uso (geralmente, clicando **OK** ou outro botão que salva as alterações e fecha a caixa de diálogo), então pode-se novamente trabalhar com o documento.

Algumas caixas de diálogo podem ser deixadas em aberto enquanto se trabalha, para que se possa alternar entre a caixa de diálogo e o documento. Um exemplo deste tipo é a caixa Localizar e substituir.

Desfazer e refazer alterações

Quando um documento é aberto, pode-se desfazer a mais recente mudança pressionando *Ctrl+Z*, ou clicando no ícone **Desfazer**  na barra de ferramenta Padrão, ou escolha **Editar** → **Desfazer** na barra de menu

O menu **Editar** mostra as últimas alterações que podem ser desfeitas.

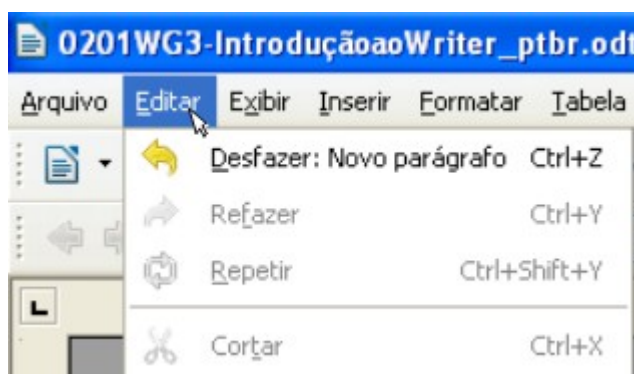


Figura 23: Editar → Desfazer a última ação

Clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Desfazer** para obter uma lista de todas as alterações que podem ser desfeitas. Pode-se selecionar várias alterações e desfazê-las ao mesmo tempo (veja Figura 25).

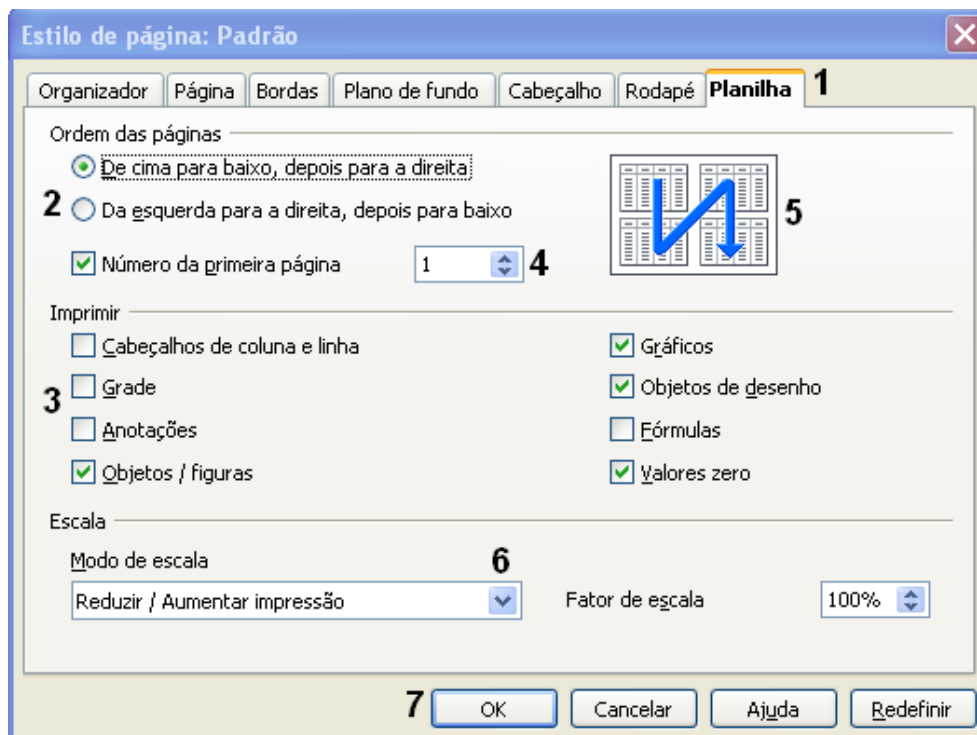


Figura 24: Caixa de diálogo (não do Writer) mostrando controles comuns:

- 1=Abas da caixa de diálogo (não são exatamente, um controle)
- 2=Botões de seleção (apenas um pode ser selecionado por vez)
- 3=Caixa de Verificação (mais de um pode ser selecionada por vez)
- 4= Caixa de rolagem (muda o valor através das setas)
- 6=Lista suspensa a partir do qual se seleciona um item
- 7=Botões de pressão (realiza ou cancela as ações marcadas)

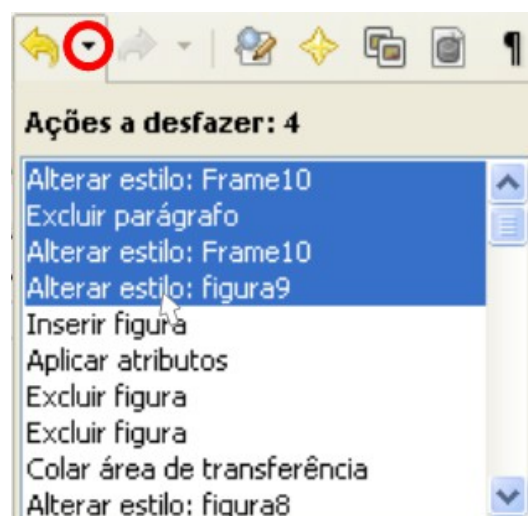



Figura 25: Lista de ações que podem ser desfeitas

Após as alterações terem sido desfeitas, **Refazer** se torna ativa. Para refazer uma alteração, selecione **Editar** → **Refazer** ou pressionar *Ctrl+Y* ou clique no ícone . Tal como **Desfazer**, clique no triângulo à direita da seta para obter uma lista das alterações que podem ser restauradas.