



LibreOffice
The Document Foundation

Guia do Writer

Capítulo 14
Trabalhando com campos

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:

Barbara Duprey e Ron Faile Jr.

A tradução e localização deste capítulo teve como colaboradores:

Marcus Gama e Raul Pacheco da Silva.

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 14 do *Writer Guide* para o OpenOffice.org. Os colaboradores que contribuíram para esse capítulo foram:

Agnes Belzunce
Barbara M. Tobias

Gary Schnabl
Jean Hollis Weber

John Kane
Michele Zarri

Data de publicação e versão do software

Publicado em 14 de setembro de 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

Direitos Autorais.....	2
Nota para usuários de Mac.....	2
Introdução aos campos.....	4
Inserindo campos de maneira rápida e fácil.....	4
Usando propriedades do documento para manter metadados e informações que mudam.....	4
Usando outros campos para manter informações que mudam.....	6
Usando o Autotexto para inserir campos utilizados com frequência.....	8
Definindo as suas próprias sequências de numeração.....	8
Criar um intervalo numérico variável.....	8
Usar o Autotexto para inserir um campo de intervalo numérico.....	10
Usando referências cruzadas automáticas.....	10
Inserindo referências cruzadas.....	11
Formatos disponíveis.....	12
Preparando itens como alvo para referências cruzadas.....	12
Usando marcadores.....	13
Configurando referências.....	13
Usando campos em cabeçalhos e rodapés.....	14
Usando campos em vez de estrutura de tópicos para a numeração de apêndice.....	15
Truques para trabalhar com campos.....	15
Atalhos de teclado para campos.....	15
Fixação do conteúdo dos campos.....	16
Convertendo campos em texto.....	16
Desenvolvendo conteúdo condicional.....	16
Selecionar que tipo de conteúdo condicional usar.....	17
Texto condicional.....	17
Texto oculto.....	17
Parágrafos ocultos.....	17
Seções ocultas.....	17
Planejar seu conteúdo condicional.....	17
Escolher ou definir uma variável.....	18
Definir uma expressão lógica (condição) envolvendo a variável selecionada.....	18
Criar a variável.....	18
Campos Informações do documento.....	18
Campo de variável definido pelo usuário.....	18
Aplicar a condição para o conteúdo.....	20
Texto condicional.....	20
Texto oculto.....	20
Parágrafos ocultos.....	21
Seções ocultas.....	21
Alterar o valor da variável.....	22
Usando campos de espaço reservado.....	23
Usando campos de entrada e listas de entrada.....	24

Introdução aos campos

O uso de campos é um recurso extremamente útil no Writer. Eles são usados para uma variedade de propósitos; por exemplo, dados que mudam (como a data atual ou o total de número de páginas) ou podem mudar (o nome de um produto ou um livro em desenvolvimento), sequências numéricas definidas pelo usuário, referências cruzadas automáticas e conteúdo condicional (palavras ou parágrafos que somente são visíveis ou impressos em algumas condições). Entradas de índices são campos também.

Este capítulo descreve alguns usos comuns de campos. Uma discussão completa de campos e seu uso está fora do escopo deste livro. Usuários avançados podem encontrar mais detalhes na Ajuda do aplicativo.

Dica

Campos tem um fundo cinza quando visto na tela, a menos que você tenha desmarcado a opção **Sombrear campos** ou escolhido outra cor para a sombra do campo na página Aparência da caixa de diálogo Opções – LibreOffice. Este fundo cinza não é mostrado quando você imprime o arquivo em papel ou PDF.

Para ativar ou desativar as sombras dos campos rapidamente, selecione **Exibir** → **Sombrear campos** ou pressione *Ctrl+F8*.

Inserindo campos de maneira rápida e fácil

Você pode inserir rapidamente campos comuns em seu documento selecionando **Inserir** → **Campos** na barra de menu e selecionando o **campo desejado na lista, como mostrado na 1**.

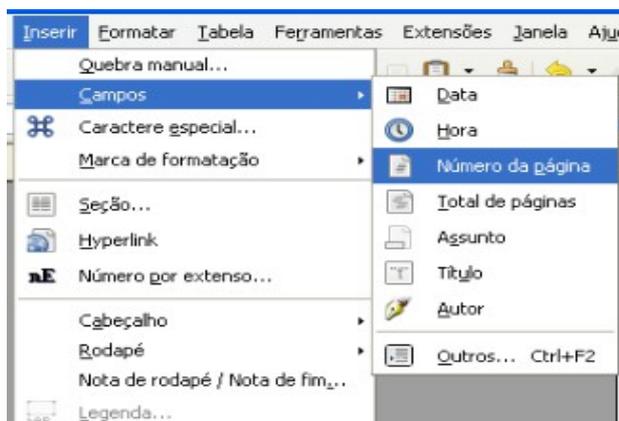


Figura 1: Inserindo campos comuns

Usando propriedades do documento para manter metadados e informações que mudam

A caixa de diálogo Propriedades (**Arquivo** → **Propriedades...**) para um documento possui seis abas. As informações nas abas *Geral* e *Estatísticas* são geradas pelo programa. Outras informações (o nome da pessoa sobre as linhas *Criado em* e *Modificado em* na aba *Geral*) são derivadas da página Dados do usuário em **Ferramentas** → **Opções**.

A aba *Internet* é relevante somente para documentos HTML (Writer/Web). As opções de compartilhamento na aba *Segurança* é discutida em outra parte deste livro.

Use as abas *Descrição* e *Propriedades personalizadas* para manter:

- Metadados para auxiliar na classificação, triagem, armazenagem, e recuperação de documentos. Alguns desses metadados são exportados para o equivalente mais próximo em HTML e PDF; alguns campos não tem equivalência e não são exportados.
- Informações que mudam. Você pode armazenar dados para uso em campos no seu documento; por exemplo, o título do documento, informações do contato para um participante do projeto ou o nome de um produto que pode mudar durante o curso de um projeto.

Esta caixa de diálogo pode ser usada em um modelo, onde os nomes do campo podem servir como lembretes para os escritores das informações necessárias para inclusão.

Posteriormente neste capítulo vamos ver como usar estas informações em campos. Você pode retornar para esta caixa de diálogo a qualquer momento e mudar as informações inseridas. Quando você faz isso, todas as referências a essa informação mudarão sempre que aparecerem no documento. Por exemplo, na aba *Descrição (2)* pode ser necessário alterar o conteúdo do campo *Título* do título do rascunho do projeto para o título do documento final.

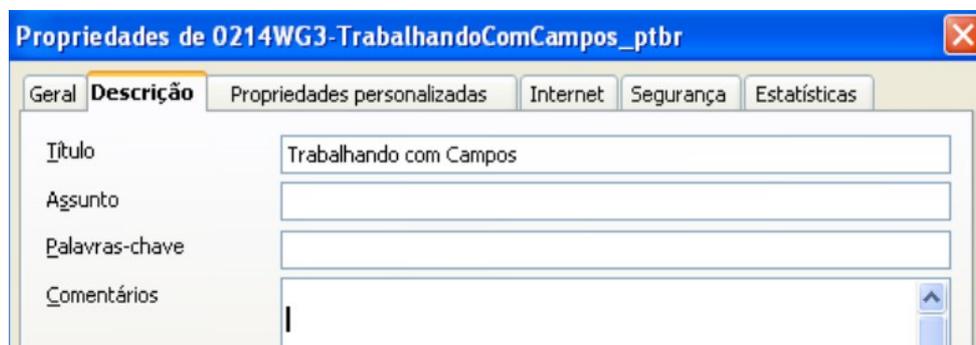


Figura 2: A aba *Descrição* do documento na caixa de diálogo *Propriedades*

Para abrir a caixa de diálogo, selecione **Arquivo** → **Propriedades....**

Use a aba *Propriedades personalizadas* (Figura 3) para armazenar informações que não se encaixam nos campos fornecidos em outras abas desta caixa de diálogo.

Quando a aba *Propriedades personalizadas* é aberta pela primeira vez em um novo documento, ela pode estar em branco (se o novo documento é baseado em um modelo, esta página pode conter campos).

Clique no botão **Adicionar** para inserir uma linha de caixas na qual você pode inserir suas propriedades personalizadas.

- A caixa *Nome* inclui uma lista suspensa de opções típicas; role para baixo para ver todas as opções. Se nenhuma das opções atender às suas necessidades, você pode digitar um novo nome na caixa.
- Na coluna *Tipo*, você pode escolher a partir de texto, data e hora, data, duração, número, ou sim ou não para cada campo. Você não pode criar tipos novos.
- Na coluna *Valor*, digite ou selecione o que você deseja que apareça no documento onde este campo é usado. Escolhas podem ser limitadas a tipos específicos de dados, dependendo da seleção na coluna *Tipo*; por exemplo, se a seleção do *Tipo* for *Data*, o *Valor* para essa propriedade é limitado a uma data.
- Para remover uma propriedade personalizada, clique no botão ao final da linha.

Dica

Para alterar o formato do valor Data, vá em **Ferramentas** → **Opções...** → **Configurações de idioma** → **Idiomas** e altere a Configuração do local. Tenha cuidado! Esta mudança afeta todos os documentos abertos e não apenas o atual.

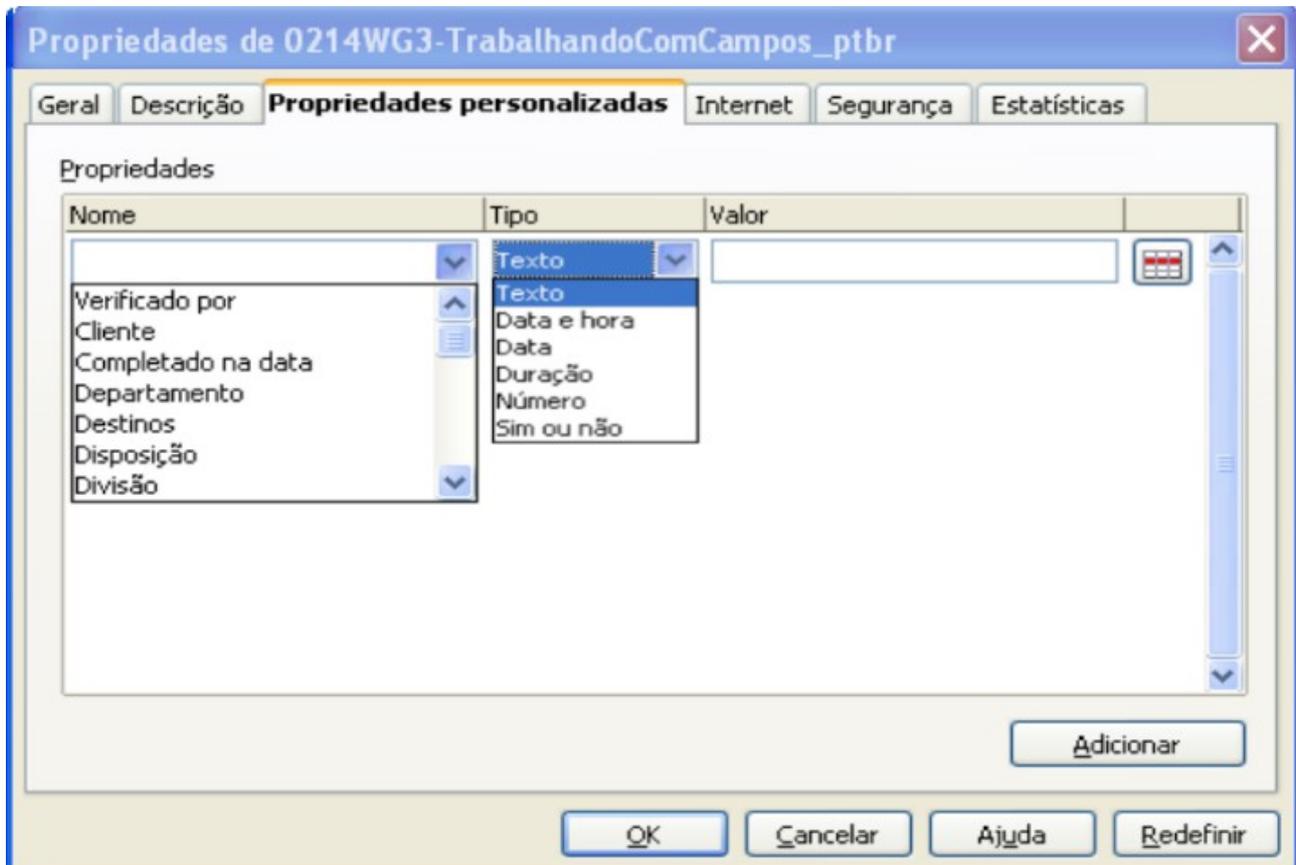


Figura 3: Aba Propriedades personalizadas, mostrando a lista suspensa de nomes e tipos

Usando outros campos para manter informações que mudam

Uma forma de manter informações que provavelmente mudarão no decorrer de um projeto é a utilização de campos. Por exemplo, o nome de um gerente, um produto ou até mesmo toda a empresa pode mudar pouco antes do documento ser preparado para ser impresso. Se você inserir as informações variáveis como campos, você poderá alterar a informação em um só lugar e ele vai mudar automaticamente em todos os lugares onde ocorre este campo.

O Writer oferece vários lugares onde você pode armazenar as informações referenciadas por um campo. Veremos alguns deles aqui.

As sete propriedades do documento (Data, Hora, Número de página, Total de páginas, Assunto, Título e Autor) estão no menu **Inserir** → **Campos** (Figura 1). Para inserir um desses campos, clique sobre ele no menu. Alguns desses campos obtêm estas informações na caixa de diálogo Propriedades do Documento (Figura 2).

Outras propriedades do documento estão nas abas *Informações do documento* e *Documento* na caixa de diálogo Campos (Figuras 4 e 5), acessadas a partir de **Inserir** → **Campos** → **Outros...** ou pressionando **Ctrl+F2**. Observe o item *Personalizado* na lista *Tipo*, que é derivado da aba *Propriedades personalizadas* da caixa de diálogo Propriedades do Documento (Figura 3).

Para inserir um desses campos, selecione-o na lista *Tipo* e então selecione a partir das listas *Selecionar* e *Formato* se as opções aparecerem. Finalmente, clique em **Inserir**.

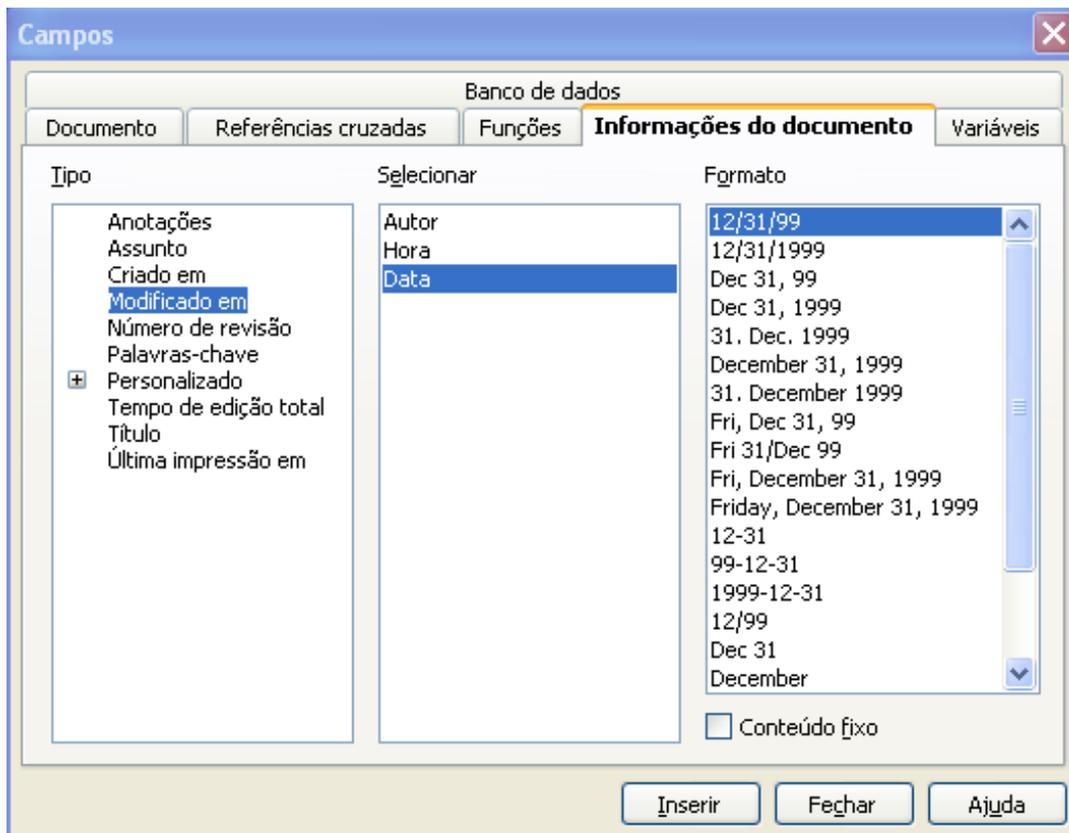


Figura 4: Inserir um campo Modificado em usando a aba Informações do documento na caixa de diálogo Campos

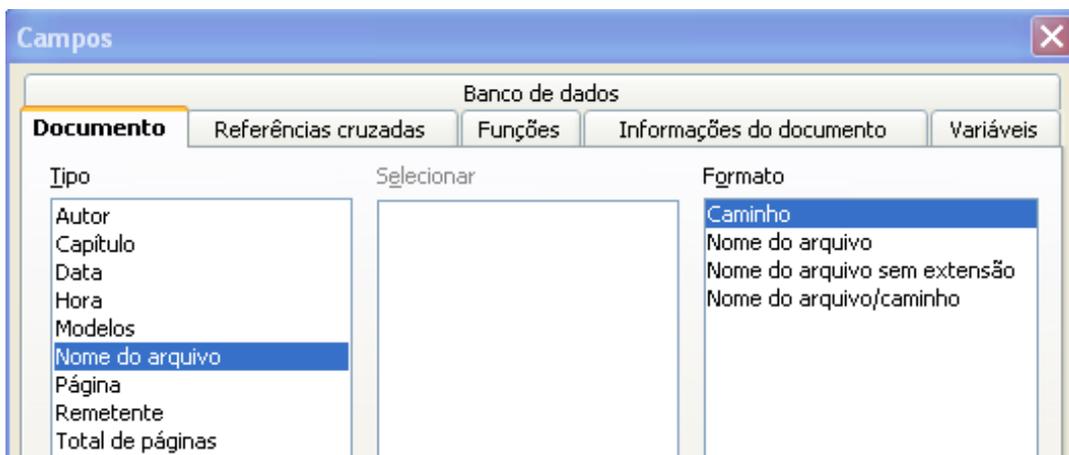


Figura 5: Inserindo um campo Nome do arquivo usando a aba Documento da caixa de diálogo Campos

Alguns desses itens são obtidos a partir da página *Dados do usuário* na caixa de diálogo *Opções* (abordado no Capítulo 2, *Configurando o Writer*), assim se certifique de que as informações desta página estejam corretas.

Dica

Embora estes campos são frequentemente usados para armazenar informações que mudam, você pode tornar o conteúdo imutável, selecionando a opção **Conteúdo fixo** (visível na Figura 4, no canto inferior direito) ao inserir o campo. Se necessário, você pode voltar para esta caixa de diálogo depois e desmarcar esta opção para tornar o campo variável novamente.

Usando o Autotexto para inserir campos utilizados com frequência

Se usar os mesmos campos muitas vezes, você vai querer uma maneira rápida e fácil de inseri-los. Use o Autotexto para esta finalidade. Para definir uma entrada de Autotexto para um campo:

- 1) Insira um campo em seu documento, como descrito anteriormente.
- 2) Selecione o campo inserido, então selecione **Editar** → **Autotexto...** (ou pressione *Ctrl+F3*).
- 3) Na caixa de diálogo Autotexto, escolha o grupo onde esta nova entrada será armazenada (neste exemplo, é colocada em *Meu Autotexto*), digite um nome para a entrada e altere o atalho sugerido se desejar.
- 4) Clique no botão **Autotexto** e clique em **Novo** para ter a entrada inserida como um campo. Não selecione **Novo (somente texto)** porque o Autotexto será armazenado como texto simples, não como um campo. (A seleção de *Novo* não aparece até que você selecione um grupo ou digite um nome para a entrada). Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo Autotexto.

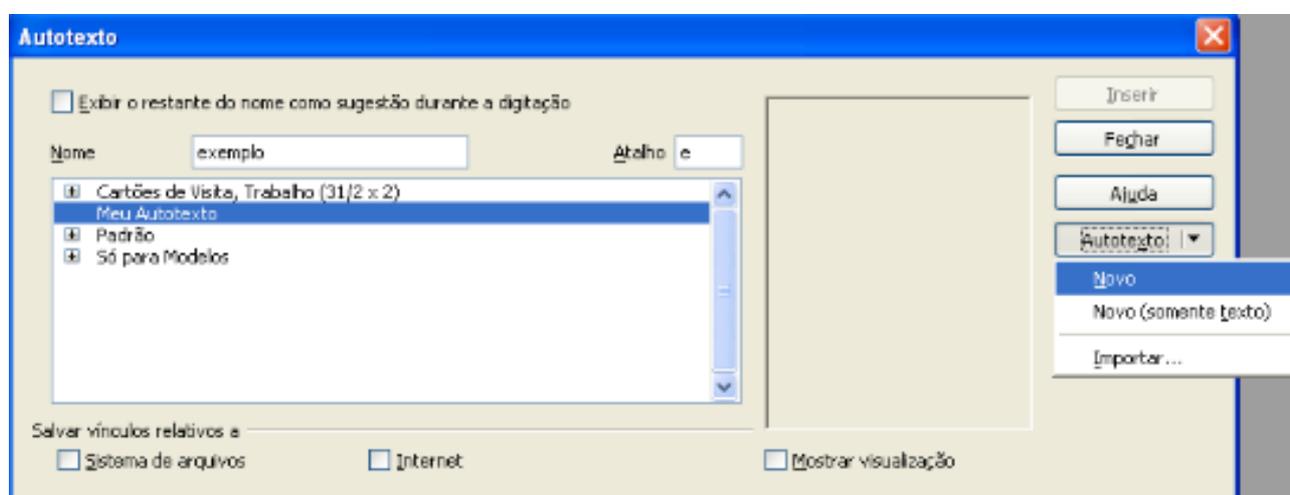


Figura 6: Criando uma nova entrada de Autotexto

Agora, sempre que você quiser inserir este campo na posição do cursor, digite o atalho, e então pressione *F3*.

Definindo as suas próprias sequências de numeração

Você pode definir as suas próprias sequências de numeração, por exemplo, para uso em situações onde você não quer sempre o número no início do parágrafo ou onde você quer mais controle do que as opções de numeração embutidas oferecem.

Este tópico descreve como criar e usar uma sequência de numeração, usando um campo de “intervalo numérico variável”.

Criar um intervalo numérico variável

Para criar um intervalo numérico variável usando números Arábicos (1, 2, 3):

- 1) Coloque o ponto de inserção em um parágrafo em branco no documento.
- 2) Escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros...** e selecione a aba *Variáveis*.
- 3) Na lista *Tipo*, selecione **Intervalo numérico**. Na lista *Formato*, selecione **Arábico (1 2 3)**. Digite o que quiser no campo *Nome*. (Nos usamos **Passo** neste exemplo).

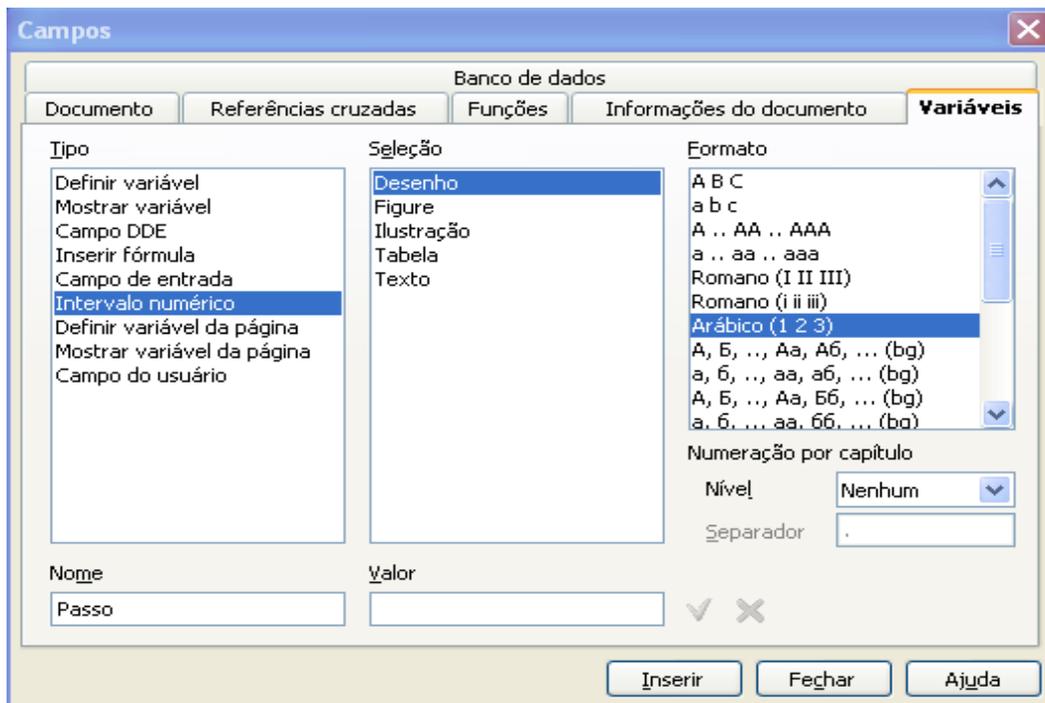


Figura 7: Definindo um intervalo numérico variável

- 4) Clique em **Inserir**. O nome da variável (**Passo**) agora aparece na lista *Seleção*, e um campo numérico (mostrando **1**) aparece no ponto de inserção no documento. A caixa de diálogo Campos permanece aberta, assim é possível movê-la para fora do caminho para ver o campo no documento.
- 5) Passe o ponteiro do mouse sobre este campo de número e você verá o código de campo **Passo = Passo + 1**. Se você clicar várias vezes no botão **Inserir** na caixa de diálogo Campos, os números **2, 3, 4** e assim por diante serão exibidos no documento.

Agora você pode reiniciar a sequência Passo em 1, usando nome de sequência mais de uma vez no documento (por exemplo, no começo de cada conjunto de instruções). Para fazer isto, você precisa inserir um novo campo de mesmo nome, enquanto instrui o LibreOffice para forçar o valor para 1.

- 1) Abra a caixa de diálogo Campos na aba *Variáveis*. Verifique se o nome da variável Passo aparece na caixa *Nome*.
- 2) Na caixa *Valor* digite **Passo=1**, como mostrado na Figura 8. Clique em **Inserir**.

Agora passe o ponteiro do mouse sobre o novo campo em seu documento e você verá o código do campo do **Passo=Passo=1**. Para continuar com a sequência normal (isto é, ter o próximo item como 2), precisa apagar o conteúdo na caixa Valor depois de inserir o Passo 1.

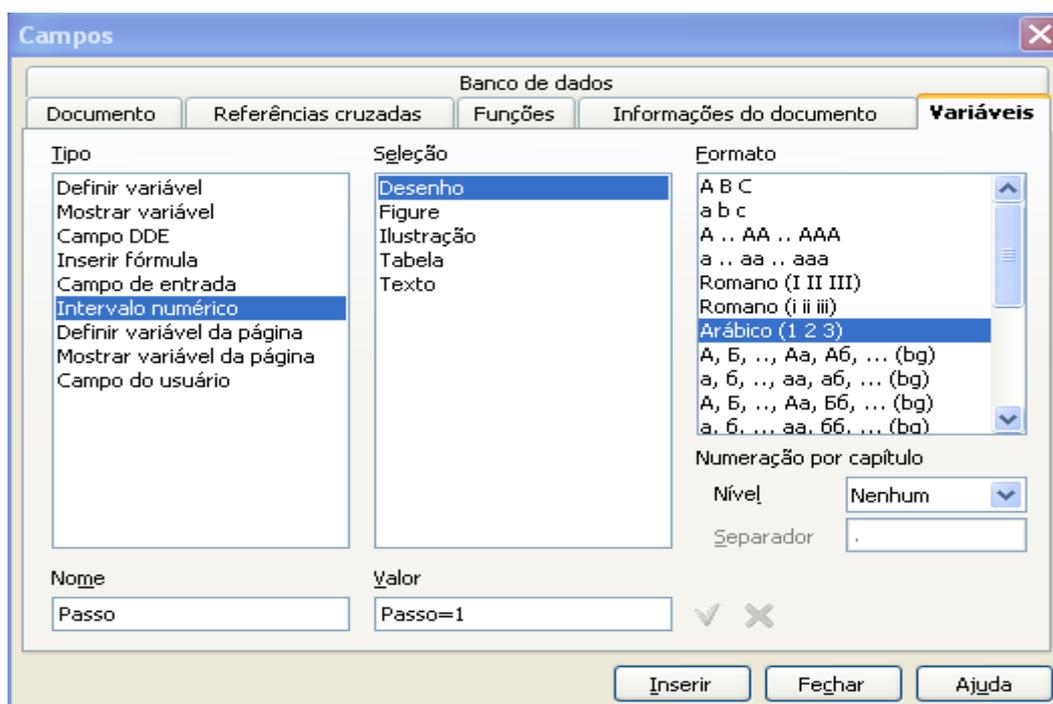


Figura 8: Definindo um campo pra reiniciar um intervalo numérico variável

Usar o Autotexto para inserir um campo de intervalo numérico

Você certamente não quer passar por tudo isto cada vez que você quiser colocar um número de passo. Em vez disso, crie duas entradas de Autotexto, uma para o campo $Passo = Passo=1$ (chamaremos de **Passo=1**, por exemplo) e uma para o campo $Passo = Passo+1$ (**Próximo Passo**). Depois insira os campos da mesma maneira que você insere qualquer outro Autotexto. Veja “Usando o Autotexto para inserir campos utilizados com frequência” na página 8.

Você pode criar campos similares para subetapas ou outras sequências que você deseja que sejam numeradas com letras (a, b, c), algarismos romanos (i, ii, iii) ou qualquer outra sequência. Na caixa de diálogo Campos, escolha o formato desejado na lista *Formato* quando criar os códigos de campo.

Dica

Se uma variável definida pelo usuário não estiver em uso no documento, o ícone  ao lado da caixa *Valor* está ativo. Você pode apagar a variável clicando neste ícone. Para remover uma variável que é utilizada no documento atual, primeiro exclua do documento todos os campos usando esta variável (ou converta-os todos para texto, como descrito na página 16) e então remova a variável da lista.

Usando referências cruzadas automáticas

Se você digitar referências cruzadas para outras partes do documento, essas referências podem facilmente ficar desatualizadas se você reformular um título, adicionar ou remover figuras, ou reorganizar tópicos. Substitua qualquer referência cruzada digitada com uma automática e, quando você atualizar os campos, todas as referências serão atualizadas automaticamente para mostrar a atual redação ou número de página.

Dica

Algumas pessoas usam as características do Hiperlink do Writer para referências cruzadas, mas este uso tem a grande desvantagem de que o texto visível do hiperlink não muda se você alterar o texto do item ao qual ele é vinculado. Por este motivo, é aconselhável usar referências cruzadas na maioria das situações.

A exceção é quando você está criando um documento para ser salvo como HTML; referências cruzadas não se tornam hiperlinks em um documento HTML.

A aba *Referências cruzadas* na caixa de diálogo Campos (Figura 9) lista alguns itens, como títulos, parágrafos numerados, e marcadores. Se tiverem sido definidos no documento legendas de figuras, legendas de tabelas, variáveis de intervalo numérico definido pelo usuário, dentre outros itens, estes tipos também aparecem na lista.

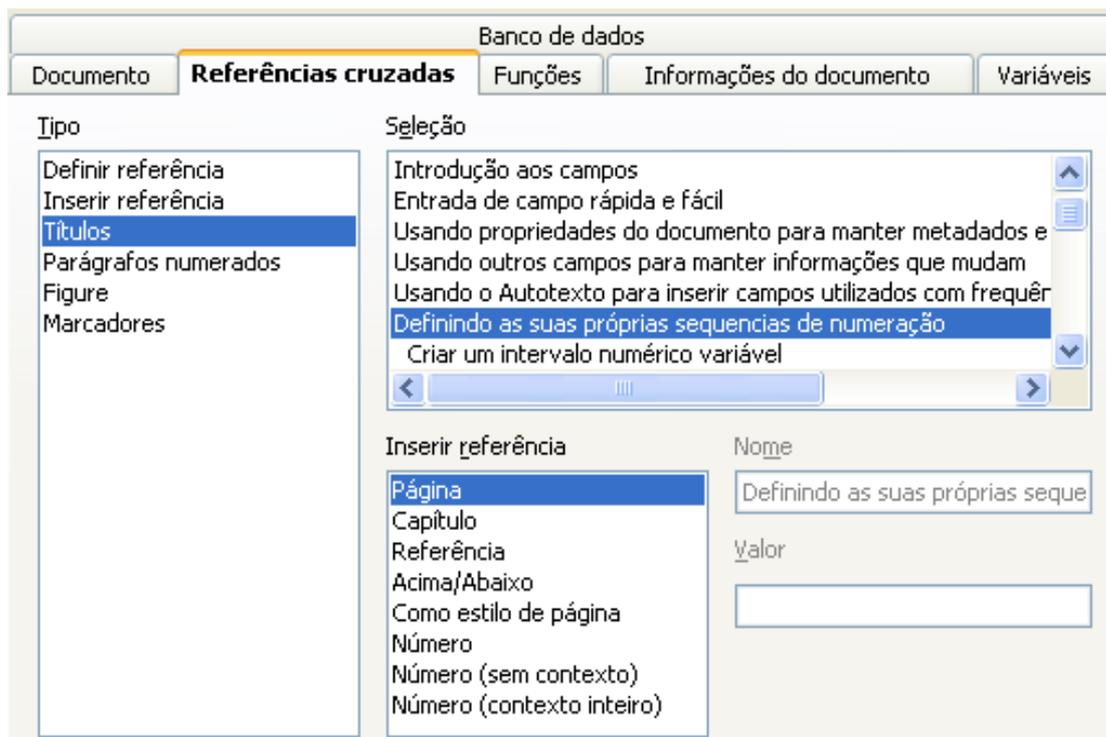


Figura 9: A aba *Referências cruzadas* da caixa de diálogo Campos

Inserindo referências cruzadas

Para inserir uma referência cruzada para um título, figura ou outro item mostrado na aba *Referências cruzadas*:

- 1) No seu documento, coloque o cursor onde você quer que a referência cruzada apareça.
- 2) Se a caixa de diálogo Campos não estiver aberta, selecione **Inserir** → **Referência...**. Na aba *Referências cruzadas* (Figura 9), na lista *Tipo*, clique no tipo de item que você está referenciando (por exemplo, Título ou Figura).
- 3) Você pode deixar esta caixa de diálogo aberta enquanto você insere várias referências cruzadas.
- 4) Clique no item desejado na lista *Seleção*, que mostra as duas entradas criadas automaticamente (por exemplo Títulos), bem como as referências criadas pelo usuário (por exemplo Marcadores).
- 5) Na lista *Inserir referência*, escolha o tipo de referência desejado. A escolha varia com o item a ser referenciado.

Para títulos, normalmente você vai escolher **Referência** (para inserir todo o texto do título) ou **Página** (para inserir o número da página onde o título está).

Para figuras, você normalmente vai escolher **Categoria e número** (para inserir a palavra “Figura” com seu número), **Referência** (para inserir a palavra “Figura” com seu número e o texto integral da legenda), **Página** (para inserir o número da página em que a figura está) ou **Numeração** (para inserir o número da figura)

6) Clique **Inserir**.

Para uma lista completa de formatos de referência disponíveis e seu uso, consulte a Ajuda.

Formatos disponíveis

Para todos os tipos de referências, você pode selecionar um dos seguintes formatos:

- **Página:** o número da página do alvo.
- **Capítulo:** o número do capítulo onde o alvo referenciado está localizado.
- **Referência:** o texto integral definido como referência.
- **Acima/Abaixo:** Insere as palavras acima ou abaixo, dependendo da posição do campo em relação ao alvo referenciado.
- **Como estilo de página:** similar ao **Página**. Isto insere o número da página onde a referência está, mas usando a formatação especificada na página de estilo. Isto é muito útil quando se coloca uma referência a uma das páginas iniciais (capa, contracapa, sumário, elementos pré-texto), onde algarismos romanos são geralmente empregados.

Se você selecionar como tipo **Títulos** ou **Parágrafos numerados**, as duas opções adicionais a seguir estão disponíveis:

- **Número (sem contexto):** insere somente o número do título ou do parágrafo numerado. Por exemplo, se referenciar um item numerado 2.4, ele insere 4.
- **Número (contexto inteiro):** insere o número completo incluindo os níveis hierárquicos. Por exemplo, se referenciar um item numerado 2.4, a numeração completa (2.4) é inserida.

Finalmente, para objetos inseridos com legendas, como uma tabela ou uma figura, você pode escolher:

- **Categoria e número:** insere tanto a categoria como o número do objeto referenciado (por exemplo, Figura 6). Isto é geralmente o mais usado para formatação para figuras e tabelas.
- **Texto da legenda:** insere a legenda completa para o objeto referenciado. Por exemplo, Figura 6: Isto é um exemplo de figura.
- **Numeração:** insere o número sequencial do objeto referenciado, sem a categoria (por exemplo, se referenciar Tabela 2, o campo conterá somente o número 2).

Preparando itens como alvo para referências cruzadas

Ocasionalmente é possível inserir uma referência cruzada para algo que não é automaticamente mostrado na aba *Referências cruzadas*. Antes de inserir uma referência cruzada para esse item, você deve preparar o item como um alvo a ser referenciado. Para fazer isto, você pode usar marcadores ou definir uma referência.

Depois de um alvo ser definido, você pode referenciá-lo como descrito na página 11. Para um exemplo do uso desta técnica, veja “Resolvendo o problema de contagem de páginas” no Capítulo 4, *Formatando páginas*.

Usando marcadores

Marcadores são listados no Navegador e podem ser acessados diretamente a partir dele com um único clique no mouse. Em documentos HTML, marcadores são convertidos em âncoras para as quais você pode saltar usando um hiperlink.

- 1) Selecione o texto que deseja marcar. (Você pode também inserir um marcador para um local sem a seleção de texto, clicando no local desejado do texto) escolha **Inserir** → **Marcador**.
- 2) Na caixa de diálogo Inserir marcador, a caixa maior lista qualquer marcador previamente definido. Digite um nome para o marcador que deseja inserir na caixa superior. Clique **OK**.

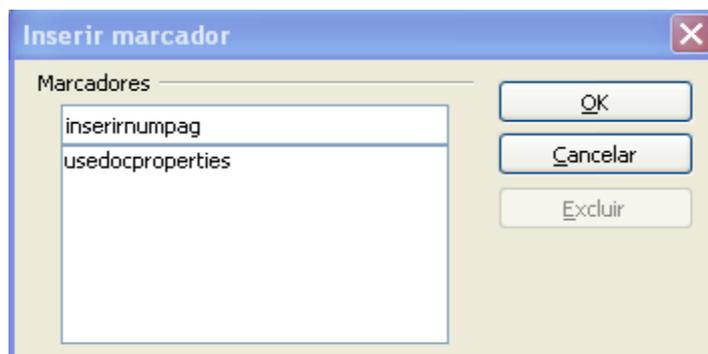


Figura 10: Inserindo um marcador

Configurando referências

- 1) Escolha **Inserir** → **Referência...**
- 2) Na aba *Referências cruzadas* da caixa de diálogo Campos (Figura 11), selecione **Definir referência** na lista *Tipo*. A lista *Seleção* mostra algumas referências que tenham sido definidas. Você pode deixar esta página aberta enquanto você configura vários itens como referências.

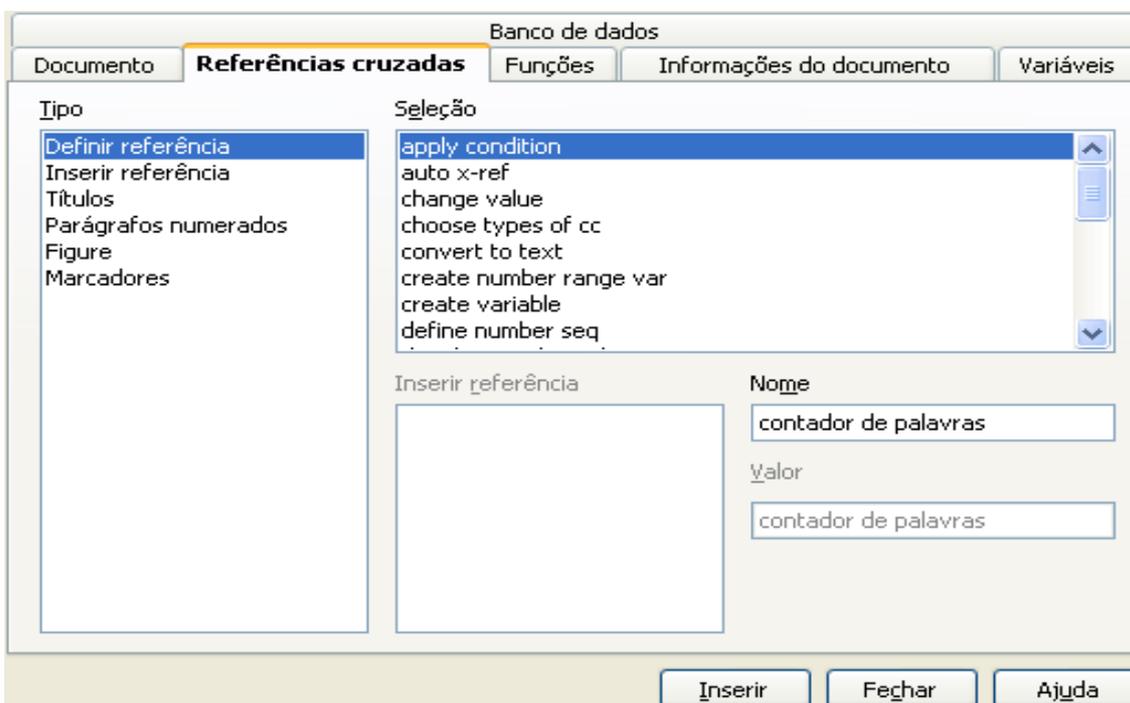


Figura 11: Configurando texto para ser usado como um alvo para uma referência cruzada

- 3) Clique no documento e destaque o texto do primeiro item a ser definido como um alvo para uma referência cruzada. Clique na caixa de diálogo Campos. O texto do item será exibido na caixa *Valor* no canto inferior direito. Na caixa *Nome*, digite algum texto pelo qual você pode identificar este item.
- 4) Clique **Inserir**. O texto digitado na caixa *Nome* agora aparece na lista *Seleção*.
- 5) Repita os passos 3 e 4 quantas vezes forem necessárias.

Usando campos em cabeçalhos e rodapés

Você pode inserir campos em cabeçalhos e rodapés usando as técnicas descritas anteriormente neste capítulo.

- Para inserir um número de página, título do documento, autor, data e hora de criação, ou campo de contagem total de páginas, use as propriedades do documento (veja página 4) ou **Inserir** → **Campos** na barra de menu.
- Você pode inserir uma referência cruzada para um marcador, título ou outro item.
- Se você usou o estilo *Título 1* para seus títulos de capítulo, você pode usar um campo do documento para inserir o título do capítulo atual, de modo que o conteúdo do cabeçalho e rodapé mude de um capítulo para outro. Veja a Figura 12. (o Writer chama os títulos dos capítulos de *Nome do capítulo*) Se você usou numeração no seu *Título 1*, você pode escolher se deseja incluir estes números no campo (*Número e nome do capítulo*).

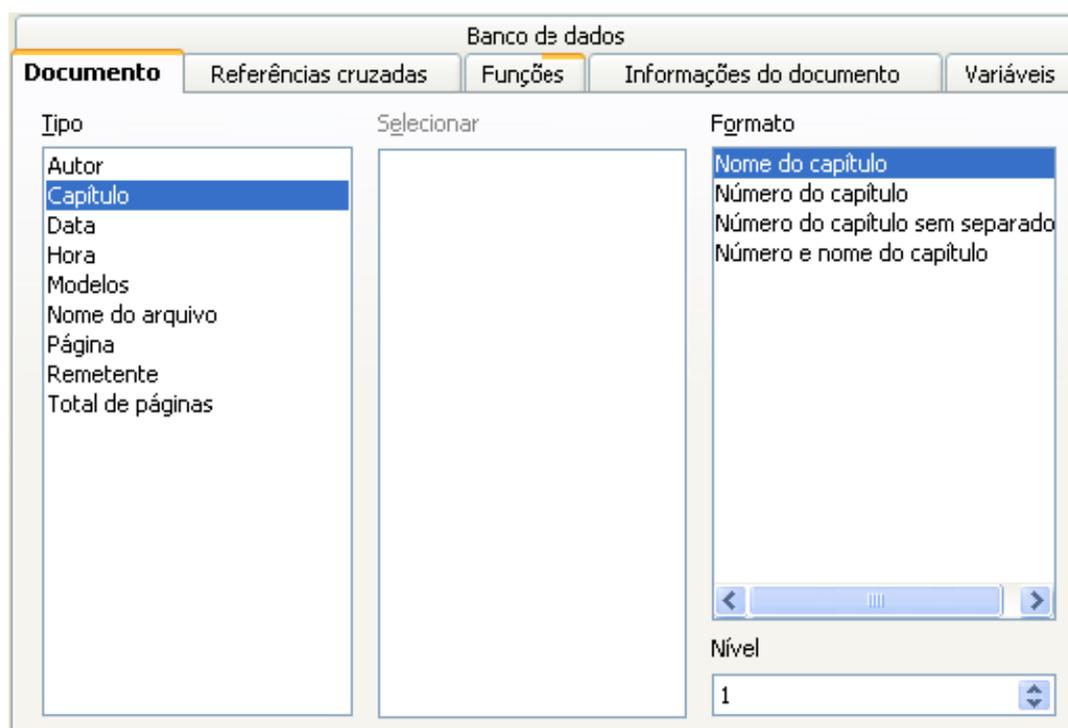


Figura 12: Inserindo o nome do capítulo atual em seu documento

- Você pode inserir referências cruzadas para outros níveis de título especificando um valor na caixa *Nível* no canto inferior direito da aba *Documento* da caixa de diálogo Campos (Figura 12). Ou seja, Nível 1 = Título 1, Nível 2 = Título 2, e assim por diante.

Nota

Um campo de referência cruzada no cabeçalho de uma página pega o *primeiro* título de um determinado nível na página, e um campo no rodapé pega o *último* título desse nível.

- Para incluir o número do capítulo com o número da página, posicione o cursor antes do campo *Página* que foi inserido. Escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros....**. Na aba *Documento* da caixa de diálogo *Campos*, selecione **Capítulo** na coluna *Tipo* e **Número do capítulo sem separador** na coluna *Formato*. Clique **Inserir**.

Vá para o cabeçalho ou rodapé onde você inseriu este campo, digite o caractere que você deseja que apareça entre o número do capítulo e o número da página – por exemplo, um período ou um traço.

O sumário não pegará automaticamente esses números de capítulos, assim você precisará fazer uma alteração no item de menu **Índices e sumários**, como descrito no Capítulo 12, Sumário, Índices e Bibliografias.

- Você pode adicionar um contador de página para o rodapé – por exemplo “Página 9 de 12”. Digite a palavra “Página” e um espaço a frente do campo *Página*. Digite um espaço, a palavra “de”, e um espaço após o campo *Página*. Em seguida escolha **Inserir** → **Campos** → **Total de páginas**.

Usando campos em vez de estrutura de tópicos para a numeração de apêndice

O Capítulo 6, Introdução a Estilos, descreve como usar estilos de parágrafos para definir uma hierarquia de títulos para serem incluídos em um sumário.

Este método tem uma grande limitação: somente um estilo de parágrafo pode ser selecionado para cada nível de título, e apenas uma sequência numérica pode ser especificada em **Ferramentas** → **Numeração da estrutura de tópicos....** No entanto, muitos livros contêm Apêndices (tipicamente designados A, B, C) além dos capítulos (tipicamente designados 1, 2, 3).

Para resolver este problema, você pode usar um estilo de parágrafo (Título 1) para cada capítulo e apêndice e definir dois campos de intervalo numérico para os capítulos e apêndices respectivamente. O campo de intervalo numérico para capítulos usará números e o campo intervalo numérico para apêndice usará letras. Você pode então usar o mesmo campo no cabeçalho e rodapé dos capítulos e apêndices.

- 1) Defina primeiro um intervalo numérico variável, como descrito em “Definindo as suas próprias sequências de numeração” na página 8. Para inserir o campo em seu *Título 1*, digite **Capítulo<espaço>**. Escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros....**. Na aba *Variáveis*, selecione **Intervalo numérico, Capítulo, Árabetico (1 2 3)**. Clique em **Inserir**. Você precisará fazer isto manualmente para cada *Título 1* que for um título de capítulo.
- 2) Defina e insira um segundo intervalo numérico variável para o apêndice, usando **Intervalo numérico, Apêndice, (A B C)**, como mostrado na Figura 13. Digite **Apêndice<espaço>** e então insira a variável. Faça isto para cada *Título 1* que for um título de apêndice.
- 3) Quando você criar o sumário, os capítulos e apêndices serão designados corretamente.

Truques para trabalhar com campos

Atalhos de teclado para campos

Aqui estão alguns atalhos de teclado úteis para usar ao trabalhar com campos:

Ctrl+F2	Abre a caixa de diálogo <i>Campos</i> .
Ctrl+F8	Alterna o sombreamento de campos entre ativo e desativo.
Ctrl+F9	Mostra ou oculta os nomes de campo.
F9	Atualiza os campos.

Fixação do conteúdo dos campos

Você pode deixar o **Conteúdo fixo** para muitos itens nas abas *Documento* e *Informações do documento* para que o conteúdo do campo não seja atualizado. Por exemplo, você pode usar um campo para inserir a data de criação de um documento, e você não gostaria que esta data mude. Em outro lugar você pode usar um campo de data para mostrar a data atual, que você quer que mude; neste caso, desmarque **Conteúdo fixo** quando você inserir o campo.

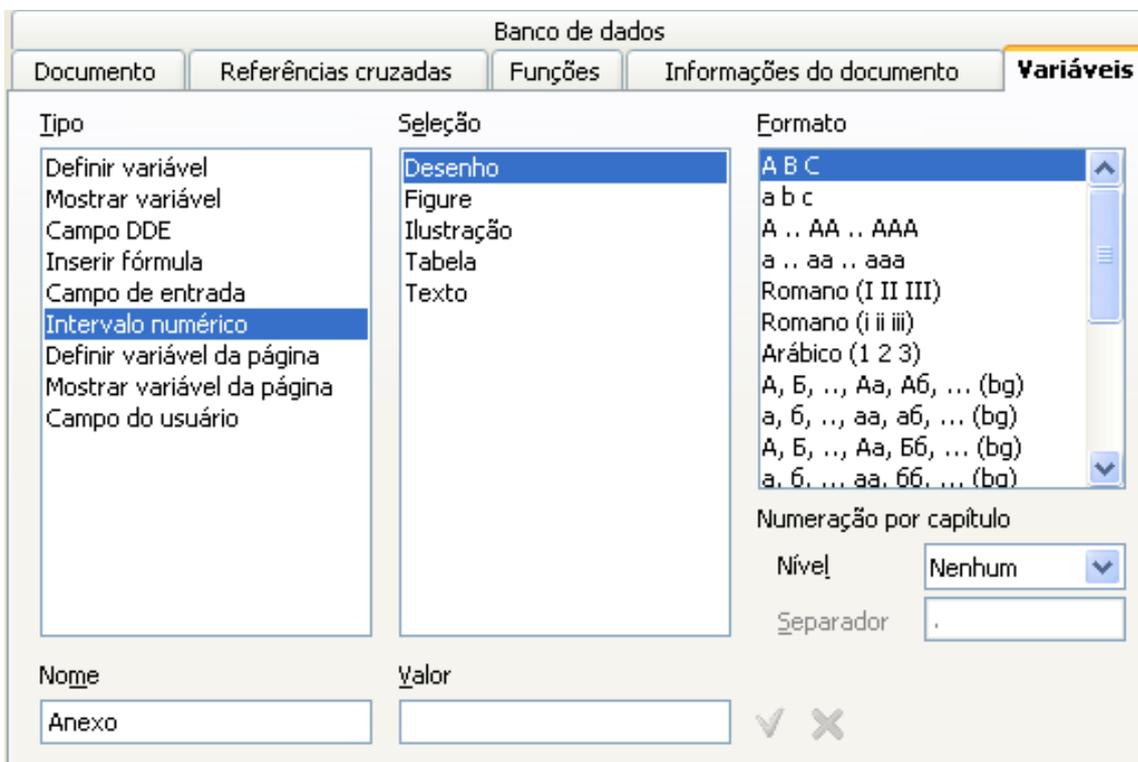


Figura 13: Definindo um intervalo de número variável para Apêndices

Convertendo campos em texto

O Writer não fornece nenhuma maneira fácil para converter conteúdo do campo em texto. Para fazer isto, você precisa copiar o conteúdo do campo e colá-lo de volta como texto não formatado. Esta não é uma boa solução se você possui centenas de campos que deseja mudar, mas você pode usar uma macro para automatizar o processo.

Desenvolvendo conteúdo condicional

Conteúdos condicionais são textos e gráficos que são incluídos ou excluídos dependendo de uma condição que você especificar.

Um exemplo simples é uma carta de advertência para uma conta em atraso. A primeira e segunda advertência podem ter uma linha de assunto “Aviso de Advertência”, mas a terceira advertência pode ter o assunto “Aviso Final” e um parágrafo final diferente.

Um exemplo mais complexo é um manual de software para um produto que vem em duas versões, Pro e Lite. Ambas as versões do produto têm muito em comum, mas a versão Pro inclui algumas funcionalidades que não estão na versão Lite. Se você usar o conteúdo condicional, você pode manter um arquivo contendo informações para ambas as versões e imprimir (ou criar ajuda online) de maneira personalizada para cada versão. Você não tem que manter dois conjuntos de

informações que são idênticas para ambas as versões, para que você não esqueça de atualizar ambas as versões quando alguma coisa mudar.

Selecionar que tipo de conteúdo condicional usar

Esta seção descreve os diversos recursos do Writer que podem ajudar você a criar e manter conteúdo condicional. Você pode usar uma ou qualquer combinação destas características no mesmo documento.

Texto condicional

Com um texto condicional, você pode ter dois textos alternativos (uma palavra, frase, ou sentença). Um texto será exibido e impresso se a condição especificada for atendida e o outro vai ser mostrado e impresso se a condição não for atendida. Você não pode incluir gráficos ou editar o texto, exceto no diálogo do campo (e não no corpo do documento). Você também não pode formatar parte do texto (por exemplo, uma palavra em negrito mas não as outras), mas você pode formatar o campo para afetar todo o conteúdo do campo (por exemplo, negrito em todas as palavras). Você não pode incluir uma referência cruzada ou outro campo no texto.

Texto oculto

Com um texto oculto (uma palavra, frase, ou sentença), você tem apenas duas opções: mostrar ou ocultar. Se a condição especificada for satisfeita, o texto fica oculto; se a condição não for cumprida, o texto é exibido. As desvantagens são as mesmas que para texto condicional: você não pode incluir gráficos, editar o texto no corpo do documento, formatar parte do texto, ou incluir um campo.

Parágrafos ocultos

Parágrafos ocultos são como quaisquer outros parágrafos, mas você pode especificar uma condição sob a qual o parágrafo não é exibido ou impresso. Um parágrafo em branco também pode ser oculto – por exemplo, se um campo de banco de dados não tem conteúdo para o registro atual. Isto é muito útil ao mesclar endereços em uma carta: se você permitir até duas linhas para o endereço da rua e o registro do banco de dados utilizar apenas uma, você pode evitar que a linha em branco apareça em seu documento. Você pode incluir gráficos, editar o texto no corpo do documento, formatar qualquer parte do texto e incluir campos.

Seções ocultas

Seções ocultas são como parágrafos ocultos, mas podem incluir mais de um parágrafo – por exemplo, um título extra com um ou mais parágrafos. No entanto, uma seção não pode conter menos de um parágrafo, então você não pode usar este método para palavras ou frases simples. O conteúdo de uma seção oculta se comporta exatamente como o conteúdo de qualquer outra parte do documento, mas você pode especificar uma condição sob a qual a seção não é exibida ou impressa. Além disso, você pode proteger com senha a seção.

Planejar seu conteúdo condicional

Condições são o que os programadores definem como *expressões lógicas*. Você deve formular uma expressão lógica para cada condição porque uma condição é sempre verdadeira (atende) ou falsa (não atende). Você pode usar a mesma condição em muitos lugares no seu documento, para diferentes tipos de conteúdo condicional.

Para fazer com que o conteúdo condicional funcione, você precisa:

- 1) Escolher ou definir uma variável.
- 2) Definir uma expressão lógica (condição) envolvendo a variável selecionada.

Escolher ou definir uma variável

Você pode usar as seguintes variáveis em sua condição:

- Variáveis definidas pelo usuário.
- Variáveis predefinidas do LibreOffice, que utilizam valores estatísticos das propriedades do documento.
- Dados do usuário.
- Banco de dados de conteúdo para o campo – por exemplo do seu livro de endereços.

Você não pode usar variáveis internas (por exemplo, número de página ou nome do capítulo) para formular condições.

Os exemplos neste capítulo utilizam variáveis definidas pelo usuário.

Definir uma expressão lógica (condição) envolvendo a variável selecionada

A condição compara um valor fixo especificado com o conteúdo de uma variável ou campo do banco de dados.

Para formular uma condição, use os mesmos elementos que você faria para criar uma fórmula: operadores, funções matemáticas e estatísticas, formatos de números, variáveis e constantes. Os operadores possíveis são fornecidos na ajuda online; ver no índice “operadores: em fórmulas”. Você pode definir expressões bastante complexas, mas na maioria dos casos, uma simples condição fará o trabalho.

Criar a variável

Para criar a variável, escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros....** Você pode usar as opções encontradas nas abas *Informações do documento*, *Variáveis*, *Banco de dados*.

Campos Informações do documento

O tópico “Usando propriedades do documento para manter metadados e informações que mudam” na página 4 descreve como configurar uma propriedade de um documento personalizado. Você pode usar a propriedade desse documento como a variável em sua declaração de condição, ou você pode criar outro campo de propriedade do documento especificamente para as condições.

Campo de variável definido pelo usuário

Para configurar uma variável ou campo do usuário.

- 1) Coloque o cursor onde você quer que o campo seja inserido.
- 2) Na caixa de diálogo Campos, selecione a aba *Variáveis*.

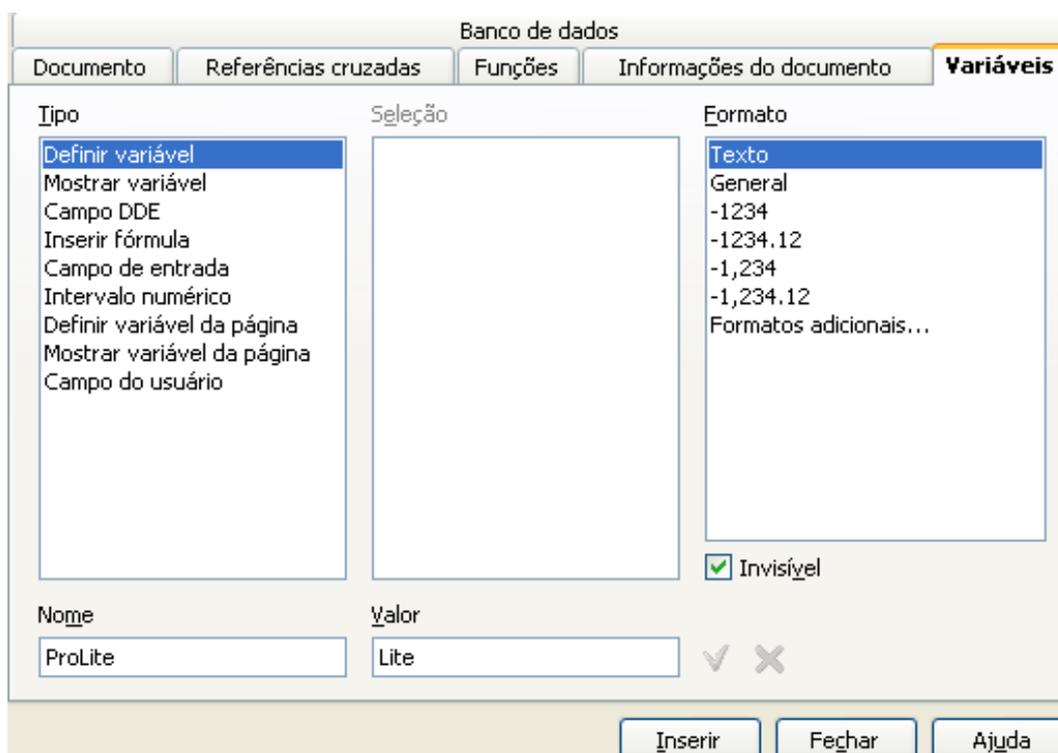


Figura 14: Definindo uma variável para usar como conteúdo condicional

- 3) Selecione **Definir variável** na lista *Tipo* e **Texto** na lista *Formato*. Digite um nome para a variável na caixa *Nome*, e um valor na caixa *Valor*. Eu escolhi **ProLite** para o nome (para me lembrar que esta variável é relacionada para as duas versões do produto), e eu defini o valor como **Lite** porque eu me lembro “Se é a versão Lite, então este texto deve ser oculto”.
- 4) Selecione **Invisível** para que o campo não seja apresentado no documento. Clique **Inserir**, e em seguida clique **Fechar**.
- 5) Uma pequena marca cinza deve ser visível onde você inseriu o campo. Passe o ponteiro do mouse sobre esta marca e você verá a fórmula do campo *ProLite = Lite*. Voltaremos a este campo mais tarde.

Dica

Uma vez que a marca cinza é muito pequena, você pode ter dificuldade para encontrá-la novamente, especialmente se você tem outros campos no documento. Você pode preferir deixar o campo variável visível enquanto você trabalha, e alterá-lo para invisível antes de criar a cópia final.

A qualquer momento, você pode colocar o ponto de inserção imediatamente antes do campo e escolher **Editar** → **Campos** ou clicar com o botão direito do mouse no campo e então clicar **Campos** no menu de contexto. Na caixa de diálogo Editar campos (Figura 18), selecione a opção **Invisível**.

Aplicar a condição para o conteúdo

Agora que você definiu a variável, você pode usá-la em uma instrução de condição. Este tópico descreve algumas das possibilidades.

Texto condicional

Primeiro, vamos criar um texto condicional que inserirá as palavras **Grande Produto Lite** na versão Lite e **Grande Produto Pro** na versão Pro do manual. Você usaria este campo sempre que quisesse mencionar o nome do produto.

- 1) Coloque o cursor onde você deseja que uma dessas frases apareça (Você pode mover ou apagá-lo mais tarde, se desejar).
- 2) Abra a caixa de diálogo Campos, clicando em **Inserir** → **Campos** → **Outros...**, selecione a aba *Funções*, e selecione **Texto condicional** na lista *Tipo*.
- 3) Como mostrado na Figura 15, digite **ProLite EQ "Lite"** na caixa *Condição*, **Grande Produto Lite** na caixa *Então*, e **Grande Produto Pro** na caixa *Senão*.

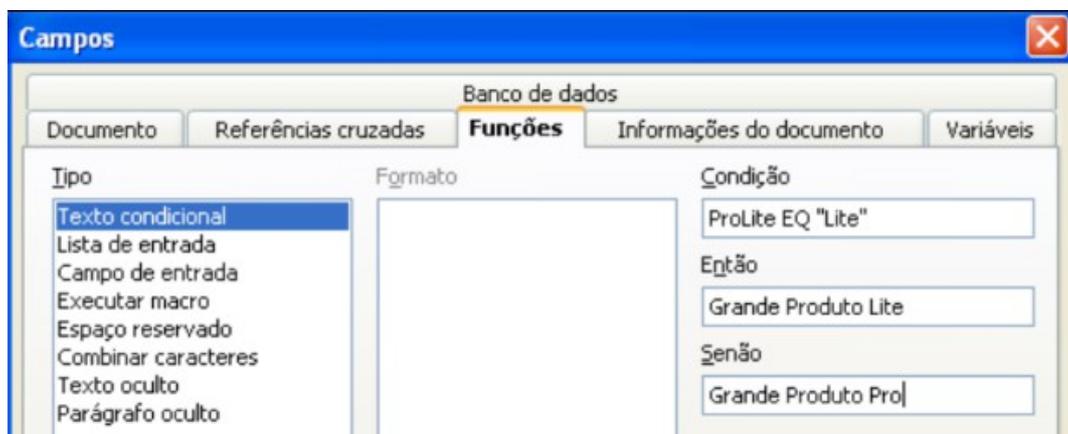


Figura 15: Inserindo um texto condicional

Nota

Estes campos são sensíveis à caixa e as aspas são necessárias em torno de um valor de texto como **Lite**.

- 4) Clique em **Inserir** para inserir o campo, então clique **Fechar**. Você deverá ver **Grande Produto Lite** em seu texto.

Dica

Se você deseja inserir este campo no seu texto em muitos lugares (como você provavelmente faria para um nome de produto), crie uma entrada Autotexto para ele. Veja “Usando o Autotexto para inserir campos utilizados com frequência” na página 8 para instruções.

Texto oculto

Você pode usar o texto oculto para palavras ou frases curtas que descrevam características do Grande Produto Pro que não são encontradas na versão Lite. Você pode reutilizar o mesmo campo em vários lugares no seu documento – por exemplo, copiando e colando-o.

Para criar um campo de texto oculto:

- 1) Escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros...** e selecione a aba *Funções*.
- 2) Selecione **Texto oculto** na lista *Tipo*, como mostrado na Figura 16.
- 3) Digite **ProLite EQ "Lite"** na caixa *Condição* e digite o texto desejado na caixa *Texto oculto*. Lembre-se, este é o texto que está *oculto* se a condição é verdadeira.

- 4) Clique **Inserir** para criar e inserir o campo.

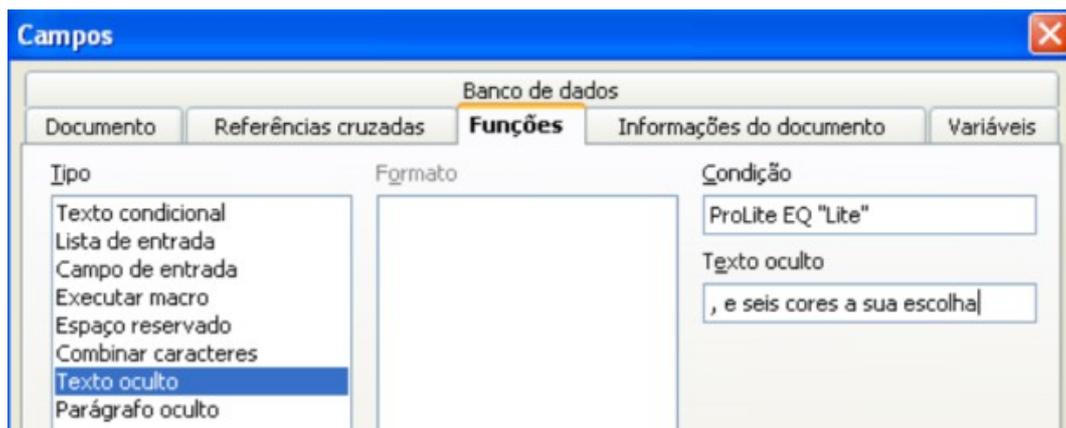


Figura 16: Criando uma condição para texto oculto

Parágrafos ocultos

Um parágrafo é oculto se a condição é verdadeira. Para ocultar um parágrafo.

- 1) Clique no parágrafo a ser oculto.
- 2) Escolha **Inserir** → **Campos** → **Outros...** e selecione a aba *Funções* (Figura 16).
- 3) Selecione **Parágrafo oculto** na lista *Tipo*.
- 4) Para este exemplo, digite **ProLite EQ “Lite”** na caixa *Condição*.
- 5) Clique **Inserir** para criar e inserir o campo. Se uma marca adicional de parágrafo aparecer, exclua-a.

Para mostrar parágrafos ocultos para que você possa editá-los, faça um dos procedimentos a seguir:

- Escolha **Exibir** → **Parágrafos ocultos** na barra de menu, de modo que esta opção fique assinalada (mostra todos os parágrafos ocultos).
- Na página **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice Writer** → **Recursos de formatação**, selecione as opções *Campos: Parágrafos ocultos* (mostra todos os parágrafos ocultos).
- Dê um duplo clique na frente da variável que você usou para definir a condição para ocultar o texto, e digite um valor diferente para a variável (mostra todos os parágrafos ocultos).
- Dê um duplo clique na frente do campo de texto oculto ou do campo de parágrafo oculto e altere a instrução da condição (muda apenas o parágrafo oculto selecionado).

Seções ocultas

Uma seção condicional é oculta se a condição é verdadeira. Para criar uma seção condicional.

- 1) Selecione o texto que você deseja que seja incluído na seção condicional. (Você pode editar este texto mais tarde, assim como você pode editar qualquer outro texto).
- 2) Selecione **Inserir** → **Seção....** Na caixa de diálogo Inserir seção (Figura 17), selecione **Ocultar** e digite a condição na caixa *Sob condição*. Você também pode dar à seção um nome, se desejar (altamente recomendado, para que possa facilmente encontrá-la novamente se tiver várias seções no seu documento).
- 3) Clique **Inserir** para inserir a seção em seu documento.

Para mostrar uma seção oculta para que você possa editá-la:

- 1) Selecione **Formatar** → **Seções....**

- 2) Na caixa de diálogo Editar seções (similar a caixa de diálogo Inserir seção), selecione a seção na lista.
- 3) Desmarque **Ocultar** e então clique **OK**. Você pode agora editar o conteúdo da seção. Depois, você pode escolher **Formatar** → **Seções...** novamente e selecionar **Ocultar** para ocultar a seção.

Para mostrar todas as seções ocultas para que possam ser editadas, escolha o valor da variável para algo que a condição se torne falsa. No nosso exemplo, você pode alterar o valor para **1**.

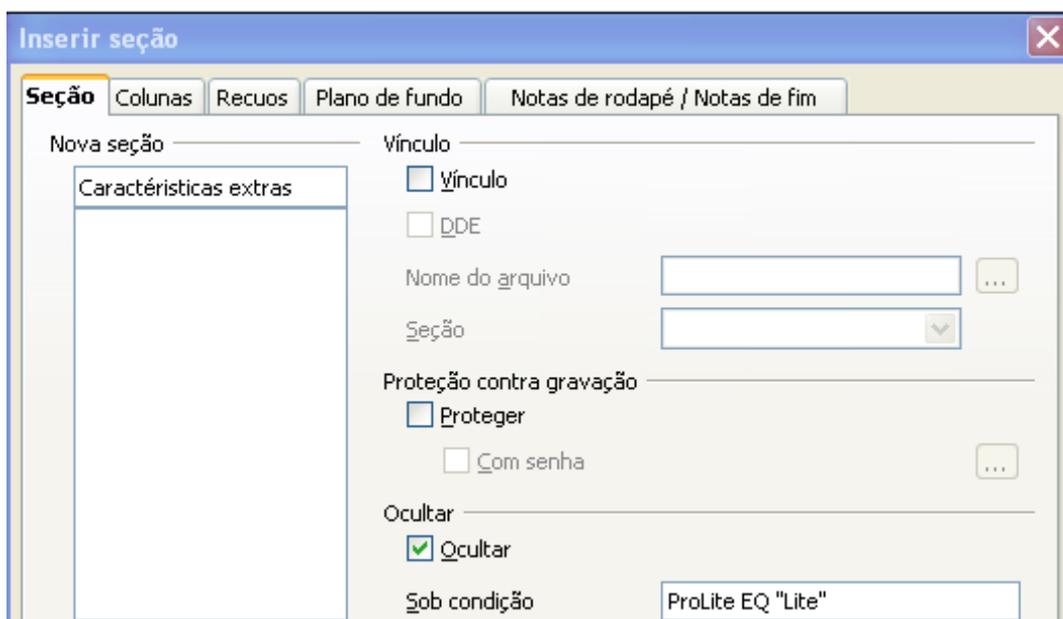


Figura 17: Criando uma seção para ser oculta quando a condição especificada é cumprida

Para tornar a seção oculta uma parte normal do documento (isto é, para remover os marcadores de seção, mas não o conteúdo dela):

- 1) Mostre a seção oculta, como descrito acima.
- 2) Na caixa de diálogo Editar seções, selecione a seção na lista.
- 3) Clique em **Remover**. O conteúdo da seção é agora uma parte normal do documento.

Alterar o valor da variável

- 1) Encontre o campo da variável que você criou em “Criar a variável” na página 18.
- 2) Clique apenas uma vez na frente deste campo, em seguida clique com o botão direito do mouse e selecione **Campos** no menu de contexto.
- 3) Na caixa de diálogo Editar campos: Variáveis (Figura 18), altere o valor da variável para **Pro**.
- 4) Se você tiver definido para atualizar automaticamente, todo o texto condicional e oculto que usa esta variável como condição vai mudar.

Dica

Texto condicional e texto oculto só podem ser editados na caixa de diálogo Editar campos.

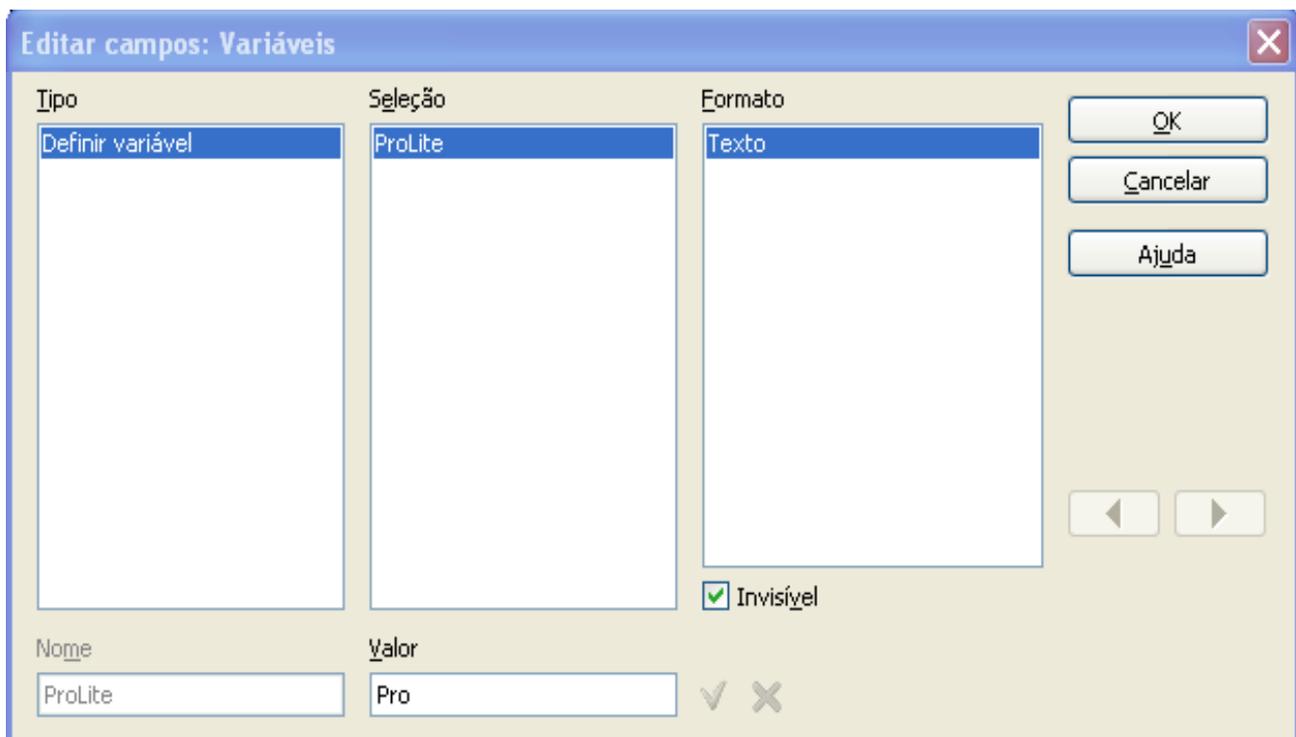


Figura 18: Alterando o valor da variável

Dica

Para ativar a atualização automática de campos, selecione **Ferramentas** → **Opções...** → **LibreOffice Writer** → **Geral**, e selecione **Campos** em **Atualizar: Automaticamente**.

Usando campos de espaço reservado

Um campo de espaço reservado solicita que você digite algo (texto, uma tabela, um quadro, um gráfico ou um objeto).

Para inserir um campo de espaço reservado em um documento:

- 1) Na aba *Funções* da caixa de diálogo Campos, selecione **Espaço reservado** na coluna *Tipo* e selecione para quê o espaço reservado é na coluna *Formato*.
- 2) Na caixa *Espaço reservado*, digite o texto que você deseja que apareça no campo de espaço reservado.
- 3) Na caixa *Referência* digite o texto que você deseja que apareça como uma dica de ajuda quando você posiciona o ponteiro do mouse sobre o campo.

A Figura 19 mostra os resultados da inserção de um campo de espaço reservado para um gráfico.

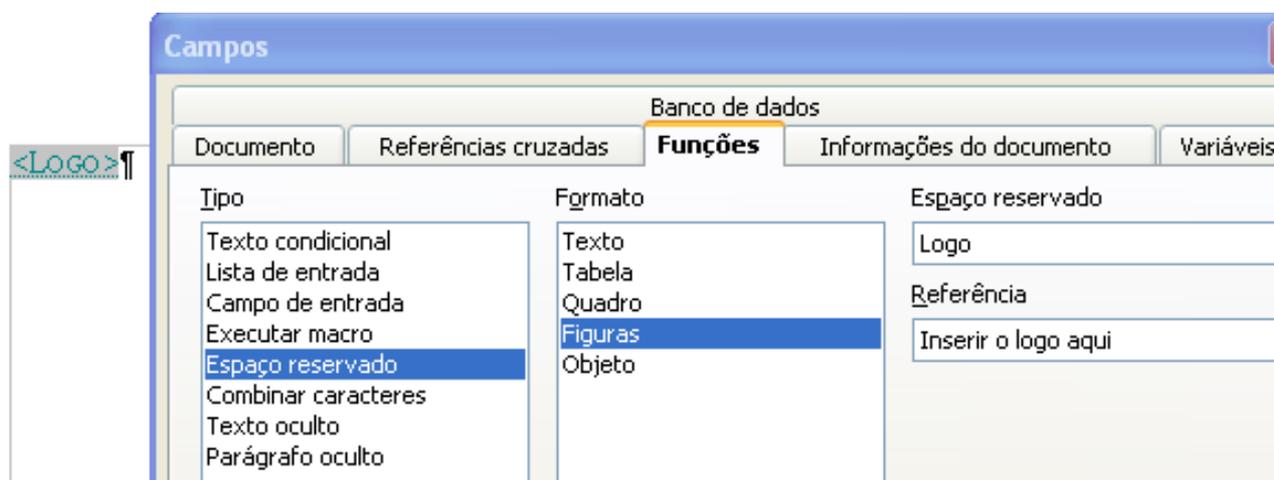


Figura 19: Inserindo um campo de espaço reservado

Uma vez que <Logo> é um campo espaço reservado para figura, quando você clicar sobre o campo no documento, a caixa de diálogo Inserir figura abre, solicitando que você selecione um gráfico (figura). Quando você selecionar a figura e clicar em **Abrir**, a figura substitui o campo no documento.

Da mesma forma, clicar em um campo de espaço reservado tabela abre a caixa de diálogo Inserir tabela, clicar em um campo espaço reservado quadro abre a caixa de diálogo Quadro, e clicar em um campo de espaço reservado objeto abre a caixa de diálogo Inserir objeto OLE. O campo de espaço reservado texto é diferente: basta clicar sobre ele e digitar algum texto na caixa Espaço reservado, que o texto substituirá o campo.

Usando campos de entrada e listas de entrada

Campos de entrada

Um *Campo de entrada* é uma variável que você pode clicar em um documento para abrir um diálogo onde você pode editar o texto exibido no campo. Para inserir um campo de entrada:

- 1) Selecione **Inserir** → **Campos** → **Outros...** e selecione a aba *Funções*.
- 2) Selecione **Campo de entrada** na lista *Tipo* (Figura 20).
- 3) Opcionalmente digite qualquer texto na caixa *Referência*. Este texto será exibido como uma dica quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o campo.
- 4) Clique **Inserir**. Na pequena caixa de diálogo que abre, digite qualquer texto para a variável (por exemplo, uma breve instrução para o usuário quanto à finalidade do campo); este texto pode ser o mesmo ou ser diferente do texto da caixa de Referência no passo anterior.
- 5) Clique **OK**.

Para editar um campo de entrada, clique sobre ele no documento. Na pequena caixa de diálogo que se abre, edite o texto do campo.

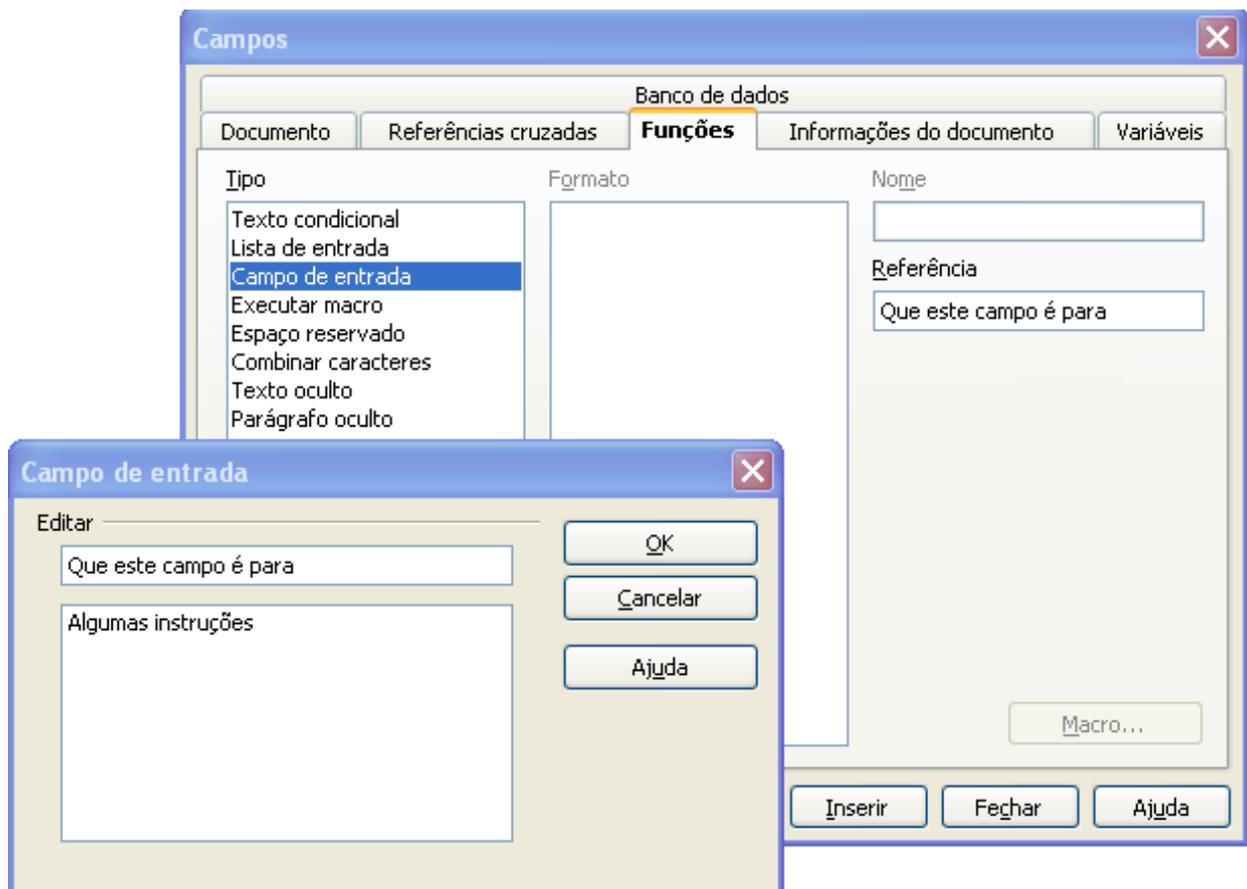


Figura 20: Inserindo um campo de entrada

Para editar a referência do campo, clique com o botão direito do mouse e escolha **Campos** no menu de contexto. Isso abre a caixa de diálogo Editor de campos: Funções.

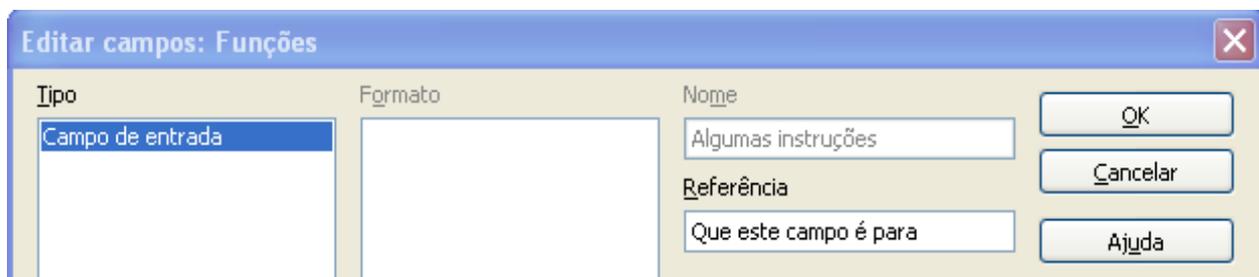


Figura 21: Editando um campo de entrada

Lista de entrada

Uma *lista de entrada* é um campo de texto que exibe um item de lista. Para inserir um campo lista de entrada em um documento:

- 1) Selecione **Inserir** → **Campos** → **Outros...** e na aba *Funções* escolha **Lista de entrada** na lista *Tipo*.

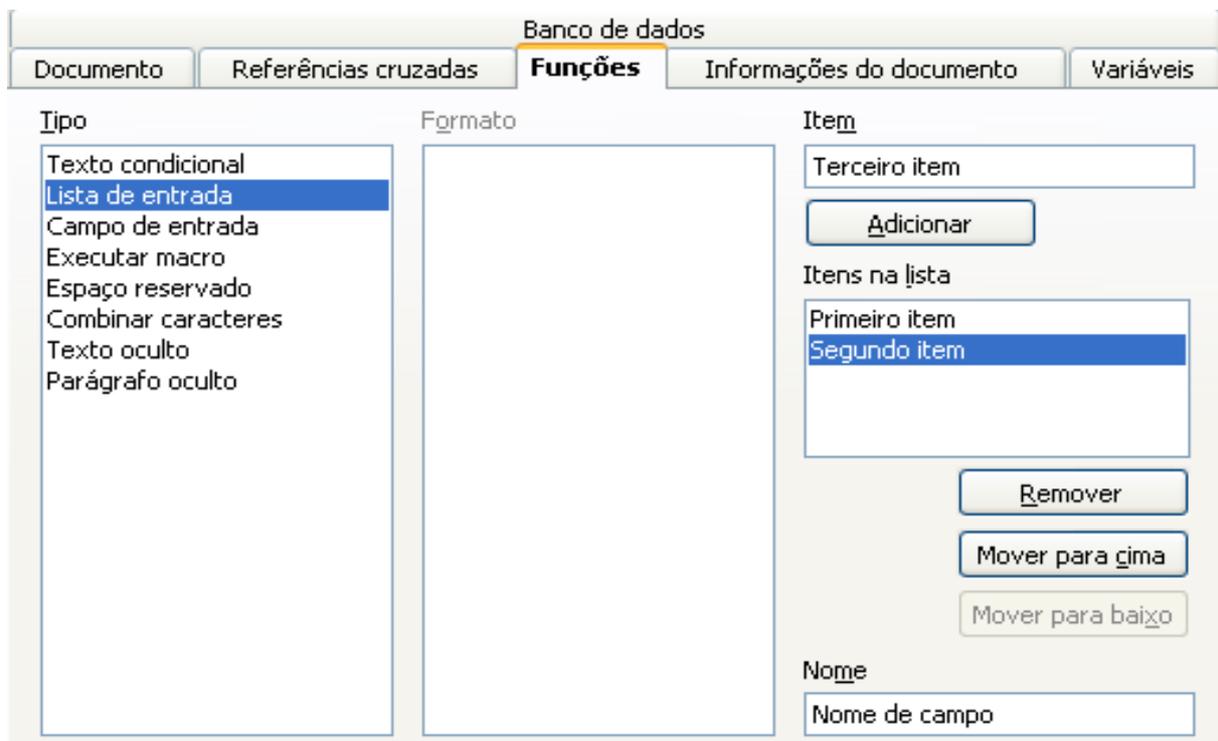


Figura 22: Definindo um campo lista de entrada

- 2) Digite os nomes dos itens na caixa **Item** no canto superior direito, clicando **Adicionar** após cada item. Os itens em seguida aparecem na caixa **Itens na lista**. Para alterar a ordem dos itens, selecione um item e clique nos botões **Mover para cima** ou **Mover para baixo**.
- 3) Digite o nome da lista no campo **Nome** no canto inferior direito.
- 4) Clique **Inserir**.

Para exibir a caixa de diálogo Escolha um item, clique no campo Lista de entrada.

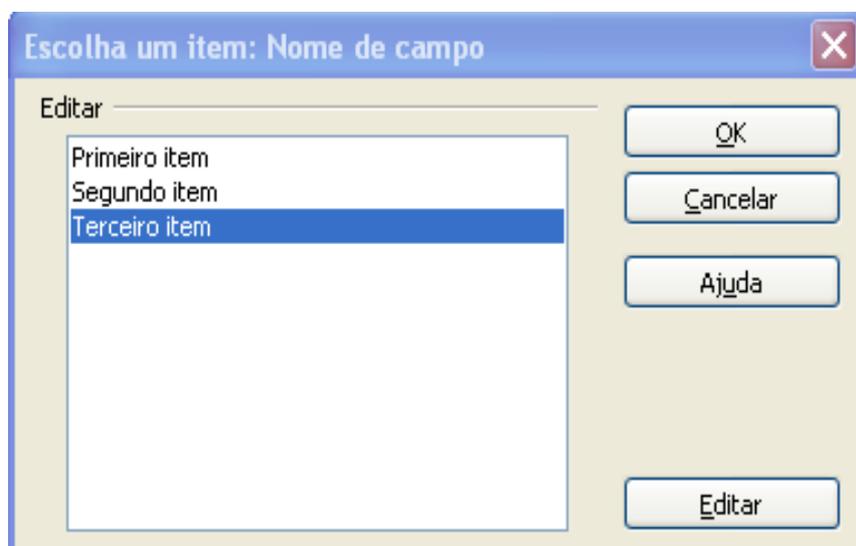


Figura 23: Escolhendo um item de uma lista de entrada

Para adicionar, editar e remover itens da lista, e mudar sua ordem na lista, clique no botão **Editar** na caixa de diálogo Escolha um item. Isto mostra a caixa de diálogo Editar campos: Funções.

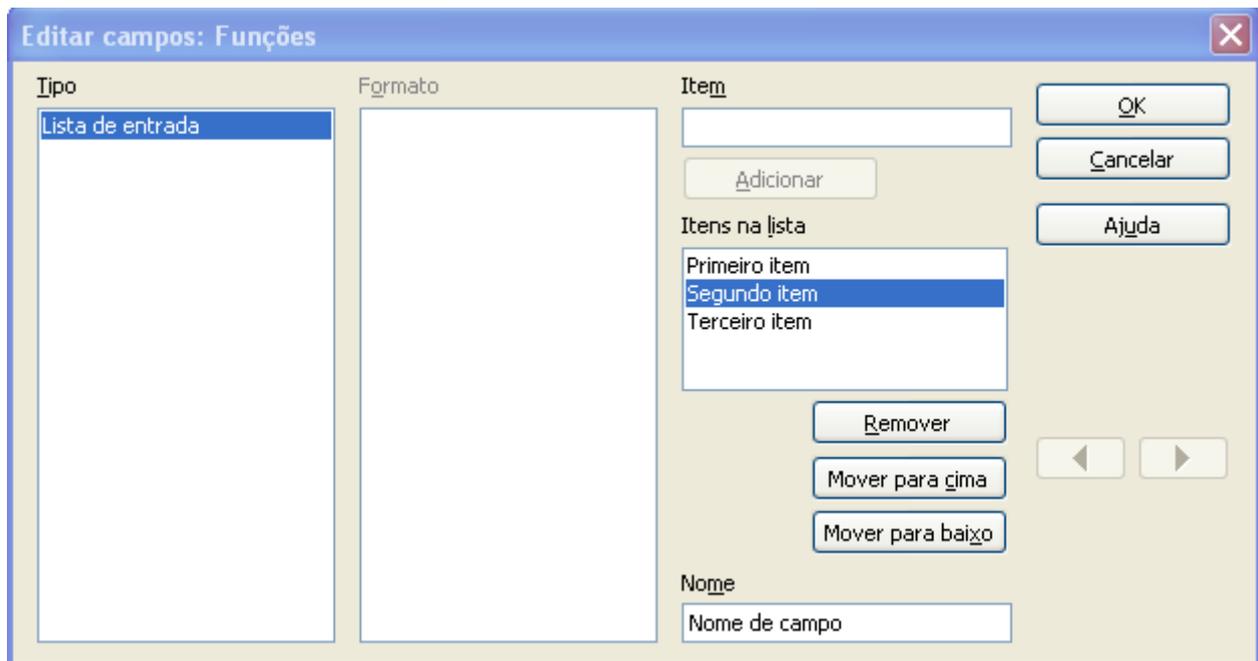


Figura 24: Editando os itens da lista de entrada

Para rapidamente editar todos os campos de entrada e listas de entrada em um documento, pressione **Ctrl+Shift+F9**. O primeiro campo de entrada ou lista no documento se abre. Clicar **OK** ou **Próximo** move para o próximo campo ou lista. Após o último campo ou lista, clicar **Próximo** ou **OK** retorna para o documento.