

Unidade II - Processadores de Texto

1. INTRODUÇÃO

Um Processador de Textos é um programa de computador cujo objetivo é permitir ao usuário a criação de textos como cartas, memorandos, trabalhos, recados, relatórios, etc.

Existem vários processadores de texto no mercado, sendo que o **Microsoft Office Word (MS Office Word)** e o **BrOffice Text** são bastante populares, além de possuírem funcionalidades semelhantes.

2. INICIANDO O PROCESSADOR DE TEXTOS

Para iniciar o processador de textos através do menu Iniciar da Barra de Tarefas, proceda da seguinte forma:

- No **BrOffice Text**: Botão **Iniciar** ⇒ **Programas** ⇒ **BrOffice.org 3.2** ⇒ **BrOffice.org Writer**

Assim que o processador de textos iniciar, será exibida uma janela com um documento novo, pronto para ser usado, cujos componentes serão descritos a seguir.

2.1 Área de Trabalho no BrOffice.org Texto

A figura abaixo apresenta a área de trabalho do BrOffice Text em sua configuração padrão.

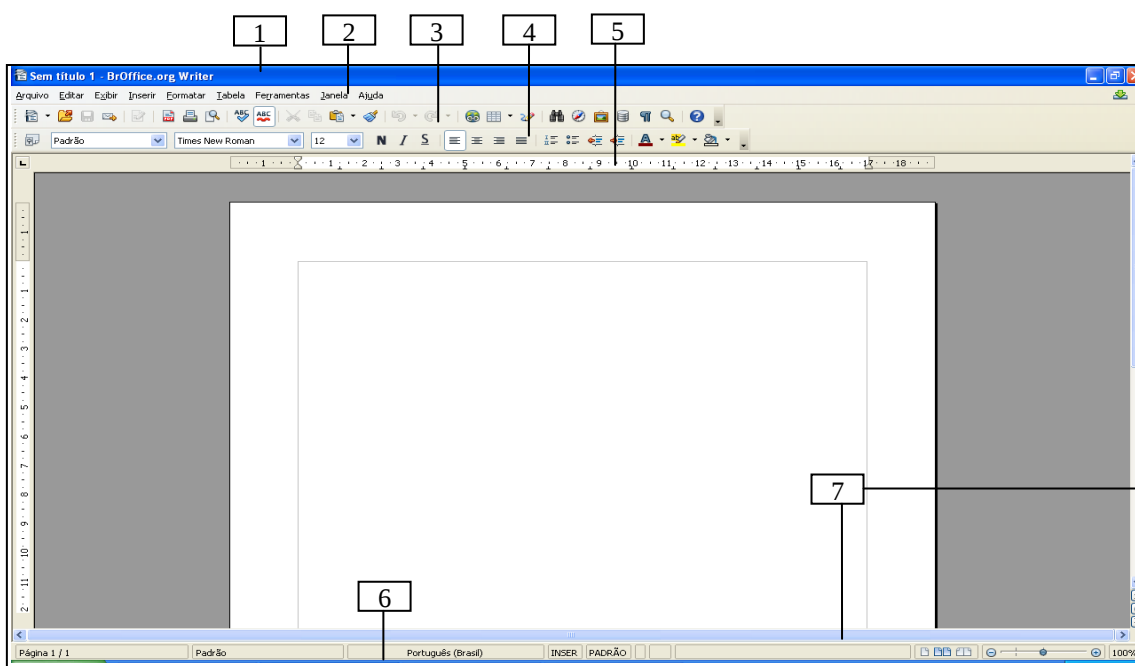


Figura 2.1

2.1.1 Descrição dos elementos destacados na área de trabalho do BrOffice Text

- 1 – **Barra de Título:** Mostra o nome do aplicativo e os botões para minimizar, maximizar e/ou restaurar e fechar o aplicativo.
- 2 – **Barra de Menu:** Permite o acesso às funcionalidades do Documento de Texto através de uma divisão organizada em módulos. como Arquivo, Editar, Ferramentas, etc.

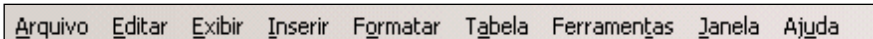


Figura 2.2

- 3 – Barra Padrão:** Contém as principais funções de manipulação de arquivos e de edição tais como: abrir, salvar, cortar, copiar, colar, etc; contém funções padronizadas para todas as aplicações do BrOffice.org.



Figura 2.3

- 4 – Barra de Formatação:** Apresenta os ícones das tarefas de formatação mais comuns; as funcionalidades apresentadas são específicas de cada uma das aplicações.



Figura 2.4

- 5 – Régua Vertical e Horizontal:** As régua vertical e horizontal permitem a definição visual das tabulações e dos avanços.

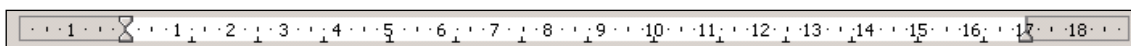


Figura 2.5

- 6 – Barra de Status:** Informa ao usuário os parâmetros correntes no sistema. Você pode clicar nos campos da barra de Status para ter acesso às funcionalidades associadas.



Figura 2.6

- 7 – Barras de Rolagem (vertical e horizontal):** São usadas para mover e visualizar trechos do texto.

3 OBTENDO AJUDA

Esta opção permite esclarecer dúvidas utilizando o índice para procurar os itens de ajuda.

Para acessar a ajuda:

- No **BrOffice.org Texto**: selecione o menu **Ajuda** ⇒ **Ajuda do BrOffice.org** ou pressione a tecla **F1**.

Será exibida uma janela onde é possível selecionar os recursos de ajuda. Para sair da ajuda, clique no botão fechar.

Janela de Ajuda do BrOffice.org Texto

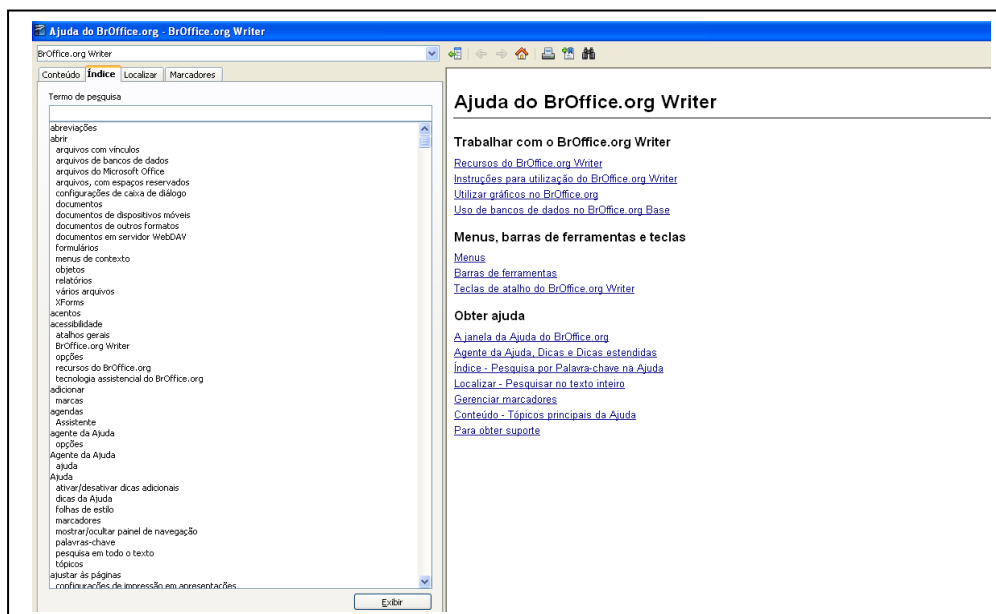


Figura 3.1

4 EDIÇÃO DE TEXTO

Não se pode falar sobre um Editor de Textos sem falar um pouco sobre o **Teclado**. O teclado de um computador (figura abaixo) se assemelha muito ao de uma máquina de escrever. Grande parte do teclado é ocupada pelas teclas de letras e números. As demais teclas dividem-se em funções como movimentação, configuração e controle de textos e comandos para o computador.

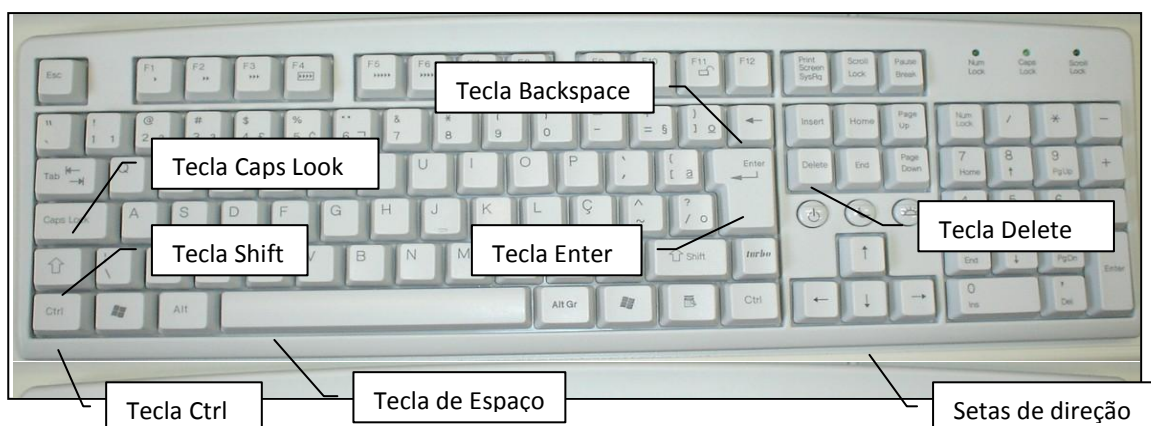


Figura 4.1

Antes de iniciar a digitação de um texto, é importante saber as funcionalidades de algumas teclas:

a) Para inserir espaço entre duas palavras

Usa-se a tecla de **Espaço** para inserir uma posição vazia (espaço) entre uma palavra e outra.

b) Para digitar uma letra maiúscula

Usa-se a tecla **Shift**: ao pressionar a tecla Shift juntamente com outra tecla, duas situações podem ocorrer:

- se a tecla pressionada é uma letra, a respectiva letra será escrita na tela como maiúscula;
- se a tecla pressionada é uma tecla que contém dois símbolos (um símbolo sobre outro), o símbolo que está na parte superior da tecla é o que será escrito na tela.

Por exemplo, pressionando a tecla Shift e a tecla r juntas, o resultado será a letra “R” maiúscula no texto. Pressionando a tecla Shift e a tecla * juntas, o resultado será o símbolo de asterisco: “*”.

c) Para criar um novo parágrafo

Usa-se a tecla **Enter** para criar um novo parágrafo. Ou seja, ao teclar Enter, uma nova linha de um novo parágrafo é iniciada.

d) Para apagar um caracter à esquerda

Usa-se a tecla **Backspace**.

e) Para apagar um caracter à direita

Usa-se a tecla **Delete**, que em alguns teclados é identificada também com o nome abreviado **Del**.

4.1 Acentuação

O procedimento para fazer acentuação de letras é muito simples: primeiro pressiona-se a tecla do acento e depois a letra que será acentuada.

4.2 Digitação de Texto

Sabendo, agora, as funcionalidades das teclas necessárias para a digitação, **digite** a sua Ficha Cadastral (com os seus dados), da mesma forma como foi feito para o usuário abaixo:

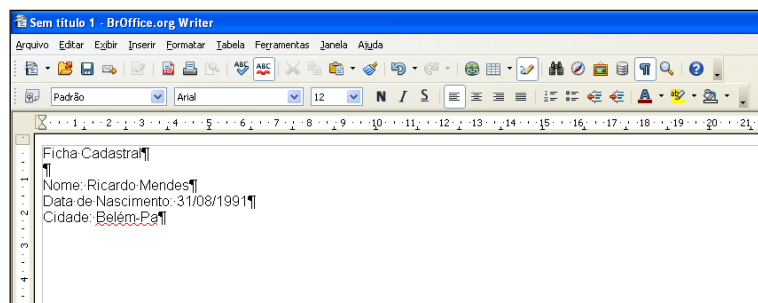


Figura 4.2

4.3 Movimentação (navegação) no documento através do teclado

A movimentação num documento pode ser feita através do teclado ou do mouse. Antes de saber as funcionalidades da combinação de teclas para a movimentação e, depois, para a seleção, vamos estudá-las um pouco mais.

Ctrl – a tecla Ctrl está relacionada à execução de comandos de controle dos programas que o usuário está utilizando.

Home – é utilizada para movimentação do cursor no texto e está associada ao retorno para o início do documento que estamos trabalhando. Cada programa possui a sua configuração específica; num editor de textos, por exemplo, permite voltar ao início da linha onde o cursor está posicionado.

End – possui a mesma característica da tecla Home, com a diferença que a sua funcionalidade está relacionada para o final do objeto que está sendo trabalhado no momento.

PgUp – a tecla PgUp (Page Up) desloca uma página para cima no documento que está sendo visualizado.

PgDn – a tecla PgDn (Page Down) desloca uma página abaixo no documento que está sendo visualizado.



Figura 4.3

Setas de Direção – utilizadas essencialmente para movimentação de objetos na tela.

4.4 Seleção de Textos

Este recurso é importante para editar um texto, pois possibilita que determinada operação seja aplicada a um determinado trecho do texto, como por exemplo, uma formatação, uma cópia, uma movimentação de conteúdo, etc. Da mesma forma como na movimentação, é possível fazer uma seleção tanto com o teclado como com o mouse.

Selecionando com o Teclado	
Seleção	Combinação de Teclas
Caracteres à direita	Shift + →
Caracteres à esquerda	Shift + ←
Até o final de uma linha	Shift + End

Selecionando com o Teclado	
Até o início de uma linha	Shift + Home
Uma linha abaixo	Shift + ↓
Uma linha acima	Shift + ↑
Uma tela abaixo	Shift + Page Down
Uma tela acima	Shift + Page Up
Até o final do documento	Ctrl + Shift + End
Até o início do documento	Ctrl + Shift + Home
O documento inteiro	Ctrl + A no BrOffice.org Texto
	Ctrl + T no MS Office Word
Selecionando com o Mouse	
Seleção	Método
seleção alternada	Ctrl + 2 cliques no botão esquerdo do mouse sobre a palavra
uma palavra	2 cliques com o botão esquerdo do mouse sobre a palavra
uma frase	No BrOffice.org Texto: 3 cliques com o botão esquerdo do mouse sobre uma palavra
um parágrafo	No BrOffice.org Texto: 4 cliques com o botão esquerdo do mouse sobre uma palavra No MS Office Word: 3 cliques com o botão esquerdo do mouse sobre uma palavra

4.5 Movendo (Transferindo) Texto

Esse recurso também é chamado **Recortar e Colar**, e permite transferir um trecho de texto de um local para outro. Para mover um texto, primeiro selecione a parte do texto que deseja mover, em seguida execute os seguintes passos:

- No **BrOffice.org Texto**:
 - clique no menu **Editar** ⇒ **Cortar**, ou no botão **Cortar**  da Barra Padrão ou use a combinação de teclas **Ctrl + X**;
 - posicione o cursor no local de destino;
 - clique no menu **Editar** ⇒ **Colar**, ou no botão **Colar**  da Barra Padrão ou use a combinação de teclas **Ctrl + V**.

Movendo texto através do Mouse - selecione o texto que deseja mover e, com o botão esquerdo do mouse pressionado, arraste-o e solte-o na posição desejada.

4.6 Copiando texto

Esse recurso também é chamado **Copiar e Colar**. O texto não é removido do local original. Para copiar um trecho de texto, primeiro, selecione o texto desejado, depois faça os seguintes passos:

- No **BrOffice.org Texto**:
 - clique no menu **Editar** ⇒ **Copiar**, ou no botão **Copiar**  da barra Padrão ou use a combinação de teclas **Ctrl + C**;
 - posicione o cursor no local onde será inserida a cópia;
 - clique no menu **Editar** ⇒ **Colar**, ou no botão **Colar**  da Barra Padrão ou use a combinação de teclas **Ctrl + V**.

Recomenda-se usar os botões da Barra Padrão.

4.7 Desfazendo e Refazendo ações

As alterações feitas no texto podem ser revertidas com o uso da função **Desfazer**. Essa função desfaz as últimas ações realizadas retornando o texto a uma situação anterior. É possível desfazer várias ações, da última para a primeira.

Para desfazer uma ação, execute os procedimentos a seguir:

- No **BrOffice.org Texto**:
 - clique no menu **Editar** ⇒ **Desfazer**, ou no botão **Desfazer**  da barra Padrão ou use a combinação de teclas **Ctrl + Z**;

Todas as operações desfeitas com o uso do botão desfazer podem ser refeitas com o uso da função **Refazer**.

Para refazer uma ação, proceda da seguinte forma:

- No **BrOffice.org Texto**:
 - clique no menu **Editar** ⇒ **Refazer**, ou no botão **Refazer**  da barra Padrão ou use a combinação de teclas **Ctrl + Y**;

5 SALVANDO UM DOCUMENTO

5.1 Comando Salvar

Salva automaticamente o documento que estiver ativo, mantendo o mesmo nome de arquivo e local de armazenamento, exceto na primeira vez em que o documento é salvo, quando é exibida a caixa de diálogo **Salvar como**.

Para salvar um arquivo, execute os seguintes passos:

- No **BrOffice.org Texto**: clique no menu **Arquivo** ⇒ **Salvar**, ou no botão **Salvar**  da Barra Padrão ou a combinação de teclas **Ctrl + S**

5.2 Comando Salvar Como

Para **Salvar como**, execute os seguintes passos:

- No **BrOffice.org Texto**: clique no menu **Arquivo** ⇒ **Salvar Como**, ou no botão da ou a combinação de teclas **Ctrl + SHIFT + S**

A janela **Salvar como** no **BrOffice.org Texto**:

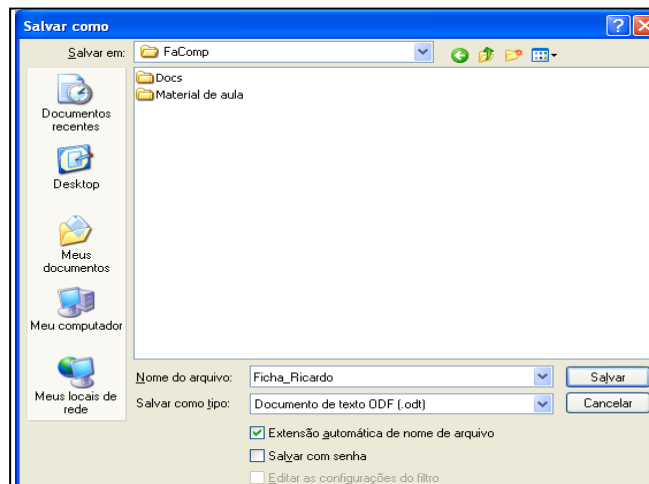


Figura 5.1

No campo **Salvar em**, escolha o local para gravar o arquivo, utilizando o seletor de pasta (seta para baixo).

No campo **Nome do Arquivo** informe o nome com o qual o arquivo deverá ser salvo

Aqui foram detalhados apenas os formatos mais usados. Porém, na lista de tipos de arquivos da tela de salvamento, existem diversos outros formatos.

6 GERENCIANDO DOCUMENTOS GRAVADOS

Depois que um arquivo é salvo, ele poderá ser aberto posteriormente a qualquer momento para que seja feita a sua edição.

6.1 Abrindo Documentos de Texto

Para abrir um documento:

- no **BrOffice Texto**: na Barra de Menus, clique em **Arquivo** ⇒ **Abrir**, ou pelo botão

Abrir  na Barra Padrão, ou pela combinação de teclas **CTRL + O**;

6.2 Localizando Documentos

Se o documento não estiver disponível na pasta corrente, será necessário localizá-lo:

- **No BrOffice Texto**:

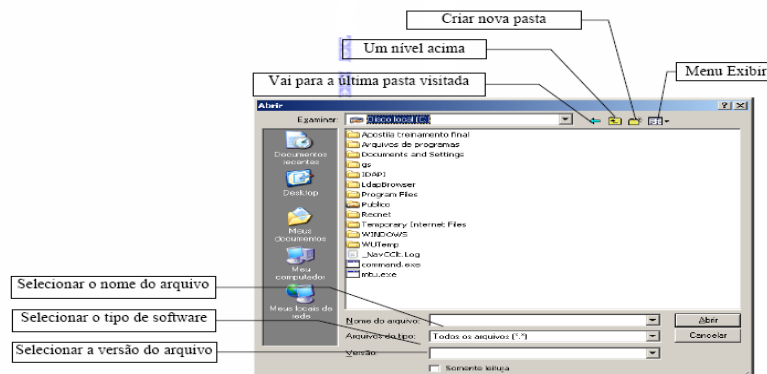


Figura 6.1

6.3 Visualizando Documentos

Para ativar a visualização:

- **No BrOffice.org Texto:** na Barra de Menus, clique em **Arquivo** ⇒ **Visualizar Página**

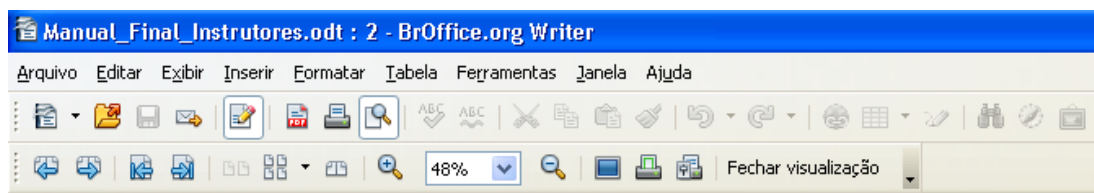


Figura 6.2

Para fechar a visualização - clique no botão **Fechar Visualização**

6.4 Fechando Documentos

- **No BrOffice.org Texto:** na Barra de Menus, clique em **Arquivo** ⇒ **Fechar**

7 FORMAS DIFERENCIADAS DE EXIBIÇÃO

7.1 Layout de Impressão

- Na barra de Menus, clique em **Exibir** ⇒ **Layout de Impressão**

7.2 Layout da web

- Na barra de Menus, clique em **Exibir** ⇒ **Layout da Web**

7.3 Leitura em Tela Inteira

- Na barra de Menus, clique em **Exibir** ⇒ **Tela Inteira** ou através das teclas de atalho **CTRL+SHIFT+J**

7.4 Zoom

Com este recurso é possível ampliar ou reduzir a escala de visualização da página.

- Na barra de Menus, clique em **Exibir** ⇒ **Zoom** o

8 FORMATANDO DOCUMENTOS

O termo **formatar** pode ser definido como manipular a aparência do texto.

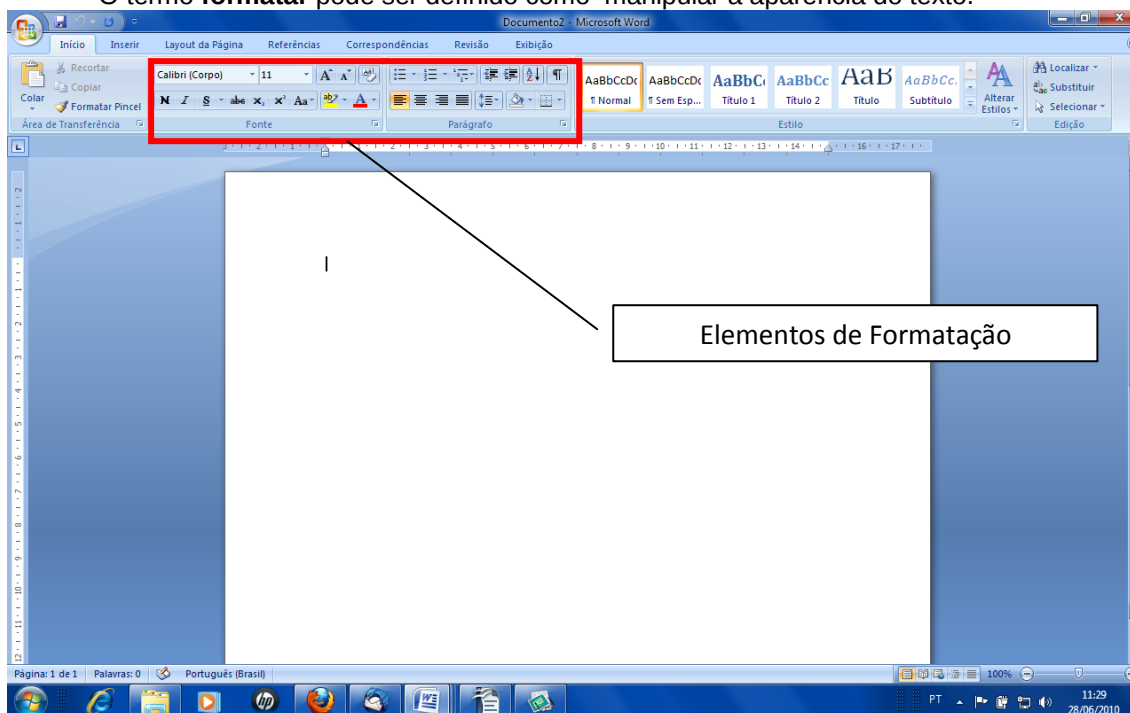


Figura 8.1

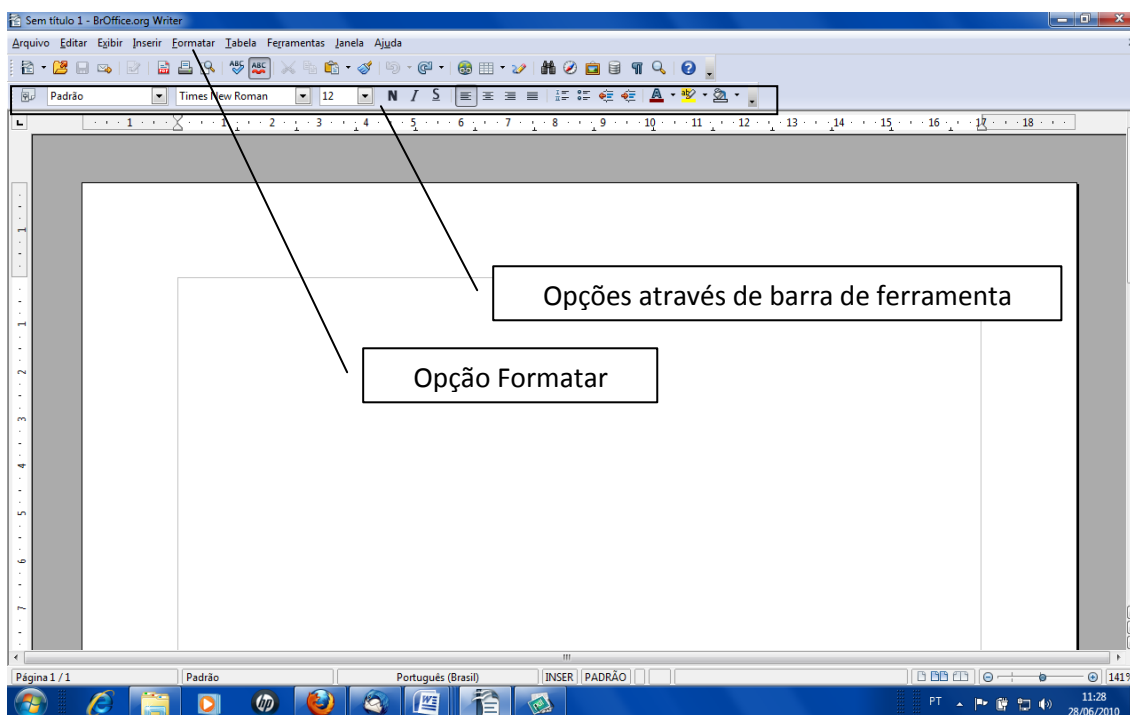


Figura 8.2

8.1 Fontes

Fontes ou caracteres de um texto podem ser formatados levando-se em consideração elementos como o nome, tipo (estilo) de fonte, tamanho, maiúsculo ou minúsculo e cor. No **BrOffice** deve-se clicar no menu **Formartar/Caracteres**. Nesse caso será exibida a tela apresentada na figura 8.3. Ao clicar neste item será aberta uma tela contendo cinco guias, cada

uma com opções para formatação do seu texto.

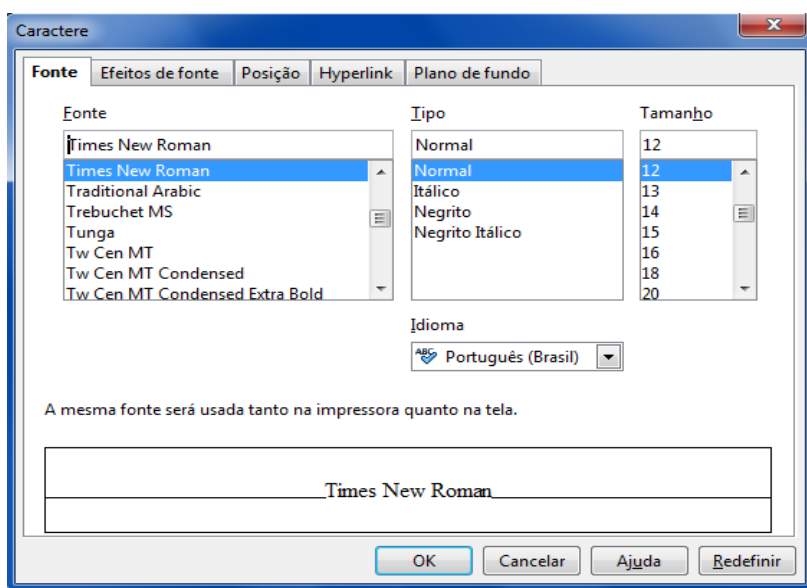


Figura 8.3

8.1.1 Maiúsculas e Minúsculas

A forma mais rápida de se obter caracteres em maiúsculo ou minúsculo é através da utilização da tecla **shift**. Pode-se também converter todo um texto em letras maiúsculas para letras minúsculas ou vice-versa. Para isso, basta selecionar o texto a ser convertido e clicar no menu **Formatar/Alterar Caixa/Maiúsculas ou Minúsculas (BrOffice)**. No **Microsoft Office** deve-se clicar no ícone  e em seguida escolher uma das opções **Maiúsculas ou Minúsculas**.

8.2 Realçar Texto

Formata estilos de fontes, como **Normal**, **Negrito**, **Itálico**, **Negrito Itálico**.

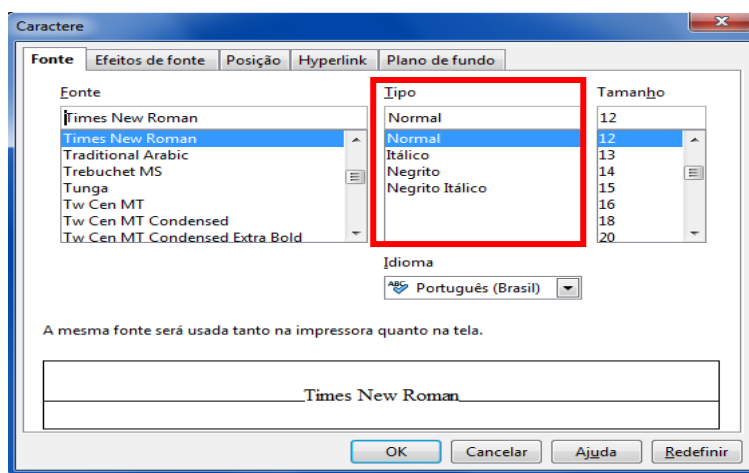


Figura 8.4

8.3 Parágrafos

A formatação de parágrafos possibilita a exibição dos textos de forma mais elegante e profissional. Nesse caso, elementos como espaçamento entre linhas, recuos, bordas, tabulações e margens devem ser ajustados.

8.3.1 Marcas de Parágrafos

São símbolos que indicam marcações relacionadas à formatação do parágrafo. No **BrOffice** pode-se configurar essas opções a partir do menu **Ferramentas/Opções/BrOffice.org Writer/Recursos de formatação** (figura 8.5) ou clicando

no ícone  na barra de ferramentas.

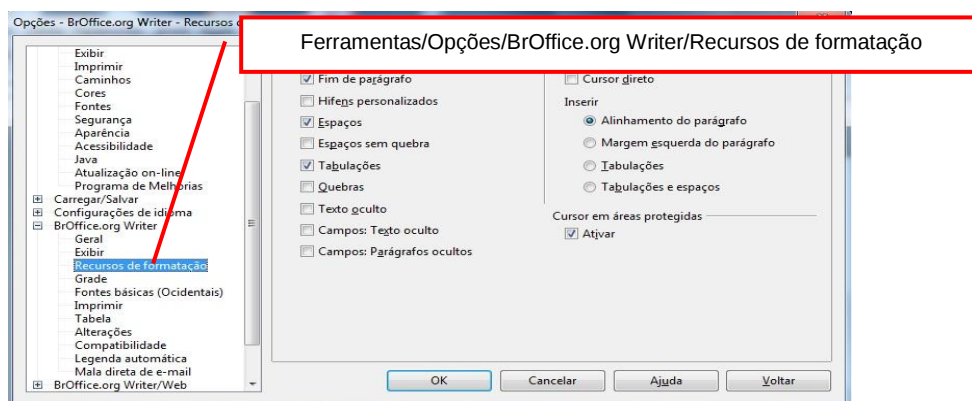


Figura 8.5

8.3.2 Alinhamentos

Tem como função formatar as linhas do parágrafo selecionado, com as opções de alinhamento Esquerdo, Direito, Centro e Justificado.

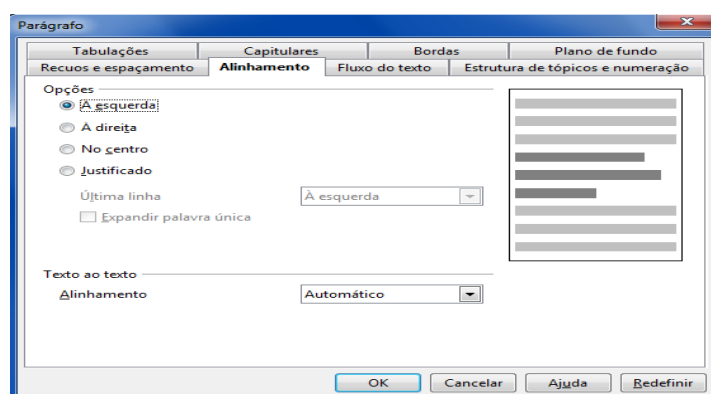


Figura 8.6

8.3.3 Espaçamento de Caracteres, Linhas e Parágrafos

Configurar os espaçamentos entre os parágrafos e espaço entre as linhas do parágrafo, com recurso de pré-visualização.

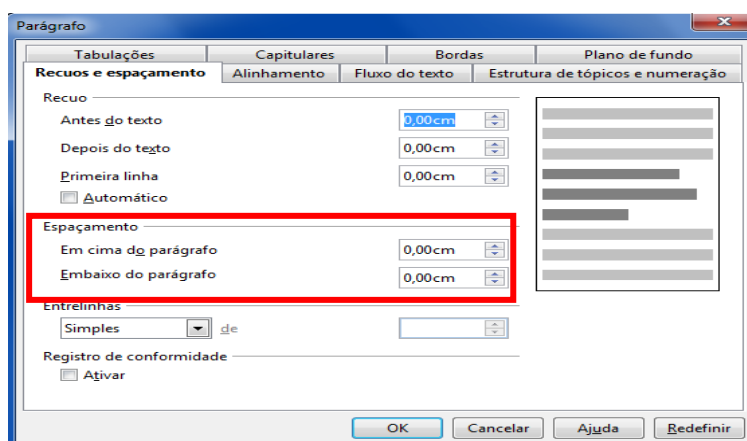


Figura 8.7

8.3.4 Marcadores e Numeração

Este recurso permite inserir uma numeração ou marcas, dentro do seu documento, facilitando o trabalho de numeração ou marcação de títulos.

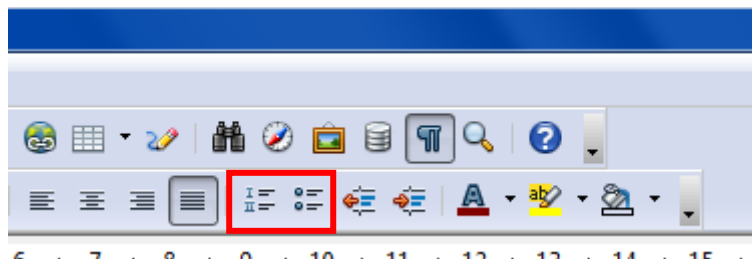


Figura 8.8

8.3.5 Personalizando Listas Numeradas ou com Marcadores Automáticos

Para personalizar essas opções no **BrOffice** deve-se escolher **Formatação/Marcadores e numerações**.

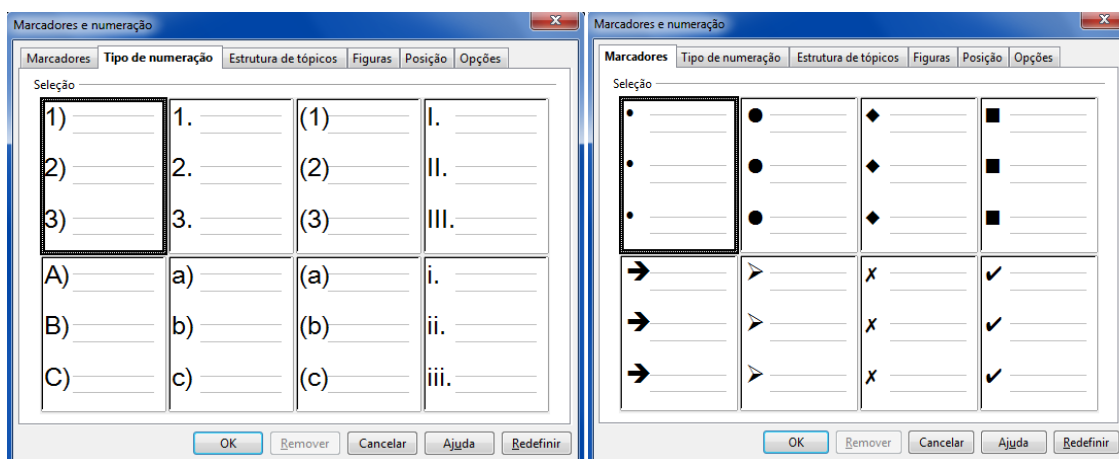


Figura 8.9

No Microsoft Office a personalização é disponibilizada ao se clicar na seta ao lado do ícone correspondente.

8.4 Tabulações e Recuos

As tabulações são recursos do tempo das máquinas de escrever. Elas permitem-lhe alinhar o texto em colunas de forma rápida. Quando uma tabulação estiver definida, você poderá saltar imediatamente para uma posição horizontal na página se pressionar a tecla **Tab**, que em geral possui a seguinte aparência e está localizada a esquerda do teclado:



Figura 8.10

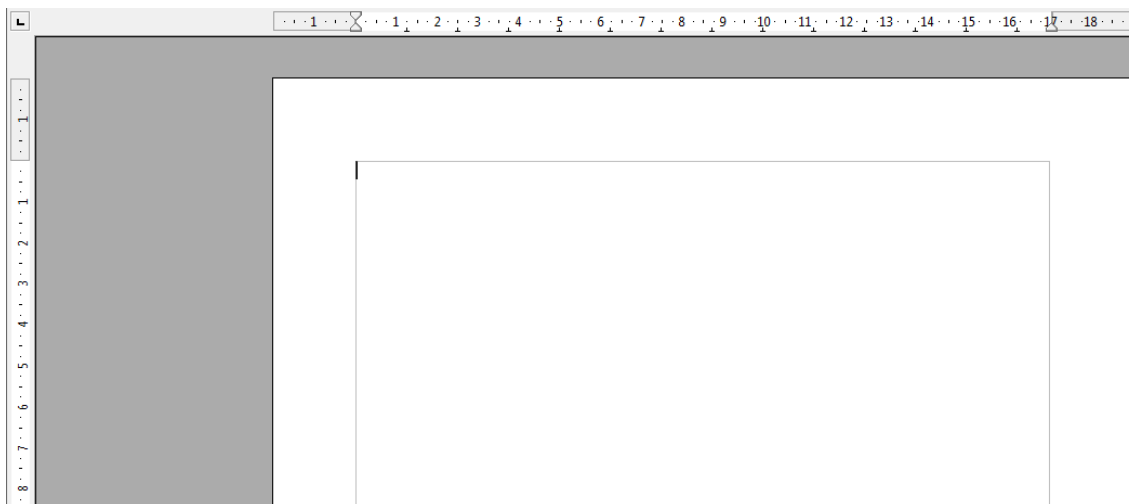


Figura 8.11

O recuo (figura 8.12) determina a distância do parágrafo em relação às margens esquerda ou direita

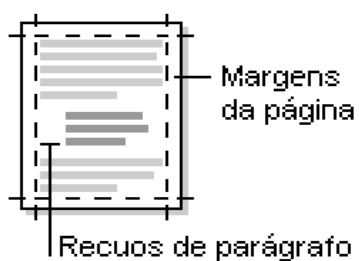


Figura 8.12

Recuo no BrOffice:

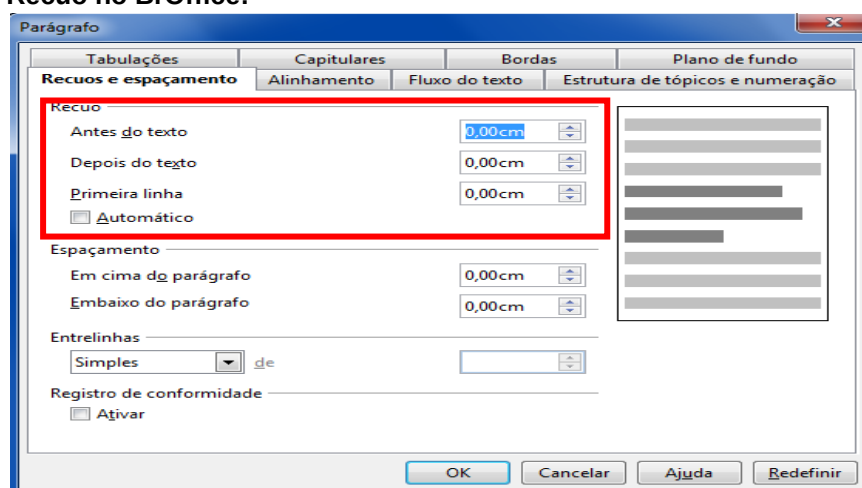


Figura 8.13



Figura 8.14

Recuo a esquerda

Recuo a direita

8.5 Bordas e Sombreamento

As bordas podem ser adicionadas com o objetivo de decorar ou enfatizar diversas partes do seu documento. É possível adicionar bordas às páginas, texto, tabelas, células de tabela, objetos gráficos e imagens.

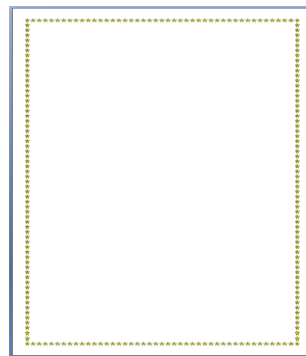


Figura 8.15

Você pode separar um texto do resto de um documento adicionando bordas.

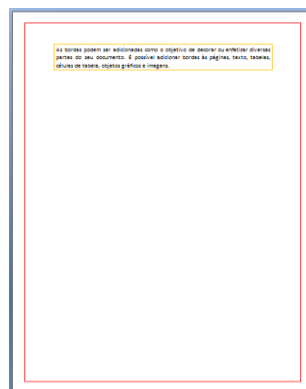


Figura 8.16

É possível adicionar bordas a uma tabela ou a uma célula individual.

<i>Classificação dos concorrentes</i>	<i>Quota atual</i>	<i>Quota em três anos</i>
<i>Primeira maior concorrente</i>	50%	30%
<i>Segunda maior concorrente</i>	25%	20%
<i>Tercera maior concorrente</i>	15%	12%

Figura 8.17

Inserindo bordas e sombreamentos no BrOffice:

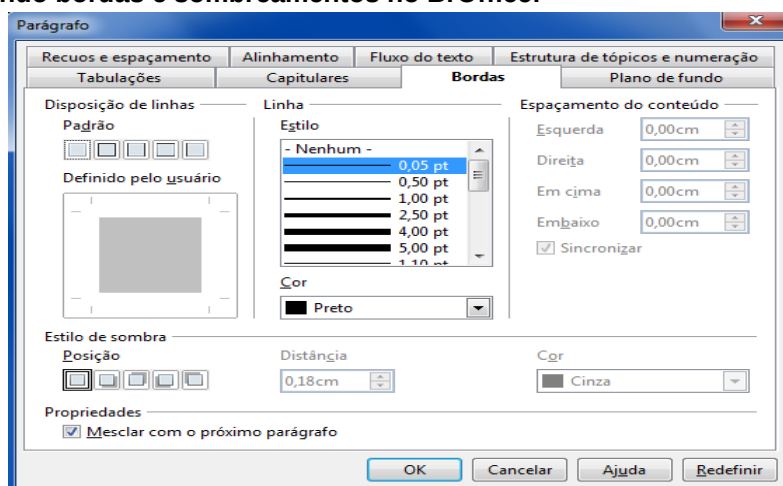


Figura 8.18

8.6 Definindo Margens

As margens da página são o espaço em branco em volta das bordas da página. É possível também escolher entre as **orientações** retrato (vertical) ou paisagem (horizontal) para todas as partes de um documento

Definição de margem no BrOffice (menu Formatar/Página):

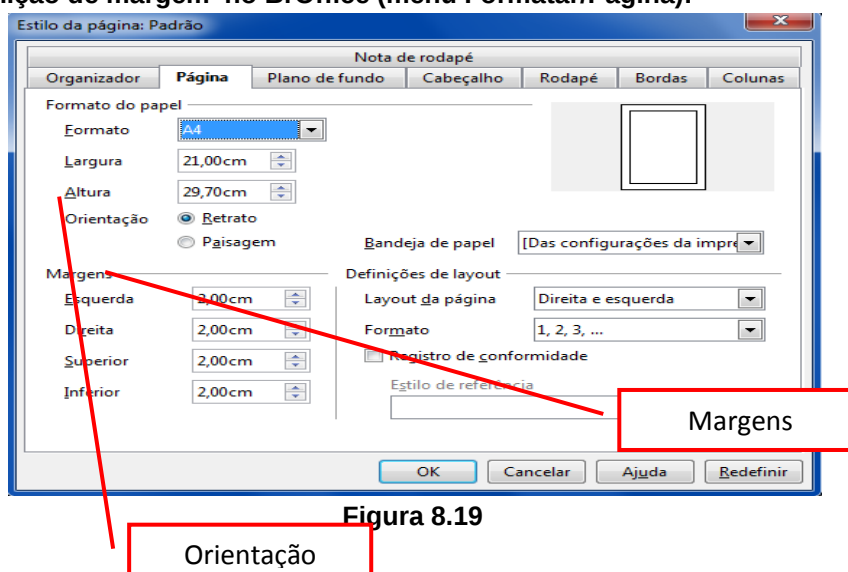


Figura 8.19

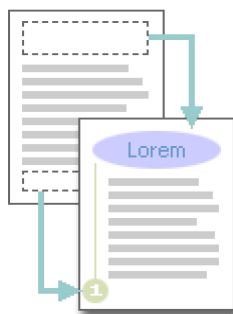


Figura 8.22

Nas opções de formatação pode-se executar as configurações: espaçamento, altura, ajuste dinâmico da altura, contornos de cabeçalho e planos de fundo do cabeçalho, cor ou uma imagem.

Configuração no BrOffice:

A forma padrão para se inserir cabeçalho ou rodapé no **BrOffice** pode ser através do menu **Inserir/Cabeçalho** ou **Inserir/Rodapé**. Outra forma é acessando o menu **Formatar/Página**:

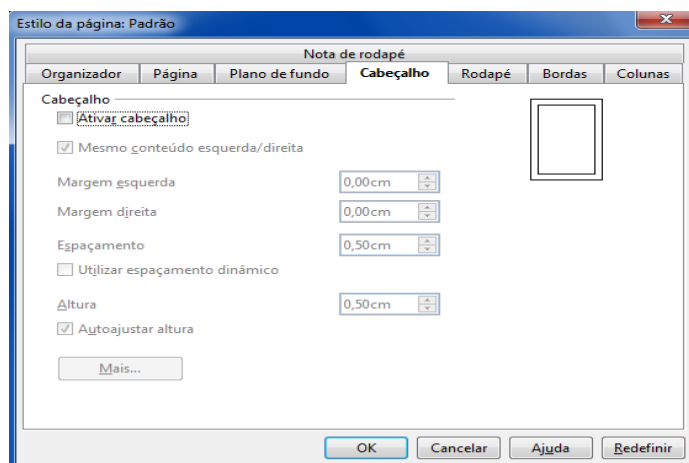


Figura 8.23 – configuração de cabeçalho (guia cabeçalho)

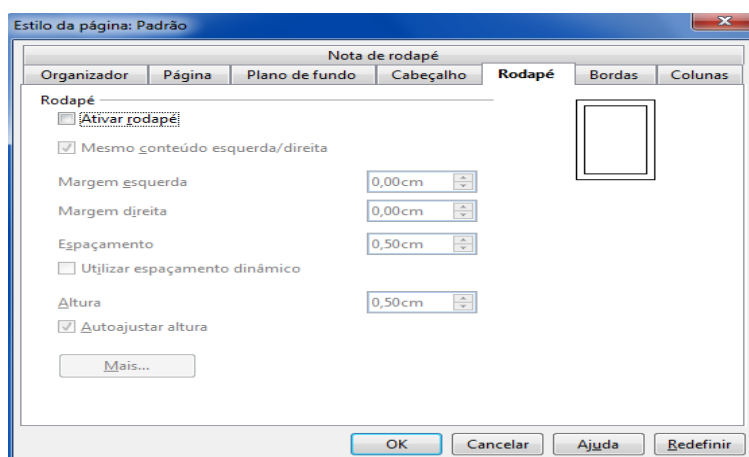


Figura 8.24 – configuração de rodapé (guia rodapé)

Para inserir número de páginas, escolha **Inserir - Campos - Número da página** para inserir um número de página na posição atual do cursor. Deve-se inserir o campo de número da página em um cabeçalho ou rodapé que se encontram na mesma posição e se repetem em todas as páginas.

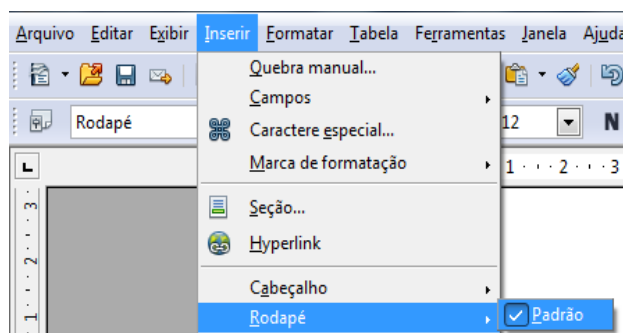


Figura 8.25 – Inserindo número de páginas – criação do rodapé/cabeçalho

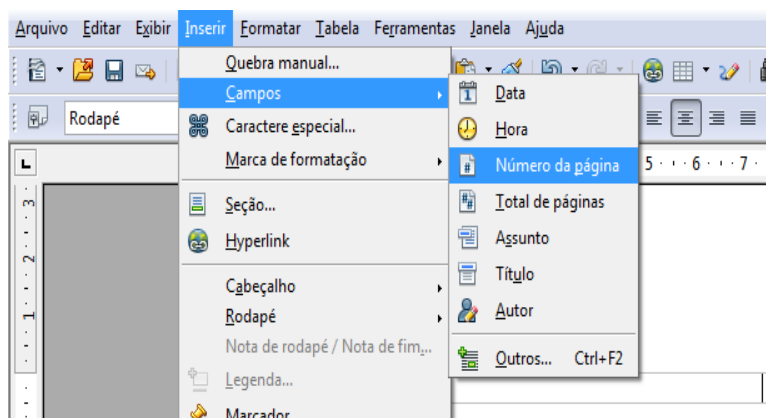
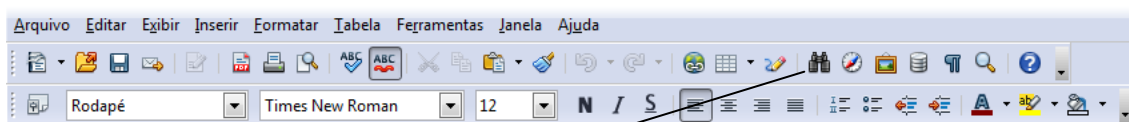


Figura 8.26 – Inserindo o número de páginas

8.10 Pesquisando

Em geral os editores de texto possuem recursos de pesquisa, onde é possível procurar palavras em um dicionário. Usando esse recurso, também é possível procurar sinônimos (palavras diferentes com o mesmo significado) e antônimos (palavras com significados opostos) em um dicionário de sinônimos. Dependendo da ferramenta de busca utilizada, é possível também realizar a busca através de similaridades, ou seja, a localização de termos que sejam semelhantes ao texto de **Procura**.

Localizando e Substituindo Palavras (BrOffice):



Ícone localizar e substituir

Figura 8.27

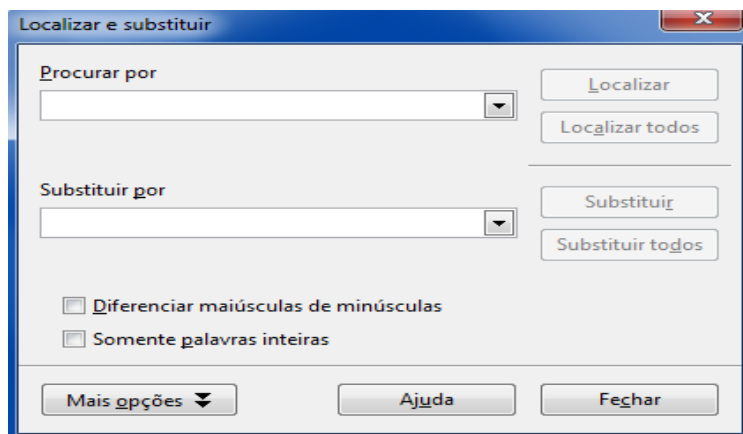


Figura 8.28

8.11 Verificação Ortográfica

Os editores de texto fornecem ferramentas que ajudam a corrigir erros com mais rapidez. Você decide se quer configurar o programa para ver mais facilmente os possíveis erros enquanto trabalha. Em geral, são observadas linhas onduladas vermelhas ou verdes indicando algum tipo de erro.

Verificação automática de ortografia no BrOffice:

1. Ative o ícone **Autoverificação ortográfica** na barra de ferramentas Padrão.



Figura 8.29



2. Clique com o botão direito do mouse em uma palavra sublinhada por uma linha ondulada vermelha e, em seguida, escolha na lista ou no submenu **Autocorreção** uma sugestão de palavra de substituição.

Clique com o botão direito do mouse em uma palavra sublinhada por uma linha ondulada vermelha e, em seguida, escolha na list ou no submenu **Autocorreção** uma sugestão de palavra de substituição.

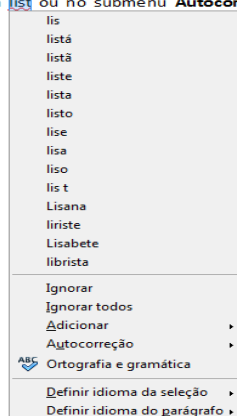


Figura 8.30

8.12 Criação e Edição de Tabelas

Há diversas formas de criar tabelas em um documento de texto. Você pode inserir tabelas a partir de uma barra de ferramentas, de uma planilha ou através de um comando de menu.

Procedimentos no BrOffice:

Para inserir uma tabela usando a barra de ferramentas Inserir

1. Posicione o cursor no documento em que deseja inserir a tabela.
2. Na barra **Padrão**, clique na seta ao lado do ícone **Tabela**.

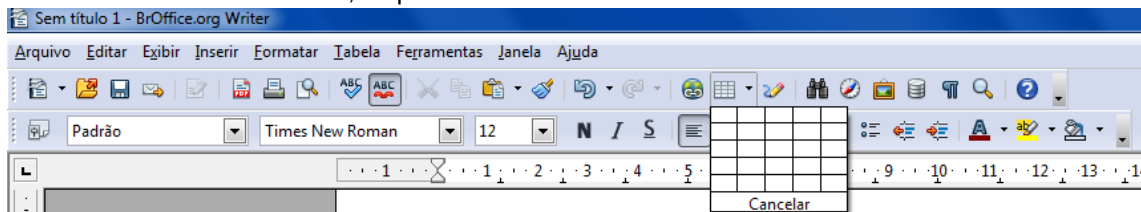


Figura 8.31

3. Na grade da tabela, arraste o ponteiro do mouse para selecionar o número de linhas e colunas desejado e, em seguida, libere-o.

Para cancelar, arraste o ponteiro do mouse para o outro lado até a opção **Cancelar** aparecer na área de visualização da grade.

Para inserir uma tabela com um comando do menu

1. Posicione o cursor no documento onde deseja inserir a tabela.
2. Escolha **Tabela - Inserir - Tabela**.

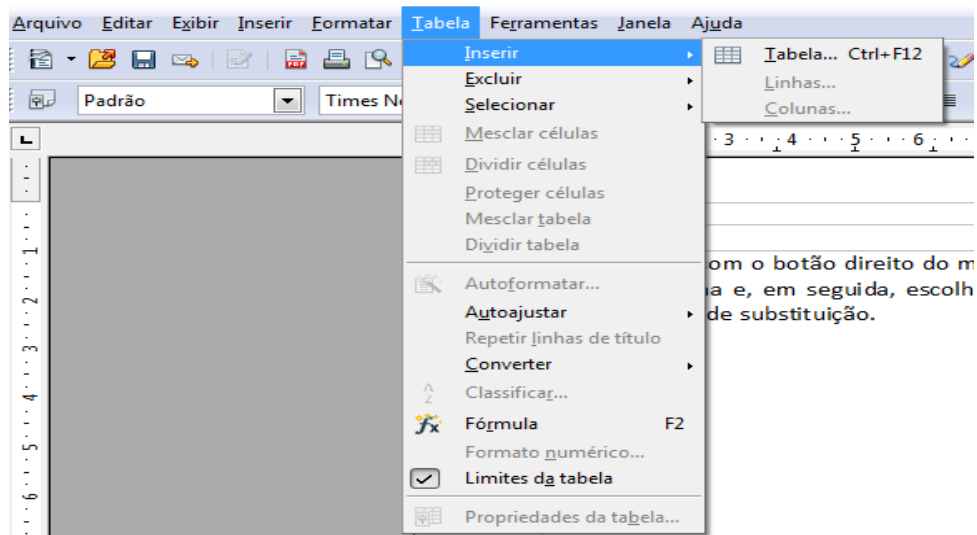


Figura 8.32

3. Na área **Tamanho**, insira o número de linhas e colunas.

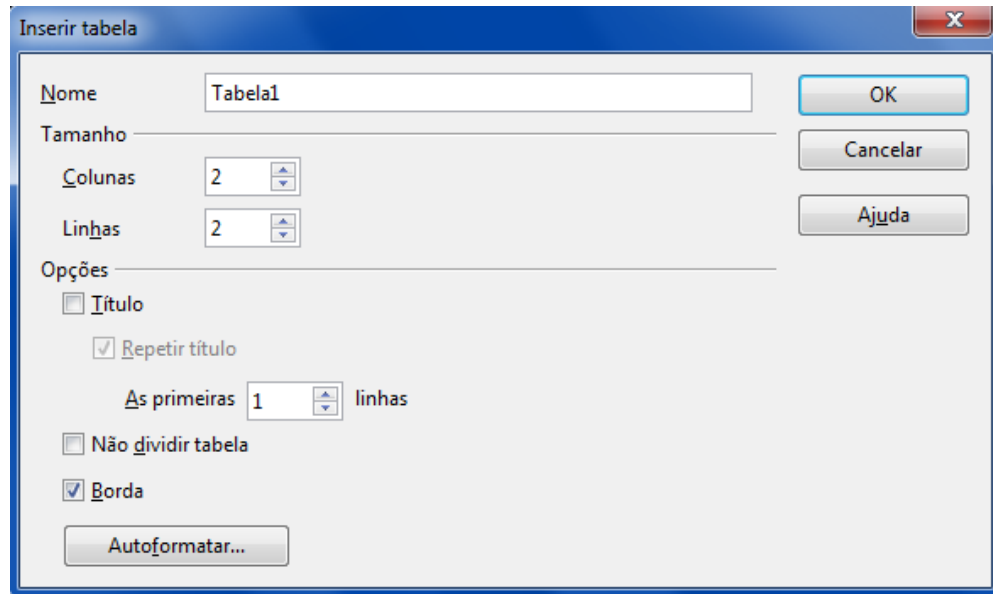


Figura 8.33

4. Selecione as opções desejadas e clique em **OK**.

8.13 INSERINDO E EDITANDO HYPERLINKS

Hyperlink - Cria um link (ligação) para uma página da web, uma imagem, um endereço de email ou um programa.

Inserindo hiperlink no BrOffice:

Marca-se inicialmente a parte do texto que conterá o link e em seguida a opção **Inserir** → **Hyperlink**.

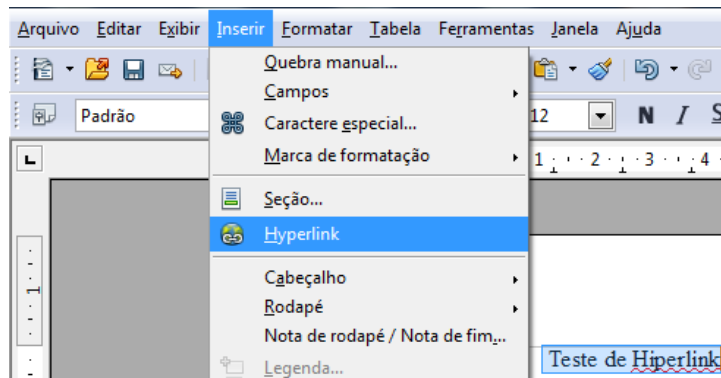


Figura 8.34

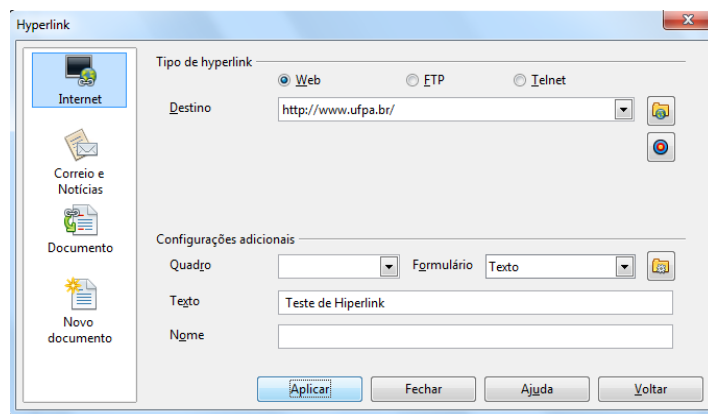


Figura 8.35

Observação: nos dois ambientes **BrOffice** e **Microsoft**, basta posicionar o cursor sobre o texto marcado como hiperlink para que seja visualizada a ligação criada e através de um simples click se obter o acesso.

BrOffice

Teste de Hiperlink

Ctrl+clique para abrir o hyperlink: <http://www.ufpa.br/>

Microsoft Office

<http://www.ufpa.br/>
Ctrl+clique para seguir o link

Teste de Hiperlink

9 TRABALHANDO COM COLUNAS

Pode-se formatar uma página dividindo a mesma em colunas, utilizando-se opções de quantidade de colunas, espaçamento entre colunas e linhas separadoras.

Inserindo colunas no BrOffice (Formatar/Página ou Formatar/Colunas):

A outra forma de obter a opção de colunas pode ser ao escolher a opção de menu **Formatar/Colunas**.

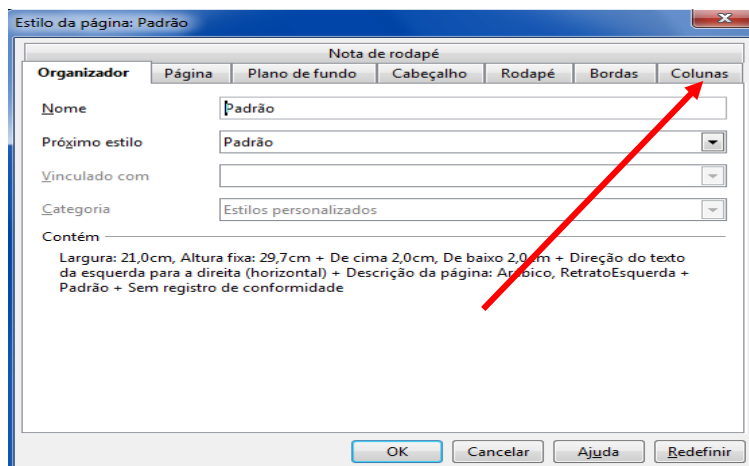


Figura 9.1

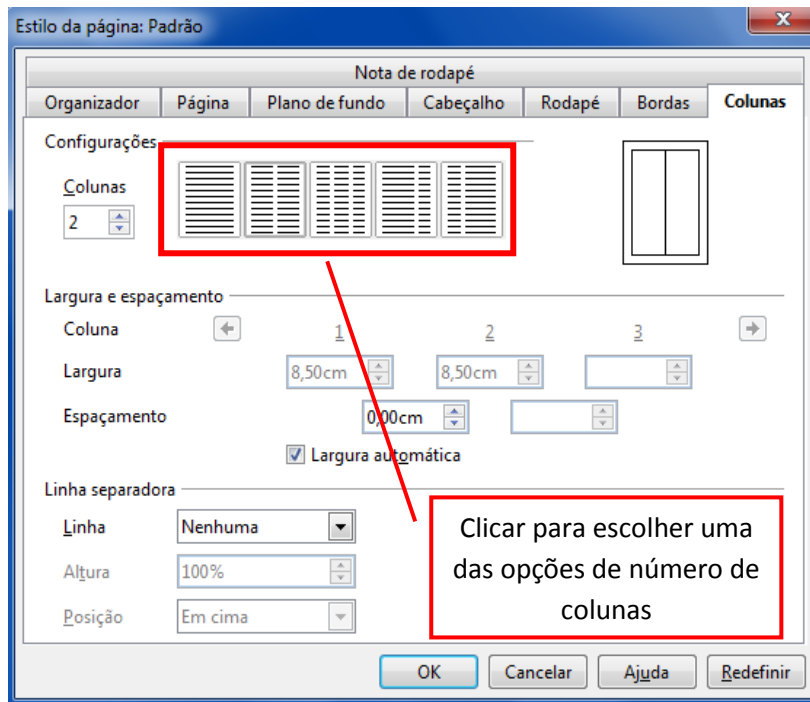


Figura 9.2

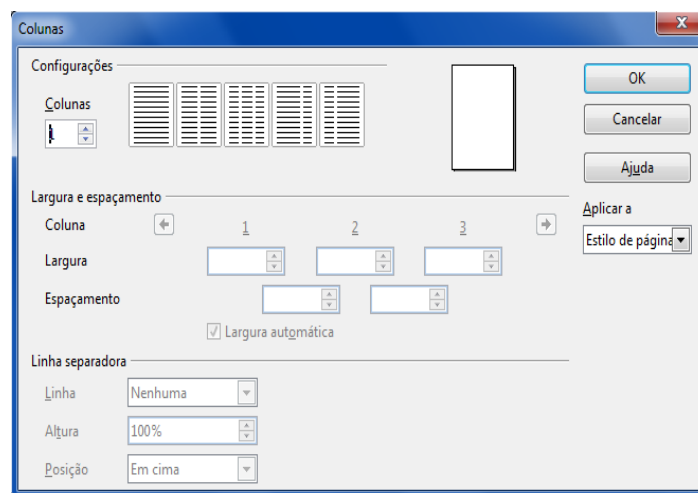


Figura 9.3

Colunas no Microsoft Office:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Dê um clique no **Menu Layout da Página**;
- Escolha a opção  **Colunas**;
- Em seguida  **Mais Colunas...**

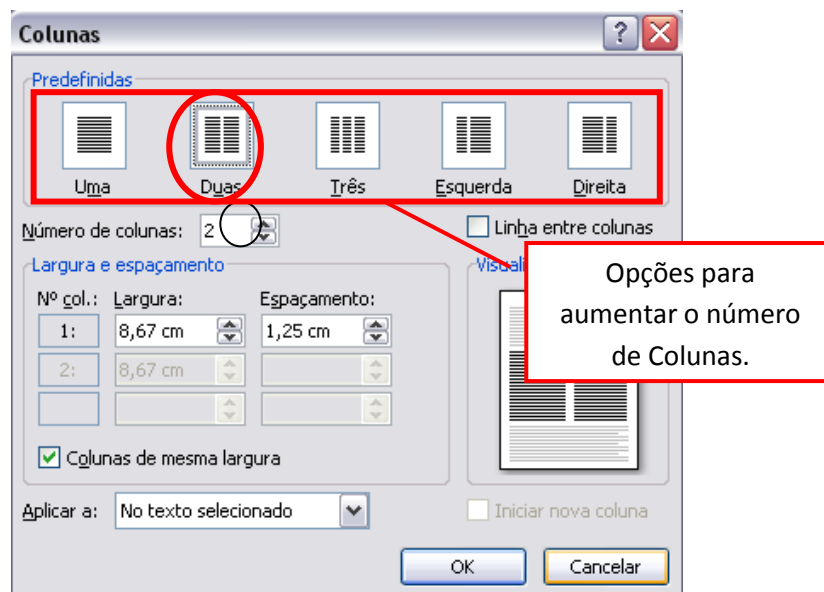


Figura 9.4

- e) Dê um clique na opção **Duas**, como mostra na figura anterior;
- f) Dê um clique na opção **Linha entre Colunas**, como também mostra na figura;
- g) Agora clique em **Ok**;
- h) Observe que a **Régua** do **Word** ficou dividida em **Duas**.



(Para que a linha entre as Colunas apareça é necessário digitar algo na Página).

10 UTILIZANDO CAPITULARES

Capitular consiste em formatar a primeira letra de uma palavra no início de um parágrafo a fim de que seja exibida em maiúscula e em tamanho de fonte maior que as demais.

Capitular em BrOffice:

Para configurar capitulares deve-se escolher a opção do menu **Formatar/Parágrafo**. Em seguida deverá ser escolhida a guia Capitular, de acordo com a tela da figura 10.1:

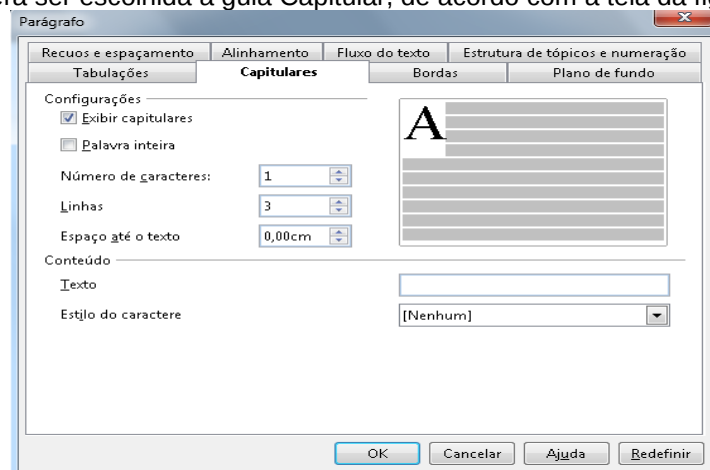


Figura 10.1

A base teórica dos modelos instrucionais afetam não só a forma como a informação é comunicada ao aluno, mas também na forma como o aluno entende e constrói um novo conhecimento à partir das informações apresentadas. Atualmente, existem duas aproximações que influenciam projetos instrucionais: processamento de símbolos (symbol processing) e conhecimento localizado (situated cognition).

11 IMPRIMINDO DOCUMENTOS

Em qualquer editor de texto pode-se imprimir um documento de forma direta, através da barra de ferramentas principal, ou utilizando-se opções do menu principal.

Imprimindo no BrOffice:

- **Através da barra de ferramentas principal:**

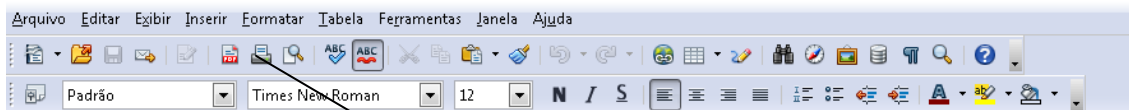


Figura 11.1

Ícone para impressão direta

- **Através do menu principal (Arquivo/Imprimir):**

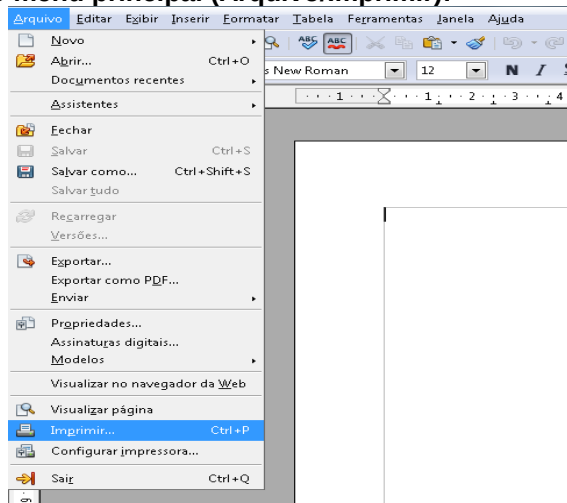


Figura 11.2

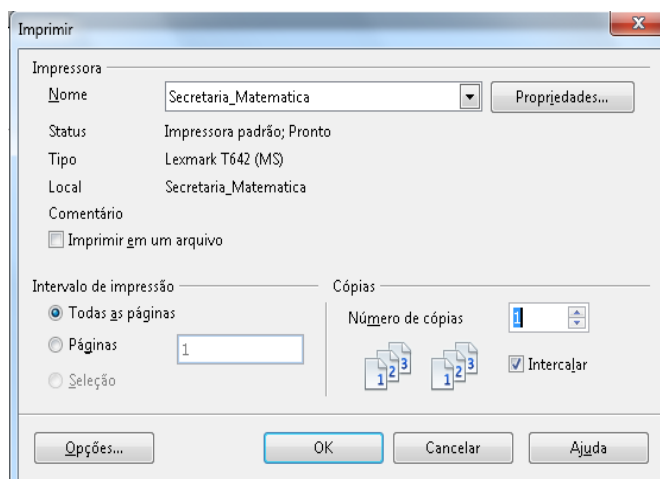


Figura 11.3

12 INSERINDO ÍNDICES

Em geral, um índice fornece mecanismos para localizar informações. Nesse caso, o uso de índices (**indexação**) pode ser uma alternativa à ordenação quando precisamos organizar um arquivo para ser pesquisado por chaves.

Inserindo índices no BrOffice:

- **Índice Analítico ou Sumário**

Você cria um índice analítico escolhendo os estilos de título , por exemplo, Título 1, Título 2 e Título 3 , que deseja incluir no índice analítico.

Posicione o cursor no parágrafo do documento e que vai ter o estilo modificado; em seguida acione a tecla [F11], para que surja a caixa de diálogo **Estilos e formatação**. Clique no botão **Estilo de parágrafos** e com a seta do mouse posicionada no nome do título na relação de estilos de parágrafo, clique duas vezes sobre o estilo do parágrafo que você definirá para o mesmo. O texto no documento assumirá as propriedades inerentes ao estilo escolhido.

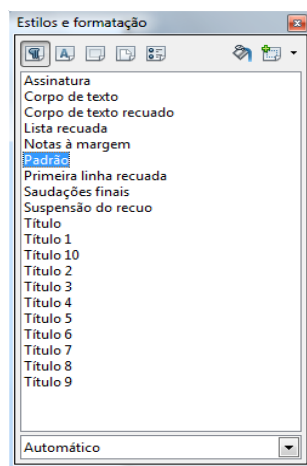


Figura 12.1 – Tecla [F11]

Caso queira editar/ajustar após a criação do índice, não se esqueça de desmarcar a opção **Protegido contra alterações manuais**, da guia **Índice/ Sumário da caixa de diálogo**.

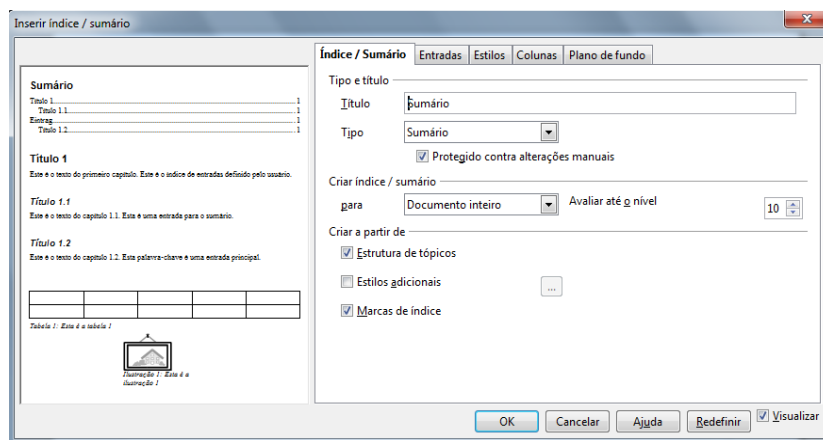


Figura 12.2

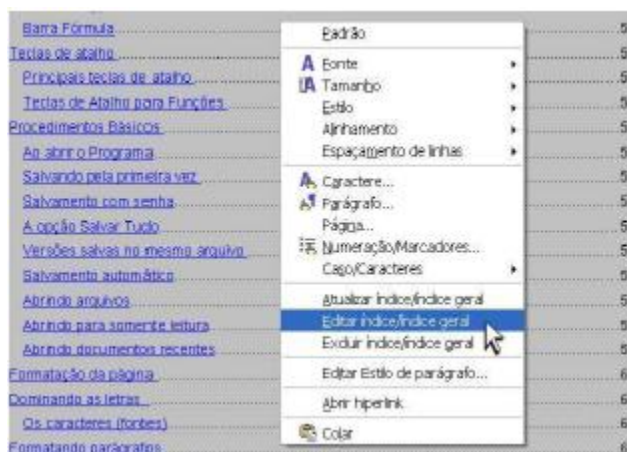


Figura 12.3

- **Índice Remissivo:**

Índices remissivos facilitam muito a vida de quem procura por termos ou palavras em documentos longos criados em um editor de textos. Geralmente a lista é posicionado no final do documento.

- **Índice remissivo no BrOffice:**

- 1) Clique no documento em que deseja inserir o índice.
- 2) Escolha **Inserir - Índices - Índices e Sumários**.

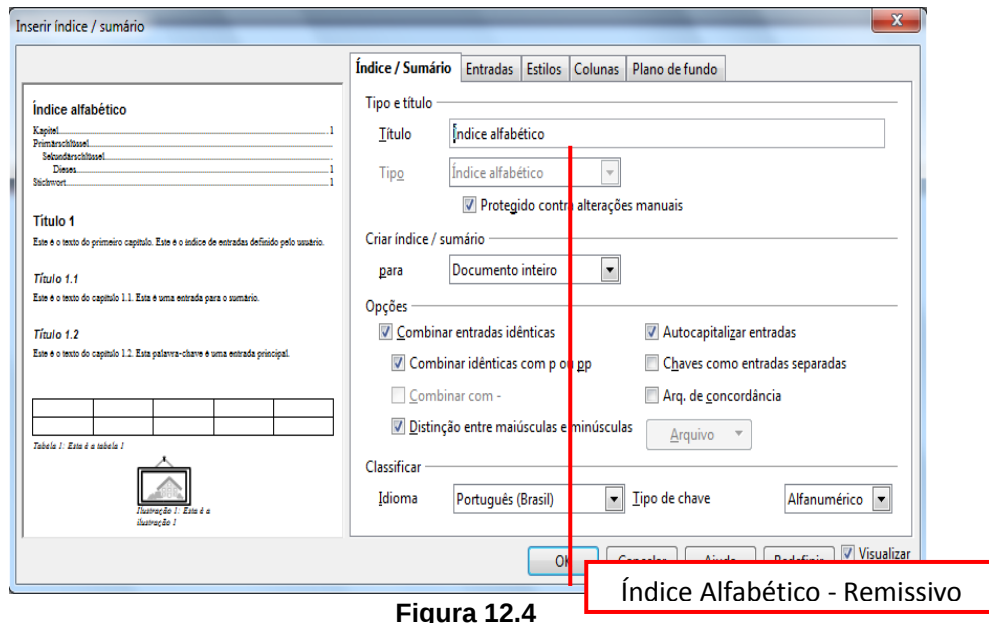


Figura 12.4

- 3) Na guia **Índice/Sumário**, selecione "Índice Alfabético" na caixa **Tipo**.
- 4) Se desejar utilizar um arquivo de concordância, selecione **Arquivo de concordância** na área **Opções**, clique no botão **Arquivo**, e localize o arquivo existente ou crie um novo arquivo de concordância.
- 5) Defina as opções de formatação para o índice na guia ou em qualquer outra guia dessa caixa de diálogo. Por exemplo, se desejar utilizar títulos de uma única letra no índice, clique na guia **Entradas** e selecione **Delimitador alfabético**. Para alterar a formatação dos níveis do índice, clique na guia **Estilos**.
- 6) Clique em **OK**.
- 7) Para atualizar o índice, clique com o botão direito do mouse no índice e escolha **Atualizar Índice/Sumário**.

- **Índice de Ilustração no BrOffice:**

São índices utilizados no início do documento texto e que servem para identificar a posição no texto de figuras inseridas ao longo do mesmo.

Primeiramente todas as figuras devem possuir legenda, para inserir uma legenda em uma figura execute os seguintes passos:

- Selecione a figura a ser colocada legenda;
- Clique em **Inserir --> Legenda...**

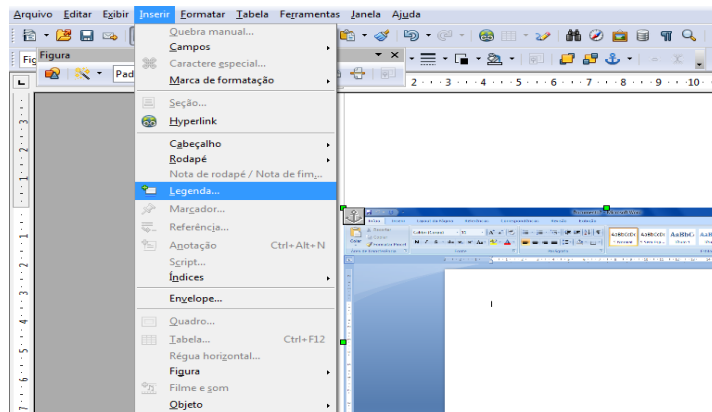


Figura 12.5

- Preencha os campos como no exemplo abaixo;
- Na janela **Legenda** não temos a Categoria **Figura**, porém o campo é de livre digitação, então digite **Figura**, conforme a figura abaixo, *Inserindo legenda em uma figura*;

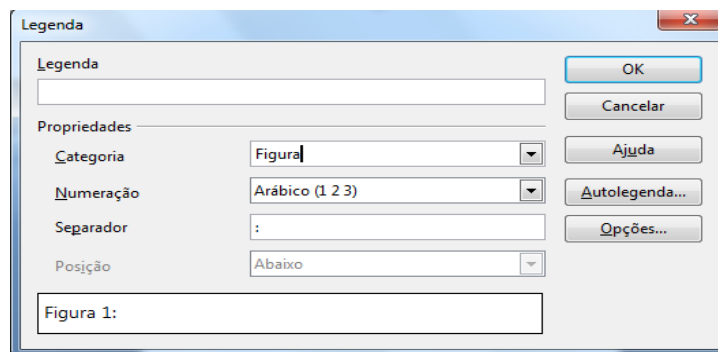


Figura 12.6

- Clique em **OK**;
- Repita o procedimento acima para todas as figuras a serem inseridas no índice;
- Insira o índice no local preferido clicando em **Inserir --> Índices e Tabelas --> Índices e Sumários**;

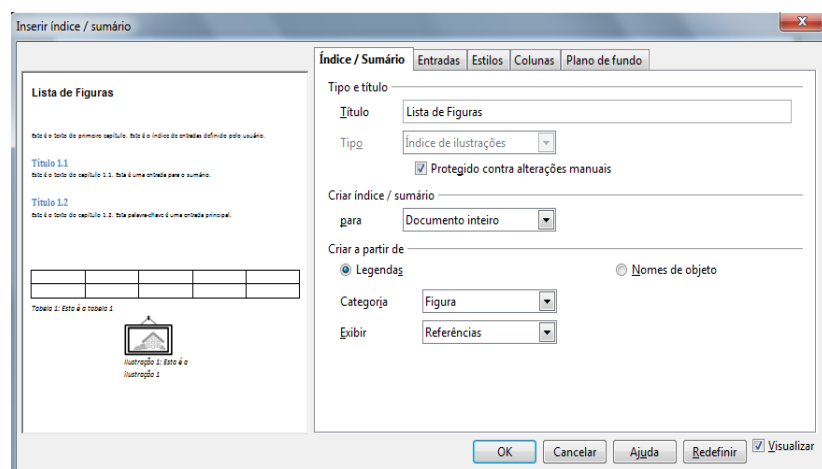


Figura 12.7

- Em **Título** digite o título de sua preferência;
- Em **Tipo**, escolha **Índice de Ilustrações**;

- Em **Categoria**, escolha **Figura**;
- Clique em **OK**.

13 INSERINDO GRÁFICOS E FIGURAS

Para se criar um gráfico existem duas formas: através de uma tabela vinculada ou sem tabela vinculada.

Inserindo Gráfico no BrOffice:

Para criar um gráfico sem uma tabela vinculada clique em **Inserir Objeto/Gráfico** (figura 13.1).

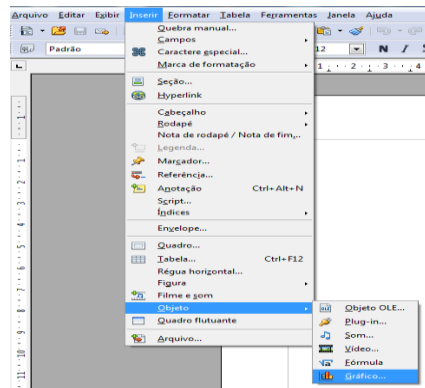


Figura 13.1

Será exibido a área com gráfico, exibido na figura 13.2:

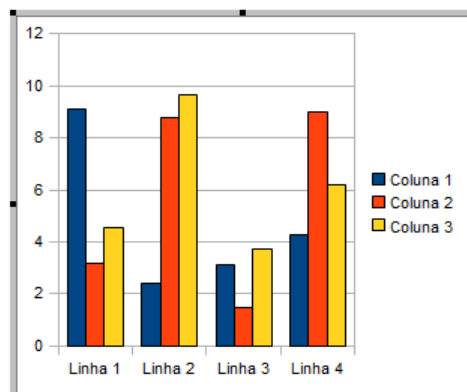


Figura 13.2

O tipo de gráfico pode ser alterado clicando-se duas vezes para abrir a área do gráfico e escolher a opção da barra de ferramenta abaixo, que será exibida:

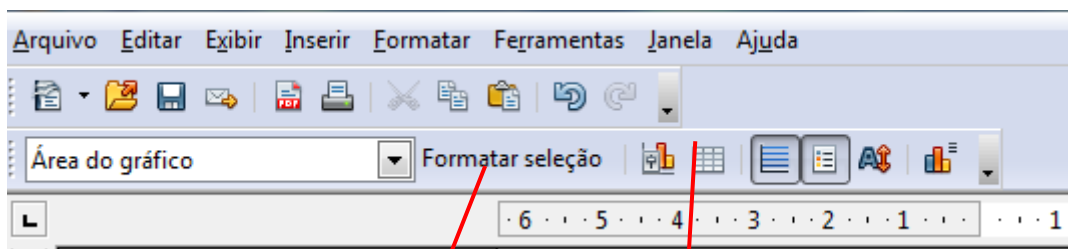


Figura 13.3

Escolher o tipo de Gráfico

Alterar os dados do gráfico

Em seguida é exibida a tela abaixo onde pode ser alterado o tipo de gráfico:

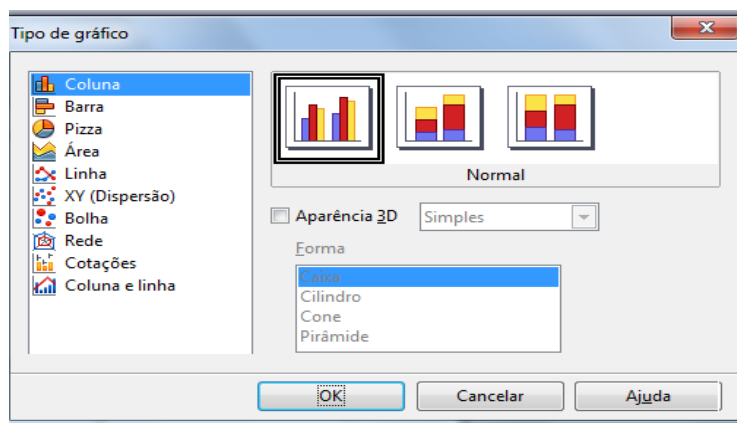


Figura 13.4 – Alterar o tipo de gráfico

	Categorias	Valores de Y	Valores de Y	Valores de Y
1	Linha 1	9,1	3,2	4,54
2	Linha 2	2,4	8,8	9,65
3	Linha 3	3,1	1,5	3,7
4	Linha 4	4,3	9,02	6,2

Figura 13.5 – Alterar os dados do gráfico

Inserindo Figuras no BrOffice:

O procedimento mais simples e direto consiste em posicionar o cursor no local onde se deseja a imagem e acessar a opção do menu **Inserir/figura/De um Arquivo**. Em seguida a tela para informar a localização do arquivo será exibida.

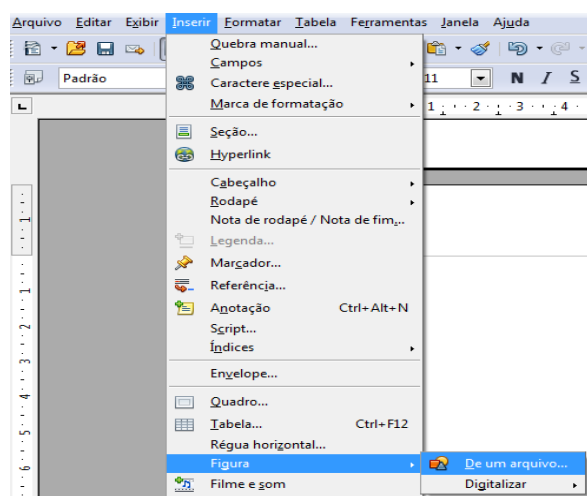


Figura 13.6

É possível usar a mala direta quando deseja criar um conjunto de documentos, que é enviada a muitos clientes ou uma folha de etiquetas de endereço.

O processo de mala direta inclui as seguintes etapas gerais:

1. Definir o documento principal. O documento principal contém o texto e os gráficos que são os mesmos para cada versão do documento mesclado. Por exemplo, o endereço de retorno ou a saudação em uma carta modelo.
2. Conectar o documento a uma fonte de dados. Uma fonte de dados é um arquivo que contém as informações a serem mescladas em um documento. Por exemplo, os nomes e os endereços dos destinatários de uma carta.
3. Refinar a lista de destinatários ou os itens. O Microsoft Office Word/BrOffice gera uma cópia do documento principal para cada item, ou registro, no seu arquivo de dados. Se o seu arquivo de dados for uma lista de correspondência, esses itens serão provavelmente destinatários da sua correspondência. Se você quiser gerar cópias apenas para determinados itens no seu arquivo de dados, poderá escolher quais itens (registros) incluir.
4. Adicionar espaços reservados, chamados campos de mala direta, ao documento. Ao realizar a mala direta, os campos da mala direta são preenchidos com informações de seu arquivo de dados.
5. Visualizar e completar a mesclagem. É possível visualizar cada cópia do documento antes de imprimir todo o conjunto.

Procedimentos no BrOffice:

Criação do Banco de Dados: (Fonte de Dados)

Escolha a opção Arquivo/Novo Banco de Dados. Em seguida será exibida a tela abaixo.

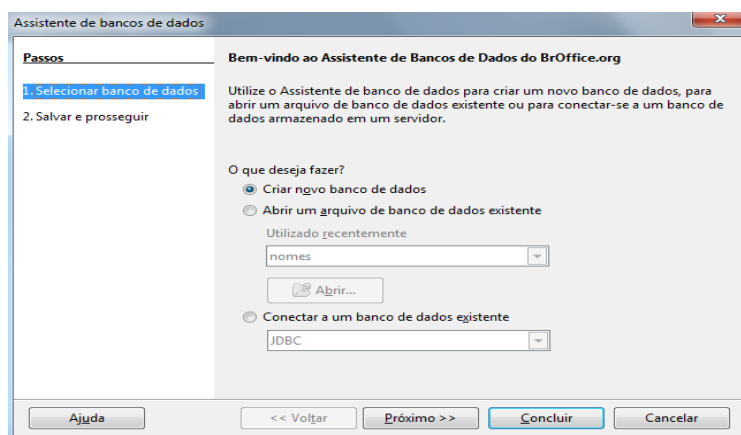


Figura 14.1

Escolha em seguida a opção Próximo>>. A tela abaixo será exibida:

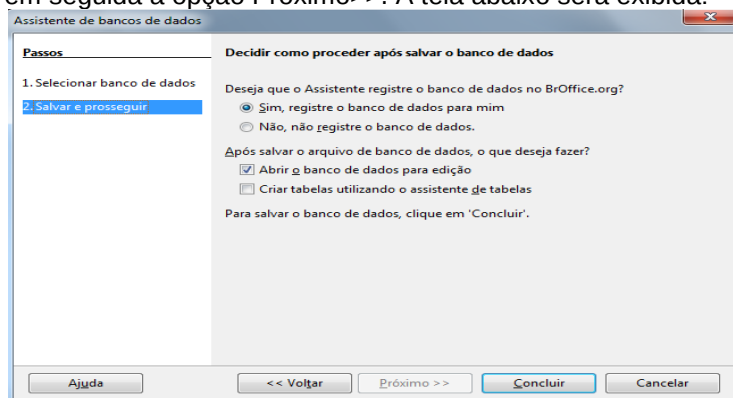


Figura 14.2

Em seguida clicar em concluir. Será exibida então a tela abaixo, onde deverá ser informado o nome do banco de dados criado. No exemplo abaixo,

foi criado um banco de contatos.

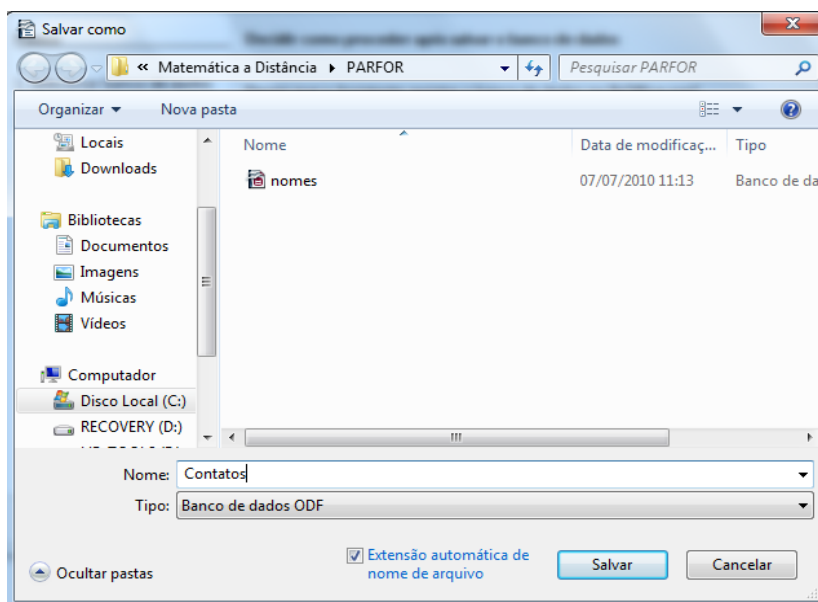


Figura 14.3

Assistente de Mala Direta no BrOffice:

Após a criação do banco de dados, será iniciado então o Assistente de Mala de Direta.

Antes de acessar o assistente precisamos do documento principal que fará parte da mala direta, que contém o texto principal que será enviado a todos da mala direta.

Abra o documento que você deseja enviar. Posicione o cursor no local apropriado. Em seguida, clique em Inserir / Campos / Outros. Faça a inserção dos campos do banco de dados criado.

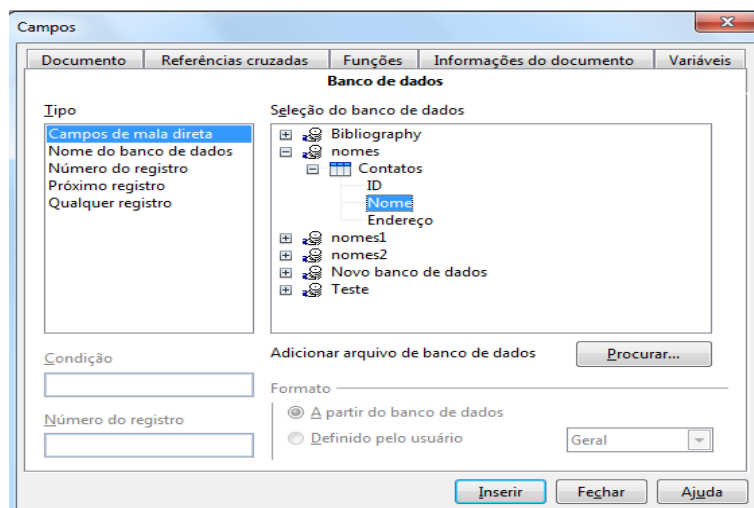


Figura 14.4

Após inserir os campos vá em **Ferramentas > Assistente de mala direta**. Observe a tela abaixo que será aberta e os passos descritos logo a seguir.

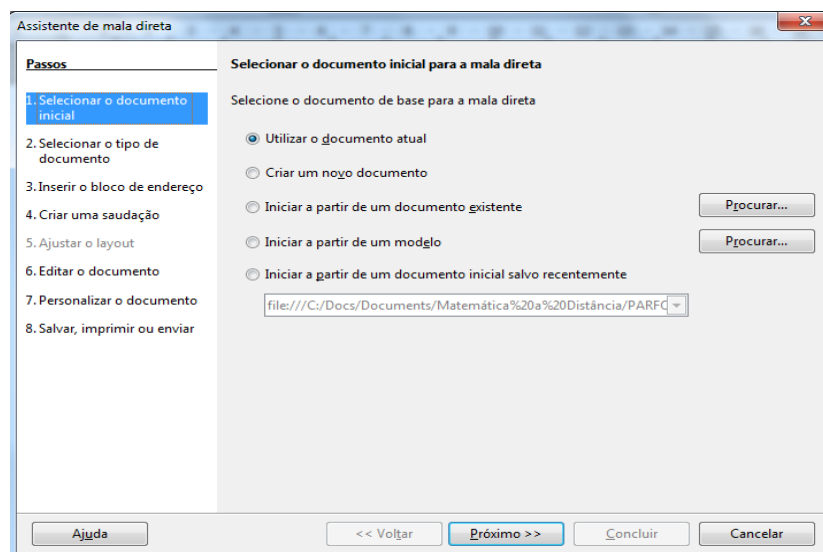


Figura 14.5

Na **etapa 8** seleciona o tipo de saída de mala direta – **Salvar ou Imprimir o documento**. Inicialmente deve-se primeiro salvar o arquivo que será mesclado com os nomes da base dados.

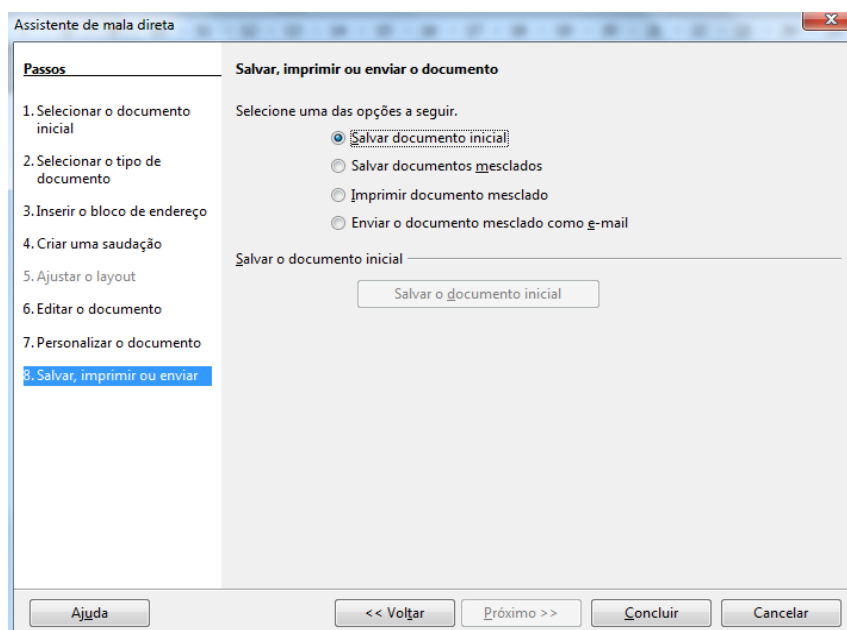


Figura 14.6

Selecione a opção **Salvar documentos mesclados** e **Salvar como único documento**.

Observação Importante: sempre observar esta opção senão o BrOffice irá gerar um documento para cada linha de registro do banco de dados. Ao clicar no botão **Salvar documentos**, será aberta uma janela para selecionar um local onde será salvo o documento, a partir da qual deverá ser digitado um nome e escolhido em seguida as opções **Salvar** e depois **Concluir**, de acordo com a imagem abaixo.

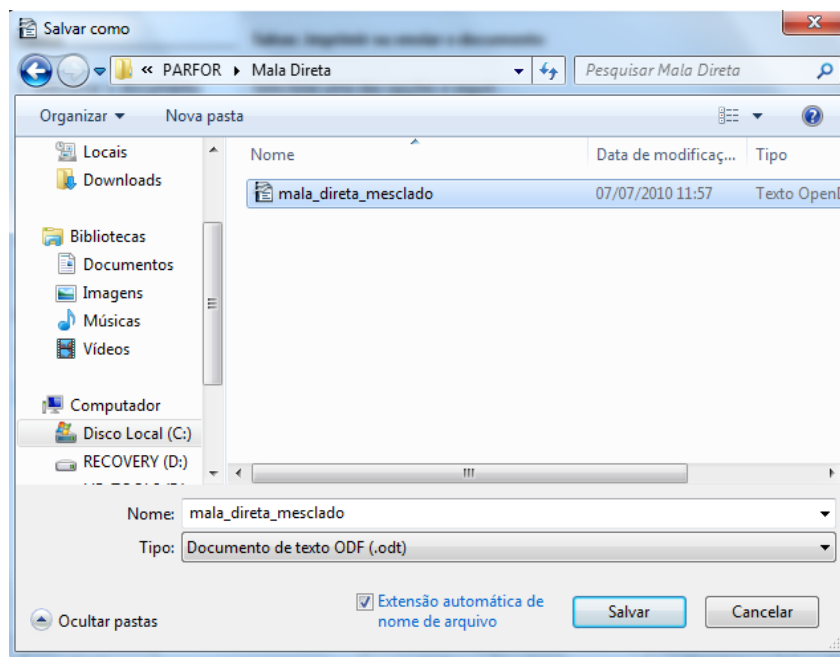


Figura 14.7

Para imprimir o arquivo mesclado basta escolher a opção de acordo com a tela abaixo:

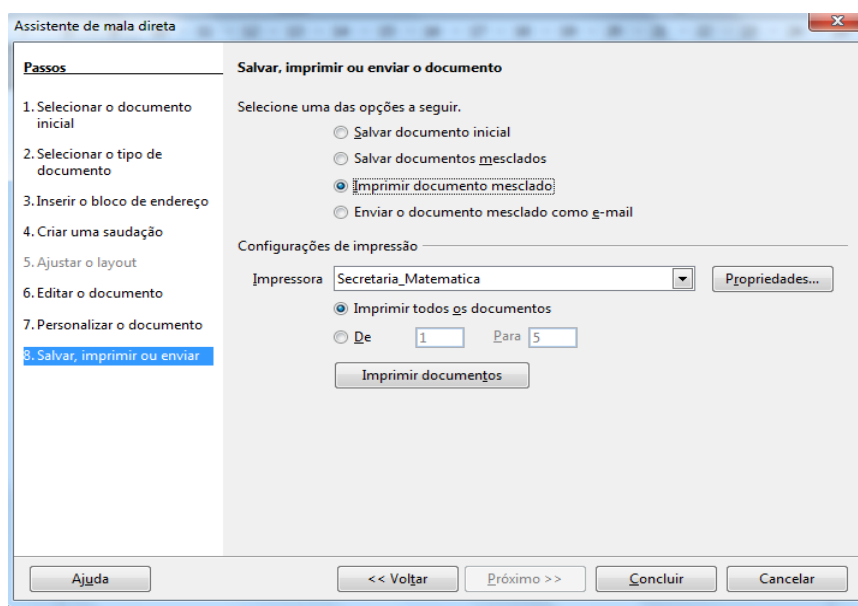


Figura 14.8