

# Utilizando o Writer para formatar documentos

---

Agora vamos aprender a formatar um documento utilizando o *Writer* do *LibreOffice*. A primeira coisa a fazer é localizar e abrir o programa. No geral, ele está localizado em: **Menu Iniciar -> Todos os programas -> LibreOffice -> LibreOffice Writer**.

Para dar início ao processo de formatação, digite o texto abaixo em um documento do *Writer*:

## COMO SURTIU O COMPUTADOR?

Desde tempos antigos os homens se preocupavam em criar formas de ajuda para suas tarefas de cálculo numéricos. Os egípcios antigos tinham métodos de contagem baseados em grãos de trigo. Os incas contavam e transmitiam mensagens com o uso de cordões com uma sucessão de nós que dependendo da cor dos cordões, do número e da posição dos nós em cada cordão, eles poderiam informar significados diferentes.

A pré-história da Informática envolve um longo tempo de pioneirismo, mas também uma grande sucessão de fracassos, que antecederam a criação de um computador operacionalmente eficaz.

## A EVOLUÇÃO

Surge então nos Estados Unidos, durante o século XIX, a primeira máquina mecânica de calcular realmente útil. A calculadora ENIAC foi criada com o objetivo de resolver problemas militares, tais como o cálculo de trajetórias balísticas de bombas e granadas. Embora tivesse capacidade de uso geral o seu processamento interno era feito por circuitos eletrônicos, possuía 18 mil válvulas, pesava 30 toneladas e ocupava um espaço de 160 m<sup>2</sup>. O ENIAC, além do seu avanço na evolução do computador, marca o fim de uma era histórica e o início de outra, completamente diferente.

## NO BRASIL

O Brasil iniciou a busca de um caminho para informatizar a educação em 1971, quando pela primeira vez se discutiu o uso de computadores no ensino de Física na USP (Universidade de São Paulo).

Com a evolução da microeletrônica os componentes dos computadores reduziam suas dimensões a cada ano e as possibilidades de redução do porte dos computadores se tornaram concretas.

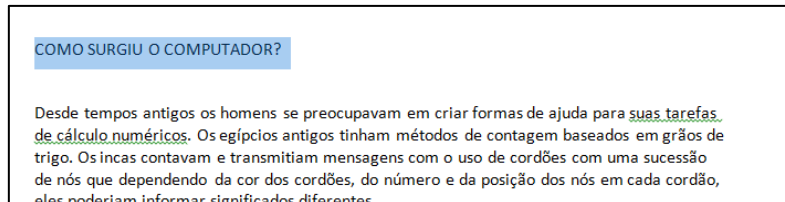
Fonte: <http://www.pedagogiaaopedaleta.com.br/posts/a-pre-historia-da-informatica/>

## Formatação de texto

---

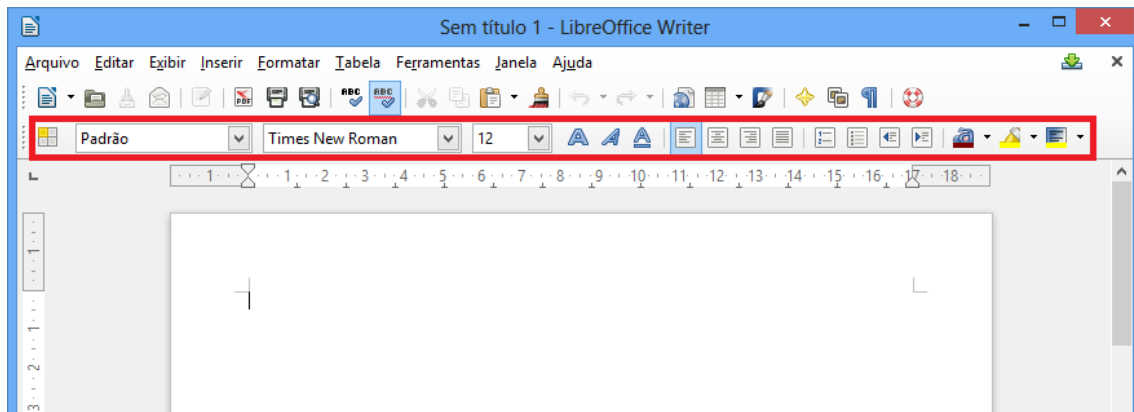
Vamos iniciar a formatação do texto digitado. Para formatar um trecho do texto, é necessário que o mesmo esteja selecionado. Existem diversas formas de selecionar um texto, você pode, por exemplo, clicar com o cursor do mouse no início do texto, em seguida segurar a tecla SHIFT e clicar no final do trecho.

Inicie selecionando o título do texto, como mostra a figura 01:




















**Figura 01:** Selecionando trecho do texto

Perceba que existe uma barra, chamada de **Barra de Ferramentas**, onde é disponibilizado um conjunto de ferramentas para a formatação de texto, como mostra a figura 02:



**Figura 02:** Ferramentas para formatação de texto

Veja na figura 03 o nome e função de cada um dos botões da **Barra de Ferramentas** do *Writer*:

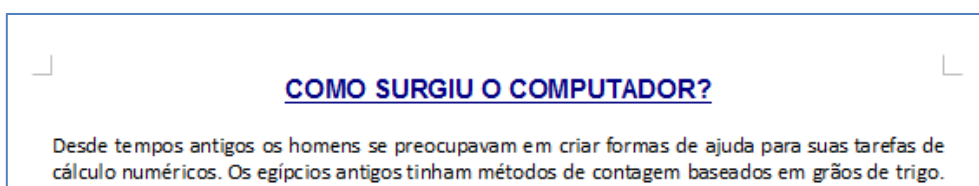
BOTÃO	NOME	FUNÇÃO
	Estilo	Aplica um estilo ao texto selecionado.
	Fonte	Altera o tipo da fonte.
	Tamanho da fonte	Altera o tamanho do texto.
	Negrito	Aplica negrito ao texto selecionado.
	Itálico	Aplica itálico ao texto selecionado.
	Sublinhado	Desenha uma linha abaixo do texto selecionado.
	Alinhar a esquerda	Alinha o texto à esquerda.
	Centralizar	Centraliza o texto.
	Alinhar a direita	Alinha o texto à direita.
	Justificar	Alina o texto entre as margens esquerda e direita, adicionando espaços extras entre as palavras caso tenha necessidade.
	Ativar/Desativar numeração	Inicia uma lista numerada.
	Ativar/Desativar marcadores	Inicia uma lista com marcadores.
	Diminuir recuo	Diminui o nível do recuo de parágrafo
	Aumentar recuo	Aumenta o nível do recuo de parágrafo
	Cor da Fonte	Altera a cor do texto.
	Realçar	Faz o texto parecer como se tivesse sido marcado com um marca-texto.
	Cor do plano de fundo	Adiciona uma cor de fundo no texto ou parágrafo.

**Figura 03:** Funções dos botões da Barra de Ferramentas

Ainda com o título do texto selecionado, defina as seguintes funções da **Barra de Ferramentas**:

- Fonte: Arial
- Tamanho: 14
- Negrito
- Sublinhado
- Cor da fonte: Azul
- Alinhamento: Centralizado

O título deve ficar como o da figura 04:

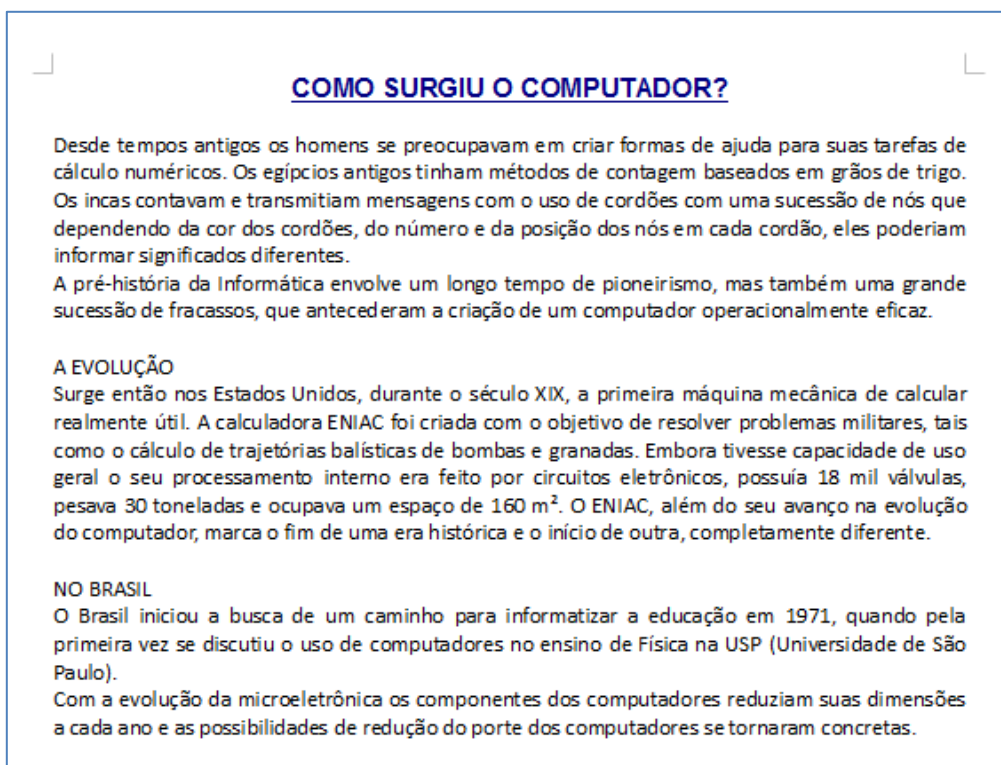


**Figura 04:** Título formatado

Agora vamos formatar o corpo do texto, para isso selecione o texto (exceto o título) onde se deseja que a formatação seja aplicada e defina:

- Alinhamento: Justificado

Seu texto, até esse momento, deve estar semelhante à figura 05:



**Figura 05:** Texto formatado com as funções da **Barra de Ferramentas**

## Recuo de parágrafo

Agora vamos configurar o recuo de início de parágrafo. Para isso, ainda com o texto selecionado, clique na seta de **Recuo da Primeira Linha** que se encontra na régua, arraste a mesma até a posição 1,25, como mostra a figura 06:

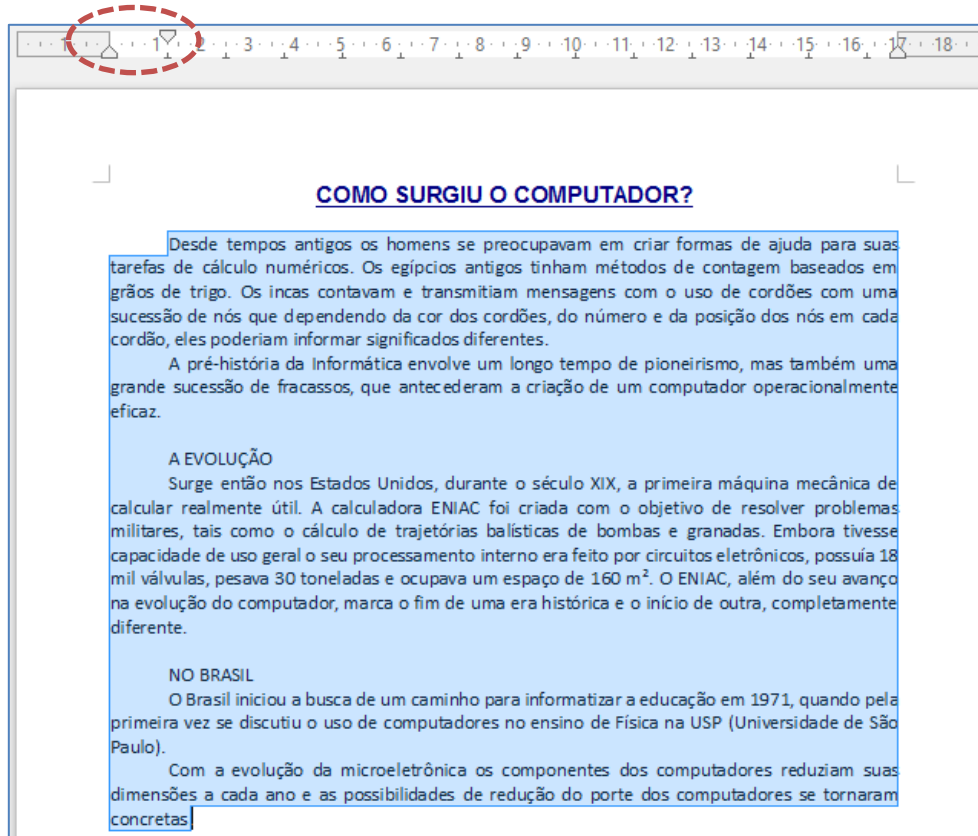
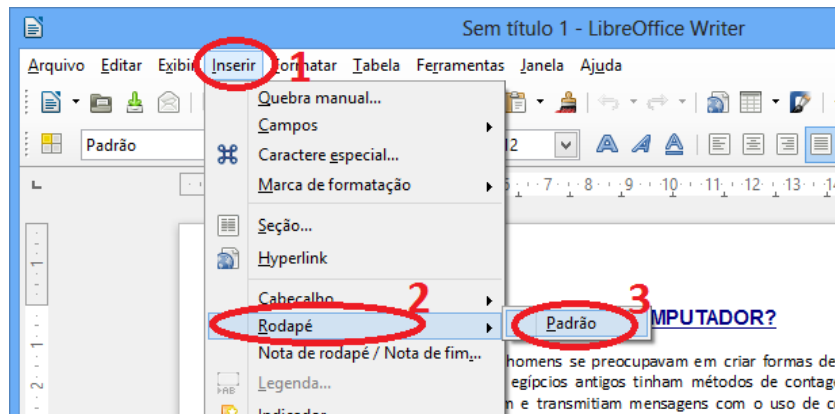


Figura 06: Definindo recuo

## Numeração de página

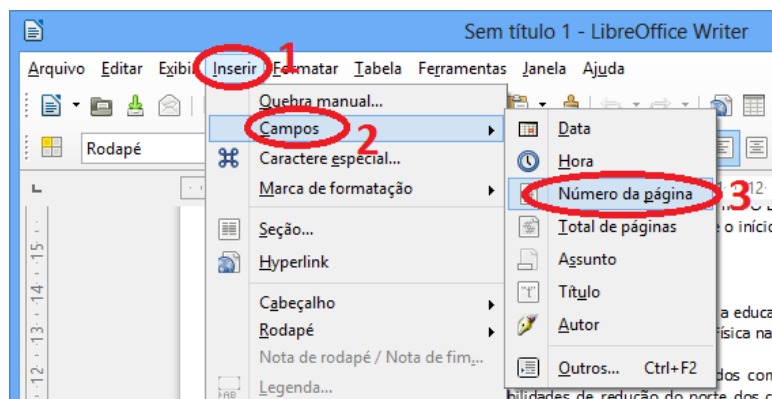
Vamos inserir a numeração de página, para isso exiba o rodapé, clicando no menu **Inserir**, em seguida **Rodapé**, clique na opção **Padrão**. Com isso o rodapé está pronto para receber a numeração de página.



**Figura 07:** Inserindo numeração de páginas

**Atenção:** você também poderá inserir a numeração de página no cabeçalho.

Para inserir a numeração, clique no menu **Inserir**, em seguida em **Campos**, por fim em **Número de página**.



**Figura 08:** Inserindo numeração de páginas

## Sumário automático

Utilizando a ferramenta de índice automático do Writer eliminamos o risco de inserir a numeração da página incorretamente e ainda realizamos essa atividade em um menor tempo. Assim podemos automatizar o trabalho e eliminar possíveis erros.

Para exibir o sumário vamos inserir uma página em branco antes do texto. Para isso, existem algumas formas, uma delas é posicionar o cursor do mouse antes do título do texto, clicar com o mouse e em seguida pressionar a tecla ENTER, do teclado, até todo o texto ir para a página seguinte. Ou ainda, posicionar o cursor do mouse antes do título do texto, clicar, em seguida no menu **Inserir -> Quebra manual ...**, na próxima janela que é exibida, selecione a opção **Quebra de página** e clique em **OK**, como mostra a figura 09:

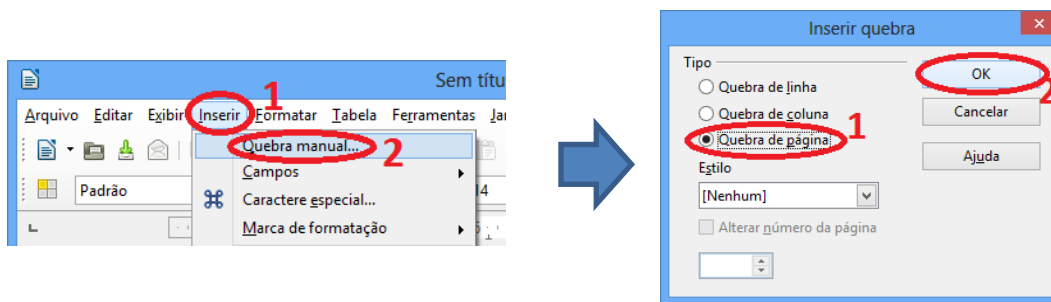


Figura 09: Inserindo página em branco

Após inserir uma página em branco no início do documento, vamos dividir o texto, de forma que a introdução (intitulada como **COMO SURTIU O COMPUTADOR?**) fique em uma página, o tópico **A EVOLUÇÃO** em outra página e o tópico **NO BRASIL** na última página. Dessa forma, teremos quatro páginas. Assim como mostra a figura 10:

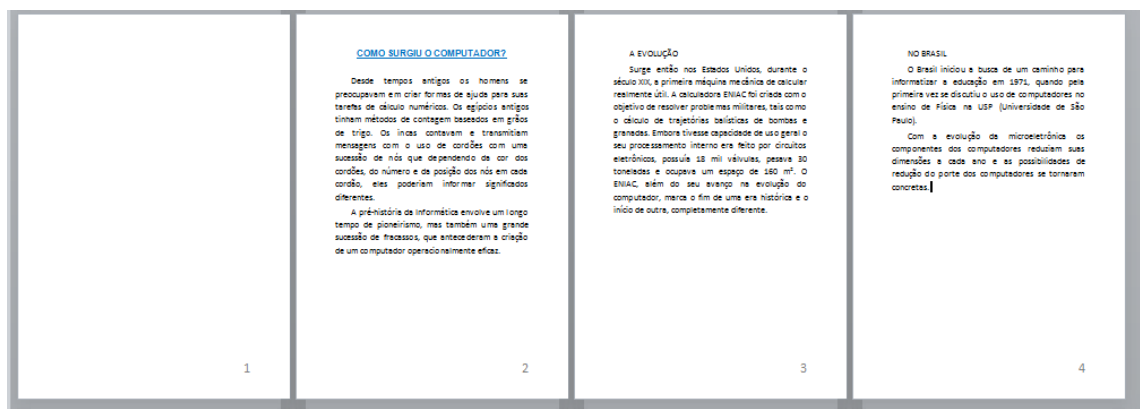


Figura 10: Páginas do documento

Volte a segunda página, selecione todo o título **COMO SURTIU O COMPUTADOR?**, em seguida clique na seta ao lado da ferramenta estilo e clique no estilo **Título 1**, como mostra a figura 11:

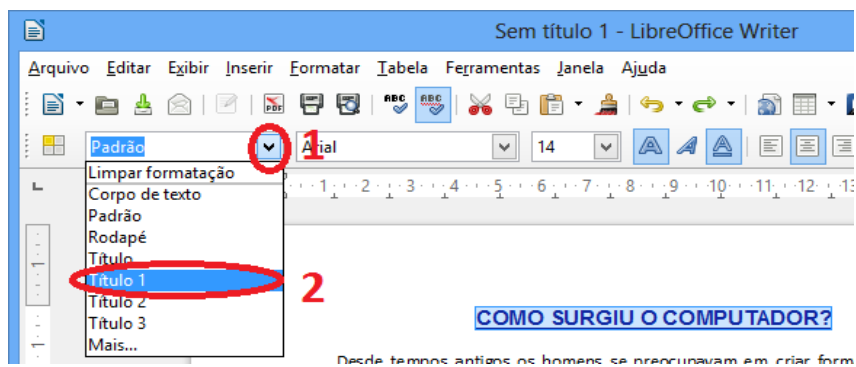


Figura 11: Definindo estilo Título 1

Na terceira página, selecione o título **A EVOLUÇÃO** e em seguida, clique na seta ao lado da ferramenta estilo e escolha o estilo **Título 2**, como mostra a figura 12:

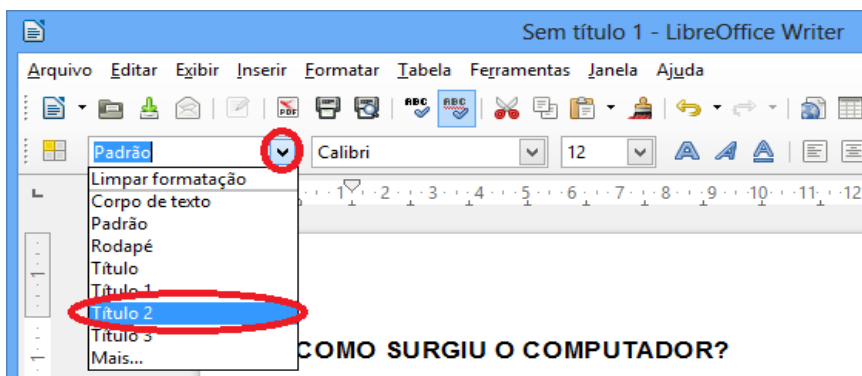
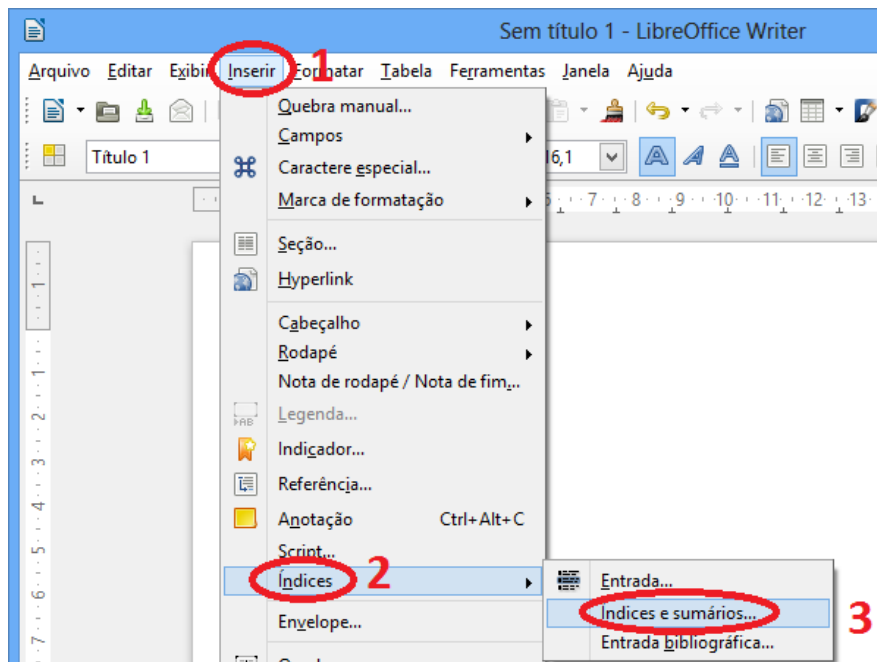


Figura 12: Definindo estilo Título 2

Na quarta página, selecione o título **NO BRASIL** e em seguida, clique na seta ao lado da ferramenta estilo e escolha o estilo **Título 2**, assim como no item anterior.

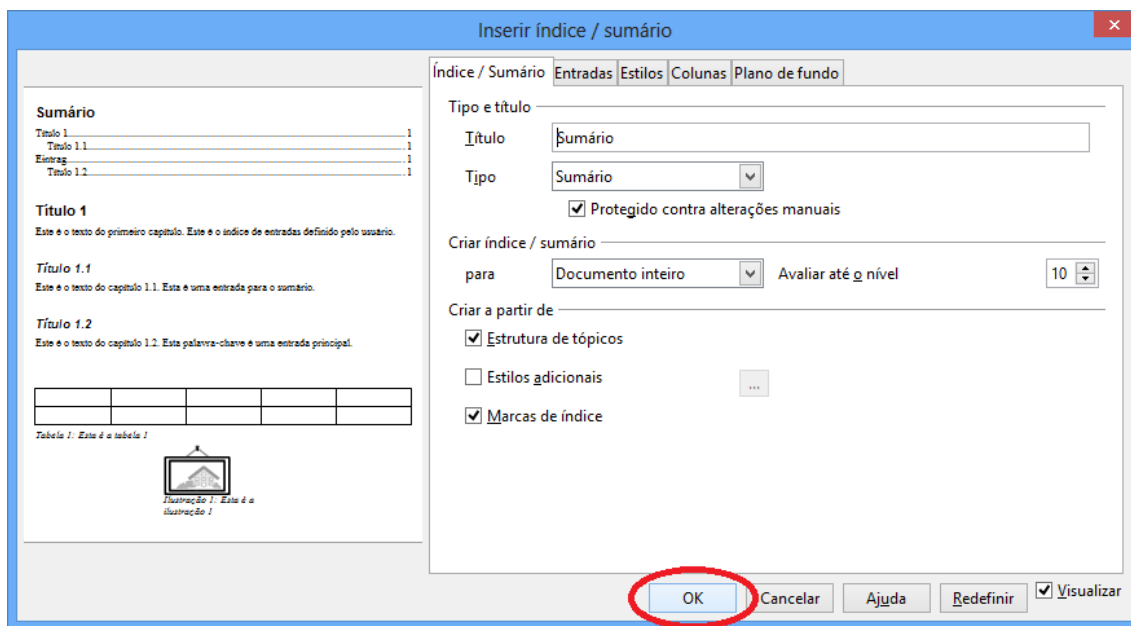
Volte à primeira página (a página que está sem conteúdo), clique no menu **Inserir**, em seguida clique em **Índice**, escolha **Índice e Sumário**, como mostra a figura 13.





**Figura 13:** Inserindo Índice

Na próxima janela que é exibida clique em OK, como mostra a figura 14.



**Figura 14:** Confirmando a inserção do Índice

Pronto, agora seu documento contém um sumário.

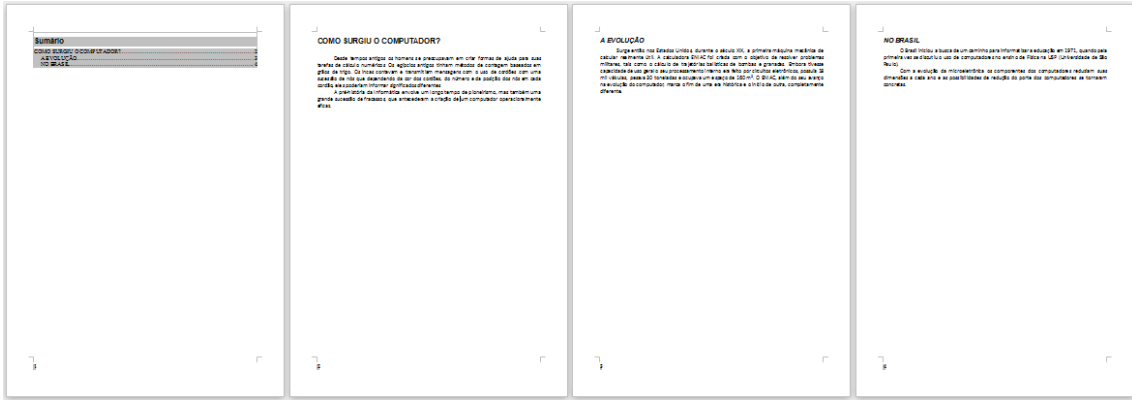


Figura 15: Documento com Sumário na primeira página

## Salvar um documento

É importante que você salve seu texto com frequência, é comum que os usuários acabem perdendo arquivos devido à falta de energia, problemas no sistema operacional, no próprio editor de texto, entre outras causas.

Para salvar o arquivo recentemente criado, clique no menu **Arquivo**, em seguida será exibida uma lista, onde você pode executar várias ações, como salvar o documento e imprimi-lo.

Localize na lista a opção **Salvar**, clique nela. Outra janela, chamada de **Caixa de Diálogo**, é aberta. Use essa caixa para informar ao *Writer* o local em que você deseja armazenar o documento no computador e como irá chamá-lo.

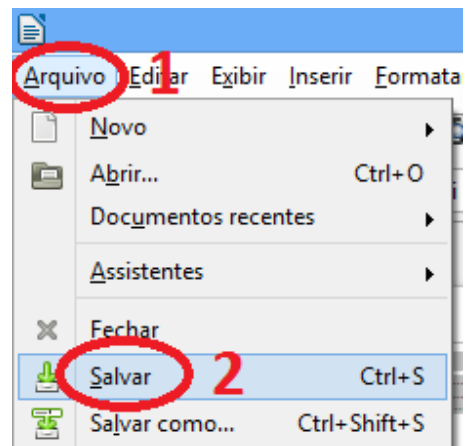


Figura 16: Menu Arquivo

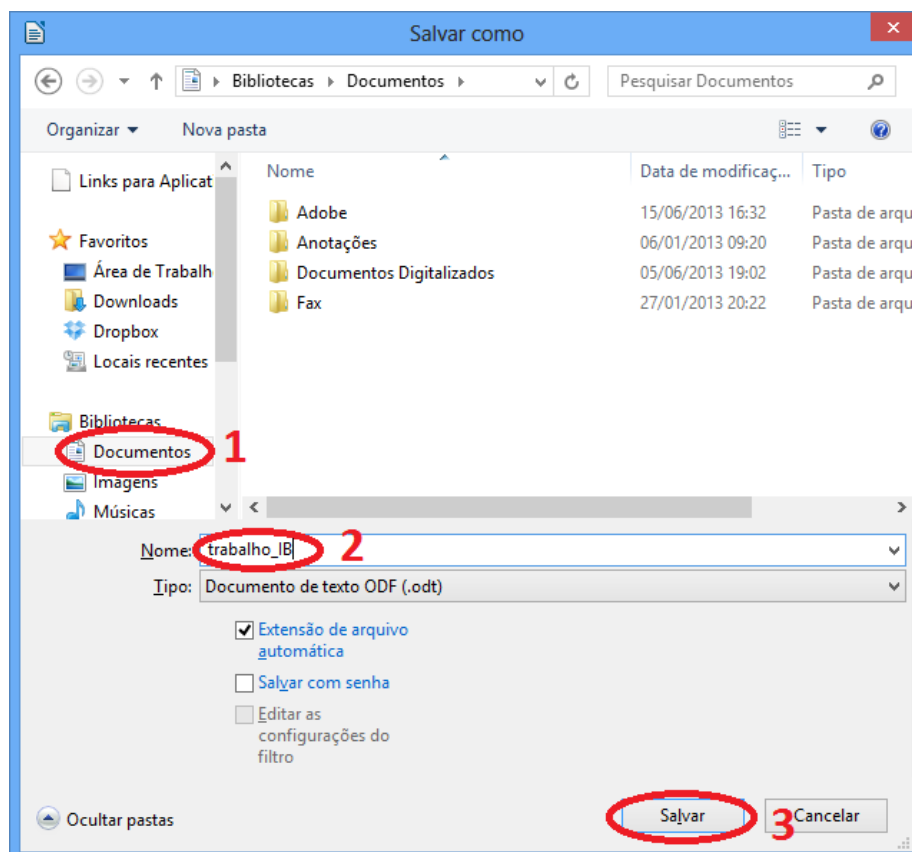


Figura 17: Caixa de diálogo

Após salvar o documento, você pode continuar a digitar, porém lembre-se de salvá-lo periodicamente.

## Imprimir um documento

Você também poderá imprimir seu documento, para isso clique novamente no menu **Arquivo**. Na lista que é exibida, clique na opção **Imprimir**. Outra janela é exibida, então clique no botão **Imprimir**.

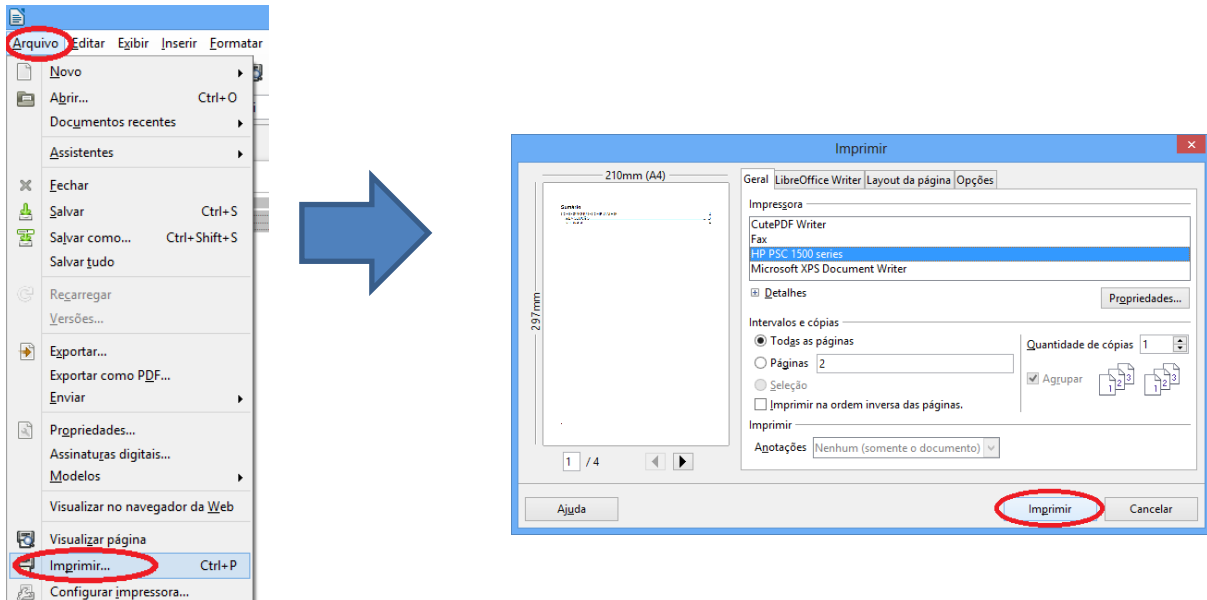


Figura 18: Imprimindo um arquivo

**Atenção:** Para imprimir um documento é necessário ter uma impressora conectada e instalada no computador.

Perceba que na janela de impressão existem configurações, como: a impressora a ser utilizada, quais páginas serão impressas, o tamanho e orientação da página, quantidade de cópias, entre outras.