

Introdução às Tecnologias da Informação

Aula 05 - Introdução ao editor de textos Writer

Apresentação

Na aula anterior, você conheceu o um pouco sobre o LibreOffice e seus aplicativos. Nesta aula, vamos introduzir o editor de textos do LibreOffice, chamado Writer, que tem por objetivo auxiliar a criação de textos, documentos, cartas, ofícios, enfim, qualquer tipo de documento texto. O Writer é considerado um dos aplicativos mais importantes da suíte LibreOffice. Então, vamos entender qual a função de um editor de textos e começar a criar documentos de texto no Writer?

Objetivos

Ao final desta aula, você será capaz de:

- Compreender a função de um editor de texto.
- Reconhecer a interface básica do Writer e seus componentes, sendo capaz de iniciar novos documentos em branco ou a partir de um modelo.

O que é um Editor de Textos?

Como você já viu na aula passada, o Writer é o editor de texto ou processador de texto que faz parte da suíte de aplicativos para escritório LibreOffice.org. Porém, você poderia estar se perguntando:

“o que é um aplicativo processador de texto?”

Definimos como processador de texto um programa de computador ou *software* que possui a função bem definida de ajudar o usuário a elaborar textos com qualidade profissional, além de fornecer ferramentas que auxiliam a organizar o texto visualmente, realizar verificação de ortografia, oferecer dicionário de sinônimos, ajudar na hifenização de palavras, corrigir erros mais comuns, realizar buscas e substituições de trechos de texto de maneira automática, gerar tabelas, gerar índice remissivo, referências cruzadas e muito mais!

Uma das principais características do Writer é a utilização de estilos. Através do uso de estilos, o seu documento recebe uma aparência profissional e consistente, exigindo o mínimo de esforço. E o mais importante é que estilos podem ser aplicados, removidos ou substituídos a qualquer momento, sem precisar modificar o texto. Podemos comparar a aplicação de estilos à mudança de roupa, quando vamos a uma festa, à escola, à praia ou a um passeio de fim de semana – a nossa essência é a mesma, mudamos apenas a **aparência**.

A aplicação de estilos pode ser feita aos diversos componentes de um documento, como, por exemplo, caracteres ou fontes, parágrafos, páginas, molduras, tabelas, listas etc. No decorrer desta e das próximas aulas, vamos falar sobre cada um desses componentes.

Atividade 01

1. Para começarmos, você não quer falar um pouco sobre seu uso de editores de texto? Então, você pode ir no fórum e contar aos colegas pelo menos três atividades do seu dia a dia que você pode ou costuma realizar utilizando um editor de texto e quais

as vantagens trazidas por esses usos. Não utiliza este tipo de programa? Não tem problema! Pode dizer isso aos colegas no fórum. Será que a sua relação com editores de texto é como a dos demais? Descubra no fórum.

A "Anatomia" do Writer

A tela principal do Writer, quando ele é executado a partir de um novo documento, é apresentada na **Figura 1**. Logo de início, você vai notar que existe uma infinidade de ícones nos quatro lados que cercam a área destinada ao documento. Aprender todas as funções associadas a cada um desses itens é uma tarefa que leva tempo e é resultado da prática frequente dessa aplicação. Assim, não tenha pressa em querer aprender todos os ícones de uma só vez. Siga seu ritmo natural. Para facilitar seu aprendizado, vamos apresentar e explicar apenas os ícones mais importantes. Ao longo das próximas aulas, vamos introduzindo novos ícones e suas funcionalidades associadas.

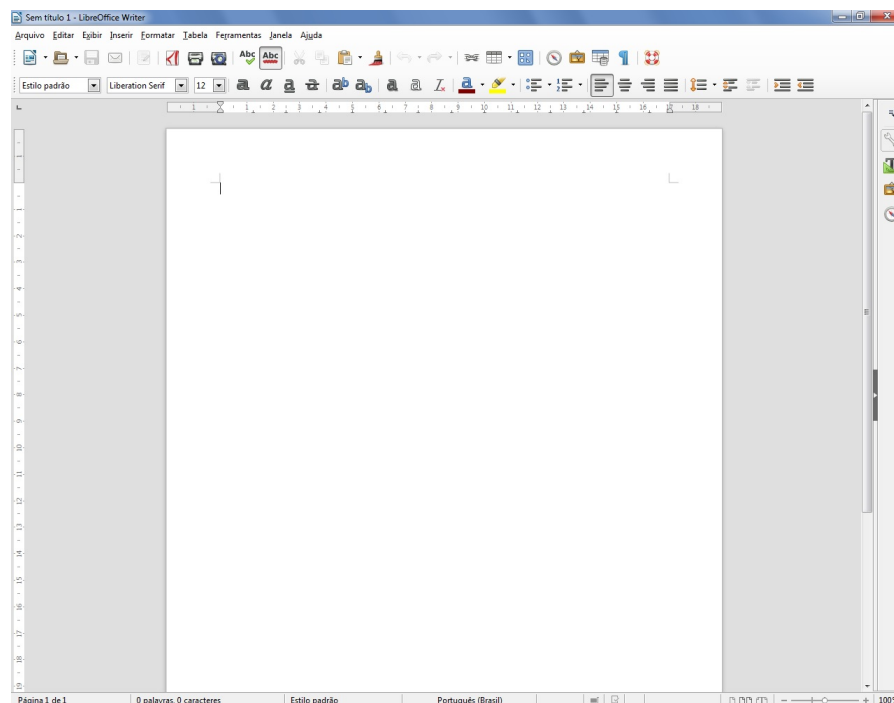


Figura 1 - Janela principal do Writer.org



Vídeo 01 - Apresentando o Writer

Barra de Menus

A barra de menu principal, exibida na **Figura 2**, permite o acesso às funcionalidades do Writer, organizando as ações de acordo com a ação que se deseja executar ou tipo de objeto que pretendemos manipular. Para maiores detalhes sobre o significado de cada um dos componentes da barra de menu, consulte a seção **A barra de menu principal, da Aula 1**.

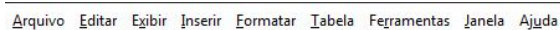


Figura 2 - Barra de ferramentas principal do Writer

Barra de Ferramentas Padrão

Esta barra contém as principais funções de manipulação de arquivo e edição. Na verdade, são atalhos para operações acessíveis através de opções da barra de menus. Por exemplo, na **Figura 3**, o ícone  -, salvar arquivo atual, é equivalente à operação Arquivo > Salvar.



Figura 3 - Barra de ferramentas padrão

As funções representadas por ícones na barra padrão são padronizadas para todas as aplicações que compõem o LibreOffice. Em outras palavras, vamos encontrar essa mesma barra padrão nas outras ferramentas que iremos estudar, o Calc e o Impress.

Barra de Formatação

A barra de formatação, apresentada na **Figura 4**, possui uma coleção de ícones e elementos de interface que facilitam a execução das tarefas de formatação mais comuns. No caso do Writer, especificamente, podemos executar a formatação de caracteres ou modificar atributos do texto, como, por exemplo, a cor da fonte.



Figura 4 - Barra de formatação do Writer



Vídeo 02 - Utilizando a Barra de Formatação

Dica - Customizando as barras de ferramentas

É possível customizar as barras de ferramentas, bastando, para isso, clicar com o botão direito do mouse nas barras. Ao fazer isso, aparecerá um menu com a opção **Botões Visíveis**. Ao escolher essa opção, é possível perceber que os botões atualmente exibidos na barra de ferramentas estão indicados com um ícone realçado ao lado esquerdo de cada opção. Ao clicar em qualquer uma dessas opções, você pode incluí-las ou removê-las da sua barra de ferramentas. A **Figura 5** ilustra um exemplo deste menu.

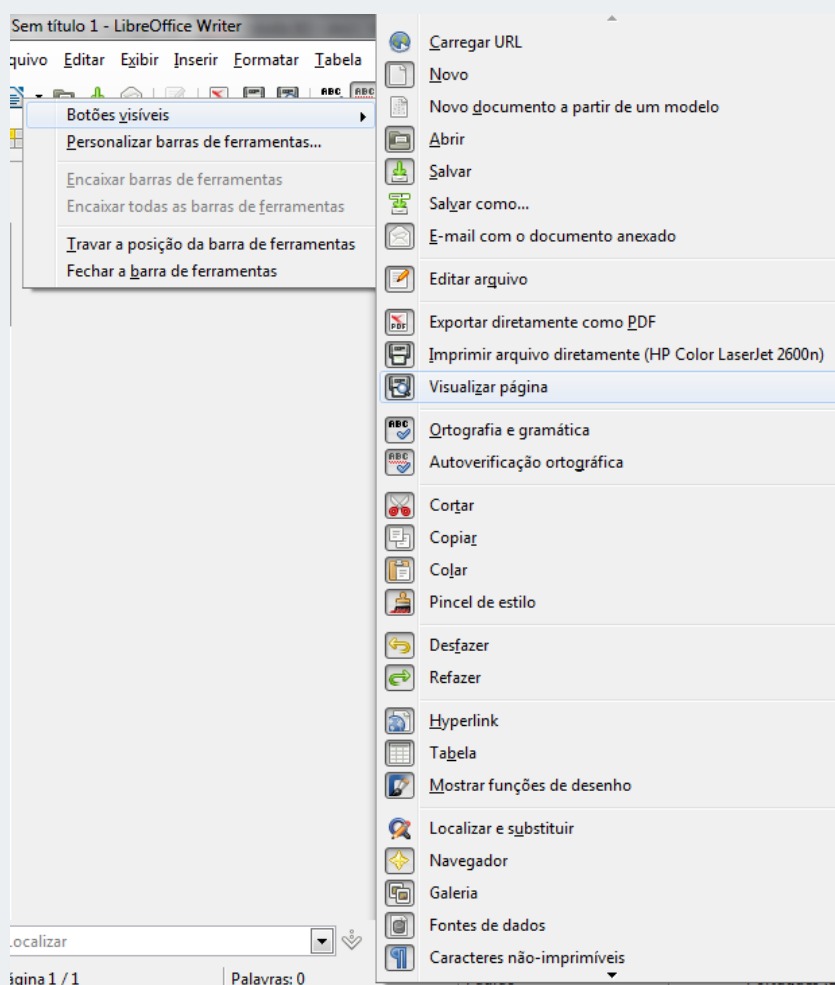


Figura 5 - Exemplo de menu para configurar as barras de ferramentas

Os ícones realçados são opções selecionadas para aparecerem na barra, enquanto os ícones sem realce, por exemplo, Localizar e Substituir, são ícones que não aparecem na barra.



Vídeo 03 - Customizando as Barras de Ferramentas

Régua Vertical e Horizontal

As régua vertical e horizontal, **Figura 6**, permitem a definição visual das tabulações, avanços e recuos. Elas também servem de guia para a escrita de texto e são capazes de controlar, por exemplo, o recuo da primeira linha de um parágrafo ou mesmo qual o limite de alinhamento do lado direito do texto. Esses elementos são denominados de recuos e são propriedades normalmente definidas para todo o documento, embora também possam ser modificados para um determinado parágrafo ou trecho de texto.



Figura 6 - Régua horizontal

Barra de Status

A barra de status fica localizada na parte inferior da janela principal do Writer e tem a função de comunicar algumas informações bastante úteis sobre o documento, bem como formas convenientes de rapidamente modificar algumas características do documento. A **Figura 7** apresenta a barra de status. Logo a seguir, vamos descrever cada um de seus componentes, da esquerda para a direita.

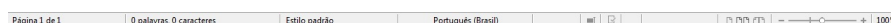


Figura 7 - Barra de status

- **Numeração de página:** apresenta o número da página atual ao lado do número total de páginas do documento

em edição. Além de exibir a numeração da página atual, esse indicador também permite que você salte diretamente para uma página de interesse do documento sem precisar passar as páginas para chegar lá. Isso é realizado depois de um clique sobre o indicador. Essa operação ativa uma janela de navegação que é muito importante quando estamos escrevendo um documento mais complexo, como, por exemplo, uma monografia. A **Figura 8** ilustra a janela de navegação, os ícones realçados permitem passar página por página, para frente e para trás, bem como ir diretamente para uma determinada página do documento. Essa é apenas uma das maneiras de navegar pelo documento.

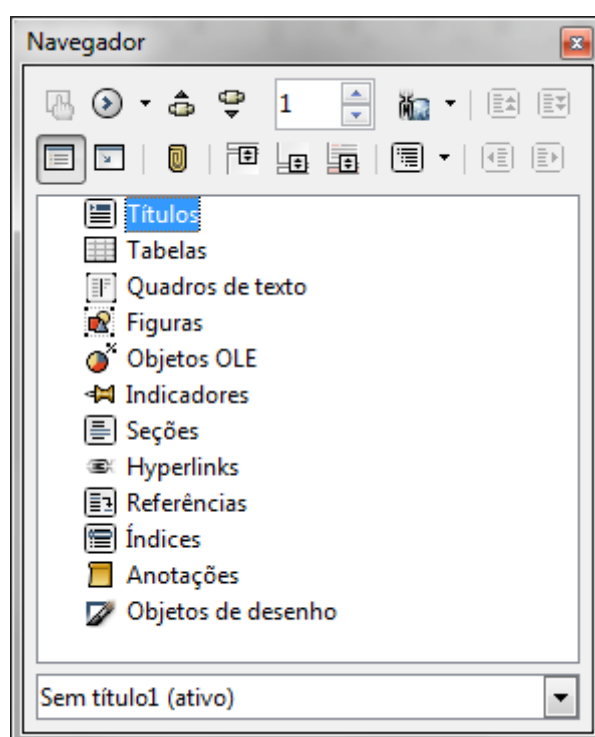


Figura 8 - Janela de navegação

- **Contador de Palavras e caracteres:** conta o número de palavras e de caracteres (incluindo espaços) de todo o documento. Se for dado um clique em cima dessa opção, serão mostradas a contagem de palavras e de caracteres com e sem espaços.
- **Estilo de página:** exibe o estilo da página atual. Para mudar o estilo da página, basta clicar com o botão direito sobre esse item. Uma lista de estilo de páginas irá surgir em uma pequena janela *flutuante*. Para escolher um estilo diferente, basta clicar sobre um elemento da lista. Caso

seja utilizado um clique com o botão esquerdo do mouse, será apresentada a janela Estilo de página, que contém informações mais avançadas.

- **Língua:** exibe o idioma atualmente selecionado para o documento. Clique com o botão direito ou esquerdo sobre o campo para exibir uma lista de idiomas que estão atualmente instalados no seu LibreOffice.

Lembrando que alterar o idioma de um parágrafo ou todo o texto fará com que o corretor ortográfico apresente sugestões baseado no idioma selecionado.

- **Modo de inserção:** este campo encontra-se sem nenhum texto identificando-o caso esteja no modo inserção. Clique sobre este campo para alternar entre o modo de inserção e o modo sobrescrito. Faça isso agora e descubra a diferença entre esses dois modos!

No modo inserção, o texto digitado é inserido no arquivo na posição em que se encontra o cursor, afastando todos os elementos após o cursor para a direita. No modo sobrescrito, o texto digitado sobrescreve o texto que existir na posição do cursor. Outra forma de alternar entre os modos inserção e sobrescrito é pressionando a tecla Insert do teclado.

- **Modo de seleção:** clique com o botão esquerdo ou direito sobre esse campo para alternar entre seleção PADRÃO, EXT (estendido), ADIC (adicionar) e em BLOCO. Vamos falar mais sobre a definição de seleção em algumas aulas mais adiante.
- **Alterações não salvas:** Um ícone com um asterisco



vermelho aparece aqui quando há alterações não

salvas no documento.

- **Formação de seção ou objeto:** quando o cursor está posicionado sobre uma seção ou objeto (tal como uma figura), este campo exibe informações adicionais sobre o objeto. Um clique duplo sobre esse campo abrirá uma caixa de diálogo correspondente ao elemento selecionado.
- **Layout de visão:** clique sobre o ícone apropriado para alternar entre exibição em única página, lado a lado, ou layout em blocos. Em qualquer uma dessas três opções de visão, é possível editar o documento normalmente.
- **Zoom:** para modificar a magnificação do texto, basta clicar e arrastar o o elemento deslizante presente neste campo ou então clicar sobre os sinais + e – localizados nos extremos do *slide*. Alternativamente, pode-se clicar sobre o campo que exibe a percentagem de magnificação com o botão direito do mouse. Uma janela **flutuante** com valores pré definidos será exibida.

Uma forma de ajuste de Zoom bastante útil é manter a tecla Control pressionada enquanto gira o Scroll do mouse. Esse procedimento funciona da mesma forma para diversas aplicações, inclusive os browsers.

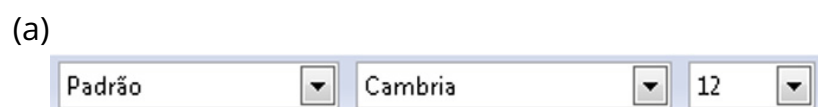
Atividade 02

1. Abra o Writer e navegue pelos menus e barras de menu principal, ferramentas e status identificando onde os elementos apresentados anteriormente se encontram e como se comportam.
2. Você consegue lembrar qual a função dos seguintes ícones e sua equivalência na barra de menus?

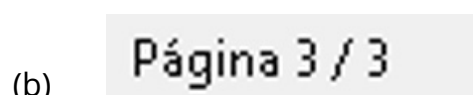
Na barra de menu principal:



Na barra de ferramentas:



Na barra de status:



Mudando as Exibições de Documento

O Writer possui diversas formas de exibir um documento: Layout de Impressão, Layout da Web e Tela Inteira. Para acessar cada uma dessas opções, basta escolher Exibir na barra de menu e clicar sobre o modo de exibição desejado. Se você escolher o modo de tela inteira e desejar retornar a um dos outros modos, basta pressionar a tecla Esc. Experimente cada um desses modos agora e veja o que mais lhe agrada.



Vídeo 04 - Mudando Exibição do Documento

Editando um Novo Documento

Uma das operações fundamentais ao trabalharmos com editor de texto consiste na criação de novos documentos. Você já sabe que é possível criar um novo documento no Writer de várias maneiras. Uma delas é clicar sobre o ícone do Writer na tela de abertura do LibreOffice. Na mesma tela, é possível também escolher a abertura a partir de um modelo. Outra forma é através do pressionamento da combinação de teclas Control+N a partir da janela principal do Writer. Bom, para dizer a verdade, esse é um atalho para o comando original que é ativado via opção Arquivo > Novo > Documento Texto da barra de menu; esse mesmo comando também pode ser acionado quando clicamos sobre o ícone de novo documento  na barra de ferramentas principal.

Quando você cria um novo documento, uma área de edição é criada. Essa área é similar a uma folha de papel em branco, sobre a qual você pode escrever o que bem entender. O legal é que você não precisa saber quantas páginas em branco você vai precisar para escrever todo o texto. À medida que você vai escrevendo o Writer, vai criando novas folhas em branco para você. O conjunto de todas as folhas em branco que você utilizar é chamado de texto ou documento e deve ser salvo em um arquivo.

Cada novo arquivo que você cria representa um novo conjunto de folhas em branco que você pode utilizar para escrever um texto, por exemplo, uma lista de compras, seu diário pessoal ou uma carta para um amigo.



Vídeo 05 - Editando um Novo Documento

Salvando um Documento

Vamos agora descrever o procedimento para salvar um documento texto criado no Writer. Você consegue lembrar quais são os métodos para salvar um documento?

É muito simples, basta, por exemplo, pressionar as teclas Control+S simultaneamente. Alternativamente, você pode utilizar a barra de menu e

escolher a opção Arquivo > Salvar, ou então clicar sobre o ícone  na barra de ferramentas padrão.

Note que quando você utilizar um dos três métodos para salvar o documento, uma caixa de diálogo semelhante a da **Figura 9** irá surgir. Nela, você deve procurar a caixa de texto **Nome:** e digitar o nome escolhido para o arquivo. Você deve observar, contudo, em qual pasta o seu documento será salvo. A área de navegação permite que você percorra as pastas do seu computador e escolha a pasta conveniente para abrigar seu documento.

Depois de definir o nome do arquivo e escolher a pasta de salvamento, clique sobre o botão **Salvar**, localizado no canto inferior direito da caixa de diálogo. Note na caixa de diálogo que o tipo de arquivo, **Documento de texto ODF**, automaticamente define a extensão do seu documento como sendo .odt. Dessa forma, você não precisa indicar a extensão do arquivo na caixa de texto **Salvar Como:** Deixe tal função para o Writer.

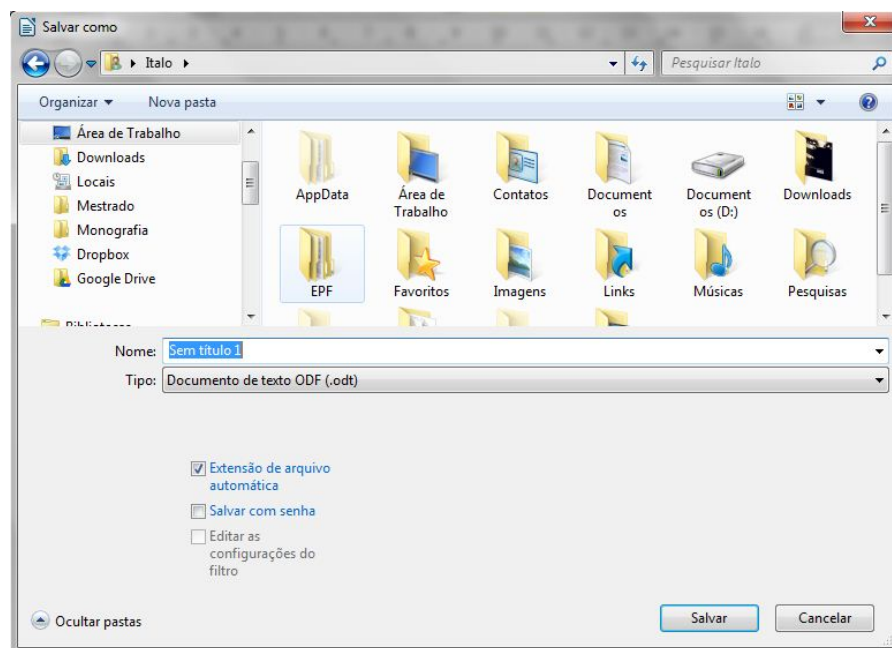


Figura 9 - Caixa de diálogo para salvar um novo arquivo

Perceba em destaque (caixa azul) o local para indicar o nome do arquivo, atualmente preenchido com Sem título 1.

Atividade 03

1. Abra um documento em branco utilizando qualquer um dos métodos descritos na seção anterior. Nesse novo documento, você deve digitar seus dados pessoais, tais como: (1) nome completo, (2) data de nascimento, (3) local de nascimento, (4) endereço e (5) número do documento de identidade. O resultado será similar ao exibido na **Figura 10**.

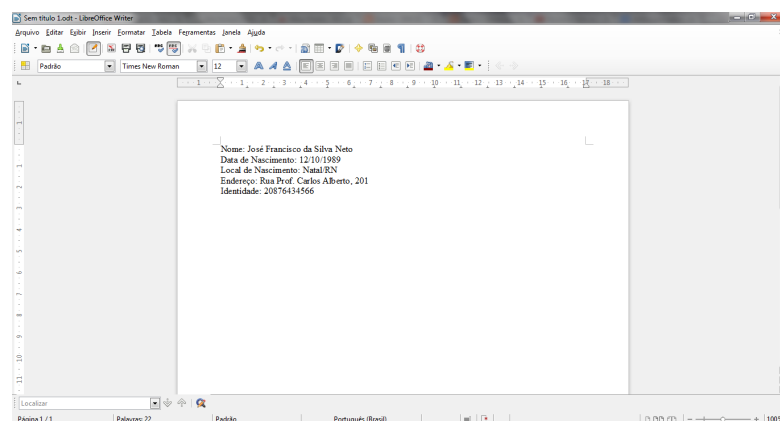


Figura 10 - Janela principal do Writer ilustrando o resultado do exercício prático.

2. Na segunda parte do nosso exercício prático, você deve salvar o documento iniciado anteriormente, que contém seus dados

cadastrais. Se você notar na **Figura 9**, a barra de títulos do Writer indica o nome do arquivo atual, no caso "Sem Título 1". Esse é um nome padrão que o Writer cria para novos documentos. No nosso exercício, contudo, devemos mudar esse nome para algo mais apropriado, por exemplo, **Dados Pessoais**.

Fechando o Writer

Quando você conclui a edição de um documento, você pode querer fechá-lo. Para realizar essa operação, basta escolher a opção Arquivo > Fechar na barra de menu. Você consegue lembrar outras formas alternativas de realizar essa mesma operação?

Após fechar o documento texto, é possível voltar a editá-lo novamente. Para isso, basta realizar a operação de abertura de um arquivo já existente. Ao longo do curso, você vai ganhar mais experiência na edição de texto e vai perceber que é muito comum iniciar um novo documento, salvá-lo, fechar e abri-lo novamente (por exemplo, no dia seguinte) para continuar a edição. Esse ciclo de ações vai se repetir inúmeras vezes até o documento ser finalizado.

Bom, após encerrar as edições e ter fechado o documento texto, é hora de encerrar o Writer. Para realizar essa operação, basta escolher a opção Arquivo > "Sair do LibreOffice" na barra de menu ou fechar individualmente todos os documentos abertos no LibreOffice. Se alguma modificação no seu documento não tiver sido salva, o LibreOffice vai exibir uma caixa de diálogo perguntando o que você quer fazer, se deseja cancelar a operação (encerrar o LibreOffice), salvar o documento alterado ou ignorar as modificações realizadas e sair do LibreOffice. Essa última alternativa implica a perda de todas as alterações realizadas desde a última vez que você salvou o seu documento, portanto, tenha muito cuidado ao escolhê-la.

Leitura Complementar

Vejam os depoimentos de Ângelo Delphini, especialista em segurança da informação do Senac/SC, a respeito das suítes mais conhecidas no nosso mercado e as vantagens do *Software* livre. Esse vídeo foi gravado anteriormente à mudança do nome do BROffice para LibreOffice. Caso deseje, você pode visitar o link abaixo do vídeo para entender a mudança na nomenclatura.

- <http://www.tecmundo.com.br/office/9195-broffice-muda-nome-oficial-para-libreoffice.htm>
- <http://www.youtube.com/watch?v=HrLhWivE17U>

Resumo

Nesta aula, iniciamos a apresentação do editor de textos do LibreOffice.org, chamado de Writer. Descrevemos os principais elementos de sua interface com o usuário. Além disso, fornecemos instruções sobre como criar um novo documento texto, digitar algumas informações no documento criado, salvá-lo com o nome e na pasta escolhidos, fechar o documento criado e encerrar o Writer. Por fim, você viu que é possível voltar a editar um documento texto sempre que for necessário, bastando iniciar o LibreOffice ou então aplicar um clique duplo sobre o ícone que representa o documento dentro do Windows Explorer, por exemplo.

Autoavaliação

1. Escreva com suas palavras o que é um editor de textos.
2. Utilize o Writer para criar um novo documento, edite-o incluindo o enunciado e respostas para as questões das atividades (não práticas) desta aula, Salve-o com o nome ITI_Atividades_Aula2.odt. Não se preocupe com a formatação do texto, você começará a aprender sobre isso na próxima aula. Que tal, a partir de agora, você criar um documento relacionado

à resolução dos exercícios de cada aula? Isso te ajudará a estudar e praticar o uso do Writer.

3. Abra o arquivo que você criou na Atividade 3, denominado de Dados Pessoais.odt e acrescente as seguintes informações: escola em que estuda, esportes ou atividades físicas que pratica, idiomas que sabe ou estuda e outras habilidades.
4. Crie um novo arquivo, nomeie-o de Redacao_*Software*Livre.odt e escreva uma pequena redação, indicando quais as vantagens de se utilizar *software* livre e quais suas primeiras impressões sobre o LibreOffice.org. Aproveite e acompanhe as estatísticas de seu texto utilizando a ferramenta Contagem de palavras do menu Ferramentas. Salve o arquivo alterado.
5. Poste o conteúdo de sua redação no fórum. Pode aproveitar a ocasião para conferir o que os colegas disseram.

Referências

LIBREOFFICE. Disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org>. Acesso em: 31 jan. 2013.

MANZANO, A. L.; MANZANO, M. I. **Estudo dirigido de informática básica 7.** ed. Rio de Janeiro: Editora Erica, 2007.