

Introdu o  s Tecnologias da Informa o

Aula 06 - Writer: trabalhando com texto e
formatando p ginas

Apresentação

Nesta aula, você verá as ações básicas de manipulação de texto necessárias para editar documentos, como copiar trechos de texto, procurar por palavras específicas em um documento, criar listas numeradas e verificar ortografia.

Apresentaremos formas de controlar a aparência geral de seu texto através do uso de *layout* de páginas. Existem vários mecanismos oferecidos pelo Writer para definir, modificar e customizar a aparência de páginas do documento, por exemplo, os estilos de parágrafo, colunas, cabeçalhos, rodapés etc. A utilização de *layouts* de página permite que você crie documentos com organização gráfica específica de seus elementos relacionados ao seu objetivo. Esse é o caso do jornal em duas colunas, ou mesmo de uma carta da empresa, com cabeçalho apenas na primeira página.

Objetivos

Ao final desta aula, você será capaz de:

- Realizar operações básicas no Writer, como selecionar, copiar, colar e mover textos em um documento.
- Utilizar a operação de localizar e substituir palavras ou trechos de texto, criar listas numeradas ou com marcadores e utilizar o sistema de correção ortográfica.
- Entender o conceito de layout de página e sua importância na criação de documentos profissionais.
- Conhecer técnicas para definir e controlar layout de página como, o uso de estilo de páginas, colunas, tabelas, cabeçalhos e rodapés.

Selecionando Texto

As três operações básicas de manipulação de texto são as ações de **recortar**, **copiar** e **colar** texto. Na próxima seção, você verá essas ações em detalhes, bem como seus conceitos e funcionamento. Porém, antes que possamos discutir como podemos usar essas ações para editar texto, devemos aprender primeiro como **selecionar** um texto. Isso é necessário, uma vez que as ações mencionadas, de recortar, copiar e colar, são aplicadas a partir de fragmentos de texto previamente selecionados. A **Figura 1** ilustra a relação entre a seleção de texto e as três ações fundamentais de manipulação de texto.

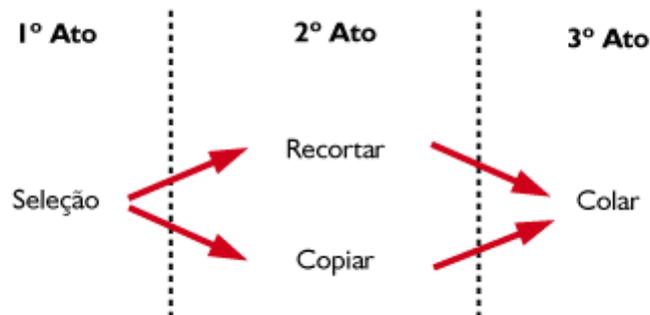


Figura 1 - Diagrama ilustrando a manipulação de textos básica em três atos: selecionar – recortar ou copiar – e colar

Selecionando Textos Continuamente na Horizontal

Você já deve estar familiarizado com a operação de seleção mais simples, pois essa operação é realizada em outros aplicativos, em editores de correio eletrônico, navegadores de internet, por exemplo. Basicamente, você posiciona o cursor sobre a parte do texto que deseja selecionar, pressiona e segura o botão esquerdo do mouse e, em seguida, sem liberar o botão, arrasta o cursor, fazendo com que a região sob o mesmo fique em destaque do restante do texto. O resultado é similar ao apresentado na **Figura 2**.

Veja como é fácil selecionar uma parte do texto através do **Vídeo 1**.

<http://www.youtube.com/watch?v=54xkVIYJv-A>

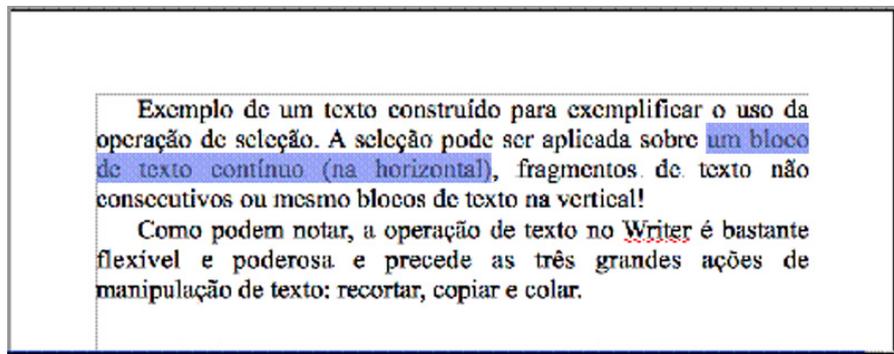


Figura 2 - Exemplo de seleção do texto **um bloco de texto contínuo (na horizontal)**, de forma contínua na direção horizontal

Esse tipo de seleção também pode ser realizada sem o auxílio do mouse, apenas com o teclado. Basta posicionar o cursor no início do texto a ser selecionado e segurar simultaneamente a tecla SHIFT e uma das setas (para cima, baixo, direita ou esquerda).

Selecionando Fragmentos de Texto Não Consecutivos na Horizontal

Em algumas situações, é necessário ou mais prático selecionar fragmentos de texto de maneira não consecutiva. Por exemplo, se você deseja selecionar todas as palavras **“texto”** que aparecem na **Figura 2** para colocar em destaque, siga os seguintes passos utilizando o *mouse*:

1. Selecione o primeiro fragmento de texto (no nosso exemplo, a palavra **“texto”**).
2. Pressione e segure a tecla Control (ou Ctrl) e utilize o mouse para selecionar o próximo fragmento de texto, conforme explicado na seção “Selecionando textos continuamente na horizontal”.
3. Repita o passo 2 quantas vezes forem necessárias.

O resultado da operação anterior aplicado ao exemplo da **Figura 2** resultaria em algo semelhante ao que é exibido na **Figura 3**.

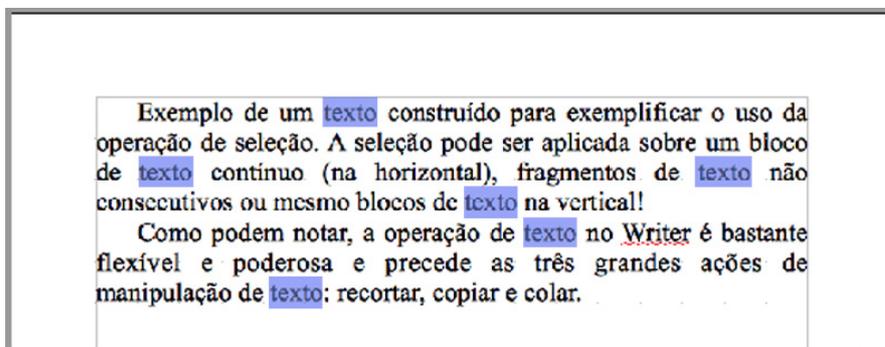


Figura 3 - Exemplo de seleção da palavra 'texto', de forma não contínua na direção horizontal

Existem formas mais simples para seleção de textos. Por exemplo, para selecionar uma palavra, basta dar um duplo clique (com o *mouse*) sobre ela.

Pronto, agora você já pode aplicar operações sobre os fragmentos selecionados, por exemplo, modificar fonte, apagar, copiar, recortar etc. Note, contudo, que não precisamos ficar limitados à seleção de apenas uma única palavra. É possível selecionar vários fragmentos de texto que ocupem múltiplas linhas ou mesmo várias páginas.

Experimente efetuar três cliques rápidos dentro do texto e veja o que acontece. Faça isso em várias partes do texto e descreva exatamente quais são as suas impressões.

Atividade 01

Crie um arquivo novo, nomeie-o como **ITI_Atividades_Aula3.odt** e use sua criatividade para escrever um parágrafo com, pelo menos, 5 linhas, de maneira que a palavra futebol apareça 5 vezes. Depois, utilize a técnica de seleção de fragmentos de texto não contínuo para selecionar as 5 ocorrências da palavra futebol no texto que você criou. Em seguida, clique no ícone  e veja o que acontece. A palavra futebol ficou em **negrito**? Ótimo, boa prática!

Recortando, Copiando e Colando Textos

Como você já estudou, a seleção de texto funciona da mesma maneira que em outras aplicações. As ações de recortar e copiar também funcionam de maneira semelhante ao que acontece em outras aplicações. Elas servem, respectivamente, para **mover** ou **copiar** fragmentos de texto ou objetos previamente selecionados para outras localizações do documento.

Contudo, vale destacar que você pode também copiar e/ou mover fragmentos de texto ou objetos para **outros documentos de texto**. Essa habilidade torna o processo de edição muito mais fácil, pois é possível reaproveitar partes importantes do seu texto em outros documentos. As vantagens não param por aí! Você também pode copiar ou mover o texto selecionado para outros aplicativos, por exemplo, para um navegador de internet. O movimento contrário também funciona, ou seja, você pode selecionar texto em mensagens eletrônicas ou fragmentos de uma página em um navegador e colar em um texto que você está editando.

Diferença entre recortar e copiar

Recortar o texto significa que o texto selecionado é removido da posição inicial, para ser posteriormente colocado em outro lugar.

Copiar o texto significa que uma cópia do texto selecionado é criada para ser colocado em outro lugar, mas o texto da posição inicial não é alterado.

Após a seleção do texto, seguindo as instruções fornecidas na seção “Selecionando texto”, você pode usar o *mouse* ou o teclado para realizar as operações de copiar ou recortar e colar.

Recortar: Escolha Editar > Cortar ou o atalho de teclado Ctrl+X ou o ícone de Recorte  na barra de ferramentas.

Copiar: Escolha Editar > Copiar ou o atalho de teclado Ctrl+C ou o ícone de Cópia  na barra de ferramentas.

Colar: Escolha Editar > Copiar ou o atalho de teclado Ctrl+V ou o ícone de Colar  na barra de ferramentas.

O resultado da operação de colar vai depender diretamente da origem, ou seja, do texto inicialmente selecionado. Assim, se você colar de maneira direta, como explicado anteriormente, o texto é colado no local indicado, mantendo sua formatação original. Isso quer dizer que se o texto estava em **negrito** ou *itálico*, ou mesmo estava em outro tipo de fonte, ele vai reter a mesma aparência. Se o resultado não for o esperado, não se preocupe: basta utilizar a operação de desfazer, clicando no ícone  pressionando Ctrl+Z ou escolhendo a opção Editar > Desfazer.

Se você não quer que o texto a ser colado carregue consigo a formatação prévia (aparência), então, você deve escolher a opção Editar > Colar especial na barra de menu principal ou clicar no triângulo (botão tipo *DropDown*) que fica logo à direita do ícone Colar . Em ambos os casos, escolha a opção **Texto sem formatação**.

Observe, na **Figura 4**, que o menu Editar está aberto e que boa parte dos comandos existentes possuem teclas de atalho. Uma boa prática de uso é conhecê-los, pois isso aumentará seu rendimento durante a edição de textos.

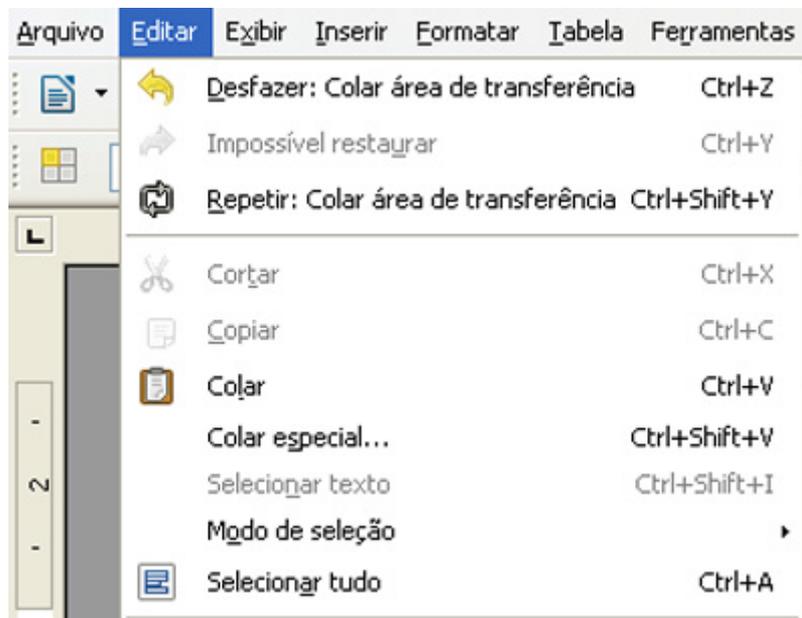


Figura 4 - Menu Editar aberto exibindo os atalhos para seus comandos



Vídeo 01 - Operações de Texto

Atividade 02

1. Utilize o texto criado na atividade anterior e escolha duas linhas quaisquer. Copie o trecho selecionado. Logo em seguida, cole **três** cópias do trecho selecionado no final do documento. Tudo isso deve ser realizado utilizando o *mouse* e os atalhos de teclado.
2. No mesmo texto, selecione três palavras em sequência, localizadas no meio de uma sentença. Em seguida, modifique a formatação das palavras selecionadas, por exemplo, colocando-as em **negrito** ou modificando o estilo da fonte utilizada. Agora, você deve realizar uma cópia desse trecho modificado sem transferir a formatação atual, ou seja, utilizando a opção Colar especial.
3. Elabore um documento (nomeie-o como **AtalhosLibreOffice**, por exemplo) contendo as teclas de atalho para os comandos que você considera mais importantes. Sempre que algum atalho

novo for descoberto, anote-o nesse documento. Isso será extremamente útil como um guia de referência.

Localizando e Substituindo Texto

À medida que o seu texto começa a crescer em número de palavras, torna-se improdutivo sair procurando página por página uma palavra específica ou fragmentos de texto. Por exemplo, imagine que você decidiu escrever um diário de sonhos no qual você vem escrevendo seus sonhos diários desde que tinha, digamos, 10 anos de idade. A essa altura, seu diário pode possuir milhares de palavras. Suponha que você deseja reler o sonho que você teve com uma **“baleia azul”**. Seria inviável procurar pela expressão **“baleia azul”** em cada parágrafo e em todas as páginas do seu diário de sonho.

Para essas situações, o Writer dispõe do mecanismo de localização e substituição automatizado dentro de um documento texto. Além de localizar e substituir palavras ou frases, é possível localizar e substituir formatações ou estilos de parágrafos. Para ativar a caixa de diálogo Localizar e substituir (**Figura 5**), você deve escolher a opção Editar > Localizar e substituir na barra de menu principal ou utilizar a tecla de atalho Ctrl + F.

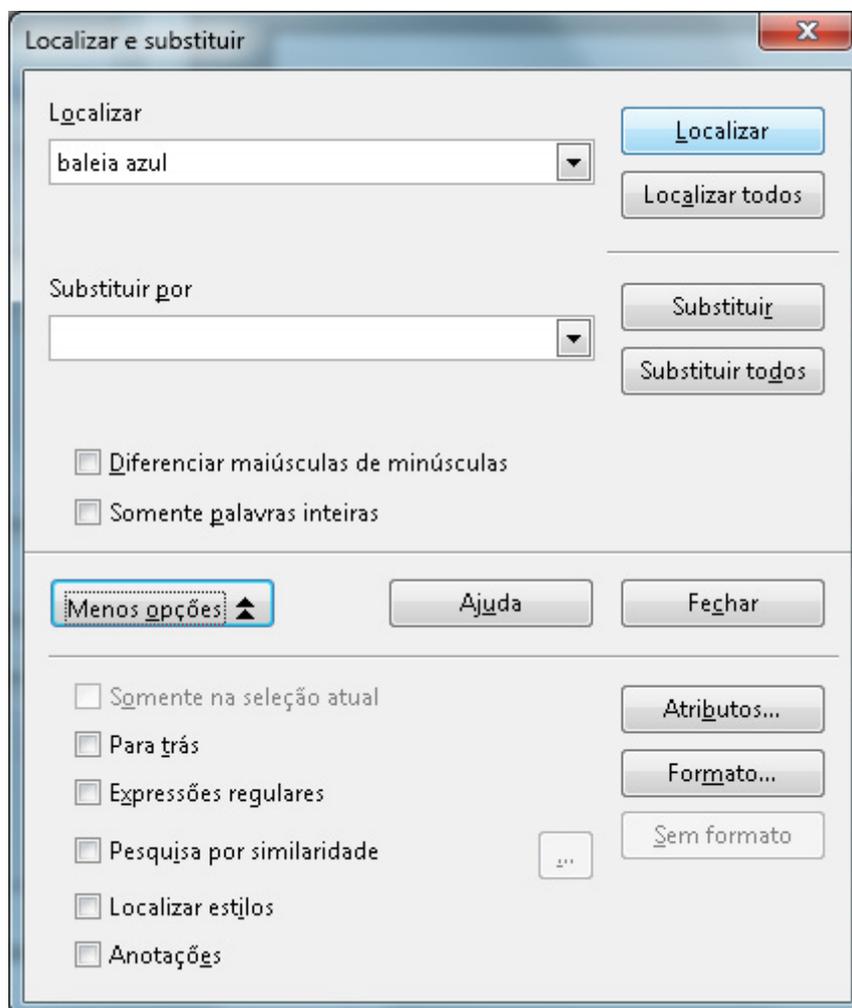


Figura 5 - Diálogo Localizar e substituir em sua forma expandida



Vídeo 02 - Localizar e Substituir

Uma vez ativado o diálogo Localizar e substituir, você deve seguir os passos descritos a seguir.

1. Digite na caixa de texto **Procurar por** a palavra ou expressão que você deseja localizar no documento. Por exemplo, se você quiser localizar a expressão **“baleia azul”**, você deve digitá-la nessa caixa, conforme a **Figura 5**.
2. Caso você queira substituir a palavra ou expressão procurada, deve preencher a caixa de texto "Substituir por" com a nova palavra ou expressão. Por exemplo, se você quiser substituir

“baleia azul” por “Orca”, deve digitar essa palavra na caixa de texto **Substituir por**.

3. Após os passos 1 e 2, você pode selecionar várias das opções disponíveis, como diferenciar letras maiúsculas de minúsculas. Assim, a expressão “**Baleia azul**” (letra “**B**” maiúscula) torna-se diferente da expressão “baleia azul” (letra “**b**” minúscula).
4. Uma vez fornecidos os parâmetros de busca (passos 1 e 2) e configuradas as opções necessárias (passo 3), basta clicar no botão Localizar. Caso você queira realizar a substituição, no lugar de clicar no botão Localizar você deve clicar no botão Substituir.

Se você clicar no botão Localizar todos, o Writer vai localizar e destacar todas as ocorrências da expressão fornecida (se houver alguma). Da mesma forma, se você clicar no botão **Substituir todos**, todas as ocorrências da expressão fornecida na caixa de texto **Procurar por** serão substituídas automaticamente pela expressão fornecida na caixa de texto **Substituir por**.

Atividade 03

1. Faça uma busca na internet e localize a letra do nosso Hino Nacional. Copie o texto e cole em um novo documento texto editado com o Writer, salve-o com o nome de HinoNacional.
2. Localize no texto do Hino Nacional a palavra “**Pátria**” e a substitua pela palavra “**Nação**”. Mas observe que você deve usar a ferramenta de localização e substituição de tal maneira que a palavra “**Pátria**” seja diferente da palavra “**pátria**”.

Formatando Parágrafos e Caracteres

É possível aplicar tipos diferentes de formatação de parágrafos usando alguns botões presentes na barra de formatação. Essa barra pode ser retirada da interface do Writer de maneira a tornar-se uma barra

flutuante. A **Figura 6** apresenta a **barra de formatação** na forma flutuante. A barra foi customizada de maneira a exibir apenas os botões relacionados à formatação de parágrafos.

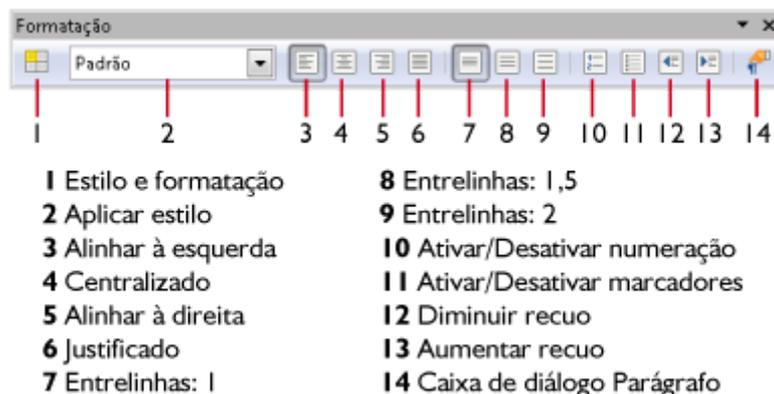


Figura 6 - Barra de formatação customizada de maneira a exibir apenas ícones relacionados com formatação de parágrafo

Fonte: Printscreen



Vídeo 03 - Formatando Parágrafo e Caractere

Alinhando Texto em Parágrafo

Existem quatro formas de alinhar texto em um parágrafo: à esquerda, centralizado, à direita ou justificado. Os três primeiros são autoexplicativos. Já o último, justificado, quer dizer que o texto do parágrafo vai ser expandido de maneira a ser alinhado tanto pela esquerda quanto pela direita. Para atingir essa meta, o Writer ajusta a distância entre as palavras de maneira a fazer com que o texto alcance as margens laterais. A Figura 7 apresenta um trecho de um texto com os quatro estilos de formatação de parágrafo.

Artigo I: Todas as pessoas nascem livres e iguais em dignidade e direitos. São dotadas de razão e consciência e devem agir em relação umas às outras com espírito de fraternidade. (À ESQUERDA)

Artigo II: Toda pessoa tem capacidade para gozar os direitos e as liberdades estabelecidos nesta Declaração, sem distinção de qualquer espécie, seja de raça, cor, sexo, língua, religião, opinião política ou de outra natureza, origem nacional ou social, riqueza, nascimento, ou qualquer outra condição. (À DIREITA)

Artigo III: Toda pessoa tem direito à vida, à liberdade e à segurança pessoal. (CENTRALIZADO)

Artigo IV: Ninguém será mantido em escravidão ou servidão, a escravidão e o tráfico de escravos serão proibidos em todas as suas formas. (JUSTIFICADO)

Figura 7 - Exemplo de texto utilizando as quatro formas de alinhamento de parágrafo: à esquerda (preto), à direita (vermelho), centralizado (verde) e justificado (azul). Trecho da Declaração Universal dos Direitos Humanos.

Formatando Caracteres

Você pode aplicar formatos aos caracteres de maneira semelhante ao que fez para formatar parágrafos (veja a seção “Alinhando texto em parágrafo”). A Figura 8 apresenta a barra de formatação com os ícones que afetam a formatação de caracteres.

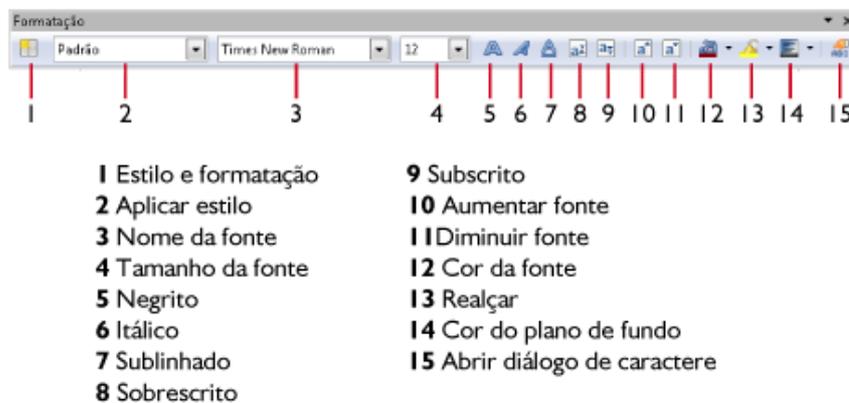


Figura 8 - Barra de formatação customizada para apresentar apenas ícones relacionados à formatação de caracteres

Atividade 04

1. Abra o documento texto HinoNacional.odt, selecione um parágrafo e teste cada um dos itens de formatação de **parágrafo** descritos na Figura 6.
2. No mesmo documento texto, selecione uma palavra e teste cada um dos itens de formatação de **caractere** descritos na Figura 8.
3. Observe que ao apontar o *mouse* sobre um botão, surge um pequeno quadro apresentando o atalho para o comando



Anote no seu documento AtalhosLibreOffice os atalhos que você considera mais importantes da barra de ferramentas de formatação.

Apresentando *Layouts*

Layouts são formas predeterminadas de organizar elementos que compõem o texto, mais especificamente seus posicionamentos na página. Por exemplo, se você considerar um jornal impresso, vai perceber que muitos deles organizam seu texto em colunas, enquanto uma carta ou monografia normalmente possui o *layout* de uma única coluna.

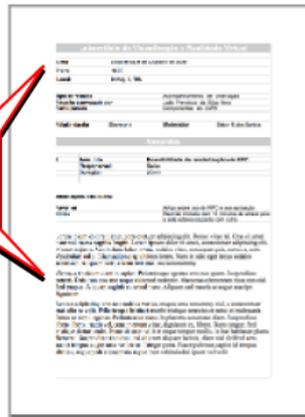
As principais formas de definir e controlar *layout* no Writer são através de estilos de página e uso de colunas. Além desses métodos, também é possível **incrementar** o *layout* de um documento, tornando-o mais profissional, através do uso de cabeçalhos e rodapés, numeração automática de páginas e modificação das margens das páginas.

Lembre-se, portanto, que para definir o *layout* do seu documento é necessário saber que aparência o documento final deve ter ou que informações ele possui. Mas não se preocupe, é perfeitamente possível alterar o *layout* de um documento depois de já o ter escrito e finalizado.

Veja agora alguns exemplos de diferentes *layouts*. Não se preocupe se você não souber como gerá-los agora, pois isso será explicado no decorrer das próximas aulas.

Veja um exemplo de ata de reunião em que existem vários campos no topo com informações específicas sobre a reunião. A parte principal localizada na parte inferior do documento, por exemplo, está organizada como uma única célula de uma tabela

Itens formatados como uma tabela



Neste outro exemplo, vemos um layout em duas colunas, muito comum em artigos científicos e jornais. É possível ainda organizar o jornal em 3 ou mais colunas e definir um cabeçalho no mesmo documento de maneira a ocupar uma única coluna.

Layout básico em 2 colunas



Configurando *Layout* Básico de Página Através de Estilos

No Writer, o estilo de página define a organização gráfica ou *layout* básico de todas as páginas. Algumas características de *layout* controladas pelo estilo de página incluem tamanho de página, margens, posicionamento de cabeçalhos e rodapés, bordas e cor de fundo da página, número de colunas etc.

O Writer já possui vários estilos de página, os quais você pode modificar para adaptá-lo às suas necessidades. É possível, também, criar um novo estilo de página a partir do zero, mas isso pode ser considerado uma ação mais avançada. Agora, o mais interessante é saber que você pode combinar dois ou mais estilos de página em um mesmo documento.

Definindo o Estilo de Página da Primeira Página

Muitos documentos seguem um *layout* no qual a primeira página possui características diferentes das demais. Por exemplo, em uma carta comercial, normalmente o timbre da empresa e endereço aparecem na

primeira página, não sendo mais necessário que apareça nas demais. A Figura 9 apresenta um exemplo no qual a primeira página pode não ter cabeçalho ou rodapé, mas as outras contêm tais elementos.

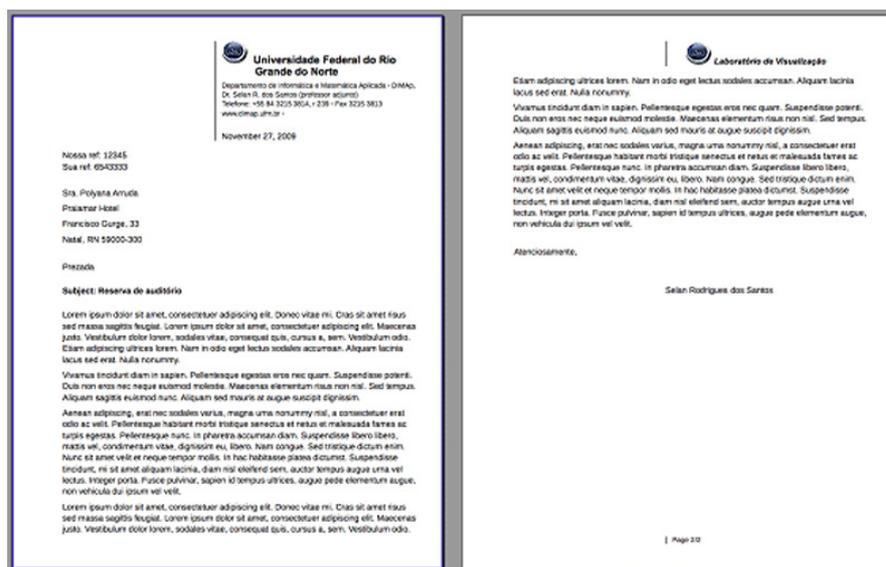


Figura 9 - Carta comercial com diferentes estilos de página para a primeira e demais páginas do documento

A criação de documentos cujo estilo da primeira página difere das demais é bastante comum. Por esse motivo, o Writer já define esses dois estilos, respectivamente, Primeira Página e Padrão. Dessa forma, o que precisamos aprender agora é como indicar ao Writer que queremos que o estilo Primeira Página seja aplicado à primeira página de nosso documento e o estilo Padrão às demais.

Para realizar isso, precisamos nos orientar pela sequência de passos apresentada a seguir.

1. Abra a janela **Estilo e formatação**, utilizando uma das seguintes formas: pressione o ícone localizado na extremidade esquerda da barra de formatação; escolha na barra de menu a opção **Formatar > Estilos e Formatação**; ou pressione a tecla F11.
2. Na janela de **Estilo e formatação**, clique sobre o ícone de Estilos de páginas (quarto ícone da esquerda para direita) para exibir a lista de estilo de páginas.
3. Clique com o botão da direita do *mouse* sobre o item Primeira Página e selecione **Modificar...** a partir do menu *flutuante*. Surge então uma janela de diálogo com o título **Estilo de página**:

Primeira página, ou seja, a janela que permite realizar alterações sobre o estilo de página denominado Primeira Página.

4. Na janela de diálogo, escolha a aba Organizador (**Figura 10**) e observe o valor do menu **Próximo estilo**. Essa propriedade define qual será o estilo de página para as próximas páginas do documento. No exemplo (destacado por um retângulo vermelho), essa propriedade recebe o valor Padrão, mas pode ser escolhida qualquer uma das opções disponíveis no *drop-down* menu: Nota de rodapé, Paisagem etc.

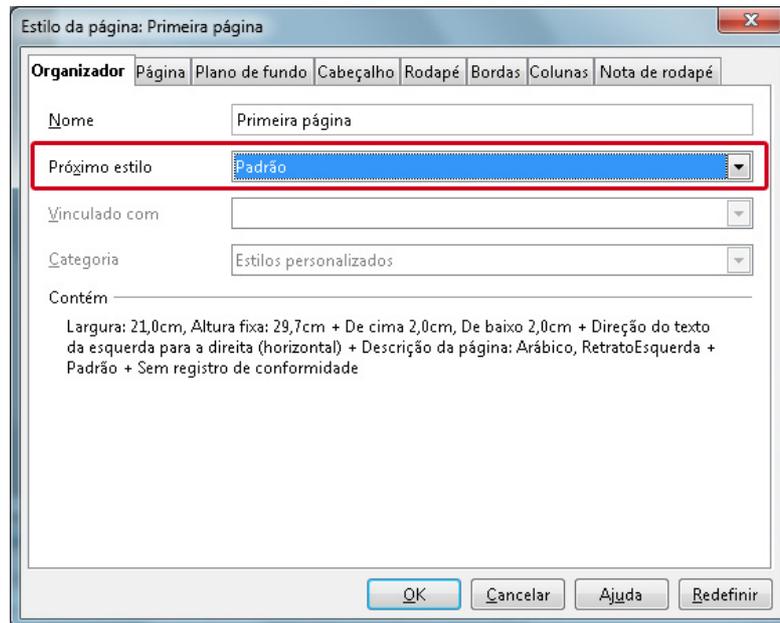


Figura 10 - Imagem parcial da janela de Estilo de página, destacando-se a indicação de Próximo estilo para o estilo atual

5. Nas outras abas da caixa de diálogo **Estilo de página**, você pode ativar ou desativar a exibição de cabeçalhos e rodapés para a primeira página. Também é possível definir outras características, tais como quantidade de colunas ou indicar uma cor de fundo. Veremos mais sobre configuração de estilos em uma aula mais adiante em nossa disciplina.

Saiba como editar o estilo da primeira página assistindo ao **Vídeo 2**.
<http://www.youtube.com/watch?v=3cXBHJVIIsQU>

Atividade 05

1. Você consegue lembrar-se de outros exemplos de documentos texto que possuem *layout* diferente de um texto tradicional com uma única coluna? Cite alguns.
2. Nesta atividade, você vai criar uma carta comercial utilizando dois estilos de páginas diferentes. Na primeira página, você não deve utilizar cabeçalho e rodapé, enquanto na segunda, o cabeçalho e o rodapé devem estar presentes. O resultado será similar ao exibido na **Figura 11**. Primeiramente, você deve seguir os passos fornecidos no Quadro 1.

	Escritório de Advocacia Coimbra e Associados	
1	R. Carmelita de Jesus, 103 Natal, RN, 59000-100 Fone: (84) 3333 1212 www.coimbraadvogados.com.br	Digitar o texto e depois alinhá-lo à direita.
2	Natal, <i>campo data</i>	Digitar a cidade e em seguida inserir o campo data escolhendo Inserir > Campos > Data na barra de menus.
3	Natal, 27 de novembro de 2009	Depois que a data for inserida, formate-a de maneira que ela seja exibida como o exemplo ao lado. Para realizar essa formatação, clique sobre a data com o botão direito do mouse e escolha a opção Campos... na janela flutuante e indique o formato correto de exibição para a data.
3	Conteúdo da carta.	Digite ou copie texto para representar o conteúdo da carta. Lembre-se de iniciar a carta com uma saudação. O importante aqui é fornecer um texto organizado em

parágrafos e longo o suficiente para que a carta ocupe duas páginas.

4	Finalização com a identificação do remetente.	Finalize a carta com “Atenciosamente” e, em seguida, forneça seu nome e cargo na empresa. Centralize apenas o seu nome e cargo.
5	Insira o cabeçalho Coimbra Advogados Associados	Escolha na barra de menus a opção Inserir > Cabeçalho > Padrão. Na caixa criada, digite o texto correspondente. Alinhe o texto à esquerda do cabeçalho.
6	Insira o rodapé	Escolha na barra de menus a opção Inserir > Rodapé > Padrão. Clique no interior da caixa criada e escolha a opção Inserir > Campos... > Número de página na barra de menus. Depois que o número for inserido, centralize-o dentro do rodapé.

Quadro 1 – Passos da prática de criação de uma carta comercial

Perceba nesse momento que tanto o cabeçalho quanto o rodapé aparecem nas duas páginas. Mas não é isso que desejamos. Precisamos, então, modificar o estilo da primeira página de maneira que ela não exiba nem cabeçalho nem rodapé.

Passo	Texto	Ação
7	---	Ative a janela de diálogo Estilos e formatação, conforme explicado nesta aula.
8	---	Clique sobre o ícone de Estilos de página, escolha o estilo Primeira página clicando sobre ele com o botão da direita e escolhendo a opção Modificar. A seguir, desative o cabeçalho e rodapé, selecionando as respectivas abas na janela de diálogo que se abrirá (a mesma da Figura 10).

9 --- Por fim, clique sobre qualquer parte do texto na primeira página. Em seguida, dê um clique duplo sobre o item Primeira página na janela de Estilo e formatação. Pronto, a carta está finalizada.

Quadro 2 – Passos da prática de criação de uma carta comercial (continuação).

Modelo de carta comercial como indicado na Atividade 5.

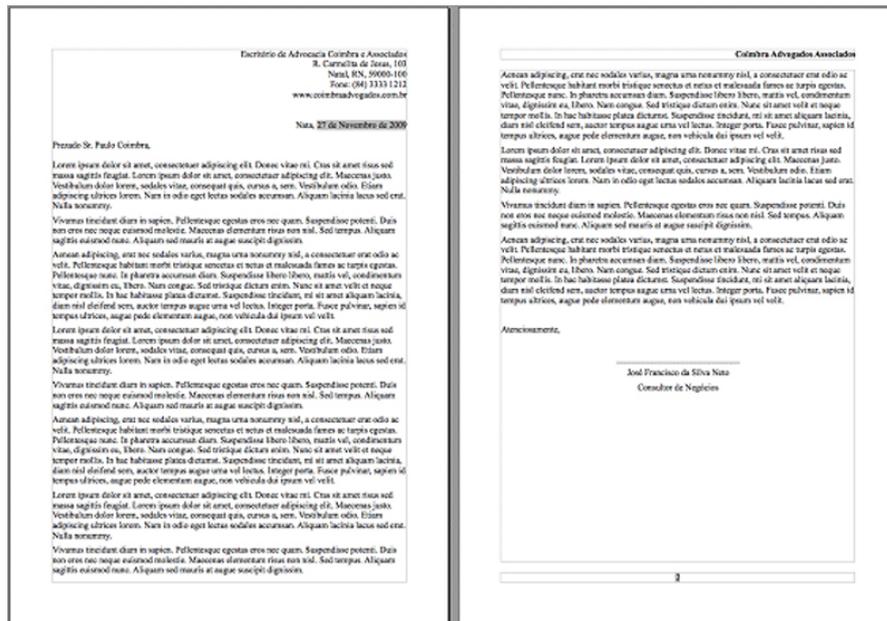


Figura 11 - Carta comercial indicando qual seria o resultado do exercício prático

Modificando as Margens das Páginas

Outra forma de modificar o *layout* de uma página é através da modificação das margens que definem a área que o texto pode ocupar em um documento. É possível modificar o posicionamento das margens de duas principais maneiras:

- Usando as régulas de orientação – maneira mais rápida de realizar as modificações, porém, não oferece controle fino sobre as modificações, sendo baseadas apenas na medição visual do efeito final.
- Usando o diálogo de Estilo de página – através do qual é possível especificar valores específicos para as margens, com precisão fracionária.

Modificando Margens Através das Régua

Para alterar as margens das páginas através da manipulação direta das régua, é necessário primeiro garantir que as régua estão visíveis. Se não estiverem, basta escolher a opção Exibir > Régua na barra de menus. Depois, siga os passos descritos a seguir.

Posicione o cursor do *mouse* sobre a linha que divide as regiões em cinza e branca, localizada na régua (horizontal ou vertical), conforme indicado na **Figura 12**.

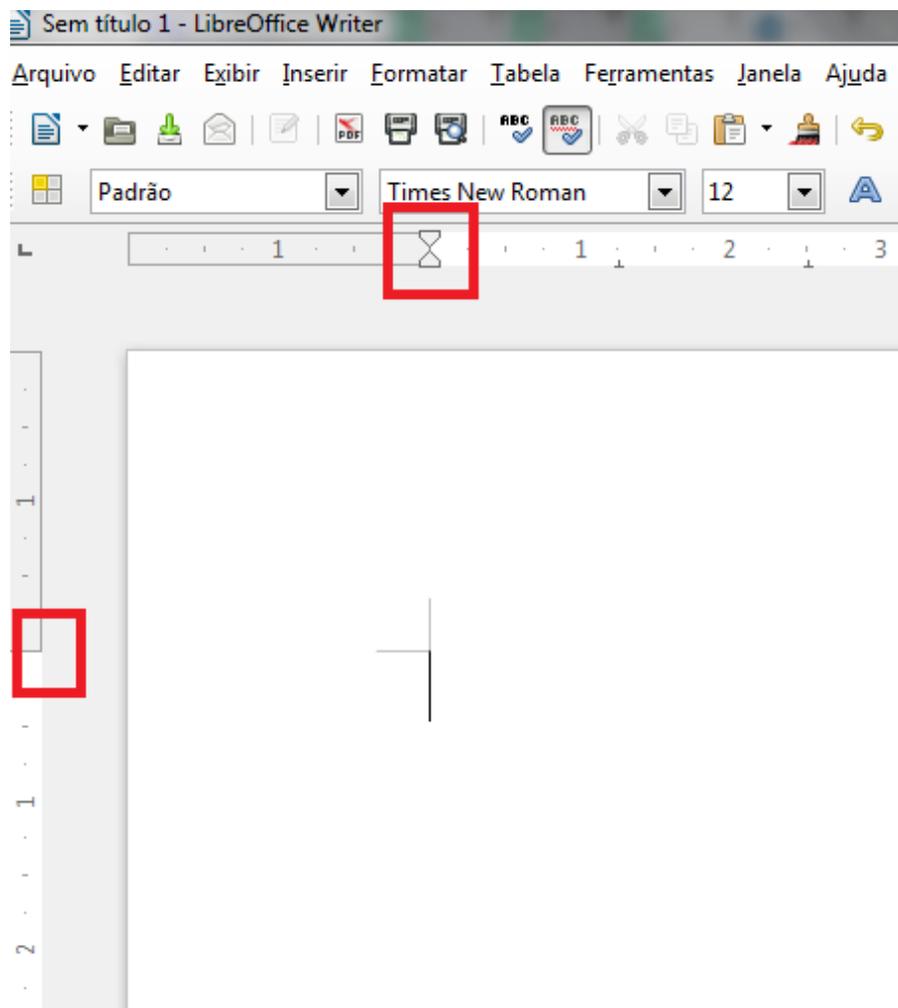


Figura 12 - Modificando as margens da página via manipulação da régua.

Pressione e arraste o cursor do mouse para definir a localização da nova margem. Perceba que o indicador de limite de margem (linha em cinza claro) se movimenta quando você arrasta o mouse para fornecer um retorno visual ajudando na operação que está sendo realizada.



Vídeo 04 - Margens

Modificando Margens Através do Diálogo de Estilo de Página

Para mudar as margens usando a caixa de diálogo Estilo de página (exibida na **Figura 10**), siga as orientações a seguir.

1. Clique sobre qualquer ponto da página com o botão direito do mouse e, na janela flutuante que aparecer, escolha a opção Página...

Na caixa de diálogo, escolha a aba **Página**, em seguida, forneça os valores para as margens nas caixas de texto localizadas no canto inferior esquerdo do diálogo. Você pode observar na **Figura 13**.

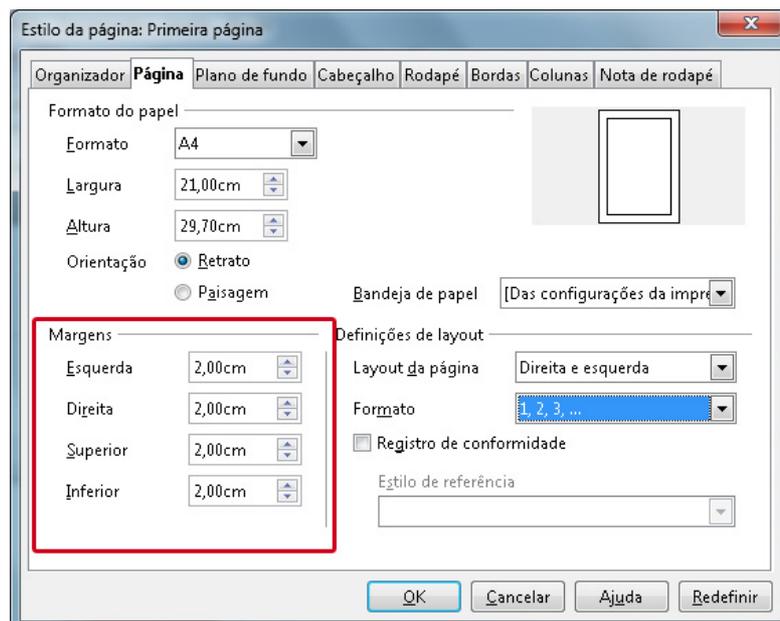


Figura 13

Usando Colunas para Definir *Layout* de Página

É possível utilizar colunas para definir um *layout* de página de duas formas gerais:

1. Definindo o número de colunas para uma página, usando o estilo de página.
2. Alterando o número de colunas de um texto já existente.

Vamos discutir cada um desses dois métodos gerais a seguir.

Definindo o Número de Colunas para uma Página

A esta altura você já percebeu que é uma boa ideia definir todas as modificações de um determinado *layout* para o estilo Padrão, de maneira a ser usado em todo o documento. Um dos elementos de *layout* que você pode modificar é definir se o texto deve se organizar em uma única coluna ou em múltiplas colunas. Se acaso desejar que o seu documento possua páginas com número variado de colunas, uma boa opção é definir novos estilos com o número de colunas desejado.

Para definir o número de colunas para uma página, oriente-se pelos seguintes passos.

1. Escolha a opção Formatar > Colunas na barra de menu ou escolha a aba Colunas na caixa de diálogo de Estilo de página.
2. Na caixa de diálogo Colunas, escolha o número de colunas desejado (**Figura 14a**) e especifique o espaçamento entre as colunas, se você deseja que seja inserida uma linha separadora vertical entre as colunas. Para facilitar sua vida, é possível utilizar um dos *layouts* predefinidos do Writer. A caixa de pré-visualização localizada no lado direito da região de Configurações (circulado em vermelho na **Figura 14a**) mostra a aparência que o arranjo de colunas terá.
3. Note o campo **Aplicar a** localizado logo abaixo do botão Ajuda, no lado direito da caixa de diálogo. Nesse caso, as modificações

de número de colunas estão sendo aplicadas ao estilo de página Padrão.

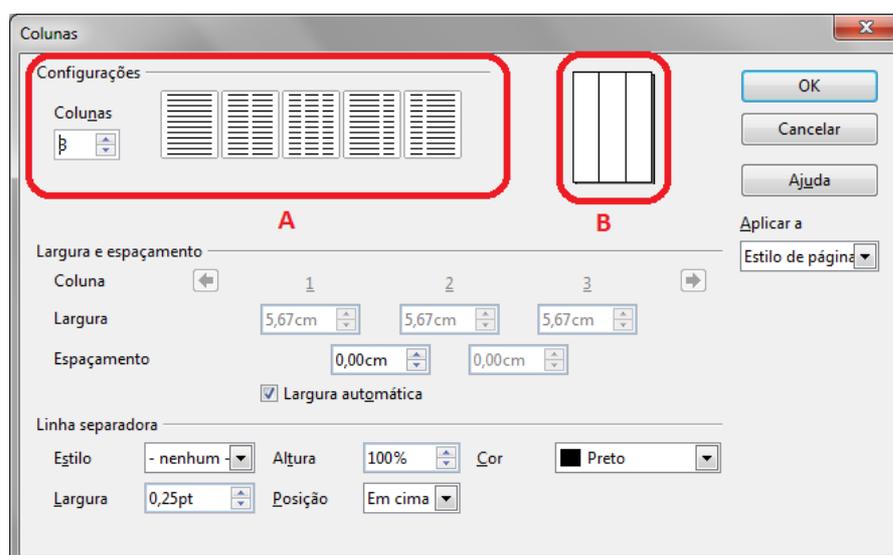


Figura 14 - Definindo o número de colunas para uma página na caixa de diálogo Colunas

Por último, clique no botão OK, para aplicar as modificações indicadas.

Exercício Resolvido 1

Criando um *layout* de página com número de colunas variado.

Por exemplo, siga as instruções da próxima prática para criar uma página com *layout* combinado de 1 coluna e 3 colunas, conforme sugerido na Tabela 3.

Passo	Instruções
1	Digite o texto "Título" e, em seguida, pressione Enter.
2	Digite o texto "Corpo do texto em 3 colunas" e, em seguida, pressione Enter.
3	Digite o texto "De volta ao uso de 1 coluna".

Tabela 3 – Prática para criar *layout* multicoluna, parte 1.

O resultado seria o apresentado na **Figura 15**. Finalizada essa primeira parte, vamos selecionar a parte do texto que queremos que tenha um *layout* em 3 colunas, ou seja, a segunda linha que contém “Corpo do texto em 3 colunas”.

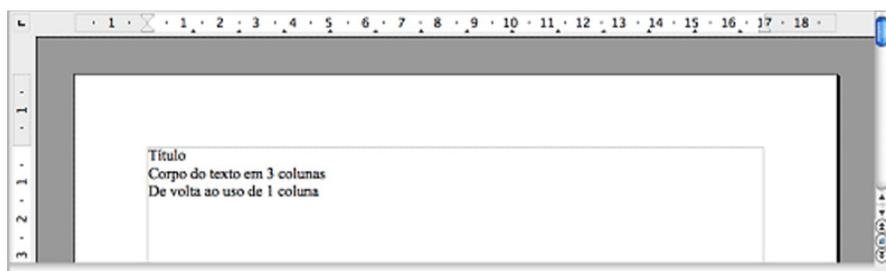


Figura 15 - Resultado da digitação do texto proposto

Depois de realizada a seleção do texto na segunda linha, escolhe-se a opção Formatar > Colunas na barra de menu, ativando a caixa de diálogo mostrada na **Figura 16**. Note que nesta caixa de diálogo a seção **Aplicar a** está indicando que as modificações de número de colunas serão aplicadas apenas à seleção realizada.

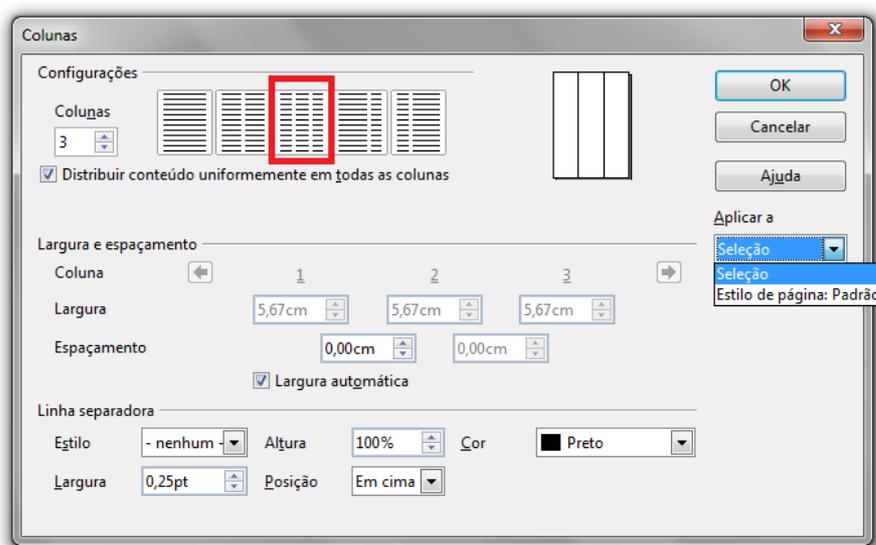


Figura 16 - Especificando o número de colunas para uma seleção de texto

Após a definição das 3 colunas, clique sobre o botão OK, para aplicar as mudanças. O resultado será algo parecido com o que está exibido na **Figura 17**. A partir desse ponto, digite (ou copie) texto dentro da região definida com *layout* de três colunas. Você irá perceber que o fluxo do texto vai se espalhando e preenchendo as três colunas em ordem, da esquerda para a direita.

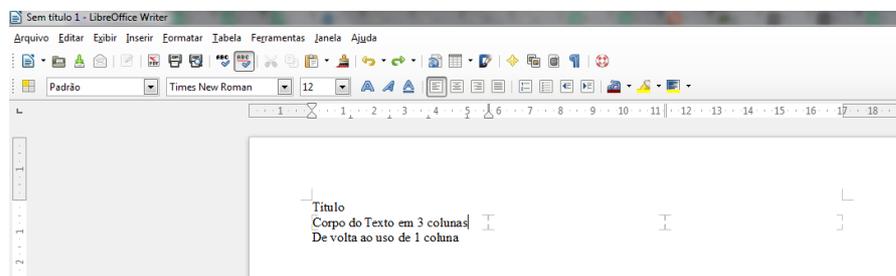


Figura 17 - Resultado após a criação de 3 coluna

Note que na caixa de diálogo da **Figura 16** existe uma opção denominada **Distribuir conteúdo uniformemente em todas as colunas**. Se essa opção estiver selecionada, isso significa que o fluxo de texto nas colunas vai seguir uma distribuição uniforme, ocupando as três colunas a cada linha.

Por outro lado, se essa opção estiver desmarcada, o fluxo de texto das colunas seguirá o modelo utilizado em jornais, ou seja, ocupar toda a primeira coluna, depois a segunda coluna e por último a terceira coluna. A **Figura 18** oferece um desenho esquemático ilustrando os dois estilos de fluxo de texto disponível para *layouts* com duas ou mais colunas.

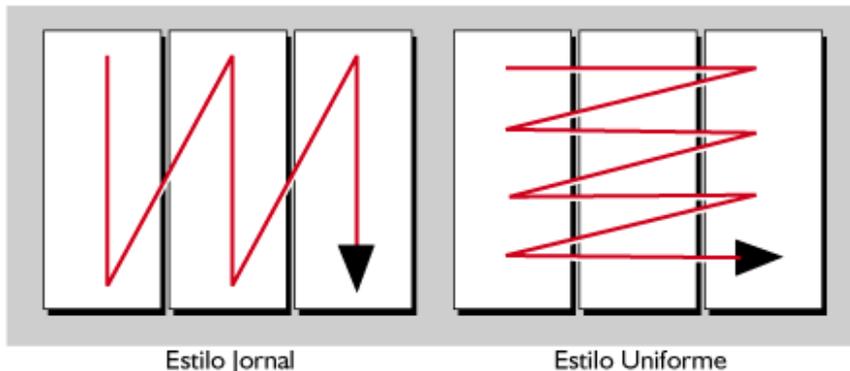


Figura 18 - Esquema descrevendo as opções de fluxo de texto em *layout* de página com duas ou mais colunas

Criando Cabeçalhos e Rodapés

Cabeçalhos e rodapés são elementos do texto que fornecem um aspecto profissional aos documentos criados. Mais especificamente, cabeçalhos são partes do documento que sempre aparecem no topo de cada página; rodapés são partes do texto que sempre aparecem na parte

de baixo de uma página. Tradicionalmente, cabeçalhos contêm informações sobre o título do documento ou mesmo o título do capítulo corrente. Já os rodapés normalmente contêm a numeração da página.

No LibreOffice, cabeçalhos são especificados através de estilo de página. Dessa forma, quando são inseridos, todas as páginas baseadas no estilo que recebeu o cabeçalho irão, automaticamente, possuir um cabeçalho também.

Para exemplificar seu uso, vamos inserir um cabeçalho no estilo de página Padrão, que temos utilizado nas seções anteriores. A partir da barra de menu principal, selecione a opção Inserir > Cabeçalho > Padrão. O submenu que contém a opção Padrão conterá tantos itens quantos forem os estilos de página atualmente definidos para o documento. Note que existe um item extra no submenu, Todos, que, se escolhido, cria um cabeçalho em todos os estilos do documento.

O mesmo procedimento é utilizado para inserir rodapés. Nesse caso, a opção seria Inserir > Rodapé > [estilo de página ou Todos]. Dependendo da opção que você escolher, cabeçalho ou rodapé, uma área para edição será criada, respectivamente, na parte de cima ou na parte de baixo do seu documento. Nesta área de edição, você pode digitar o texto (ou inserir figuras) que você quer que apareça em todas as páginas.

Itens especiais, como títulos de capítulos, numeração de páginas, título do documento, não devem ser inseridos manualmente, mas através da criação de campos. O tema campos será abordado em outra aula. Contudo, para ilustrar, vamos fornecer uma sequência de passos para inserir o título de um documento no cabeçalho.

1. Primeiro, vamos definir um título para o documento. Selecione Arquivo > Propriedades > Descrição. No diálogo que vai surgir, digite o nome do documento na caixa de texto Título e clique no botão OK para fechar a caixa de diálogo.
2. Adicione um cabeçalho no documento (você lembra como fazer isso?)
3. Posicione o cursor na área de edição de cabeçalho criada.
4. Selecione Inserir > Campos > Título. Nesse momento, o título que você forneceu anteriormente (passo 1) deverá aparecer

sobre um fundo cinza (o que indica tratar-se de um campo e não de um texto regular). O fundo cinza, contudo, não irá aparecer na impressão do documento.



Vídeo 05 - Cabeçalho e Rodapé

Numerando páginas

Para inserir numeração automática de páginas no rodapé, você deve seguir uma sequência de passos semelhante ao que foi sugerido para cabeçalhos. A diferença é que você deve clicar na área destinada ao rodapé, inserir um campo diferente, seguindo a opção Inserir > Campos > Número de página. Novamente, a numeração de página vai aparecer no rodapé com um fundo cinza, indicando que se trata de um campo.

Alternativamente, você pode digitar a palavra “Página” (sem as aspas) ao lado do campo, para criar uma indicação de página mais amigável, criando elementos como **Página 1**, **Página 2** etc. Experimente também inserir o campo que indica o total de páginas, Inserir > Campos > Total de páginas – assim será possível criar elementos como **Página 2 de 10**.

Resumo

Nesta aula, você teve a oportunidade de trabalhar com as operações básicas de manipulação de texto, como as operações de selecionar, copiar, recortar e colar. Além disso, aprendeu a realizar operações automaticamente, como localizar e substituir texto. Em termos de controle de aparência do seu documento texto, você aprendeu como podemos alterar a formatação de um parágrafo e o estilo dos caracteres. Por fim, você viu diferentes formas de controlar a organização do texto dentro de um documento, o que é denominado de *layout* de página. Os *layouts* podem ser criados através da definição ou modificação de estilos de página ou através da criação de colunas. Cada um desses mecanismos oferece diferentes graus de controle sobre o *layout* e devem ser utilizados em situações diferentes. Você aprendeu também como dar uma aparência

mais profissional para os documentos, criando cabeçalhos e rodapés que aparecem automaticamente em todas as páginas de um documento. Com essas novas ferramentas, você já é capaz de criar documentos interessantes e variados, como jornais com múltiplas colunas, cartas ou mesmo texto que podem possuir figuras de fundos com cores diferentes.

Autoavaliação

1. Conceitue com as suas próprias palavras a expressão *layout* de página.
2. Crie um documento correspondente a um jornal comunitário com 3 colunas, sendo que a primeira página deve conter uma seção inicial com apenas 1 coluna, com informações sobre o jornal, tais como título, tiragem, data, local, edição. Essas informações também devem aparecer nas outras páginas, mas como um pequeno cabeçalho, e em todas as páginas deve haver um rodapé contendo o número da página.
3. Abra o arquivo HinoNacional (em que você copiou o Hino Nacional na Atividade 3) e faça com que ele fique com a formatação exibida na Figura 19.

HINO NACIONAL

Parte I

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
De um povo heróico o brado retumbante,
E o sol da liberdade, em raios fúlgidos,
Brilhou no céu da pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade
Conseguimos conquistar com braço forte,
Em teu seio, ó liberdade,
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada,
Idolatrada,
Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido
De amor e de esperança à terra desce,
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,
És belo, és forte, impávido colosso,
E o teu futuro espelha essa grandeza.

Terra adorada,
Entre outras mil,
És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

Parte II

Deitado eternamente em berço esplêndido,
Ao som do mar e à luz do céu profundo,
Fulguras, ó Brasil, florão da América,
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra, mais garrida,
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;
"Nossos bosques têm mais vida",
"Nossa vida" no teu seio "mais amores."

Ó Pátria amada,
Idolatrada,
Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo
O lábaro que ostentas estrelado,
E diga o verde-louro dessa flâmula
- "Paz no futuro e glória no passado."

Mas, se ergues da justiça a clava forte,
Verás que um filho teu não foge à luta,
Nem teme, quem te adora, a própria morte.

Terra adorada,
Entre outras mil,
És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

Letra: Joaquim Osório Duque Estrada
Música: Francisco Manuel da Silva

Figura 19 - Formatação almejada para o Hino Nacional

Fonte: Primeira versão deste curso

Referências

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

DICIONÁRIO AURÉLIO ON-LINE. Disponível em: <http://www.dicionariodoaurelio.com/>. Acesso em: 18 dez. 2009.

ELLOSO, F. C. **Informática**: conceitos básicos. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.