

Introdução às Tecnologias da Informação

Aula 07 - Writer: usando estilos,
imprimindo e exportando documentos

Apresentação

Nesta aula, você se aprofundará num tema já abordado nas aulas anteriores: o uso de *layout* para controlar o formato do documento texto. Como você deve lembrar, o *layout* de um documento controla a forma em que os elementos compõem o texto como parágrafos, cabeçalhos, listas, recuos etc., são organizados visualmente. É perfeitamente possível utilizar estilos em outros elementos do documento texto, tais como parágrafos, caracteres, listas, quadros, entre outros. Como resultado final, obtemos textos mais versáteis e que podem ser adaptados a novos estilos com apenas algumas manipulações no tipo de estilo usado. Você também verá as ações de impressão e exportação de documentos escritos com o Writer. Essas operações são comumente necessárias, por exemplo, quando desejamos uma cópia impressa de um relatório ou carta, ou quando precisamos exportar nosso curriculum vitae em formato PDF para ser enviado por mensagem eletrônica.

Objetivos

Ao final desta aula, você será capaz de:

- Entender o conceito de estilo e como ele facilita a elaboração e manutenção de textos.
- Conhecer o uso de técnicas para definir e controlar estilos de caractere, parágrafo, página, quadros e listas.
- Aprender a criar estrutura de tópicos corretamente, com possibilidade de numeração automática.
- Entender como realizar a operação de exportação de documentos para o formato PDF.
- Aprender as várias opções que existem para controlar a impressão de documentos.

Introdução ao Uso de Estilos

O uso de estilos é uma das formas disponibilizadas pelo Writer para facilitar a manipulação de elementos do texto. Através de estilos, podemos melhorar a **consistência** e facilitar a execução de **alterações de formatação** de elementos do texto. Mas, antes de falar sobre suas qualidades, vamos tentar definir o que são os estilos.

Para reconhecer o uso de estilos, podemos dar um exemplo prático. Normalmente, quando recebemos um novo computador, ele já vem com um “estilo” de área de trabalho predeterminado na instalação do sistema operacional. Assim, a área de trabalho vem com uma imagem de fundo e uma série de ícones básicos sobre a área de trabalho, muitas vezes, músicas de abertura e encerramento de uma sessão. Porém, é comum que logo em seguida, procuremos **personalizar** nossa área de trabalho (seja ela Windows, Linux ou Mac OS X), procurando novos temas ou criando nossos próprios temas. Assim, atribuímos o nosso **estilo** ao nosso computador, com um fundo de nosso gosto, ícones customizados e músicas especiais de abertura e encerramento.

Essa mesma ideia pode ser aplicada a elementos que compõem um documento texto como, por exemplo, uma página - vimos isso na prática quando abordamos o tema **estilo de página** na Aula 3 (Writer: trabalhando com texto e formatando páginas), lembra? Assim, os estilos do LibreOffice são uma forma prática de evitarmos o uso de descrições do tipo:

Largura: 21,0cm, Altura fixa: 29,7cm + De cima 2,0cm, De baixo 2,0cm + Direção do texto de esquerda para direita (horizontal) = Descrição da página: Árábico, Retrato Direita + Página direita + Sem registro de conformidade

cada vez que queremos que a página de um documento siga o estilo Padrão. Imagine, por um momento, quanto tempo levaríamos se tivéssemos que especificar todos esses detalhes cada vez que quiséssemos que uma página seguisse esse padrão de formatação. Mas isso tudo pode ser feito de maneira muito rápida, bastando aplicar o estilo Padrão a uma página.

Outro exemplo ocorre quando desejamos definir um estilo para um título de um documento. Ao invés de indicarmos “tamanho da fonte 14pt, fonte Times New Roman, negrito, centralizado”, podemos codificar todas essas informações em um estilo de parágrafo denominado Título.

Mas Por Que Usar Estilos?

Vamos dar mais um exemplo para ajudar a perceber o poder do uso de estilos em um documento. Suponha que você foi solicitado a escrever um trabalho escolar, com cerca de 40 páginas. Você, tendo aprendido sobre estilos, utilizou essa funcionalidade em todo o seu documento. Um colega seu, que vamos chamar de Sr. X decidiu, por preguiça, fazer o texto sem usar estilos, até porque ele não estudou toda a matéria e, por isso, não aprendeu muito bem a usá-los. Um pouco antes do horário limite para entregar o trabalho, você percebe que o formato do texto não está de acordo com o solicitado pela professora:

- O texto deve usar fonte Arial ao invés da Times New Roman.
- Os cabeçalhos devem estar em azul⁰³, alinhados à direita e devem estar em fonte de tamanho 8pts.
- O título do texto deve aparecer no canto superior direito de cada página, exceto a primeira.
- Páginas de numeração ímpar devem possuir uma margem direita maior do que a esquerda. Da mesma maneira, as páginas de numeração par devem possuir margem esquerda maior do que a margem direita.

Como você utilizou estilos, não haverá problema algum em realizar essas alterações, pois basta alterar os estilos utilizados no documento. Por outro lado, nosso amigo **Sr.X** não conseguirá realizar todas essas alterações em tempo para entregar no horário requisitado. Que pena que Sr.X não teve tempo para aprender sobre o poder de estilos do LibreOffice!

Categorias de Estilos

O Writer do LibreOffice oferece cinco categorias de estilo, descritas a seguir.

- **Parágrafo:** afeta parágrafos inteiros definidos com um determinado estilo.
- **Caractere:** afeta um bloco de texto dentro de um parágrafo.
- **Página:** afeta os atributos de formatação de uma página, como tamanho da página, margens e similares.
- **Quadro:** afeta quadros e figuras.
- **Listas:** afeta índices e sumários, listas numeradas e listas "itemizadas" (também chamadas de listas com marcadores).

Dentre essas categorias, o estilo de parágrafo é o mais importante. Isso porque os parágrafos são os blocos básicos de qualquer documento de texto. Títulos e subtítulos, cabeçalhos, rodapés, listas numeradas: todos são considerados parágrafos. Advém disso a importância de dedicarmos maior espaço para estudarmos estilos de parágrafos. Antes, vamos conhecer quais elementos da interface nos ajudarão a definir e modificar estilos de uma maneira geral. Alguns desses elementos, você já estudou e certamente utilizou anteriormente.

A Janela de Estilos e Formatação

A manipulação de estilos está disponível por meio de uma janela flutuante encaixável denominada de janela de Estilos e formatação. A **Figura 1** apresenta esta janela. Não se preocupe com a complexidade dela, pois vamos abordar seus principais elementos, um de cada vez. Veja também que a interface pode ser ligeiramente diferente da interface que aparece para você em seu computador, isso acontece porque algumas das figuras usadas aqui são do LibreOffice para um sistema operacional diferente do seu, mesmo assim tudo é muito parecido. Essa é uma das vantagens do LibreOffice, falamos sobre isso na primeira aula, você lembra?

Antes de continuar, você lembra como podemos abrir a janela da **Figura 1**? Existem maneiras diferentes. A mais fácil é pressionar a tecla F11. Outra forma é escolher a opção Formatar < Estilos e formatação na barra de menus.

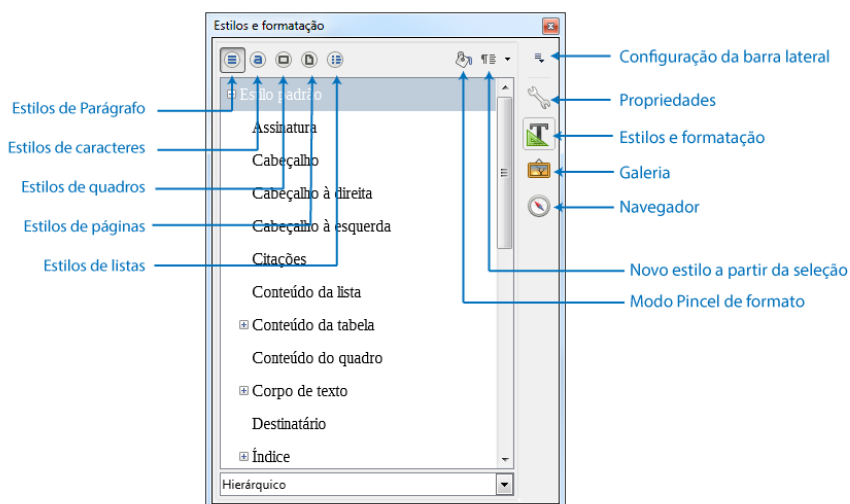


Figura 1 - Botões da interface da janela de Estilos e formatação

Cada um dos ícones destacados na **Figura 1**, ao serem ativados com um clique simples, exibe na área da janela principal uma lista de estilos disponíveis que podemos escolher naquela categoria. Assim, para aplicar, por exemplo, um estilo de caractere, devemos selecionar a parte do texto sobre a qual o estilo deve atuar e, em seguida, realizar um clique duplo sobre o nome do estilo de caractere que queremos utilizar. Esse mesmo método de seleção e aplicação também funciona com as outras quatro categorias de estilo.

Usando o Modo de Pincel de Formato

Vamos assistir a um pequeno vídeo e ver como é fácil aplicar estilos?

<<http://www.youtube.com/watch?v=J1xyXDwZYro>>



O sexto ícone,  - , no topo da janela Estilo e formatação ativa o modo de **pincel de formato**. Essa ferramenta é utilizada para aplicar um estilo a diferentes áreas rapidamente, sem obrigar o usuário a ficar realizando cliques duplos todas as vezes. Por exemplo, se você selecionar um estilo de parágrafo na lista, depois clicar sobre o modo de pincel de formato e sair clicando sobre vários parágrafos, vai perceber que cada um dos parágrafos imediatamente recebe o estilo selecionado com o pincel. Aqui, a ideia é simular o que acontece quando mergulhamos um pincel de verdade em um balde de tinta, por onde passarmos o pincel o objeto será pintado com a tinta escolhida.

Aplicando Estilos

Até aqui, aprendemos uma maneira de aplicar estilos a elementos do nosso documento texto, mais especificamente através da janela de Estilos e formatação. Porém, existem formas alternativas de aplicar certas categorias de estilos.

Uma das categorias de estilos mais utilizadas é a de **parágrafo**. É por esse motivo que existem duas maneiras diferentes, além da que já foi estudada, para aplicar estilo de parágrafo a parágrafos do seu documento. A primeira delas é o menu de **Aplicar estilo** e a segunda é o ícone de pincel de estilo  .

Quando um estilo de parágrafo estiver em uso, o seu nome aparecerá no menu Aplicar estilo, conforme **Figura 2**. Nesse componente de interface, você pode selecionar outros estilos de parágrafo, da mesma maneira que na janela **Estilos e formatação**.

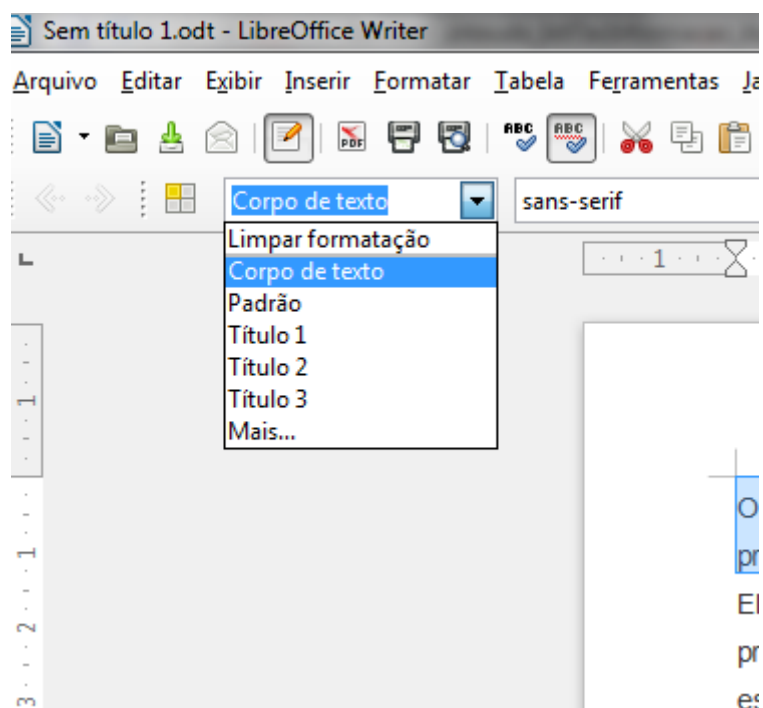


Figura 2 - Menu Aplicar estilo

Para aplicar o estilo, basta posicionar o cursor sobre o parágrafo e selecionar o estilo da lista. Ao clicar em qualquer um dos estilos disponíveis, ele automaticamente será aplicado sobre o parágrafo selecionado. Já o pincel de estilo funciona ligeiramente diferente. Ele copia o estilo de um parágrafo para ser “pintado” (isto é, aplicado) a outro parágrafo (ou grupo de parágrafos). O primeiro passo consiste em posicionar o cursor de edição no parágrafo que você deseja copiar o estilo. O segundo passo consiste em clicar sobre o ícone pincel de estilo



localizado na barra de ferramentas padrão. Imediatamente, o cursor é modificado para uma lata de tinta. Agora vem o quarto passo, que consiste em selecionar um ou mais parágrafos para que o estilo seja aplicado.

Veja como é fácil utilizar o pincel de estilos e o menu **Aplicar estilo**.



Vídeo 01 - Pincel de Formatação

Um detalhe importante, quando você clica no pincel de estilos o cursor do *mouse* transforma-se em um pincel (ou um balde de tinta), aguardando que você clique na área que receberá aquele estilo. Após o clique do *mouse* o cursor volta ao normal. Caso queira que após o clique o pincel de estilos ainda fique ativo, basta dar dois cliques no botão Pincel de Estilos, dessa forma você pode clicar em várias partes de texto aplicando o mesmo estilo. Para que o *mouse* volte ao normal, basta pressionar a tecla ESC do teclado.

Exercício Resolvido

Este exercício resolvido tem por objetivo aplicar estilos a um documento texto. Vamos seguir passo a passo.

1. Crie um novo documento (Ctrl+N ou Arquivo < Novo < Documento de texto).
2. Digite as palavras Título 1 no novo documento, mas **não** pressione Enter, de maneira que o cursor permaneça na mesma linha do texto digitado.
3. Abra a janela de Estilo e formatação através de um dos três possíveis modos de invocação da janela.
4. Selecione o ícone de estilo de parágrafo e utilize a barra de rolagem para localizar o estilo Título 1.
5. Agora, clique sobre o estilo Título 1, na lista de estilos. Essa ação provoca duas coisas:
 - faz com que todo o parágrafo digitado no seu texto receba o estilo Título 1;
 - adiciona a entrada Título 1 ao menu Aplicar estilo.
6. Pressione Enter para criar uma nova linha no documento. Digite as palavras "Testando o uso do pincel de estilo" (sem aspas) e pressione Enter. Você vai perceber que o novo parágrafo possui o estilo Corpo de texto.
7. Agora, mova o cursor entre os dois parágrafos e perceba que o nome do estilo do parágrafo é **Aplicar estilo**.

8. Posicione o cursor sobre o parágrafo com estilo Título 1. Em seguida, pressione o ícone de pincel de estilo.
9. Agora, clique sobre o parágrafo que possui o estilo Corpo de texto. O que acontece? O parágrafo passou a ter o estilo Título 1, certo?

Pronto, prática concluída.

Aplicando Estilo de Página

Para verificar qual estilo está sendo aplicado a uma página, basta posicionar o cursor em qualquer local da página e observar o nome do estilo que será exibido na barra de *status* (conforme mostra a Figura 3). Para aplicar um estilo diferente do atualmente utilizado, basta clicar com o botão da esquerda sobre a informação de estilo na barra de status e escolher o estilo desejado a partir do menu flutuante que surgirá.



Figura 3 - Visão parcial da barra de status exibindo o estilo de página atual: **Padrão**

Note que quando alteramos o estilo de página, pode-se fazer com que o estilo de outras páginas do documento também seja alterado. Se você não deseja esse efeito, é necessário realizar uma quebra de página. Para realizar uma quebra, escolha a opção Inserir < Quebra manual e depois escolha a opção **Quebra de página**, indicando logo abaixo o estilo que você deseja que seja aplicado a partir da quebra. Para essa operação também é possível utilizar o atalho CTRL + Enter. O objetivo aqui é criar sequências de páginas com estilos diferentes, separadas por quebras. Para poder entender melhor, vamos examinar um cenário real de utilização destas características: a elaboração de um documento texto organizado em capítulos, como uma monografia, por exemplo.

Cenário Real: Capítulos

Neste cenário, você deseja escrever um livro ou uma monografia que é dividido em **capítulos**. Cada capítulo deve iniciar com um estilo denominado de **Novo Capítulo**. Esse estilo especifica que as páginas

seguintes devem seguir o estilo **Padrão**, nosso velho conhecido. Ao final do capítulo, devemos voltar para o estilo **Novo Capítulo** para iniciar um novo capítulo.

O LibreOffice não possui o estilo predefinido **Novo Capítulo**, assim sua primeira tarefa é criar um novo estilo com esse nome. Sugerimos que você crie o estilo **Novo Capítulo** com base no estilo **Padrão**, alterando as margens, por exemplo, só para que ele fique ligeiramente diferente do **Padrão** (**experimente clicar com o botão direito do mouse em cima do estilo que você quer modificar**). Faça com que esse novo estilo seja definido de tal forma que o estilo das páginas subsequentes seja o **Padrão**. Assim, teremos a seguinte combinação:

Estilo de Página	Próximo Estilo
Novo Capítulo	Padrão
Padrão	Padrão

Assim, em algum momento do seu texto, você vai querer iniciar um novo capítulo. Para realizar essa operação, basta seguir os seguintes passos:

1. Posicione o cursor no final do capítulo, por exemplo, sobre uma linha em branco logo após o último parágrafo que ainda faz parte do capítulo.
2. Escolha na barra de menus a opção Inserir < Quebra manual. Surgirá a caixa de diálogo Inserir quebra, conforme Figura 4.

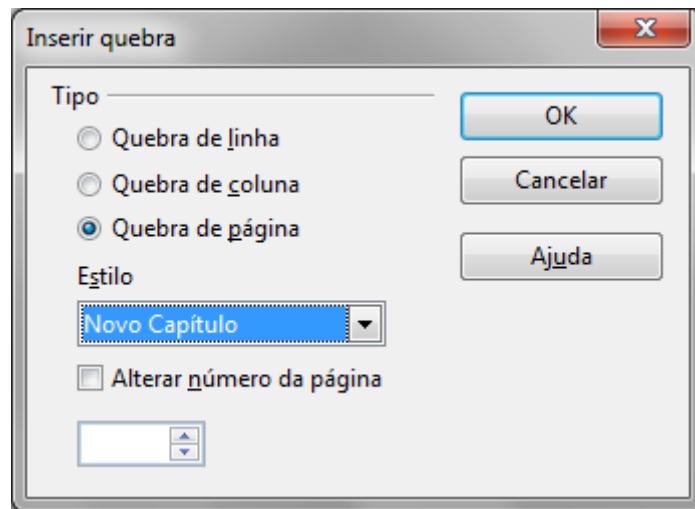


Figura 4 - Caixa de diálogo **Inserir quebra**

3. Na categoria Tipo, selecione a opção Quebra de página, e, para estilo, escolha Novo Capítulo. Você perceberá que foi criada uma nova página no documento e que ela tem margens diferentes da inicial, tal como você configurou.

A Figura 5 demonstra o fluxo de estilo de páginas que será construído com a utilização da quebra de página.

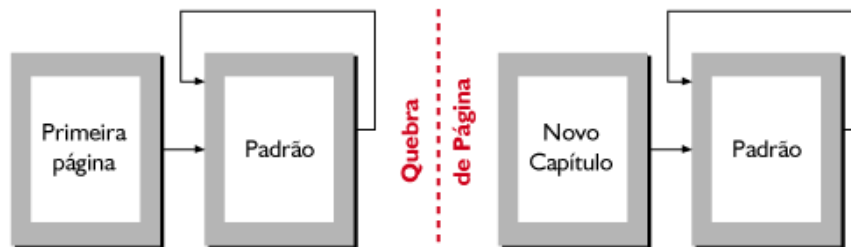


Figura 5 - Diagrama representando o fluxo de estilos de página, com o uso de quebra de página

Atividade 01

1. Crie um novo arquivo texto e digite o texto conforme mostrado a seguir. Antes de cada palavra **Título** insira uma linha em branco e aplique o estilo **Novo Capítulo** através da inserção de quebra de página, como explicado anteriormente.

Título 1

Subtítulo A

Seção A

Seção B

Subtítulo B

Título 2

Título 3

2. Depois disso, aplique o estilo Título 1 para os textos Título 1, Título 2 e Título 3. Aplique o estilo Título 2 para os textos Subtítulo A e Subtítulo B e, por fim, aplique o estilo Título 3 para os textos Seção A e Seção B. Salve o arquivo, pois em seguida você aprenderá em seguida a configurar a numeração destes estilos.

Definindo a Hierarquia de Estrutura de Tópicos

Estrutura de tópicos é uma ferramenta útil para organizar um texto longo. Em geral, utilizamos tópicos numerados para representar uma hierarquia de conteúdo. Por exemplo, Capítulo 1, Capítulo 2 etc. Dentro de um capítulo, temos as seções e subseções. Assim, é comum numerar as seções e subseções, como em 1, 1.1, 1.2, 1.3, 2, 2.1, 2.2, 2.3, 3, 3.1, 3.2, 3.3 etc.

Quando utilizamos o estilo de parágrafo **Título 1**, **Título 2**, e assim por diante, associados com numeração de estrutura de tópicos, o Writer automaticamente gera essa numeração hierárquica para você! Legal, não é? A principal vantagem de deixar o Writer fazer isso (ao invés de você digitar esses números manualmente) é que se você acrescentar ou remover seções do texto, o Writer automaticamente ajusta as numerações de todas as seções. Dessa forma, você não precisa se preocupar se vai lembrar-se de modificar a numeração de estrutura de tópicos.

A princípio, os estilos **Título 1**, **Título 2**, **Título 3** etc. não são numerados. Mas, podemos mudar isso rapidamente. Primeiro, devemos escolher a opção Ferramentas < Numeração de estruturas de tópicos na

barra de menu. Essa opção lança a caixa de diálogo da **Figura 6**.

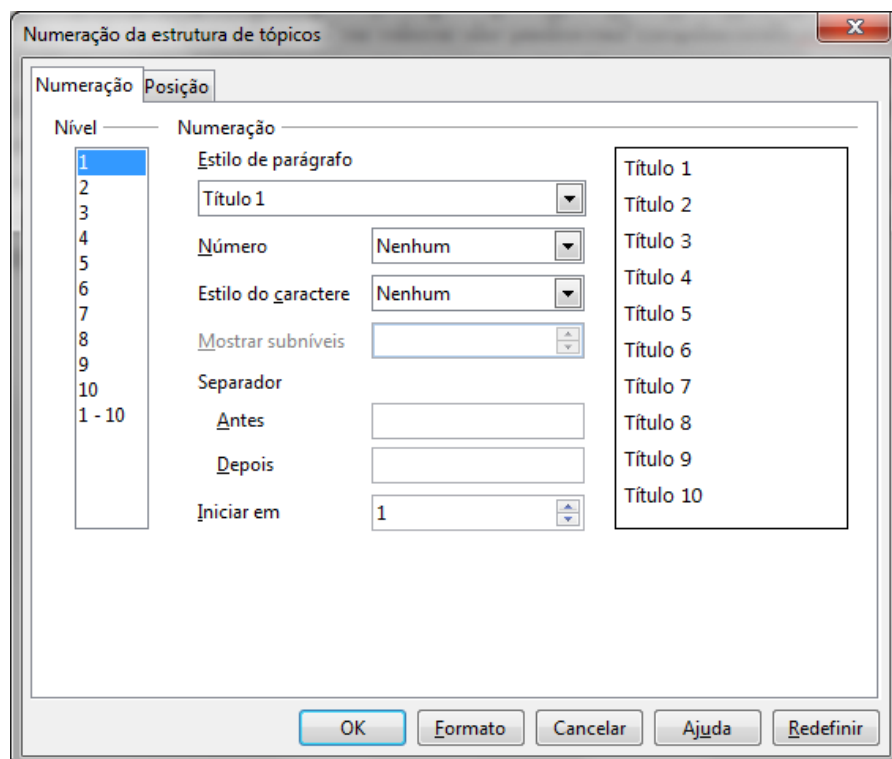


Figura 6 - Caixa de diálogo para definição de **Numeração de tópicos**

A partir desse diálogo, você vai definir que tipo de numeração de um dos estilos deve (ou não) receber. Os passos para realizar a configuração após a ativação do diálogo são os relacionados a seguir.

1. Clique sobre o número na caixa **Nível** correspondente ao tipo de tópico que você quer mudar o estilo. No nosso exemplo, devemos começar pelo nível 1.
2. Na caixa **Numeração**: **Estilo de parágrafo**, escolha a partir da lista flutuante o estilo de parágrafo que você quer aplicar sobre o tópico. Por exemplo, para o nível 1 vamos atribuir o estilo **Título 1**. Devemos atribuir estilos para cada nível de tópico que nos interessar. Sugerimos que utilize os estilos já mencionados, **Título 1**, **Título 2**, **Título 3** etc.
3. Selecione novamente o nível 1 e agora clique sobre o campo **Numeração**: **Número**. Essa opção define o esquema de numeração e sua aparência. Sugerimos a escolha da opção 1, 2, 3,... O resultado é exibido na caixa de previsão, conforme exibido na **Figura 7**.

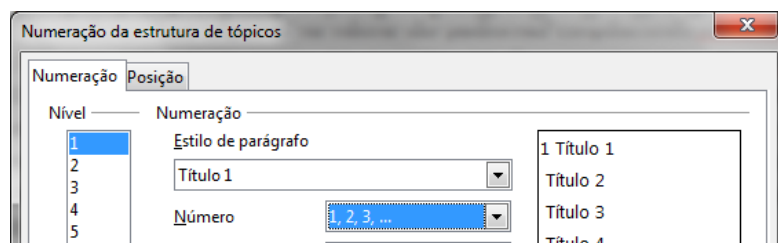


Figura 7 - Definindo o esquema de numeração para o nível 1 de estrutura de tópicos

4. Agora, escolha o nível 2. No campo Numeração: Número, escolha novamente 1, 2, 3,... Automaticamente o campo "Mostrar subníveis" vai estar ativo e exibir o número 2.
5. Repita o passo anterior para o nível 3.

Com isso, você formatou a numeração de cada tópico. Para usar tal formatação, você deve lembrar de selecionar o texto ao qual você quer aplicar o estilo e, então, escolher um dos estilos, seja Título 1, Título 2 etc.

Assista ao vídeo e veja como esse recurso pode ajudá-lo.

<http://www.youtube.com/watch?v=PfpsTRpo3aw>

Se você já tiver aplicado os estilos ao texto e depois modificou o formato deles, não se preocupe, pois: automaticamente o novo formato será aplicado no lugar correto. A **Figura 8** ilustra um exemplo de tópicos numerados.

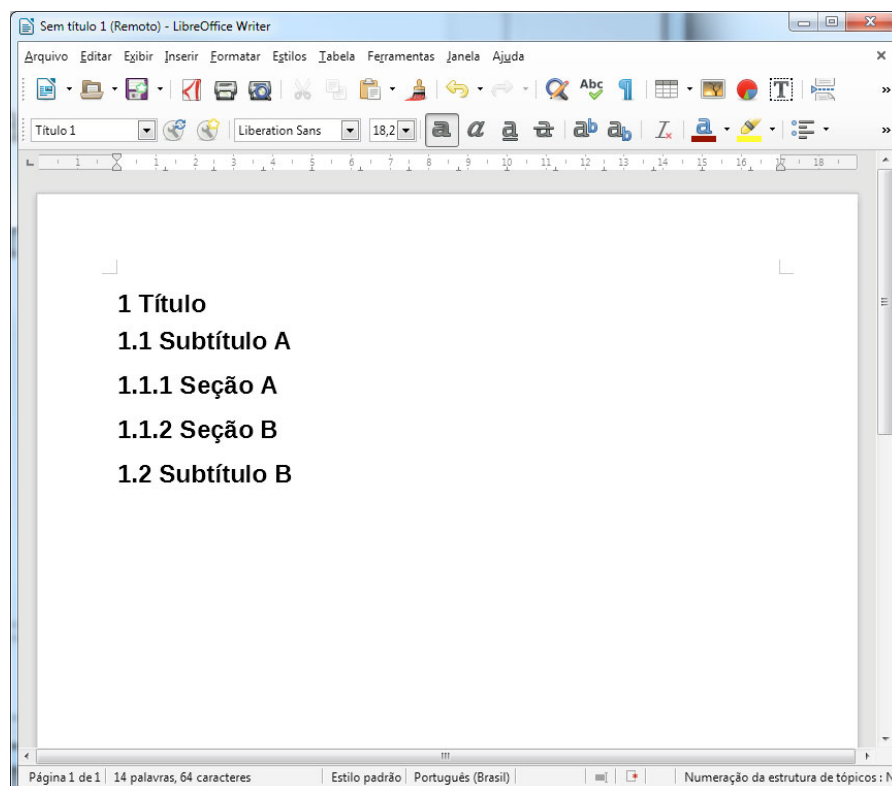


Figura 8 - Resultado final no documento após a ativação de numeração de estrutura de tópicos



Vídeo 02 - Numeração de Tópicos

Imprimindo Documentos

Agora que você já aprendeu como editar e formatar documentos das mais variadas formas e *layoutss*, é hora de descobrir como imprimir esse documento em papel para apreciar o trabalho realizado. A partir desta seção, vamos descrever como proceder para imprimir seus documentos e também exportá-los de maneira que possam ser enviados, por exemplo, por mensagem eletrônica.

A forma mais rápida de realizar a impressão de um documento texto é



clicando no ícone (imprimir arquivo diretamente), que faz com que todo o documento seja enviado diretamente para a impressora **padrão**. Denomina-se por impressora **padrão** a impressora instalada e configurada

como impressora principal (padrão) do sistema computacional. Contudo, nem sempre queremos enviar o documento completo para impressora. É muito comum querer imprimir, por exemplo, a primeira página apenas ou então um subconjunto de páginas do documento texto. Nesse caso, deve-se escolher a opção Arquivo < Imprimir (ou as teclas Ctrl + P), que exibe a caixa de diálogo Imprimir, similar a da Figura 9.

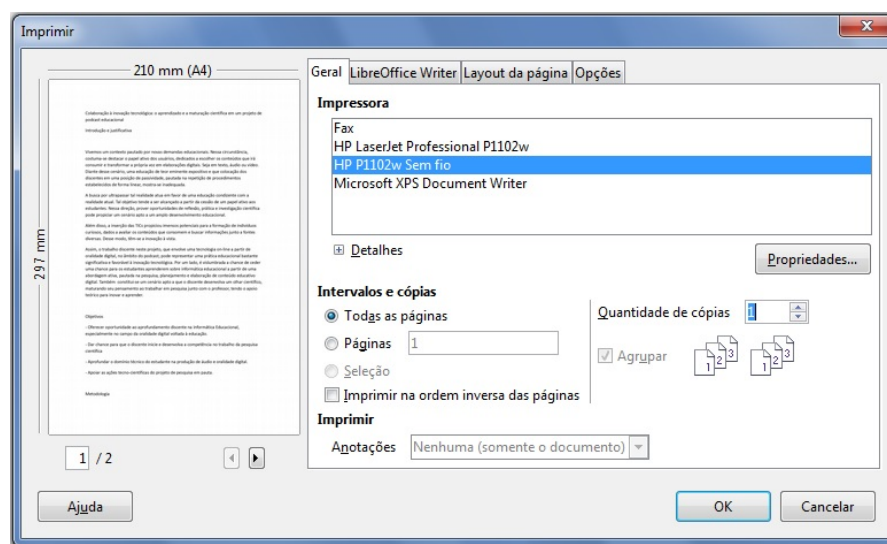


Figura 9 - Caixa de diálogo Imprimir, usada para se obter um maior controle sobre a operação de impressão de um documento texto

Na caixa de diálogo Imprimir, é possível determinar o funcionamento da operação de impressão, escolhendo uma das opções a seguir.

- Qual impressora será utilizada, nos casos em que mais de uma impressora esteja disponível. Além de escolher a impressora, é possível selecionar o tipo de propriedade associada à impressora como, por exemplo, a orientação do papel (retrato ou paisagem), qual das bandejas da impressora usar, ou que tamanho de papel fornecido (**Carta** ou **A4**, por exemplo). Note que o conjunto de propriedades disponíveis pode variar de acordo com o modelo e fabricante da impressora. Para ter acesso a essas propriedades você deve selecionar o botão Propriedades...
- Quais páginas queremos imprimir, quantas cópias desejamos e em que ordem as páginas devem ser impressas. Para especificar intervalos de páginas para serem impressas, utilizamos:

- `-' (travessão) para indicar conjuntos contínuo de páginas;
- `,' (vírgula) para separar conjuntos distintos.

Por exemplo, a sequência **1, 5, 11-14, 20-25** faz com que sejam impressas as páginas 1, 5, 11 à 14 e 20 à 25 (inclusive os limites da sequência).

Dica: Pré-visualização de Páginas Antes da Impressão

Uma boa prática para otimizar o tempo de produção de um texto impresso em um determinado formato é **pré-visualizar** o que será enviado para a impressora. A pré-visualização é uma simulação na tela do computador a respeito da organização gráfica que será usada para imprimir o texto em papel. Assim, é possível, por exemplo, verificar de antemão se as margens de um documento estão corretas, se o cabeçalho está aparecendo, se a numeração de página está presente etc. Depois que as configurações gráficas do texto que será impresso estiverem todas de acordo com o desejado, basta enviar a pré-visualização para impressora. O objetivo disso tudo é evitar o desperdício de papel ao se imprimir cópias de um documento em formato errado.

O Writer oferece duas formas de realizar a pré-visualização.

- Editar o documento texto no modo Layout de impressão, que pode ser ativado selecionando-se a opção Exibir < *layout* de impressão a partir do menu principal.
- Usar o modo Visualizar página, a partir do qual é possível **visualizar** e **imprimir** múltiplas páginas em uma única folha. Essa característica é interessante, por exemplo, quando precisamos fazer uma revisão de um texto impresso antes da versão final a ser gerada. É possível economizar papel ao imprimir duas ou mais páginas em uma única folha de papel.

Para ativar o modo Visualizar página, siga os passos elencados a seguir.

1. Selecionar a opção Arquivo < Visualizar página a partir do menu de opções principal ou então clique no ícone  na barra de ferramentas padrão. A janela do Writer é modificada de maneira a exibir duas páginas consecutivas e a barra de ferramentas de visualização de página é exibida (**Figura 10**).



Figura 10 - Barra de ferramentas de visualização de página

2. A partir da barra de ferramentas de visualização de página, você pode realizar várias operações de impressão e visualização distintas. Por exemplo, você pode definir quantas páginas deseja visualizar simultaneamente ao clicar no ícone , ou imprimir todo o documento da maneira usual, ao clicar no ícone .
3. Por fim, você pode encerrar o modo Visualizar página para retornar ao modo normal de edição ao clicar no botão

Fechar visualização



Vídeo 03 - Imprimindo

Impressões Especiais

Além das impressões de documentos textos regulares, como cartas, fax, relatórios, monografias, entre outros, é importante saber produzir impressões especiais. Por exemplo, em uma empresa pode ser necessário criar e imprimir envelopes e etiquetas para crachás ou envelope. A seguir, vamos descrever como usar o Writer para imprimir documentos textos em cada uma dessas situações.

Envelopes

Para imprimir envelopes, são necessários dois passos: configurar e imprimir. Para configurar um envelope isoladamente ou com um documento texto, você deve se orientar pelos seguintes passos.

1. Primeiramente, escolha a opção Inserir < Envelope a partir da barra de menu principal.
2. Aparecerá a caixa de diálogo Envelope, similar à da **Figura 11**. Na aba **Envelope**, você tem a oportunidade de definir o remetente e o destinatário para o envelope a ser criado. Essas informações devem ser fornecidas nas respectivas caixas de texto (lado esquerdo da caixa de diálogo). No caso de ser necessário criar vários envelopes, cada um com nome de destinatário ou remetente diferente, recomenda-se a utilização de um **banco de dados**. Para maiores informações, recomendamos consultar o livro de Edgard Alves Costa, chamado "Broffice.org da teoria à prática". As informações sobre este livro estão listadas nas referências bibliográficas desta aula.

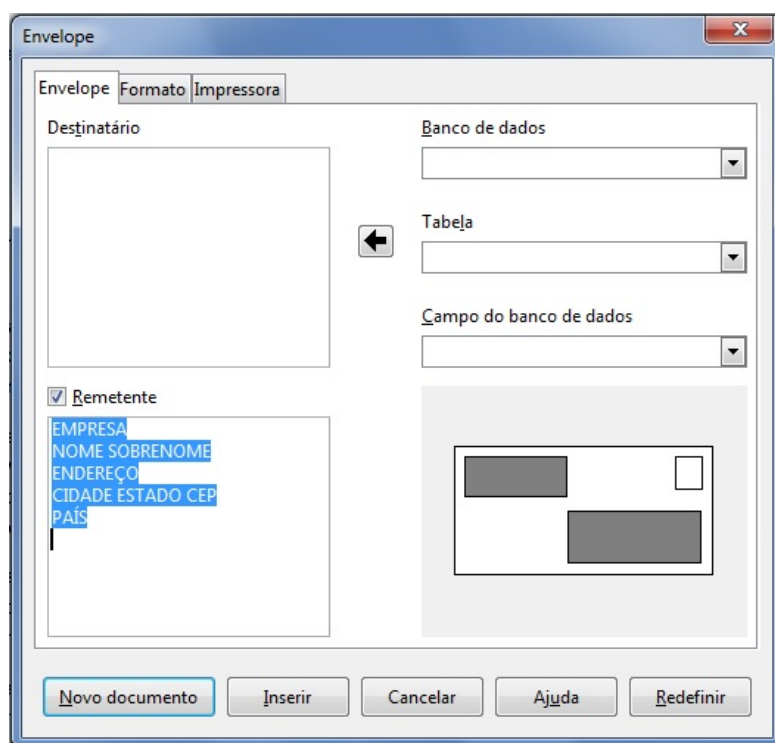


Figura 11 - Caixa de diálogo Envelope, aba **Envelope**: determinando os dados do remetente e do destinatário

3. Na aba **Formato**, exibida na **Figura 12**, é possível definir o posicionamento de elementos do envelope, como remetente e

destinatário. Além disso, é nesta aba que definimos o tipo de formato padronizado para envelopes, bem como sua largura e altura.

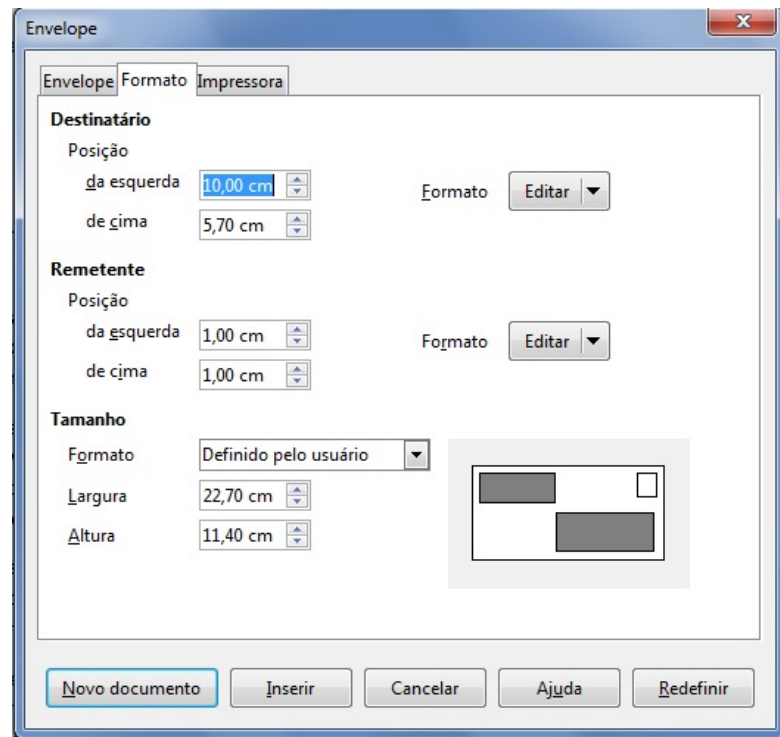


Figura 12 - Caixa de diálogo Envelope, aba **Formato**: definindo o posicionamento e tamanho dos elementos que serão impressos no envelope

4. Depois de realizar a formatação dos elementos do envelope, devemos selecionar a aba Impressora (exibida na **Figura 13**) para escolher os detalhes finais, como o posicionamento do envelope na bandeja de impressão, orientação e eventuais deslocamentos de margens.
5. Depois que finalizar todo o processo de configuração descritos dos passos 2 ao 4 e estiver pronto para imprimir, basta pressionar o botão "Novo documento" ou "Inserir" para finalizar. A primeira opção, Novo documento, faz com que seja criado um novo documento texto com as configurações do envelope definido nos passos anteriores. Já a segunda opção, Inserir, faz com que o novo envelope seja inserido no documento texto atual.

Pronto, agora basta seguir o procedimento regular de impressão de um documento texto, conforme explicado anteriormente nesta aula.

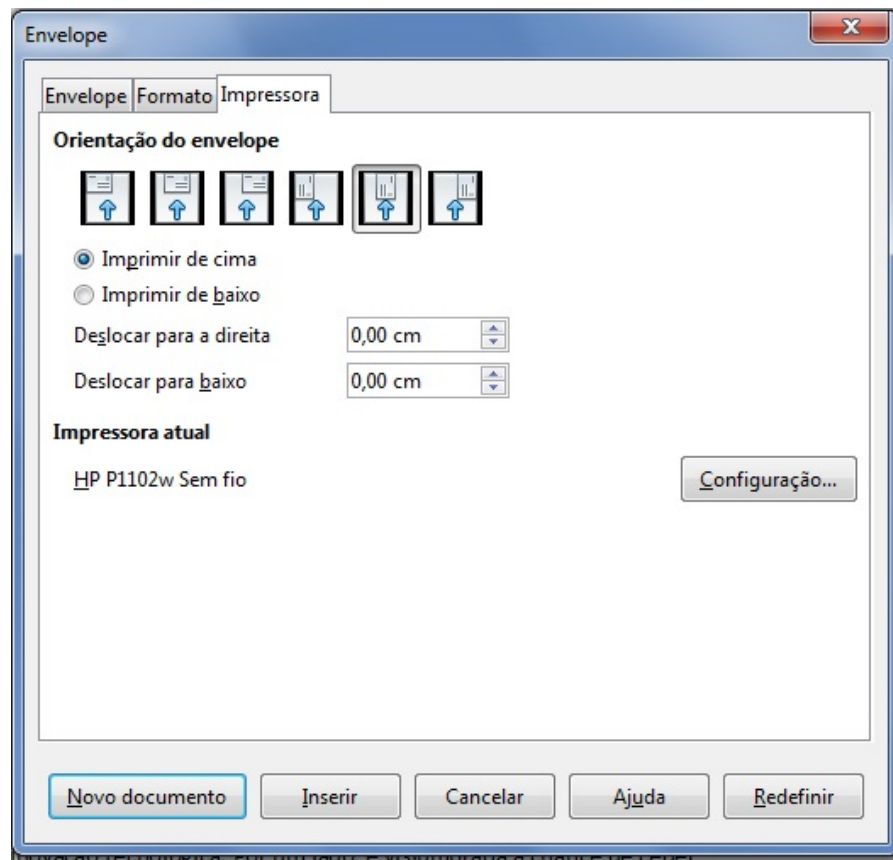


Figura 13 - Caixa de diálogo Envelope, aba **Impressora**: determinando as opções de impressora para imprimir os envelopes

Fonte: autoria própria.

Etiquetas

As etiquetas são normalmente utilizadas para imprimir listas de endereços, de maneira que cada etiqueta possua um endereço diferente da lista. Também é comum imprimir várias etiquetas com o mesmo conteúdo, isso ocorre quando somos o remetente de várias correspondências.

Outro uso comum de etiquetas ocorre na elaboração de crachás de participantes em eventos. Nesse caso, desejamos imprimir informações como nome completo, categoria de participação, instituição de ensino de origem, código identificador do participante e, algumas vezes, os cursos que o participante está autorizado a frequentar.

Para iniciar a impressão de etiquetas, siga os passos relacionados logo abaixo.

1. Escolha a opção Arquivo < Novo < Etiquetas a partir da barra de menu principal. Logo em seguida, aparecerá uma caixa de diálogo semelhante à da **Figura 14**.
2. Na aba Etiquetas é possível fornecer o texto que vai aparecer na etiqueta. Da mesma forma que foi feito para envelopes, é possível importar as informações para cada etiqueta a partir de um banco de dados externo.

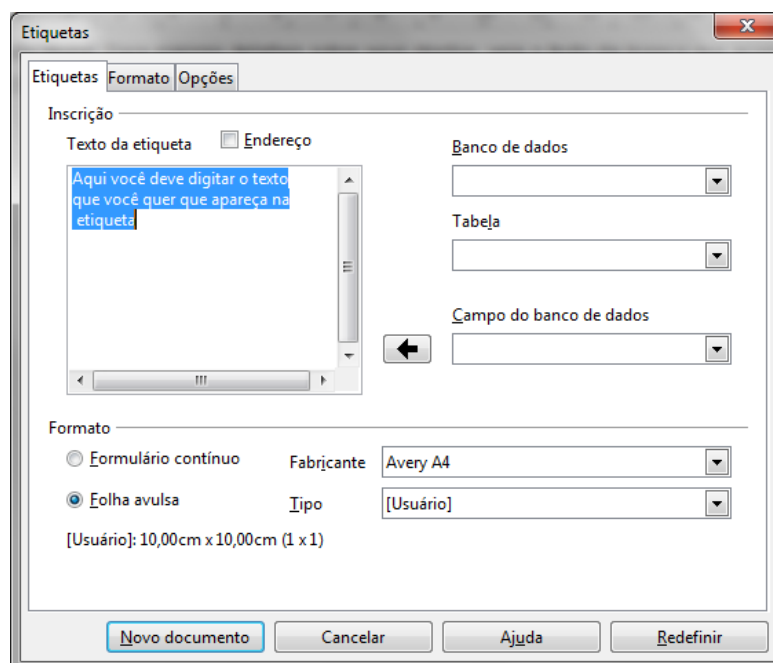


Figura 14 - Caixa de diálogo para configuração de etiquetas

3. Na aba Formato (Figura 15), você deve indicar o tipo padronizado de etiquetas que você deseja ajustar e, se for o caso, realizar alguns ajustes de altura, largura, deslocamento, espaçamento entre etiquetas vertical e horizontal. À medida que essas modificações são fornecidas nas caixas de valores numéricos, a visualização do efeito nas etiquetas é exibida no lado direito da caixa de diálogo.

Observe que no campo **Fabricante** pode-se escolher entre os principais fabricantes de etiquetas, no campo abaixo, chamado **Tipo**, pode-se selecionar o tipo de etiqueta, geralmente essa informação está disponível na embalagem do produto. Este procedimento irá ajustar automaticamente todas as informações referentes à folha de etiquetas utilizada.

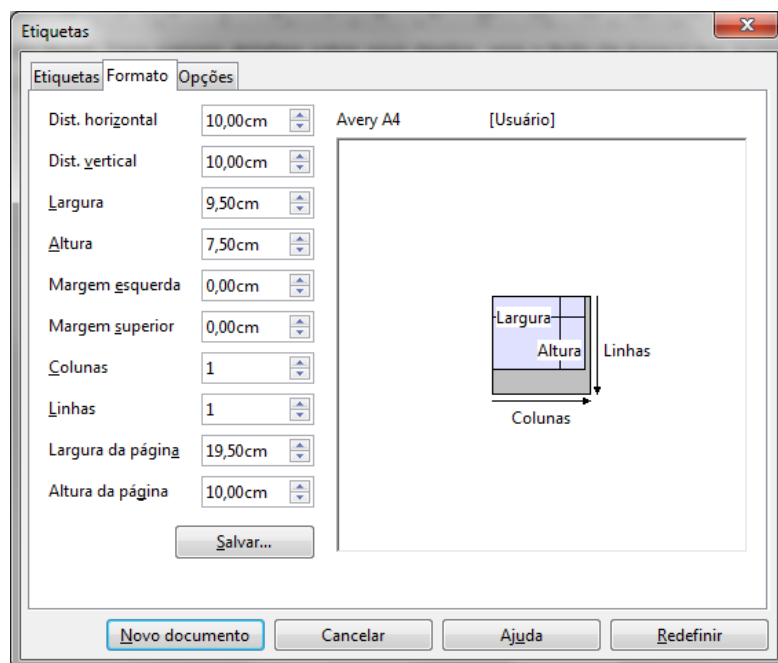


Figura 15 - Caixa de diálogo Etiquetas, aberta na aba Formato

4. Por fim, no diálogo Opções, exibido na Figura 16, é possível indicar se desejamos que seja impresso apenas uma única etiqueta ou se queremos uma página completa de etiquetas. Essa última situação é mais comum quando precisamos imprimir múltiplas etiquetas simultaneamente.

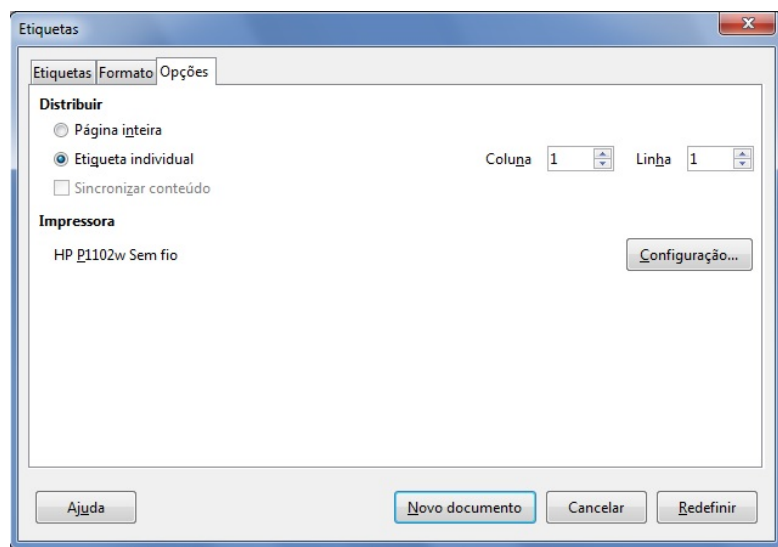


Figura 16 - Caixa de diálogo Etiquetas aberta na aba **Opções**, com indicação de distribuição de etiquetas por página

5. Depois de finalizar todo o processo de configuração (passos 2 ao 4), podemos clicar no botão Novo documento para criar as etiquetas ou então cancelar a operação.

A partir desse ponto, o processo de impressão é o mesmo descrito no início desta aula.

Atividade 02

Nesta atividade, você deve:

1. Criar e imprimir um envelope com o seu endereço como remetente e o endereço abaixo como destinatário:

Sr. Pedro dos Anjos

Condomínio das Acácias

Rua das Colinas, 2956, ap. 701

59075-120

Natal, RN

2. Criar um modelo de etiquetas para ser utilizado na identificação de participantes em um congresso sobre turismo. Na sua etiqueta, devem constar informações como:

- nome completo;
- filiação (instituição de origem);
- categoria: sócio, não sócio, estudante ou profissional;
- minicursos em que foi matriculado: Minicurso A, Minicurso B ou Minicurso C.

Exportando para PDF e Outros Formatos

Uma característica bastante útil do Writer é a capacidade de exportar os documentos criados com ele para outros formatos de armazenamento. Um dos formatos bastante popular para intercâmbio de documento é o

formato PDF (do Inglês *Portable Document Format*), que pode ser visualizado com o Acrobat Reader™ ou qualquer outro visualizador de arquivos PDF.

A principal vantagem no uso do formato PDF é que os arquivos armazenados nesse formato têm a garantia que irão ser visualizados da mesma maneira que aparecem na tela do computador. Por outro lado, o arquivo nesse formato não poderá ser editado utilizando o Writer. Consequentemente, o armazenamento no formato PDF é recomendado quando não há a necessidade do receptor do arquivo editar o documento. Por exemplo, suponha que você trabalhe em uma grande instituição do governo, que normalmente é regida por diversas normas ou resoluções. Essas normas são divulgadas a todos os integrantes da instituição de maneira a serem apenas consultadas. Nessa situação, a exportação do documento texto com a normatização da instituição poderia ser exportado para o formato PDF, uma vez que não há a necessidade de editar as normas depois que elas são aprovadas e entram em vigor.

Exportação Rápida

Para exportar um documento texto para o formato PDF com as



configurações padronizadas, basta clicar no ícone . Essa opção fará com que todo o documento seja exportado. Nesse caso, o Writer irá solicitar um nome e uma localização para armazenar o arquivo exportado.

Configurando os Parâmetros de Exportação

Para você ter mais controle, por exemplo, sobre a qualidade gráfica do documento exportado, você deve escolher a opção Arquivo > Exportar como PDF a partir da barra de menu principal. Essa seleção faz ativar a caixa de diálogo Opções do PDF, similar à da Figura 17.

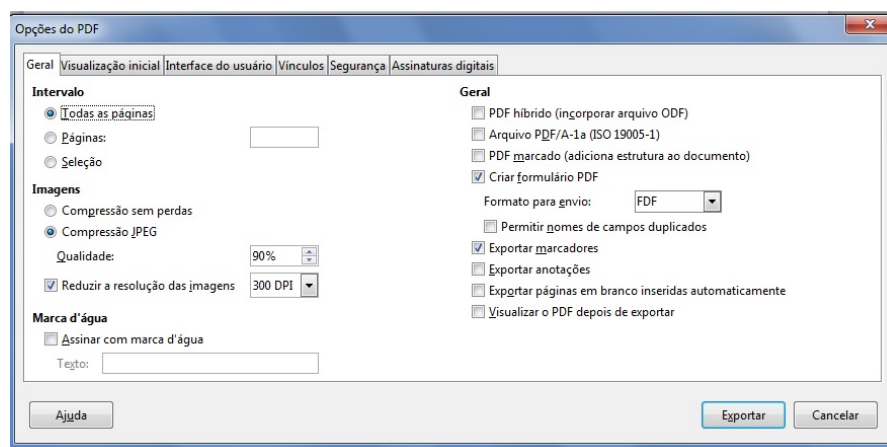


Figura 17 - Caixa de diálogo para controlar os parâmetros de exportação do documento para o formato PDF

As duas formas de configuração de exportação em PDF mais importantes estão descritas a seguir.

- A seção **Intervalo**: essa seção define um intervalo de páginas que você deseja exportar a partir do documento original. Dessa forma, é possível gerar, por exemplo, apenas as duas primeiras páginas.
- A seção **Imagens**: essa seção determina a qualidade da imagem gerada em PDF. Existe a opção de exportar sem nenhuma perda de qualidade, ou exportar com alguma perda de qualidade na imagem final de cada página exportada. A última opção faz com que o tamanho final do arquivo seja menor do que se tivesse sido exportado sem perdas. Tal vantagem, contudo, não vem de graça, uma vez que a qualidade final é afetada.

Esse último tipo de escolha é adequada para situações em que a qualidade final da imagem não é fundamental para a compreensão do conteúdo do arquivo texto. Um exemplo típico ocorre quando precisamos enviar um arquivo composto basicamente de texto (sem figuras) para uma revisão simples por outra pessoa e o arquivo tem que ser enviado por mensagem eletrônica. Nesse caso, quanto menor o tamanho final do arquivo, mais rápido a mensagem será enviada através da Internet.

Anotações

Uma outra funcionalidade interessante do Writer é a de anotações. Para utilizá-la, selecione o trecho do texto sobre o qual você deseja fazer alguma anotação e, depois, acesse o menu Inserir < Anotação. Em seguida, irá surgir no canto direito da tela uma caixa amarela na qual você poderá escrever algum comentário ou anotação sobre o texto de seu arquivo. Esta função pode ser bastante útil para revisores tecerem comentários sobre o texto em questão ou mesmo para os próprios autores escreverem lembretes ou explicações sobre sua própria produção. Consegue pensar em outra utilidade para a função de anotação do Writer? Use sua criatividade pois as possibilidades são diversas. Deseja ver a função anotação em uso no Writer? Então, confira o vídeo a seguir!



Vídeo 04 - Inserindo Anotação



Vídeo 05 - Exportando

Resumo

Nesta aula, você aprendeu diferentes maneiras de utilizar estilos para controlar a forma em que o texto é exibido. Existem estilos para caractere, parágrafos, quadros, páginas e listas. Aprendemos também que o Writer já nos oferece uma pequena coleção de estilos predefinidos e que podemos criar novos estilos, com base nos existentes ou a partir do zero mesmo. Os estilos de parágrafos, em particular, é um dos mais importantes. Por exemplo, é através deles que definimos estruturas de tópicos, com ou sem numeração. Se utilizarmos a numeração, o Writer automaticamente cuida de ajustá-la, caso sejam incluídas ou removidas novas seções no documento. Você também viu nesta aula os mecanismos para controlar a impressão de documentos escritos no Writer, bem como a impressão de envelopes e etiquetas. Além disso, foi explicada a importância de exportar documentos texto para o formato PDF, padrão internacional para intercâmbio de documentos texto.

Autoavaliação

1. Crie um texto com 4 páginas e faça com que a terceira página seja exibida com a orientação paisagem. Neste último caso, que tipo de estilo você deve aplicar (Caractere, Quadro, Parágrafo, Página ou de Listas)?
2. Exporte o documento criado no item 2 para o formato PDF sem perda de qualidade gráfica.
3. Encontre alguns poemas e digite-os em um novo documento texto. A seguir, você deve criar um novo estilo baseado no Padrão , o qual se chamará PadrãoPoema. O próximo estilo associado a esse novo estilo deve ser o próprio PadrãoPoema. Nesse padrão de parágrafo, o texto deve estar alinhado de maneira centralizada, a fonte deve ter tamanho 12pt e ser da família Verdana, e com relação aos recuos e espaçamento, você deve indicar 5cm antes do texto. Por fim, o título do poema deve seguir o estilo Título, predefinido pelo Writer.
4. Pesquise a respeito de outras formas para preenchimento de etiquetas e envelopes dentro do Writer, por exemplo, utilizando

um Banco de Dados.

Referências

LIBREOFFICE. Disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/>. Acesso em: 08 fev. 2013.

COSTA, Edgard Alves. **Broffice.org da teoria à prática**. São Paulo: Brasport, 2007.

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

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