

Introdu o  s Tecnologias da Informa o

Aula 09 - Writer: sumário, índices,
bibliografias, campos e formulários

Apresentação

Nesta aula, vamos apresentar alguns elementos que o Writer oferece para você criar documentos mais complexos, tais como relatórios, monografias ou mesmo um livro. Em geral, esses tipos de documentos necessitam de um **sumário** ou **índice analítico**, uma lista de **referências bibliográficas** e, algumas vezes, **índices remissivos**.

Objetivos

Ao final desta aula, você será capaz de:

- Compreender como sumários, referências bibliográficas e índices remissivos são gerados e gerenciados com o Writer.
- Entender o conceito de campos e como eles aumentam a flexibilidade de edição de documentos, permitindo alterações de conteúdo de forma eficiente.

Componentes Extras de um Texto Complexo

Podemos afirmar que um documento texto é complexo quando é formado por várias seções ou capítulos, possivelmente com subseções, e um número elevado de páginas. Para facilitar a leitura e compreensão desse tipo de texto, sugere-se a utilização de alguns componentes que visam os seguintes objetivos:

1. facilitar a compreensão da forma que o texto está organizado;
2. possibilitar o acesso direto às páginas em que autores foram citados ou páginas específicas do texto que contêm termos mais importantes do documento; e
3. listar as referências utilizadas para redigir o conteúdo do texto.

Esses componentes são, respectivamente, o índice analítico ou sumário, o índice remissivo e as referências bibliográficas. A seguir, vamos estudar cada um desses elementos, indicando como você pode incluí-los em seus documentos.

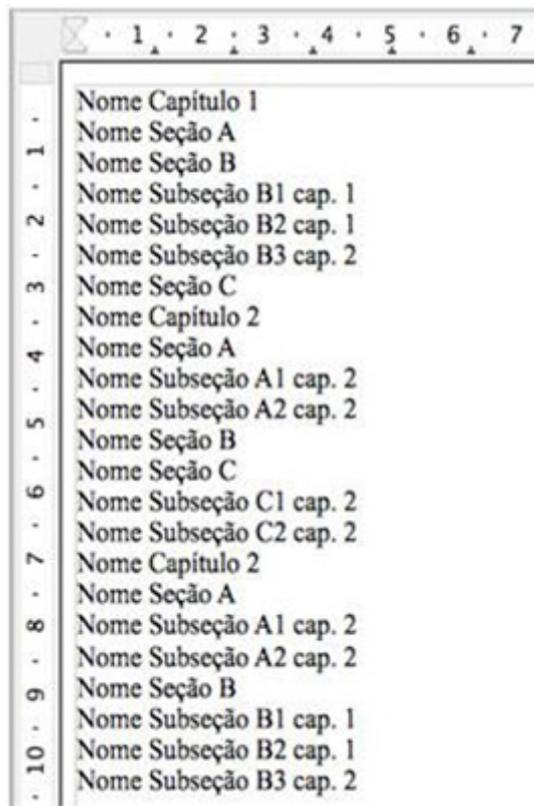
Índice Analítico ou Sumário

O índice analítico ou sumário é uma lista ou tabela dos títulos de capítulos, seções e subseções que compõem um documento texto associadas às páginas nas quais esses elementos estão localizados. Se você consultar um livro, vai perceber que logo no início vai existir essa tabela de conteúdos ou sumário, cuja função é ajudar o leitor a fazer uma navegação rápida para o capítulo ou seção de seu interesse, bem como ver suas seções principais e então saber do que fala o livro.

O Writer é capaz de construir esse índice automaticamente para você, desde que você tenha feito uso correto dos estilos estudados anteriormente. A principal vantagem dessa construção automática é que não precisamos sair procurando no texto onde estão os capítulos, seções, entre outros, para poder identificar em que páginas eles estão localizados. Além de ser um trabalho tedioso, teríamos um problema ainda maior sempre que fosse necessário remover uma seção, por exemplo, ou mudar a ordem dos capítulos, pois teríamos que refazer todo o índice analítico!

Só que para podermos nos beneficiar da criação automática de sumários que o Writer oferece, faz-se necessário certificar-se de que todos os estilos de Título foram usados de maneira consistente. O que queremos dizer com isso? Queremos dizer que todos os títulos de capítulos receberam o estilo Título 1, todos os títulos de seções de um capítulo receberam o estilo Título 2 e todas as subseções de uma seção receberam o Título 3, e assim por diante, para subdivisões extras que seu texto possa vir a ter.

Suponha, por exemplo, que o seu texto já foi escrito e se assemelha ao da Figura 1a. Então, você deve aplicar os estilos Título 1, Título 2, Título 3 etc. de maneira correta. Feito isso, o texto deve parecer com o apresentado na Figura 1b.



The image shows a table of contents with a vertical index on the left side ranging from 1 to 10. The corresponding text entries are as follows:

Índice	Conteúdo
1	Nome Capítulo 1
2	Nome Seção A
3	Nome Seção B
4	Nome Subseção B1 cap. 1
5	Nome Subseção B2 cap. 1
6	Nome Subseção B3 cap. 2
7	Nome Capítulo 2
8	Nome Seção A
9	Nome Subseção A1 cap. 2
10	Nome Subseção A2 cap. 2
11	Nome Seção B
12	Nome Seção C
13	Nome Subseção C1 cap. 2
14	Nome Subseção C2 cap. 2
15	Nome Capítulo 2
16	Nome Seção A
17	Nome Subseção A1 cap. 2
18	Nome Subseção A2 cap. 2
19	Nome Seção B
20	Nome Subseção B1 cap. 1
21	Nome Subseção B2 cap. 1
22	Nome Subseção B3 cap. 2

(a)

1	Nome Capítulo 1
2	Nome Seção A
3	Nome Seção B
4	Nome Subseção B1 cap. 1
5	Nome Subseção B2 cap. 1
6	Nome Subseção B3 cap. 1
7	Nome Seção C
8	Nome Capítulo 2
9	Nome Seção A
10	Nome Subseção A1 cap. 2
11	Nome Subseção A2 cap. 2
12	Nome Seção B
13	Nome Seção C
14	Nome Subseção C1 cap. 2
15	Nome Subseção C2 cap. 2
16	Nome Capítulo 3
17	Nome Seção A
18	Nome Subseção A1 cap. 3
19	Nome Subseção A2 cap. 3
20	Nome Seção B
21	Nome Subseção B1 cap. 3
22	Nome Subseção B2 cap. 3
23	Nome Subseção B3 cap. 3
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	

(b)

Figura 1- (a) Texto original sem uso de estilos; (b) texto com a aplicação dos estilos Título 1, Título 2 e Título 3, simulando um texto complexo



Vídeo 01 - Sumários

Nesse estágio, você deve seguir os passos relacionados logo a seguir para gerar rapidamente um sumário do documento texto.

1. Posicione o cursor sobre o local onde você deseja que o sumário seja inserido. Normalmente, o sumário é inserido no início do documento texto, antes do início dos capítulos propriamente ditos.
2. Selecione a opção Inserir < Índices < Índices e sumário na barra de menu principal. Surgirá uma caixa de diálogo semelhante a da Figura 2.

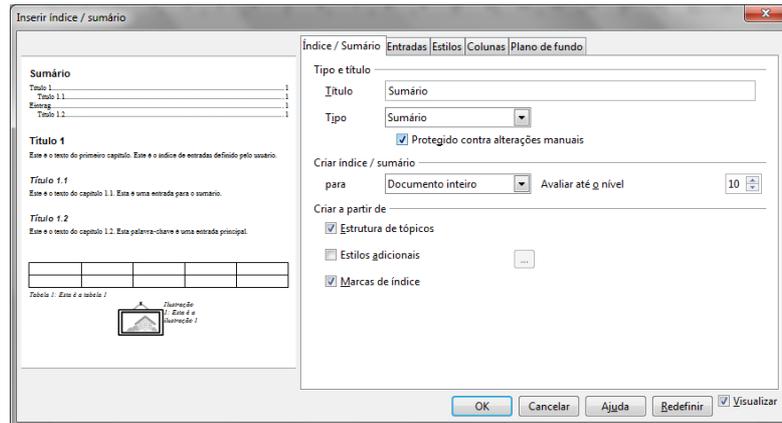


Figura 2 - Caixa de diálogo para inserção de sumário

3. Note que na caixa de diálogo já está prevista a criação de índice do tipo sumário e com o título Sumário. Note também que ao lado esquerdo do diálogo existe uma janela que exibe uma pré-visualização de como será o sumário gerado. Agora, basta clicar sobre o botão OK para obter um resultado semelhante ao da Figura 3.

Sumário	
Nome Capítulo 1.....	2
Nome Seção A.....	2
Nome Seção B.....	2
Nome Subseção B1 cap. 1.....	2
Nome Subseção B2 cap. 1.....	2
Nome Subseção B3 cap. 1.....	2
Nome Seção C.....	2
Nome Capítulo 2.....	2
Nome Seção A.....	2
Nome Subseção A1 cap. 2.....	2
Nome Subseção A2 cap. 2.....	2
Nome Seção B.....	2
Nome Seção C.....	2
Nome Subseção C1 cap. 2.....	2
Nome Subseção C2 cap. 2.....	2
Nome Capítulo 3.....	2
Nome Seção A.....	2
Nome Subseção A1 cap. 3.....	2
Nome Subseção A2 cap. 3.....	2
Nome Seção B.....	2
Nome Subseção B1 cap. 3.....	2
Nome Subseção B2 cap. 3.....	2
Nome Subseção B3 cap. 3.....	2

Figura 3 - Sumário gerado automaticamente, de acordo com o texto da Figura 1b

Caso você realize alguma modificação no texto como remover seções, ou então incluir texto de tal forma que o início de uma seção passe para outra página, é necessário atualizar o sumário. Mas, isso deve ser feito através de comandos e não manualmente. Para realizar essa atualização automática, basta seguir os passos descritos logo a seguir.

1. Posicione o cursor dentro do sumário
2. Clique com o botão direito do *mouse* e selecione a opção "**Atualizar índice ou sumário**" no menu *pop-up* que surgir.

Se você desejar customizar o sumário para obter um formato específico, basta utilizar as páginas presentes na caixa de diálogo "Inserir índice e sumário" exibida na Figura 2.

A aba "**Índice ou sumário**" configura os atributos do sumário como, por exemplo, seu título (aqui, por exemplo, você poderia mudar o título para **Índice Analítico**).

A aba **Entradas** e a aba **Estilos** são usadas para formatar os itens do sumário.

A aba **Colunas** deve ser usada para organizar o sumário em mais de uma coluna.

A aba **Plano de fundo** deve ser selecionada se desejar adicionar cor ou uma imagem ao plano de fundo do sumário.

Índice Remissivo ou Alfabético

Um **índice remissivo** ou **índice alfabético** é uma lista ou tabela de **entradas**, ou seja, palavras-chave ou frases, indicando a(s) página(s) em que tais entradas aparecem no documento texto. Se essa tabela é organizada em ordem alfabética, torna-se um poderoso instrumento para auxiliar os leitores a rapidamente localizar no documento texto os termos ou frases de seu interesse. Normalmente, esse tipo de índice é localizado no final de livros. Você já prestou atenção nesse tipo de índice? Bom, então esta é uma boa hora para pegar um livro e procurar pelo índice remissivo.

Nosso objetivo, portanto, é mostrar como você pode gerar esse tipo de índice em seus documentos. Um dos primeiros conceitos que precisamos aprender é o de **entrada**. Para podermos criar o índice alfabético mencionado, é preciso definir, ao longo do texto, quais elementos do texto serão entradas ou aparecerão no índice. Por exemplo, se você desejar que a palavra “múmia” seja uma entrada em seu texto é preciso indicar ao **Writer** que “múmia” é uma entrada. Como fazer isso? Bom, siga os passos mostrados logo mais.

1. Primeiro, selecione com o cursor a palavra ou frase que você quer que seja uma entrada em seu índice remissivo. Para selecionar, basta posicionar o cursor no início da palavra ou frase, clicar com o botão esquerdo do *mouse* e segurar, em seguida, arrastar o cursor até o final da palavra ou frase. Para selecionar apenas uma palavra, você pode simplesmente dar um duplo clique sobre ela.
2. Agora, selecione a opção “Inserir” < “Índices” < “Entrada de índice” na barra de menu principal. Surgirá uma caixa de diálogo similar à exibida na Figura 4. Você pode aceitar a palavra que aparece no campo Entrada ou modificá-la para outra palavra.

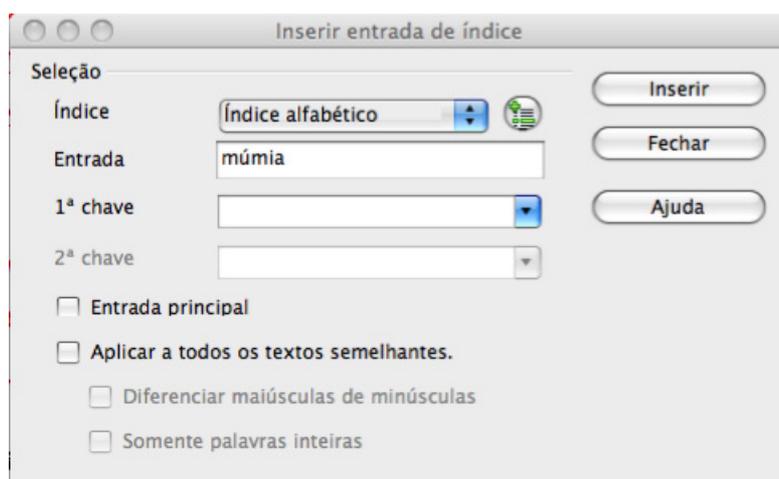


Figura 4 - Caixa de diálogo para inserir uma entrada no índice alfabético (remissivo)

3. Clique sobre o botão Inserir para criar a entrada. Você vai notar duas coisas. A primeira é que a entrada que você escolheu vai parecer destacada em cinza. Isso ocorre para ajudar você a perceber no seu texto quais entradas já foram criadas. A segunda coisa a ser percebida por você é que a janela não vai fechar após você clicar no botão. Isso acontece porque é possível você criar várias entradas sem precisar fechar a caixa de diálogo.

- Clique na localização do texto (em outra página, por exemplo) na qual existe outra frase ou palavra que você deseja transformar em uma entrada do índice remissivo.
 - Clique novamente na caixa de diálogo "Inserir entrada de índice".
 - Modifique a Entrada para a palavra ou frase, se necessário, e clique no botão Inserir.
4. Quando você finalizar a criação de todas as entradas que deseja para o momento, basta clicar no botão Fechar para finalizar o processo.

Dica!

Você pode inserir entradas no seu índice remissivo de maneira mais rápida se você ativar a barra de ferramentas Inserir. Para tanto, basta selecionar na barra de menu Exibir < Barras de ferramentas < Inserir. Surgirá a barra apresentada na Figura 5. Para criar uma entrada usando essa barra, basta clicar sobre o ícone  , destacado em vermelho.



Figura 5 - Barra de ferramenta Inserir com o ícone para inserir uma entrada no índice alfabético em destaque

Agora que você já criou entradas, você pode criar índices alfabéticos. Normalmente, os estilos de índices gerados automaticamente pelo Writer serão suficientes para atender a maioria das necessidades. Para construir o índice, após a criação das entradas, basta seguir estes passos.

1. Posicione o cursor no local onde você deseja que o índice seja criado e escolha a opção Inserir < Índices < Índices e sumários.

2. No campo Tipo na aba Índice / Sumário clique sobre a lista **drop-down** e escolha a opção índice alfabético. O resultado seria semelhante ao da Figura 6.

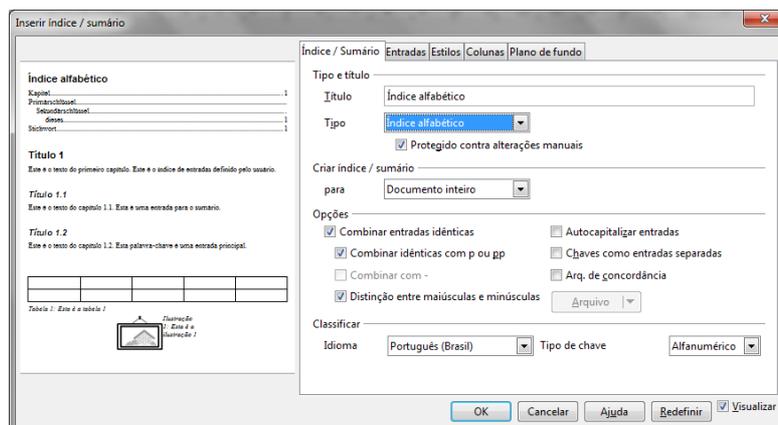


Figura 6 - Caixa de diálogo inserir índice / sumário para criar índice alfabético

3. Desmarque as opções “Combinar idênticas com p ou pp” e “Distinção entre maiúsculas e minúsculas”. Com isso, na frente de cada termo selecionado aparecerá a lista de páginas nas quais aquele termo aparece sem que haja distinção entre letras maiúsculas e minúsculas.
4. Clique sobre o botão OK para criar o índice.

Se você precisar adicionar, remover ou modificar o texto que foi usado para criar uma entrada no índice, será necessário atualizar o índice alfabético. Para realizar essa atualização, basta clicar sobre o índice alfabético com o botão da direita para ativar uma janela *pop-up* e escolher a opção “Atualizar índice/sumário”.



Vídeo 02 - Índice Remissivo

Outros Tipos de Índices

Sumários e índices alfabéticos não são os únicos tipos de índices que o Writer pode criar. É possível criar índices de figuras ou ilustrações e tabelas incluídas no documento texto. Para experimentar outros índices,

basta escolher outras opções no campo Tipo da caixa de diálogo Inserir Índice/Sumário exibido na Figura 6, esses índices serão baseados nas legendas atribuídas aos objetos inseridos no texto como mostrado em aulas passadas.

Vamos exercitar?

Atividade 01

1. Elabore um documento texto sobre sua cidade natal (ou uma que você conhece ou gostaria de conhecer). Neste documento, você deve criar um sumário e um índice de figuras no início do documento, além de um índice alfabético no final do documento. Organize o conteúdo do texto em seções e subseções sobre Turismo, História, Demografia, Geografia, Economia e Cultura. Insira no mínimo 5 figuras no documento.

Referências Bibliográficas

“Referências bibliográficas” é um recurso necessário em documentos textos que fazem referência a texto, livros, artigos etc., de outros autores. Uma referência bibliográfica é um conjunto de informações que são necessárias para identificar a origem da obra literária. Normalmente, uma referência bibliográfica contém o nome dos autores, editora, título, ano de edição etc. Tais informações podem estar armazenadas em um banco de dados externo ou podem ser criadas no próprio documento texto.

Assim, vamos descrever os passos para criarmos uma tabela de referências bibliográficas em um documento texto.

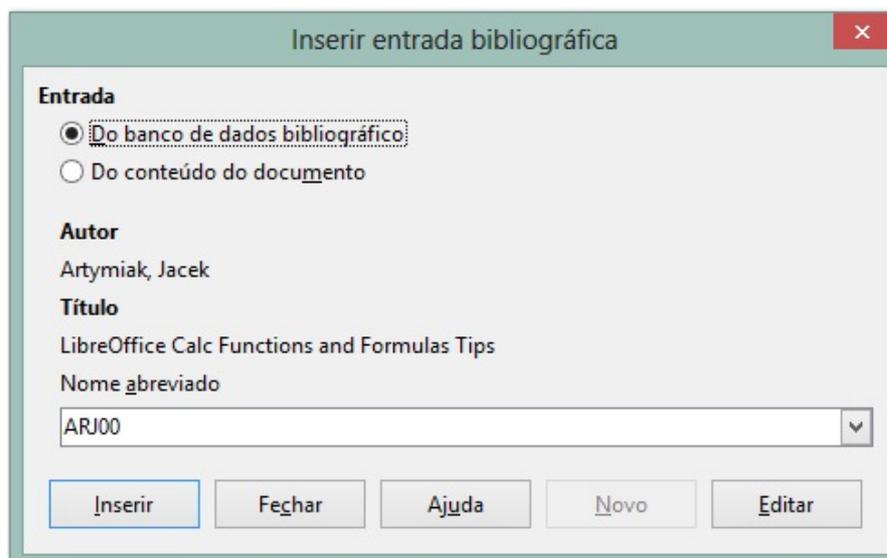


Figura 7 - Caixa de diálogo para criação de uma entrada bibliográfica

1. Posicione o cursor no local onde deverá ser inserida a referência bibliográfica.
2. Escolha a opção Inserir < Índices < Entrada bibliográfica na barra de menu principal. Surgirá uma caixa de diálogo semelhante ao da Figura 7.
3. Escolha a opção **"Do conteúdo do documento"** no campo Entrada, já que vamos criar entradas bibliográficas no próprio documento.
4. Clique sobre o botão **Novo** na caixa de diálogo. Surgirá então a caixa de diálogo para você entrar com os detalhes relacionados à referência. A caixa será similar àquela vista na Figura 8. Nesta caixa de diálogo, você deve preencher os campos de acordo com o tipo de referência que você deseja criar. Por exemplo, na caixa de diálogo da Figura 8 foram preenchidos dados referentes a um livro, tendo sido preenchidos os campos necessários para definir a referência. Depois de preenchidos os campos, clique sobre o botão OK.
5. No campo **Nome Abreviado**, selecione a referência que acabou de ser criada e, em seguida, clique no botão Inserir.
6. Após inserir a referência bibliográfica, clique sobre o botão **Fechar** para encerrar o processo.

Definir entrada bibliográfica

Dados da entrada

Nome abreviado: GU00

Autor(es): João Silva e Pedro Cost.

Ano: 2013

Endereço:

Capítulo:

Editor:

Título do livro:

Tipo de publicação:

Instituição:

Tipo de relatório:

Diário:

Série:

Nota:

Definido pelo usuário1:

Definido pelo usuário3:

Definido pelo usuário5:

Tipo: Livro

Título do Livro:

Campos 01:

ISBN: 34

Página(s): 250

Edição: Primeira

Volume: 1

Organização:

Universidade:

Mês: Junho

Número:

Anotação:

URL:

Definido pelo usuário2:

Definido pelo usuário4:

OK

Cancelar

Ajuda

Figura 8 - Caixa de diálogo para criar uma entrada de referência bibliográfica

O **Writer** suporta duas formas de exibir referências (citações) em um documento texto. São elas:

- Usando nome de autores e datas para referenciar documento, como **[Silva, 2008]**. Esse nome é o mesmo que você forneceu no campo Nome abreviado na caixa de diálogo Definir entrada bibliográfica.
- Usando uma numeração sequencial da ordem de ocorrência da referência bibliográfica no texto como, por exemplo, **[1]**.

Por padrão, o **Writer** utiliza o formato **[Autor, ano]**. Caso você deseje utilizar outro formato, como a numeração sequencial, basta selecionar a opção Entradas de números, na aba Índice/Sumário, da caixa de diálogo "Inserir índice/sumário", conforme destacado na **Figura 9**.

Inserir índice ou sumário

Bibliografia

Título 1

Esta é a corredo do primeiro capítulo. Esta é uma entrada do diretório do usuário.

Título 1.1

Esta é a corredo do capítulo 1.1. Esta é a entrada para o 1º índice.

Título 1.2

Esta é a corredo do capítulo 1.2. Esta subarquiteta é uma entrada principal.

Índice ou sumário

Entradas | Estilos | Colunas | Plano de fundo

Tipo e título

Título: Bibliografia

Tipo: Bibliografia

Proteção contra alterações manuais

Formatação das entradas

Entradas numéricas

Colchetes: []

Ordenar

Idioma: Português (Brasil)

Tipo de chave: Alfanumérico

Ajuda

Visualizar

OK

Fechar

Redefinir

Figura 9 - Escolhendo a forma em que a referência bibliográfica vai aparecer no documento

Neste ponto do exemplo, as referências estão armazenadas em um banco de dados interno do Writer, podendo ser utilizadas em qualquer parte do documento, sendo necessário para isso executar apenas os passos 1 e 4. Na **Figura 10**, é ilustrado um exemplo de resultado quando você insere essas referências no texto.



Inserindo referência [OpenOffice], depois a referência [Silva e Trelloso 2007], e por último a referência [Ramos, 1938].

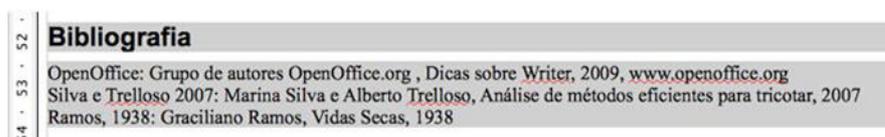
Figura 10 - Exemplo de resultado das inserções de entrada de referências bibliográficas em um texto

Fonte: Primeira versão do curso

Após a criação de todas as entradas de referências bibliográficas, é necessário incluir a lista de todas as bibliografias no final do seu documento texto. Isso é feito através dos seguintes passos:

1. Selecione a posição no documento texto no qual você deseja que a lista de referências, ou **Bibliografia**, seja inserida. Normalmente, as referências são inseridas no final do documento texto;
2. Selecione a opção Inserir < Índices > Índices e sumário na barra de menu principal. Nesta caixa de diálogo, na aba Índice ou Sumário, escolha o Tipo como sendo **Bibliografia**. Clique sobre o botão OK para que a bibliografia seja gerada e inserida no seu texto.

A **Figura 11** ilustra um exemplo desse índice.



Bibliografia
OpenOffice: Grupo de autores OpenOffice.org, Dicas sobre Writer, 2009, www.openoffice.org
Silva e Trelloso 2007: Marina Silva e Alberto Trelloso, Análise de métodos eficientes para tricotar, 2007
Ramos, 1938: Graciliano Ramos, Vidas Secas, 1938

Figura 11 - Resultado parcial da inserção da Seção Bibliografia no final do documento

Entretanto, você deve observar que nem todos os campos de dados preenchidos no cadastramento da entrada bibliográfica estarão aparecendo na listagem completa das referências. Isso acontece porque a listagem gerada obedece à configuração básica do Writer. É necessário customizar cada entrada para obtermos um resultado mais satisfatório, como o da **Figura 12**.

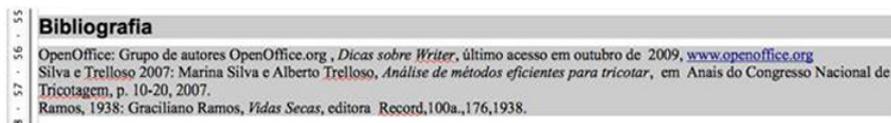


Figura 12 - Resultado final (ideal) da criação da Seção Bibliografia no final do documento

Para configurar os campos que devem aparecer, é necessário seguir estes passos.

1. Clique com o botão da direita do *mouse* sobre a região cinza correspondente à **Bibliografia** (gerada por último). No menu *pop-up* que vai surgir, escolha a opção Editar índice ou sumário.
2. Surgirá a caixa de diálogo Inserir Índice ou sumário (ver **Figura 13**). Nela, escolha a aba Entradas.
3. Escolha, no campo Tipo, o tipo de entrada bibliográfica. Podemos começar com o tipo livro (o de Vidas Secas). A partir de agora, as modificações realizadas afetam todas as entradas bibliográficas do tipo Livro.
4. No campo Estrutura e Formatação, você vai notar uma série de botões que representam os campos da entrada bibliográfica fornecidos na caixa de diálogo Definir entrada bibliográfica (ver **Figura 13**). No caso do livro, em particular, precisamos que a entrada também exiba os campos omitidos, isto é, editora, edição e páginas. Clique sobre a seta para a direita para acessar os campos finais.
5. Escolha os campos "**Editora**", "**Edição**" e "**Páginas**" na lista *drop-down* localizada logo abaixo da palavra **Estrutura**. Para cada campo escolhido, clique sobre o botão **Inserir**. Automaticamente, o campo selecionado é inserido na representação dos campos. Depois que você terminar de inserir os campos remanescentes, basta clicar no botão OK. Automaticamente, a listagem na Seção **Bibliografia** é atualizada de acordo com os novos campos que você escolheu (ou removeu).

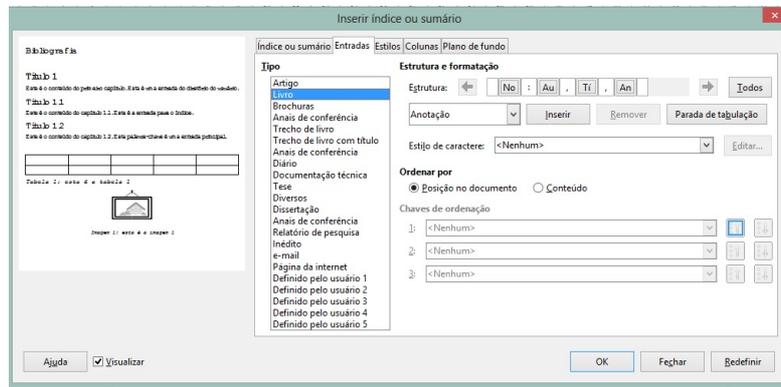


Figura 13 - Customizando a forma que cada entrada bibliográfica aparece na Seção Bibliografia

6. Repita os passos 3, 4 e 5 para as outras duas entradas.
7. Pronto, a customização das referências está finalizada.

Você precisa saber que esses menus automáticos de inserção de índices/sumários e bibliografia são padrões preestabelecidos pelo próprio Writer, mas que existem normas técnicas que também estabelecem padrões para esses mesmos itens. Algumas vezes, tais padrões são diferentes. Depois, você pode pesquisar na Internet a respeito da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e ver quais normas existem que padronizam não só as funções dos documentos textos, mas também uma série de instrumentos fabricados e vendidos no Brasil. Vale a pena conferir!



Vídeo 03 - Referências

Atividade 02

Nesta atividade, você deve criar referências no documento texto que você editou na Atividade 1 desta aula e depois criar a lista de referências bibliográficas no final do documento.

1. Abra o documento texto que você criou na Atividade 1 (ou crie um documento texto com pelo menos 2 páginas).

2. Crie três referências baseadas nas referências reais relacionadas ao texto que você editou. Caso você não saiba mais quais são elas, então use as referências a seguir.

- Categoria: Livro; Nome abreviado: Ramos, 1938; Autor: Graciliano Ramos; Título: "Vidas Secas"; Editora: Record; Edição: 100a.; Ano: 1938.
- Categoria: Anais de conferência; Autores: Marina Silva e Alberto Trelloso; Título: "Análise de Métodos Eficientes para Tricotar"; Título do livro: Anais do XI Congresso Nacional de Tricô e Crochê; Páginas: 1020; Ano: 2007.
- Categoria: Documento WWW; Autores: Grupo de autores do OpenOffice.org; Título: Dicas do Writer; Nota: último acesso em; Mês: outubro; Ano: 2009, URL: www.openoffice.org.

Utilizando Campos

Campos são características extremamente importantes no **Writer**. São usados com diversos propósitos para representar informações variáveis como, por exemplo, a data atual ou mesmo a quantidade de páginas de um documento. Assim, se você utilizar um campo que indica a data atual e posicioná-lo, por exemplo, no cabeçalho de um ofício. Assim, automaticamente o ofício será impresso com a data atual, podendo ser reutilizado como um modelo várias vezes sem precisarmos digitar a data atual manualmente.

Vamos imaginar outro cenário em que campos são bastante úteis. Imagine uma situação na qual você precise escrever um relatório técnico sobre um produto em desenvolvimento chamado de **XXX**. O nome do produto, **XXX**, será citado várias vezes no documento. Bom, depois de finalizado o documento, o departamento de marketing vem avisar que o produto agora deve ser chamado de **YYY**, porque a marca **XXX** já está registrada. Nesse caso, se você usou **XXX** como um campo, basta modificar o valor deste campo que automaticamente **todas** as ocorrências de **XXX** serão modificadas para **YYY**, sem que você tenha que realizar a tediosa operação de Localizar e substituir.

Dessa maneira, vamos estudar como podemos usar campos em nosso favor e facilitar o trabalho de criação e edição de textos.

Fazendo Uso dos Campos mais Comuns

Os campos podem ser inseridos praticamente em qualquer parte do seu documento, tais como no corpo do texto, em cabeçalhos, rodapés, seções, tabelas, legendas etc. A maneira mais rápida de inserir campos é escolher a opção Inserir < Campos a partir da barra de menu principal. A partir do menu, você pode escolher as opções **Data**, **Hora**, **Número de página**, **Total de páginas**, **Assunto**, **Título**, **Autor** e **Outros**. A Figura 14 ilustra o menu de opções de campo.

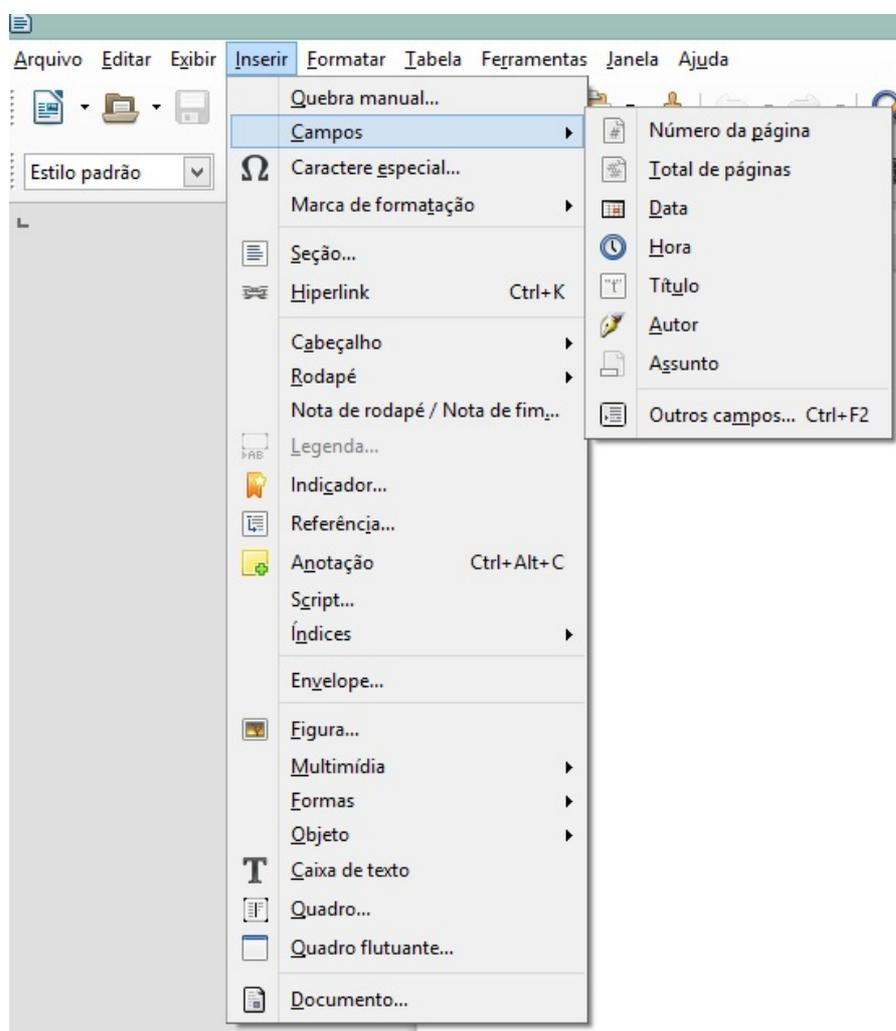


Figura 14 - Menu com a lista de opções de campos predefinidos que podemos inserir em um documento texto

Propriedades do Documento que Guardam Informações Mutáveis

As informações que podem ser modificadas podem ser criadas através da caixa de diálogo Propriedades, que é ativada via opção Arquivo > Propriedades na barra de menu principal. Nessa caixa de diálogo, existem duas abas que podem armazenar dados na forma de campos. São elas as abas Descrição (ver **Figura 15**) e "Propriedades personalizadas" (**Figura 16**).

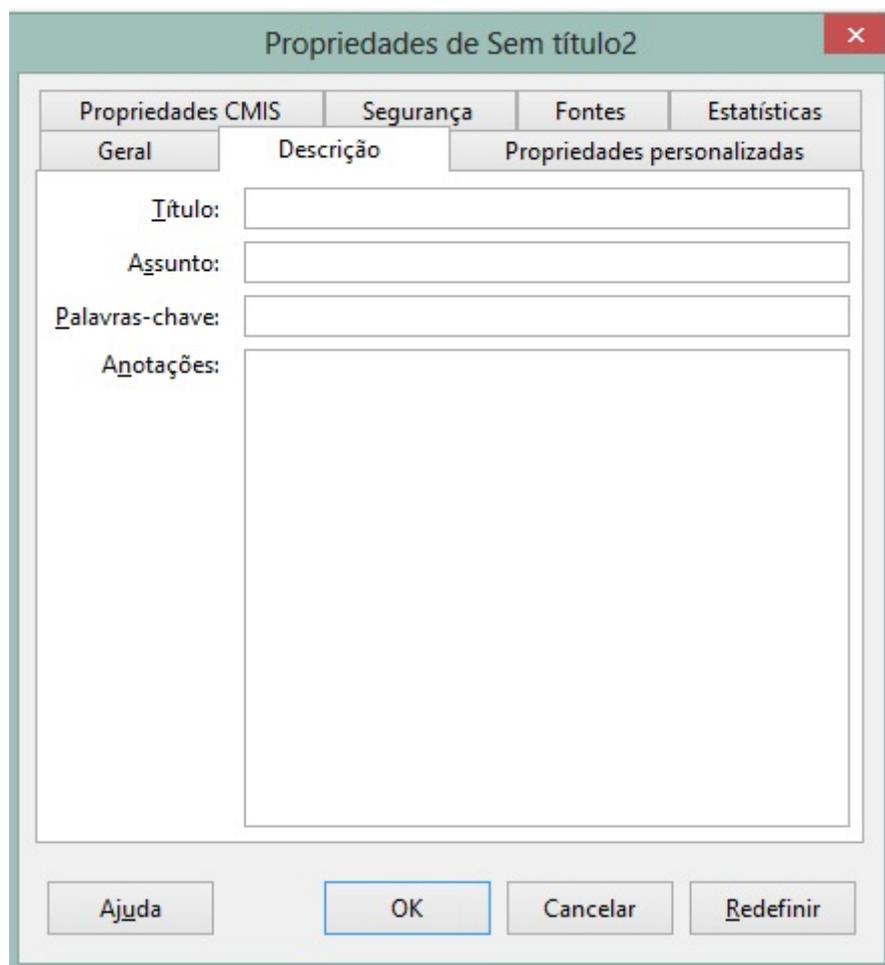


Figura 15 - A aba Descrição da caixa de diálogo Propriedades

A seguir, vamos mostrar como podemos fazer uso desses campos. Uma vez que preenchemos um campo nesta caixa de diálogo e inserimos no texto, basta retornar à caixa de diálogo Propriedades e modificar o valor deste campo para que o mesmo seja alterado em todas as ocorrências do documento. Por exemplo, na **Figura 15** podemos notar que

foi fornecido um valor para o campo Título. Sempre que quisermos referenciar o nome do documento, basta inserir o campo Título e ele será automaticamente preenchido com o valor fornecido no diálogo.

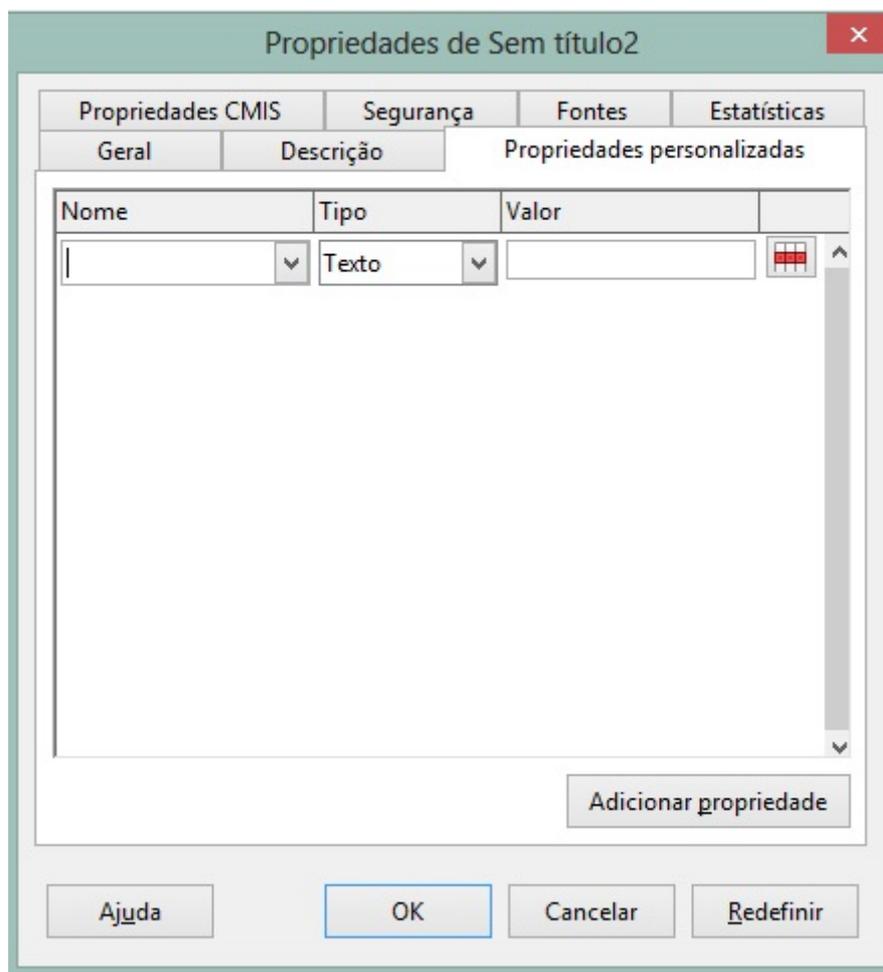


Figura 16 - A aba **Propriedades personalizadas** da caixa de diálogo Propriedades

Já a aba **Propriedades personalizadas** permite que você crie campos de acordo com sua necessidade. Por exemplo, na **Figura 16** foi criado um campo **E-mail** com o valor **ze.xyz@gmail.com**. Sempre que for necessário fazer menção ao *e-mail*, basta inserir o campo **E-mail** no texto que o **Writer** automaticamente vai preencher com o valor **ze.xyz@gmail.com**. Se por acaso o email for modificado para, por exemplo, **ze.xyz@yahoo.com**, basta retornar ao diálogo Propriedades e modificar o campo **E-mail** digitando o novo e-mail na coluna Valor. Como você pode notar, é possível criar campos de vários tipos, como Texto, Data, ou Número.

Inserindo Campos Personalizados

Bom, mas agora você deve estar se perguntando: como faço para inserir um campo personalizado em meu texto? É muito simples, basta escolher "Inserir" < "Campos" < "Outros campos" na barra de menu principal. Com isso, surgirá a caixa de diálogo Campos, parecida com a exibida na **Figura 17**. Neste caso, você deve escolher a aba Informações do documento. Dentro dessa aba, você deve selecionar no campo Tipo o valor Personalizado. Esse valor vai exibir todos os campos que foram criados. No caso específico do nosso exemplo, está o campo E-mail.

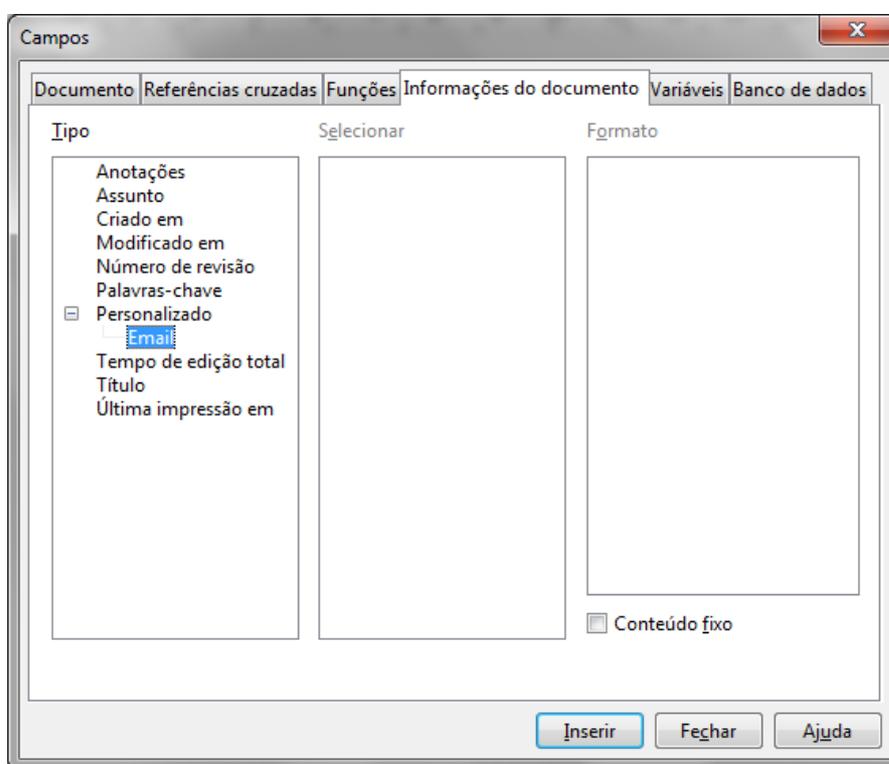


Figura 17 - Caixa de diálogo **Campos**, usada para inserir campos preenchidos previamente

Uma vez selecionado o campo que você deseja inserir, basta clicar sobre o botão Inserir para que o valor correspondente ao campo selecionado seja inserido no texto.



Vídeo 04 - Campos

Referências

Muitas vezes é preciso realizar **referências** em um documento texto. Referências são utilizadas para citar partes do texto em um determinado trecho. Por exemplo, você deve ter notado que em vários momentos desta aula o texto cita como exemplo uma figura específica, certo? Então, essa referência não foi feita manualmente, mas sim realizada pelo Writer. Vamos explicar esse processo.

Primeiramente, inserimos uma figura no texto, como você já aprendeu anteriormente. Depois de inserida a figura, criamos uma legenda para a ela. Para criar a legenda, basta clicar com o botão direito sobre a figura e escolher a opção **Legenda** na janela *pop-up* que surgir. Depois, é só fornecer o texto da legenda na caixa de diálogo correspondente. Feito isso, o **Writer** automaticamente associa vários campos à figura como o conteúdo da legenda, a página do texto na qual ela está localizada, sua numeração, capítulo que se encontra, entre outros. Assim, para inserir uma referência a uma figura específica do texto, basta escolher a opção Inserir > Referência na barra de menu principal para se obter a caixa de diálogo Campos, exibida na **Figura 18**.

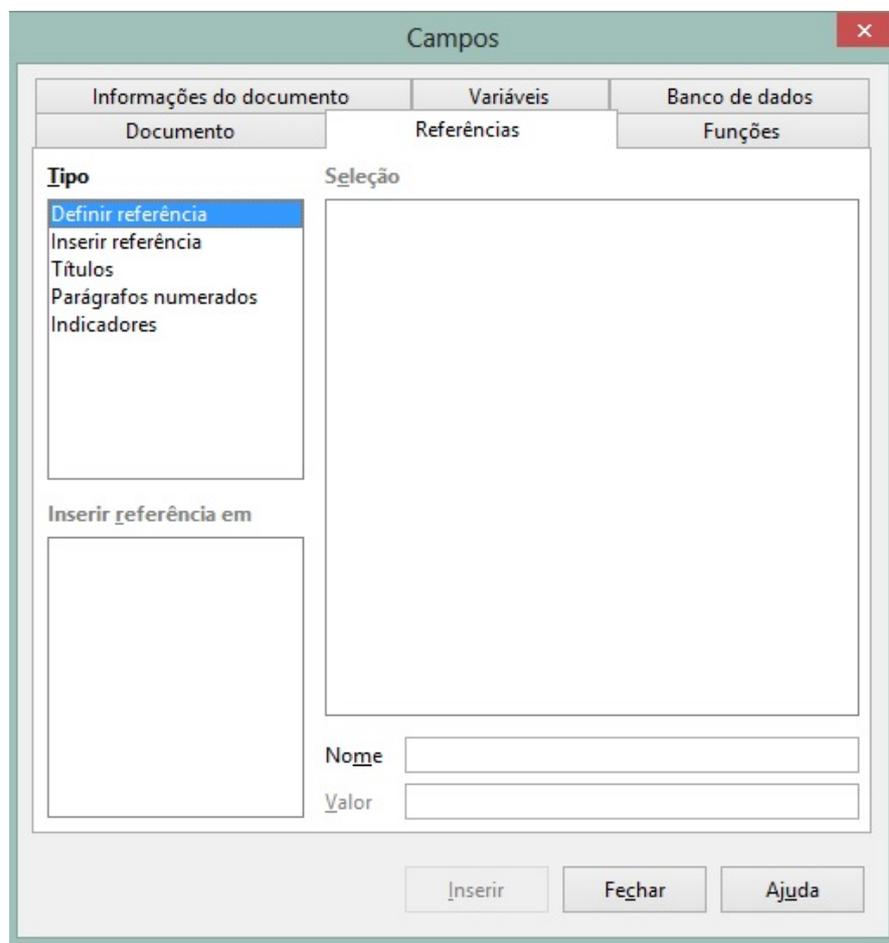


Figura 18 - Caixa de diálogo Campos, usada para inserir referência cruzada

Você vai notar que apesar de termos escolhido uma opção diferente, na verdade, este comando fez surgir a mesma caixa de diálogo que vimos nas Figuras 16 e 17, porém, já aberta na aba Referências.

Agora, para inserirmos a referência para a figura basta selecionar **qual** figura queremos referenciar no campo Seleção. Em seguida, escolhemos qual informação sobre essa figura queremos que apareça no texto. Temos várias opções como **Página**, **Capítulo** e **Categoria** e número. Essa última, mais comum, faz com que seja inserida a palavra **Ilustração**, seguida do número da figura.

O mesmo procedimento pode ser usado para inserir referências para tabelas que você cria em seu texto. Para isso, basta que sua tabela possua legenda para que a entrada seja criada e apareça no diálogo que controla as referências cruzadas.



Vídeo 05 - Referência Cruzada para Figura

Atividade 03

1. Você deve abrir o documento criado na **Atividade 1** e inserir as legendas das figuras existentes nele. Essa é uma boa oportunidade para você lembrar o procedimento para inserir legendas, explicado na aula anterior. Depois de inserida as figuras, você deve criar no texto uma frase (ou mais) que faça referência às figuras e inserir referências para as figuras, utilizando um dos métodos descritos anteriormente. Aproveite para testar outros tipos de informações, como a página em que a figura se encontra ou mesmo o capítulo ao qual ela pertence.
2. Neste mesmo documento, adicione os campos página e número de páginas no rodapé e os campos Título do documento e data no cabeçalho.

Criando Formulários

Um formulário será um documento que possuirá campos que podem ser preenchidos pelo usuário e outros que estarão protegidos contra alteração, dessa forma o usuário preencherá os campos permitidos, podendo, em seguida, salvar um novo documento com o formulário preenchido ou simplesmente imprimir.

Para que possamos utilizar este recurso, devemos primeiramente exibir as barras de ferramentas que serão necessárias a esta tarefa. Tais barras são "Design de formulário" e "Controles de formulários". Para exibir essas barras, basta clicar no menu "Exibir" < "Barras de ferramentas", e escolhê-las.



Figura 19 - Barra de ferramentas Controles de formulários

Digite o seguinte texto da **Figura 20**.



Figura 20 - Texto de exemplo para prática do formulário

Devemos agora inserir os campos do nosso formulário. Neste exemplo, usaremos apenas campos de textos, através do botão **Caixa de**

texto . Ao clicar nele, o ponteiro do mouse mudará de formato, aguardando que seja desenhada caixa de texto. Então, clique e arraste o mouse até que o conteúdo do documento fique semelhante à **Figura 21**. Assim como outros objetos, quando selecionamos um campo ele apresentará manipuladores para ajuste de tamanho do objeto. Caso o botão **Caixa de texto** esteja desativado, significa que o formulário não está aberto para edição. Para ativar esse formulário basta clicar no botão

Ativar/Desativar modo design .

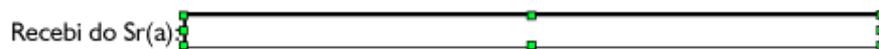


Figura 21 - Campo de formulário inserido

Faça o mesmo para os outros campos do formulário, de forma que fique semelhante à **Figura 22**.

RECIBO

Recebi do Sr.(a):
Brasileiro(a), residente e domiciliado(a) na rua:
Cidade:
A quantia de R\$
Referente a serviços prestados do tipo:
Testemunha 1:
Testemunha 2:
Data:

Assinatura

Figura 22 - Como deverá ficar o documento

Após todos os campos terem sido inseridos, desative o modo de design clicando no botão **Ativar/Desativar modo design** . Note que após desativar o modo design, o documento está aberto para edição, inclusive os campos inseridos. Será interessante bloquear o texto deste documento para evitar que o texto seja alterado. Para isso, será necessário selecionar toda a área que contém o texto a ser protegido e, em seguida, clicar no menu **Inserir > Seção** e na janela que surge, no campo **Proteger contra escrita**, marcar a opção **Proteger**, em seguida, clicar no botão **OK**.

Note que agora o texto está completamente protegido, podendo receber alterações apenas dentro dos campos inseridos. Preencha todos os campos.

Dica

Para alternar entre os campos, pode-se usar as teclas TAB ou ENTER. Salvando este documento, sempre que for necessário imprimir um recibo, basta abrir o documento, preencher os campos necessários e mandar imprimir.

Com esta aula, encerramos nossos estudos sobre o *software* **Writer**. Você já deve ter percebido que o **Writer** é um programa bem complexo e que possui muito mais funcionalidades do que as apresentadas ao longo

destas aulas. Recomendamos que você procure aprofundar seus conhecimentos a respeito do **Writer** acessando os manuais oficiais do programa, disponíveis em <http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>. Nesses documentos, você deve encontrar informações detalhadas sobre todos os programas que compõem a suíte LibreOffice.org. Além da documentação oficial, você encontrará nas livrarias e bibliotecas vários livros que abordam o tema **Writer** com mais detalhes e exemplos, de acordo com as necessidades específicas de cada atividade.

A partir da próxima aula, vamos abordar outro importante programa da suíte **LibreOffice**: o editor de planilhas eletrônicas, **Calc**.



Vídeo 06 - Formulários

Resumo

Nesta aula, apresentamos três grandes temas avançados do Writer. Primeiramente, você viu a geração de sumário e índices, artifícios importantes para conferir um aspecto profissional aos seus documentos e ajudar na organização do conteúdo de textos longos e complexos. Depois, descrevemos o que são campos, destacando sua importância na construção de textos configuráveis, ou seja, aqueles cujas informações poderão ser mudadas sem precisar modificar o texto em si. Você viu também que basta modificar o valor do campo que, automaticamente, todas as ocorrências daquele campo serão atualizadas com o novo valor. Por fim, abordamos o tema referências e a criação de formulários.

Autoavaliação

1. Crie um documento com vários capítulos, seções e subseções, como um relatório ou monografia. Sugerimos um dos seguintes temas: história da computação, estilos de música ou outro de sua preferência. Você deve exercitar o uso de estilos para definir

os capítulos, seções e subseções com os estilos Título 1, Título 2 e Título 3. Depois disso, você deve criar um sumário para o seu documento, índices de figuras e tabelas no início do documento e a lista de referências bibliográficas no final do documento.

2. Agora, você deve preparar um formulário de inscrição para um curso. Primeiramente, faça o projeto do formulário, ou seja, verifique que informações são importantes para realizar a inscrição em um curso. Para tornar seu exercício mais realista, vá até uma escola, curso privado ou universidade e verifique que tipo de formulários eles costumam solicitar para que os alunos candidatos preencham antes de se matricularem no curso. Também é possível que você se recorde do formulário que preencheu ao se inscrever para o Metrópole Digital e insira em seu formulário as informações que você achou mais importante.

Referências

LIBREOFFICE. Disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/>. Acesso em: 18 fev. 2013.

_____. **Escritório aberto**. 2013. Disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/projetos/ea/>. Acesso em: 18 fev. 2013.