

[illegible]



Wellington José dos Reis

# **LibreOffice Writer 4.2**

## **Manipulando Textos com Liberdade e Precisão**



**viena**

1ª Edição  
Santa Cruz do Rio Pardo/SP  
Editora Viena  
2014

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**  
**(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)**

Reis, Wellington José dos  
LibreOffice Writer 4.2 / Wellington José dos  
Reis. -- 1. ed. -- Santa Cruz do Rio Pardo, SP :  
Editora Viena, 2014. -- (Coleção premium)

Bibliografia.  
ISBN 978-85-371-0329-6

1. Editores de texto (Programas de computador)
  2. Informática - Estudo e ensino I. Título.
- II. Série.

14-07822

CDD-005.369

**Índices para catálogo sistemático:**

1. LibreOffice Writer 4.2 : Editor de texto :  
Software : Ciências da computação 005.369

Copyright© 2014 – Viena Gráfica e Editora Ltda.

Todos os direitos reservados pela EDITORA VIENA. LEI 9.610 de 19/02/98 e atualizações.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida ou transmitida, sejam quais forem os meios empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações ou quaisquer outros.

Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são propriedades de seus respectivos fabricantes e/ou criadores.

**Autor:** Wellington José dos Reis

**Revisão Técnica:** Paulo Sérgio de Araújo

**Revisão Ortográfica:** Tássia Carvalho

**Capa:** Luciane Mendonça

**Diagramadora:** Erika Cristina Bueno

**Ilustrações:** iStockphoto.com, Microsoft Corporation, LibreOffice

**Revisão de Diagramação:** Denise de Fátima Andrade, Adriana de Fátima Araújo, Camila C. da S. Perez

**Supervisão Editorial:** Karina de Oliveira

**ISBN:** 978-85-371-0329-6

1ª Edição - 07/2014 - SCR Pardo / SP

Impresso no Brasil

*Dedico esta obra a meus pais Angela e Valdir, sempre prestativos e oferecendo apoio e suporte na realização de meus objetivos e a todos os colegas de trabalho Adriana, André, Camila, Daniel, Denise, Erika, Karina, Luciane e Paulo, que foram fundamentais durante todo o desenvolvimento deste trabalho.*

**W.J.R.**



*“O que é facilmente adquirido é facilmente desprezado.”*

***Isaac Newton***





# Prefácio

A utilização de softwares livres é uma opção que vem sendo muito utilizada por usuários domésticos, empresas e órgãos públicos visando a redução de custos com licenças pagas de sistemas operacionais e softwares.

O **LibreOffice** é uma suíte de aplicativos de licença gratuita, que possui editor de textos, de planilha, de apresentação, de desenhos e banco de dados. Ela pode ser instalada nas plataformas **Windows**, **Linux** e **Mac**.

O **Writer** é o editor de texto da suíte **LibreOffice**. Com ele é possível criar e editar vários tipos de documentos, desde os mais simples até arquivos profissionais, como cartas, currículos, ofícios, apostilas, entre outros. Entre seus recursos estão ferramentas que permitem formatar um texto, corrigir a ortografia, inserir tabelas ou imagens, substituir palavras automaticamente, organizar tópicos por ordem alfabética e inserir notas.

Dividido em treze capítulos, o livro possibilita uma compreensão gradativa dos comandos e ferramentas do software. Entre os tópicos abordados estão: procedimentos e requisitos para instalação do programa, a janela do programa, criação de atalho na área de trabalho, indicador de limite de texto, a configuração do tamanho da página, como salvar um documento, como abrir os documentos recentes, inserção e formatação de texto, aplicação de estilos de texto predefinidos, o uso de marcadores e numeradores, localização e substituição de palavras, como contar o número de palavras do documento, inserção de cabeçalho e rodapé, criação de sumário automático, a utilização da correção ortográfica, inserção de tabulação, a hifenização nas palavras, a inserção e edição de imagens, inserção e edição de tabelas e gráficos, inserção de caractere especial, aplicação de borda na página, o uso de capitular, a inserção de autotexto, inserção de fórmulas através do Math (editor de fórmulas), os modos de exibição de documentos, configuração de zoom, localização de item com o navegador, utilização de hiperlink, criação de mala direta, como exportar um arquivo para o formato PDF, entre outros.

O material possui exemplos que ilustram os textos, facilitando o aprendizado e, um capítulo de exercícios práticos para a fixação dos principais tópicos abordados pelo autor.

*Denise de Fátima Andrade*  
*Jornalista - MTB 53277/SP*



# Sumário

<b>Lista de Siglas e Abreviaturas.....</b>	<b>17</b>
<b>1. Introdução ao Writer .....</b>	<b>19</b>
1.1. Procedimentos para Instalação do LibreOffice .....	22
1.1.1. Requisitos do Sistema .....	22
1.1.2. Instalação do Programa .....	22
1.2. Abrir o Programa .....	24
1.3. Janela do Writer .....	24
1.3.1. Barra de Título .....	26
1.3.2. Barra de Menu .....	26
1.3.3. Barra Padrão .....	26
1.3.4. Barra de Formatação .....	26
1.3.5. Barra de Status .....	27
1.3.6. Barra de Zoom.....	27
1.3.7. Barra de Rolagem .....	27
1.3.8. Indicador de Limite de Texto .....	28
1.4. Adicionar um Atalho do Writer à Área de Trabalho .....	28
1.5. Ajuda do Writer .....	29
1.6. Fechar o Programa .....	30
<b>2. Documentos.....</b>	<b>33</b>
2.1. Criar um Novo Documento .....	35
2.2. Configurar um Documento .....	35
2.2.1. Configurar o Tamanho da Página.....	36
2.2.2. Alterar as Margens da Página .....	36
2.2.3. Alterar a Orientação da Página .....	37
2.3. Inserir Página de Rosto no Documento .....	37
2.4. Inserir uma Página em Branco.....	38
2.5. Excluir uma Página do Documento.....	38
2.6. Salvar um Documento .....	38
2.6.1. Salvar um Documento em Outra Versão .....	40
2.7. Criar um Modelo de Documento .....	40
2.8. Criar um Documento a Partir de um Modelo.....	43
2.9. Abrir um Documento Salvo .....	44
2.9.1. Abrir Documentos Recentes .....	44
2.10. Imprimir um Documento .....	45
<b>3. Textos .....</b>	<b>49</b>
3.1. Inserir Texto em um Documento.....	51
3.2. Selecionar o Texto.....	52
3.3. Mover, Copiar e Colar Texto.....	52
3.4. Formatar o Texto.....	53
3.4.1. Alterar a Fonte, Tamanho da Fonte e Estilo .....	53
3.4.2. Inserir Borda em um Caractere .....	55

3.5.	Formatar Parágrafo.....	56
3.5.1.	Opções de Alinhamento.....	56
3.5.2.	Ajustar Recuos.....	57
3.5.3.	Régua.....	58
3.5.4.	Exibir a Régua .....	59
3.5.5.	Alterar a Unidade de Medida da Régua.....	59
3.5.6.	Espaçamento entre Parágrafos .....	60
3.5.7.	Espaçamento entre Linhas .....	60
3.5.8.	Cor no Plano de Fundo .....	61
3.6.	Estilos de Texto Predefinidos .....	64
3.6.1.	Aplicar um Estilo de Texto Predefinido .....	64
3.7.	Formatar com a Ferramenta Pincel.....	66
3.8.	Limpar Formatação .....	66
3.9.	Dividir o Texto em Colunas.....	66
3.9.1.	Formatar Colunas.....	66
3.10.	Marcadores e Numeração .....	67
3.10.1.	Criar uma Lista de Tópicos .....	67
3.10.2.	Criar uma Lista Numerada .....	68
3.11.	Localizar e Substituir Texto .....	71
3.11.1.	Localizar Texto.....	72
3.11.2.	Substituir Texto .....	72
3.12.	Alterar Caracteres Entre Maiúsculo e Minúsculo .....	73
<b>3.13.</b>	<b>Classificar Texto em Ordem Alfabética.....</b>	<b>74</b>
3.14.	AutoCompletar Palavras.....	74
3.14.1.	Configurar o Recurso AutoCompletar Palavras.....	75
3.14.2.	Desativar o Recurso AutoCompletar Palavras .....	75
3.15.	Contar Número de Palavras do Texto .....	75
3.16.	Visualizar as Propriedades do Documento.....	76
<b>4.</b>	<b>Cabeçalho e Rodapé, Quebras, Notas e Sumário .....</b>	<b>79</b>
4.1.	Cabeçalho .....	81
4.1.1.	Inserir Cabeçalho.....	81
4.1.2.	Excluir Cabeçalho.....	83
4.2.	Rodapé.....	83
4.2.1.	Excluir Rodapé.....	84
4.2.2.	Inserir Numeração da Página.....	84
4.3.	Quebras .....	85
4.3.1.	Inserir Quebra de Página .....	85
4.3.2.	Inserir Quebra de Seção.....	86
4.4.	Notas.....	88
4.4.1.	Inserir Notas de Rodapé .....	88
4.4.2.	Inserir Notas de Fim .....	89
4.5.	Sumário.....	90
4.5.1.	Marcar Entradas para o Sumário .....	90
4.5.2.	Criar o Sumário .....	90
4.5.3.	Atualizar Sumário.....	92

<b>5.</b>	<b>Ortografia, Tabulação e Hifenização .....</b>	<b>95</b>
5.1.	Ortografia e Gramática.....	97
5.1.1.	Verificação Ortográfica Automática .....	97
5.1.2.	Verificação Ortográfica Manual.....	98
5.2.	Tabulação.....	99
5.2.1.	Inserir uma Tabulação .....	100
5.2.2.	Mover uma Tabulação .....	101
5.2.3.	Caracteres de Preenchimento .....	101
5.3.	Usar Hifenização no Texto .....	102
5.3.1.	Hifenizar Texto Automaticamente .....	103
5.3.2.	Hifenizar o Texto Manualmente.....	103
5.3.3.	Remover a Hifenização.....	105
<b>6.</b>	<b>Imagens.....</b>	<b>107</b>
6.1.	Inserir uma Imagem.....	109
6.2.	Aumentar o Tamanho da Imagem Proporcionalmente .....	110
6.3.	Alterar o Alinhamento da Imagem na Página .....	112
6.4.	Aplicar Filtro de Efeito a uma Imagem .....	112
6.5.	Alterar o Modo Gráfico de uma Imagem .....	113
6.6.	Alterar a Cor da Imagem.....	114
6.7.	Aplicar Transparência a uma Imagem .....	115
6.8.	Inverter a Imagem .....	115
6.9.	Alterar o Contorno da Imagem em Relação ao Texto .....	116
6.10.	Inserir um Fontwork.....	118
6.10.1.	Formatar o Fontwork .....	119
6.10.1.1.	Alterar as Cores do Fontwork.....	119
6.10.1.2.	Alterar as Formas do Fontwork .....	120
6.10.1.3.	Alterar o Espaçamento do Fontwork .....	120
6.10.1.4.	Personalizar o Tamanho do Fontwork .....	121
6.10.1.5.	Alterar o Tamanho do Fontwork.....	122
6.10.2.	Excluir um Fontwork .....	122
6.11.	Inserir Formas .....	123
6.11.1.	Formatar uma Forma .....	124
6.11.1.1.	Alterar o Formato da Forma .....	124
6.11.1.2.	Alterar o Estilo e a Largura da Linha .....	125
6.11.1.3.	Aplicar Cor ao Preenchimento da Forma .....	125
6.11.1.4.	Aplicar Sombra em uma Forma .....	127
6.12.	Galeria do Writer .....	128
6.12.1.	Trabalhar com a Galeria do Writer .....	128
<b>7.</b>	<b>Tabelas .....</b>	<b>129</b>
7.1.	Inserir uma Tabela em Branco .....	131
7.2.	Selecionar Células.....	132
7.3.	Mesclar e Dividir Células .....	133
7.4.	Inserir Linha em uma Tabela .....	134
7.5.	Excluir Linha de uma Tabela.....	135
7.6.	Inserir Coluna em Tabela .....	135

7.7.	Excluir Coluna de uma Tabela.....	135
7.8.	Ajustar o Texto na Célula .....	136
7.8.1.	Alterar a Altura da Célula.....	136
7.9.	Formatar o Texto da Tabela.....	137
7.9.1.	Mover, Copiar e Colar Texto.....	137
7.9.2.	Alterar a Fonte do Texto da Tabela.....	137
7.9.3.	Alterar o Estilo e o Alinhamento do Texto.....	138
7.9.4.	Classificar os Dados de uma Tabela .....	139
7.9.5.	Alterar o Formato do Conteúdo da Célula .....	140
7.10.	Formatar uma Tabela .....	141
7.10.1.	Aplicar Borda .....	142
7.10.2.	Alterar o Estilo da Linha da Borda .....	143
7.10.3.	Aplicar Cor a Linha da Borda.....	144
7.10.4.	Aplicar Cor ao Plano de Fundo da Tabela.....	145
7.10.5.	Aplicar Autoformatação na Tabela.....	147
7.11.	Usar a Fórmula Soma.....	148
7.12.	Excluir Tabela .....	149
7.13.	Converter Texto em Tabela .....	149
7.14.	Converter Tabela em Texto .....	150
<b>8.</b>	<b>Gráficos.....</b>	<b>153</b>
8.1.	Partes do Gráfico .....	155
8.2.	Tipos de Gráficos .....	155
8.2.1.	Gráfico de Coluna .....	155
8.2.2.	Gráfico de Barra .....	157
8.2.3.	Gráfico de Pizza.....	157
8.2.4.	Gráfico de Área.....	159
8.2.5.	Gráficos de Linha .....	160
8.2.6.	Gráfico XY (Dispersão).....	161
8.2.7.	Gráfico de Bolhas .....	163
8.2.8.	Gráfico de Rede.....	163
8.2.9.	Gráfico de Cotações .....	165
8.2.10.	Gráfico de Coluna e Linha.....	166
8.3.	Criar Gráficos .....	167
8.3.1.	Criar uma Gráfico Usando uma Tabela .....	167
8.3.2.	Criar um Gráfico com Base em Valores Próprios.....	169
8.4.	Formatar Gráficos .....	171
8.4.1.	Alterar a Fonte Usada no Gráfico.....	171
8.4.2.	Alterar a Cor da Série de Dados .....	172
<b>9.</b>	<b>Inserir Elementos.....</b>	<b>173</b>
9.1.	Inserir Caractere Especial .....	175
9.2.	Inserir Campos .....	176
9.2.1.	Inserir Data e Hora no Documento.....	176
9.3.	Inserir Borda na Página .....	178
9.4.	Inserir Capitular .....	181
9.5.	Inserir Anotações no Texto .....	182

9.5.1.	Excluir Anotações.....	184
9.6.	Inserir Caixa de Texto.....	184
9.7.	Inserir AutoTexto.....	185
9.8.	Inserir Arquivo.....	186
<b>10.</b>	<b>Math, o Editor de Fórmulas.....</b>	<b>189</b>
10.1.	Editar Fórmula Matemática.....	191
10.2.	Inserção de Fórmulas Matemáticas.....	192
10.2.1.	Equações com Mais de uma Linha.....	197
10.2.2.	Comandos do Programa Math.....	198
<b>11.</b>	<b>Exibição de Itens e Documentos .....</b>	<b>201</b>
11.1.	Modos de Exibição de Documentos .....	203
11.1.1.	Layout de Impressão.....	203
11.1.2.	Layout da Web.....	204
11.1.3.	Exibir Tela Inteira .....	204
11.2.	Configurar o Zoom .....	205
11.2.1.	Alterar o Zoom Através da Barra de Status .....	205
11.3.	Alternar Entre Janelas.....	206
11.4.	Exibir Numeração de Linhas.....	206
11.5.	Exibir Caracteres Não Imprimíveis .....	208
11.6.	Navegador .....	208
11.6.1.	Localizar um Item com o Navegador .....	209
<b>12.</b>	<b>Hiperlink, Mala Direta e PDF .....</b>	<b>211</b>
12.1.	Hiperlink.....	213
12.1.1.	Criar um Hiperlink .....	213
12.1.2.	Remover um Hiperlink .....	215
12.2.	Mala Direta .....	215
12.2.1.	Definir o Tipo de Mala Direta .....	215
12.2.2.	Base de Dados Externa .....	216
12.2.3.	Documento Padrão .....	216
12.2.4.	Criar uma Mala Direta Usando o Assistente .....	216
12.3.	Exportar Documento como PDF .....	225
<b>13.</b>	<b>Exercícios Práticos .....</b>	<b>227</b>
13.1.	Exercício 1 .....	229
13.2.	Exercício 2.....	230
13.3.	Exercício 3.....	231
13.4.	Exercício 4.....	231
13.5.	Exercício 5.....	232
13.6.	Exercício 6.....	233
13.7.	Exercício 7.....	234
13.8.	Exercício 8.....	234
13.9.	Exercício 9.....	235
	<b>Referências.....</b>	<b>237</b>
	<b>Glossário.....</b>	<b>239</b>





# Lista de Siglas e Abreviaturas

<i>DOC</i>	<i>Documento do Word.</i>
<i>ODT</i>	<i>Open Document Text.</i>
<i>PDF</i>	<i>Portable Document Format.</i>
<i>RAM</i>	<i>Random Access Memory.</i>



# 1

## Introdução ao Writer

### **1.1. Procedimentos para Instalação do LibreOffice**

- 1.1.1. Requisitos do Sistema
- 1.1.2. Instalação do Programa

### **1.2. Abrir o Programa**

### **1.3. Janela do Writer**

- 1.3.1. Barra de Título
- 1.3.2. Barra de Menu
- 1.3.3. Barra Padrão
- 1.3.4. Barra de Formatação
- 1.3.5. Barra de Status
- 1.3.6. Barra de Zoom
- 1.3.7. Barra de Rolagem
- 1.3.8. Indicador de Limite de Texto

### **1.4. Adicionar um Atalho do Writer à Área de Trabalho**

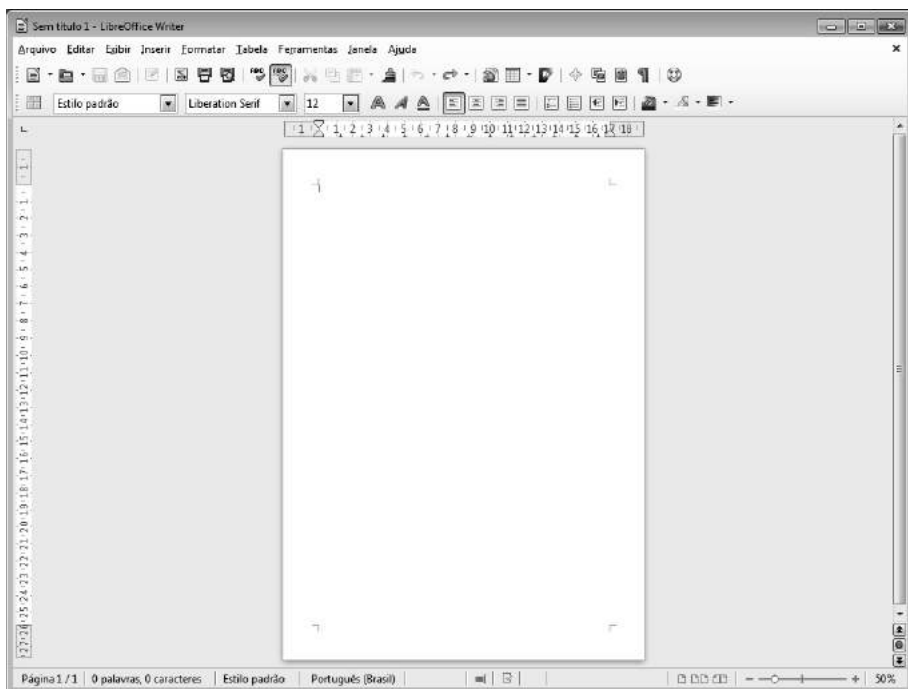
### **1.5. Ajuda do Writer**

### **1.6. Fechar o Programa**



# 1. Introdução ao Writer

O **Writer 4.2** é a nova versão da ferramenta de edição de textos da família **LibreOffice**. O editor de textos **Writer** é uma ferramenta já conhecida e utilizada para fins profissionais e acadêmicos e possui uma interface simples, intuitiva e conta com uma grande diversidade de ferramentas que possibilitam a criação e edição de textos. Possui recursos, como corretor ortográfico, inclusão de vídeos e áudios aos documentos de textos, gerador de arquivos PDF, além de uma série de ferramentas que colocam o **Writer** como principal concorrente do **Microsoft Word**, de licença paga.



Área de trabalho do Writer 4.2.

O formato padrão de arquivos do **Writer** é o **ODT**, porém, o programa oferece total compatibilidade com os formatos **DOC** ou **DOCX**, além de vários outros tipos já conhecidos, facilitando o trabalho de edição ou formatação de arquivos de textos desenvolvidos em outros aplicativos.

Embora seja concorrente direto do **Word**, a suíte de aplicativos **LibreOffice** ocupa uma pequena faixa de mercado, no entanto, um de seus grandes diferenciais está no fato de ser um software livre, ou seja, possui licença de uso gratuita, o que evita o custo elevado em aquisição de licenças de software.

O **LibreOffice** está disponível para os sistemas operacionais **Windows**, **Mac OS** e **Linux**.

## 1.1. Procedimentos para Instalação do LibreOffice

O pacote de instalação **LibreOffice 4.2** pode ser adquirido gratuitamente na Internet diretamente no site do desenvolvedor, acessando o seguinte endereço: <http://www.libreoffice.org/download>, ou através de sites de download confiáveis como o **Baixaki** ([www.baixaki.com.br](http://www.baixaki.com.br)) ou o **Superdownloads** ([www.superdownloads.com.br](http://www.superdownloads.com.br)), basta estar atento à versão mais recente do programa, no idioma português. Vale ressaltar que devido ao fato de possuir licença livre, seu instalador pode ser reproduzido e compartilhado sem nenhum tipo de problema, desde que, seja também de forma gratuita.

### 1.1.1. Requisitos do Sistema

Para funcionar sem problemas é necessário antes de tudo verificar se seu computador atende aos requisitos básicos de configuração, que são os seguintes:

- Sistema operacional que suporte o aplicativo (**Windows, Mac OS, Linux**)
- Processador Intel Pentium III ou AMD Athlon.
- 256 MB de RAM.
- 1,5 GB de espaço disponível em disco rígido.

### 1.1.2. Instalação do Programa

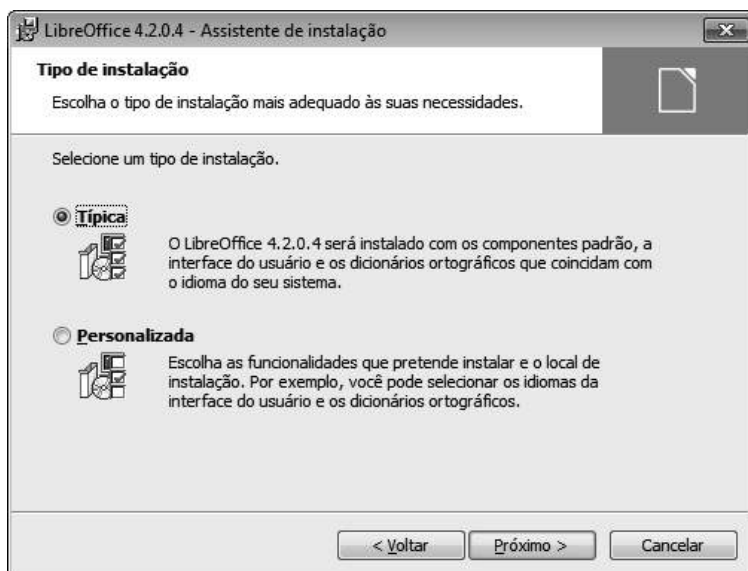
Instalar o **LibreOffice** em qualquer sistema operacional suportado é bastante simples, basta seguir as instruções que serão apresentadas durante o processo.

Acompanhe nos procedimentos a seguir como instalar o **LibreOffice** no sistema operacional **Windows**:

1. Clique duas vezes com o botão esquerdo do mouse sobre o instalador do aplicativo;
2. Será exibida a caixa de diálogo **LibreOffice 4.2.0.4 – Assistente de instalação**. Nessa caixa, basta clicar sobre o botão **Próximo**;



3. A próxima etapa permite selecionar o tipo de instalação que será utilizada:
  - 3.1. **Típica:** É o método mais rápido que carrega as opções de instalação padrão do aplicativo;
  - 3.2. **Personalizada:** É mais indicada para usuários avançados, onde é possível definir quais componentes do aplicativo serão instalados, caminho de instalação do programa, entre outras opções avançadas. Neste exemplo será utilizado o método de instalação **Típica**;
4. Após selecionar o método, clique no botão **Próximo**;



5. Na sequência será exibida uma tela indicando que o aplicativo já está pronto para ser instalado. Para revisar ou alterar alguma configuração definida, clique no botão **Voltar** ou para cancelá-la, basta clicar no botão **Cancelar**. Ainda nesta tela é possível assinalar as seguintes opções:
  - 5.1. **Criar um atalho de inicialização no ambiente de trabalho**, neste exemplo de instalação deixaremos esta opção marcada;
  - 5.2. **Suportar ferramentas de tecnologia assistencial**, trata-se de ferramentas, as quais auxiliam usuários que possuem algum tipo de deficiência física;

- 5.3. **Carregar o LibreOffice 4.2.0.4 ao inicializar o sistema**, marque esta opção, o aplicativo abra automaticamente sempre após a inicialização do **Windows**;



6. Clique no botão **I**ntalar e aguarde o processo de instalação;
7. Para finalizar, clique no botão **C**oncluir.

## 1.2. Abrir o Programa

Para iniciar o **Writer** no **Windows 7** execute os seguintes passos:

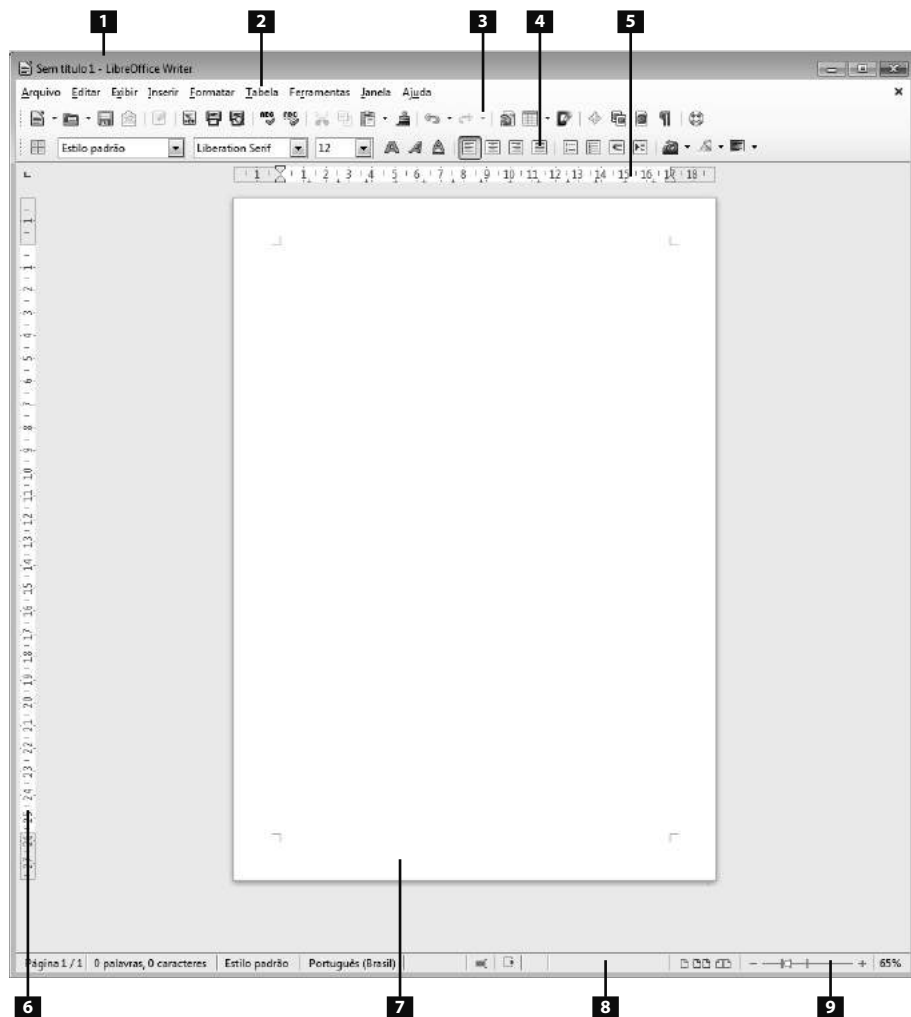
1. Clique no botão **I**nciar (ícone de monitor) do **Windows**;
2. Clique em **Todos os Programas**, localize e clique na pasta **LibreOffice 4.2**, em seguida, clique em **LibreOffice Writer**;
3. Aguarde a inicialização do programa.

## 1.3. Janela do Writer

Logo que iniciado, o **Writer** exibe por padrão na sua janela, um novo documento em branco pronto para ser editado.



As principais ferramentas necessárias para utilização no desenvolvimento do texto estão disponíveis nas diversas barras de ferramentas e menus, que serão explorados no decorrer deste livro.



1 - Barra de Título.

2 - Barra de Menu.

3 - Barra de Ferramentas Padrão.

4 - Barra de Formatação.

5 - Régua Horizontal.

6 - Régua Vertical.

7 - Área para edição de texto.

8 - Barra de Status.

9 - Barra de Zoom.