



REVISADO  
**NOVA**  
ortografia



Paulo Sérgio de Araújo

# **LibreOffice Writer 3.4**

## **Liberdade para Criar e Editar Textos**



1ª Edição  
Santa Cruz do Rio Pardo/SP  
Editora Viena  
2012

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

Araújo, Paulo Sérgio de  
LibreOffice Writer 3.4 : liberdade para criar e  
editar textos / Paulo Sérgio de Araújo. --  
1. ed. -- Santa Cruz do Rio Pardo, SP : Editora  
Viena, 2012. -- (Coleção premium)

Bibliografia.  
ISBN 978-85-371-0266-4

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

12-04828

CDD-005.369

Índices para catálogo sistemático:

1. LibreOffice Writer 3.4 : Editor de texto :  
Software : Ciências da computação 005.369

Copyright© 2012 - Viena Gráfica e Editora Ltda.

Todos os direitos reservados pela VIENA GRÁFICA E EDITORA. LEI 9.610/98 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:** Paulo Sérgio de Araújo

**Revisão Técnica:** Camila Ceccatto da Silva

**Revisão Ortográfica:** Graciele Alves de Mira

**Capa:** José Adauto de Andrade Junior

**Diagramadores:** Daniel Hayashida Simão e Hélida Garcia Fraga

**Ilustrações:** iStockphoto.com

**Revisão de Diagramação:** Denise de Fátima Andrade e Camila Ceccatto da Silva

**Supervisora Editorial:** Karina de Oliveira

**ISBN:** 978-85-371-0266-4

1ª Edição - 01/2012 - SCR Pardo/SP

Impresso no Brasil

*Dedico este livro para minha amada esposa Silmara,  
aos meus estimados pais Maria e Antonio e minha querida irmã Adriana.  
Não menos importantes, dedico também aos meus colegas de trabalho:  
Karina, Hélida, Camila, Adriana, Luciane, André e Marcelo  
pela colaboração no desenvolvimento desta obra e a  
todos os entusiastas do software livre.*

**P.S.A.**



*"O que somos é consequência do que pensamos."*

***Buda***



# Prefácio

A utilização dos computadores é cada vez maior e as opções de softwares também. Existem diversos deles, específicos para um tipo ou para cada área de trabalho. Entre os mais utilizados estão os editores de texto. Criar e editar documentos de textos faz parte do dia a dia profissional e pessoal de milhares de pessoas.

Um editor de texto é um aplicativo que serve para digitar e editar qualquer tipo de texto, desde documentos simples até arquivos profissionais, como: cartas, currículos, ofícios, trabalhos escolares e apostilas. Com eles é possível formatar um texto, corrigir ortograficamente, inserir tabelas ou imagens. Além de imprimir e usar alguns recursos desses aplicativos para poupar tempo e trabalho, entre eles: substituir palavras automaticamente, contá-las, organizar tópicos por ordem alfabética crescente ou decrescente, inserir notas de rodapé e comentários, fazer marcas de revisão entre outras opções.

O **Writer** é um editor de texto de licença gratuita da suíte **LibreOffice**, que inclui ferramentas desde as mais convencionais para a formatação de texto até as mais avançadas, como corretor ortográfico, recursos para inclusão de sons e vídeos em documentos de texto, gerador de arquivos PDF. Pode ser usado nas seguintes plataformas: **Windows** (XP, Vista, Seven), **Linux** (32 et 64 bits) e **Mac OS-X** (processadores Intel e PowerPC).

O **Writer** possui capacidade e interface semelhantes as do Microsoft Word. Utiliza o formato **.odt** como padrão mas, oferece suporte ao formato **.doc** (utilizado pelo Word), permitindo abrir e salvar arquivos desta extensão.

O material está dividido em doze capítulos e expõe em uma linguagem simples, os principais comandos e funções do software. Entre os tópicos abordados estão procedimentos e requisitos para instalação do programa, criação de atalho para acesso, configuração do tamanho da página, inserção de folha de rosto em um documento, inserção e formatação de texto, aplicação de estilos de texto predefinidos, o uso de marcadores e numeradores, localização e substituição de palavras, o recurso autocompletar, a utilização da correção ortográfica, inserção de tabulação, o uso de hifenização nas palavras, inserção de cabeçalho e rodapé, inserção e edição de tabelas e gráficos, a aplicação de imagens, o uso de capítular, aplicação de borda na página, inserção de fórmulas através do Math (editor de fórmulas), utilização de hiperlink, criação de mala direta, fechamento de arquivo PDF e XPS, entre outros.

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

*Denise de Fátima Andrade  
Jornalista-MTB 53277*



# 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.....	22
1.1.1. Requisitos do Sistema .....	22
1.1.2. Instalar o Programa .....	22
1.2. Abrir o Programa.....	24
1.3. A janela do Writer.....	25
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. Criar um Atalho para o Writer na Área de Trabalho .....	28
1.5. Exibir Ajuda do Programa .....	29
1.6. Fechar o Arquivo .....	30
1.6.1. Fechar o Programa .....	30
<b>2. Documentos.....</b>	<b>31</b>
2.1. Criar um Novo Documento .....	33
2.2. Configurar um Documento .....	34
2.2.1. Configurar o Tamanho da Página.....	34
2.2.2. Alterar as Margens da Página .....	35
2.2.3. Alterar a Orientação da Página .....	35
2.3. Inserir Página de Rosto no Documento .....	36
2.4. Inserir uma Página em Branco.....	36
2.5. Excluir uma Página do Documento .....	36
2.6. Salvar um Documento .....	37
2.6.1. Salvar um Documento em outra Versão.....	38
2.7. Usar um Modelo de Documento .....	39
2.8. Abrir um Documento Salvo.....	40
2.8.1. Abrir Documentos Recentes .....	40
2.9. Imprimir um Documento .....	41
2.9.1. Visualizar a Impressão .....	41
2.9.2. Configurar a Impressão.....	42
<b>3. Textos .....</b>	<b>43</b>
3.1. Inserir Texto em um Documento .....	45
3.2. Selecionar o Texto .....	46
3.3. Mover, Copiar e Colar Texto.....	46
3.3.1. Copiar um Texto ou Imagem.....	46

3.4.	Formatar o Texto .....	47
3.4.1.	Alterar a Fonte, Tamanho da Fonte e Estilo .....	47
3.5.	Formatar Parágrafo .....	49
3.5.1.	Opções de Alinhamento.....	49
3.5.2.	Ajustar Recuos.....	50
3.5.3.	Espaçamento entre Parágrafos .....	51
3.5.4.	Espaçamento entre Linhas .....	52
3.5.5.	Cor no Plano de Fundo .....	52
3.6.	Estilos de Texto Predefinidos .....	54
3.6.1.	Aplicar um Estilo de Texto Predefinido .....	54
3.7.	Formatar com a Ferramenta Pincel.....	56
3.8.	Limpar Formatação .....	56
3.9.	Dividir o Texto em Colunas.....	56
3.9.1.	Formatar Colunas.....	56
3.10.	Marcadores e Numeração .....	58
3.10.1.	Criar uma Lista de Tópicos .....	58
3.10.2.	Criar uma Lista Numerada .....	59
3.11.	Localizar e Substituir Texto .....	61
3.11.1.	Localizar Texto .....	61
3.11.2.	Substituir Texto .....	61
3.12.	Alterar Caracteres entre Maiúsculo e Minúsculo .....	62
3.13.	Classificar Texto em Ordem Alfabética.....	63
3.14.	AutoCompletar Palavras.....	63
3.14.1.	Configurar o Recurso AutoCompletar Palavras.....	64
3.14.2.	Desativar o Recurso AutoCompletar Palavras .....	64
3.15.	Contar Número de Palavras do Texto .....	64
3.16.	Visualizar as Propriedades do Documento .....	65
<b>4.</b>	<b>Ortografia, Tabulação e Hifenização.....</b>	<b>67</b>
4.1.	Ortografia e Gramática .....	69
4.1.1.	Verificação Ortográfica Automática .....	69
4.1.2.	Verificação Ortográfica Manual.....	70
4.1.3.	Usar a AutoCorreção do Writer.....	70
4.1.4.	Criar uma Exceção.....	71
4.2.	Régua.....	73
4.2.1.	Exibir a Régua.....	73
4.2.2.	Alterar a Unidade de Medida da Régua .....	73
4.3.	Tabulação.....	73
4.3.1.	Inserir uma Tabulação .....	74
4.3.2.	Mover uma Tabulação .....	75
4.3.3.	Caracteres de Preenchimento .....	75
4.4.	Usar Hifenização no Texto.....	75
4.4.1.	Hifenizar Texto Automaticamente .....	75
4.4.2.	Hifenizar o Texto Manualmente .....	76
4.4.3.	Remover a Hifenização .....	76

<b>5.</b>	<b>Cabeçalho e Rodapé, Quebras, Notas e Sumário .....</b>	<b>79</b>
5.1.	Cabeçalho .....	81
5.1.1.	Inserir Cabeçalho.....	81
5.1.2.	Excluir Cabeçalho.....	82
5.2.	Rodapé.....	82
5.2.1.	Inserir Rodapé .....	83
5.2.2.	Excluir Rodapé.....	83
5.2.3.	Inserir Numeração da Página.....	83
5.3.	Quebras .....	84
5.3.1.	Inserir Quebra de Página.....	84
5.3.2.	Inserir Quebra de Seção.....	85
5.4.	Notas.....	86
5.4.1.	Inserir Notas de Rodapé .....	87
5.4.2.	Inserir Notas de Fim .....	87
5.5.	Sumário.....	87
5.5.1.	Marcar Entradas para o Sumário .....	88
5.5.2.	Criar o Sumário .....	88
5.5.3.	Atualizar Sumário .....	89
<b>6.</b>	<b>Tabelas .....</b>	<b>91</b>
6.1.	Inserir uma Tabela em Branco .....	93
6.2.	Selecionar Células.....	94
6.3.	Mesclar e Dividir Células.....	95
6.4.	Inserir Linha em uma Tabela .....	96
6.5.	Excluir Linha de uma Tabela.....	96
6.6.	Inserir Coluna em Tabela .....	96
6.7.	Excluir Coluna de uma Tabela.....	97
6.8.	Ajustar o Texto na Célula .....	97
6.8.1.	Alterar a Altura da Célula .....	98
6.9.	Formatar o Texto da Tabela.....	98
6.9.1.	Mover, Copiar e Colar Texto.....	98
6.9.2.	Alterar a Fonte do Texto da Tabela.....	99
6.9.3.	Alterar o Estilo e o Alinhamento do Texto.....	99
6.9.4.	Classificar os Dados de uma Tabela.....	101
6.9.5.	Alterar o Formato do Conteúdo da Célula .....	102
6.10.	Formatar uma Tabela .....	103
6.10.1.	Aplicar Borda .....	103
6.10.2.	Alterar o Estilo da Linha da Borda .....	104
6.10.3.	Aplicar Cor a Linha da Borda.....	105
6.10.4.	Aplicar Cor ao Plano de Fundo da Tabela.....	106
6.10.5.	Aplicar Autoformatação na Tabela.....	107
6.11.	Usar a Fórmula Soma .....	108
6.12.	Excluir Tabela .....	109
6.13.	Converter Texto em Tabela .....	109
6.14.	Converter Tabela em Texto .....	111

<b>7.</b>	<b>Gráficos.....</b>	<b>113</b>
7.1.	Partes do Gráfico .....	115
7.2.	Tipos de Gráficos .....	115
7.2.1.	Gráfico de Coluna.....	115
7.2.2.	Gráfico de Barra .....	117
7.2.3.	Gráfico de Pizza.....	117
7.2.4.	Gráfico de Área.....	118
7.2.5.	Gráfico de Linha.....	119
7.2.6.	Gráfico XY (Dispersão) .....	120
7.2.7.	Gráfico de Bolhas .....	121
7.2.8.	Gráfico de Rede.....	122
7.2.9.	Gráfico de Cotações .....	123
7.2.10.	Gráfico de Coluna e Linha.....	125
7.3.	Criar Gráficos.....	125
7.3.1.	Criar um Gráfico Usando uma Tabela .....	125
7.3.2.	Criar um Gráfico com Base em Valores Próprios .....	127
7.4.	Formatar Gráficos.....	129
7.4.1.	Alterar a Fonte Usada no Gráfico.....	129
7.4.2.	Alterar a Cor Aplicada ao Gráfico.....	130
<b>8.</b>	<b>Imagens.....</b>	<b>133</b>
8.1.	Inserir uma Imagem.....	135
8.2.	Aumentar o Tamanho da Imagem Proporcionalmente .....	136
8.3.	Alterar o Alinhamento da Imagem na Página .....	137
8.4.	Aplicar Filtro de Efeito a uma Imagem .....	138
8.5.	Alterar o Modo Gráfico de uma Imagem.....	139
8.6.	Alterar a Cor da Imagem.....	140
8.7.	Aplicar Transparência a uma Imagem .....	140
8.8.	Inverter a Imagem .....	141
8.9.	Alterar o Contorno da Imagem em Relação ao Texto .....	141
8.10.	Inserir um Fontwork.....	143
8.10.1.	Alterar o Texto do Fontwork.....	144
8.10.2.	Formatar o Fontwork .....	145
8.10.2.1.	Alterando as Cores do Fontwork .....	145
8.10.2.2.	Alterando as Formas do Fontwork.....	146
8.10.2.3.	Alterando o Espaçamento do Fontwork .....	146
8.10.2.4.	Alterando o Tamanho do Fontwork .....	147
8.10.3.	Excluir um Fontwork .....	148
8.11.	Inserir Formas.....	148
8.11.1.	Formatar uma Forma .....	149
8.11.1.1.	Alterar o Formato da Forma .....	150
8.11.1.2.	Alterar o Estilo e a Largura da Linha .....	151
8.11.1.3.	Aplicar Cor ao Preenchimento da Forma .....	152
8.11.1.4.	Aplicar Sombra a uma Formatação .....	153
8.11.2.	Excluir uma Forma .....	154

<b>9.</b>	<b>Inserir Elementos.....</b>	<b>157</b>
9.1.	Inserir Caractere Especial .....	159
9.2.	Inserir Campos .....	160
9.2.1.	Inserir Data e Hora no Documento.....	160
9.3.	Inserir Borda na Página .....	161
9.4.	Inserir Réguas Horizontais .....	164
9.5.	Inserir Capitular .....	164
9.6.	Inserir Anotações no Texto .....	165
9.6.1.	Excluindo Anotações .....	167
9.7.	Inserir Caixa de Texto.....	167
9.8.	Inserir AutoTexto .....	168
9.9.	Inserir Arquivo.....	170
<b>10.</b>	<b>Math o Editor de Fórmulas.....</b>	<b>171</b>
10.1.	Editar Fórmula Matemática .....	173
10.2.	Inserção de Fórmulas Matemáticas .....	174
10.2.1.	Equações com Mais de uma Linha.....	178
10.3.	Comandos do Programa Math.....	178
<b>11.</b>	<b>Exibição de Itens e Documentos .....</b>	<b>181</b>
11.1.	Modos de Exibição de Documentos .....	183
11.1.1.	Layout de Impressão.....	183
11.1.2.	Layout da Web.....	184
11.1.3.	Exibir Tela Inteira .....	184
11.2.	Exibir e Ocultar o Limite de Texto.....	185
11.3.	Configurando o Zoom.....	185
11.3.1.	Alterar o Zoom Através da Barra de Status.....	185
11.4.	Alternar Entre Janelas.....	185
11.5.	Exibir Numeração de Linhas.....	186
11.6.	Exibir Caracteres Não Imprimíveis .....	187
11.7.	Navegador .....	187
11.7.1.	Localizar um Item com o Navegador .....	187
<b>12.</b>	<b>Hyperlinks, Mala Direta e PDF.....</b>	<b>191</b>
12.1.	Hyperlink.....	193
12.1.1.	Criar um Hyperlink .....	193
12.1.2.	Remover um Hyperlink .....	194
12.2.	Mala Direta .....	194
12.2.1.	Definir o Tipo de Mala Direta .....	195
12.2.2.	Base de Dados Externa.....	195
12.2.2.1.	Criar uma Base de Dados Externos .....	195
12.2.3.	Documento Padrão .....	195
12.2.4.	Criar uma Mala Direta Usando o Assistente .....	196
12.3.	Criar Etiquetas .....	202
12.4.	Exportar Documento como PDF .....	206
<b>13.</b>	<b>Exercícios Práticos .....</b>	<b>209</b>
13.1.	Criação e Formatação de Texto .....	211

13.2.	Tabulações e Classificação de Dados .....	212
13.3.	Tabelas .....	213
13.4.	Orientação da Página, Fontwork e Formas .....	213
13.5.	Texto em Colunas.....	214
13.6.	Parágrafo, Imagem, Impressão.....	214
13.7.	Hyperlink.....	215
13.8.	Gráfico .....	215
13.9.	Mala Direta .....	216
<b>Referências.....</b>		<b>219</b>
<b>Glossário.....</b>		<b>221</b>

# **Lista de Siglas e Abreviaturas**

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



# 1

## Introdução ao Writer

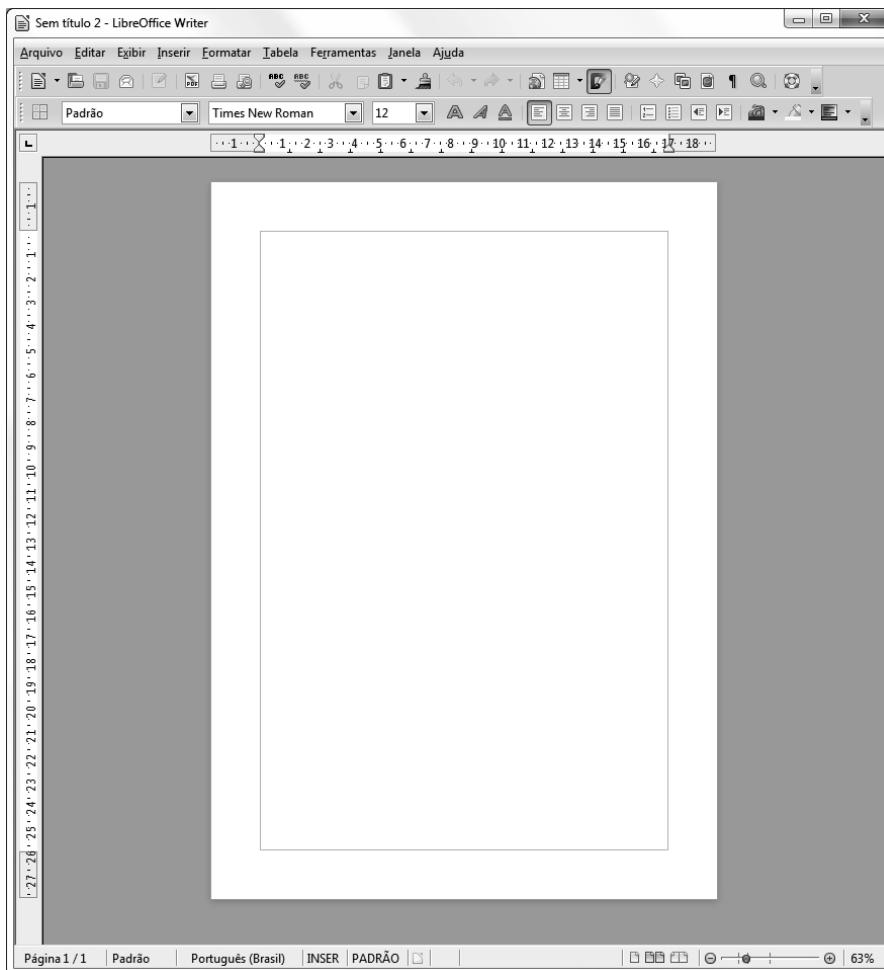
- 1.1. Procedimentos para Instalação**
  - 1.1.1. Requisitos do Sistema
  - 1.1.2. Instalar o Programa
- 1.2. Abrir o Programa**
- 1.3. A Janela do Writer**
  - 1.3.1. Barra de Título
  - 1.3.2. Barra de Menu
  - 1.3.3. Barra Padrão
  - 1.3.4. Barra de Formatação
  - 1.3.5. Barra de Status
  - 1.3.6. Barra de Zoom
  - 1.3.7. Barra de Rolagem
  - 1.3.8. Indicador de Limite de Texto
- 1.4. Criar um Atalho para o Writer na Área de Trabalho**
- 1.5. Exibir Ajuda do Programa**
- 1.6. Fechar o Arquivo**
  - 1.6.1. Fechar o Programa



# 1. Introdução ao Writer

O **Writer** 3.4 é o editor de textos que faz parte da família **LibreOffice**. Trata-se de um pacote de aplicativos voltado para o uso de rotinas administrativas através de seis programas: **Base, Calc, Draw, Impress, Math e Writer**.

O **Writer** possibilita a criação e edição de documentos de texto com diversidade de ferramentas e modo de operação simples e intuitivo, permitindo desde as mais simples tarefas de formatação até funções avançadas como corretor ortográfico, recursos para inclusão de sons e vídeos em documentos de texto, gerador de arquivos **PDF** entre outros. Através de janelas e botões personalizáveis ele se apresenta ágil e eficiente, como em seu concorrente direto de licença paga, o **Microsoft Word**.



O **Writer** utiliza o formato de arquivo **ODT** como padrão, possui suporte ao formato **DOC** (utilizado pelo **Word**), o que possibilita ao usuário trabalhar tranquilamente com arquivos desta extensão.

Apesar de ocupar uma pequena faixa do mercado, o grande diferencial das ferramentas **LibreOffice** está na gratuidade de suas licenças, o que evita o desembolso de grandes quantias na aquisição de softwares pagos.

Por se tratar de software livre, o **LibreOffice** está disponível para instalação em diversos sistemas operacionais, como **Windows**, **Mac OS** e **Linux**.

## 1.1. Procedimentos para Instalação

Para a aquisição do pacote de instalação do **LibreOffice**, basta acessar a página do desenvolvedor na internet no endereço: <http://www.libreoffice.org/download>, ou sites de downloads confiáveis de sua preferência. Certifique-se de estar baixando a versão **3.4** e no idioma português. Por se tratar de software livre, é permitida a reprodução e distribuição de cópias do aplicativo, desde que de forma gratuita. Antes da instalação de qualquer aplicativo, certifique-se de que seu computador atenda aos requisitos básicos de configuração e que o software venha de uma fonte confiável.

### 1.1.1. Requisitos do Sistema

Devido ao tamanho reduzido de seu pacote de instalação, o **LibreOffice** atende á diversas configurações de computadores e sistemas operacionais, podendo ser instalado de forma rápida e descomplicada. Basta o equipamento possuir os requisitos mínimos abaixo relacionados:

- Sistema operacional que suporte o aplicativo.
- Processador Intel Pentium III ou Amd Athlon.
- 256 MB de memória RAM.
- 1,5 GB de espaço disponível em disco rígido.
- Monitor que possua a resolução de 1024x728 pixels com 256 cores.

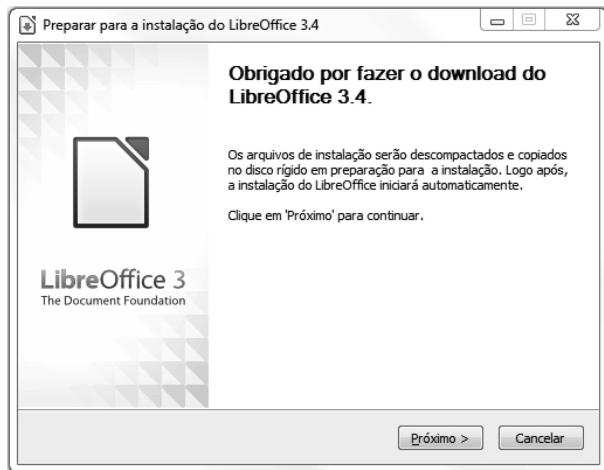
### 1.1.2. Instalar o Programa

Trata-se de uma instalação simples para qualquer sistema operacional utilizado, bastando seguir as instruções apresentadas durante o processo.

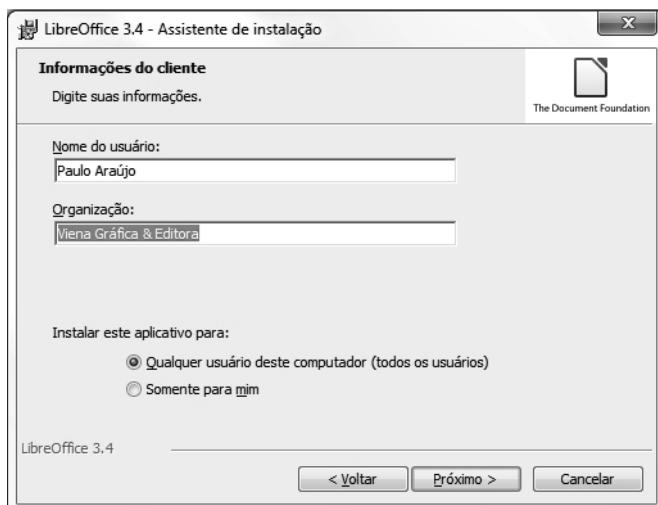
Para instalar o **LibreOffice** no sistema operacional **Windows** proceda da seguinte maneira:

1. Clique duas vezes com o botão esquerdo do mouse sobre o instalador do programa;

2. Será exibida a caixa de diálogo **Preparar para a instalação do LibreOffice 3.4**, nessa caixa clique sobre o botão **Próximo**:



3. Nesta etapa, clique sobre o botão **Extrair** para que os arquivos sejam extraídos para a pasta selecionada e dar prosseguimento ao processo de instalação;
4. Em seguida será iniciado o **Assistente de instalação**, apresentando uma tela de boas vindas onde basta pressionar o botão **Próximo**;
5. A próxima caixa de diálogo exibida permite que sejam inseridas informações do cliente, como **Nome do usuário**, **Organização** e quem possuiirá direitos de acessar os programas que serão instalados. A opção **Qualquer usuário deste computador (todos os usuários)** deve ser marcada se o computador for compartilhado entre vários usuários, caso seja marcada a opção **Somente para mim**, o uso dos programas ficarão restritos ao usuário que fez a instalação. Depois de inseridas as informações, clique em **Próximo**:

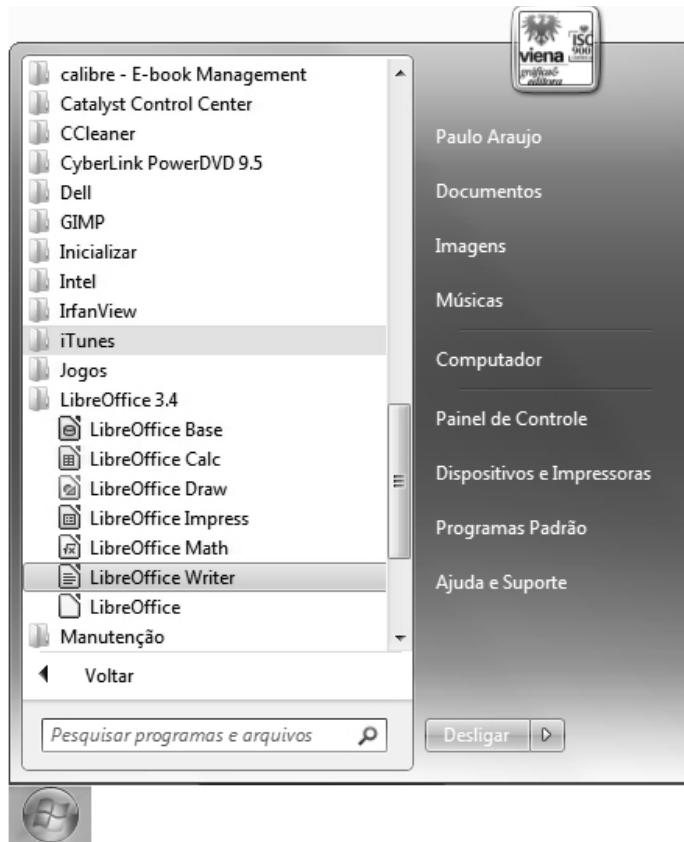


6. O próximo passo permite que se defina o tipo de instalação mais adequado às necessidades do usuário. Escolha a opção **Típica** para instalar o pacote completo ou escolha a opção **Personalizada** para instalar apenas alguns programas e escolher o local do computador onde serão instalados. Após a seleção, clique em **Próximo**;
7. Na janela **Pronto para instalar o programa** o usuário poderá marcar a opção **Criar um atalho de inicialização no ambiente de trabalho**. Clique em **Instalar**;
8. Aguarde o processo de instalação ser realizado e clique em **Concluir**.

## 1.2. Abrir o Programa

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

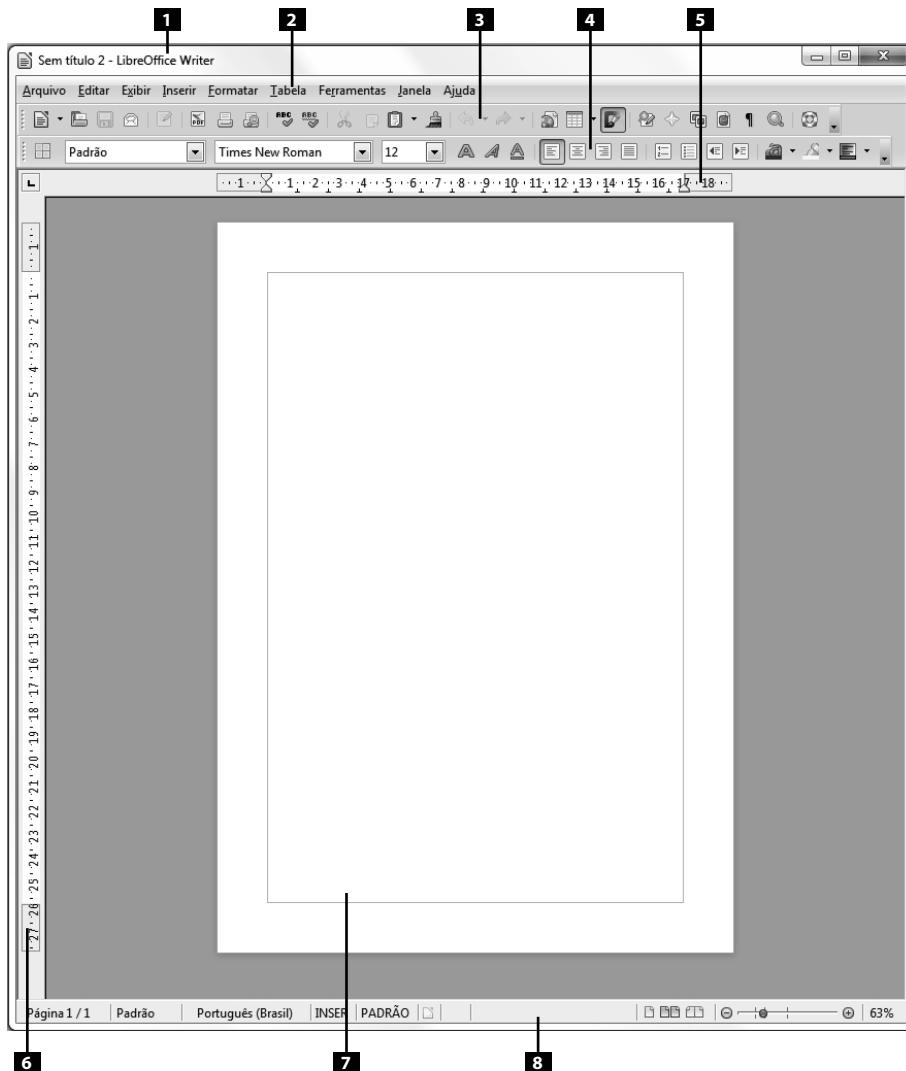
1. Clique no botão **Iniciar** (Windows) do **Windows**;
2. Em seguida, clique em **Todos os Programas**, localize e clique na pasta **LibreOffice3.4**, em seguida, clique em **LibreOffice Writer**;



3. Aguarde a inicialização do programa.

### 1.3. A janela do Writer

Após iniciado o programa, automaticamente é exibido um novo documento em branco pronto para a utilização. Além desta página em branco, o programa também apresenta em sua janela diversas barras de ferramentas e menus com recursos necessários para a edição dos documentos.



- 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.