

BrOffice Writer – numeração de páginas e outros comandos

○ Raimundo Nonato Camelo Parente



Governo Federal
Ministério da Educação

Projeto Gráfico

Secretaria de Educação a Distância – SEDIS

EQUIPE SEDIS | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE – UFRN

Coordenadora da Produção dos Materiais

Marta Maria Castanho Almeida Pernambuco

Coordenador de Edição

Ary Sérgio Braga Olinisky

Coordenadora de Revisão

Giovana Paiva de Oliveira

Design Gráfico

Ivana Lima

Diagramação

Ivana Lima

José Antônio Bezerra Júnior

Mariana Araújo de Brito

Vitor Gomes Pimentel

Arte e ilustração

Adauto Harley

Carolina Costa

Heinkel Huguenin

Revisão Tipográfica

Adriana Rodrigues Gomes

Design Instrucional

Janio Gustavo Barbosa

Luciane Almeida Mascarenhas de Andrade

Jeremias Alves A. Silva

Margareth Pereira Dias

Revisão de Linguagem

Maria Aparecida da S. Fernandes Trindade

Revisão das Normas da ABNT

Verônica Pinheiro da Silva

Adaptação para o Módulo Matemático

Joacy Guilherme de Almeida Ferreira Filho

Revisão Técnica

Rosilene Alves de Paiva



Você verá por aqui...

Nesta aula, iremos aprender no *BrOffice Writer* a trabalhar com diversos comandos muito utilizados em documento. Por exemplo, inserir numeração de páginas, cabeçalho e rodapé, hifenização, recuos adequados à direita e à esquerda e/ou notas de rodapé. Tudo isso torna o documento mais elegante e melhor de se ler. Iremos aprender também como inserir uma quebra de página, a identificar caracteres não-imprimíveis e a localizar e substituir caracteres no texto.

- Conhecer o controle de exibição do documento.
- Fazer a correção ortográfica do documento texto.
- Inserir quebra de página.
- Identificar os caracteres não-imprimíveis.
- Hifenizar o documento.
- Localizar e substituir caracteres em um documento.
- Definir recuos e parágrafos utilizando a régua.
- Inserir cabeçalho e rodapé.
- Numerar as páginas de um documento.
- Inserir notas de rodapé.

Objetivo



Para começo de conversa...

As necessidades comuns no dia a dia de um processador de texto é numerar as páginas do documento, inserir cabeçalho e rodapé, notas de rodapé, definir recuos como parágrafos, separar sílabas das palavras e corrigir possíveis erros ortográficos. Uma ferramenta muito útil, também, é localizar palavras, termos ou qualquer caractere dentro de um documento por maior que ele seja. Localizar só não, substituir por outro se houver erro, e isso nós vamos ver nesta aula.

Para melhor aproveitamento, esta aula deve ser lida em frente ao computador para ir praticando todo novo comando apresentado. Vá formatando o documento junto com a explanação, pois quem lê tem um conhecimento potencial que só se concretiza com a prática. Se a prática não vem, o conhecimento vai embora.

Controle de exibição

Você pode controlar a exibição da página colocando-a nos dois principais modos: layout de impressão, que corresponde ao formato no papel, e layout da Web, que corresponde ao formato de uma página Web.

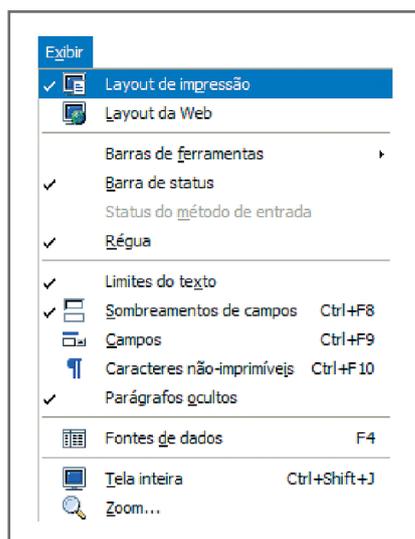


Figura 1 – Barra de menu exibir

Por padrão, o *layout* de impressão é o que será exibido ao iniciar o *Writer*. O normal é fazer um documento pensando em imprimir, ficando o *layout* de impressão para caso em que se queira salvar como página da Internet. A figura seguinte mostra a exibição do *layout* da Web.

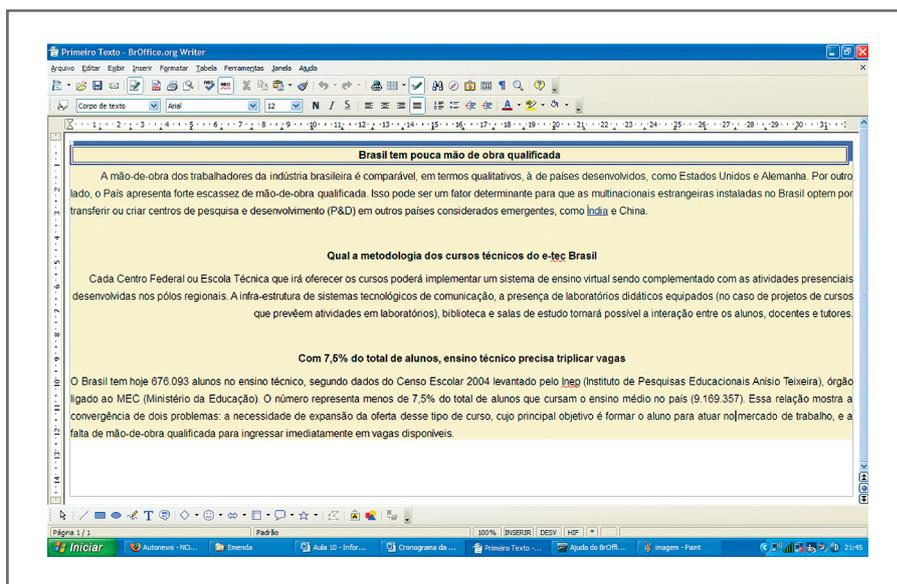


Figura 2 – Exibição com *layout* da Web

Você ainda pode exibir em tela inteira para melhor ler o texto na tela do computador.

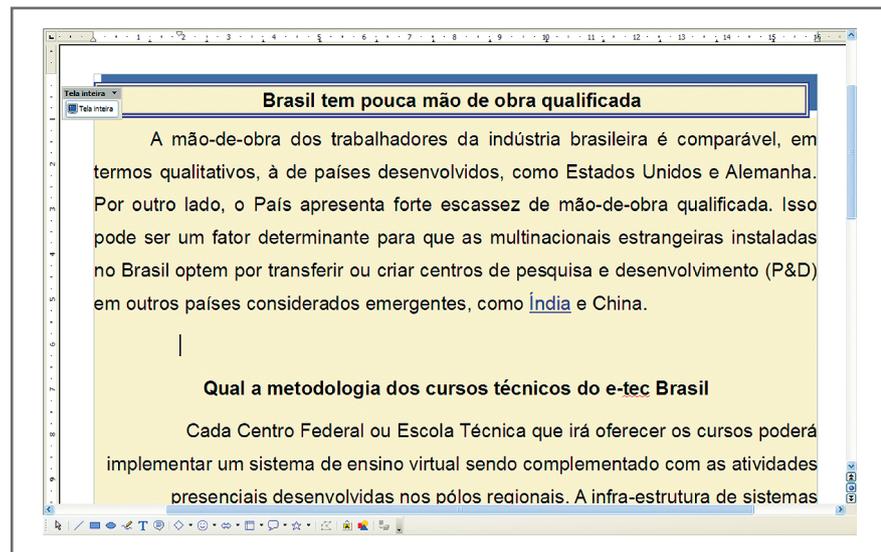


Figura 3 – Exibição de tela inteira

Correção ortográfica

Podemos passar um corretor ortográfico no documento para avaliar possíveis erros ortográficos. Esse recurso está localizado na barra de menus, em ferramentas. Caso encontre podemos escolher entre alterar ou ignorar o acerto. O *Writer* tem alguns dicionários instalados onde são confrontadas as grafias das palavras e outros podem ser instalados. Algumas palavras dadas como erros são, na verdade, grafias que não constam em nenhum dicionário instalado e você pode adicioná-las em qualquer dicionário instalado, na opção adicionar.

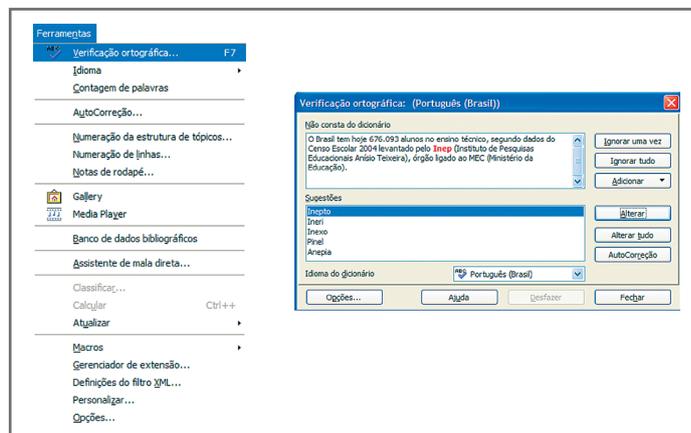


Figura 4 – Verificação ortográfica

Como padrão, os erros de ortografia ficam destacados com uma marca vermelha embaixo da grafia. Ao clicar em cima da palavra com o botão esquerdo do mouse pressionado, você tem as opções de verificação de ortografia vistas anteriormente.

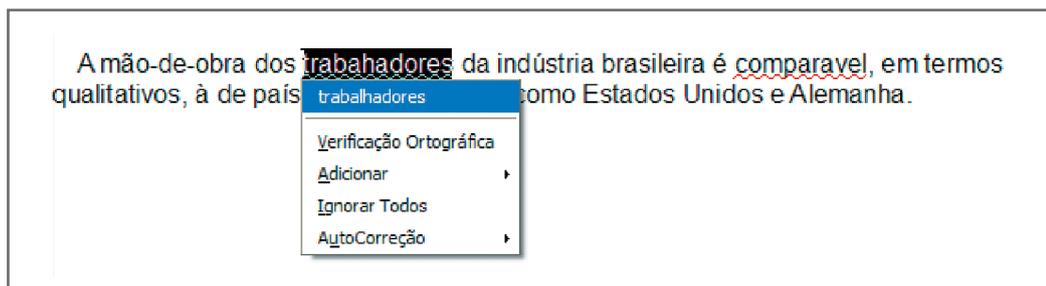


Figura 5 – Verificação ortográfica na digitação



Praticando...

1

Explore esses recursos visualizando seu documento de formas diferentes e inclua erros ortográficos para testar os dicionários existentes.

Responda aqui

Quebra de páginas

Já notamos que a cada **Enter** que é dado no teclado uma nova linha é criada. Podemos usar deste artifício para, no meio de uma página, teclar **Enter** até chegar a uma nova página. Porém o certo, quando se deseja criar uma nova página antes do término da página atual, é inserir uma quebra de página.

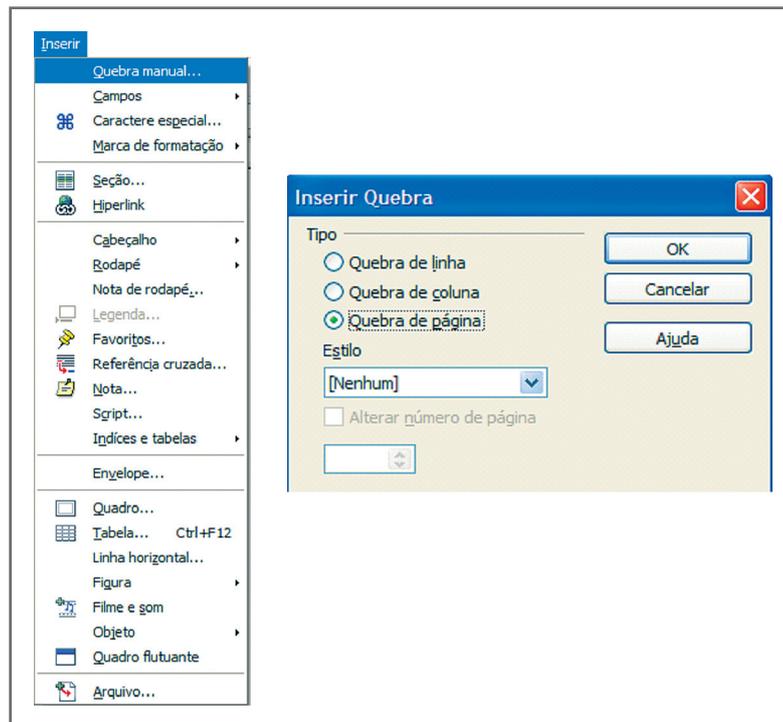


Figura 6 – Inserir quebra de página

Caracteres não-imprimíveis

Os caracteres que indicam fim de parágrafo, quebra de linha, quebra de páginas, recuos, entre outros não são visíveis no *Writer*. Você, porém, pode observar esses caracteres para ter uma visão melhor de seu texto para ajuste no estilo. A exibição desses caracteres é feita clicando no ícone “ ¶ ” como mostra a figura seguinte.

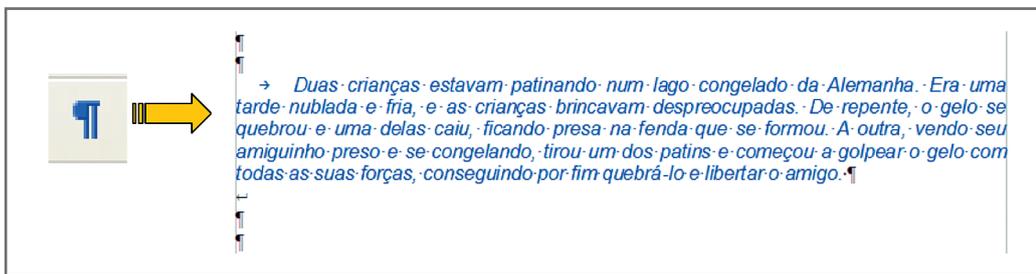


Figura 7 – Exibir Caracteres não-imprimíveis

Outra maneira de exibir caracteres não-imprimíveis é na barra de menu, em Exibir. Veja, acima, que cada nova linha tem um caractere indicando parágrafo (¶) e que no começo do parágrafo tem um caractere de tabulação (→), assim como logo após o parágrafo consta um caractere de quebra de linha (↵). O espaço em branco entre dois caracteres corresponde a um ponto na altura média do caractere.



Praticando...

2

Digite os textos da figura 8 com o formato e estilo que você identificar como bordas no título e alinhamento do corpo do texto. Faça o que se pede.

- Coloque o segundo texto na segunda página teclando ENTER até todo o segundo texto estar em uma nova página.
- Exiba os caracteres não-imprimíveis e veja o resultado.
- Retorne os dois textos ao formato original em uma página.
- Agora, entre os dois textos, insira uma quebra de página e exiba novamente os caracteres não-imprimíveis e veja a diferença.

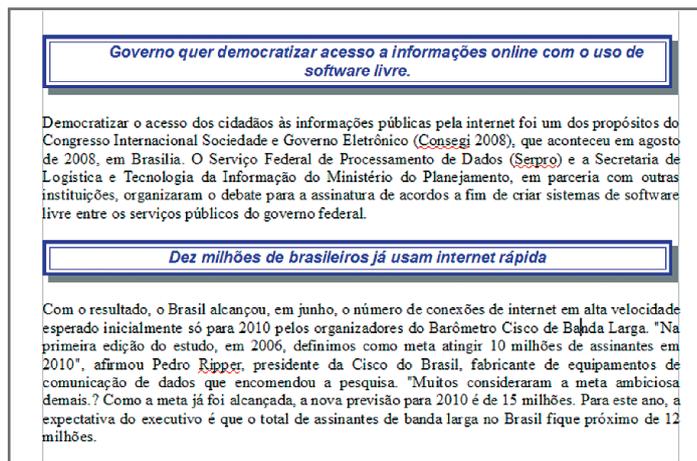


Figura 8 – Texto para digitação

Hifenização do documento

O *Writer* vai adaptando os espaços entre as palavras para o alinhamento ficar bem formatado. No entanto, algumas vezes uma palavra grande no final da linha pode ser transportada para a linha seguinte por não caber nela por inteiro. Nesse momento, na adaptação das palavras ao espaço da linha, os espaçamentos entre palavras podem ser grandes de tal forma que comprometa a estética.

Nesse caso, a separação da sílaba, no final da linha, transportando para a linha seguinte parte da palavra e não a palavra toda soluciona a estética do texto. Para separar a sílaba, o comando fica na barra de menu, em ferramenta, Idioma, hifenização.

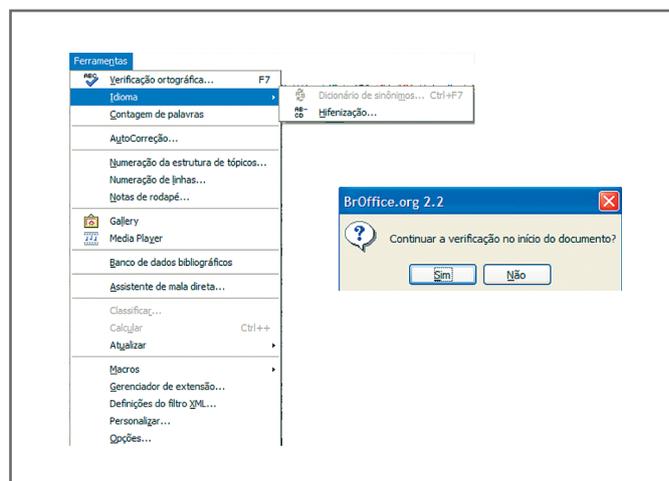


Figura 9 – Ferramenta hifenização



Praticando...

3

Hifenize os textos da atividade anterior.

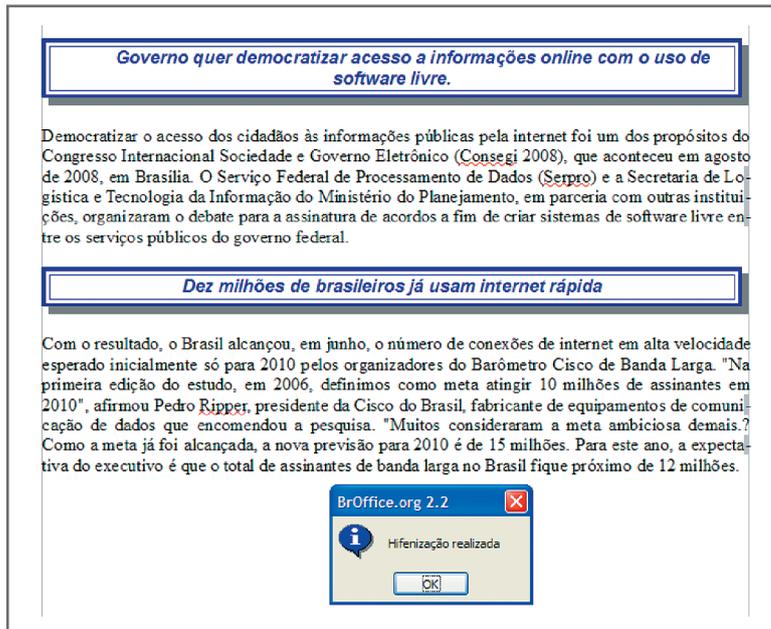


Figura 10 – Textos hifenizados

Localizar e substituir

Uma ferramenta útil no *Writer* é localizar e substituir. Você rapidamente encontra um texto ou substitui caractere com rapidez. Imagine você ter um documento com cem páginas, no qual foi digitada a palavra governo em várias partes do documento, quando o certo seria Governo com G maiúsculo. A troca de nome com a ferramenta de localizar e substituir é rápida e eficiente. A ferramenta localizar e substituir fica em editar, na barra de menu.

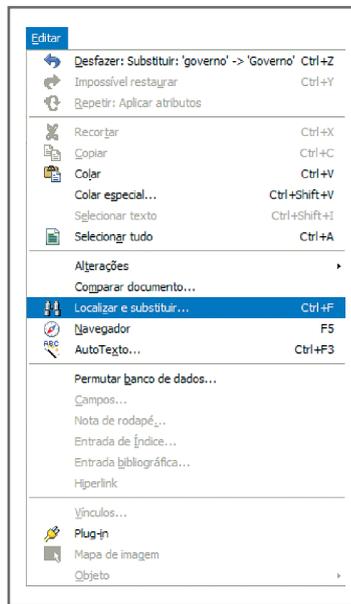


Figura 11 – Editar, localizar e substituir

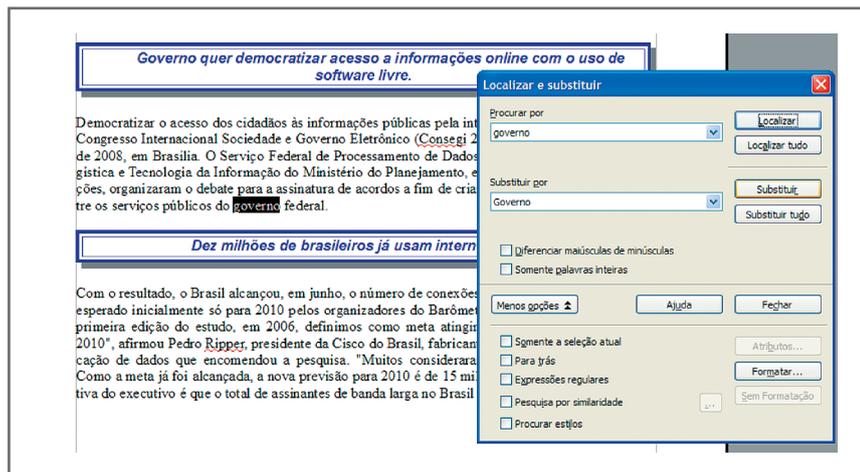


Figura 12 – Localizar e substituir

Definir recuos com a régua

Costumamos inserir parágrafo através da tecla de tabulação (). Porém, muito mais prático e seguro é inserir tabulações, inclusive parágrafo, através da régua. Utilizamos o mouse com o botão direito pressionado para arrastar os recuos da direita e da esquerda.

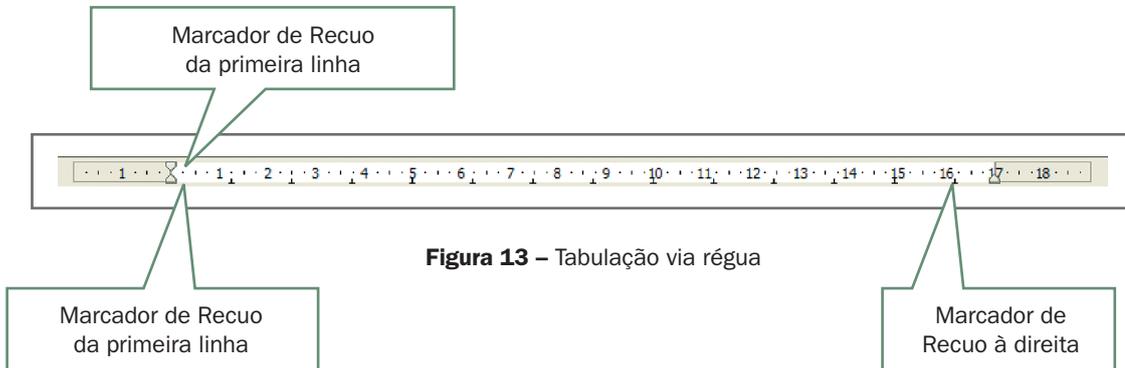


Figura 13 – Tabulação via régua



Faça a tabulação indicada abaixo no documento em que estamos trabalhando nas atividades anteriores:

- a) Coloque o recuo à esquerda e recuo de primeira linha igual a 3 cm. O recuo à direita igual a 13 cm. Exclua os hífen das palavras hifenizadas no meio do texto e refaça a hifenização.

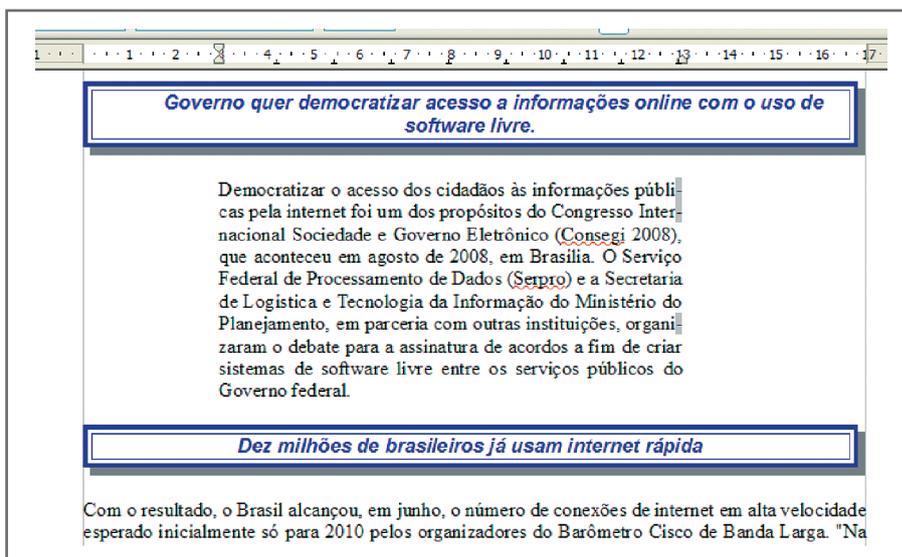


Figura 14 – Recuo à esquerda e à direita

- b) Coloque, no segundo texto, o marcador de recuo da primeira linha para 2 cm e recuo à esquerda como estar em 0 cm e o recuo à direita como estar em 17 cm.

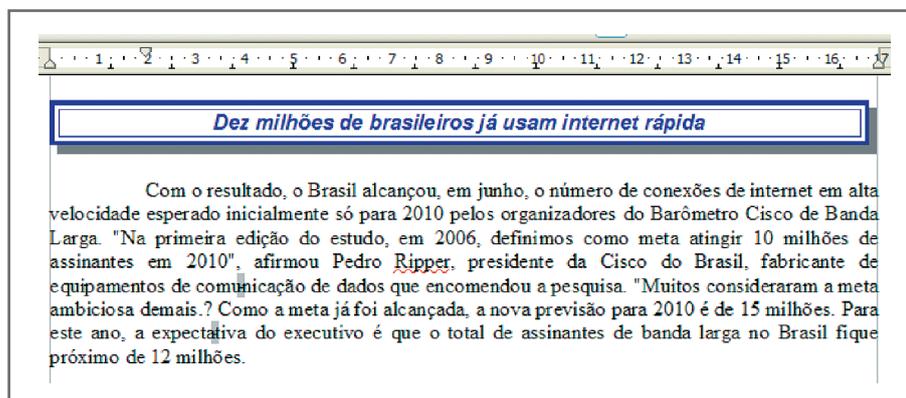


Figura 15 – Recuo da primeira linha

Observação: Veja que, no segundo texto, não foi feita a adaptação da hifenização e, com isso, as palavras que estavam hifenizadas estão no meio do texto.

Inserir cabeçalho e rodapé

Cabeçalhos e rodapés são áreas nas margens superior e inferior das páginas às quais você adiciona texto ou figuras. Os cabeçalhos e rodapés são adicionados ao estilo de página atual. Todas as páginas que usarem o mesmo estilo receberão automaticamente o cabeçalho ou o rodapé que você adicionar. É possível inserir campos, tais como números de páginas e títulos de capítulos, nos cabeçalhos e rodapés de um documento de texto.

Para adicionar um cabeçalho a uma página, escolha Inserir - Cabeçalho na barra de menus e, em seguida, na janela cabeçalho, selecione o estilo de página para a página atual.

Para adicionar um rodapé a uma página, escolha Inserir - Rodapé na barra de menus e, em seguida, na janela rodapé, selecione o estilo de página para a página atual.

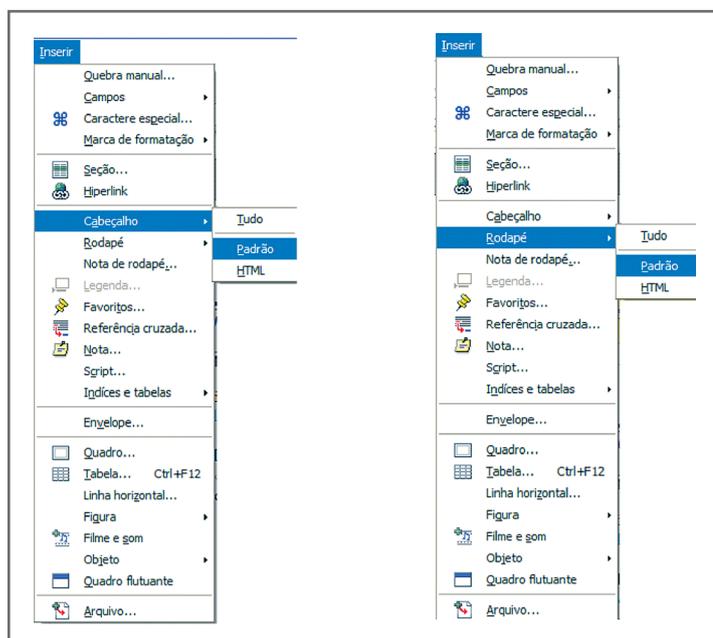


Figura 16 – Inserir cabeçalho e/ou rodapé

Depois de criados o cabeçalho e o rodapé, você pode formatá-los como um parágrafo, inserir figura, formatar caractere, etc. Pode também inserir campos como data, hora, título, etc.

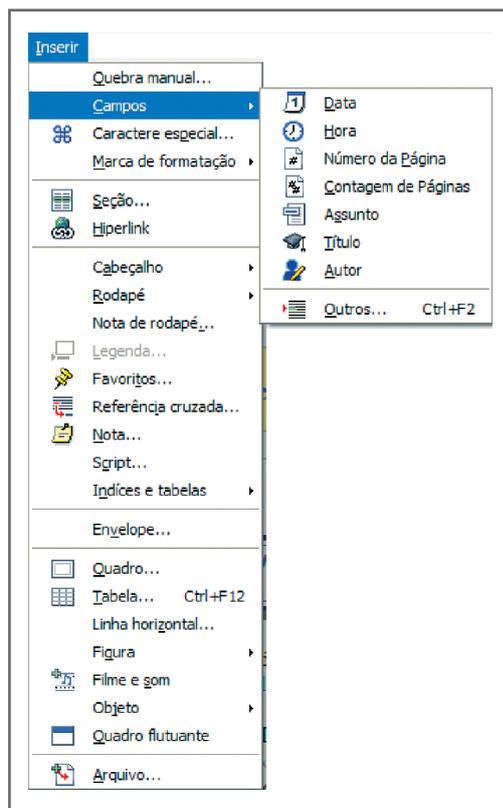


Figura 17 – Inserir campos



Com o texto da figura 8 dividido em duas páginas, crie um cabeçalho e um rodapé formatando com cor no plano de fundo, inserindo figura e algo mais que desejar formatar. Na figura seguinte há uma formatação do texto como sugestão.

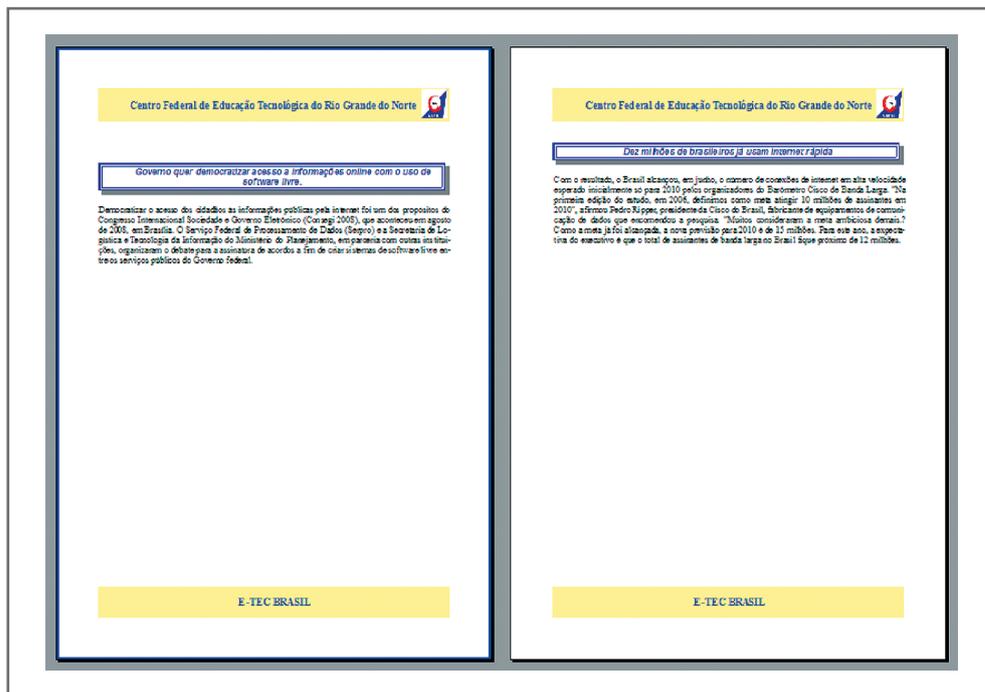


Figura 18 – Visualização das páginas lado a lado

Inserir numeração de página

A numeração de páginas é inserida no cabeçalho e rodapé. Entretanto, a necessidade de inserir números de páginas diverge entre os diversos tipos de uso do documento. Podemos ter as seguintes necessidades:

- Numeração seqüencial simples – numeração seqüencial normal feita a partir da primeira página.
- Numeração seqüencial sem a primeira página – situação muito usada quando desejamos colocar a primeira página sem cabeçalho ou rodapé para capa de trabalhos escolares ou profissionais.
- Numeração seqüencial a partir de outra página – situação muito usada quando não queremos que um número determinado de páginas esteja numerado, mas queremos que a numeração apareça a partir de outra página, continuando a seqüência normal.
- Numeração seqüencial a partir de outra página, ignorando um determinado número de páginas – muito comum em trabalhos de monografia nos quais algumas páginas não são levadas em consideração para a contagem, o que faz com que o total de páginas seja diferente do número de páginas numerada

Numeração seqüencial simples

Para fazer uma numeração simples de páginas, basta apenas que se insira um cabeçalho ou rodapé e coloque a numeração de página na posição desejada.

Para colocar a numeração de página, o caminho é Inserir, Rodapé (ou Cabeçalho), escolha Padrão, que fica na barra de menu. Dentro do Rodapé (ou Cabeçalho), coloque o cursor na posição em que se deseja inserir o campo Número de Página. Vá a Inserir, Campos, Número de página. A numeração irá aparecer automaticamente em todas as páginas criadas em seus documentos.

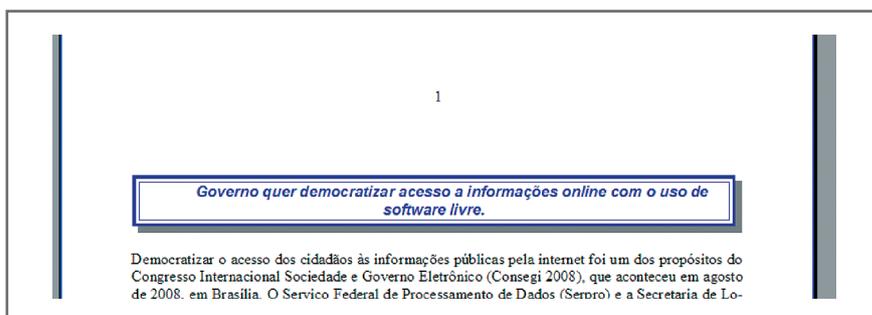


Figura 19 – Numeração seqüencial de página

Numeração seqüencial sem a primeira página

Para não aparecer a numeração na primeira página você pode usar duas opções: 1) usar um Estilo pronto no BrOffice chamado Primeira Página, ou 2) criar uma quebra de página a partir da segunda página.

No primeiro caso, para usar o Estilo chamado Primeira Página, basta apenas que se faça o seguinte: em Formatar, Estilos e Formatação, na barra de menu, irá abrir uma janela com os Estilos disponíveis para uso no BrOffice. Nos botões disponíveis, clique em Estilos de página. Escolha o estilo Primeira Página, clicando duas vezes no estilo. Imediatamente irá sumir o cabeçalho e rodapé na primeira página.

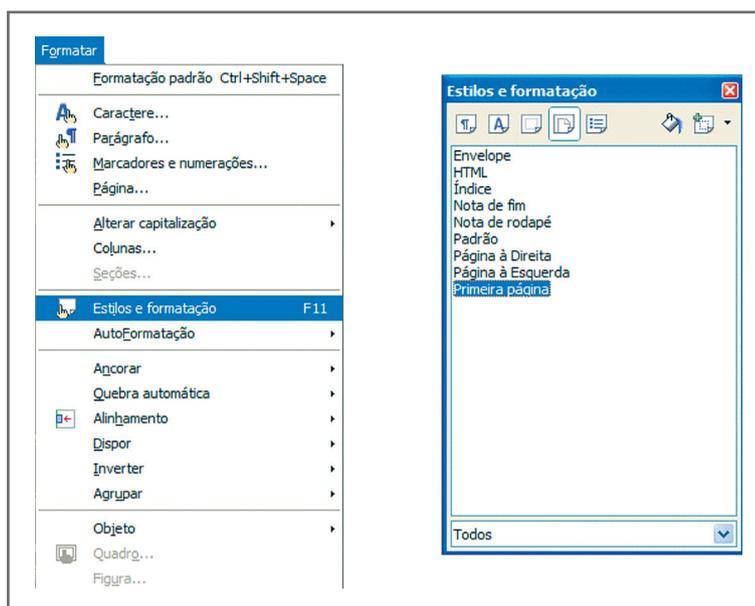


Figura 20 – Formatar estilo e formatação

Para usar uma quebra de página, faça o seguinte: coloque o cursor no final da primeira página. Na barra de menu vá a Inserir, Quebra Manual. Deixe marcada a opção Quebra de página. Em Estilo, escolha índice. Clique em Ok. Agora, em Inserir, Rodapé (ou Cabeçalho), índice, coloque a numeração a partir da página 2.

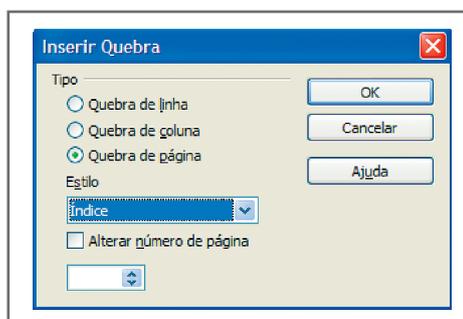


Figura 21 – Inserir quebra de página com estilo índice

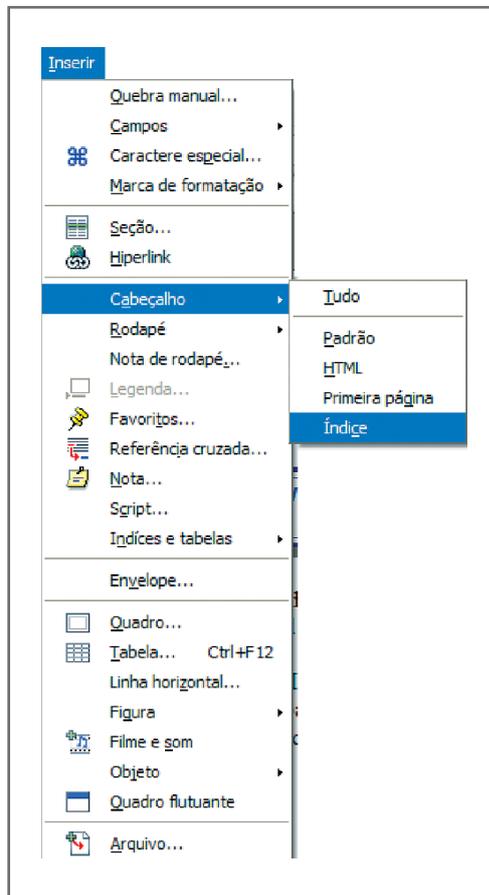


Figura 22 – Inserir cabeçalho com estilo índice

Em qualquer dos dois casos, estilo primeira página ou estilo índice, a numeração começará a aparecer da segunda página em diante.

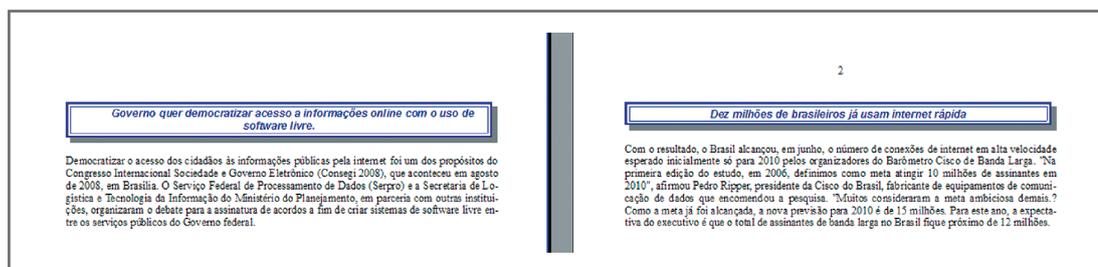


Figura 23 – Numeração seqüencial sem a primeira página

Numeração seqüencial a partir de outra página

Para fazer com que a numeração de página apareça apenas a partir de uma página qualquer escolhida pelo usuário, faça o seguinte: Coloque o cursor no final da página anterior a que se vai numerar, ou seja, se quero numerar a partir da página 10, coloco o cursor no final da página 9. Vá a Inserir, Quebra Manual. Deixe marcada a opção Quebra de página. Em Estilo, escolha índice. Clique em Ok. Agora, vá a Inserir Rodapé (ou Cabeçalho), índice, e coloque a numeração nas páginas em que estão os cabeçalhos e rodapés. Note que as páginas com estilo índice não serão numeradas.

Numeração seqüencial a partir de um número qualquer

Para fazer com que a numeração ignore um determinado número de páginas, faça o seguinte: coloque o cursor no final da página anterior a que se vai numerar, ou seja, se quero numerar a partir da página 10, coloco o cursor no final da página 9. Na barra de menu, vá a Inserir, Quebra Manual. Deixe marcada a opção Quebra de página. Em Estilo, escolha índice. Marque a opção Alterar número de página. Logo abaixo, coloque a numeração a partir de onde você deseja que ela apareça. Clique em Ok. Agora, vá a Inserir, Rodapé (ou Cabeçalho), índice e coloque a numeração nas páginas em que estão os cabeçalhos e rodapés. A seqüência numérica de página que irá aparecer será a partir da que você definiu, independentemente do número de páginas que exista no documento.

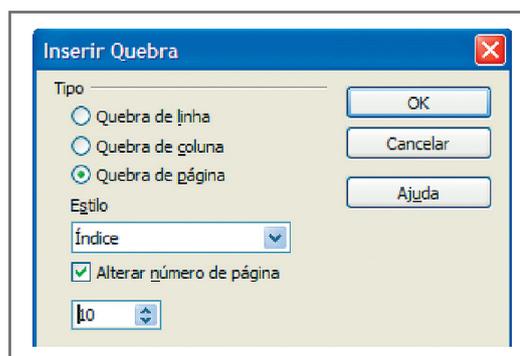


Figura 24 – Numeração seqüencial começando com a página 10

Explore a numeração de páginas no *Writer*. Crie algumas páginas em branco, no documento em que você vem trabalhando, só para testar a inserção de numeração de páginas. Simule todas as situações levantadas aqui.

Notas de rodapé

As notas de rodapé fazem referência a mais informações sobre um termo na parte inferior da página. O *Writer* numera automaticamente as notas de rodapé, não precisando, portanto, a intervenção do usuário para controlar a numeração seqüencial de todo o documento.

Para inserir uma nota de rodapé no texto, é só colocar o cursor no final da palavra que será referenciada na nota de rodapé. Na barra de menu, vá a inserir nota de rodapé. Na janela inserir nota e rodapé, você pode escolher a numeração automática (recomendada) ou um caractere qualquer para representar. Pode ainda escolher o tipo em que o normal é a nota de rodapé, a outra opção, que é a nota de fim, será inserida sempre no fim do documento e não em cada página onde está o texto referenciado.

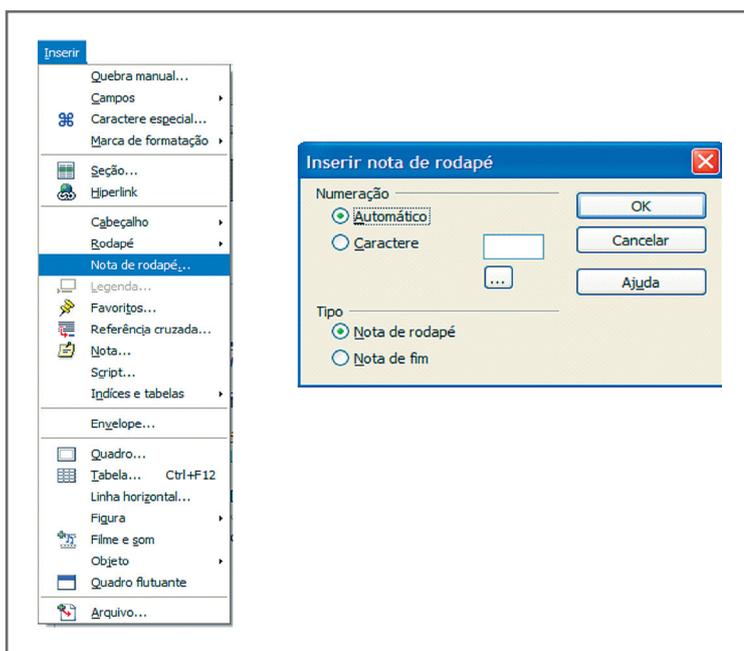


Figura 25 – Inserir notas de rodapé

O resultado pode ser visto na figura seguinte. No primeiro texto que estamos trabalhando, foi inserida a definição da palavra *software livre* em uma nota de rodapé.

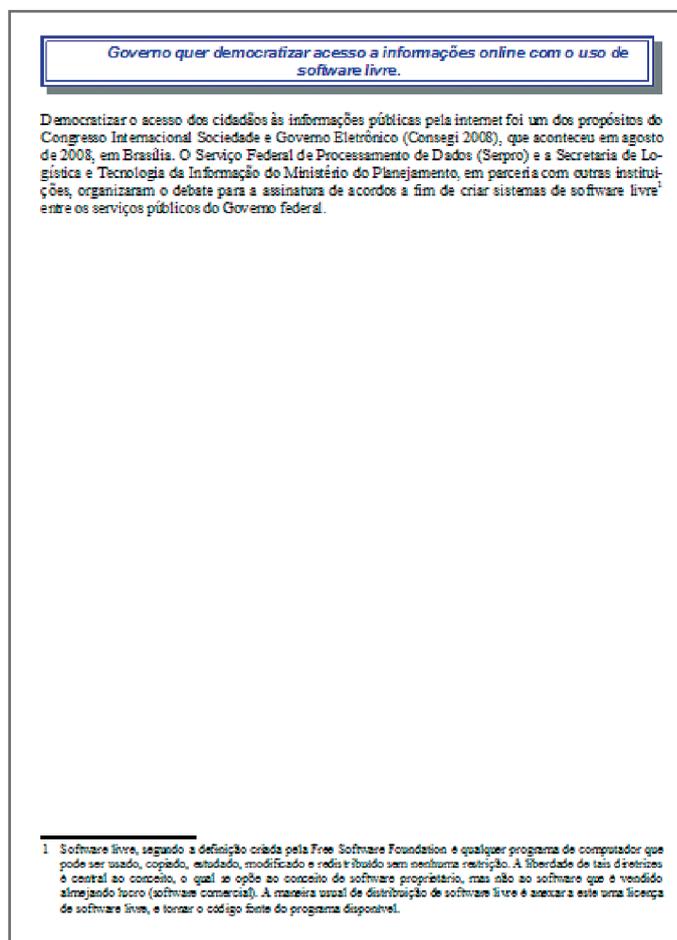


Figura 26 – Nota de rodapé inserida no documento

Leituras complementares

APOSTILA broffice: writer. Disponível em: <<http://www.scribd.com/doc/4767005/Apostila-de-BrOffice-Writer>>. Acesso em: 10 set. 2008.

BROFFICE.ORG. Disponível em: <<http://www.broffice.org/>>. Acesso em: 10 set. 2008.

_____. **Apostilas da comunidade**. 2006. Disponível em: <http://www.broffice.org/?q=apostila_comunidade>. Acesso em: 10 set. 2008.

INTRODUÇÃO ao BrOffice.org writer 2.0. 2006. Disponível em: <http://aprendendofisica.pro.br/doc/BrOffice.org_Writer_2.odt>. Acesso em: 12 set. 2008.

MOLEIRO, Marcos Antunes. **Apostila do BrOffice 2.0.1:** writer e calc. 2. ed. Maringá, PR: UEM, 2006. Disponível em: <http://www.drh.uem.br/tde/apostila_BrOffice.org_2.0.1-TDE-Ver1.0.1.pdf>. Acesso em: 10 set. 2008.

A leitura a fontes variadas de informação é importante para consolidar conhecimento e, na era da informação virtual, temos a facilidade de ter em casa ou no trabalho, ou em qualquer lugar que tenha um computador e um ponto de entrada para Internet, informação disponível vinte e quatro horas, de qualidade e gratuita. A recomendação continua com os sítios das aulas anteriores que são apostilas e outros sites que acrescentam ao que foi apresentado aqui.



Resumo

Nesta aula, continuamos o aprendizado do *Writer*. Aprendemos a controlar o modo de exibição, a fazer correção ortográfica no documento, bem como hifenizar textos. Identificamos os caracteres não-imprimíveis, inserimos e formatamos cabeçalho e rodapé, numeração de páginas e notas de rodapé. Por último, sabemos agora como localizar e substituir caracteres em um documento.



Auto-avaliação

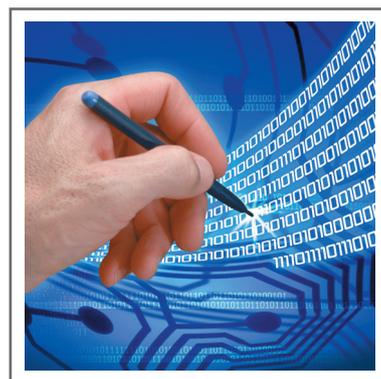
Com o conhecimento adquirido nesta aula, digite os três textos apresentados abaixo com as formatações seguintes:

- A fonte será Arial em todo o texto.
- O tamanho da fonte será 16 para título e 12 para o corpo do texto.
- Foram colocados em negrito o título do texto e, em itálico, o corpo do texto.
- Coloque no texto alinhamentos justificado.
- A figura inserida no primeiro texto foi retirada do sítio: `<http://alekosystems.com/>`. A do segundo texto, do `<http://www.broffice.org/>` e a do terceiro, do `<http://www.inclusaodigital.gov.br/inclusao/>`.
- Coloque bordas nas figuras e na página.

- Depois de digitado, insira uma quebra de página depois de cada texto, formando um novo documento com quatro páginas, sendo a última em branco.
- Faça a numeração seqüencial do documento, depois explore outros tipos de numeração como vistos nesta aula.
- Para finalizar, explore os recursos estudados nesta aula, como correção ortográfica, localizar e substituir caractere (escolha uma palavra e substitua por seu sinônimo), hifenizar documento, experimente recuos diferentes, insira um cabeçalho e rodapé, insira notas de rodapé.

O que é Tecnologia da Informação (TI)

A Tecnologia da Informação (TI) pode ser definida como um conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação. Na verdade, as aplicações para TI são tantas – estão ligadas às mais diversas áreas – podemos dizer que a informação é um patrimônio, é algo de valor. Não se trata de um monte de bytes aglomerados, mas sim de um conjunto de dados classificados e organizados de forma que um usuário ou uma empresa possa tirar proveito. A informação é, inclusive, um fator que pode determinar a sobrevivência ou a descontinuidade das atividades de uma empresa. E isso não é difícil de ser entendido. Basta imaginar o que aconteceria se uma instituição financeira perdesse todas as informações relativas aos seus clientes.



O que é BrOffice.org

A suíte Office BrOffice.org oferece a você todos os aplicativos que necessitará para produzir seus trabalhos de escritório de forma profissional. Os programas do pacote atendem, também, a estudantes e todos os usuários que precisam de uma ferramenta versátil, abrangente e de fácil utilização. É possível encontrar na internet bons materiais sobre o OpenOffice.org, BrOffice.org no Brasil. O seu concorrente é o Office da Microsoft que também, é de fácil aprendizagem e produz documentos de qualidade. Porém é pago e uma empresa que tem muitos computadores tem um custo elevado para manter o Office no seu computador.



80% dos brasileiros terão acesso à internet em dois anos

O número de brasileiros com acesso regular à internet deve quase triplicar até 2010, segundo previsão do ministro da Ciência e Tecnologia, Sergio Rezende. O profissional acredita que, se confirmada a previsão, o número de internautas no país deve passar dos atuais 60 milhões para pelo menos 150 milhões.



Rezende estima que até 2010 teremos 80% da população brasileira acessando regularmente a internet de uma forma ou de outra. Essa é uma meta global do ministério. O executivo diz que entre as iniciativas do governo para promover a inclusão digital está a ampliação do número de laboratórios de informática com redes de internet nas escolas públicas.

Referências

COSTA, Edgard Alves. **BrOffice.org**: da teoria à prática. São Paulo: Editora BRASPORT, 2007.

MANZANO, José Augusto N. G. **BrOffice.org 2.0**: guia prático de aplicação. São Paulo: Editora Érica, 2007.

Anotações



Ministério
da Educação

