

*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**

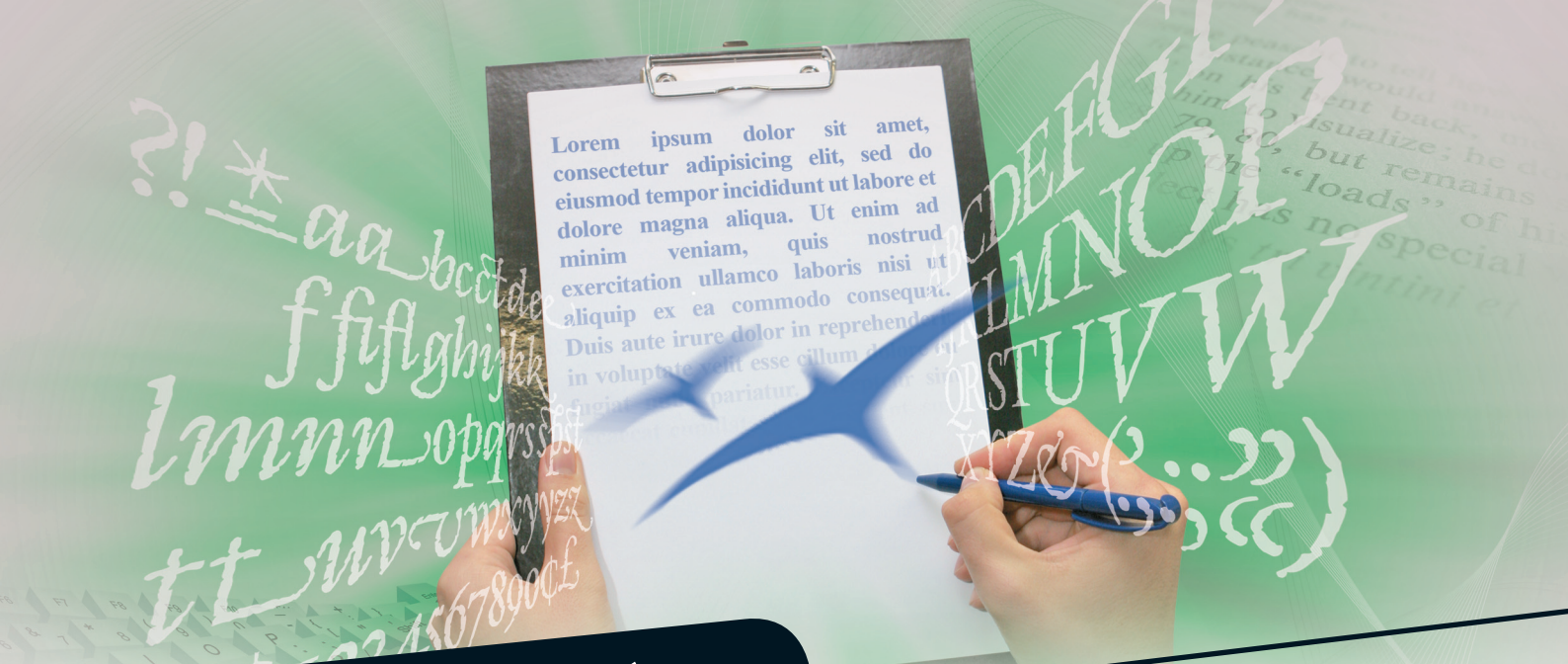
Verônica Pinheiro da Silva

**Adaptação para o Módulo Matemático**

Joacy Guilherme de Almeida Ferreira Filho

**Revisão Técnica**

Rosilene Alves de Paiva



## Você verá por aqui...

**N**esta 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...

**A**s 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.

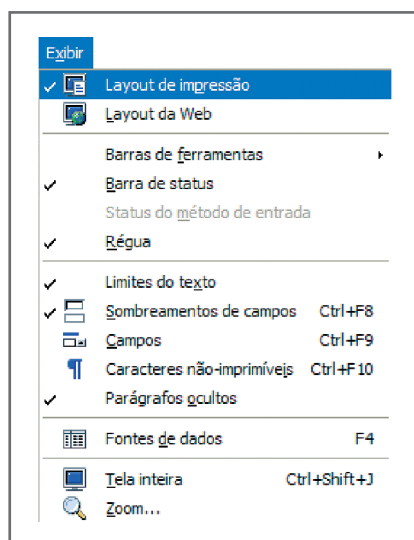


Figura 1 – Barra de menu exibir

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.

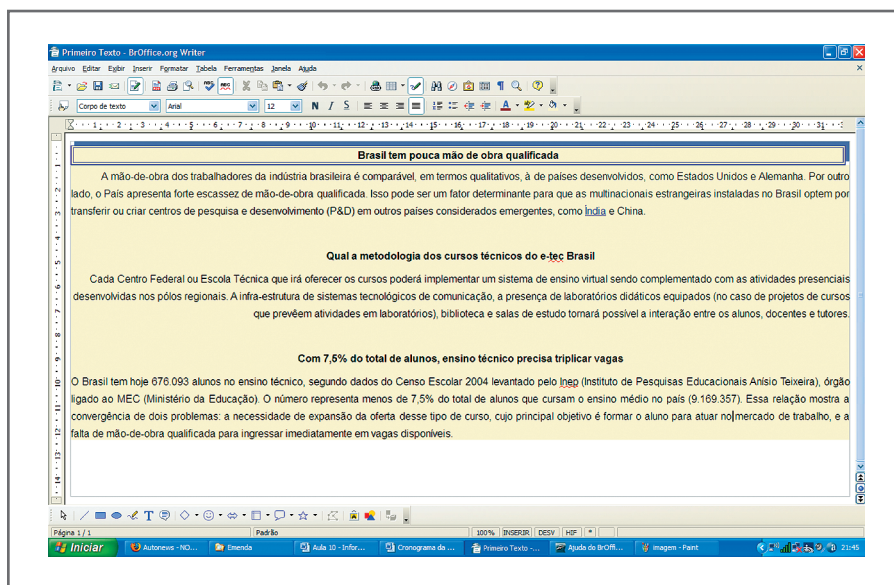


Figura 2 – Exibição com *layout* da Web

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

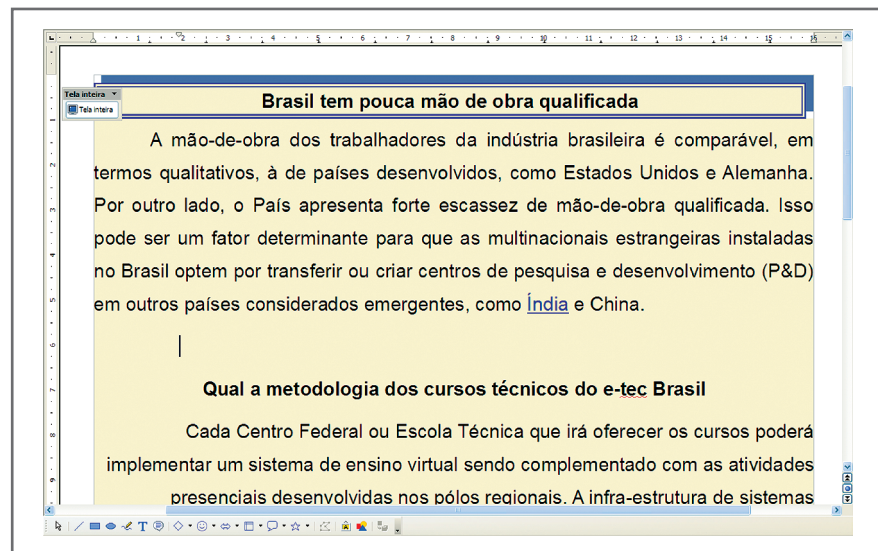


Figura 3 – Exibição de tela inteira

## Correção ortográfica

**P**odemos 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.

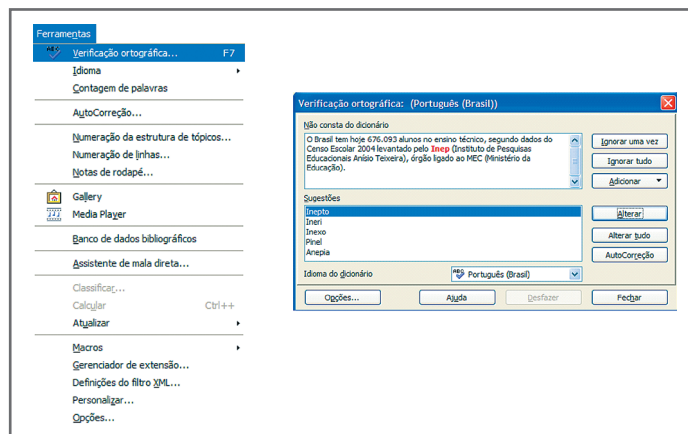
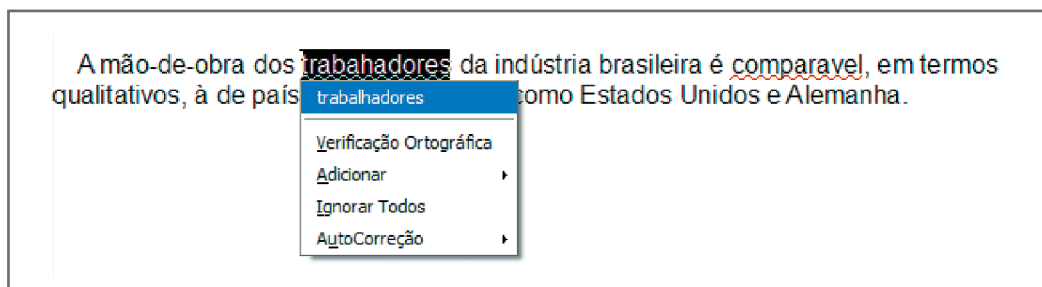


Figura 4 – Verificação ortográfica

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.

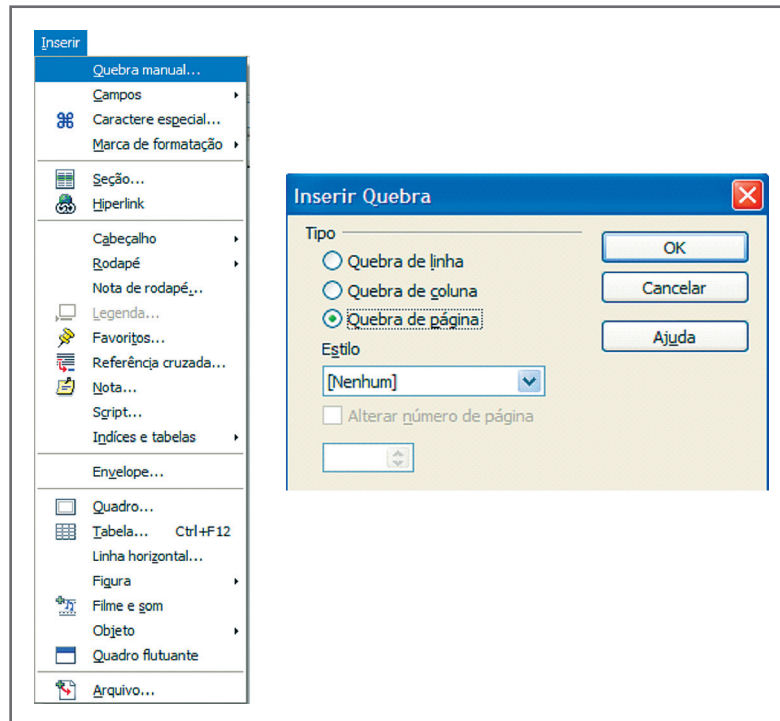
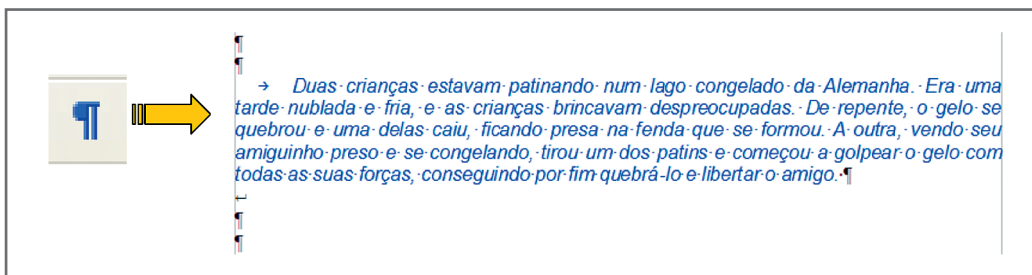


Figura 6 – Inserir quebra de página

# 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.

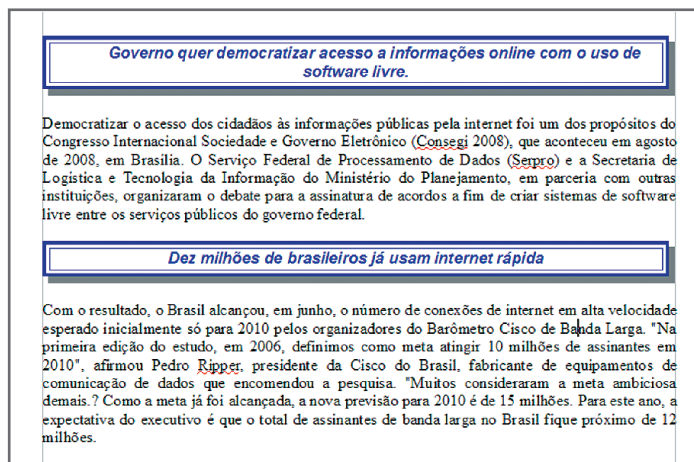


Figura 8 – Texto para digitação

# 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.

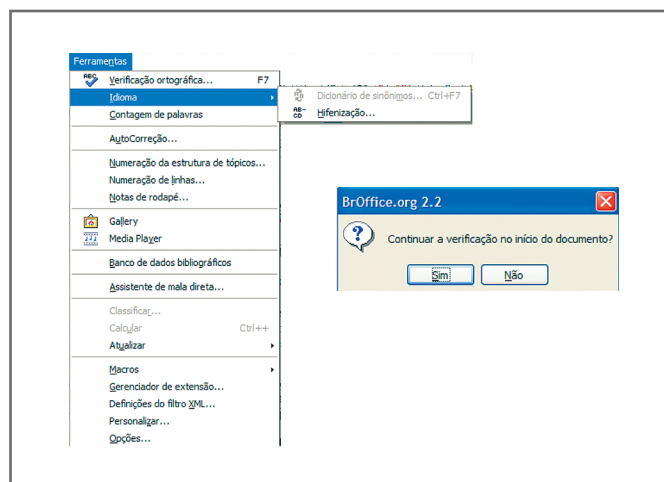


Figura 9 – Ferramenta hifenização



## Praticando...

3

Hifenize os textos da atividade anterior.

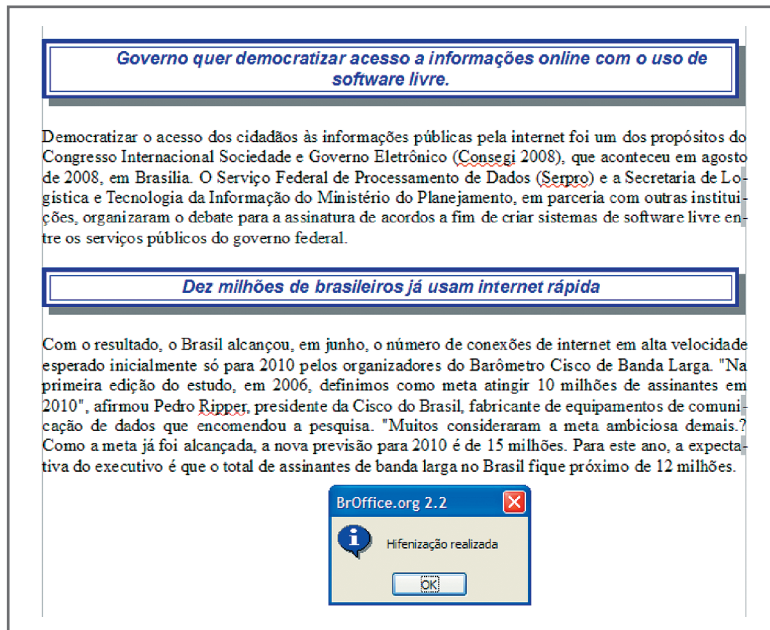


Figura 10 – Textos hifenizados

# 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.

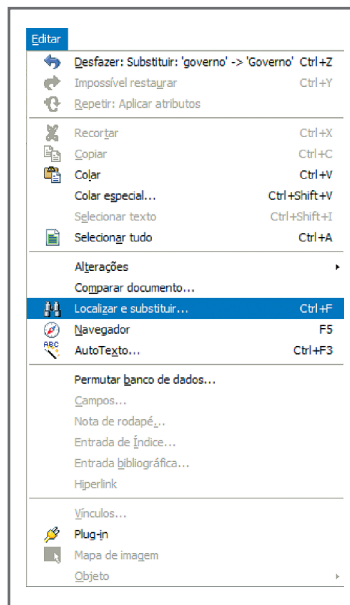


Figura 11 – Editar, localizar e substituir

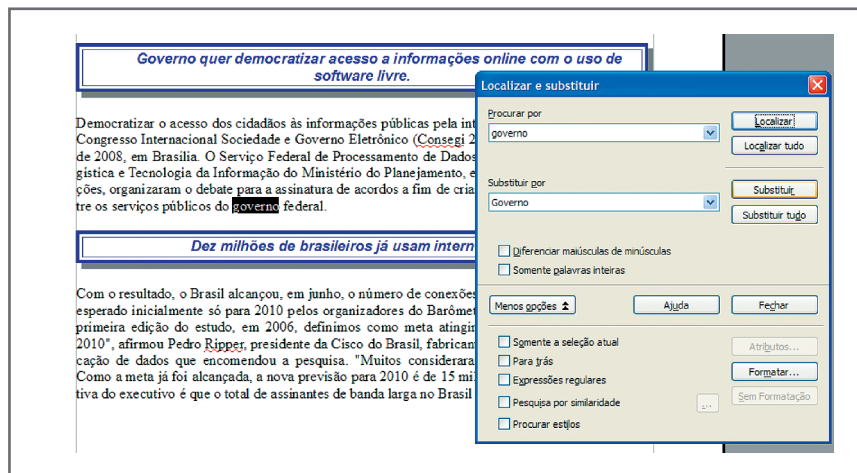



Figura 12 – Localizar e substituir

# 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.

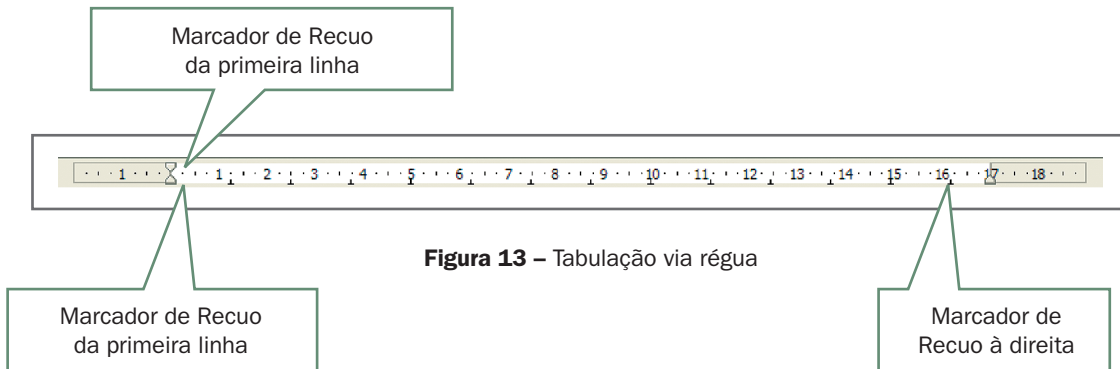


Figura 13 – Tabulação via régua



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.

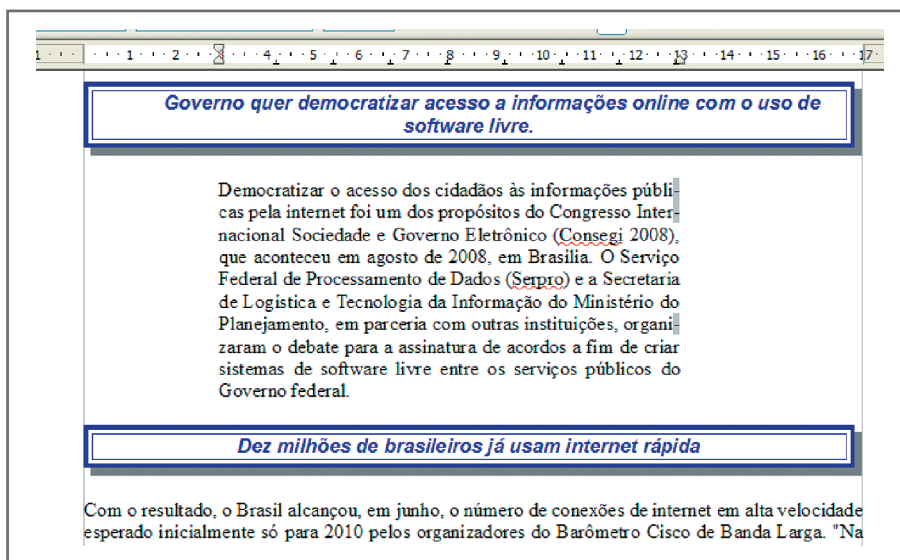


Figura 14 – Recuo à esquerda e à direita

- 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.

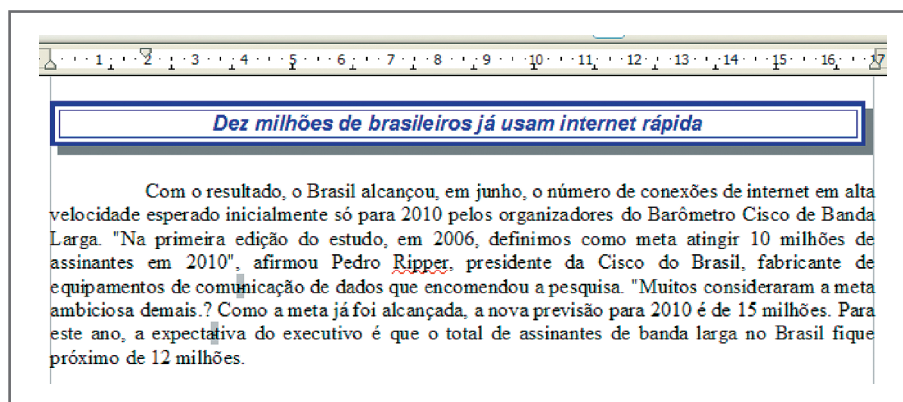


Figura 15 – Recuo da primeira linha

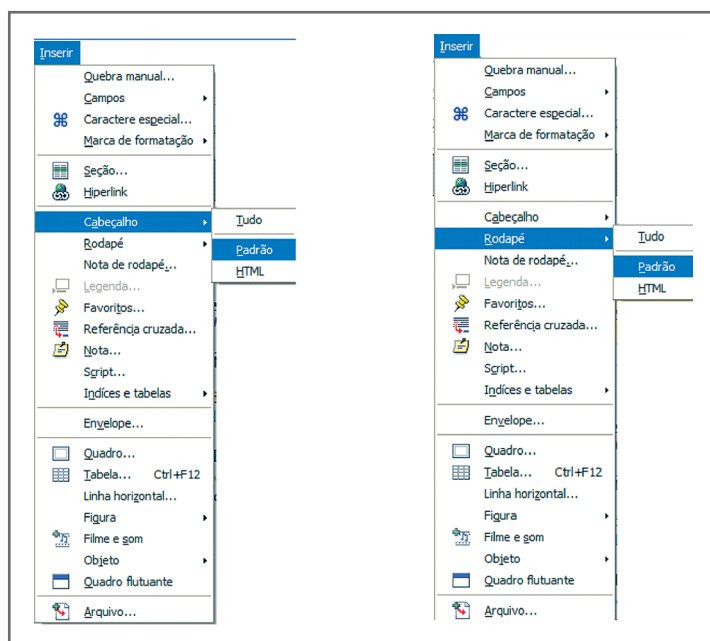
**Observação:** Veja que, no segundo texto, não foi feita a adaptação da hifenização e, com isso, as palavras que estavam hifenizadas estão no meio do texto.

## Inserir cabeçalho e rodapé

**C**abeçalhos 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.

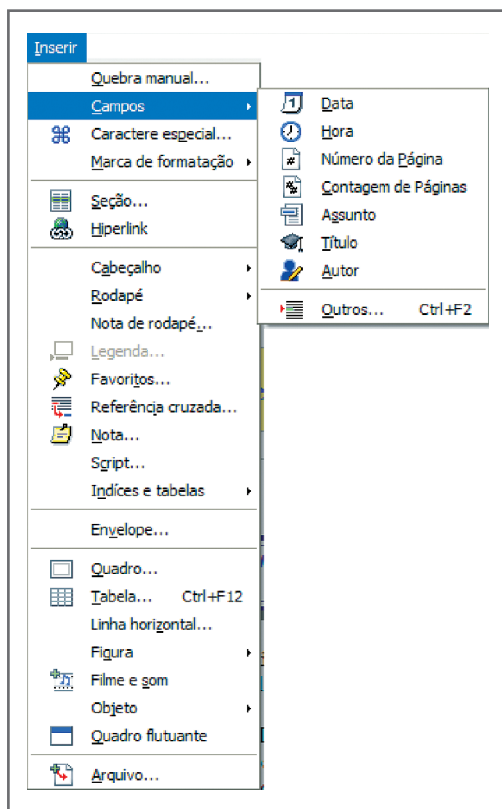
Para adicionar um cabeçalho a uma página, escolha Inserir - Cabeçalho na barra de menus e, em seguida, na janela cabeçalho, selecione o estilo de página para a página atual.

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.

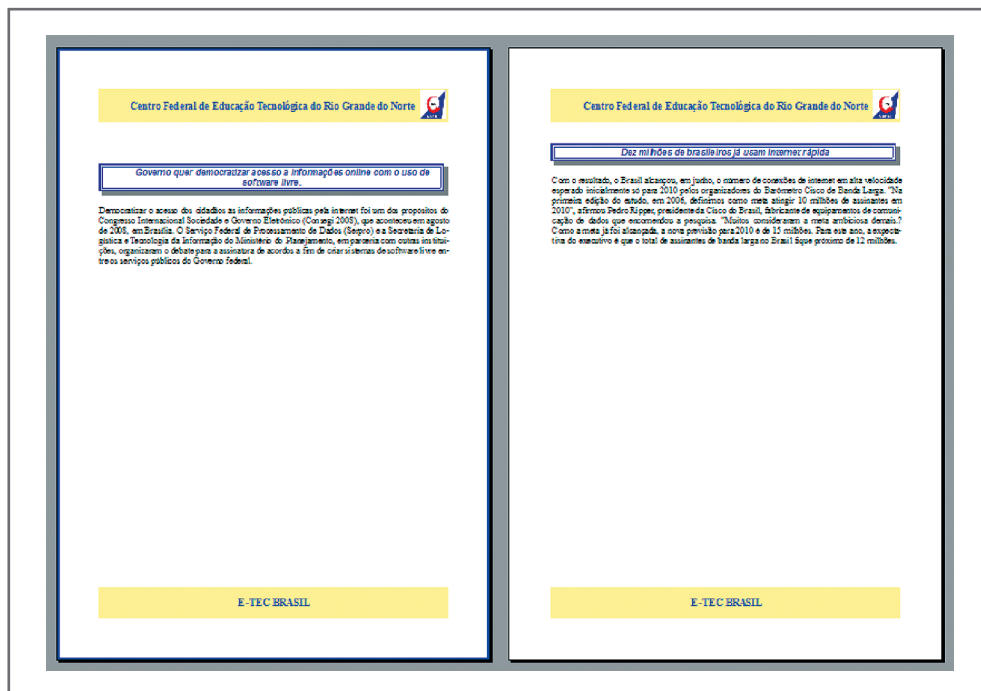


Figura 18 – Visualização das páginas lado a lado

# 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:

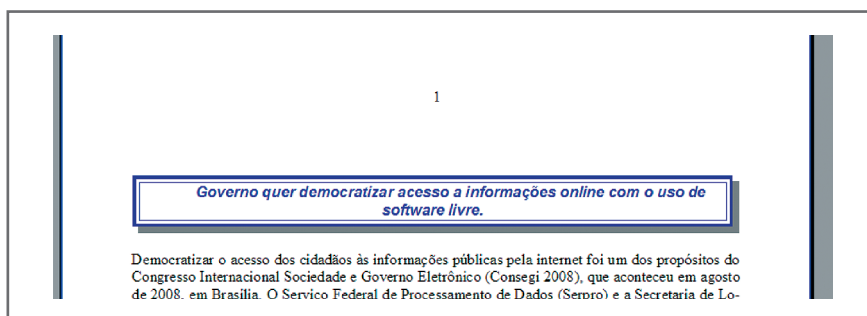


- Numeração seqüencial simples – numeração seqüencial normal feita a partir da primeira página.
- Numeração seqüencial sem a primeira página – situação muito usada quando desejamos colocar a primeira página sem cabeçalho ou rodapé para capa de trabalhos escolares ou profissionais.
- Numeração seqüencial 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.

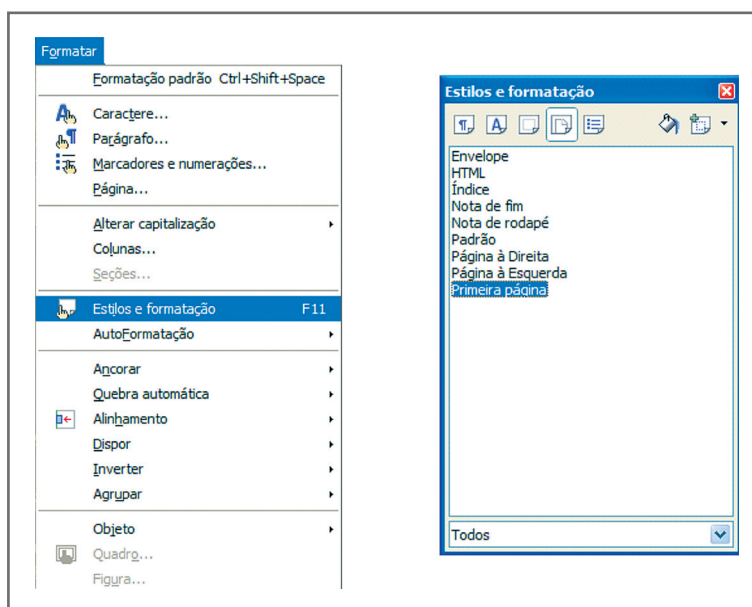


Figura 20 – Formatar estilo e formatação

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.

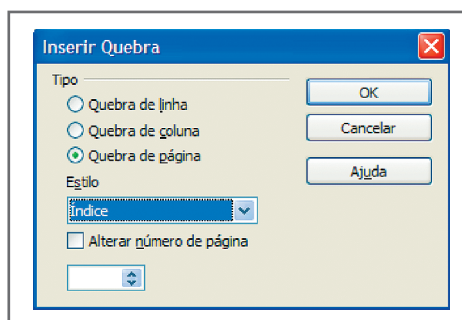


Figura 21 – Inserir quebra de página com estilo índice

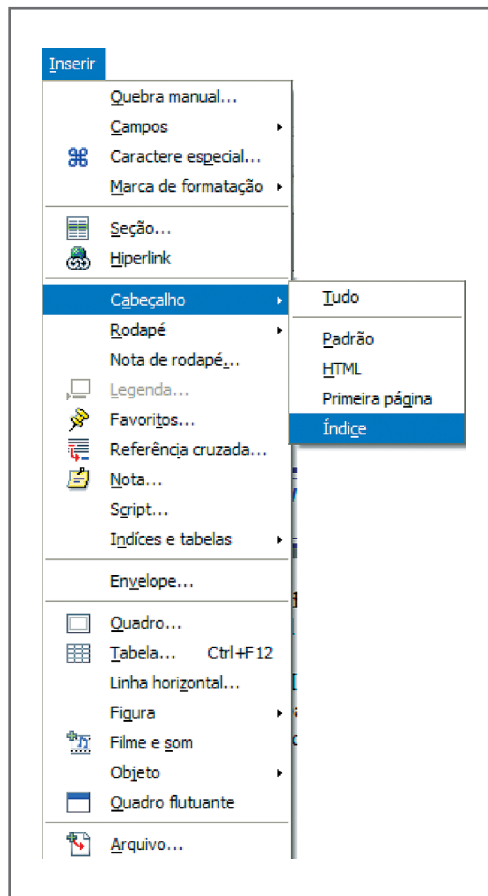


Figura 22 – Inserir cabeçalho com estilo índice

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

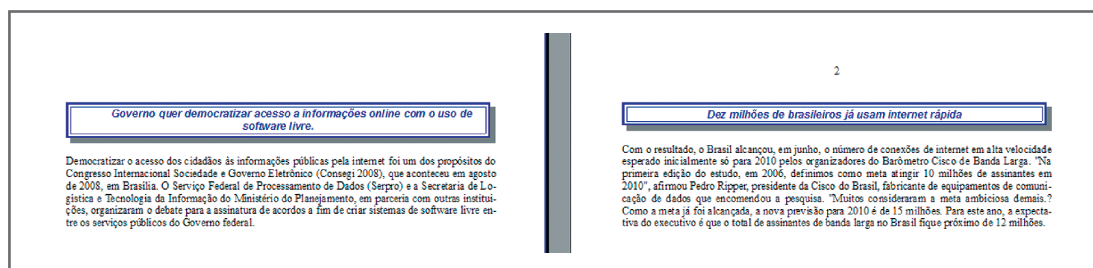


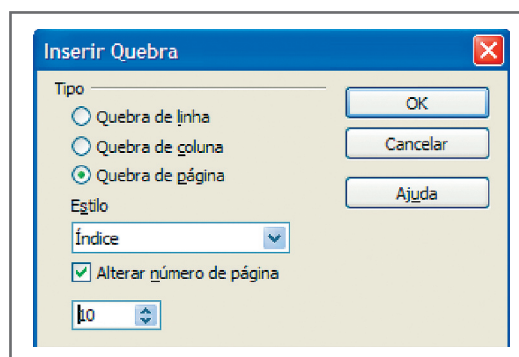
Figura 23 – Numeração seqüencial sem a primeira página

## 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.

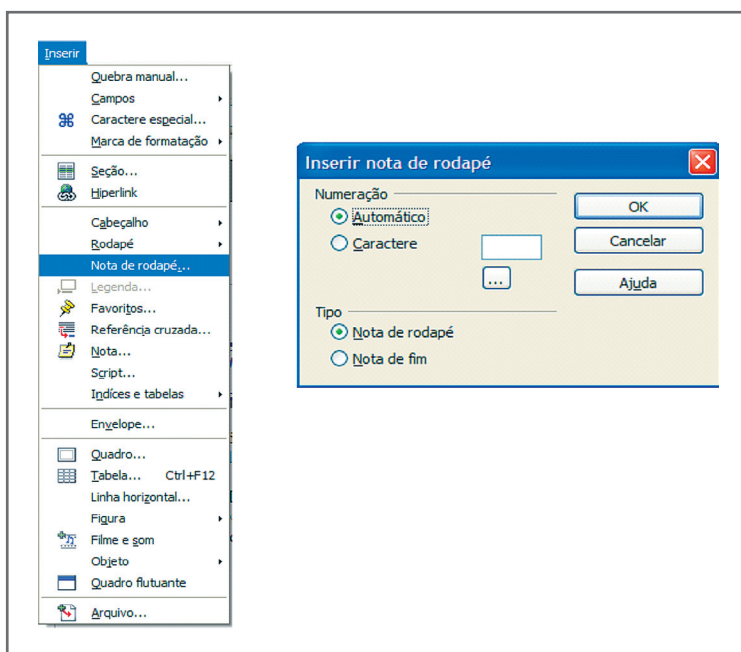


Figura 25 – Inserir notas de rodapé

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.

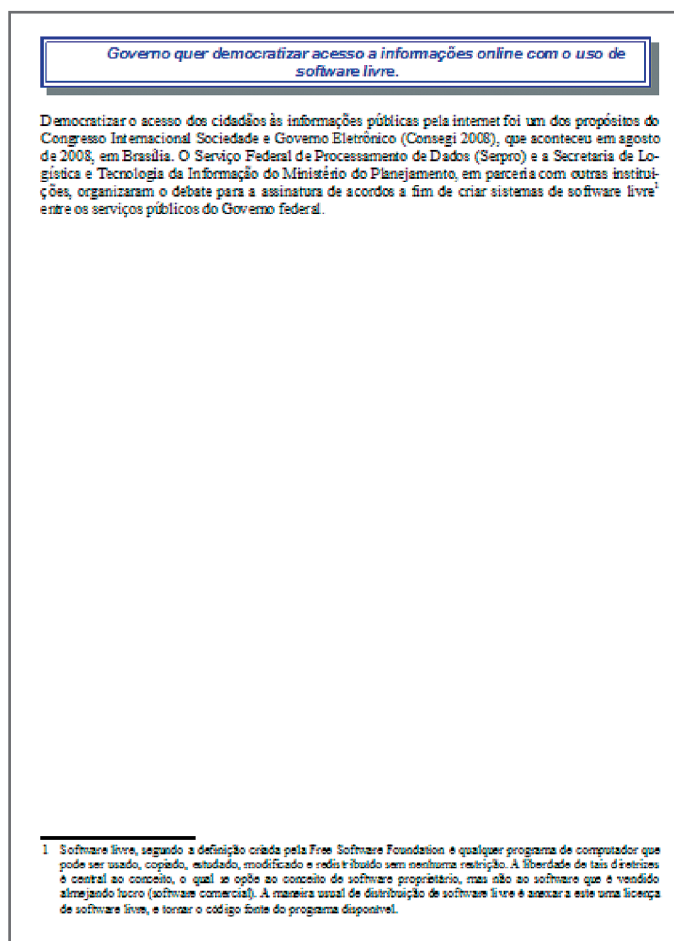


Figura 26 – Nota de rodapé inserida no documento

## 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](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](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](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

