

LIBREOFFICE 7 – WRITER II

WRITER

ZOOM: 20% A 600%

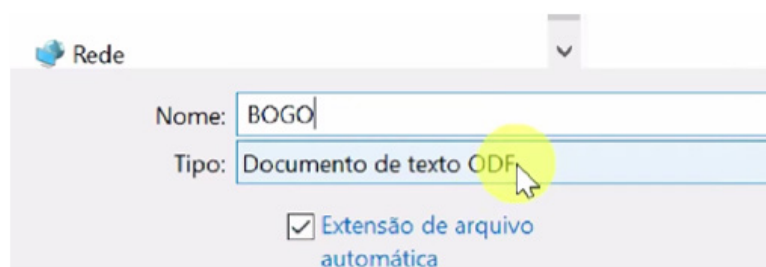
O zoom mínimo que pode ser aplicado é 20%, enquanto o máximo é 600%.

SOFTWARE LIVRE

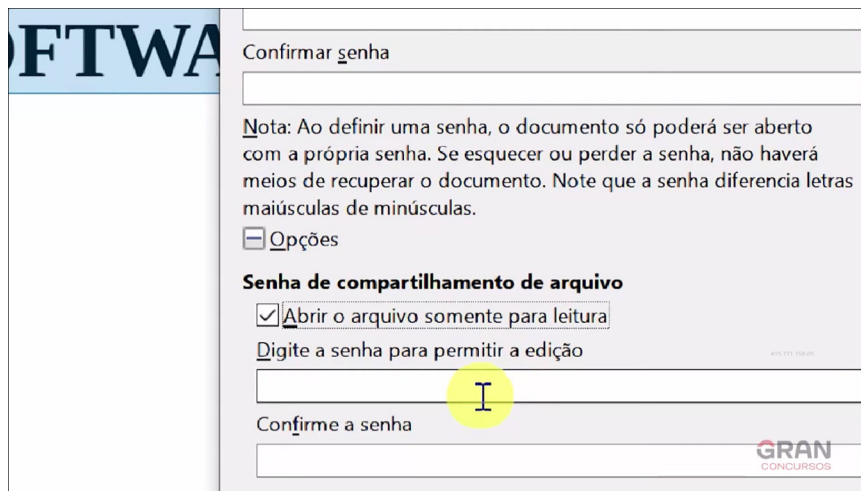
Ser um software livre significa que o usuário tem acesso a seu código fonte, sendo essa sua principal característica. O código fica disponível para que as pessoas tenham acesso a ele e possam modificá-lo sem nenhum prejuízo ou ônus para o criador. O Libre Office é gratuito, mas essa não é uma característica essencial do software livre.

EXTENSÃO PADRÃO DO ARQUIVO

O documento pode ser salvo clicando no símbolo de disquete no canto superior ou inferior do programa; e ao ir no menu Arquivo e clicar em Salvar ou Salvar como... O local padrão de salvamento é a pasta Documentos do usuário, mas isso pode ser modificado. O tipo de extensão do arquivo é ODF – open document format (ou formato de documento aberto).



A caixinha “Extensão de arquivo automática” garante que o arquivo seja salvo com sua extensão padrão. Ao desabilitar essa opção, o usuário terá que configurar a extensão manualmente. Abaixo, há uma opção de salvar o arquivo com senha; abaixo, uma opção de cartografia.



FTWA

Confirmar senha

Nota: Ao definir uma senha, o documento só poderá ser aberto com a própria senha. Se esquecer ou perder a senha, não haverá meios de recuperar o documento. Note que a senha diferencia letras maiúsculas de minúsculas.

Opções

Senha de compartilhamento de arquivo

☒ Abrir o arquivo somente para leitura

Digite a senha para permitir a edição

Confirme a senha

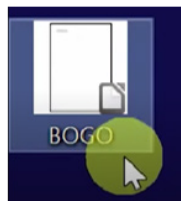
GRAN CONCURSOS

Ao escolher a opção de criar uma senha para o documento, abrir-se-á uma caixa com as configurações adicionais. É possível adicionar uma segunda senha para a edição do arquivo. Isso significa que ele abrirá somente como leitura para quem tiver a primeira senha configurada.

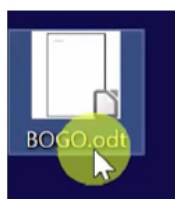
Lembre-se que essa restrição está relacionada ao conteúdo do arquivo, não ao arquivo em si. Ou seja, o arquivo pode ser apagado, transferido de lugar etc.

Ao salvar o arquivo, já aparece sua extensão no canto superior da janela.

Como padrão do Windows, a extensão do arquivo não é exibida na pasta em que ele foi salvo:



Para alterar isso, é possível ir no Explorador de Arquivos e marcar a opção de exibir “extensões de nomes de arquivos”. Com isso, aparecerá a extensão:



Lembre-se que ao aparecer a extensão do arquivo, ela pode ser editada, o que pode deixar o arquivo inelegível. Não é recomendado que se altere a extensão do arquivo em seu nome. A extensão mostra ao Windows qual é o programa que abrirá determinado arquivo. Arquivos ODT, por exemplo, serão obrigatoriamente abertos com o Writer.

Esse é o padrão de arquivos do Writer. Assim, se uma pessoa salvar um documento nesse programa sem fazer nenhuma alteração de formato, ele seguirá o padrão:

NOME. ODT

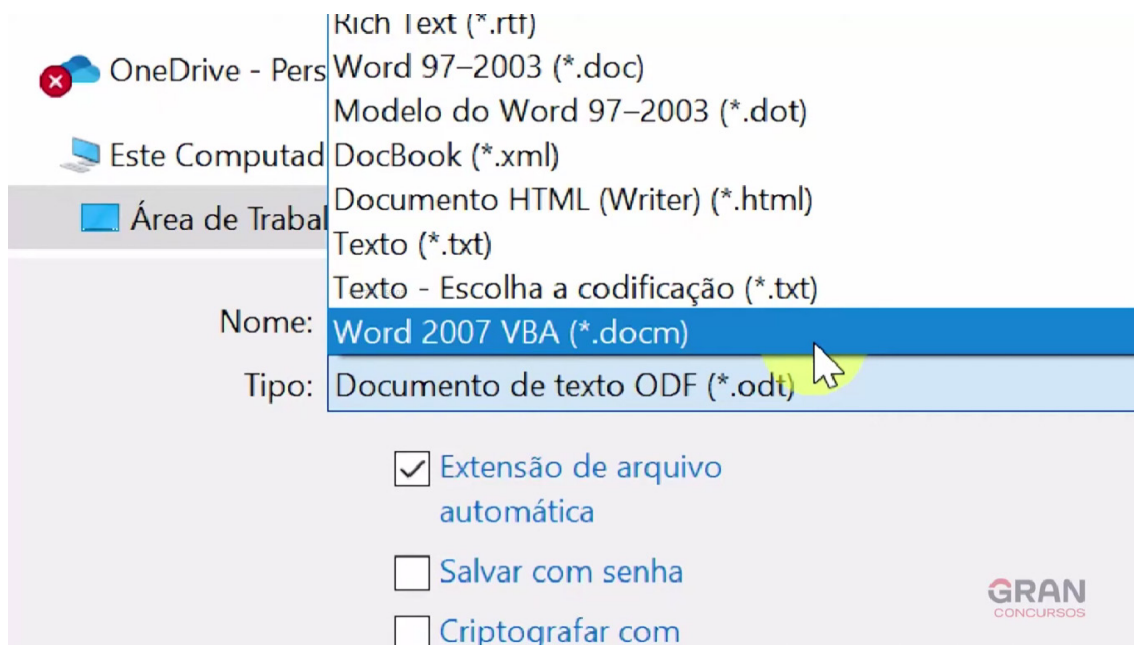
É possível salvar com outra extensão, mas o padrão é ODT.



COMPATIBILIDADE DE ARQUIVOS

O Writer abre e salva documentos em formato DOCX.

Se uma pessoa deseja mudar a extensão de um arquivo já salvo, ela não pode fazê-lo apenas clicando em “Salvar”. Ela deverá utilizar a opção “Salvar como...” no menu Arquivo. Ao clicar nessa opção, será possível mudar o local de salvamento e a extensão do arquivo:



É possível salvar em formato . docm, que é o arquivo do Word que tem macro. Macro é um miniprograma adicionado ao documento que automatizará determinada tarefa. O formato . dot é o modelo do Word de 1997 a 2003.

ATENÇÃO

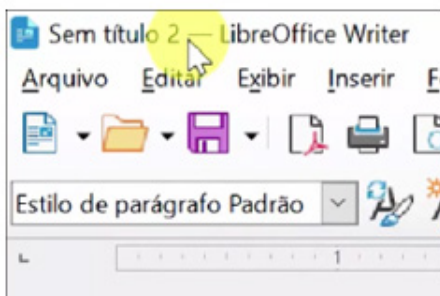
Pode acontecer perda de formatação ao abrir um documento do Word no Writer e vice-versa. Não é possível precisar isso.

Se a questão perguntar se é 100% compatível, leve em conta o quanto a banca é criteriosa, pois ela pode considerar essa informação como verdadeira ou falsa.



NOME PADRÃO (BARRA DE TÍTULOS)

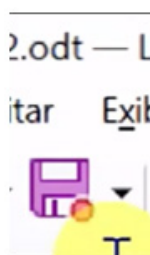
Ao abrir um documento, a barra de títulos terá uma contagem para nomear o arquivo:



Começa-se no número 1 – “Sem título 1”.

Esse nome não indica que o arquivo não foi salvo, uma vez que a pessoa pode salvá-lo utilizando esse nome. Lembre-se que quando a extensão aparece ao lado do nome do arquivo significa que ele foi salvo.

Quando aparece uma bolinha em cima do disquete no canto superior ou ele está vermelho no canto inferior, significa que há, ainda, alterações a serem salvas:

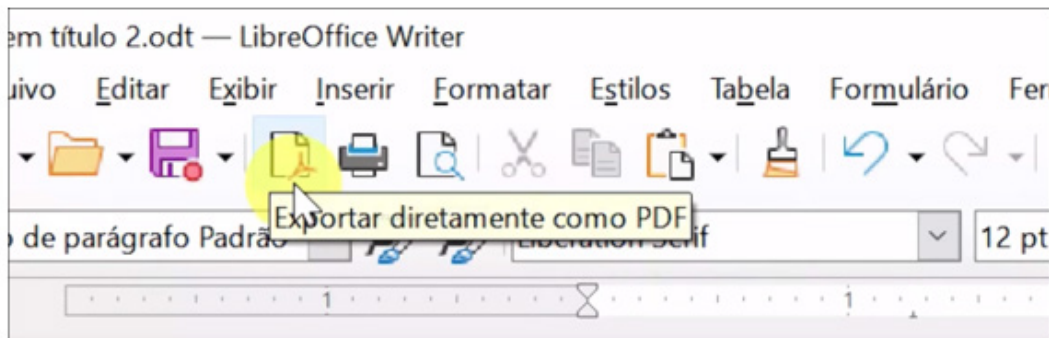


Lembre-se também que ao clicar no disquete pela primeira vez em um arquivo que não havia sido salvo, aparecerá uma janela para realizar o salvamento e fazer configurações diversas.

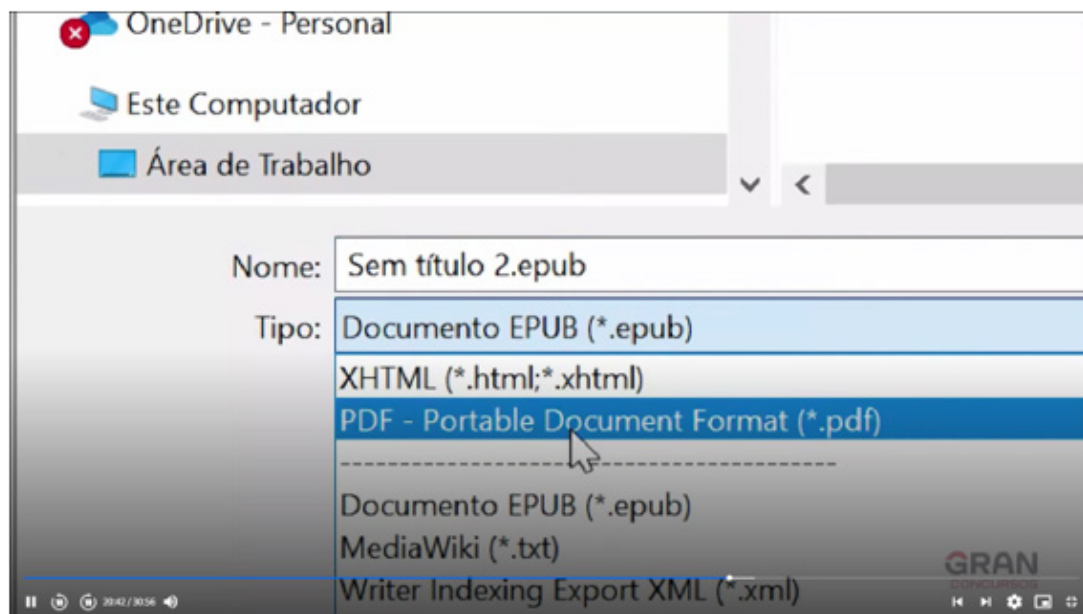
ARQUIVOS FORMATO PDF



É possível salvar um documento clicando no botão “Exportar diretamente como PDF”:

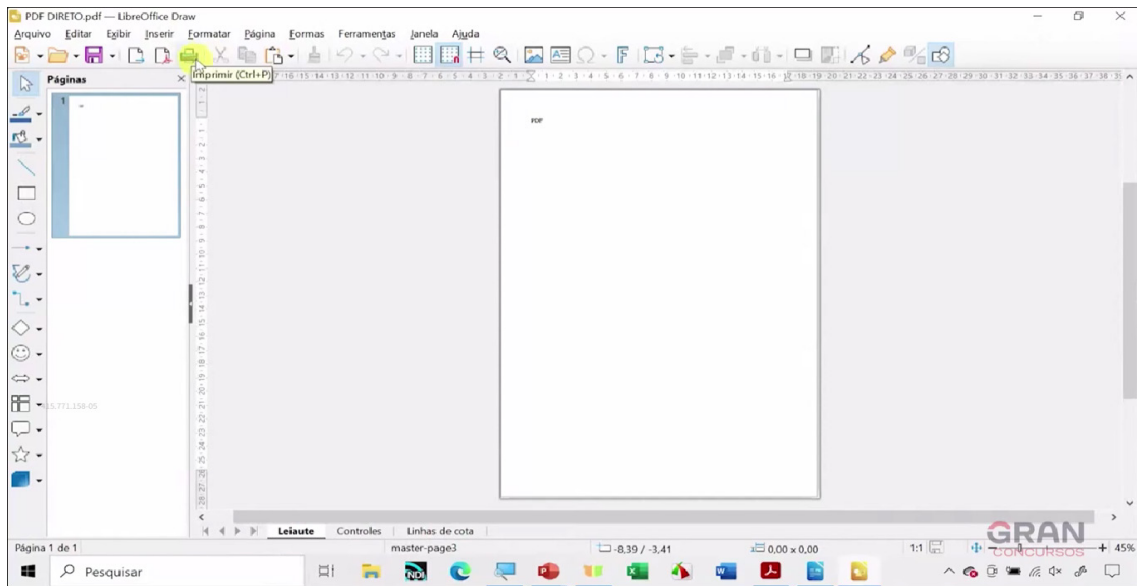


Também é possível ir em Arquivo → Exportar → Tipo:

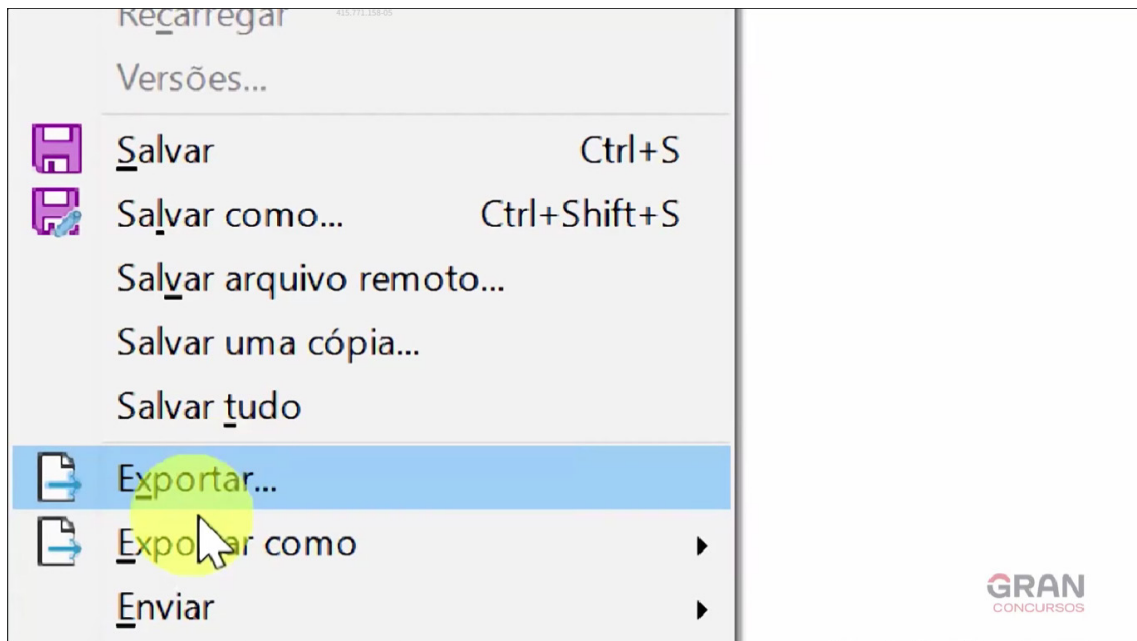


Ao abrir um documento PDF pelo Writer que foi salvo diretamente pela opção Exportar diretamente como PDF, o programa Draw será aberto. Dentro dele, o arquivo PDF poderá ser editado:

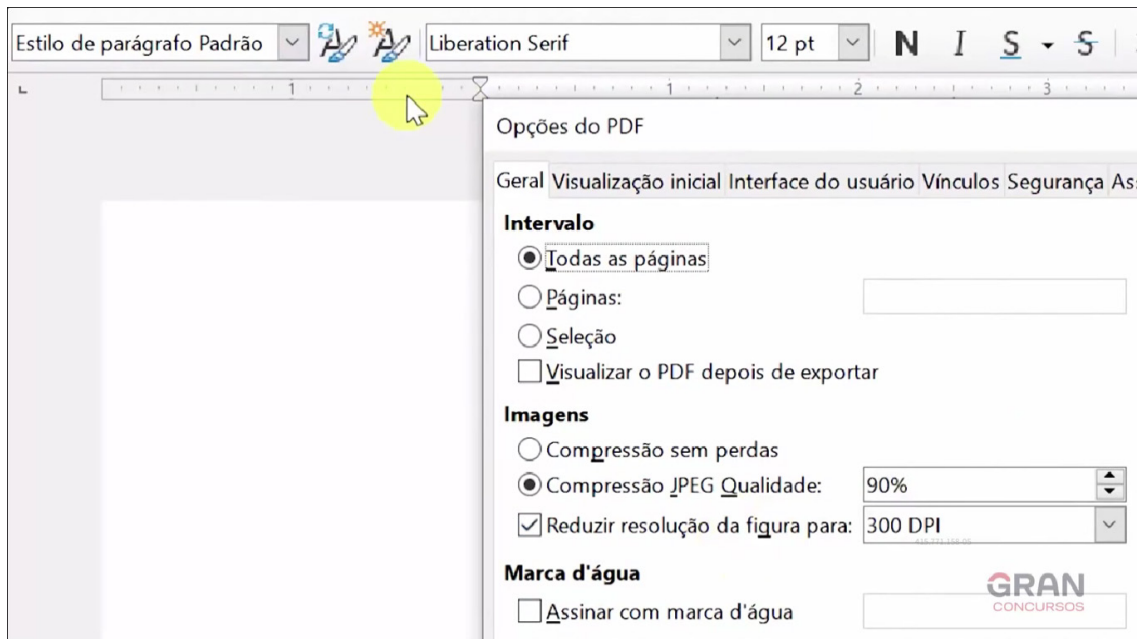
Viu algum erro neste material? Contate-nos em: degravacoes@grancursosonline.com.br



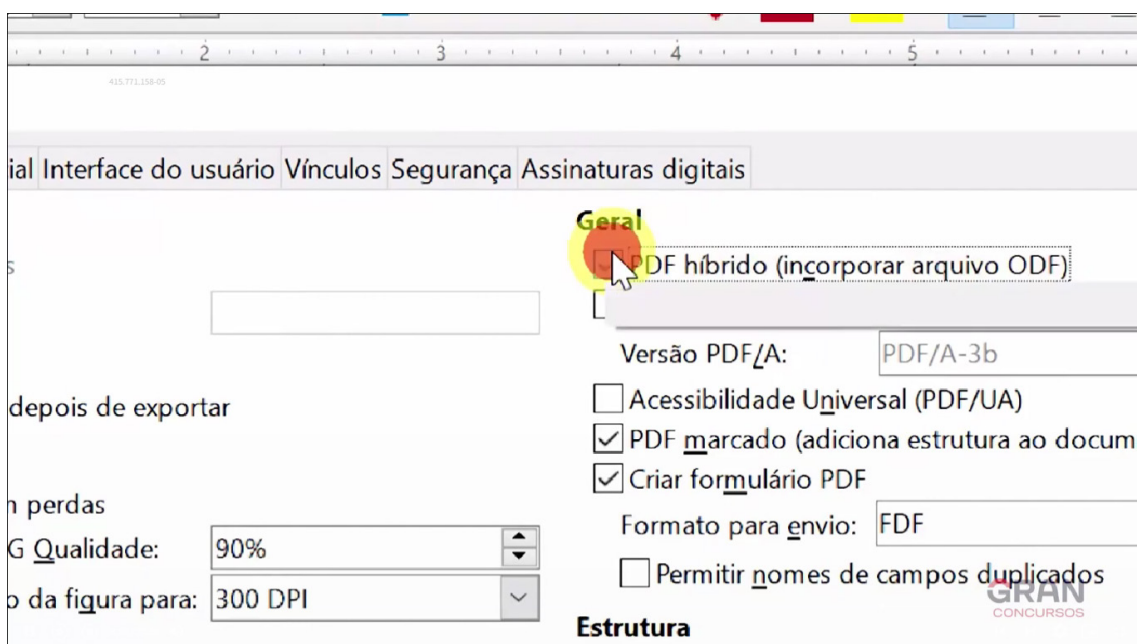
Outra forma de salvar em formato PDF para que este seja aberto no Writer é clicar em Exportar como... no menu Arquivo:



Em seguida, pode-se clicar em “Exportar como PDF”. Ao clicar nessa opção, abrirá a seguinte caixa:



Note que há diversas configurações que podem ser alteradas agora.
É possível clicar na seguinte opção:



Em seguida, pode-se exportar. Essa configuração permitirá que esse arquivo PDF seja aberto dentro do Writer.

Assim, por mais que o Writer não abra *qualquer* PDF, ele tem a opção de abrir PDF.



ATENÇÃO

Note que a opção “Salvar como” não apresenta o PDF na lista de tipos de arquivo. Ou seja, o Writer salva em formato PDF, mas não utilizando a funcionalidade “Salvar como”.

Este material foi elaborado pela equipe pedagógica do Gran Concursos, de acordo com a aula preparada e ministrada pelo professor Jeferson Bogo Severino.

A presente gravação tem como objetivo auxiliar no acompanhamento e na revisão do conteúdo ministrado na videoaula. Não recomendamos a substituição do estudo em vídeo pela leitura exclusiva deste material.