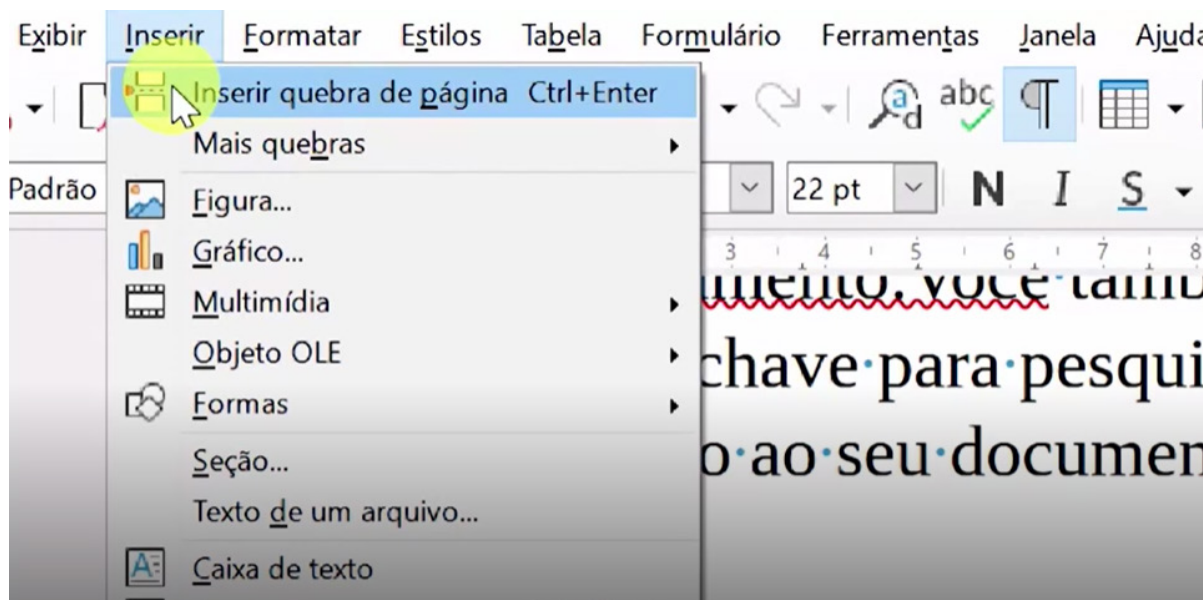


LIBREOFFICE 7 - WRITER VI

Menu Inserir

CTRL + ENTER -> se chego a um ponto da página onde não quero mais digitar nada e pressiono a combinação CTRL + ENTER, aparece uma nova página em branco para que eu continue a escrever nela. O problema de ficar pressionando apenas a tecla ENTER para mudar de uma página para outra é que, se eu voltar na página anterior e inserir mais texto nela, o texto da página seguinte será empurrado para baixo. Por outro lado, se eu usar a combinação CTRL + ENTER e inserir mais texto na página anterior, a localização do texto da página seguinte não será alterada. Esse atalho insere a quebra de página.

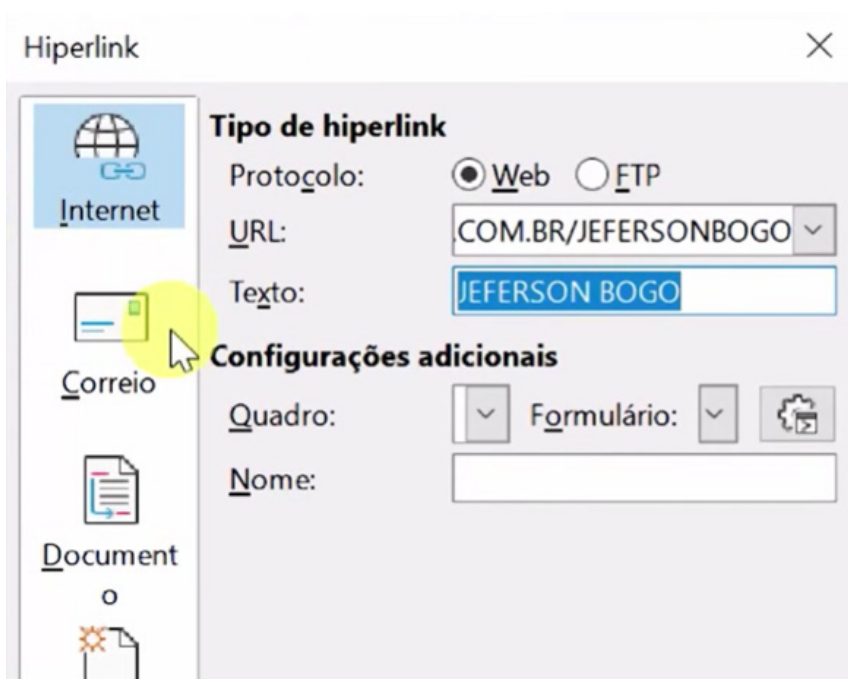


O PULO DO GATO

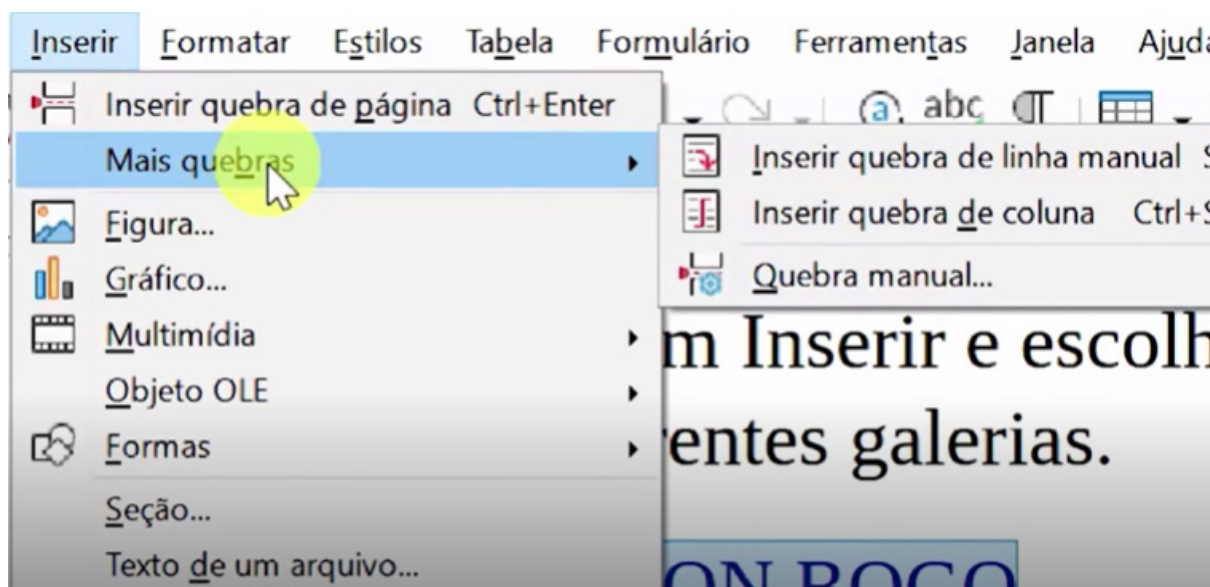


O examinador pode cobrar esse atalho perguntando: para inserir uma quebra de página o atalho é... Ou ele pode descrever uma situação, como por exemplo citando que fulano está editando um documento e deseja inserir uma página.

CTRL + K -> insere um hiperlink, que é um tipo de atalho. Ao digitar uma palavra e inserir um hiperlink nela, a palavra levará a uma URL, ou seja, para uma página da web ou para um servidor FTP. Também é possível criar um hiperlink para um endereço de e-mail, para outro documento existente ou criar um novo documento para onde o documento vai apontar. Após usar o atalho CTRL + K o texto fica clicável e o cursor vira uma mãozinha quando passo ele no texto, de modo que ao pressionar CTRL o link é aberto e leva até a página.

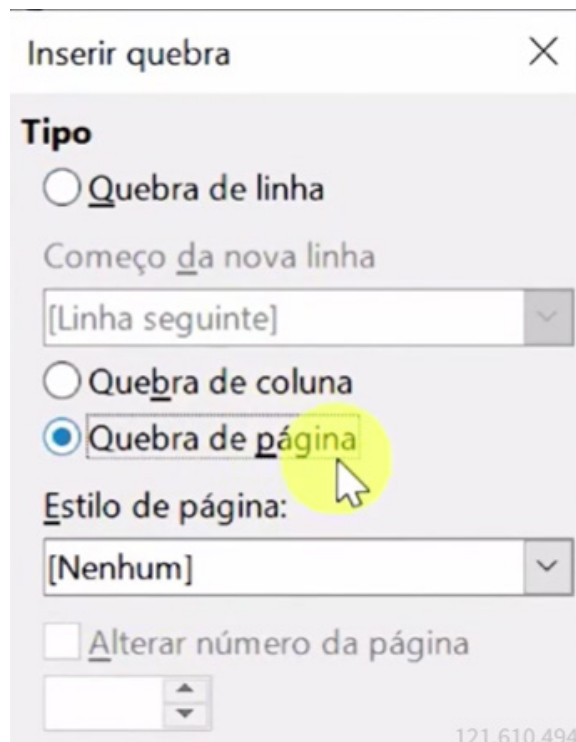


O menu inserir traz, ainda, mais opções. Uma delas é **Inserir quebra de linha manual** (Shift + Enter), visível na imagem abaixo.

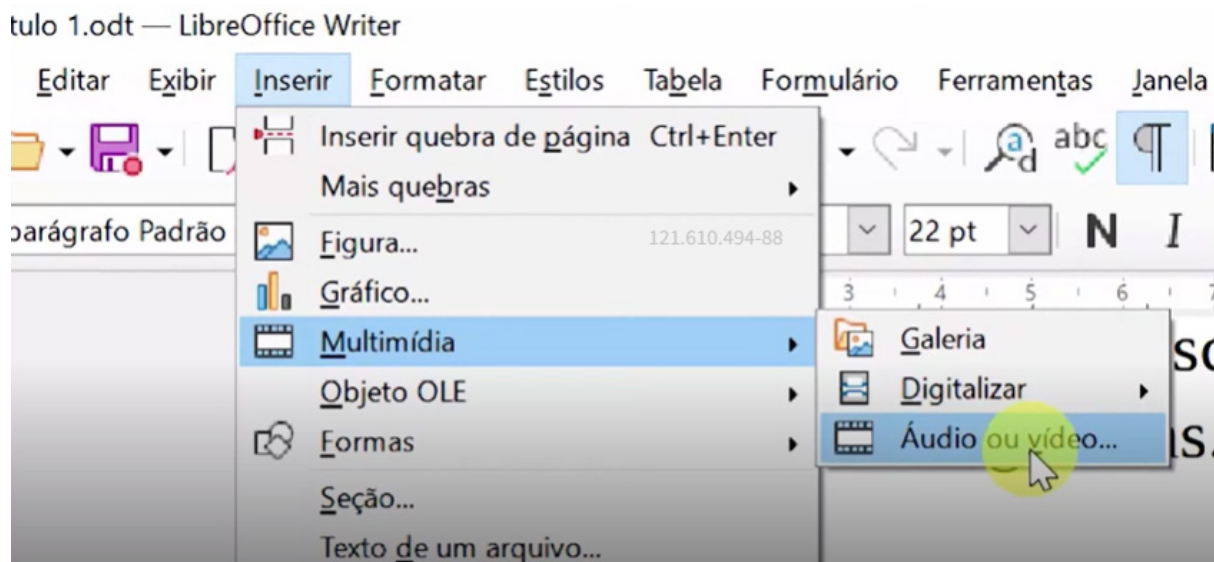


A opção **inserir quebra de coluna** (Ctrl + Shift + Enter) é usada quando tenho mais de uma coluna e chega um momento em que quero encerrar determinada coluna e continuar na próxima.

Há também outras quebras manuais que podem ser feitas: quebra de linha, quebra de coluna e quebra de página aplicando um estilo.

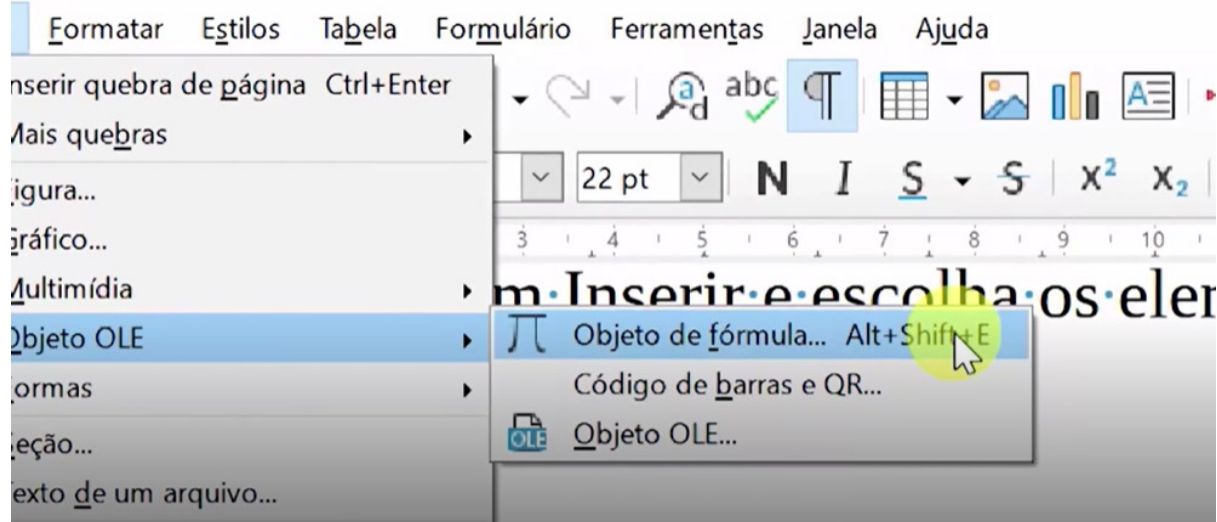


É possível inserir uma figura, um gráfico ou uma multimídia da galeria (ex.: vídeo, áudio ou digitalizar).

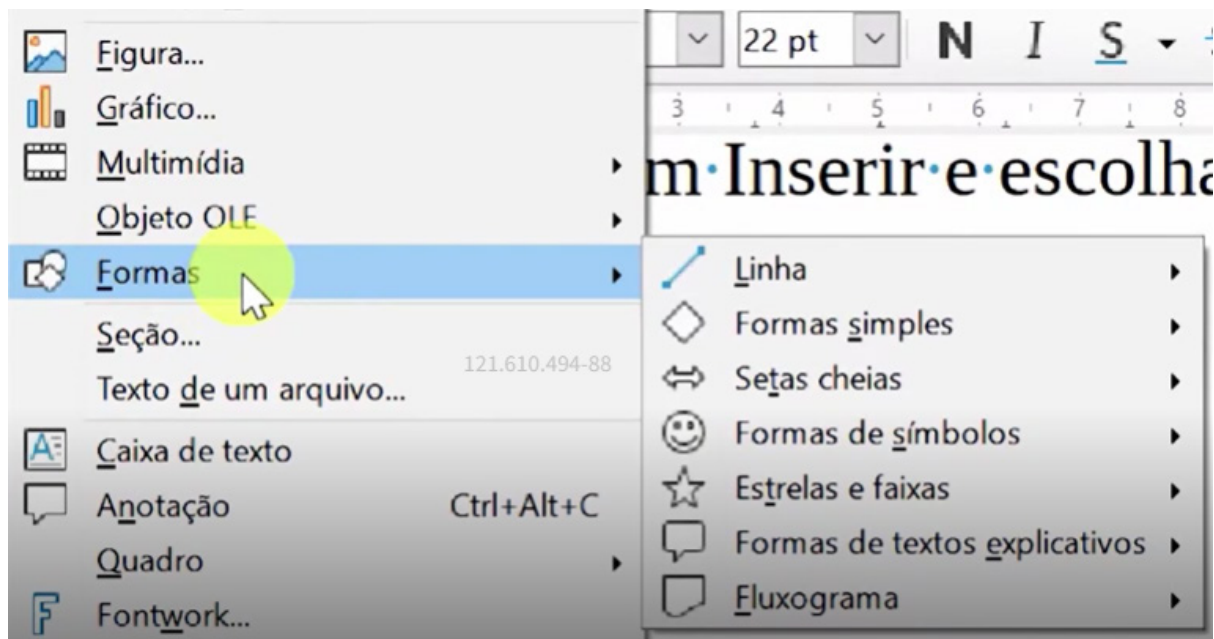


É possível inserir um objeto OLE (permitindo inserir uma fórmula com o atalho Alt + Shift + E), um código de barras ou outro tipo de objeto.

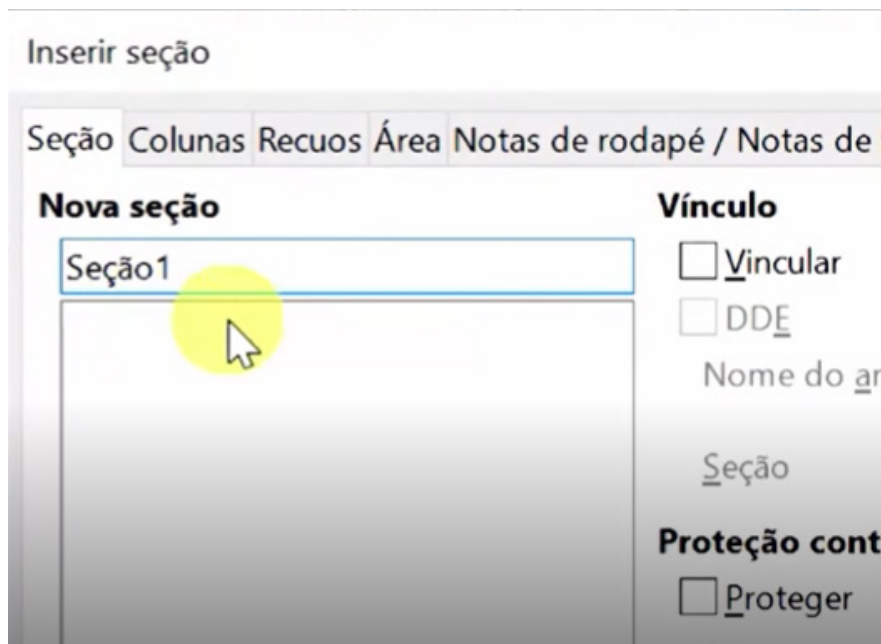
Writer



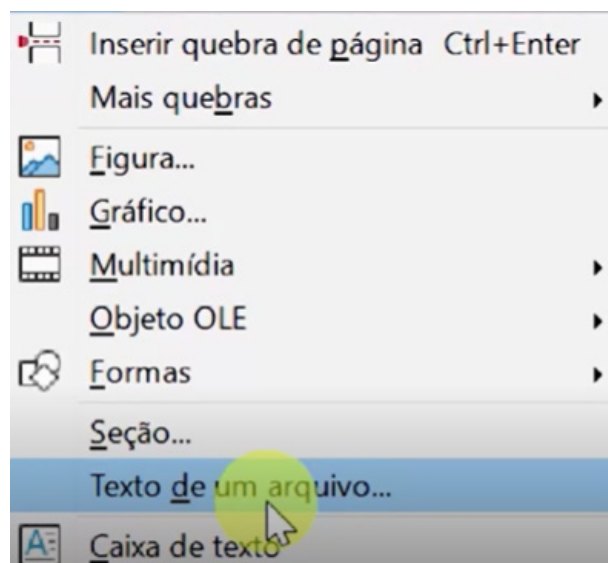
A opção **Formas** permite inserir formas geométricas simples como um quadrado ou triângulo, estrelas, faixas, formas de símbolos (emoticons), fluxogramas.



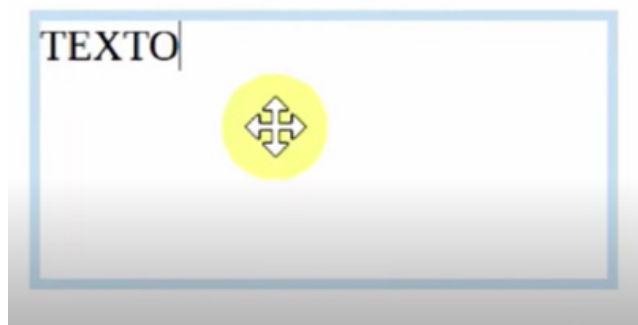
Na opção **Seção** é possível criar uma e enumerá-la ou dar a ela um nome, além de inserir propriedades.



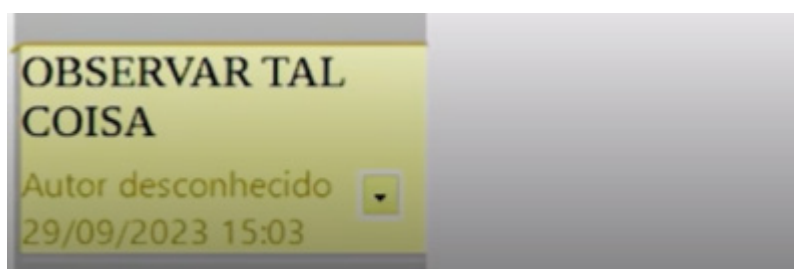
Em texto de um arquivo é possível usar o texto de um outro arquivo que está no computador.



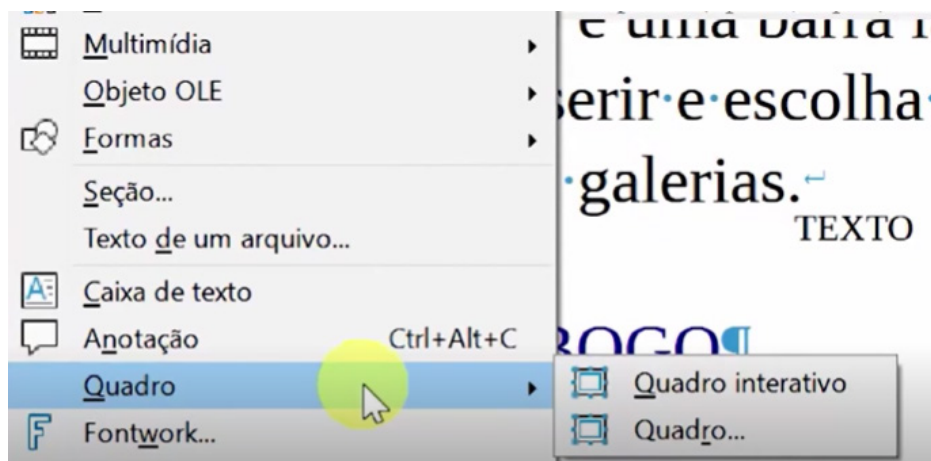
A **caixa de texto** permite inserir uma caixa no formato desenhado e dentro dela inserir um texto. A caixa de texto permite mexer livremente com o texto e alinhá-lo como for desejado.



Em **anotação** (Ctrl + Alt + C) é possível inserir uma anotação e editá-la no menu editar.



É possível inserir um quadro.



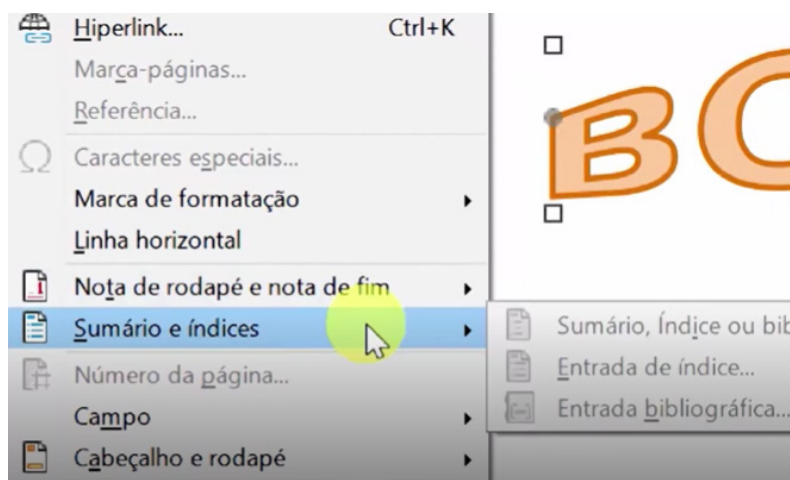
O recurso Fontwork é bastante cobrado.



Normalmente o examinador insere um texto, como na imagem abaixo, e pergunta qual foi o recurso usado. Cuidado para não inserir o nome do recurso no Writer com o nome usado no programa Word.



Também é possível inserir notas de rodapé e notas de fim, sumário e índices.



Para inserir um sumário automaticamente é preciso aplicar um estilo às palavras inseridas e depois ir na opção de inserir sumário, índice ou bibliografia e adicionar o tipo e título, entradas, estrutura e formatação, definindo até qual nível de título você deseja mostrar.



Sumário, índice ou bibliografia

Tipo Entradas Estilos Colunas Plano de fundo

Tipo e título

Título: Sumário

Tipo: Sumário

☒ Protegido contra alterações manuais

Criar índice ou sumário

Para: Documento inteiro Avaliar até o nível: 10

É possível editar até o nível 10.

Nível

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Estrutura e formatação

Estrutura: IH N# E T # FH

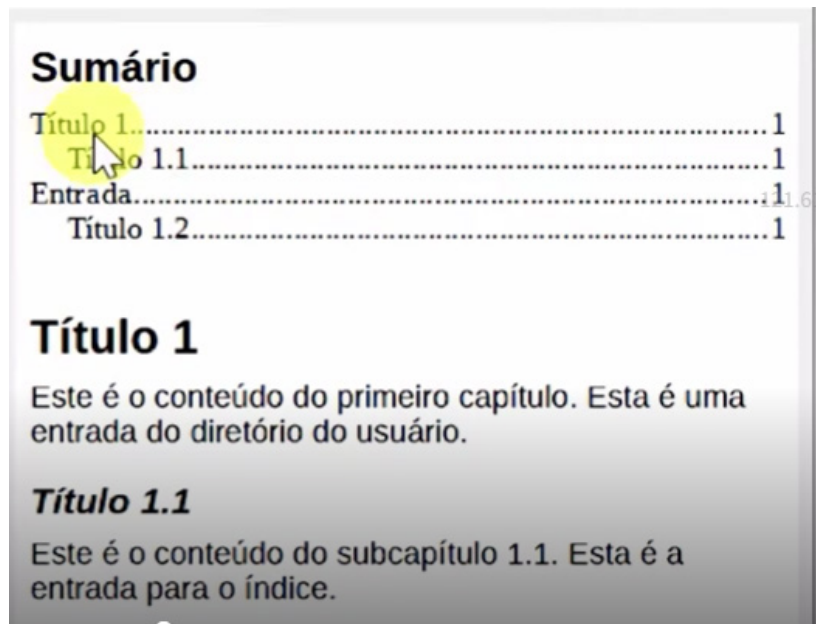
Numeração Texto da entrada Parada de tabulação

Estilo de caractere: <Nenhum>

Formato

☒ Posição de tabulação relativa ao recuo do estilo de parágrafo

Aqui é possível ver os sumários com os diferentes títulos e níveis:



Sumário	
Título 1.....	1
Título 1.1.....	1
Entrada.....	11.61
Título 1.2.....	1

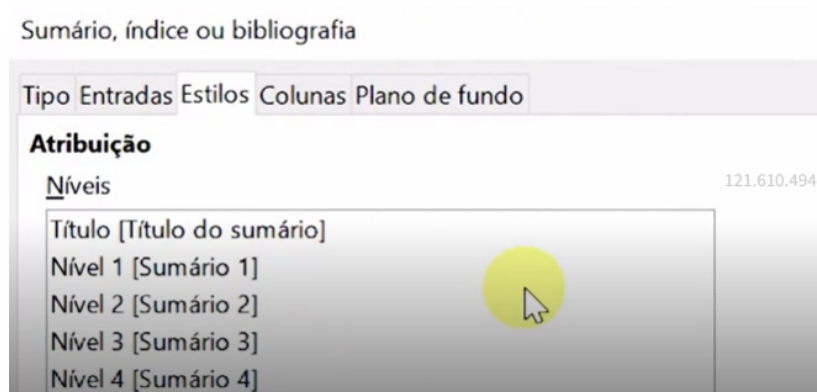
Título 1

Este é o conteúdo do primeiro capítulo. Esta é uma entrada do diretório do usuário.

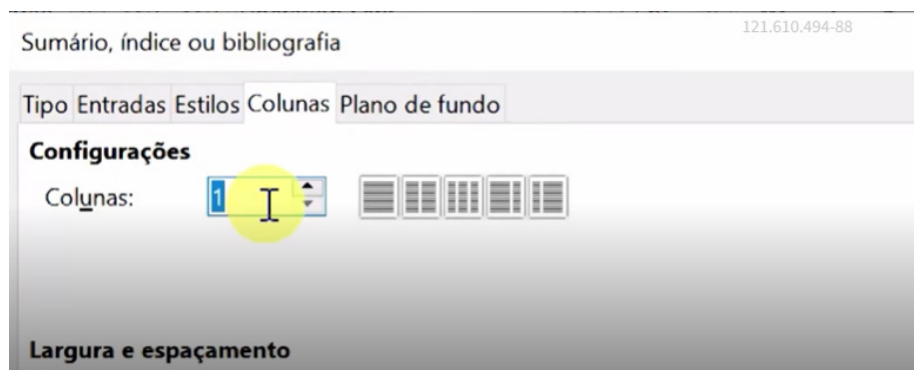
Título 1.1

Este é o conteúdo do subcapítulo 1.1. Esta é a entrada para o índice.

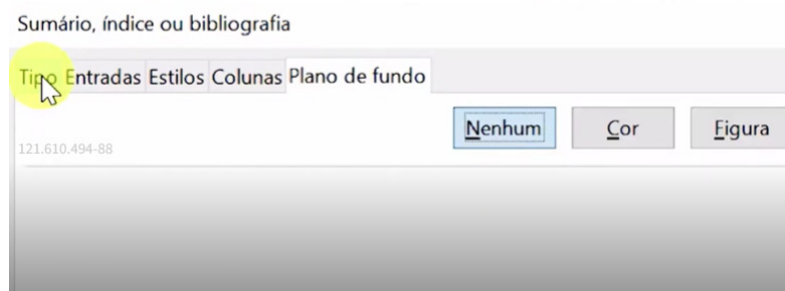
Estilos que podem ser aplicados:



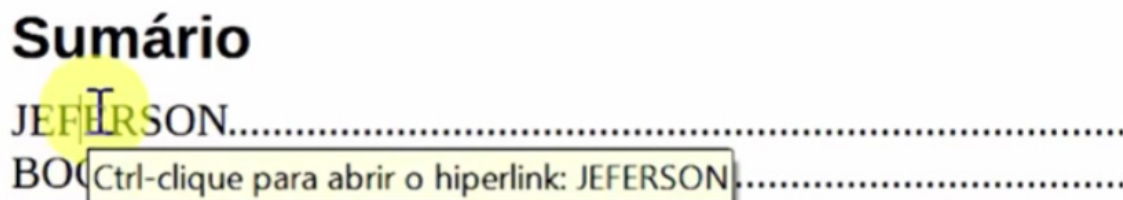
Colunas:



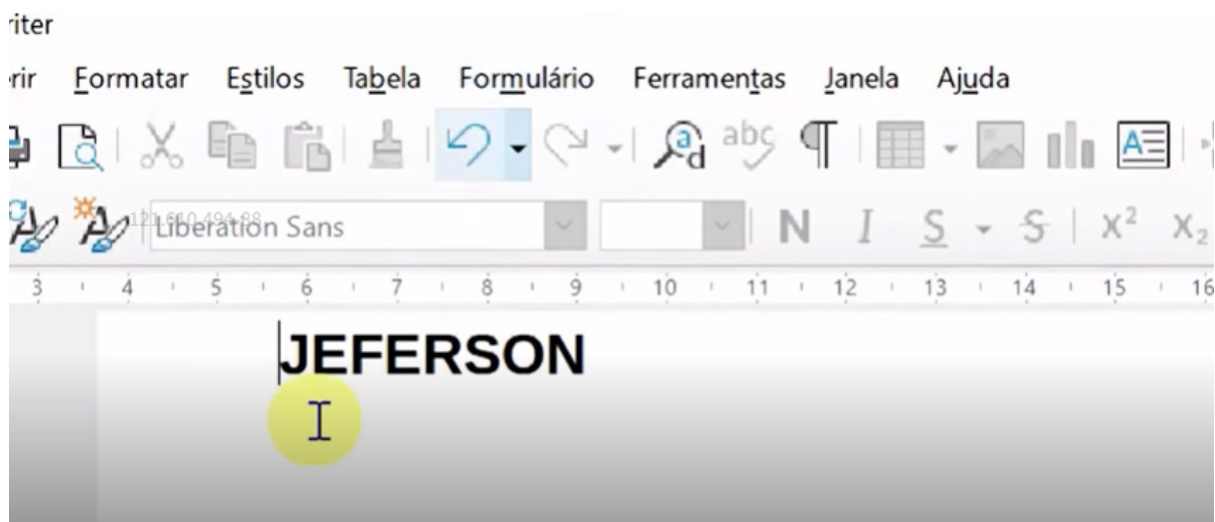
Plano de fundo:



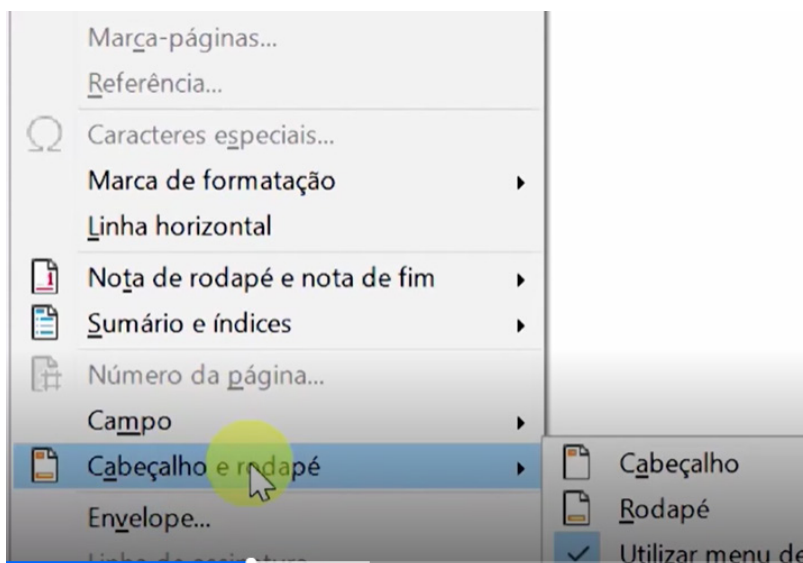
No sumário aparece em qual página está cada título inserido. Se uma nova página for inserida e um dos títulos parar em outra página é preciso atualizar o índice para que a página correspondente seja mostrada.



Veja que é mostrada a opção da palavra Jeferson ser clicável, de modo que se eu pressionar Ctrl no sumário vou parar na página onde está Jeferson:



É possível inserir um número de página, um campo, além de um cabeçalho ou rodapé diferentes.



O cabeçalho pode ser inserido manualmente clicando duas vezes na área do cabeçalho. Também é possível inserir imagens no cabeçalho.

No menu exibir um documento é exibido, no menu inserir um documento é colocado e o menu formatar dá forma a algo.

Menu Formatar

CTRL + B -> formatar texto em negrito. A letra B do atalho significa bold. Ao aplicar o negrito em uma palavra que já esteja em negrito a formatação é retirada. Ao aplicar em uma palavra que não esteja em negrito, ela fica em negrito.

CTRL + I -> itálico. Essa formatação "deita" um pouco a palavra.

O PULO DO GATO



A Vunesp costuma colocar a palavra em itálico e pergunta qual é a formatação aplicada, outras bancas perguntam em qual menu isso é acessado ou qual é o atalho ou ícone da função.

CTRL + U -> sublinha a palavra. Basta que o cursor esteja dentro da palavra para que a formatação seja aplicada.

CTRL + SHIFT + P -> sobrescrito. Coloca a palavra acima das demais:

nece ^{uma} maneira pode

CTRL + SHIFT + B -> subscripto. Coloca a palavra abaixo das demais:

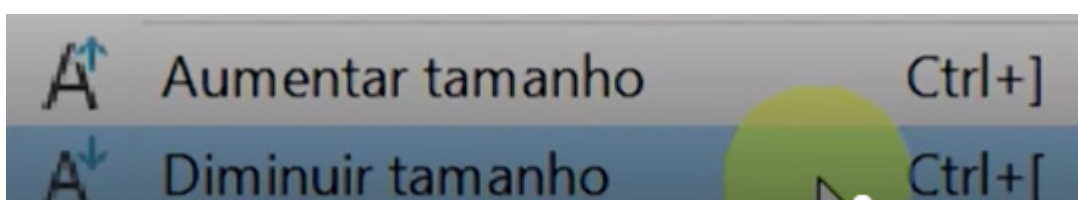
neira poderosa de ajudá-lo

CTRL + D -> sublinhado duplo.

Os ícones de sobrescrito e subscrito estão na barra de ferramentas. Essas funções reduzem as palavras sem alterar o tamanho da fonte.

CTRL +] -> aumenta o tamanho da fonte.

CTRL +[-> diminui o tamanho da fonte.



Preste atenção nos ícones dessas funções, pois a prova pode cobrá-los.

SHIFT + F3 -> ao selecionar uma palavra sozinha, esse atalho permite alterar entre letras maiúsculas e minúsculas: primeira letra da palavra em letra minúscula, toda a palavra em letras maiúsculas ou toda a palavra em letras minúsculas.

Ao selecionar um parágrafo inteiro e pressionamos SHIFT + F3, quatro opções podem ser ativadas: deixar todas as palavras em letras minúsculas, deixar todas as palavras em letras maiúsculas, deixar somente a primeira letra de cada palavra em maiúsculo ou deixar somente a primeira letra do parágrafo em maiúsculo.

Vejamos:

o vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. ao clicar em vídeo online, você pode colar o código de inserção do vídeo e

O VÍDEO FORNECE UMA MANEIRA PODEROSA DE AJUDÁ-LO A PROVAR SEU ARGUMENTO. AO CLICAR EM VÍDEO ONLINE, VOCÊ PODE COLAR O CÓDIGO DE INSERÇÃO DO VÍDEO E

O **Vídeo** Fornece Uma Maneira Poderosa De Ajuda-lo A Provar Seu Argumento. Ao Clicar Em Vídeo Online, Você Pode Colar O Código De Inserção

O **vídeo** fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em vídeo online, você pode colar o código de inserção do vídeo que

CTRL + L -> alinhar parágrafo à esquerda.

CTRL + E -> centralizar parágrafo.

CTRL + R -> alinhar parágrafo à direita.

CTRL + J -> justificar parágrafo. Quando necessário, acrescenta mais espaços entre as palavras.

O **vídeo** fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu. Ao clicar em vídeo online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

O **vídeo** fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu. Ao clicar em vídeo online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

Obs.: Formatações para o parágrafo não necessitam que o parágrafo inteiro seja selecionado.

SHIFT + F12 -> inserir marcadores.

- TESTE
-

F12 -> inserir lista numerada.

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.