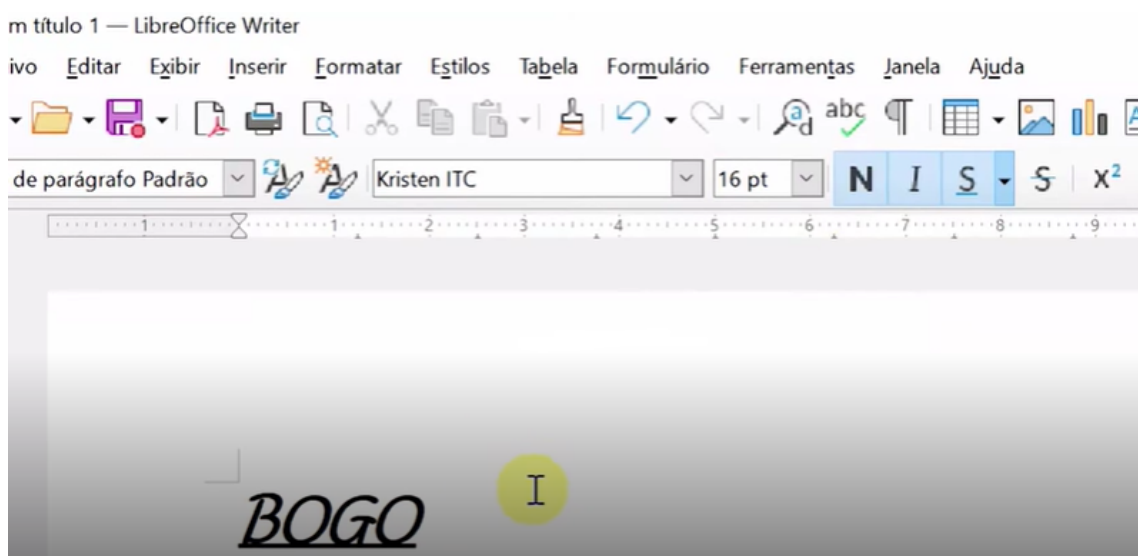
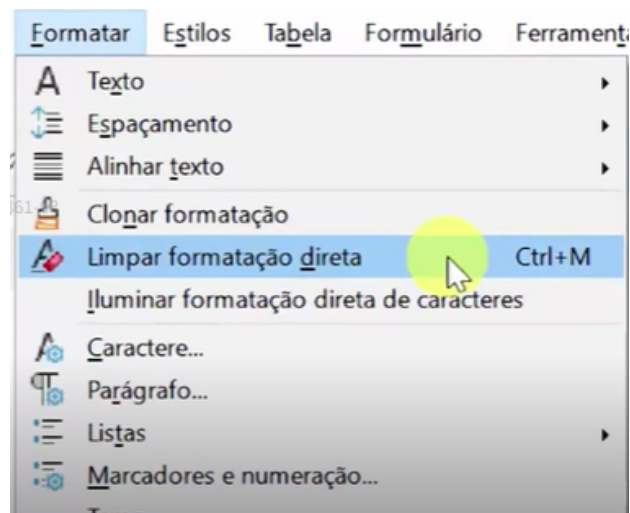


LIBREOFFICE WRITER

Ao abrir um novo documento através do atalho “Control N”, observa-se que o documento padrão apresenta diversas formatações predefinidas, seguindo o modelo padrão. Essas formatações incluem o tipo de fonte, que é fixo, sem itálico, sublinhado ou outros estilos. Ao inserir texto, como no exemplo da palavra “BOGO”, é possível aplicar diferentes formatações, como negrito, itálico, sublinhado e alterações no tipo e tamanho da fonte. É importante notar que a seleção de texto não é obrigatória para a aplicação dessas formatações.



Após realizar as formatações desejadas, o atalho “CTRL + M” pode ser utilizado para limpar a formatação e retornar ao formato padrão. O ícone representativo desse atalho é uma borracha ao lado do caractere “M” na descrição.

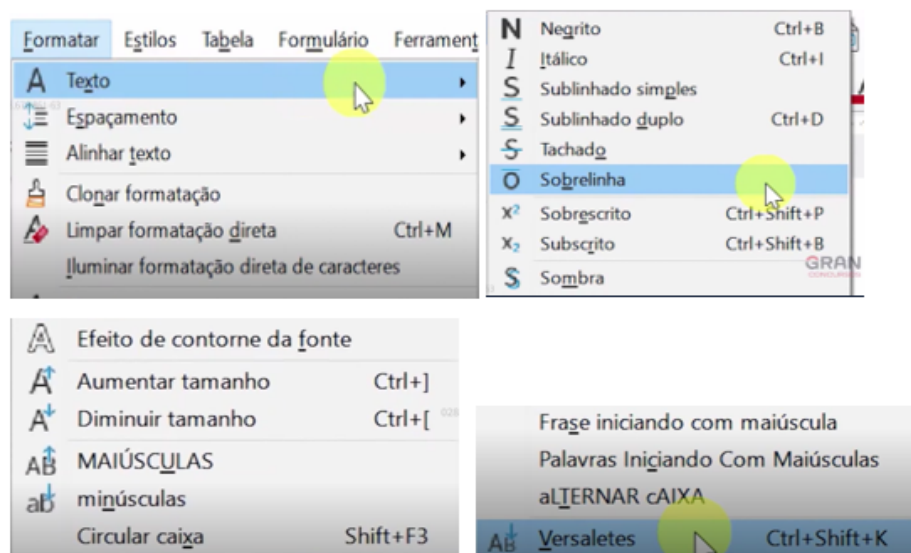


Ao acionar o atalho “CTRL + M” na palavra mencionada, o texto retorna à formatação padrão, eliminando características como negrito, itálico e sublinhado, além de quaisquer outras formatações anteriormente aplicadas.

Ao fechar o documento, as alterações são mantidas, evidenciando a capacidade do atalho em restaurar o texto ao formato original.

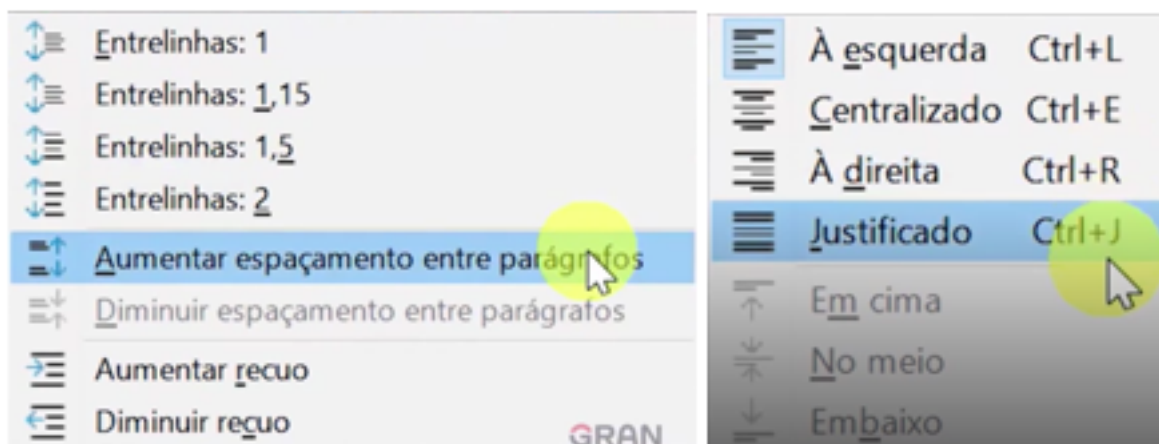
Este comando, denominado “Limpar Formatação Direta”, realiza a função descrita, revertendo as modificações de tamanho de fonte, estilo e demais formatações aplicadas. Ao estudar ou revisar, é útil registrar de forma sucinta a ação do atalho, destacando a restauração do padrão e a remoção de estilos específicos, conforme a necessidade do usuário.

Todos os atalhos abaixo já foram vistos:



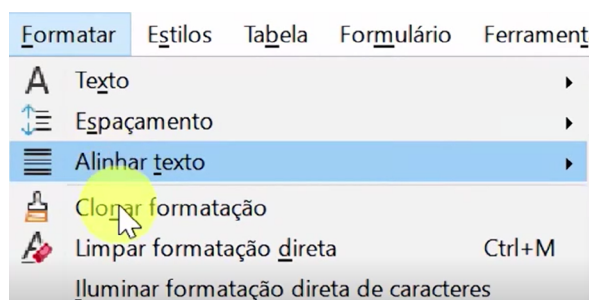
Obs.: | versalete é uma letra maiúscula que o tamanho da fonte não aumenta, pois ele vai ficar manter o tamanho da fonte bem parecido com o tamanho da letra minúscula.

Espaçamento:



5m

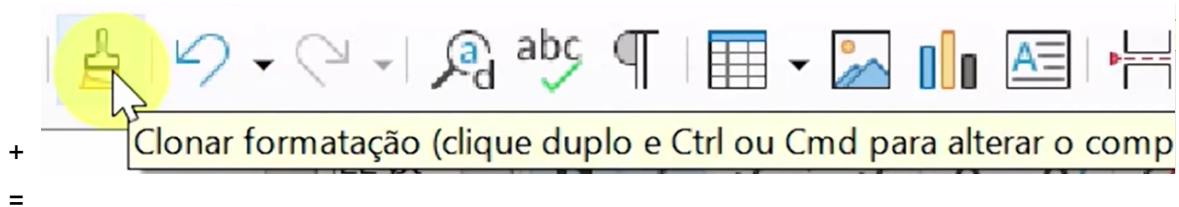
Clonar formatação:



O recurso mencionado, representado por um pincel, tem a finalidade de clonar a formatação de um texto específico. Ao selecionar um trecho, como no exemplo da palavra “fornece”, e aplicar formatações como negrito, itálico e mudança de cor, é possível utilizar o pincel de formatação para copiar essas configurações.

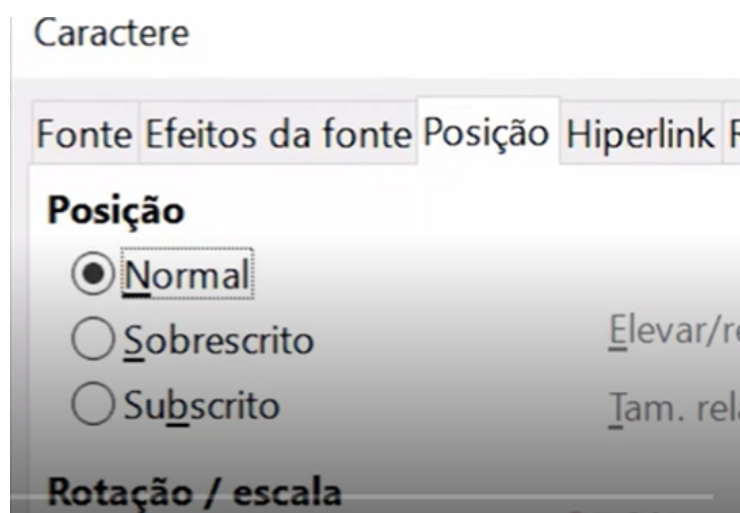
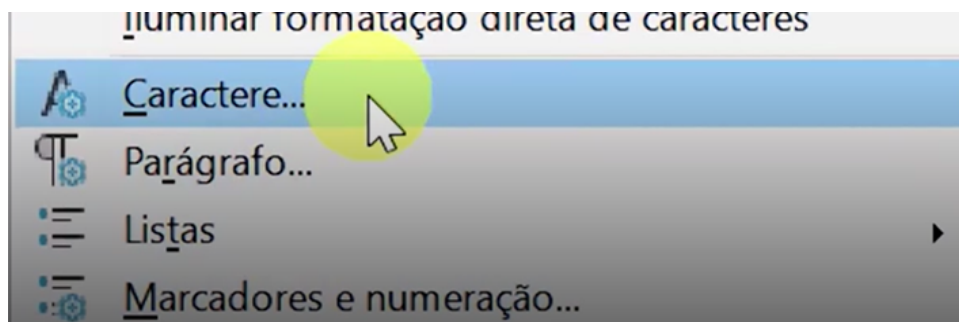
Ao escolher o pincel, a formatação é clonada, tornando-se o padrão para aplicação em outros trechos de texto. O comportamento padrão do pincel pode ser ajustado com um clique duplo ou utilizando a tecla “Control”, permitindo a repetição do processo em diversas palavras.

*forn***ece** uma maneira



*forn***ece** uma *mane***ira**

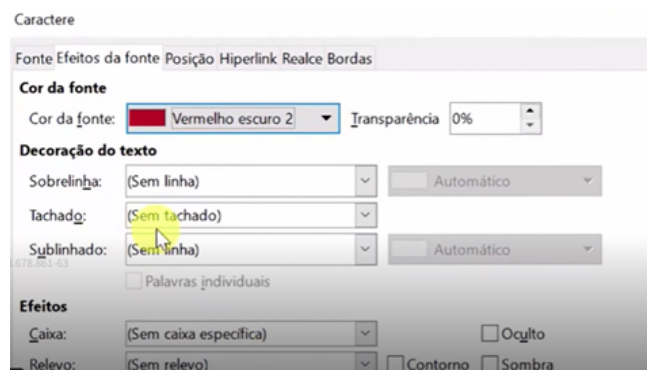
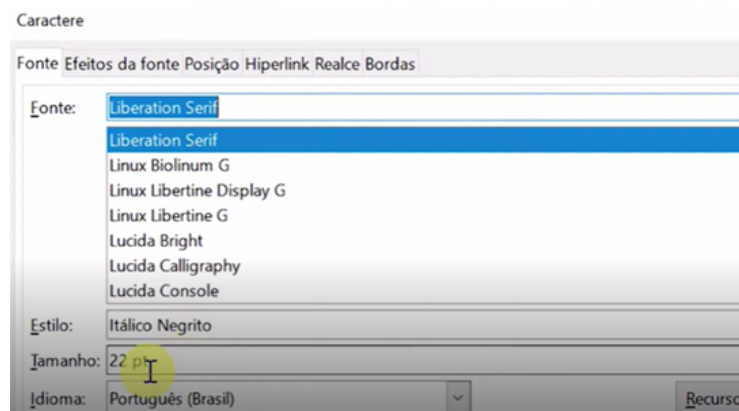
Formatar caractere:



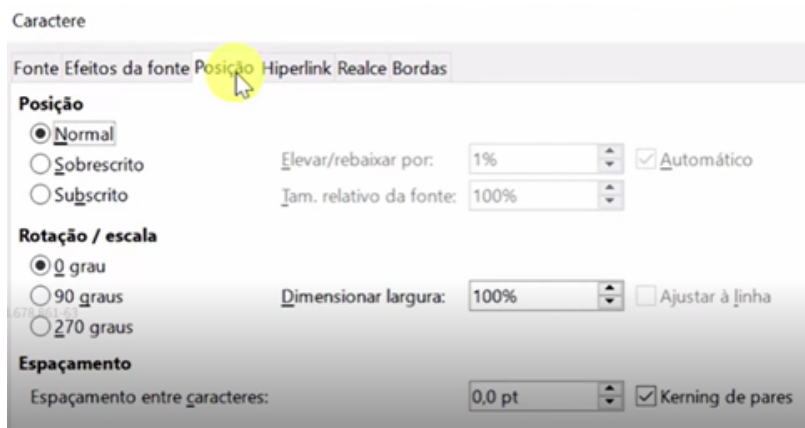
Na ocasião de uma prova, uma questão exigiu especificamente o caminho para formatar a fonte, embora o processo real envolvesse a formatação do caractere. Apesar de a funcionalidade desejada estar acessível ao selecionar “formatar caractere”, a nomen-

clatura exata na prova era “formatar fonte”. Por isso, a importância de interpretar corretamente as demandas da prova, sabendo a distinção entre as terminologias empregadas e as funcionalidades correspondentes. O exemplo prático ressaltou a necessidade de compreender que, embora o termo “fonte” tenha sido utilizado, a ação real de formatação ocorre por meio da opção denominada “caractere”.

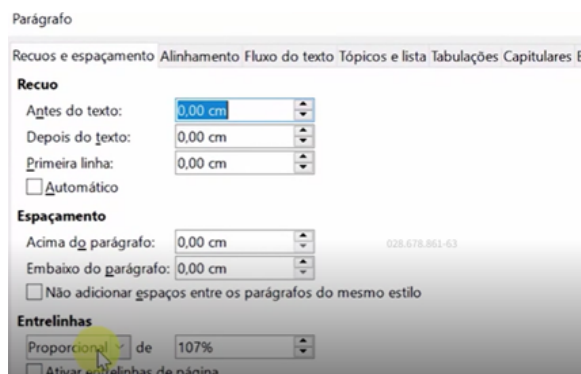
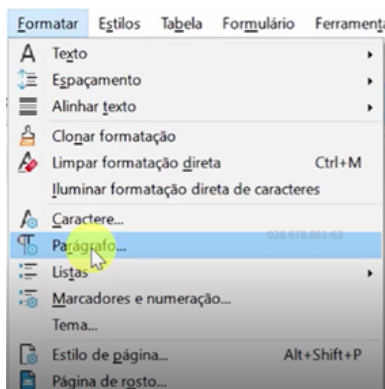
Ao acessar a seção “caractere”, é possível realizar diversas modificações, como a troca do tipo de fonte, a seleção de diferentes estilos e tamanhos, além da definição do idioma em que o texto está sendo escrito. Entre as opções disponíveis, destacam-se efeitos de fonte, como a escolha da cor, a aplicação de transparência, a configuração sobre a linha, sublinhado e outros efeitos relevantes.

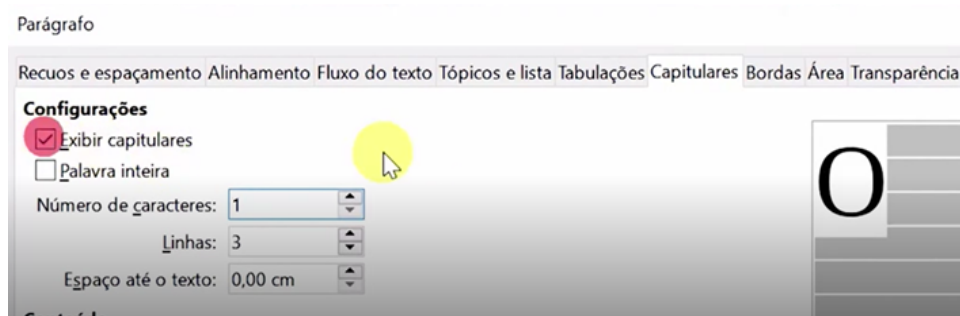
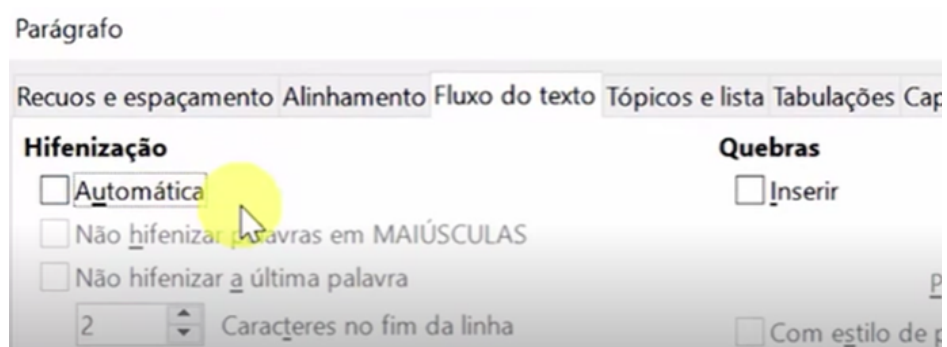
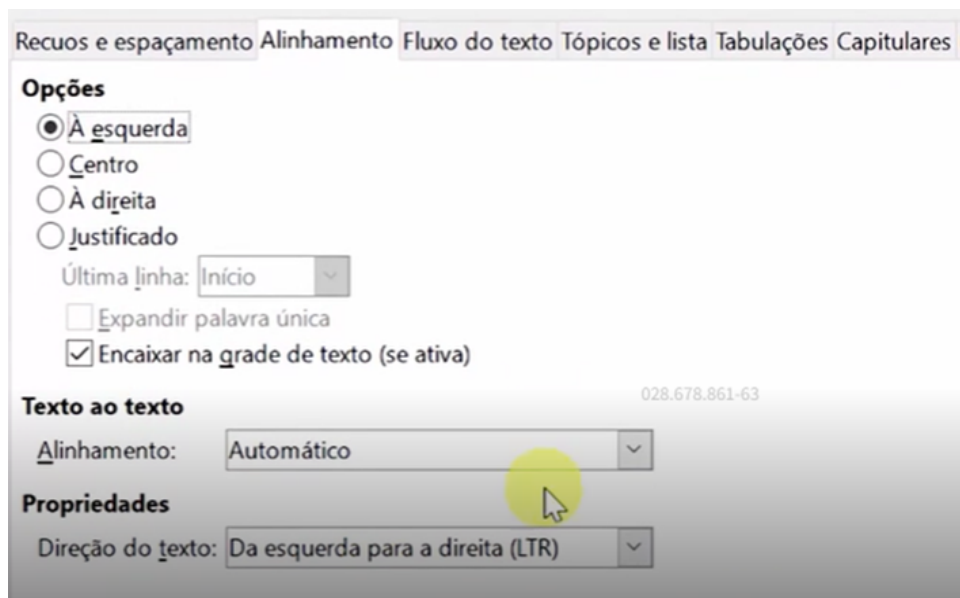


Vale ressaltar que, embora sobrescrito e subscrito sejam funcionalidades conhecidas, é possível realizar ajustes mais sutis nesses elementos.



Formatar parágrafo

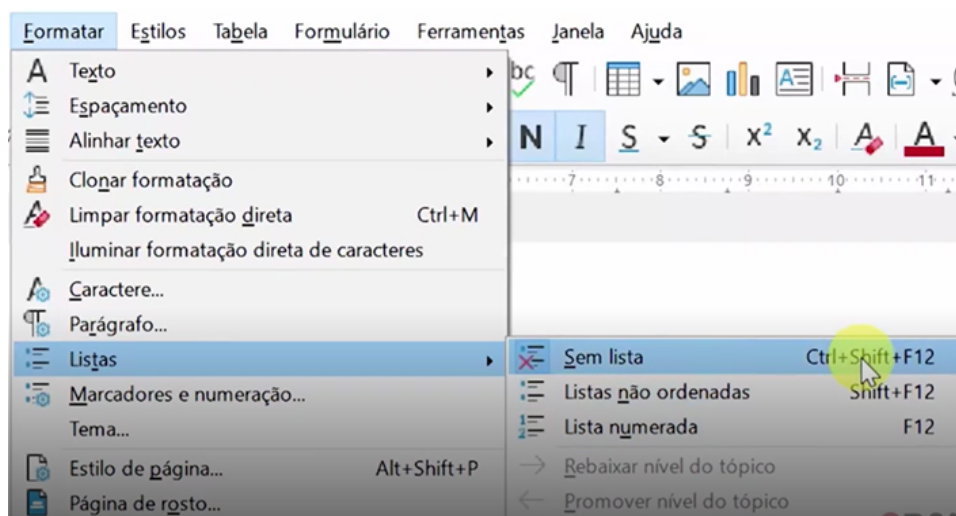




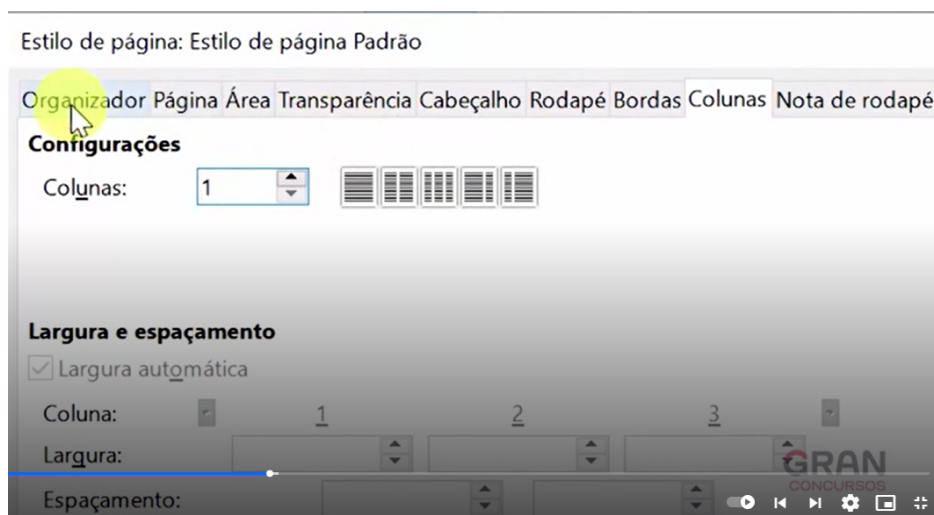
Ao realizar a formatação de parágrafos, há uma variedade de ajustes disponíveis. É possível modificar o recuo antes e depois do texto, assim como configurar o espaçamento acima e abaixo do parágrafo e entre as linhas. O alinhamento do texto pode ser facilmente alterado para esquerda, centro, direita ou justificado. Além disso, o fluxo do texto pode ser controlado, permitindo a hifenização para a separação silábica ao final da linha.

Outros elementos de formatação de parágrafos incluem a possibilidade de definir tópicos, tabulações e capitulares. Capitulares referem-se à prática de destacar a primeira letra de uma frase, comumente utilizada em jornais ou sites para iniciar uma matéria.

É crucial compreender que as avaliações podem abordar não apenas o procedimento para realizar essas formatações, mas também questionar detalhes específicos, como a quantidade de caracteres ou linhas ocupadas por um recurso. A manipulação de bordas, a formatação da área e o ajuste da transparência também são opções disponíveis durante o processo de formatação.



Descendo para as listas, é importante recordar os atalhos para listas não ordenadas e numeradas, incluindo a opção de remover uma lista usando o atalho Shift + F12. Os marcadores e a numeração em listas podem ser formatados conforme necessário.

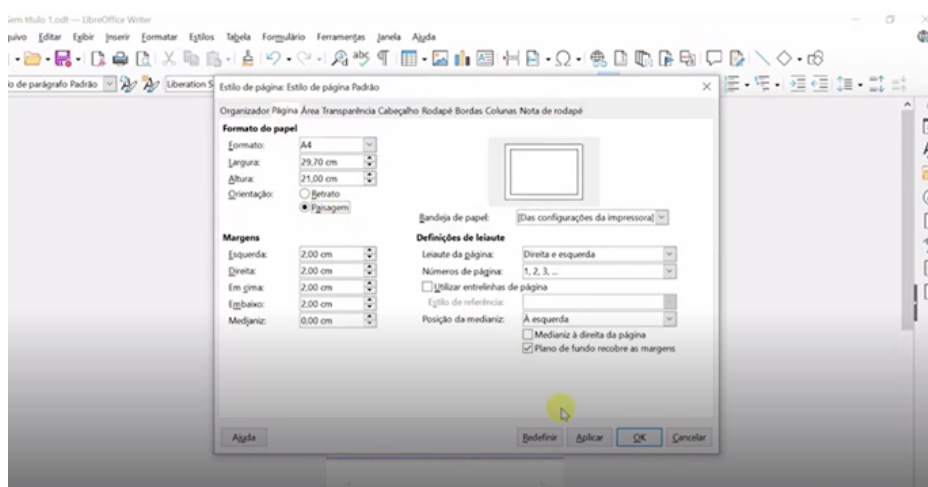
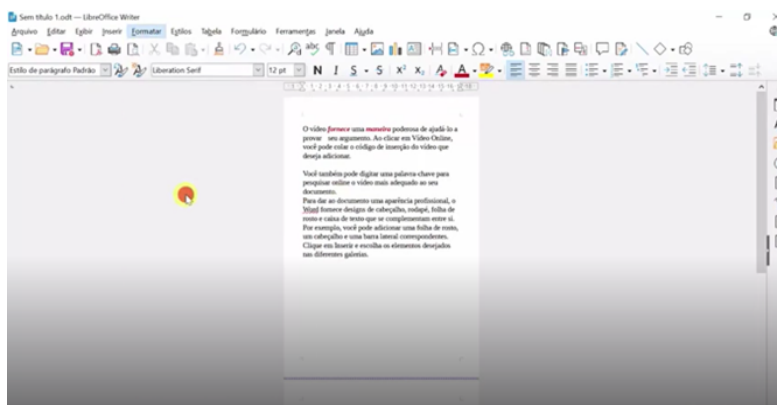


Dentro das opções do organizador de páginas, é possível realizar diversas configurações relevantes. É interessante observar onde é possível alterar o tamanho e formato padrão do papel. O padrão comum é o formato A4, mas existe a opção de escolher um tamanho personalizado. As margens também podem ser ajustadas conforme necessário.

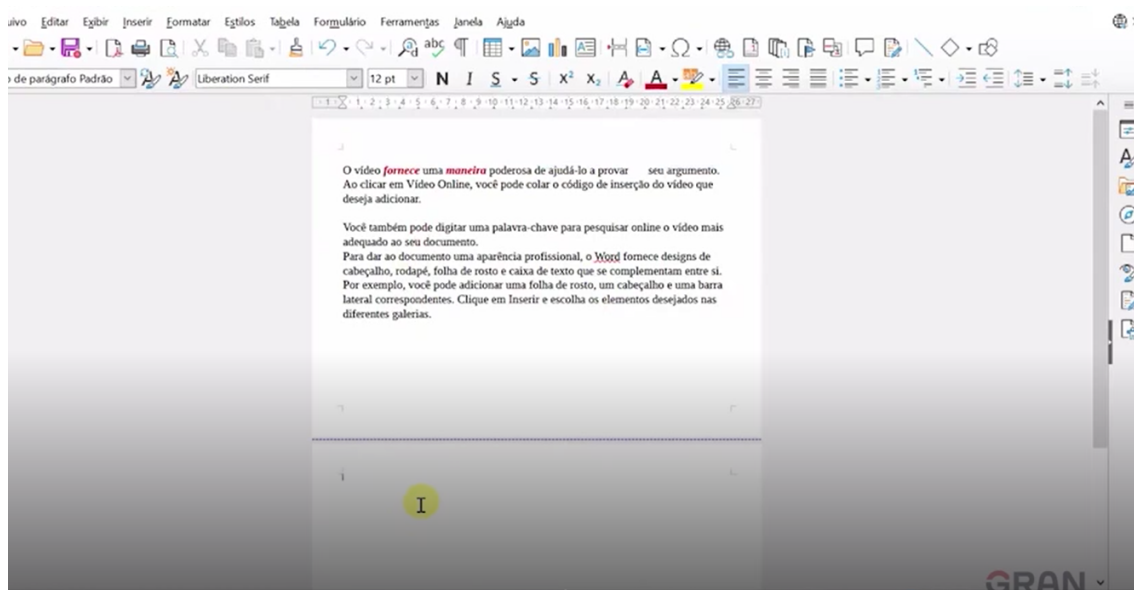
Viu algum erro neste material? Contate-nos em: degravacoes@grancursosonline.com.br

Outro aspecto a considerar é a orientação da página, que por padrão é retrato, representando a página em posição vertical. No entanto, é possível modificar para paisagem, deixando a página mais larga para os lados. Isso pode ser aplicado a todas as páginas do documento ou de forma específica, dependendo da configuração de quebra de página.

Ao visualizar um documento, a orientação da página pode ser modificada para atender às necessidades do usuário. Por exemplo, ao alterar a orientação para paisagem, a página ficará mais larga horizontalmente. É possível realizar essas alterações para páginas específicas ou para todo o documento, dependendo das configurações de estilo de página.

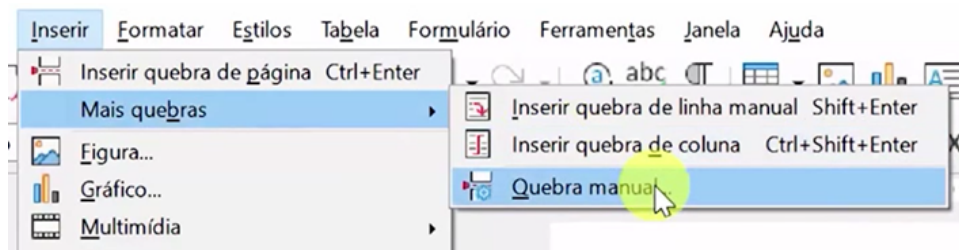


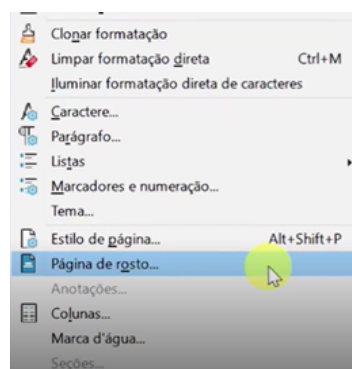
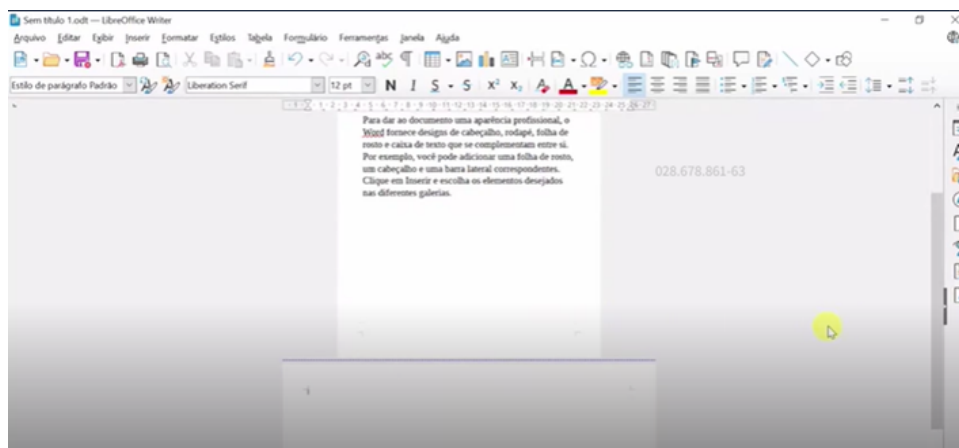
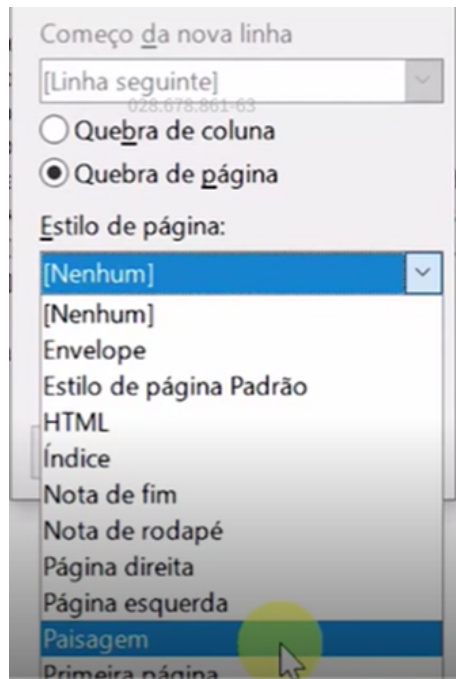
Para ilustrar, ao inserir uma quebra de página manual e ajustar o estilo da página para paisagem, é possível observar a mudança na orientação da página. Esse processo pode ser aplicado de forma seletiva, conforme a necessidade de visualização ou impressão do documento.



É possível observar um detalhe relevante a partir da página dois quando ocorre a inserção de uma nova página. Ao utilizar o controle de quebras, a nova página é automaticamente formatada no estilo de página previamente estabelecido, que, no exemplo acima, é paisagem. Para retornar à orientação retrato em páginas subsequentes, é necessário inserir quebras manuais e aplicar o estilo de página desejado.

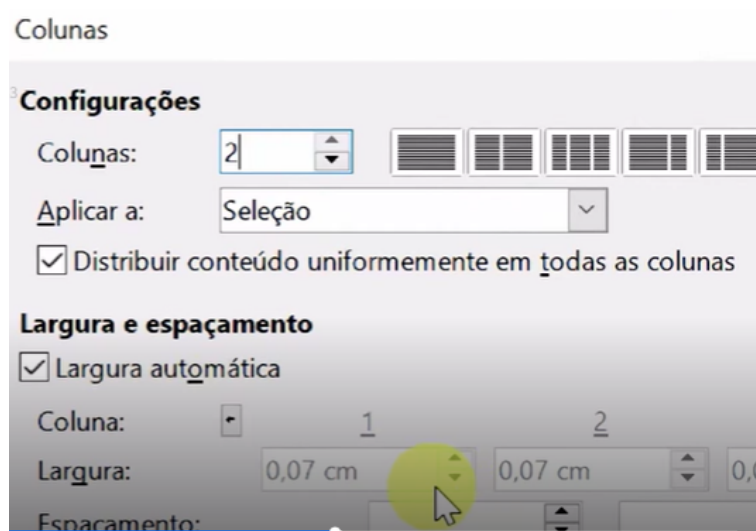
Dessa forma, ao adicionar uma nova página e desejar que esta retorne ao formato retrato, é necessário inserir uma quebra manual e configurar o estilo de página para retrato. Esse procedimento possibilita trabalhar com diversas formatações distintas dentro do mesmo documento, permitindo uma flexibilidade na apresentação e na orientação das páginas.



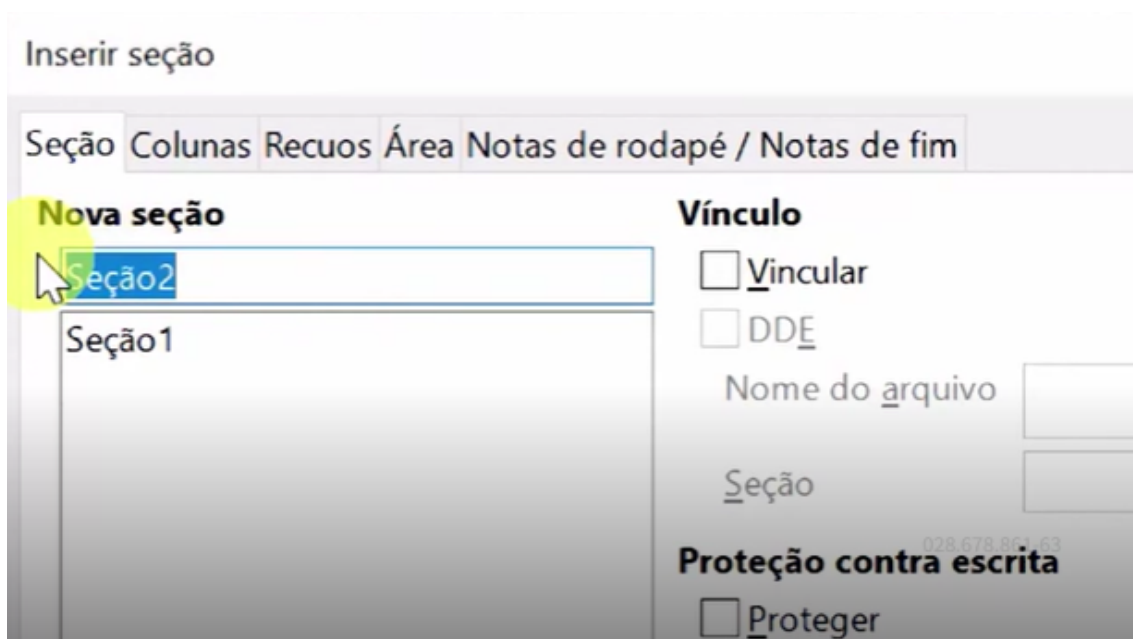


A página de rosto, embora não seja frequentemente abordada em avaliações, é um elemento significativo em documentos acadêmicos e pode ser formatada de maneira específica. Para configurar a página de rosto, que também pode ser considerada a capa do documento, é necessário formatar as colunas.

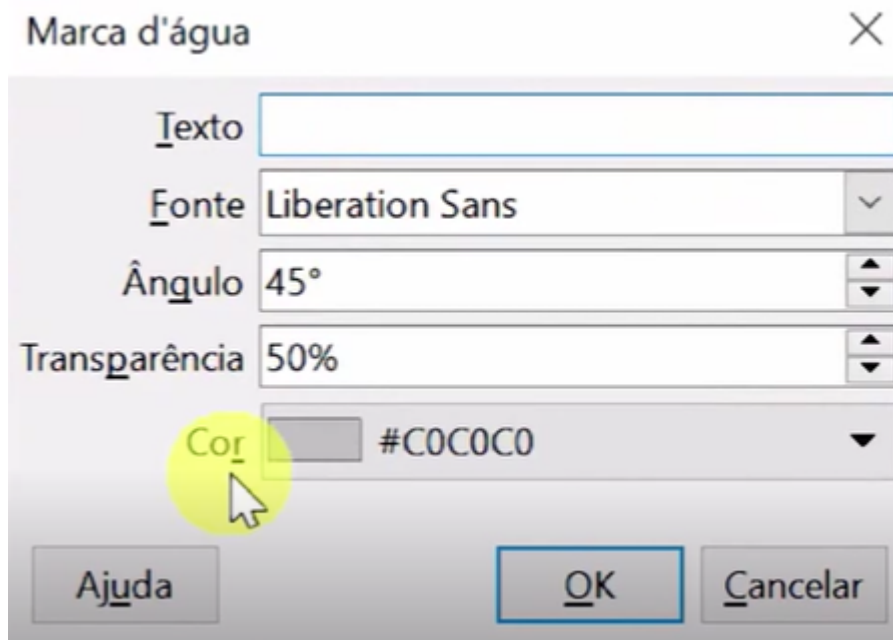
Ao acessar a formatação de colunas, é possível escolher o número desejado, com um máximo de 31 colunas. A aplicação da formatação ocorre na área selecionada, permitindo dividir o espaço em colunas específicas. Diversas opções de distribuição do conteúdo estão disponíveis, como a distribuição uniforme ou personalizada, onde é possível definir larguras e espaçamentos de acordo com critérios específicos.



Para criar seções distintas no documento, é possível inserir sessões previamente e trabalhar com colunas de forma diferenciada em cada seção. Isso proporciona flexibilidade na formatação do conteúdo.



Além disso, é mencionado o recurso de marca d'água, que pode consistir em um texto inserido na página com uma transparência padrão de 50%. Essa marca d'água pode ser uma adição visual à página, geralmente com uma cor mais clara para não interferir significativamente no conteúdo.

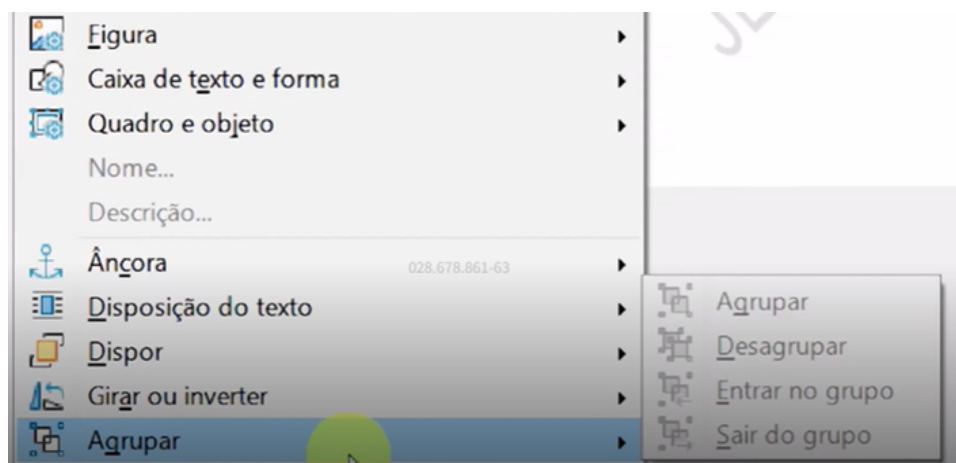
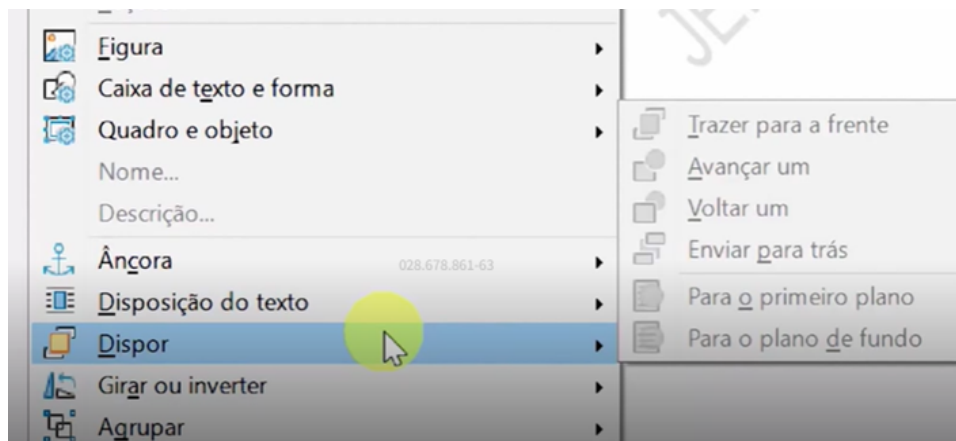


Uma marca d'água, comumente utilizada para indicar autoria do documento ou incluir informações como o nome da empresa, serve como uma evidência visual que permanece presente mesmo após a impressão. Para inserir ou remover uma marca d'água, é necessário bloquear o documento, conforme já abordado anteriormente.

É relevante observar que, embora o menu esteja categorizado como “Formatar”, ele não apenas oferece opções de formatação, mas também possibilita a inserção de elementos no documento. Por exemplo, ao trabalhar com a marca d'água, é possível inseri-la diretamente através do menu “Formatar”.

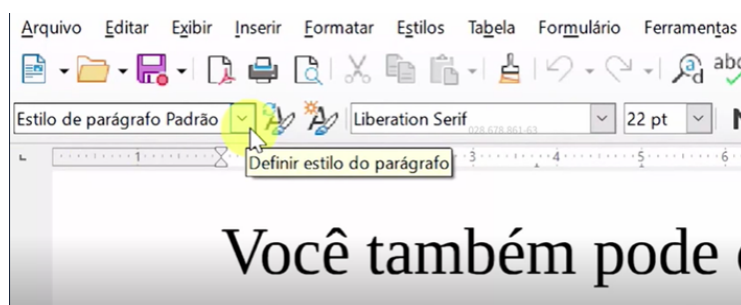
Além disso, ao explorar o menu “Formatar”, é possível realizar formatações em sessões, figuras, caixas de texto, quadros e outros objetos previamente inseridos no documento.

A lógica subjacente é que o menu “Formatar” atua sobre elementos já presentes no documento, possibilitando diversas manipulações, como a disposição de objetos, rotação, inversão e agrupamento para facilitar a edição e manipulação desses elementos de forma coesa.



Menu Estilos:

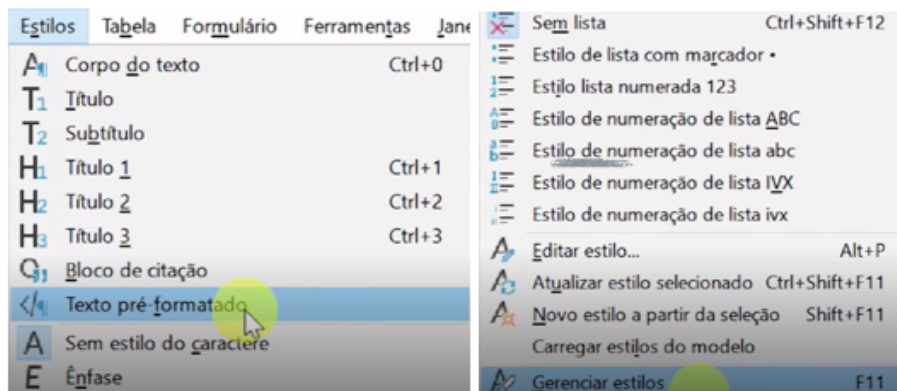
No menu “Estilos”, encontram-se diferentes estilos predefinidos, como “corpo de texto”, “título”, “subtítulo”, “título um”, “título dois”, “título três” e “bloco de citação”. Estes estilos são conjuntos de informações predefinidas que aplicam formatações específicas, como fonte, alinhamento e outros atributos, de uma só vez para um parágrafo ou trecho de texto.



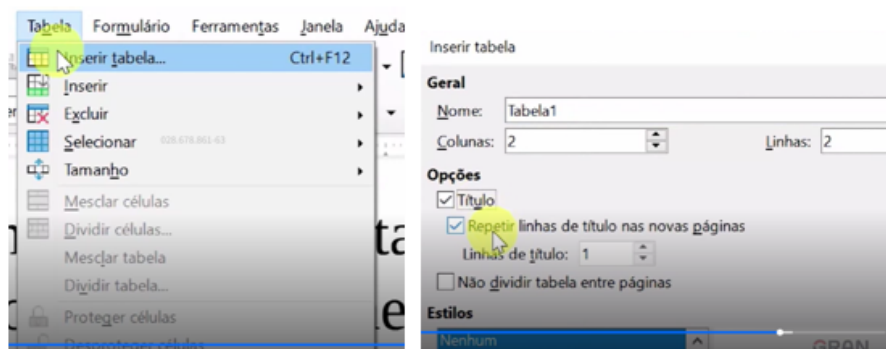
Embora o menu “Estilos” não seja frequentemente cobrado em provas, é útil entender sua funcionalidade. Os estilos são especialmente úteis ao criar documentos que necessitam de uma formatação consistente, como a elaboração de sumários automá-

ticos. Eles simplificam a aplicação de formatações específicas em diversos pontos do documento de uma maneira eficiente.

Caso seja necessário, é possível gerenciar, editar ou criar estilos personalizados para atender a requisitos específicos, como seguir uma norma da ABNT ou outras diretrizes. Entender o funcionamento dos estilos pode facilitar o trabalho com documentos extensos e a manutenção de uma formatação uniforme.



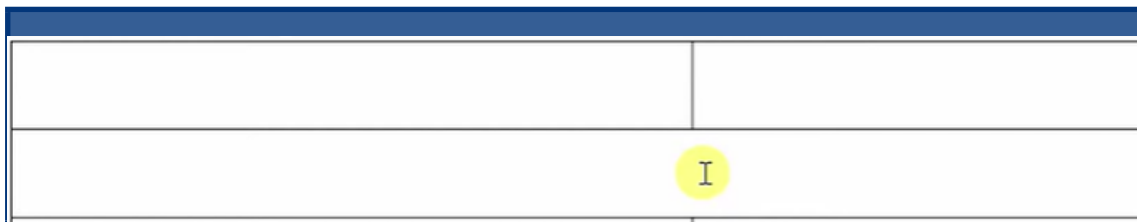
Menu tabela:



O usuário pode inserir uma tabela no documento utilizando o atalho “CTRL + F12”. Ao acionar esse atalho, é possível nomear a tabela e definir a quantidade de colunas e linhas desejadas. Há também a opção de repetir as linhas de título em novas páginas, útil para manter a consistência em documentos extensos. No entanto, caso não seja desejável essa repetição, é possível marcar a opção de não dividir a tabela entre páginas.

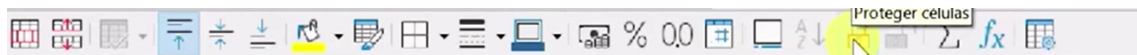
O software oferece estilos predefinidos para tabelas, além da capacidade de inserir linhas e colunas, bem como manipular a formatação através de uma barra de ferramentas exclusiva para tabelas. É importante notar que é possível realizar cálculos dentro de uma tabela do Writer, como soma, divisão e média, embora essa funcionalidade seja raramente cobrada em provas.

Durante a inserção de uma tabela, o usuário pode utilizar a barra de ferramentas específica para tabelas, onde encontrará ícones para ações como inserir linhas acima ou abaixo, inserir coluna à esquerda ou à direita, excluir a linha ou coluna selecionada, e até mesmo excluir a tabela inteira.



Mesclar a célula

Outros comandos:



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

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.
