

## BrOffice.org 2.0 Writer

### 1. Configuração do OpenOffice.org – salvar informações de AutoRecuperação

- Ferramentas->opções->carregar/salvar->geral (auto recuperação);

### 2. Salvar e exportar:

- Salvar como: **Arquivo->Salvar como...** -> (escreva um nome para o arquivo e escolha o tipo de arquivo “Texto do OpenDocument” .odt)
- Salvar modelo: **Arquivos->Modelos->Salvar...** modelos servem para criar novos documentos que possuem as mesmas características
- Criar PDF: **Arquivo->Exportar como PDF...**

### 3. Cabeçalho e Rodapé

- Cabeçalho: **Inserir->Cabeçalho->Padrão**(ou o estilo de página correspondente)
- Rodapé: **Inserir->Rodapé->Padrão**(ou o estilo de página correspondente)

### 4. Formatação:

- Corpo do texto: com o texto selecionado, **Formatar->Caractere...**(para escolher tipos de fontes, por exemplo) e **Formatar->Parágrafo...**(para escolher espaçamento do parágrafo, por exemplo)
- Página: **Formatar->Página...**(para alterar as formatações de página)
- Quebra de página: **Inserir->Quebra Manual – opção “Quebra de página”** (utilizada se queremos que o conteúdo se mantenha sempre no início de uma página)
- Número da página: **Inserir->Campos->Número da página**(insira sempre o número da página no rodapé, pois é a única parte, juntamente com o cabeçalho, que se repete por todo o documento).
- Contagem de páginas: **Inserir->Campos->Contagem de Páginas**(insira sempre a contagem de páginas no rodapé, pois é a única parte, juntamente com o cabeçalho, que se repete por todo o documento).
- Plano de fundo: **Formatar->Página...** na guia plano de fundo escolha uma cor ou uma figura como plano de fundo do documento. Para marca d'agua deve fazer um tratamento prévio de clareamento da imagem pois o BrOffice.org não possui essa função. Ao inserir uma imagem pode ser configurada como marca d'água, mas não como plano de fundo

### 5. Mala Direta:

- Geração automática de certificados, etiquetas, envelopes de endereços etc.
- Montar tabela no BrOffice.org Calc(banco de dados)
- Importar dados: **Ferramentas->Assistente de mala direta...**

– Na guia Inserir bloco de endereço clique em Selecionar lista de endereços... e escolha o arquivo do BrOffice.org Calc criado clicando em Adicionar. Escolha o banco de dados, clique em ok e volte para a janela principal

- No próximo passo, editar o documento origem para adicionar os campos de mala direta.
- **Exibir->Fontes de Dados** para acessar o banco de dados adicionados. Arrastar os campos desejados para o documento.
- Retornar ao assistente de mala direta e salvar o documento gerado conforme desejado.

### 6. Etiquetas

- Criando: **Arquivo->Novo->Etiquetas**
- Escolha o texto, o tamanho das etiquetas e as outras opções como uma única etiqueta ou pagina inteira
- Para etiquetas com vários destinatários escolha um campo do banco de dados na guia etiquetas da janela principal de criação de etiquetas

### 7. Tabelas

- Inserindo: **Tabela->Inserir->Tabela...**
- Formatação de texto dentro da célula: **Formatar->Caractere...->posição**
- Formatar bordas: Com o cursor sobre a tabela vá em **Tabela->Propriedades da tabela...** na guia **Bordas**
- Formatar plano de fundo: Com o cursor sobre a tabela vá em **Tabela->Propriedades da tabela...** na guia **Plano de fundo**(escolha uma cor ou uma imagem)

### 8. Estilos e Formatação

- **Formatar->Estilos e formatação** para carregar a janela com as opções de configuração
- Facilidade de alteração de formatação em documentos com grande quantidade de páginas
- Criação de índices e sumários
- Títulos devem ser definidos em ordem hierárquica
- Um estilo definido é salvo junto com o documento ou um modelo de documento

### 9. Índices e Sumários

- Inserir quebra de página diferente para a página do índice
- **Inserir->Índices e Tabelas->Índices e Sumários...**
- Definir um título para o índice
- Adicionar numeração: na guia **Índice/Sumário** (criar a partir de estrutura de tópicos -> |...| e definir numeração e caracteres separadores)
- Na guia **Entrada** configure os hiperlinks