



Tutorial



OpenOffice.org Writer

Elaboração e organização:

*André Luiz Borges Milhomem
Tatiane Almeida*

Sugestões: tutoriallinux@unemat.br

Sumário

OpenOffice Writer.....	9
Como acessar o OpenOffice?.....	10
1 Barra de menus:.....	10
1.1 Menu Arquivo:	10
1.1.1 Menu Arquivo/Novo:.....	10
1.1.2 Menu Arquivo/Abrir:.....	11
1.1.3 Menu Arquivo/Assistente:.....	12
1.1.4 Menu Arquivo/Fechar:.....	12
1.1.5 Menu Arquivo/Salvar:	13
1.1.6 Menu Arquivo/Salvar como:.....	13
1.1.7 Menu Arquivo/Salvar tudo:.....	14
1.1.8 Menu Arquivo/Recarregar:.....	14
1.1.9 Menu Arquivo/Versões:.....	14
1.1.10 Menu Arquivo/Exportar:.....	17
1.1.11 Menu Arquivo/Exportar como PDF:.....	17
1.1.12 Menu Arquivo/Enviar:.....	18
1.1.13 Menu Arquivo/Propriedades:.....	18
1.1.14 Menu Arquivo/Modelos:.....	19
1.1.14.1 Menu Arquivo/Modelos/Organizar:.....	19
1.1.14.2 Menu Arquivo/Modelos/Fonte de catálogo de Endereços:....	19
1.1.14.3 Menu Arquivo/Modelos/Salvar:.....	19
1.1.14.4 Menu Arquivo/Modelos/Editar:	19
1.1.15 Menu Arquivo/Visualização da página:.....	20
1.1.16 Menu Arquivo/Imprimir:.....	20
1.1.18 Menu Arquivo/Sair:.....	20
1.1.19 Menu Arquivo/Listas de Arquivos:.....	21
1.2 Menu Editar:	21
1.2.1 Menu Editar/Desfazer:.....	21
1.2.2 Menu Editar/Refazer:.....	21
1.2.3 Menu Editar/Repetir:	21
1.2.4 Menu Editar/Cortar:.....	21
1.2.5 Menu Editar/Copiar:.....	22
1.2.6 Menu Editar/Colar:.....	22
1.2.7 Menu Editar/Colar Especial:.....	22
1.2.8 Menu Editar/Selecionar texto:.....	22
1.2.9 Menu Editar/Selecionar tudo:.....	22
1.2.10 Menu Editar/Alterações.....	22
1.2.10.1 Menu Editar/Alterações/Registro:.....	22
1.2.10.2 Menu Editar/Alterações/Proteger Registro:.....	23
1.2.10.3 Menu Editar/Alterações/Mostrar:.....	23
1.2.10.4 Menu Editar/Alterações/Aceitar ou Rejeitar:.....	23
1.2.10.5 Menu Editar/Alterações/Comentário:.....	23
1.2.10.6 Menu Editar/Alterações/Mesclar documento:.....	23
1.2.11 Menu Editar/Comparar documento:.....	23
1.2.12 Menu Editar/Localizar e substituir:.....	24
1.2.12.1 Menu Editar/Localizar e substituir/Procurar por:.....	24
1.2.12.2 Menu Editar/Localizar e substituir/Substituir por:.....	24

1.2.12.3	Menu Editar/Localizar e substituir/Opções:.....	24
1.2.12.4	Menu Editar/Localizar e substituir/Localizar tudo:.....	24
1.2.12.5	Menu Editar/Localizar e substituir/Substituir tudo:.....	25
1.2.12.6	Menu Editar/Localizar e substituir/Atributos:.....	25
1.2.12.7	Menu Editar/Localizar e substituir/Formatar:.....	25
1.2.12.8	Menu Editar/Localizar e substituir/Sem formatação:.....	25
1.2.12.9	Menu Editar/Localizar e substituir/Localizar:.....	25
1.2.12.10	Menu Editar/Localizar e substituir/Substituir:.....	25
1.2.12.12	Menu Editar/Localizar e substituir/Ajuda:.....	25
1.2.13	Menu Editar/Navegador:.....	26
1.2.13.1	Menu Editar /Navegador/ Alternar:.....	26
1.2.13.2	Menu Editar /Navegador/ Navegação:.....	26
1.2.13.2.1	Editar/Navegador/Navegação/Barra de navegação:.....	26
1.2.13.3	Menu Editar /Navegador/ Anterior:.....	27
1.2.13.4	Menu Editar /Navegador/ Próximo:.....	27
1.2.13.5	Menu Editar /Navegador/ Contador de páginas:.....	27
1.2.13.6	Menu Editar /Navegador/ Modo arrastar:.....	27
1.2.13.6.1	Menu Editar /Navegador/Inserir como Hyperlink:.....	27
1.2.13.6.2	Menu Editar /Navegador/Inserir como Link:.....	28
1.2.13.6.3	Menu Editar/Navegador/Inserir como Cópia:.....	28
1.2.13.7	Menu Editar /Navegador/ Caixa de Listas:.....	28
1.2.13.8	Menu Editar /Navegador/Exibição de conteúdos:.....	28
1.2.13.9	Menu Editar /Navegador/ Definir Lembrete:.....	28
1.2.13.10	Menu Editar /Navegador/ Cabeçalho:.....	29
1.2.13.11	Menu Editar /Navegador/ Rodapé:.....	29
1.2.13.12	Menu Editar /Navegador/ Texto da Âncora:.....	29
1.2.13.13	Menu Editar /Navegador/ Nível de contorno:.....	29
1.2.13.15	Menu Editar /Navegador/ Capítulo abaixo:.....	29
1.2.13.16	Menu Editar /Navegador/ Promover nível:.....	30
1.2.13.17	Menu Editar /Navegador/ Rebaixar nível:.....	30
1.2.14	Menu Editar /Auto texto:.....	30
1.2.14.1	Menu Editar /Auto texto/Exibir o restante do nome.....	31
1.2.14.2	Menu Editar /Auto texto/Nome:.....	31
1.2.14.3	Menu Editar /Auto texto/Atalho:.....	31
1.2.14.4	Menu Editar /Auto texto/Caixa de listas:.....	31
1.2.14.5	Menu Editar /Auto texto/Inserir:.....	31
1.2.14.6	Menu Editar /Auto texto/Fechar:.....	31
1.2.14.7	Menu Editar /Auto texto/Ajuda:.....	31
1.2.14.8	Menu Editar /Auto texto/Auto texto:.....	31
1.2.14.9	Menu Editar /Auto texto/Categorias:	32
1.2.14.9.1	Menu Editar /Auto texto/Categorias/Categorias:.....	32
1.2.14.9.2	Menu Editar /Auto texto/Categorias/Caminho:.....	32
1.2.14.9.3	Menu Editar /Auto texto/Categorias/Ok:.....	32
1.2.14.9.4	Menu Editar /Auto texto/Categorias/Cancelar:.....	32
1.2.14.9.5	Menu Editar /Auto texto/Categorias/Ajuda:.....	32
1.2.14.9.6	Menu Editar /Auto texto/Categorias/Novo:.....	33
1.2.14.9.7	Menu Editar /Auto texto/Categorias/Excluir:	33
1.2.14.9.8	Menu Editar /Auto texto/Categorias/Renomear:.....	33
1.2.14.10	Menu Editar /Auto texto/Caminho:.....	33
1.2.14.11	Menu Editar /Auto texto/Adicionar:	33

1.2.14.12	Menu Editar /Auto texto/Excluir:.....	33
1.2.15	Menu Editar /Campos:.....	34
1.2.15.1	Menu Editar /Campos/Tipo:.....	34
1.2.15.2	Menu Editar /Campos/Selecionar:.....	34
1.2.15.3	Menu Editar /Campos/Formato:.....	34
1.2.16	Menu Editar /Notas de rodapé:.....	35
1.2.16.1	Menu Editar /Notas de rodapé/Numeração:.....	35
1.2.16.1.1	Menu Editar/Notas de rodapé/Numeração/Automático:..	35
1.2.16.1.2	Menu Editar /Notas de rodapé/Numeração/Caractere:..	35
1.2.16.2	Menu Editar /Notas de rodapé/Caractere especial:.....	35
1.2.16.3	Menu Editar /Notas de rodapé/Notas de rodapé:.....	35
1.2.16.4	Menu Editar /Notas de rodapé/Nota final:.....	35
1.2.16.5	Menu Editar /Notas de rodapé/ Seta para a direita:.....	35
1.2.17	Menu Editar /Entrada de índice:.....	36
1.2.18	Menu Editar /Entrada de Bibliografia:.....	36
1.2.19	Menu Editar /Hyperlink:.....	36
1.2.19.1	Menu Editar /Hyperlink/Internet:.....	37
1.2.19.2	Menu Editar /Hyperlink/Correio e notícias:.....	37
1.2.19.3	Menu Editar /Hyperlink/Documento:.....	37
1.2.19.4	Menu Editar /Hyperlink/Novo documento:.....	37
1.3	Menu Ver:.....	37
1.3.1	Menu Ver/ Zoom:.....	37
1.3.1.1	Menu Ver/ Zoom/Página inteira:.....	37
1.3.1.2	Menu Ver/ Zoom/Largura da página:.....	37
1.3.1.3	Menu Ver/ Zoom/Ideal:.....	37
1.3.1.4	Menu Ver/ Zoom/200% a 50%:.....	38
1.3.1.5	Menu Ver/ Zoom/Variável:.....	38
1.3.2	Menu Ver/Barra de Ferramentas:.....	38
1.3.2.1	Menu Ver/Barra de Ferramentas/Barra de Funções:.....	38
1.3.2.2	Menu Ver/Barra de Ferramentas/Barra de Objetos:.....	38
1.3.2.3	Menu Ver/Barra de Ferramentas/Barra de Ferramentas Principal:.....	39
1.3.2.4	Menu Ver/Barra de Ferramentas/Barra de Hyperlinks:.....	39
1.3.2.5	Menu Ver/Barra de Ferramentas/Barra de Fórmulas:.....	39
1.3.2.6	Menu Ver/Barra de Ferramentas/Personalizar:.....	39
1.3.3	Menu Ver/Régua:.....	39
1.3.4	Menu Ver/Barra de Status:	39
1.3.5	Menu Ver/Limites do texto:.....	39
1.3.6	Menu Ver/Sombreamento de Campo:.....	40
1.3.7	Menu Ver/Campos:.....	40
1.3.8	Menu Ver/Caracteres Não-imprimíveis:.....	40
1.3.9	Menu Ver/Parágrafos ocultos:.....	40
1.3.10	Menu Ver/Layout On-line:.....	40
1.3.11	Menu Ver/Tela Inteira:	40
1.4	Menu Inserir:.....	40
1.4.1	Menu Inserir/Quebra Manual:.....	40
1.4.2	Menu Inserir/Campos:.....	41
1.4.3	Menu Inserir/Caractere Especial:.....	41
1.4.4	Menu Inserir/Inserir Seção:	41
1.4.5	Menu Inserir/Hyperlink:.....	42

1.4.6	Menu Inserir/Cabeçalho:.....	42
1.4.7	Menu Inserir/Rodapé:	42
1.4.8	Menu Inserir/Nota de Rodapé:.....	42
1.4.9	Menu Inserir/Legenda:.....	42
1.4.10	Menu Inserir/Marcador:.....	42
1.4.11	Menu Inserir/Referência cruzada:.....	43
1.4.12	Menu Inserir/Anotação:.....	43
1.4.13	Menu Inserir/Índices e Tabelas:.....	43
1.4.13.1	Menu Inserir/ Índices e Tabelas/Entrada:.....	43
1.4.13.2	Menu Inserir/ Índices e Tabelas/Índice e Sumários:.....	43
1.4.13.3	Menu Inserir/ Índices e Tabelas/Entrada de Bibliografia:....	44
1.4.14	Menu Inserir/ Envelope:.....	44
1.4.15	Menu Inserir/Moldura:.....	44
1.4.16	Menu Inserir/Tabela:.....	44
1.4.16.1	Menu Inserir/Ítems da janela/Nome:.....	45
1.4.16.2	Menu Inserir/Ítems da janela/Colunas:.....	45
1.4.16.3	Menu Inserir/Ítems da janela/Linhas:.....	45
1.4.16.4	Menu Inserir/Ítems da janela/Cabeçalho:.....	45
1.4.16.5	Menu Inserir/Ítems da janela/Repetir cabeçalho:.....	45
1.4.16.6	Menu Inserir/Ítems da janela/Não dividir tabela:.....	45
1.4.16.7	Menu Inserir/Ítems da janela/Borda:.....	45
1.4.16.8	Menu Inserir/Ítems da janela/Auto-Formatar:.....	46
1.4.17	Menu Inserir/Figura:.....	46
1.4.17.1	Menu Inserir/Figura/Do Arquivo:.....	46
1.4.18	Menu Inserir/Objeto:.....	46
1.4.18.1	Menu Inserir/ Objeto/ Objeto OLE:.....	46
1.4.18.1.1	Menu Inserir/ Objeto/ Objeto OLE/Som:.....	47
1.4.18.1.2	Menu Inserir/ Objeto/ Objeto OLE/Vídeo:.....	47
1.4.18.1.3	Menu Inserir/ Objeto/ Objeto OLE/Fórmula:.....	47
1.4.18.1.4	Menu Inserir/ Objeto/ Objeto OLE/Gráfico:.....	47
1.4.19	Menu Inserir/ Moldura Flutuante:.....	47
1.4.20	Menu Inserir/ Arquivo:.....	48
1.5	Menu Formatar:.....	48
1.5.1	Menu Formatar/Formatar Padrão:.....	48
1.5.2	Menu Formatar /Caractere:.....	48
1.5.2.1	Menu Formatar /Caractere /Fonte:.....	48
1.5.2.2	Menu Formatar /Caractere /Efeitos:.....	49
1.5.2.3	Menu Formatar /Caractere /Posição:.....	49
1.5.2.3.1	Sobrescrito:.....	50
1.5.2.3.2	Normal:	50
1.5.2.3.3	Sub escrito:	50
1.5.2.3.4	Elevar/Rebaixar:	50
1.5.2.3.5	Tam. rel. da fonte:.....	50
1.5.2.3.6	Rotação/dimensionamento:	50
1.5.3	Menu Formatar /Formatar Parágrafo:.....	51
1.5.3.1	Menu Formatar /Formatar Parágrafo/Recuos e Espaçamento:...	52
1.5.3.2	Menu Formatar /Formatar Parágrafo/Capitulares:.....	52
1.5.3.3	Menu Formatar /Formatar Parágrafo/Alinhamento:.....	53
1.5.3.3.1	Esquerda:.....	53

1.5.3.3.2	Direita:.....	53
1.5.3.3.3	Centro:	53
1.5.3.3.4	Justificado:	53
1.5.3.4	Menu Formatar/Formatar Parágrafa/Bordas:	54
1.5.3.5	Menu Formatar /Formatar Parágrafa/Plano de Fundo:.....	54
1.5.3.6	Menu Formatar/Formatar Parágrafa/Numeração:.....	55
1.5.4	Menu Formatar /Formatar Página:.....	55
1.5.4.1	Menu Formatar/Formatar Página/Nota de Rodapé:	55
1.5.4.2	Menu Formatar/Formatar Página/Organizador:.....	56
1.5.4.3	Menu Formatar/Formatar Página/Página:.....	56
1.5.4.3.1	O Formato do papel:.....	56
1.5.4.3.2	A Largura do papel:.....	57
1.5.4.3.3	A Altura do papel:.....	57
1.5.4.3.4	Orientação:.....	57
1.5.4.3.4.1	Retrato:.....	57
1.5.4.3.4.2	Paisagem:.....	57
1.5.4.3.5	Margens:.....	57
1.5.4.4	Plano de Fundo:.....	57
1.5.4.5	Formatar Página/Cabeçalho:.....	58
1.5.4.7	Menu Formatar /Formatar Página/Bordas:.....	59
1.5.4.8	Menu Formatar /Formatar Página/Colunas:.....	59
1.5.5	Menu Formatar /Formatar/Maiúsculas/Minúsculas:.....	59
1.5.6	Menu Formatar /Formatar/Numeração/Marcadores:.....	59
1.5.6.1	Menu Formatar/Numeração/Marcadores/Marcadores:	60
1.5.6.2	Menu Formatar/Numeração/Marcadores/Tipo de numeração:...	60
1.5.6.3	Menu Formatar/Numeração/Marcadores/Estrutura de Tópicos:	61
1.5.6.4	Menu Formatar/Numeração/Marcadores/Figura:	61
1.5.7	Formatar/Estilista:.....	62
1.6	Ferramentas:	62
1.6.1	Ferramentas/Verificação ortográfica:.....	62
1.6.1.1	Ferramentas/Verificação ortográfica/ Verificar...:.....	62
1.6.1.2	Ferramentas/Verificação ortográfica/AutoVerificação Automática:.....	62
1.6.2	Ferramentas/Dicionários de Sinônimos:.....	63
1.6.3	Ferramentas/AutoCorreção/AutoFormatação:	63
1.6.3.1	Substituir:.....	63
1.6.3.2	Completar palavra:.....	64
1.6.4	Ferramentas/Numeração de Linhas:.....	65
1.6.5	Ferramentas/Notas de Rodapé:	65
1.6.6	Ferramentas/Galeria:.....	65
1.6.7	Ferramentas/Fontes de dados:	66
1.6.8	Ferramentas/Mala Direta:.....	67
1.6.9	Ferramentas/Configurar...:.....	68
1.6.10	Ferramentas/Opções:.....	68
1.7	Menu Janela:.....	68
1.7.1	Janela/Nova Janela:.....	68
1.7.2	Janela/Fechar Janela:.....	68
1.8	Menu Ajuda:	68

1.8.1	Menu Ajuda/Conteúdo:	68
1.8.2	Menu Ajuda/Assistente:	68
1.8.3	Menu Ajuda/Dicas:	68
1.8.4	Menu Ajuda/Sobre o Kurumin:	69
2	Barra de Funções:	69
2.1	Carregar URL:	69
2.2	Novo:	69
2.3	Abrir:	69
2.4	Salvar:	69
2.5	Editar Arquivo:	70
2.6	Exportar como PDF:	70
2.7	Imprimir:	70
2.8	Cortar:	70
2.9	Copiar:	70
2.11	Desfazer:	71
2.13	Navegador:	71
2.14	Estilista:	71
2.15	Hyperlink:	71
2.16	Galeria:	71
3	Barra de Objetos:	72
3.1	Estilo:	72
3.2	Nome da Fonte:	72
3.3	Tamanho da fonte:	72
3.4	Negrito:	72
3.5	Itálico:	72
3.6	Sublinhado:	73
3.7	Alinhado a esquerda:	73
3.8	Centralizado:	73
3.9	Alinhado a Esquerda:	73
3.10	Justificado:	73
3.11	Numeração:	73
3.12	Marcadores:	73
3.13	Menos recuo:	74
3.14	Mais recuo:	74
3.15	Cor da Fonte:	74
3.16	Realçar caractere:	74
3.17	Cor de Fundo do Parágrafo:	74
4	Barra de Ferramenta Principal:	74
4.1	04-Funções de Desenho:	75
4.2	05-Funções de Formulário:	75
4.3	06-Editar Auto Texto:	76
4.4	07-Ativar o Cursor:	76
4.5	08-Ortografia:	76
4.6	09-Verificação Ortográfica Automática:	76
4.7	10-Localizar:	76
4.8	11-Fonte de Dados:	76
4.9	12-Caracteres não-imprimíveis:	77
4.10	13-Ativar/Desativar Figura:	77
4.11	14-Configuração On-line:	77
5	Botão direito do mouse:	77

5.1 Padrão:.....	77
5.2 Fonte:.....	77
5.3 Tamanho:.....	77
5.4 Estilo:.....	77
5.5 Alinhamento:.....	78
5.6 Entrelinhas:.....	78
5.7 Caractere:.....	78
5.8 Parágrafo:.....	78
Referências Bibliográficas.....	80

OpenOffice Writer

O OpenOffice Writer nada mais é do que um editor de texto, que permite ao usuário editar e formatar textos, inserir figuras, gráficos e tabelas, além de permitir a execução de muitas outras funções.

Este tutorial foi confeccionado para a versão 1.0 do OpenOffice. A versão 2.0 possui algumas alterações que o leitor deste tutorial deve observar, dentre elas, o formato de arquivo do OpenOffice.org Writer que a partir da versão 2.0 é “.odt”.

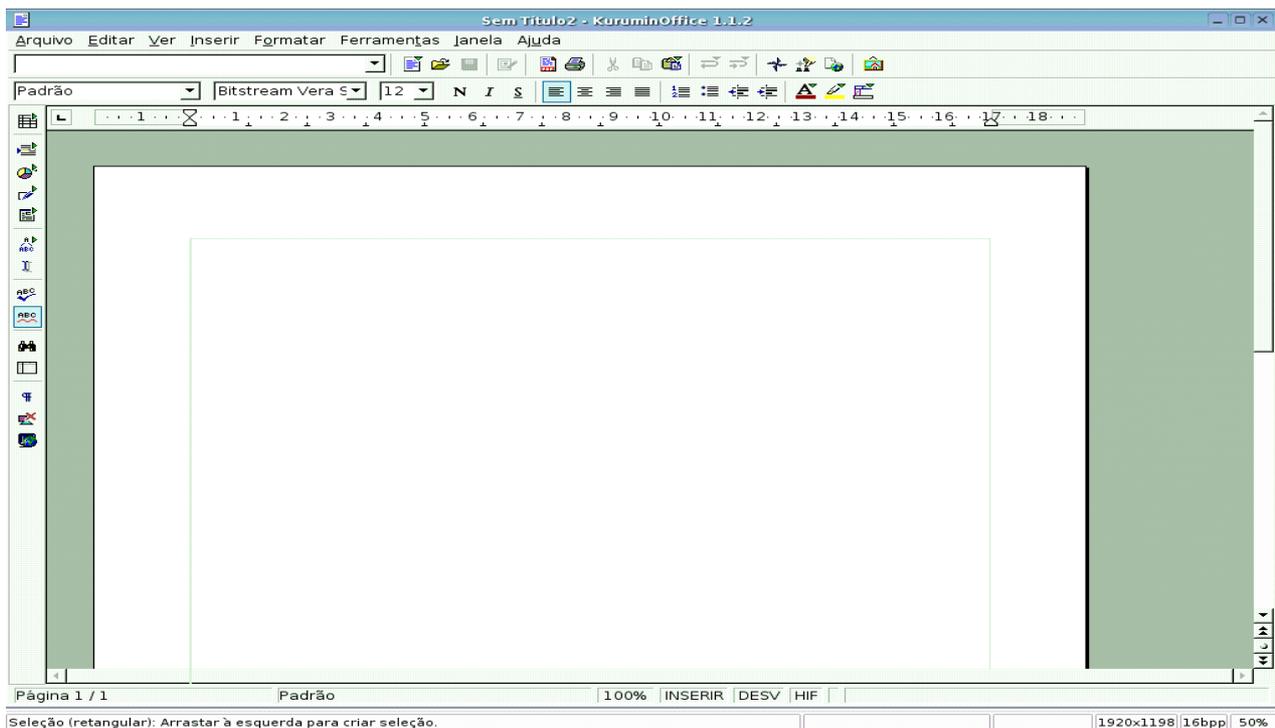
Como acessar o OpenOffice Writer?

Para ter acesso ao OpenOffice é necessário os seguintes passos:

No Linux: Clique no menu **K** /OpenOffice.org 1.1.2 /OpenOffice Writer que o editor de texto será aberto.

No Windows: Clique em Iniciar/Programas/OpenOffice.org 1.1.2/OpenOffice Writer.

Imagem do OpenOffice Writer



1 Barra de menus:

É uma barra composta por diversos menus, que ao serem acionados abrem uma lista com vários itens e funções.

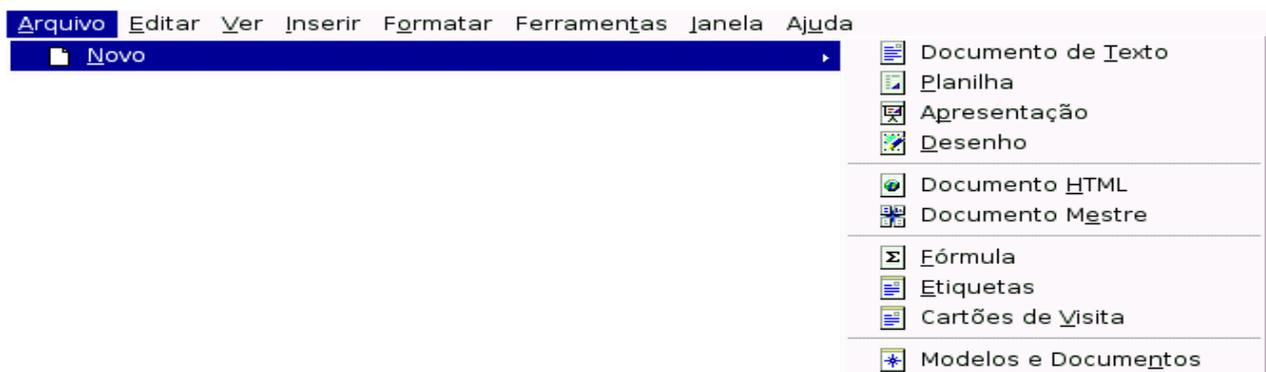


Vejamos a seguir os menus e suas funções:

1.1 Menu Arquivo:

1.1.1 Menu Arquivo/Novo:

Através desse item podemos ter acesso a uma lista contendo outros tipos de aplicativos disponíveis no pacote OpenOffice. Quando clicamos sobre o aplicativo desejado o mesmo é aberto de imediato. Podemos observar na figura abaixo os itens disponíveis no pacote Office.

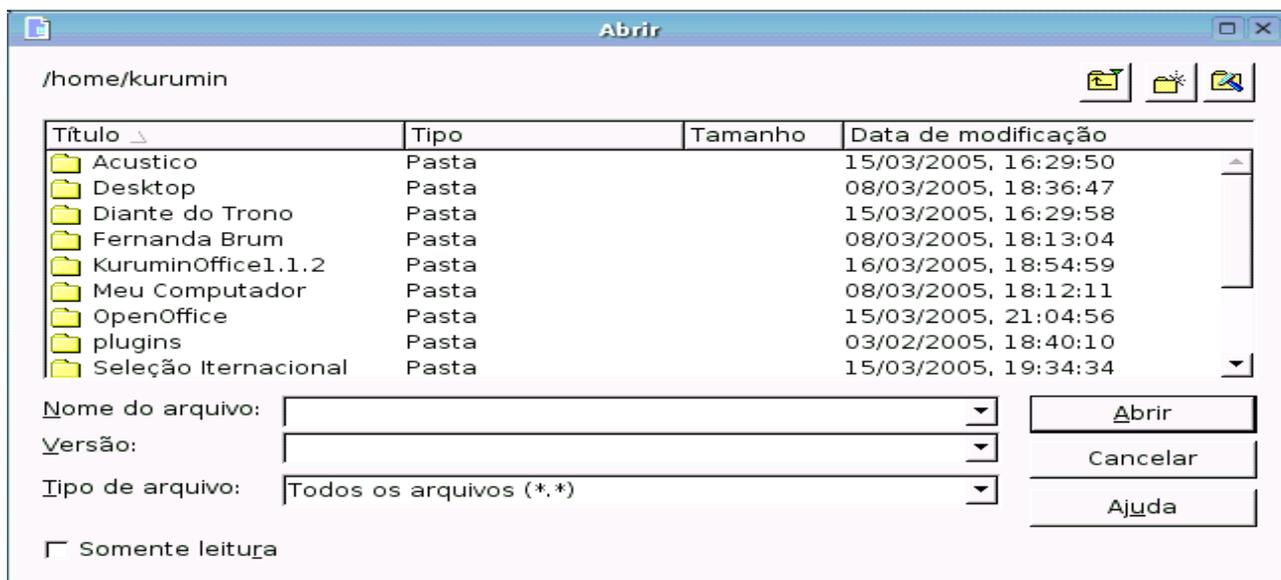


Funções dos itens do sub-menu Novo

Ícone	Nome	Função
	Documento	Cria um novo documento de texto (KuruminOffice Writer).
	Planilha	Cria um novo documento de planilha (KuruminOffice Calc).
	Apresentação	Cria um novo documento de apresentação em slides (KuruminOffice Impress).
	Desenho	Cria um novo documento de desenho.
	Documento HTML	Cria um novo documento HTML.
	Documento mestre	Cria um novo documento mestre
	Fórmula	Cria um novo documento de fórmula matemática (KuruminOffice Math).
	Etiquetas	Abre o diálogo Etiquetas onde você pode definir as opções para as etiquetas e depois cria um novo documento de texto para as etiquetas (KuruminOffice Writer).
	Cartões de visita	Abre o diálogo Cartões de visitas onde você pode definir as opções dos cartões de visita e depois cria um novo documento de texto (KuruminOffice Writer).
	Modelos e Documentos	Cria um novo documento utilizando um modelo existente.

1.1.2 Menu Arquivo/Abrir:

Este recurso permite ao usuário abrir documentos, para isso, abre uma janela contendo as pastas do usuário, a partir da qual é possível acessar qualquer documento inclusive de disquetes. Para abrir o documento basta selecioná-lo e clicar em *Abrir*.



Ícones da janela Abrir



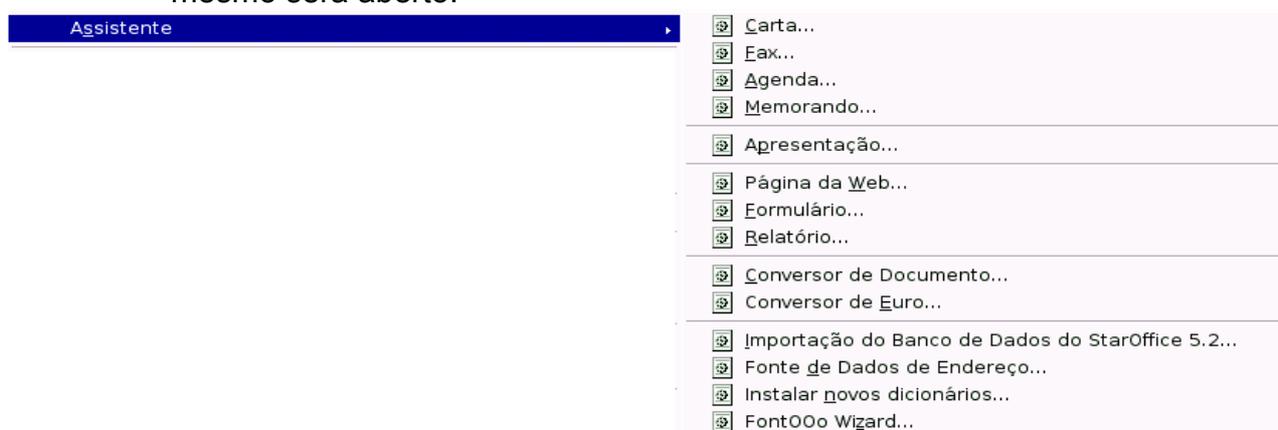
Um nível acima: Avança um nível a acima de está.

Criar um novo diretório: Cria uma nova pasta.

Voltar: Retorna a pasta base, em geral a pasta do usuário.

1.1.3 Menu Arquivo/Assistente:

Trata-se de um assistente de criação de documentos como memorandos, cartas, fax entre muitos outros. Ao ser acionado abre um modelo do documento pedido, no qual deve-se inserir as informações no lugar indicado. Para você acionar um documento basta clicar sobre ele que o mesmo será aberto.

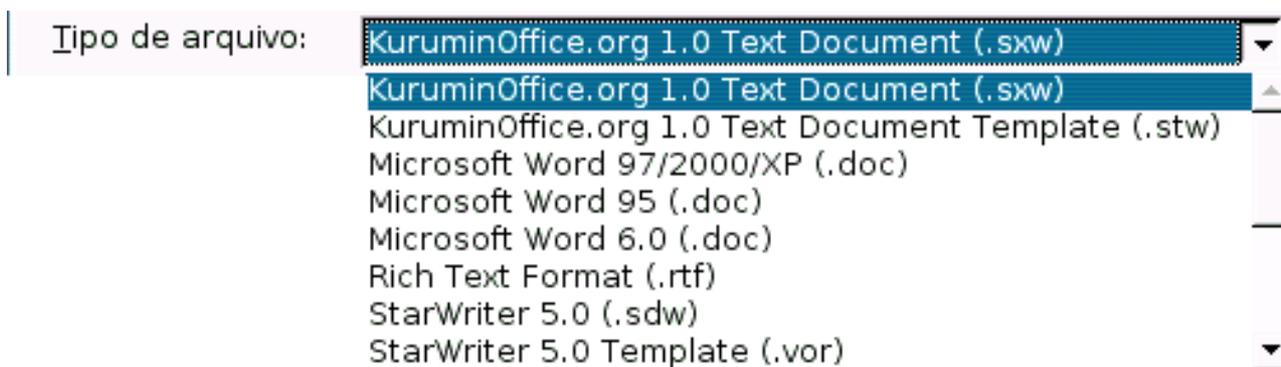


1.1.4 Menu Arquivo/Fechar:

Fecha o documento atual sem fechar o programa OpenOffice.

1.1.5 Menu Arquivo/Salvar:

Salva as alterações do documento atual. Caso o documento esteja sendo salvo pela primeira vez, a caixa de diálogo aberta será a de *salvar como*. Nessa janela você deverá informar o nome do documento e o local onde o mesmo deverá ser salvo, depois é só clicar em OK. Caso você queira salvar o documento com outra extensão (Word por exemplo) basta abrir a lista **Tipo de Arquivo** localizada na janela e escolher o tipo disponível. Abaixo podemos observar alguns desses tipos disponíveis.



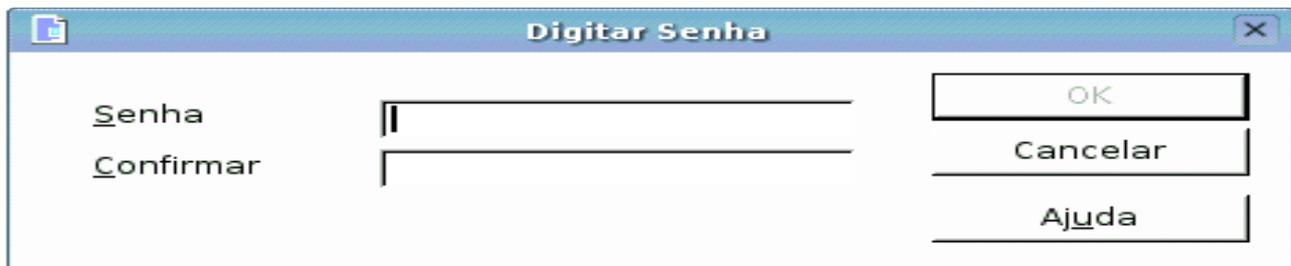
OBS: Os documentos com extensão “.sxw” são documentos do OpenOffice Writer 1.0. O OpenOffice Writer 2.0 salva seus arquivos com a extensão “.odt”.

1.1.6 Menu Arquivo/Salvar como:

Salva o documento corrente. Abre uma janela onde você deverá informar o nome e o local onde deseja salvar o documento. Além disso salva documentos com outras extensões como descrito no item anterior.



Um recurso muito prático desse item é *Salvar com senha*. Este recurso faz aparecer uma janela onde você deve fornecer uma senha, que será pedida toda vez que se for manipular o documento. Para validar essa opção que está localizada no canto esquerdo, na parte inferior da janela *salvar como*, basta selecioná-la com um clique.



1.1.7 Menu Arquivo/Salvar tudo:

Salva todos os documento abertos de uma só vez. Este recurso somente é válido se o documento já tiver sido salvo (possuindo nome), e alterado. Caso não tenha sido salvo, ao acionar este recurso várias janelas *salvar como* serão abertas.

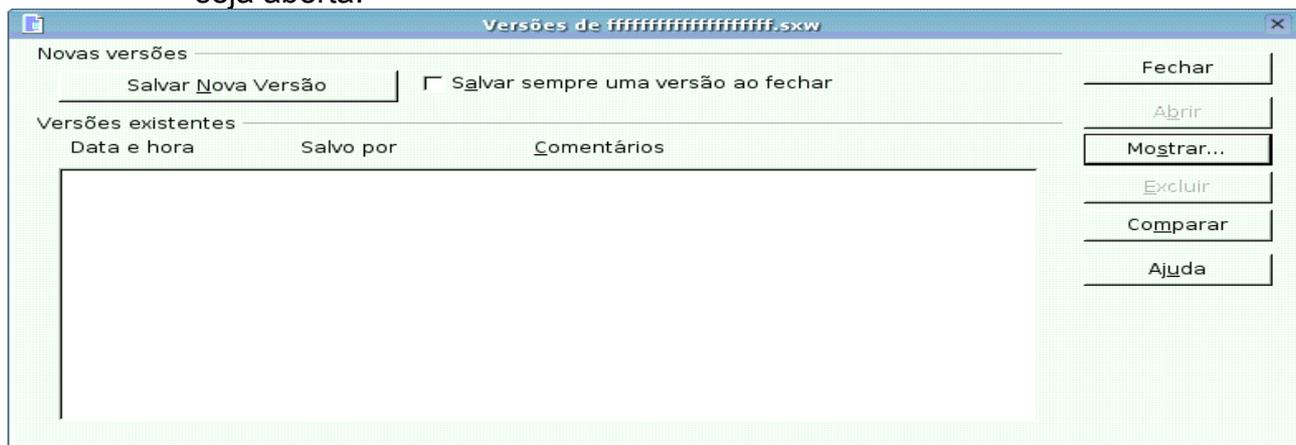
1.1.8 Menu Arquivo/Recarregar:

Recarrega o documento permitindo assim apagar ou não todas as mudanças não salvas de uma única vez ,ou seja, retorna o documento atual para a última versão salva.

1.1.9 Menu Arquivo/Versões:

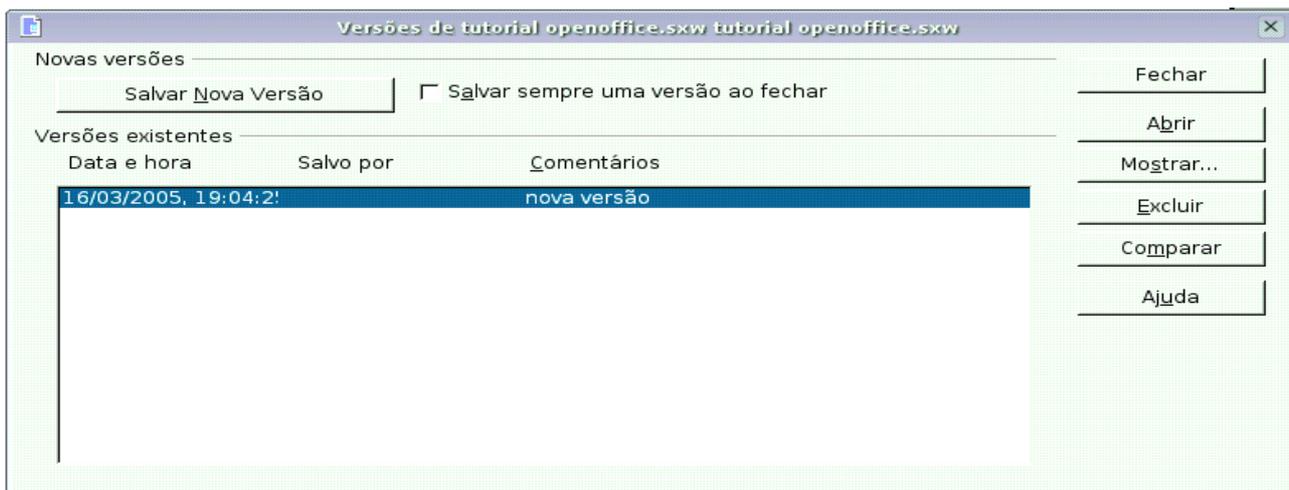
Salva e organiza versões múltiplas do documento atual no mesmo arquivo. Você pode também abrir, excluir e comparar versões anteriores. Quando é acionada abre a seguinte janela:

Clique em *Salvar nova versão*. Isso fará com que uma nova janela seja aberta.



Nesta janela você pode escrever um comentário sobre a nova versão.

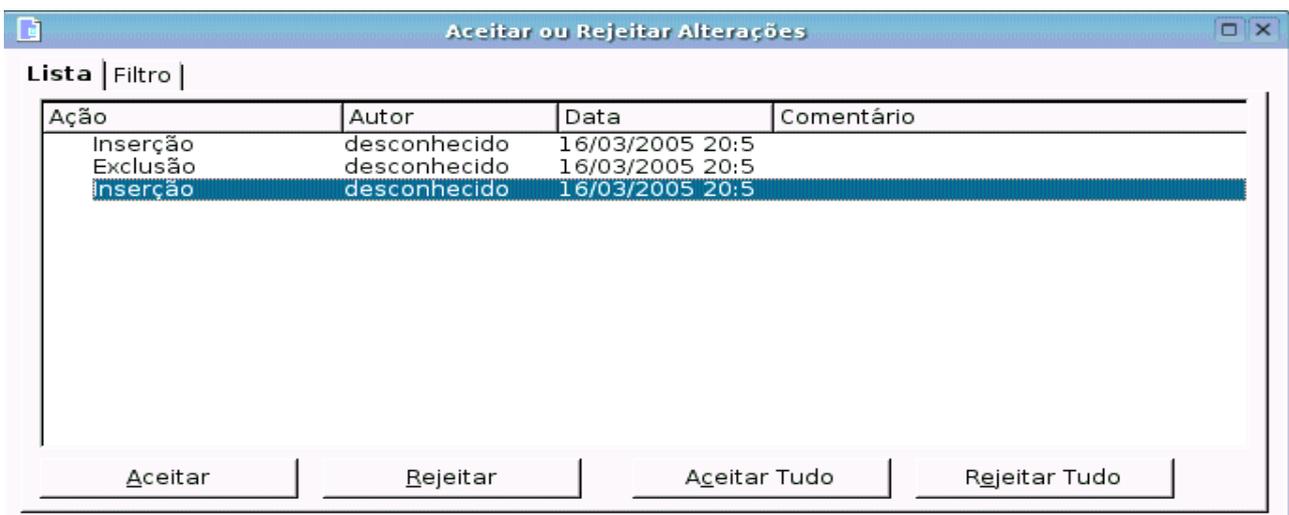
A janela que permanecerá aberta após você ter clicado em OK na janela anterior mostrará a versão ou versões existentes do documento, como podemos observar a seguir.



Para visualizar a nova versão do documento basta selecionar a versão que aparecer na lista e em seguida clicar em mostrar.

Caso queira remover alguma versão, basta selecioná-la e clicar em excluir.

Se desejar ver quais mudanças existem entre o documento original e as versões, basta selecionar a versão e clicar em comparar. As mudanças aparecerão em destaque. Antes de velas, aparecerá esta janela, onde você deve optar em aceitar ou rejeitar as alterações.



Funções da janela Aceitar ou rejeitar Alterações

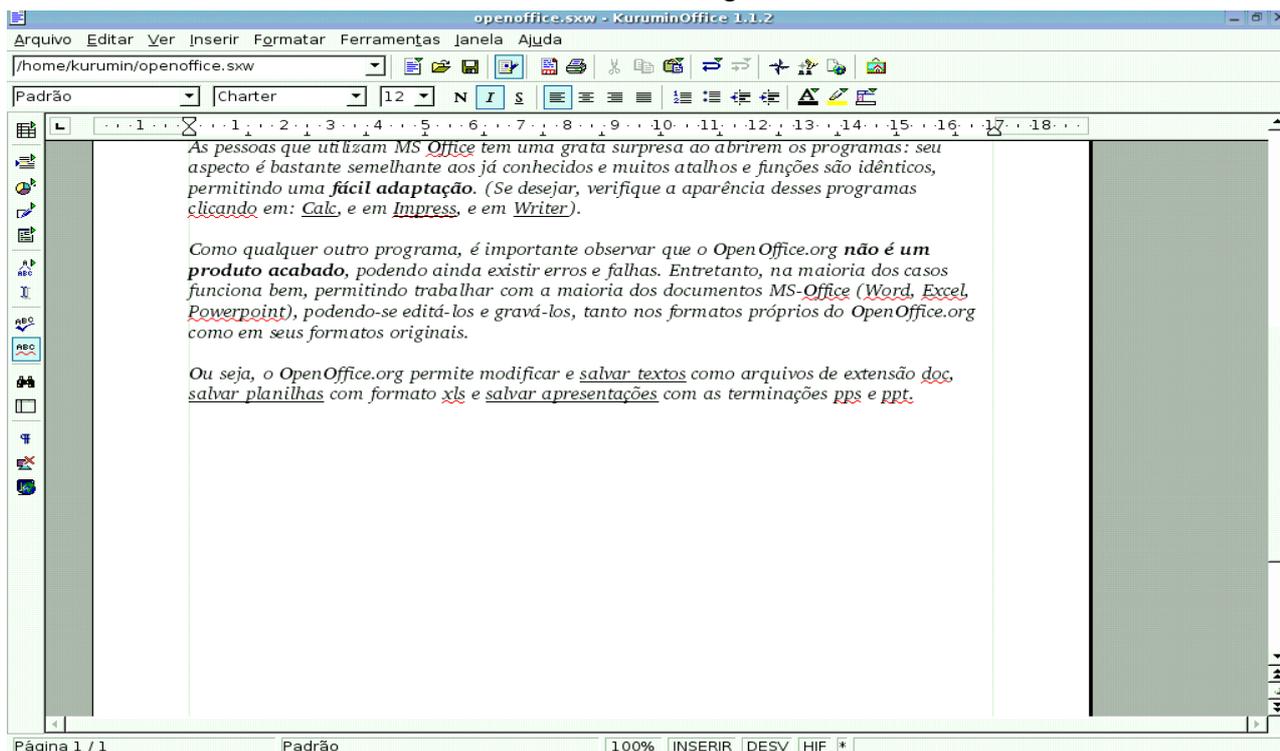
Aceitar: Aceita a alteração que esta em destaque.

Rejeitar: Rejeita a alteração que esta em destaque.

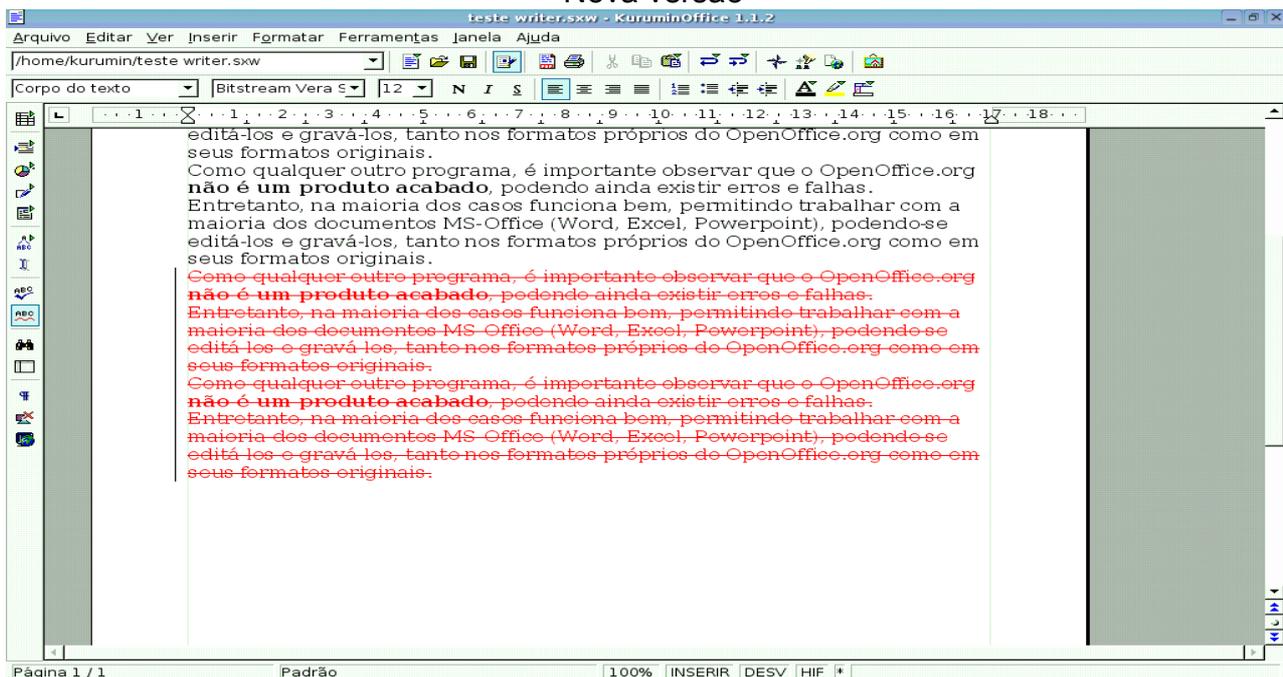
Aceitar tudo: Aceita todas as alterações do documento de uma só vez.

Rejeitar tudo: Rejeita todas as alterações do documento de uma só vez

Documento original



Nova versão



Como podemos observar na figura, as alterações que foram feitas nessa versão do documento original, estão destacadas em um tom vermelho (quando aparece na primeira vez está num tom azul e selecionado). Isso possibilita encontrar facilmente em um documento as alterações nele contidas.

1.1.10 Menu Arquivo/Exportar:

Este recurso permite ao usuário exportar documentos atribuindo a eles um nome e formato diferente. Ao ser acionado, este recurso abre uma janela onde você deve selecionar o documento a ser exportado e escolher o formato em que deseja exportá-lo. Os documentos serão colocados na pasta que o usuário especificar. O documento chegará ao seu destino já no novo formato.

1.1.11 Menu Arquivo/Exportar como PDF:

Salva o documento atual no formato PDF (Portable Document Format). Este documento pode ser visualizado e impresso em qualquer plataforma com a formatação original intacta, desde que o software gratuito Acrobat Reader esteja instalado.

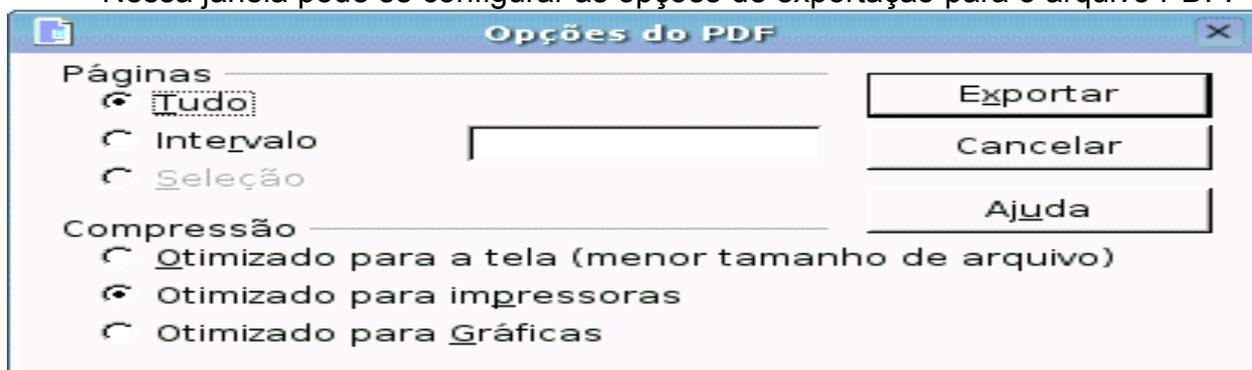
O Linux oferece outros leitores de PDF além do Acrobat Reader.

Esta janela é aberta quando acionamos este recurso.



Ao clicarmos em Exportar uma nova janela é aberta:

Nessa janela pode se configurar as opções de exportação para o arquivo PDF.



Escolhendo a opção **Tudo**, o documento será exportado por inteiro.

Optando por **Intervalo**, somente as páginas que forem digitadas no espaço em branco serão exportadas.

Escolhendo **Seleção**, exporta a seleção atual.

No item compressão podemos escolher entre três opções:

Otimizado para tela: Comprime texto e imagens para produzir um tamanho menor do documento PDF. Essa opção é utilizada para visualização on-line.

Otimizado para impressora: Modifica a resolução de texto e imagem permitindo impressão de alta qualidade.

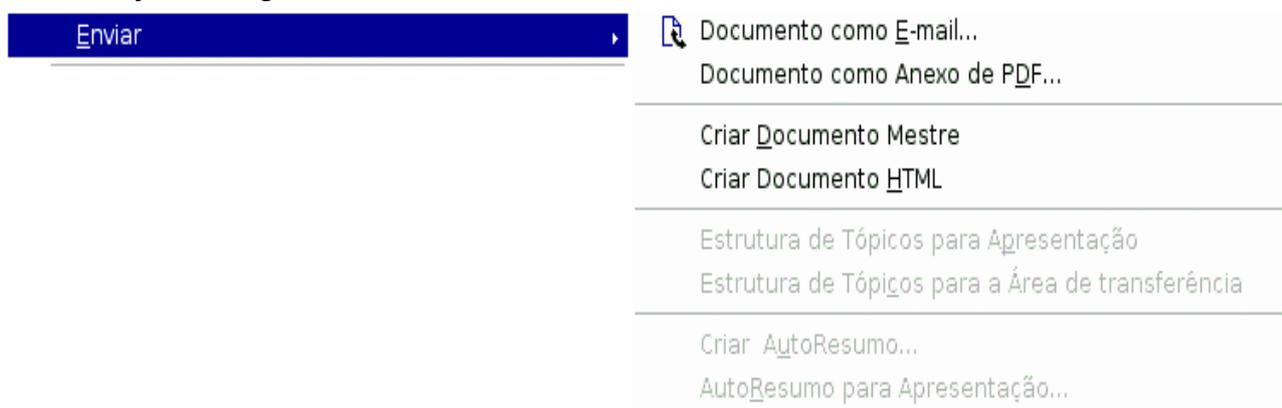
Otimizado para Gráficas: Produz a melhor qualidade de texto e imagem tornando assim o tamanho do documento bem maior.

Definida a forma que deseja exportar o documento é só clicar em exportar.

1.1.12 Menu Arquivo/Enviar:

Envia o documento atual para diversas fontes.

Vejamos algumas:



Documento como E-mail...: Envia o documento como um anexo de e-mail através de seu programa de e-mail padrão.

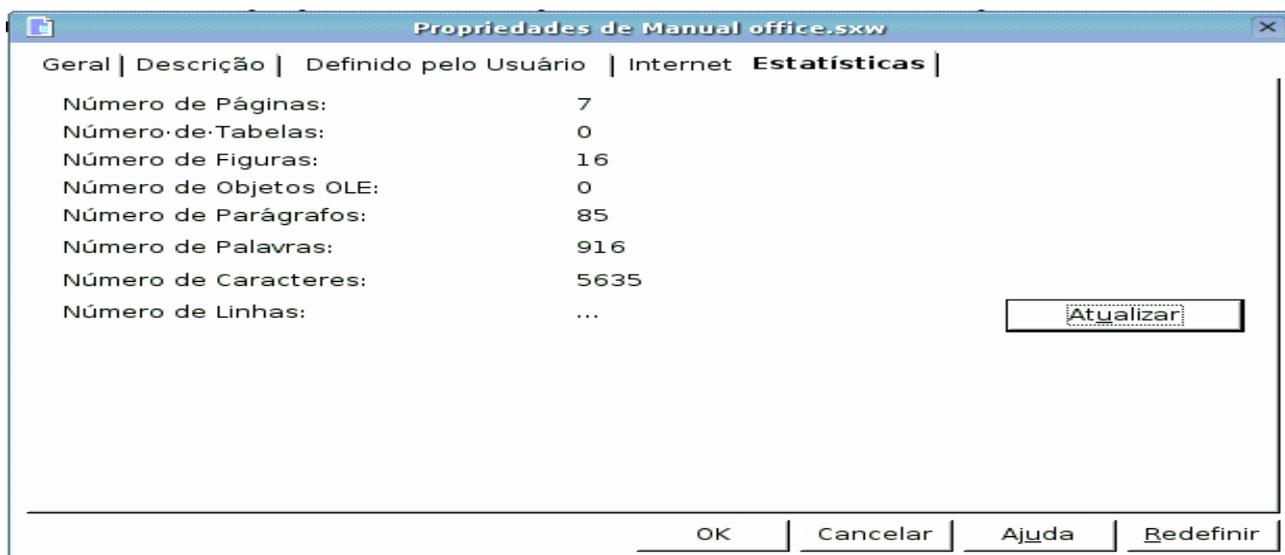
Documento como anexo de PDF: Passa o documento inteiro para o formato PDF, e o envia como um anexo na mensagem de e-mail.

Criar documento Mestre: Cria um documento mestre do documento Writer atual. Um novo sub-documento é criado em cada ocorrência do estilo de parágrafo 'Título 1' no documento de origem.

Criar documento HTML: Salva o arquivo como um documento HTML, onde você poderá vê-lo através de um navegador web.

1.1.13 Menu Arquivo/Propriedades:

Exibe as propriedades do arquivo atual, como número de palavras, data na qual o arquivo foi criado, modificações etc.



1.1.14 Menu Arquivo/Modelos:

Permite você organizar e editar seus modelos, assim como salvar o arquivo atual como um modelo.



1.1.14.1 Menu Arquivo/Modelos/Organizar:

Abre a janela *Gerenciamento de modelos* onde você pode organizar os modelos existentes e definir modelos padrões.

1.1.14.2 Menu Arquivo/Modelos/Fonte de catálogo de Endereços:

Edita as atribuições para seu livro de endereços.

1.1.14.3 Menu Arquivo/Modelos/Salvar:

Salva o documento atual como um modelo.

1.1.14.4 Menu Arquivo/Modelos/Editar:

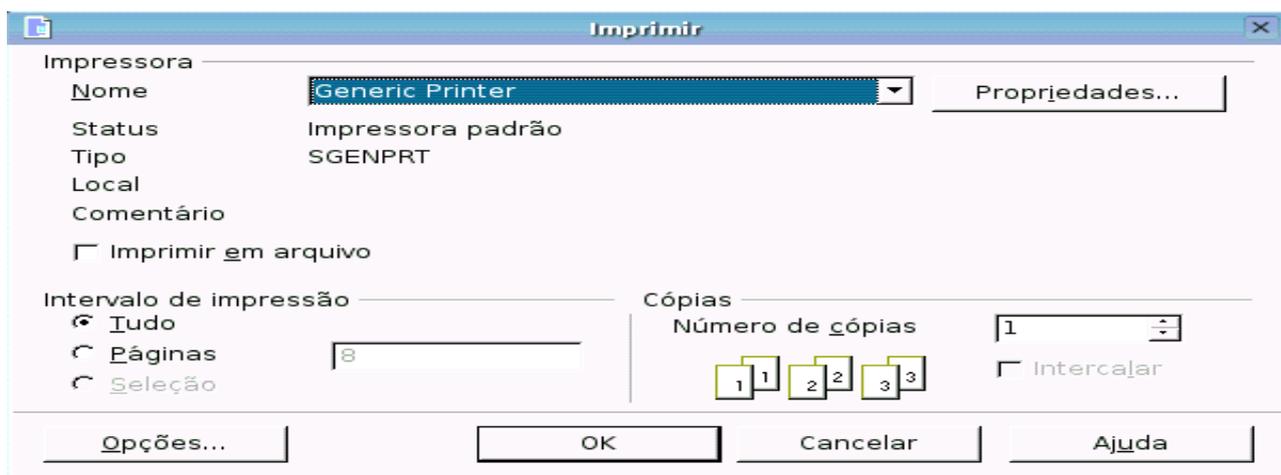
Abre uma janela onde você pode selecionar um modelo e editá-lo.

1.1.15 Menu Arquivo/Visualização da página:

Através deste recurso, podemos, visualizar o documento de forma minimizada, podendo assim, visualizar mais de uma página ao mesmo tempo. A forma como as vemos, é a forma que as mesmas terão quando forem impressas.

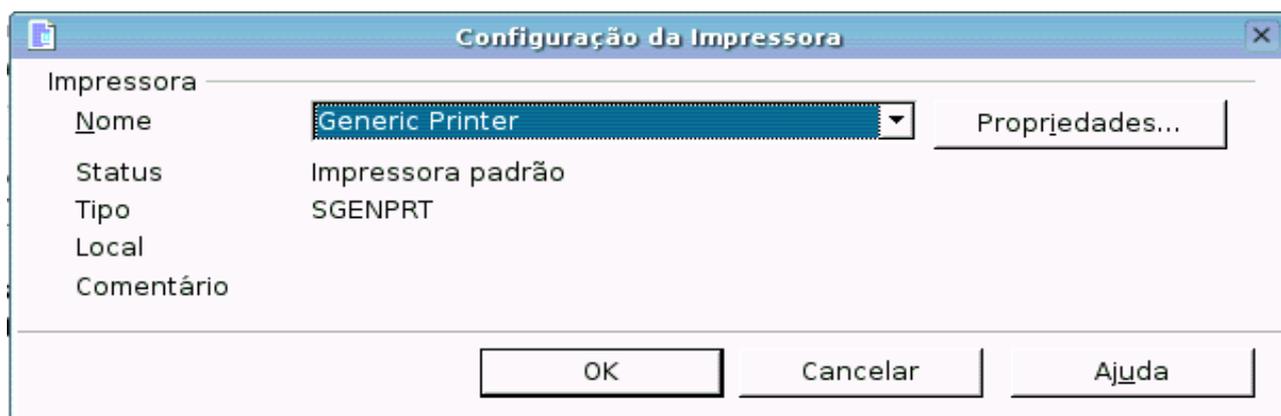
1.1.16 Menu Arquivo/Imprimir:

Imprime o documento ou documentos que você especificar. Também abre uma janela onde é possível definir as opções de impressão para o documento atual.



1.1.17 Menu Arquivo/Configuração de Impressora:

Permite que você selecione a impressora padrão para o documento atual. Isso se houver mais de uma impressora instalada.



1.1.18 Menu Arquivo/Sair:

Fecha todos os programas do OpenOffice abertos e pede para você salvar as modificações, casos as mesmas ainda não tenham sido salvas.

1.1.19 Menu Arquivo/Listas de Arquivos:

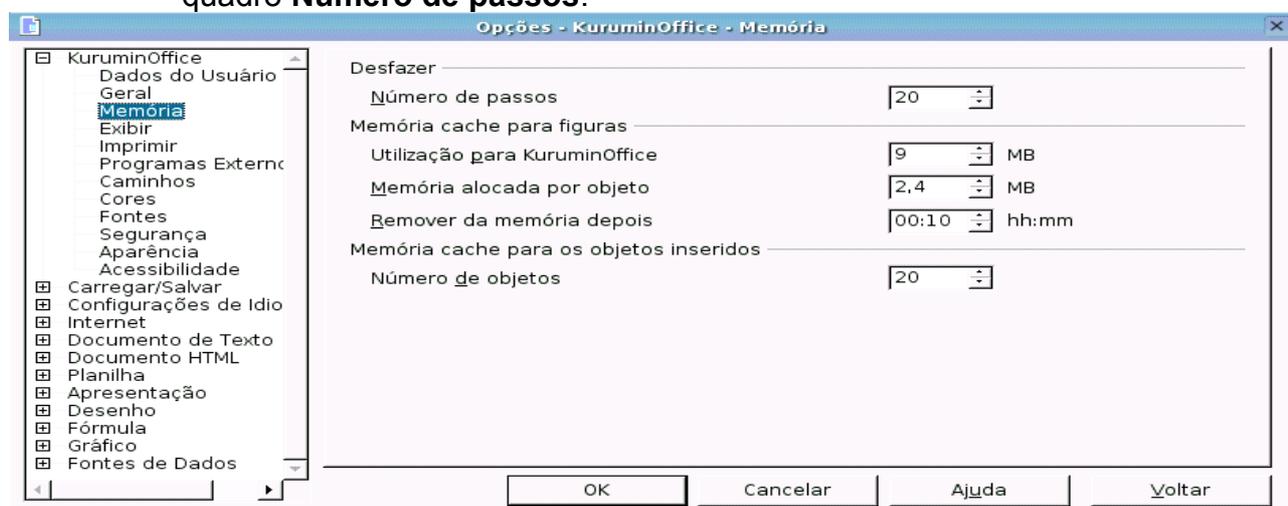
Na verdade não se trata de um ícone, mas iremos chamá-los de lista de arquivos, pois, abaixo do item sair fica gravado uma lista dos últimos arquivos abertos.

1.2 Menu Editar:

1.2.1 Menu Editar /Desfazer:

Quando é acionado, desfaz a última ação realizada. Este item geralmente possui um ícone na barra de funções.

Esse item permite alterar o número de comandos que podem ser desfeitos no item desfazer, para isso, basta acessar o **Menu Ferramentas/Opções/KuruminOffice/Memória**, e digitar um novo valor no quadro **Número de passos**.



1.2.2 Menu Editar /Refazer:

Torna a fazer a ação desfeita pelo item Desfazer. Para isso basta acessá-lo através do *Menu Editar* ou por um ícone situado na barra de funções.

1.2.3 Menu Editar /Repetir:

Repete a última ação efetuada.

1.2.4 Menu Editar /Cortar:

Para utilizar esse recurso você deve primeiro selecionar o conteúdo desejado e então escolher esta opção. Ao fazer isso, você estará tirando do seu lugar atual o conteúdo selecionado e o colocando na área de transferência.

1.2.5 Menu Editar /Copiar:

Copia uma seleção sem retirá-la de seu lugar original e a coloca na área de transferência.

1.2.6 Menu Editar /Colar:

Cola os conteúdos da área de transferência, no lugar que você especificar, tantos os conteúdos selecionados pelo comando *Cortar* quanto pelo comando *Copiar*.

1.2.7 Menu Editar /Colar Especial:

Insere o conteúdo da área de transferência no arquivo atual no formato especificado por você.

1.2.8 Menu Editar /Selecionar texto:

Habilita um cursor em um documento de texto somente-leitura ou também quando se esta utilizando a Ajuda.

1.2.9 Menu Editar /Selecionar tudo:

Seleciona todo o conteúdo do documento, incluindo os objetos do textos, imagens e as molduras.

1.2.10 Menu Editar /Alterações

Abre uma Lista com os comandos disponíveis para realizar alterações em seu arquivo.



1.2.10.1 Menu Editar /Alterações/Registro:

Grava as modificações realizadas no documento ressaltando as mudanças num tom vermelho.

1.2.10.2 Menu Editar /Alterações/Proteger Registro:

Protege o documento com senha, assim todas as alterações que o documento sofrer, sem que a senha seja informada, será ressaltada em vermelho.

1.2.10.3 Menu Editar /Alterações/Mostrar:

Mostra uma reta vertical no local onde foram realizadas alterações, mesmo que estas não estejam em vermelho.

1.2.10.4 Menu Editar /Alterações/Aceitar ou Rejeitar:

Mostra uma lista contendo as alterações que foram efetuadas no texto, permitindo aceitar ou rejeitar as mesmas. As alterações selecionadas nessa janela são destacadas no texto para que você tenha conhecimento de onde elas estão e do que se tratam.

1.2.10.5 Menu Editar /Alterações/Comentário:

Possibilita inserir um comentário sobre as modificações realizadas.

1.2.10.6 Menu Editar /Alterações/Mesclar documento:

Importa alterações feitas em cópias do mesmo documento para o documento original. Alterações feitas em rodapés, cabeçalhos, molduras e campos são ignoradas. Alterações idênticas são mescladas automaticamente.

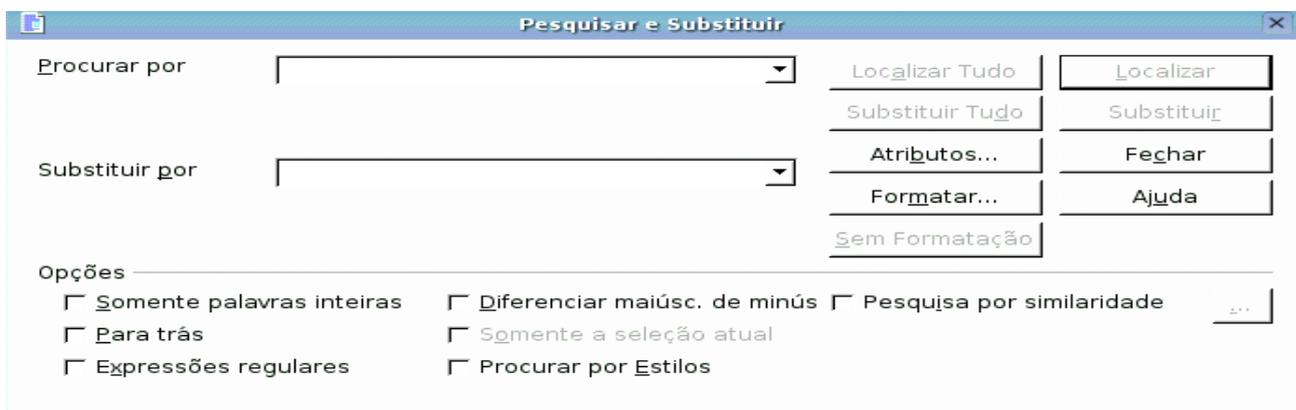
1.2.11 Menu Editar /Comparar documento:

Compara o documento atual com o documento que você selecionar. O conteúdo do documento selecionado é marcado como exclusão na caixa de diálogo que se abre. Se quiser, você pode inserir o conteúdo do arquivo selecionado no documento atual para isso escolha a opção **Rejeitar**. Caso você queira somente comparar e não adicionar o conteúdo do documento selecionado ao atual, basta escolher a opção **Aceitar**, que a janela será fechada sem alterar o conteúdo do documento.



1.2.12 Menu Editar /Localizar e substituir:

Localiza e substitui palavras ou formatos no documento atual.



1.2.12.1 Menu Editar /Localizar e substituir/Procurar por:

Localiza a palavra especificada neste campo.

1.2.12.2 Menu Editar /Localizar e substituir/Substituir por:

Substitui a palavra do campo anterior pela palavra que aqui estiver determinada.

1.2.12.3 Menu Editar /Localizar e substituir/Opções:

Possui algumas alternativas de escolha que visam facilitar a busca.

1.2.12.4 Menu Editar /Localizar e substituir/Localizar tudo:

Localiza de uma só vez todas as palavras que são iguais a especificada no campo de *procurar por*.

1.2.12.5 Menu Editar /Localizar e substituir/Substituir tudo:

Substitui de uma vez só todas as palavras que são iguais a especificada no campo de *substituir por*.

1.2.12.6 Menu Editar /Localizar e substituir/Atributos:

Permite escolher os atributos gerais de texto que você quer pesquisar, como por exemplo fonte, alinhamento, idioma etc.

1.2.12.7 Menu Editar /Localizar e substituir/Formatar:

Localiza características de formatação de texto específicas, como por exemplo, tipos de fontes, efeitos da fonte e características de fluxo de texto.

1.2.12.8 Menu Editar /Localizar e substituir/Sem formatação:

Clique no quadro *Procurar* ou *Substituir* e em seguida, neste botão para remover as características selecionadas em *Formatar*.

1.2.12.9 Menu Editar /Localizar e substituir/Localizar:

Localiza uma a uma as palavras do texto. Para que você possa localizar a próxima, é necessário ficar clicando no botão localizar.

1.2.12.10 Menu Editar /Localizar e substituir/Substituir:

Substitui o texto ou formato selecionado um de cada vez. Através desta opção é possível visualizar no texto onde as palavras estão, pois as mesmas aparecem selecionadas.

1.2.12.11 Menu Editar /Localizar e substituir/Fechar:

Fecha a janela aberta.

1.2.12.12 Menu Editar /Localizar e substituir/Ajuda:

Abre a janela de ajuda, que possibilita esclarecer algumas dúvidas do usuário.

1.2.13 Menu Editar /Navegador:



Mostra ou oculta o Navegador, onde você pode ir rapidamente para diferentes partes do documento. Você também pode usar o Navegador para inserir elementos do documento atual ou de outros documentos abertos, e para organizar Documentos Mestres. Para editar um item no Navegador, clique com o botão direito do mouse no item e, em seguida escolha um comando no menu de contexto.

Como podemos observar na imagem anterior, o recurso do Navegador ao ser acionado abre uma caixa onde encontramos alguns símbolos. Vejamos sua significação:

1.2.13.1 Menu Editar /Navegador/ Alternar:

Alterna entre a exibição mestre e a normal, isso caso um documento mestre esteja aberto.

1.2.13.2 Menu Editar /Navegador/ Navegação:

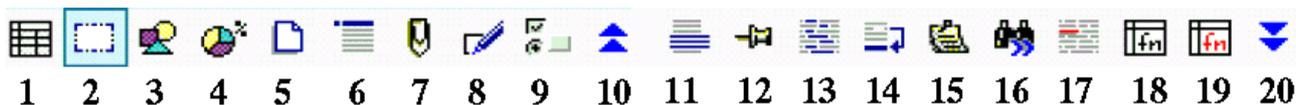
Abre a barra de ferramentas flutuante de Navegação onde você pode ir rapidamente para o próximo ou para o item anterior na categoria selecionada. Para isso selecione a categoria e, em seguida clique nas setas "Anterior" e "Próximo". Para continuar a pesquisa, clique no ícone Repetir a pesquisa na função **Navegação** da barra de ferramentas flutuante.

1.2.13.2.1 Editar /Navegador/Navegação/Barra de navegação:



Repetir Pesquisa

itens da barra de navegação



1- Tabela; 2- Moldura de texto; 3- Figuras; 4- Objeto OLE; 5- Página; 6- Títulos ; 7- Lembrete; 8- Desenho; 9- Controle; 10- Página anterior; 11- Seção; 12- Marcador; 13- Seleção; 14- Nota de rodapé; 15- Anotação; 16- Repetir pesquisa; 17- Entrada de índice; 18- Fórmula de tabela; 19- Fórmula de tabela incorreta; 20- Próxima página.

1.2.13.3 Menu Editar /Navegador/ Anterior:

Vai para o item anterior no documento. Para especificar o tipo de item para o qual deseja ir, clique de forma prolongada no ícone Navegação, e em seguida clique em uma categoria de item, por exemplo, "Elementos Gráficos".

1.2.13.4 Menu Editar /Navegador/ Próximo:

Vai para o próximo item no documento. Para especificar o tipo de item para o qual deseja ir, clique de forma prolongada no ícone Navegação , e em seguida clique em uma categoria .

1.2.13.5 Menu Editar /Navegador/ Contador de páginas:

Usada para ir de uma página para outra de forma mais rápida e direta. Basta digitar o número da página para qual deseja ir ou usar as setas e em seguida pressione enter.

1.2.13.6 Menu Editar /Navegador/ Modo arrastar:

Define as opções de arrastar e soltar para inserir itens pertencentes ao Navegador em um documento. Clique de forma prolongada neste ícone, e em seguida escolha a opção que deseja usar.

1.2.13.6.1 Menu Editar /Navegador/Inserir como Hyperlink:

Cria um hyperlink quando você arrasta e solta um item no documento atual. Clique no hyperlink no documento para ir para o respectivo item.

1.2.13.6.2 Menu Editar /Navegador/Inserir como Link:

Insere o item selecionado como um link no lugar que você arrastar e soltar no documento atual. O texto é inserido como seções protegidas. O conteúdo do link é atualizado automaticamente quando a fonte é alterada. Para atualizar os links manualmente em um documento, escolha Ferramentas Atualizar Links. Você não pode criar links para elementos gráficos, objetos OLE, referências e índices.

1.2.13.6.3 Menu Editar /Navegador/Inserir como Cópia:

Insere uma cópia do item selecionado no lugar que você arrastar e soltar no documento atual. Você não pode arrastar e soltar cópias de elementos gráficos, objetos OLE, referências e índices.

1.2.13.7 Menu Editar /Navegador/ Caixa de Listas:

Mostra ou oculta a lista do Navegador, contanto que o Navegador não esteja fixo.

1.2.13.8 Menu Editar /Navegador/ Exibição de conteúdos:

Alterna entre a exibição de todas as categorias no Navegador e a categoria selecionada.

1.2.13.9 Menu Editar /Navegador/ Definir Lembrete:

Clique aqui para definir um lembrete na posição atual do cursor. É possível definir até cinco lembretes. Para ir para um lembrete, clique no ícone Navegação, na janela **Navegação**, clique no ícone **Lembrete** e, em seguida, clique no botão **Anterior** ou **Próximo**.

1.2.13.10 Menu Editar /Navegador/ Cabeçalho:

Move o cursor para o cabeçalho, ou do cabeçalho para a área de texto do documento.

1.2.13.11 Menu Editar /Navegador/ Rodapé:

Move o cursor para o rodapé, ou do rodapé para a área de texto do documento.

1.2.13.12 Menu Editar /Navegador/ Texto da Âncora:

Alterna entre o texto da nota de rodapé e a âncora da nota de rodapé.

1.2.13.13 Menu Editar /Navegador/ Nível de contorno:

Clique neste ícone e, em seguida escolha o número de níveis de/ contorno de cabeçalho que deseja exibir na janela do Navegador. Esse comando também pode ser acessado ao clicar com o botão direito do mouse em um cabeçalho na janela do Navegador. Clique em 1 para exibir somente os cabeçalhos de níveis superiores na janela do Navegador, e em 10 para exibir todos os cabeçalhos

1.2.13.14 Menu Editar /Navegador/ Capítulo acima:

Move o cabeçalho selecionado, e o texto abaixo dele uma posição de cabeçalho, acima no Navegador e no documento. Para mover somente o cabeçalho selecionado sem o texto associado a ele, mantenha pressionado o Ctrl, e em seguida clique neste ícone.

1.2.13.15 Menu Editar /Navegador/ Capítulo abaixo:

Move o cabeçalho selecionado, e o texto abaixo dele, uma posição de cabeçalho abaixo no Navegador e no documento. Para mover somente o cabeçalho selecionado sem o texto associado a ele, mantenha pressionado o Ctrl, e em seguida clique neste ícone.

1.2.13.16 Menu Editar /Navegador/ Promover nível:

Aumenta em um o nível de contorno do cabeçalho selecionado, e dos cabeçalhos abaixo dele. Para aumentar o nível de contorno somente do cabeçalho selecionado, mantenha pressionado o Ctrl, e em seguida clique neste ícone.



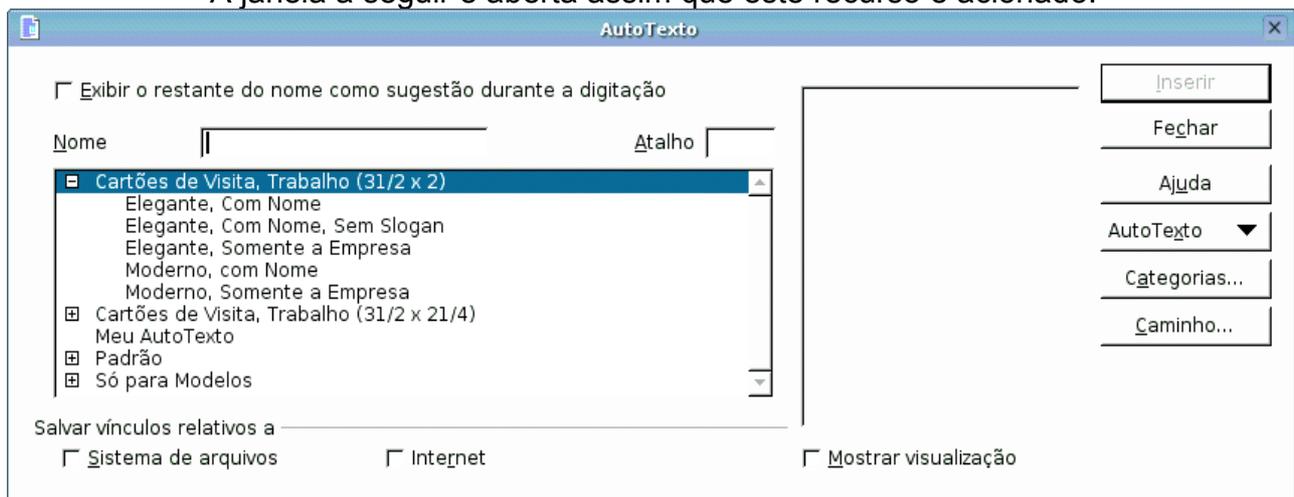
1.2.13.17 Menu Editar /Navegador/ Rebaixar nível:

Diminui em um o nível de contorno do cabeçalho selecionado, e dos cabeçalhos abaixo dele. Para diminuir o nível de contorno somente do cabeçalho selecionado, mantenha pressionado o Ctrl, e em seguida clique neste ícone.

1.2.14 Menu Editar /Auto texto:

Este recurso permite criar, editar, ou inserir auto texto(texto semi-prontos). Você pode armazenar texto formatado, texto com elementos gráficos, tabelas, e campos como auto texto. Para inseri-lo rapidamente, digite o seu respectivo atalho em seu documento e, em seguida pressione F3.

A janela a seguir é aberta assim que este recurso é acionado.



1.2.14.1 Menu Editar /Auto texto/Exibir o restante do nome...

Apresenta uma sugestão para completar uma palavra depois de digitar as três primeiras letras de uma palavra que corresponde a uma entrada de Auto Texto. Para aceitar a sugestão, pressione Enter.

1.2.14.2 Menu Editar /Auto texto/Nome:

Mostra o nome do Auto Texto selecionado atualmente.

1.2.14.3 Menu Editar /Auto texto/Atalho:

Mostra o atalho do Auto texto selecionado.

1.2.14.4 Menu Editar /Auto texto/Caixa de listas:

Relaciona as categorias de Auto Texto. Para exibir os itens pertencentes a essas categorias, basta que clique duas vezes na categoria, ou no sinal de mais (+) em frente à categoria. Para inserir o item selecionado clique em **Inserir**.

1.2.14.5 Menu Editar /Auto texto/Inserir:

Insere um Auto texto no documento.

1.2.14.6 Menu Editar /Auto texto/Fechar:

Fecha a janela de Auto texto aberta.

1.2.14.7 Menu Editar /Auto texto/Ajuda:

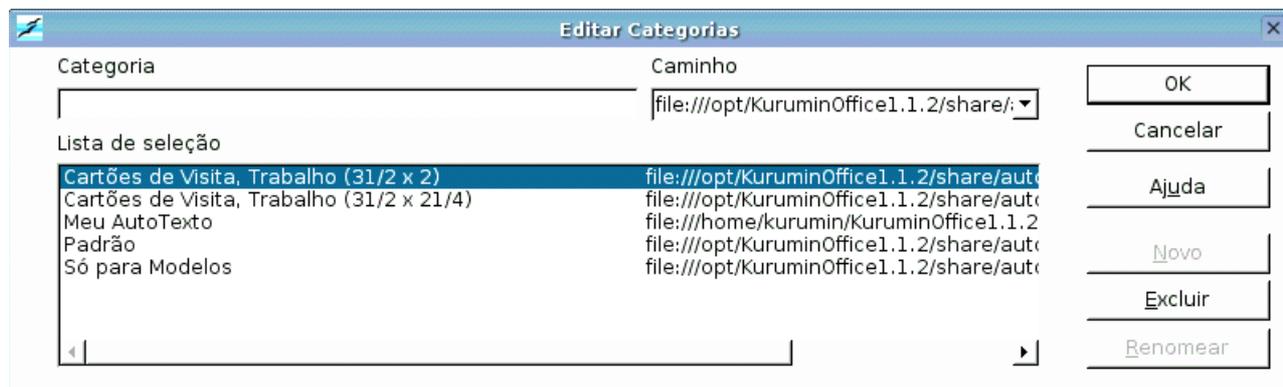
Abre a página de ajuda do Auto texto.

1.2.14.8 Menu Editar /Auto texto/Auto texto:

Clique para exibir comandos de Auto Texto adicionais, por exemplo, para criar uma nova entrada de Auto Texto a partir de uma seleção de texto no documento atual.

1.2.14.9 Menu Editar /Auto texto/Categorias:

Adiciona, renomeia, ou exclui as categorias de Auto Texto.



1.2.14.9.1 Menu Editar /Auto texto/Categorias/Categorias:

Exibe o nome da categoria de Auto Texto selecionada . Para alterar o nome da categoria, digite um novo nome, e em seguida clique em Renomear. Para criar uma nova categoria, digite um nome, e em seguida clique em Novo.

1.2.14.9.2 Menu Editar /Auto texto/Categorias/Caminho:

Exibe o caminho atual do diretório onde os arquivos da categoria selecionada de Auto Texto estão armazenados. Se você estiver criando uma categoria de Auto Texto, selecione o local onde deseja armazenar os arquivos da categoria.

1.2.14.9.3 Menu Editar /Auto texto/Categorias/OK:

Executa o que foi definido.

1.2.14.9.4 Menu Editar /Auto texto/Categorias/Cancelar:

Cancela a execução da janela fechando-a.

1.2.14.9.5 Menu Editar /Auto texto/Categorias/Ajuda:

Abre uma janela de ajuda.

1.2.14.9.6 Menu Editar /Auto texto/Categorias/Novo:

Cria uma nova categoria de Auto Texto usando o nome que foi digitado na caixa **Nome**.

1.2.14.9.7 Menu Editar /Auto texto/Categorias/Excluir:

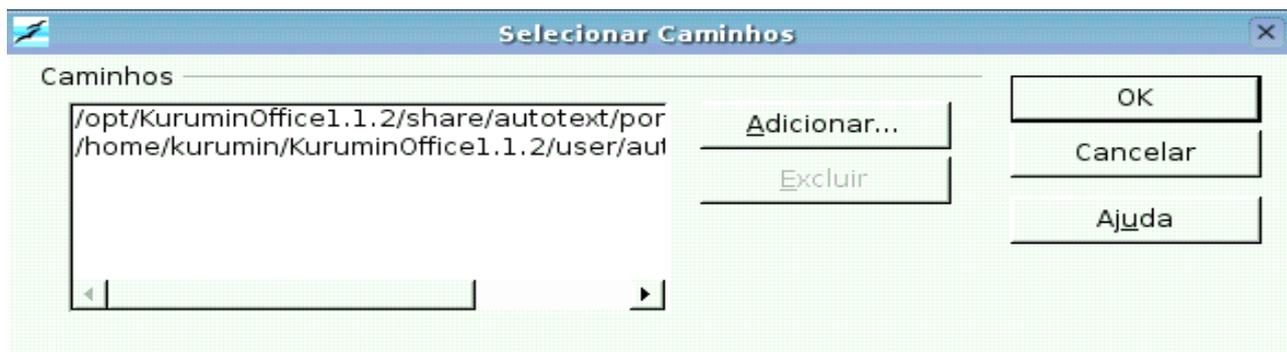
Exclui os itens selecionados sem pedir confirmação.

1.2.14.9.8 Menu Editar /Auto texto/Categorias/Renomear:

Altera o nome da categoria selecionada de Auto Texto pelo nome que você digitar na caixa Nome.

1.2.14.10 Menu Editar /Auto texto/Caminho:

Abre o diálogo *Editar Caminhos* onde você pode selecionar o diretório para armazenar o Auto Texto.



1.2.14.11 Menu Editar /Auto texto/Adicionar:

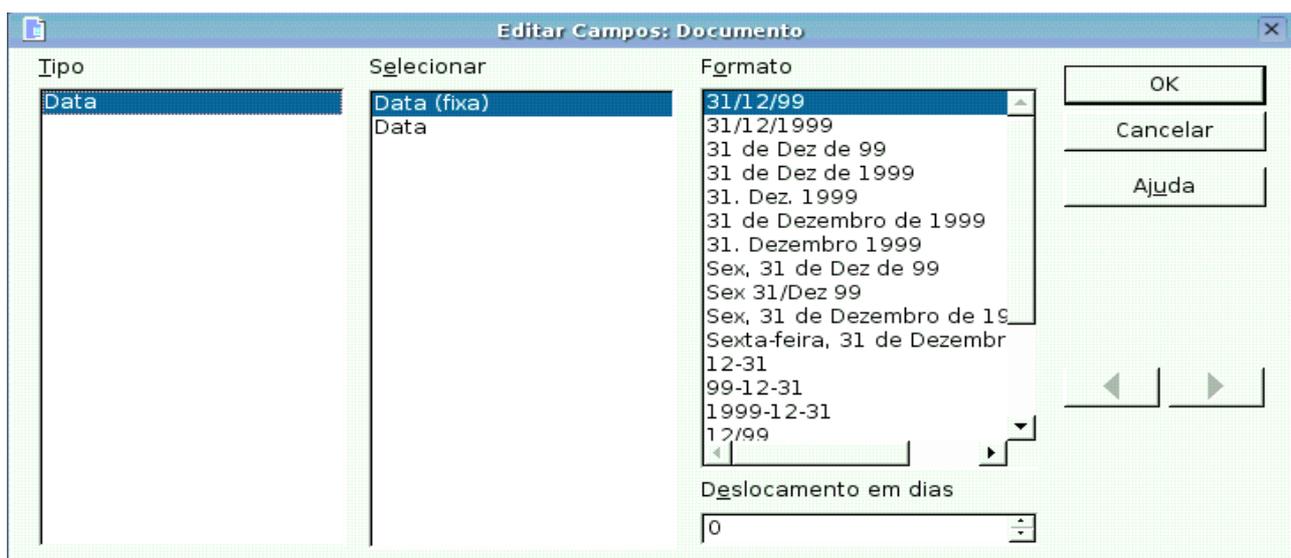
Adiciona um novo caminho a sua lista. Para isso basta definir o caminho e clicar em OK.

1.2.14.12 Menu Editar /Auto texto/Excluir:

Exclui o caminho selecionado sem pedir confirmação.

1.2.15 Menu Editar /Campos:

Abre uma janela onde você pode editar as propriedades de um campo. Você pode ter o acesso a esse recurso através de um duplo clique no campo de um documento .



Dependendo de que tipo for o seu campo, o conteúdo da janela muda, ele se adapta ao campo que está sendo trabalhado. Por exemplo, o campo presente na janela

anterior refere-se ao campo *Data*, fazendo com que todo o conteúdo presente na janela esteja relacionado a esse campo.

Itens da janela

1.2.15.1 Menu Editar /Campos/Tipo:

Lista o tipo de campo que você está editando.

1.2.15.2 Menu Editar /Campos/Selecionar:

Lista as opções de campo como, por exemplo, "fixo". Se você quiser, poderá clicar em uma outra opção para o tipo de campo selecionado.

1.2.15.3 Menu Editar /Campos/Formato:

Seleciona o formato para o conteúdo do campo. Você pode clicar em "Formatos adicionais" que esta no final da lista e depois escolher um formato diferente. Os formatos que estão disponíveis dependem do tipo de campo que você está editando.

1.2.16 Menu Editar /Notas de rodapé:

Edita o rodapé selecionado ou âncora de nota final. Clique em frente ou atrás de um rodapé ou nota final, e depois escolha este comando.

1.2.16.1 Menu Editar /Notas de rodapé/Numeração:

Selecione o tipo de numeração para o rodapé ou nota final.

1.2.16.1.1 Menu Editar /Notas de rodapé/Numeração/Automático:

Automaticamente nomeia números sucessivos às notas de rodapé ou nota final que você insere.

1.2.16.1.2 Menu Editar /Notas de rodapé/Numeração/Caractere:

Escolha esta opção para definir um caractere ou símbolo para a nota de rodapé atual. Este pode ser uma carta ou número. Nomear um caractere especial, clique o botão ao fundo.

1.2.16.2 Menu Editar /Notas de rodapé/Caractere especial:

Insere um caracter especial como uma nota de rodapé ou âncora de nota final.

1.2.16.3 Menu Editar /Notas de rodapé/Notas de rodapé:

Converte uma nota final em uma nota de rodapé.

1.2.16.4 Menu Editar /Notas de rodapé/Nota final:

Converte uma nota de rodapé em uma nota final.

1.2.16.5 Menu Editar /Notas de rodapé/ Seta para a direita:

Move para o próximo rodapé ou âncora de nota final no documento. **Seta para a esquerda:** Move para o próximo rodapé ou âncora de nota final no documento.

1.2.17 Menu Editar /Entrada de índice:

Edita a entrada de índice selecionada.

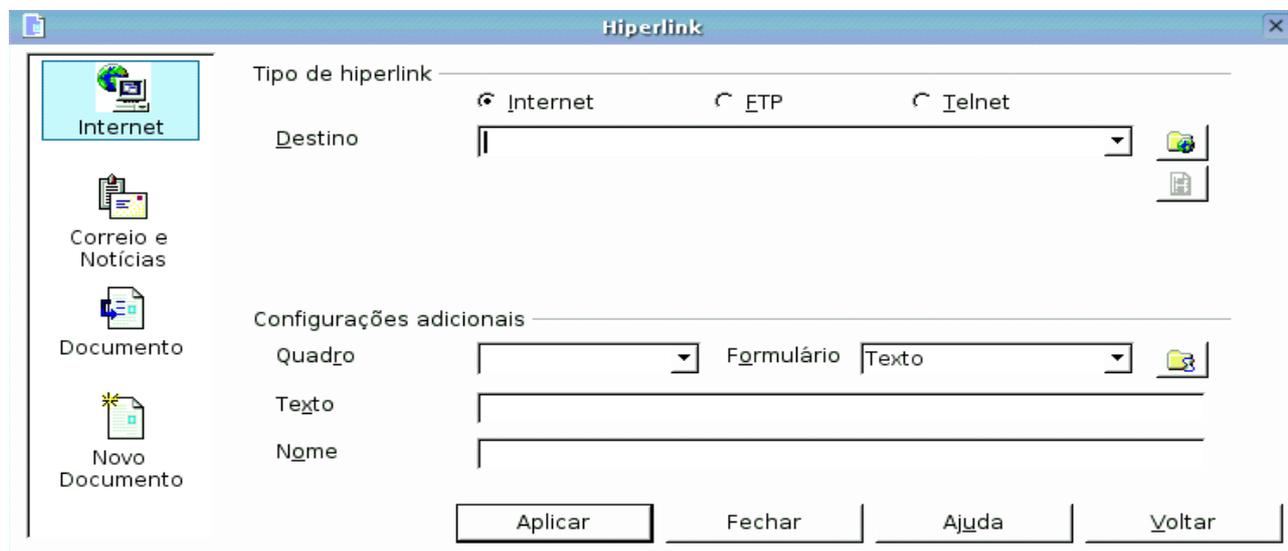
1.2.18 Menu Editar /Entrada de Bibliografia:

Permite a edição da entrada de Bibliografia. Para isso é necessário que tenha uma Bibliografia inclusa no documento. Esta opção poderá ser ativada quando a Bibliografia do documento estiver selecionada.



1.2.19 Menu Editar /Hyperlink:

Abre uma caixa de dialogo que permite ao utilizador criar e editar hyperlinks. Basta digitar o endereço no espaço reservado para Destino, Caminho ou Arquivo dependendo da opção escolhida. São oferecidos quatro opções de hyperlink.



1.2.19.1 Menu Editar /Hyperlink/Internet:

Permite criar hyperlinks com endereço de páginas da internet.

1.2.19.2 Menu Editar /Hyperlink/Correio e notícias:

Este recurso possibilita criar hyperlinks para e-mails ou notícias.

1.2.19.3 Menu Editar /Hyperlink/Documento:

Cria hyperlinks para documentos e também para alvos específicos dentro do documento.

1.2.19.4 Menu Editar /Hyperlink/Novo documento:

Usado para definir um hyperlink em um novo documento e criar o novo documento simultaneamente.

1.3 Menu Ver:

1.3.1 Menu Ver/ Zoom:

Aumenta ou diminui a exibição da página na tela

1.3.1.1 Menu Ver/ Zoom/Página inteira:

Exibe a página de forma que você possa visualizá-la por inteiro.

1.3.1.2 Menu Ver/ Zoom/Largura da página:

Mostra a largura total da página.

1.3.1.3 Menu Ver/ Zoom/Ideal:

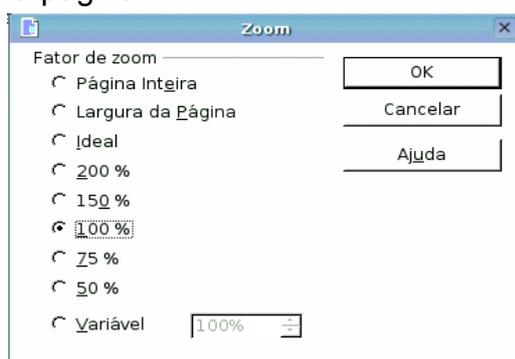
Redimensiona a tela para caber na largura do texto no documento.

1.3.1.4 Menu Ver/ Zoom /200% a 50%:

Exibe o documento na porcentagem escolhida, sendo 100% o seu tamanho real.

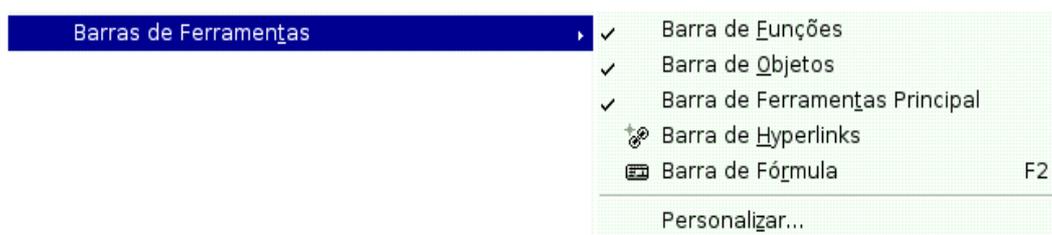
1.3.1.5 Menu Ver/ Zoom/Variável:

Permite você digitar no quadro a porcentagem em que deseja visualizar a página.



1.3.2 Menu Ver/Barra de Ferramentas:

Através desse recurso podemos optar em tornar ou não visíveis as barras disponíveis neste item.



1.3.2.1 Menu Ver/Barra de Ferramentas/Barra de Funções:

Quando escolhida faz com que esta barra esteja visível. Barra de funções é a barra que contém os ícones de cortar, colar, imprimir, salvar entre outros. É a barra que fica logo abaixo a barra de menus.

1.3.2.2 Menu Ver/Barra de Ferramentas/Barra de Objetos:

Exibe ou oculta a Barra de Objeto. Esta é a barra que aparece quando selecionamos algum objeto.

1.3.2.3 Menu Ver/Barra de Ferramentas/Barra de Ferramentas Principal:

Exibe ou oculta a Barra de Ferramentas principal. Esta é a barra que fica localizada do lado esquerdo da tela e na vertical.

1.3.2.4 Menu Ver/Barra de Ferramentas/Barra de Hyperlinks:

Exibe ou oculta a barra de hyperlinks onde você pode inserir e editar URLs ou pesquisar na Internet usando palavras-chave.

1.3.2.5 Menu Ver/Barra de Ferramentas/Barra de Fórmulas:

Exibe a barra de fórmulas, semelhante a pertencente a planilha eletrônica . O atalho para essa barra é a tecla F2.

1.3.2.6 Menu Ver/Barra de Ferramentas/Personalizar:

Permite que você personalizar os botões da barra de ferramentas. Adicionando ou retirando itens.

1.3.3 Menu Ver/Régua:

Mostra ou oculta a régua horizontal, que pode ser usada para ajustar as margens da página, tabulações, recuos, bordas, células de tabelas e para dispor objetos na página.

1.3.4 Menu Ver/Barra de Status:

Exibe ou oculta a barra de status que fica localizado na parte inferior da tela, onde podemos ver a contagem do número de páginas, o tamanho do papel entre outras funções.

1.3.5 Menu Ver/Limites do texto:

Cria um contorno imaginário que permite observarmos onde está localizado os limites da área de impressão da página.

1.3.6 Menu Ver/Sombreamento de Campo:

Mostra ou oculta o sombreamento de campos no documento, incluindo espaços não separáveis, hífen personalizados, índices e notas de rodapé.

1.3.7 Menu Ver/Campos:

Quando essa opção está marcada ela permite que você possa ver os campos que foram inseridos no documento. Quando está desmarcada você pode ver o conteúdo desse campo.

1.3.8 Menu Ver/Caracteres Não-imprimíveis:

Mostra os caracteres não imprimíveis no texto, como quebras de parágrafos, quebras de linhas, de páginas, tabulações e espaços.

1.3.9 Menu Ver/Parágrafos ocultos:

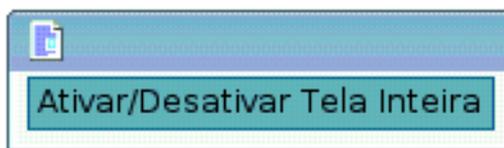
Mostrar ou esconde parágrafos ocultos. Esta opção só afeta a exibição de tela de parágrafos ocultos, e não a impressão de parágrafos ocultos.

1.3.10 Menu Ver/Layout On-line:

Mostra o documento como se ele estivesse sendo exibido em uma página da Web, ele é apresentado em tamanho e largura maiores.

1.3.11 Menu Ver/Tela Inteira:

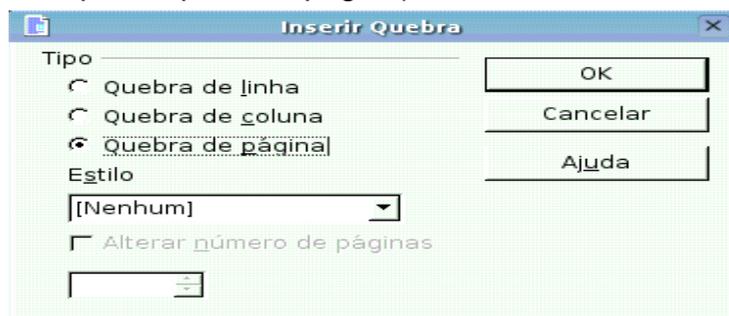
Exibe o texto na totalidade da tela. Para retornar ao tamanho original, basta clicar em uma janela que fica visível na tela.



1.4 Menu Inserir:

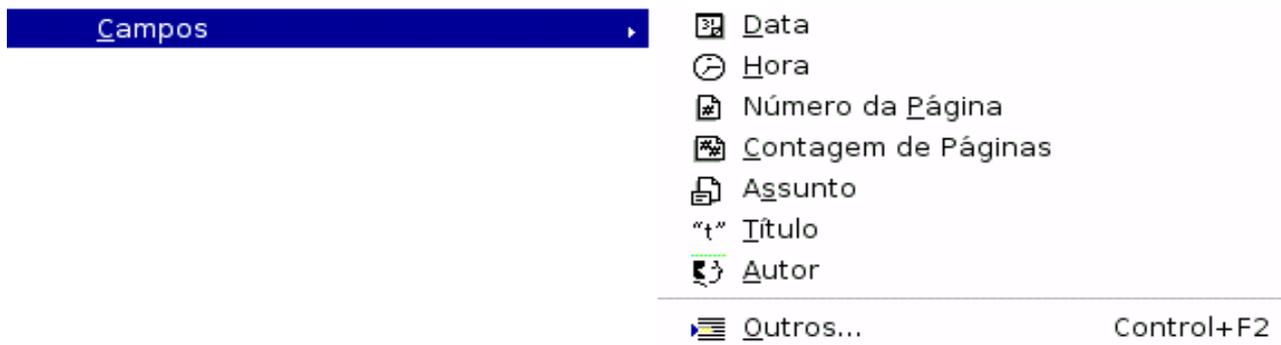
1.4.1 Menu Inserir/Quebra Manual:

Insere uma quebra na posição atual do cursor, a qual pode ser de linha (passa para a próxima linha), de coluna (passa para a próxima coluna) e de página (passa para a próxima página).



1.4.2 Menu Inserir/Campos:

Insere um campo na posição atual do cursor. O submenu lista os tipos mais comuns de campos. Para visualizar todos os tipos disponíveis, escolha *Outros*.



1.4.3 Menu Inserir/Caractere Especial:

Insere caracteres especiais a partir das fontes instaladas.



1.4.4 Menu Inserir/Inserir Seção:

Insere uma seção de texto na posição atual do cursor no documento. Você também pode selecionar um bloco de texto e então pode escolher este comando para criar uma seção.

1.4.5 Menu Inserir/Hyperlink:

Esse recurso permite ao usuário a inserção de quatro tipos de hyperlink. Como de documentos, internet entre outros.(VER MENU EDITAR)

1.4.6 Menu Inserir/Cabeçalho:

Adiciona ou remove um cabeçalho no documento (espaço em destaque localizado na parte superior da página).



1.4.7 Menu Inserir/Rodapé:

Adiciona ou remove um rodapé (parte em destaque e situado na parte inferior da página) no documento.

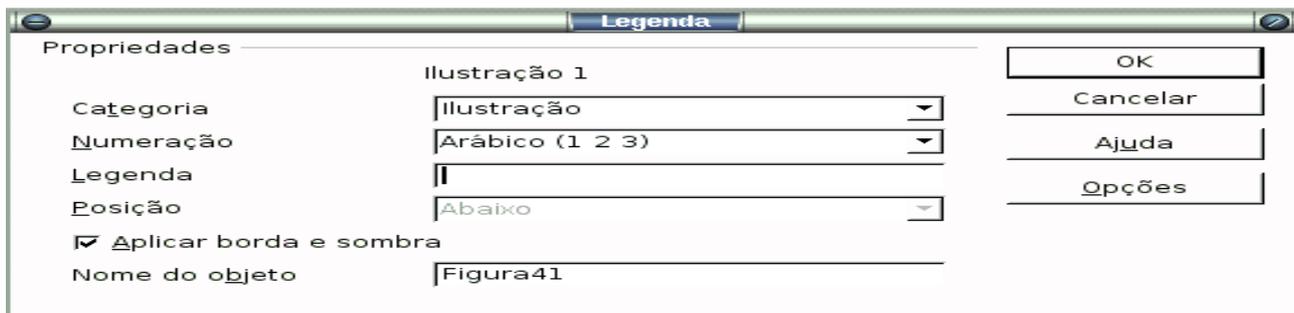


1.4.8 Menu Inserir/Nota de Rodapé:

Insere uma nota de rodapé ou uma nota final no documento. A âncora para a nota é inserida na posição atual do cursor. Você pode escolher entre numeração automática ou um símbolo personalizado.(VER MENU EDITAR)

1.4.9 Menu Inserir/Legenda:

Acrescenta uma legenda numerada a um gráfico, tabela, moldura, moldura de texto ou figura selecionadas.



Basta preencher os campos e em seguida clicar em OK, inserindo assim a legenda no objeto selecionado.

1.4.10 Menu Inserir/Marcador:

Insere um marcador na posição atual do cursor. Você então pode usar o navegador para voltar rapidamente a esta posição marcada. Em um documento de HTML, os marcadores são convertidos em âncoras que você pode acessar vindo de um hyperlink.

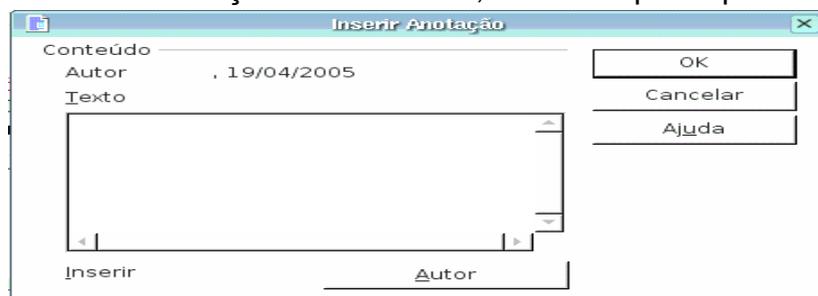
1.4.11 Menu Inserir/Referência cruzada:

Isto é onde você insere as referências ou campos de referência no documento atual. Referências são campos de referência dentro do mesmo documento ou dentro de sub-documentos de um documento mestre.

A vantagem de entrar em uma referência cruzada como um campo é que você não tem que ajustar manualmente toda vez as referências que você muda no documento. Há pouco atualize os campos com F9 e as referências no documento também é atualizado.

1.4.12 Menu Inserir/Anotação:

Insere uma anotação na posição atual do cursor. Um pequeno retângulo amarelo marca a posição de uma anotação em um documento. Para abrir a anotação a ser editada, dê um clique duplo no retângulo.



1.4.13 Menu Inserir/Índices e Tabelas:

Para inserir índices e tabelas deve-se primeiro configurar as frases que serão os títulos do índice. Para isso usa-se o recurso do Estilista (Menu Formatar/Estilista).

Abre uma lista que permite a escolha de três forma de inserção de índice e tabela. São elas:

1.4.13.1 Menu Inserir/ Índices e Tabelas/Entrada:

Marca o texto selecionado como índice ou entrada de índice.

1.4.13.2 Menu Inserir/ Índices e Tabelas/Índice e Sumários:

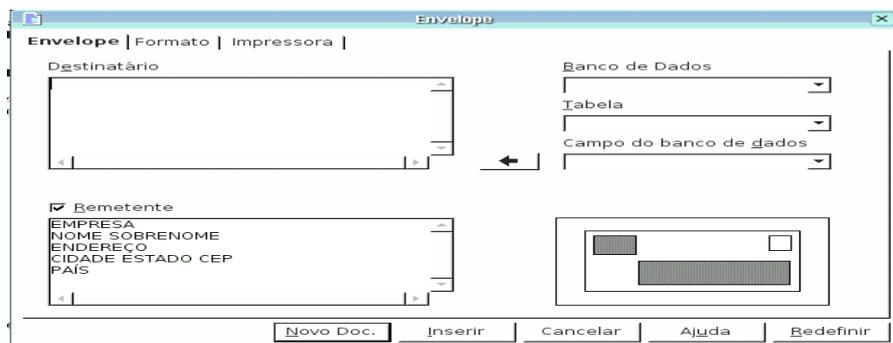
Insere um índice ou uma tabela de conteúdos na posição atual do cursor.

1.4.13.3 Menu Inserir/ Índices e Tabelas/Entrada de Bibliografia:

Insere uma referência de bibliografia.

1.4.14 Menu Inserir/ Envelope:

Permite criar e editar um envelope onde você pode especificar as dimensões, a direção de impressão, e pode entrar no recipiente e endereços de retorno.



1.4.15 Menu Inserir/Moldura:

Insere uma moldura que você pode usar para criar um plano de uma ou mais colunas de texto e objetos. Quando você aciona esse recurso, uma janela se abre permitindo assim, que você possa especificar as características da moldura. Você pode andar pelos tópicos clicando neles e depois de caracterizado a forma como será a moldura, basta clicar em OK para que a mesma seja inserida.



1.4.16 Menu Inserir/Tabela:

Inserir uma tabela na página. Ao acionar este recurso uma janela é aberta onde você poderá configurar as características que a tabela terá ao ser inserida na página. A seguir estão apresentadas os itens da tabela:



1.4.16.1 Menu Inserir/itens da janela/Nome:

Permite atribuir um nome a tabela.

1.4.16.2 Menu Inserir/itens da janela/Colunas:

Marque o número de colunas que deseje ter em sua tabela.

1.4.16.3 Menu Inserir/itens da janela/Linhas:

Escolha o número de linhas a ser inserido na tabela.

1.4.16.4 Menu Inserir/itens da janela/Cabeçalho:

Inserir um cabeçalho na tabela.

1.4.16.5 Menu Inserir/itens da janela/Repetir cabeçalho:

Repete o cabeçalho na tabela caso está ocupe mais de uma página.

1.4.16.6 Menu Inserir/itens da janela/Não dividir tabela:

Esse recurso tenta prevenir que a tabela solicitada, independente do tamanho, não ocupe mais do que uma página.

1.4.16.7 Menu Inserir/itens da janela/Borda:

Este item adiciona uma borda na célula.

1.4.16.8 Menu Inserir/itens da janela/Auto-Formatar:

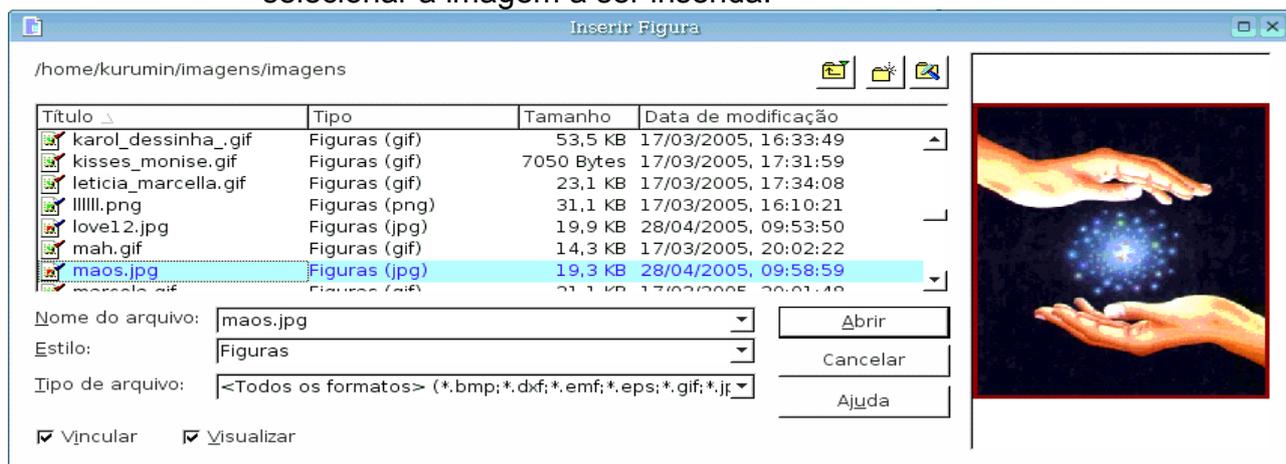
Permite escolher entre um dos diversos tipos de tabela já formatadas existente nesse item.

1.4.17 Menu Inserir/Figura:

Inserir figura(s) na página de duas forma:

1.4.17.1 Menu Inserir/Figura/Do Arquivo:

A imagem a ser inserida está situada no arquivo pessoal. Neste item uma janela é aberta onde você pode navegar pelo seu arquivo e selecionar a imagem a ser inserida.



Quando essa janela aparecer, marque a opção Visualizar que esta fará com que você possa ver a imagem no lado direito da janela, assim como no exemplo.

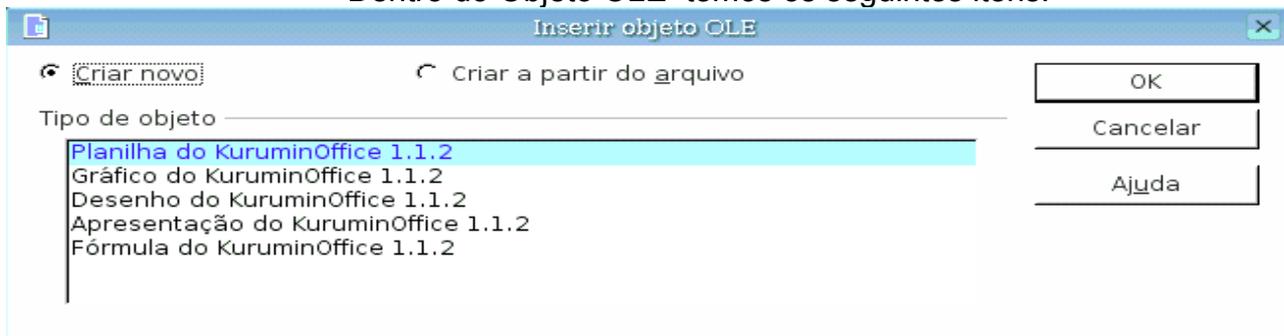
1.4.18 Menu Inserir/Objeto:

Inserir um objeto na página. Os objetos disponíveis são os seguintes:

1.4.18.1 Menu Inserir/ Objeto/ Objeto OLE:

Objetos OLE (Object Linking and Embedding - Incorporação e Vinculação de Objetos). A incorporação faz com que seja inserido uma cópia do objeto escolhido. Por exemplo, se você escolheu e inseriu um objeto OLE do tipo planilha, você verá na página apenas o conteúdo da planilha e não a mesma. Caso queira editar esse conteúdo, basta dar um duplo clique ensina do conteúdo, que a tabela será aberta permitindo alterações do conteúdo.

Dentro do Objeto OLE temos os seguintes itens:



Outros itens que podemos inserir como objeto são os seguintes:

1.4.18.1.1 Menu Inserir/ Objeto/ Objeto OLE/Som:

Inserir um arquivo de som. Para isso você deverá informar onde encontra-se o arquivo, o que torna-se fácil, pois ao se acionar este recurso uma janela contendo o diretório pessoal do utilizador é aberto, através do qual se pode navegar por todas as pastas.

1.4.18.1.2 Menu Inserir/ Objeto/ Objeto OLE/Vídeo:

Inserir um arquivo de Vídeo, o qual também precisa ter o seu endereço especificado na janela que se abre ao acionamento deste recurso.

1.4.18.1.3 Menu Inserir/ Objeto/ Objeto OLE/Fórmula:

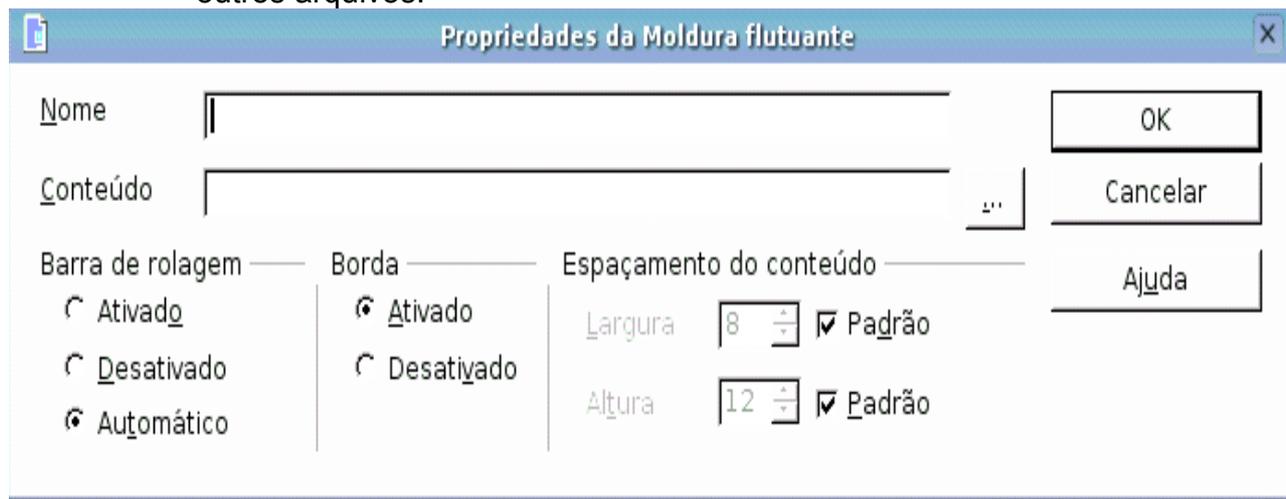
Inserir uma fórmula na página, sendo esta fórmula pertencente ao aplicativo de planilha. No OpenOffice é o módulo Math.

1.4.18.1.4 Menu Inserir/ Objeto/ Objeto OLE/Gráfico:

Abre uma janela na página onde é possível através da manipulação das células de uma tabela já inserida, configurar e inserir o gráfico.

1.4.19 Menu Inserir/ Moldura Flutuante:

Insere uma moldura flutuante no documento atual. Molduras flutuantes são usadas em documentos HTML para exibir o conteúdo de outros arquivos.



1.4.20 Menu Inserir/ Arquivo:

Insere um arquivo de texto na página. Quando se acionar este item uma janela se abrirá onde você poderá navegar por suas pastas, podendo assim definir o arquivo que deseja inserir. Após ter selecionado o arquivo clique em inserir que o mesmo será inserido na página, no local onde o cursor estiver posicionado.

1.5 Menu Formatar:

1.5.1 Menu Formatar/Formatar Padrão:

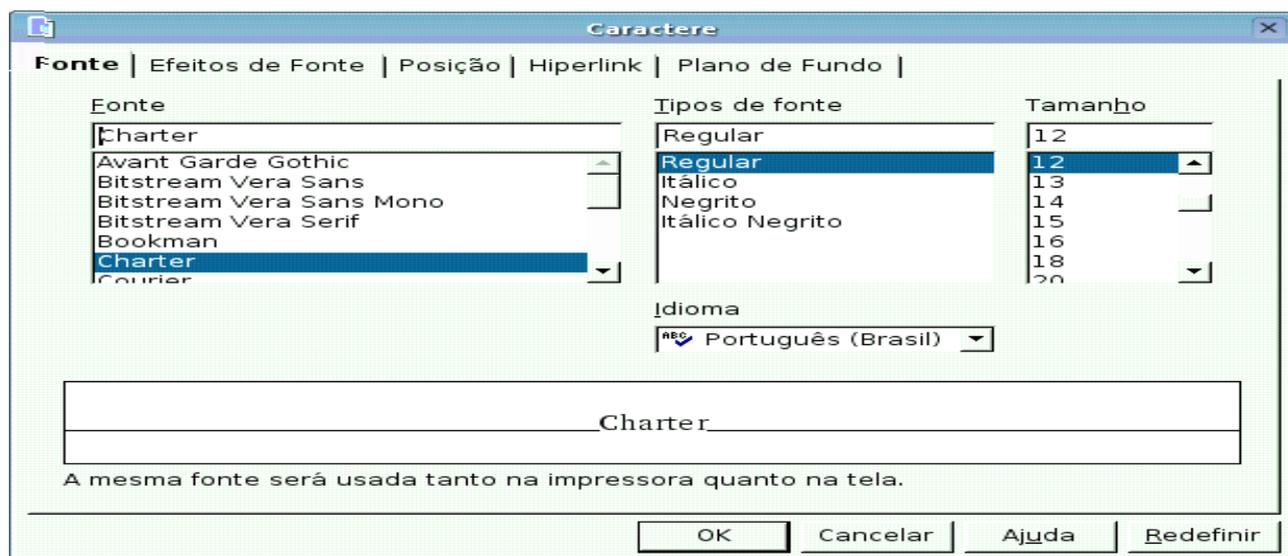
Ao clicar neste item, você restaurará a configuração padrão do OpenOffice Writer.

1.5.2 Menu Formatar /Caractere:

Ao clicar neste item, será aberta um caixa de opções com os seguintes itens: Fonte, Efeitos de Fonte, Posição, Hiperlink, Plano de Fundo. Falaremos um pouco sobre cada um desses itens.

1.5.2.1 Menu Formatar /Caractere /Fonte:

Através deste item, você pode mudar a fonte, seu tipo, tamanho, idioma etc.



1.5.2.2 Menu Formatar /Caractere /Efeitos:

Neste item você poderá mudar o tipo de efeitos da fonte:

Sublinhado

Tachado

Cor da Fonte

Efeitos

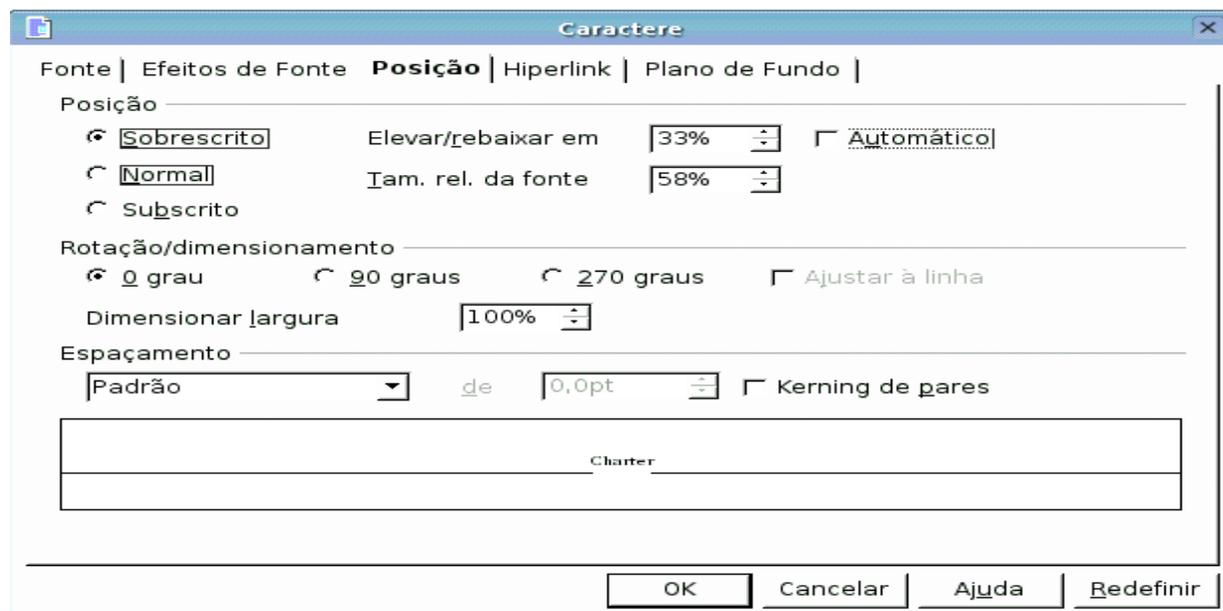
Relevo

Contorno: UNEMAT

Sombra: Sombra

Piscante: UNEMAT

1.5.2.3 Menu Formatar /Caractere /Posição:



1.5.2.3.1 Sobrescrito:

Ao escolher este item, é como se a linha se dividisse em duas e o texto ficará na parte superior. Ex.: UNEMAT, selecione **UNEMAT** em seguida clique em Sobrescrito ou através do comando Control+Shift+P, o resultado será: ^{UNEMAT}

1.5.2.3.2 Normal:

Selecionando este item, seu texto ficará no formato normal.

1.5.2.3.3 Sub escrito:

Ao escolher este item, é como se a linha se dividisse em duas e o texto ficará na parte inferior. Ex.: UNEMAT, selecione **UNEMAT** em seguida clique em Sub escrito ou através do comando Control+Shift+B, o resultado será: _{UNEMAT}.

1.5.2.3.4 Elevar/Rebaixar:

Este item proporcionará a você aumentar ou rebaixar a palavra na porcentagem desejada.

1.5.2.3.5 Tam. rel. da fonte:

Este item lhe permite mudar o tamanho da fonte.

1.5.2.3.6 Rotação/dimensionamento:

1.5.2.3.6.1 0 grau:

Este item deixa seu texto do formato normal, este mesmo que você já está habituado a usar.

1.5.2.3.6.2 90 graus:

Este item deixa o seu texto vertical, escrito de baixo para cima ex.: UNEMAT

1.5.2.3.6.3 270 graus:

Este item também deixa seu texto no formato vertical, mas num formato diferente do citado acima. Ex.: UNEMAT

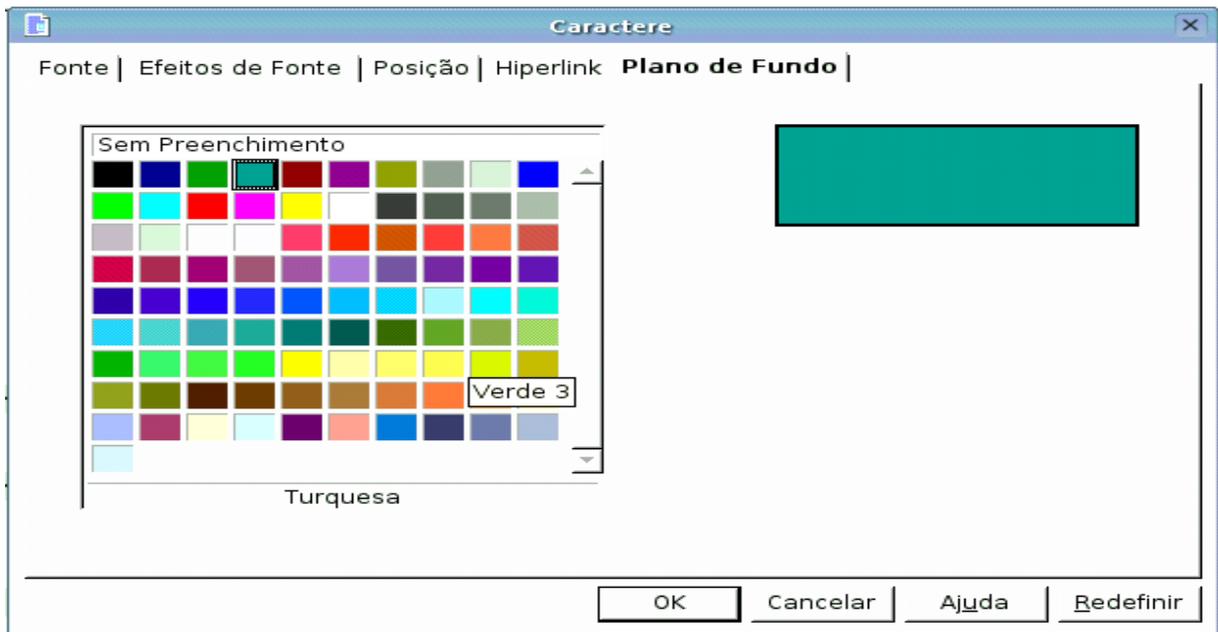
1.5.2.3.6.4 Dimensionar largura:

Aqui, você redimensionará a largura da palavra. Vejamos uma palavra no formato normal (100%), ex: UNEMAT. Agora vamos ver uma com a largura dimensionada para (200%) ex.: UNEMAT, e outra com (50%)UNEMAT.

1.5.2.3.7 Espaçamento:

Aqui, você aumentará ou diminuirá a distância entre as letras, sem utilizar a tecla barra de espaço.

1.5.2.3.8 Menu Formatar/Caractere/Plano de Fundo:

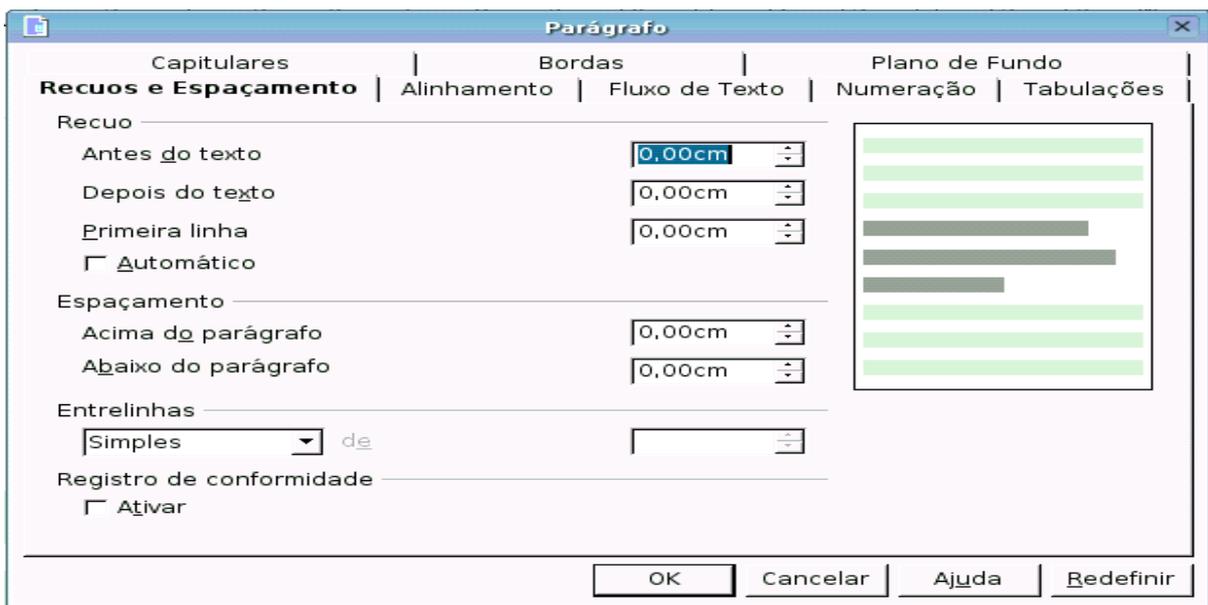


Altera a cor de fundo no local onde o texto está sendo escrito. Ex.: UNEMAT

1.5.3 Menu Formatar /Formatar Parágrafo:

Neste item, você encontrará as seguintes opções:

1.5.3.1 Menu Formatar /Formatar Parágrafo/Recuos e Espaçamento:



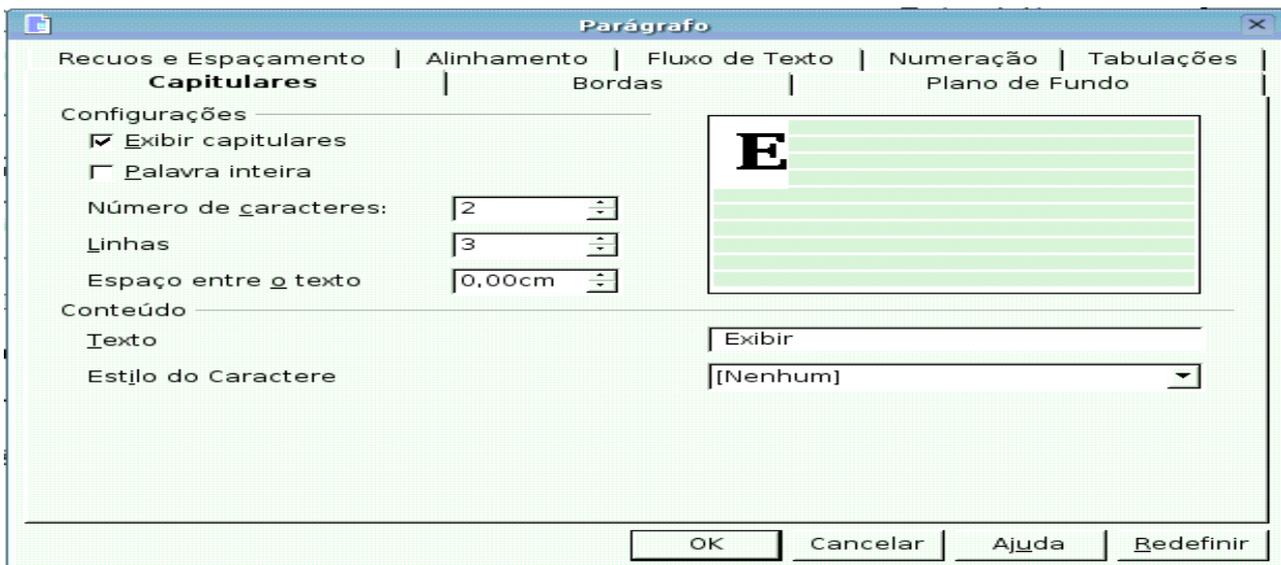
O item Recuos e Espaçamento, lhe proporcionará mudar:

1.5.3.1.1 O recuo antes do texto, depois do texto, e o recuo da primeira linha.

1.5.3.1.2 O espaçamento acima e/ou abaixo do parágrafo.

1.5.3.1.3 O estilo de espaçamento entre linhas: Ex.: Simples, Duplo, Proporcional, Entrelinhas 1.5, etc.

1.5.3.2 Menu Formatar /Formatar Parágrafo/Capitulares:



Exibir capitulares: Esta opção lhe proporcionará colocar uma ou mais letras em destaque. Um exemplo, é a letra E da palavra Exibir no início deste parágrafo.

1.5.3.3 Menu Formatar /Formatar Parágrafo/Alinhamento:



Neste item, você poderá alinhar o seu texto nas seguintes formas:

1.5.3.3.1 Esquerda:

Alinha seu texto a esquerda da página.

1.5.3.3.2 Direita:

Alinha o texto a direita da página

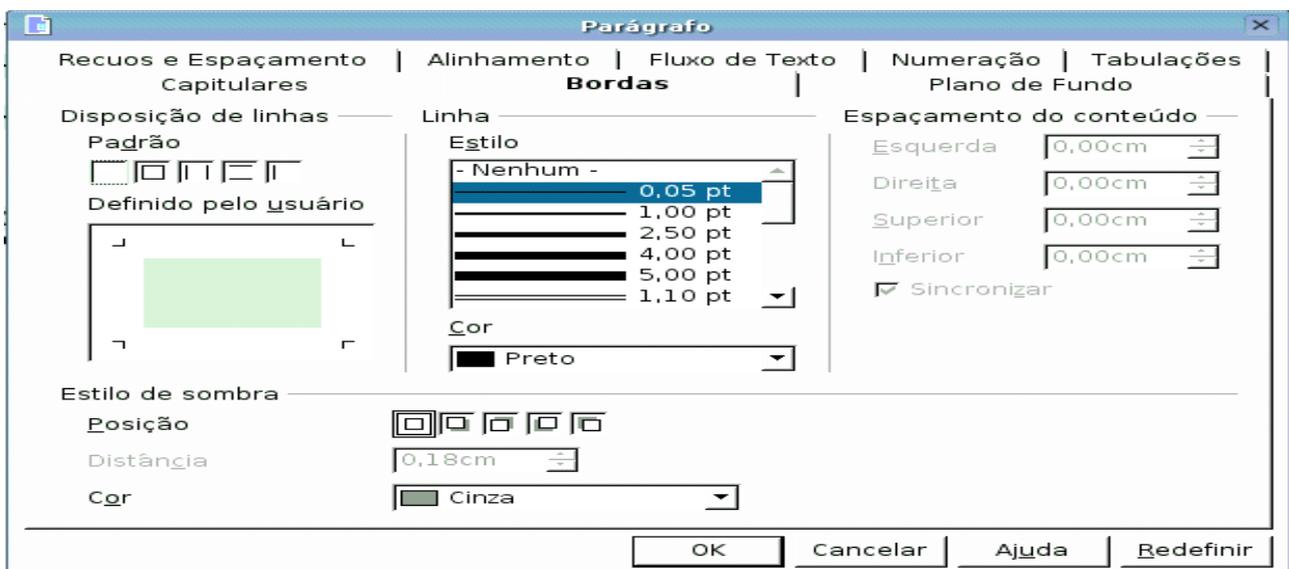
1.5.3.3.3 Centro:

Centraliza o texto.

1.5.3.3.4 Justificado:

Este item deixa seu texto no formato justificado, e ainda permite que a ultima linha seja alinhada separadamente do restante do texto.

1.5.3.4 Menu Formatar/Formatar Parágrafo/Bordas:



Neste item, você poderá escolher:

1.5.3.4.1 A Disposição de linhas

1.5.3.4.2 O estilo de linha

1.5.3.4.3 A cor da linha

1.5.3.4.4 O estilo de sombra

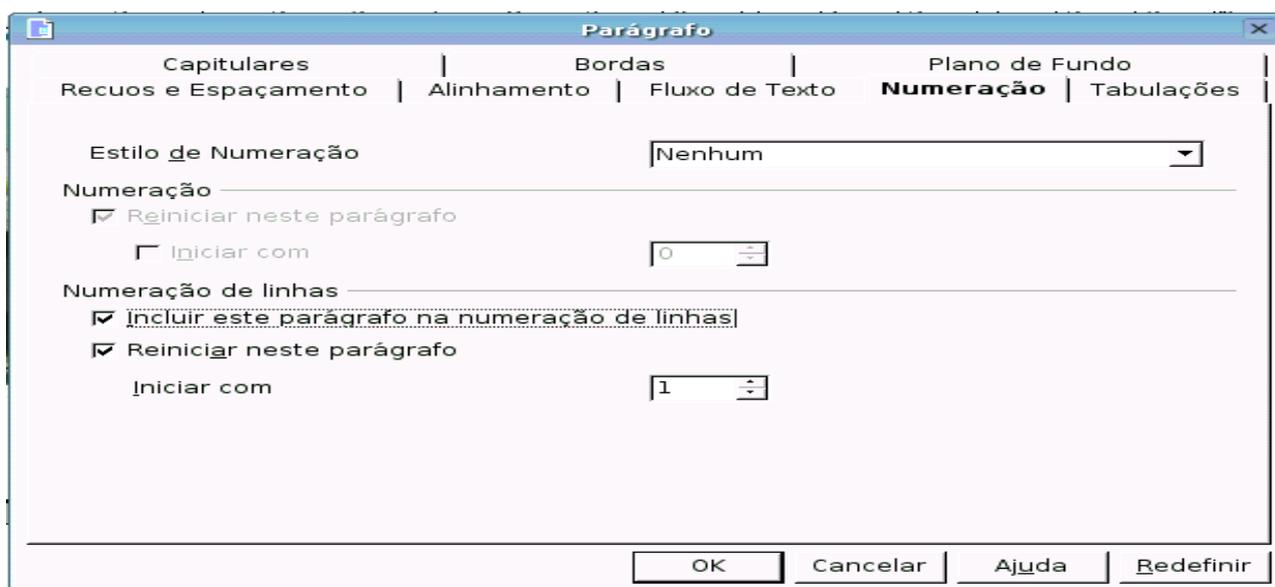
1.5.3.4.5 O cor da sombra

1.5.3.5 Menu Formatar /Formatar Parágrafo/Plano de Fundo:

Neste item você terá a opção de escolher uma cor ou uma figura como fundo para o seu texto, a figura aparecerá a medida que você for digitando o texto. Ex.:



1.5.3.6 Menu Formatar/Formatar Parágrafo/Numeração:

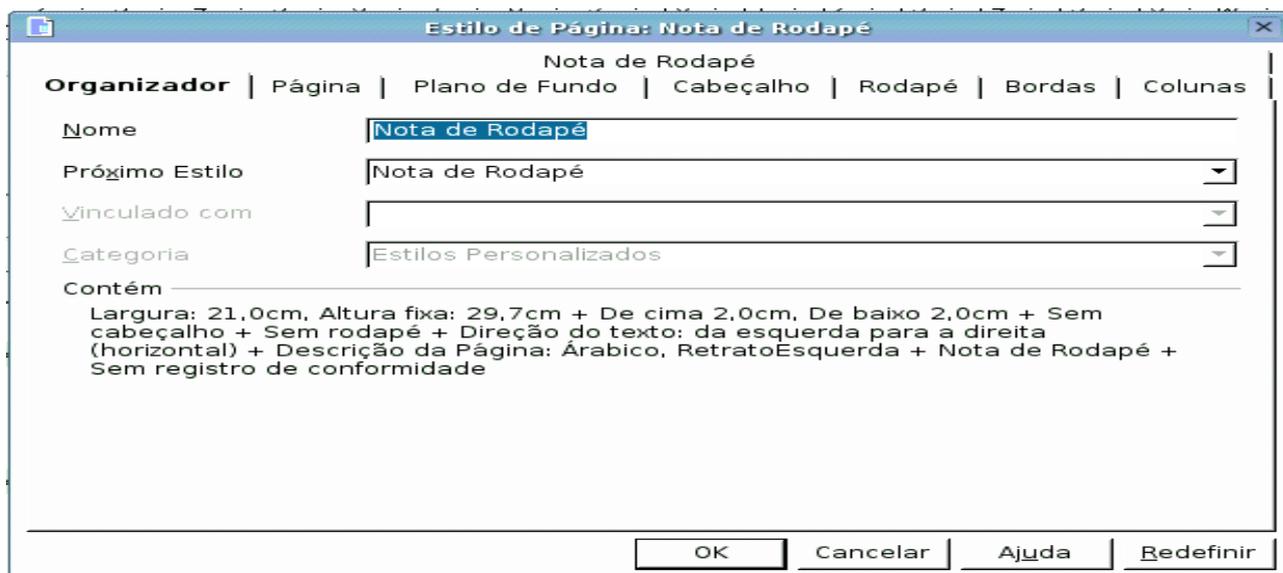


Neste item você terá a opção de escolher qual o estilo de numeração, em qual parágrafo iniciará a numeração além de escolher em qual parágrafo se iniciará a numeração de linhas.

1.5.4 Menu Formatar /Formatar Página:

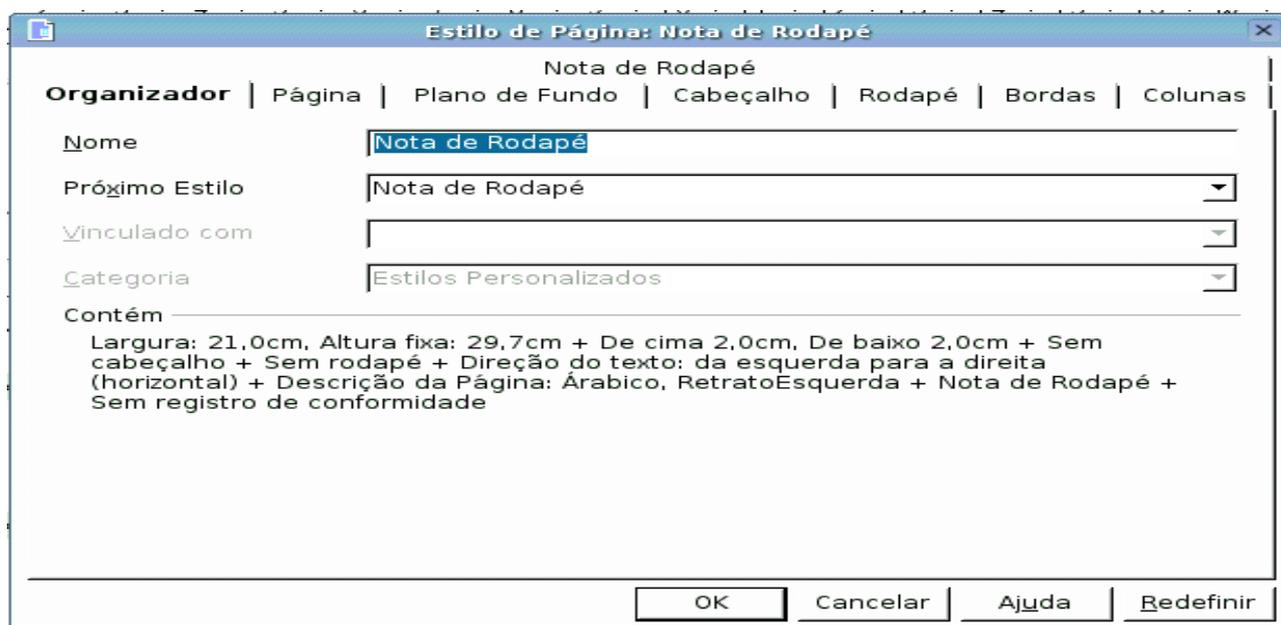
Ao clicar neste item, será uma tabela de opções com os seguintes itens: Nota de rodapé, Organizador, Página, Plano de Fundo, Cabeçalho, Rodapé, Bordas e colunas.. Falaremos um pouco sobre cada um dos itens citados acima.

1.5.4.1 Menu Formatar/Formatar Página/Nota de Rodapé:

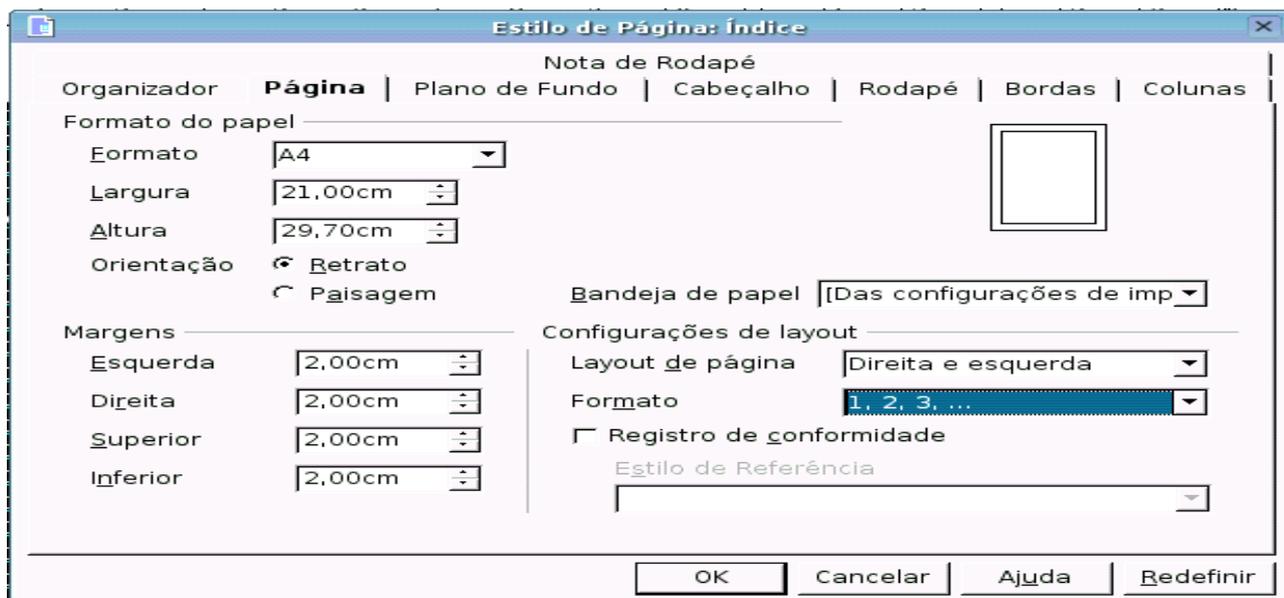


Neste item, você poderá mudar as configuração da Nota de Rodapé, como: altura, posição, espessura e comprimento.

1.5.4.2 Menu Formatar/Formatar Página/Organizador:



1.5.4.3 Menu Formatar/Formatar Página/Página:



Neste item você poderá escolher:

1.5.4.3.1 O Formato do papel:

Permite escolher o formato do papel que irá usar. Ex.: A4, carta, ofício, envelope e muitas outras opções.

1.5.4.3.2 A Largura do papel:

Onde se pode definir a largura do papel, lembrando que a mesma é dada em cm.

1.5.4.3.3 A Altura do papel:

A altura do papel também é mostrada em cm.

1.5.4.3.4 Orientação:

Este item lhe permite escolher entre:

1.5.4.3.4.1 Retrato:

A página ficará na vertical: 

1.5.4.3.4.2 Paisagem:

A página ficará na horizontal:

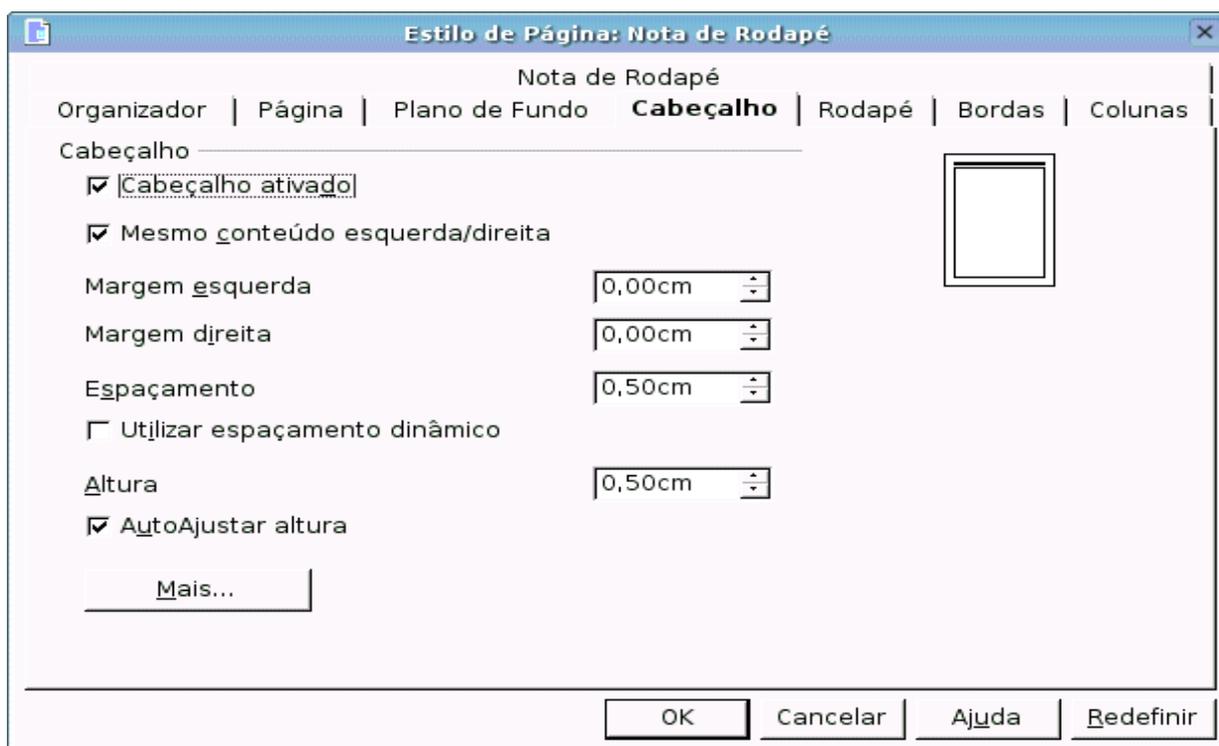
1.5.4.3.5 Margens:

Você poderá alterar as margens, esquerda, direita, superior e inferior.

1.5.4.4 Plano de Fundo:

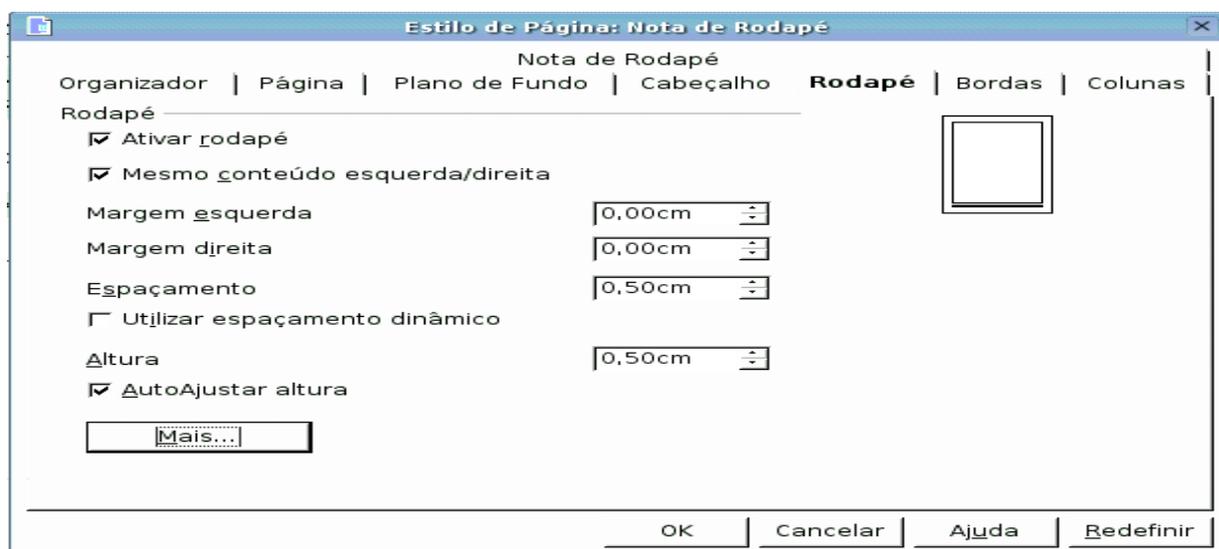
Este item já foi especificado no item **1.3.5**.

1.5.4.5 Formatar Página/Cabeçalho:



Neste tópico você ativará e alterará as configurações do cabeçalho. Se você clicar no botão < mais...> você encontrará opções que lhe proporcionará inserir bordas e plano de fundo no seu cabeçalho.

1.5.4.6 Formatar Página/Rodapé

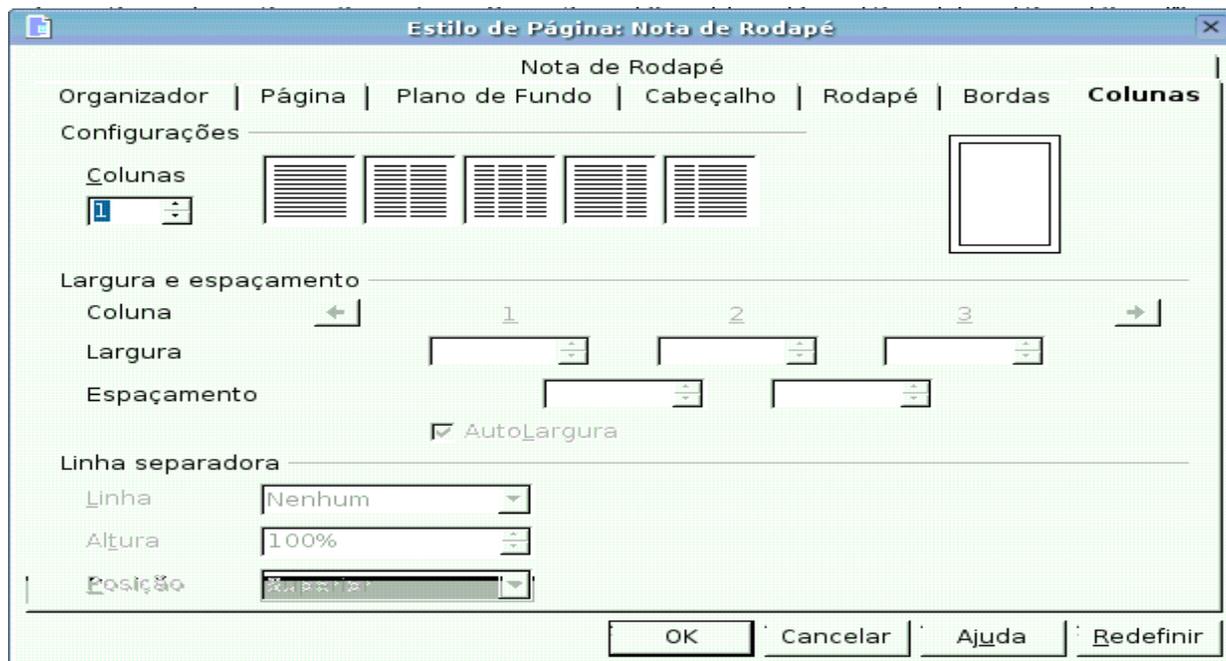


Neste tópico você ativará e alterará as configurações do Rodapé. Se você clicar no botão < mais...> você encontrará opções que lhe proporcionará inserir bordas e plano de fundo no Rodapé.

1.5.4.7 Menu Formatar /Formatar Página/Bordas:

Você encontrará explicação sobre este tema, no item 1.3.4.

1.5.4.8 Menu Formatar /Formatar Página/Colunas:



Neste item você poderá dividir sua página em colunas, por padrão a página vem apenas com uma coluna. Você poderá alterar também a largura do espaçamento entre uma coluna e outra.

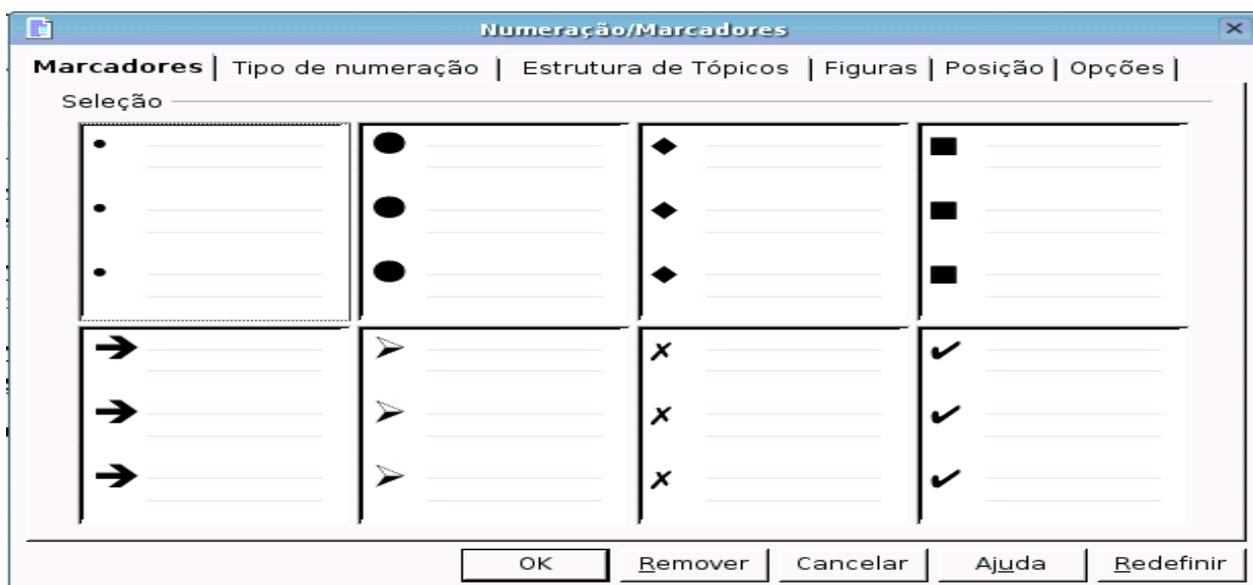
1.5.5 Menu Formatar /Formatar/Maiúsculas/Minúsculas:

Através deste item, você altera todo o texto selecionado para maiúsculo ou minúsculo.

1.5.6 Menu Formatar /Formatar/Numeração/Marcadores:

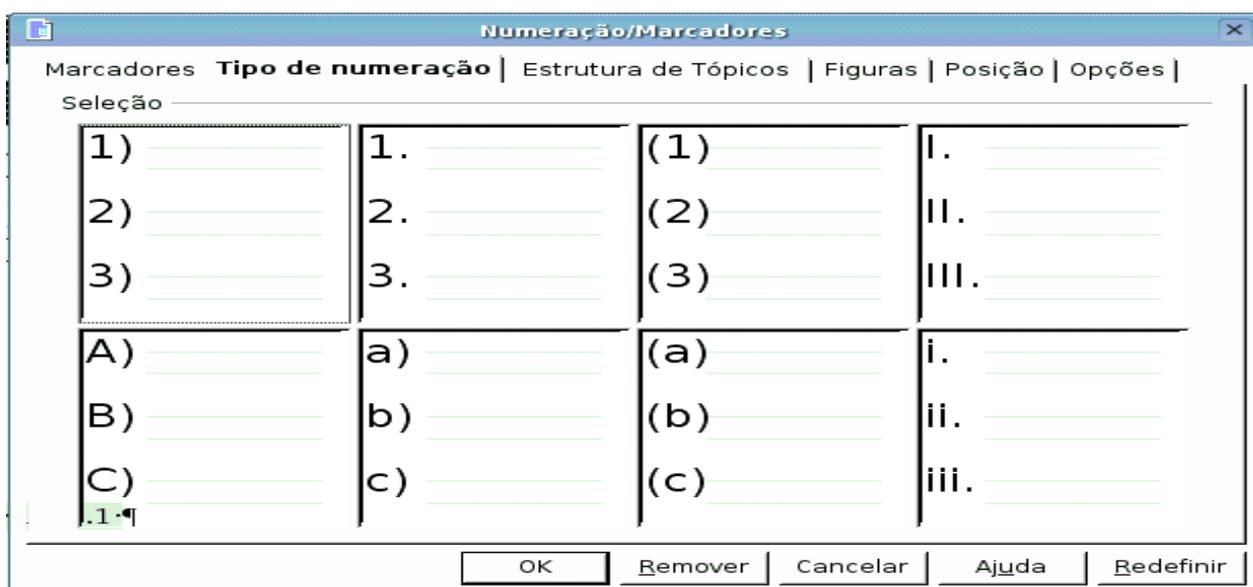
Ao clicar neste item, será uma tabela de opções com os seguintes itens: Marcadores, tipo de numeração, estrutura de tópicos, figuras, posição e opções. Falaremos um pouco sobre cada um destes itens.

1.5.6.1 Menu Formatar/Numeração/Marcadores/Marcadores:



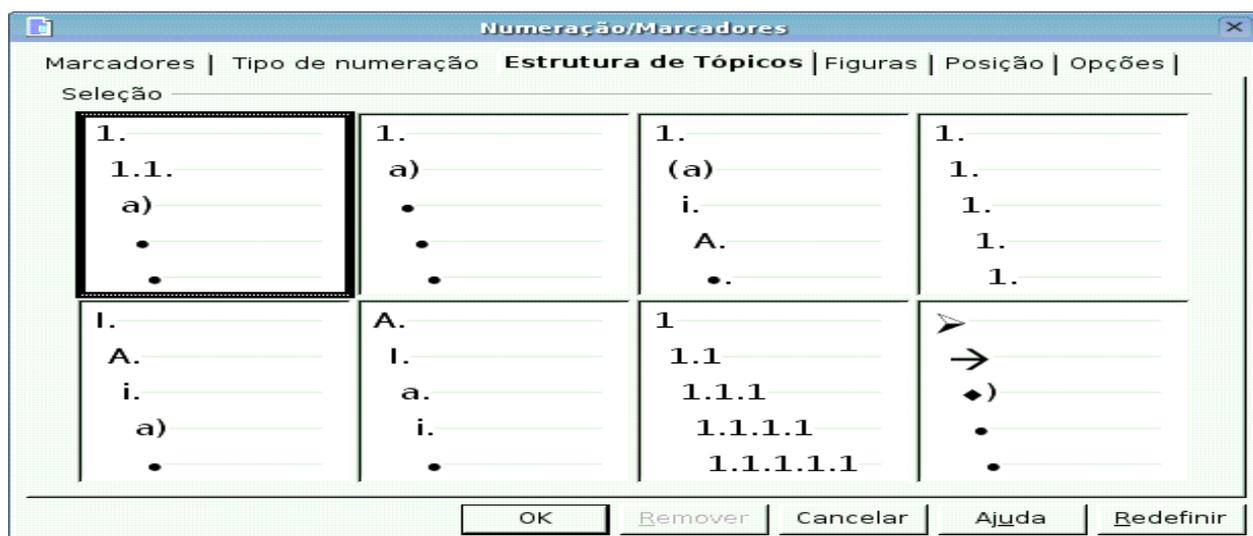
Neste item você escolherá o tipo de marcador que ira utilizar.

1.5.6.2 Menu Formatar/Numeração/Marcadores/Tipo de numeração:



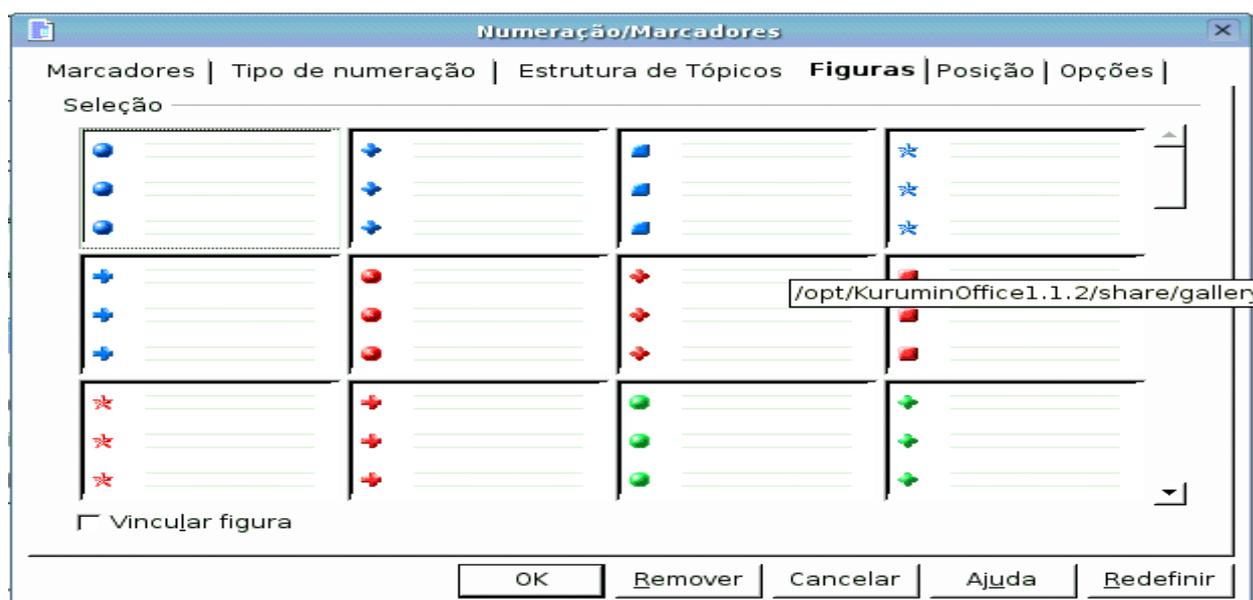
Neste item você escolherá qual o tipo de numeração você irá utilizar.

1.5.6.3 Menu Formatar/Numeração/Marcadores/Estrutura de Tópicos:



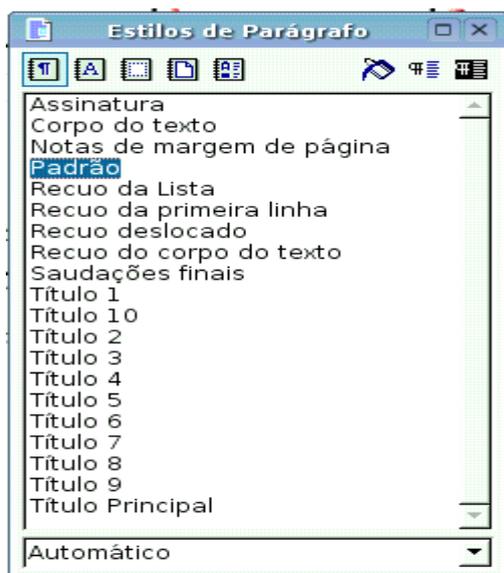
Este item lhe proporcionará escolher qual estrutura de tópico você deseja utilizar.

1.5.6.4 Menu Formatar/Numeração/Marcadores/Figura:



Este item possibilitará a você escolher figuras como marcador ao invés de números ou letras.

1.5.7 Formatar/Estilista:



Este item lhe auxiliará na execução do seu texto. Você poderá inserir; textos pré-formatados, títulos, links e muitos outros itens, que lhe auxiliarão na estruturação do texto.

1.6 Ferramentas:

1.6.1 Ferramentas/Verificação ortográfica:

1.6.1.1 Ferramentas/Verificação ortográfica/ Verificar...:

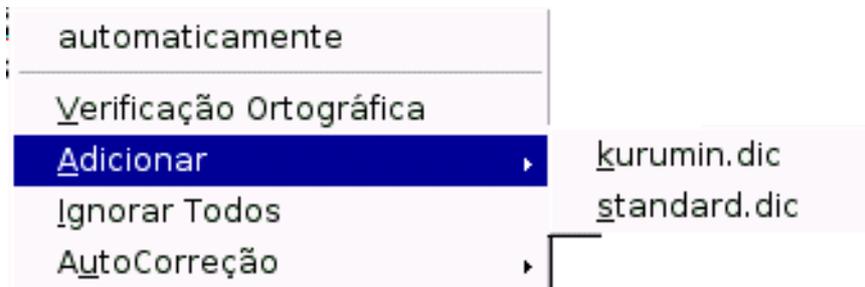


Este item lhe proporcionará revisar todo o texto em busca de erros, quando encontra alguma palavra desconhecida, esta é apontada e aparecerá na frente do seguinte sinal: . Aparecerá uma caixa com alguns nomes que poderão ser o nome correto.

1.6.1.2 Ferramentas/Verificação ortográfica/AutoVerificação Automática:

Este item verifica automaticamente o texto no momento em que você está digitando, caso você digite uma palavra errada ou

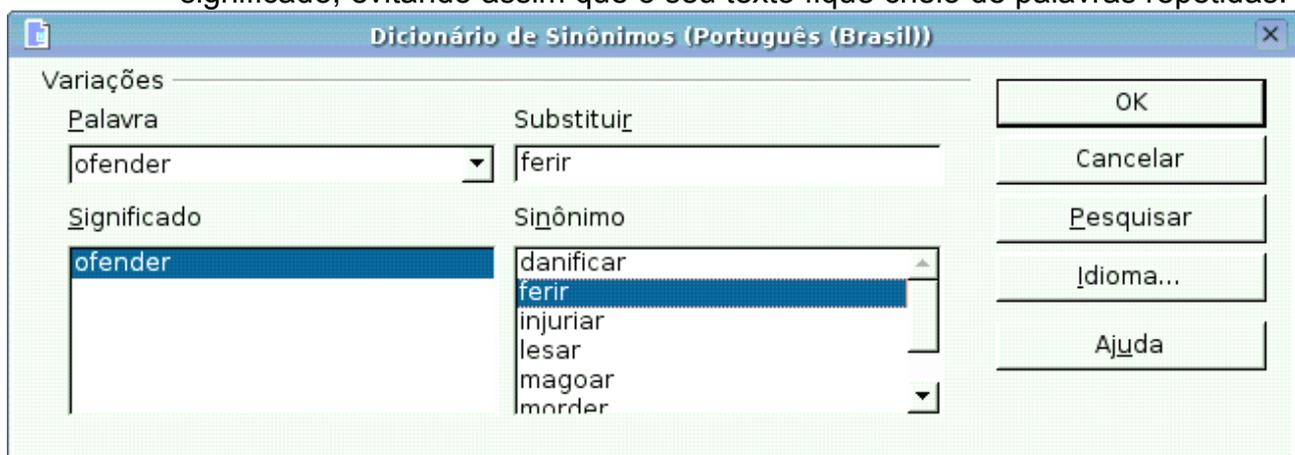
desconhecida essa palavra será sublinhada de vermelho, como no exemplo a seguir: automaticamente. Se você clicar com o botão direito do mouse sobre a palavra sublinhada aparecerá uma caixa de diálogo com várias opções, ex.:



Quando você estiver certa de que a palavra que você digitou está correta, você deve adicioná-la ao dicionário do KuruminOffice.

1.6.2 Ferramentas/Dicionários de Sinônimos:

Através deste item você poderá ver outras palavras com o mesmo significado, evitando assim que o seu texto fique cheio de palavras repetidas.

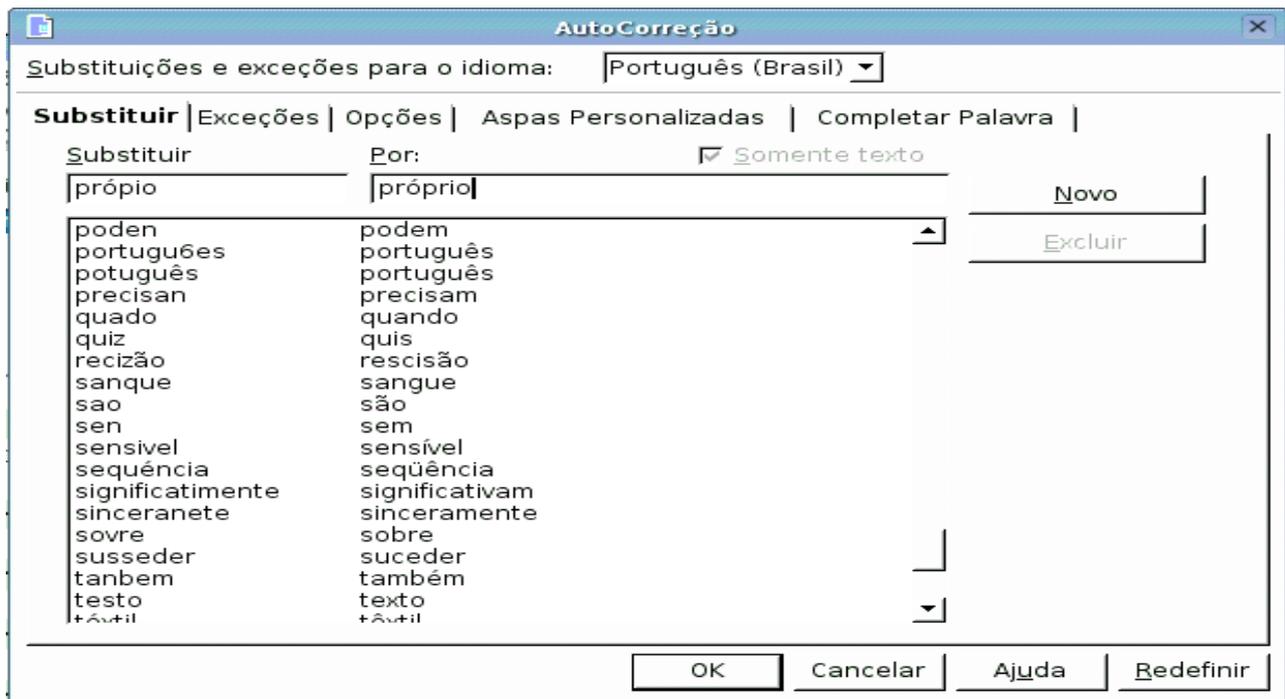


1.6.3 Ferramentas/AutoCorreção/AutoFormatação:

Este item lhe proporcionará mudar as configurações de auto correção do seu texto. Ex.:

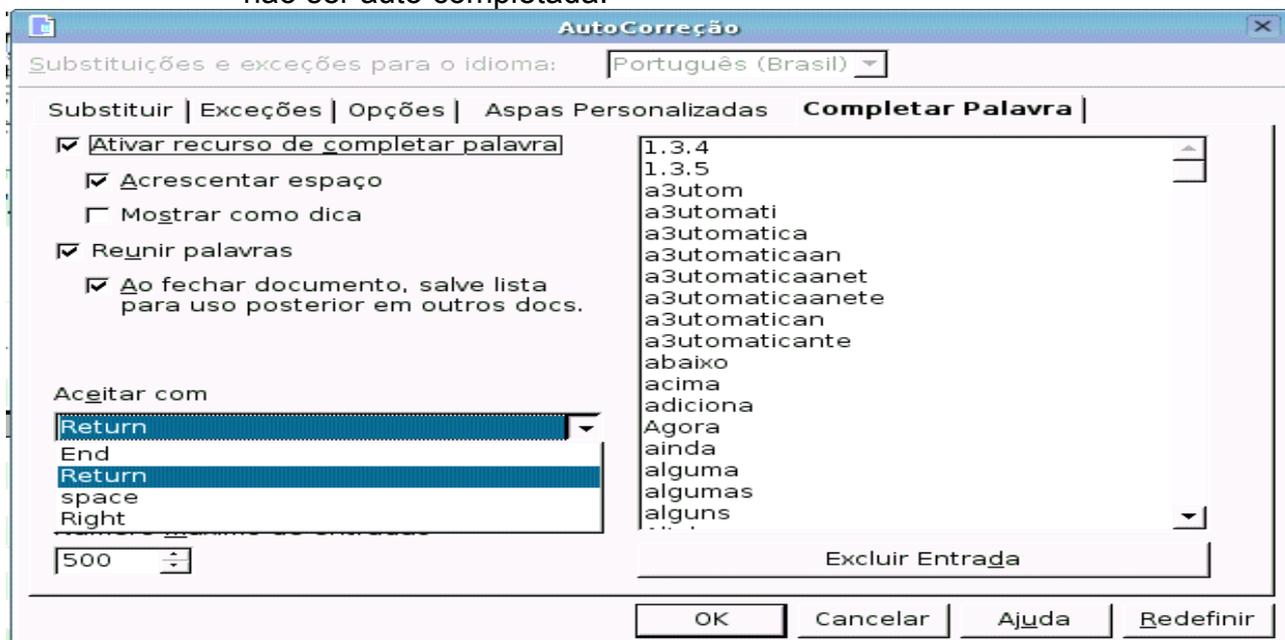
1.6.3.1 Substituir:

Nesta opção, você poderá incluir palavras novas. Ex.: se você digitar a palavra "próprio" no campo <substituir> e "próprio" no campo <Por> e em seguida clicar em novo, todas as vezes que você digitar a palavra "próprio", ela será automaticamente mudada para "próprio".



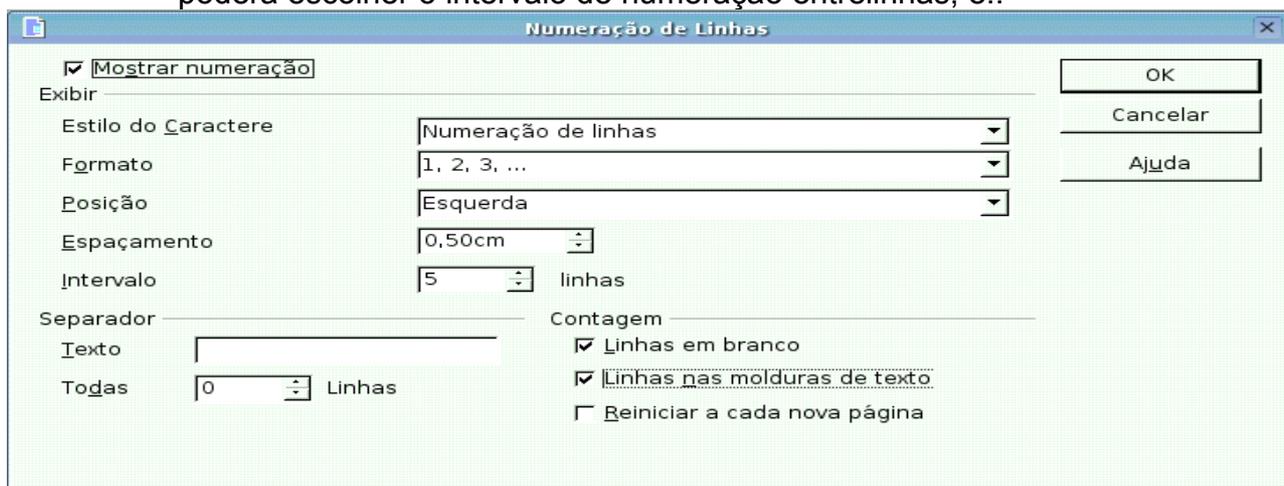
1.6.3.2 Completar palavra:

Este item lhe proporcionará ativar a opção de auto completar automaticamente algumas palavras, bastando apenas que você confirme. A confirmação pode também ser configurada, e poderá escolherá uma das opções de teclas para confirmar se a palavra deve ou não ser auto completada.



1.6.4 Ferramentas/Numeração de Linhas:

Através deste item, você numerará as linhas de seu texto e ainda poderá escolher o intervalo de numeração entrelinhas, e.:



O texto aparecerá da seguintes forma:

5 UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT
UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT
UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT
UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT
10 UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT
UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT
UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT
UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT
15 UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT
UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT
UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT
UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT
UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT · UNEMAT

1.6.5 Ferramentas/Notas de Rodapé:

Este item altera suas configurações da Nota de Rodapé. Para inserir a nota de rodapé você deverá ir em Inserir/Nota de Rodapé.

1.6.6 Ferramentas/Galeria:

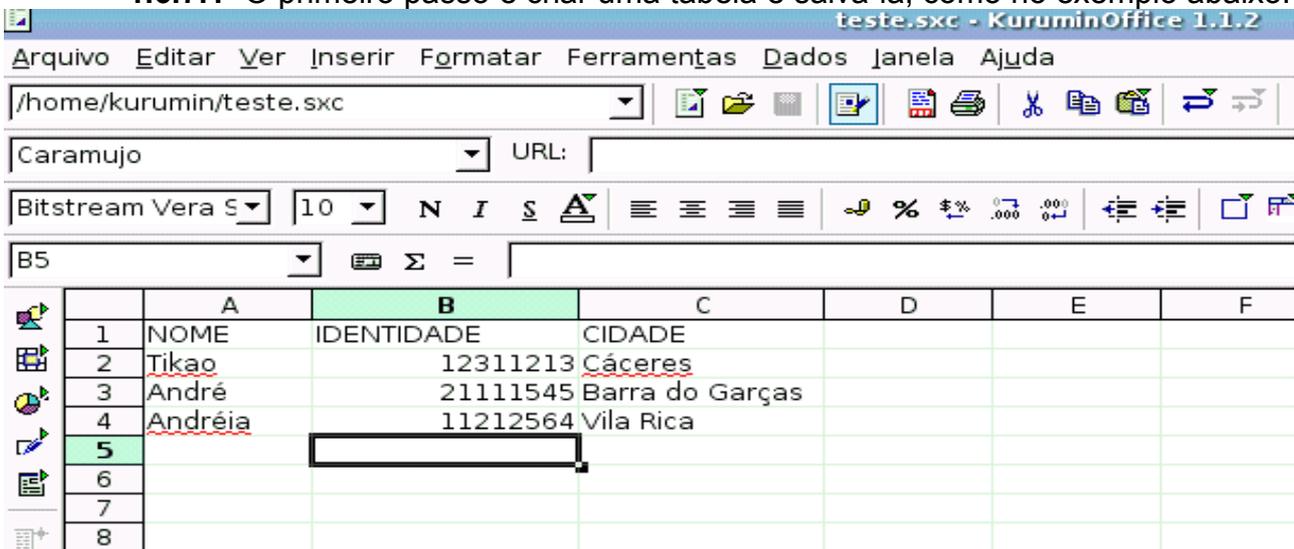
Neste item, você encontrará inúmeros tipos de imagens, que você poderá a qualquer momento estar utilizando no seu texto, seja como cópia, vínculo ou plano de fundo. Para inserir um fundo é simples, é só clicar com o botão direito do mouse, escolher, Inserir/Plano de Fundo/Página. Ex.:



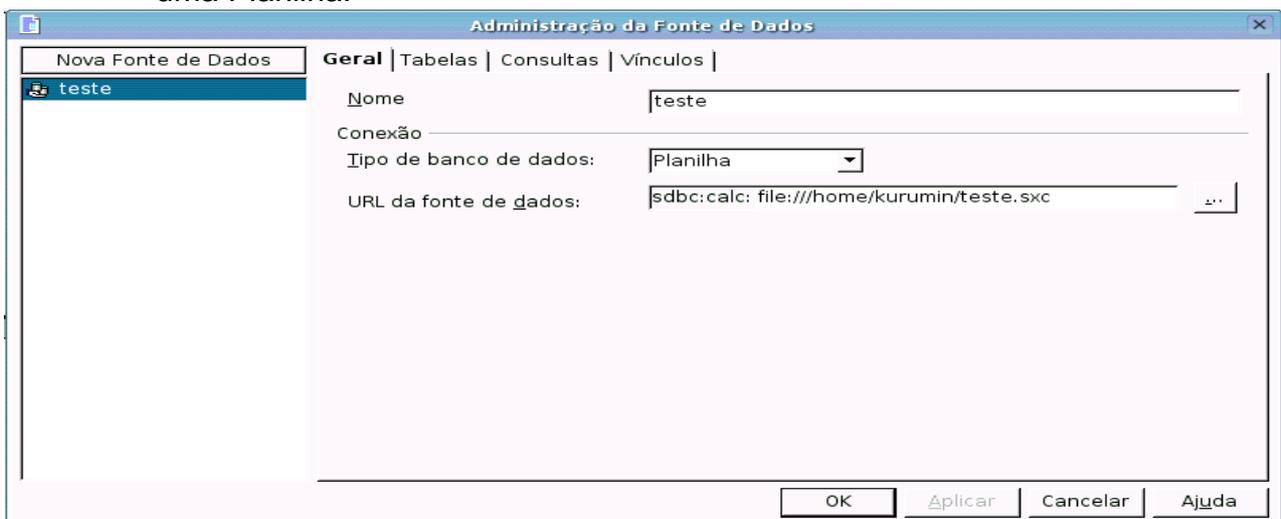
1.6.7 Ferramentas/Fontes de dados:

É o local onde você escolherá a base de dados a ser utilizada para mala direta. Neste exemplo nós utilizaremos uma planilha.

1.6.7.1 O primeiro passo é criar uma tabela e salva-lá, como no exemplo abaixo.



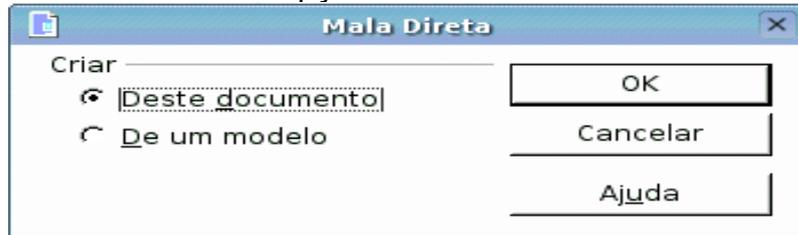
1.6.7.2 O segundo passo é em Ferramentas/Fontes de dados/Geral, você escolherá o tipo de banco de dados q você irá usar, nesta caso utilizaremos uma Planilha.



1.6.8 Ferramentas/Mala Direta:

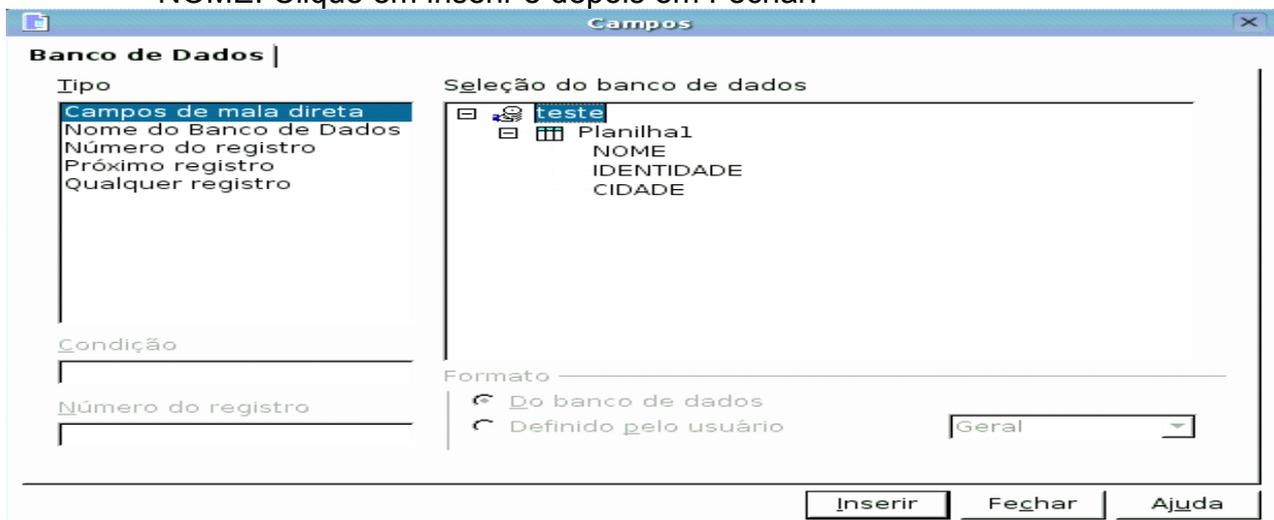
1.6.8.1 Após você ter criado uma base de dados (Planilha) vamos aprender a utilizar a mala direta.

1.6.8.2 Primeiro escolha a opção Deste documento.

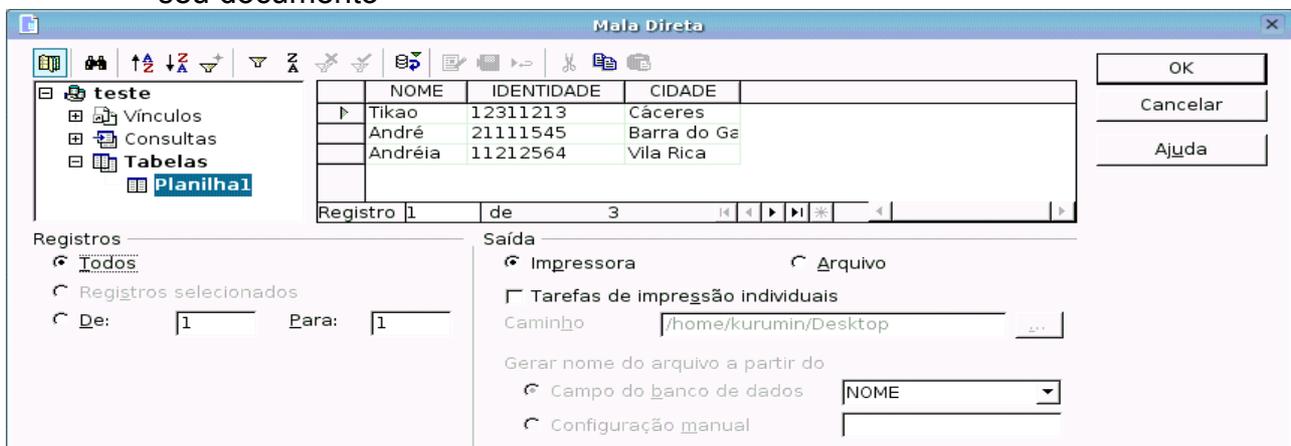


1.6.8.3 Como já criamos uma planilha como base de dados, escolheremos a opção Utilizar os dados existentes.

1.6.8.4 Agora selecione a base de dados que você deseja utilizar clique no + para abrir, depois é só escolher o item que deseja que apareça no seu texto. Ex.: NOME. Clique em inserir e depois em Fechar.



1.6.8.5 Após você clicar em fechar, será aberta automaticamente a caixa de diálogos da Mala Direta, onde você escolherá os nomes a serem inseridos no seu documento



1.6.9 Ferramentas/Configurar...:

É através deste item que você alterará as configurações do menu, teclado, Barra de Status, Barra de Ferramentas e Eventos.

1.6.10 Ferramentas/Opções:

Neste item você encontrará mais opções para configuração do KuruminOffice 1.1.2.

1.7 Menu Janela:

1.7.1 Janela/Nova Janela:

Ao clicar neste item, será aberta uma nova janela como mesmo conteúdo da janela que já estava aberta.

1.7.2 Janela/Fechar Janela:

Fecha a janela que sendo visualizada no momento.

1.7.3 Logo abaixo do item Fechar Janela, você encontrará uma lista com os nomes do documentos abertos. Para alternar de documento basta clicar no documento desejado.

1.8 Menu Ajuda:

1.8.1 Menu Ajuda/Conteúdo:

Ao se acionar este recurso, é aberto uma nova janela onde se pode ser encontrado de forma bem prática um lista de documentos com a finalidade tentar auxiliar as dúvidas do usuário.

1.8.2 Menu Ajuda/Assistente:

Este recurso faz com que o assistente seja ativado ou desativado.

1.8.3 Menu Ajuda/Dicas:

Aciona ou cancela a exibição automática de dicas. Quando ocorre um erro no documento, caso a dica esteja acionada, ela surgirá no canto direito da tela, apresentando uma sugestão correção do erro.

1.8.4 Menu Ajuda/Sobre o Kurumin:

Este item traz uma breve descrição sobre o KuruminOffice, como a versão e quem o criou.

2 Barra de Funções

É uma barra localizada abaixo da barra de menus, que contém ícones, que possibilitam o acesso algumas das funções contidas nos itens da barra de menus. Podemos ver abaixo a barra e suas funções.



2.1 Carregar URL:

Aqui está expresso o local onde se encontra o documento aberto.

2.2 Novo:

Ao darmos um clique rápido em cima desse ícone, um novo documento, do mesmo tipo do documento atual é aberto. Se deseja optar por outro tipo de documento, basta clicar sobre o ícone de forma mais prolongada, isso fará com que uma lista seja aberta possibilitando assim a escolha de outros tipos de documentos.

2.3 Abrir:

Através desse ícone temos acesso a pasta principal do usuário, na qual podemos navegar pelas pastas e escolhermos de forma rápida o arquivo a ser aberto.

2.4 Salvar:

Este é o ícone utilizado para salvar as alterações do documento. Se o documento já esta salva sua imagem fica apagada, caso contrário, a imagem visualizada será igual a imagem aqui mostrada.

2.5 **Editar Arquivo:**

Este item permite que você possa fazer alterações no documento. Quando você está trabalhando no documento, este ícone fica selecionado, mostrando assim que o documento está sendo editado, ou seja, está sendo modificado, sofrendo alterações.

2.6 **Exportar como PDF:**

Este é o ícone que permite converter os documentos em PDF. Quando o utilizamos uma janela é aberta, na qual devemos informar o nome e o local onde devemos salvar o documento, esse documento chegara ao seu destino já convertido em PDF.

2.7 **Imprimir:**

Aciona a página de configuração de impressão, na qual deve ser especificado a forma como deseja que seja impresso seu documento.

2.8 **Cortar:**

Este ícone faz com que a imagem ou texto selecionado seja cortado, retirado do seu local atual e passe a estar disponível na área de transferência.

2.9 **Copiar:**

Copia os itens selecionados sem movê-los do local original. Este ícone coloca também o conteúdo copiado na área de transferência.

2.10 **Colar:**

Cola os itens da área de transferência no local atual do ponteiro do mouse.



2.11 **Desfazer:**

Este ícone quando acionado faz com que a última ação realizada no documento seja desfeita.



2.12 **Refazer:**

Refaz as algumas ações que foram desfeitas no documento.'



2.13 **Navegador:**

Este é o ícone que abre o navegador, que é uma atalho que permite acessar de forma mais rápida imagens, tabelas, índices e muitos outros itens. (Ver Menu Editar /Navegador)



2.14 **Estilista:**

Abre o estilista, que permite ao utilizador manipular os estilos de parágrafo, caractere, moldura, página e numeração. (Ver Menu Formatar/Estilista)



2.15 **Hyperlink:**

Abre a caixa de hyperlink, permitindo inserir um hyperlink que fará a ligação com a Internet, e-mail, notícias, documento. (ver Menu Editar /Hyperlink)



2.16 **Galeria:**

Através deste ícone você terá acesso a galeria, onde encontrará imagens que poderão ser utilizadas na página como cópia, vínculo ou plano de fundo. (Ver Menu Ferramentas/Galeria)

3 Barra de Objetos:

A barra de objetos é a barra que contém os ícones que são utilizados para editar

o texto, é nela encontramos o tamanho da fonte, o alinhamento e muitos outros itens como podemos observar abaixo.



3.1 **Estilo:**

È nesse espaço que aparece o tipo de estilo aplicado a palavra para a qual o cursor está apontando.

3.2 **Nome da Fonte:**

Nesse quadro podemos visualizar o nome da fonte, da letra que esta em uso.

3.3 **Tamanho da fonte:**

Aqui esta expresso o a tamanho da fonte que esta em uso e além disso permite a alteração do tamanho bastando para isso selecionar o conteúdo e escolher o tamanho da fonte.

3.4 **Negrito:**

Coloca o texto selecionado em negrito, ou seja, coloca a letra mais escura do que a normal. **Negrito**

3.5 **Itálico:**

Coloca a palavra ou palavras em itálico, o que quer dizer de forma inclinada. *Itálico.*

3.6 **Sublinhado:**

Quando esta opção é acionada ela coloca no texto um traçado como se fosse uma linha sobre o qual o texto está escrito. Sublinhado

3.7 **Alinhado a esquerda:**

Faz com que texto e imagens fiquem alinhados do lado esquerdo da página.

3.8 **Centralizado:**

Coloca o texto no centro da página.

3.9 **Alinhado a Esquerda:**

Faz com que o texto selecionado seja alinhado a esquerda da página.

3.10 **Justificado:**

Faz com que o texto que está selecionado fique alinhado tanto do lado esquerdo quanto do lado direito **da página**.

3.11 **Numeração:**

Faz com os marcadores sejam números.

3.12 **Marcadores:**

Este marcador em na forma de um círculo negro ao invés de número como no caso da numeração.

3.13 **Menos recuo:**

Clique nesse ícone e fará com que haja um recuo do parágrafo para o lado esquerdo.

3.14 **Mais recuo:**

Esse ícone faz o recuo do parágrafo andar para a direita.

3.15 **Cor da Fonte:**

Quando se dá um clique rápido sobre este ícone faz com que o conteúdo selecionado assuma a cor que está em destaque nele, nesse caso a cor vinho. Se dermos um clique mais demorado, fará com que uma janela contendo diversas cores se abra, na qual você poderá escolher a cor que desejar, fazendo com que essa seja a cor que aparecerá em destaque no ícone.

3.16 **Realçar caractere:**

Faz com que o conteúdo selecionado tenha como cor de fundo a cor que está visível no ícone.

3.17 **Cor de Fundo do Parágrafo:**

Ao acionar este recurso o parágrafo onde o cursor estiver posicionado assumirá a cor que é visível no ícone. Para que o parágrafo assuma a cor de fundo não é necessário selecionar o texto bastando para isso apenas posicionar o curso em uma parte do parágrafo.

4 Barra de Ferramenta Principal:

A barra de ferramenta principal é a barra que está localizada na borda esquerda da página, ela é composta por 14 ícones, sendo estes os das funções mais utilizadas. Os ícones que contém uma seta são os que contém outros itens em seu interior, e para que este apareçam é necessário um clique mais prolongado sobre o mesmo. Vejamos as funções desta barra:

- 01 Todos os ítems desses três primeiros ícones estão descritos no menu Inserir.
- 02 **01- Inserir:** Este ícone é o inserir, que ao ser acionado com um clique simples
- 03 faz com que a janela para inserir tabela seja aberta, no caso de um clique
- 04 mais prolongado teremos a exibição de um submenu no qual podemos optar
- 05 por uma das opções disponíveis.
- 06 **Os ítems disponíveis para inserção são os seguintes:**
- 07 1) Moldura Flutuante, 2) Figura, 3) Tabela, 4) Documento, 5) Rodapé,
- 08 6) Nota de rodapé, 7) Caractere especial, 8) Inserir Seção, 9) Índice, 10)
- 09 Marcador.
- 10 **02- Inserir Campos:** Quando este ícone é pressionado com um clique
- 11 simples do mouse ele abre uma janela onde podemos optar pelos diversos
- 12 tipos de campos existentes, já quando acionado por um clique mais
- 13 demorado, abre uma lista de opções como data, hora, número de páginas,
- 14 título, autor entre outros. Quando uma dessas opções é usada, a mesma
- aparece diretamente no local onde estiver o ponteiro do mouse.
- 03- Inserir Objeto:** Este ícone possui uma seta e por isso assim como os
- outros dois ícones mencionados, também exibe uma janela com um clique
- simples, neste caso a janela aberta é a de Auto formatação de gráfico, e exibe
- uma lista com um clique prolongado, sendo aqui os ítems da lista os seguintes:
- Gráfico, objeto do Math, Moldura Flutuante, Objeto OLE entre outros.

4.1 04-Funções de Desenho:

Ao ser acionado por um clique simples faz com que o mouse assuma a forma de ponteiro de desenho para seleção, já com o clique prolongado temos aí a exibição de uma lista com diversas opções de desenho, como elipse, linha, retângulo, curva e muitos outros que apresentam o mesmo funcionamento do OpenOffice para desenho.



4.2 05-Funções de Formulário:

Este ícone abre uma barra de ferramentas flutuante de itens utilizados na criação e utilização de formulários. Dê um clique demorado no ícone Formulário para abrir a barra de ferramentas flutuante. Um clique curto ativa o último campo de controle inserido, o qual é mostrado como um ícone.



4.3 06-Editar Auto Texto:

Caso você esteja trabalhando com um auto texto, ao selecionar este elemento, uma janela será aberta contendo itens para a sua manipulação.

4.4 07-Ativar o Cursor:

Ao ser marcado faz com que um cursor seja ativado e siga a movimentação do mouse, mesmo quando se esta escrevendo ele continua ativo, apenas não aparece, bastando você parar de digitar e movimentar o mouse para que reapareça.

4.5 08-Ortografia:

Verifica em todo documento a situação da ortografia.

4.6 09-Verificação Ortográfica Automática:

Verifica automaticamente a ortografia do documento. Isso quer dizer que a cada palavra digitada a ortografia esta sendo verificada, se encontrar erro, a palavra errada é colocada em destaque, ou seja, é sublinhada de vermelho.

4.7 10-Localizar:

Abre a janela Localizar e Substituir situada no menu editar, na qual você pode localizar palavras e substituí-las por outra que deve ser especificada em um campo próprio para isso.

4.8 11-Fonte de Dados:

Abre uma janela na parte superior do documento, na qual você pode visualizar a fonte de dados do documento, como bibliografia, por exemplo.

4.9 12-Caracteres não-imprimíveis:

Ativa ou desativa a exibição dos caracteres não-imprimíveis, que são

aqueles que aparecem indicando parágrafo, espaço, quebras de linha, de página entre outros, que visam possibilitar uma melhor definição dos espaços colocado no documento.

4.10 13-Ativar/Desativar Figura:

Quando esta ativada faz com que as imagens contidas no documento não apareça, ficando apenas o seu contorno e dentro dele o símbolo de ocultação. Ao ser desativada as imagens novamente se tornam visíveis.

4.11 14-Configuração On-line:

Ao ser acionada faz com que a visualização do documento seja semelhante a imagem das páginas on-line, se tornando em tamanho maior.

5 Botão direito do mouse:

Através do botão direito do mouse, você encontrará atalhos para vários itens como:

5.1 Padrão:

Escolhendo esta opção, o OpenOffice Writer retomará suas configurações iniciais.

5.2 Fonte:

Este item permitirá a você escolher qual o tipo de fonte que você utilizara.

5.3 Tamanho:

Permitira a você alterar o tamanho da fonte a ser utilizada.

5.4 Estilo:

Neste item você encontra opções como: **Negrito**, *Itálico*, Sublinhado, ~~Tachado~~ e muitas outras.

5.5 Alinhamento:

É neste item que você, selecionará como ficara alinhado seu texto. Você terá as seguintes opções: A Esquerda, a direita, Centralizado e Justificado.

5.6 Entrelinhas:

Neste item, você escolherá a opção de espaçamento entre as linhas. Você encontrará as seguintes opções: Simples, Entrelinhas 1.5 e Duplo.

5.7 Caractere:

Este item já foi explicado anteriormente, está localizado em: Formatar/Caractere, item 1.5.3, página 52.

5.8 Parágrafo:

Este item já foi explicado anteriormente, está localizado em: Formatar/Parágrafo, item 1.5.2, página 48.

5.9 Página: Esta função abre uma janela que contém diversos itens que permitiram com que você configure a página de acordo com suas necessidades . Isso porque através dela podemos formatar o formato da página, o plano de fundo, bordas, colunas entre outras. Esse recurso já foi descrito no menu formatar no item 1.5.4 na página 56.

5.10 Numeração/Marcadores: Este recurso possibilita a escolha e configuração dos marcadores e numeração. Este item tem sua descrição completa na página 60 no item 1.5.6 deste tutorial.

5.11 Maiúscula/Minúscula: Ao acionar este item temos duas opções de escolha:

Maiúscula: Que transforma todos os caracteres selecionados em caracteres maiúsculo.

Minúscula: Que faz com que a seleção de caracteres se transforme em caracteres minúsculo.

5.12 Editar Estilo de Parágrafo: Abre uma janela onde são mostradas diversas opções para editar o parágrafo. Temos a descrição desta função na 1.5.3 da página 52.

5.13 Cortar: Corta uma seleção de caractere ou figura retirado-a do lugar atual.

5.14 Copiar: Copia a seleção sem retirá-la do local atual.

5.15 Colar: Cola os itens da área de transferência no local atual do mouse. Estes itens podem ser tanto os selecionados com a função cortar como com a função copiar.