



Ministério da  
**Ciência, Tecnologia  
e Inovação**



sid.inpe.br/mtc-m19/2011/06.29.14.33-PUD

## FERRAMENTAS DO *LIBREOFFICE WRITER* DE APOIO PARA UTILIZAÇÃO DO TDIINPE

Maria do Rosário Gifoni Tierno

URL do documento original:

<<http://urlib.net/8JMKD3MGP7W/39UQEU2>>

INPE  
São José dos Campos  
2011

**PUBLICADO POR:**

Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

Gabinete do Diretor (GB)

Serviço de Informação e Documentação (SID)

Caixa Postal 515 - CEP 12.245-970

São José dos Campos - SP - Brasil

Tel.:(012) 3208-6923/6921

Fax: (012) 3208-6919

E-mail: pubtc@sid.inpe.br

**CONSELHO DE EDITORAÇÃO E PRESERVAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELLECTUAL DO INPE (RE/DIR-204):****Presidente:**

Dr. Gerald Jean Francis Banon - Coordenação Observação da Terra (OBT)

**Membros:**

Dr<sup>a</sup> Inez Staciarini Batista - Coordenação Ciências Espaciais e Atmosféricas (CEA)

Dr<sup>a</sup> Maria do Carmo de Andrade Nono - Conselho de Pós-Graduação

Dr<sup>a</sup> Regina Célia dos Santos Alvalá - Centro de Ciência do Sistema Terrestre (CST)

Marciana Leite Ribeiro - Serviço de Informação e Documentação (SID)

Dr. Ralf Gielow - Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos (CPT)

Dr. Wilson Yamaguti - Coordenação Engenharia e Tecnologia Espacial (ETE)

Dr. Horácio Hideki Yanasse - Centro de Tecnologias Especiais (CTE)

**BIBLIOTECA DIGITAL:**

Dr. Gerald Jean Francis Banon - Coordenação de Observação da Terra (OBT)

Marciana Leite Ribeiro - Serviço de Informação e Documentação (SID)

Deicy Farabello - Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos (CPT)

**REVISÃO E NORMALIZAÇÃO DOCUMENTÁRIA:**

Marciana Leite Ribeiro - Serviço de Informação e Documentação (SID)

Yolanda Ribeiro da Silva Souza - Serviço de Informação e Documentação (SID)

**EDITORAÇÃO ELETRÔNICA:**

Vivéca Sant´Ana Lemos - Serviço de Informação e Documentação (SID)



Ministério da  
**Ciência, Tecnologia  
e Inovação**



sid.inpe.br/mtc-m19/2011/06.29.14.33-PUD

## FERRAMENTAS DO *LIBREOFFICE WRITER* DE APOIO PARA UTILIZAÇÃO DO TDIINPE

Maria do Rosário Gifoni Tierno

URL do documento original:

<<http://urlib.net/8JMKD3MGP7W/39UQEU2>>

INPE  
São José dos Campos  
2011



"Toda a vida é um caminho incessante para a maturidade". (Papa João Paulo II)

*A meus filhos e neta*

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus por todas as oportunidades que me concede. Meus agradecimentos às Viveca Sant'Ana Lemos, Yolanda Ribeiro da Silva Souza e Sílvia Castro Marcelino, pelo apoio e cooperação na elaboração e revisão deste trabalho. Ao Sr. Airam Jonatas Preto, chefe do STI.

## RESUMO

O objetivo deste trabalho é otimizar as tarefas do *LibreOfficeWriter* na elaboração de Teses e Publicações usando Software livre. O aluno poderá fazer o download através do endereço:<http://www.libreoffice.org/>. Serão utilizadas ferramentas como Estilos para criar, editar, adicionar e remover formatações do texto. Criar Sumários a fim de indicar aos leitores onde encontrar capítulos, títulos principais e subtítulos. Criar Índices de Ilustrações e de Tabelas usando o comando Legenda. Fazer referência a uma tabela, figura, itens numerados com o uso da ferramenta Referência Cruzada. Criação de Modelos e uso de modelos existentes. Numerar sequencialmente a partir de outra página, usando o comando Quebra Manual. Trabalhar com Marcadores e Numeração. Todos estes recursos serão de grande utilidade na elaboração de documentos, com a mesma eficiência de outros Softwares existentes no mercado.



## LISTA DE FIGURAS

**Pág.**

### **Índice personalizado**

Figura 1: Estilos e formatação.....	3
Figura 2: Inserir entrada de Índice.....	4
Figura 3: Inserir Índice/Sumário.....	5
Figura 4: Inserir Índice/sumário - Índice Alfabético.....	6
Figura 5: Inserir índice/sumário - Estilos.....	7
Figura 6: Editar Entrada de índice.....	8
Figura 7: Modelos.....	9
Figura 8: Gerenciamento de modelos.....	9
Figura 9: Modelos e documentos - Modelos.....	10
Figura 10: Legenda.....	11
Figura 11: Campos – Referências cruzadas.....	12
Figura 12: Inserir quebra.....	13
Figura 13: Estilo e formatação.....	14
Figura 14: Tabela deitada.....	15
Figura 15: Posição e tamanho- Rotação.....	16
Figura 16: Marcadores.....	17
Figura 17: Tipo de Numeração.....	18
Figura 18: Estrutura de tópicos.....	19
Figura 19: Figuras.....	20
Figura 20: Posição.....	21
Figura 21: Opções.....	22

## SUMÁRIO

	<u>Pág.</u>
1 INTRODUÇÃO.....	1
1.1 Apresentando Ferramentas do LibreOffice Writer de apoio para utilização do TDINPE.OTT.....	1
2 UTILIZANDO AS FERRAMENTAS DO LIBREOFFICE.ORG WRITER.....	2
3 ESTILOS E FORMATAÇÃO.....	2
4 ÍNDICES .....	4
4.1 Índice de Entradas.....	4
4.2 Índice Alfabético.....	5
4.3 Criar Índices a partir de Estilos.....	6
4.4 Índices de Ilustrações e Tabelas.....	7
5 MODELOS DE DOCUMENTOS.....	8
5.1 Para usar o modelo criado anteriormente:.....	9
6 LEGENDAS.....	10
7 REFERÊNCIA CRUZADA.....	12
8 QUEBRA DE PÁGINA.....	13
9.1 Marcadores .....	17
9.2 Tipo de Numeração.....	17
9.3 Estrutura de Tópicos.....	18
9.4 Figuras.....	20
9.5 Posição.....	20
9.6 Opções.....	21
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	23

# **1 INTRODUÇÃO**

## **1.1 Apresentando Ferramentas do *LibreOffice Writer* de apoio para utilização do TDINPE.OTT**

Este documento apresenta algumas ferramentas do *LibreOfficeWriter* que auxiliarão o aluno a desenvolver trabalhos de maneira eficiente. São ferramentas que serão utilizadas pelo TDINPE.OTT. Os procedimentos de criação e gerenciamento de tarefas como Índices/Sumários, Índice de Figuras, Modelos de Documento, Legendas, Referência Cruzada, Marcadores e Numeração, facilitarão a criação de Teses, Dissertações e Publicações do INPE e outros, permitindo uma melhor compreensão na edição e elaboração destes documentos.

## 2 UTILIZANDO AS FERRAMENTAS DO *LIBREOFFICE.ORG WRITER*

As ferramentas do *LibreOffice Writer* apresentadas neste documento auxiliarão na formatação de textos, de acordo com o modelo TDINPE.OTT.



## 3 ESTILOS E FORMATAÇÃO

“**Estilos e formatação**” é uma ferramenta que permite ao usuário formatar parágrafos, caractere, quadro, páginas e listas. Permite que se crie novos estilos ou que se modifique os já existentes de forma rápida e eficiente.

1- Na Barra de Menu clique em **Formatar / Estilos e Formatação**, conforme Figura 1- Estilos e Formatação.

2- Selecione o texto, título ou parágrafo que deseja aplicar o estilo.

3- Na caixa de diálogo **Estilo e formatação** clique no botão correspondente ao estilo que será aplicado. Selecione o estilo desejado e dê um duplo clique sobre ele.

4- Para criar estilo de lista numerada use os níveis de **Título 1 para 1. Título 2 para 1.2**

**OBSERVAÇÃO - Se você clicar no estilo Título 2 e a fonte for 24, clique com o botão direito do mouse, aponte para modificar. Clique na guia Fonte e altere o numero da fonte. Clique em OK.**

5- Para modificar ou criar um novo estilo clique com o botão direito do mouse sobre um estilo existente. Selecione **Novo ou Modificar**.

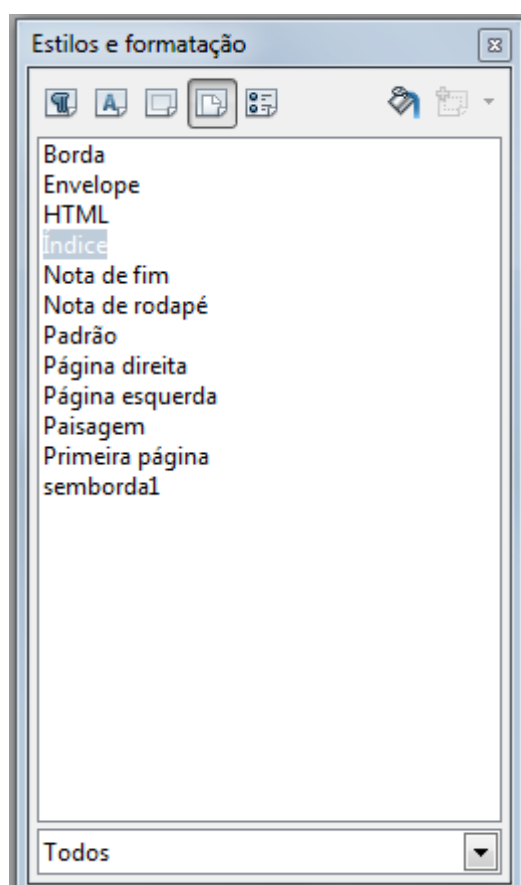


Figura 1: Estilos e formatação

## 4 ÍNDICES

Neste menu, pode-se escolher entre um índice de palavra-chave ou um índice definido pelo usuário.

No modelo INPE.OTT é recomendável desmarcar a opção “**Protegido contra alterações manuais**”, na guia **Índice/Sumário**, durante a criação do sumário, o que possibilita futuras alterações.

### 4.1 Índice de Entradas

Esta opção permite criar um índice de entrada especificando um tipo de índice. Este índice de entrada pode ser do tipo Sumário, Índice alfabético ou Definido pelo usuário. Veja Figura 2- Inserir entrada de Índice.

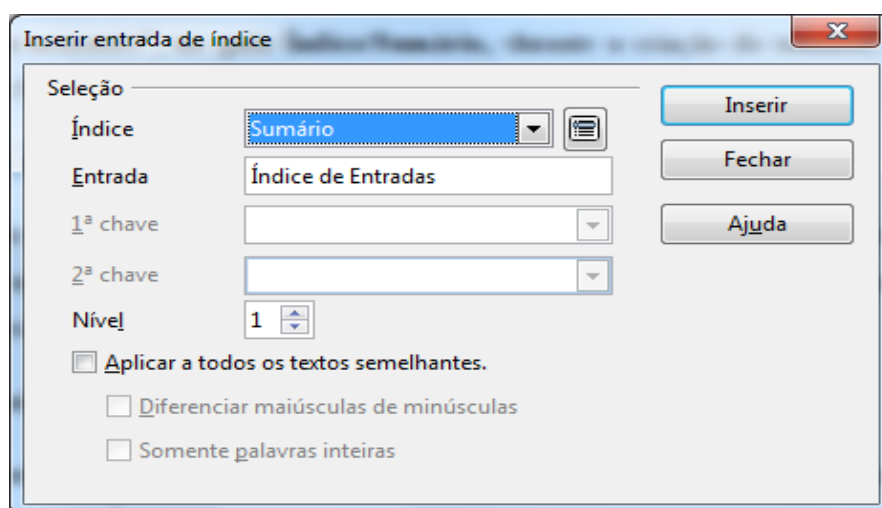


Figura 2: Inserir entrada de Índice

#### Para inseri-lo:

- 1- Na **Barra de Menu**, selecione **Inserir/Índices/Entrada**. Neste nosso exemplo vamos usar a opção **Sumário**.
- 2- Selecione o **título que deseja que apareça no índice**. Clique em **Inserir / Índices** subitem **Entrada**. Na caixa **Índice**, selecione **Sumário**.

Clique no botão **Inserir**. Repita a operação para todos os títulos que irão aparecer no Índice.

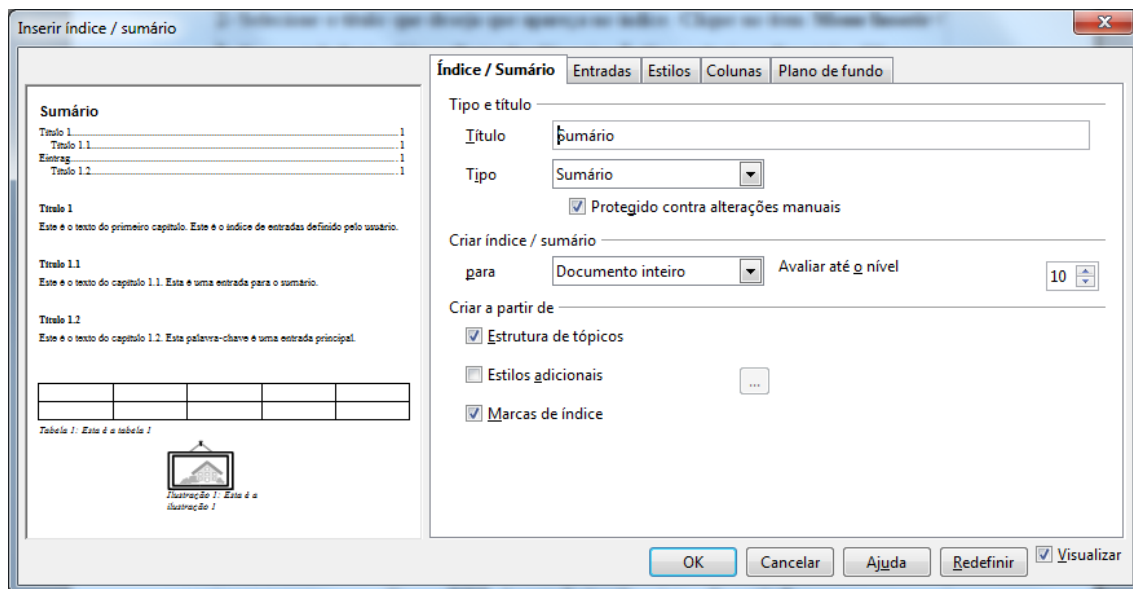


Figura 3: Inserir Índice/Sumário

3- Clique novamente em **Inserir/Índices** e selecione **Índices e Sumários**. Clique na guia **Entradas** e em **OK**. O seu Índice de **Entradas** foi criado.

#### 4.2 Índice Alfabético

Permite a entrada de uma palavra chave ou a edição de um índice existente. O índice é criado automaticamente a partir da marcação das entradas.

1- Selecione a palavra que irá fazer parte do índice alfabético. Use a opção **Entradas**.

2- Em **Inserir Índices**, selecione **Índices e Sumário**. Na caixa de diálogo **Inserir Índice/Sumário**, selecione a guia **Índice/Sumário**. Na caixa **Tipo** selecione **Índice alfabético**, e clique em **OK**.

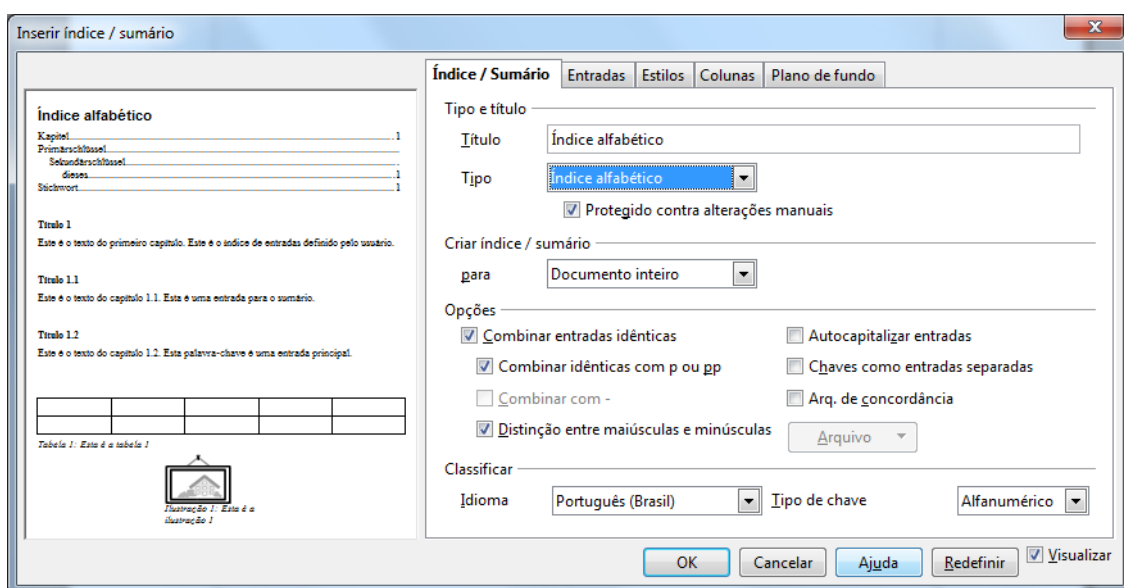


Figura 4: Inserir Índice/sumário - Índice Alfabético

### 4.3 Criar Índices a partir de Estilos

Neste item, não apenas pode-se inserir um índice novo, como também formatá-lo conforme as suas necessidades. Dessa maneira, pode-se padronizar os itens do seu índice.

1- Em **Estilos e formatação**, aplique o estilo desejado, pode ser a partir de um estilo existente ou de um novo.

2- Clique em **Índices e sumário**. Selecione a guia **Estilos**. Clique no estilo que foi aplicado em seguida clique em **OK**, conforme Figura 5 – Inserir índice/sumário – Estilos.



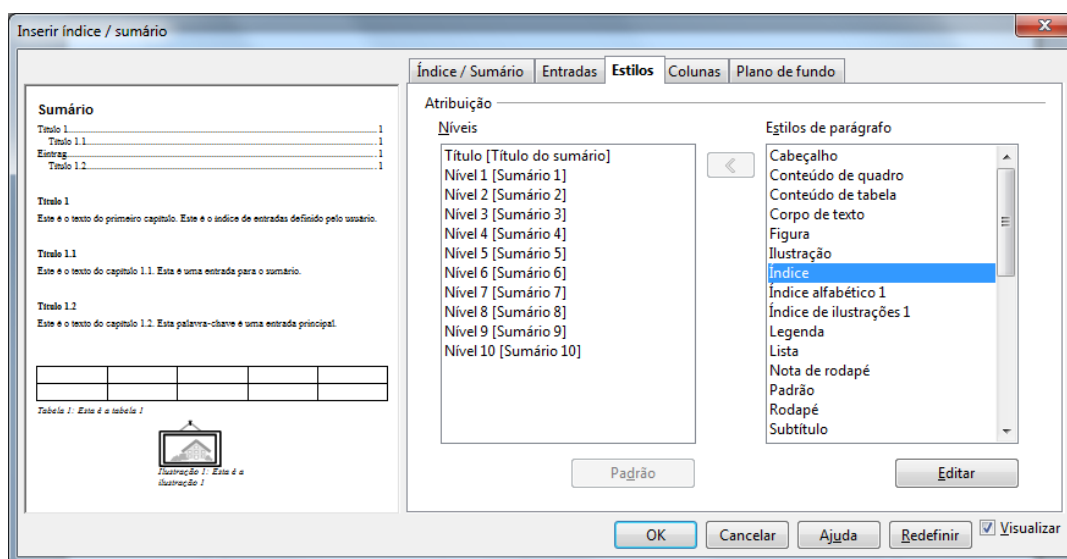


Figura 5: Inserir índice/sumário - Estilos

#### 4.4 Índices de Ilustrações e Tabelas

##### a) Para criar um Índice Ilustrações:

- 1- Insira legendas nas figuras através do comando **Inserir/Legenda**.
- 2- Clique no **Menu Inserir/Índices** subitem **Entrada de Índice**. Na caixa **Índices**, clique no botão **Criar novo índice personalizado** e digite: **Lista de Ilustrações**. Clique no botão **OK**.
- 3- Aplique todas as entradas. Para isto selecione as legendas e clique no botão **Inserir** na caixa de diálogo **Inserir Entrada de índice**.
- 4- Depois de aplicar as entradas, com o botão direito do mouse, clique sobre as legendas e selecione **Entrada de índice...** Na caixa **Editar entrada de índice** clique na seta à direita, até terminar todas as entradas. Clique em **OK e Fechar**. Veja Figura 6 – Editar entrada de índice.

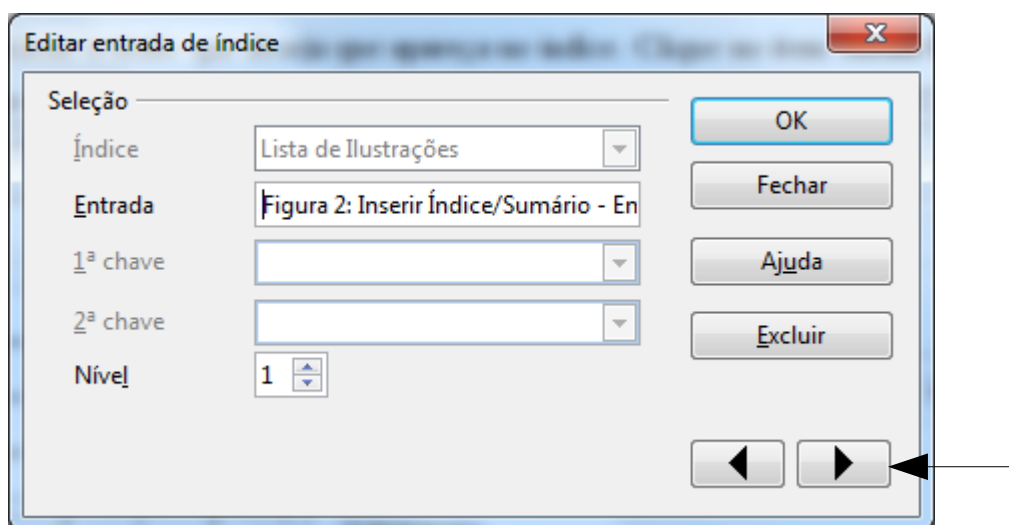


Figura 6- Editar entrada de índice

5- Em **Inserir / Índices/sumário**, na caixa **Tipo**, selecione o índice que foi criado, no nosso exemplo Índice de ilustrações. Em **Criar a partir de**: marque a caixa **Marcas de índice**.

**Para criar o Índice de Tabelas use o mesmo procedimento para criar o Índice de Figuras**

## 5 MODELOS DE DOCUMENTOS

Quando você abre um novo documento você está abrindo um arquivo baseado em um modelo do LibreOffice. Você pode editar, modificar ou substituir esse modelo para que o novo documento contenha estilos personalizados ou outro conteúdo. Você também pode criar um modelo de acordo com suas necessidades.

1- Clique no **Menu Arquivo/Novo**, subitem **Documento de Texto** para criar um novo modelo.

2- Faça todas as formatações desejadas. Clique no **Menu Arquivo/Modelos** subitem **Salvar**. Na caixa de diálogo **Modelos** atribua um nome para o novo modelo. Clique em **OK**.

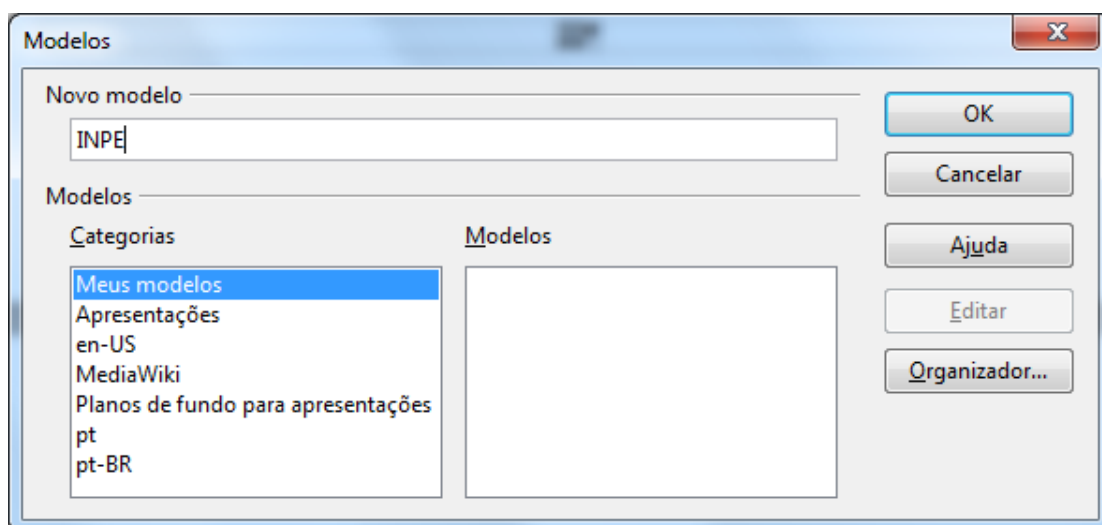


Figura 7: Modelos

### 5.1 Para usar o modelo criado anteriormente:

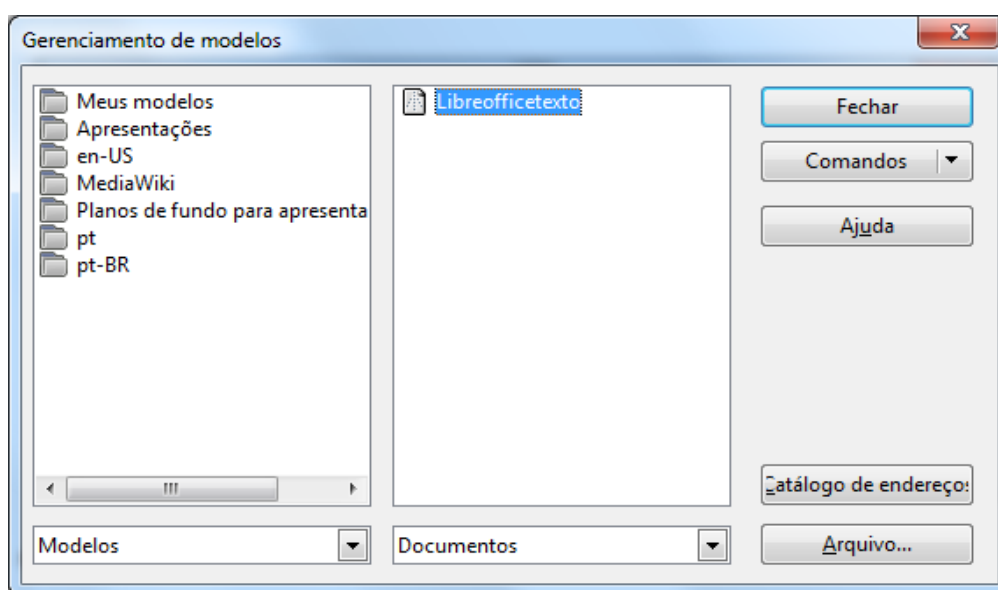


Figura 8 Gerenciamento de modelos

1- Clique no **Menu Arquivo/Modelos** subitem **Organizar**. Na pasta **Meus Modelos** selecione o modelo desejado. No botão **Comandos**, selecione o item **Editar**. **Lembre-se que você está trabalhando com Modelos, portanto, a extensão será OTT.**

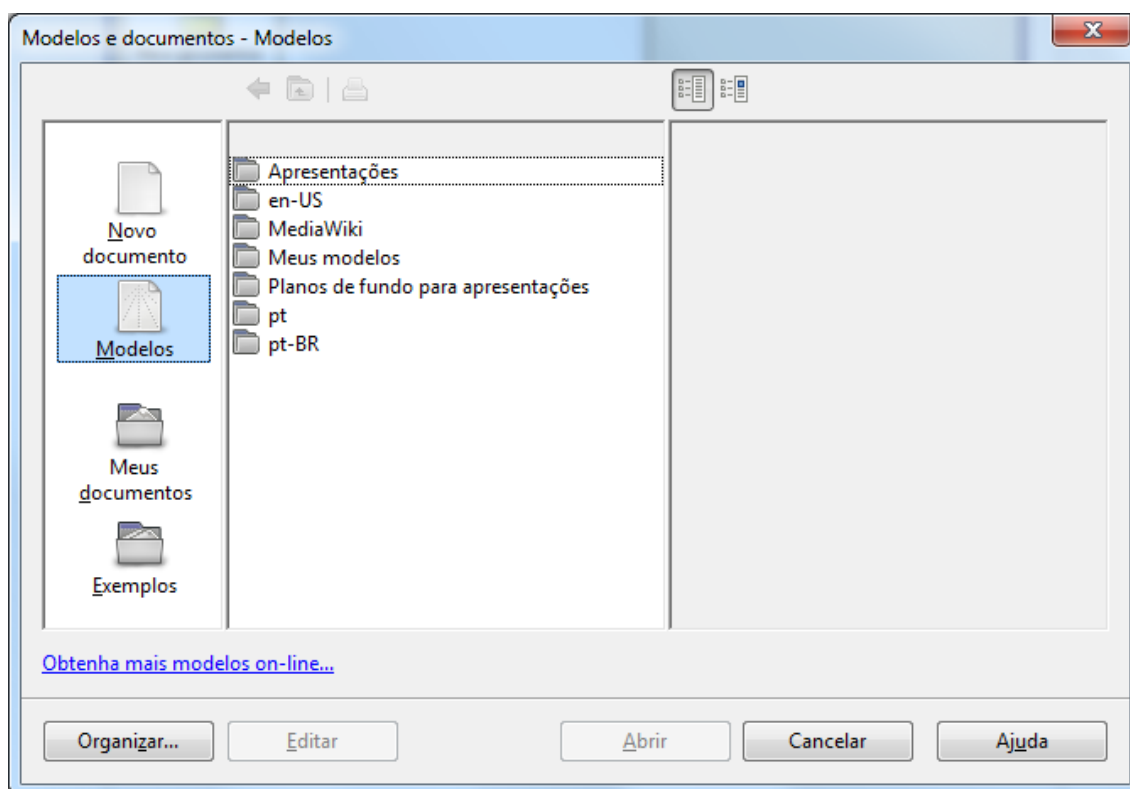


Figura 09: Modelos e documentos - Modelos

2- Outra maneira de usar o Modelo de documento: clique em **Arquivo/Novo/Modelos e documentos**. Clique no botão **Modelos**. Dê um clique duplo na pasta **Meus Modelos** e selecione o modelo desejado e clique no botão **Abrir**.

## 6 LEGENDAS

Acrescenta um texto numerado ao objeto selecionado: gráfico, tabela, figura, desenho, etc.

1- Com o objeto selecionado, clique no menu **Inserir Legenda**. Na caixa **Legenda**, digite um nome para o objeto. Escolha o tipo de categoria, numeração, separador e posição.

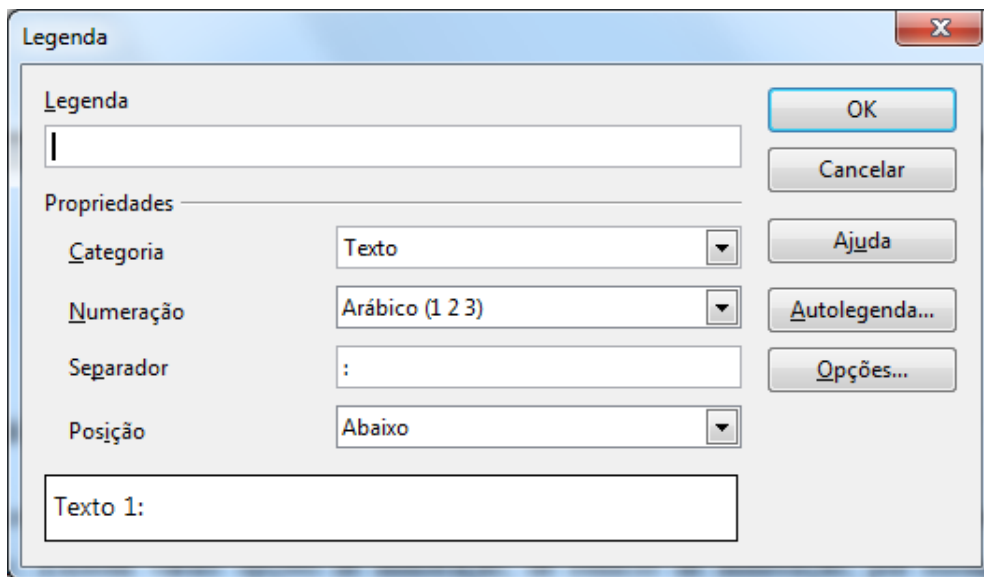


Figura 10: Legenda

## 7 REFERÊNCIA CRUZADA

Esta opção permite criar referências no seu texto, isto é, inserir algum ponto que julgar interessante, tais como uma nota, número de página, marcador etc.

- 1- Posicione o cursor no ponto do texto que deseja inserir a referência.
- 2- Clique na Barra de Menus, **Inserir / Referência**. Escolha a referência que lhe interessar.

Note que a referência fica no texto como um campo sombreado que ao posicionar o mouse transforma em forma de uma mão (Hiperlink).

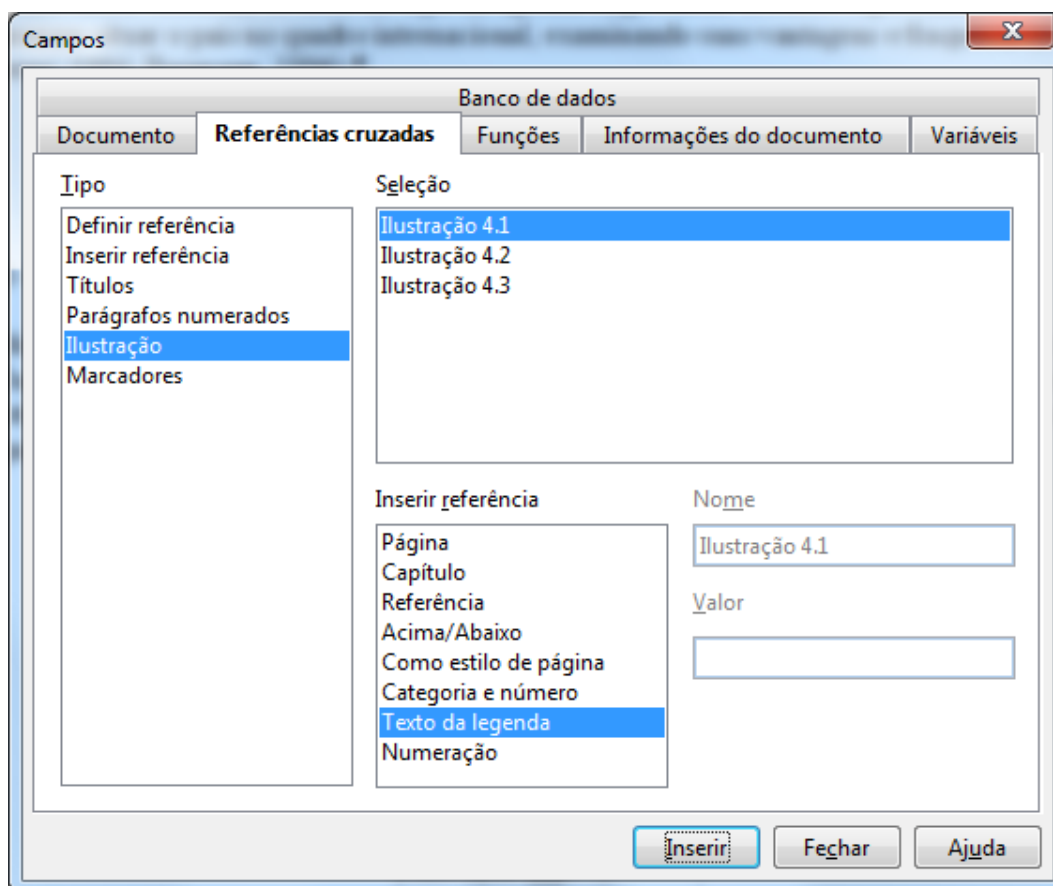


Figura 11: Campos – Referências cruzadas

## 8 QUEBRA DE PÁGINA

Insere uma quebra de página manual e move o texto encontrado à direita do cursor para o início da próxima página. Esta opção é muito usada quando se deseja fazer formatações diferentes no mesmo texto. Como, por exemplo, não exibir número de páginas no início do documento. O item **Estilo** seleciona um estilo de página que será exibido logo após a quebra. A escolha de estilo só estará disponível após a opção **Quebra de página selecionada**. O mesmo se aplica a **Alterar número de página**.

### Alguns exemplos de formatação usada pelo Modelo TDINPE. OTT:

1- Numeração sequencial a partir de outra página

**Para fazer com que a numeração de página apareça apenas a partir de uma outra página:**

1- Coloque o cursor no final da página anterior que irá conter o número de página. Ex: Se a numeração será a partir da página 6 coloque o cursor na página 5.

2- Clique em **Inserir/Quebra Manual**. Marque a opção **Quebra de página**. Em **Estilo**, escolha **Índice**. Marque a opção **Alterar número de página**.

3- Insira o número de página a partir da qual você deseja que apareça. Clique em **OK**.

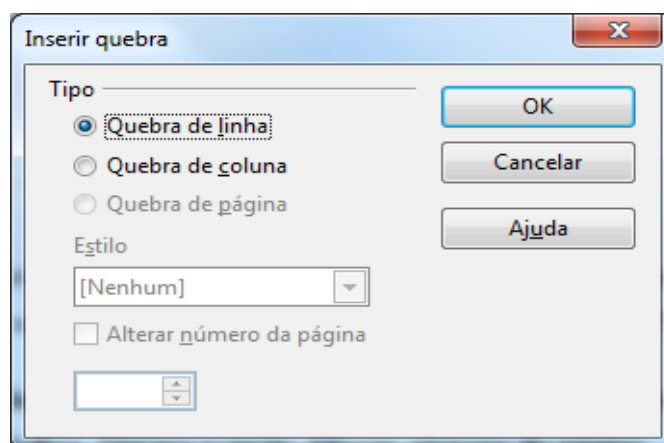


Figura 12: Inserir quebra

4- Clique no menu **Inserir / Rodapé (ou Cabeçalho) Índice**. Em seguida clique no menu **Inserir/Campos/ Número de página..**

A sequência numérica de página definida será independente do número de página existente no documento

### 8.1 Numeração sequencial sem a primeira página

**Para que a numeração da primeira página não apareça você pode usar duas opções:**

a) **Usar um Estilo pronto no LibreOffice chamado Primeira Página.**

1- Clique no menu **Formatar/Estilos e Formatação**. Clique no botão **Estilo de página** e selecione **Primeira página** clicando duas vezes sobre ele, conforme Figura 14 Estilos e formatação. Desta maneira o Cabeçalho ou Rodapé da primeira página irá desaparecer.

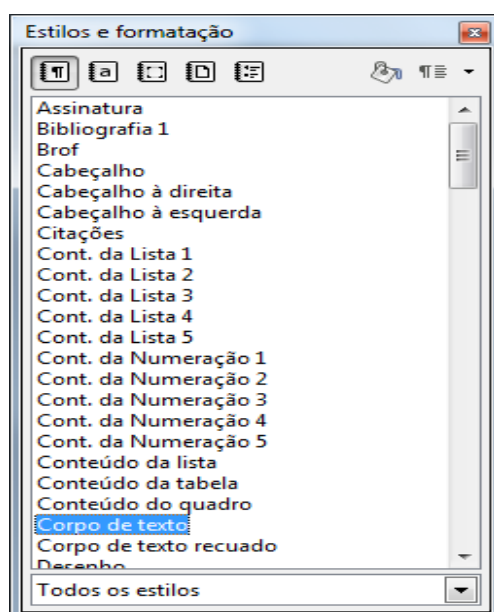


Figura 13 - Estilo e Formatação



**b) Criar uma Quebra de página a partir da segunda página.**

1- Coloque o cursor no final da página 1.

2- Clique em **Inserir/Quebra Manual**. Marque a opção **Quebra de página**. Em **Estilo**, escolha **Índice**. Clique em **OK**.

3- Clique no menu **Inserir/Rodapé (ou Cabeçalho) Índice**, e coloque a numeração a partir da página 2. Para alterar a numeração, clique com o mouse na frente do número. Clique com o botão direito do mouse e aponte para **Campos**. No campo **Formatos**, selecione o estilo desejado.

**c) Modelo de tabela no modo paisagem**

Um exemplo específico de Quebra Manual do modelo TDINPE.OTT aplicável à página orientação paisagem é de **Tabela deitada** ou no modo paisagem.

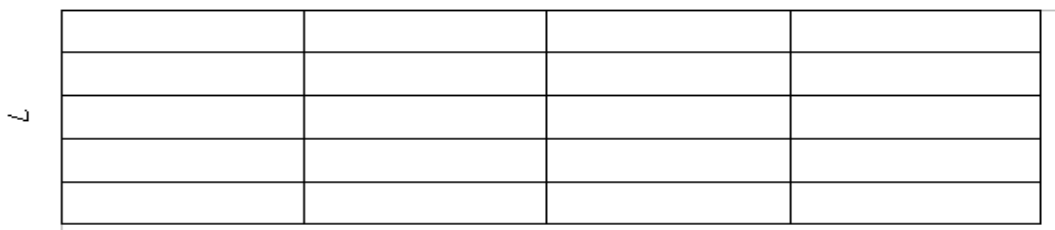



Figura 14: Tabela deitada

1- Para isto, insira uma quebra de página manual, lembrando que o mouse deverá estar sempre posicionado na página anterior à que for aplicada a formatação.

2- Em **Inserir/Quebra Manual**, selecione **Quebra de Página**, em **Estilo** selecione **Página à direita** e clique em **OK**.

3- Na página onde será inserida a tabela, configure para **Orientação Paisagem**. Faça o mesmo procedimento para a página seguinte, voltando a formatação de página para **Orientação Retrato**. Insira uma **Quebra de página**, porém em **Estilo** selecione **Página à Esquerda** e clique em **OK**.

Observe que o número de página deverá ser colocado à margem esquerda da tabela.

1- Para inserir o numero de página: primeiro insira uma caixa de texto. Use a Barra de Ferramentas Desenho. Clique no botão **Texto**. Insira depois o número: em **Inserir/Caractere especial, fonte Time New Roman ou Arial, clique no número desejado.**

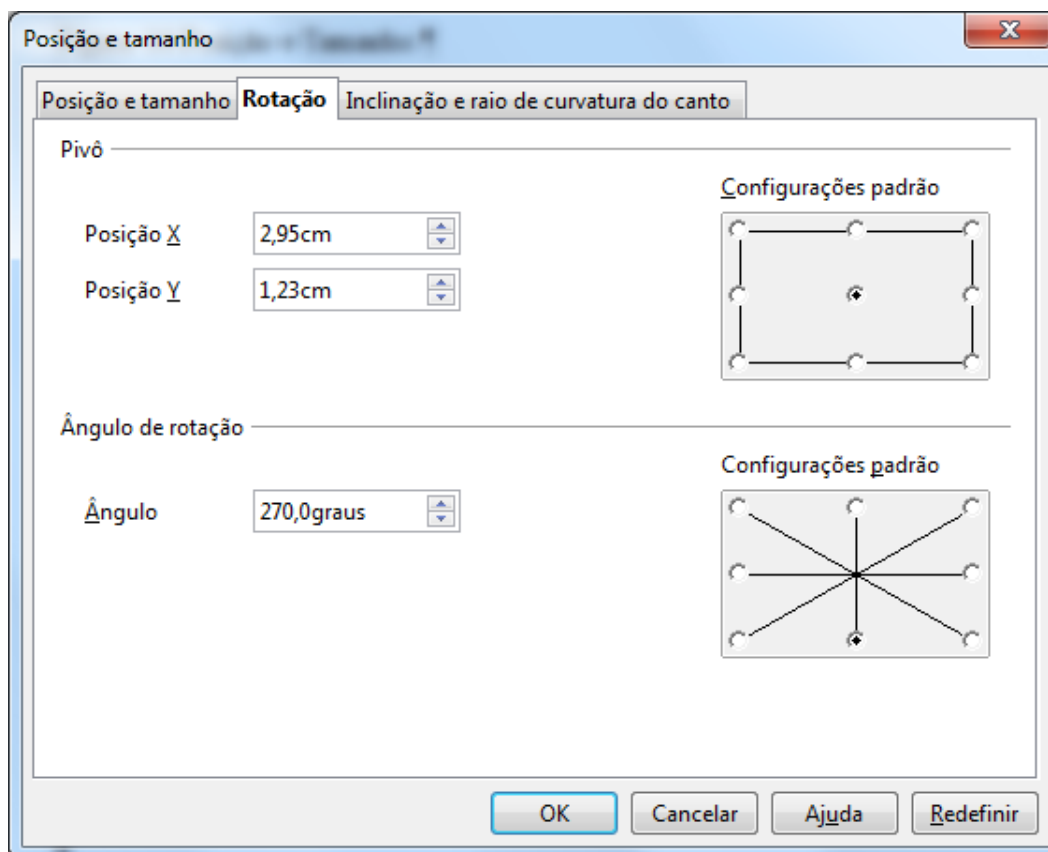


Figura 15: Posição e tamanho- Rotação

2- Para que o número fique deitado, selecione primeiro a caixa de texto. Clique com o botão direito do mouse sobre a caixa de texto, selecione **Posição e tamanho**. Selecione a guia **Rotação**. No item **Ângulo** de rotação mude o ângulo para **270 graus**, conforme Figura 16- Posição e Tamanho – Rotação.

## 9 MARCADORES E NUMERAÇÃO

Esta opção possibilita inserir uma numeração ou marcador ao texto.

### 9.1 Marcadores

Esta opção permite a escolha de um ou mais, entre os vários tipos de marcas, e sua inserção no início de cada item, por exemplo: **bolas, quadrados, setas etc.** Conforme Figura 17 – Marcadores e numeração.

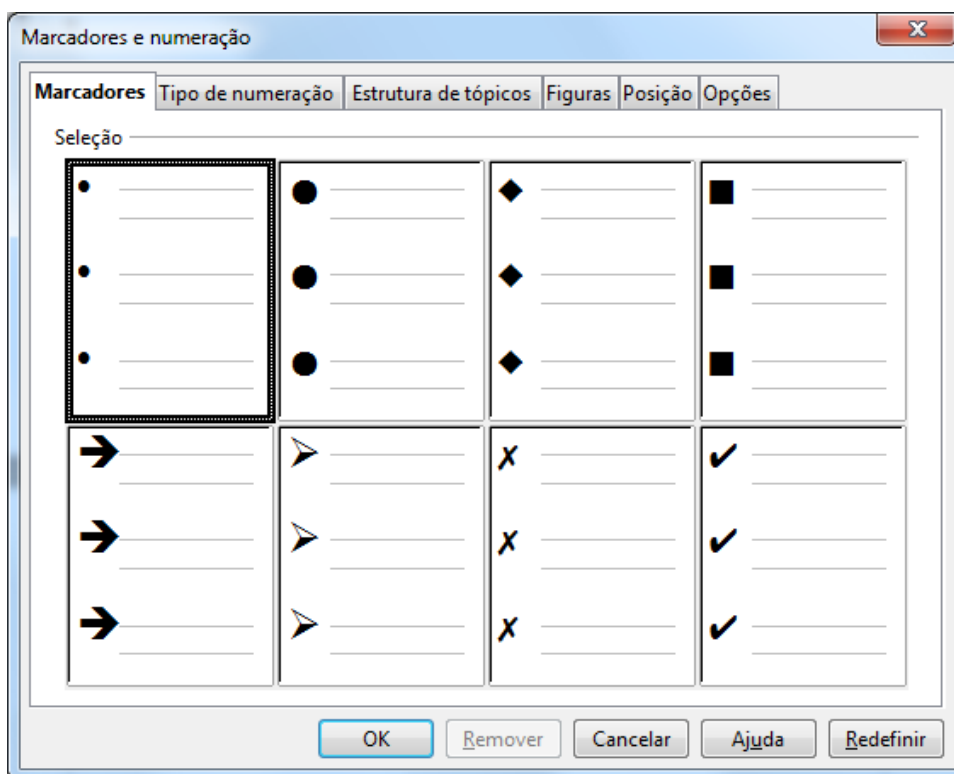


Figura 16: Marcadores

### 9.2 Tipo de Numeração

Esta opção permite que se escolha um ou mais, entre os vários tipos de numeração, e sua inserção no início de cada item. Por exemplo: **(1,2,3); (a,b,c); (I,II,III)** etc. Veja Figura 18 – Tipo de Numeração.

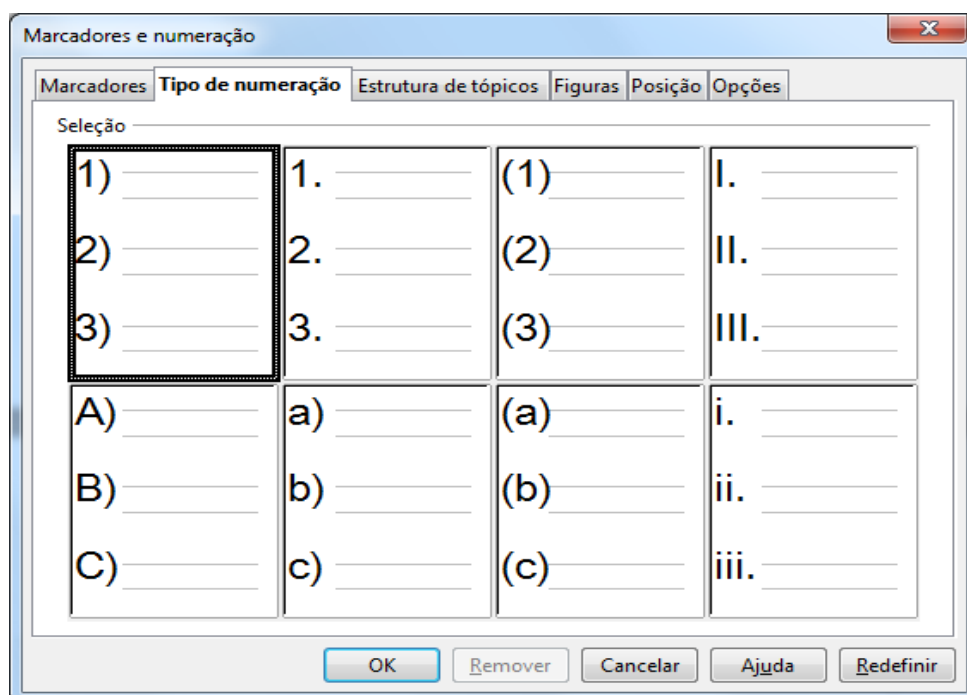


Figura 17: Tipo de Numeração

### 9.3 Estrutura de Tópicos

Na guia **Estrutura de Tópicos**, marcadores padronizados estão organizados sob forma hierárquica, possibilitando até dez níveis, desde títulos a itens. A guia **Posição** permite definir o afastamento, relativo à margem esquerda, de cada uma das hierarquias (**1, 2, ..., 10**); a guia **Opções** oferece as seguintes alternativas para personalizar a marcação do parágrafo:

1) Para criar uma lista com vários níveis, proceda da seguinte maneira:

1- Clique em **Estilo e formatação**. Selecione **Estilos de parágrafos**. Clique no Estilo “**Título 1**” para iniciar a lista.

2- Clique em seguida no **Menu Formatar / Marcadores e Numeração**, selecione a guia **Estrutura de tópicos**. Em seguida selecione o quadro de vários níveis conforme Figura 19 – Estrutura de Tópicos.

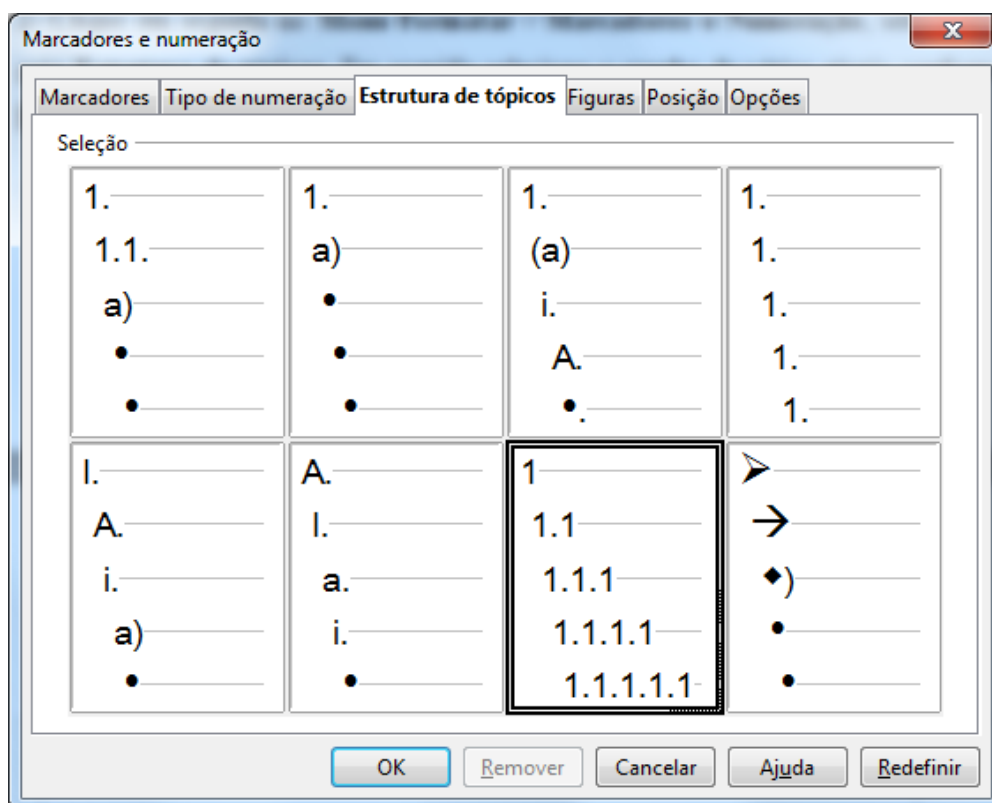


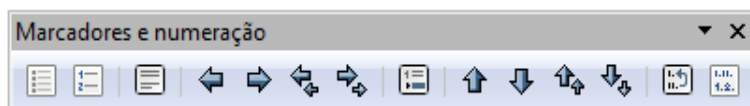
Figura 18: Estrutura de tópicos

3- Para continuar a lista clique novamente em **Título 1** para “2”.

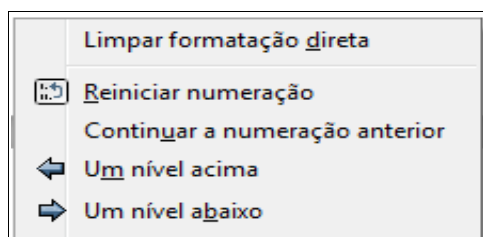
4- Para “1.1, 2.1” clique em **Título 2**. Para “2.1.1”, clique em **Título 3**.

5- Clique no botão **Mais...**, para inserir outros níveis.

Observe que o estilo do caractere é diferente do texto. Para isto, faça a formatação de acordo com o texto. Use também as guias **Posição** e **Opções** para ajustar a formatação dos níveis e subníveis com relação ao texto. Se preferir use apenas o comando **Formatar/Marcadores e Numeração/Vários Níveis** e trabalhe com a Barra de Ferramentas **Marcadores e numeração** para rebaixar um nível ou promover um nível.



Para continuar a numeração, clique com o botão direito do mouse sobre o número e selecione **Continuar numeração anterior**.



## 9.4 Figuras

Esta opção permite que se escolha um ou mais, entre os vários tipos de imagens coloridas, e sua inserção no início de cada item, por exemplo: estrelas, quadrados, setas, etc.

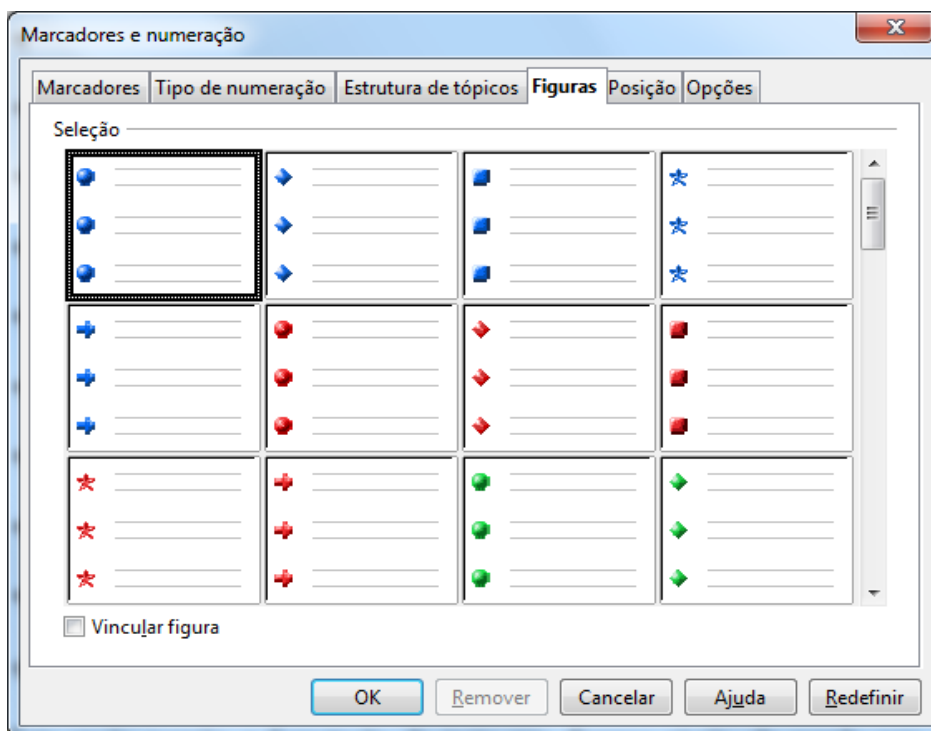


Figura 19 Figuras

## 9.5 Posição

Esta opção permite a formatação do texto nos diversos níveis, de acordo com a **quantidade** de itens e subitens existentes. Veja figura21: Posição.

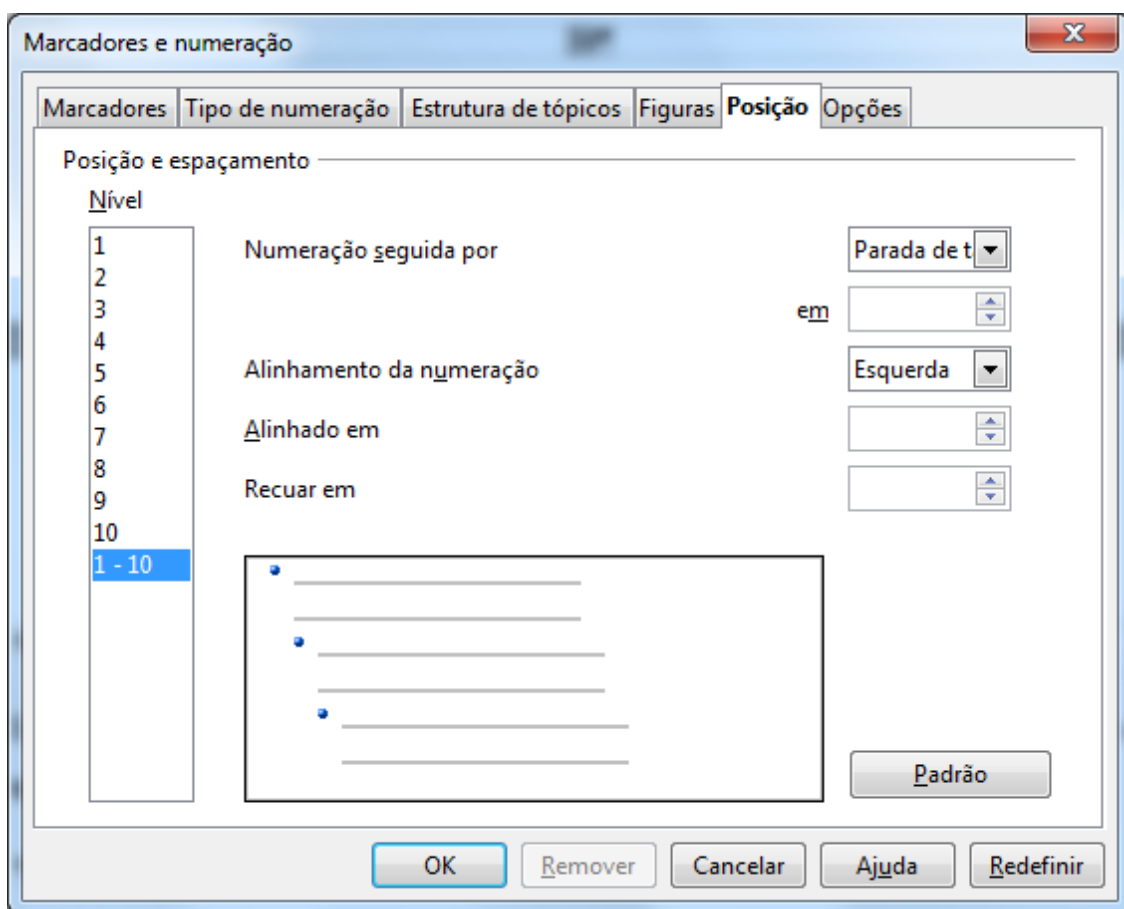


Figura 20: Posição

## 9.6 Opções

Este recurso permite a formatação do texto nos diversos níveis, de acordo com a **numeração** de itens e subitens existentes. Veja Figura 22 – Marcadores e Numeração -Opções.

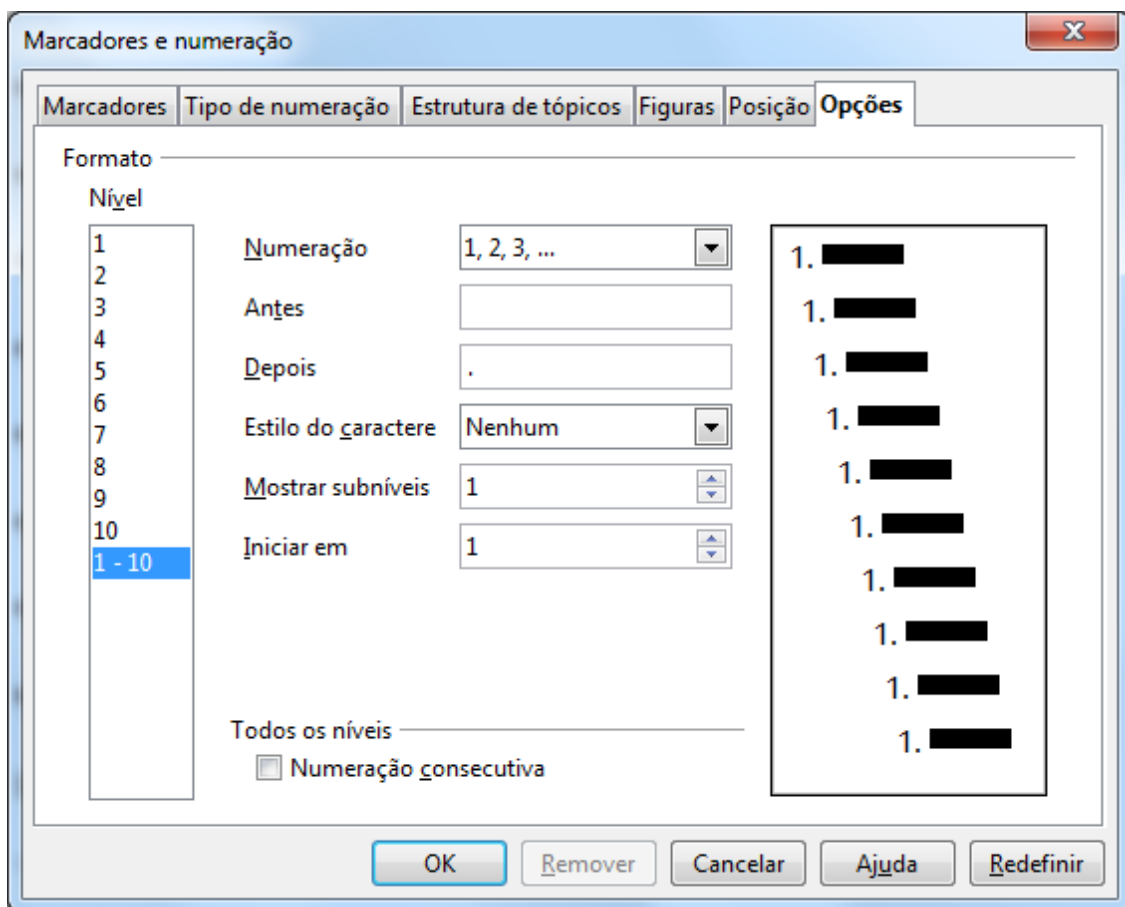


Figura 21 Opções



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

“Ajuda” do *BrOffice.org Writer*.

Sistema Colaborativo de Perguntas e Respostas. Disponível em:  
<http://www.broffice.org/>.