



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

Informática Básica

Edilson Hipolito da Silva

edilson.hipolito@ifsc.edu.br - <http://www.hipolito.info>

Aula 06 - Informática Básica - Introdução LibreOffice

Introdução

- É um pacote de produtividade de escritórios totalmente funcional e disponível gratuitamente;
- Disponível em mais de 40 idiomas;
- Pode abrir e salvar documentos em muitos formatos, incluindo aqueles utilizados pelo Microsoft Office;
- Roda nos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- Inclui os seguintes componentes:
 - **Writer (processador de textos);**
 - **Calc (planilha de cálculo);**
 - **Impress (apresentações);**
 - Draw (gráficos vetoriais);
 - Base (banco de dados);
 - Math (editor de fórmulas matemáticas).



Writer



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

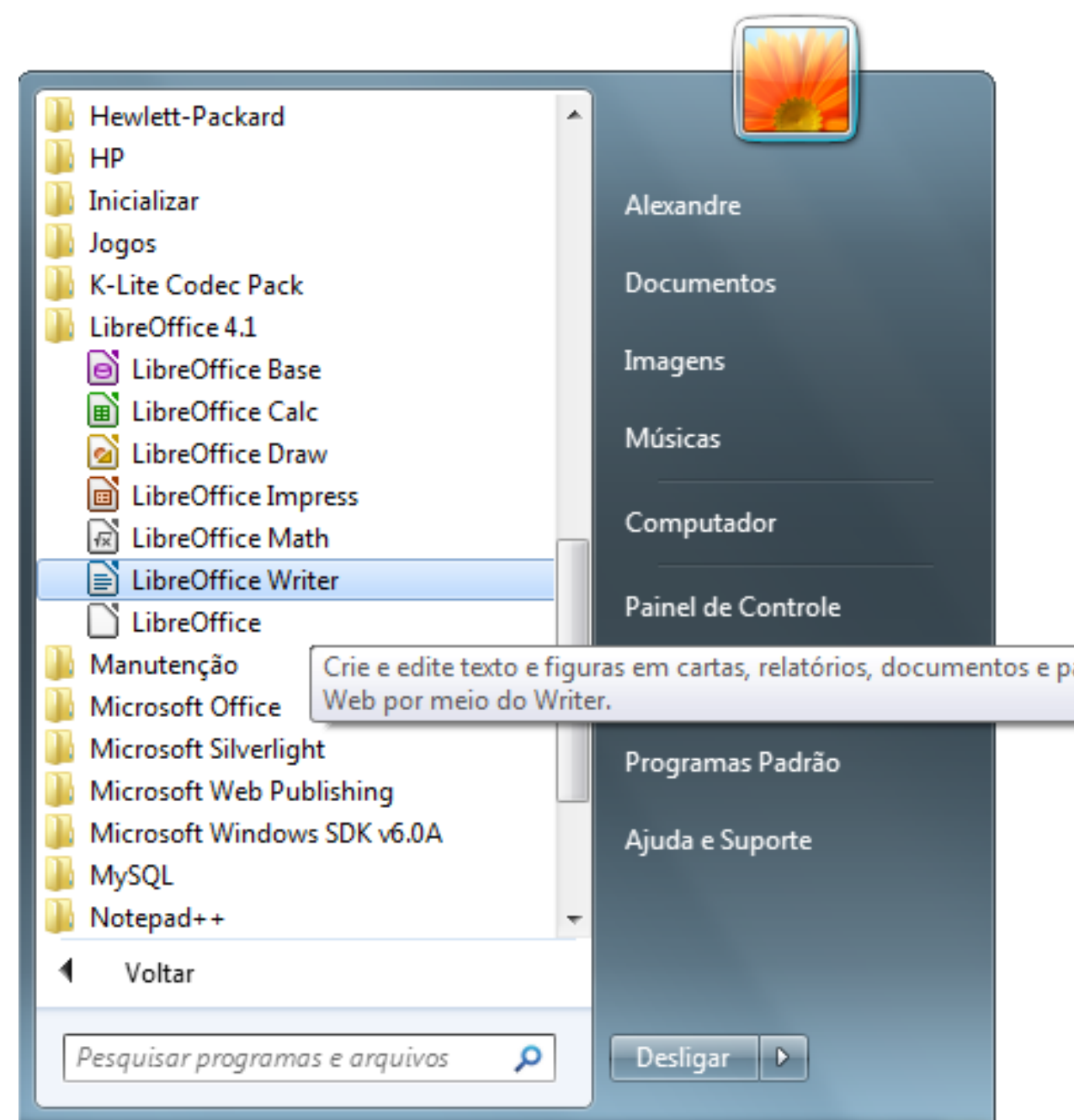
- É o componente de processamento de textos do LibreOffice. **Permite:**
 - Verificação ortográfica;
 - Dicionário de sinônimos;
 - Hifenização;
 - Autocorreção;
 - Localizar e substituir;
 - Geração automática de sumários e índices;
 - Incorporação ou vinculação de gráficos e planilhas;
 - Ferramentas de desenho incluídas;
 - Exportação para PDF.

Localizando



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

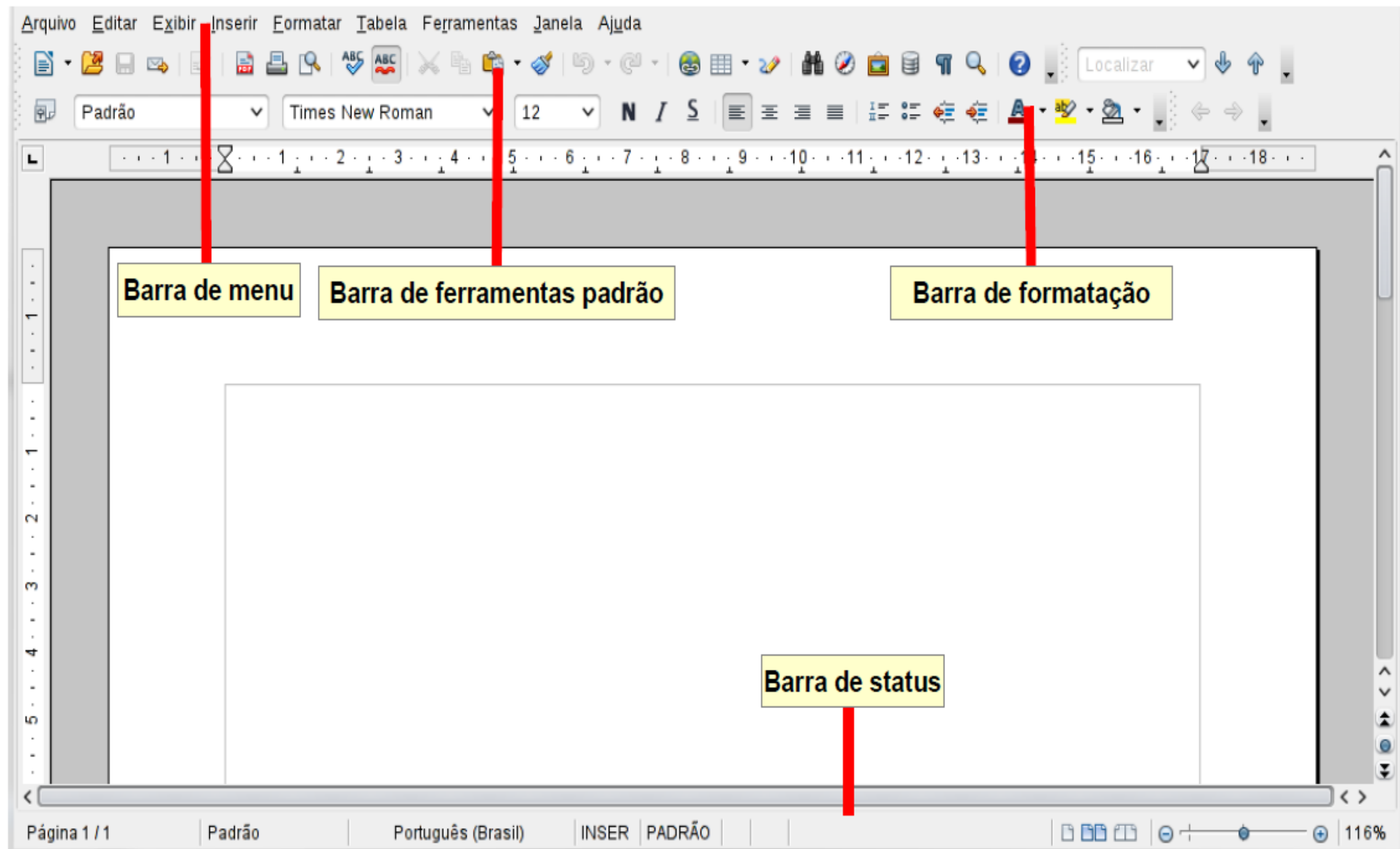
- Botão iniciar;
- Todos os Programas;
- LibreOffice;
- LibreOffice Writer.



Interface Writer



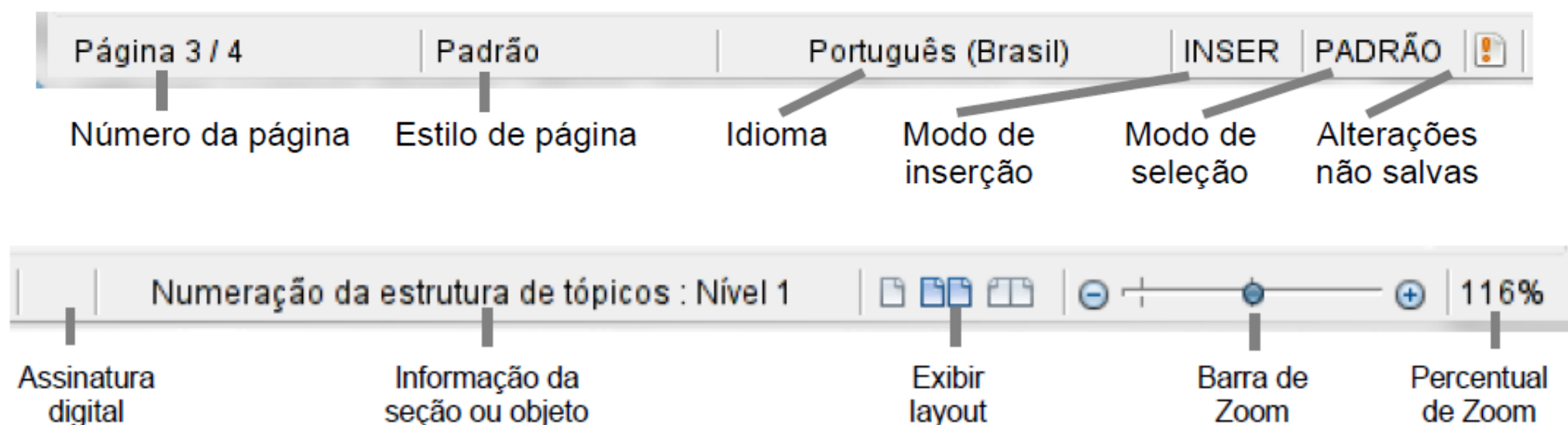
INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA



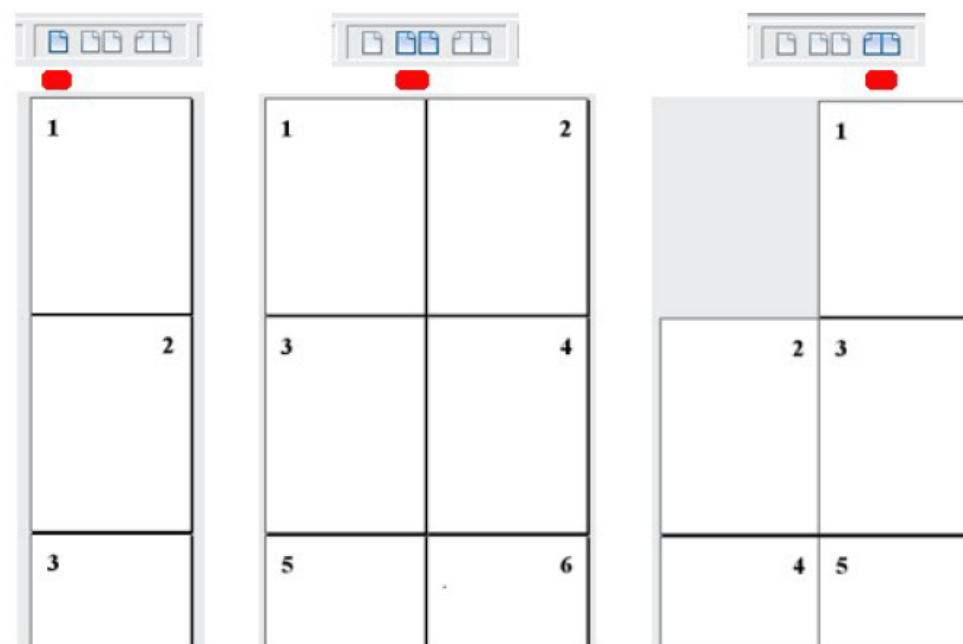


Barra de status

- Oferece informações sobre o documento e atalhos;



- Exibir Layout

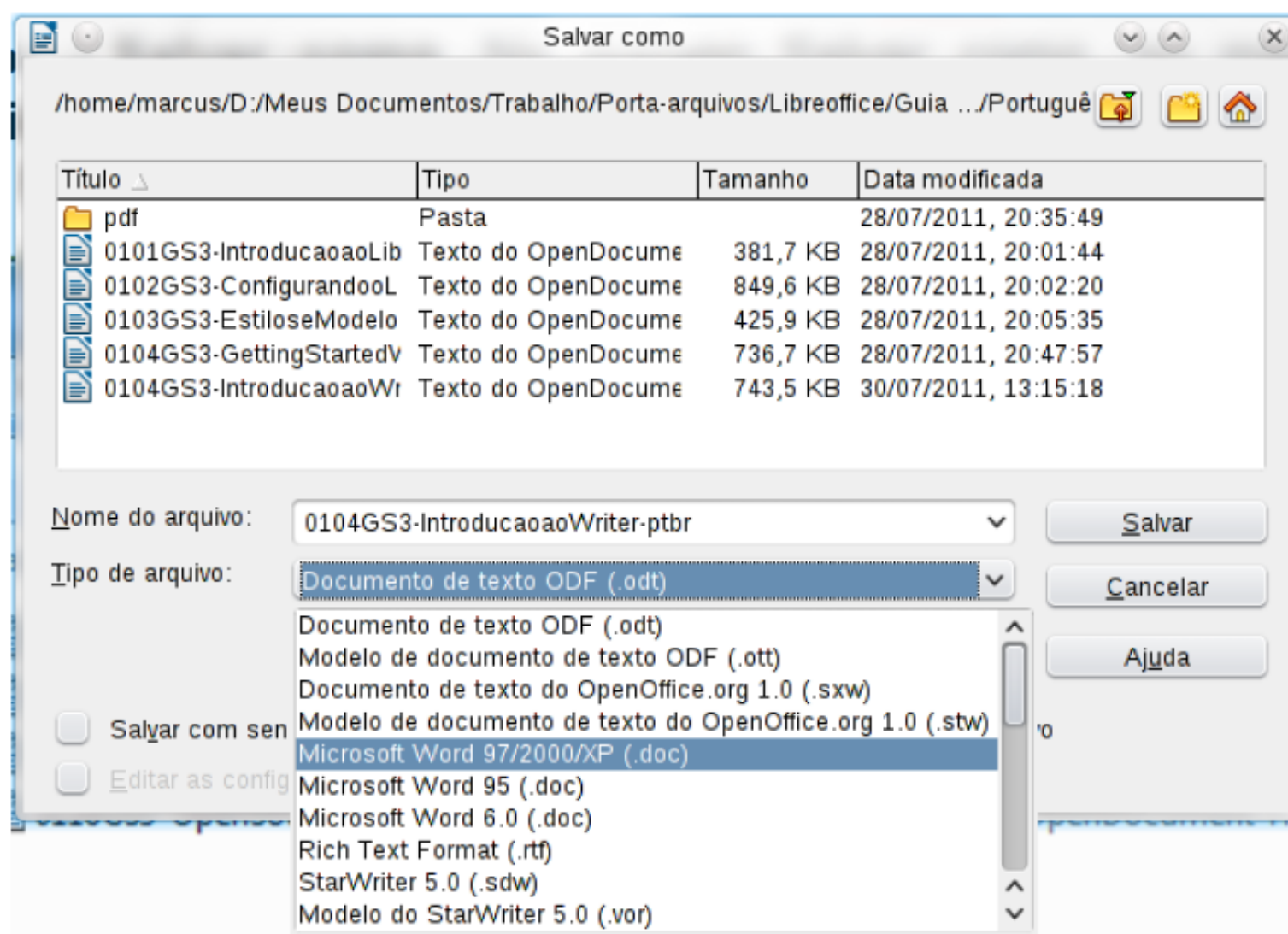


Formatos de arquivos



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

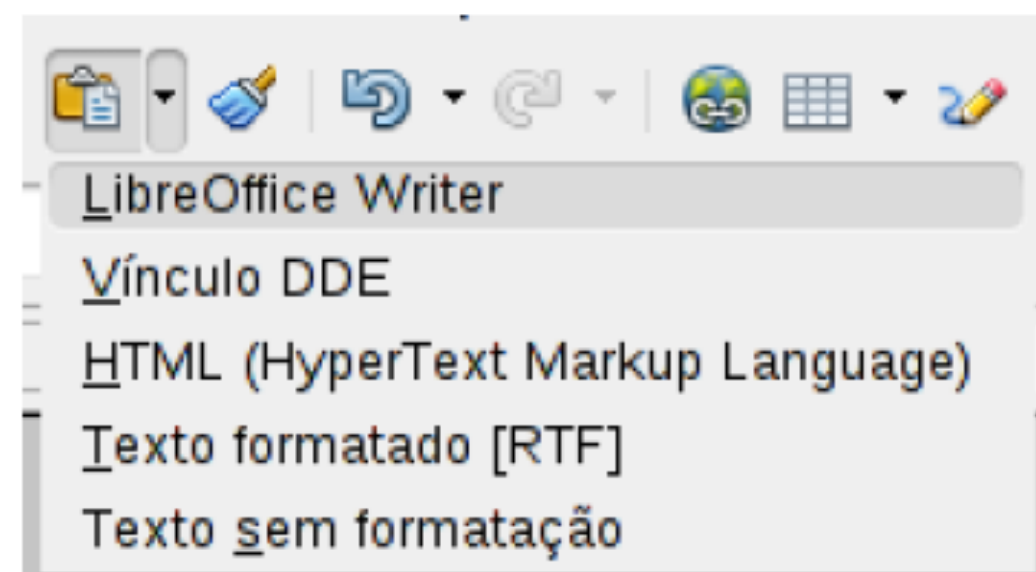
- Trabalhar com texto (selecionar, copiar, colar, mover) no Writer é similar a trabalhar com texto em qualquer outro programa;
- A extensão padrão do documento Writer é **.odt**. Mas é possível salvar o documento em outros formatos no menu **Arquivo -> Salvar como:**





Copiar e Colar

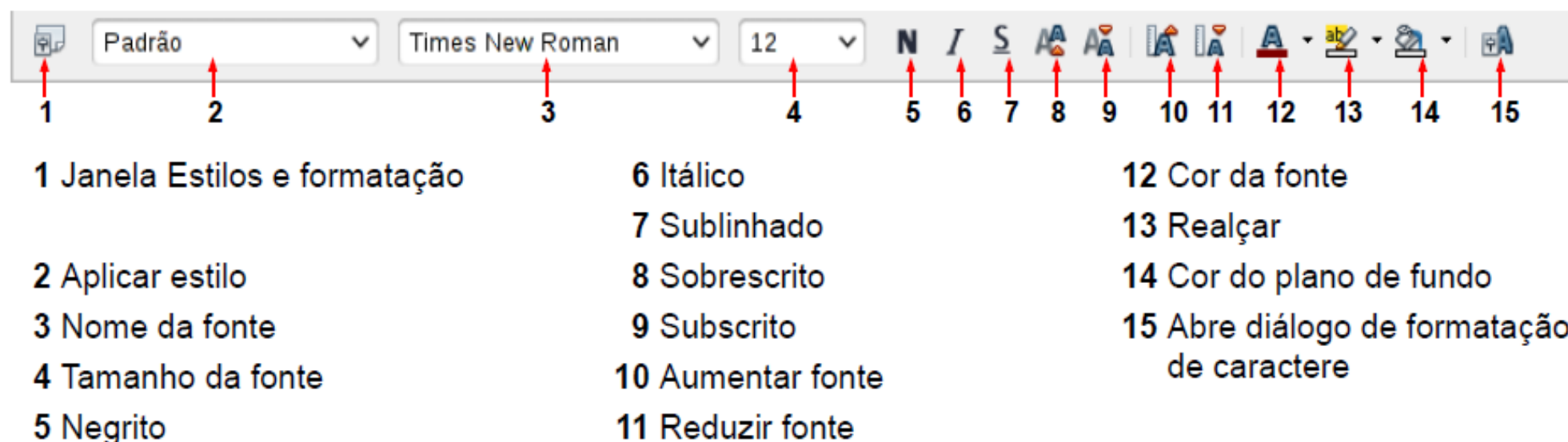
- Para essas ações pode ser usado o mouse ou o teclado (tecla de atalhos);
- É possível copiar ou mover texto dentro de um documento, ou entre documentos, arrastando o texto ou usando seleções de menu, ícones, ou atalhos de teclados;
- Permite também copiar texto de outras fontes como páginas Web;
- O resultado da operação Colar depende da fonte do texto e como você o colou – **Colar** ou **Colar especial**;
- **Formas de utilizar o Colar especial:**
 - Editar -> Colar especial;
 - Clique no triângulo a direita do ícone Colar;





Formatar caracteres

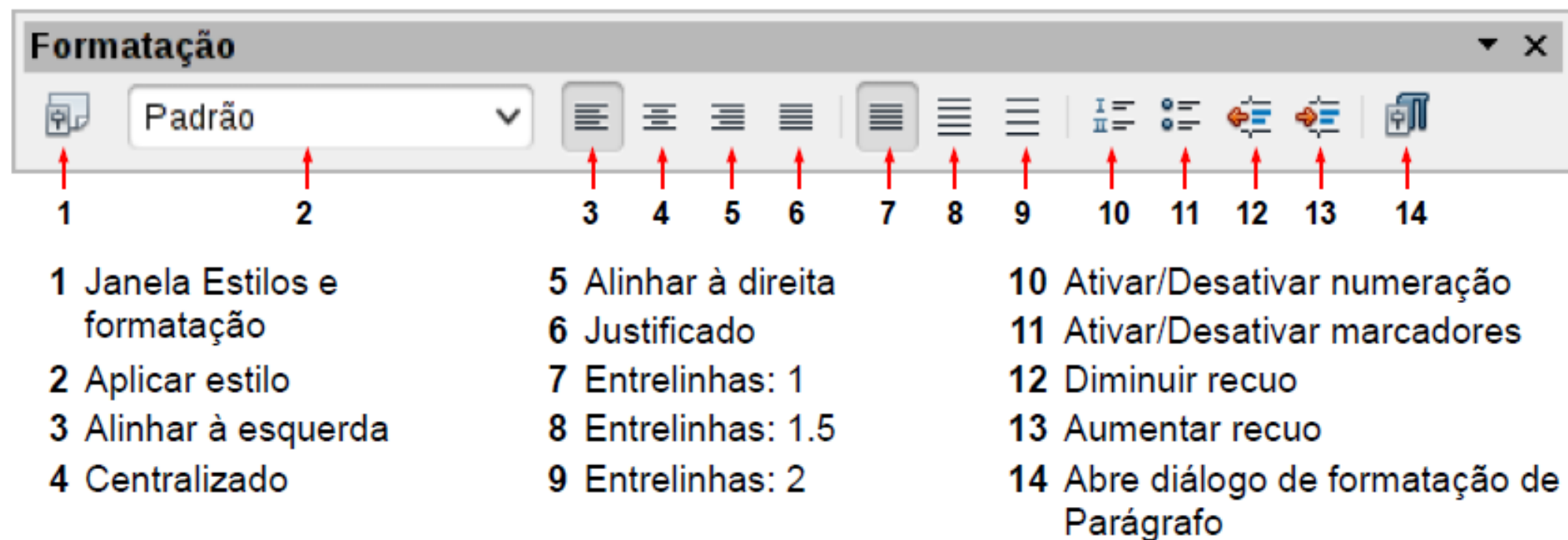
- É possível aplicar vários formatos de caracteres usando os botões da barra de ferramentas Formatação;
- A aparência dos ícones pode variar com o sistema operacional





Formatando parágrafos

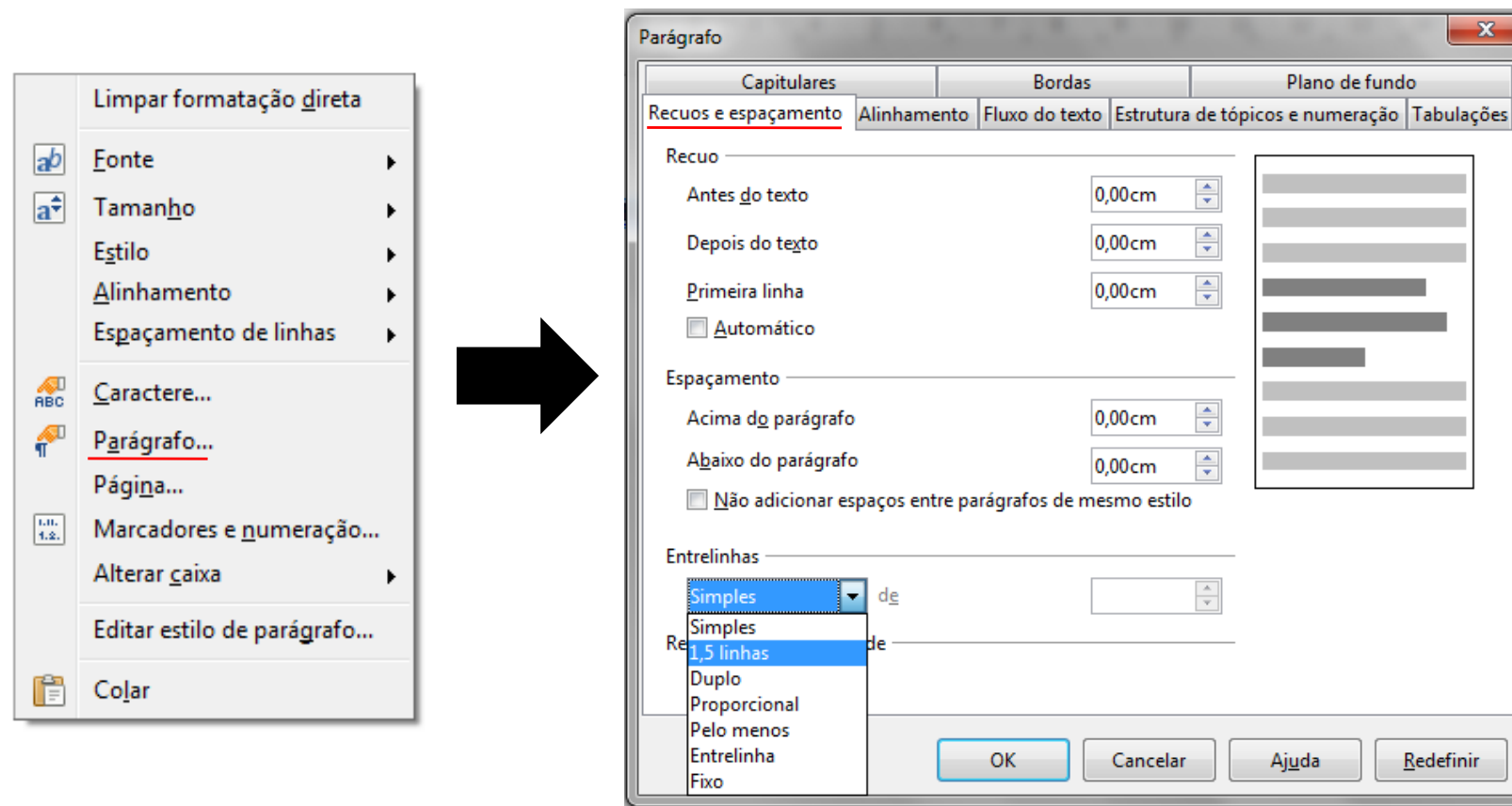
- É possível aplicar vários formatos para parágrafos usando os botões da barra de ferramentas Formatação;





Formatando parágrafos

- Caso o ícone de espaçamento entre linhas não esteja na barra de formatação faça os seguintes **passos**:
 - **Selecione o texto;**
 - **Botão direito do mouse -> Parágrafo -> Aba Recuos e espaçamentos;**
 - **Selecione o espaçamento (simples, 1.5, duplo, etc.).**



Formatando parágrafos - **Recuo**



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

- O recuo dos parágrafos podem ser formatados um a um ou todo o documento (usando **Ctrl + A**);
- **Para criar um recuo na(s) primeira linha do(s) parágrafo(s) faça:**
 - Selecione o(s) parágrafo(s) que se deseja recuar;
 - Na régua horizontal, arraste o marcador Recuo da primeira linha para a posição desejada.



- **Para criar um recuo criar um recuo deslocado faça:**
 - Selecione o(s) parágrafo(s) que se deseja recuar;
 - Na régua horizontal, arraste o marcador Recuo deslocado para a posição desejada.



Atividade



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

- Abra o Writer;
- Abra o site Wikipedia (www.wikipedia.org.br) e busque um texto desejado;
- Selecione o texto ou parte dele e copie e cole no Writer (consiga pelo menos 4 páginas de texto);
- Salve o arquivo com o nome **atividade1** com o formato/extensão **.odt**;
- Na primeira página escreva o seguinte título para o texto: Conhecendo o Writer;
- Coloque a **fonte** de todo texto em **Arial**;
- **Tamanho da fonte** do texto **12**;
- Alinhamento justificado;
- O recuo da primeira linha de todos os parágrafos deve ser 1 cm;
- Espaçamento entrelinhas de todo texto deve ser 1,5;
- O texto do título deve ser alinhado à esquerda;
- A cor do plano de fundo do título deve ser preta;
- A cor do texto do título deve ser branca;
- O texto do título deve ser negrito e itálico;
- O tamanho da fonte do título deve ser 14.

Dúvidas?



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA





Referências

- Noções básicas de Informática - Intermediário Versão 08.2015. Disponível em: http://www.drh.uem.br/tde/nocoes_basicas_de_informatica_intermediario_TDE_Ver08.2015.pdf
- Informática Básica para o Ensino Técnico Profissionalizante. Disponível em: https://www.ifb.edu.br/attachments/6243_inform%C3%A1tica%20b%C3%A1sica%20final.pdf
- Material disponibilizado pelo Prof. Alexandre A. Amaral - IFSC
- www.youtube.com/
- Caderno de exercícios Windows 07. Disponível em: <http://www.cafw.ufsm.br/~roberto/wp-content/uploads/2013/07/Caderno-Exerc%C3%ADcios-Windows-7.pdf>