

## Informática Básica Eletrotécnica/Mecânica

Edilson Hipolito da Silva edilson.hipolito@ifsc.edu.br - http://www.hipolito.info

### Roteiro



## Configurar Página



 Com a opção de configurar páginas, podemos definir o tipo do papel e as margens (direita, esquerda, inferior, superior) que desejamos utilizar.

Sem título 1 - LibreOffice Writer			Estilo da página: Estilo padrão				
<u>A</u> rquivo <u>E</u> ditar E <u>x</u> ibir <u>I</u> nserir	<u>F</u> orm	natar <u>T</u> abela Fe <u>r</u> ramentas <u>J</u> anela	Organizador Pág	jina Plano de fundo Cabeçalho	Rodapé Bordas Colur	as Nota de rodapé	
🖹 • 🖻 • 🔒 🖄   🖻		Limpar formatação direta Ctrl+M	Formato do pa	pel			
🗄 Título 1 💌	ABC	<u>C</u> aractere	Eormato:	A4			
L	¶	Pa <u>r</u> ágrafo	Largura:	21,00cm 🚔			
	1.2.	Marcadores e numerações	Altura:	29,70cm 🌩			
-		Pagina Página de rosto	<u>O</u> rientação:	<u>         R</u> etrato			
		Alterar caixa		Paisagem	<u>B</u> andeja de papel:	[Das configurações da impressora] 💌	
•		Colunas	Margens		Definições de layout		
7		<u>S</u> eções	Esquerda:	2,30cm 🚔	Layout da <u>p</u> ágina:	Direita e esquerda 🔹	
			Direita:	1,98cm 🚔	<u>F</u> ormato:	1, 2, 3,	
			<u>E</u> m cima:	2,00cm 🚔	🔲 Registr <u>o</u> de conf	formidade	
			Emba <u>i</u> xo:	2,00cm 🚖	E <u>s</u> tilo de referênc	ia:	
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
				ОК	<u>A</u> plicar Cance	lar Aj <u>u</u> da <u>R</u> edefinir	
		l					

### Inserir Imagens



 Podemos inserir uma imagem em nosso documento, da forma mostarda abaixo:





## Legenda em uma imagem





### Tabelas

-	1			Statement Street Street
<u>T</u> abe	la Fe <u>r</u> ramentas <u>J</u> anela	Aj	<u>u</u> da	
	<u>I</u> nserir	۲		Tabela Ctrl+F12
	<u>E</u> xcluir	۲		Linhas
	Selecionar	۲		Colunas
	Mesclar células		1.1	3 • • • 4 • • • 5 • • • (
	Dividir células			
	Proteger células			
	Mesclar <u>t</u> abela			
	Di <u>v</u> idir tabela			
	Auto <u>f</u> ormatar			
	A <u>u</u> toajustar	×	I 1	
	Repetir <u>l</u> inhas de título		I 1	
	<u>C</u> onverter	۲		
e. ≌iz	Classifica <u>r</u>			
<b>f</b> co	Fó <u>r</u> mula F	2		
	Formato <u>n</u> umérico			
✓	Limites d <u>a</u> tabela			
- 	Propriedades da ta <u>b</u> ela			

nserir tabela	22
Geral	
<u>N</u> ome:	Tabela1
<u>C</u> olunas:	2 🚖 Linhas: 2 🚔
Opções	
Tít <u>u</u> lo	
✓ Repering Reperi	tir linhas de título nas novas <u>p</u> áginas
Lin <u>h</u>	as de título: 1
🔲 Não <u>d</u> iv	vidir tabela entre páginas
✓ Borda	
	Autoformatar

Os passos da parte 2 (inserir tabela):

- Menu: Tabela -> Inserir -> Tabela...;
- · Defina o número de linhas e colunas;
- Pressione o botão Inserir.



## Tabela: Adicionar Linhas

<u>T</u> abela	Fe <u>r</u> ramenta	s <u>J</u> anela	Aj <u>u</u> da		
Ī	nserir		•		rl+F12
E	xcluir		> 📄	<u>L</u> inhas	
<u>S</u>	elecionar		•	<u>C</u> olunas	
In	serir linha		r	X	
	Inserir <u>N</u> úmero: Posição <u>Antes</u> <u>Depois</u> OK	ال	ncelar	Ajuda	
				,	

- · Clique em uma célula da tabela;
- Menu: Tabela -> Inserir -> Linhas...;
- Defina o número de linhas;
- Defina a posição (antes ou depois)
- · Pressione o botão Ok.



## Tabela: Adicionar colunas

<u>T</u> abela	Fe <u>r</u> ramentas	<u>J</u> anela	Aj <u>u</u> da	
I	nserir		•	Tabela Ctrl+F12
Ē	xcluir		•	Linhas
5	elecionar		•	<u>C</u> olunas
Inse	erir linha			×
Ir Po	nserir <u>N</u> úmero: osição <u>Antes</u> <u>D</u> epois	-		
	ОК	Car	ncelar	Aj <u>u</u> da

- · Clique em uma célula da tabela;
- Menu: Tabela -> Inserir -> Colunas...;
- · Defina o número de colunas;
- Defina a posição (antes ou depois)
- Pressione o botão Ok.



## Tabela: Excluir linhas

Tabe	la Fe <u>r</u> ramentas	<u>J</u> anela	Aj <u>u</u> da	а	
	Inserir		•	<b>⊢</b> •	🔿 🗸 🚮
	<u>E</u> xcluir		•		<u>T</u> abela
	<u>S</u> elecionar		•	×	<u>L</u> inhas
4	Mesclar células				<u>C</u> olunas

- Selecione a(s) linha(s);
- Menu: Tabela -> Excluir -> Linhas;



### Tabela: Excluir linhas

<u>T</u> abe	ela	Fe <u>r</u> ramentas	<u>J</u> anela	Aj <u>u</u> d	la	
	Ī	nserir		•	<b>-</b>	🗢 🗸 🗟
	E	xcluir		•		<u>T</u> abela
	<u>S</u>	elecionar		►	*	<u>L</u> inhas
	Ν	<u>/l</u> esclar células			*	<u>C</u> olunas

- Selecione a(s) linha(s);
- Menu: Tabela -> Excluir -> Colunas;

## Excluir tabela



- · Clique em qualquer célula da tabela;
- Menu: Tabela -> Excluir -> Tabela;

 Dica: Muitas ações (inserir, excluir, mesclar células, formatar tabela pode ser realizadas através da barra de formatação da tabela:

### Tabela: Mesclar células



É possível unir/mesclar células (linhas ou colunas) da tabela Ex:

### Antes

Controle de estoque da empresa	
Peça	Valor
Parafuso	R\$ 1,30
Martelo	R\$11,00
Pá	R\$ 35,00
Alicate	R\$8,00

### Depois

Controle de estoque da empresa					
Peça Valor					
Parafuso	R\$ 1,30				
Martelo	R\$11,00				
Pá	R\$ 35,00				
Alicate	R\$8,00				

Para mesclar células:

- · Selecione *duas ou mais* células que deseja mesclar;
- Menu: Tabela -> Mesclar -> células.

### OU utilize a barra:







## Tabela: Inserir Legendas

		_				
Peça	Valor				Alinhamento	
Parafuso	R\$ 1.30				Ân <u>c</u> ora	
		┥			<u>D</u> escrição	
Martelo	RŞ 11,00				Imagem	
Pá	R\$ 35,00			►AB	L <u>eg</u> enda	
Alicate	R\$ 8,00				<u>S</u> alvar figura Comprimir <u>f</u> iguras Editar com ferramenta e <u>x</u> terna Gi <u>r</u> ar a imagem	
Inserir legenda		×	1		<u>M</u> apa de imagem	
Legenda Propriedades		OK Cancelar			Cor <u>t</u> ar <u>C</u> opiar Co <u>l</u> ar	
<u>C</u> ategoria Tal	bela 🗸	Aj <u>u</u> da	Os p	asso	OS:	
<u>N</u> umeração Ará	ibico (1 2 3)	Automático		- Cl	ique na tabela;	
Separador de numeração . Opções			<ul> <li>Botão direito do mouse;</li> </ul>			
Separador :			Clique em Legenda			
Posição			Es	screva o texto no campo Legenda;		
Visualizar			<ul> <li>Selecione: Tabela;</li> </ul>			
Tabela 1				· Pr	essione o botão <b>Ok.</b>	

### Formas



- As formas permitem desenvolver fluxogramas, desenhos simples, destacar um determinado texto, etc.;
- Uma forma pode ser inserida clicando na barra de desenhos na parte inferior do Writer (se não tiver aparecendo vai no menu Exibir -> Barra de Ferramentas -> marque a opção Desenhos):



### Formas



 Para formatar a forma, selecione-a e utilize o botão direito do mouse ou a barra de formatação:



## Localizando e Substituindo

- O Writer permite:
- Localizar e substituir palavras ou frases;
- · Localizar e substituir uma formatação específica;
- · Localizar e substituir estilos de parágrafos;
- Para Localizar utilize a tecla de atalho Crtl + F





Localizar e substituir	×
Procurar por	Localizar Loc <u>a</u> lizar todos
Substituir por	Substitui <u>r</u> Substituir to <u>d</u> os
<ul> <li>Diferenciar <u>m</u>aiúsculas de minúsculas</li> <li>Somente palavras inteiras</li> <li><u>O</u>utras opções</li> <li>Somente na seleção atual</li> <li>Para trás</li> </ul>	Atri <u>b</u> utos
<ul> <li>Expressões regulares</li> <li>Pesquisar estilos de parágrafos</li> <li>Anotaçõ<u>e</u>s</li> <li>Pesquisa por similaridade</li> </ul>	For <u>m</u> ato
Ajuda	Fechar

Para Localizar e Substituir utilize a tecla de atalha Ctrl + H

## Cabeçalhos e Rodapé



- Um cabeçalho é uma área que aparece no topo de uma página;
- Um rodapé aparece no fim da página;
- Informações como números de página inseridos dentro de um cabeçalho ou rodapé são mostradas em todas as páginas do documento com aquele estilo de página;





 Para inserir um cabeçalho: Na Barra de Menu selecione Inserir → Cabeçalho → Estilo Padrão;



 Para inserir um rodapé: Na Barra de Menu selecione Inserir → Rodapé → Estilo Padrão;





- Para numerar automaticamente páginas:
  - Insira um cabeçalho ou rodapé;
  - Posicione o cursor no cabeçalho ou rodapé onde você deseja que o número de página apareça. Na Barra de Menu selecione: Inserir → Campos → Número da página;



- Para incluir o número total de páginas (como em "página 1 de 10"):
  - Digite a palavra "página" e um espaço, então insira o número de página como descrito anteriormente;
  - Pressione a barra de espaço uma vez, digite a palavra "de" e um espaço. Então na Barra de Menu selecione: Inserir → Campos → Total de páginas.



# Sumário



- Permite construir um índice automatizado de conteúdo a partir dos títulos do documento. Para tal, siga os passos:
  - Ao criar o documento, utilize os estilos de parágrafo para níveis de título diferentes como títulos de capítulo e seção: Título 1, Título 2, Título 3, e assim por diante;



## Sumário



- Permite construir um índice automatizado de conteúdo a partir dos títulos do • documento. Para tal, siga os passos:
  - Posicione o cursor onde o índice de conteúdos será inserido;
  - Na Barra de Menu selecione: Inserir  $\rightarrow$  Índices  $\rightarrow$  Índices e sumários;
  - Clique no •

	Inserir índice / sumário							
<ul> <li>Clique no botão OK.</li> </ul>	Sumário         Titalo 1       1         Tatalo 1.1       1         Entry.       1         Titulo 1.2       1         Este é o conteúdo do primeiro capítulo. Esta é uma entrada do diretório do usuário.       1         Título 1.1       Este é o conteúdo do capítulo 11. Esta é a entrada para o índice.         Título 1.2       Este é o conteúdo do capítulo 12. Esta palavra-chave é uma entrada principal.	Indice / Sumário       Entradas Estilos Colunas Plano de fundo         Tipo e título						
Para <i>atualizar</i> o sumário posicione o cursor dentro do sumário e clique com o <b>botão</b> <b>direito</b> e escolha <b>Atualizar</b> <b>índice/sumário</b> no menu contexto.	Tabela 1: esta é a tabela 1 imagem 1: esta é a imagem 1	<ul> <li>Estilos <u>a</u>dicionais</li> <li>Marcas de índice</li> <li>OK Cancelar Ajuda <u>R</u>edefinir</li> <li>✓ Visualizar</li> </ul>						

# Índice de Imagens e Tabelas



- O processo para criar o índice de imagem e tabela é similar ao de criar o sumário;
- Para criar esses índices é necessário colocar legendas tanto nas imagens quanto nas tabelas. Para gerar ambos índices, siga os passos:
  - · Colocar legendas tanto nas imagens quanto nas tabela;
  - Na Barra de Menu selecione: Inserir → Índices → Índices e sumários;
  - Escolha Índice de figuras ou Índice de tabelas;
  - Clique no botão OK.

Índice / Sumário	Entradas E	stilos C	olunas	Plano de	fundo		
Tipo e título —							
<u>T</u> ítulo	Sumário						
Tip <u>o</u>	Sumário 🔽						
	Sumário Índice alfal	oético		es n	nanuais		
Criar índice / suÍndice de figuras							
pa <u>r</u> a	Indice de ta Índice pers	lo	A	valiar até o nível		10 🌲	
Criar a partir de Índice de objetos							
✓ Estrutura	Bibliografia de topicos	3					
Estilos <u>a</u> dicionais							
✓ Marcas de índice							
				ОК	Cancelar	Aj <u>u</u> da	<u>R</u> edefinir

# Sumário



- Permite construir um índice automatizado de conteúdo a partir dos títulos do documento. Para tal, siga os passos:
  - Ao criar o documento, utilize os estilos de parágrafo para níveis de título diferentes como títulos de capítulo e seção: Título 1, Título 2, Título 3, e assim por diante;
  - Posicione o cursor onde o índice de conteúdos será inserido;
  - Na Barra de Menu selecione: Inserir → Índices → Índices e sumários;
  - Clique no botão OK.

## Atividades



- 1. Utilize o texto da atividade 1 do writer;
- 2. Crie um cabeçalho e rodapé;
- 3. Numere as páginas no formato: x/t (ex: 1/30)
- 4. Insira duas imagens (pode ser da internet) no texto em páginas diferentes;
- 5. Coloque legendas nas imagens;
- Insira uma tabela na segunda página com 3 colunas e 4 linhas;
- 7. Coloque legenda na tabela;
- 8. Crie na página 1 um parágrafo com o texto Capítulo 1;
- 9. Selecione o texto Capítulo 1 e mude o seu estilo para: Título 1;
- 10. Abaixo do texto Capítulo 1 escreva o texto Introdução;

- 11. Selecione o texto Introdução e mude o seu estilo para: Título 2;
- 12. Na última página crie um parágrafo com o texto Conclusão;
- 13. Selecione o texto Conclusão e mude o seu estilo para: Título 1;
- 14. Na última página crie um parágrafo com o texto Referências bibliográficas;
- 15. Selecione o texto Referências bibliográficas e mude o seu estilo para: Título 1;
- 16. Gere o Sumário na página 1;
- 17. Gere a seguir o Índice de imagens abaixo do Sumário;
- 18. Para finalizar gere o Índice de tabelas.

### Dúvidas?





# Referências



- Noções básicas de Informática Intermediário Versão 08.2015. Disponível em: <u>http://www.drh.uem.br/tde/</u> <u>nocoes basicas de informatica intermediario TDE Ver08.2015.pdf</u>
- Informática Básica para o Ensino Técnico Profissionalizante. Disponível em: <u>https://www.ifb.edu.br/attachments/</u> <u>6243\_inform%C3%A1tica%20b%C3%A1sica%20final.pdf</u>
- Material disponibilizado pelo Prof. Alexandre A. Amaral IFSC
- www.youtube.com/
- Caderno de exercícios Windows 07. Disponível em: <u>http://</u> <u>www.cafw.ufsm.br/~roberto/wp-content/uploads/2013/07/Caderno-</u> <u>Exerc%C3%ADcios-Windows-7.pdf</u>