



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SANTA CATARINA**

# Informática Básica

## Eletrotécnica/Mecânica

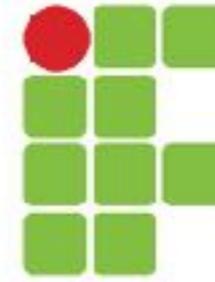
---

Edilson Hipolito da Silva

[edilson.hipolito@ifsc.edu.br](mailto:edilson.hipolito@ifsc.edu.br) - <http://www.hipolito.info>

# Roteiro

---



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SANTA CATARINA**

# Configurar Página



INSTITUTO FEDERAL  
SANTA CATARINA

- 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

Arquivo Editar Exibir Inserir **Formatar** Tabela Ferramentas Janela

Limpar formatação direta Ctrl+M

Caractere...

Parágrafo...

Marcadores e numerações...

**Página...**

Página de rosto...

Alterar caixa

Colunas...

Seções...

Estilo da página: Estilo padrão

Organizador **Página** Plano de fundo Cabeçalho Rodapé Bordas Colunas Nota de rodapé

**Formato do papel**

Formato: A4

Largura: 21,00cm

Altura: 29,70cm

Orientação:  Retrato  Paisagem

Bandeja de papel: [Das configurações da impressora]

**Margens**

Esquerda: 2,30cm

Direita: 1,98cm

Em cima: 2,00cm

Embaixo: 2,00cm

**Definições de layout**

Layout da página: Direita e esquerda

Formato: 1, 2, 3, ...

Registro de conformidade

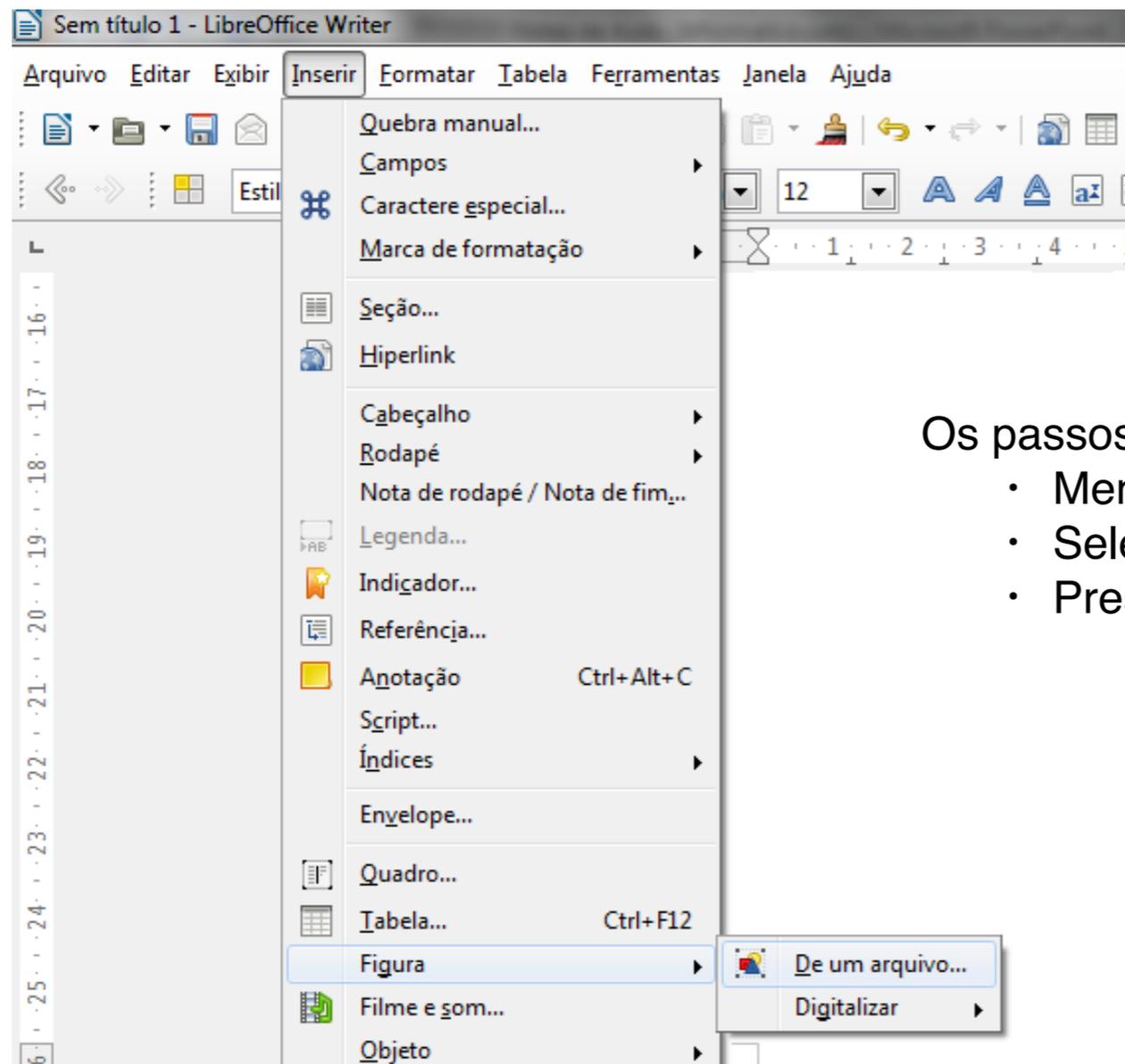
Estilo de referência:

OK Aplicar Cancelar Ajuda Redefinir



# Inserir Imagens

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



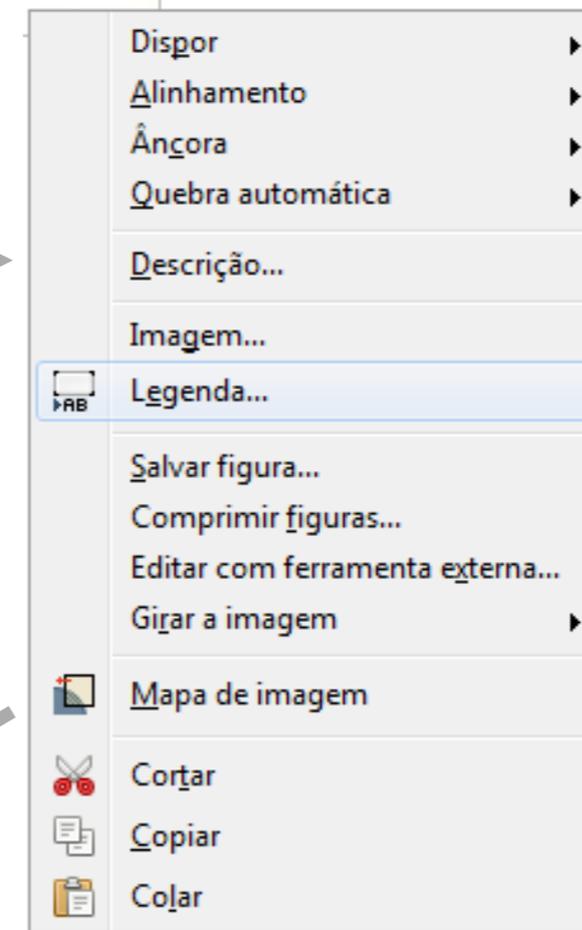
Os passos:

- Menu: **Inserir** → **Figura** → **De um arquivo**;
- Selecione o arquivo;
- Pressione o botão **Abrir**.

# Legenda em uma imagem



INSTITUTO FEDERAL  
SANTA CATARINA



Inserir legenda

Legenda

Propriedades

Categoria: Ilustração

Numeração: Árábico (1 2 3)

Separador de numeração: .

Separador: :

Posição: Abaixo

Visualizar

Ilustração 1

OK

Cancelar

Ajuda

Automático...

Opções...

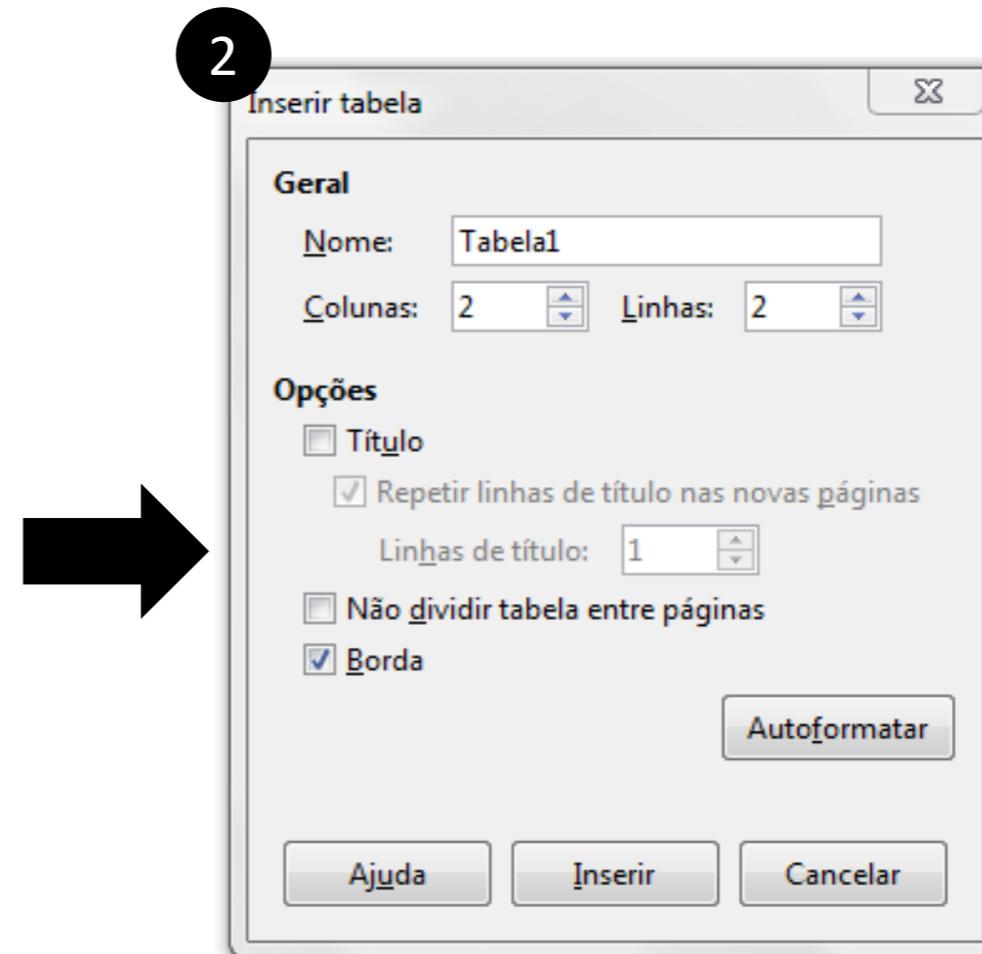
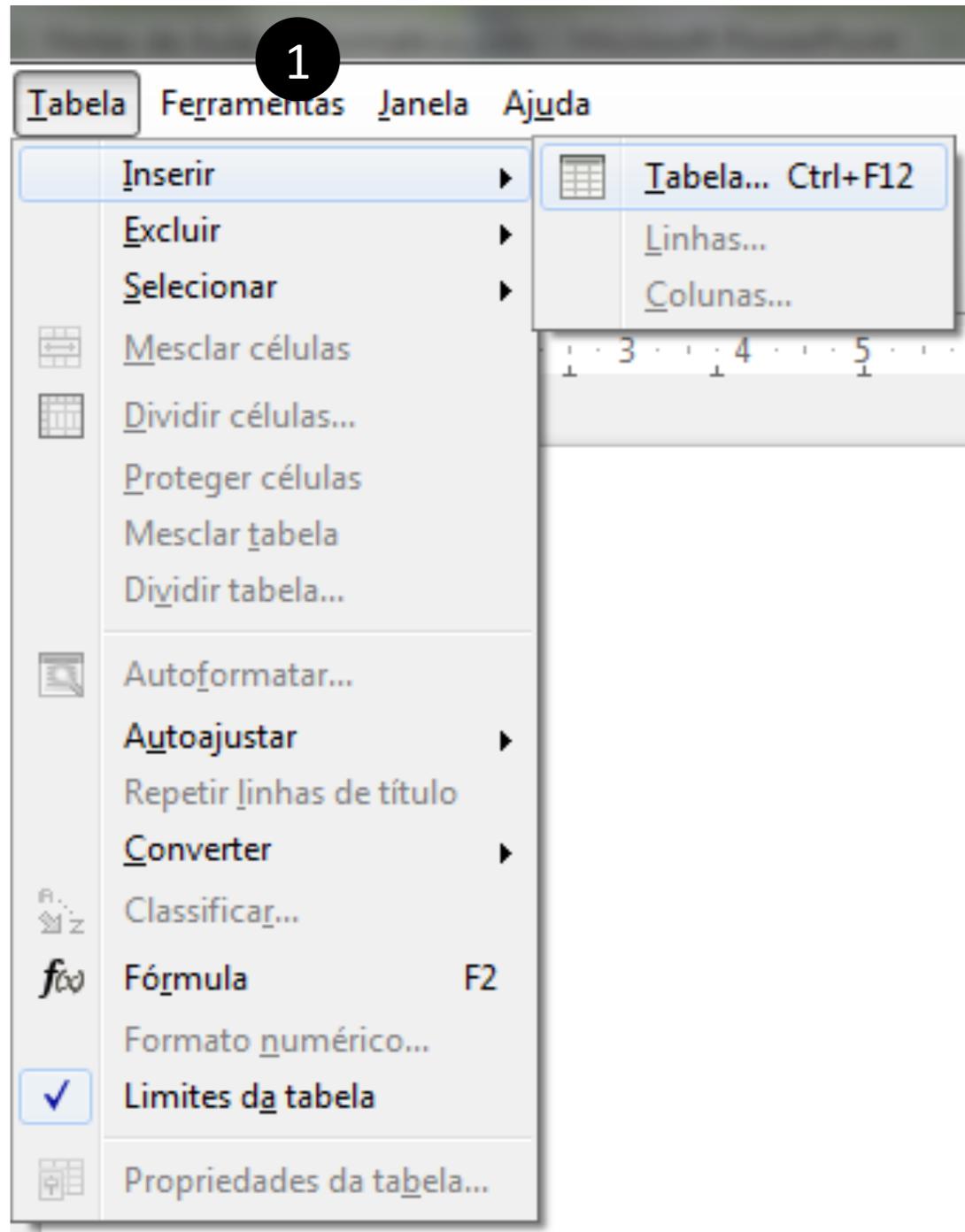
Os passos:

- Selecione a imagem;
- Botão direito do mouse;
- Clique em Legenda...
- Escreva o texto no campo Legenda;
- Selecione: **Ilustração**;
- Pressione o botão **Ok**.

# Tabelas



INSTITUTO FEDERAL  
SANTA CATARINA

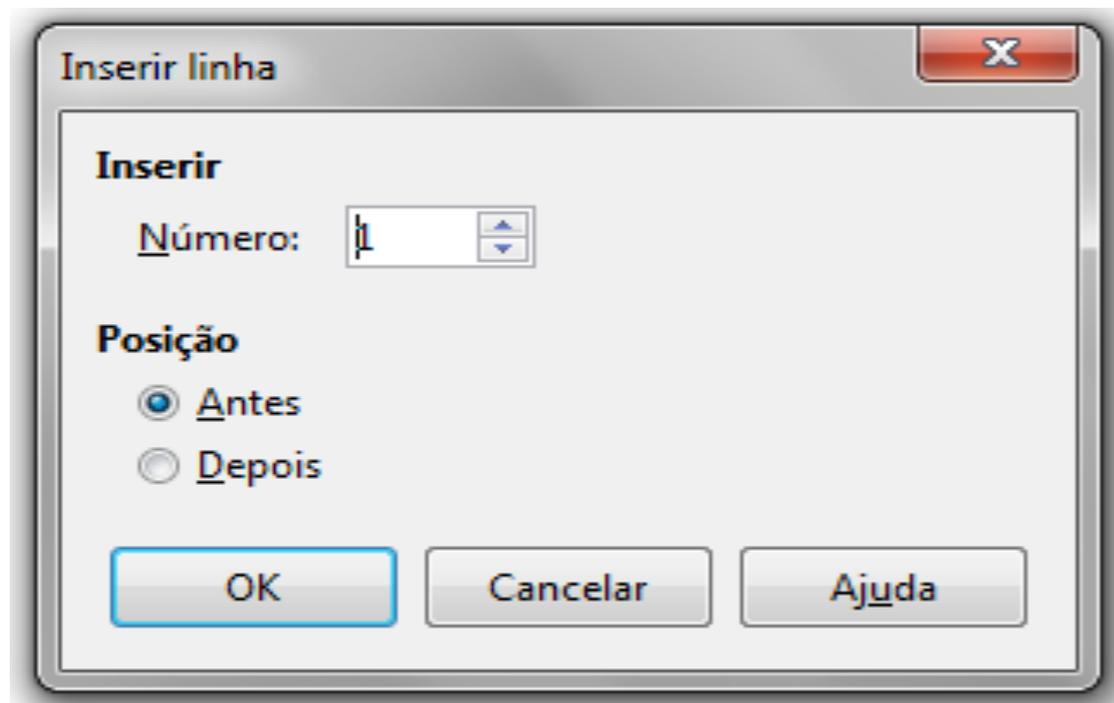
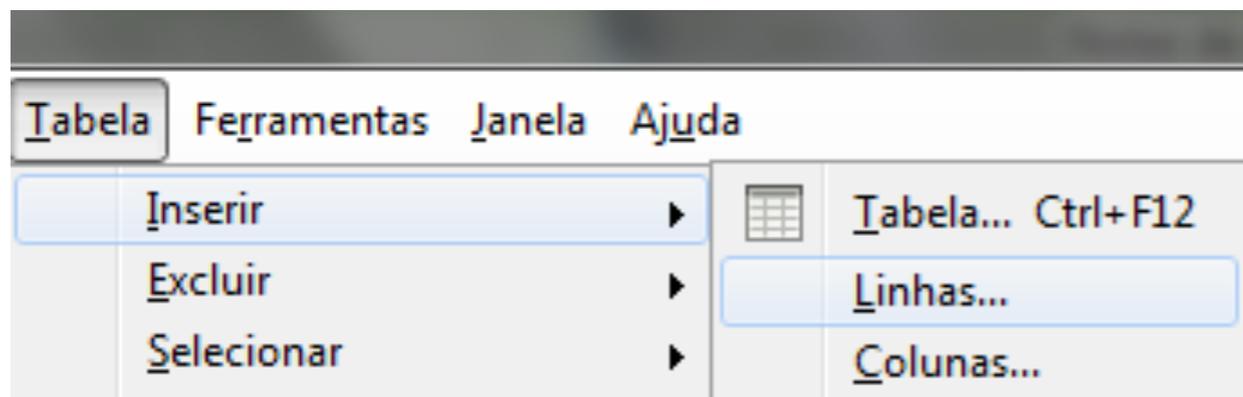


Os passos da parte 2 (inserir tabela):

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



# Tabela: Adicionar Linhas

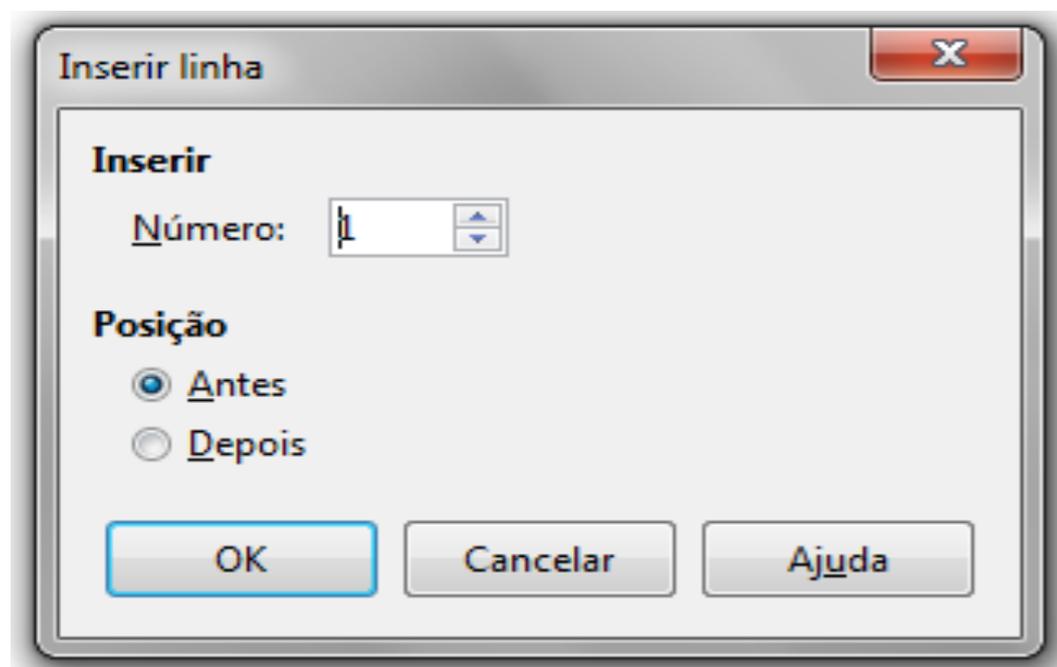
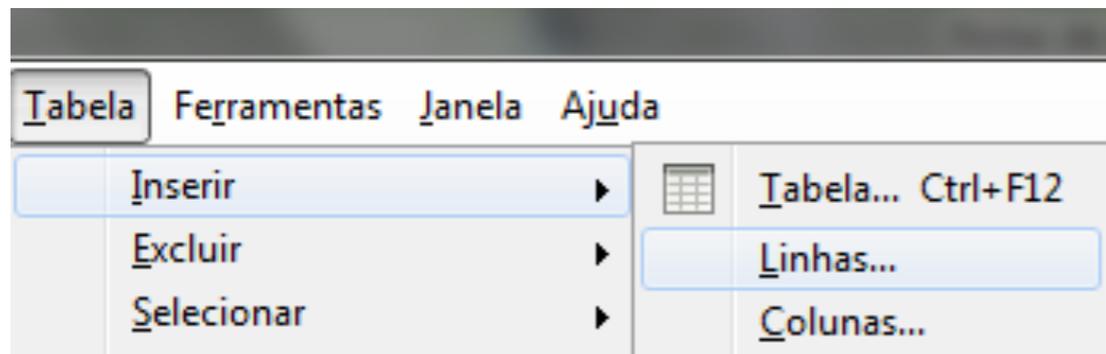


Os passos:

- 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**.



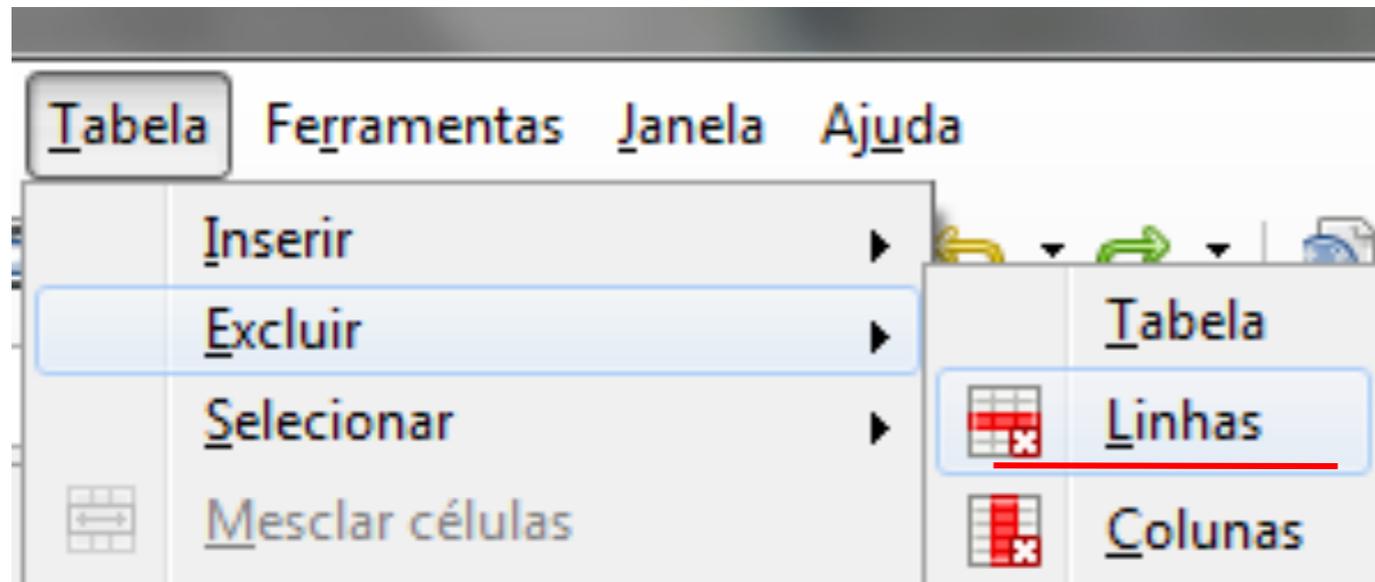
# Tabela: Adicionar colunas



Os passos:

- 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

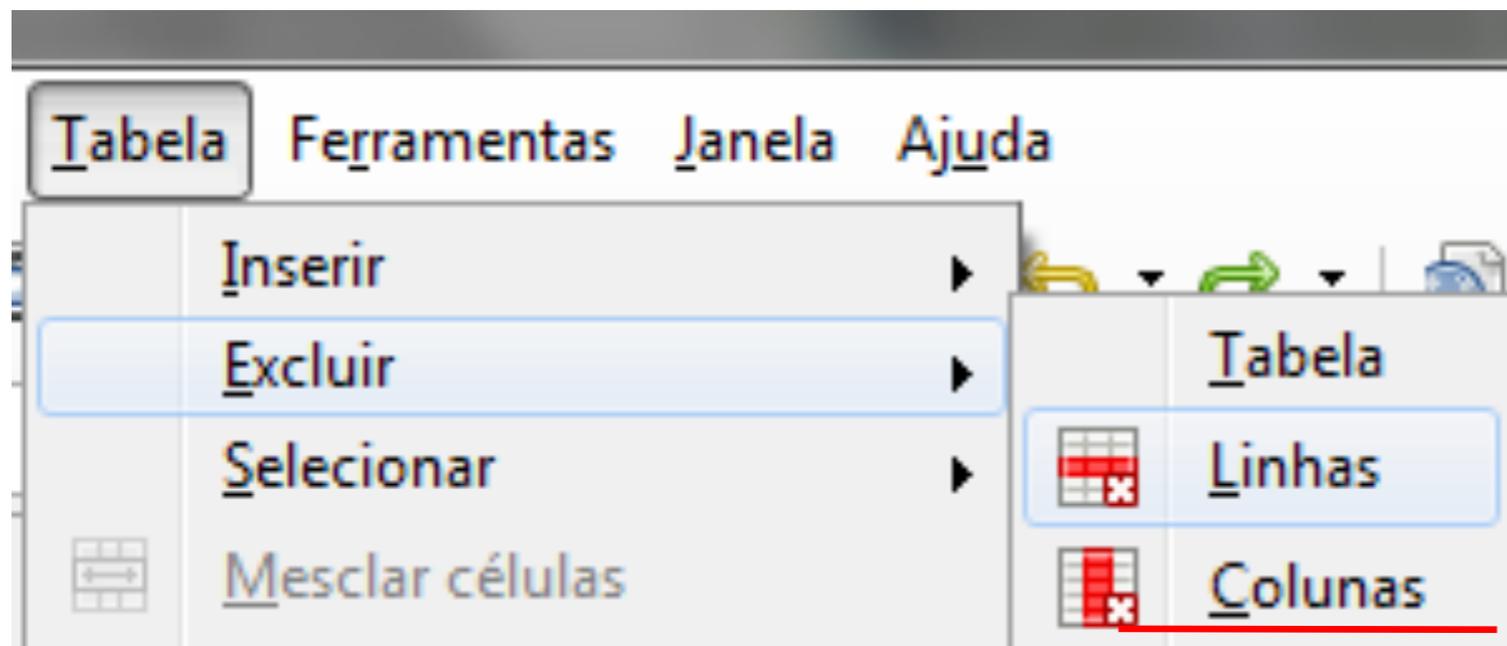


## Os passos:

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



# Tabela: Excluir linhas



## Os passos:

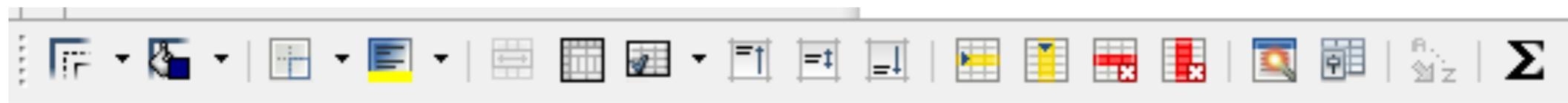
- Selecione a(s) linha(s);
- Menu: **Tabela -> Excluir -> Colunas;**



# 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

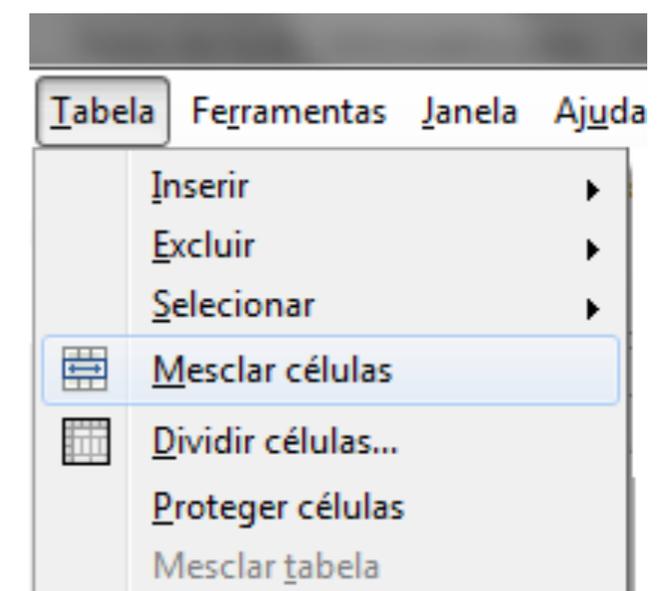
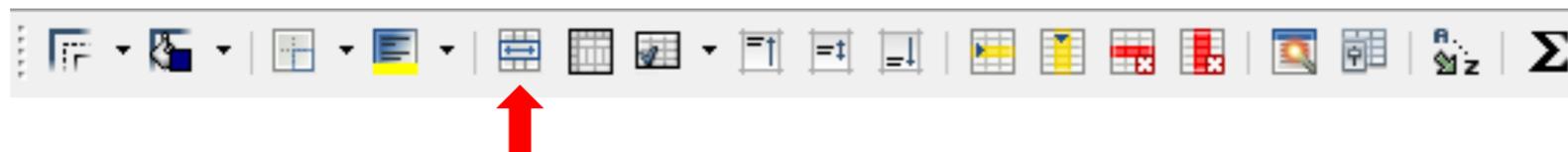
## Depois

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.**

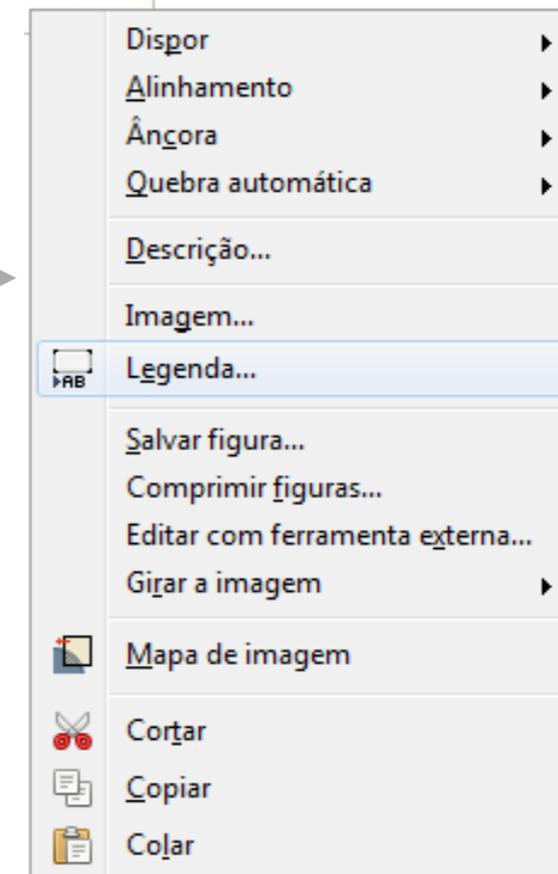
**OU** utilize a barra:



# Tabela: Inserir Legendas



Peça	Valor
Parafuso	R\$ 1,30
Martelo	R\$ 11,00
Pá	R\$ 35,00
Alicate	R\$ 8,00



Inserir legenda

Legenda

Propriedades

Categoria: Tabela

Numeração: Arábico (1 2 3)

Separador de numeração: .

Separador: :

Posição: Abaixo

Visualizar

Tabela 1

OK, Cancelar, Ajuda, Automático..., Opções...

Os passos:

- Clique na tabela;
- Botão direito do mouse;
- Clique em Legenda...
- Escreva o texto no campo Legenda;
- Selecione: **Tabela**;
- Pressione o botão **Ok**.

# Formas



INSTITUTO FEDERAL  
SANTA CATARINA

- 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**):

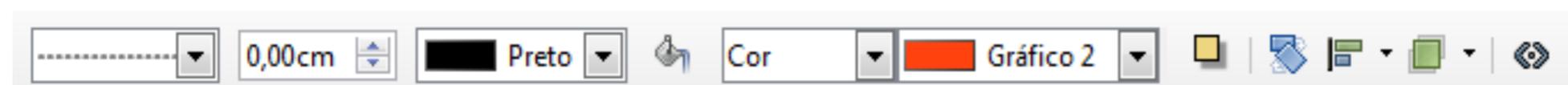


# Formas

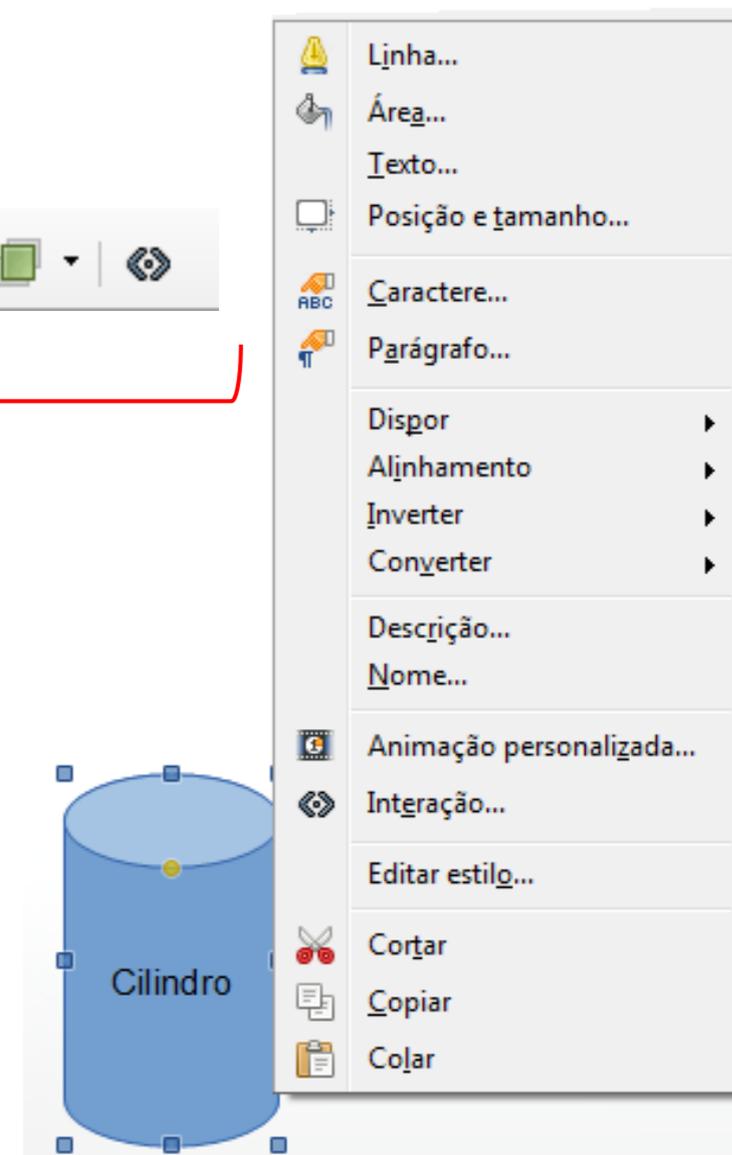


**INSTITUTO FEDERAL**  
**SANTA CATARINA**

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



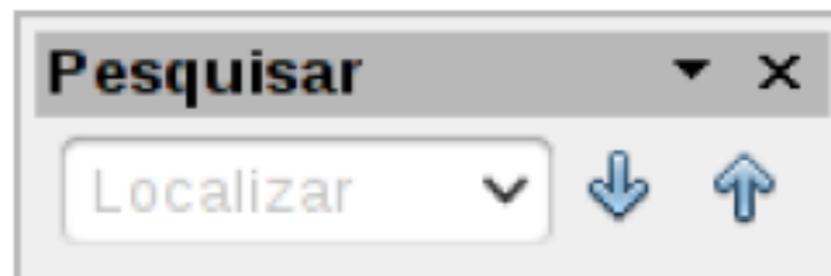
Barra de formatação



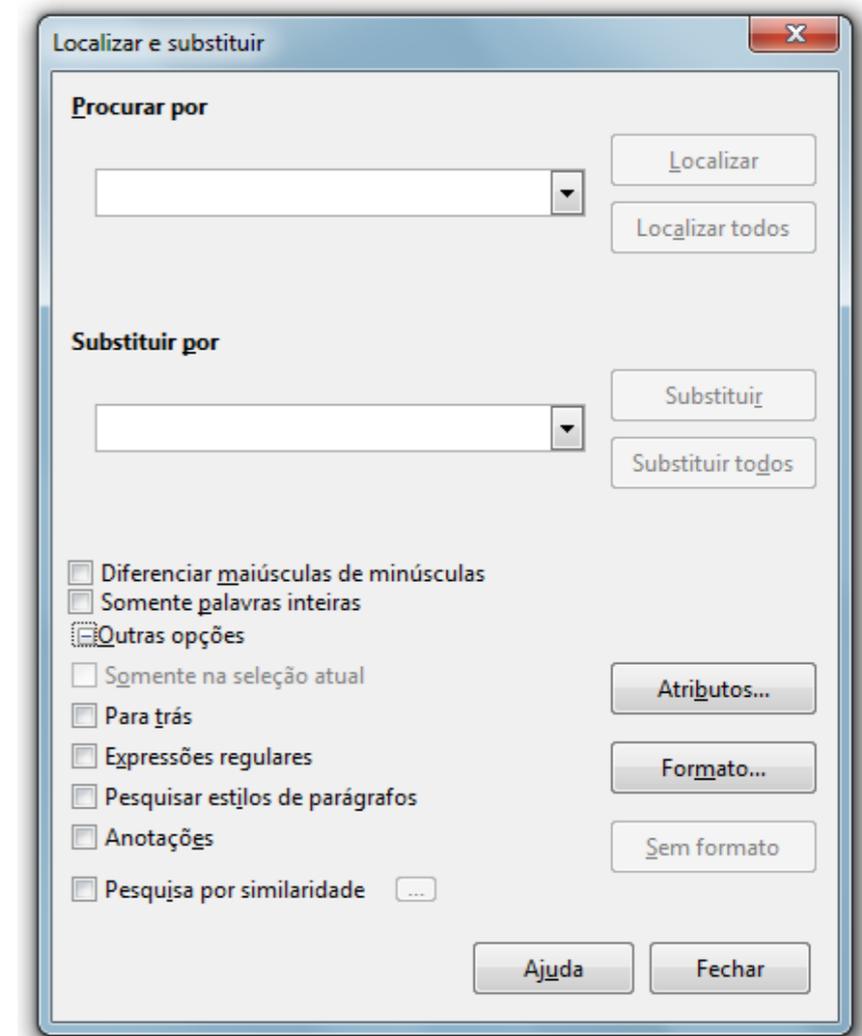


# Localizando e Substituindo

- 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 **Ctrl + F**



- Para Localizar e Substituir utilize a tecla de atalho **Ctrl + H**





# Cabeçalhos e Rodapé

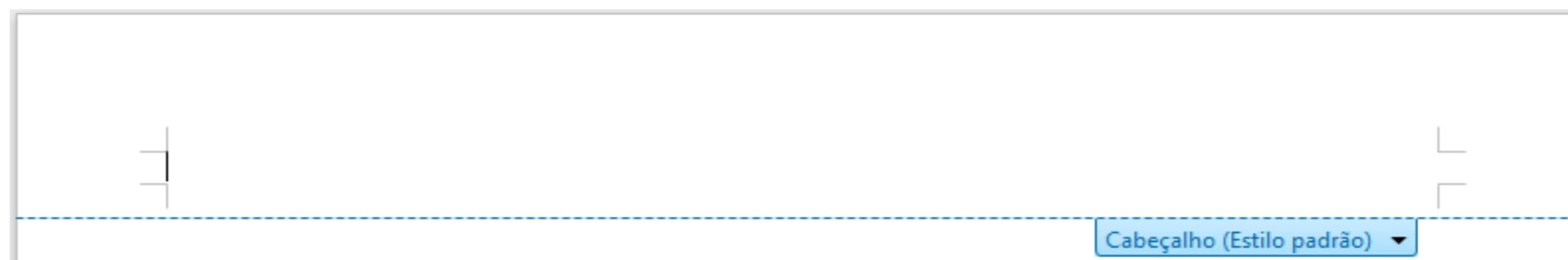
---

- 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;



# Cabeçalhos e Rodapés

- 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;



# Número de páginas

---



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SANTA CATARINA**

- 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**;

# Número de páginas



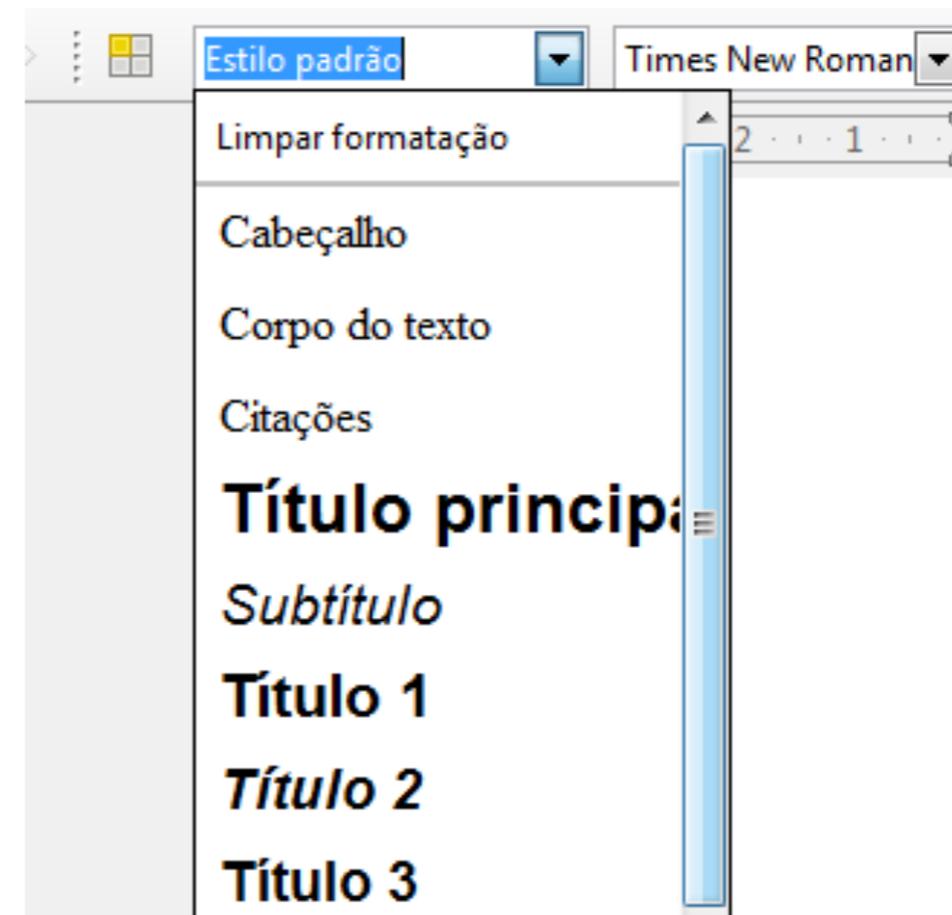
- Para incluir o número total de páginas (como em “**página 1 de 10**”):
  - Digite a palavra “página” e um espaço, então insira o número de página como descrito anteriormente;
  - Pressione a barra de espaço uma vez, digite a palavra “de” e um espaço. Então na Barra de Menu selecione: **Inserir → Campos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

# Sumário



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SANTA CATARINA**

- 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;



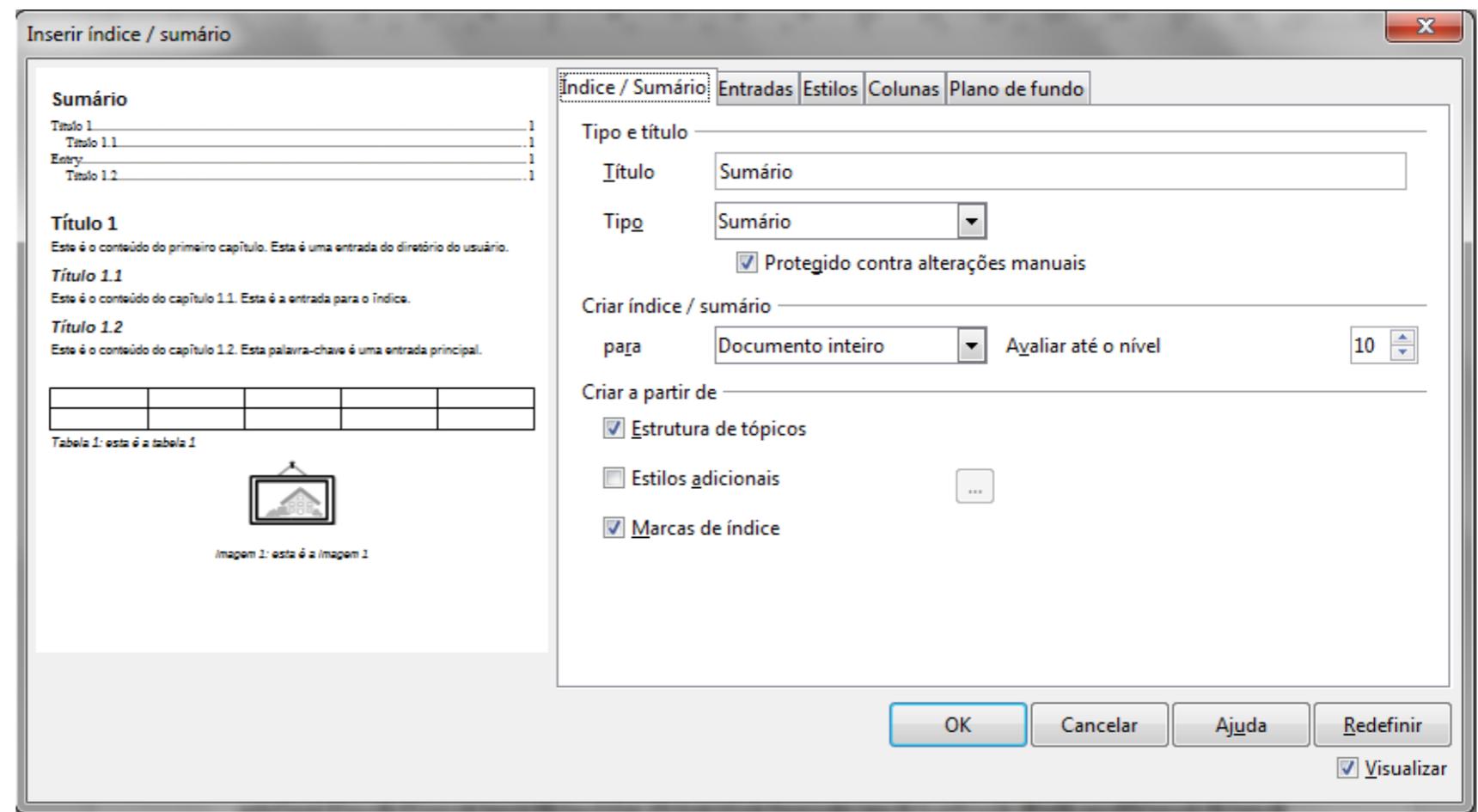
# Sumário



INSTITUTO FEDERAL  
SANTA CATARINA

- 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 → Índices → Índices e sumários;
  - Clique no botão OK.

Para *atualizar* o sumário posicione o cursor dentro do sumário e clique com o **botão direito** e escolha **Atualizar índice/sumário** no menu contexto.

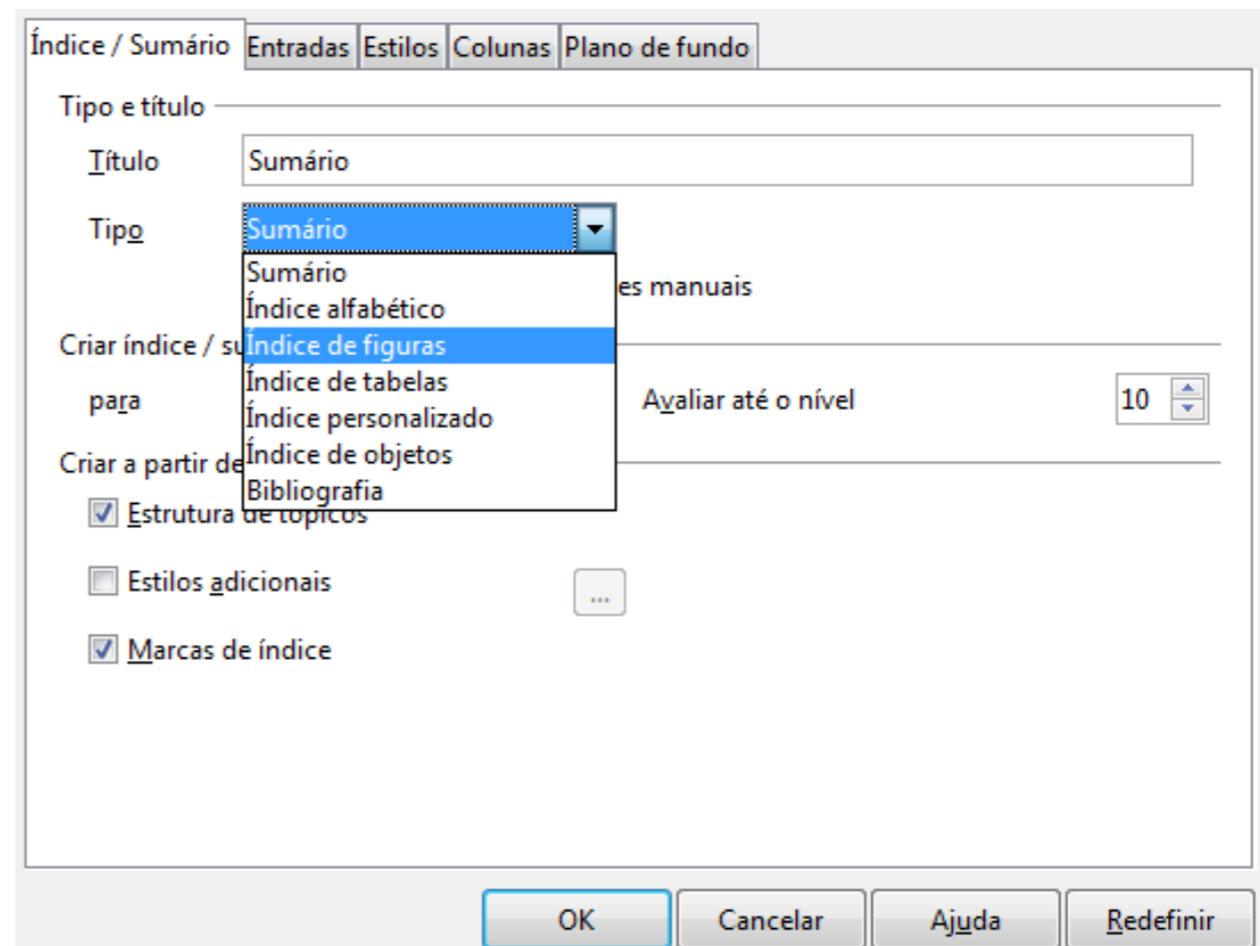


# Índice de Imagens e Tabelas



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SANTA CATARINA**

- 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 tabelas;
  - Na Barra de Menu selecione: **Inserir** → **Índices** → **Índices e sumários**;
  - Escolha Índice de figuras ou Índice de tabelas;
  - Clique no botão OK.



# Sumário

---



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SANTA CATARINA**

- 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

---



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SANTA CATARINA**

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;
6. 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?

---



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SANTA CATARINA**



# Referências

---



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SANTA CATARINA**

- 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](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](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/](http://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>