



ÍNDICE

BROFFICE WRITER – DOCUMENTO DE TEXTO.....	4
CARREGANDO O BROFFICE WRITER.....	4
JANELA PRINCIPAL DO BROFFICE WRITER.....	5
MENUS DO BROFFICE WRITER.....	6
MENU PRINCIPAL DO WRITER.....	6
TECLAS DE ATALHO DO BROFFICE WRITER.....	8
TECLAS DE FUNÇÃO UTILIZADAS EM DOCUMENTOS DE TEXTO.....	8
TECLAS DE ATALHO DO WRITER.....	9
BARRAS DE FERRAMENTAS.....	10
BARRA DE FERRAMENTA PADRÃO.....	10
BARRA DE FERRAMENTA FORMATAÇÃO.....	10
PERSONALIZAR BARRA DE FERRAMENTAS.....	11
RÉGUA HORIZONTAL E VERTICAL.....	12
BARRA DE STATUS.....	12
INSERIR/SOBRESCREVER.....	13
TECLA BACKSPACE.....	13
TECLA DEL/DELETE.....	13
NOVO DOCUMENTO.....	13
TIPOS DE ARQUIVOS DO WRITER.....	13
SALVAR.....	14
SALVAR COMO.....	15
FECHAR O DOCUMENTO.....	15
FECHAR O WRITER.....	16
ABRINDO UM DOCUMENTO.....	16
MODELO DE DOCUMENTO.....	17
EXPORTAR PDF – SEM RESTRIÇÃO.....	18
EXPORTAR PDF – COM RESTRIÇÃO.....	19
MENU JANELA.....	20
NAVEGAÇÃO E SELEÇÃO COM O TECLADO.....	21
NAVEGAÇÃO.....	21
SELEÇÃO.....	21
SELEÇÃO COM O MOUSE.....	21
DESFAZENDO E REFAZENDO AÇÕES.....	21
FORMATAR CARACTERE.....	22
ALGUNS BOTÕES E TECLAS DE ATALHO.....	22
FONTE.....	23
ALGUNS BOTÕES E TECLAS DE ATALHO.....	23
EFEITOS DE FONTE.....	24
SUBLINHADO E TACHADO.....	24
EFEITOS E RELEVO.....	24
COR DA FONTE.....	24
POSIÇÃO.....	25
POSIÇÃO.....	25
ROTAÇÃO/DIMENSIONAMENTO.....	25
ESPAÇAMENTO.....	25
HYPERLINK.....	26
PLANO DE FUNDO.....	26
FORMATAR PARÁGRAFO.....	27
CARACTERES NÃO-IMPRIMÍVEIS.....	27
PARÁGRAFO.....	27
ALGUNS BOTÕES E TECLAS DE ATALHO.....	27
RECUOS E ESPAÇAMENTO.....	28
PRIMEIRA LINHA.....	28
ANTES DO TEXTO.....	28
DEPOIS DO TEXTO.....	28

ESPAÇAMENTO ACIMA.....	29
ESPAÇAMENTO ABAIXO.....	29
ESPAÇAMENTO DE LINHAS.....	29
ALINHAMENTO.....	30
BOTÕES E TECLAS DE ATALHO.....	30
FLUXO DE TEXTO.....	31
HIFENIZAÇÃO.....	31
QUEBRAS.....	31
CONTROLE DE LINHAS ÓRFÃS.....	31
CONTROLE DE LINHAS VIÚVAS.....	31
NUMERAÇÃO.....	32
TABULAÇÕES.....	33
TABULAÇÃO SEM PREENCHIMENTO.....	33
TABULAÇÃO COM PREENCHIMENTO.....	33
CAPITULARES.....	34
EXIBIR CAPITULARES.....	34
PALAVRA INTEIRA.....	34
BORDAS.....	35
PLANO DE FUNDO.....	35
INSERINDO QUEBRA.....	36
QUEBRA DE LINHA.....	36
QUEBRA DE COLUNA.....	36
QUEBRA DE PÁGINA.....	36
RECORTAR, COPIAR, COLAR E COLAR ESPECIAL.....	37
FORMATAR CAPITALIZAÇÃO – MAÚSCULAS/MINUSCULAS.....	37
MARCADORES E NUMERAÇÕES.....	38
MARCADORES.....	38
NUMERAÇÃO.....	38
ESTRUTURA DE TÓPICOS.....	39
PROMOVER E REBAIXAR NÍVEL.....	39
BARRA DE FERRAMENTAS.....	39
VERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA.....	40
AUTOVERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA.....	40
Ativa/desativa um ondulado vermelho indicando que a palavra possui erro de ortografia.....	40
CONTAGEM DE PALAVRAS.....	41
FORMATAR PÁGINA.....	41
ORGANIZADOR.....	42
PÁGINA.....	42
PLANO DE FUNDO.....	43
CABEÇALHO.....	43
RODAPÉ.....	44
BORDAS.....	44
COLUNAS.....	45
NOTA DE RODAPÉ.....	45
IMPRESSÃO DO DOCUMENTO.....	46
CONFIGURAÇÕES DA IMPRESSORA.....	47
VISUALIZAR PÁGINA.....	47
BARRA DE FERRAMENTAS.....	47
CABEÇALHO.....	48
RODAPÉ.....	48
CAMPOS.....	49
NÚMERAÇÃO DE PÁGINA.....	50
ESTILO.....	51
ÍNDICE.....	52
TIPOS DE ÍNDICES.....	52
LEGENDA.....	53
HIPERLINK.....	54
ACESSAR HIPERLINK.....	54
EDITAR HIPERLINK.....	54
COLUNAS.....	55
FIGURAS.....	56
BARRA DE FERRAMENTA QUADRO.....	57
OBJETO.....	57

CAIXA DE TEXTO, DESENHO E CLIPARTS.....	58
CARACTERES ESPECIAIS.....	58
TABELAS.....	59
INSERINDO UMA TABELA.....	59
LARGURA DAS COLUNAS.....	59
ALTURA DAS LINHAS.....	59
TECLAS DE ATALHO PARA TABELAS NO WRITER.....	60
TECLAS DE ATALHO.....	60
EFEITO.....	60
PULANDO DE UMA CÉLULA PARA OUTRA.....	60
SELECIONAR UMA LINHA.....	60
SELECIONAR UMA COLUNA.....	60
SELECIONAR CÉLULAS.....	60
INSERIR LINHA.....	60
INSERIR COLUNA.....	60
EXCLUIR LINHA.....	60
EXCLUIR COLUNA.....	60
MESCLANDO CÉLULAS.....	60
DIVIDIR CÉLULAS.....	61
BARRA DE FERRAMENTA.....	61
CLASSIFICANDO OS DADOS DA TABELA.....	62
MALA DIRETA.....	63
FONTE DE DADOS.....	64
MANIPULANDO DADOS.....	64

WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

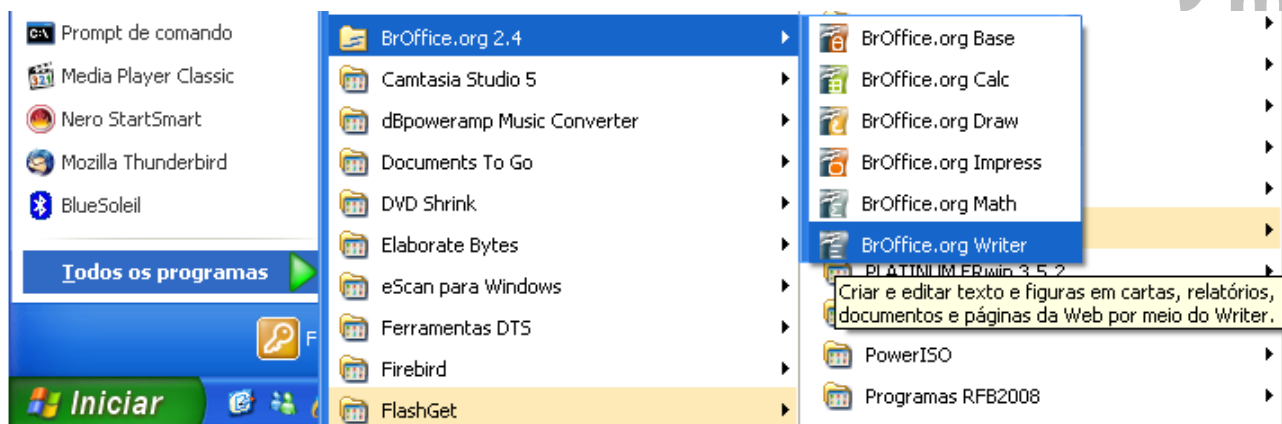
BROFFICE WRITER – DOCUMENTO DE TEXTO

- O Writer possui todas as características que você pode esperar de editor de textos moderno e completo, incluindo até mesmo recursos típicos de programas de editoração eletrônica.
- Ele é simples o bastante para se digitar um pequeno texto e, ao mesmo tempo, poderoso o suficiente para se criar livros inteiros, incluindo diagramas, tabelas, índices, referências cruzadas, esquemas complexos de numeração de parágrafos e páginas.
- Os Assistentes auxiliam na criação de documentos elaborados, como cartas, faxes e agendas e também em tarefas mais complexas, tais como confecção de Malas Diretas.
- O recurso Estilos e Formatação põem o poder das folhas de estilos nas mãos de qualquer usuário, tornando muito mais fácil e consistente a formatação de documentos longos.
- Corrija seus erros de digitação utilizando a AutoCorreção. O Writer também faz a verificação ortográfica enquanto você digita.
- Reduza o esforço de digitação com o recurso Completar Palavras, que sugere palavras e frases comuns para completar o que você está digitando.
- Quadros de Texto e Vínculos entre eles dão a você o poder para criar peças típicas de editoração, tais como informativos e folhetos, com um controle absoluto sobre o layout final de seu trabalho.
- Melhore a aparência e a qualidade de seus documentos técnicos ou científicos usando recursos como sumários ou índices remissivos, referências bibliográficas, notas de rodapé, ilustrações, tabelas e muitos outros tipos de objetos.
- Envie seus documentos por e-mail de forma fácil e rápida - o Writer oferece conexão direta com seu cliente de e-mail.
- Divulgue seus documentos. A função Enviar para Documento HTML transforma rapidamente os seus documentos em páginas Web. Você também pode publicar no formato PDF (Portable Document Format), que garante que os seus leitores vão visualizar seu documento exatamente do modo como você o elaborou. Tudo isso sem precisar de nenhum programa adicional.
- Salve seus textos no formato OpenDocument, o novo padrão internacional para documentos de escritório. Este formato é baseado na linguagem XML e, por isso, com ele você não está amarrado ao Writer. Você pode abrir seus textos em qualquer outro programa compatível com OpenDocument.
- E, é claro, você pode abrir seus antigos textos do Word ou salvar seus novos textos no formato DOC para enviar às pessoas que ainda utilizam os produtos da Microsoft.

CARREGANDO O BROFFICE WRITER

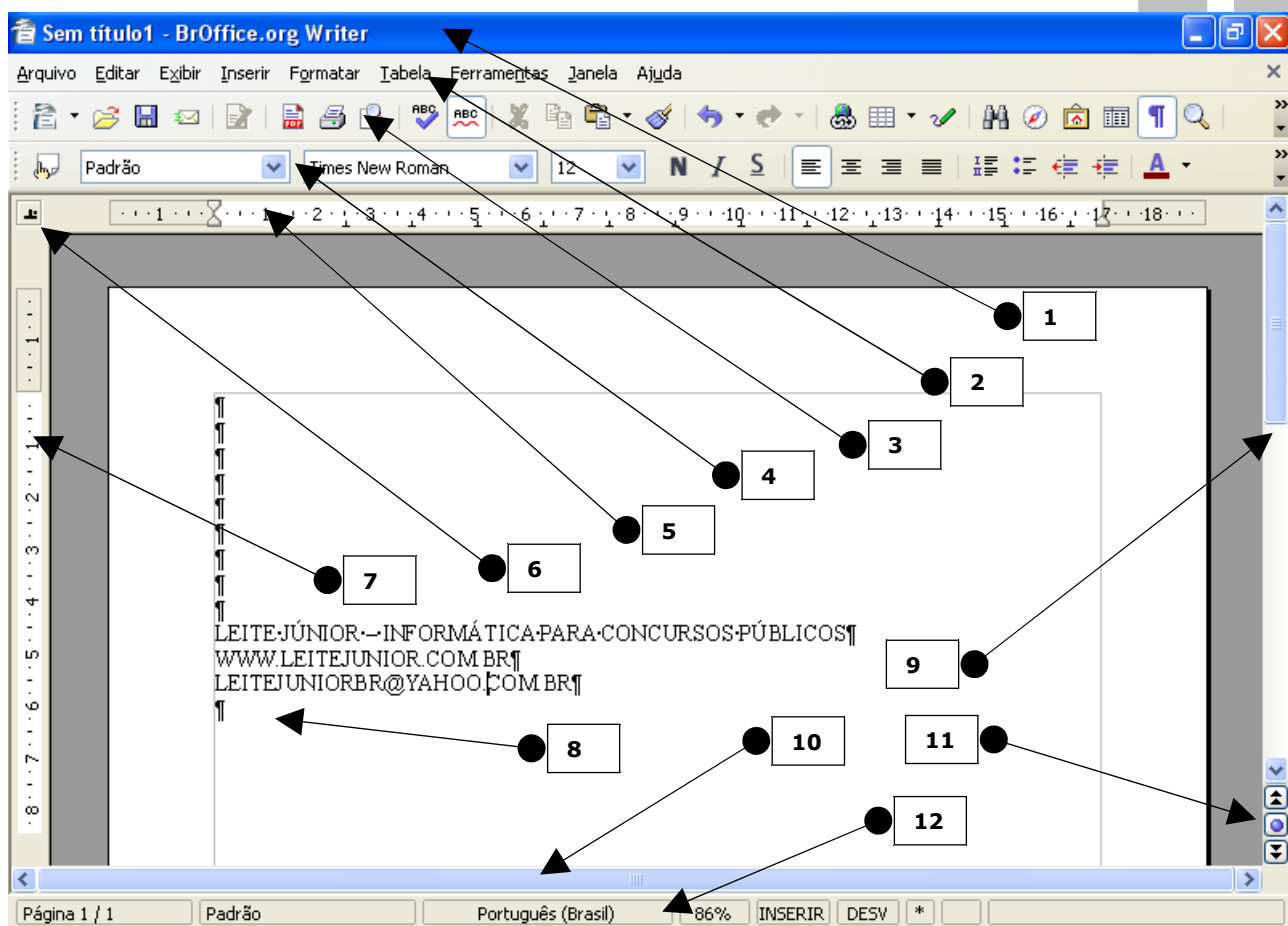
Para carregar, siga a seqüência abaixo.

- Clicar no Botão Iniciar
- Opção Todos os programas
- Pasta BrOffice.org 2.4
- Opção BrOffice.org Writer



JANELA PRINCIPAL DO BROFFICE WRITER

Veja abaixo a janela principal do BrOffice Writer.



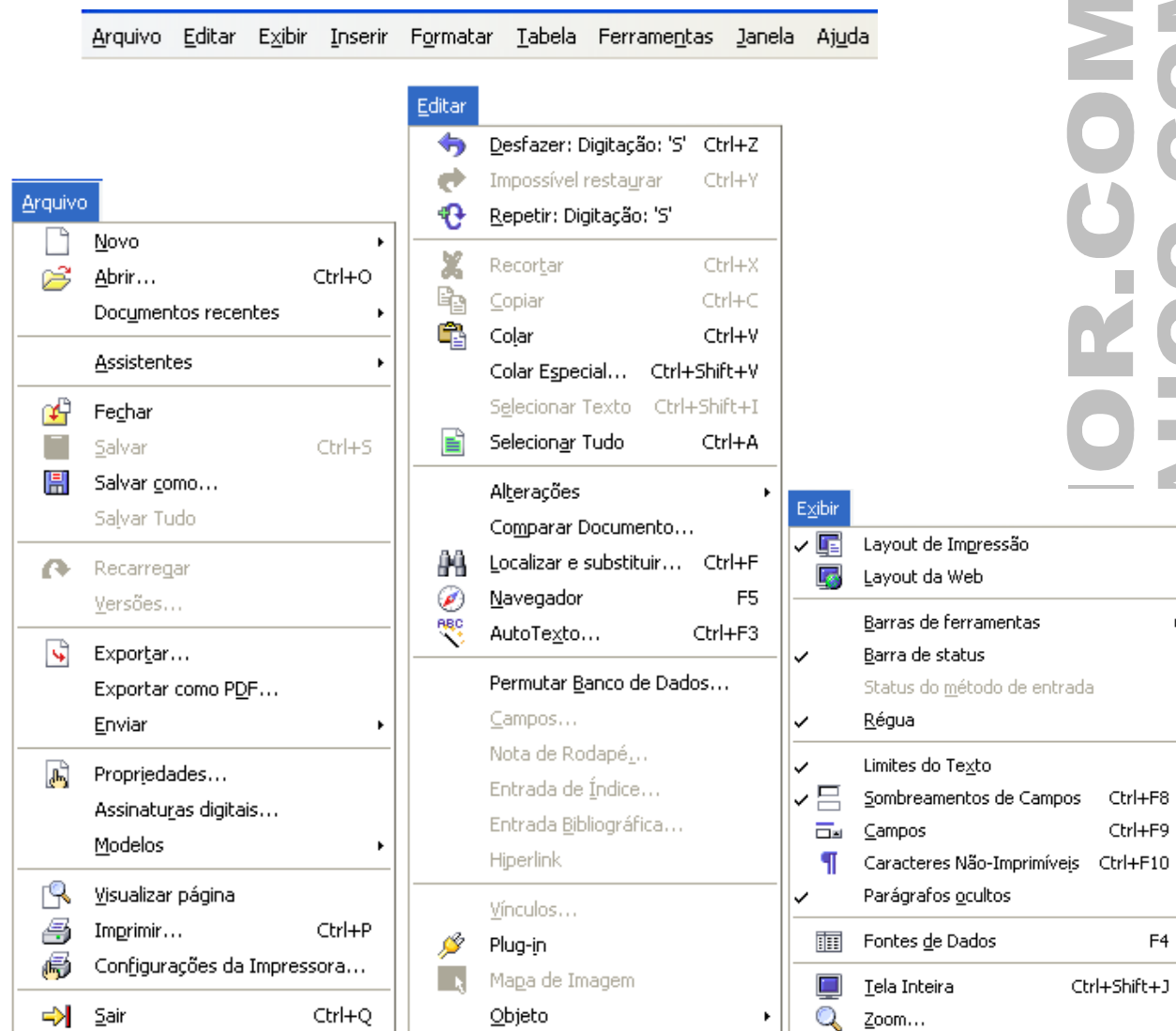
1. **Barra de Título:** Mostra o nome do arquivo (Sem título1) seguido do nome do programa BrOffice.org Writer.
2. **Barra de Menu:** Menu principal do Writer. Para acessar o menu usar ALT+LETRA SUBLINHADA.
3. **Barra de ferramenta Padrão:** Contém os botões de acesso para criar um documento novo, salvar, imprimir, corrigir ortografia, etc...
4. **Barra de ferramenta Formatação:** Contém os botões de acesso para formatar fonte, tamanho, negrito, itálico, sublinhado, etc...
5. **Régua Horizontal:** Medida das margens esquerda e direita do documento.
6. **Botão de Tabulação:** Seleciona a tabulação a ser aplicada na régua horizontal, pode ser ESQUERDO, DIREITO, DECIMAL e CENTRALIZADO.
7. **Régua Vertical:** Medida das margens superior e inferior do documento.
8. **Área de Edição:** Área de digitação do documento. É onde fica piscando o curso.
9. **Rolagem Vertical:** Permite a movimentação vertical do texto.
10. **Rolagem Horizontal:** Permite a movimentação horizontal do texto.
11. **Navegação:** bola que fica abaixo da barra de rolagem vertical. Os objetos de navegação podem ser 18(dezoito): Campos, nota de fim, notas de rodapé, comentário, seção, página, etc...
12. **Barra de Status:** Mostra a página, total de páginas, estilo do documento, idioma, zoom, modo de sobrescrever (INSERIR), seleção (DESV), texto salvo, etc...

MENUS DO BROFFICE WRITER

- É muito importante o estudo dos menus do BrOffice, memorize as opções do menu principal e de seus sub-menus.
- Os sub-menu é representado por uma SETA PRETA a direita da opção principal.

MENU PRINCIPAL DO WRITER

- Pressionar ALT+LETRA SUBLINHADA para acessar as opções de menu.



Inserir

- Quebra Manual...
- Campos
- Caractere Especial...
- Marca de formatação
- Seção...
- Hiperlink
- Cabeçalho
- Rodapé
- Nota de Rodapé...
- Legenda...
- Marcadores...
- Referência cruzada...
- Nota...
- Script...
- Índices e Tabelas
- Envelope...
- Quadro...
- Tabela... Ctrl+F12
- Régua Horizontal...
- Figura
- Filme e som
- Objeto
- Quadro Flutuante
- Arquivo...

Formatar

- Formatação padrão Ctrl+Shift+Space
- Caractere...
- Parágrafo...
- Marcadores e numerações...
- Página...
- Alterar capitalização
- Colunas...
- Seções...
- Estilos e formatação F11
- AutoFormatação
- Ancorar
- Quebra automática
- Alinhamento
- Dispor
- Inverter
- Agrupar
- Objeto
- Quadro...
- Figura...

Tabela

- Inserir
- Excluir
- Selecionar
- Mesclar células
- Dividir Células
- Proteger Células
- Mesclar Tabela
- Dividir Tabela
- AutoFormatar...
- AutoAjustar
- Repetição de linhas de título
- Converter
- Classificar...
- Fórmula F2
- Formato numérico...
- Bordas da tabela
- Propriedades da tabela...

Ferramentas

- Verificação ortográfica... F7
- Idioma
- Contagem de palavras
- AutoCorreção...
- Numeração da estrutura de tópicos...
- Numeração de linhas...
- Notas de Rodapé...
- Galeria
- Reprodutor de Mídia
- Banco de Dados Bibliográficos
- Assistente de mala direta...
- Classificar...
- Calcular Ctrl++
- Atualizar
- Macros
- Gerenciador de pacotes...
- Definições do filtro XML...
- Personalizar...
- Opções...

Janela

- Nova Janela
- Fechar janela Ctrl+W
- Sem Título1 - BrOffice.org Writer

Ajuda

- Ajuda do BrOffice.org F1
- O que é isto?
- Suporte
- Registro...
- Sobre o BrOffice.org

TECLAS DE ATALHO DO BROFFICE WRITER

Você pode usar teclas de atalho para executar rapidamente tarefas comuns no BrOffice.org Writer.

TECLAS DE FUNÇÃO UTILIZADAS EM DOCUMENTOS DE TEXTO

TECLAS DE ATALHO	EFEITO
F2	Barra Fórmulas
CTRL+F2	Inserir campos
F3	Concluir AutoTexto
CTRL+F3	Editar AutoTexto
F4	Abrir exibição da fonte de dados
SHIFT+F4	Selecionar próximo quadro
F5	Ativar/Desativar Navegador
CTRL+SHIFT+F5	Ativar Navegador, ir para número da página
F7	Verificação ortográfica
CTRL+F7	Dicionário de sinônimos
F8	Modo de extensão
CTRL+F8	Ativar/Desativar sombreamentos de campos
SHIFT+F8	Seleção adicional
F9	Atualizar campos
CTRL+F9	Mostrar campos
SHIFT+F9	Calcular tabela
CTRL+SHIFT+F9	Atualizar campos e listas de entrada
CTRL+F10	Ativar/Desativar caracteres não-imprimíveis
F11	Ativar/Desativar janela Estilos e formatação
SHIFT+F11	Criar estilo
CTRL+SHIFT+F11	Atualizar estilo
F12	Ativar numeração
CTRL+F12	Inserir ou editar tabela
SHIFT+F12	Ativar marcadores
CTRL+SHIFT+F12	Desativar Numeração/Marcadores

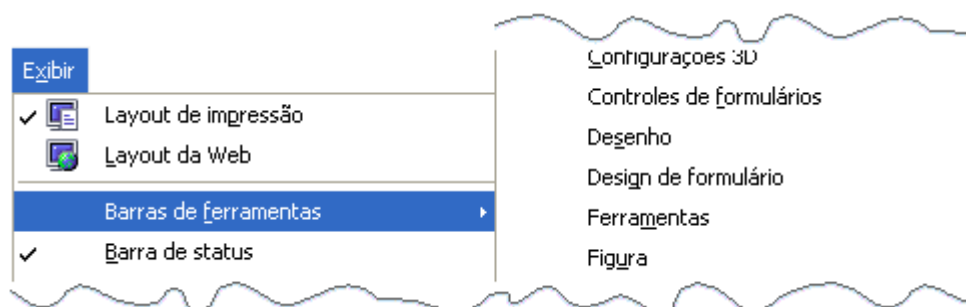
WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

TECLAS DE ATALHO DO WRITER

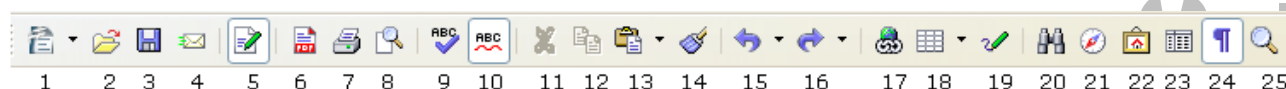
TECLAS DE ATALHO	EFEITO
CTRL+A	Selecionar tudo
CTRL+J	Justificar
CTRL+D	Sublinhado duplo
CTRL+E	Centralizado
CTRL+F	Localizar e substituir
CTRL+SHIFT+P	Sobrescrito
CTRL+L	Alinhar à esquerda
CTRL+R	Alinhar à direita
CTRL+SHIFT+B	Subscrito
CTRL+Y	Refazer última ação
CTRL+0 (zero)	Aplicar estilo de parágrafo Padrão
CTRL+1	Aplicar estilo de parágrafo Título 1
CTRL+2	Aplicar estilo de parágrafo Título 2
CTRL+3	Aplicar estilo de parágrafo Título 3
CTRL+5	Espaçamento de 1 linha e meia
CTRL+ Tecla de sinal de adição(+)	Calcula o texto selecionado e copia o resultado para a área de transferência.
CTRL+Hífen (-)	Hífen personalizados; hifenização definida pelo usuário.
CTRL+SHIFT+sinal de menos (-)	Traço incondicional (não é usado para hifenização)
CTRL+sinal de multiplicação * (somente no teclado numérico)	Executar campo de macro!
CTRL+Space	Espaços incondicionais. Esses espaços não serão usados para hifenização nem serão expandidos se o texto estiver justificado.
SHIFT+ENTER	Quebra de linha sem alteração de parágrafo
CTRL+ENTER	Quebra manual de página
CTRL+SHIFT+ENTER	Quebra de coluna em textos com várias colunas
ALT+ENTER	Inserção de um novo parágrafo sem numeração
ALT+ENTER	Inserção de um novo parágrafo diretamente antes ou depois de uma seção ou tabela.
Seta para a esquerda	Mover o cursor para a esquerda
SHIFT+Seta para a esquerda	Mover o cursor com a seleção para a esquerda
CTRL+Seta para a esquerda	Ir para o início da palavra
CTRL+SHIFT+Seta para a esquerda	Seleção à esquerda, uma palavra de cada vez
Seta para a direita	Mover o cursor para a direita
SHIFT+Seta para a direita	Mover o cursor com a seleção para a direita
CTRL+Seta para a direita	Ir para o fim da palavra
CTRL+SHIFT+Seta para a direita	Seleção à direita, uma palavra de cada vez
Seta para cima	Mover uma linha para cima
SHIFT+Seta para cima	Seleção de linhas de baixo para cima
Seta para baixo	Mover o cursor uma linha para baixo
SHIFT+Seta para baixo	Seleção de linhas de cima para baixo
HOME	Ir para o início da linha
SHIFT+HOME	Ir e selecionar até o início de uma linha
END	Ir para o fim da linha
SHIFT+END	Ir e selecionar até o fim da linha
CTRL+HOME	Ir para o início do documento
CTRL+SHIFT+HOME	Ir e selecionar o texto até o início do documento
CTRL+END	Ir para o fim do documento
CTRL+SHIFT+END	Ir e selecionar o texto até o fim do documento
CTRL+PAGEUP	Alternar o cursor entre o texto e o cabeçalho
CTRL+PGEDOWN	Alternar o cursor entre o texto e o rodapé
INSERIR	Ativar/Desativar modo de inserção
PAGEUP	Mover página da tela para cima
SHIFT+PAGEUP	Mover página da tela para cima com a seleção
PGEDOWN	Mover uma página da tela para baixo
SHIFT+PGEDOWN	Mover uma página da tela para baixo com a seleção
CTRL+DEL	Excluir texto até o fim da palavra
CTRL+Backspace	Excluir o texto até o início da palavra
CTRL+SHIFT+Del	Excluir texto até o fim da frase
CTRL+SHIFT+Backspace	Excluir o texto até o início da frase
CTRL+TAB	Próxima sugestão com Completar palavra automaticamente
CTRL+SHIFT+TAB	Use a sugestão anterior com Completar palavra automaticamente
ALT+W	Caixa de diálogo Verificação ortográfica: retorna a palavra desconhecida original na caixa de texto
CTRL+ duplo clique ou CTRL+SHIFT+F10	Use esta combinação para encaixar ou desencaixar rapidamente a janela do Navegador, a janela Estilos e Formatação ou outras janelas

BARRAS DE FERRAMENTAS

Ativar/Desativar as barras de ferramentas do Writer.

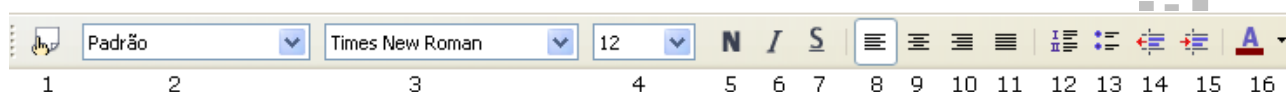


BARRA DE FERRAMENTA PADRÃO



1. **Novo**.....(CTRL+N)
2. **Abrir**.....(CTRL+O)
3. **Salvar**.....(CTRL+S)
4. **Documento como E-mail**
5. **Editar arquivo**
6. **Exportar diretamente como PDF**
7. **Imprimir arquivo diretamente**.....(CTRL+P)
8. **Visualizar página**
9. **Verificação ortográfica**.....(F7)
10. **AutoVerificação Ortográfica**
11. **Recortar**.....(CTRL+X)
12. **Copiar**.....(CTRL+C)
13. **Colar**.....(CTRL+V)
14. **Pincel de Estilo**
15. **Desfazer**.....(CTRL+Z)
16. **Restaurar**.....(CTRL+Y)
17. **Hiperlink**
18. **Tabela**.....(CTRL+F12)
19. **Mostrar funções de desenho**
20. **Localizar e substituir**.....(CTRL+F)
21. **Navegador**.....(F5)
22. **Gallery**
23. **Fontes de dados**
24. **Caracteres não imprimíveis**.....(CTRL+F10)
25. **Zoom**

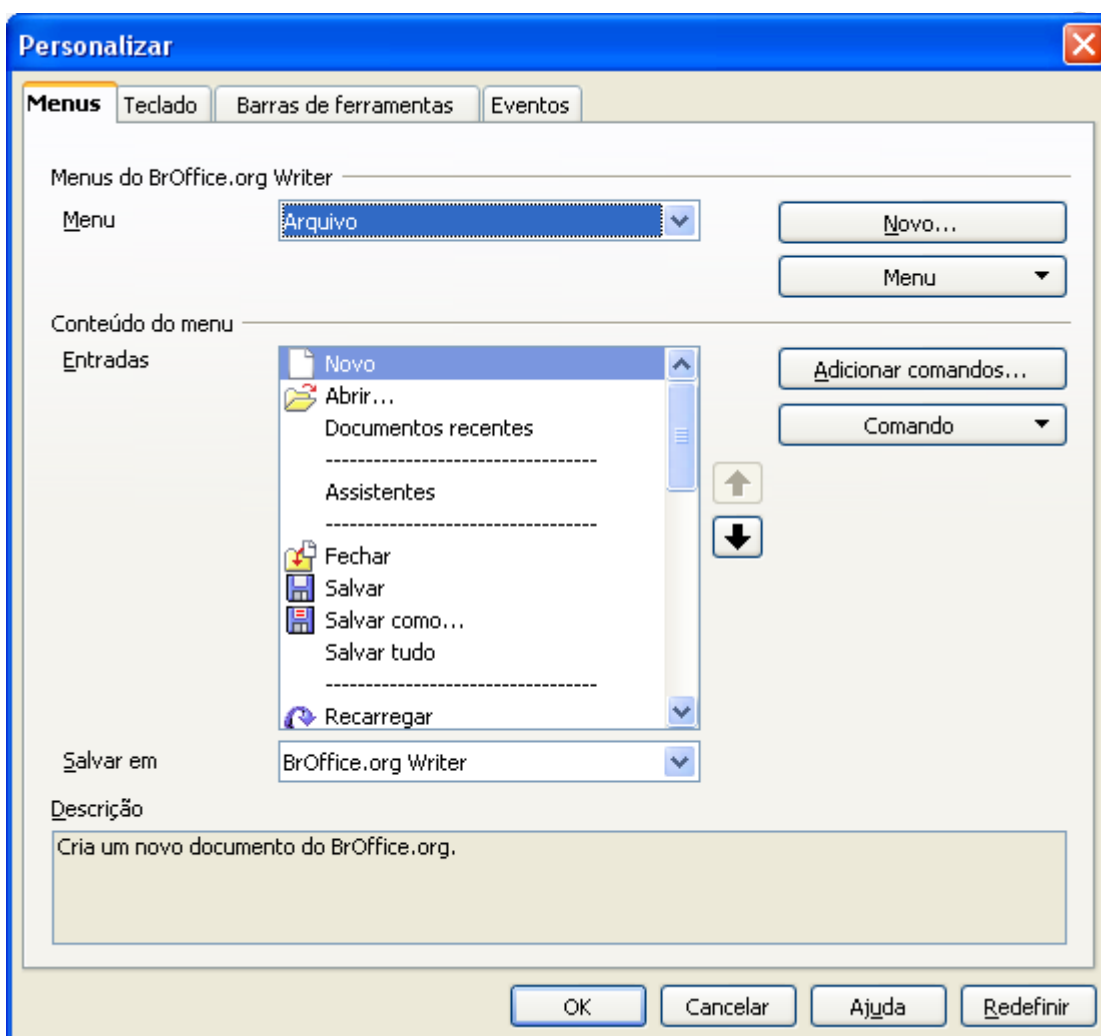
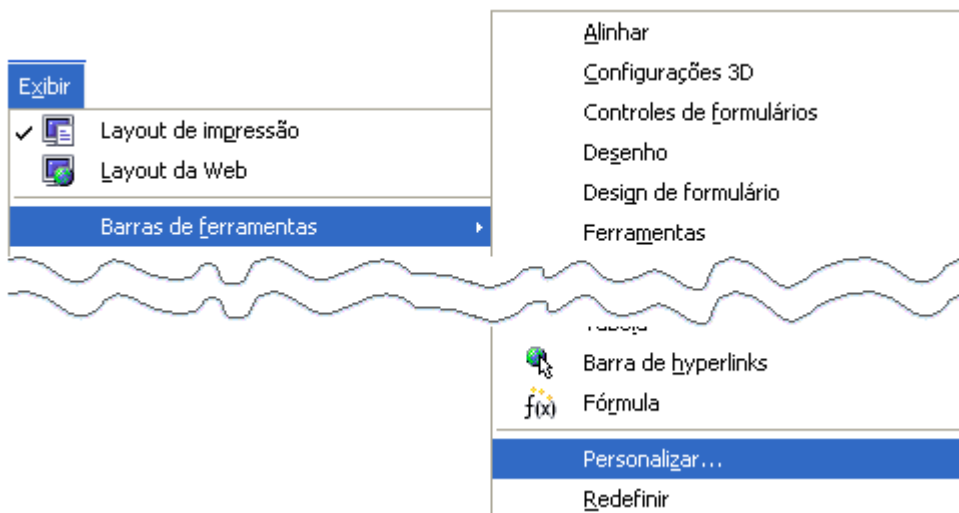
BARRA DE FERRAMENTA FORMATAÇÃO



1. **Estilos e formatação**.....(F11)
2. **Aplicar estilo**
3. **Nome da fonte**
4. **Tamanho da fonte**
5. **Negrito**.....(CTRL+B)
6. **Itálico**.....(CTRL+I)
7. **Sublinhado**.....(CTRL+U)
8. **Alinhar à Esquerda**.....(CTRL+L)
9. **Centralizado**.....(CTRL+E)
10. **Alinhar à Direita**.....(CTRL+R)
11. **Justificado**.....(CTRL+J)
12. **Ativar/Desativar Numeração**
13. **Ativar/Desativar Marcadores**
14. **Diminuir Recuo**
15. **Aumentar Recuo**
16. **Cor da Fonte**

PERSONALIZAR BARRA DE FERRAMENTAS

Permite adicionar e remover recursos das Barras de Ferramentas.

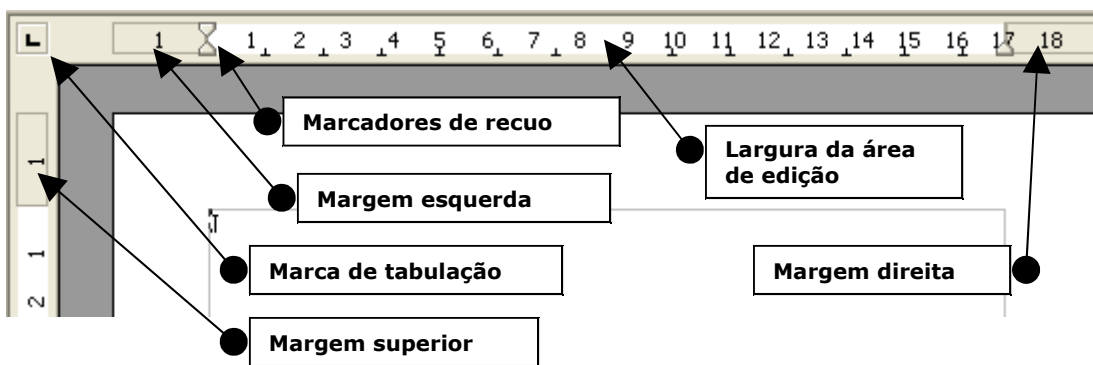
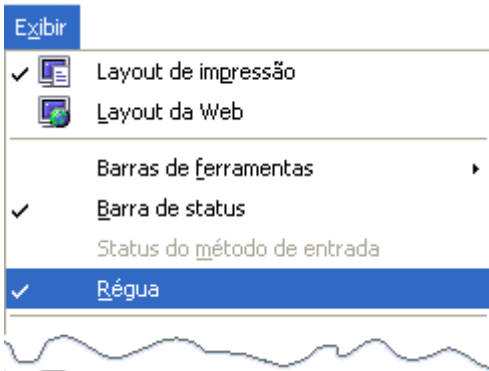


WWW.LEITEJUNIORBR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

RÉGUA HORIZONTAL E VERTICAL

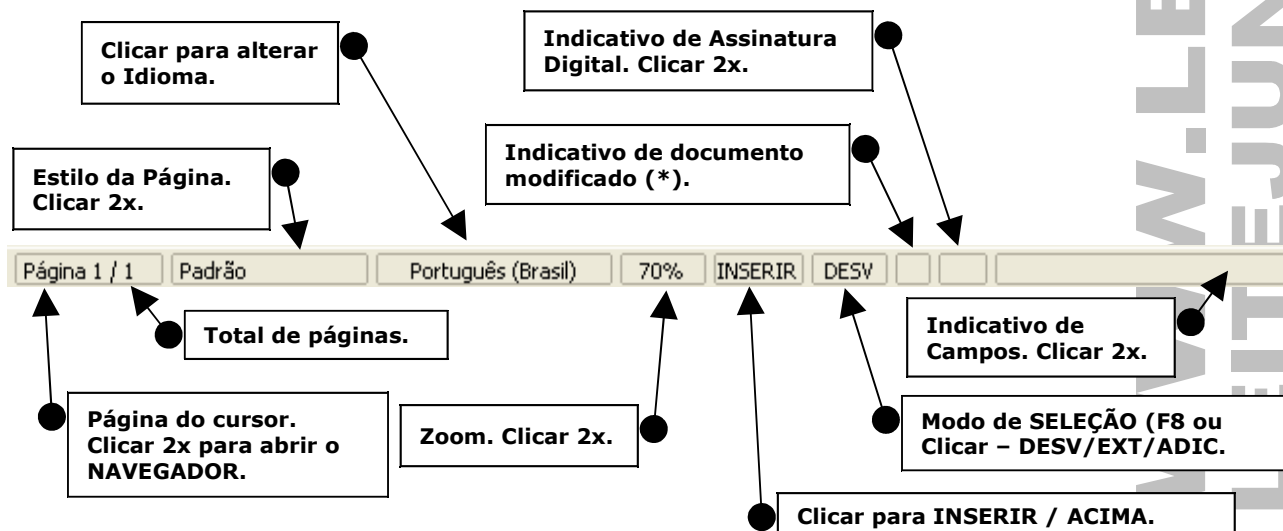
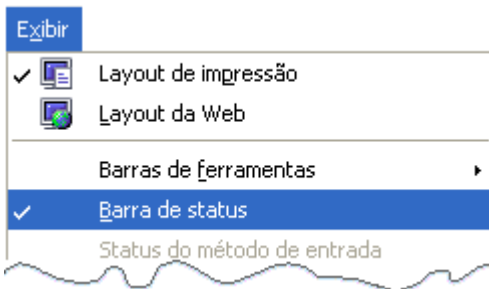
A régua indica os limites do documento.

Clicar no menu Exibir / Régua.



BARRA DE STATUS

Clicar no menu Exibir / Barra de status.



INSERIR/SOBRESCREVER

Modo sobrescrever desativado/ativado. Pressionar a tecla INSERT (INS).

TECLA BACKSPACE

- Apaga um caractere a esquerda do cursor.
- **CTRL+BACKSPACE**, apaga uma palavra a esquerda do cursor.
- **CTRL+SHIFT+BACKSPACE**, apaga uma frase a esquerda do cursor.

TECLA DEL/DELETE

- A tecla DEL/DELETE se encontra no teclado numérico e no teclado intermediário superior. É usada para apagar o caractere atual, ou seja, aquele que está à direita do cursor.
- **CTRL+DELETE**, apaga uma palavra a direita do cursor.
- **CTRL+SHIFT+DELETE**, apaga uma frase a direita do cursor.

NOVO DOCUMENTO

Criar um novo documento.

MENU	TECLA DE ATALHO	BOTÃO
	<ul style="list-style-type: none"> • CTRL+N 	

OBS.: O documento novo recebe a seqüência "Sem título1, Sem título2, Sem título3...".

TIPOS DE ARQUIVOS DO WRITER

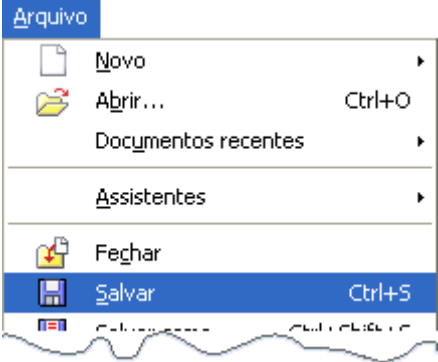

- A extensão padrão do Writer é .ODT.

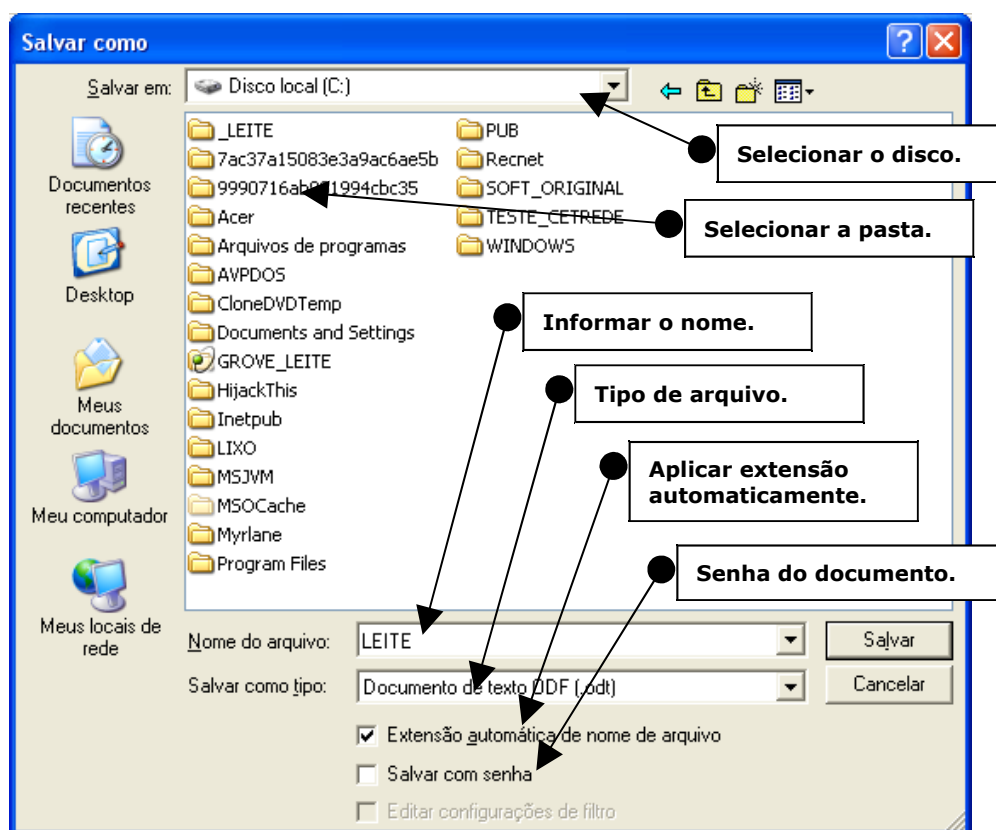
EXTENSÃO	DESCRIÇÃO
.ODT	Documento de texto ODF.
.OTT	Modelo de documento de texto ODF.
.SXW	Documento de texto do OpenOffice.org 1.0
.DOC	Microsoft Word 97/2000/XP
.RTF	Rich Text Format
.SDW	StarWriter 5.0
.TXT	Texto
.HTML	Documento HTML
.PDB	Palm
.XML	Documento da Web

OBS.: O Writer permite exportar para PDF.

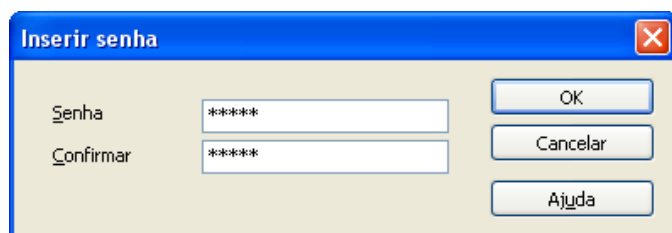
SALVAR...

Armazena o conteúdo d memória em uma mídia de armazenamento definitivo.

MENU	TECLA DE ATALHO	BOTÃO
	<ul style="list-style-type: none"> • CTRL+S 	



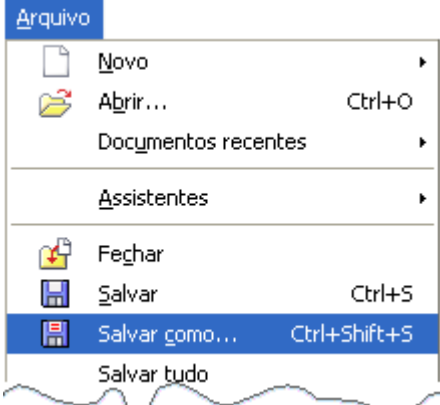

- A opção "Salvar com senha" permite criar Senha de proteção (abertura do arquivo).
- A senha tem que ter no mínimo 5 caracteres.



WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

SALVAR COMO...

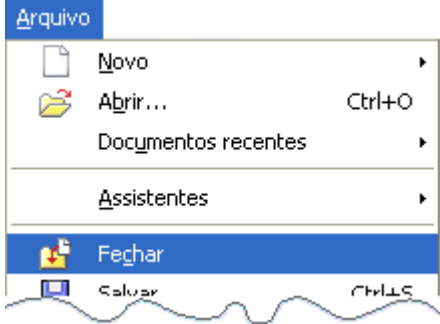

Permite salvar o arquivo com outro nome.

MENU	TECLA DE ATALHO	BOTÃO
	<ul style="list-style-type: none"> • CTRL+SHIFT+S 	

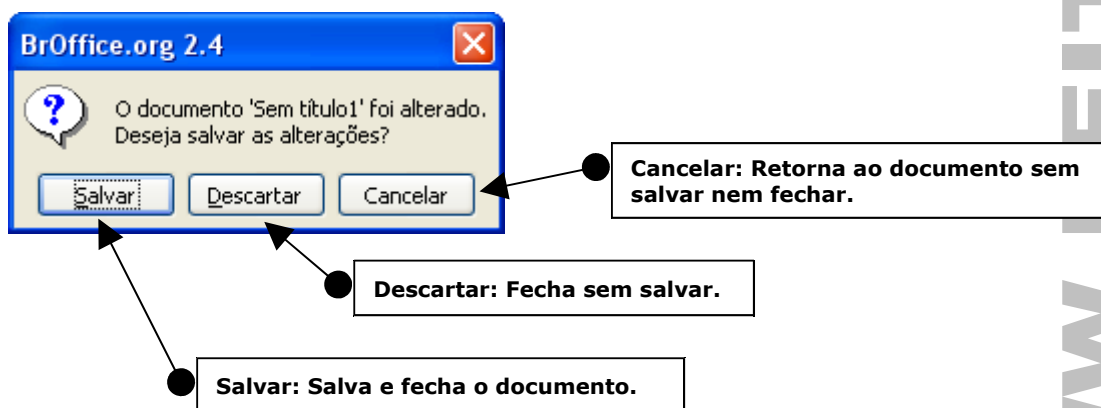
OBS.: A janela apresentada pelo Salvar e Salvar como... é a mesma do Salvar.

FECHAR O DOCUMENTO

Retira o documento da memória RAM.

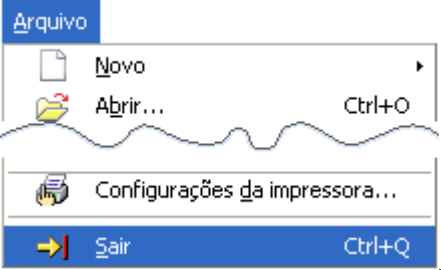

MENU	TECLA DE ATALHO	BOTÃO
	<ul style="list-style-type: none"> • CTRL+F4 • CTRL+W 	

Caso as alterações não tenham sido salvas, teremos a janela abaixo.



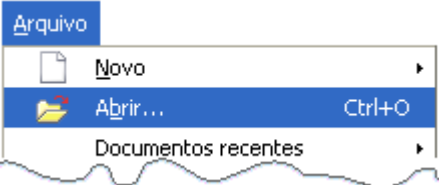

FECHAR O WRITER

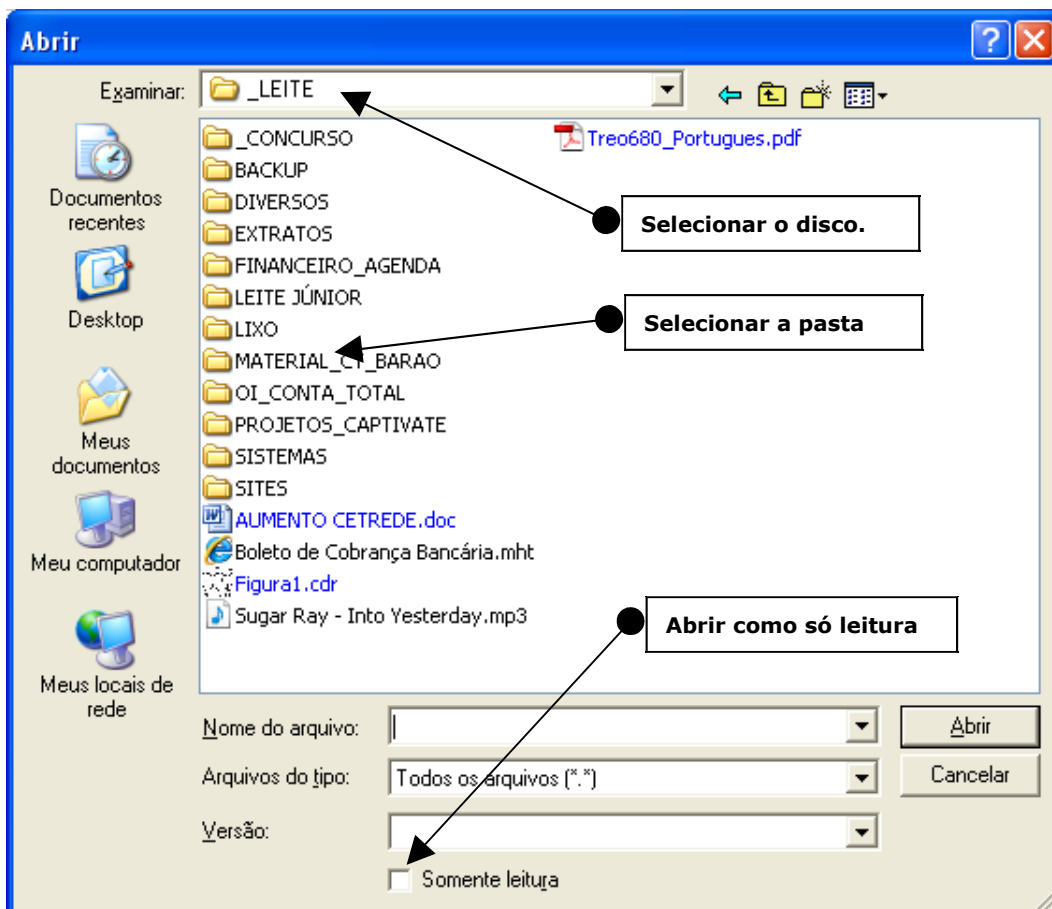
Fecha o Writer, retirando a aplicação da memória RAM.

MENU	TECLA DE ATALHO	BOTÃO
	<ul style="list-style-type: none"> • CTRL+Q • ALT+F4 	

ABRINDO UM DOCUMENTO

Coloca o documento na memória RAM, permitindo sua visualização e/ou alteração.

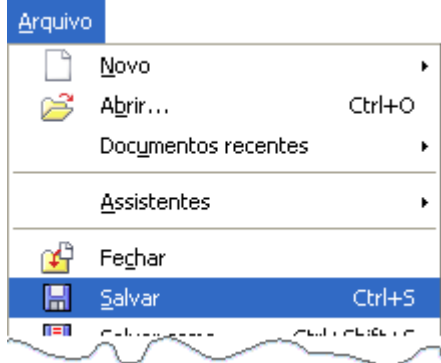

MENU	TECLA DE ATALHO	BOTÃO
	<ul style="list-style-type: none"> • CTRL+O 	



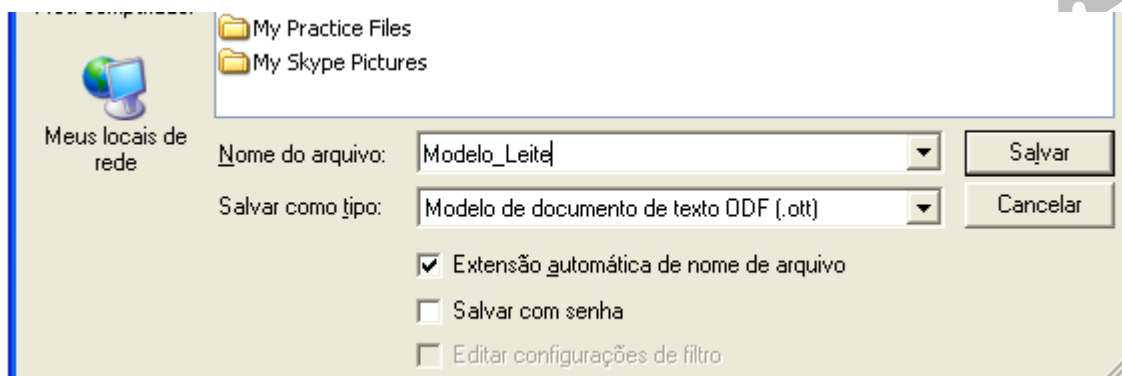
OBS.: A opção "Somente leitura" permite abrir o arquivo no modo Só Leitura, não permitindo nenhum tipo de alteração.

MODELO DE DOCUMENTO

É um documento criado pelo usuário e salvo com a extensão .OTT. Todas as formatações e conteúdos do referido modelo serão a base para criação novos documentos.

MENU	TECLA DE ATALHO	BOTÃO
	<ul style="list-style-type: none"> • CTRL+S 	

Selecionamos o nome do arquivo.



Ícone do arquivo salvo como modelo, extensão .OTT.

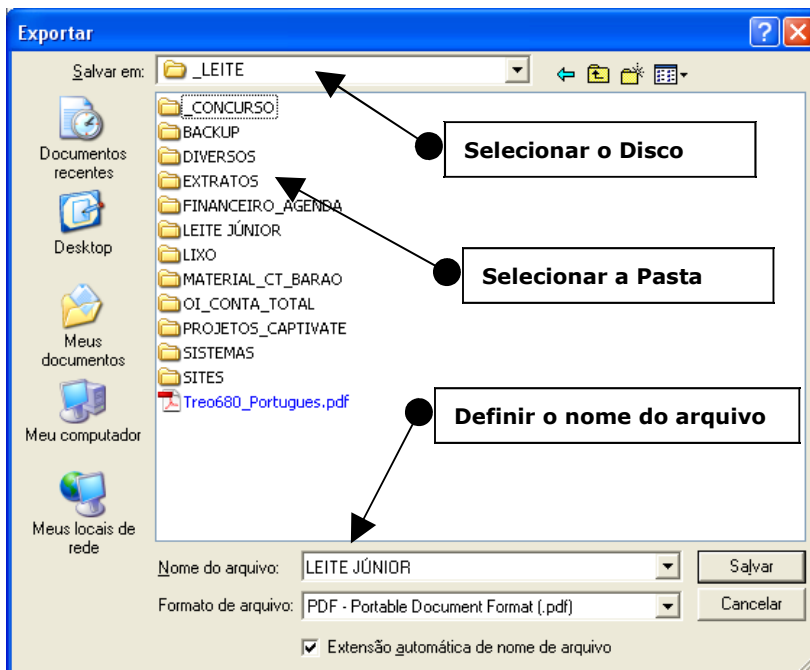


EXPORTAR PDF – SEM RESTRIÇÃO

- Permite exportar o documento aberto para o padrão .PDF SEM RESTRIÇÃO DE ACESSO.
- Quando um arquivo .PDF contém restrição ele não pode ser impresso e/ou ter seu conteúdo copiado.
- Um cadeado é mostrado no canto superior esquerdo do ADOBE READER indicando que o mesmo contém restrição.



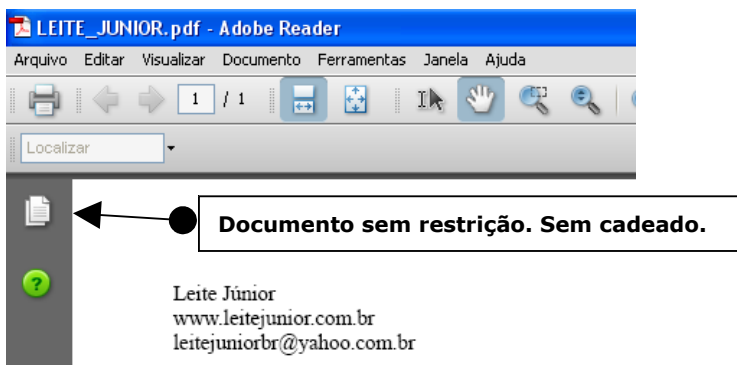
Selecionamos o Disco, a Pasta e o Nome do arquivo.



Arquivo PDF gerado.

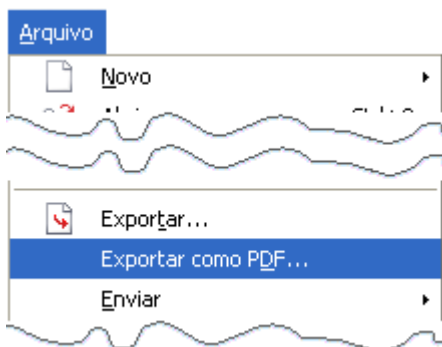
Nome	Tamanho	Tipo	Data de mo...
LEITE_JUNIOR.pdf	21 KB	Adobe Acrobat Document	22/07/2008 15:58
SKY - TV É ISSO, PROMOÇÃO ...	363 KB	MHTML Document	21/07/2008 23:41

Arquivo PDF aberto sem restrição.

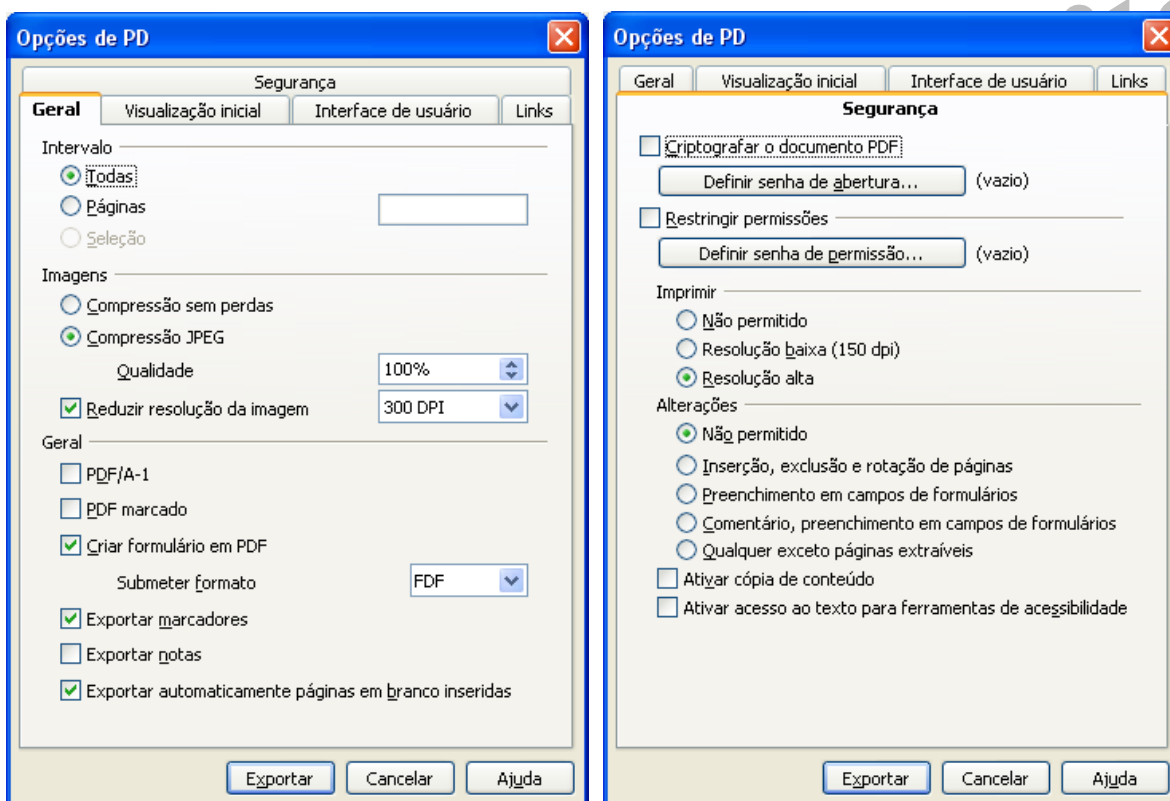


EXPORTAR PDF – COM RESTRIÇÃO

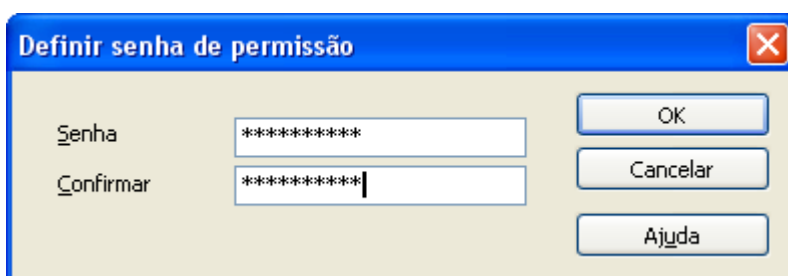
- Permite exportar o documento aberto para o padrão .PDF COM RESTRIÇÃO DE ACESSO.
- Quando um arquivo .PDF contém restrição ele NÃO PODE ser impresso e/ou ter seu conteúdo copiado.
- Um cadeado é mostrado no canto superior esquerdo do ADOBE READER indicando que o mesmo contém restrição.



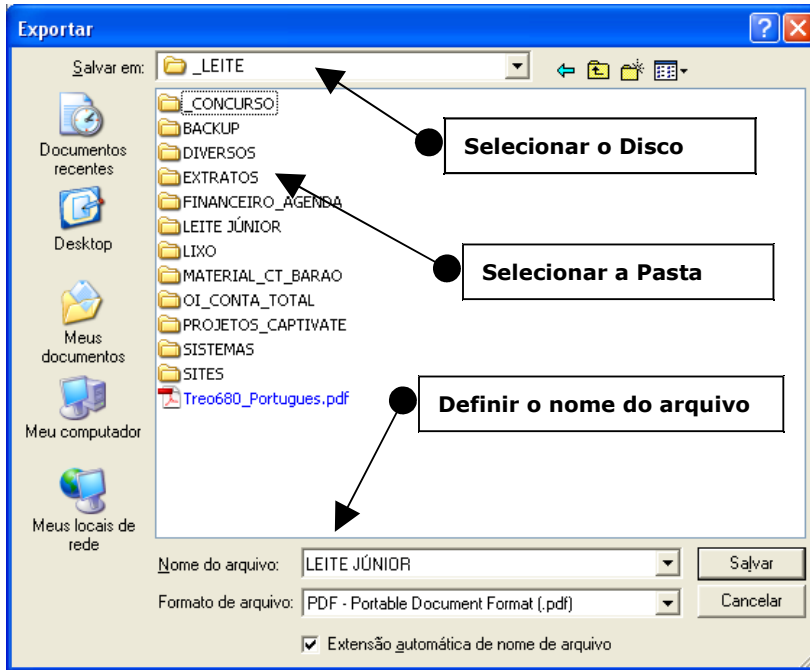
Temos a janela de opções do PORTABLE DOCUMENT(PD).



Definição da senha de permissão.



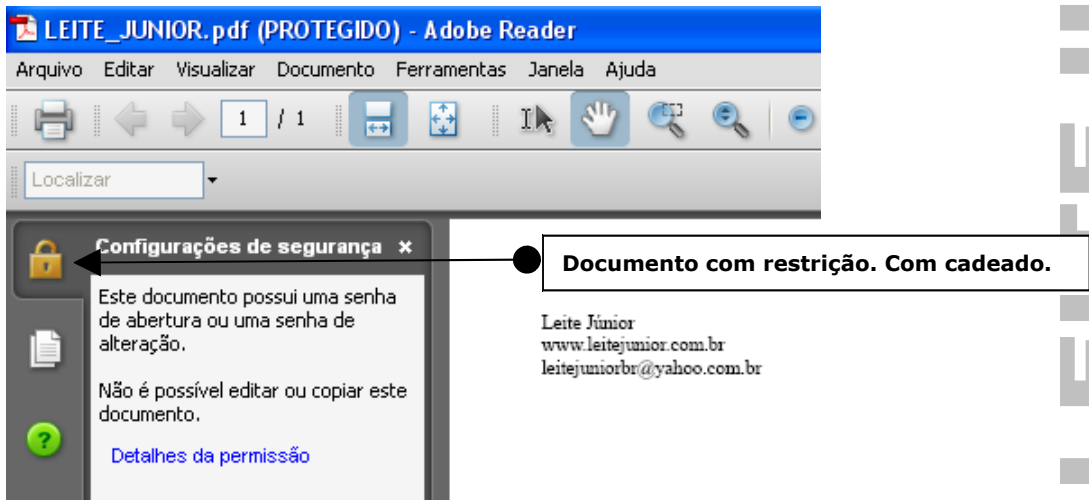
Selecioneamos o Disco, a Pasta e o Nome do arquivo.



Arquivo PDF gerado.

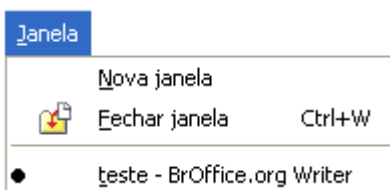
Nome	Tamanho	Tipo	Data de mo...
LEITE_JUNIOR.pdf	21 KB	Adobe Acrobat Document	22/07/2008 15:58
SKY - TV É ISSO, PROMOÇÃO ...	363 KB	MHTML Document	21/07/2008 23:41

Arquivo PDF aberto COM restrição.



MENU JANELA

Visualiza os documentos abertos.



NAVEGAÇÃO E SELEÇÃO COM O TECLADO

As teclas abaixo permitem a navegação e seleção de blocos de texto no documento.

NAVEGAÇÃO

TECLA	OPERAÇÃO
Seta para a esquerda	Mover o cursor para a esquerda
Seta para a direita	Mover o cursor para a direita
Seta para cima	Mover uma linha para cima
Seta para baixo	Mover o cursor uma linha para baixo
HOME	Ir para o início da linha
END	Ir para o fim da linha
CTRL+Seta para a esquerda	Ir para o início da palavra anterior
CTRL+Seta para a direita	Ir para o início da próxima palavra
CTRL+HOME	Ir para o início do documento
CTRL+END	Ir para o fim do documento
CTRL+PAGEUP	Alternar o cursor entre o texto e o cabeçalho
CTRL+PGEDOWN	Alternar o cursor entre o texto e o rodapé

SELEÇÃO

SHIFT+Seta para a esquerda	Mover o cursor com a seleção para a esquerda
SHIFT+Seta para a direita	Mover o cursor com a seleção para a direita
SHIFT+Seta para cima	Seleção de linhas de baixo para cima
SHIFT+Seta para baixo	Seleção de linhas de cima para baixo
SHIFT+HOME	Selecionar até o início de uma linha
SHIFT+END	Selecionar até o fim da linha
SHIFT+CTRL+Seta para a esquerda	Seleção à esquerda, uma palavra de cada vez
SHIFT+CTRL+Seta para a direita	Seleção à direita, uma palavra de cada vez
SHIFT+CTRL+HOME	Ir e selecionar o texto até o início do documento
SHIFT+CTRL+END	Ir e selecionar o texto até o fim do documento
F8	Ativa/Desativa estender seleção (barra de status)
CTRL+A	Todo o texto

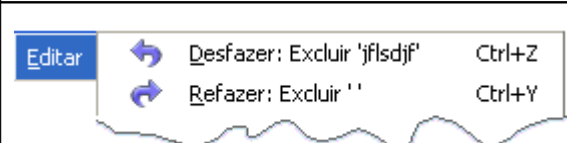

SELEÇÃO COM O MOUSE

Permite efetuar seleções utilizando o mouse.

MOUSE	OPERAÇÃO
Clicar+arrastar	Seleção básica
Clicar+SHIFT+Clicar	Ponto a ponto
Seleção + CTRL	Seleção alternada
Clicar 2x na palavra	Palavra
Clicar 3x na palavra	Frase
Clicar 4x na palavra	Parágrafo

DESFAZENDO E REFAZENDO AÇÕES

Voltar ou avançar ações processadas no documento.

MENU	TECLA DE ATALHO	BOTÃO
	<ul style="list-style-type: none"> • CTRL+Z • CTRL+Y 	

OBS.: Os botões só são desativados quando o arquivo é fechado e aberto novamente.

OBS.: O processo de salvar NÃO limpa as ações atribuídas aos botões.

FORMATAR CARACTERE

Permite escolher a fonte, efeitos, posição, hiperlink e plano de fundo.

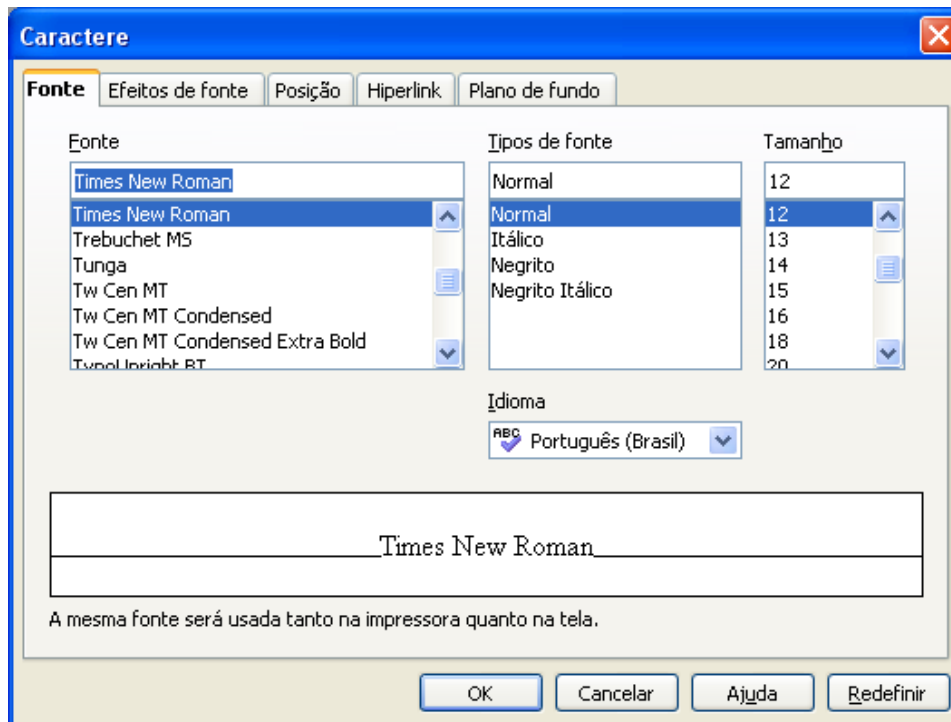


ALGUNS BOTÕES E TECLAS DE ATALHO

TECLA DE ATALHO	BOTÃO	NOME	VISUALIZAÇÃO
CTRL+B		Negrito	Leite Júnior
CTRL+I		Itálico	<i>Leite Júnior</i>
CTRL+U		Sublinhado simples	<u>Leite Júnior</u>
CTRL+D		Sublinhado duplo	<u><u>Leite Júnior</u></u>
		Nome da fonte	Leite Júnior
		Tamanho da fonte	Leite Júnior
		Cor da Fonte	Leite Júnior
		Realçar	Leite Júnior

FONTE

Permite alterar a fonte, o tipo e o tamanho.



ALGUNS BOTÕES E TECLAS DE ATALHO

TECLA DE ATALHO	BOTÃO	NOME	VISUALIZAÇÃO
CTRL+B		Negrito	Leite Júnior
CTRL+I		Itálico	<i>Leite Júnior</i>
		Nome da fonte	Leite Júnior
		Tamanho da fonte	Leite Júnior

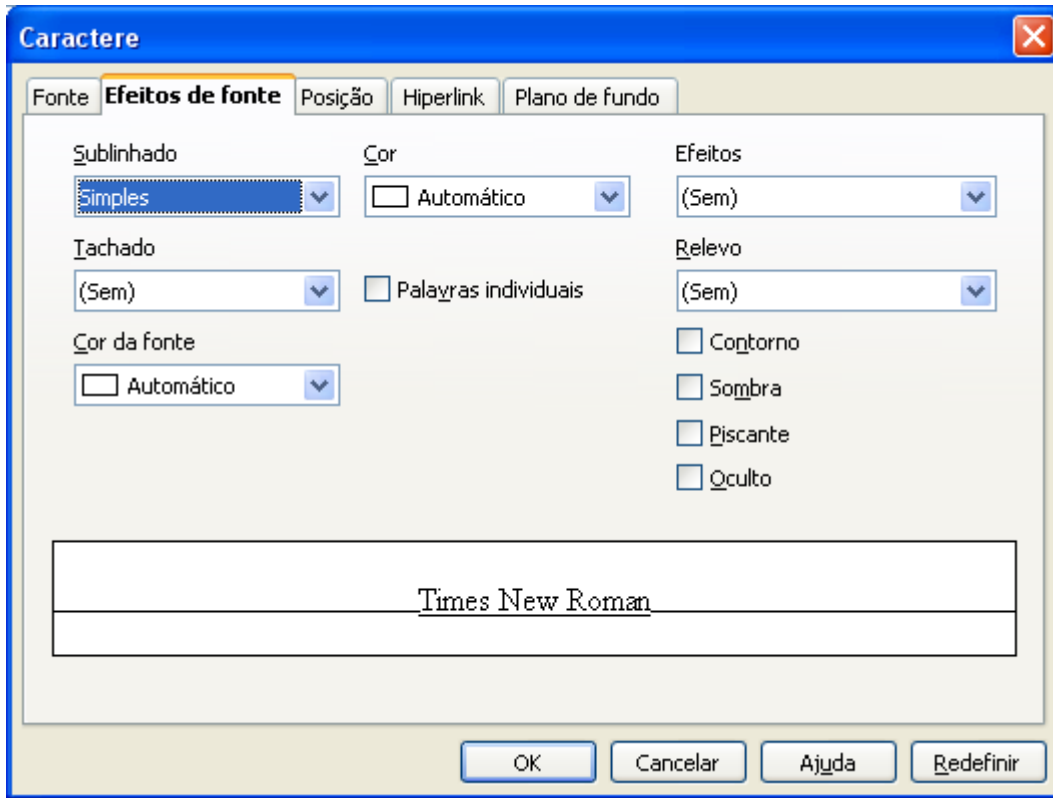
Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. *Leite Júnior* Informática para Concursos Públicos. **Leite Júnior** Informática para Concursos Públicos. *Leite Júnior* Informática para Concursos Públicos. **Leite Júnior** Informática para Concursos Públicos. *Leite Júnior* Informática para Concursos Públicos.

Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. **Leite Júnior** Informática para Concursos **PÚBLICOS**. *Leite Júnior* Informática para Concursos Públicos. **Leite Júnior** Informática para Concursos Públicos. *Leite Júnior* Informática para Concursos Públicos.

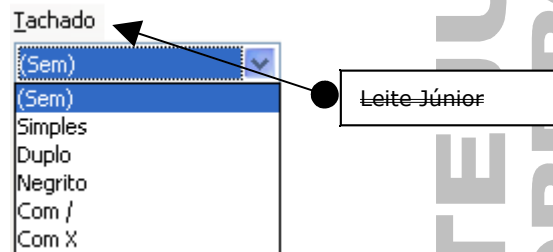
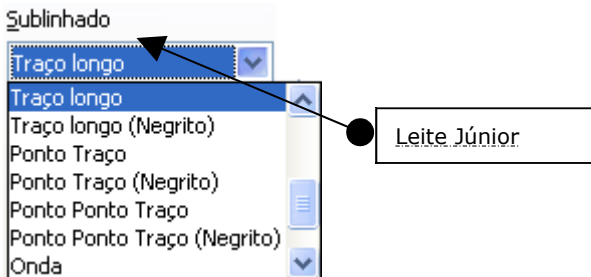
OBS.: O CURSOR estando sobre uma palavra pode receber uma formatação mesmo que esta palavra não esteja selecionada.

EFEITOS DE FONTE

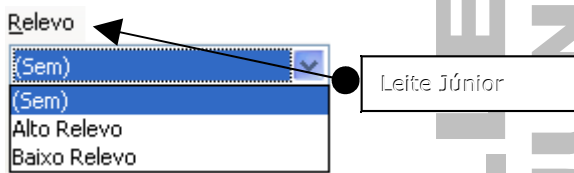
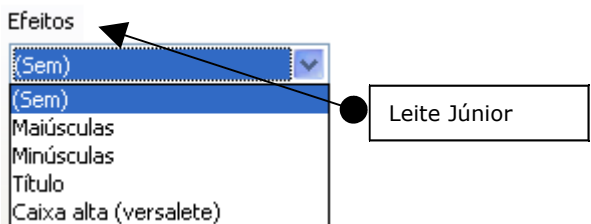
Podemos aplicar Sublinhados, Tachado, Cor da fonte, Efeitos, Relevo, Versalete (caixa alta), etc.



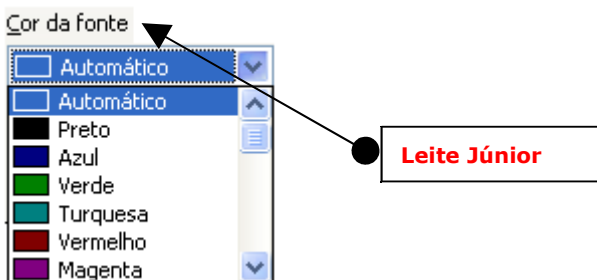
SUBLINHADO E TACHADO



EFEITOS E RELEVO

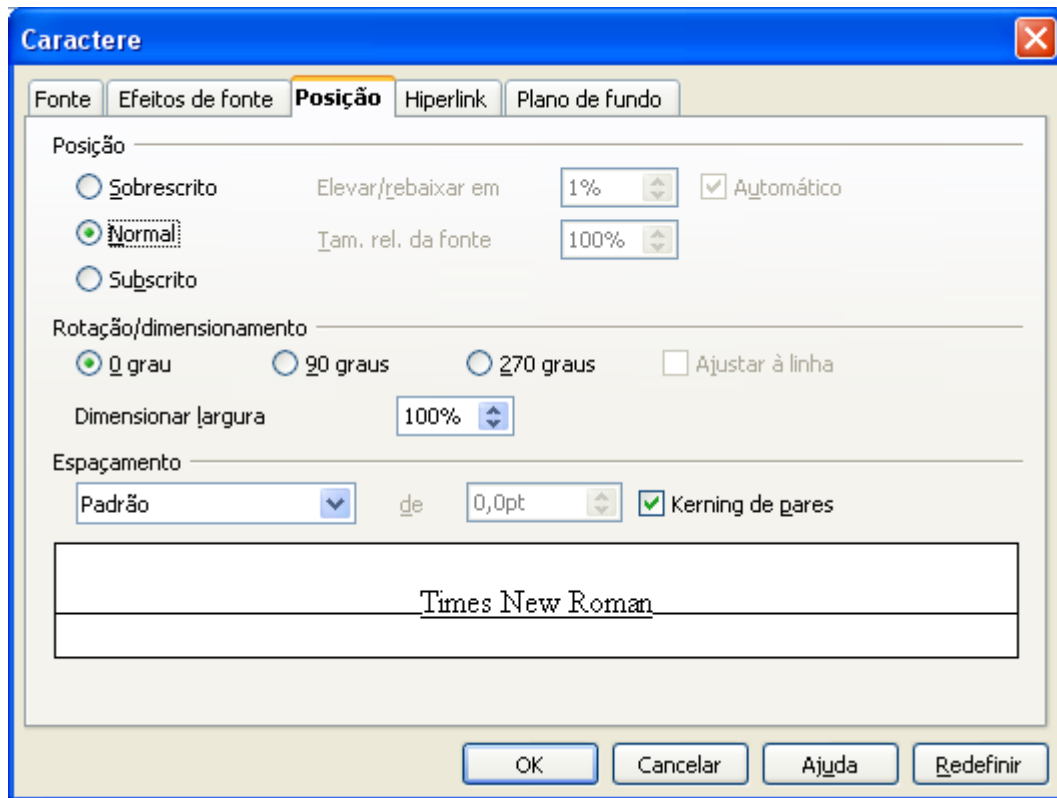


COR DA FONTE

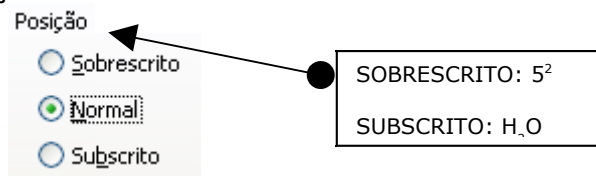


POSIÇÃO

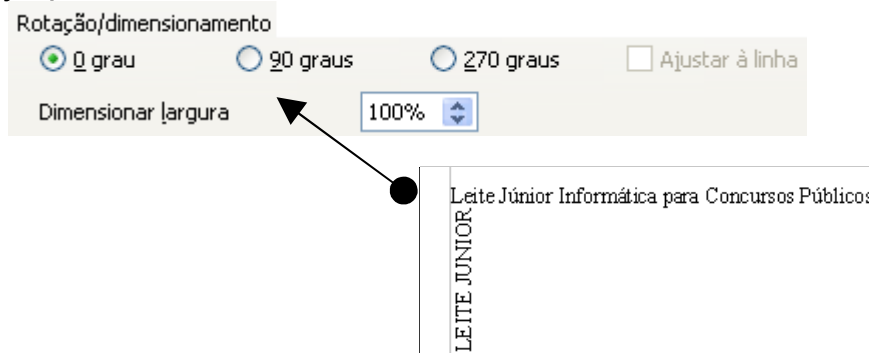
Podemos aplicar Sobrescrito, Normal, Subscrito, Rotação e Dimensionamento, Espaçamento, etc



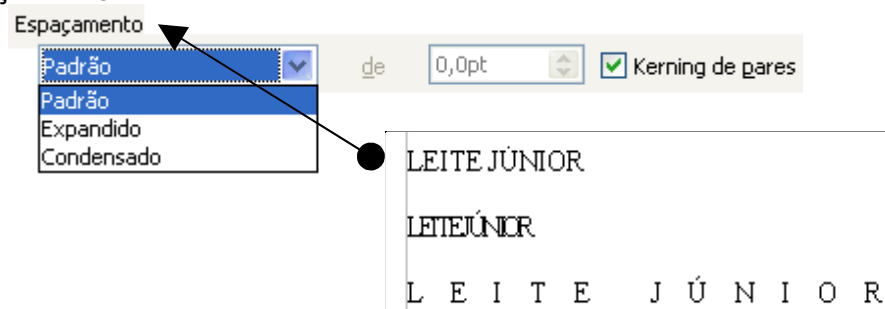
POSIÇÃO



ROTAÇÃO/DIMENSIONAMENTO



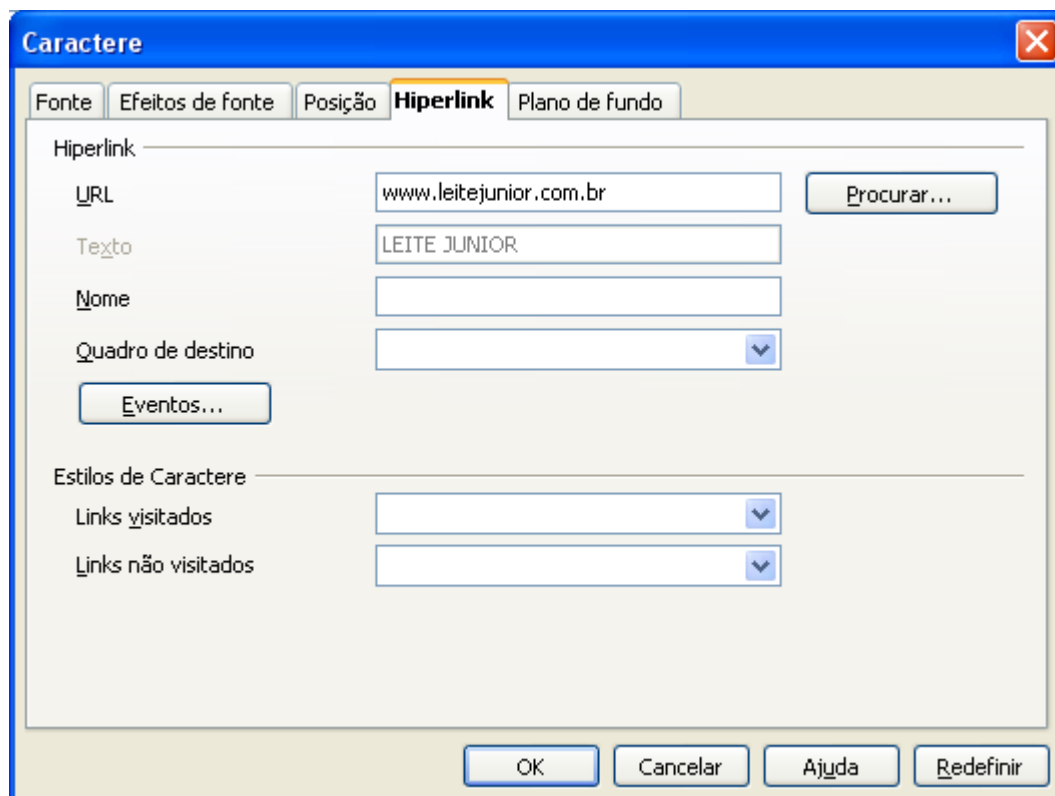
ESPAÇAMENTO



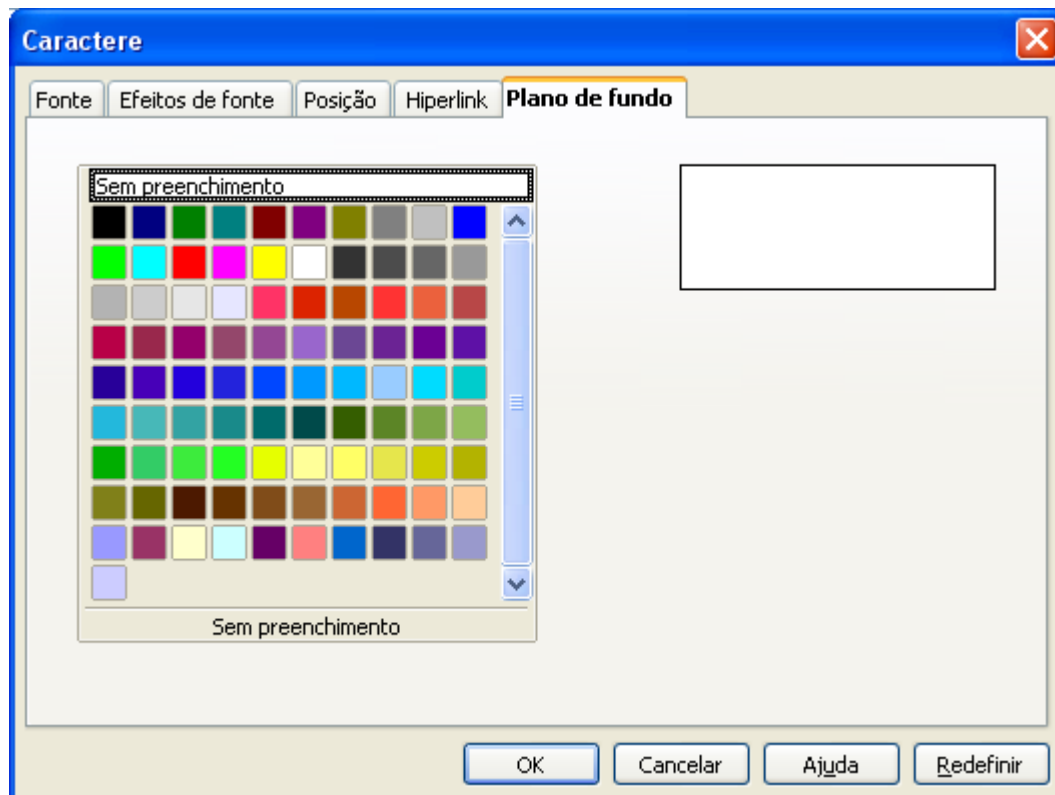
WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

HYPERLINK

Permite aplicar uma URL a uma palavra.

**PLANO DE FUNDO**

Permite alterar a cor de fundo do texto.





FORMATAR PARÁGRAFO

Permite aplicar alinhamentos, recuos, bordas, numeração, etc...

CARACTERES NÃO-IMPRIMÍVEIS

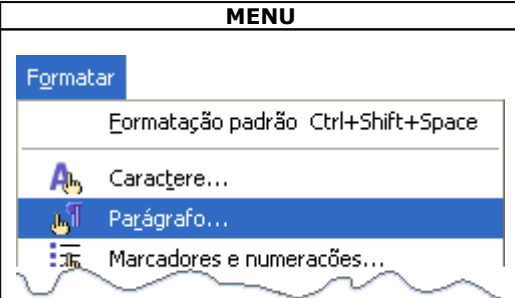

Mostrar os espaçamentos usados no parágrafo, como espaços, ENTER(fim de parágrafo), tabulação, etc.

MENU	TECLA DE ATALHO	BOTÃO
	• CTRL+F10	

SÍMBOLO	TECLA	FUNÇÃO
.	ESPAÇO	Separar conteúdo.
¶	ENTER	Finalizar um parágrafo.
→	TAB	Saltar para uma marca de tabulação aplicada na régua.
↵	SHIFT+ENTER	Quebra de linha

PARÁGRAFO

Permite aplica formatações nos parágrafos do texto, como, recuo, alinhamento, espaçamento, cor de fundo, etc.

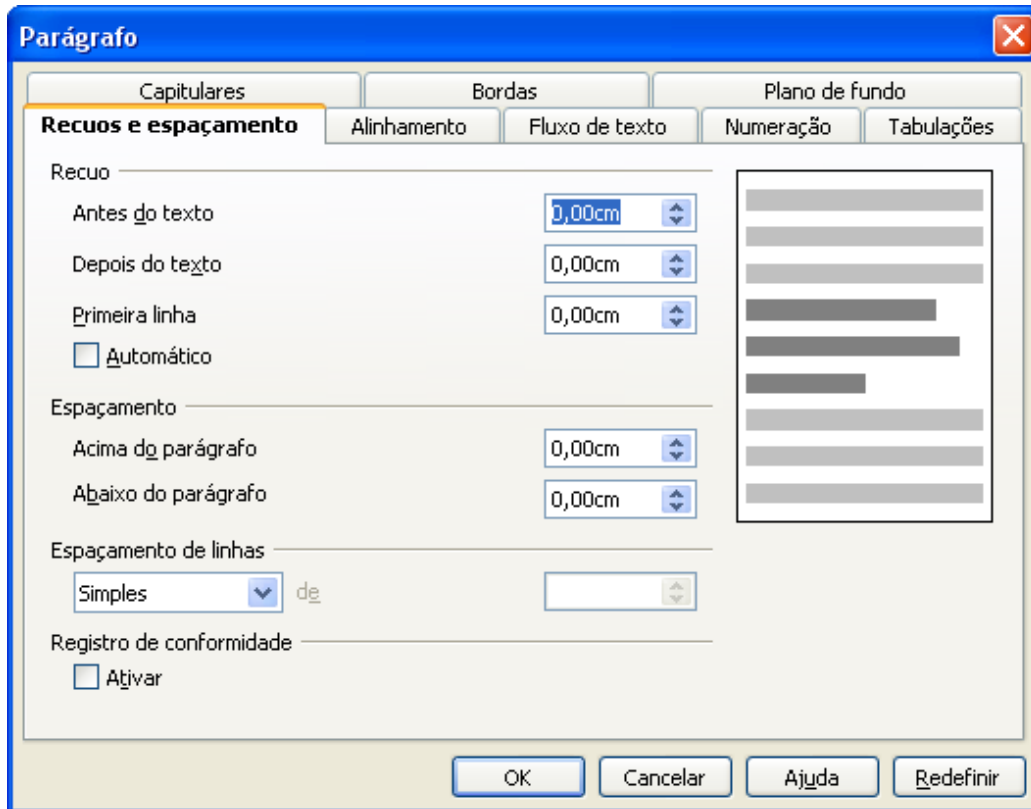
MENU	BOTÃO
	

ALGUNS BOTÕES E TECLAS DE ATALHO

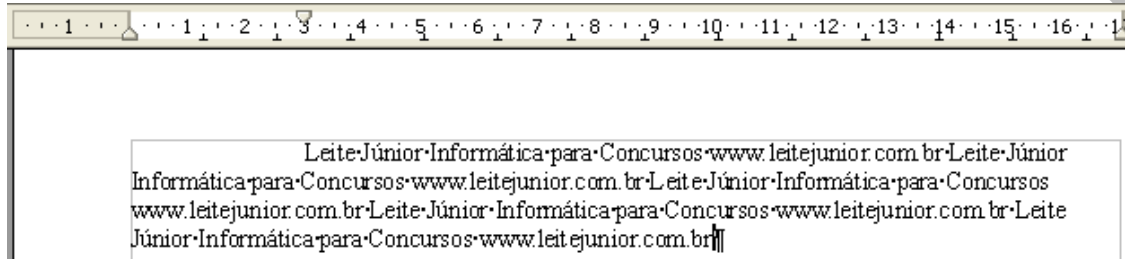
TECLA DE ATALHO	BOTÃO	NOME	VISUALIZAÇÃO
		Ativar/Desativar Numeração	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leite Júnior 2. Leite Júnior 3. Leite Júnior
		Ativar/Desativar Marcadores	<ul style="list-style-type: none"> • Leite Júnior • Leite Júnior • Leite Júnior
TAB		Diminuir Recuo	Puxa o parágrafo para esquerda
SHIFT+TAB		Aumentar Recuo	Avança o parágrafo para direita

RECUOS E ESPAÇAMENTO

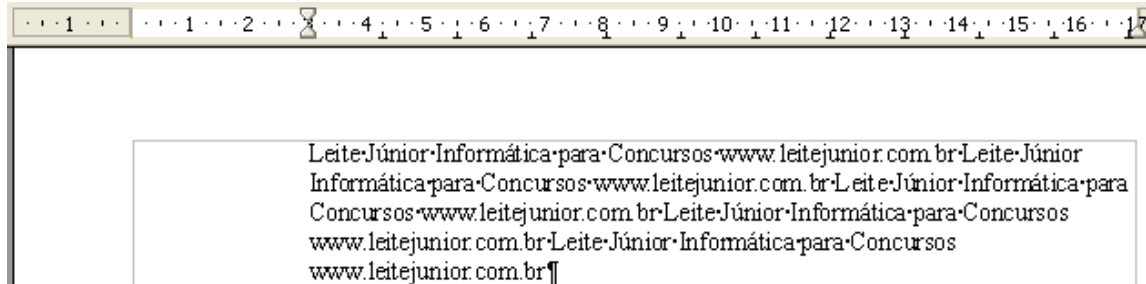
Permite aplicar Recuo, Espaçamento, Espaçamento de linhas, etc...



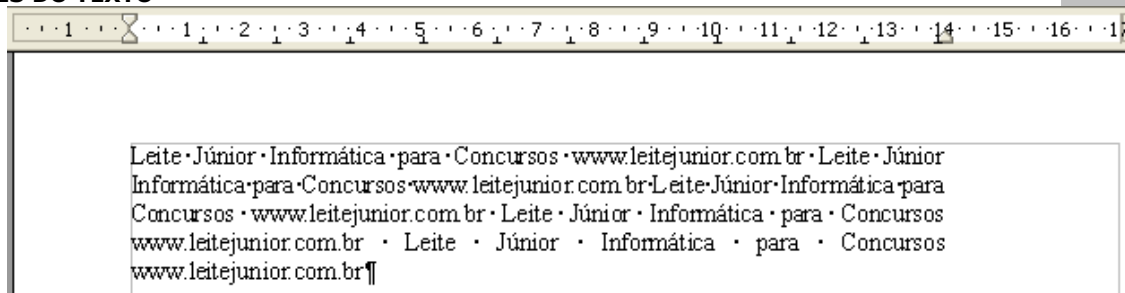
PRIMEIRA LINHA



ANTES DO TEXTO



DEPOIS DO TEXTO



ESPAÇAMENTO ACIMA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br

Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br

ESPAÇAMENTO ABAIXO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br

Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br

ESPAÇAMENTO DE LINHAS

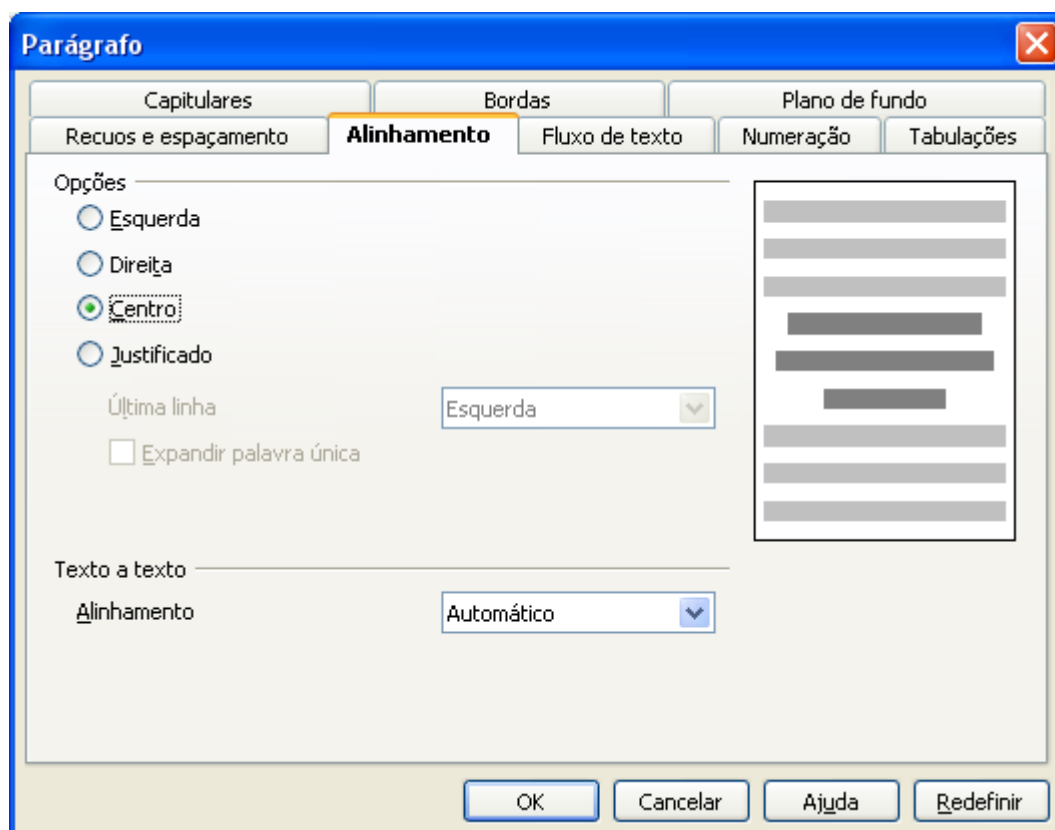
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br Leite Júnior Informática para Concursos www.leitejunior.com.br



ALINHAMENTO

Permite aplicar alinhamento a Esquerda, Centro, Direita e Esquerda.

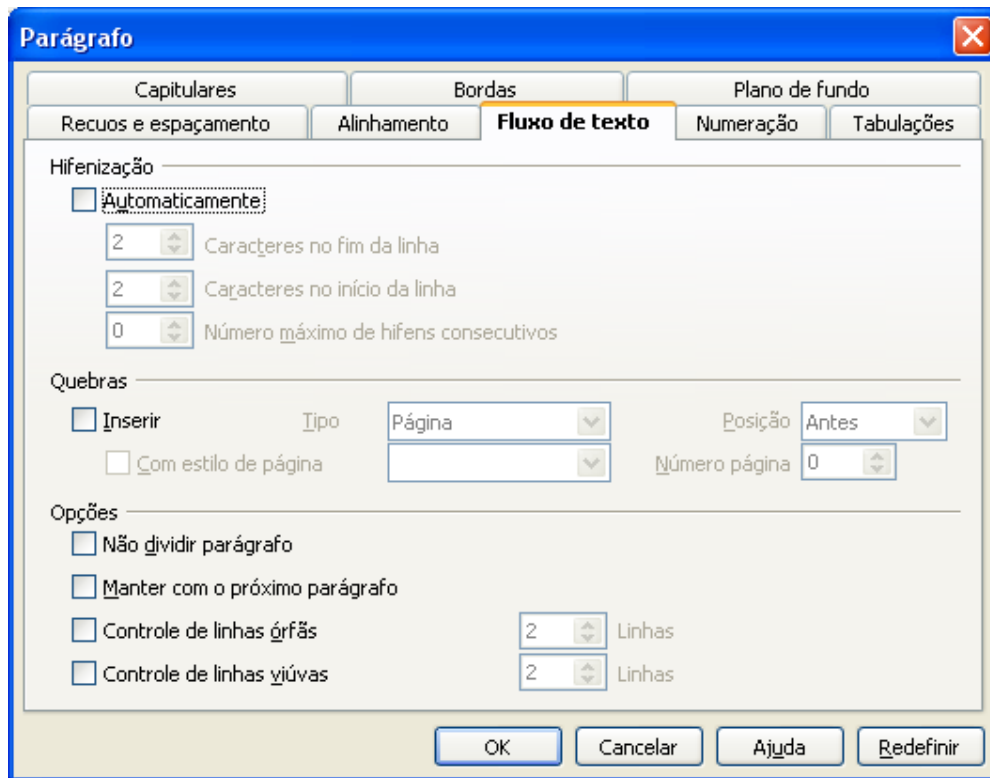


BOTÕES E TECLAS DE ATALHO

TECLA DE ATALHO	BOTÃO	NOME	VISUALIZAÇÃO
CTRL+L		Alinhar à Esquerda	Leite Júnior Leite Júnior Leite Júnior Leite Júnior Leite Júnior
CTRL+E		Centralizado	Leite Júnior Leite Júnior Leite Júnior Leite Júnior Leite Júnior
CTRL+R		Alinhar à Direita	Leite Júnior Leite Júnior Leite Júnior Leite Júnior Leite Júnior
CTRL+J		Justificado	Leite Júnior Leite Júnior Leite Júnior Leite Júnior

FLUXO DE TEXTO

Permite aplicar Hifenização, Quebras, Controle de linhas órfãs e viúvas.



HIFENIZAÇÃO

Aplica hifenização (separação silábica) no final das linhas de um parágrafo.

QUEBRAS

Aplica quebra de página ou de coluna de acordo com o fluxo de texto.

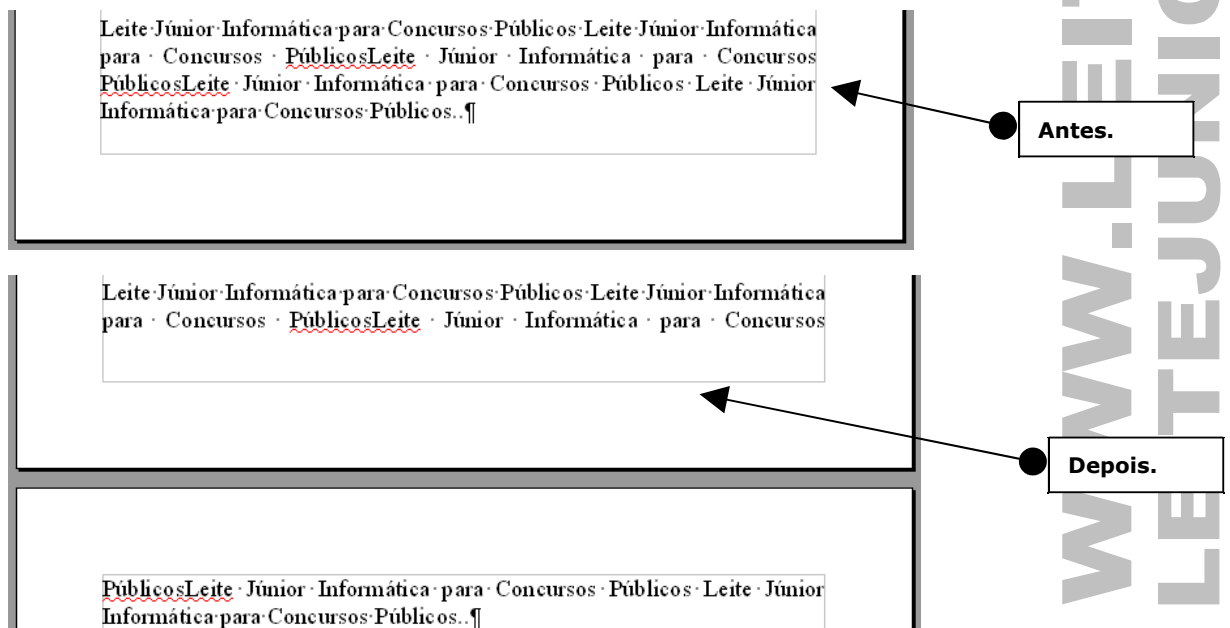
Na quebra de página um parágrafo pode sofrer uma divisão. Esse recurso permite definir a forma em que o parágrafo será distribuído durante essa quebra.

CONTROLE DE LINHAS ÓRFÃS

Especifica o número mínimo de linhas de um parágrafo antes (fim da página anterior) de uma quebra de página.

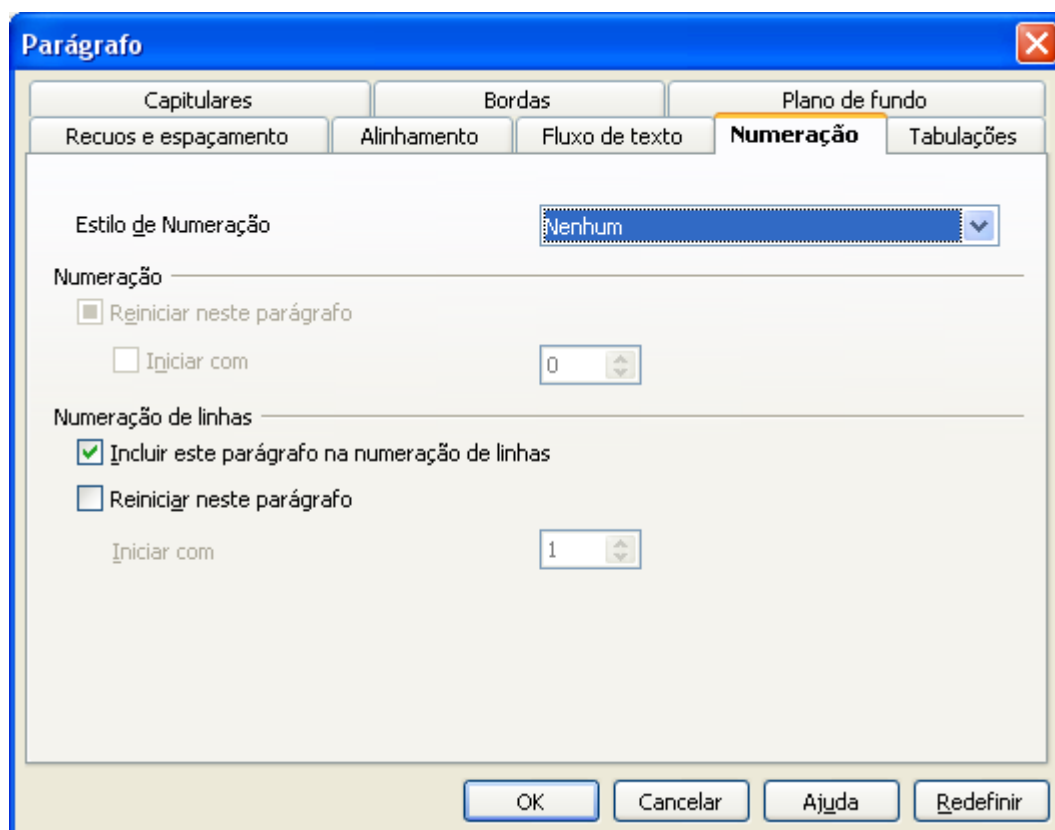
CONTROLE DE LINHAS VIÚVAS

Especifica o número mínimo de linhas de um parágrafo na primeira página após (início da página seguinte) a quebra.



NUMERAÇÃO

Permite aplicar "Marcadores" ou "Listas Numeradas" no parágrafo.



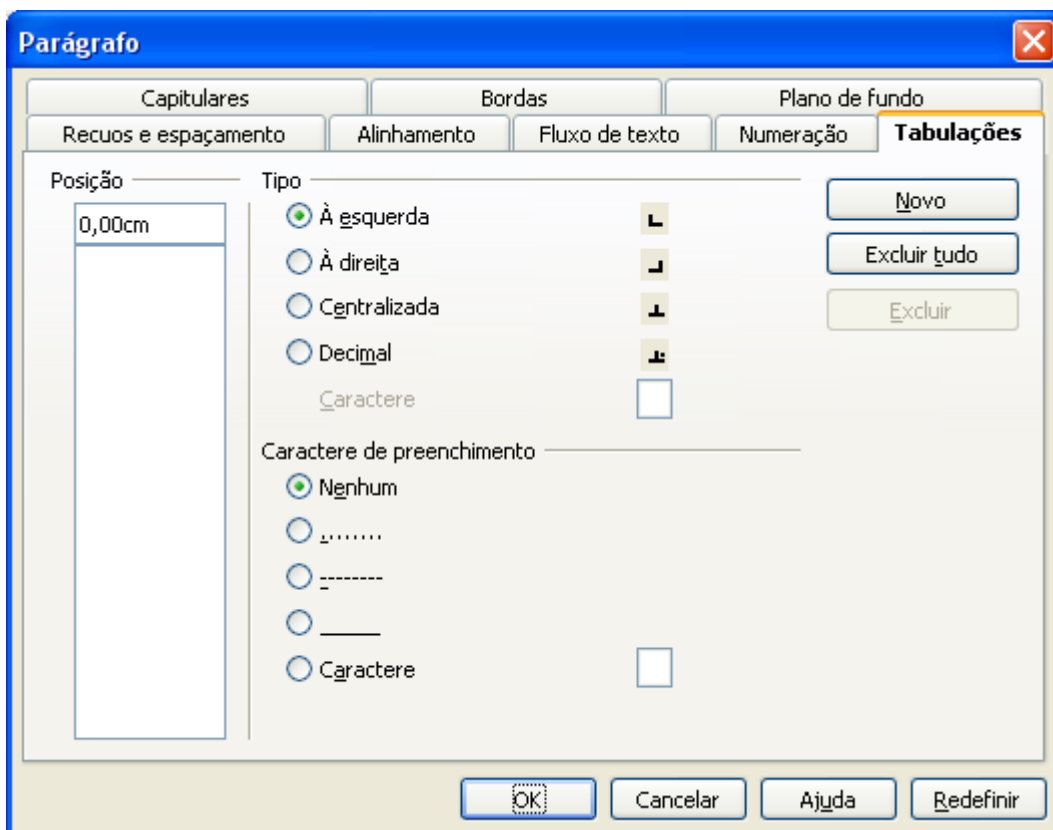
Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos.

Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos.

Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos.

TABULAÇÕES

Permite aplicar marcas de tabulação que pode ser a Esquerda, Direita, Centralizada e Decimal.



Selecione a marca da tabulação no canto superior esquerdo da régua horizontal e em seguida CLICAR na posição desejada na régua.

Pressionar a tecla TAB para saltar para uma marca de tabulação após ela ser aplicada.

TABULAÇÃO SEM PREENCHIMENTO

CÓDIGO	PRODUTO	QUANT	VALOR
001	ARROZ	1	2,00
002	NOZ	4	5,00
003	MILHO	10	2.543,00

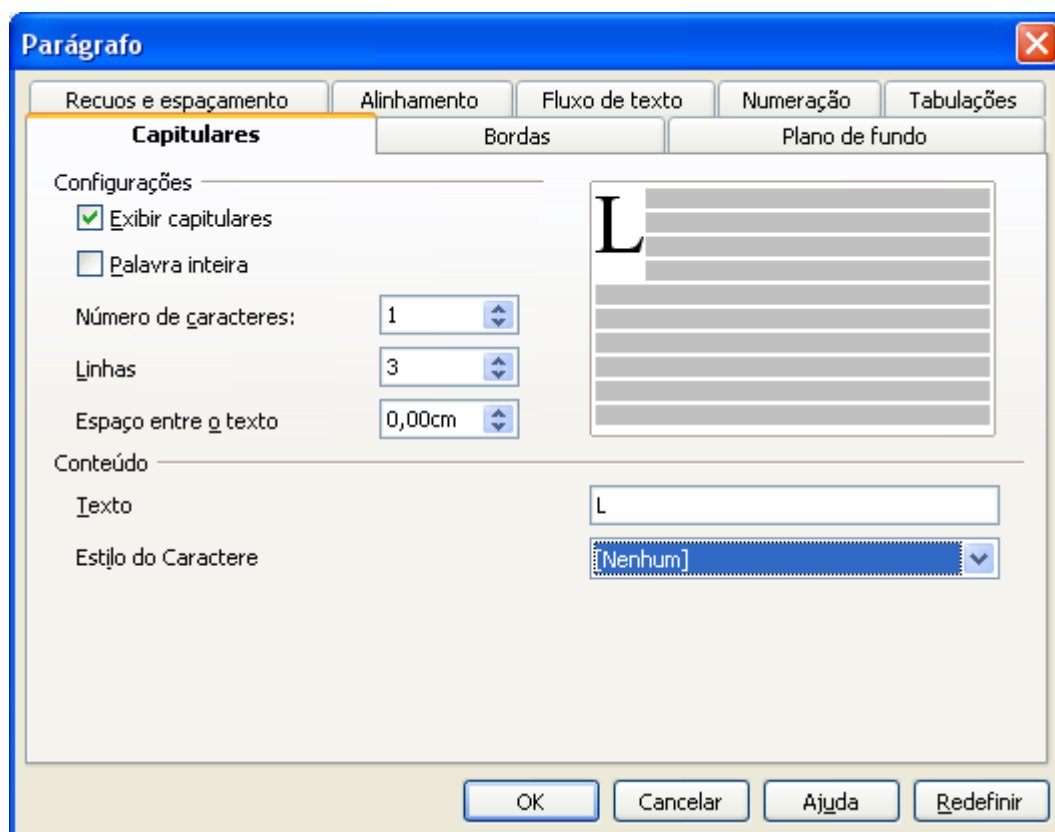
TABULAÇÃO COM PREENCHIMENTO

NOME	TELEFONE
LEITE JÚNIOR.....	99999999
MARIA.....	88888888
GABY.....	77777777

OBS.: Para remover uma marca de tabulação da régua basta CLICAR+ARRASTAR a referida marca para baixo.

CAPITULARES

Faz com que a primeira letra ou palavra do parágrafo fique em destaque (grande).



EXIBIR CAPITULARES

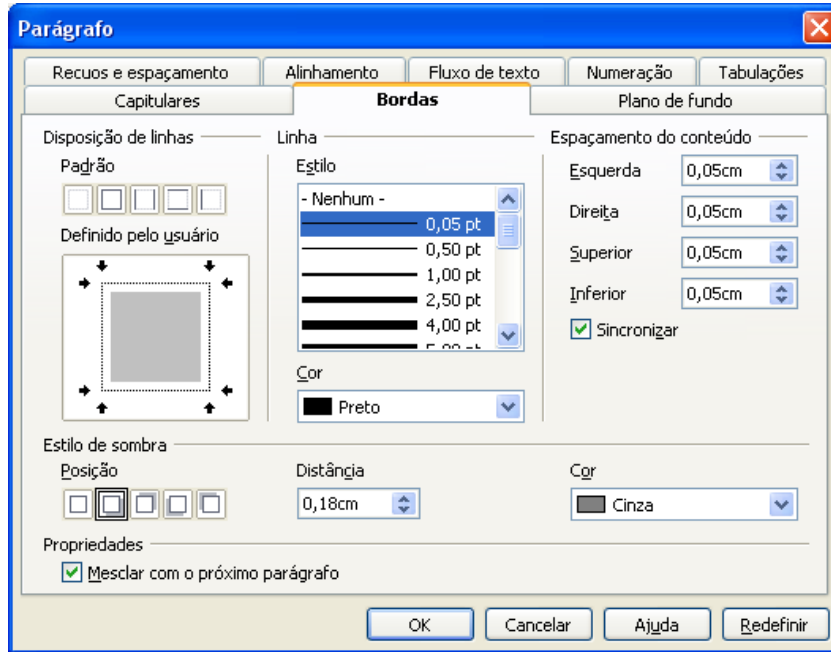
Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos.

PALAVRA INTEIRA

Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos.

BORDAS

Permite aplicar Bordas padrão, tipo de linha, sombra, etc...

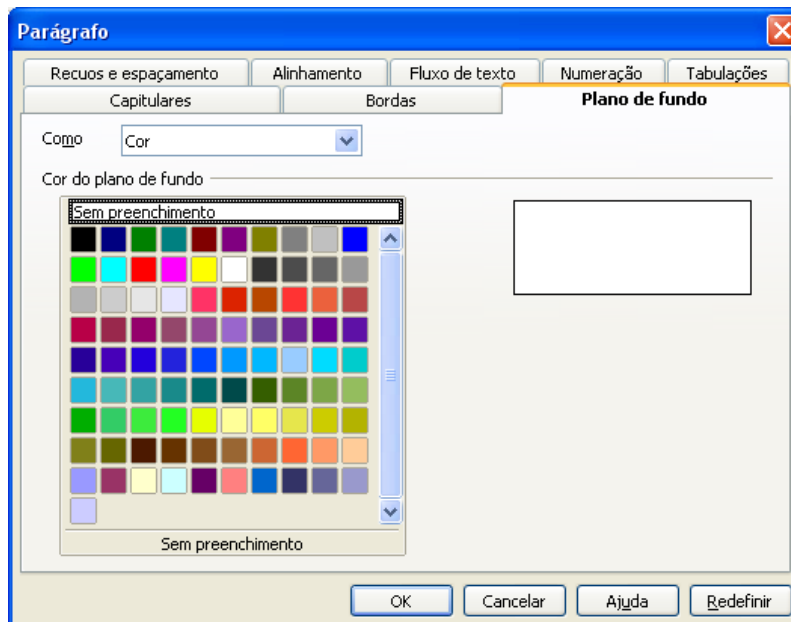


Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. |

OBS.: A BORDA é aplicada em todo o parágrafo onde se encontra o cursor.

PLANO DE FUNDO

Permite aplicar uma cor de fundo no parágrafo.



Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. Leite Júnior Informática para Concursos Públicos. |

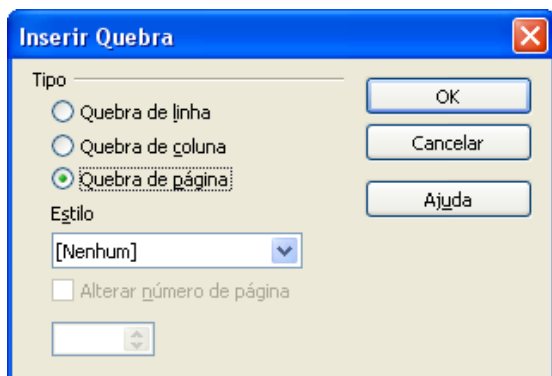
OBS.: A COR DE FUNDO é aplicada em todo o parágrafo onde se encontra o cursor.

INSERINDO QUEBRA

Permite inserir "Quebra de página", "Quebra de linha" e "Quebra de coluna" no documento.



1. **Quebra de linha**.....(SHIFT+ENTER)
2. **Quebra de coluna**.....(CTRL+SHIFT+ENTER)
3. **Quebra de página**.....(CTRL+ENTER)



QUEBRA DE LINHA

Leite Júnior-Informática-para-Concursos-Públicos-www.leitejunior.com.br Leite Júnior-Informática-para-Concursos-Públicos-www.leitejunior.com.br
 Leite Júnior-Informática-para-Concursos-Públicos-www.leitejunior.com.br Leite Júnior-Informática-para-Concursos-Públicos-www.leitejunior.com.br
 Leite Júnior-Informática-para-Concursos-Públicos-www.leitejunior.com.br Leite Júnior-Informática-para-Concursos-Públicos-www.leitejunior.com.br

QUEBRA DE COLUNA

Leite Júnior-Informática-para-Concursos-Públicos- www.leitejunior.com.br	Leite Júnior-Informática-para-Concursos-Públicos- www.leitejunior.com.br Leite Júnior-Informática-para-Concursos-Públicos- www.leitejunior.com.br Leite Júnior-Informática-para-Concursos-Públicos- www.leitejunior.com.br Leite Júnior-Informática-para-Concursos-Públicos- www.leitejunior.com.br Leite Júnior-Informática-para-Concursos-Públicos- www.leitejunior.com.br
--	--

QUEBRA DE PÁGINA

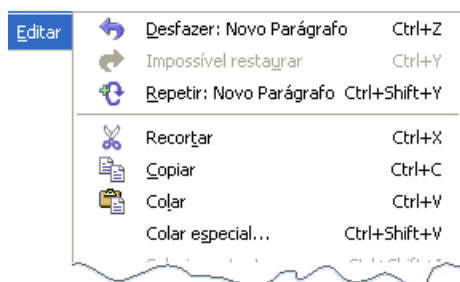





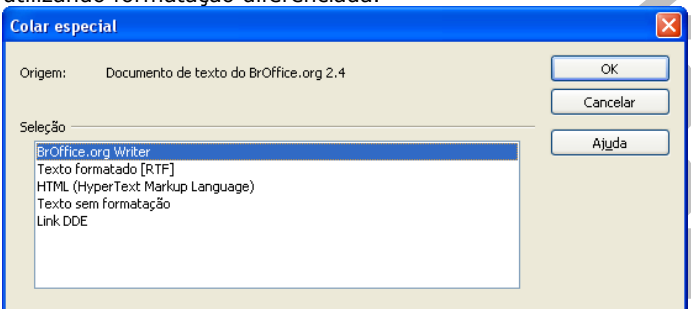
WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

RECORTAR, COPIAR, COLAR E COLAR ESPECIAL

Permite mover ou duplicar conteúdos do texto.

Para o procedimento ter sucesso os processo de origem (recortar e copiar) devem ter seus conteúdos selecionados.

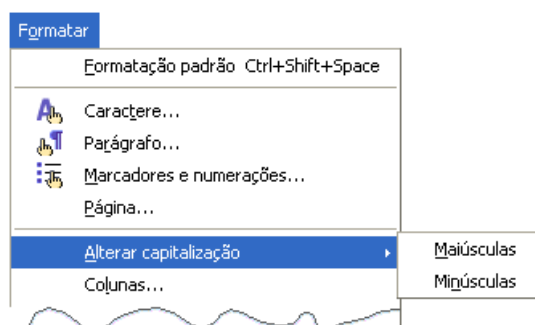


NOME	TECLA DE ATAHO	BOTÃO	VISUALIZAÇÃO
Recortar	CTRL+X		Retira o conteúdo selecionado colocando-o na área de transferência.
Copiar	CTRL+C		Copia (duplica) o conteúdo selecionado colocando-o na área de transferência.
Colar	CTRL+V		Aplica o conteúdo da área de transferência na posição do cursor.
Colar Especial	CTRL+SHIFT+V		Aplica o conteúdo da área de transferência na posição do cursor utilizando formatação diferenciada. 

FORMATAR CAPITALIZAÇÃO – MAÍSCULAS/MINUSCULAS

Permite converter letras MAIÚSCULAS em MINÚSCULAS e MINÚSCULAS em MAIÚSCULAS.

Menu Formatar / Alterar capitalização



FORMATAÇÃO	ANTES	DEPOIS
MAIÚSCULAS	Leite Júnior	LEITE JÚNIOR
MINÚSCULAS	Leite Júnior	leite júnior

OBS.: O processo pode ser aplicado selecionando um texto ou simplesmente colocando o cursor dentro de uma palavra.

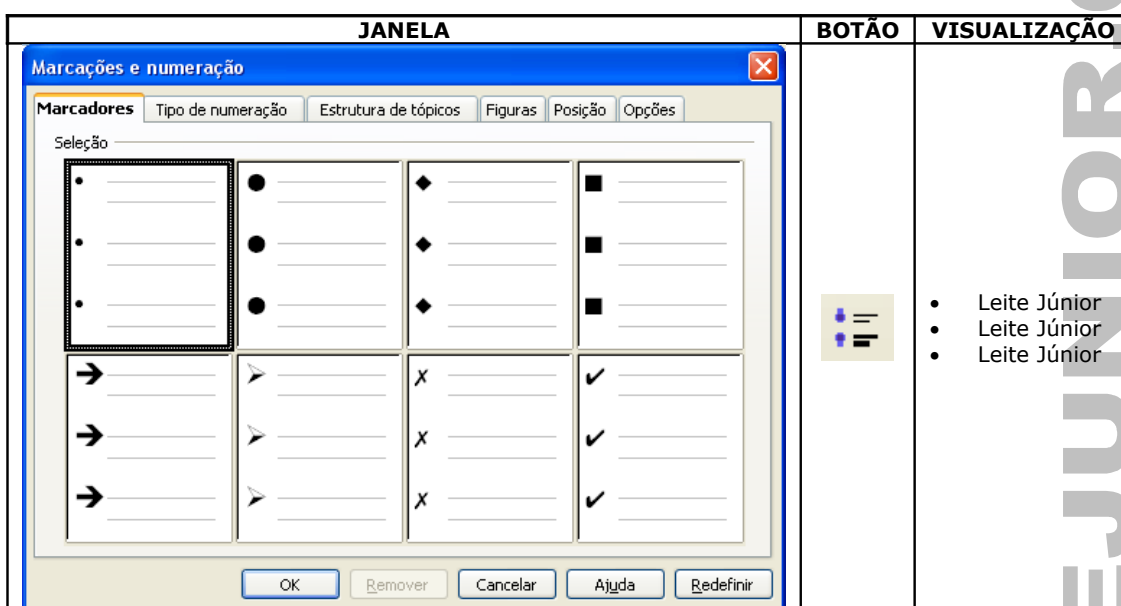
MARCADORES E NUMERAÇÕES

O marcador e numeração é um símbolos ou número que fica à esquerda de uma lista ou de um parágrafo.



MARCADORES

Permite aplicar símbolos a uma lista.



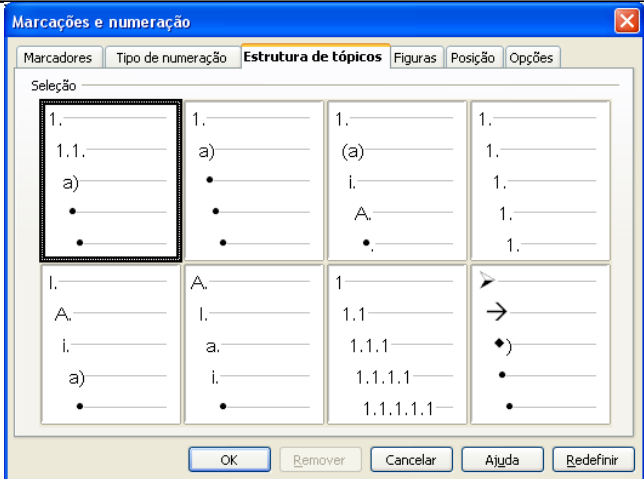

NUMERAÇÃO

Permite aplicar uma seqüência numérica a uma lista.



ESTRUTURA DE TÓPICOS

Permite aplicar uma seqüência numérica com subníveis a uma lista.

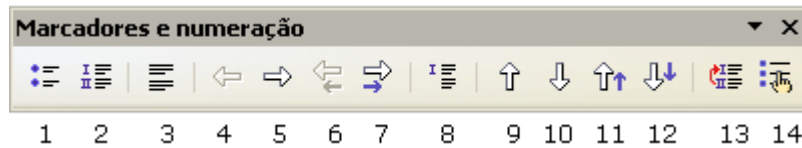
JANELA	BOTÃO	VISUALIZAÇÃO
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Leite Júnior 5. Leite Júnior 6. Leite Júnior

PROMOVER E REBAIXAR NÍVEL

SHIFT+TAB	Promover um nível
TAB	Rebaixar um nível

BARRA DE FERRAMENTAS

Aparece automaticamente ao inserir uma lista de marcadores ou numeração.





1. Ativar/Desativar marcadores
2. Ativar/Desativar Numeração
3. Desativar numeração
4. Promover um nível
5. Rebaixar um nível
6. Promover um nível com subpontos
7. Rebaixar um nível com subpontos
8. Inserir Entrada sem Numeração
9. Mover para cima
10. Mover para baixo
11. Mover para Cima com Subpontos
12. Mover para Baixo com Subpontos
13. Reiniciar Numeração
14. Reiniciar Numeração

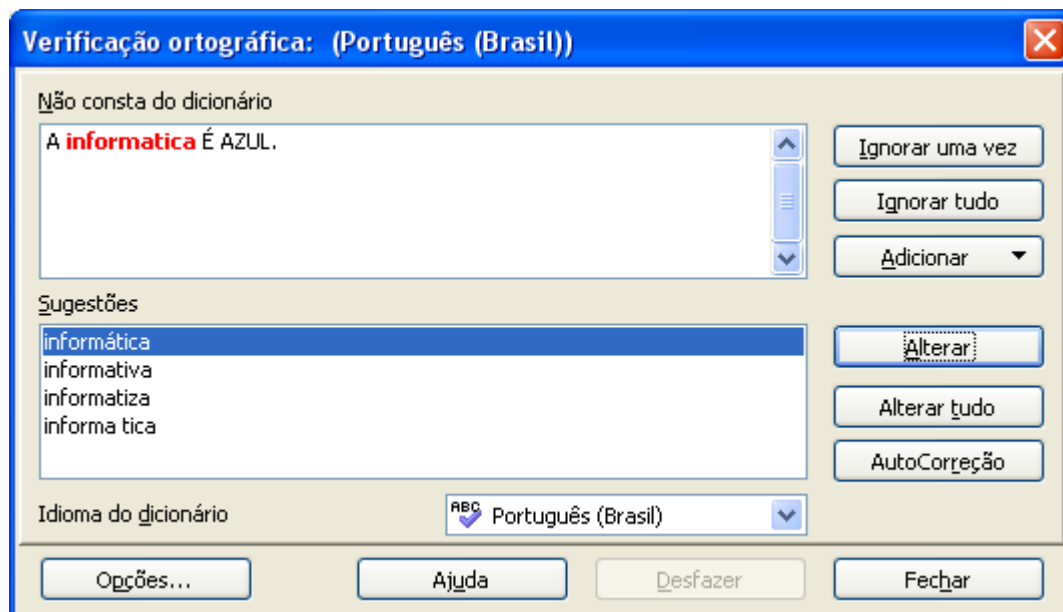
WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR


VERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA

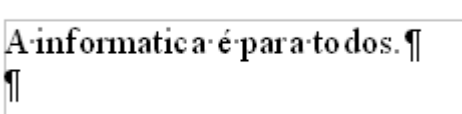
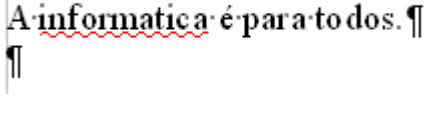
Permite verificar erros ortográficos na digitação do documento.

MENU	TECLA DE ATALHO	BOTÃO
	• F7	

A palavra digitada errada é sublinhada com uma linha vermelha (erro de ortografia).



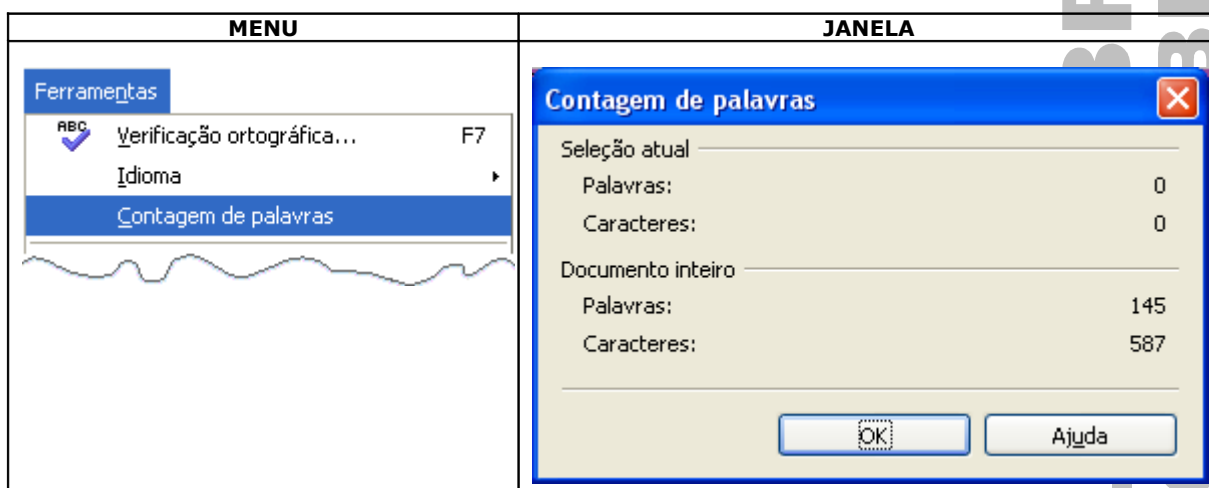
BOTÃO	NOME	FUNÇÃO
	AUTOVERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA	Ativa/desativa um ondulado vermelho indicando que a palavra possui erro de ortografia.

COM O BOTÃO DESATIVADO	COM O BOTÃO ATIVADO
	

OBS.: POR PADRÃO, O WRITER NÃO VERIFICA A ORTOGRAFIA EM TEXTO DIGITADO EM MAÍUSCULO.

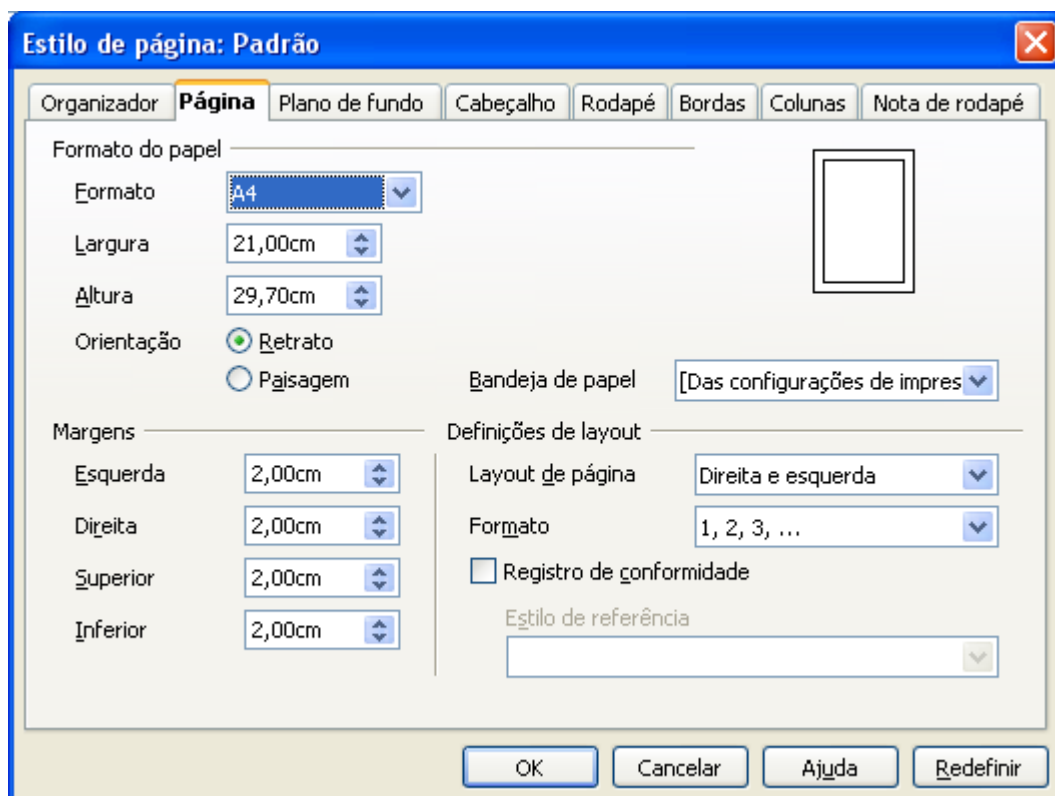
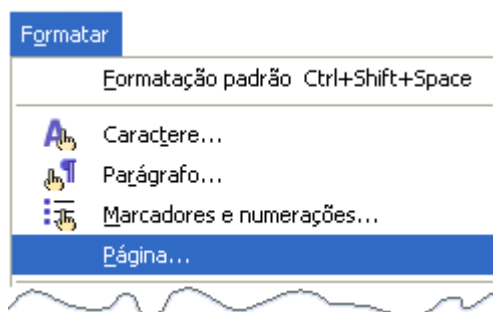
CONTAGEM DE PALAVRAS

Permite contar a quantidade de palavras e caracteres de todo o documento ou de uma seleção.



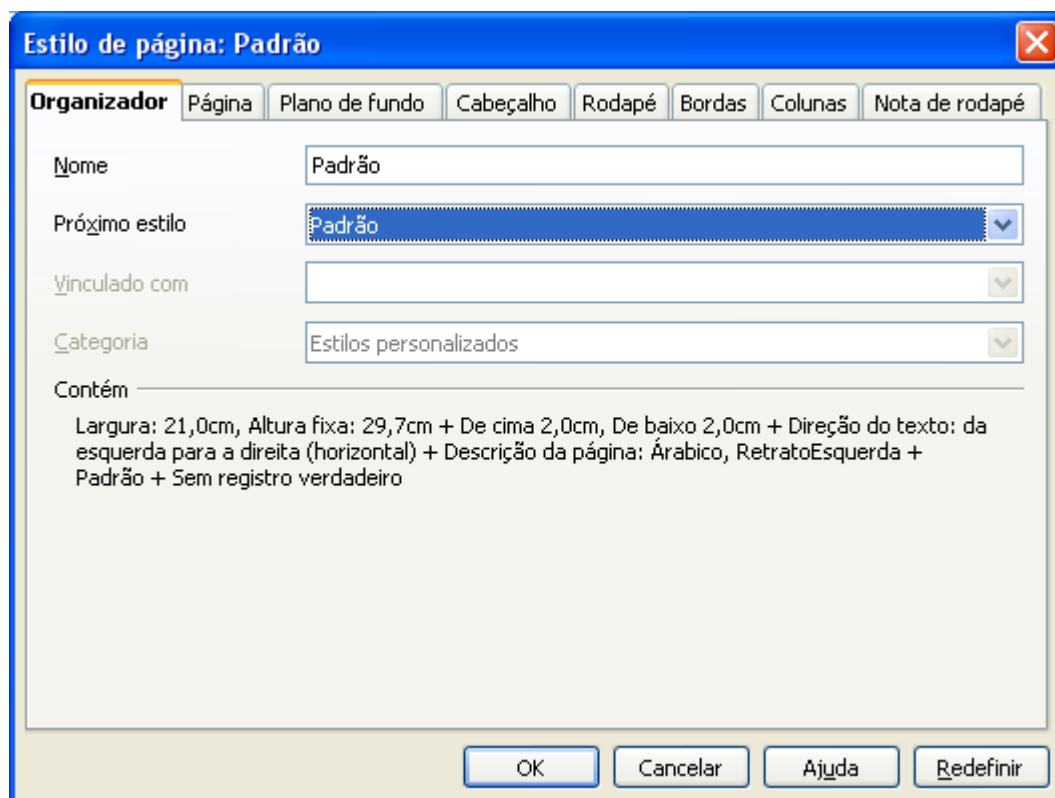
FORMATAR PÁGINA

Permite definir as margens do documento e o tipo de papel onde o documento será editado e impresso, a cor do plano de fundo, distâncias de cabeçalho e rodapé, bordas, colunas e notas de rodapé.

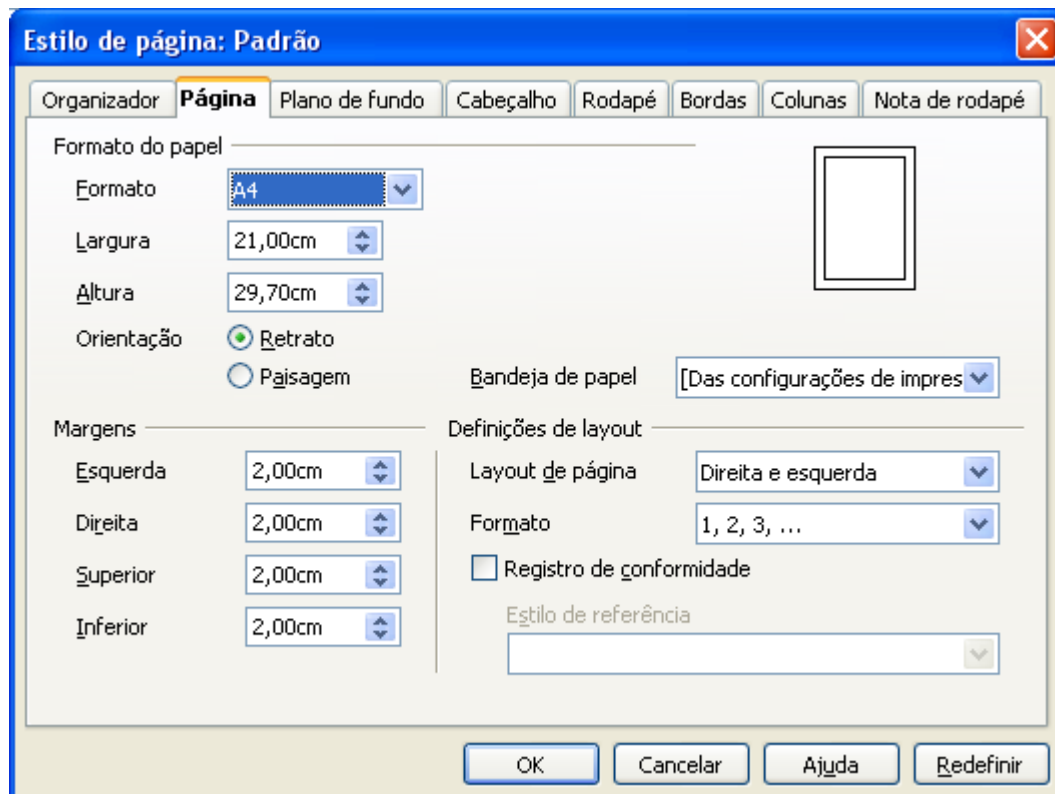


ORGANIZADOR

Permite definir o estilo da página. Um ESTILO é um conjunto de formatos que pode ser aplicado de uma só vez no documento.

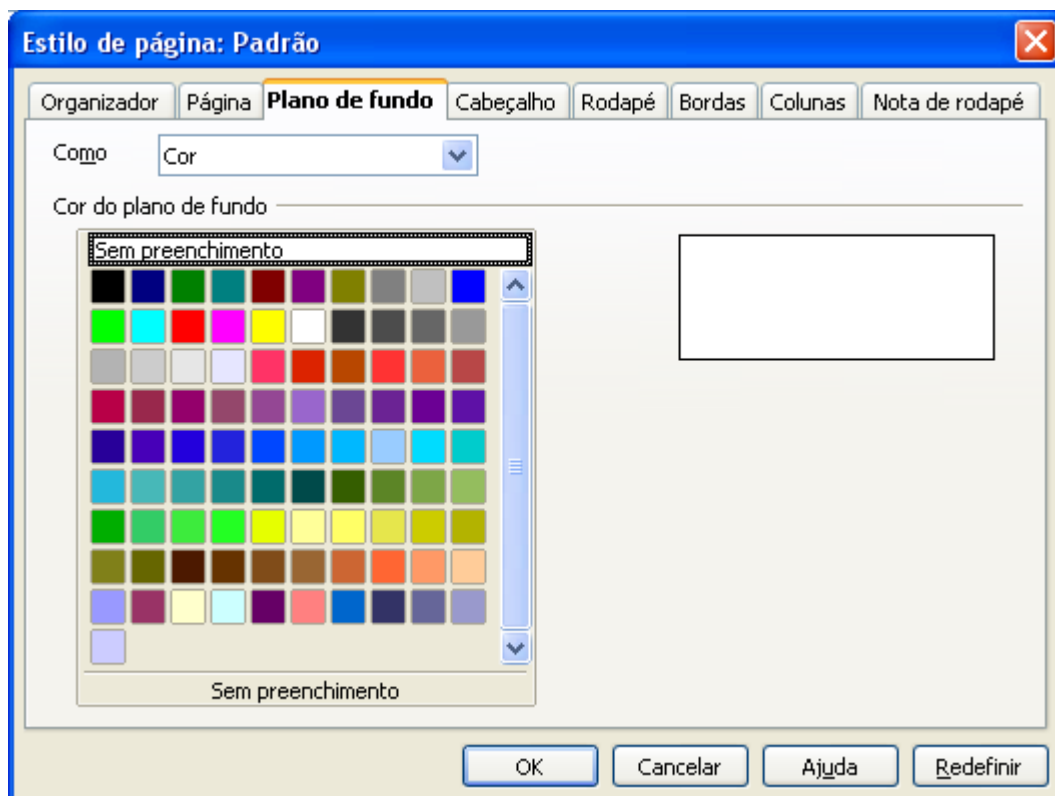
**PÁGINA**

Usado para selecionar o tipo de papel, largura das margens, orientação do documento.

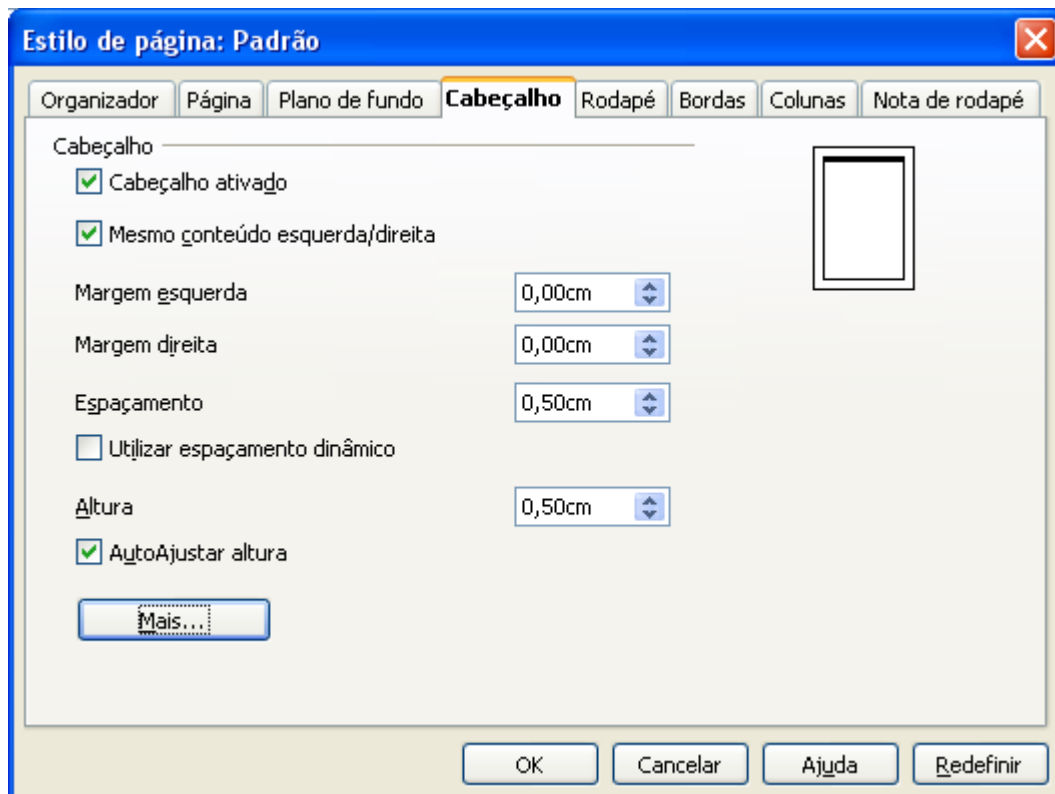


PLANO DE FUNDO

Altera a cor de fundo da área de edição.

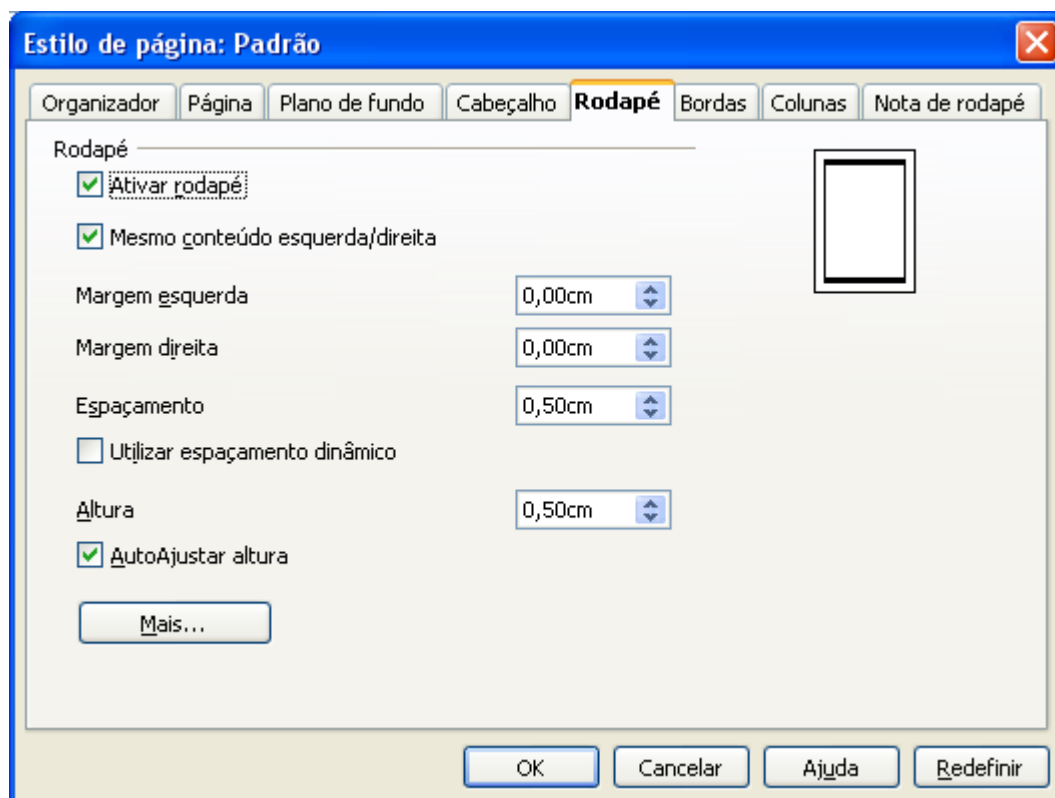
**CABEÇALHO**

Adiciona um cabeçalho ao estilo de página atual. Um cabeçalho é uma área na margem superior da página à qual você pode adicionar texto ou figuras.

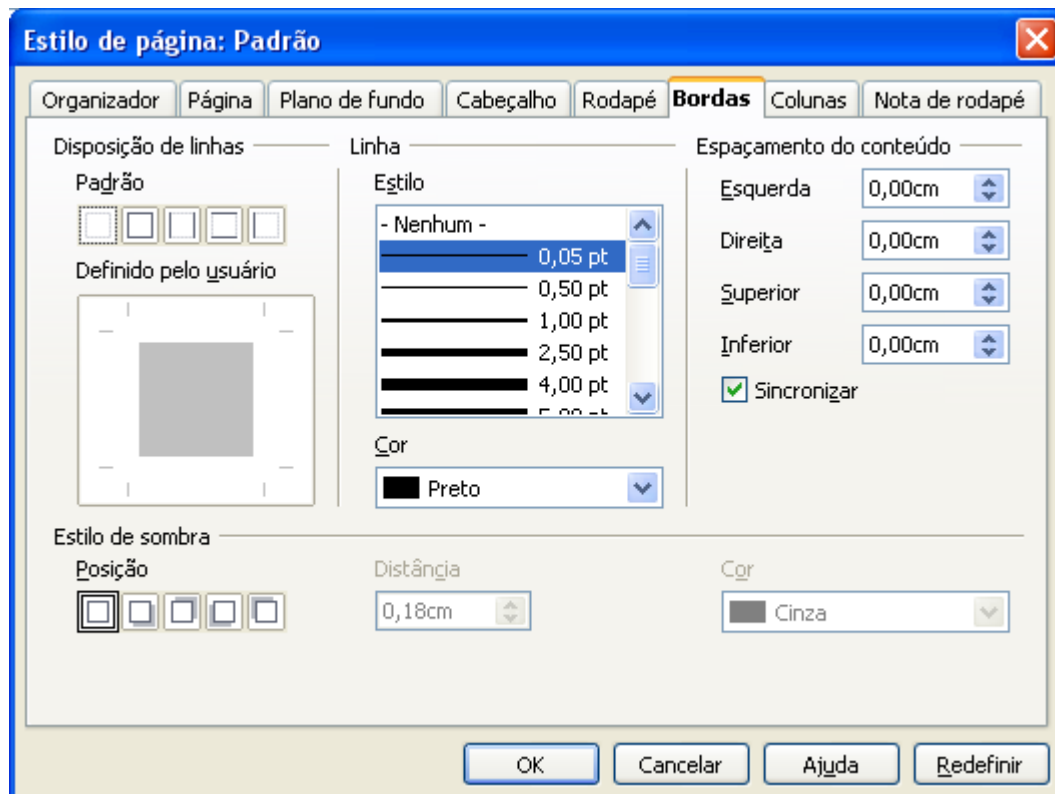


RODAPÉ

Adiciona um rodapé ao estilo de página atual. Um rodapé é uma área na margem inferior da página à qual você pode adicionar texto ou figuras.

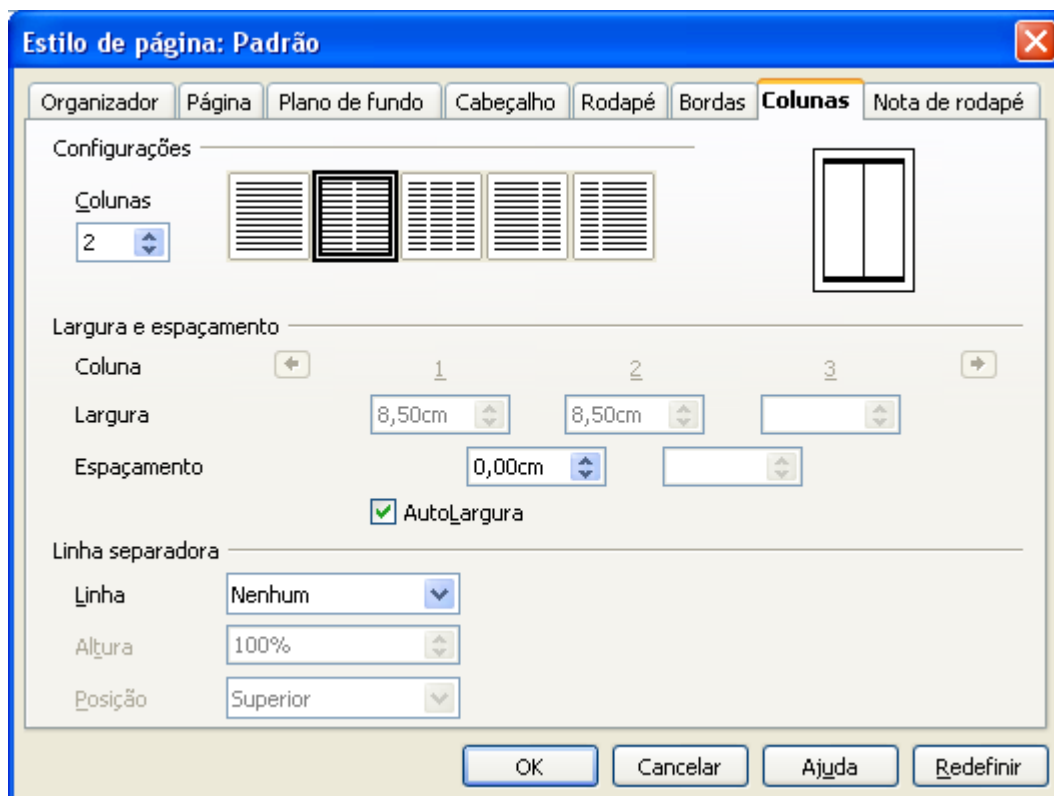
**BORDAS**

Permite adicionar bordas a páginas.

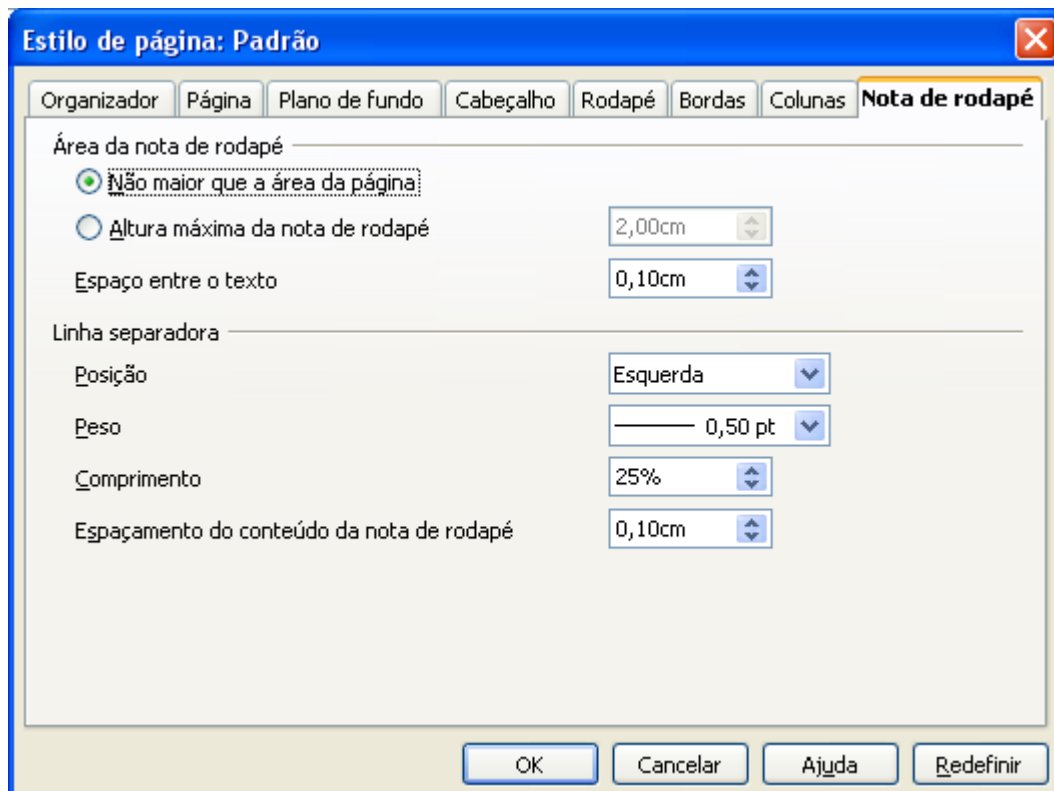


COLUNAS

Especifica o número de colunas e o layout de coluna para um estilo de página.

**NOTA DE RODAPÉ**

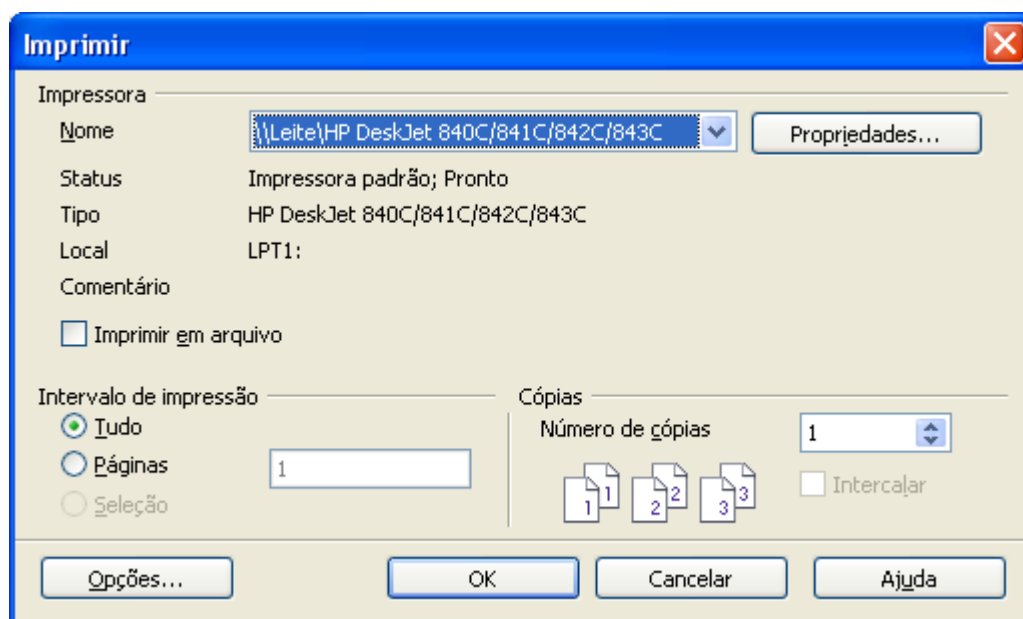
Especifica as opções de layout para notas de rodapé, incluindo a linha que separa essa nota do corpo principal do documento.




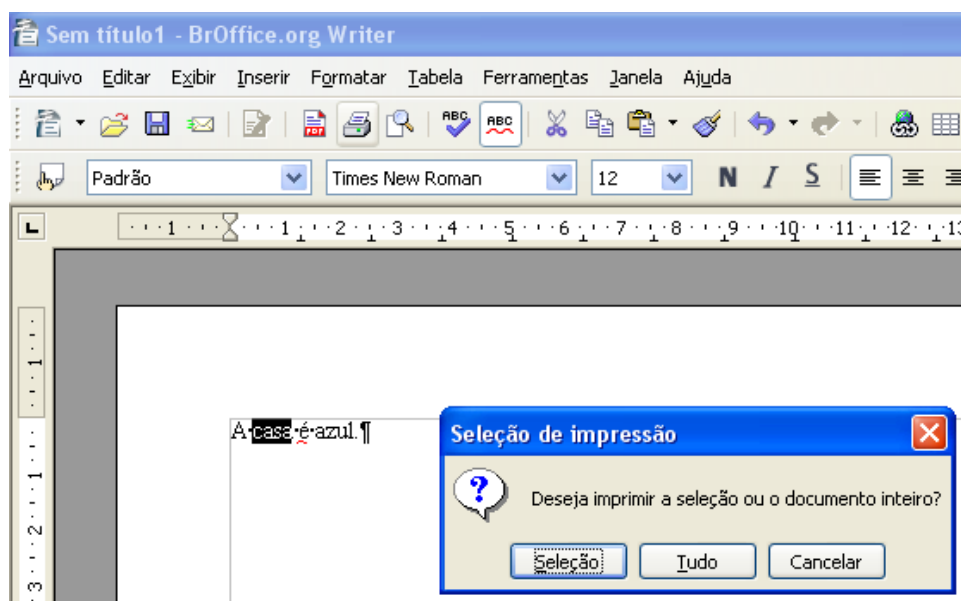
IMPRESSÃO DO DOCUMENTO

Permite imprimir o texto.

MENU	TECLA DE ATALHO	BOTÃO
	<ul style="list-style-type: none"> • CTRL+P 	

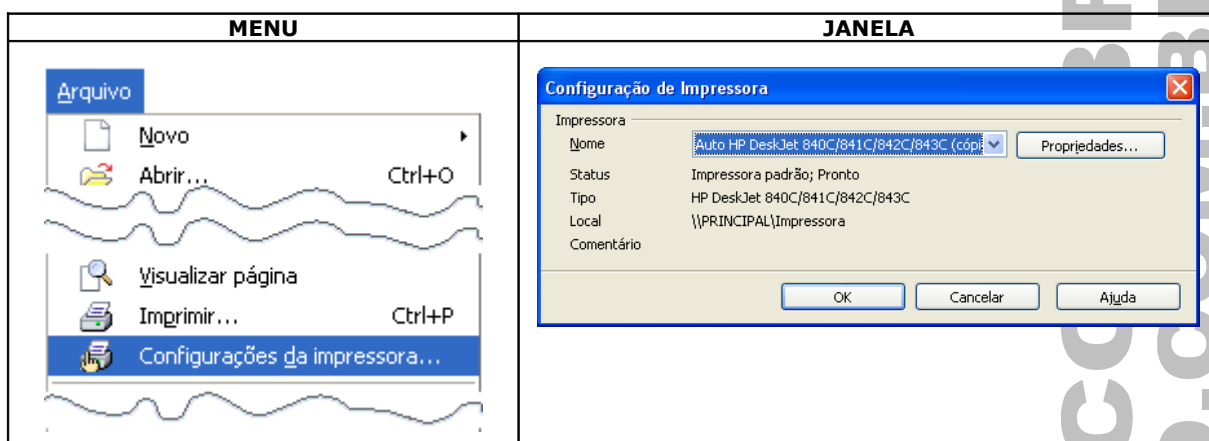


Normalmente o botão Imprimir  manda todo o documento para impressora, mas, se existe um texto selecionado é mostrada uma caixa de diálogo perguntando se deseja imprimir a seleção ou o documento inteiro.



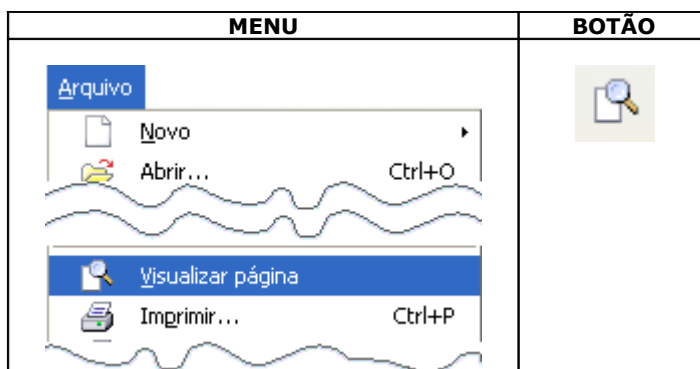
CONFIGURAÇÕES DA IMPRESSORA

Selecione a impressora padrão para o documento atual.

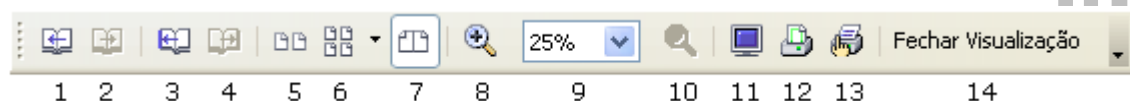


VISUALIZAR PÁGINA

Visualiza o documento como será impresso.



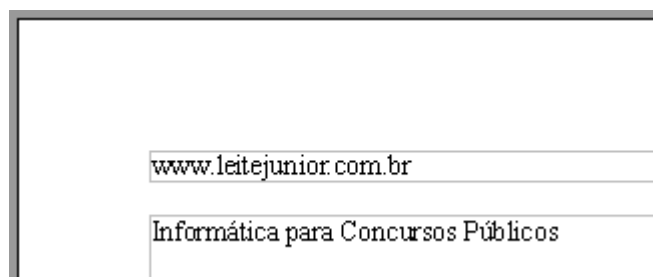
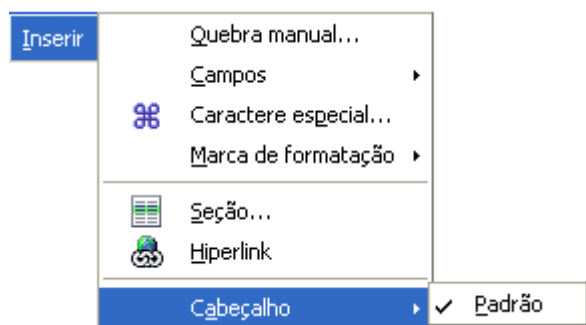
BARRA DE FERRAMENTAS



1. **Página anterior**
2. **Próxima página**
3. **Até o início do documento**
4. **Até o fim do documento**
5. **Visualização de página: duas páginas**
6. **Visualização de Página: Páginas Múltiplas**
7. **Visualização de livro**
8. **Mais Zoom**
9. **Visualizar Zoom**
10. **Menos Zoom**
11. **Tela inteira**
12. **Imprimir exibição de página**
13. **Exibição da página opções de impressão**
14. **Fechar Visualização**.....(ESC)

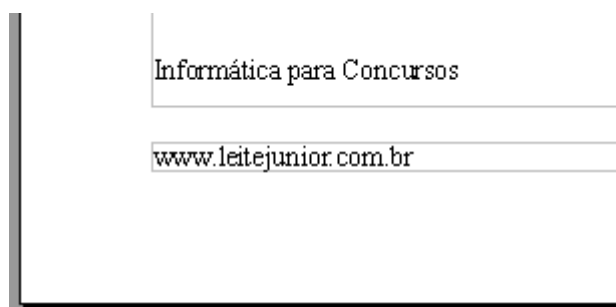
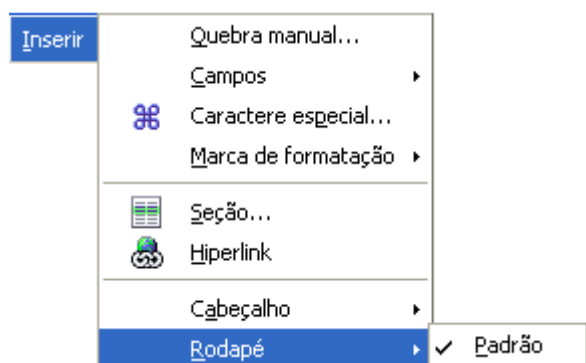
CABEÇALHO

Cabeçalho é uma área da margem superior que pode ter seu conteúdo repetido em todas as páginas.



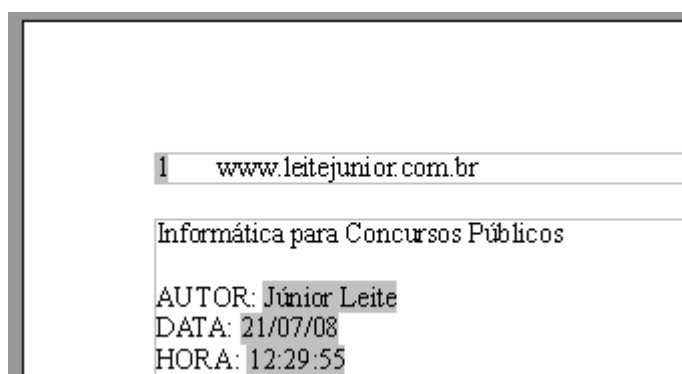
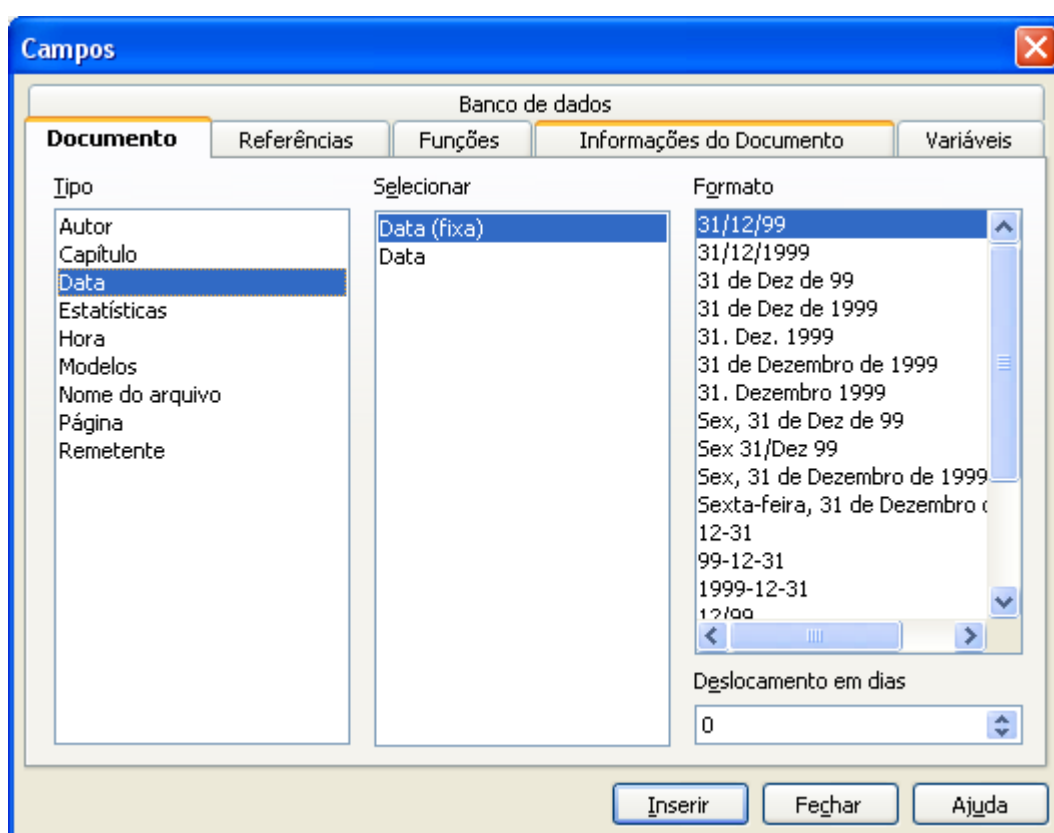
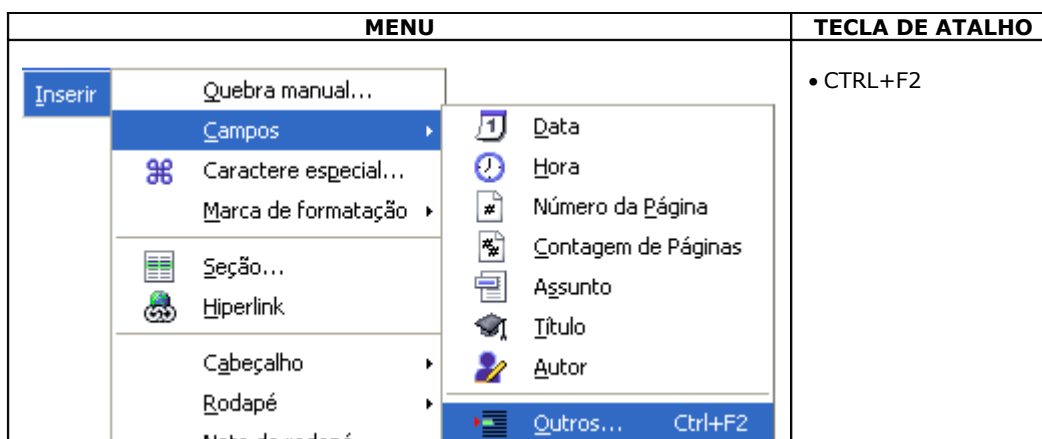
RODAPÉ

Rodapé é uma área da margem inferior que pode ter seu conteúdo repetido em todas as páginas.



CAMPOS

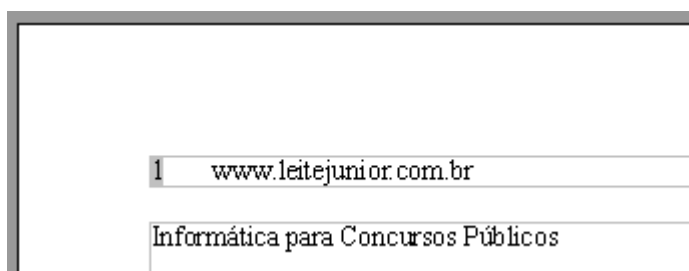
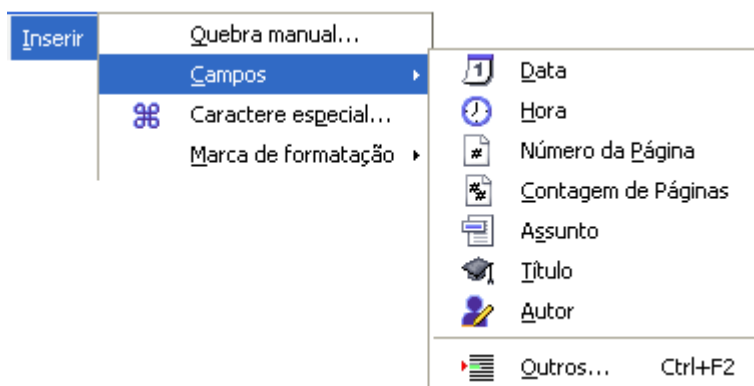
Os campos são usados para inserir informações sobre o documento atual; por exemplo, nome do arquivo, estatísticas, dados do usuário, data e hora.



OBS.: Um campo especial fica destacado com a cor CINZA.

NÚMERAÇÃO DE PÁGINA

Permite inserir campos especiais para "Número da Página" e "Contagem de Páginas". Pode ser inserida tanto no cabeçalho como no rodapé.



WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

ESTILO

Permite aplicar um conjunto de formatações a um elemento de texto.

MENU	TECLA DE ATALHO	BOTÃO
	<ul style="list-style-type: none"> • F11 	

Janela de Estilos e Formatação

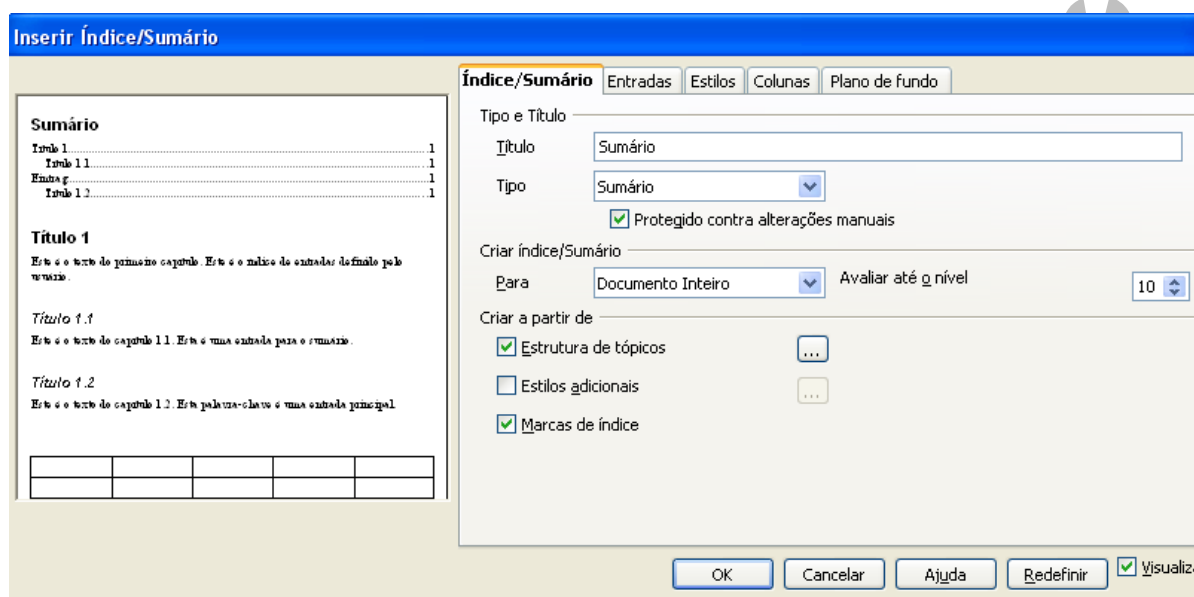
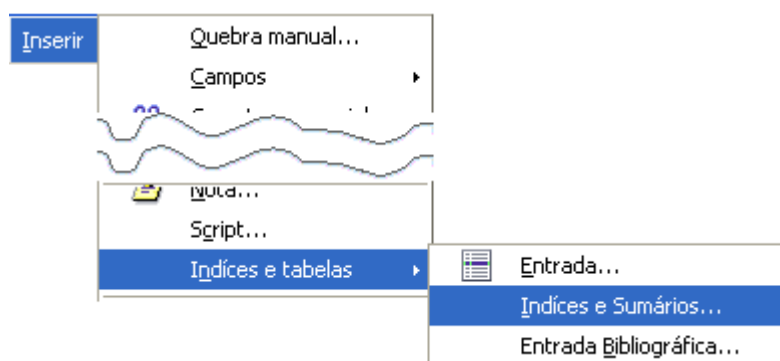
JANELA	BARRA DE FERRAMENTAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estilos de parágrafos 2. Estilos de caracteres 3. Estilos de quadros 4. Estilos de páginas 5. Estilos de listas 6. Modo de Formato de Preenchimento 7. Novo estilo a partir da seleção

CLICAR COM DIREITO na janela / Clicar na opção Novo... para abrir a janela "Estilo do Parágrafo".

Aqui o usuário poderá definir o nome do estilo e as formatações que serão aplicada a ele.

ÍNDICE

Permite criar índices e sumários no documento.

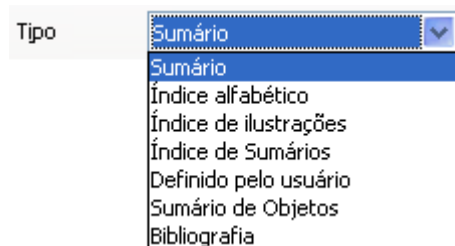


Índice do tipo SUMÁRIO baseado no estilo TÍTULO1.

Sumário	
Hardware.....	1
Redes.....	2
Vírus.....	3

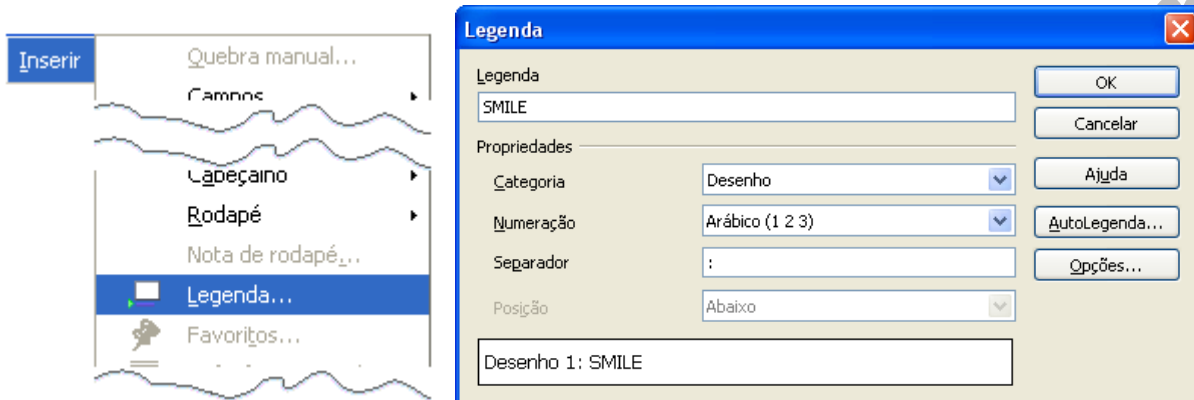
TIPOS DE ÍNDICES

É possível criar outros tipos de índices no Writer, veja abaixo:



LEGENDA

Permite aplicar um texto de referência a um desenho, ilustração, tabela ou texto. Podendo ser criados índices a essas referências.



Descrição da Legenda.



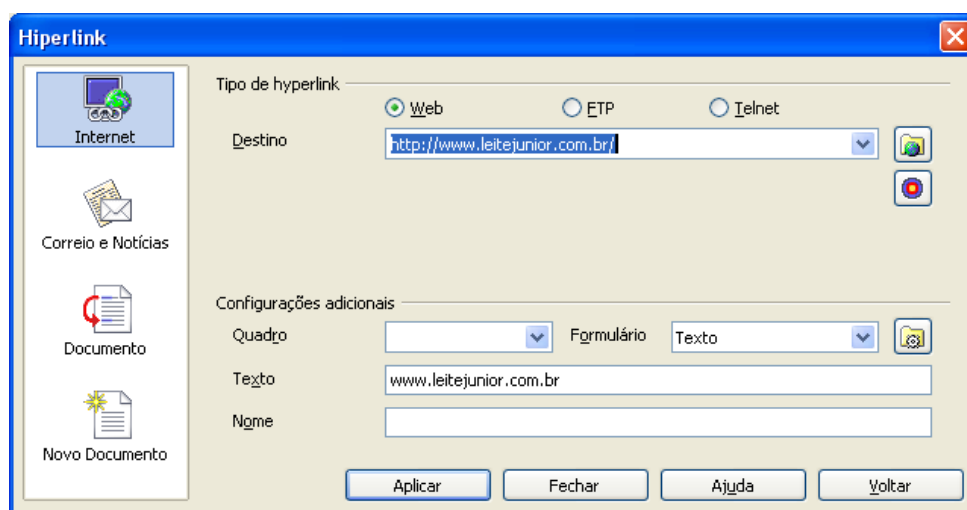
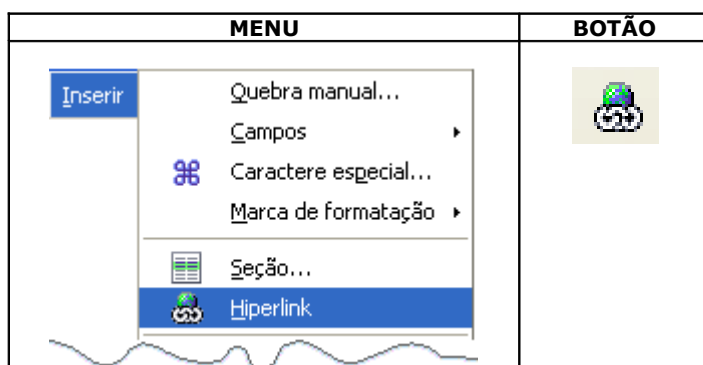
Índice de ilustrações criado a partir do recurso de índices.

Índice de ilustrações	
SMILE.....	1
Hardware	

WWW.LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

HIPERLINK

Liga um conteúdo do documento a uma página Web ou a outro documento.



ACESSAR HIPERLINK

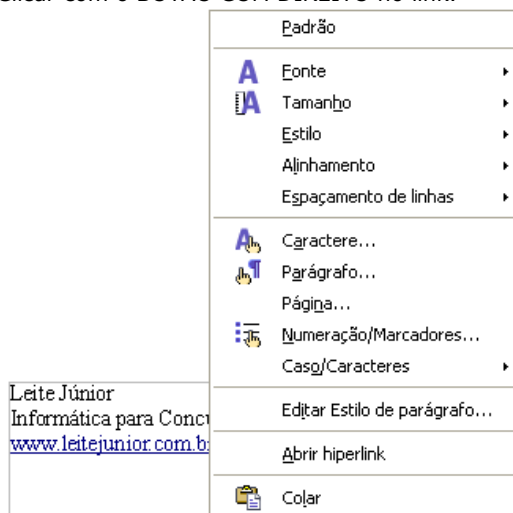
Para acessar o hiperlink deve-se pressionar a tecla CTRL e clicar no referido hiperlink.

Leite Júnior
 Informática para Concursos Públicos
www.leitejunior.com.br

Pressione Ctrl e clique para abrir o hiperlink: <http://www.leitejunior.com.br>

EDITAR HIPERLINK

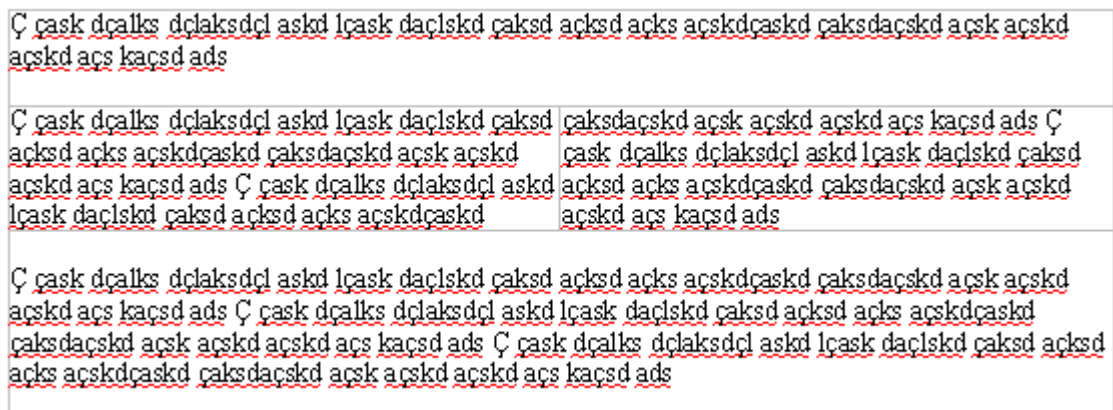
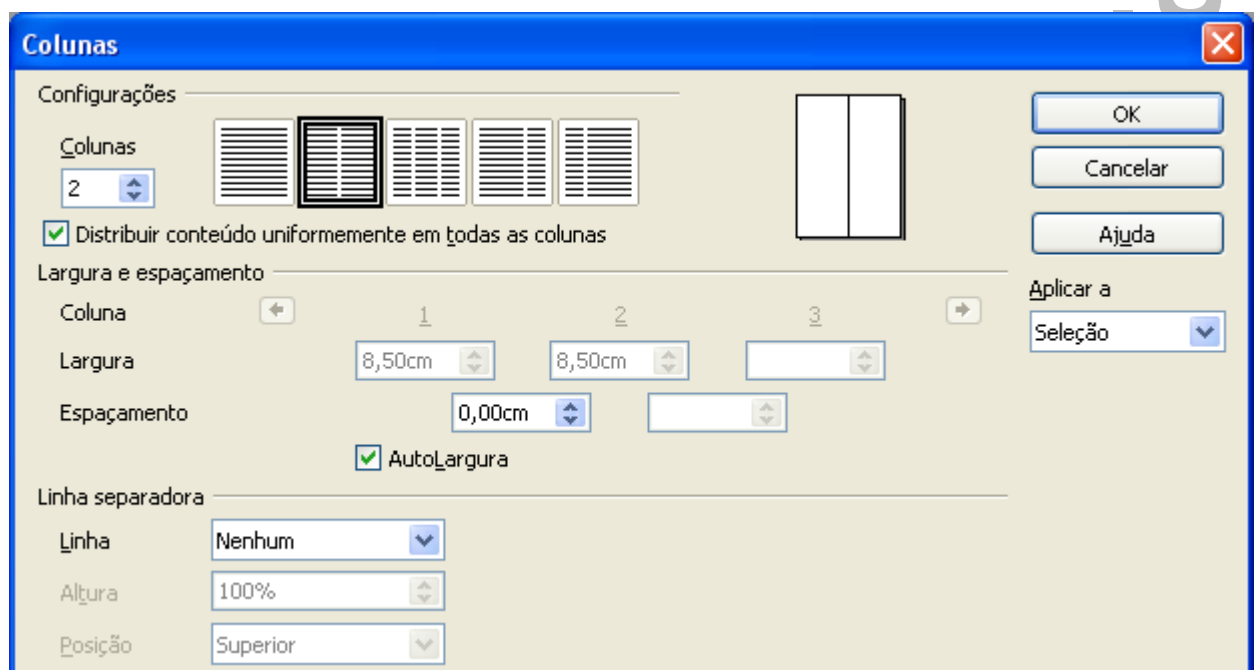
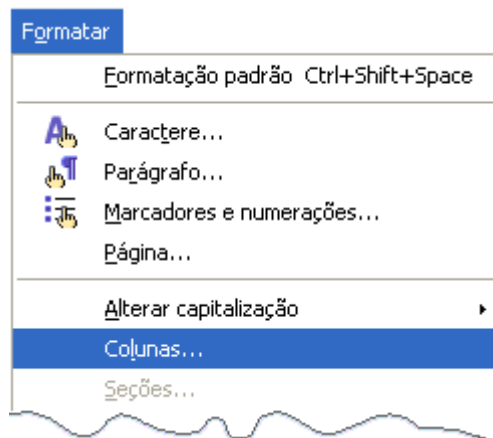
Clicar com o BOTÃO COM DIREITO no link.



WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

COLUNAS

Permite aplicar colunas no texto do documento.



FIGURAS

Podemos inserir figuras "Do arquivo..." ou "Digitalizar" (scanner).



Basta localizar a figura que deseja inserir no texto.

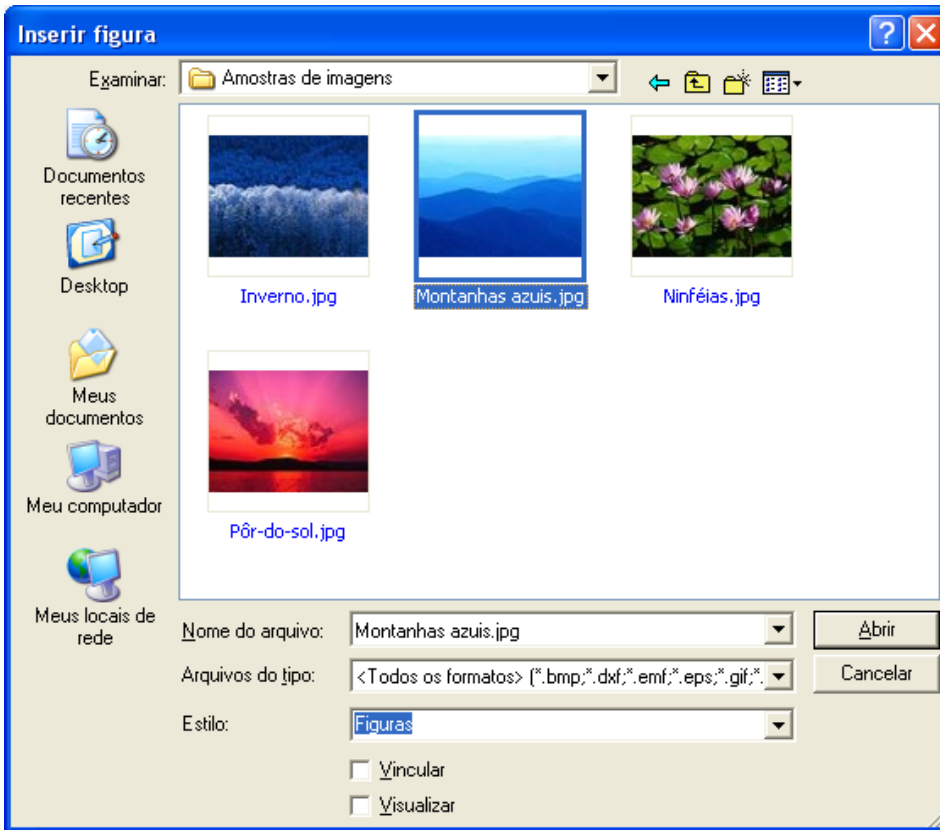


Figura inserida no texto.



LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

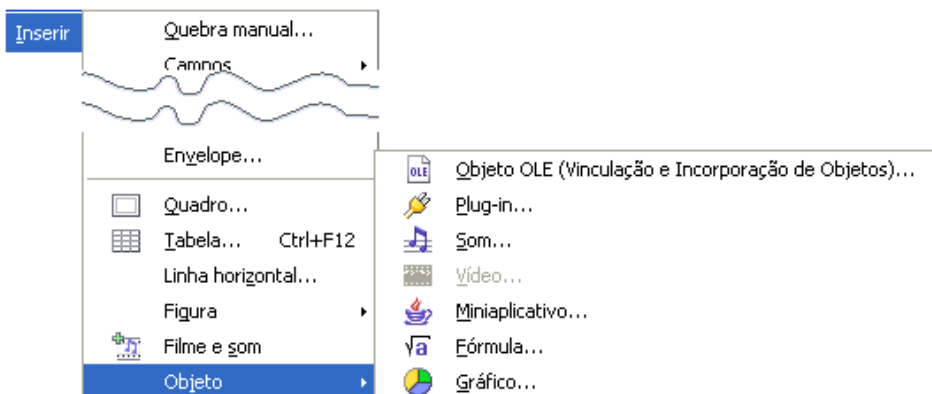
BARRA DE FERRAMENTA QUADRO



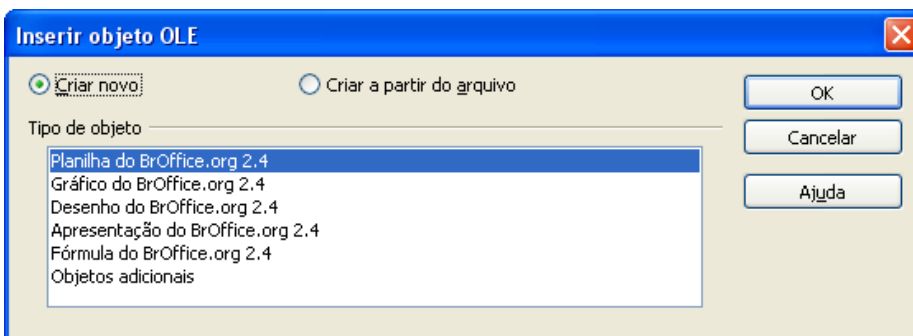
1. **Aplicar estilo**
2. **Desativar quebra automática de texto**
3. **Quebra automática de página**
4. **Distribuição automática de texto**
5. **Alinhar a esquerda**
6. **Centralizar horizontalmente**
7. **Alinhar à direita**
8. **Superior**
9. **Centro**
10. **Inferior**
11. **Bordas**
12. **Estilo de linha**
13. **Cor da linha (da borda)**
14. **Cor do plano de fundo**
15. **Propriedades do quadro**
16. **Trazer para Frente**
17. **Enviar para Trás**
18. **Alterar Âncora**
19. **Vincular quadros**
20. **Desvincular quadros**

OBJETO

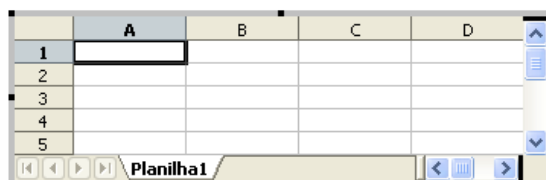
Permite inserir objetos externos ao Writer, como, som, aplicativos, gráficos, fórmulas, etc.



Inserindo uma "Planilha do BrOffice.Org" – Calc.



Ç çask dcales dclaksdcl askd laskd daçlskd caksd açksd açks açskdcaskd caksdacskd açsk açskd açskd açs kacsd ads



WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

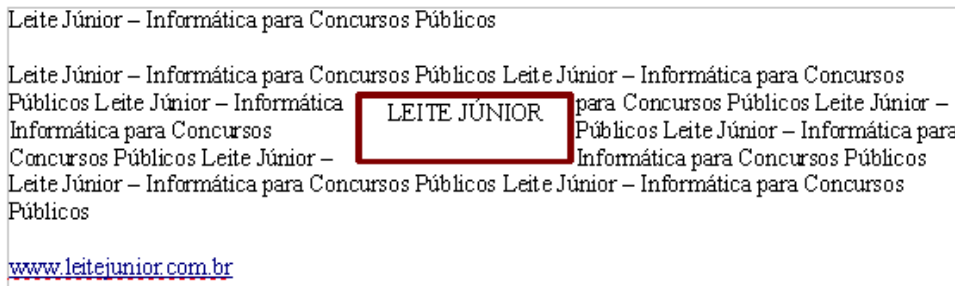
CAIXA DE TEXTO, DESENHO E CLIPARTS

Permite criar uma caixa flutuante no texto.

Clicar no botão "Mostrar Funções de Desenho".

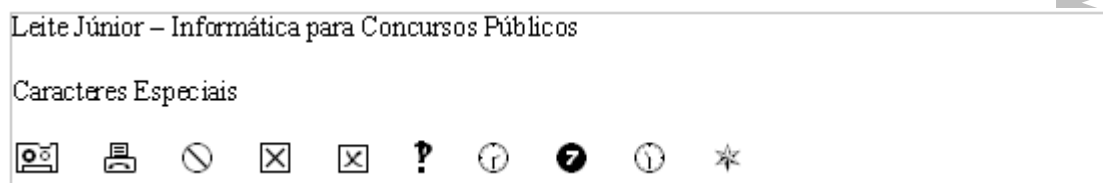
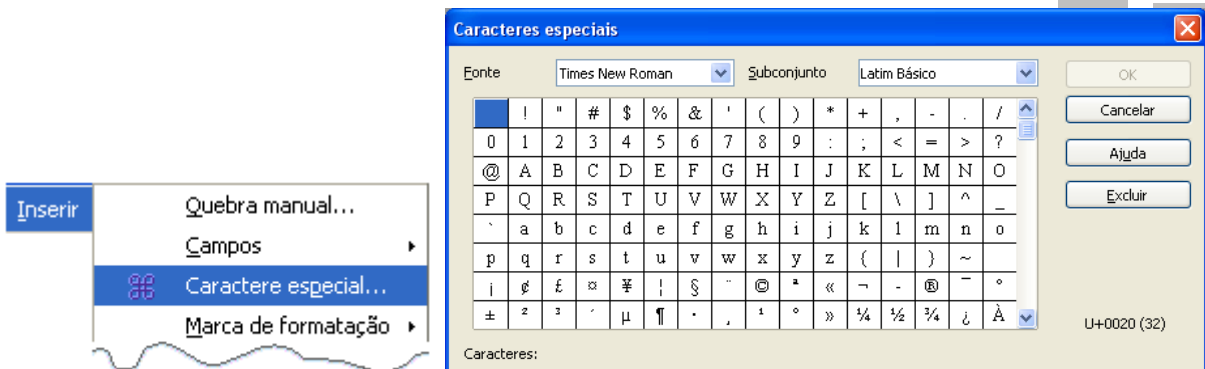


1. **Selecionar**
2. **Linha**
3. **Retângulo**
4. **Elipse**
5. **Linha a Mão Livre**
6. **Texto**
7. **Textos explicativos**
8. **Formas básica**
9. **Formas de símbolos**
10. **Setas largas**
11. **Fluxogramas**
12. **Textos explicativos**
13. **Estrelas**
14. **Pontos**
15. **Galeria do Frontwork**
16. **Do Arquivo**
17. **Selecionar**
18. **Ativar/Desativar extrusão (efeitos 3D)**





CARACTERES ESPECIAIS

Permite inserir caracteres que não são encontrados no teclado.

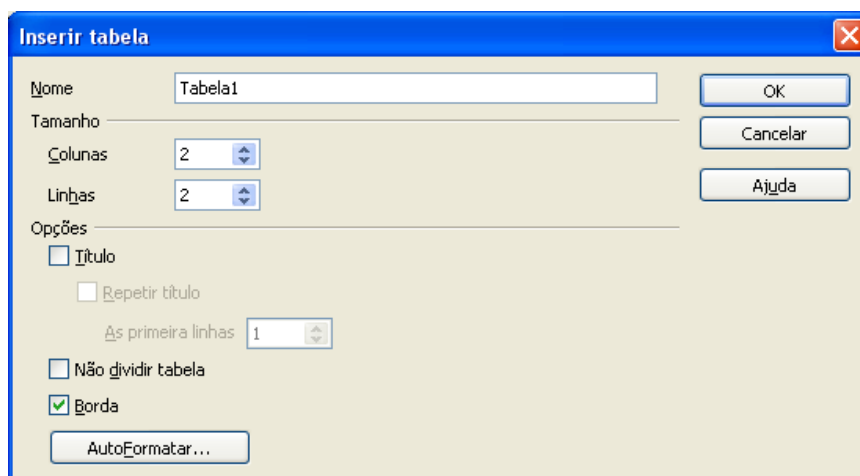


TABELAS

As tabelas são estruturas em grade formada por linhas e colunas.


MENU	TECLA DE ATALHO	BOTÃO
	<ul style="list-style-type: none"> • CTRL+F12 	

INSERINDO UMA TABELA




Temos o modelo abaixo

LARGURA DAS COLUNAS

Posicionar o mouse na linha que separa duas colunas, , clique e arraste para esquerda ou direita.

ALTURA DAS LINHAS

Posicionar o mouse na linha que separa duas linhas, , clique e arraste para cima ou para baixo.

TECLAS DE ATALHO PARA TABELAS NO WRITER

TECLAS DE ATALHO	EFEITO
CTRL+A	Se a célula ativa estiver vazia: selecione a tabela inteira. Caso contrário: selecione o conteúdo da célula ativa. Pressione novamente para selecionar a tabela inteira.
CTRL+HOME	Se a célula ativa estiver vazia: irá para o início da tabela. Caso contrário: o primeiro pressionamento o levará para o início da célula ativa, o segundo, para o início da tabela atual, e o terceiro, para o início do documento.
CTRL+END	Se a célula ativa estiver vazia: irá para o fim da tabela. Caso contrário: o primeiro pressionamento o levará para o fim da célula ativa, o segundo, para o fim da tabela atual, e o terceiro, para o fim do documento.
CTRL+TAB	Insere uma parada de tabulação (somente em tabelas). Dependendo do Gerenciador de janelas utilizado, você poderá usar ALT+TAB.
ALT+TECLAS DE SETA	Aumenta/diminui o tamanho da coluna/linha na borda direita/inferior da célula
ALT+SHIFT+TECLAS DE SETA	Aumentar/diminuir o tamanho da coluna/linha na borda esquerda/superior da célula
ALT+CTRL+TECLAS DE SETA	Semelhante a ALT, mas somente a célula ativa é modificada
CTRL+ALT+SHIFT+TECLAS DE SETA	Semelhante a ALT, mas somente a célula ativa é modificada
ALT+INSERT	Três segundos no modo de inserção, a tecla de seta insere a linha/coluna, CTRL+Tecla de seta insere a célula
ALT+DEL	Três segundos no modo de exclusão, a tecla de seta exclui a linha/coluna, CTRL+Tecla de seta mescla a célula com a célula adjacente
CTRL+SHIFT+T	Remove a proteção de célula de todas as tabelas selecionadas. Se nenhuma tabela estiver selecionada, a proteção de célula será removida de todas as tabelas do documento.
SHIFT+CTRL+DEL	Se nenhum item for selecionado, o conteúdo da próxima célula será excluído. Se forem selecionadas células, a linha inteira da seleção será excluída. Se todas as linhas forem selecionadas integral ou parcialmente, a tabela inteira será excluída.

PULANDO DE UMA CÉLULA PARA OUTRA

Use a tecla TAB. Para retroceder uma célula para outra, use SHIFT+TAB. Pressionando TAB na última célula da tabela podemos inserir uma nova linha.

SELECIONAR UMA LINHA

Clicar à esquerda da linha da tabela.

SELECIONAR UMA COLUNA

Clicar no topo da coluna da tabela.

SELECIONAR CÉLULAS

Clicar + arrastar de dentro de uma célula para outra célula.

INSERIR LINHA

Clicar com o botão direito do mouse em uma linha da tabela / Inserir linha.

INSERIR COLUNA

Clicar com o botão direito do mouse em uma coluna da tabela / Inserir coluna.

EXCLUIR LINHA

Clicar com o botão direito do mouse em uma linha da tabela / Excluir linha.

EXCLUIR COLUNA

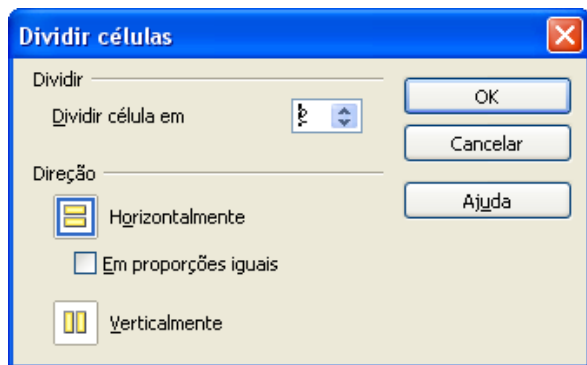
Clicar com o botão direito do mouse em uma coluna da tabela / Excluir coluna.

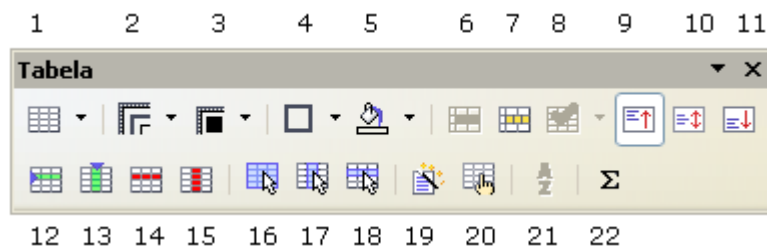
MESCLANDO CÉLULAS

Unir duas ou mais células em uma. Selecione uma linha da tabela / menu Tabela / Mesclar células.

DIVIDIR CÉLULAS

Transforma uma célula em várias células. Cursor dentro de uma célula / menu Tabela / Dividir células.



BARRA DE FERRAMENTA

1. **Tabela**
2. **Estilo de linha**
3. **Cor da linha (da borda)**
4. **Bordas**
5. **Cor do plano de fundo**
6. **Mesclar células**
7. **Dividir células**
8. **Otimizar**
9. **Superior**
10. **Centro (vertical)**
11. **Inferior**
12. **Inserir Linha**
13. **Inserir Coluna**
14. **Excluir Linha**
15. **Excluir Coluna**
16. **Selecionar Tabela**
17. **Selecionar Coluna**
18. **Selecionar Linha**
19. **AutoFormatar**
20. **Propriedades da tabela**
21. **Classificar**
22. **Soma**

CLASSIFICANDO OS DADOS DA TABELA

Coloca os dados em ordem alfabética ou numérica. Selecionar a tabela para efetuar a classificação.

NOME	ADMISSÃO	SALÁRIO
Maria	10/08/1990	1000
José	21/03/1992	800
Ana	15/07/1988	2000
Flávio	04/11/1996	550

Classificar

Critérios de classificação

Chave	Coluna	Tipo de chave	Ordem
<input checked="" type="checkbox"/> Chave 1	1	Alfanumérico	<input type="radio"/> Crescente <input checked="" type="radio"/> Decrescente
<input type="checkbox"/> Chave 2	1	Alfanumérico	<input checked="" type="radio"/> Crescente <input type="radio"/> Decrescente
<input type="checkbox"/> Chave 3	1	Alfanumérico	<input checked="" type="radio"/> Crescente <input type="radio"/> Decrescente

Direção

Colunas
 Linhas

Separador

Tabulações
 Caractere

Idioma

Português (Brasil)

Configuração

Diferenciar maiúsculas de minúsculas

OK
Cancelar
Ajuda

WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

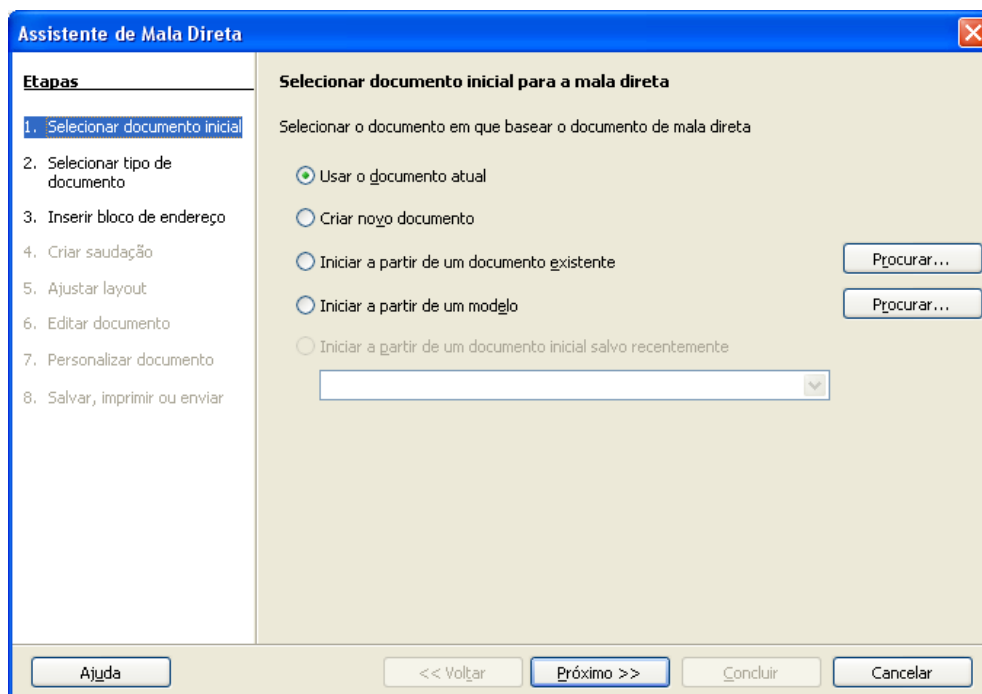
MALA DIRETA

Permite vincular um documento mestre a uma base de dados.



A mala direta é composta de três etapas básicas:

1. Definição do documento mestre
2. Definição d base de dados
3. Mesclagem dos dados.



FONTE DE DADOS

Permite vincular uma fonte de dados ao documento.

MENU	TECLA DE ATALHO	BOTÃO
<p>Exibir</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Layout de impressão Layout de Web <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fontes de dados F4 Tela inteira Ctrl+Shift+J Zoom... 	<ul style="list-style-type: none"> • F4 	

MANIPULANDO DADOS

Permite inserir, editar e excluir os dados da base de dados.

Sem título1 - BrOffice.org Writer

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Tabela Ferramentas Janela Ajuda

Padrão Times New Roman 12 N I S

NOME	NASCIMENTO
JUNIOR	12/08/68
LEITE	12/08/68

Registro 3 de 3