



TECNOLOGIAS
DIGITAIS NA
EDUCAÇÃO

GRUPO DE PESQUISA



EDIÇÃO DE TEXTO BÁSICO

LIBREOFFICE WRITER

Jorge Luís Costa
André Felipe Pinto Duarte

Série

FAZENDO & APRENDENDO

Oficinas e Minicursos



DEETE CEAD



UFOP

© 2024 – Forma Educacional Editora



www.formaeducacional.com.br
formaeducacional@gmail.com

Autores: Jorge Luís Costa e André Felipe Pinto Duarte

Editor Chefe: Jader Luís da Silveira

Conselho Editorial

Ma. Heloisa Alves Braga, Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, SEE-MG

Me. Ricardo Ferreira de Sousa, Universidade Federal do Tocantins, UFT

Me. Guilherme de Andrade Ruela, Universidade Federal de Juiz de Fora, UFJF

Esp. Rícael Spirandeli Rocha, Instituto Federal Minas Gerais, IFMG

Ma. Luana Ferreira dos Santos, Universidade Estadual de Santa Cruz, UESC

Ma. Ana Paula Cota Moreira, Fundação Comunitária Educacional e Cultural de João Monlevade, FUNCEC

Me. Camilla Mariane Menezes Souza, Universidade Federal do Paraná, UFPR

Ma. Jocilene dos Santos Pereira, Universidade Estadual de Santa Cruz, UESC

Ma. Tatiany Michelle Gonçalves da Silva, Secretaria de Estado do Distrito Federal, SEE-DF

Dra. Haiany Aparecida Ferreira, Universidade Federal de Lavras, UFLA

Me. Arthur Lima de Oliveira, Fundação Centro de Ciências e Educação Superior à Distância do Estado do RJ, CECIERJ

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Costa, Jorge Luís
C837e Edição de texto básico LibreOffice Writer: versão oficina / Jorge Luís Costa; André Felipe Pinto Duarte. – Formiga (MG): Forma Educacional Editora, 2024. 81 p. : il.

Formato: PDF

Requisitos de sistema: Adobe Acrobat Reader

Modo de acesso: World Wide Web

Inclui bibliografia

ISBN 978-65-85175-14-2

DOI: 10.5281/zenodo.10697823

1. Edição de texto básico Education. 2. LibreOffice Writer. 3. Fazendo & Aprendendo – Oficinas e Minicursos. 4. Computação – Estudo e ensino. I. Duarte, André Felipe Pinto. II. Título.

CDD: 004.07

CDU: 681.3

Forma Educacional Editora

CNPJ: 35.335.163/0001-00

Telefone: +55 (37) 99855-6001

www.formaeducacional.com.br

formaeducacional@gmail.com

Formiga - MG

Catálogo Geral: <https://editoras.grupomultiatual.com.br/>

Acesse a obra originalmente publicada em:

<https://www.formaeducacional.com.br/2024/02/libreoffice-writer-versao-oficina.html>



Edição de texto básico

LibreOffice Writer

< versão oficina >



TECNOLOGIAS
DIGITAIS NA
EDUCAÇÃO

GRUPO DE PESQUISA

Ouro Preto
2024

REITORA

Cláudia Aparecida Marlière de Lima

DIRETORA DO CEAD

Kátia Gardênia Henrique da Rocha

REVISORA

Elodia Honse Lebourg

VICE-REITOR

Hermínio Arias Nalini Júnior

VICE-DIRETOR DO CEAD

Luciano Batista de Oliveira

CAPA E LAYOUT

Jorge Luís Costa
André Felipe Pinto Duarte

REVISÃO TÉCNICA E TESTES

Ewerton Ferreira Cruz
William Júnio de Lima

Material produzido por meio do Programa Pró-Ativa, da Pró-Reitoria de Graduação, da Universidade Federal de Ouro Preto, contemplado no Edital PROGRAD nº 5, de 15 de fevereiro de 2023.

Este trabalho foi licenciado com uma Licença Pública Creative Commons Atribuição-NãoComercial-Compartilha Igual 4.0 Internacional.



Esta licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir deste trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam aos autores o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos, indicando, sempre que houver, as eventuais modificações ou adaptações realizadas.

Os termos completos desta licença pública estão disponíveis em:
<<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode.pt>>.

ESCLARECIMENTOS

Este material compõe a série **Fazendo & Aprendendo – Oficinas e Minicursos**. Nela série, como o próprio nome indica, focamos na produção de guias para serem usados em oficinas e minicursos, que podem ser presenciais, a distância ou híbridos, tutorados ou autoinstrucionais.

Ao chegar ao final do guia, a pessoa terá construído um “produto”, seja um texto, uma imagem ou qualquer outro objeto, de acordo com os objetivos relacionados ao uso do recurso abordado.

Na construção, utilizamos o seguinte padrão tipográfico para elementos recorrentes:

- Identificação de botão, de menu, de opção no menu, de janela, de guia de janela e de campo serão escritas em negrito e itálico acompanhado com a sua identificação (menu, opção e assim por diante). Por exemplo: “Clique no menu ***Arquivo*** “ ; “campo ***Manter proporção*** ”; “Clique no botão ***OK***”.
- Identificação de teclas serão escritas em negrito e com letras em maiúsculo, sempre acompanhado da palavra "tecla". Por exemplo, “pressione a tecla **SHIFT**” ; “tecla **DELETE**”.

Na produção deste guia, utilizamos os *Softwares Livres*:

- **LibreOffice Writer** (<<https://pt-br.libreoffice.org/>>) para a escrita e formatação do texto;
- **Krita** (<<https://krita.org/en/>>) para a edição das imagens;
- **Flameshot** (<<https://flameshot.org/>>) para a captura de telas;
- **Firefox** (<<https://www.mozilla.org/pt-BR/>>) para navegação na internet;
- Sistema Operacional **Linux Mint** (<<https://linuxmint.com/>>).

Aproveitamos para agradecer às comunidades que ajudam a desenvolver e manter estes *softwares*.

A produção desses guias também funciona como laboratório para a utilização de *softwares* e para a construção de conhecimentos que compartilhamos com outros usuários comuns. Por isso, muitas vezes, nossos materiais possuem *design* mais simples.

Entendemos que todos, e mais especificamente os profissionais da Educação, podem se apropriar das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC) e com este trabalho, usando *Softwares Livres*, tentamos mostrar que isso é possível.

(Página intencionalmente deixada em branco)

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	9
2. O LIBREOFFICE WRITER.....	11
2.1 Uma breve apresentação.....	11
2.2 O LibreOffice Writer é um <i>Software Livre</i>	11
2.3 O LibreOffice Writer é multiplataforma.....	11
2.4 O LibreOffice Writer e ações básicas para produção de texto.....	12
2.5 Considerações finais.....	12
3. ALGUMAS DICAS IMPORTANTES.....	13
3.1 <i>Download</i> e instalação do LibreOffice Writer.....	13
3.2 O <i>ponto de inserção</i> ou <i>cursor</i>	13
3.3 Final de linha e final de parágrafo.....	14
3.4 Corrigindo erros no texto.....	15
4. A INTERFACE DO LIBREOFFICE WRITER.....	17
5. DIGITANDO O TEXTO.....	19
6. SALVANDO NOSSO TRABALHO.....	21
6.1 Salvando o texto, usando o menu <i>Arquivo</i>	22
6.2 Salvando o texto, usando o botão <i>Salvar</i> da barra de <i>Ferramentas</i>	22
7. SAINDO DO LIBREOFFICE WRITER.....	25
8. ABRINDO UM ARQUIVO.....	27
9. FORMATANDO O TEXTO.....	29
9.1 Formatação de fonte.....	29
9.2 Formatação de parágrafo.....	29
9.3 Formatando fonte e alinhamento de parágrafo no texto “Os doze pratos”.....	30
9.4. Formatação de página.....	33
10. MUDANDO A ENTRELINHA DO TEXTO.....	35
11. CONFIGURANDO O RECUO DE UM PARÁGRAFO.....	37
12. USANDO MARCADORES E NUMERADORES.....	41
13. INSERINDO E FORMATANDO TABELA.....	43
14. DIGITANDO E FORMATANDO TEXTOS NA TABELA.....	47
15. FORMATANDO UMA CÉLULA COM DIREÇÃO DE TEXTO.....	49
16. AJUSTANDO O TAMANHO DE COLUNAS E LINHAS DA TABELA.....	51
17. INSERINDO CABEÇALHO E RODAPÉ.....	55
18. INSERINDO IMAGEM.....	61
18.1 Inserindo imagem usando copiar/colar.....	61
18.2 Inserindo imagem de um arquivo.....	66
19. IMPRIMINDO O ARQUIVO.....	71
20. EXPORTANDO PARA PDF.....	73
21. DICAS.....	75
21.1 Copiar/Colar texto formatado.....	75
21.2 Verificando ou configurando o “Salvamento automático”.....	77
22. ENCERRAMENTO.....	79

(Página intencionalmente deixada em branco)

1. INTRODUÇÃO

Editor de texto é uma categoria de programas que, podemos dizer jocosamente, transforma o computador em uma “máquina de escrever”. Nessa categoria, existem programas de todos os níveis: dos mais simples como o WordPad, que vem com o Windows desde a versão 95, e o TextShield Fusion, que é gratuito, até os mais sofisticados, com muitos recursos como o Word (da Microsoft), WordPerfect, (da Corel), LibreOffice Writer (da The Document Foundation) ou OnlyOffice (da Ascensio System SIA).

Além dos exemplos que demos acima, que são editores de texto para serem instalados nos computadores, existem aqueles que são aplicativos que são executados na internet e que não precisam de instalação. Entre estes, podemos citar o Google Docs ou Documentos Google (da Google), o Etherpad (da Etherpad Foundation) ou o OnlyOffice (da Ascensio System SIA).

Sinteticamente, podemos dizer que temos editores de texto para todos os gostos e recursos financeiros. Para escolher, devemos levar alguns pontos em consideração que atendem mais às concepções pessoais e à natureza dos objetivos e projetos a serem desenvolvidos com a sua utilização.

Para escolher o programa usado neste material, consideramos: (1) ser um *Software Livre*; e (2) ser multiplataforma, ou seja, deve trabalhar em Windows, Linux e MacOS; e (3) o programa deverá fazer algumas ações básicas, como formatação de texto (mudar fonte, tamanho da fonte e estilo), formatação de página (tamanho de página, margens e outros), formatação de parágrafo (reco de primeira linha, entrelinha, alinhamento e reco), inserção e formatação de tabela, inserção de imagem, formatação de tópicos e numeração.

Considerando tudo isto, optamos pelo LibreOffice Writer. Na próxima seção, detalharemos cada um dos itens que nos levaram a esse programa.

(Página intencionalmente deixada em branco)

2. O LIBREOFFICE WRITER

2.1 Uma breve apresentação

O LibreOffice Writer¹ é um dos programas da suíte LibreOffice. De acordo com a Wikipédia², suíte é “um conjunto de *softwares* (ou conjunto de aplicativos) com funcionalidades relacionadas, compartilhando uma interface semelhante e com a capacidade de trocar dados facilmente entre esses aplicativos” (tradução nossa).

2.2 O LibreOffice Writer é um *Software Livre*

Um ponto importante para nós é que esta suíte é um *Software Livre*. Mas o que isto significa?

De acordo com o site da GNU³, ser considerado *Software Livre* “significa que os usuários possuem a liberdade de executar, copiar, distribuir, estudar, mudar e melhorar o *software*”.

No site da GNU ainda encontramos detalhes das quatro liberdades essenciais que os usuários de *Software Livre* têm:

- A liberdade de executar o programa como você desejar, para qualquer propósito (liberdade 0).
- A liberdade de estudar como o programa funciona, e adaptá-lo às suas necessidades (liberdade 1). Para tanto, acesso ao código-fonte é um pré-requisito.
- A liberdade de redistribuir cópias de modo que você possa ajudar outros (liberdade 2).
- A liberdade de distribuir cópias de suas versões modificadas a outros (liberdade 3). Desta forma, você pode dar a toda comunidade a chance de beneficiar de suas mudanças. Para tanto, acesso ao código-fonte é um pré-requisito.

Como usuários comuns, não programadores, é difícil para nós mudarmos ou melhorarmos o programa. Porém, é fácil entender as ideias de copiar e distribuir. Para quem atua na área de educação, estas duas possibilidades permitem incluir escolas, professores e estudantes no uso da tecnologia. Podemos ensinar a usar e distribuir sem medo de transgredir leis, como no caso de utilização de cópias piratas.

2.3 O LibreOffice Writer é multiplataforma

Para os defensores do uso de *Software Livre* a plataforma, até pouco tempo, era um problema. Mas, afinal, o que é uma “plataforma”?

“Plataforma” é um termo com muitos sentidos. Segundo o dicionário Aulete Digital⁴, ela pode significar uma superfície plana e horizontal, uma área de embarque e desembarque, uma rampa de lançamento de foguetes, um conjunto de compromissos

¹ Disponível em <https://pt-br.libreoffice.org/descubra/writer/>. Acesso 26 Set. 2022.

² Disponível em https://en.wikipedia.org/wiki/Software_suite. Acesso 26 Set. 2022.

³ Disponível em <https://www.gnu.org/philosophy/free-sw.html>. Acesso em 22 Set. 2022.

⁴ Disponível em <https://www.aulete.com.br/plataforma>. Acesso 26 Set. 2022.

de governo ou político, um tipo de salto de calçado (salto tipo plataforma) ou, no nosso caso, um sistema operacional usado no computador.

Então, quando temos um *software* multiplataforma significa que ele pode ser usado em diferentes sistemas operacionais, como Windows, MacOS e Linux.

2.4 O LibreOffice Writer e ações básicas para produção de texto

Como veremos a seguir, o LibreOffice Writer atende plenamente ao nosso propósito de produção de texto. Não vamos abordar recursos avançados neste material, apesar do programa ter muito deles, pois não é nosso objetivo.

No LibreOffice Writer encontraremos as ações básicas de forma muito intuitiva, o que nos permitirá aproveitar as experiências de outros programas e também da internet. Entendemos que isto é fundamental para a curva de aprendizado.

2.5 Considerações finais

Dessa forma, com o que informamos acima, acreditamos que está justificada a nossa escolha. Vamos usar um programa que é livre (que pode ser distribuído para colegas, estudantes e escolas), que funciona na grande maioria dos Sistemas Operacionais para computadores (Linux, Windows e macOS).

Então, sem mais delongas, vamos aprender a usar este programa.

3. ALGUMAS DICAS IMPORTANTES

3.1 *Download* e instalação do LibreOffice Writer

A instalação do LibreOffice Writer é feita junto com a instalação da suíte LibreOffice. Indicamos que o *download* seja feito diretamente a partir da página oficial do projeto (<<https://pt-br.libreoffice.org/>>) e que seja a versão estável. A página de *download* (<<https://pt-br.libreoffice.org/baixe-ja/>>) tenta identificar qual o Sistema Operacional que você está usando, porém se ela reconhecer incorretamente, é possível mudar.



ATENÇÃO

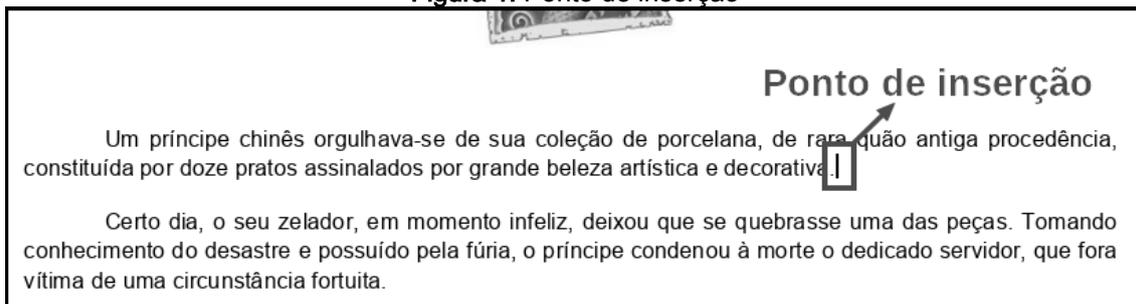
Como tanto a página de *download* e quanto o processo de instalação podem ser diferentes a depender do Sistema Operacional, não colocaremos o passo a passo para eles.

3.2 O *ponto de inserção* ou *cursor*

Quando vamos digitar um texto, é necessário saber onde a próxima letra entrará nele. Naturalmente, pensaremos que ela estará ao final da frase que estamos compondo, porém pode haver a possibilidade de termos de inserir uma letra para corrigir um erro de digitação.

A referência que usamos é o *ponto de inserção* ou o *cursor*. Particularmente, preferimos usar *ponto de inserção*. Ele é um “tracinho” vertical que fica piscando na tela. Veja a **Figura 1**.

Figura 1: Ponto de inserção



Podemos deslocar o *ponto de inserção* pelo texto usando as teclas de setas ou posicioná-lo diretamente, clicando com o botão esquerdo do *mouse* no lugar desejado.

3.3 Final de linha e final de parágrafo



ATENÇÃO

A princípio o que vamos explicar a seguir, pode parecer uma coisa “boba”, mas é fundamental para que exploremos os recursos de formatação de texto em um editor.

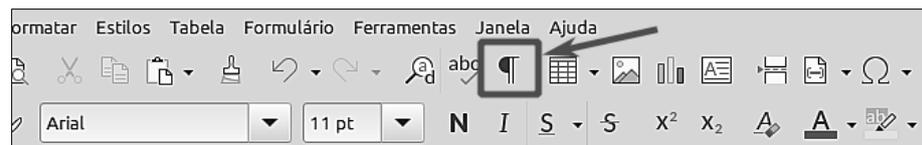
Uma das vantagens de se usar um editor de texto é poder reformatar um texto depois de tê-lo digitado. Podemos aumentar o tamanho das letras, mudar o alinhamento e colocar recuos em alguns parágrafos. Isso será mais fácil e menos trabalhoso quando o digitamos corretamente.

Em um editor de texto **NUNCA** devemos usar a tecla **ENTER** para fazer a mudança de linha dentro de um mesmo parágrafo. Só usamos essa tecla para finalizar o parágrafo. Normalmente, usamos um símbolo (¶) para indicar quebra de parágrafo, usando a tecla **ENTER**. Este símbolo só é exibido no texto quando ativamos a visualização de “caracteres não imprimíveis”.



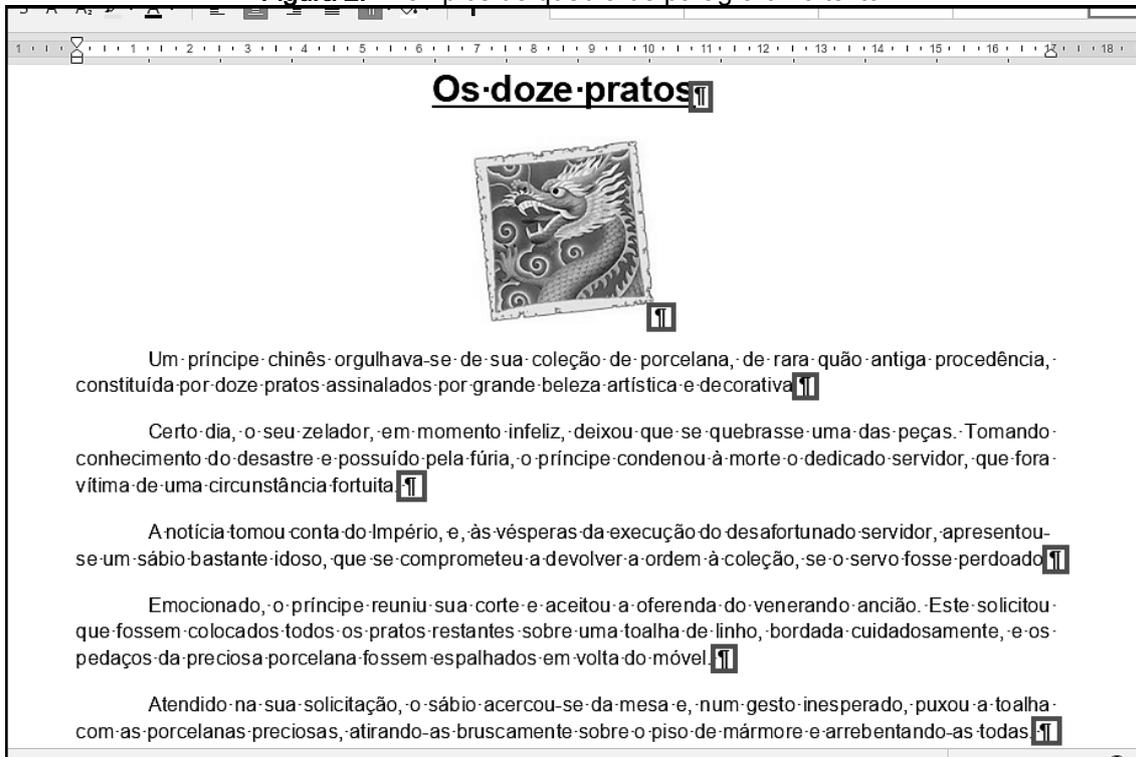
ATENÇÃO

Para ativar ou ocultar a visualização dos “caracteres não imprimíveis” basta clicar no botão *Alternar marcas de formatação* na barra de *Ferramentas*.



Na **Figura 2**, temos a imagem de um trecho de texto no qual destacamos as quebras de parágrafos.

Figura 2: Exemplos de quebra de parágrafo no texto.



3.4 Corrigindo erros no texto

Podemos fazer correções no texto, apagando letras, usando duas teclas: a tecla **DELETE** (ou **DEL** em alguns teclados) e a tecla **BACKSPACE** (ou **←** em alguns teclados, mas esta tecla não é a seta para esquerda).

Para apagar uma letra, nossa referência é o *ponto de inserção*. Se você quiser apagar a letra à direita dele, use a tecla **DELETE**. Para apagar a letra à esquerda dele, use a tecla **BACKSPACE**.

(Página intencionalmente deixada em branco)

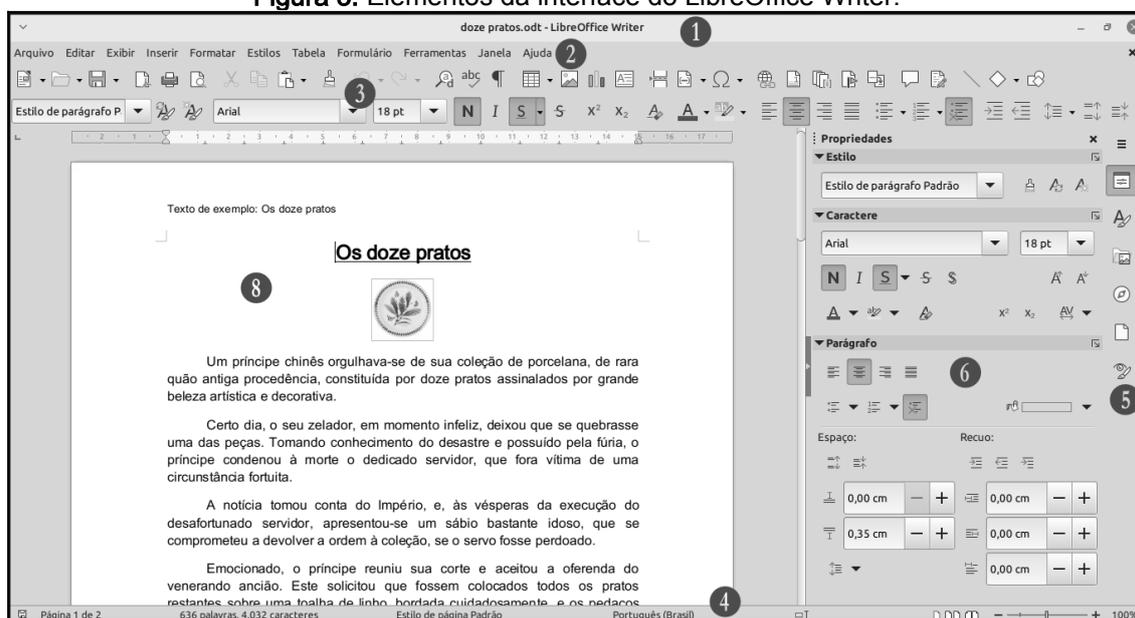
4. A INTERFACE DO LIBREOFFICE WRITER

De uma forma mais simples, como a trazida no site “Significados”⁵, “a interface entre o *software* e o usuário é a tela de comandos apresentada por este programa [...]. Normalmente, nesta tela, existem várias imagens, ícones, campos de texto e demais ferramentas que auxiliam o utilizador a desempenhar suas tarefas no *software*”.

Dependendo da versão do programa, pode-se ter algumas variações. Porém, de maneira geral, essas variações não implicam em grandes mudanças. A versão que estamos usando é a 7.3.7.2.

Na **Figura 3**, temos representada a interface do LibreOffice Write com alguns elementos em destaque.

Figura 3: Elementos da interface do LibreOffice Writer.



(1) Barra de título: localiza-se na parte superior da janela. Nela tem-se o nome do arquivo que se está trabalhando, caso ele já tenha sido salvo. Se o documento ainda não foi salvo, aparecerá *Sem título x*. Após o nome do arquivo aparece a identificação do nome do programa (LibreOffice Writer).

(2) Barra de menu: a barra de menu aparece logo abaixo da barra de título. Ao se clicar em qualquer um deles (Arquivo, Editar, Exibir etc.) serão abertas as suas respectivas opções. É por meio da barra de menu que podemos acessar todas as opções e funcionalidades do LibreOffice Writer.

(3) Barra de ferramentas: nessa barra, tem-se os botões associados às funções mais utilizadas no editor de texto. É como se fossem atalhos para essas funções. No LibreOffice Writer podemos personalizar essa barra, tornando-a mais adequada ao uso específico que faremos do programa. Porém, não abordaremos isto neste material.

⁵ Disponível em <https://www.significados.com.br/interface/>. Acessado em 26 Set. 2022.

(4) Barra de status: essa barra fica localizada na parte inferior da janela. Nela, temos diversas informações sobre o documento. Vamos destacar algumas dessas informações e seu posicionamento. No seu lado esquerdo é exibido o número da página que se está editando e o número total de páginas do documento. Mais à direita a quantidade de palavras e de caracteres. Mais ao centro um pouco à direita, tem-se o idioma do texto (podendo usar este botão para alterá-lo). No lado direito, tem-se os ajustes de zoom para exibição do texto na tela.

(5) Barra lateral: nessa barra encontram-se os botões de seis painéis: (a) Propriedades; (b) Página; (c) Estilos; (d) Galeria; (e) Navegador; e (f) Inspetor de estilo. Ao se clicar em um destes botões, será aberto o seu painel. Para fechar o painel, basta clicar novamente no botão. Neste material, trabalharemos com o painel ***Propriedades e Página***.

(6) Painel de configurações: como citamos no item anterior, dependendo do botão selecionado na ***barra lateral*** será aberto um painel com campos específicos de configurações.

Estas áreas (barras e painéis) e suas identificações serão úteis quando tivermos que indicar ações. Assim, quando nos referirmos ao botão ***Imagem*** da barra de ***Ferramentas***, será fácil para você localizar.

5. DIGITANDO O TEXTO

Para iniciar nosso trabalho, você precisará digitar o texto inicial. Durante este processo, aproveite para utilizar as dicas que lhe demos na seção 2. Caso fique com dúvida em algo, retorne a ela.

Então, para começar, inicie o LibreOffice Writer, veja onde está o *ponto de inserção* e comece a digitar. Lembre-se de usar letras maiúsculas e minúsculas como indicado no texto.

Observe que inserimos no texto a ser digitado a indicação de quebra de parágrafo (¶) para facilitar a digitação. Lembre-se que no seu texto estes símbolos não aparecerão. Observe também que optamos por colocar uma moldura diferente para distingui-lo dos outros elementos usados neste guia.

Os doze pratos ¶

¶

Um príncipe chinês orgulhava-se de sua coleção de porcelana, de rara quão antiga procedência, constituída por doze pratos assinalados por grande beleza artística e decorativa. ¶

Certo dia, o seu zelador, em momento infeliz, deixou que se quebrasse uma das peças. Tomando conhecimento do desastre e possuído pela fúria, o príncipe condenou à morte o dedicado servidor, que fora vítima de uma circunstância fortuita. ¶

A notícia tomou conta do Império, e, às vésperas da execução do desafortunado servidor, apresentou-se um sábio bastante idoso, que se comprometeu a devolver a ordem à coleção, se o servo fosse perdoado. ¶

Emocionado, o príncipe reuniu sua corte e aceitou a oferenda do venerando ancião. Este solicitou que fossem colocados todos os pratos restantes sobre uma toalha de linho, bordada cuidadosamente, e os pedaços da preciosa porcelana fossem espalhados em volta do móvel. ¶

Atendido na sua solicitação, o sábio acercou-se da mesa e, num gesto inesperado, puxou a toalha com as porcelanas preciosas, atirando-as bruscamente sobre o piso de mármore e arrebatando-as todas. ¶

Ante o estupor que tomou conta do soberano e de sua corte, muito sereno, ele disse: ¶
“- Aí estão, senhor, todos iguais conforme prometi. Agora podeis mandar matar-me. Desde que essas porcelanas valem mais do que as vidas, e considerando-se que sou idoso e já vivi além do que deveria, sacrifico-me em benefício dos que irão morrer no futuro, quando cada uma dessas peças for quebrada. Assim, com a minha existência, pretendo salvar doze vidas, já que elas, diante desses objetos nada valem”. ¶

Passado o choque, o príncipe, comovido, libertou o velho e o servo, compreendendo que nada há mais precioso do que a vida em si mesma. ¶

Quantas vezes, deixamos o nervosismo do momento tomar lugar nas nossas vidas e duras palavras ferem a quem amamos! Quantas coisas colocamos na frente do amor, do respeito, da compreensão que deveríamos ter? ¶

Que no final de semana, tenhamos tempo para meditar se não estamos matando por um prato quebrado. ¶



ATENÇÃO

Quando se está digitando um texto, automaticamente, o LibreOffice Writer faz a checagem das palavras com seu dicionário interno. Caso ele não identifique a palavra, seja porque ela foi digitada com erro seja porque ela não está no dicionário, o editor colocará uma linha ondulada vermelha abaixo dela.

Um príncipe chinês orgulhava-se de sua coleção de porcelana, de rara quão antiga procedência, constituída por doze pratos assinalados por grande beleza artística e decorativa.

Isto é uma grande ajuda para revisar o texto, em relação à ortografia.

6. SALVANDO NOSSO TRABALHO

O termo **SALVAR** indica que iremos gravar o trabalho em uma unidade de armazenamento. Ela pode ser uma unidade fixa do computador (HD ou SSD) ou uma unidade removível como pendrive ou HD externo. A depender do Sistema Operacional que você está usando, as unidades de armazenamento têm sua representação própria. Por isso, procure entender como elas são representadas no seu equipamento.

Enquanto você não salvar o trabalho, ele poderá ser perdido, por exemplo, em um pique de energia (exceto em um equipamento que tenha bateria) ou em um desligamento involuntário do seu computador. Portanto é uma boa prática salvar frequentemente o trabalho, mesmo que você não o tenha concluído.

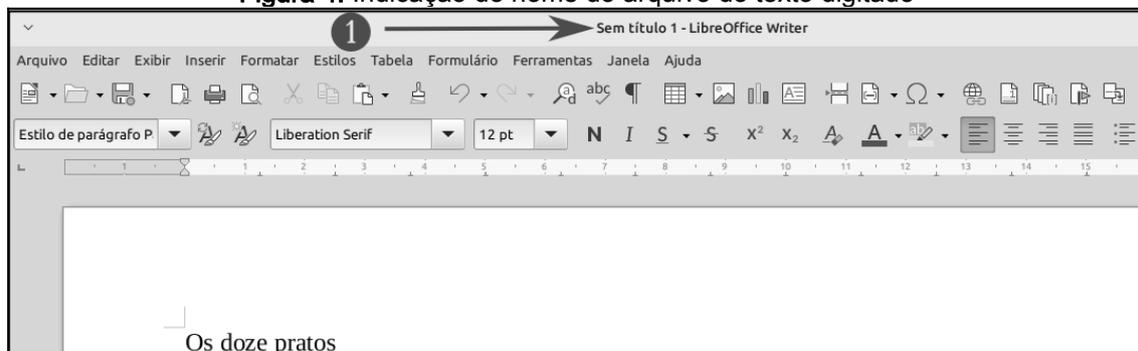


ATENÇÃO

O LibreOffice Writer tem uma configuração que permite salvar o arquivo automaticamente depois de algum tempo de trabalho. Mostraremos isto no final deste material.

Qualquer editor de texto, inclusive o LibreOffice Writer, nos informa se o trabalho foi ou não salvo alguma vez. Ele sempre mantém o nome do arquivo que estamos trabalhando na barra de **Título**, como mencionamos anteriormente. Veja o destaque 1 da **Figura 4**. nela podemos notar que o nome do arquivo é **Sem título 1**, que é a referência-padrão usada pelo editor de texto para os arquivos não salvos.

Figura 4: Indicação do nome do arquivo do texto digitado

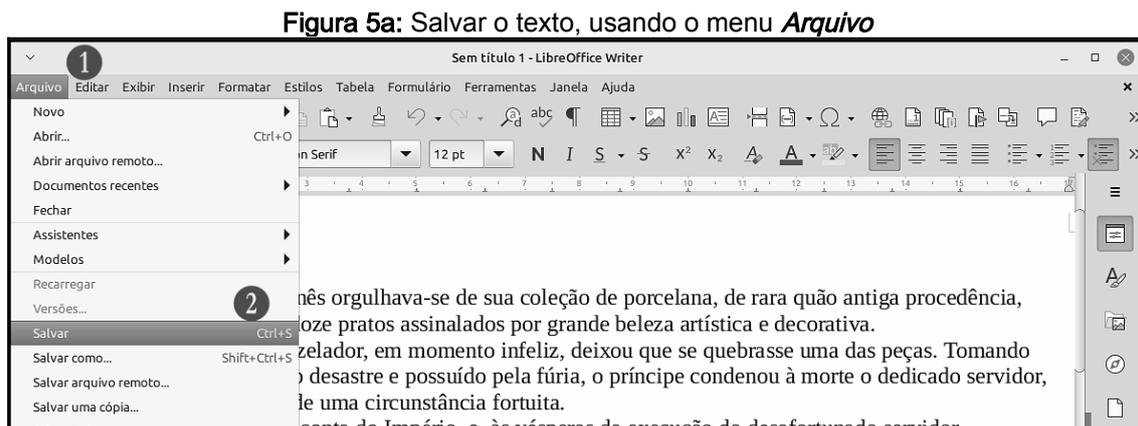


Existem diversas formas para executar a ação de salvar o texto, porém vamos mostrar somente duas delas.

6.1 Salvando o texto, usando o menu *Arquivo*

A primeira forma de salvar o texto que vamos ver é usando o menu *Arquivo*:

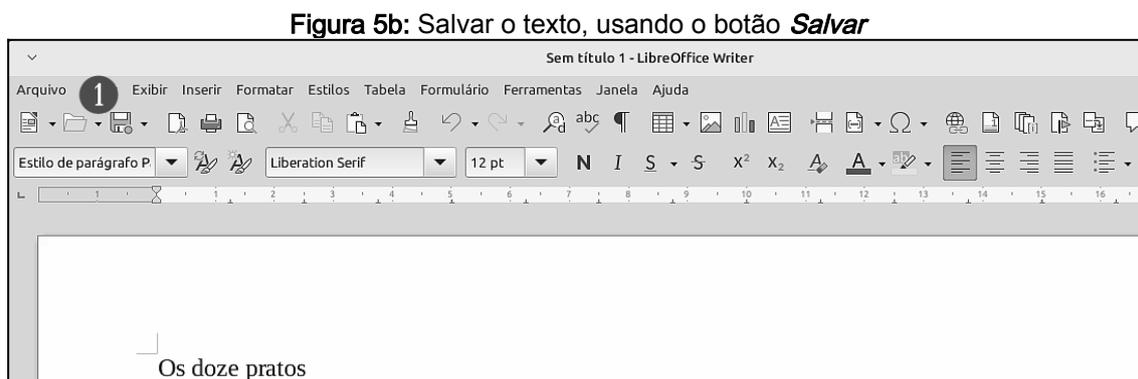
1 – Clique no menu *Arquivo* (destaque 1, na **Figura 5a**) e em seguida na opção *Salvar* (destaque 2, na **Figura 5a**).



6.2 Salvando o texto, usando o botão *Salvar* da barra de *Ferramentas*

A segunda forma de salvar o texto que vamos ver é usando o botão *Salvar*, da barra de *Ferramentas*:

1 – Clique no botão *Salvar* (destaque 1, na **Figura 5b**). Observe que na parte inferior desse botão tem uma “bolinha” vermelha. Ela indica que houve alguma alteração no texto que ainda não foi salva.



Após executar qualquer uma das duas formas, o processo de salvamento prossegue.



ATENÇÃO

As identificações das próximas ações, dependerão muito do Sistema Operacional e do seu equipamento. Apesar disso, mesmo que haja diferenças, você conseguirá usar sem maiores problemas.

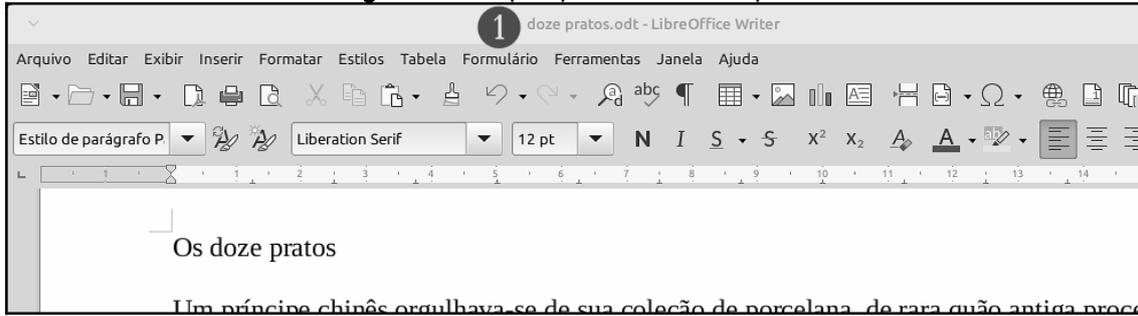
1 – Na janela que se abre, coloque o nome **doze pratos** no campo **Nome** (destaque 1, na **Figura 6**), selecione uma das pastas disponíveis para salvar o arquivo nas suas unidades de armazenamento (destaque 2, na **Figura 6**), selecione o formato do arquivo de arquivo e saiba que os mais compatíveis com outros editores de textos são o **DOCX** (Documento Office Open XML) e o **ODT** (Arquivo de texto OpenDocument), o primeiro mais que o segundo (destaque 3, na **Figura 6**), e clique no botão **Salvar** (destaque 4, na **Figura 6**).

Figura 6: Campos para salvar o arquivo



Observe que o nome do arquivo já aparecerá na barra de **Título** do editor (destaque 1, na **Figura 7**).

Figura 7: Campos para salvar o arquivo

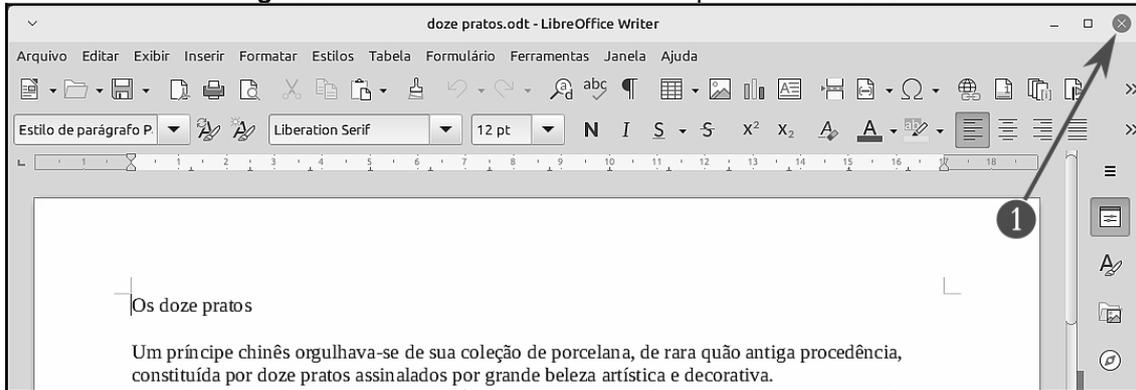


Após salvar o arquivo, você poderá sair do editor de texto e retornar ao trabalho, posteriormente, sem perder o que já tinha digitado. Porém, tenha sempre em mente: antes de sair, salve novamente o arquivo. Isso evitará perda de informações novas que você digitou.

7. SAINDO DO LIBREOFFICE WRITER

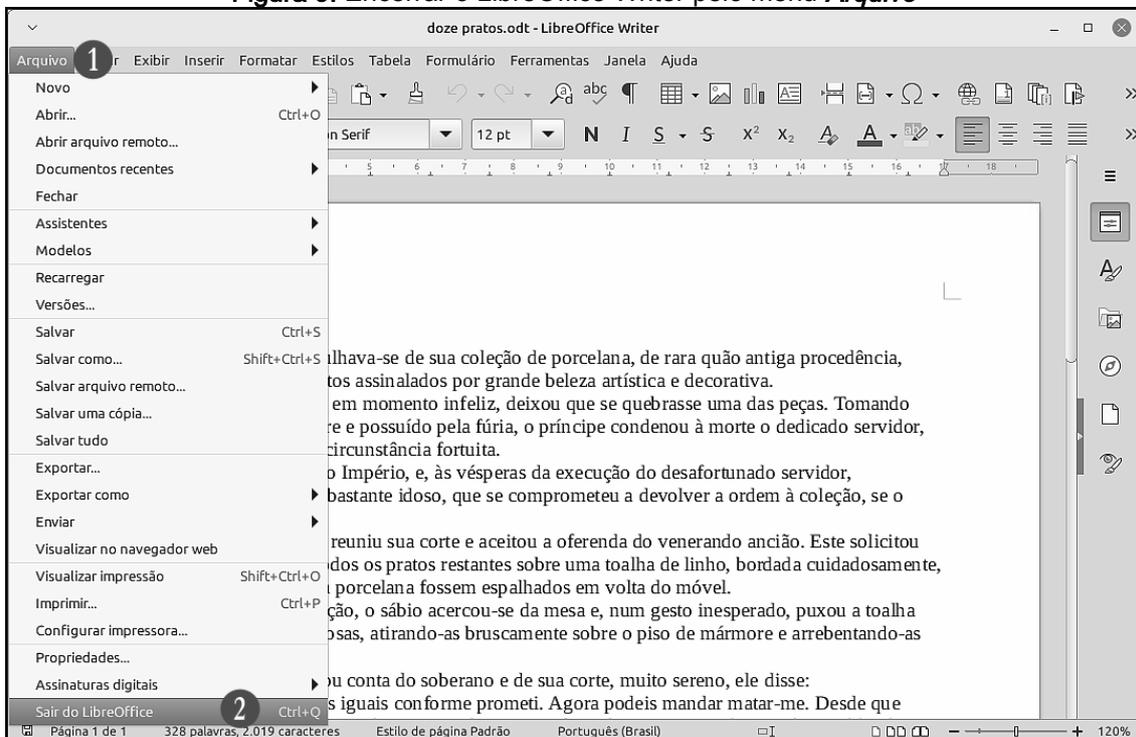
Para você sair do programa basta encerrá-lo ou fechá-lo. Isto pode ser feito de duas formas. Uma delas é clicando no botão ***Fechar***, da janela do programa ou o equivalente em seu Sistema Operacional. Veja indicação 1, na **Figura 8**.

Figura 8: Encerrar o LibreOffice Writer pelo botão ***Fechar***



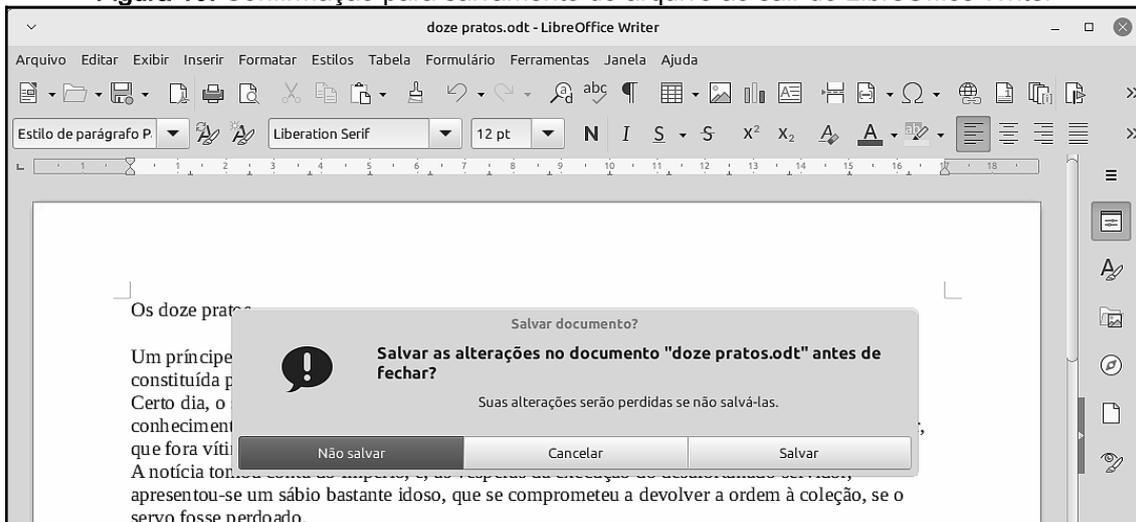
A outra forma é usando o menu ***Arquivo***, opção ***Sair do LibreOffice***. Esta sequência está indicada nos destaques 1 e 2 na **Figura 9**.

Figura 9: Encerrar o LibreOffice Writer pelo menu ***Arquivo***



Caso você tente sair do programa, de uma forma ou de outra, sem ter salvo as alterações, o próprio editor de texto lhe alertará, por meio de uma mensagem, solicitando uma confirmação. Veja a **Figura 10**.

Figura 10: Confirmação para salvamento do arquivo ao sair do LibreOffice Writer



ATENÇÃO

Antes de clicar para confirmar qualquer mensagem, leia atentamente o texto dela. Isto pode evitar diversos problemas.

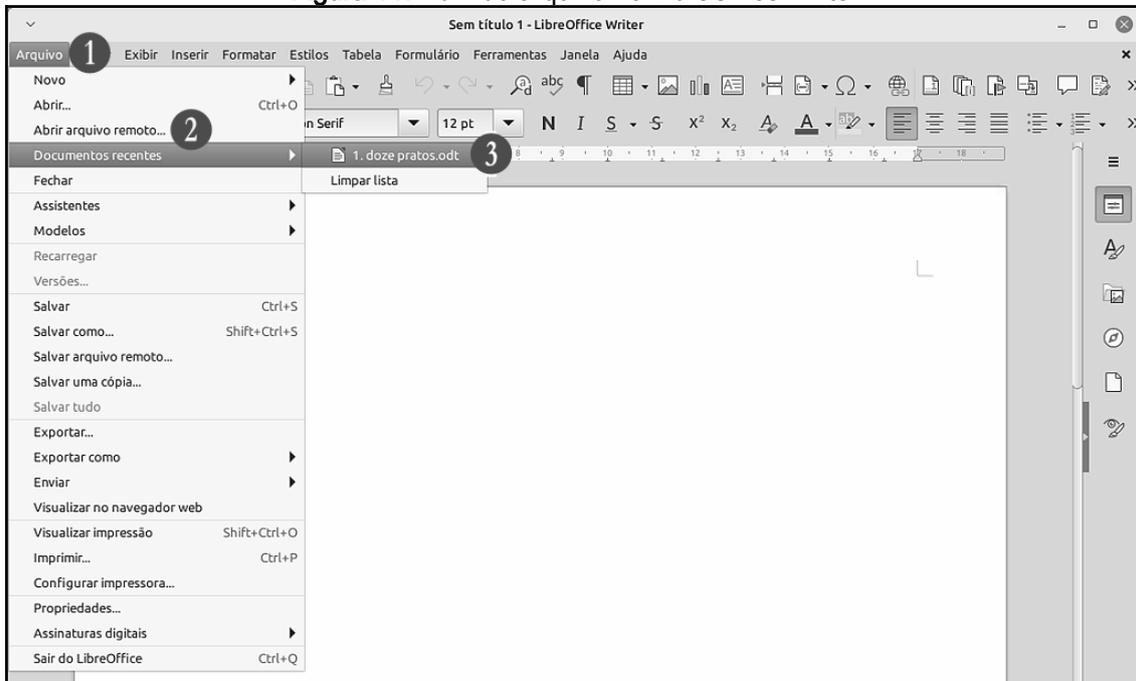
8. ABRINDO UM ARQUIVO

Para dar prosseguimento ao nosso trabalho com o texto “Os doze pratos”, precisaremos abrir o arquivo no qual salvamos o que foi trabalhado.

Ao iniciar o LibreOffice Writer você terá duas formas de abrir arquivos. A primeira é verificar a lista dos **Documentos recentes**. Essa lista contém os últimos arquivos que foram salvos. Siga a sequência de passos:

- 1 – Clique no menu **Arquivo** (destaque 1, na **Figura 11**);
- 2 – Aponte o *mouse* para a opção **Documentos recentes** (destaque 2, na **Figura 11**) e, em seguida, clique sobre o nome do arquivo desejado, neste caso, **doze pratos.odt** (destaque 3, na **Figura 11**)

Figura 11: Abrindo arquivo no LibreOffice Writer

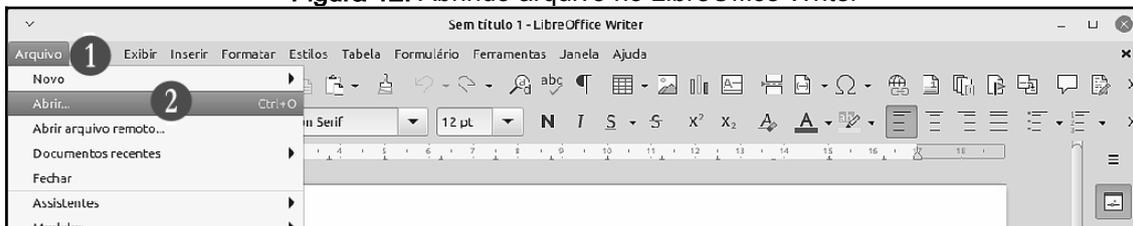


Se o arquivo que desejamos não estiver na lista dos mais recentes, vamos usar a opção de abri-lo em uma pasta.

Para fazer isso, executamos a sequência a seguir:

- 1 – Clique no menu **Arquivo** (destaque 1, na **Figura 12**);
- 2 – Clique na opção **Abrir** (destaque 2, na **Figura 12**)

Figura 12: Abrindo arquivo no LibreOffice Writer



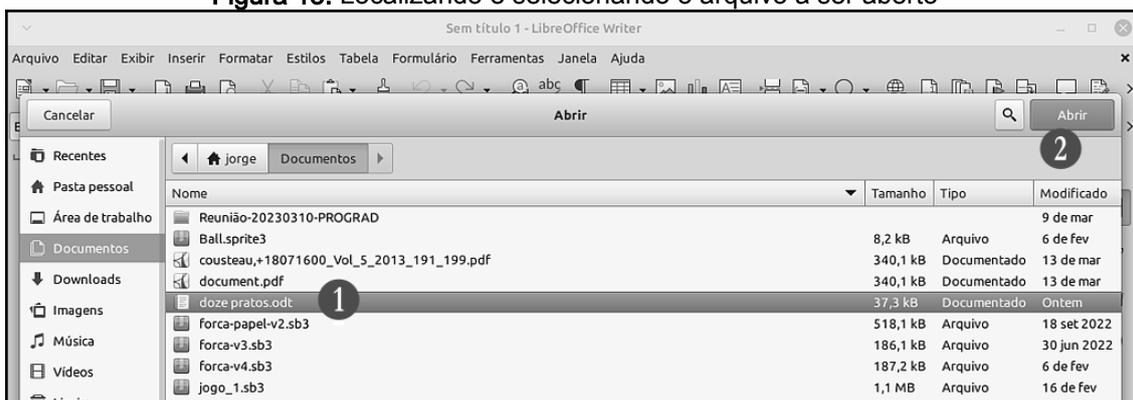
Após estas ações, o programa abrirá uma janela para você localizar o arquivo. Navegue pelas pastas do seu computador, localize o arquivo que deseja, clique sobre ele (destaque 1, na **Figura 13**) e, em seguida, clique no botão **Abrir** (destaque 2, na **Figura 13**).



ATENÇÃO

Novamente vale o aviso: apesar do procedimento ser o mesmo, independentemente, do seu Sistema Operacional, a imagem usada como referência vai ser diferente;

Figura 13: Localizando e selecionando o arquivo a ser aberto



9. FORMATANDO O TEXTO

Existem basicamente três tipos de formatação: fonte, parágrafo e página.

9.1 Formatação de fonte

A formatação de fonte pode ser feita por meio da barra de **Ferramentas**. Nela vamos alterar os seguintes elementos:

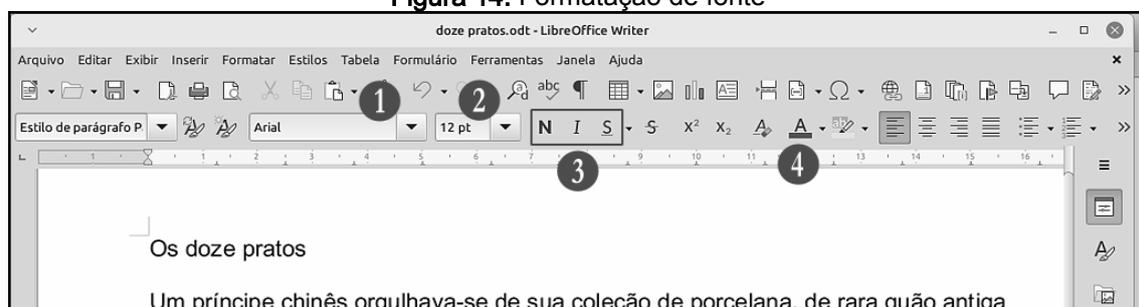
- **Tipo da fonte** (destaque 1, na **Figura 14**): ou seja o desenho da letra. Os tipos mais comuns para o Sistema Operacional Windows são Times New Roman e Arial e para o Linux são Liberation Sans e Liberation Serif, porém existem centenas ou milhares de tipos de fontes diferentes. Além das letras, existem as fontes chamadas *bats* ou *digbats*, que são desenhos. A mais comum delas, para o Windows, é a *Wingdings*.
- **Tamanho da fonte** (destaque 2, na **Figura 14**): nesta formatação alteramos o tamanho da letra. Desta forma podemos destacar títulos e sub-títulos.
- **Estilo** (destaque 3, na **Figura 14**): alguns dos estilos que podemos aplicar às fontes são negrito, itálico e sublinhado. Existem outros, como tachado, sobrescrito e subscrito, mas não os usaremos neste material. Os estilos podem ser usados individualmente ou combinando alguns ou até todos eles.
- **Cor** (destaque 4, na **Figura 14**): podemos mudar as cores da fonte, permitindo assim dar maior destaque aos textos.



ATENÇÃO

Em cada um dos itens listados acima, existem várias outras opções. Porém, não vamos trazê-las neste material, pois nosso objetivo é trabalhar o básico. Aos poucos, você poderá explorar mais recursos do LibreOffice Writer.

Figura 14: Formatação de fonte



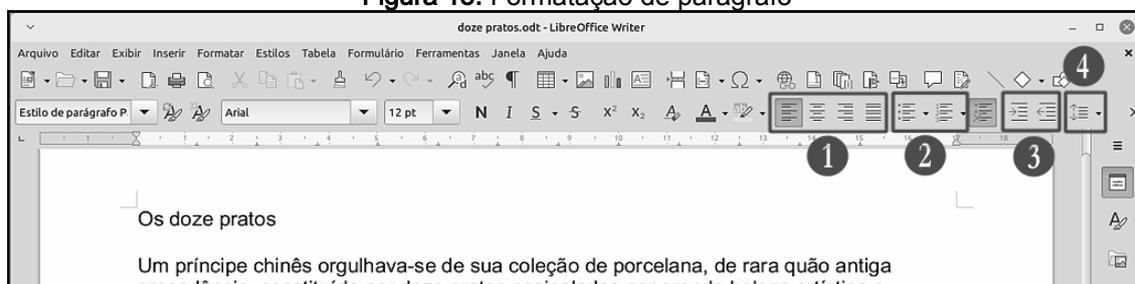
9.2 Formatação de parágrafo

A formatação do parágrafo pode ser feita, também, por meio da barra de **Ferramentas**, sendo este, na nossa opinião, o modo mais rápido e simples. Como o próprio nome

indica, essa formatação se aplica aos parágrafos. Nela vamos alterar os seguintes elementos:

- **Alinhamento** (destaque 1, na **Figura 15**): os alinhamentos de parágrafo podem ser pela esquerda, pela direita, centralizado ou justificado.
- **Marcadores e Numeração** (destaque 2, na **Figura 15**): estas duas formações servem para criar uma lista em tópicos ou enumerada.
- **Recuo do texto** (destaque 3, na **Figura 15**): esta formatação permite mudar o recuo de um parágrafo ou mais em relação ao resto do texto. Observe que ela tem dois botões – **umentar recuo** e **diminuir recuo** —, sendo que o **diminuir recuo** só ficará disponível se houve um aumento de recuo no parágrafo.
- **Entrelinhas** (destaque 4, na **Figura 15**): nesta configuração muda-se a distância entre as linhas que compõem o parágrafo.

Figura 15: Formatação de parágrafo



9.3 Formatando fonte e alinhamento de parágrafo no texto “Os doze pratos”

Para fazermos as formatações de fonte e de parágrafo precisaremos indicar ao editor de texto onde elas acontecerão. Para isto, precisamos fazer a seleção do trecho do texto que queremos aplicar a formatação.

A seleção deste trecho pode ser feita de duas formas diferentes: usando o *mouse* ou usando as setas de deslocamento do teclado. A mais comum é com o *mouse*.

Para usar esta técnica, basta posicionar o ponteiro do *mouse* no início do texto que queremos selecionar e, mantendo-se o botão esquerdo do *mouse* pressionado, arrastamos o apontador até o final do texto. Pode-se observar que um destaque é dado à seleção feita.

Vamos ver como fazemos uma alteração de fonte, passo a passo, no nosso texto. Alteraremos o título “Os doze pratos”: o tamanho da fonte para 18 pt, a fonte para Arial ou Liberation Sans e aplicaremos os estilos negrito e sublinhado.



ATENÇÃO

Vários botões da barra de **Ferramentas** têm uma “ponta de seta” que, ao ser clicada, abre uma lista de opções. Isto acontece, por exemplo, com o botão de fonte e de tamanho que utilizaremos nas próximas ações.

1. Apontamos para o início do título, clicamos com o botão esquerdo do *mouse*. Observe que o ponteiro do *mouse* parece com a letra “I” (destaque na **Figura 16**). Arrastando-se o *mouse* no sentido da seta com o botão esquerdo pressionado, vamos selecionando o título.

Figura 16: Selecionando o título



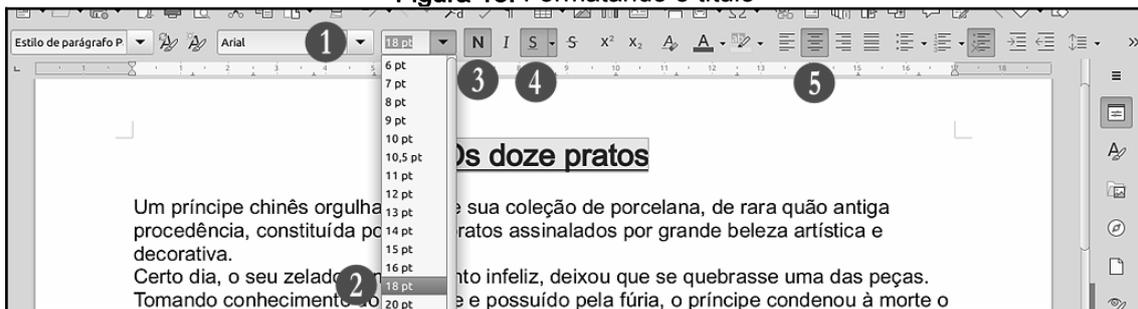
2. Observe que após as ações do passo 1, o título ficará selecionado. Veja a **Figura 17**.

Figura 17: Título selecionado



3. Com o título todo selecionado, mude a fonte para Arial ou Liberation Sans (destaque 1, na **Figura 18**), o tamanho para 18 pt (destaque 2, na **Figura 18**), clique no botão **Negrito** (destaque 3, na **Figura 18**), clique no botão **Sublinhado** (destaque 4, na **Figura 18**) e clique no botão **Centralizado** (destaque 5, na **Figura 18**).

Figura 18: Formatando o título



Para tirar a seleção de um texto, basta clicar com o *mouse* sobre qualquer outra área do texto.



ATENÇÃO

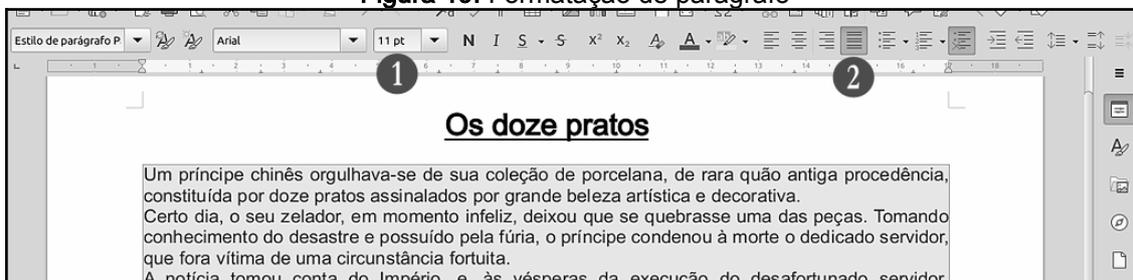
Uma boa prática ou um bom hábito a se desenvolver é salvar o trabalho frequentemente. Ou seja, sempre que houver uma alteração significativa acostume-se a salvar o arquivo. Então clique no botão **Salvar** na barra de **Ferramentas**.



Nossa próxima formatação envolverá todo o corpo do texto, tanto de fonte quanto de parágrafo. Para isto, precisaremos selecionar diversos parágrafos. Desta vez, sugerimos usar uma combinação de teclas, lembrando que a seleção poderá ser feita também usando o *mouse*, como foi feito com o título.

1. Coloque o *ponto de inserção* antes da letra “U” do primeiro parágrafo (que inicia com “Um príncipe [...]”). Para isso, coloque o ponteiro do *mouse* na posição e dê um clique com o botão esquerdo do *mouse*.
2. Pressione a tecla **SHIFT** (em alguns teclados, esta tecla é uma seta para cima, que está nos dois lados do teclado) e, mantendo-a pressionada, use a seta para baixo até selecionar o restante do texto.
3. Com o texto selecionado, mude o tamanho da fonte para 11 e o alinhamento para justificado. Veja os destaques 1 e 2, na **Figura 19**.

Figura 19: Formatação de parágrafo



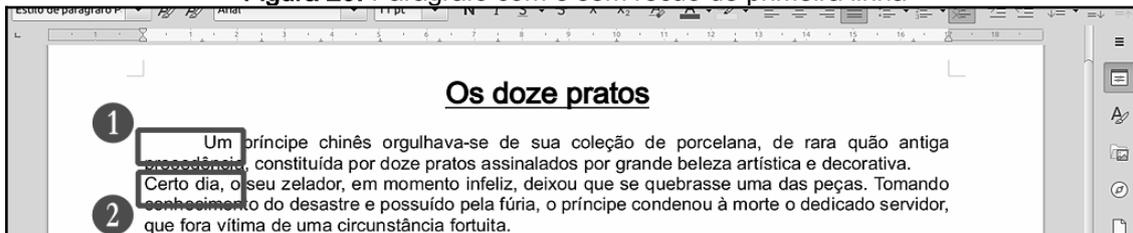
Ainda vamos fazer mais uma formatação: a inserção do espaço de parágrafo.

Observe que no nosso texto, a primeira linha do parágrafo está exatamente na margem da página. Queremos dar o espaço de parágrafo, também conhecido como recuo de primeira linha. Apesar de existir um outro método, vamos usar o mais simples, utilizando a tecla **TAB**.

1. Posicione o *ponto de inserção* no início do primeiro parágrafo.
2. Pressione a tecla **TAB**.

Observe na **Figura 20** os destaques 1 e 2. Eles mostram a diferença entre o primeiro parágrafo, com o recuo de primeira linha, e o segundo parágrafo, sem o recuo de primeira linha.

Figura 20: Parágrafo com e sem recuo de primeira linha



Repita os passos 1 e 2 e aplique o recuo de primeira linha no resto do texto.

9.4. Formatação de página

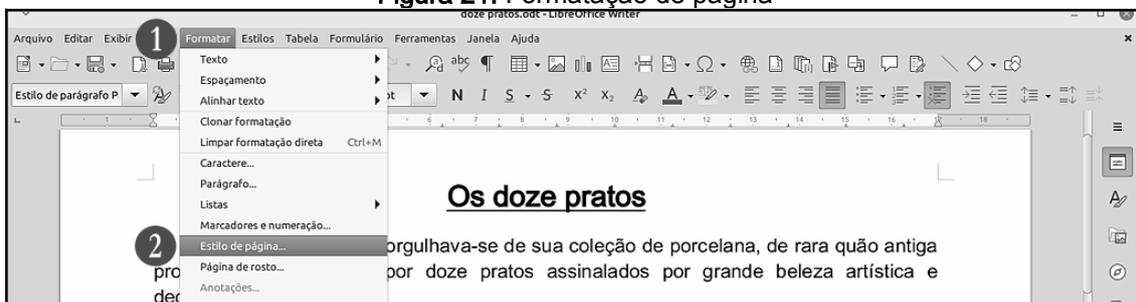
Normalmente, esta é a primeira formatação que fazemos, mas por ser uma sequência didática, optamos por apresentá-la depois do texto digitado.

As configurações mais comuns referentes à página são:

- **Formato do papel:** A4, Letter, Ofício, etc...
- **Margens:** é o espaço superior, inferior, à direita e à esquerda entre a borda da folha e o texto.

Estas configurações são feitas na janela *Estilo de página* que é acessada por meio do menu *Formatar* (destaque 1, na *Figura 21*), opção *Estilo de página* (destaque 2, na *Figura 21*).

Figura 21: Formatação de página



Na janela *Estilo de página*, temos diversos campos, entre eles, os que nos interessam: formato do papel e margens.

Figura 22: Janela *Estilo de página*



1. Na janela *Estilo de página: Estilo de página padrão*, na guia *Página*, mude o valor do campo *Formato*, da área *Formato de papel*, para A4. (destaque 1, da **Figura 22**).



ATENÇÃO

Às vezes, quando vamos usar um tamanho específico de papel (que não é padronizado) podemos digitar as medidas desse nos campos *Largura* e *Altura*.

Vamos agora formatar as margens de nossa página (destaque 2, na **Figura 22**). Normalmente, os textos acadêmicos utilizam valores de margens especificados pelas normas acadêmicas institucionais ou pela ABNT. Apesar de existirem alguns valores pré-definidos no editor de texto, podemos alterar esses valores.

Neste exemplo, vamos usar os seguintes valores: (1) margem superior ou **Em cima**: 3 cm; (2) margem inferior ou **Embaixo**: 2 cm; (3) margem **Esquerda**: 3 cm; e (4) margem **Direita**: 2 cm. Você pode fazer esta alteração clicando nos botões “+” e “-” ao lado de cada campo ou digitando os valores diretamente no campo. Depois de fazer as mudanças, clique no botão **OK** (destaque 3, na **Figura 22**).

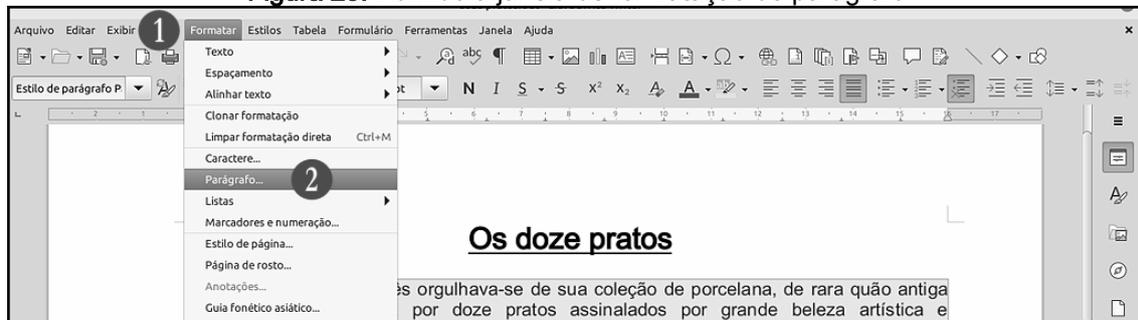
10. MUDANDO A ENTRELINHA DO TEXTO

A entrelinha, como o próprio nome indica, é o espaço entre as linhas do parágrafo. Em um texto, podemos ter diferentes entrelinhas e, para isso, basta aplicarmos parágrafo por parágrafo. Caso seja em parágrafos consecutivos, podemos selecionar todos eles e configurar de uma única vez.

Além da entrelinha, podemos alterar o espaço entre os parágrafos. A depender do valor usado, essa formatação torna a leitura mais fácil e agradável. Vamos aplicá-la no nosso texto.

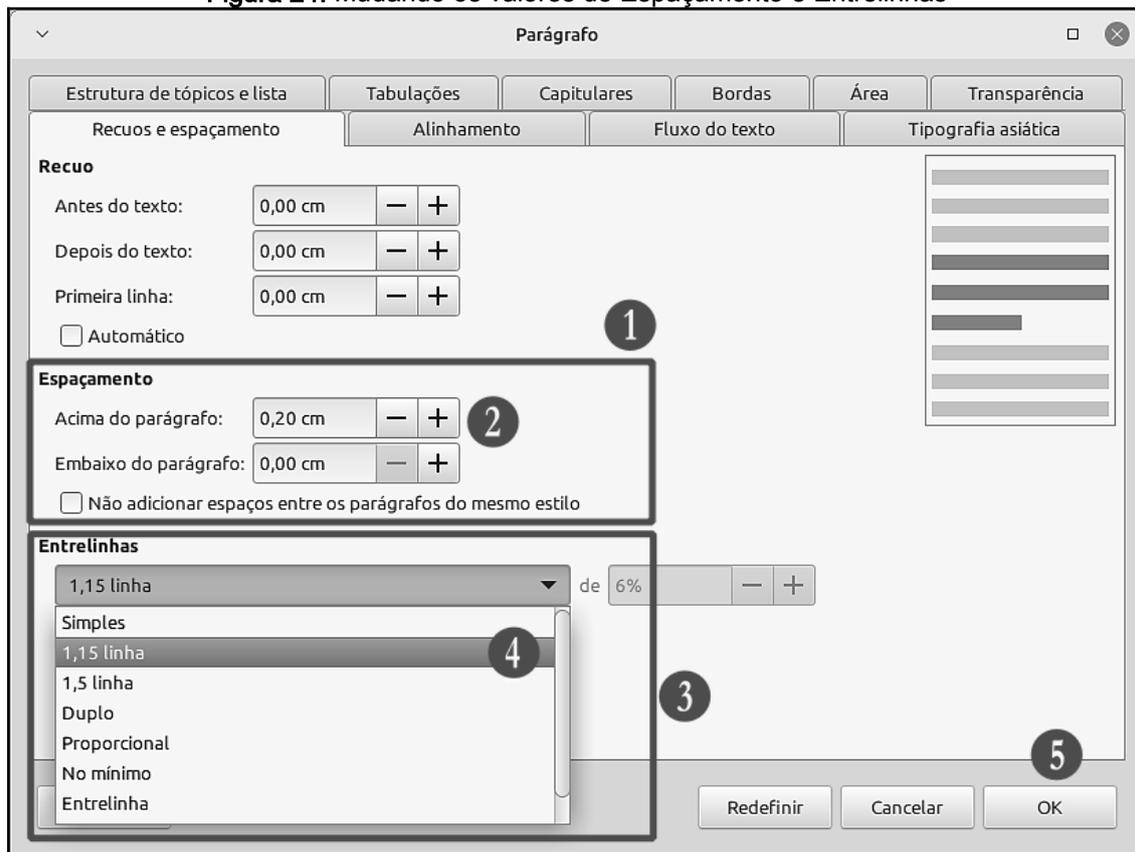
1. Selecione todos os parágrafos do texto, iniciando em “*Um príncipe [...]*” como fizemos anteriormente quando mudamos a fonte e o seu tamanho.
2. Clique no menu **Formatar** (destaque 1, na **Figura 23**), opção **Parágrafo**. (destaque 2, na **Figura 23**).

Figura 23: Abrindo a janela de formatação de parágrafo



3. Observe na guia **Recuos e espaçamentos**, da janela **Parágrafo**, que se abriu, as áreas **Espaçamento** (destaque 1, na **Figura 24**) e **Entrelinha** (destaque 3, na **Figura 24**). Na área **Espaçamento**, mude o valor do campo **Acima do parágrafo** (destaque 2, na **Figura 24**) para 0,20 cm, e na área **Entrelinhas** altere o valor para 1,15 linha (destaque 4, na **Figura 24**). Depois, clique no botão **OK** (destaque 5, na **Figura 24**).

Figura 24: Mudando os valores de Espaçamento e Entrelinhas



ATENÇÃO

A partir desse ponto do nosso trabalho, vamos incorporar ao texto “**Os doze pratos**” informações sobre tipos de textos. Apesar dessas informações não fazerem parte originalmente dele, elas vão nos permitir trabalhar com formatações usadas com muita frequência. Portanto, não estranhe a mudança brusca tanto no estilo da escrita quanto no conteúdo.

11. CONFIGURANDO O RECUO DE UM PARÁGRAFO

Para dar prosseguimento à produção e formatação do nosso texto, será necessário digitar o texto a seguir. Assim como fizemos anteriormente, colocamos nele a marcação de mudança de parágrafo (carácter ¶) para indicar onde se deve pressionar a tecla **ENTER**.

Este texto faz parte da tipologia textual narração. Segundo a professora Daniela Diana, do site Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/tipologia-textual/>), ¶
Texto narrativo é um tipo de texto que esboça as ações de personagens num determinado tempo e espaço. Geralmente, ele é escrito em prosa e nele são narrados (contados) alguns fatos e acontecimentos. ¶
Entre os textos narrativos, a fábula, a parábola e o apólogo são frequentemente confundidos. ¶
Segundo o artigo “Fábula, Parábola e Apólogo”, de Ana Paula de Araújo, publicado no site InfoEscola, estes três tipos de textos possuem características específicas: ¶
Fábula: É texto literário muito comum na literatura infantil, utilizando linguagem. Tem como diferencial o uso de personagens animais com características humanas. ¶
Parábola: É uma narração alegórica que se utiliza de situações e pessoas para comparar a ficção com a realidade e através dessa comparação transmitir uma lição de sabedoria. ¶
Apólogo: Gênero alegórico que ilustra um ensinamento de vida através de situações semelhantes às reais, envolvendo pessoas, objetos ou animais, seres animados ou inanimados. Ele diferencia-se da fábula por se concentrar mais em situações reais e diferencia-se da parábola pois esta trata de questões religiosas e lições éticas. O apólogo fala de qualquer tipo de lição de vida, mesmo que esta não seja a que é adotada pela maioria como a maneira correta de agir. ¶

Para manter o padrão, após digitar o texto acima, posicione o *ponto de inserção* no parágrafo que inicia com “Este texto, faz parte [...]” e dê um espaço de início de parágrafo, pressionando a tecla **TAB** como fizemos anteriormente e aplique as mesmas formatações anteriores: fonte Arial; tamanho 11 pt; alinhamento justificado; entrelinha 1,15 e espaçamento antes do parágrafo de 0,20 cm.

Em seguida, vamos fazer o recuo de parágrafo.

Na produção de texto acadêmicos, é comum utilizarmos citações de outros autores. Quando a citação tem mais de três linhas é necessário dar um recuo de 4 cm no lado esquerdo do parágrafo. Quando o texto não é acadêmico, podemos usar o recuo quando queremos dar um destaque no parágrafo.

Em nosso exemplo, vamos fazer um recuo esquerdo de 4 cm no parágrafo que inicia com “Texto narrativo é um tipo [...]”.



ATENÇÃO

Antes de continuar, precisaremos verificar uma configuração no LibreOffice. Como ela é muito importante, a colocamos sozinha na próxima página.



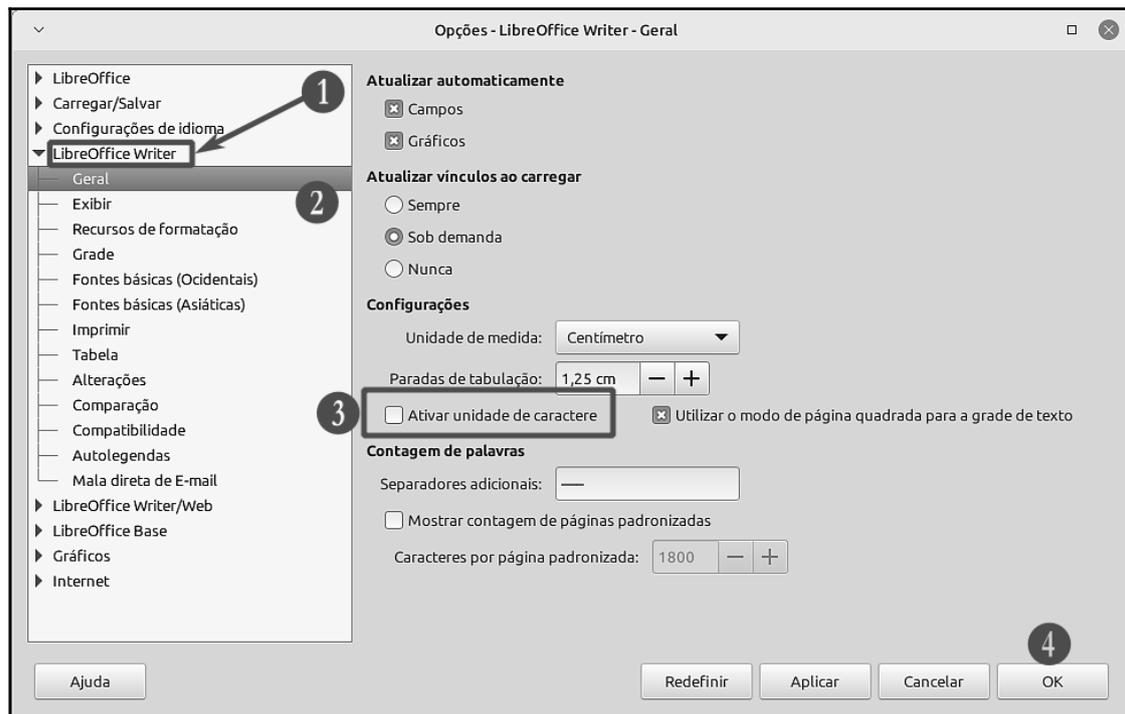
ATENÇÃO

Algumas versões do LibreOffice Writer, vêm com o “caractere (car)” como unidade de medida em algumas configurações. Vamos verificar isso e se ela estiver ativada, vamos desativar.

1) Clique no menu **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Opções...**

2) Na janela **Opções – LibreOffice Writer – Geral**, se as opções do menu **LibreOffice Writer** não estiverem aparecendo, clique na ponta de seta que está em frente ao menu **LibreOffice Writer** (destaque 1), em seguida clique na opção **Geral** (destaque 2) e desmarque o campo **Ativar unidade de caractere** caso ele esteja marcado.

3) Para finalizar, clique no botão **OK** (destaque 4)



Vamos continuar nossa formatação.

1. Selecione o parágrafo que inicia com “Texto narrativo é um tipo [...]”.e, em seguida, clique com o botão direito do *mouse* sobre o texto selecionado. Observe que será aberto o *menu de contexto* (destaque 1, na **Figura 23**).

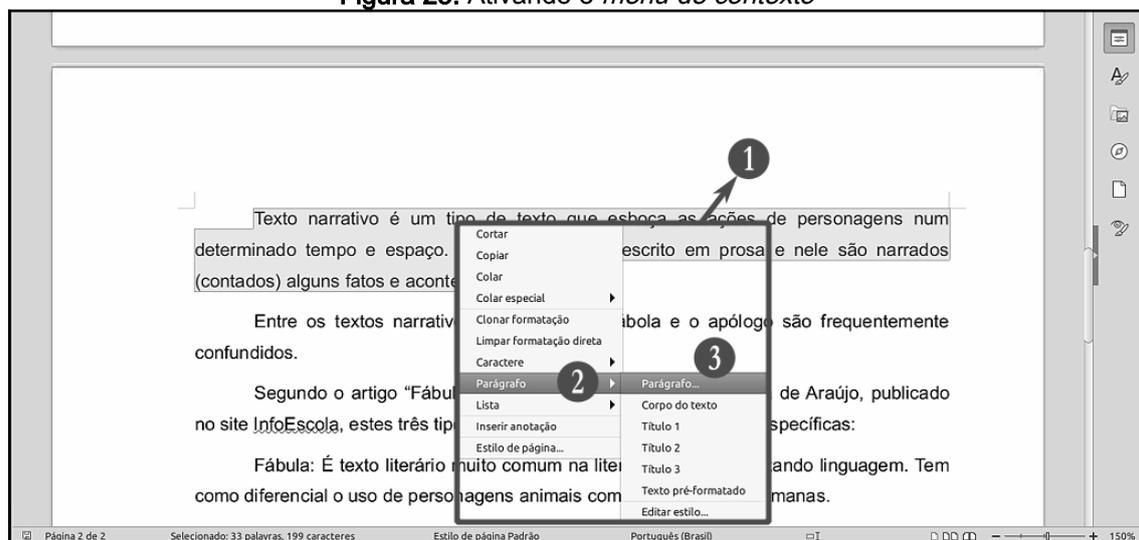


ATENÇÃO

O *menu de contexto* é usado em diversas situações e sempre é acionado com o botão direito do *mouse*. As opções disponíveis nele dependerão do contexto em que ele é acionado (em um parágrafo, em uma tabela, em uma imagem e assim por diante).

2. Em seguida, aponte para a opção **Parágrafo** (destaque 2, na **Figura 25**) e clique na opção **Parágrafo** (destaque 3, na **Figura 25**).

Figura 25: Ativando o menu de contexto



Observe que o LibreOffice Write abrirá a janela **Parágrafo**, na guia **Recuos e espaçamento**, que já conhecemos. Dessa vez, vamos trabalhar na área **Recuo** (destaque 1, na **Figura 26**).



ATENÇÃO

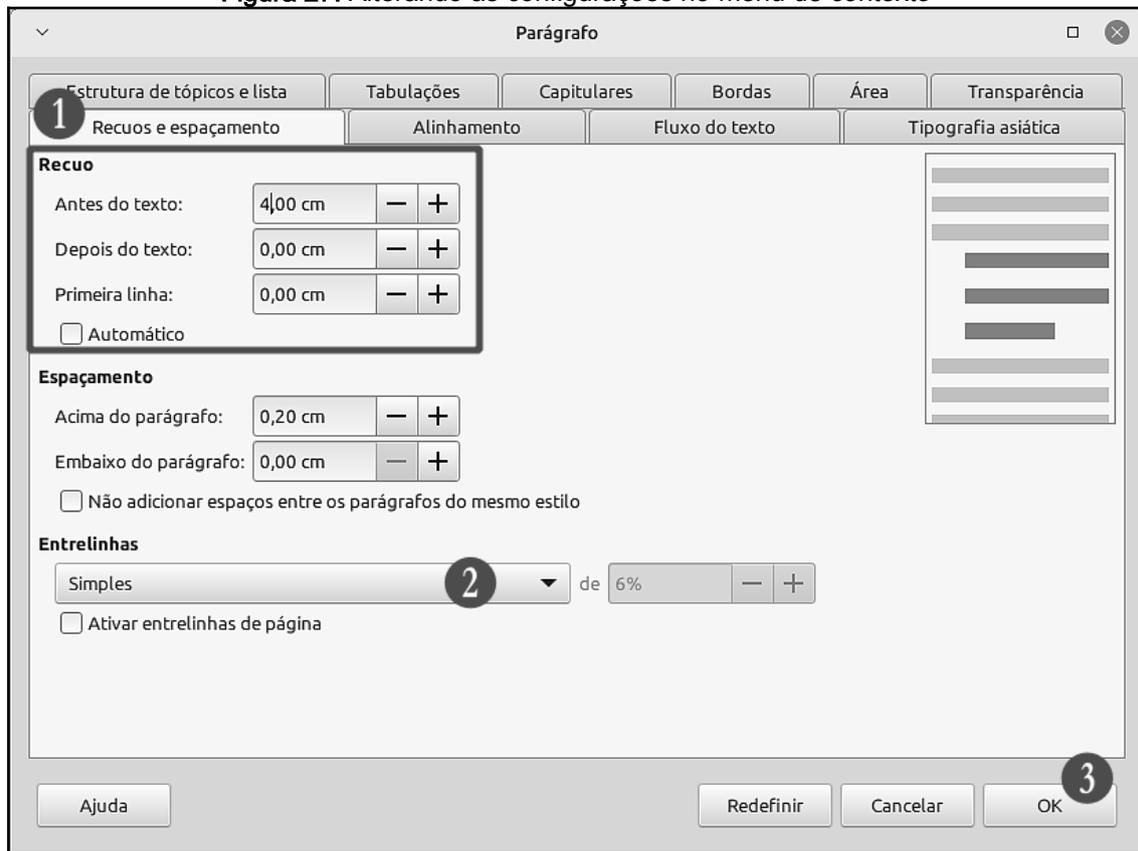
Você se lembra que fizemos a alteração da entrelinha, anteriormente, por meio do menu **Formatar**, opção **Parágrafo**? Essa é uma outra forma de acessar a mesma janela.

Nesta área – área **Recuo** (destaque 1, da **Figura 26**) – podemos alterar três campos:

- **Antes do texto:** nesse campo mudamos o valor do recuo à esquerda do parágrafo;
- **Depois do texto:** nesse campo mudamos o valor do recuo à direita do parágrafo;
- **Primeira linha:** nesse campo, podemos mudar o espaço de parágrafo, de maneira semelhante ao que fizemos com a tecla **TAB**.

Na nossa configuração, vamos fazer as seguintes mudanças: (a) passar o valor do campo **Antes do texto** para 4 cm; (b) passar a **Entrelinha** para simples (destaque 2, na **Figura 26**). Após isso, clique no botão **Ok** (destaque 3, na **Figura 26**) para aplicar as alterações.

Figura 27: Alterando as configurações no *menu de contexto*



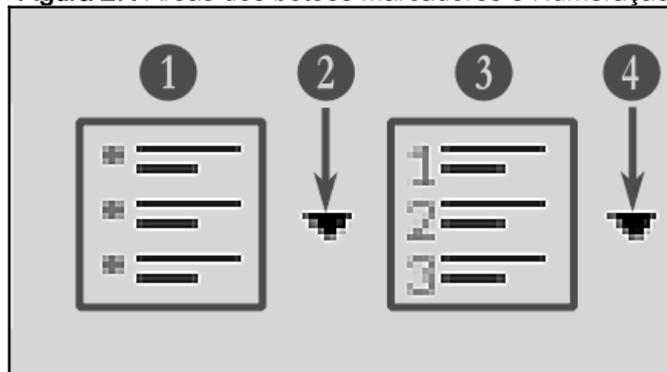
Para melhorar a estética do nosso texto, coloque o *ponto de inserção* antes da letra “T” do parágrafo que acabamos de formatar e pressione a tecla **BACKSPACE** uma vez para apagar o espaço de parágrafo. Assim, o parágrafo ficará alinhado pela esquerda e pela direita, sem o recuo de primeira linha.

12. USANDO MARCADORES E NUMERADORES

Em um texto, podemos utilizar os **marcadores** e **numeradores** para criar uma lista de itens. Enquanto no primeiro apenas destacamos esses itens e colocamos um caractere no início, no segundo nós os enumeramos.

Para fazermos esta configuração utilizaremos os botões **Marcadores** e **Numeração**, da barra de **Ferramentas**. Estes botões possuem duas formas de trabalhar. Veja a **Figura 27**.

Figura 27: Áreas dos botões Marcadores e Numeração



No botão **Marcadores**, ao se clicar sobre a área destacada 1 aplica-se, imediatamente, o marcador padrão e, quando se clica na ponta de seta para baixo, indicada pela seta 2, abre-se uma janela de configuração para se alterar o caractere do marcador.

De forma semelhante, no botão **Numeração**, ao se clicar sobre a área destacada 3, aplica-se imediatamente o tipo de numeração padrão e, quando se clica na ponta de seta para baixo, indicada pela seta 4 abre-se uma janela de configuração para se alterar o tipo de numeração.

Vamos experimentar essa configuração:

1. Selecione os próximos três parágrafos consecutivos (os que iniciam com “Fábula”, “Parábola” e “Apólogo”).
2. Primeiramente, clique no botão **Marcadores** para aplicar o formato padrão. Depois, altere o carácter para outro que não seja o padrão.
3. Com os três parágrafos selecionados, clique no botão **Numeração** para aplicar o formato padrão. Depois, altere a numeração para outro formato que não seja o padrão.

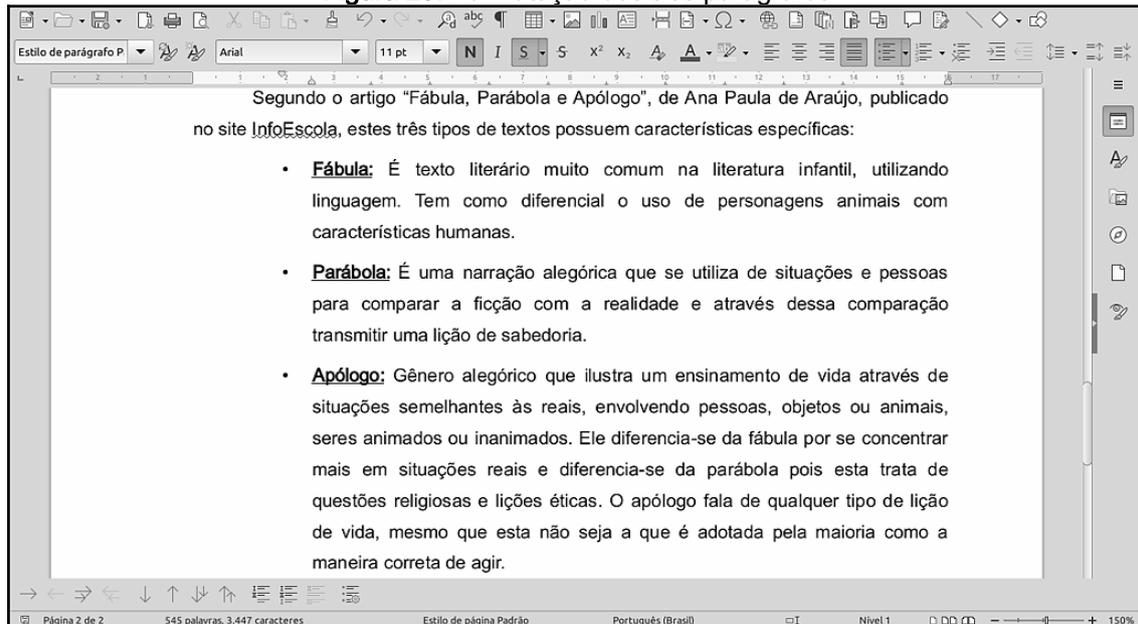
Vamos deixar os três parágrafos com **Marcador**, usando qualquer um dos formatos.

Para continuar a formatação do texto faça:

1. Mude o estilo das três palavras (“Fábula”, “Parábola” e “Apólogo”) para negrito e sublinhado.
2. Caso os três parágrafos não estejam com o alinhamento justificado, mude-os.
3. Caso antes dos parágrafos tenha o espaço de parágrafo, apague-o.

Nesse ponto do nosso trabalho, esses três parágrafos do seu texto devem estar como na **Figura 28**.

Figura 28: Formatação dos três parágrafos



ATENÇÃO

Você deve ter observado que, ao se clicar uma vez nos botões, eles aplicam a numeração e as marcações. Quando se clica uma segunda vez, eles retiram a numeração e as marcações.

Além disso, se você der dois **ENTERS** na última linha com marcador ou numerador, deixando-as vazias (sem digitar nada), o editor de texto sai do modo Numeração ou Marcador.

Como já alteramos bastante o texto desde a última vez que o salvamos, vamos executar novamente esta ação. Para isso, clique no botão **Salvar** na barra de **Ferramentas**.



13. INSERINDO E FORMATANDO TABELA

A tabela é um elemento muito usado em textos. Existem várias aplicações para ela, por exemplo, apresentação de um resumo ou síntese, apresentação de resultados de pesquisas ou ainda organização de conteúdos. No nosso caso, vamos usá-la para apresentar uma síntese dos três tipos de textos narrativos – fábula, parábola e apólogo.

A **Figura 29** ilustra a tabela que vamos construir.

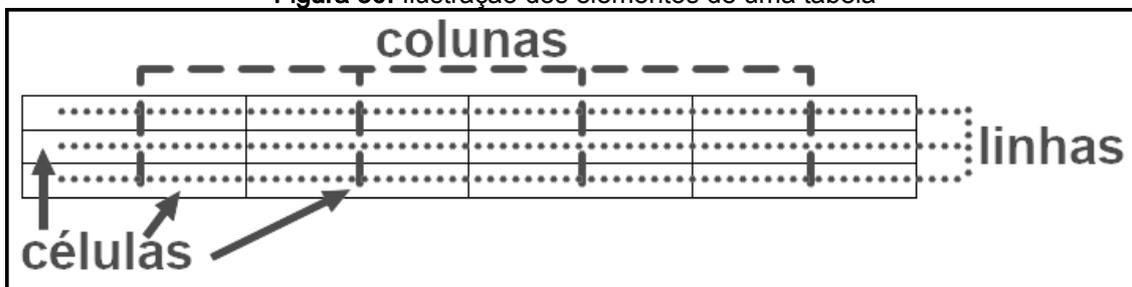
Figura 29: Tabela a ser construída no texto

SÍNTESE			
<i>segundo dicionário Michaelis online (https://michaelis.uol.com.br)</i>			
	Fábula	Parábola	Apólogo
Tipos de textos narrativos	Pequena narrativa em prosa ou em verso em que se aproveita a ficção alegórica para sugerir uma verdade ou reflexão de ordem moral, com intervenção de pessoas, animais e até entidades inanimadas.	Narrativa alegórica que tem por objetivo transmitir uma mensagem de maneira indireta, usando como recurso a analogia ou a comparação.	Alegoria moral em prosa ou verso em que geralmente animais ou coisas inanimadas falam e procedem como os homens.

Antes de irmos para a ação, vamos entender alguns elementos importantes de uma tabela. Toda tabela é composta por *linha*, *coluna* e *célula* (que é a intercessão de uma *linha* com uma *coluna*). Cada *célula* é independente das demais em termos de formatação, ou seja, podemos ter, por exemplo, o conteúdo de uma *célula* alinhado à direita e outro à esquerda, um conteúdo com fonte tamanho 12 e outro com tamanho 10.

Na **Figura 30**, temos uma ilustração de uma tabela composta por três linhas e quatro colunas. Portanto, essa tabela possui 12 células (na figura indicamos apenas três células).

Figura 30: Ilustração dos elementos de uma tabela



Na maioria das vezes, precisamos construir tabelas que não são tão “certinhas”. Um exemplo disto será a que construiremos a partir de agora (veja a **Figura 29**).

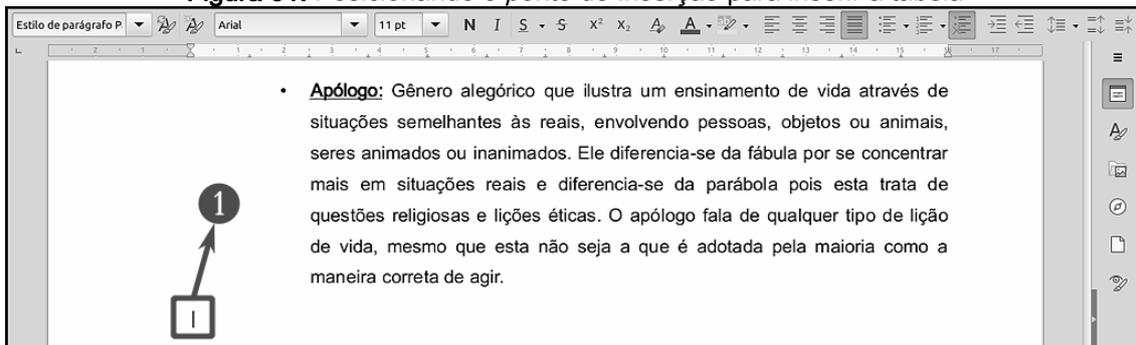
Observe que nela, a célula com os textos “SÍNTESE” e “segundo o dicionário Michaelis online (<https://michaelis.uol.com.br/>)” ocupa o espaço de quatro células

horizontais. Observe, também, que a célula com o texto “Tipos de textos narrativos” ocupa o espaço de duas células na vertical. Quando isso acontece, dizemos que as células foram *mescladas*.

Apresentadas essas informações, vamos inserir a tabela.

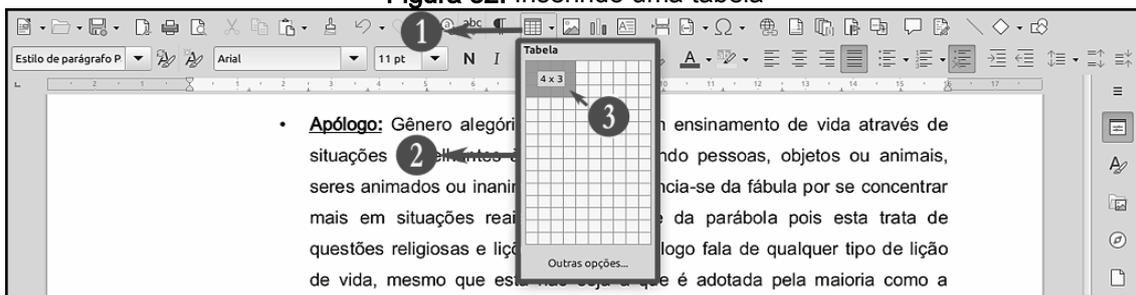
1. Posicione o *ponto de inserção* no primeiro parágrafo após o item **Apólogo**, da lista dos marcadores (destaque 1, na **Figura 31**). Caso, no seu texto, não tenha linha após o último marcador, dê dois **ENTERS** para sair dele.

Figura 31: Posicionando o *ponto de inserção* para inserir a tabela



2. Clique no botão **Inserir tabela** (destaque 1, na **Figura 32**), da barra de **Ferramentas**. Observe que aparecerá uma nova área (destaque 2, na **Figura 32**) na qual poderemos definir o tamanho de nossa tabela.
3. Selecione quatro colunas e três linhas com o *mouse* e dê um clique sobre a última célula apontada, como indicado no destaque 3, da **Figura 32**.

Figura 32: Inserindo uma tabela

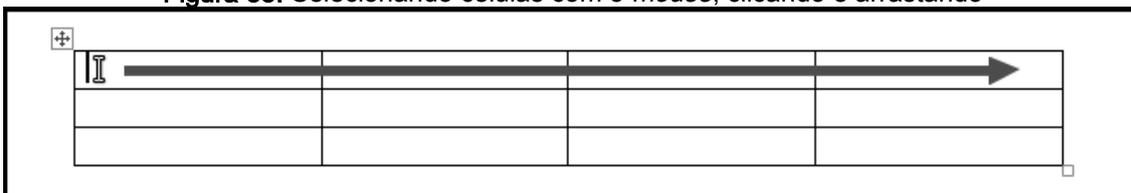


Neste ponto do nosso trabalho, temos a tabela inserida no texto. Porém, precisaremos mesclar as células. Para isso, vamos selecionar as células a serem mescladas. Podemos fazer isto de dois modos: (1) usando o *mouse* ou (2) usando o teclado.

Com o *mouse*, podemos fazer de duas maneiras:

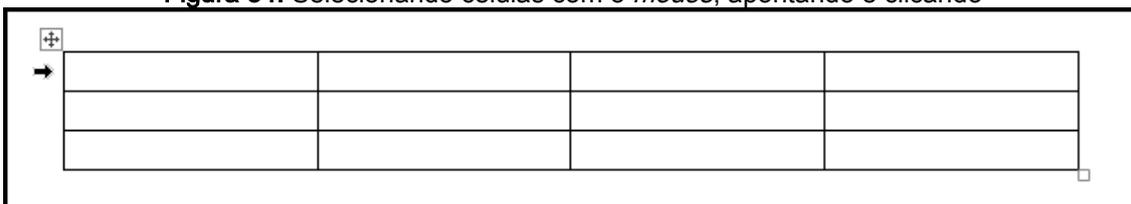
1. Leve o ponteiro do *mouse* na primeira célula de tal forma que ele assuma a forma de I e o *ponto de inserção* fique piscando dentro da célula (veja **Figura 33**). Clique e, mantendo o botão esquerdo do *mouse* pressionado, arraste o ponteiro até a última célula.

Figura 33: Selecionando células com o *mouse*, clicando e arrastando



2. Na outra forma, leve o ponteiro do *mouse* à esquerda da linha a ser selecionada até que o ponteiro do *mouse* assuma a forma de uma seta para a direita (veja **Figura 34**) e, então, clique no botão esquerdo do *mouse*.

Figura 34: Selecionando células com o *mouse*, apontando e clicando



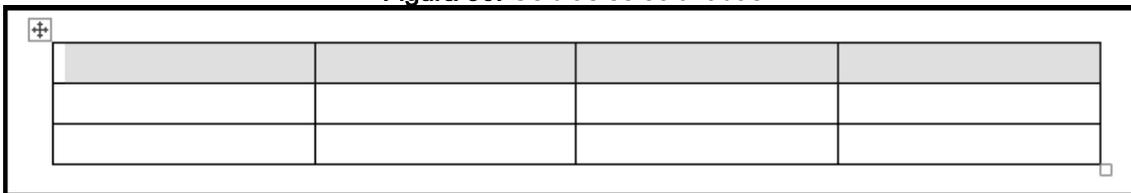
Usando o teclado, primeiramente, clique na primeira célula, como indicado no modo 1 usando o *mouse*, pressione a tecla **SHIFT** (destaques 1, na **Figura 35**) e, mantendo-a pressionada, pressione a tecla da seta para a direita (destaques 2, na **Figura 35**) até selecionar as células desejadas.

Figura 35: Dois exemplos de teclados com destaque para as teclas usadas para seleção



Independentemente do método utilizado, após a seleção, as células estarão com uma cor diferenciada das demais, como indicado na **Figura 36**.

Figura 36: Células selecionadas



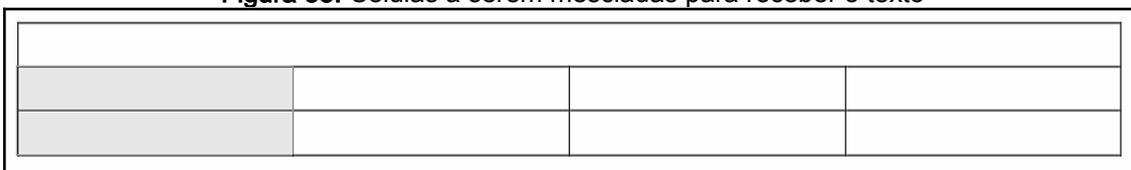
Para mesclar as células, clique com o botão direito do *mouse* sobre a seleção, isso abrirá o *menu de contexto*. Nele, clique sobre a opção **Mesclar células** (destaque 1, na **Figura 37**).

Figura 37: Menu de contexto com a opção **Mesclar células**



Vamos repetir o processo de mesclagem de células da tabela, agora para as células que receberão o texto “Tipo de textos narrativos”. As células a serem mescladas estão indicadas na **Figura 38**.

Figura 38: Células a serem mescladas para receber o texto



ATENÇÃO

Para fazer essa seleção de células você poderá usar o *mouse* da forma 1 ou o teclado. A forma 2 com o *mouse* não é possível, pois não queremos selecionar a coluna toda, apenas algumas células dela.

14. DIGITANDO E FORMATANDO TEXTOS NA TABELA

Como informamos anteriormente, os textos de uma tabela poderão ser formatados de forma totalmente independentes. Para trabalharmos isso, digite os textos indicados na **Figura 39** e formate-os de acordo com as especificações contidas nos balões.

Observe que os títulos “Tipo de textos narrativos”, “Fábula”, “Parábola” e “Apólogo” têm a mesma formatação (Arial ou Liberation Sans, 12 pt, centralizado), assim como, os textos de suas respectivas caracterizações (Arial ou Liberation Sans, 10 pt, alinhado à esquerda).



ATENÇÃO

Caso você tenha dúvidas sobre como fazer essas formatações, volte aos tópicos específicos, nesse mesmo material.

Figura 39: Textos para as células e suas formatações

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Arial, 8 pts, itálico, centralizado</div>	<p>SÍNTESE</p> <p><small>segundo dicionário Michaelis online (https://michaelis.uol.com.br/)</small></p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Arial, 12 pts, negrito, centralizado</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Arial, 12 pts, centralizado</div>
Tipos de textos narrativos	Fábula	Parábola	Apólogo		
	Pequena narrativa em prosa ou em verso em que se aproveita a ficção alegórica para sugerir uma verdade ou reflexão de ordem moral, com intervenção de pessoas, animais e até entidades inanimadas.	Narrativa alegórica que tem por objetivo transmitir uma mensagem de maneira indireta, usando como recurso a analogia ou a comparação.	Alegoria moral em prosa ou verso em que geralmente animais ou coisas inanimadas falam e procedem como os homens.		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Arial, 10 pts, à esquerda</div>				

(Página intencionalmente deixada em branco)

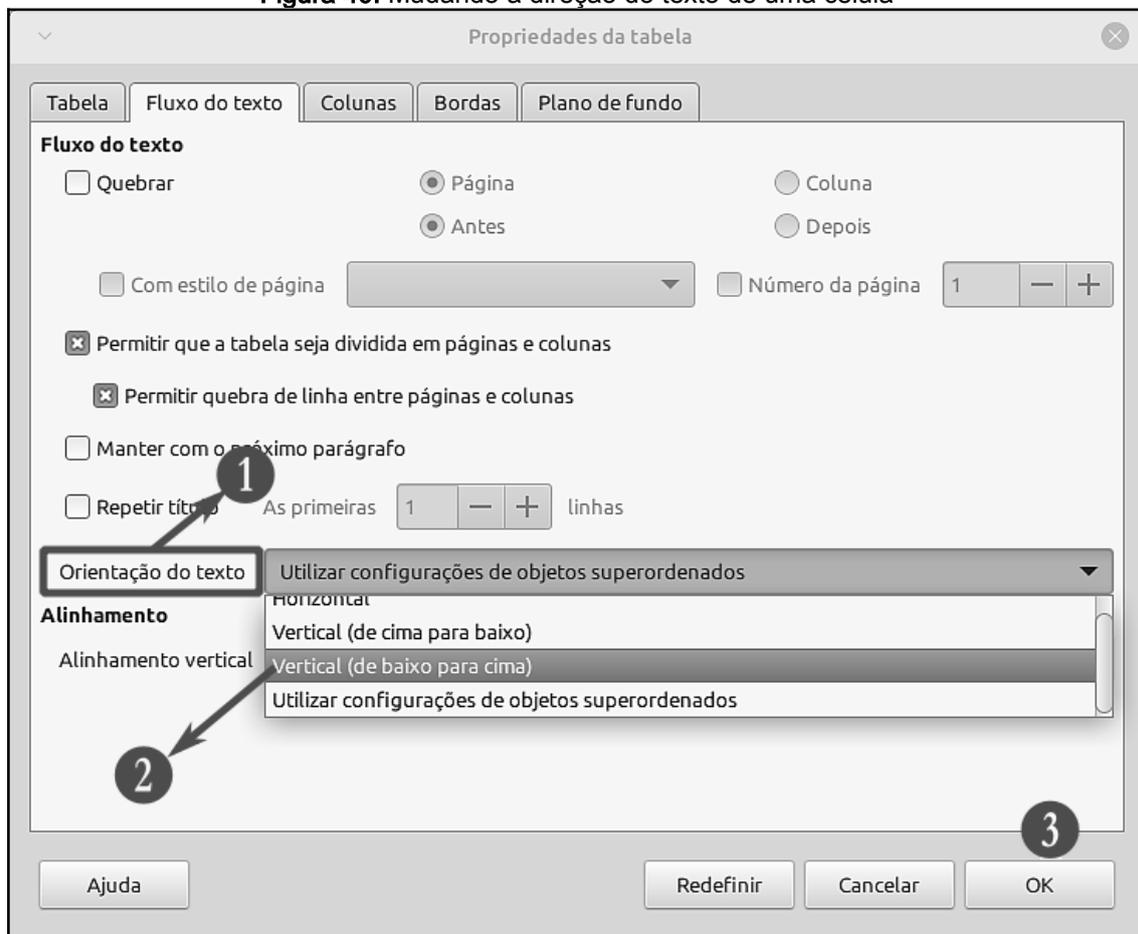
15. FORMATANDO UMA CÉLULA COM DIREÇÃO DE TEXTO

Tradicionalmente, os textos em uma tabela têm a direção da esquerda para a direita, como os que estão na **Figura 39**, porém, em algumas situações especiais, podemos necessitar de uma formatação diferenciada.

Em nosso trabalho, o título “Tipos de textos narrativos” terá sua direção de baixo para cima. Vamos ver agora, como mudar essa direção.

1. Clique com o botão direito do *mouse* sobre a célula com o título “Tipos de textos narrativos” e, no *menu de contexto*, selecione a opção **Propriedades da tabela**.
2. Na janela **Propriedades da tabela**, na guia **Fluxo de texto**, clique no menu ao lado do nome do campo **Orientação do texto** (destaque 1, na **Figura 40**), escolha a opção **Vertical (de baixo para cima)** (destaque 2, na **Figura 40**) e clique no botão **Ok** (destaque 3, na **Figura 40**).

Figura 40: Mudando a direção do texto de uma célula



(Página intencionalmente deixada em branco)

16. AJUSTANDO O TAMANHO DE COLUNAS E LINHAS DA TABELA

Como você deve ter observado, após a mudança que fizemos na direção do texto, o tamanho da primeira coluna, a do título “Tipos de textos narrativos” (destaque 1, na **Figura 41**), ficou desproporcional. Para melhorar a estética da tabela, precisaremos fazer um ajuste no tamanho da coluna.

Como o procedimento é semelhante para o ajuste da linha, na **Figura 42**, aproveitaremos para aumentar o tamanho da linha dos títulos “Fábula”, “Parábola” e “Apólogo” (destaque 2, na **Figura 41**).

Figura 41: Estética da Tabela

SÍNTESE			
<i>segundo dicionário Michaelis online (https://michaelis.uol.com.br/)</i>			
Tipos de textos narrativos	Fábula	Parábola	Apólogo
	Pequena narrativa em prosa ou em verso em que se aproveita a ficção alegórica para sugerir uma verdade ou reflexão de ordem moral, com intervenção de pessoas, animais e até entidades inanimadas.	Narrativa alegórica que tem por objetivo transmitir uma mensagem de maneira indireta, usando como recurso a analogia ou a comparação.	Alegoria moral em prosa ou verso em que geralmente animais ou coisas inanimadas falam e procedem como os homens.

Vamos fazer esses ajustes. O primeiro deles será na largura da linha.



ATENÇÃO

Preste muita atenção no formato do ponteiro do *mouse*. Isso é imprescindível.

1. Leve o ponteiro do *mouse* para a linha entre os títulos e os textos. Observe que o ponteiro deverá mudar de forma e ficará semelhante ao indicado na **Figura 42**.

Figura 42: Ponteiro do mouse para ajuste de largura na tabela

		Fábula	Parábola	Apólogo
s narrativos		Pequena narrativa em prosa ou em verso em que se	Narrativa alegórica que tem por objetivo transmitir uma	Alegoria moral em prosa ou verso em que geralmente

2. Quando o ponteiro do *mouse* estiver no formato, clique com o botão esquerdo do *mouse* e, com ele mantido pressionado, arraste a linha. Observe que ao fazer isto, o ponteiro do *mouse* continua igual ao anterior (destaque 1 na **Figura 43**) e aparecerá uma linha indicativa tracejada (destaque 2 na **Figura 43**). Coloque a linha indicativa logo abaixo do título e solte o botão do *mouse*.

Figura 43: Ponteiro do mouse para ajuste de largura na tabela

SÍNTESE				
<small>segundo dicionário Michaelis online (https://michaelis.uol.com.br/)</small>				
		Fábula	Parábola	Apólogo
ivos	2		1	

3. Ajuste, agora, a largura da primeira coluna. O procedimento é o mesmo, porém as setas do ponteiro do mouse ficarão apontadas “para a direita e para a esquerda” e não mais “para cima e para baixo”. Aproveite e alinhe o texto como centralizado.
4. Observe que ao fazer esse ajuste, haverá mais espaço na célula do texto da “Fábula”, o que diminuirá a largura da linha e o título “Tipos de textos narrativos” será dividido em duas linhas. Se for necessário ajuste novamente a coluna para que seu texto fique totalmente visível, como na **Figura 44**.

Figura 44: Aparência da tabela após a formatação de linha e de coluna

SÍNTESE			
<small>segundo dicionário Michaelis online (https://michaelis.uol.com.br/)</small>			
Tipos de textos narrativos	Fábula	Parábola	Apólogo
	Pequena narrativa em prosa ou em verso em que se aproveita a ficção alegórica para sugerir uma verdade ou reflexão de ordem moral, com intervenção de pessoas, animais e até entidades inanimadas.	Narrativa alegórica que tem por objetivo transmitir uma mensagem de maneira indireta, usando como recurso a analogia ou a comparação.	Alegoria moral em prosa ou verso em que geralmente animais ou coisas inanimadas falam e procedem como os homens.

Observe que o tamanho das colunas “Fábula”, “Parábola” e “Apólogo” estão diferentes. Novamente, precisaremos fazer um ajuste para que fiquem iguais e tenhamos uma melhor aparência da tabela.

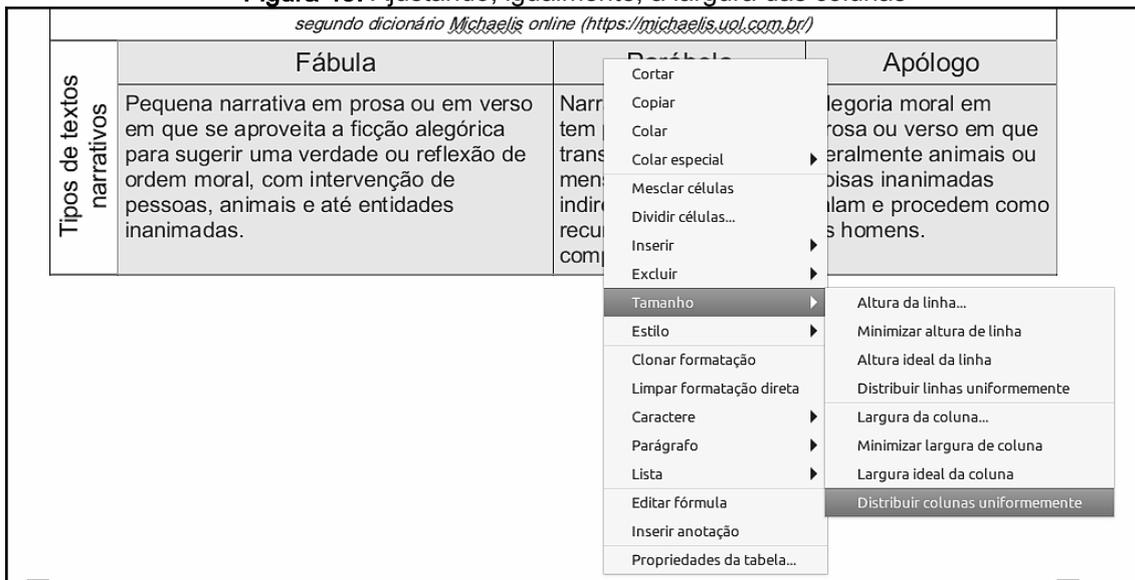
1. Selecione as seis células (os três títulos e seus textos).
2. Com as células selecionadas, clique com o botão direito do *mouse* para ativar o *menu de contexto*, aponte para a opção **Tamanho** e clique na opção **Distribuir colunas uniformemente**. (Figura 45).



ATENÇÃO

Observe que também existe a opção **Distribuir linhas**. Apesar de não ser o nosso caso, em algumas situações ela pode ser bastante útil.

Figura 45: Ajustando, igualmente, a largura das colunas



Após este ajuste, a tabela ficou, esteticamente, melhor. Sua tabela deve ter ficado semelhante à **Figura 46**.

Figura 46: Tabela após as formatações

SÍNTESE			
<i>segundo dicionário Michaelis online (https://michaelis.uol.com.br/)</i>			
Tipos de textos narrativos	Fábula	Parábola	Apólogo
	Pequena narrativa em prosa ou em verso em que se aproveita a ficção alegórica para sugerir uma verdade ou reflexão de ordem moral, com intervenção de pessoas, animais e até entidades inanimadas.	Narrativa alegórica que tem por objetivo transmitir uma mensagem de maneira indireta, usando como recurso a analogia ou a comparação.	Alegoria moral em prosa ou verso em que geralmente animais ou coisas inanimadas falam e procedem como os homens.



ATENÇÃO

Não se esqueça de salvar seu trabalho para garantir todas as alterações que você fez.

17. INSERINDO CABEÇALHO E RODAPÉ

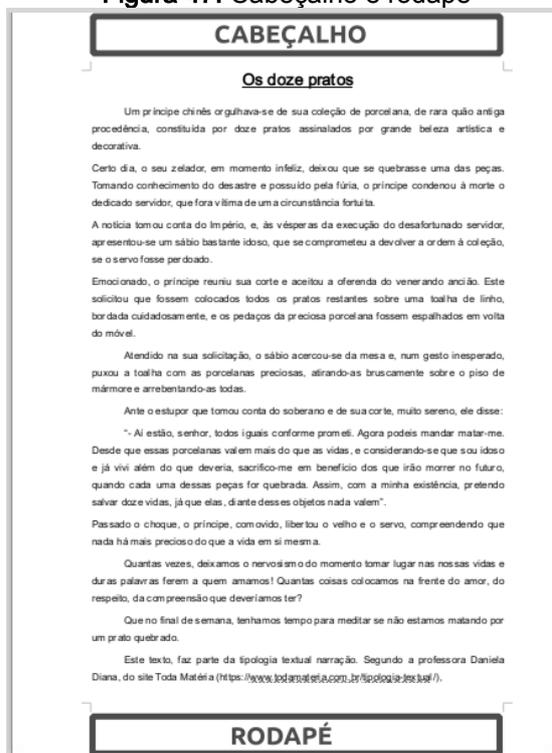
O uso de cabeçalho e rodapé é uma funcionalidade muito interessante.

Você já deve ter percebido, em diversos tipos de textos (como apostilas, livros, artigos), que algumas informações aparecem em todas as páginas ou em um grupo específico de páginas, como capítulos. Não é possível colocar esses textos individualmente em cada página. Isso é feito com o uso de cabeçalho e/ou rodapé.

Neste texto, vamos usar esses dois recursos da forma mais simples. À medida que você for adquirindo mais habilidades no programa, verá que existem muitos outros recursos para ele.

Para enfatizar: da maneira mais simples, podemos dizer o que tudo que for digitado no cabeçalho e no rodapé será repetido em todas as páginas do texto. Vamos começar trabalhando com o cabeçalho.

Figura 47: Cabeçalho e rodapé



Na **Figura 47**, destacamos as áreas de cabeçalho e rodapé. Mesmo achando que é óbvio, reforçamos que o cabeçalho fica na área superior da página, entre a borda da página e o início do texto. De forma semelhante, o rodapé fica na área inferior da página, entre a parte final do texto e a borda da página.

Nessas duas áreas, podemos colocar qualquer elemento que normalmente usamos no texto (texto, imagens, tabela etc.) e podemos formatar esses elementos como fazemos no corpo do texto (fonte, tamanho da fonte, alinhamento, entrelinhas etc.).

Nossa próxima ação é inserir o cabeçalho.

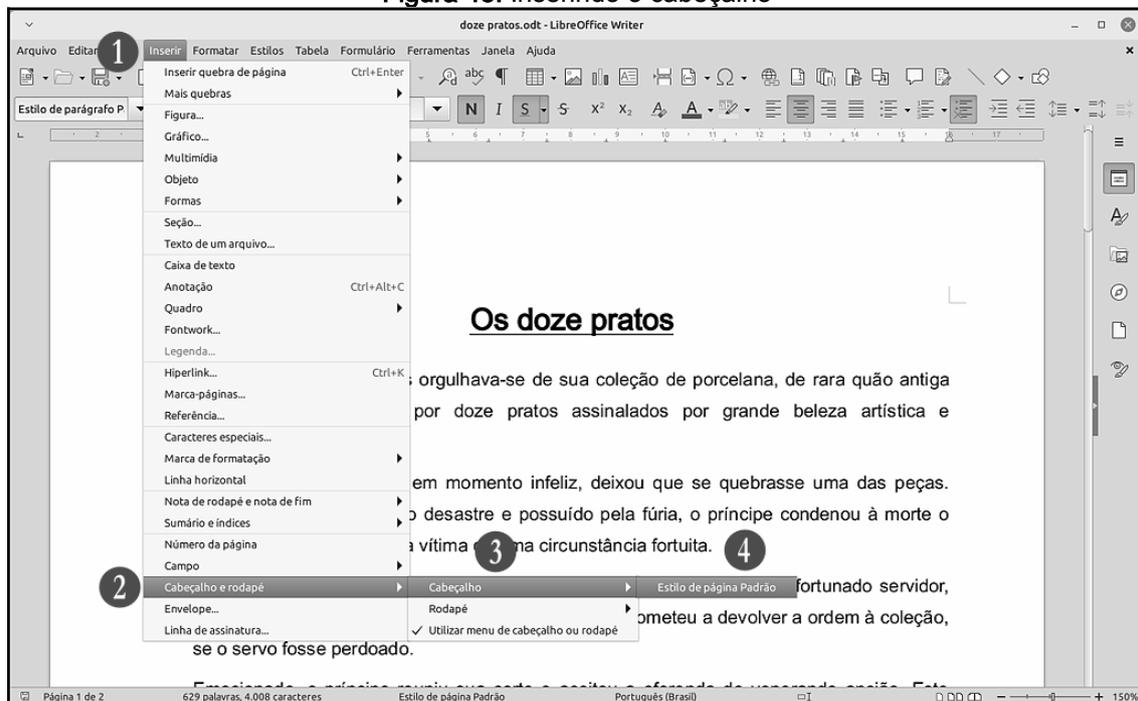
1. Clique no menu **Inserir** (destaque 1, na **Figura 48**), aponte para a opção **Cabeçalho e rodapé** (destaque 2, na **Figura 48**), depois aponte para a opção **Cabeçalho** (destaque 3, na **Figura 48**) e, por fim, clique na opção **Estilo de página padrão**. (destaque 4, na **Figura 48**).



ATENÇÃO

É possível trabalhar com diversos cabeçalhos (por exemplo, cabeçalho por seções e cabeçalho por capítulo), porém neste material, vamos usá-lo da forma mais simples.

Figura 48: Inserindo o cabeçalho

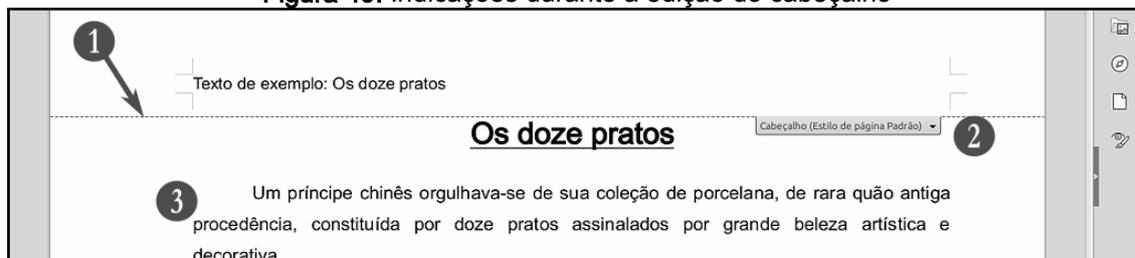


Observe que após a ação anterior, o *ponto de inserção* foi colocado na área do cabeçalho. No nosso trabalho, vamos inserir um texto simples. Execute o passo a passo a seguir:

1. Digite o texto “**Texto de exemplo: Os doze pratos**”, sem as aspas, formatando com fonte Arial ou Liberation Sans, tamanho 10 pt e alinhado à esquerda.

Observe que, quando estiver editando o conteúdo do cabeçalho, aparecem algumas indicações: uma linha separando a área do cabeçalho da área do texto (indicação 1, na **Figura 49**), a palavra “Cabeçalho” acompanhada do estilo de página do cabeçalho (“Estilo de página Padrão”) na parte inferior direita do cabeçalho, abaixo da linha (indicação 2, na **Figura 49**) e o corpo do texto (indicação 3, na **Figura 49**).

Figura 49: Indicações durante a edição do cabeçalho



Para sair da área do cabeçalho e retornar à área do corpo do texto, basta dar um clique em qualquer parte do corpo de texto (indicação 3, na **Figura 49**).

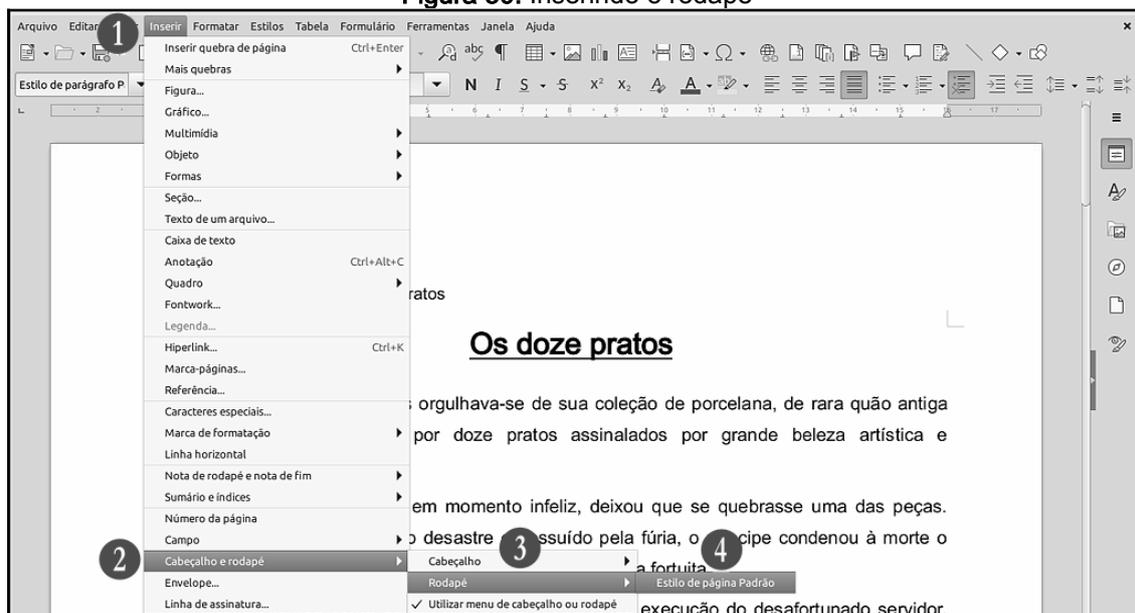
Nosso próximo trabalho será no Rodapé. Antes de iniciar, precisamos explicar outro recurso: número de página. A numeração de página é sequencial e, com esse recurso, ela é automatizada. Ou seja, ao inserir o **Número de página** o próprio editor de texto controlará sua inserção em todas as páginas.

Com isso, ao aumentar o conteúdo do trabalho a numeração da página é atualizada automaticamente. Se apagarmos uma página, seja ela a última ou não, a numeração será também atualizada. Como veremos, a numeração de página pode ser feita tanto no cabeçalho quanto no rodapé. No nosso caso, optamos por inseri-la no rodapé. Por isso, precisaremos antes, inseri-lo.

O passo a passo é muito semelhante ao do cabeçalho:

Clique no menu **Inserir** (destaque 1, na **Figura 50**), aponte para a opção **Cabeçalho e rodapé** (destaque 2, na **Figura 50**), depois aponte para a opção **Rodapé** (destaque 3, na **Figura 52**) e, por fim, clique na opção **Estilo de página padrão**. (destaque 4, na **Figura 50**).

Figura 50: Inserindo o rodapé

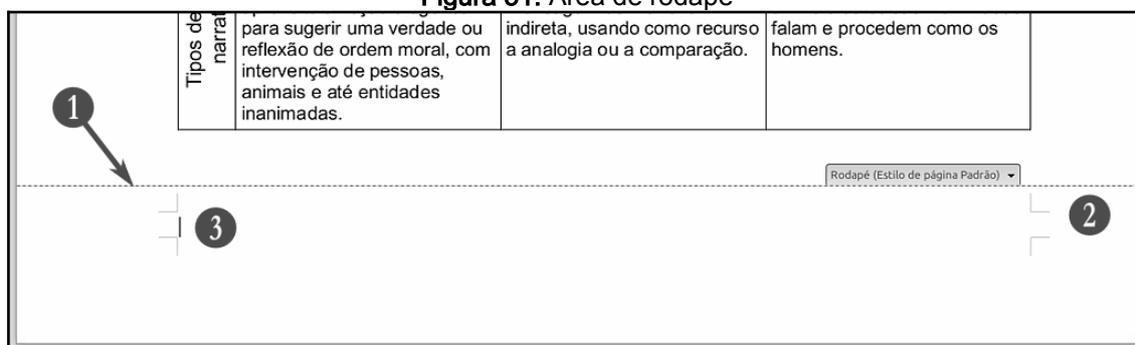


Tudo o que informamos e trabalhamos, em termos de elementos e formatações, para o cabeçalho pode ser feito, também, para o rodapé. Inclusive, a diversidade de uso para capítulo etc.

Vamos então inserir a numeração de página no nosso texto:

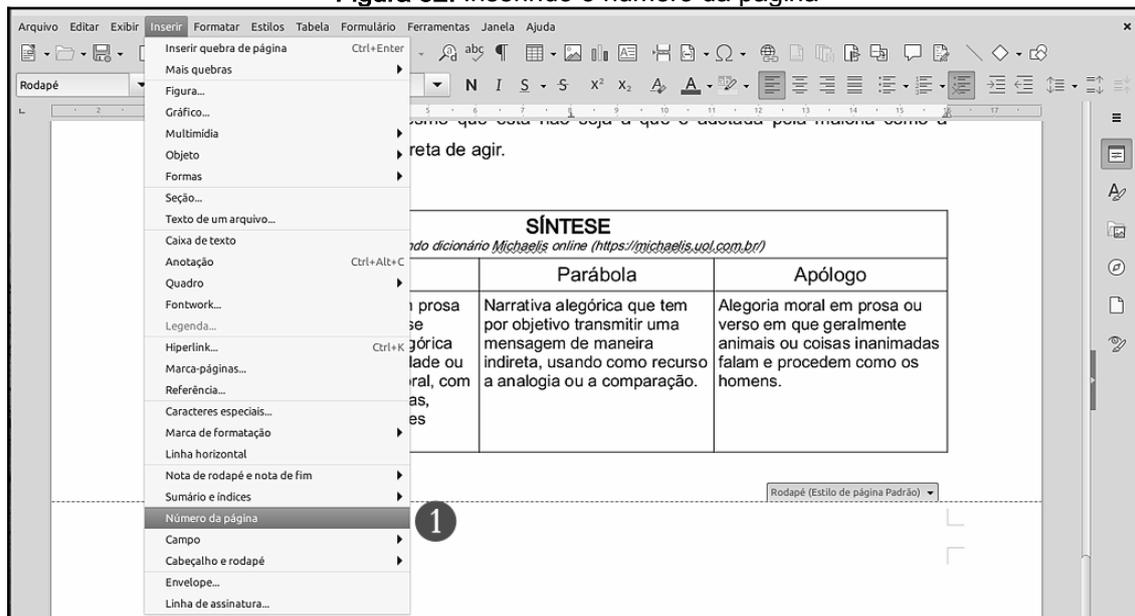
1. Na área do rodapé observe que, assim como aconteceu com o Cabeçalho, temos elementos indicativos de que estamos na área do rodapé: a linha separadora do rodapé e do corpo de texto (destaque 1, na Figura 51) e a palavra “Rodapé” acompanhada do estilo de página (“Estilo de página Padrão”) na parte direita e abaixo da linha separatória (destaque 2, na Figura 51).

Figura 51: Área de rodapé



2. Estando o *ponto de inserção* na área do rodapé (destaque 3, na Figura 51), clique no menu *Inserir* e na opção *Número da página* (destaque 1, na Figura 52).

Figura 52: Inserindo o número da página



Observe que após essa última ação, se você estiver fazendo a configuração a partir da página 1, foi inserido o número “1” referente à primeira página. Se você estiver em outra página, o número será referente à página em que você estiver.

Coloque o número da página centralizada no rodapé, mude sua fonte para Arial ou Liberation Sans, mude o tamanho para 11 pt e saia da área do rodapé e retorne para o corpo do texto.

Após essa última ação, seu texto deve estar semelhante à **Figura 53**. Para fazer um “balanço”, indicamos alguns elementos que já trabalhamos até esse ponto. Seu texto não precisa estar igual, mas deve ser semelhante, com todos esses elementos.

Figura 53: Elementos do texto até este ponto do trabalho

1 Texto de exemplo: Os doze pratos

Os doze pratos **2**

Um príncipe chinês orgulhava-se de sua coleção de porcelana, de rara e bela antiga procedência, constituída por doze pratos assinalados por grande beleza artística e decorativa.

Certo dia, o seu zelador, em momento infeliz, deixou que se quebrasse uma das peças. Tomando conhecimento do desastre e possuído pela fúria, o príncipe condenou à morte o dedicado servidor, que fora vítima de uma circunstância fortuita.

A notícia tomou conta do Império, e, às vésperas da execução do desafortunado servidor, apresentou-se um sábio bastante idoso, que se comprometeu a devolver a ordem à coleção, se o servo fosse perdoado.

Emocionado, o príncipe reuniu sua corte e aceitou a oferenda do venerando ancião. Este solicitou que fossem colocados todos os pratos restantes sobre uma toalha de linho, bordada cuidadosamente, e os pedaços da preciosa porcelana fossem espalhados em volta do móvel.

3 Atendido na sua solicitação, o sábio acercou-se da mesa e, num gesto inesperado, puxou a toalha com as porcelanas preciosas, atirando-as bruscamente sobre o piso de mármore e arrebatando-as todas.

Ante o estupor que tomou conta do soberano e de sua corte, muito sereno, ele disse: "Al estão, senhor, todos iguais conforme prometí. Agora poderá mandar matar-me. Desde que essas porcelanas valem mais do que as vidas, e considerando-se que sou idoso e já vivi além do que deveria, sacrifico-me em benefício dos que irão morrer no futuro, quando cada uma dessas peças for quebrada. Assim, com a minha existência, pretendo salvar doze vidas, já que elas, diante desses objetos nada valem".

Passado o choque, o príncipe, comovido, libertou o velho e o servo, compreendendo que nada há mais precioso do que a vida em si mesma.

Quantas vezes, deixamos o nervosismo do momento tomar lugar nas nossas vidas e duras palavras ferem a quem amamos! Quantas coisas colocamos na frente do amor, do respeito, da compreensão que deveríamos ter?

Que no final de semana, tenhamos tempo para meditar se não estamos matando por um prato quebrado.

Este texto, faz parte da tipologia textual narração. Segundo a professora Daniela Diana, do site Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/typologia-textual/>).

4 Texto narrativo é um tipo de texto que esboça as ações de personagens num determinado tempo e espaço. Geralmente, ele é escrito em prosa e nele são narrados (contados) alguns fatos e acontecimentos.

Entre os textos narrativos, a fábula, a parábola e o apólogo são frequentemente confundidos.

7¹

1 Texto de exemplo: Os doze pratos

3 Segundo o artigo "Fábula, Parábola e Apólogo", de Ana Paula de Araújo, publicado no site InfoEscola, estes três tipos de textos possuem características específicas:

- Fábula:** É texto literário muito comum na literatura infantil, utilizando linguagem. Tem como diferencial o uso de personagens animais com características humanas.
- Parábola:** É uma narração alegórica que se utiliza de situações e pessoas para comparar a ficção com a realidade e através dessa comparação transmitir uma lição de sabedoria.
- Apólogo:** Gênero alegórico que ilustra um ensinamento de vida através de situações semelhantes às reais, envolvendo pessoas, objetos ou animais, seres animados ou inanimados. Ele diferencia-se da fábula por se concentrar mais em situações reais e diferencia-se da parábola pois esta trata de questões religiosas e lições éticas. O apólogo fala de qualquer tipo de lição de vida, mesmo que esta não seja a que é adotada pela maioria como a maneira correta de agir.

5

6

SÍNTESE			
segundo o dicionário Michale online (https://micrtools.uol.com.br/)			
	Fábula	Parábola	Apólogo
Tipo de textos	Pequena narrativa em prosa ou em verso em que se aprovelta a ficção alegórica para sugerir uma verdade ou reflexão de ordem moral, com intervenção de pessoas, animais e até entidades inanimadas.	Narrativa alegórica que tem por objetivo transmitir uma mensagem de maneira indireta, usando como recurso a analogia ou a comparação.	Alegoria moral em prosa ou verso em que geralmente animais ou coisas inanimadas falam e procedem como os homens.

7²

Elementos, em destaque, no nosso trabalho:

1. **Cabeçalho:** Inserção e formatação do texto no cabeçalho.
2. **Título do texto:** Formatação do tamanho da fonte, estilo e alinhamento do texto
3. **Corpo do texto:** Formatação do tamanho da fonte, estilo, alinhamento do texto e entrelinha.
4. **Recuo:** Formatação do tamanho da fonte, estilo, alinhamento do texto, entrelinha e recuo esquerdo no parágrafo.
5. **Marcadores:** Formatação do texto com utilização do recurso de marcadores.
6. **Tabela:** Inserção e formatação da tabela.
7. **Rodapé:** Inserção e formatação do rodapé com utilização do recurso do número de página.



ATENÇÃO

Não se esqueça de salvar seu trabalho para garantir todas as alterações que você fez.

18. INSERINDO IMAGEM

A imagem é um elemento que pode ser inserido no corpo de um texto e podemos fazer algumas formatações básicas nela para garantir melhor estética no texto. Assim como outras formatações e inserção de recursos, existem diversas formas. Vamos abordar duas delas.

18.1 Inserindo imagem usando copiar/colar

Uma das formas de inserção de uma imagem em um documento de texto é com o recurso copiar/colar. Quando usamos esse recurso, copiamos o objeto de algum lugar, seja ele um texto, seja uma imagem, o colocamos em uma área da memória do computador (chamada de *Área de Transferência*) e, depois o inserimos no texto. Essa é a técnica mais simples para compartilhar elementos de um programa para outro.

Precisamos observar com muito cuidado onde o elemento copiado será inserido. Nossa referência de posição continua sendo o *ponto de inserção*.

Vamos inserir uma imagem no nosso texto com essa forma.

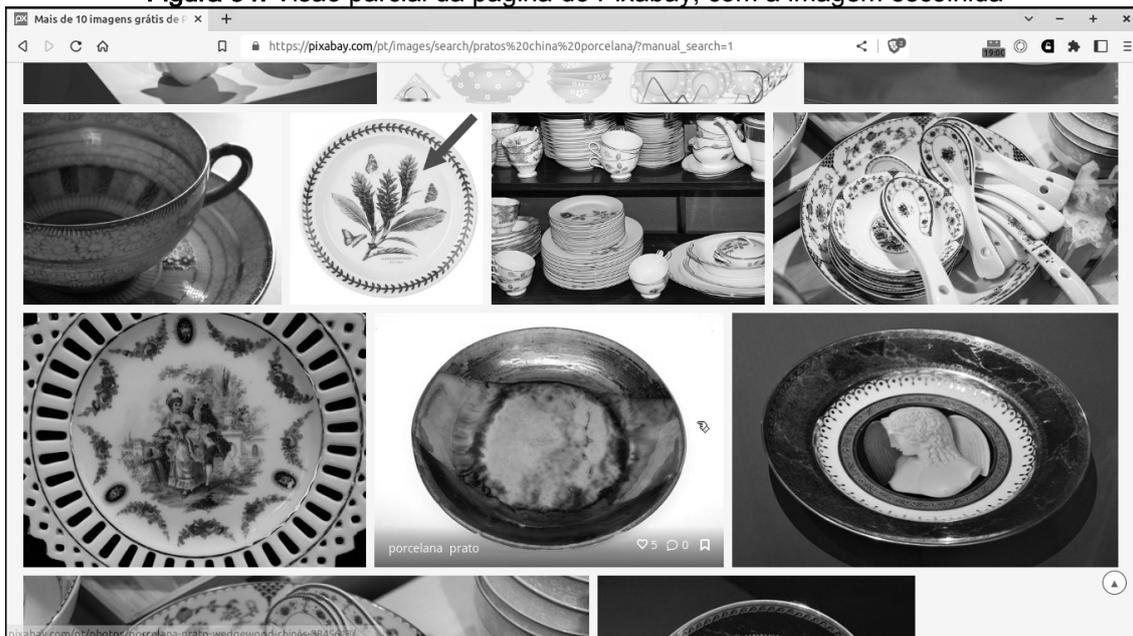
1. Abra o seu navegador de internet e faça uma busca por “prato chinês porcelana” ou algo semelhante. Um dos sites que utilizamos com frequência para achar imagens gratuitas é o Pixabay (<<https://pixabay.com/pt/>>)



ATENÇÃO

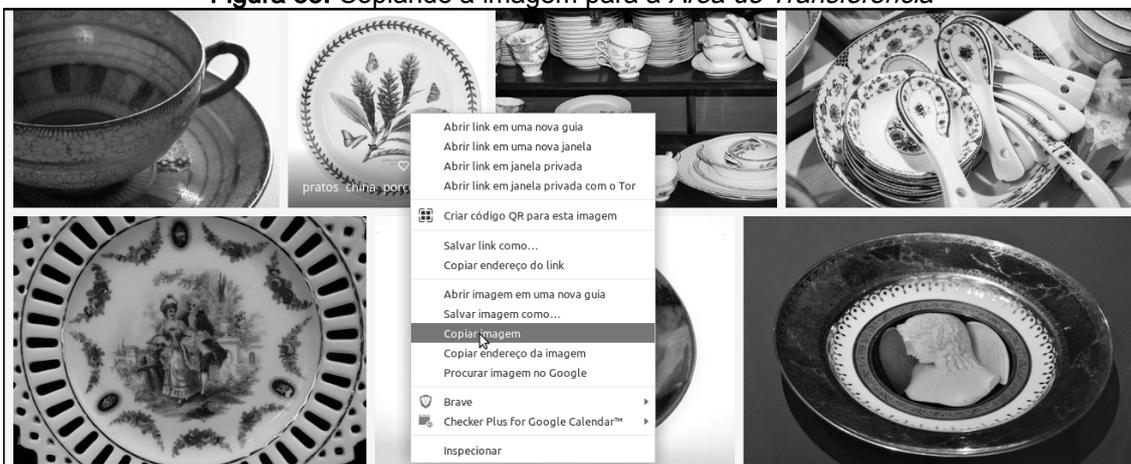
Nessa busca, utilizei na busca do Pixabay os termos "*pratos china porcelana* " (sem as aspas). A imagem escolhida estava um pouco mais abaixo na página.

Figura 54: Visão parcial da página do Pixabay, com a imagem escolhida



2. Clique com o botão direito do *mouse* sobre a imagem escolhida e, no *menu de contexto*, clique na opção **Copiar imagem**. (esse nome pode mudar, a depender do navegador utilizado, mas haverá algum outro nome com este mesmo sentido), veja o exemplo na **Figura 55**.

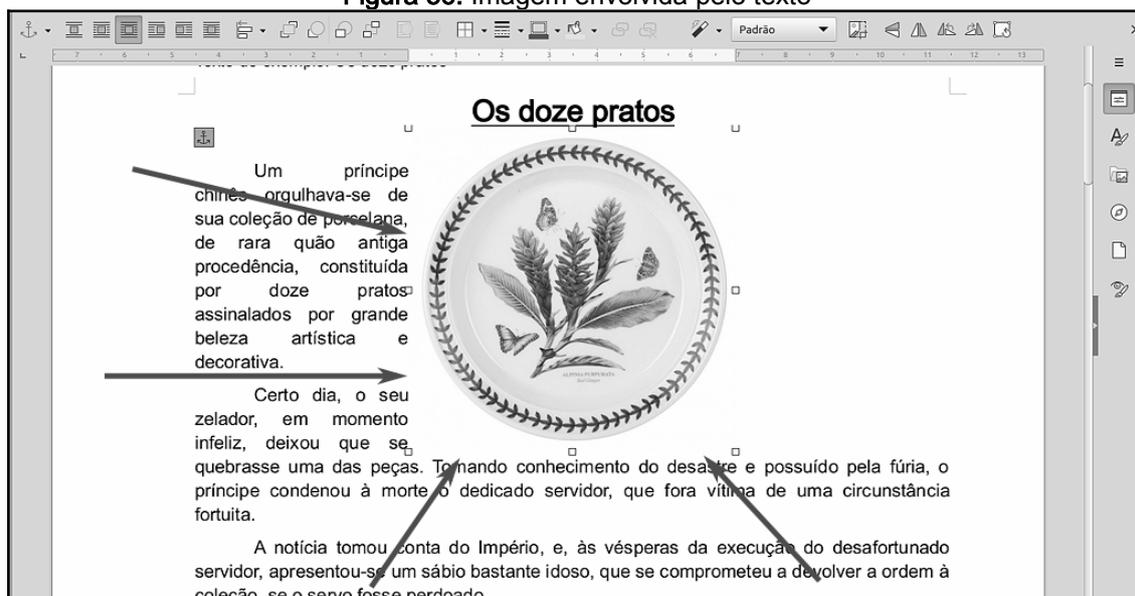
Figura 55: Copiando a imagem para a *Área de Transferência*



3. Retorne à janela do **LibreOffice Writer** com o texto, coloque o *ponto de inserção* logo abaixo do título e clique no botão **Colar (Ctrl+V)** da barra de **Ferramentas**. Você pode fazer essa mesma ação pressionando a tecla **CTRL** e a **tecla V** simultaneamente.

Ao inserir uma imagem no trabalho, existem diversas configurações sobre a sua posição em relação ao texto. Normalmente, ela fica “flutuando”. Na **Figura 56**, observe como a imagem é envolvida parcialmente pelo texto.

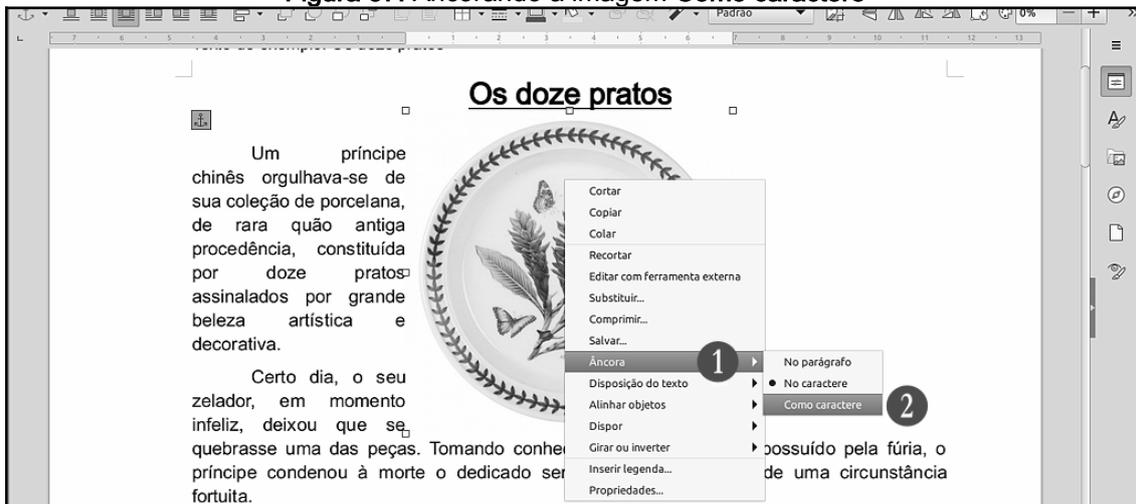
Figura 56: Imagem envolvida pelo texto



Neste material, vamos usar uma configuração em que ela fica “ancorada” como um caractere normal. Isso permite uma maior facilidade para colocá-la em uma posição determinada e se mover no mesmo fluxo do texto, inclusive obedecendo ao alinhamento de parágrafo. Para ancorar a imagem como caractere, os passos a seguir devem ser seguidos:

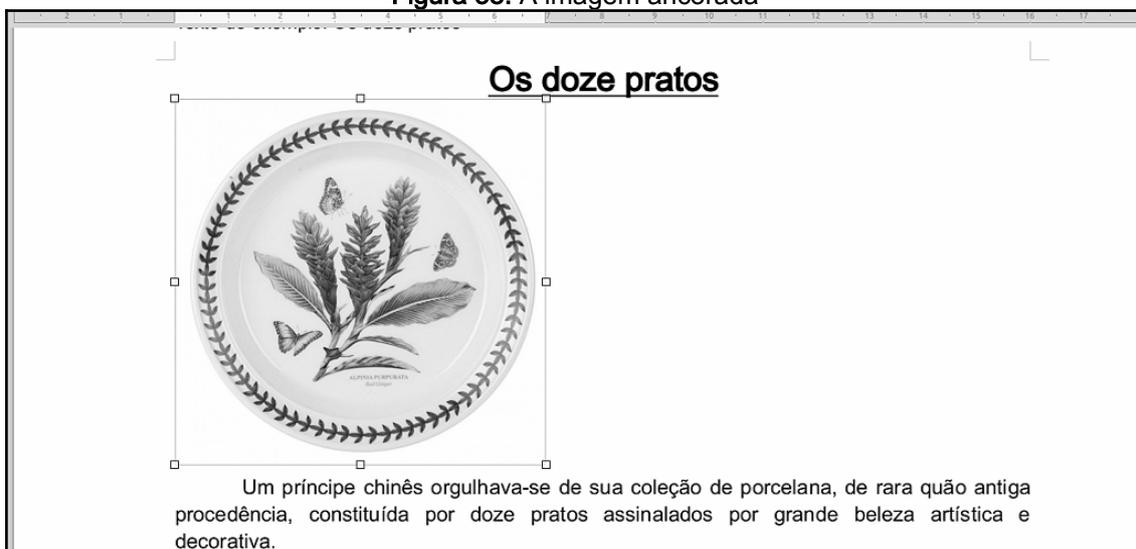
1. Clique com o botão direito do *mouse* sobre a imagem para abrir o *menu de contexto*;
2. Aponte para a opção **Ancorar** (destaque 1, na **Figura 57**) e clique na opção **Como caractere** (destaque 2, na **Figura 57**).

Figura 57: Ancorando a imagem **Como caractere**



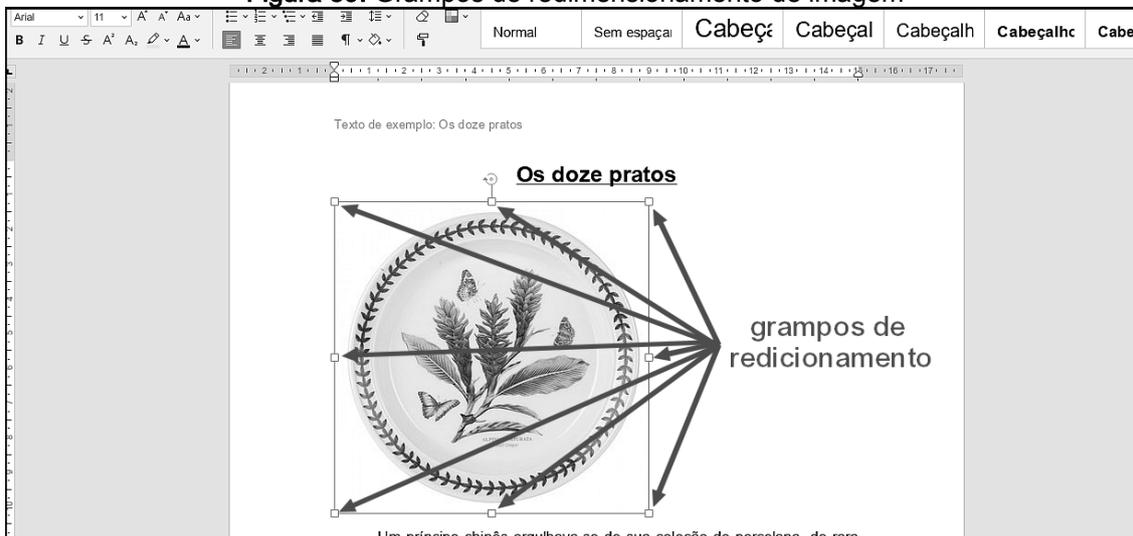
Após essas ações, é possível observar que a imagem e o texto ficaram em parágrafos separados.

Figura 58: A imagem ancorada



Observe que na imagem, quando está selecionada (para isso, basta clicar nela), aparecem oito grampos de redimensionamento. Com o *mouse* usando para clicar e arrastar esses grampos, podemos mudar o tamanho da imagem. Para manter sua proporcionalidade, arraste os grampos dos cantos.

Figura 59: Grampos de redimensionamento de imagem



Nossa próxima ação será redimensionar o tamanho da imagem, arrastando os grampos dos cantos. Após redimensionar a imagem, clique ao lado direito da imagem e mude o alinhamento para centralizado. Use como referência a **Figura 60**.

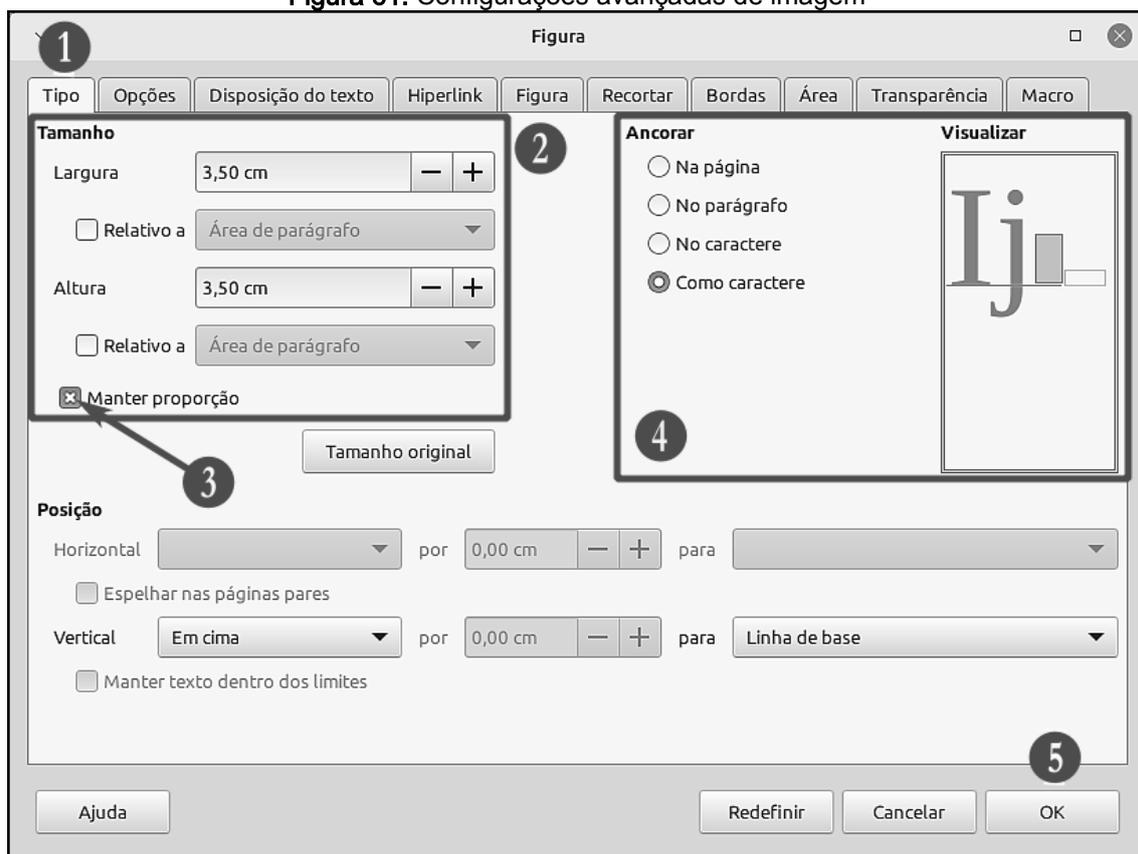
Figura 60: Visão da imagem após ser redimensionada e alinhada no centro



Os procedimentos indicados para inserção e ajuste da imagem são os mais simples e diretos. Porém, você pode usar recursos um pouco mais avançados, como veremos a seguir:

1. Clique com o botão direito do mouse sobre a imagem e no *menu de contexto* escolha a opção **Propriedades**. Na janela **Figura** que se abriu, clique na guia **Tipo** (destaque 1, na **Figura 61**). Observe que destacamos duas áreas: **Tamanho** (destaque 2, na **Figura 61**) e **Ancorar** (destaque 4, na **Figura 61**).

Figura 61: Configurações avançadas de imagem



2. Na área **Tamanho** (destaque 2, na **Figura 62**), observe se o campo **Manter proporção** está marcado (destaque 3, na **Figura 62**). Se estiver, altere o valor do campo **Largura** para 3,5 cm . Observe que o valor do campo **Altura** irá mudar automaticamente. Isso acontece porque o LibreOffice Writer está mantendo a proporção da imagem. Se o campo **Manter proporção** não estiver marcado, é possível alterar os dois valores de modo independente, mas com isso a imagem poderá ser deformada.
3. Na área **Ancorar** (destaque 4, na **Figura 62**), observe que existem outras opções de ancoragem, inclusive a que usamos (**Como caractere**). Não explicaremos as outras, pois vamos deixar que você as explore em outro momento.
4. Para aplicar as configurações feitas, clique no botão **Ok** (destaque 5, na **Figura 63**).



ATENÇÃO

Para a próxima seção, precisaremos apagar a imagem inserida. Então, selecione a imagem clicando sobre ela (observe se apareceram os grampos) e pressione a tecla **Del** ou **Delete**.

18.2 Inserindo imagem de um arquivo

A outra forma para inserir uma imagem em um documento de texto é usando um arquivo de imagem que se encontra salvo no computador. Apesar de ser menos direto que usar o copiar/colar, essa forma lhe garantirá melhor controle sobre o seu trabalho.

Voltemos à página do Pixabay. Caso você a tenha fechado, faça uma nova consulta, como indicamos anteriormente.

1. Clique com o botão direito do *mouse* sobre a imagem e escolha a opção **Salvar imagem como**.

Figura 63: Salvar uma imagem da internet



ATENÇÃO

As próximas ações podem ter nomes de campos e botões diferentes, a depender do Sistema Operacional e do programa usados.

2. Indique o local onde o arquivo deverá ser salvo. No nosso caso, usamos a pasta Imagem (destaque 1, da **Figura 64**).
3. Observe atentamente o nome do arquivo da imagem (destaque 2, da **Figura 64**) pois você precisará saber esse nome quando for inseri-lo no texto.
4. Clique no botão **Salvar** (destaque 3, da **Figura 64**).

Figura 64: Salvar uma imagem da internet



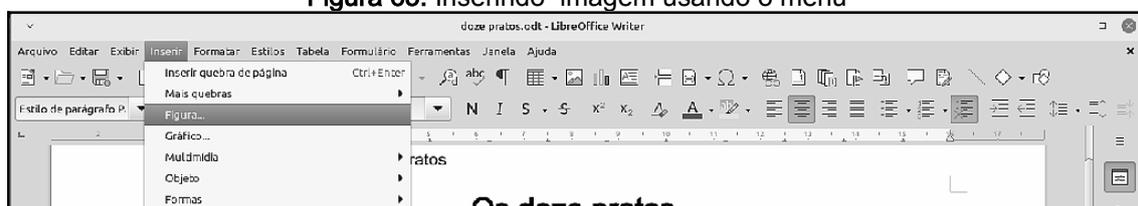
Você pode estar pensando: “por que salvar a imagem no computador?”.

Imagine a situação em que você usa uma imagem da internet no seu texto. Depois de algum tempo, se você precisar mudar o texto como irá encontrar a imagem novamente? Mesmo que você guarde o endereço dela na internet, isso não garante que ela permanecerá disponível. Por isso, caso esteja trabalhando em um texto mais formal, acostume-se a salvar a imagem em sua unidade de armazenamento para usar sempre que precisar.

Nossas próximas ações serão para inserir a imagem no texto a partir do arquivo salvo:

1. Posicione o *ponto de inserção* na linha abaixo do título, como fizemos anteriormente.
2. Clique no menu **Inserir** e em seguida na opção **Figura**.

Figura 65: Inserindo imagem usando o menu





ATENÇÃO

As próximas ações podem ter nomes de campos e botões diferentes, a depender do Sistema Operacional usado.

3. Na janela *Inserir figura* selecione o arquivo desejado (destaque 1, na **Figura 66**) e, em seguida, clique no botão *Abrir* (destaque 2, na **Figura 66**).

Figura 66: Inserindo uma imagem salva no computador



4. Clique com o botão direito do *mouse* sobre a imagem e no *menu de contexto* escolha a opção *Propriedades*.
5. Na janela *Figura*, clique na guia *Tipo* e, mantendo a proporção, configure o tamanho da imagem para 3,5 cm e a ancore como caractere.
6. Verifique se o alinhamento está centralizado.



ATENÇÃO

Se você tiver alguma dúvida sobre como executar algumas dessas ações, volte na seção anterior e reveja como fazê-las.

Neste ponto do nosso trabalho, seu texto deverá estar semelhante ao da **Figura 67**.

Figura 67: Visualização do texto

Texto de exemplo: Os doze pratos

Os doze pratos



Um príncipe chinês orgulhava-se de sua coleção de porcelana, de rara qualidade antiga procedência, constituída por doze pratos assinalados por grande beleza artística e decorativa.

Certo dia, o seu zelador, em momento infeliz, deixou que se quebrasse uma das peças. Tomando conhecimento do desastre e possuído pela fúria, o príncipe condenou à morte o dedicado servidor, que fora vítima de uma circunstância fortuita.

A notícia tomou conta do Império, e, às vésperas da execução do desafortunado servidor, apresentou-se um sábio bastante idoso, que se comprometeu a devolver a ordem à coleção, se o servo fosse perdoado.

Emocionado, o príncipe reuniu sua corte e aceitou a oferta do venerando ancião. Este solicitou que fossem colocados todos os pratos restantes sobre uma toalha de linho, bordada cuidadosamente, e os pedaços da preciosa porcelana fossem espalhados em volta do móvel.

Atendido na sua solicitação, o sábio aceitou-se da mesa e, num gesto inesperado, puxou a toalha com as porcelanas preciosas, atirando-as bruscamente sobre o piso de mármore e arrebitando-as todas.

Ante o estupor que tomou conta do soberano e de sua corte, muito sereno, ele disse: "Al estalô, senhor, todos iguais conforme prometi. Agora poderá mandar matar-me. Desde que essas porcelanas valém mais do que as vidas, e considerando-se que sou idoso e já vivi além do que deveria, sacrifico-me em benefício dos que irão morrer no futuro, quando cada uma dessas peças for quebrada. Assim, com a minha existência, pretendo salvar doze vidas, já que elas, diante desses objetos nada valém".

Passado o choque, o príncipe, comovido, libertou o velho e o servo, compreendendo que nada há mais precioso do que a vida em si mesma.

Quantas vezes, deixamos o nervosismo do momento tomar lugar nas nossas vidas e duras palavras ferem a quem amamos! Quantas coisas colocamos na frente do amor, do respeito, da compreensão que deveríamos ter?

Que no final de semana, tenhamos tempo para meditar se não estamos matando por um prato quebrado.

Este texto, faz parte da tipologia textual narração. Segundo a professora Daniela Diana, do site Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/typologia-textual/>).

1

Texto de exemplo: Os doze pratos

Texto narrativo é um tipo de texto que esboça as ações de personagens num determinado tempo e espaço. Geralmente, ele é escrito em prosa e nele são narrados (contados) alguns fatos e acontecimentos.

Entre os textos narrativos, a fábula, a parábola e o apólogo são frequentemente confundidos.

Segundo o artigo "Fábula, Parábola e Apólogo", de Ana Paula de Araújo, publicado no site InfoEscola, estes três tipos de textos possuem características específicas:

- **Fábula:** É texto literário muito comum na literatura infantil utilizando linguagem. Tem como diferencial o uso de personagens animais com características humanas.
- **Parábola:** É uma narração alegórica que se utiliza de situações e pessoas para comparar a ficção com a realidade e através dessa comparação transmitir uma lição de sabedoria.
- **Apólogo:** Gênero alegórico que ilustra um ensinamento de vida através de situações semelhantes às reais, envolvendo pessoas, objetos ou animais, seres animados ou inanimados. Ele diferencia-se da fábula por se concentrar mais em situações reais e diferencia-se da parábola pois esta trata de questões religiosas e lições éticas. O apólogo fala de qualquer tipo de lição de vida, mesmo que esta não seja a que é adotada pela maioria como a maneira correta de agir.

SÍNTESE			
segundo o site <i>Matéria sobre</i> (https://matéria.uol.com.br/)			
	Fábula	Parábola	Apólogo
Tipos de textos	Pequena narrativa em prosa ou em verso em que se aproveita a ficção alegórica para sugerir uma verdade ou reflexão de ordem moral, com intervenção de pessoas, animais e até entidades inanimadas.	Narrativa alegórica que tem por objetivo transmitir um a mensagem de maneira indireta, usando como recurso a analogia ou a comparação.	Alegoria moral em prosa ou verso em que geram entre animais ou coisas inanimadas falas e procedem como os homens.

2



ATENÇÃO

Não se esqueça de salvar seu trabalho para garantir todas as alterações que você fez.

(Página intencionalmente deixada em branco)

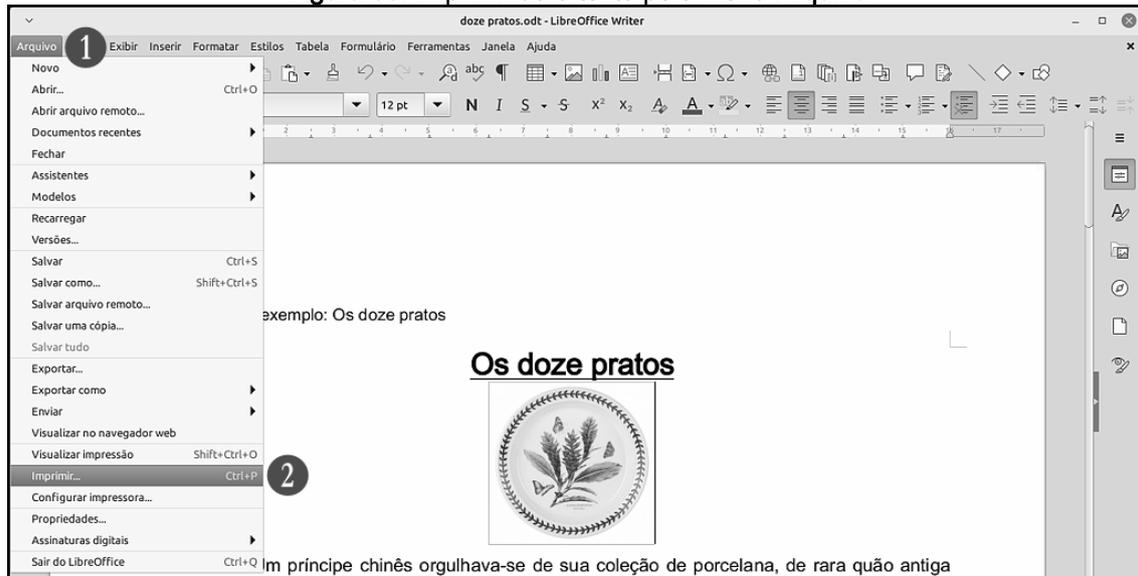
19. IMPRIMINDO O ARQUIVO

Após concluir a digitação e a formatação do texto (ou mesmo antes) é possível querer imprimir uma cópia.

Essa ação está também no menu *Arquivo*.

1 – Clique no menu **Arquivo** (destaque 1, na **Figura 68**), opção **Imprimir** (destaque 2, na **Figura 68**).

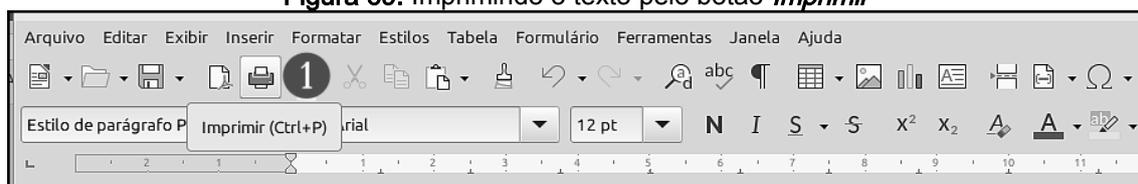
Figura 68: Imprimindo o texto pelo menu **Arquivo**



Ela também pode ser feita com o botão *Imprimir*.

1. Clique no botão **Imprimir**, na barra de **Ferramentas** (destaque 1, na **Figura 69**).

Figura 69: Imprimindo o texto pelo botão **Imprimir**



Independentemente da forma escolhida para imprimir o texto, será aberta uma nova janela para que você indique qual impressora deverá ser usada. As informações dessa janela dependerão do seu Sistema Operacional e, também, do seu equipamento. Por isso, não ilustraremos esse passo.

(Página intencionalmente deixada em branco)

20. EXPORTANDO PARA PDF

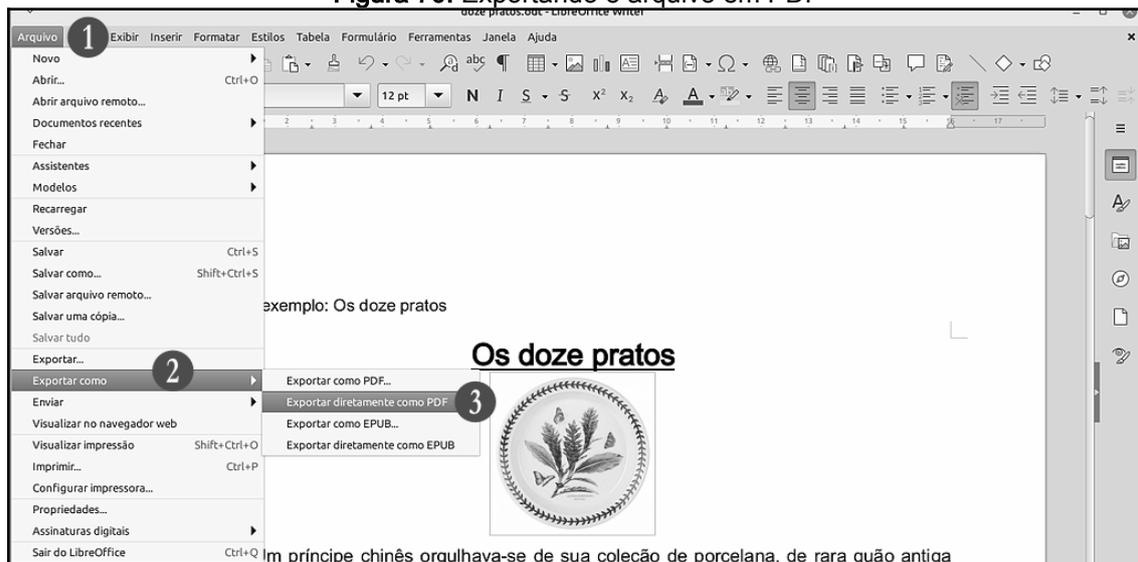
O arquivo que estamos construindo seja ele um **DOCX** ou um **ODT**, pode ser considerado um *arquivo de trabalho*. Ou seja, quem tiver esse arquivo, poderá alterá-lo com a inclusão, exclusão ou modificação de qualquer um de seus elementos. No entanto, algumas vezes, podemos não querer que isso aconteça, por exemplo, quando distribuimos uma apostila para nossos estudantes.

Nessas situações, após finalizarmos a digitação e a formatação do texto, podemos exportar o trabalho para um *arquivo de distribuição*. O mais comum deles é o arquivo PDF.

No LibreOffice Writer existem algumas maneiras de fazer isso, porém, usaremos a mais simples e direta. Siga os seguintes passos:

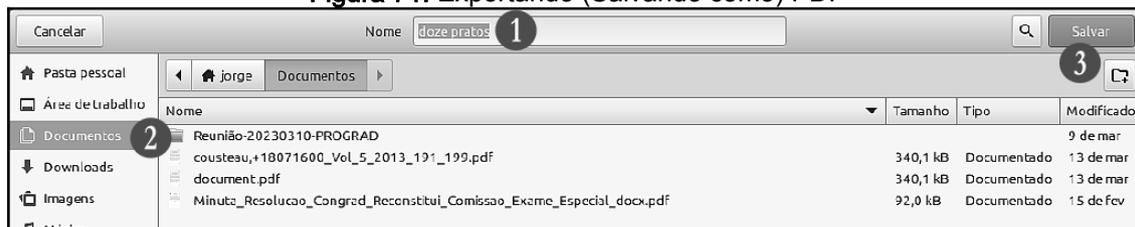
1. Clique no menu **Arquivo** (destaque 1, na **Figura 70**), aponte para a opção **Exportar como** (destaque 2, na **Figura 70**) e clique na opção **Exportar diretamente como PDF** (destaque 3, na **Figura 70**).

Figura 70: Exportando o arquivo em PDF



2. Na janela para salvar o arquivo, você poderá, opcionalmente, mudar o nome do arquivo (destaque 1, na **Figura 71**) e indicar a pasta onde ele será salvo. No caso do exemplo, estamos salvando na pasta **Documentos** (destaque 2, na **Figura 71**). Em seguida, clique no botão **Salvar** (destaque 3, na **Figura 71**).

Figura 71: Exportando (Salvando como) PDF



21. DICAS

21.1 Copiar/Colar texto formatado

Assim como fizemos para inserir imagem, podemos usar o recurso *copiar/colar* com textos, porém, nesses casos, precisamos tomar alguns cuidados, a depender de onde estamos copiando.

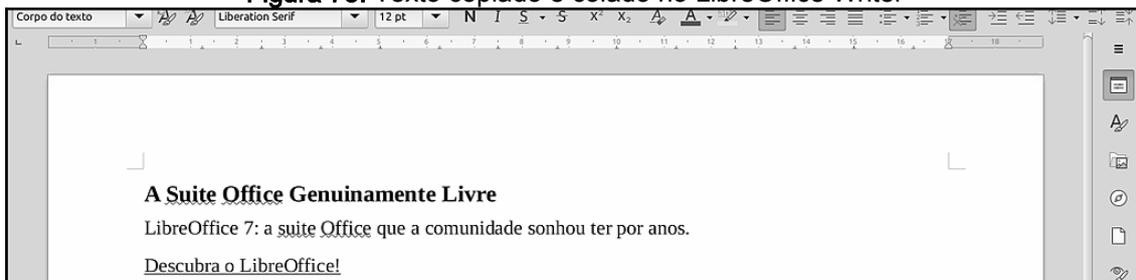
Ao copiar um texto, normalmente, levamos junto a formatação que ele possui. Tomemos como exemplo a página principal do site do próprio LibreOffice (<<https://pt-br.libreoffice.org/>>). Nela é possível perceber que a frase selecionada (destaque 1, na **Figura 72**) está com uma estética para internet.

Figura 72: Página do LibreOffice



Ao copiar esse texto (***ctrl+c*** ou menu ***Editar***, opção ***Copiar***) e, em seguida, colá-lo (***ctrl+v*** ou menu ***Editar***, opção ***Colar***), tanto o texto quanto sua formatação serão levados. Veja a **Figura 73**.

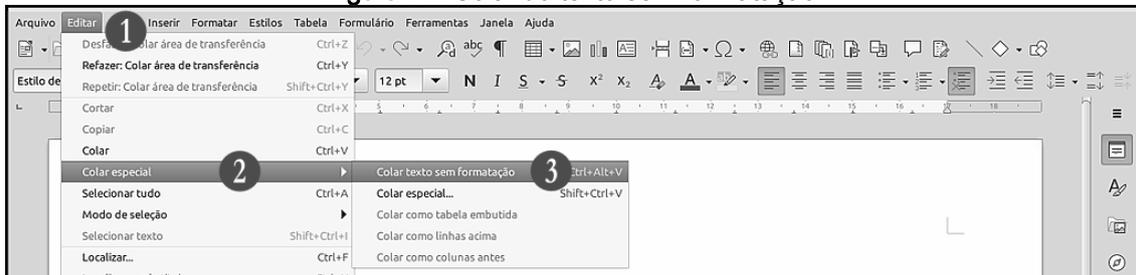
Figura 73: Texto copiado e colado no LibreOffice Writer



Quando queremos copiar apenas o conteúdo do texto e não sua formatação, precisamos usar a opção “Texto sem formatação”. Veja como fazer isso:

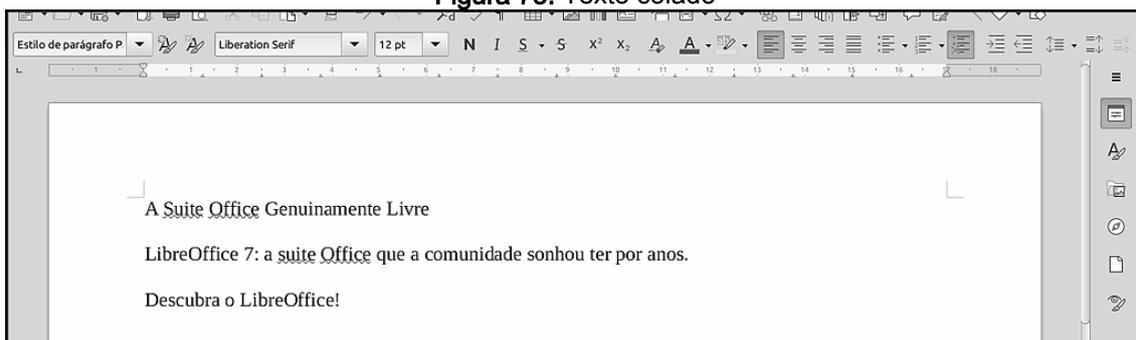
1. Depois de copiar o texto da internet, clique no menu **Editar** (destaque 1, na **Figura 74**), aponte para a opção **Colar especial** (destaque 2, na **Figura 74**) e clique na opção **Colar texto sem formatação** (destaque 3, na **Figura 74**).

Figura 74: Colando texto sem formatação”



Observe que o texto colado não tem mais a formatação.

Figura 75: Texto colado

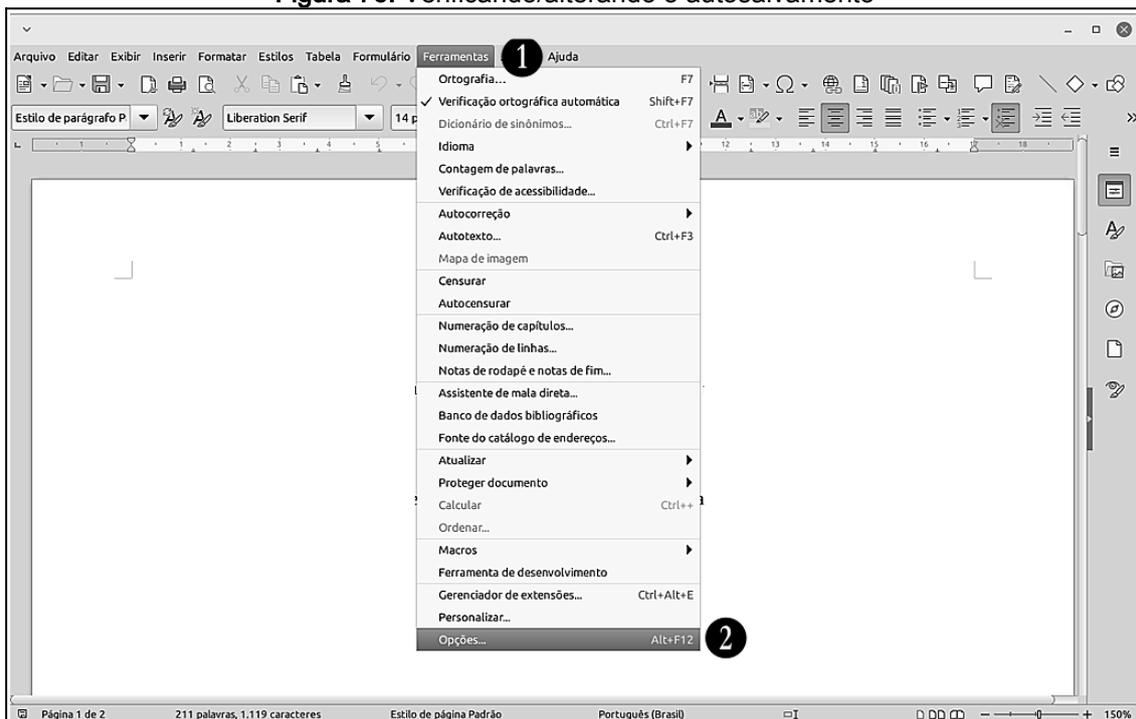


21.2 Verificando ou configurando o “Salvamento automático”

Em vários pontos desse guia colocamos alertas para que você salvasse seu trabalho e evitasse possíveis perdas. No LibreOffice Writer, há uma opção de salvamento automático que poderá ser usada para autorrecuperação. Nesse processo, que vamos chamar de autossalvamento, pode ser ativado e configurado o intervalo de tempo em que ele acontecerá. Verifique como ele está no seu programa.

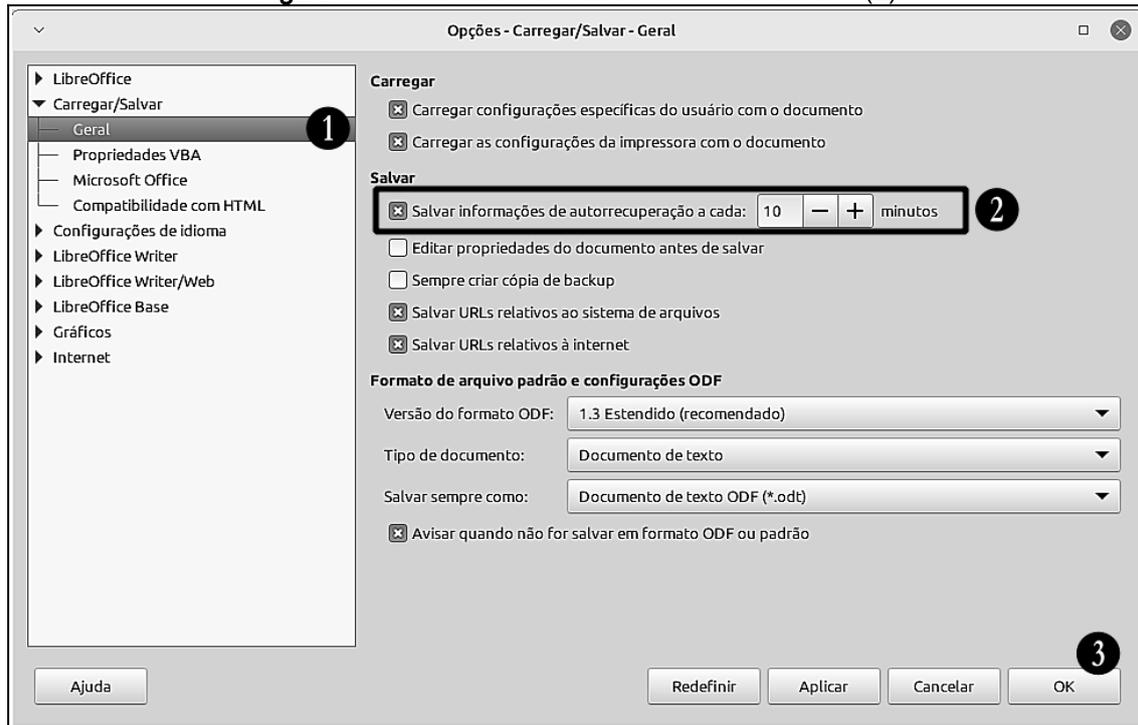
1. Clique no menu **Ferramentas** (destaque 1, na **Figura 76**) e, em seguida, na opção **Opções** (destaque 1, na **Figura 76**).

Figura 76: Verificando/alterando o autosalvamento



2. Na janela **Opções**, clique na opção **Geral** do menu **Carregar/Salvar** (destaque 1, na **Figura 77**). Se as opções do menu **Carregar/Salvar** não estiverem aparecendo, dê um clique duplo nelas.
3. Marque o campo **Salvar informações de autorrecuperação a cada 10 minutos** (destaque 2, na **Figura 77**). Observe que após ativar esse campo, você poderá ajustar o intervalo de tempo para autossalvamento. Deixar um tempo muito curto, a depender do seu equipamento, irá interromper periodicamente seu trabalho para salvar o arquivo. O tempo sugerido de 10 minutos é uma boa opção.
4. Clique no botão **Ok** (destaque 3, na **Figura 77**) para finalizar a configuração.

Figura 77: Verificando/alterando o autosalvamento (2)



22. ENCERRAMENTO

Chegamos ao final do material. Sinceramente, esperamos que ele tenha sido útil e que possa lhe ajudar.

Se você gostou, distribua para outras pessoas.

Um forte abraço e até a próxima.

(Página intencionalmente deixada em branco)

(Página intencionalmente deixada em branco)



TECNOLOGIAS DIGITAIS NA EDUCAÇÃO

GRUPO DE PESQUISA



ISBN 978-658517514-2



9 786585 175142

O grupo de pesquisa Tecnologias Digitais na Educação (GPTDE) iniciou suas atividades em 2018 com o propósito de reunir professores, técnicos e discentes interessados em pesquisar e compreender as possíveis contribuições do uso das tecnologias digitais nos processos educacionais. A atuação do grupo se faz através das suas linhas de pesquisa: *Educação e Mídias, Formação Docente e Práticas Educativas Mediadas por Tecnologias e Programação e Robótica na Educação.*

Temos trabalhado em produções de materiais em duas séries: *Tecnologias Digitais na Educação e Fazendo & Aprendendo - Oficinas e Minicursos.*

Grupo de Pesquisa Tecnologias Digitais na Educação

Departamento de Educação e Tecnologias
Centro de Educação Aberta e a Distância
Universidade Federal de Ouro Preto
Campus Universitário Morro do Cruzeiro
Ouro Preto, MG - CEP 35400-000

<https://gptde.ufop.br/>
gptde@ufop.edu.br