

## PROCESSADOR DE TEXTO - W R I T E R

### 1. Para acessar o Writer:

**Menu: Aplicativos → Escritório → Processador de Textos (BROffice-Writer).**

### 2. Configurar página (Preparar a página para impressão)

**Menu Formatar → Página.** Na guia/aba **Página**, observe o item **Formato do papel**. Em **Formato** define-se o tipo de papel, **A4**, Ofício, entre outros.

Veja as margens sugeridas pela ABNT:

Margens: **Esquerda**, 3,00cm; **Direita**: 2,50cm; **Superior**: 3,00,cm; **Inferior**: 2,50cm.  
Quando definir suas preferências, clique quem **OK**.

### 3. Salvar um texto:

**Menu Arquivo → Salvar ou ... Salvar como .**

Em **Nome do arquivo**, digite o nome do arquivo (não usar caracteres especiais: ç, acentos, nomes extensos ...), observe a extensão do documento (tipo de arquivo) do documento e clique em **Salvar**.

Observe sempre o local (pasta) onde está salvando seu texto e também o tipo de arquivo em .doc, .odt, .rtf.

### 4. Formatar os caracteres do texto:

Selecione o texto a ser formatado. **Menu Formatar → Caractere;**

Na janela que se abre, observe as guias/abas. Em **Fonte** define-se o tipo de letra, os efeitos **Negrito**, **Itálico** ou **Itálico Negrito** e o tamanho da fonte. Após definir o que deseja, clique em **OK**.

Na guia **Efeitos de Fonte** escolha os efeitos: **Cor da Fonte**, **Efeitos**, e **Relevo**;

Na guia **Posição** escolha - se preferir - entre **Sobrescrito**, **Normal** ou **Subscrito**.

### 5. Formatação de um texto:(espaçamentos)

Para formatar os espaçamentos de seu texto, selecione-o antes:

**Menu Formatar → Parágrafo →** na guia **Recuos e espaçamento** observe em **Recuos** observe os espaçamentos **Antes do texto**, **Depois do texto** e **Primeira linha**.

Em **Espaçamento**, observe as opções **Em cima do parágrafo** e **Embaixo do parágrafo**.

Em **Entrelinhas** marque a opção para espaçamento das linhas (simples, 1,5 linha, ou outro. Assim que aplicar os espaçamentos desejados clique em **OK**.

### 6. Copiar (CTRL+C) e Colar (CTRL+V) um texto:

Selecione o texto a ser copiado → **Menu Editar → Copiar** ou (CTRL+C) → Posicione o cursor no local onde deseja colar o texto → **Menu Editar → Colar** ou (CTRL+V) ou **Menu Editar → Colar especial**. Marque a opção **texto sem formatação** → **OK**.

### 7. Nota de rodapé:

Selecione a palavra onde deseja inserir o comentário, a nota de rodapé. Em seguida clique em **Menu inserir→Nota de rodapé/nota de fim→**Deixe marcado nota de rodapé, e clique em **OK**.

**8. Inserir imagem:**

Coloque o cursor onde deseja inserir a imagem. Em seguida clique em:

**Menu Inserir** → **Figura** → **De um arquivo** → Abra a pasta onde está o arquivo, dê clique nele e clique em abrir. Arraste a imagem para onde desejar. Clique com o botão direito do mouse sobre a imagem e na opção **Quebra automática**, escolha a opção adequada para apoiar sua imagem no texto. (**No plano de fundo**, envia imagem para trás do texto ...)

**9. Inserir tabela:**

Coloque o cursor onde deseja inserir a tabela. Em seguida clique em:

**Menu Tabela** → **Inserir Tabela**. Observe que quando você clica dentro da tabela, ativa automaticamente a ferramenta tabela. Explore as opções para inserir/excluir linhas e colunas, mesclar, centralizar, otimizar entre outros.

**10. Correção ortográfica:**

**Menu Ferramentas** → Ortográfica

e gramática. Observe na Janela que se abre a palavra em vermelho, e também, as sugestões. Opte por: **Ignorar uma vez**, **Ignorar tudo** ou **Adicionar**. Na caixa de Sugestões, se houver uma sugestão correta, selecione-a e clique em Alterar. Depois de concluída a verificação, clique em Fechar.

**11. Cabeçalho e rodapés**

**Menu Inserir** → **Cabeçalho ou Rodapé** (Clique em Padrão, caso deseje); Observe que aparece no topo da página o espaço para inserir o texto do Cabeçalho, ou no final da página, o espaço para inserir o texto Rodapé. Digite o texto e formate-o. Para remover, cabeçalho ou rodapé, repita os mesmos passos.

**12. Inserir número de páginas**

Para inserir o número de página insira o Cabeçalho, conforme o item anterior.

Clique no espaço do cabeçalho, alinhe a posição em que deseja inserir o Número da Página em seguida

**Menu Inserir** → **Campos** → **Número de Página**.

**13. Contagem de palavras e caracteres**

**Menu Ferramentas** → Contagem de Palavras.

Observe na janela o nº de caracteres e de palavras.

**14. Classificar palavras**

(ordem alfabética crescente ou decrescente)

**Menu Ferramentas** → **Classificar** → Escolha a ordem que deseja → OK.

**15. Exportar arquivo em .pdf**

**Arquivo** → clique em **Exportar como PDF** – Aparece a tela **opções do PDF** → clique Exportar; Note que o arquivo será salvo ao lado do outro com o mesmo nome, mas com extensão diferente.