

GUIA RÁPIDO PARA AS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO BROFFICE WRITER

MENU ARQUIVO

NOVO
Solicitar a criação de um novo documento de texto.

ABRIR
Permite a abertura de um arquivo já existente.

EXPORTAR COMO PDF
Após inserir o nome do novo arquivo PDF, é possível alterar configurações de permissões de cópia do texto do PDF.

MENU EDITAR

No menu editar você encontrará os comandos copiar, colar e recortar.

LOCALIZAR E SUBSTITUIR
Permite a pesquisa no texto de palavras ou conjunto de palavras, sendo possível também a substituição por uma nova palavra ou nova formatação.

MENU EXIBIR

Configura a tela de trabalho, podendo acrescentar ou retirar barras de ferramentas, alterar o tipo de visualização e seus layouts.

MENU INSERIR

CAMPOS
Entre outras funcionalidades possibilita principalmente trabalhar com numeração e contagem de páginas.

CABEÇALHO E RODAPÉ

NOTA DE RODAPÉ

FIGURA
insere uma figura no texto a partir de um arquivo de imagem já salvo na máquina.

MENU FORMATAR

CARACTERE
Configura a partir de um único caractere as funções de fonte, efeito de fonte, posição, hiperlink, plano de fundo.

MARCADORES E NUMERAÇÕES
Insere e formata os tipos de numeração ou marcadores utilizados.

PARÁGRAFO
A configuração abrange todo o parágrafo e trabalha com alterações de borda, plano de fundo, recuos e espaçamentos, alinhamento, fluxo de texto, numeração, tabulações e capitulares.

PÁGINA
Além das tarefas de configurações normais, conta também com a definição do posicionamento da página, margens e tamanho do papel.

MENU TABELA

INSERIR, EXCLUIR, SELECIONAR
Permite criar tabela, inserir, excluir e selecionar linhas ou colunas de uma tabela.

MESCLAR/DIVIDIR CÉLULAS
Mesclar ou dividir células.

AUTOAJUSTAR
Ajustar altura de linhas, ajustar largura de colunas. Utilizar largura ou altura ideal e distribuir uniformemente.

PROPRIEDADES DA TABELA
Trabalhar com todas as propriedades de formatação da tabela.

MENU FERRAMENTAS

Permite personalização do BrOffice Writer.

TECLAS DE ATALHO

Novo Documento	Ctrl + N
Abrir Documento	Ctrl + O
Salvar Documento	Ctrl + S
Imprimir	Ctrl + P
Copiar	Ctrl + C
Colar	Ctrl + V
Recortar	Ctrl + X
Desfazer	Ctrl + Z
Localizar	Ctrl + F
Menu de Estilos	Ctrl + F11
Inserir Tabela	Ctrl + F12
Negrito	Ctrl + B
Itálico	Ctrl + I
Justificado	Ctrl + U
Alinhar a direita	Ctrl + R
Alinhar a esquerda	Ctrl + L
Justificado	Ctrl + J
Centralizado	Ctrl + E
Ajuda	F1

PERGUNTAS FREQUENTES

• Como insiro uma tabela?

Clique no menu tabela, escolha inserir, item tabela

• Como insiro uma figura?

Clique no menu inserir e escolha figura

• Como altero a posição da página?

Entre no menu FORMATAR, escolha a opção 'página' e clique na aba 'página'.

• Onde altero a cor da fonte?

Marque o texto que quer alterar, entre no menu FORMATAR, escolha a opção caractere e abra a aba 'efeitos de fonte'.

• A barra de desenho não está aparecendo.

Vá até o menu exibir, clique em 'barra de ferramentas' e escolha a barra que deseja tornar visível.

• Como adiciono uma caixa de texto?

Com a barra de desenho aberta, clique no ícone que tem como símbolo um **T**(texto). Depois, com o mouse, arraste o tamanho que desejar para a caixa de texto.



Tecnologia para a Democracia



Gerência de Gestão de Ambientes –
GGA

Coordenação do Planejamento,
Pesquisa e Capacitação – CPPC

BrOffice.org Writer

GUIA RÁPIDO

CELEPAR - Companhia de Informática do Paraná
Rua Mateus Leme, 1561 – Centro Cívico
CEP: 80530-010 - Curitiba – PR – Brasil
Fone: +55 41 3350-5000
Fax: +55 41 3252-0782
www.celepar.pr.gov.br

Movimento Software Livre Paraná
www.softwarelivreparana.org.br