TUTORIAL WRITER



I EDITOR DE TEXTO BROFFICE WRITER

O Writer é o editor de texto do pacote *OpenOffice*, que corresponde ao Microsoft Word. Um editor de texto é um programa com recursos para formatação de texto que poderá conter imagens, objetos e tabelas. O aplicativo possui vários recursos para edição de texto, tais como:

- Recursos básicos
- Design e Estruturação
- Editoração Eletrônica
- Criação de Desenhos
- Inserção de Figuras
- Interface Flexível.

Vejamos a seguir a descrição de cada um deles.

1.1 Como acessar o aplicativo (no computador da escola – PRD)

Clique em: Aplicações > Escritório > Editor de texto (BrOffice-Writer)

1.2 Interface do aplicativo

Analise abaixo o nome de cada item visualizado na janela do aplicativo (figura 1)



Figura 1: janela ativa do aplicativo Writer

1. Barra de títulos – o nome do documento ativo e nome do aplicativo BrOffice.org Writer.

2. Barra de menus – lista de menus.

3. Barra de ferramentas "Padrão" – fornece um acesso rápido aos comandos padrão.

4. Barra de ferramentas "Formatação" – fornece um acesso rápido aos comandos de formatação.

5. **Réguas** – horizontal e vertical. Através delas é possível fazer modificações rápidas no visual.

- 6. Área de textos onde são exibidos os textos.
- 7. Ponto de inserção onde serão inseridos os caracteres.
- 8. Barra de status exibe informações sobre o documento ativo.
- 9. Barras de rolagem horizontal e vertical; ajudam a exibir outras páginas.

1.3 O que significa formatar um texto: formatar um texto é prepará-lo, ou seja, organizá-lo visualmente, realçar palavras e estruturá-lo. Nesta fase se escolhe o tipo de letra, tamanho, estilo, cor, espaçamento, posição vertical do texto e adição de efeitos, tais como: sublinhado, negrito e itálico. Pode-se, também, controlar o parágrafo, espaçamento e avanço, adicionar marcas e números, bem como definir o alinhamento.

A formatação pode ser aplicada às palavras, ao parágrafo ou ao texto inteiro. Os trabalhos acadêmicos seguem regras definidas de formatação, geralmente baseados nas normas da Associação Brasileira de Normas e Técnicas - ABNT. Algumas universidades adaptam essas regras para suas publicações.

Há modos diferentes de aplicar os formatos.Pode-se utilizar os atalhos existentes na barra de ferramentas de **Formatação**:

Como visualizamos na figura acima, há diversos botões: aplicar estilo, tipo de fonte, tamanho da fonte, negritar palavras, aplicar o formato itálico, sublinhar simples, alinhar à esquerda, centralizar, alinhar à direita, justificar, aplicar marcadores (numerados ou não), colorir a fonte/parágrafo ou formatar o parágrafo.

Outra maneira de formatação é clicar em algum lugar vazio do texto com o botão direito do mouse. Surgirá, então, uma janela onde estão as várias opções de formatação, conforme mostra a figura abaixo.

	Limpar formatação <u>d</u> ireta
	Continuar a numeração anterior
ab	Eonte
a⁺	Taman <u>h</u> o
	E <u>s</u> tilo
	<u>A</u> linhamento
	Es <u>p</u> açamento de linhas
ABC	<u>C</u> aractere
¶	P <u>a</u> rágrafo
¶ ^{~~}	P <u>a</u> rágrafo Pági <u>n</u> a
¶ 1.0. 1.2.	P <u>a</u> rágrafo Pági <u>n</u> a Marcadores e <u>n</u> umeração
f	P <u>a</u> rágrafo Pági <u>n</u> a Marcadores e <u>n</u> umeração Alterar <u>c</u> aixa
1.11. 1.2.	P <u>a</u> rágrafo Pági <u>n</u> a Marcadores e <u>n</u> umeração Alterar <u>c</u> aixa ► Editar estilo de parágrafo

Clicando em **Formatar** e, após, em **Caractere**, abrirá uma janela com diversas abas: Fonte, Efeitos de fonte, Posição, Hyperlink e Plano de fundo.

Font	e Efeitos de fonte	Posição	Hyperlink	Plano de fundo			
	Eonte			<u>T</u> ipo		Taman <u>h</u>	o
	Meera			Regular		12	
	Lohit Tamil			Regular		12	
	Loma			Itálico		13	
	Mallige			Negrito		14	
	Mukti Narrow			italico Negrito		16	
	Nimbus Mono L		_			18	
	Nimbus Roman No9		(V)			20	•
				<u>I</u> dioma			
				🍄 Português (B	Brasil) 🛔		
A	nesma fonte será usa	ada tanto i	na impresso	ora quanto na tela.			
			W	RITER			
				ОКС	ancelar	Aj <u>u</u> da	<u>R</u> edefinir

1.3.1 Fonte

Nesta aba você poderá escolher a fonte, estilo, tamanho e língua.

- · Fonte: dá acesso a vários tipos de letras já disponíveis
- Estilo: refere-se aos efeitos Normal, Negrito, Itálico ou os 2 últimos.
- Tamanho: Aqui aparece a lista de possíveis tamanhos para a fonte selecionada.
 Também há a possibilidade de digitar o valor no campo apropriado.
- Idioma: É possível definir o idioma, por exemplo, português (Brasil).

Escolha o que deseja, dando um duplo clique e observe o resultado na parte inferior da janela, no **Campo de visualização**.

Depois de escolher os formatos, clique no botão **OK**, e os parágrafos acrescentados posteriormente, serão formatados automaticamente.

1.3.2 Efeitos de Fonte

Clicando nesta aba, você poderá selecionar efeitos sobre a fonte. Note que o campo **Cor da fonte** inclui muitos tons.

Fonte Efeitos de fonte Posição Hy	/perlink Plano de fundo	
<u>C</u> or da fonte	S <u>o</u> brelinha	Cor da <u>s</u> obrelinha
🔄 Automática ا 🖕	(Sem) 🕌	Automática ا 👳
<u>E</u> feitos	Tac <u>h</u> ado	
(Sem) 🛓	(Sem) 🛓	
<u>R</u> elevo	S <u>u</u> blinhado	Cor do subli <u>n</u> hado
(Sem) 🛓	(Sem)	🔲 Automática ا 🖉
Cont <u>o</u> rno	Palavras individuais	
Som <u>b</u> ra		
Intermitente		
<u>O</u> culto		
	WRITER	
	OK Can	celar Aj <u>u</u> da <u>R</u> edefinir

- Sobrelinha: ao escolher esta forma, o campo Cor ficará habilitado.
- Sublinhado: funciona da mesma forma que a anterior.
- Tachado: possui formas diversas, tais como: simples, duplo tachado, negrito, com / e com X.

 Campo Relevo: existem duas opções: Em Alto relevo e Baixo relevo, ao escolher uma destas opções é possível preencher os campos intermitente ou oculto.aos quais pode-se ou não adicionar efeitos extras de Contorno, Sombra e Piscante.

Note que o Piscante não aparece no Campo de visualização.

• Campo Efeitos: nele há as opções de fonte maiúsculas, minúsculas, título e caixa alta.

No texto a ser formatado (palavra ou trecho selecionado), você poderá alterar a caixa (maiúsculas ou minúsculas), capitalizar a primeira letra de cada palavra (Título) ou, ainda, colocar tudo em caixa alta (versalete).

Para você testar: selecione a parte do texto que formatará e clique em:

Menu >Formatar >Caractere >aba Efeitos de Fonte >campo Efeitos

Fonte Efeitos de fonte	Posição	Hyperlink	Plano de fundo	
Cor da fonte Automática Efeitos (Sem) (Sem) Maiúsculas Minúsculas Título Caixa alta (versalete)		S <u>o</u> bre (Sem Tac <u>h</u> a (Sem S <u>u</u> blin (Sem	linha) { do) { hado) {	Cor da <u>s</u> obrelinha Automática ▲ v Cor do subli <u>n</u> hado Automática ▲ v
 Som<u>b</u>ra Intermitente Oculto 				
		BrOff	ice.org	ancelar Aj <u>u</u> da <u>R</u> edefinir

Abrirá, então, a janela Efeitos de fonte:

Ao abrir o campo **Efeitos de fonte** basta selecionar a opção para obter a formatação desejada.

Para alternar apenas entre maiúsculas e minúsculas, selecione o texto, clique com o botão direito do *mouse* e passe o *mouse* na opção **Alterar caixa**. Deve aparecer um menu flutuante. Você poderá escolher uma das opções no submenu:

1.3.3 Posição

Ao selecionar esta aba, você poderá aplicar as posições **Sobrescrito** e **Subescrito**, escolhendo o tamanho desejado dos índices, girar o texto no ângulo desejado em **Rotação**/ **Dimensionamento**, ou ainda escolher o tipo de espaçamento entre os caracteres (padrão, expandido e condensado), diminuindo ou aumentando o espaço entre as letras.

Fonte Efeitos de fonte Posição Hyperlink Plano de fundo
Posição
O <u>S</u> obrescrito Elevar/ <u>r</u> ebaixar em 1% 👘 ☑ A <u>u</u> tomático
O Normalam. relativo da fonte 100% ↓
○ Su <u>b</u> scrito
Rotação / dimensionamento O 0 grau 90 graus 270 graus Ajustar à linha
Dimensionar largura
Espaçamento
Padrão 🍦 de 0,0pt 🍦 Kerning de gares
WRITER
OK Cancelar Aj <u>u</u> da <u>R</u> edefinir

1.3.4 Plano de Fundo

Ao selecionar esta aba, surge a janela onde você poderá escolher uma cor para o fundo do texto selecionado. A opção **Sem preenchimento** não inclui cor.

Escolha o que desejar e clique no botão **OK**. Note que o funcionamento é semelhante à opção Plano de fundo quando aplicada a toda a página.

1.4 Menu Formatar > Parágrafo

Na formatação de um ou mais parágrafos, podemos alterar a aparência de blocos de texto, como o espaçamento entre as linhas ou o alinhamento do texto.

Selecione os parágrafos desejados e clique em Formatar > Parágrafo > Alinhamento

Parágrafo	1	×
Capitulares	Bordas	Plano de fundo
Recuos e espaçamento Alinham	ento Fluxo do texto Estrutura	a de tópicos e numeração Tabulações
Opções		
Direita		
© <u>C</u> entro		
Justificado		
Ú <u>l</u> tima linha	Esquerda	•
🔲 <u>E</u> xpandir palavra única	3	
Texto ao texto		
<u>A</u> linhamento	Automático	•
	OK Cancelar	Aj <u>u</u> da <u>R</u> edefinir

1.4.1 Avanços¹ e espaçamento

Tabulações	Capitulares	Contorno	s Fundo
Avanços e espaçamento	Alinhamento	Fluxo do texto	Destaque e Numeração
Avanço			
Antes <u>d</u> o texto		þ,00cm 🚔	
Após o <u>t</u> exto		0,00cm 🚔	
Primeira lin <u>h</u> a		0,00cm 🚔	
Automático			
Espaçamento			
Superi <u>o</u> r		0,00cm 🚔	
Inferior		0,00cm 🚔	
Espaçamento entre linhas —			
1,5 linhas 💌 d <u>e</u>		×	
Registo			
Activar			

Campo Avanços

Selecione o parágrafo que deseja recuar e também o valor do recuo desejado.

- Antes do texto
- Após o texto
- na Primeira linha

Esta ação se refere ao avanço em cada primeira linha dos parágrafos. Você pode, ainda, selecionar o modo **Automático**, e cada novo parágrafo seguirá o padrão estabelecido.

Campo Espaçamento

Pode-se definir um espaçamento maior entre os parágrafos, acima deles e/ou abaixo deles:

• Sobre o parágrafo

Espaçamento em centímetros antes do parágrafo onde se encontra o cursor.

Abaixo do parágrafo

Espaçamento em centímetros depois do parágrafo onde se encontra o cursor.

¹Em algumas versões a palavra Avanços é substituída por Recuo

Campo Entrelinhas

O espaçamento entre linhas determina a quantidade de espaço vertical entre as linhas do texto. Há algumas opções:

- Simples: é o espaçamento entre linhas que acomoda a maior fonte possível nessa linha e um pequeno espaço adicional.
- 1,5 linha: é um espaçamento uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas.
- Duplo: é um espaçamento duas vezes maior que o simples.

Pode-se, ainda, especificar o tamanho do espaçamento em **Proporcional; Mínimo;** Entrelinha; Fixo.

- Proporcional: o espaçamento entre linhas é aumentado ou diminuído de acordo com uma porcentagem especificada. (Por exemplo, se for um múltiplo de 1,2, aumentará o espaçamento em 20%, e se for um múltiplo de 0,8, diminuirá o espaçamento em 20%).
- Mínimo: é o espaçamento entre linhas mínimo para acomodar tamanhos de fonte grandes ou elementos gráficos que, de outro modo, não se ajustariam ao espaçamento especificado.
- Fixo: é um espaçamento fixo entre linhas que é ajustado pelo usuário. Todas as linhas ficam espaçadas uniformemente.

1.4.2 Alinhamento

Chamamos de alinhamento a posição do texto em relação às margens. O Writer é prédefinido para alinhar o texto pela margem esquerda, deixando a borda direita desalinhada.

Podemos mudar o alinhamento, selecionando os parágrafos e clicando sobre um dos botões de alinhamento na barra de ferramentas padrão ou clicando em **Formatar > Parágrafo** e escolhendo a opção de alinhamento desejada (Centralizado, Esquerdo, Direito ou Justificado).

EDITOR DE TEXTO BROFFICE WRITER

Avanços e espaçamento Alinhamento Fluxo do texto Destaque e Numeraçã Opções Esquerda Image: Sequerda Image: Sequerda	Avanços e espaçamento Alinhamento Fluxo do texto Destaque e Nume Opções Esquerda Image: Secondary and Secondary an	Tabulações	Capitulares	Contorno	os F	undo
Opções Esquerda Direiţa <u>C</u>entro <u>Justificado</u> <u>Última linha</u> <u>Esquerda</u> Expandir uma só palavra Texto-texto <u>Alinhamento</u>	Opções Esguerda Direiţa Centro Uustificado Última linha Esquerda Expandir uma só palavra Texto-texto Automático	Avanços e espaçamento	Alinhamento	Fluxo do texto	Destaque e N	umeraçã
Texto-texto Automático	Texto-texto Alinhamento	Opções Es <u>q</u> uerda Direi <u>t</u> a <u>C</u> entro <u>Justificado</u> Última <u>l</u> inha <u>E</u> xpandir uma só p	Esquerda	a 💽		
Automático	<u>A</u> linhamento					
		Texto-texto	r			

No alinhamento **Justificado**, o parágrafo é alinhado tanto à direita quanto à esquerda da linha, surgindo espaçamentos entre as palavras. Perceba que no Writer, existe a possibilidade de definir o alinhamento da última linha do parágrafo justificado.

1.4.3 Fluxo do Texto

No campo **Hifenização** pode-se configurar a divisão silábica (hifenização). Se o campo **Automaticamente** for marcado será ativada a hifenização do parágrafo podendo-se definir quantos caracteres devem permanecer no final da linha e no início da linha.

No último campo podemos definir o número máximo de linhas que podem apresentar as hifenizações.

(11)
F
H
\sim
>
ш
\mathbf{O}
H
i i
4
Ц
\mathbf{O}
\sim
5
\frown
\mathbf{O}
F
\sim
in
-
Ш
C
0
\mathcal{P}
F
H
0

Ū

Tabulações	Capitulares	Contorno	S	Fundo
Avanços e espaçamento	Alinhamento	Fluxo do texto	Destaqu	e e <mark>Numeraç</mark> ão
Hifenização Automaticamente 2 Caracteres r 2 Caracteres r 0 Número <u>m</u> á	no fim da lin <u>h</u> a no início da linha iximo de hífenes co	nsecutivos		
Quebras	ipo Página	*	<u>P</u> osição	Antes 💌
🗌 Com est <u>i</u> lo de pági	nas	💌 lúmero	de página	0
Opções Manter parágrafos junt Manter com parágrafo Controlo de linhas isol	tos seguinte adas adas	2 🗼 Linhas 2 文 Linhas		

No campo **Opções** definimos as quebras, ou seja, se um grupo de linhas ou parágrafos será quebrado ficando uma parte em uma página e outra parte em outra página.

Neste momento é necessário o entendimento do conceito de linhas viúvas e órfãs:

- **Isolada** (ou viúva) é a última linha de um parágrafo que fica sozinha na parte superior de uma página.
- Linha órfã é a primeira linha de um parágrafo que fica sozinha na parte inferior de uma página.

Para evitar a quebra de linhas, deixamos sem marcar a opção.

Para evitar a quebra de parágrafos, selecionamos o campo **Manter parágrafos juntos**, e nos dois últimos campos **Controle de linhas isoladas** definimos o número de linhas que poderão ficar nessas condições.

1.4.4 Marcas e numeração

Nesta aba escolhemos o estilo da numeração.

1.5 Configuração de página

Para configurar a página, clique no Menu **Formatar > Página** Aqui você poderá configurar uma série de itens que incidem sobre toda a página.

Organizador P	agina	Fundo	Cabeçalho	Rodapé (Contornos	Colunas	Nota de rodapé
Formato do pa	pel —					ſī]
<u>F</u> ormato	Α4		•				
Largura	21,0	0cm	-				
Altura	29,7	0cm [*			ll	
Orientação	<u> v</u>	ertical					
	© ⊢	lorizont <u>a</u>	I <u>o</u>	rigem do pa	pel [Da	s definiçõe	s da impresso 🔻
Margens			— Defi	inições de es	quema —		
Es <u>q</u> uerda	2,	00cm	- E	squema de p	ágina D	ireita e esq	uerda 💌
Di <u>r</u> eita	2,	00cm	F	or <u>m</u> ato	1,	, 2, 3,	•
S <u>u</u> perior	2,	00cm	÷	<u>R</u> egisto			
Inferior	2,	00cm		E <u>s</u> tilo da re	ferência		
							*

1.5.1 Organizador

Nela podemos definir os estilos. Há diversas informações sobre o texto no campo Conteúdo.

1.5.2 Página

É aconselhável configurarmos a página do texto antes de iniciar a edição, para termos uma ideia de como ficará a posição do texto na(s) folha(s).

Nesta aba, definimos as margens da folha, o tamanho do papel utilizado pela impressora, a direção da impressão, entre outros itens. No campo **Formato do papel**, localizado na parte superior da janela, podemos configurar:

- Formato: permite selecionar entre os tamanhos do papel, aquele que será usado, entre os formatos padrão, já existentes.
- Largura e Altura: permite definir tamanhos diferentes dos formatos padrão existentes, digitando as medidas nos campos Largura e Altura para um tamanho de papel personalizado.
- Orientação: nesse campo definimos a posição do papel: Vertical (retrato) ou Horizontal (paisagem).

Vertical

Em **Origem do papel**, podemos definir qual bandeja será utilizada no caso de impressoras com múltiplas bandejas de papel. Para impressoras comuns pode-se deixar a configuração padrão da impressora.

Em **Margens** definimos a distância entre o texto e o início do papel, sendo que o valor padrão é de 2 cm em todas as direções. Em geral esse valor está acima do mínimo do padrão comum dos diferentes modelos de impressoras. Portanto, há mais garantia de que o texto não será cortado na impressão. No caso das normas da ABNT existe uma regra definida, e neste campo digitaremos os números informados em **Esquerda**, **Direita**, **Superior**, **Inferior**.

Se forem escolhidos valores que ultrapassem a área de impressão, aparecerá um aviso com a solicitação de confirmação. Então, pode-se cancelar, clicando o botão **Não**. Os números serão reajustados para os valores válidos mais próximos dos anteriormente definidos.

No campo **Definições de esquema** será definido o *layout*, ou seja, especificaremos em quais páginas do texto as escolhas feitas serão efetivas.

No campo **Esquema de Página**, pode-se definir a **Paginação**, ou seja a numeração das páginas, permitindo-se a escolha entre **Direita** e **Esquerda**, **Invertido**, **Somente direita** e **Somente esquerda**.

Primeiramente, selecione o estilo de esquema de página a utilizar no documento atual, se deve mostrar páginas ímpares, páginas pares ou páginas ímpares e pares.

- Direita e esquerda: se o estilo de página atual apresenta páginas ímpares e pares com margens esquerda e direita conforme especificado.
- Invertido: se o estilo de página atual apresenta páginas ímpares e pares com margens interior e exterior, conforme especificado. Utilize este esquema se pretende associar as páginas impressas como um livro. Introduza o espaço de associação como a margem "Interior".

- Só à direita: se o estilo atual de página só mostra as páginas ímpares (direita). As páginas pares são exibidas como páginas vazias.
- Só à esquerda: se o estilo atual mostra apenas as páginas pares (esquerda). As páginas ímpares são exibidas como páginas vazias.
- No caso de textos que serão impressos em ambos os lados do papel, utilizar a opção somente na página impressa à direita (configuração padrão da primeira página), à esquerda ou em ordem invertida.

O campo **Formato** possibilita escolher o formato do número - algarismos romanos ou letras (em maiúsculas ou minúsculas) ou algarismos arábicos.

1.5.3 Fundo

Nesta aba é possível escolher uma cor ou imagem para compor o fundo da página. No campo **Como**, selecionamos a cor ou a imagem (objeto gráfico) e selecionamos o que desejamos.

1.5.4 Cabeçalho e Rodapé

Nessas abas podemos ativar rodapés e cabeçalhos, especificando como eles aparecerão na página.

1.5.5 Bordas

Se desejar uma borda envolvendo o texto, é nesta aba que poderá definir esta formatação.

Há várias bordas com diversas possibilidades de espessura e cor.

1.5.6 Colunas

Nesta aba podem ser alteradas a quantidade de colunas de texto que vem pré-definida como 1, assim como também as larguras diferentes para as colunas.

1.6 Como criar modelos de formatação

Modelos são muito úteis, pois padronizam opções de configuração e formatação. Assim você não precisa formatar cada documento novamente.

1º passo: Defina os formatos padrão num documento em branco e salve como modelo. (use a opção **Salvar como** e, na janela que aparece, em **Salvar com o tipo** clique em **OpenOfiice.org 1.0 Modelo de Texto**)

2º passo: Clique em Arquivo > Modelos > Organizar

3º passo: Na janela que aparece, selecione a pasta padrão, clicando com o botão direito e selecione **Importar modelo**.

4º passo: Localize o arquivo sobre o modelo e, para selecioná-lo, clique em **Comandos** > **definir como modelo padrão**

Agora, cada vez que o aplicativo for aberto, o modelo será o padrão.

1.7 Cópia de formatação já existente

Se uma parte do texto já foi formatada evocê deseja repetir a mesma formatação para outro ponto do texto, copie a formatação da primeira usando a ferramenta pincel:

- selecionar o texto que possui os formatos a serem copiados;
- na barra de ferramentas padrão, clique sobre a ferramenta pincel até que o ponteiro do mouse mude para um pincel;
- selecione o texto a ser formatado do mesmo modo e clique sobre ele. Ao terminar, se necessário, clique sobre a ferramenta pincel novamente ou tecle em ESC para restaurar o ponteiro normal.

1.8 Como inserir figura (imagem)

Clique no menu Inserir > Figura > Do arquivo

Na janela que aparece, selecione a pasta, escolha uma figura e clique em **Abrir**. (marque a opção visualizar)

1.8.1 Formatando a figura

Observe que ao clicar sobre a figura aparecem "quadradinhos" em sua volta. São as "alças de seleção" e indicam que a figura está selecionada.

Agora clique sobre a figura, mantendo o botão do mouse pressionado. Arraste a figura para o centro do texto. Caso queira a figura um pouco maior/menor, basta posicionar o mouse sobre uma das alças de seleção dos cantos da figura e quando o cursor se transformar em uma seta de duas pontas pressione o mouse e arraste para fora/dentro da figura, conforme desejar.

1.9 Como inserir tabela

No menu, clique em Tabela > Inserir > Tabela

Tabela1	ОК
2	Cancelar
2	Ajuda
abeçalho	
eiras 1 🚔 linhas	
abela	
e	Tabela1 2 2 2 cabeçalho eiras 1 inhas tabela

No campo **Nome**, digite o nome da tabela. Em **Tamanho**, digite nos campos **Colunas** o número de colunas que terá sua tabela, e em **Linhas**, o número de linhas desejadas. Clique em **OK** e a tabela surgirá no seu texto.

Você pode selecionar linhas, colunas ou células e alterar cores clicando em Tabela > Propriedades da tabela. Também poderá escolher um tipo de borda e uma cor para o plano de fundo.

1.10 Como salvar seu documento de texto

Para salvar o documento criado, basta, clicar em **Arquivo** > **Salvar como**. Como o arquivo está sendo salvo pela primeira vez, será aberta a caixa de diálogo **Salvar como**.

1.11 Como criar past	tas:
----------------------	------

Clique em Minha Pasta

para abri-la, e então em Arquivo > Criar nova pasta

Na caixa de texto, digite um nome para a pasta. Ex.: pde_meunome OBS.: para nomear arquivos e pastas, é importante que sejam utilizadas apenas letras minúsculas, sem caracteres especiais.

1.10 Como exportar um texto para PDF

No menu clique em **Arquivo**² > **Exportar como PDF** > **Exportar** Digite o título do documento.

Escolha a pasta onde será salvo o arquivo e clique em **Salvar**.

No Writer também existe um botão no menu superior, onde clicamos e a conversão é automática. Na janela que se abre, apenas confirmamos ou alteramos o nome do arquivo.

É possível, ainda, usar conversores on-line para exportar em PDF:

www.freepdfconvert.com

http://www.pdfonline.com/pdf-to-word-converter/

REFERÊNCIA

Material adaptado de diversos tutoriais produzidos pelas equipes de assessores pedagógicos CRTE nos NRE.

