



**Universidade Federal do Pampa
Campus Itaqui**

Projeto LibrePampa



Guia Prático para formatação do TCC no LibreOffice Writer



**Fabiane Gudolle
Jéssica Ogassawara
Liliane Bonorino
Victor Maus**

Itaqui-RS

2013

Projeto LibrePampa

Nos últimos anos, tem-se observado muitas iniciativas para difusão de software livre, principalmente por parte do Governo Federal, dado o baixo custo para implantação desses sistemas. O Projeto LibrePampa tem como objetivo promover a difusão de softwares livres na UNIPAMPA – Itaqui, contribuindo para o desenvolvimento e modernização do ensino superior. Para isso, são planejadas palestras sobre software livre e cursos de treinamento no uso dessas soluções computacionais tanto para trabalhos acadêmicos quanto profissionais. Alunos de todos os cursos de graduação, além de docentes e técnicos são alvos dessa iniciativa, que visa o futuro estabelecimento de um projeto de fluxo contínuo de difusão de software livre dentro do ambiente universitário. Como principal resultado desse projeto, espera-se a disseminação do uso de ferramentas livres e um melhor aproveitamento acadêmico que, conseqüentemente, pode levar a redução de gastos com a compra de software proprietário.

Equipe executora

Prof. Victor Maus, Coordenador

Prof. Cristiano Galafassi

Marcos Dias Fagundes, Analista de Tecnologia e Informação

Lucas de Quadro Feijó, Tecnologia da Informação: Rede e Suporte

Liliane Silveira Bonorino, Técnica em Assuntos Educacionais

Fabiane Gudolle, Acadêmica em Ciência e Tecnologia

Fábio Diniz Chaves, Acadêmico em Ciência e Tecnologia

Graziela Carrazoni, Acadêmica em Ciência e Tecnologia

Jessica Ogassawara, Acadêmica em Ciência e Tecnologia

Leonardo Caires, Acadêmico em Ciência e Tecnologia

Natália Carvalho, Acadêmica em Engenharia de Agrimensura

Nelson Cristiano, Acadêmico em Agronomia

Tiago Pilar, Acadêmico em Engenharia de Agrimensura

Colaboradores

Prof. Alexandre Bernardino Lopes

Prof. Virnei Silva Moreira

Prof. Leydimere Janny Cota Oliveira

Prof. Marcelo Jorge de Oliveira

Prof. Sidnei Luís Bohn Gass

Contato:

librepampa@gmail.com

Sumário

1 INTRODUÇÃO AO WRITER.....	5
2 GUIA DO WRITER.....	5
2.1 Interface do LibreOffice Writer.....	5
2.2 Salvando documentos.....	5
2.3 Formatar página.....	6
2.4 Quebra de página manual.....	7
2.5 Estilos e formatação.....	8
2.6 Salvando os estilos.....	10
2.7 Numeração da estrutura de tópicos.....	10
2.8 Aplicando a estrutura da numeração de tópico.....	11
2.9 Inserindo legenda.....	12
2.10 Inserindo figura.....	13
2.11 Inserindo índices/sumários.....	14
2.12 Inserindo número da página.....	14
3 REFERÊNCIAS:.....	17

1 INTRODUÇÃO AO WRITER

O LibreOffice Writer é um editor de texto, de código aberto, utilizado para a criação de trabalhos científicos, acadêmicos, de conclusão de curso, relatórios, entre outros.

Esta apostila abordará as funções básicas para a formatação de um trabalho de conclusão de curso (TCC), baseado no modelo de TCC do curso Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia (BICT), utilizando as normas da ABNT- NBR 6027.

2 GUIA DO WRITER

2.1 Interface do LibreOffice Writer.

O ambiente de trabalho principal do LibreOffice Writer é mostrado na Figura 1.

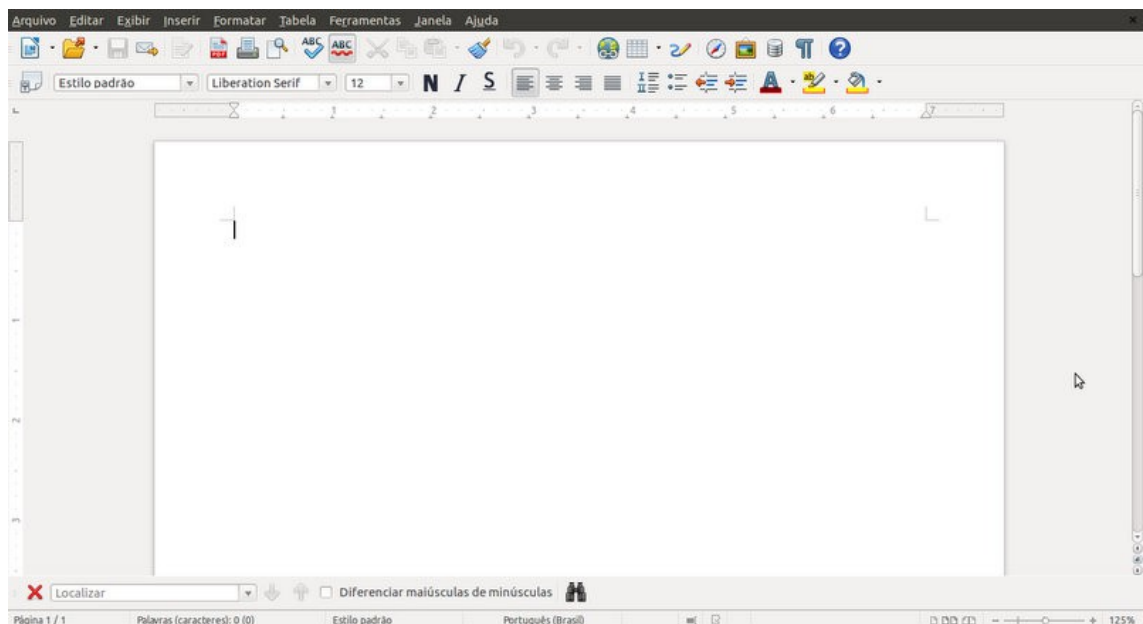


Figura 1: Interface gráfica

2.2 Salvando documentos

Os documentos da ferramenta Writer são salvos no formato ODF (OpenDocumentFormat). Este formato é baseado em XML, e isso significa que as pessoas não são obrigadas a usar apenas o Writer para abrir seus documentos, pois

estes podem ser acessados usando qualquer software com ODF.

Clique em: Arquivos → Salvar Como → Dê um nome ao arquivo → Selecione a pasta onde irá salvá-lo → Salvar

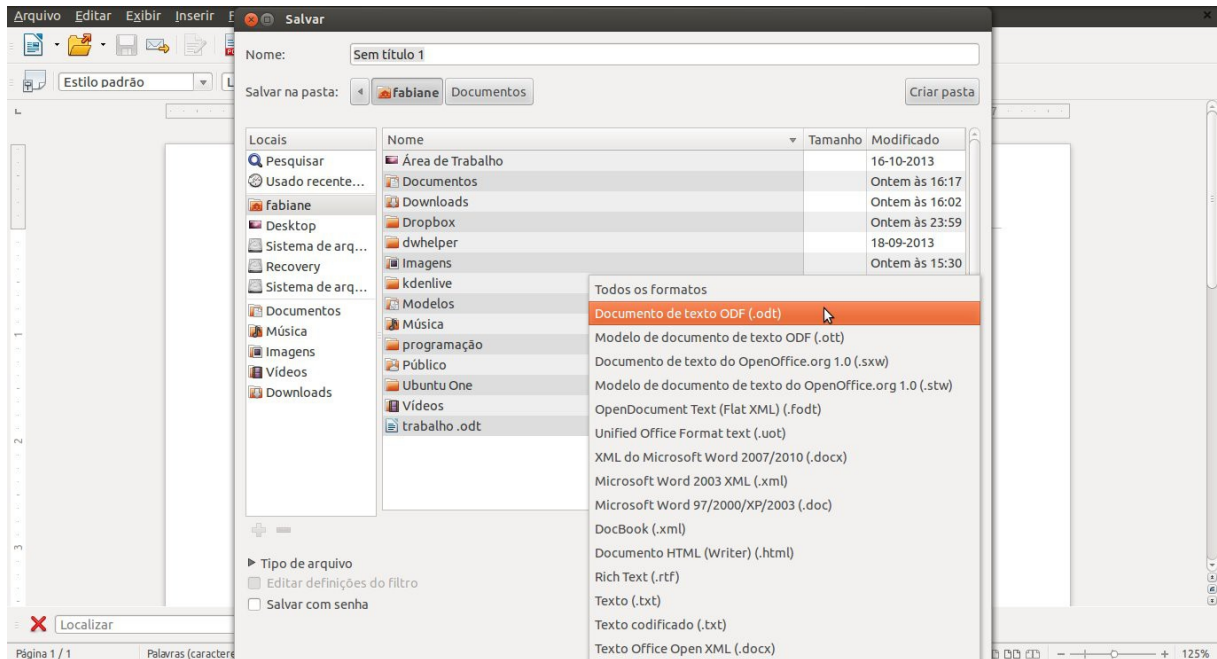


Figura 2: Salvando Documentos

2.3 Formatar página

Permite selecionar um tamanho de papel predefinido ou digitar suas medidas de largura, de altura e de margens. Quando for definir o formato e as margens, se a unidade de medida aparecer em polegadas, é necessário que mude para centímetros.

Clique em: Formatar → Página → Especificar o formato de papel, altura, largura, orientação, margens → Ok

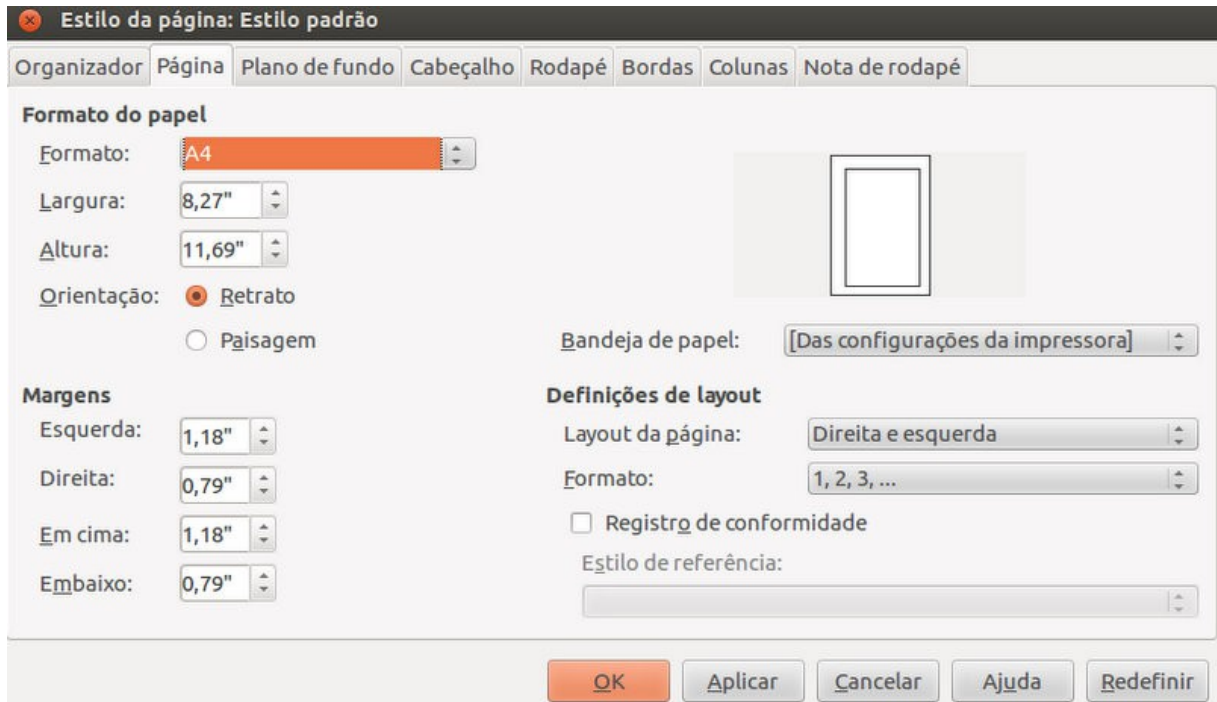


Figura 3: Formatação da página

2.4 Quebra de página manual

Insere uma quebra de página manual e move o texto encontrado à direita do cursor para o início da próxima página.

Clique em: Inserir → Quebra manual → Ok

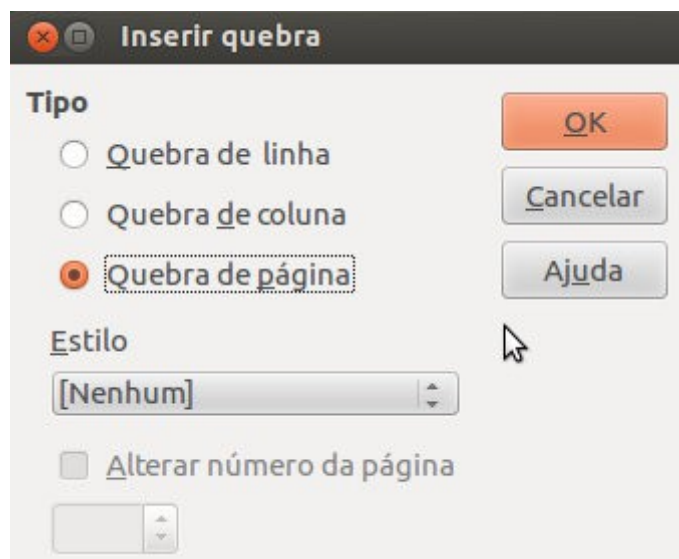


Figura 4: Inserindo quebra manual de página

2.5 Estilos e formatação

O uso de estilos permite que os recursos de formatação possam ser automatizados de acordo com sua categoria (título, corpo do texto, por exemplo), o que é bastante útil quando se escreve um trabalho para conclusão de curso.

Clique em: Formatar → Estilos e formatação

Clique com o botão direito em cima do estilo que se deseje formatar e, em seguida, clique em modificar.

Estilo → Modificar → Faça as alterações desejadas → Ok

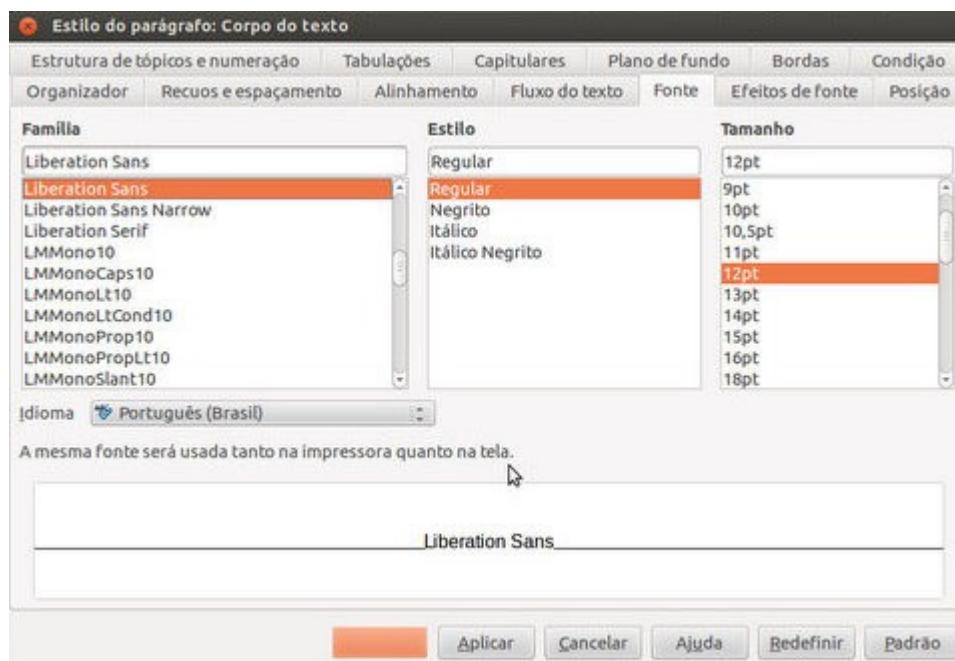


Figura 5: Estilo do parágrafo (Corpo do texto)

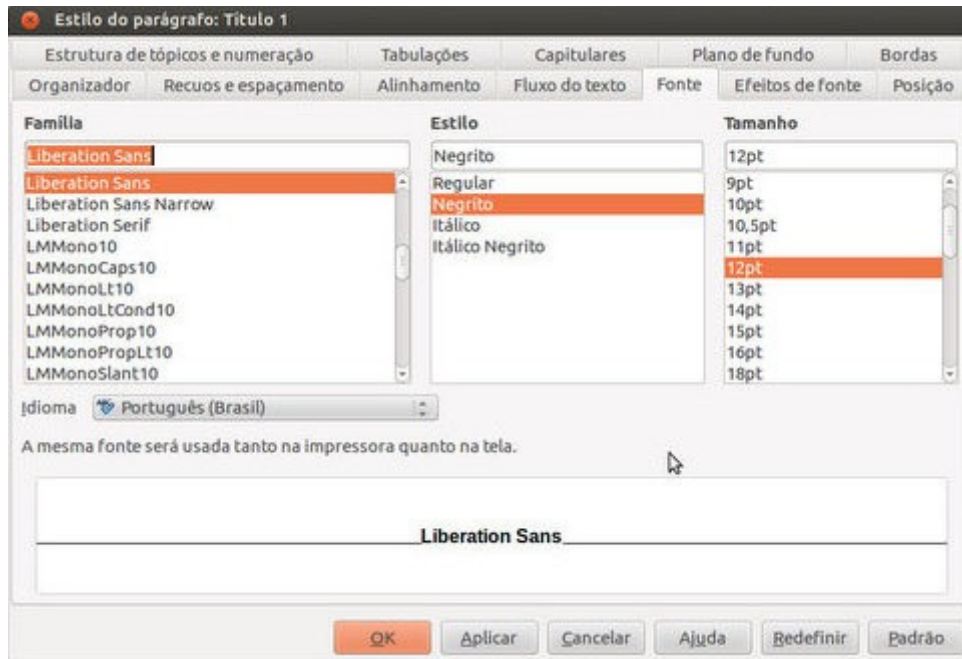


Figura 6: Estilo do parágrafo (Título 1)

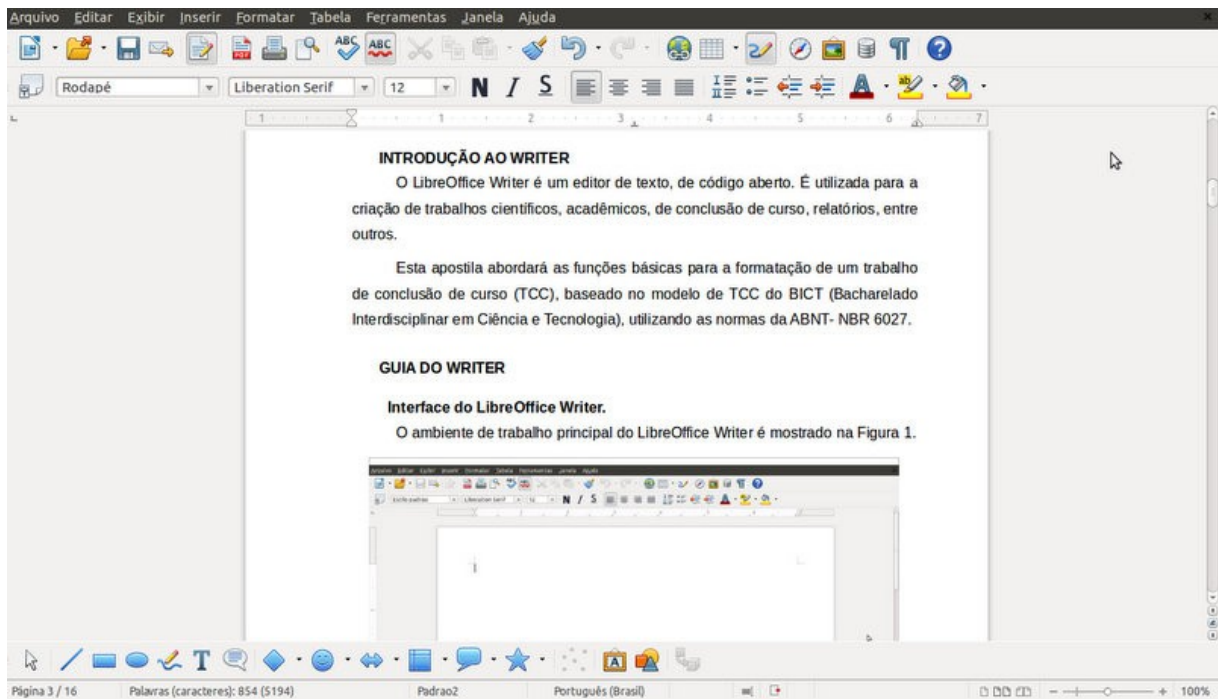


Figura 7: Aplicação dos estilos de parágrafo (Título 1 e Corpo do texto)

2.6 Salvando os estilos

Os estilos são salvos juntamente com o documento. São duas maneiras de se utilizar os estilos, porém para salvá-las, em ambas, deve-se conter um documento com os estilos desejados:

1ª) Abra o documento que contém os estilos e apague todo o conteúdo;

2ª) Abra outro documento, clique em:

Formatar → Estilos e formatação → Novo estilo a partir da seleção → Carregar estilos...

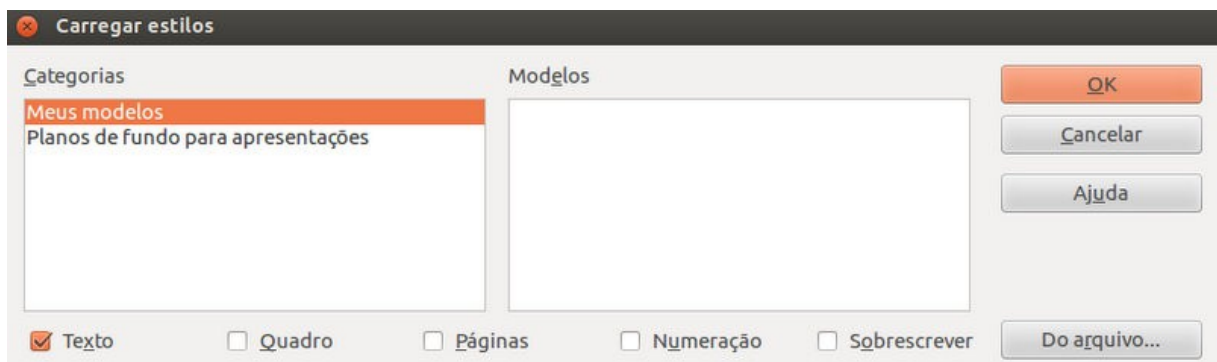


Figura 8: Salvando estilos

Do arquivo... → Selecione o arquivo desejado → Abrir

2.7 Numeração da estrutura de tópicos

A numeração de estrutura de tópicos está vinculada aos estilos de parágrafos.

Clique em: Ferramentas → Numeração da estrutura de tópicos → Formate conforme desejado → Ok

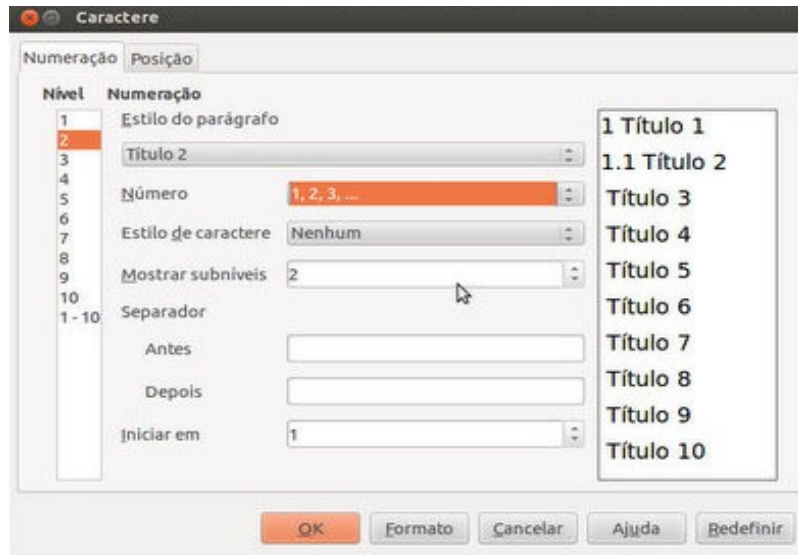


Ilustração 9: Configurando a numeração de estrutura de tópico (Título 2)

2.8 Aplicando a estrutura da numeração de tópico

Para aplicar a estrutura da numeração de tópico, é necessário seleccionar o título desejado. Após, clique em:

Barra de ferramentas → Aplicar estilos

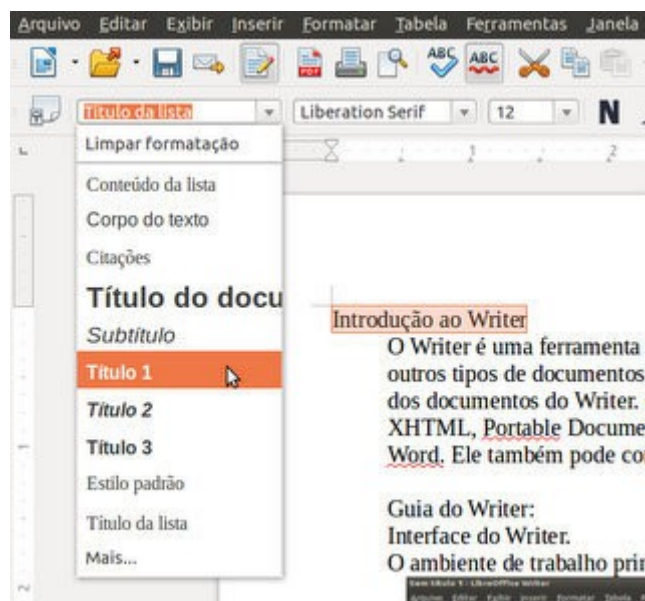


Figura 10: Aplicando a estrutura da numeração de tópico

Depois da aplicação, os títulos são numerados conforme a figura 10.

2.9 Inserindo legenda

No LibreOffice Writer, pode-se adicionar legendas em figuras, tabelas, quadros e objetos de desenho, com uma numeração sequencial. Para realizar este comando, siga os seguintes passos:

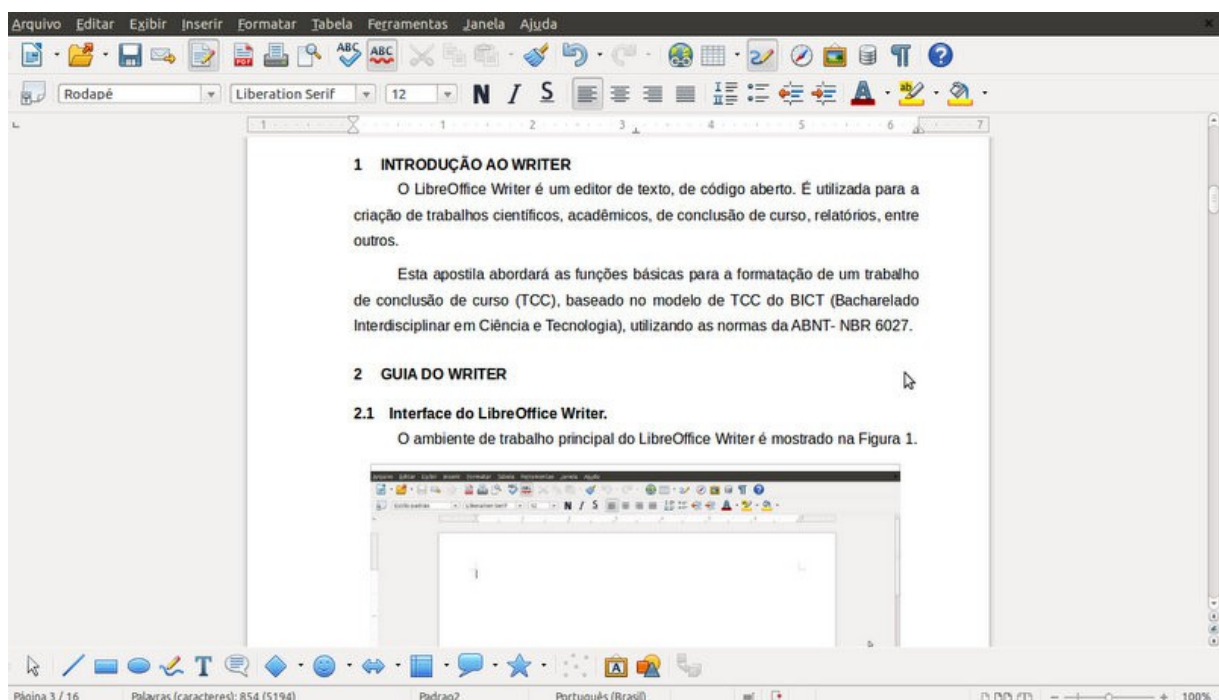


Figura 11: Visualização da aplicação a estrutura da numeração de tópico.

Selecione a imagem desejada → Inserir → Legenda

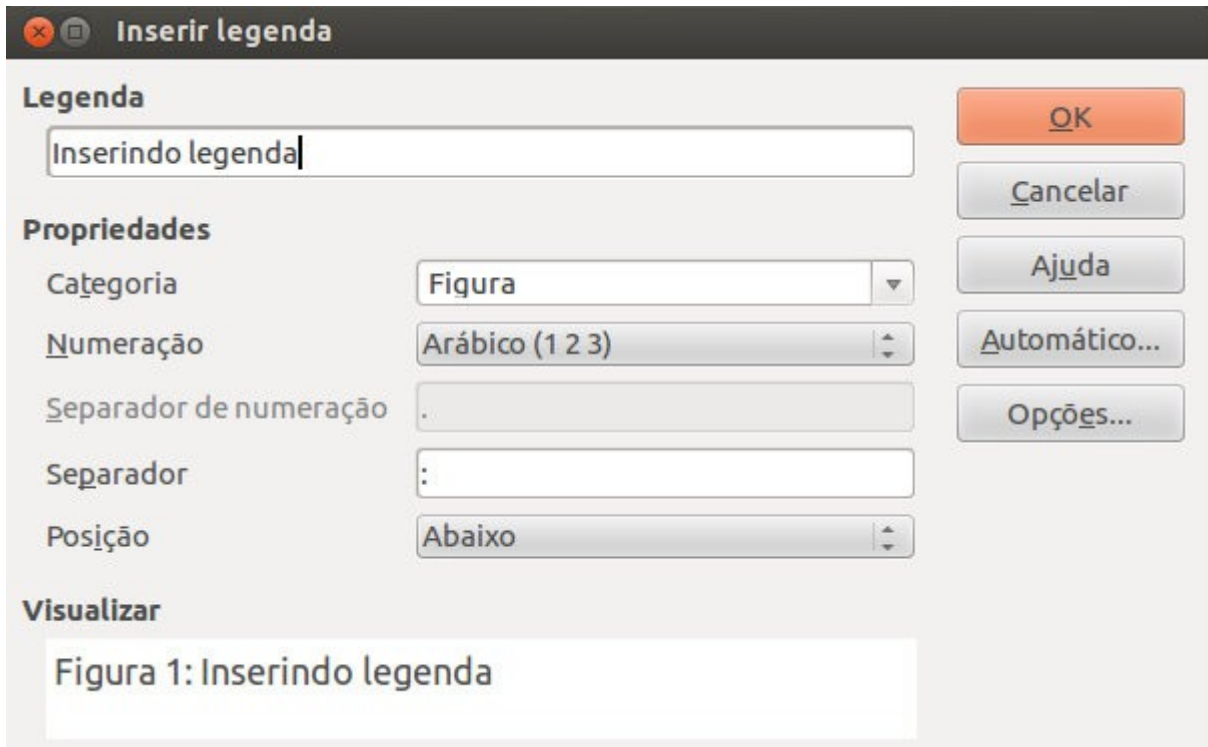


Figura 12: Inserindo legenda

2.10 Inserindo figura

Para inserir figuras em seu documento, realize os seguintes comandos:

Clique em: Inserir → Figura → De um arquivo

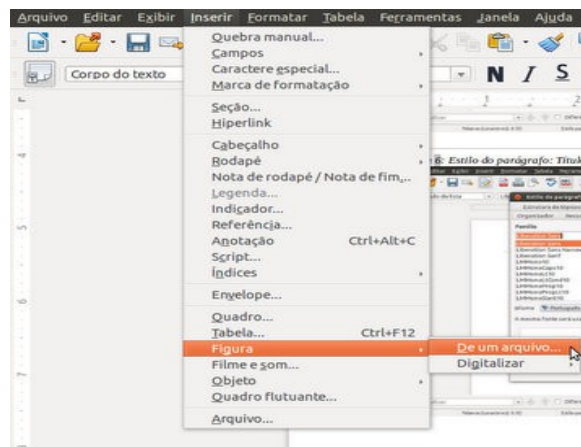


Figura 13: Inserindo figura

2.11 Inserindo índices/sumários

É a enumeração dos principais tópicos, estilos de parágrafos, entre outros, que constam em um trabalho.

Clique em: Inserir → Índices → Índices e Sumários → Faça suas alterações → Ok

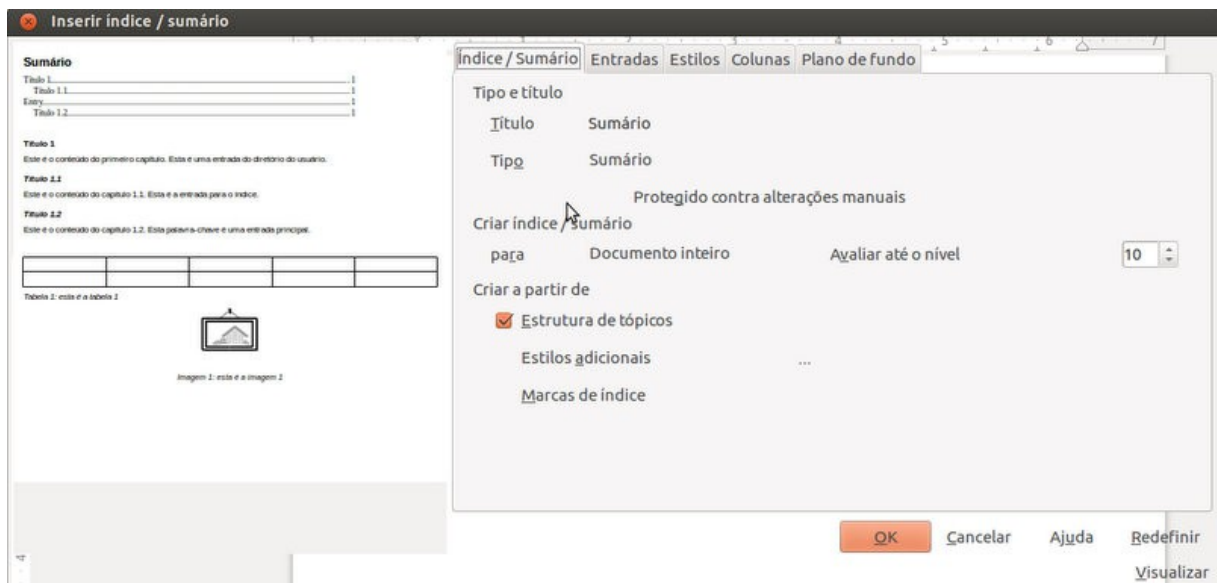


Figura 14: Inserindo índices/sumários

Para atualizar o sumário, basta clicar com o botão direito em cima deste, e depois em atualizar índices/sumários.

2.12 Inserindo número da página

1º) Criar estilos de padrão de página diferentes:

Formatar → Estilos e Formatação → Estilos de Páginas → Novo estilo a partir da seleção



Figura 15: Criando estilos padrão de páginas

2º) Configurar os padrões criados:

Com o botão direito do mouse, clique em cima do padrão que se deseja configurar → Modificar → Modifique conforme o necessário → Ok

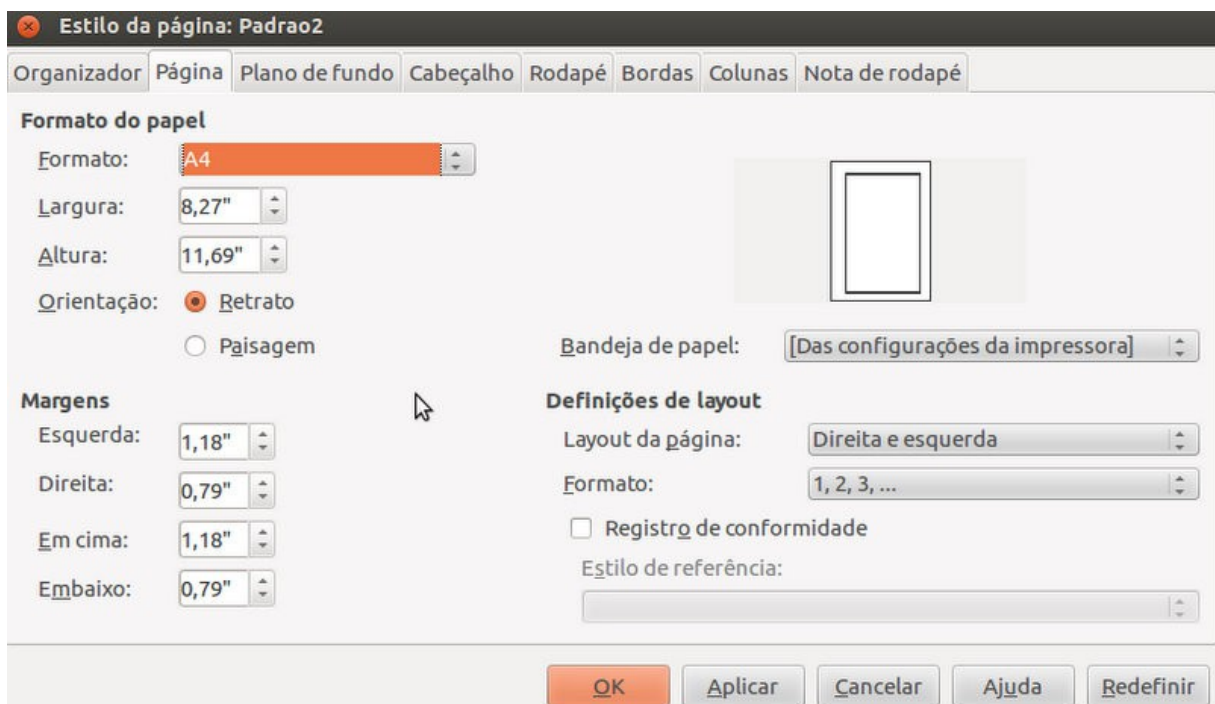


Figura 16: Modificando os padrões criados

Observação: Digite o “Formato do papel e as Margens”, em centímetros (por exemplo: 2cm), que transformará automaticamente para polegadas.

3º) Aplique as quebras de seções:

Inserir → Quebra manual → De página → Estilo (Padrão desejado) → Ok

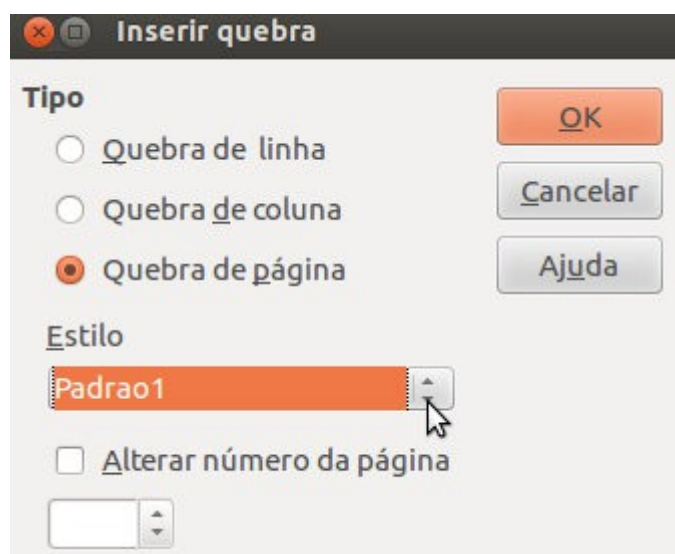


Figura 17: Aplicando as quebras de seções

4º) Na seção que se deseja inserir a numeração da página, faça o seguinte:

a) Inserindo cabeçalho/rodapé:

Inserir → Cabeçalho/Rodapé → Padrão desejado

b) Inserir a numeração da página:

Inserir → Campos → Número da Página

3 REFERÊNCIAS:

FILHO, João E. M. **Descobrimdo o Linux**: Entenda o sistema operacional GNU/Linux. 3ª Edição. São Paulo: Novatec. 2012. 924 p.

LIBREOFFICE The Document Foundation. **Guia do Writer**: processando texto com o libreoffice 3.3. Disponível em: <https://wiki.documentfoundation.org/images/b/b3/0200WG3-Guia_do_Writer-ptbr.pdf> . Acesso em: 02 jan. 2014.