

DICAS DO BROFFICE WRITER

- 1 - O Writer muda de linha automaticamente quando o texto digitado atinge o limite da linha. Deve-se pressionar Enter apenas quando desejar criar um novo parágrafo.
- 2 - A Barra de Status na parte inferior da janela mostra o no da página atual, o estilo de página, o total de páginas, a hora e outras informações.
- 3 - Para ocultar rapidamente todos os elementos da janela, deixando todo o espaço para o documento, basta escolher Tela Inteira no menu Exibir ou pressionar as teclas de atalho Ctrl+Shift+J. Para restaurar a janela original, deve-se clicar sobre o botão Tela Inteira ou pressionar novamente as teclas de atalho Ctrl+Shift+J.
- 4 - Para ativar modo de sobrescrever, basta clicar sobre a palavra Inserir na Barra de Status. Aparecerá então a palavra Acima, indicando o novo modo. Para voltar ao modo inserir, basta clicar sobre a palavra Acima.
- 5 - Para substituir rapidamente o texto, basta selecioná-lo e digitar sobre a área selecionada.
- 6 - Para selecionar o documento inteiro, basta pressionar Ctrl+T.
- 7 - Para abrir rapidamente um dos últimos documentos utilizados, basta escolhê-lo no menu Arquivo/Documentos recentes.
- 8 - Para fechar o programa e todos os documentos abertos, basta clicar no comando Sair do menu Arquivo ou pressionar Ctrl+Q. Antes, porém, o Writer solicita que o usuário salve suas alterações.
- 9 - Para aplicar negrito, itálico ou sublinhado a uma palavra não é necessário selecioná-la; basta o cursor estar posicionado sobre a mesma.
- 10 - Lembre-se de que para aplicar formatação a um único parágrafo, basta posicionar o cursor em qualquer ponto deste. Caso se queira formatar mais de um parágrafo, é necessário selecioná-los primeiramente.
- 11 - Para editar um documento enquanto a caixa de diálogo do comando Localizar e Substituir estiver visível, basta clicar na área de edição do documento e alterar o texto. Para continuar a localização, selecione um dos botões da caixa de diálogo.
- 12 - Estando marcada a opção Correção Ortográfica Automática, para verificar rapidamente a ortografia de uma palavra sublinhada, basta clicar sobre ela com o botão direito do mouse.
- 13 - Se o Verificador Ortográfico questionar uma palavra grafada corretamente, para evitar que o Writer a questione novamente, basta escolher o botão Adicionar na caixa de diálogo do comando Correção Ortográfica, incluindo assim a palavra no dicionário.
- 14 - A opção Dica do menu Ferramentas/Opções somente funcionará quando a opção Ativar Ajuda estiver desativada. Quando ativada esta opção, basta posicionar o cursor sobre o ícone para que um breve resumo seja apresentado.
- 15 - Para auto formatar uma tabela após a mesma ser inserida, é necessário selecioná-la e utilizar o comando Tabela/AutoFormatar, presente na barra de menu.
- 16 - Para que o comando Tabelas/Converter/de texto para tabela, que transforma o texto em uma tabela, fique disponível, é necessário primeiramente selecionar o texto.
- 17 - O atalho das teclas Ctrl+T funciona de acordo com o contexto, podendo selecionar uma célula, uma tabela ou mesmo todo o texto.
- 18 - O funcionamento do botão direito do mouse é sensível ao contexto. Assim, as opções sempre farão referência ao serviço executado naquele momento.
- 19 - O número de página somente aparecerá em todas as páginas quando inserido dentro do Rodapé ou do Cabeçalho. O mesmo ocorrerá com título.
- 20 - Em Galeria é possível acrescentar novos temas com os tipos de imagens mais utilizados, como JPEG, TIFF, TGA, BMP, e GIF, entre outros. Também é possível acrescentar arquivos de som como WAV e AU, além de filmes.
- 21 - É possível inserir uma quebra de página com as teclas de atalho Ctrl+Enter, e uma quebra de linha com Shift+Enter.
- 22 - Ao utilizar o comando Inserir/Campos/Número da Página, o número da página será impresso na posição em que o cursor estiver posicionado.
- 23 - Aplicando autotexto o usuário ganha agilidade na criação do seu texto.
- 24 - É possível criar um autotexto com uma assinatura digitalizada.
- 25 - Para capitular uma letra ou mais, basta entrar na guia Capitular do comando Formato/Parágrafo e definir as configurações.
- 26 - É comum capitular uma letra quando se começa uma nova matéria jornalística, um novo capítulo ou quando se escreve histórias infantis.