

# Writer

## Inserção de campos em documentos

por *Rubens Queiróz*

O Broffice.org oferece recursos para inserção de diversos campos, como número da página, total de páginas, data, hora, assunto, autor, título e ainda outros.

Estas informações, em geral, são colocadas no rodapé. Precisamos então, primeiramente, ativar o rodapé do documento. Para isto, utilizamos o menu **Inserir**, opção **Rodapé** e em seguida **Padrão**.

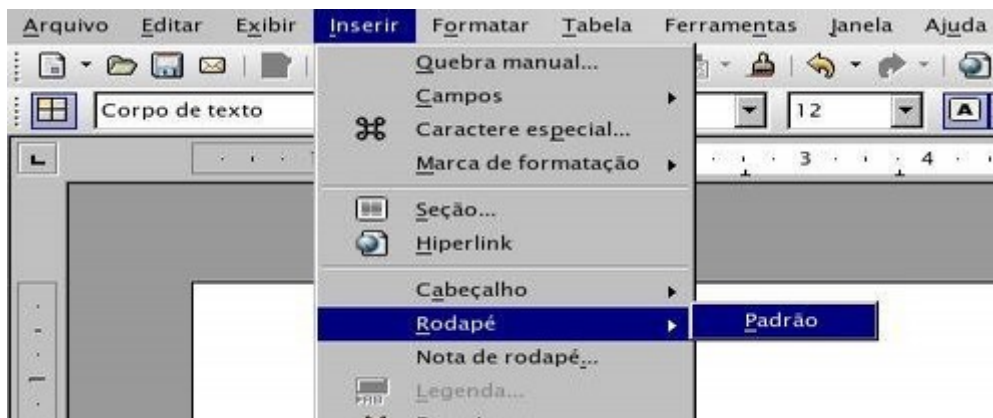


Figura 1

Após finalizada esta operação, podemos notar, no canto inferior da página, um quadro em que podemos então inserir os campos que desejarmos:



Figura 2

O mais comum é inserirmos o número da página. Para isto, primeiramente posicionamos o cursor na posição desejada e em seguida retornamos ao menu **Inserir**, opção **Campos**, **Número da Página**:

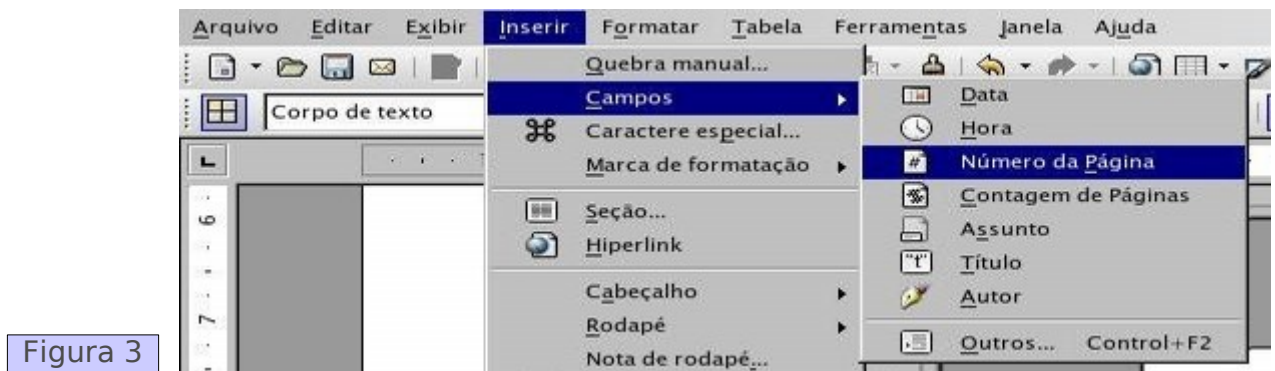


Figura 3

Temos então o seguinte resultado:



Figura 4



Como podemos ver a partir da figura anterior, o número é posicionado no lado esquerdo da página. Da mesma forma como fazemos com outros tipos de parágrafos, também este pode ser centralizado ou posicionado à direita. Como padrão em livros e outros documentos, geralmente colocamos o número no centro. Podemos fazer isto diretamente, clicando no ícone de centralização ou através do atalho de teclado (<ctrl>+e).

Outro recurso interessante é inserir o número total de páginas. Podemos então colocar o número da página, uma barra de separação (/) e em seguida o item **Contagem de Páginas** (ver figura 3 na página anterior). A barra de separação é inserida manualmente e, como tudo que fizemos no campo de rodapé, se repete em todas as páginas do documento.

Quando se trabalha em documentos colaborativamente, uma informação que pode ajudar é a inserção da data e hora no documento. Estes campos possuem opções mais detalhadas. Podemos inserir uma hora estática, que reflete o momento em que o campo foi inserido, ou inserir um campo de data e hora que reflita as diversas vezes em que o documento foi atualizado, ou seja, o campo se atualiza dinamicamente, sem necessidade de nossa intervenção.

Para inserir a data estática, basta selecionarmos o campo apropriado no menu exibido na figura 3. Caso queiramos o campo data dinâmico, selecionamos então a última opção do mesmo menu, **Outros**, que também pode ser invocada com o atalho de teclado <ctrl>+F2:

Como podemos ver na figura a seguir, são diversas as opções disponíveis para exibição da data. Basta escolher a que mais nos agrada.

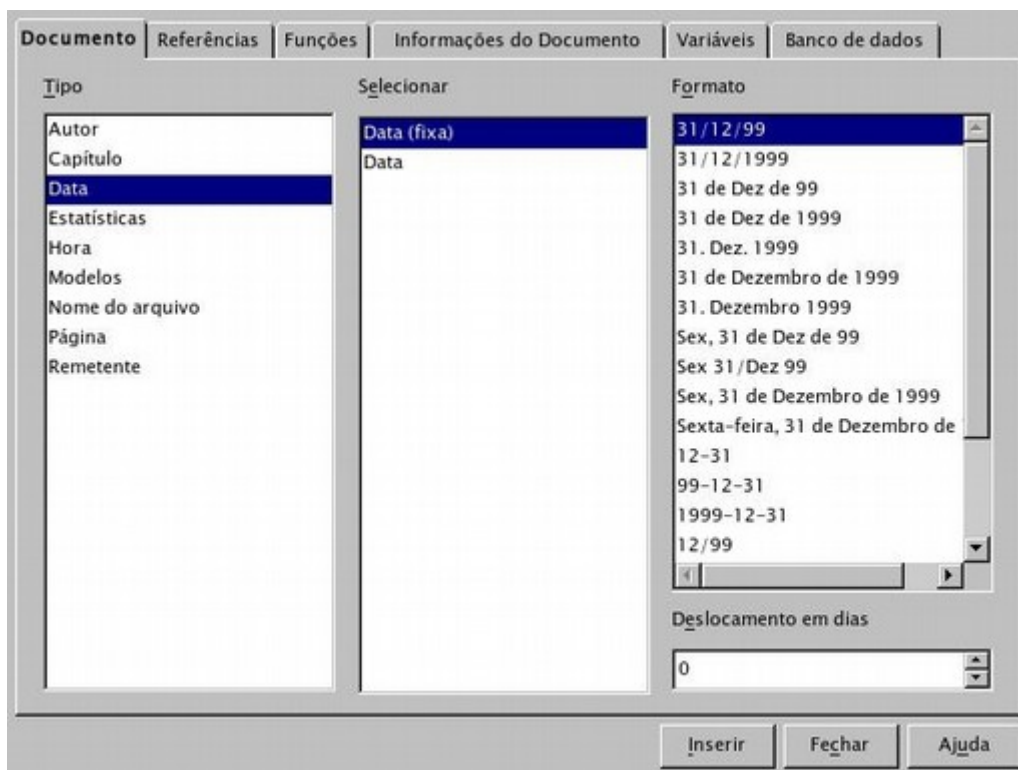


Figura 5

É importante lembrar que estes campos podem ser inseridos em qualquer ponto do documento e não apenas no rodapé ou cabeçalho. Exemplificando, na tabela ao lado, criamos um resumo de informações do documento:

CAMPO	VALOR
Nome do Arquivo	/home/helio/zine_broffice
Nº de Páginas	3
Título	insercao_de_campos
Autor	Rubem Queiroz
Data	12 de Fevereiro de 2008
Hora	10:46 AM

Este tipo de tabela é bastante útil, principalmente em documentos corporativos, pois oferecem, de forma rápida, as informações de controle do documento. O campo **Nome do Arquivo** é particularmente útil para quem sempre se esquece do local onde gravou um documento. A partir da página impressa, fica fácil localizar no computador o documento procurado.

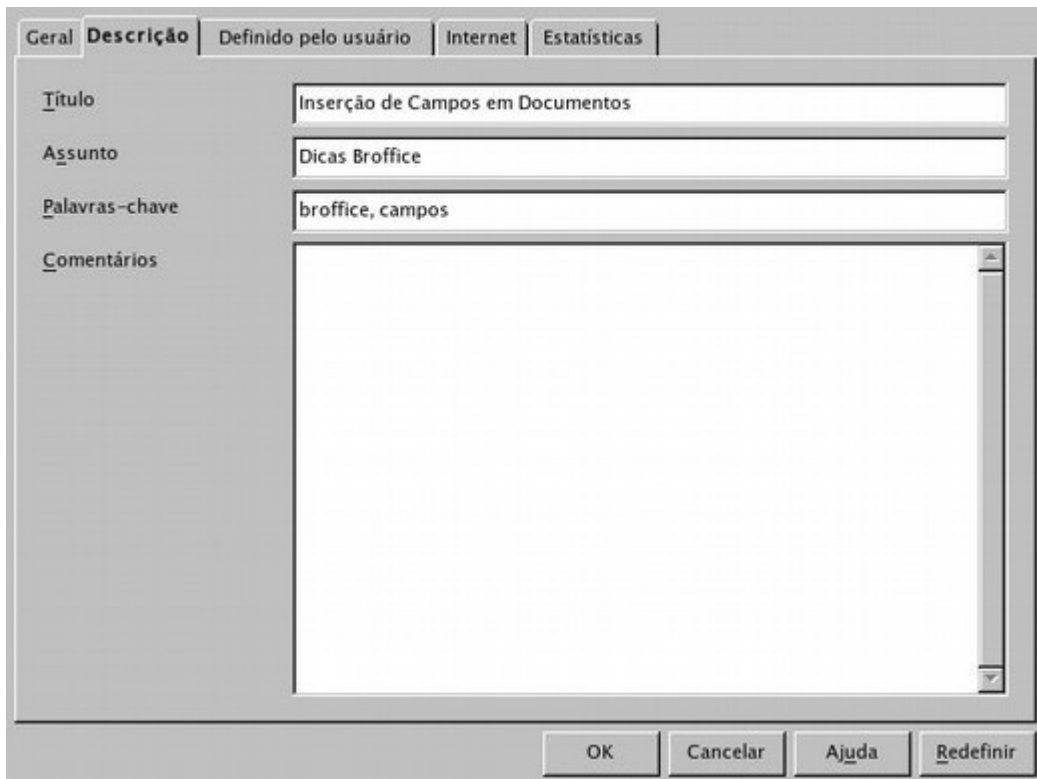


Figura 6

Estas informações de controle são obtidas de duas fontes: as informações sobre o documento em si e as informações sobre o autor. A primeira delas, as informações sobre o documento, são preenchidas a partir do menu **Arquivo**, opção **Propriedades** (veja na figura acima).

As informações sobre o autor são fornecidas através do menu **Ferramentas**, opção **Opções** (veja na figura 7).

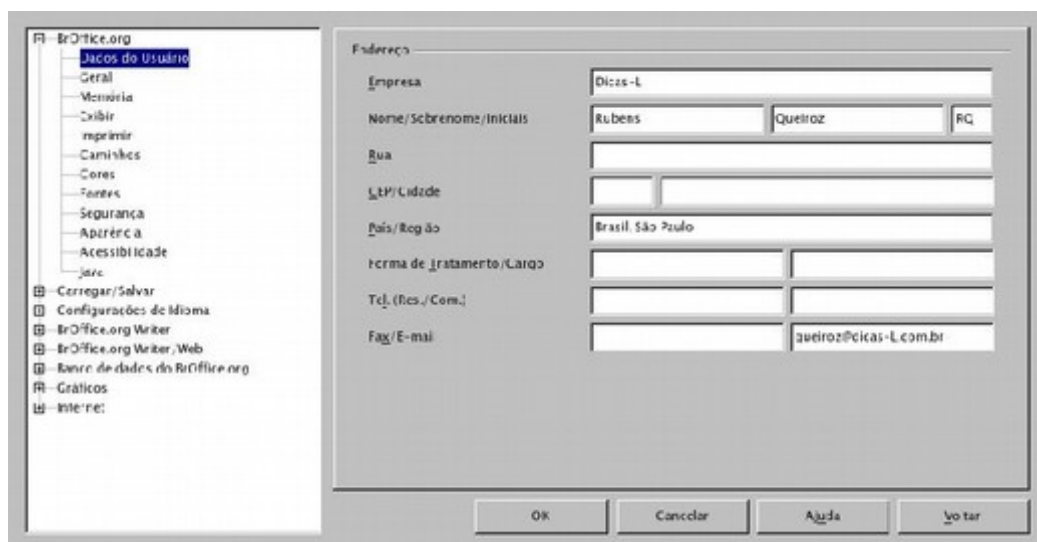


Figura 7

Poucas pessoas se dão ao trabalho de manter estas informações, mas certamente é importante gastar algum tempo organizando os documentos criados. Vale a pena parar para pensar nas informações que devem ser fornecidas ao *writer*, para economizar tempo no futuro e também para criar documentos mais legíveis. ✨