

# Trabalhando com Documentos Mestre

Por Daniel Rodrigues e Vera Cavalcante | Tradução: David Jourdain

O tema desse artigo foi sugerido por Daniel Rodriguez - um argentino de Misiones, que nos enviou um artigo, cujas referências são de um artigo em inglês<sup>[1]</sup>, e a página de ajuda, também em inglês do LibreOffice<sup>[2]</sup>. E utilizamos o capítulo “Trabalhando com Documentos Mestre”<sup>[3]</sup> da página de tradução da documentação do LibreOffice.

Abordaremos o assunto em duas partes. Portanto na próxima edição faremos o fechamento do assunto.

Documentos mestre são usados para produzir documentos longos como um livro, uma tese ou um relatório. O documento mestre (\*.ODM) une documentos de texto separados - subdocumentos (\*.ODT) em um único documento maior, unificando a formatação, sumário, bibliografia, índice e outras tabelas ou listas.

É útil em várias situações:

- quando o tamanho ou o número de páginas de um arquivo se torna muito grande pois escrever, revisar e editar é mais fácil quando feito em subconjuntos de um documento maior;

- quando pessoas diferentes estão escrevendo capítulos diferentes ou outras partes de um documento maior;
- quando os arquivos serão publicados como documentos independentes;
- quando subdocumentos são usados em mais de um documento final.

### Estilos nos documentos mestre e subdocumentos

Um subdocumento pode ser usado em diversos documentos mestres. Cada documento mestre pode ter definições de estilo - fonte, tamanho da fonte, cor, tamanho da página e etc, diferentes, que afetam a aparência do documento final, mas os subdocumentos individualmente, mantêm suas características originais.

#### Nota

É essencial que os subdocumentos que farão parte de um documento maior estejam utilizando Estilos e formatação.

O relacionamento entre os estilos em um documento mestre e seus subdocumentos é o seguinte:

- Estilos personalizados usados em subdocumentos, como estilos de parágrafos, são importados automaticamente para o documento mestre.
- Se mais de um subdocumento usa um estilo personalizado com o mesmo nome (por exemplo, meuTextoCorpo), então somente o existente no primeiro subdocumento é importado para o documento mestre.
- Se um estilo com o mesmo nome existe no documento mestre e nos subdocumentos (por exemplo, Padrão), então o estilo é aplicado como definido no documento mestre.
- Os estilos nos subdocumentos somente são mudados no documento mestre. Assim quando um subdocumento é aberto para edição os estilos originais não são afetados.

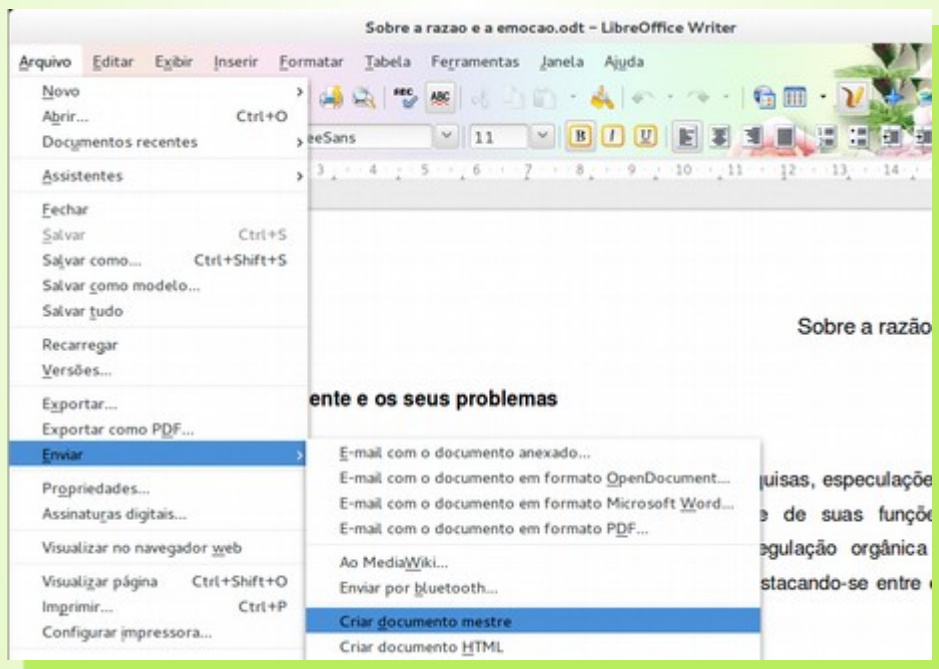
## Criar um documento mestre

Dependendo do estado atual do seu documento existem formas distintas para a criação de documentos mestres. Existe um método adequado para cada situação.

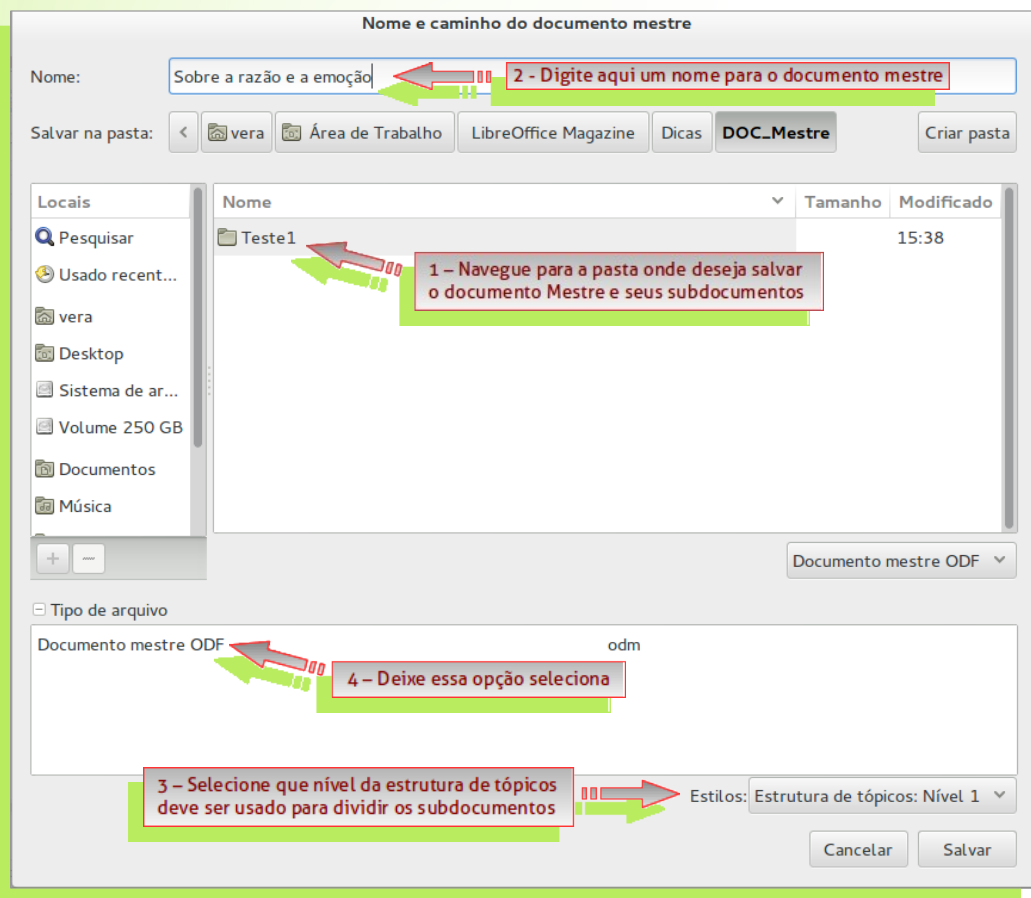
Nesse primeiro artigo abordaremos a seguinte situação: você possui um documento longo que deseja dividir em diversos subdocumentos e estes serão controlados pelo documento mestre.

### Criar um documento mestre utilizando um documento existente

Abra o documento e selecione **Arquivo > Enviar > Criar documento mestre**.

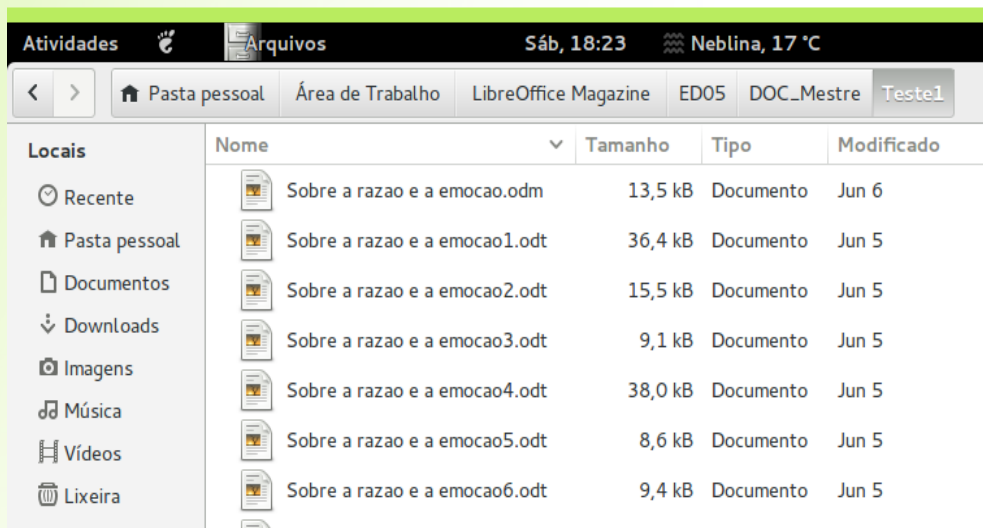


Será aberta a caixa de diálogo **Nome e caminho do documento mestre**. Siga as instruções na imagem para criar o documento mestre e os subdocumentos.



O Writer dividiu o documento automaticamente em mestre e subdocumentos. Gerou também, automaticamente, nomes para os subdocumentos utilizando “nome\_do\_arquivoX.odt” - onde X é 1, 2, 3, e assim por diante.

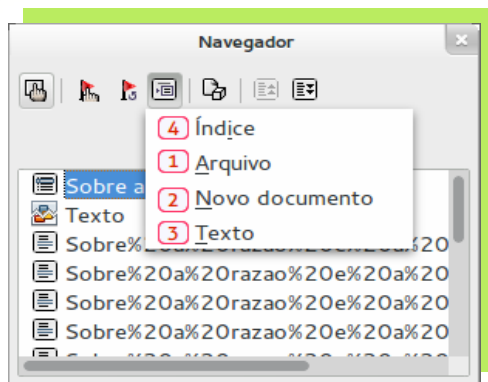
Veja na imagem a seguir.



Qual o critério utilizado para a criação - no exemplo acima, de 6 subdocumentos?

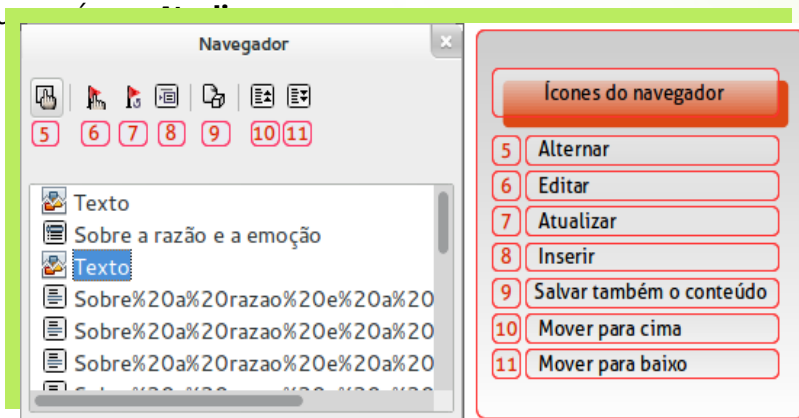
O documento longo está formatado com estilos e os documentos foram divididos em subdocumentos a partir do Estilo de parágrafo **Título 1**.

Quando o documento mestre é criado o Navegador de arquivos deve abrir automaticamente. Se não abrir aperte F5.



A partir da criação do documento mestre o navegador será importante para que você possa realizar algumas ações. Clicando no botão Inserir do navegador você pode:

- Inserir outro arquivo existente como um subdocumento, escolhendo **Arquivo(1)** e localizando o arquivo que deseja incluir.
- Criar subdocumento, escolhendo **Novo Documento(2)**. Digite um nome para o arquivo e clique em **Salvar**.
- Inserir algum texto entre subdocumentos, escolhendo **Texto(3)**. Em seguida, digite o texto. A seção de texto será inserida antes do item selecionado no documento principal.
- Inserir índices e sumários no documento mestre, escolhendo Índices(4) e depois configurando para criar o sumário. Para atualizar o índice em um documento mestre, selecione o índice no Navegador e, em seguida, clique em Atualizar(7).



Além disso você pode também reorganizar e editar os subdocumentos em um documento mestre.

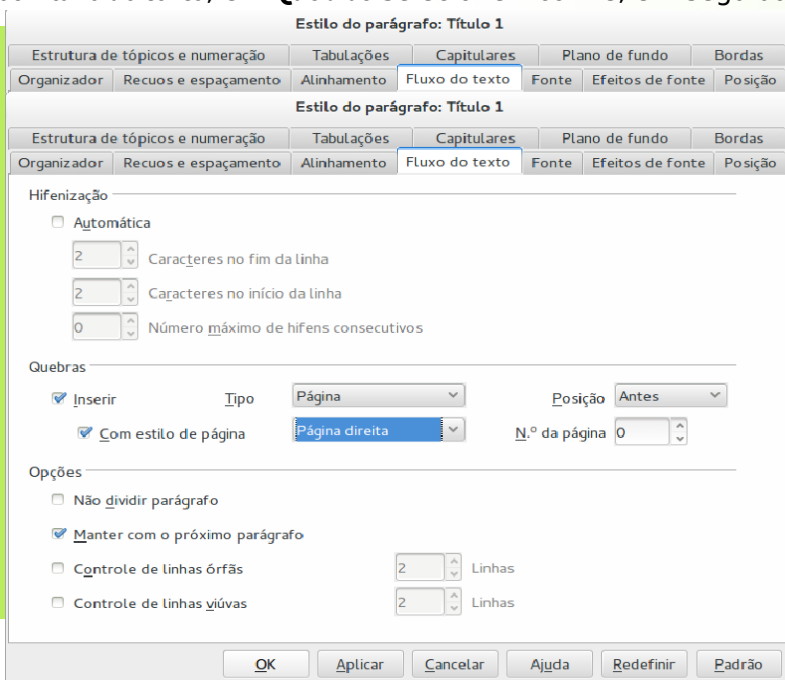
- Abrir um subdocumento para edição clicando duas vezes no nome do subdocumento no Navegador.

- Remover um subdocumento do documento mestre, clicando nele na lista do Navegador e escolhendo **Excluir**. Esse subdocumento não será excluído e sim removido do documento mestre e da entrada do Navegador.
- Reordenar os subdocumentos no documento mestre, selecionando um subdocumento na lista, e clicando no botão **Mover para cima(10)** ou **Mover para baixo(11)**.

## Iniciar cada subdocumento em uma nova página

Para realizar essa ação, cada subdocumento deve iniciar com um título que usa o mesmo estilo de parágrafo. Por exemplo, Título1. Siga os passos seguintes:

- No documento mestre escolha **Formatar > Estilos e Formatação**. Clique no ícone **Estilos de parágrafos**.
- Em **Título 1** clique com o botão direito do mouse e selecione **Modificar**.
- Na aba **Fluxo do texto**, em **Quebras** selecione **Inserir** e, em seguida, escolha **Página**.



**Exportar um documento mestre como um documento de texto do LibreOffice**

Algumas vezes você precisa ter uma cópia do documento mestre (.ODM) em um único arquivo de texto (ODF) do LibreOffice. Escolha **Arquivo > Exportar** e na lista **Tipos de Arquivo**, selecione um formato de arquivo de documento de texto e clique em **Salvar**.

**Nota**

Os subdocumentos serão exportados como seções. Se preferir um documento de texto simples sem seções, escolha Formatar > Seções para desproteger e remover seções.

**Referências**

- 1 - <http://utahchildrenswriters.blogspot.com.ar/2013/03/master-documents-in-libreoffice-and.html>
- 2 - [https://help.libreoffice.org/Writer/Working\\_with\\_Master\\_Documents\\_and\\_Subdocuments](https://help.libreoffice.org/Writer/Working_with_Master_Documents_and_Subdocuments)
- 3 -



**DANIEL RODRIGUEZ** - Argentino residente em Milões. Colabora com a comunidade hispânica do LibreOffice, mantém o site, e ajuda nas listas de discussão respondendo perguntas, entre outras coisas. Mantém o site Escuelas Libres projetado para coletar informações e experiências relacionadas com a cultura livre na educação. E-mail: drodriguez@escuelaslibres.org.ar