

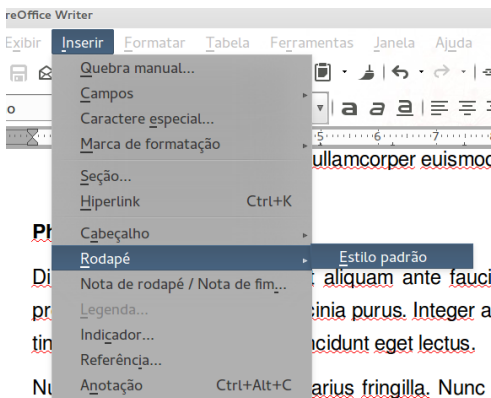
Inserir campos em documentos do Writer

Por Rubens Queiroz

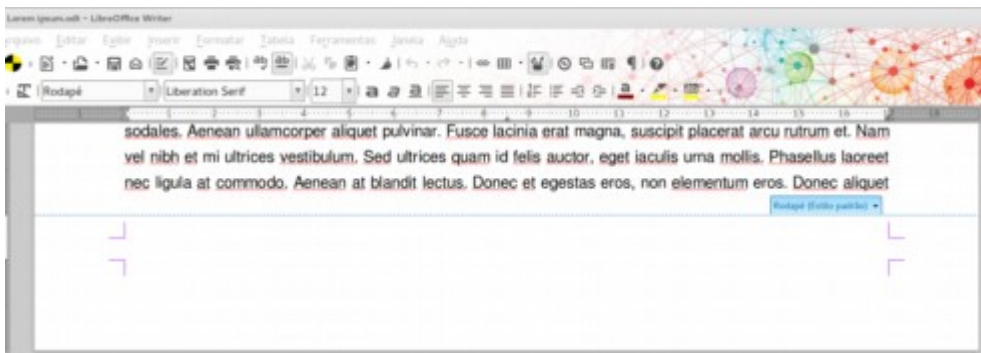
O LibreOffice oferece recursos para inserir campos em documentos. Número da página, total de páginas, data, hora, assunto, autor, título e outros.

Os campos são usados para dados que variam em um documento, como a data atual ou o número total de páginas em um documento.

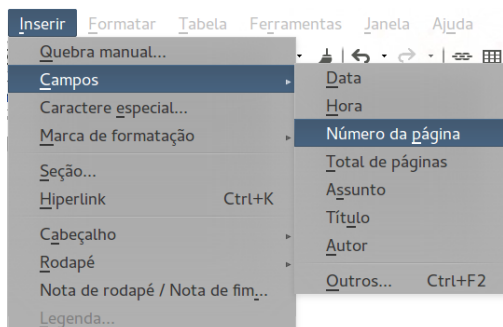
Para que se utilize Campos no rodapé do documento, é necessário ativá-lo. Vá em **Inserir > Rodapé > Estilo padrão**.



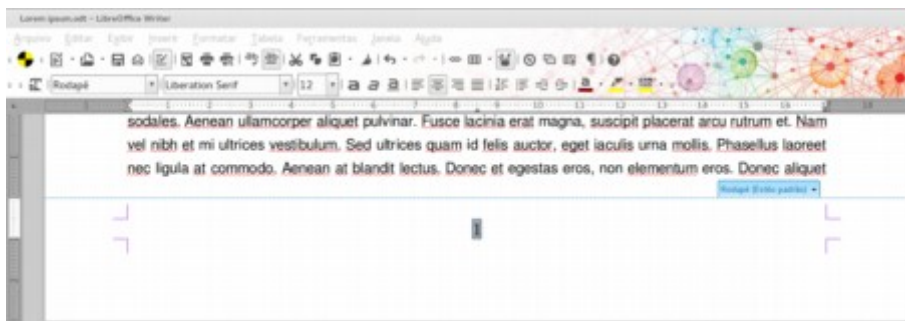
Note que, após esta operação, o cursor se coloca no canto inferior da página, onde é possível inserir os campos desejados.



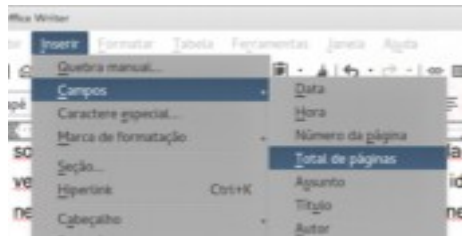
Para exemplificar vamos inserir o número da página. Primeiro posicione o cursor na posição desejada. Vá em **Inserir > Campos > Número da página**.



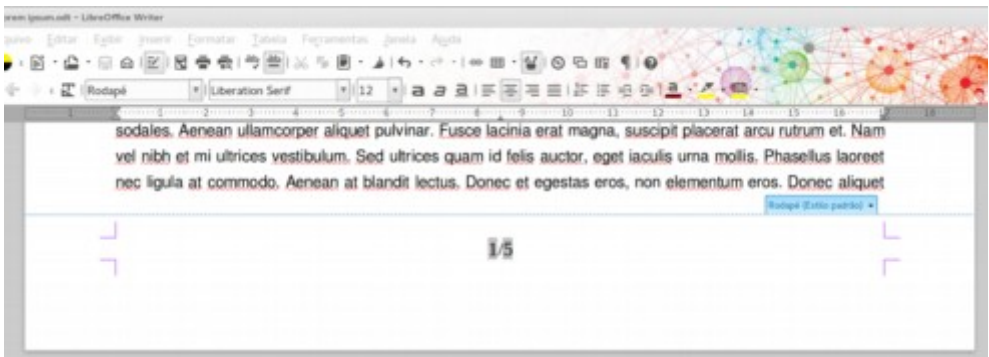
O número é posicionado no lado esquerdo da página. Mas é possível centralizar ou colocar à direita, clicando nos ícones da barra de formatação. No exemplo centralizamos na página. Veja o resultado.



Podemos complementar a informação inserindo, também, o Total de páginas. Após o número de página digite uma barra de separação (/) e clique em **Inserir > Campos > Total de páginas**.



Veja o resultado.



O que é feito no rodapé, repete-se em todas as páginas do documento.

Mas não só de numeração de página se preenche um rodapé. Campos como **Data**, **Hora**, **Assunto**, **Título**, **Autor** e **Outros...** também podem ser inseridos em documentos.

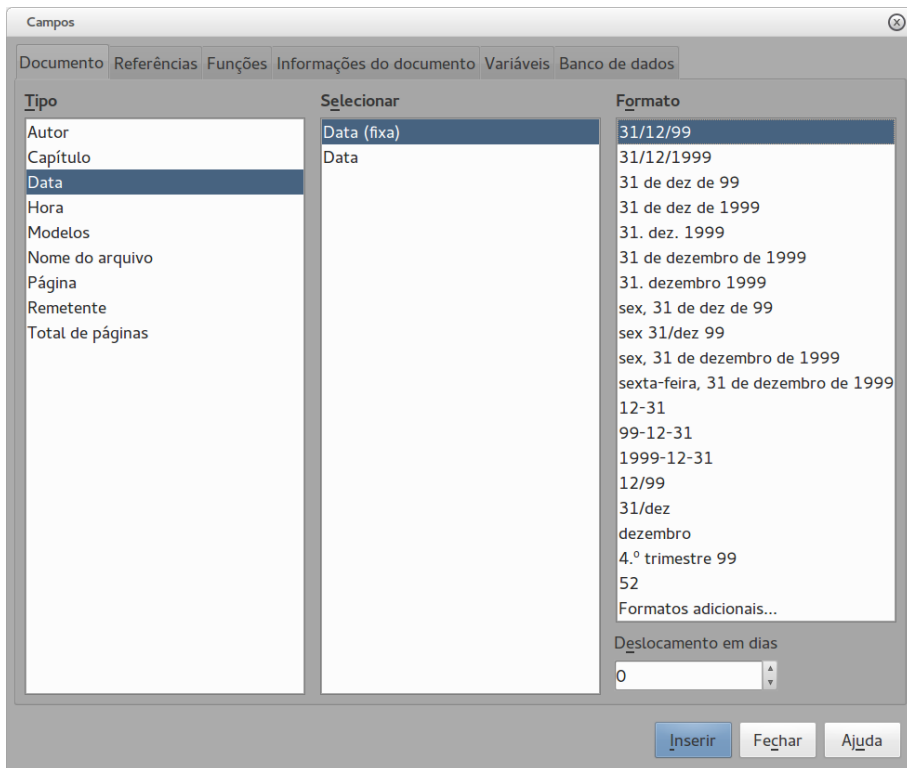
Alguns campos possuem opções mais detalhadas. Por exemplo o campo Data pode ser fixo ou variável. A data pode ser inserida como um campo que será atualizado toda vez que o documento for aberto ou então como um campo que não é atualizado.

Comece clicando em **Inserir > Campos > Outros**. Abre-se a caixa de diálogo Campos.

Na aba Documentos em **Selecionar** escolha:

- **Data (fixa)** para um campo que não será atualizado ou,
- **Data** para campo que se atualiza a cada vez que abrir o documento.

Ainda na aba Documentos em **Formatos** é possível escolher o formato da data desejado.

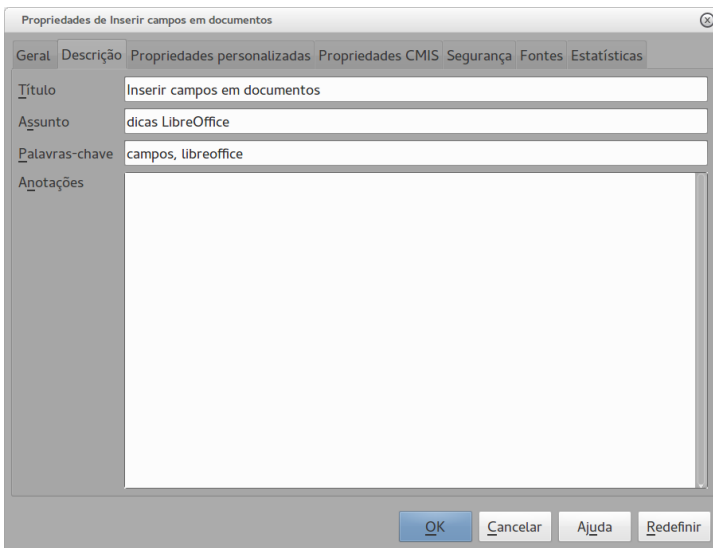


Estes campos podem ser inseridos em qualquer ponto do documento e não somente em cabeçalhos ou rodapé. Exemplificando, na tabela a seguir, criamos um resumo de informações de controle de um documento.

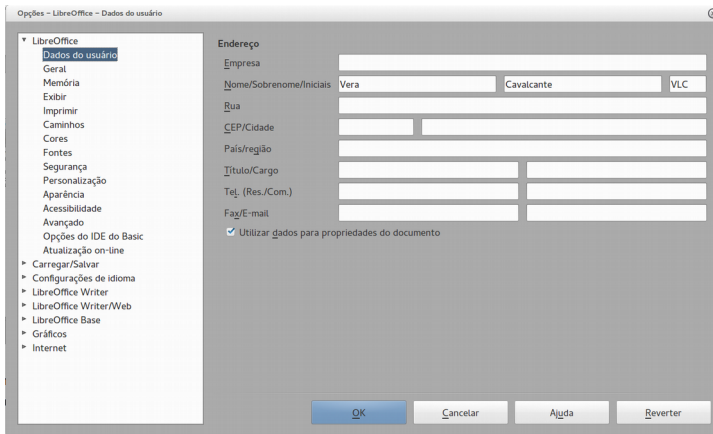
Campos	Valor
Nome do arquivo	/home/vera/Documentos/
Total de páginas	4
Título	Inserir campos em documentos
Autor	Vera Cavalcante
Data	01/06/14
Hora	00:34:47

Atenção!

- Na aba Documento da caixa de diálogo Campos no **Tipo Nome do arquivo** é possível escolher um **Formato** entre vários disponíveis. No exemplo acima foi escolhido **Caminho**. É particularmente útil para quem esquece o local onde gravou o arquivo.
- As informações sobre o documento são preenchidas a partir do menu **Arquivo > Propriedades....**



- As informações sobre o autor são fornecidas através do menu **Ferramentas > Opções ... LibreOffice > Dados do usuário**.



É importante organizar os documentos criados preenchendo as opções de Propriedades e Dados do usuário.

Você pode perder um tempinho agora e fornecer as informações ao Writer preenchendo esses dados, pois isso é uma garantia para o futuro.



Artigo originalmente publicado na BrOffice.org Zine nº7 com algumas adaptações para esta edição.



Rubens Queiroz de Almeida – Criador e mantedor do portal Dicas-L (www.dicas-l.com.br). Grande experiência em sistemas operacionais Unix e derivados, protocolos TCP/IP e aplicativos, tecnologias Web, desenvolvimento de intranet e fluência completa na língua inglesa. Experiente instrutor e palestrante, com participação em diversos simpósios e eventos.