



# Diagramando um folder com BrOffice Draw

Por Renata Marques

Você já deve saber que a revista BrOffice.org é toda diagramada utilizando o Draw. Nós podemos aproveitar essa flexibilidade de diagramação que o Draw oferece para criar folders. Uma grande utilidade é a geração de guias rápidos para usuários de sistemas.

Aprenda como fazer e use para a finalidade que sua imaginação permitir!

Abra um novo arquivo no Draw, vá em Formatar > Página e escolha a orientação Paisagem.

Através da barra de desenho, crie um retângulo de tamanho qualquer.

Clique com o botão direito sobre o mesmo e escolha a opção Posição e Tamanho (ou pressione a tecla F4). Na aba Posição e Tamanho, altere a posição (tanto X como Y) para -1,00cm.

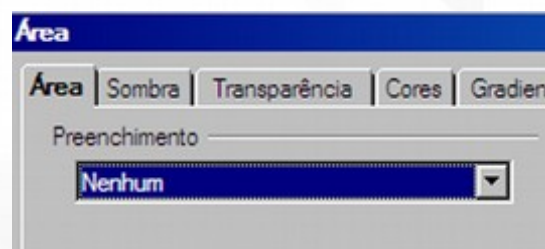
O valor -1,00cm não é aleatório. É a posição do objeto em relação à margem do documento. Como a margem padrão é de 1cm, precisamos posicioná-lo 1cm antes da margem, para que o retângulo fique encostado na borda do papel.

Se sua borda padrão estiver configurada para outro valor qualquer, deve-se considerar este valor, mas negativo. Exemplo: Se a borda for 2,5cm, a posição do objeto deve ser -2,5cm.

Ainda nessa mesma aba, altere o tamanho do retângulo para 9,9cm de largura e 21cm de altura. Observação: 9,9cm = 29,7 cm (largura da folha) dividido por 3 (quantidade de áreas em que estamos dividindo o folder).

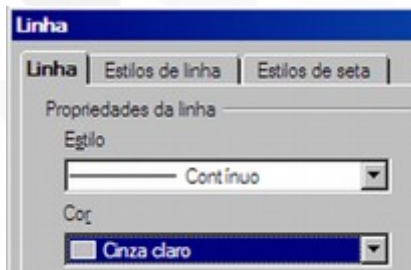
Para alterar o tamanho livremente, é necessário que a opção "Manter proporção" esteja desmarcada.

Clique novamente com o botão direito e agora escolha a opção Área. Na aba de mesmo nome, escolha a opção Preenchimento > Nenhum.



Diagramando um folder com o BrOffice.org Draw | Por Renata Marques

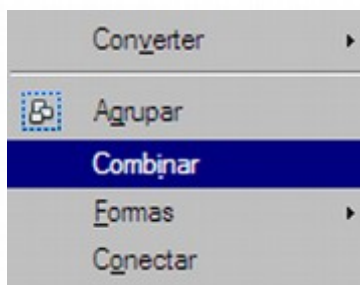
Mais uma vez clique com o botão direito e agora escolha a opção Linha. Altere a cor da linha para cinza claro, pois a linha servirá apenas para separar cada página e guiar a dobragem do *folder*.



Faça uma cópia do retângulo, selecionando o mesmo e indo no menu Editar > Copiar e em seguida Editar > Colar (ou através dos famosos atalhos Ctrl C e Ctrl V).

Clique com o botão direito no novo retângulo, selecione a opção Posição e Tamanho e altere a posição para X=8,90cm e Y=-1,00cm.

Vá novamente em Editar > Colar (ou pressione Ctrl V novamente) para termos um terceiro retângulo. A posição desse novo retângulo deve ser X=18,80cm e Y=-1,00cm.

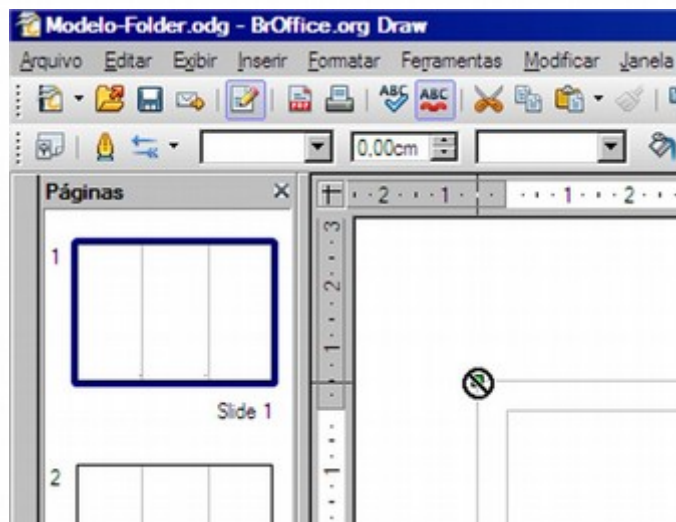


Selecione os três retângulos, clicando sobre a borda com a tecla Shift pressionada (ou através do atalho Ctrl A). Clique com o botão direito e escolha a opção Combinar.

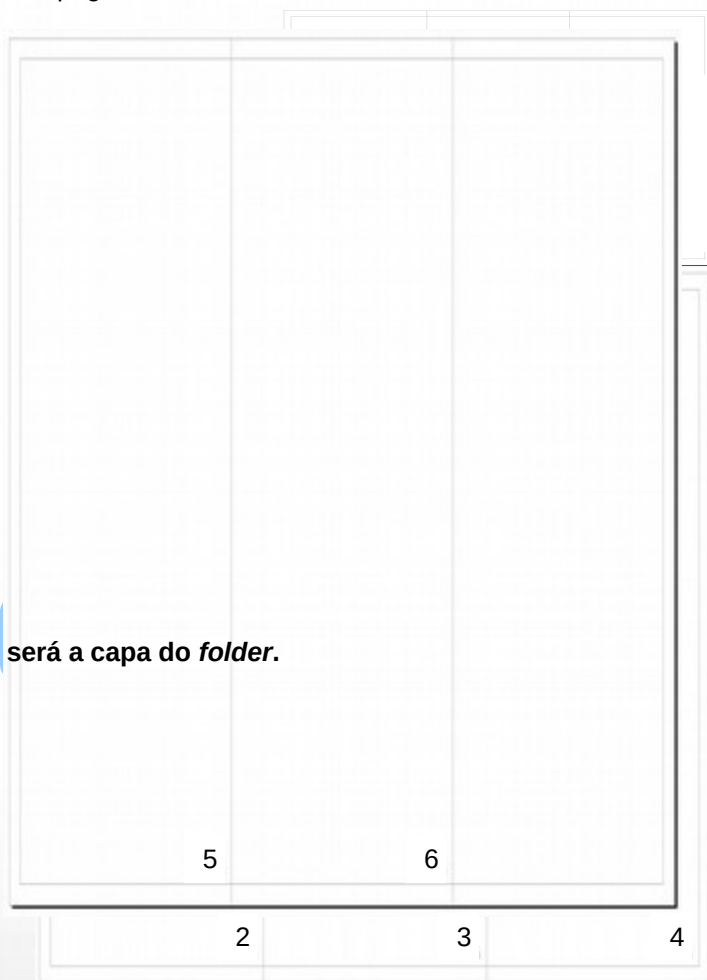
Após combinar os objetos, clique mais uma vez com o botão direito, escolha a opção Posição e tamanho novamente e marque a opção Proteger > Posição.

Isso evitará que a divisão que você criou possa ser movida acidentalmente durante a criação do conteúdo do *folder*.

Observe que ao tentar alterar o tamanho ou a posição, o ponteiro do mouse é alterado, indicando a impossibilidade de realizar a ação.



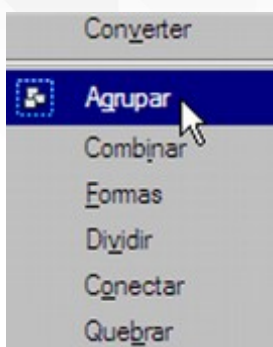
Se desejar ter um aproveitamento melhor da área, você pode diminuir a borda para 0,5cm ou tirá-la por completo, caso sua impressora permita imprimir sem borda. Com isso, delimitamos a área de cada uma das "páginas" no *folder*. Na hora de adicionar o conteúdo, observe a ordem das páginas.



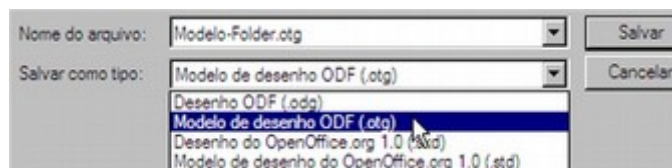
Diagramando um folder com o BrOffice.org Draw | Por Renata Marques

Se tiver adicionado a numeração das páginas e a ideia for deixá-la para a impressão, selecione os números e agrupe-os com os retângulos que delimitam as 3 áreas de páginas.

Para isso, selecione todos os objetos com Ctrl A, clique com o botão direito e selecione a opção "Agrupar".



Para salvar um documento como modelo do BrOffice.org, basta ir no menu Arquivo > Salvar como e escolha o tipo de arquivo Modelo de desenho ODF (.otg)

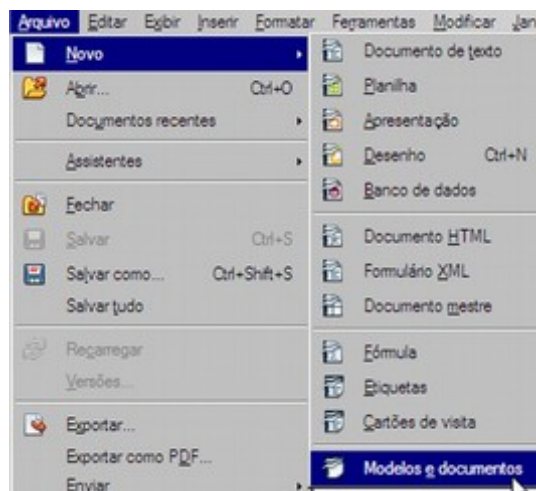


Para utilizar esse modelo posteriormente, basta acessar Arquivo > Novo > Modelos e documentos. Localize o modelo que você criou e clique em abrir.

Dica

Na hora de imprimir, é preciso verificar como é realizada a impressão frente e verso de sua impressora (caso possua essa função) ou verificar a posição em que deve ser recolocada a folha que foi impressa, para que o resultado seja correto. A posição varia de acordo com a marca e modelo de cada impressora. Faça testes e descubra como a sua se comporta!

Caso você tenha o costume de fazer vários folders, você pode salvar o arquivo como um modelo e utilizá-lo sempre que necessário.



Veja como ficou este tutorial diagramado com folder!

**Diagramando um folder com o BrOffice.org**

Você pode adicionar a numeração das páginas para facilitar a diagramação e orientar o usuário na leitura, inserindo caixas de texto no canto inferior da página.

**Dica:** Deixe a primeira página sem numeração, pois será a capa do folder.

Se tiver adicionado a numeração das páginas e a ideia for deixá-la para a impressão, selecione os números e agrupe-os com os retângulos que delimitam as 3 áreas de páginas.

Para isso, selecione todos os objetos com Ctrl A. Clique com o botão direito e selecione a opção "Agrupar".

Pronto, agora é só adicionar o conteúdo, que pode ser um folheto publicitário ou guia prático de ajuda para o usuário de algum sistema, por exemplo.

**Dica**

Na hora de imprimir, é preciso verificar como é realizada a impressão frente e verso da sua impressora (caso possua essa função) ou verificar a posição em que deve ser recolocada a folha que foi impressa, para que o resultado seja correto. A posição varia de acordo com a marca e modelo de cada impressora. Faça testes e descubra como a sua se comporta!

Caso você tenha o costume de fazer vários folders, você pode salvar o arquivo como um modelo e utilizá-lo sempre que necessário.

Para salvar um documento como modelo do BrOffice.org, basta ir no menu Arquivo > Salvar como e escolha o tipo de arquivo Modelo de desenho ODF (.otg)

Para utilizar esse modelo posteriormente, basta acessar Arquivo > Novo > Modelos e documentos. Localize o modelo que você criou e clique em abrir.

Você já deve saber que a revista BrOffice.org é toda diagramada utilizando o Draw. Podemos aproveitar essa flexibilidade de diagramação que o Draw oferece para criar folders. Uma grande utilidade é a geração de guias rápidos para usuários de sistemas.

Aprenda como fazer e use para a finalidade que sua imaginação permitir!

Abra um novo arquivo no Draw, vá em **Formatar > Página** e escolha a orientação **Paaisagem**.

Através da barra de desenho, crie um retângulo de tamanho qualquer.

Clique com o botão direito sobre o mesmo e escolha a opção **Posição e Tamanho** (ou pressione a tecla F4). Na aba **Posição e Tamanho**, altere a posição (tanto X, como Y) para -1,00cm.

O valor -1,00cm, não é aleatório. É a posição do objeto em relação à margem do documento. Como a margem padrão é de 1cm, precisamos posicioná-lo 1cm antes da margem, para que o retângulo fique encostado na borda do papel.

Se sua borda padrão estiver configurada para outro valor qualquer, deve-se considerar este valor, mas negativo. Exemplo: Se a borda for 2,5cm, a posição do objeto deve ser -2,5cm.

Ainda nessa mesma aba, altere o tamanho do retângulo para 9,5cm de largura e 21cm de altura. Observação: 9,5cm = 29,7cm (largura da folha) dividido por 3 (quantidade de áreas em que estamos dividindo o folder).

Para poder alterar o tamanho livremente, é necessário que a opção **Mantêr proporção** esteja desmarcada.

Clique novamente com o botão direito e agora escolha a opção **Área**. Na aba de mesmo nome, escolha a opção **Preenchimento > Nenhum**.

Mais uma vez clique com o botão direito e agora escolha a opção **Linha**. Abaixo a cor da linha para uma cor clara, pois a linha servirá apenas para separar cada página e guiar a dobragem do folder.

Faça uma cópia do retângulo, selecionando o mesmo e indo no menu **Editar > Copiar** e em seguida **Editar > Colar** (ou através dos famosos atalhos **Ctrl C** e **Ctrl V**).

Clique com o botão direito no novo retângulo, selecione a opção **Posição e Tamanho** e altere a posição desse novo retângulo deve ser X=16,80cm e Y=1,00cm.

Selecione os três retângulos, clicando sobre a borda com a tecla **Shift** pressionada (ou através do atalho **Ctrl A**). Clique com o botão direito e escolha a opção **Combinar**.

Após combinar os objetos clique mais uma vez com o botão direito, escolha a opção **Posição e Tamanho** novamente e marque a opção **Proteger > Posição**.

Isso evitará que a divisão que você criou possa ser movida acidentalmente durante a criação do conteúdo do folder.

Observe que ao tentar alterar o tamanho ou a posição, o ponteiro do mouse é alterado, indicando a impossibilidade de realizar a ação.

Se desejar ter um aproveitamento melhor da área, você pode diminuir a borda para 0,5cm ou tirá-la por completo, caso sua impressora permita imprimir sem bordas.

Com isso, delimitamos a área de cada uma das "páginas" no folder.

Na hora de adicionar o conteúdo, observe a ordem das páginas.