

Trabalhando com Documentos Mestres no LibreOffice – Parte II

Por Daniel Rodrigues e Vera Cavalcante

Na Edição 5 da LibreOffice Magazine, foram abordados os seguintes itens sobre Documentos mestres:

- ➔ Estilos nos documentos mestre e subdocumentos,
- ➔ Criar um documento mestre
 - Criar um documento mestre utilizando um documento existente
 - Iniciar cada subdocumento em uma nova página
 - Exportar um documento mestre como um documento de texto do LibreOffice.

Concluiremos o assunto nessa edição, abordando o seguinte item:

- ➔ Iniciando sem nenhum documento existente

Você pode e deve configurar tudo que deseja desde o início. Veja um pequeno resumo da sequência a ser seguida, nessa ordem.

Etapa 1: Planeje o Projeto

Algumas coisas precisam ser planejadas, embora possam ser alteradas no futuro. Mas exigirão mais trabalho.

Quais são as partes do documento necessárias?

O que estará no documento mestre e o que estará nos subdocumentos?

Vamos utilizar como exemplo, um livro. A tabela abaixo demonstra onde deve ficar cada parte do livro.

Conteúdo	Localização
Página de título ou capa	Documento mestre
Página de direitos autorais	
Sumários	
Índice alfabético	
Prefácio	Subdocumento
Dedicatória	
Capítulos	

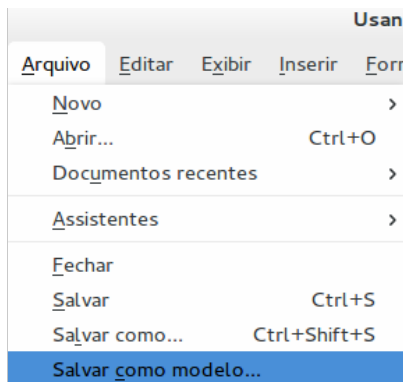
Também deverão ser definidos nessa etapa de planejamento os estilos que serão utilizados – de página, carácter, quadro e numeração, autotextos, entradas de campos, modelos para o documento mestre e os subdocumentos.

Etapa 2: Crie um modelo

O modelo pode ser criado a partir de um documento existente que contenha alguns ou todos os estilos de página, parágrafo, caractere, dentre outros, que você queira para este documento, ou a partir de um documento em branco.

Esse modelo deve ser salvo.

Vá em **Arquivo > Salvar como modelo...**



Etapa 3: Crie o documento mestre

Quando você inicia o projeto, não importa a ordem em que você cria o documento mestre e os subdocumentos, e não é necessário criar todos os subdocumentos ao mesmo tempo. Você pode adicionar novos subdocumentos conforme necessário.

Siga este processo para criar o documento mestre.

1) Abra um novo documento.

Vá em **Arquivo > Novo > Modelos** e selecione o modelo que você criou. A primeira página deste novo documento é definida no estilo de página que você criou no planejamento do seu projeto. Um exemplo de estilo para a primeira página de um livro seria *Página de Título*.

2) Se, a partir do modelo, vier qualquer texto ou quebra de página, remova-os. Podem permanecer sumário, índice e quaisquer campos nos cabeçalhos e rodapés.

3) Clique **Arquivo > Enviar > Criar documento mestre** e salve na pasta criada para o projeto. Feche o documento mestre.

Etapa 4: Crie os subdocumentos

Um subdocumento é um documento de texto. Torna-se um subdocumento somente quando está ligado a um documento mestre e aberto a partir dele e suas configurações - estilos, fontes, etc, serão as mesmas do documento mestre. Lembre-se que o documento mestre, neste caso, foi gerado a partir de um modelo. Mas isso acontece somente quando estiver sendo visualizado, manipulado ou impresso a partir do documento mestre.

Crie um subdocumento da mesma maneira que você criaria qualquer outro documento:

- 1) É muito importante que o documento em branco seja baseado no modelo do projeto. Vá no menu **Arquivo > Novo > Modelos** e selecione o modelo criado para o projeto.
- 2) Apague qualquer texto indesejado ou outro material. Defina a primeira página para o estilo de página especificado para a primeira página. Por exemplo a página que indica o capítulo do livro pode utilizar o estilo de página Primeira Página.
- 3) Clique em **Arquivo > Salvar como...** dê um nome e salve na pasta do projeto.

Supondo que já existam alguns capítulos do livro escrito, mas não foram baseados no modelo escolhido para o projeto, é necessário mudar o modelo atribuído aos arquivos existentes.


Mudando o modelo

Este método inclui todos os estilos, gráficos e textos que existam no modelo.

1. Vá em **Arquivo > Novo > Modelos e documentos**. Selecione o modelo que você deseja. Um novo arquivo será criado a partir do modelo. Você deve excluir todo material que não deseja.
2. Abra o documento que deseja alterar. Ele será aberto em uma nova janela.
3. Pressione **Control+A** para selecionar tudo e copie. Cole no documento criado no passo 1.
4. Atualize o sumário, se existir algum. Salve o arquivo.

Etapa 5: Adicione algumas páginas ao documento mestre

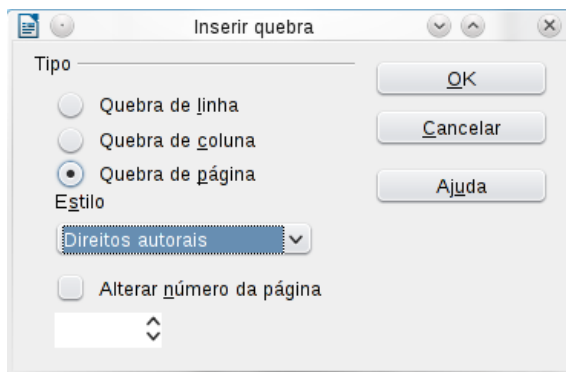
Para auxiliá-lo, faça o seguinte:

- Certifique-se de que as marcas de parágrafo são exibidas. Você pode defini-las em **Ferramentas > Opções... > LibreOffice Writer > Recursos de formatação**, ou clique no **ícone de Caracteres não-imprimíveis** na barra de ferramentas padrão. 
- Exiba os contornos do texto, das tabelas e das seções. Vá **Ferramentas > Opções... > LibreOffice > Aparência** e marque **Limites do texto, Limites da tabela e Limites do objeto**.

É hora de adicionar a página de título ou capa, a página de direitos autorais, a página de sumário, se elas ainda não existirem no documento mestre, conforme tabela exibida na Etapa 1.

- 1) Insira o conteúdo da página de título. Com o ponto de inserção no último parágrafo em branco da página, clique em **Inserir > Quebra manual...**

Na caixa de diálogo **Inserir quebra**, selecione **Quebra de página** e em **Estilo** escolha **Direitos autorais** (em nosso exemplo), e deixe a opção **Alterar número da página** desmarcada. Clique em **OK**.



Inserindo uma quebra de página entre a página de título e a de direitos autorais

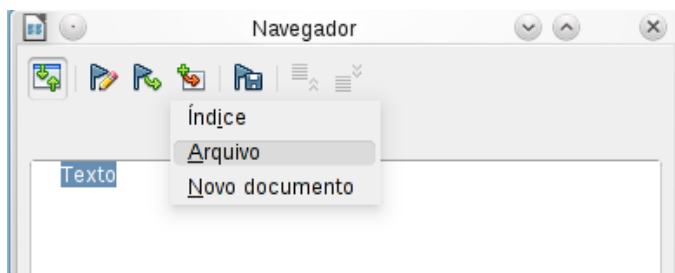
- 2) Insira o conteúdo da página de direitos autorais (ou deixe o espaço necessário). Com o ponto de inserção no último parágrafo em branco dessa página, insira outra quebra de página manual, e defina o estilo de página para a página do **Sumário**.
- 3) Na página do Sumário, deixe um parágrafo ou dois em branco e clique em **Inserir > Índices > Índices e sumários**.

O sumário não terá nenhum conteúdo até que você adicione subdocumentos. Mas você verá uma marca ou caixa em cinza indicando sua localização.

Etapa 6: Insira os subdocumentos no documento mestre

Exiba o Navegador clicando em **Exibir > Navegador**, ou pressione **F5**.

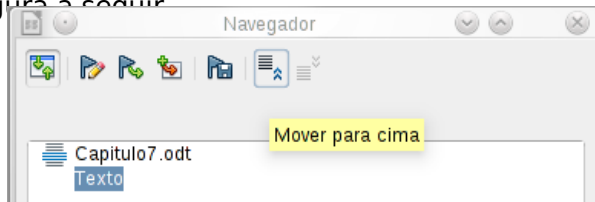
- 1) Certifique-se de que o Navegador está exibindo a visão do documento mestre. Veja o artigo “Trabalhando com documentos mestres” para mais detalhes sobre como usar o Navegador..
- 2) Clique no ícone **Alternar** no canto superior esquerdo para alternar entre as visões do documento normal e do mestre.
- 3) No Navegador, selecione **Texto**, e então clique e mantenha pressionado o ícone **Inserir > Arquivo**.



Inserindo um subdocumento em um documento mestre usando o Navegador

Uma caixa de diálogo padrão para Abrir arquivo aparece. Selecione o arquivo que você criou na Etapa 3 e clique **OK**. Este exemplo usa 7 capítulos e um prefácio. Carregaremos o Capítulo 7 primeiro, como sugerido na dica acima.

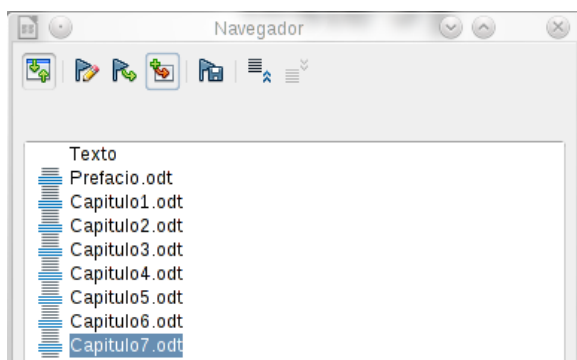
O Arquivo inserido é listado no Navegador *antes* do item Texto, como mostrado na figura a seguir.



Navegador após inserir um subdocumento

Subdocumentos são inseridos em um documento mestre *antes* do item realçado no Navegador. Se você inserir o *último* subdocumento primeiro, e então inserir os outros subdocumentos antes do último, eles terminarão na sequência correta sem necessidade de movê-los para cima e para baixo na lista.

- 4) Nesse caso a seção *Texto* contém a página de título e outros materiais. Selecione a seção *Texto* e clique no ícone **Mover para cima** para movê-la para o topo da lista.
- 5) Selecione o subdocumento que acabou de inserir - *Capítulo7*, e então clique e mantenha pressionado o ícone **Inserir**, mova o ponteiro do mouse e clique em **Arquivo** para inserir o *primeiro* subdocumento; neste exemplo, o *Prefácio*. O *Capítulo 7* permanece realçado. Repita o procedimento com o *Capítulo 1*, *Capítulo 2*, e assim por diante até todos os subdocumentos terem sido adicionados à lista. Veja como fica o Navegador na figura abaixo.
- 6) Salve o documento mestre novamente.



O Navegador mostrando uma série de arquivos em um documento mestre

Etapa 7: Adicione sumário, bibliografia e índice

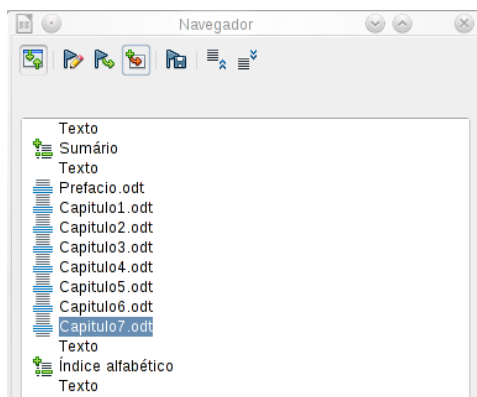
Usando o documento mestre você pode gerar um Sumário, bibliografia ou índice para o livro. Esses itens são inseridos em seção de texto no documento mestre.

Coloque o ponto de inserção na página na primeira seção de texto onde o sumário irá e selecione **Inserir > Índices > Índices e sumários** para criar o sumário.

Se você não possuir uma seção de Texto no final do documento mestre, insira uma antes do último subdocumento, e então mova-a para baixo, após o último subdocumento.

Se:

- tiver incluído entradas bibliográficas em seus subdocumentos, você pode colocar o ponto de inserção na página da última seção de texto aonde a bibliografia será inserida para criá-la.
- se tiver incluído entradas de índice em seus subdocumentos, coloque o ponto de inserção na página da última seção de texto aonde o índice será inserido e então crie o índice.




Pronto!

Isso é o básico que precisa ser feito para trabalhar com documentos mestre.

Mas é preciso ter um bom conhecimento das várias funções do Writer.

Na página Tradução da documentação para o Português do Brasil (pt-br) você pode saber mais sobre itens importantes para trabalhar com documentos mestres. São eles:

- como criar estilos de páginas, caracteres, quadros e lista em Introdução aos Estilos e Trabalhando com estilos
- como criar modelos de documentos em Trabalhando com modelos
- como criar índices, sumários e bibliografias em Sumários, Índices e Bibliografias.
- Como criar e trabalhar com documentos mestre em  Trabalhando com Documentos Mestre



VERA CAVALCANTE - Empregada na área administrativa em empresa pública até setembro de 2011. Usuária de ferramentas livres desde 2004 quando conheceu e passou a utilizar o OpenOffice versão 1.0 na empresa e particularmente. Revisora voluntária nas revistas LibreOffice Magazine e Espírito Livre e na Documentação do LibreOffice para pt-Br. Editora da revista LibreOffice Magazine. E-mail: veracape@gmail.com