



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

LibreOffice Writer

Modelos e Autotexto





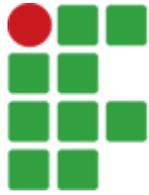
INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Modelos de Documentos

Por que utilizar Modelos de Documentos?

- Você precisa diariamente produz vários pedidos, ofícios, memorandos, enfim, vários documentos de estrutura similar
- E para isso você mantém modelos destes arquivos em uma pasta no pc
- E a cada novo documento a ser confeccionado, você cria uma cópia do arquivo modelo, renomeia, abre e edita ele!?

Pare com isso: utilize modelos.

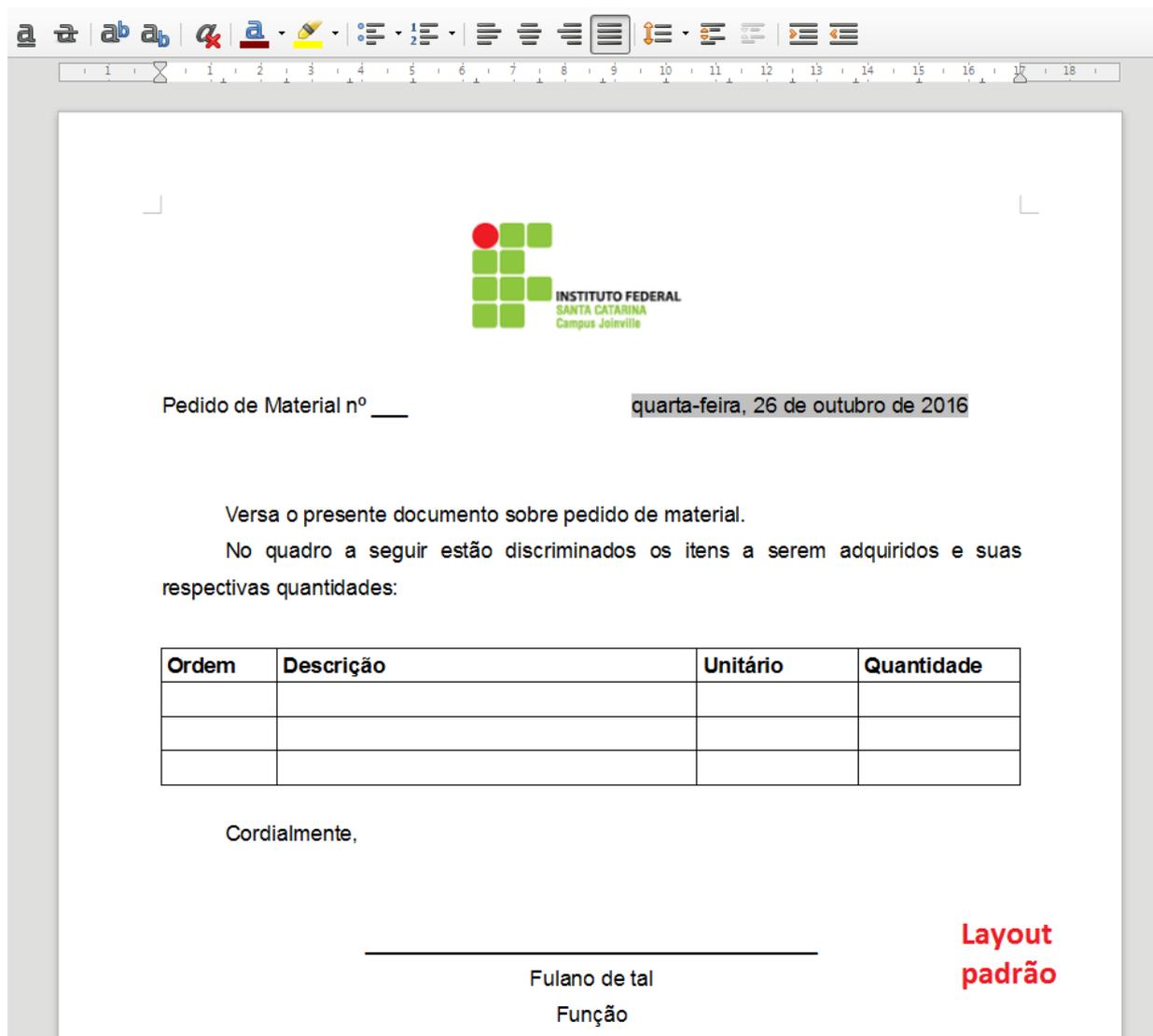


INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Modelos de Documentos

Criando um modelo

Passo 01 – Crie o template do documento



The image shows a Microsoft Word document template for a material request form. The document is displayed within a window showing the ribbon and a ruler. The content includes a logo for Instituto Federal Santa Catarina, Campus Joinville, followed by a header for the request number and date. The main body contains a paragraph of text and a table with four columns: Ordem, Descrição, Unitário, and Quantidade. The table is currently empty. The document concludes with a signature line and the text 'Layout padrão' in red.



Pedido de Material nº ____ quarta-feira, 26 de outubro de 2016

Versa o presente documento sobre pedido de material.

No quadro a seguir estão discriminados os itens a serem adquiridos e suas respectivas quantidades:

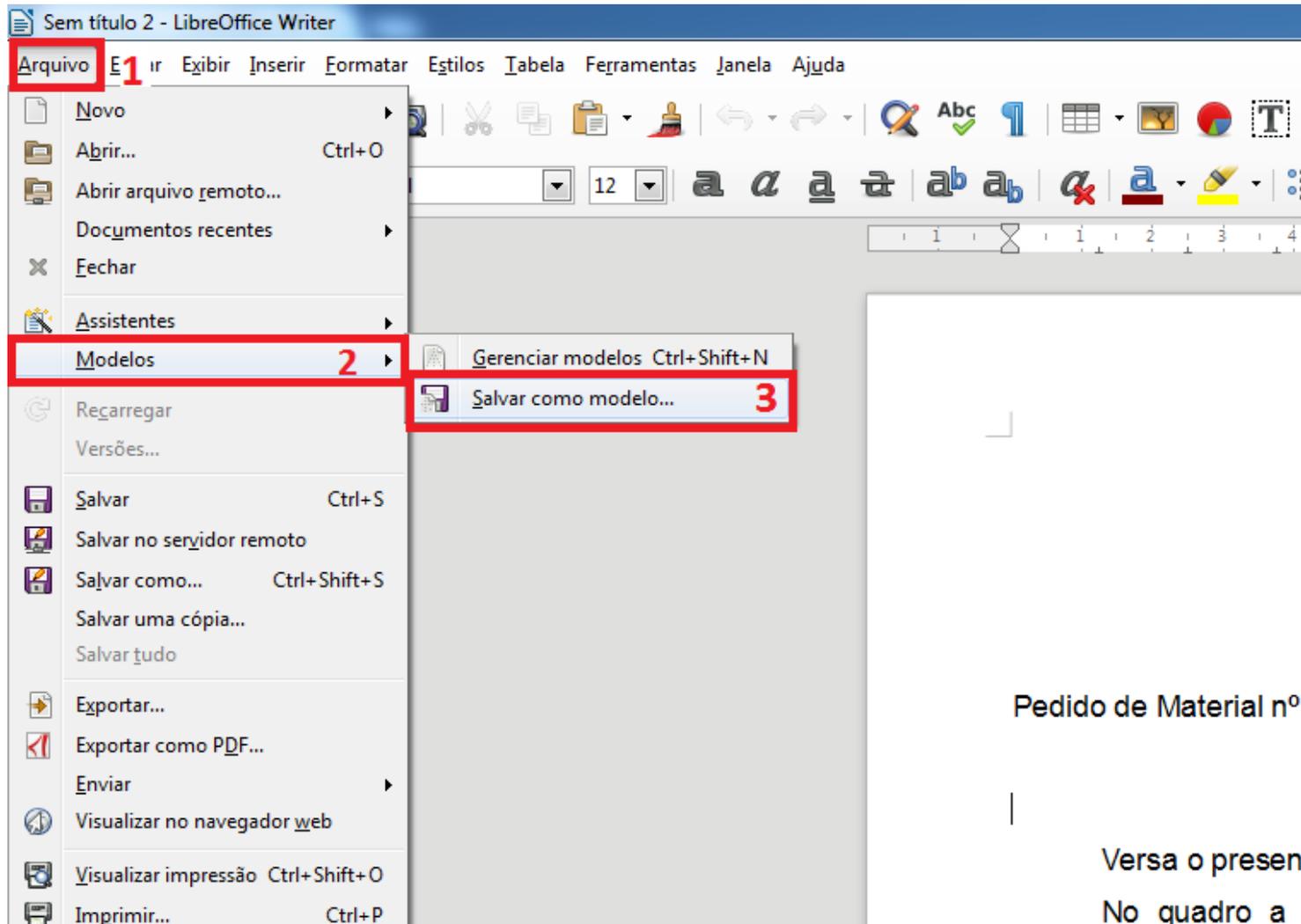
Ordem	Descrição	Unitário	Quantidade

Cordialmente,

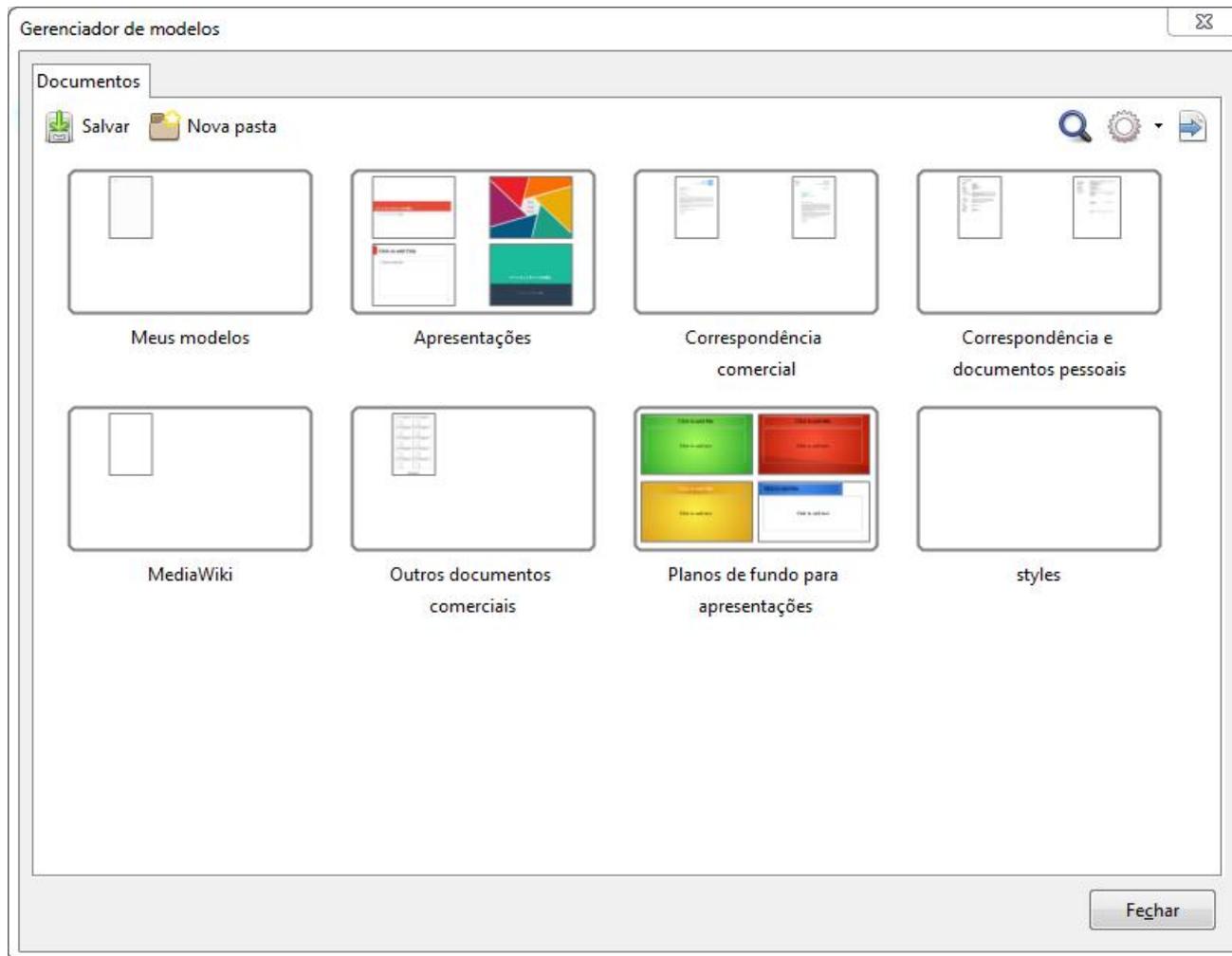
Fulano de tal
Função

**Layout
padrão**

Passo 02 – Acesse “Modelos” > “Salvar como modelo”



Passo 03 – Escolha onde salvar e pronto.



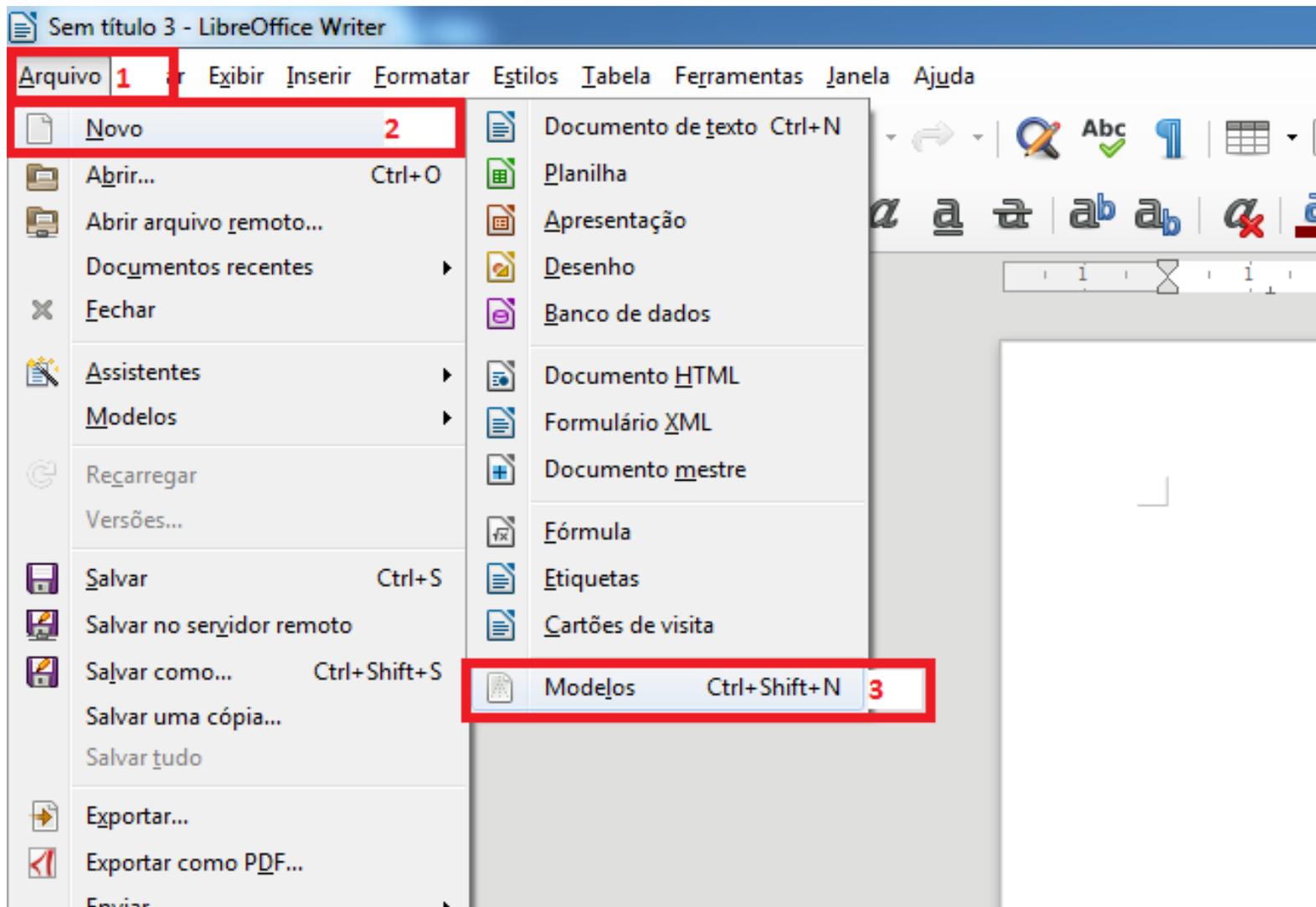


INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

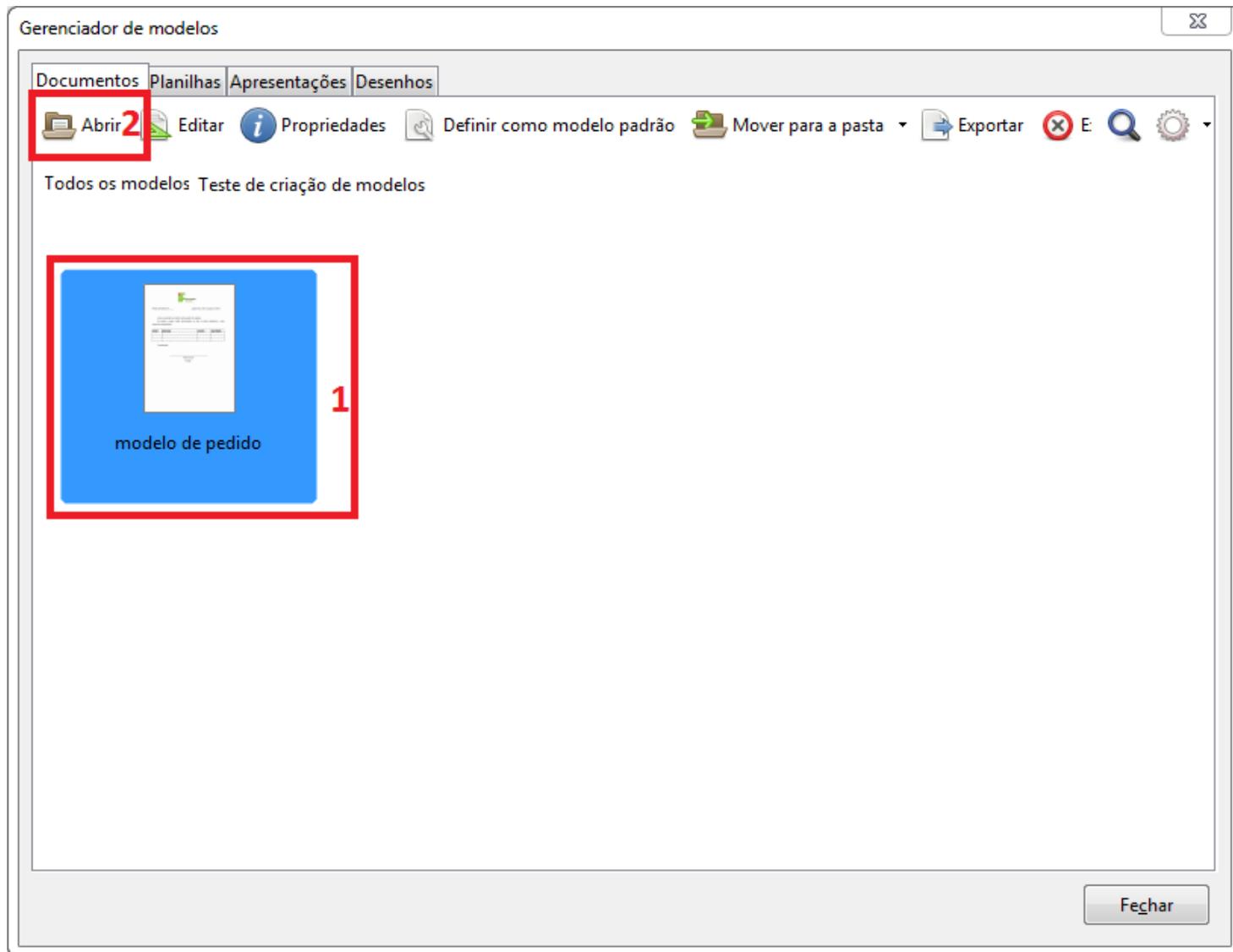
Modelos de Documentos

Criando um documento a partir do modelo

Passo 01 – Acesse “Novo” > “Modelos”



Passo 02 – Escolha o modelo desejado e pronto



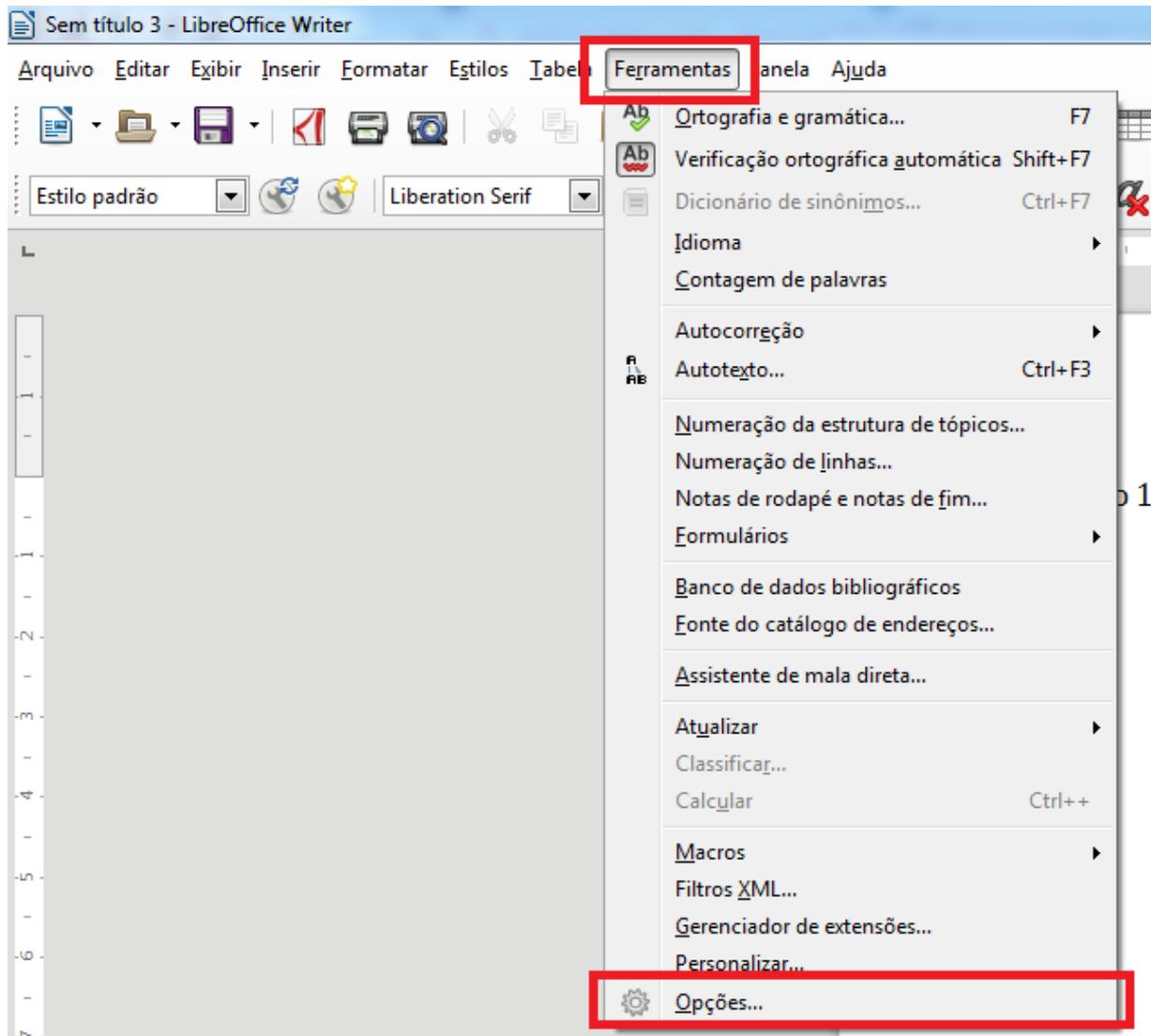


INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

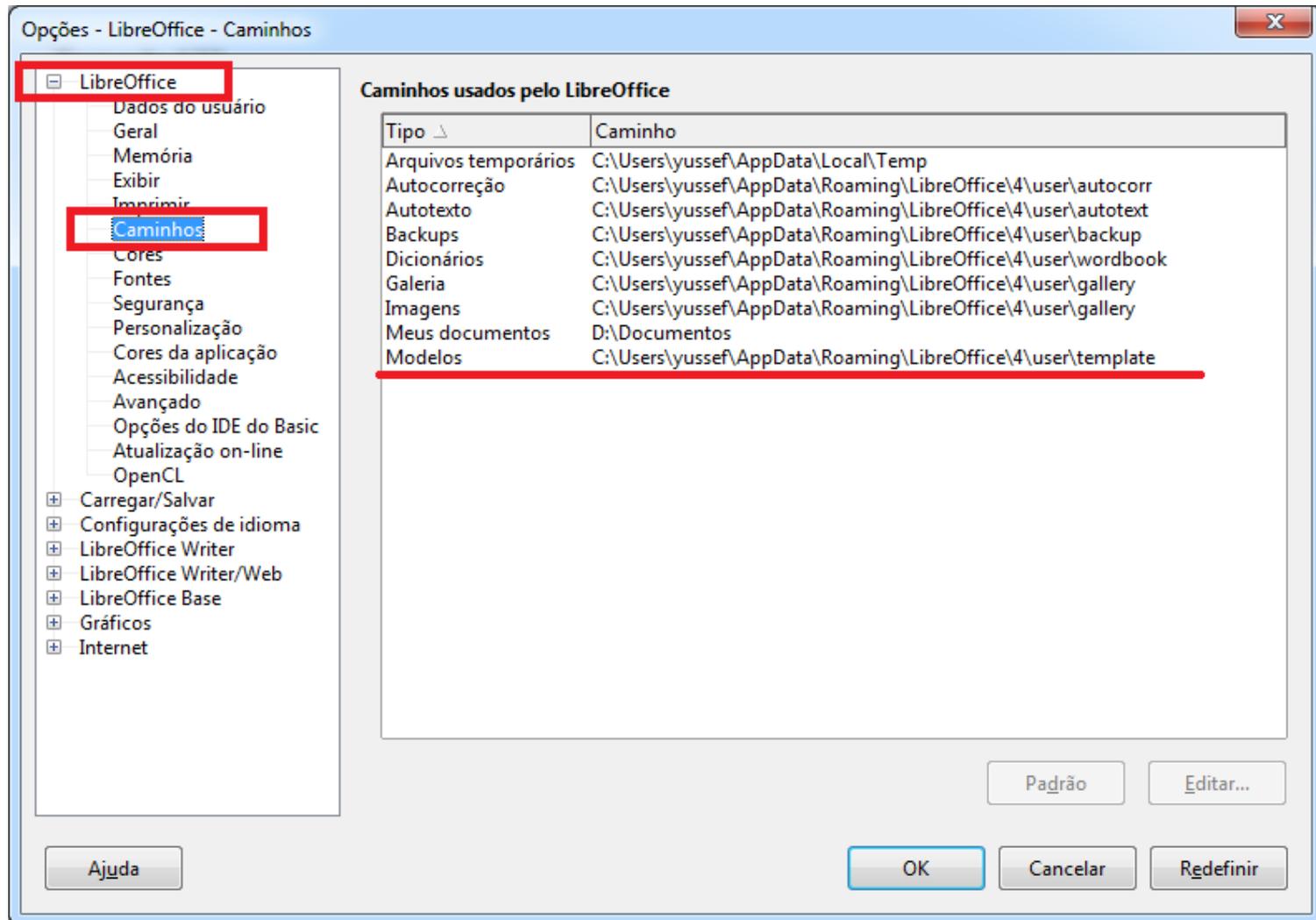
Modelos de Documentos

Onde eles ficam salvos?

Passo 01 – Acesse “Ferramentas” > “Opções”



Passo 02 – Acesse “LibreOffice” > “Caminhos”





INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Autotextos

Por que utilizar Autotexto?

- Lembra da situação abordada anteriormente, em que você precisa diariamente produzir vários documentos de estrutura similar
- Imagina agora você simplesmente digitar um comando no editor de textos e automaticamente surgir o modelo prontinho de um documento que você precisa confeccionar

É isso aí: conheça Autotexto.

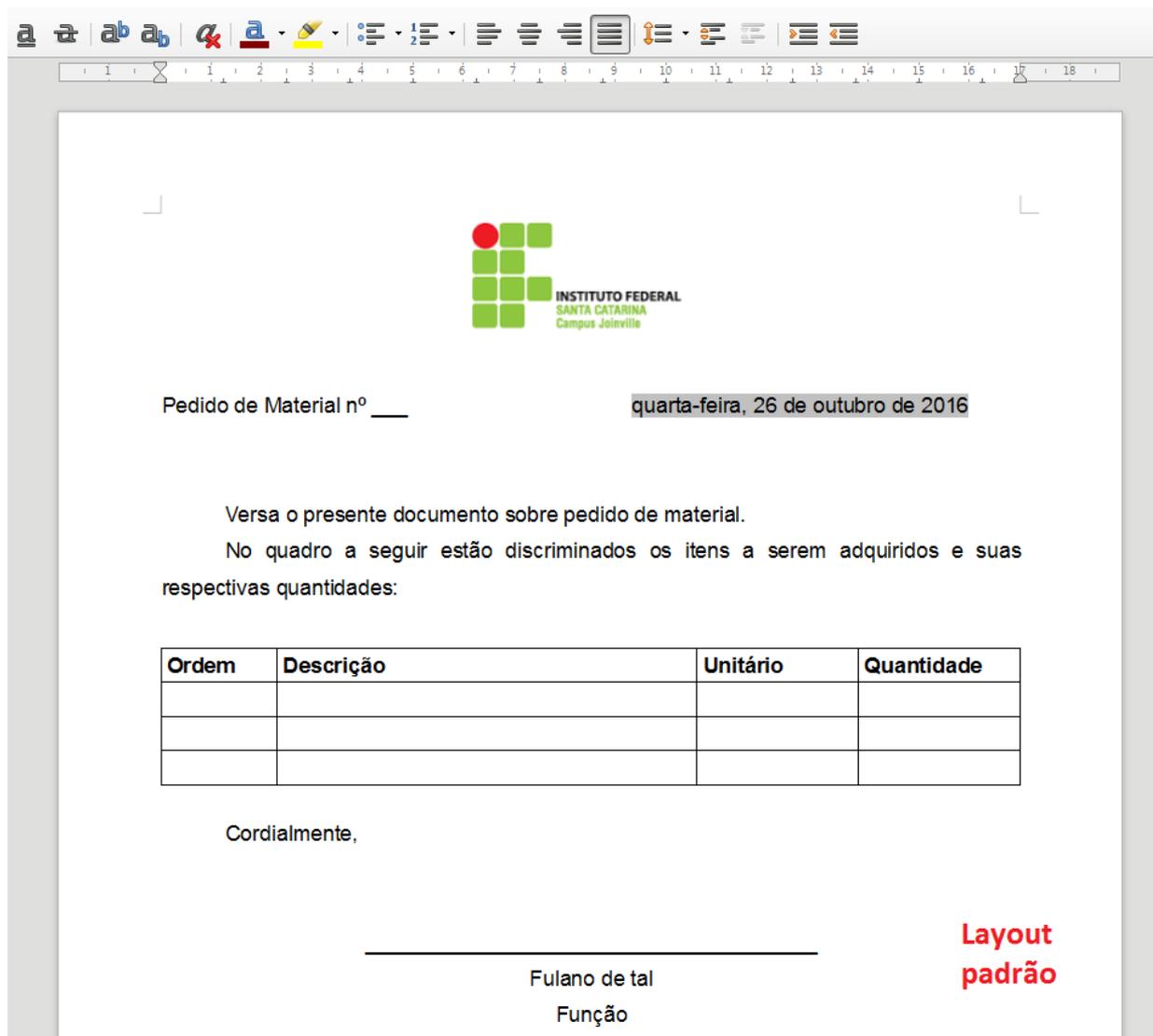


INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Trabalhando com Autotextos

Criando o seu Autotexto

Passo 01 – Crie o template do documento



The image shows a Microsoft Word document template for a material request form. The document is displayed within a window showing the ribbon and a ruler. The content includes a logo for Instituto Federal Santa Catarina, Campus Joinville, followed by a header for the request number and date. The main body contains a paragraph of text and a table with four columns: Ordem, Descrição, Unitário, and Quantidade. The table is currently empty. The document concludes with a signature line and the text 'Layout padrão'.



Pedido de Material nº ____ quarta-feira, 26 de outubro de 2016

Versa o presente documento sobre pedido de material.

No quadro a seguir estão discriminados os itens a serem adquiridos e suas respectivas quantidades:

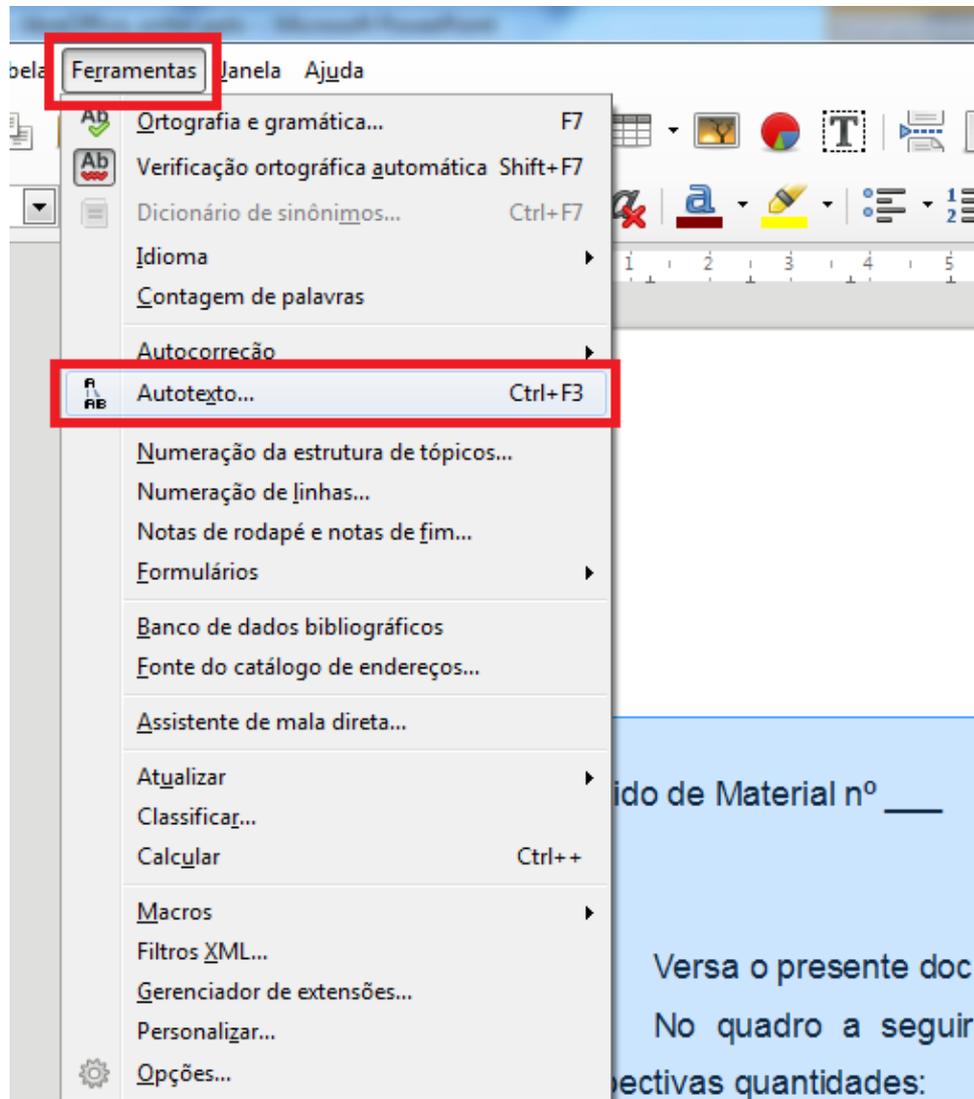
Ordem	Descrição	Unitário	Quantidade

Cordialmente,

Fulano de tal
Função

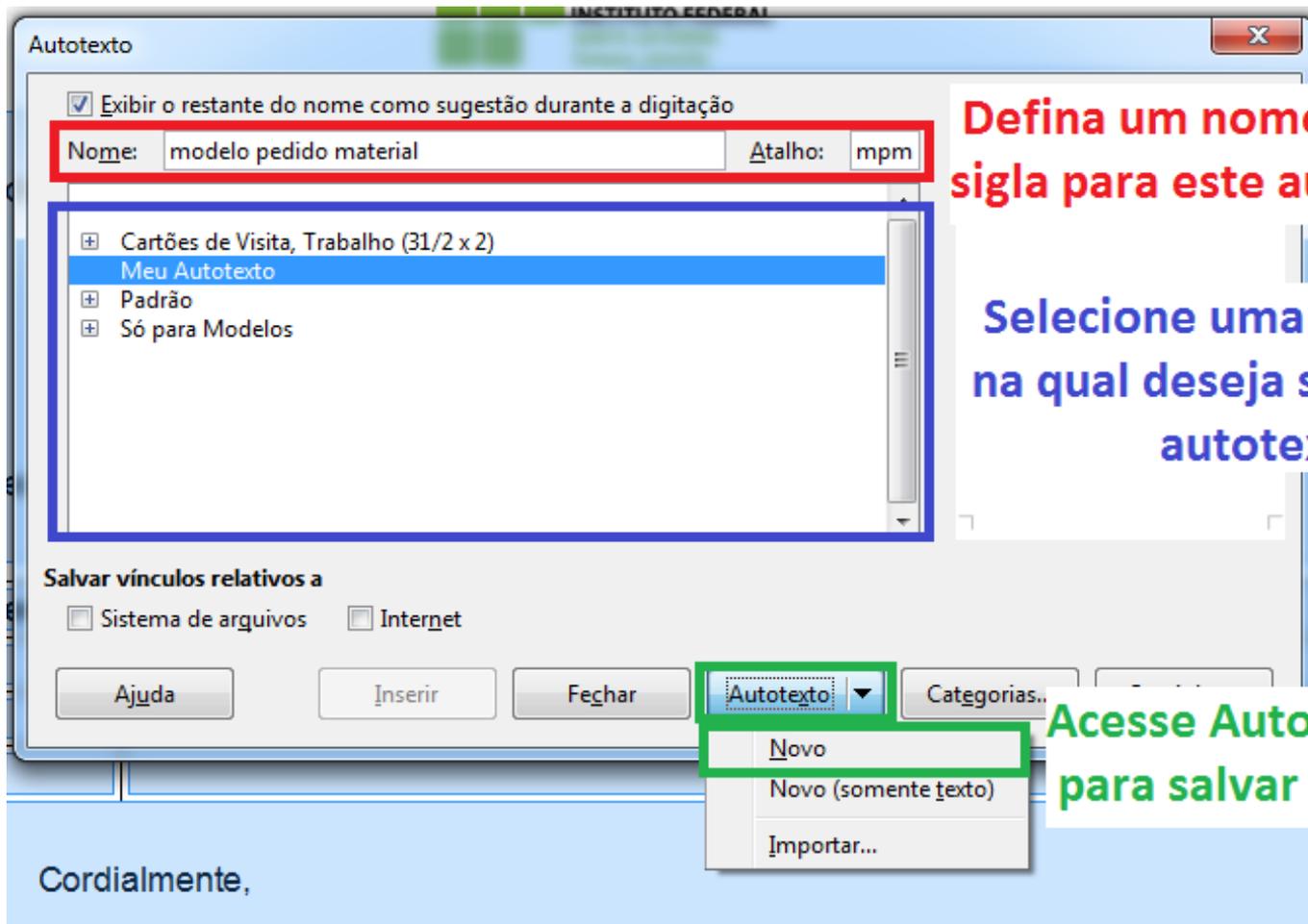
**Layout
padrão**

Passo 02 – Acesse “Ferramentas” > “Autotexto”



- Lembre-se antes de selecionar o conteúdo do documento a ser utilizado como Autotexto

Passo 03 – Efetue os passos indicados abaixo



Defina um nome e uma sigla para este autotexto

Selecione uma categoria na qual deseja salvar este autotexto

Acesse Autotexto > novo para salvar o autotexto

Pronto!

Basta digitar a sigla definida para o autotexto recém criado seguida da tecla F3.

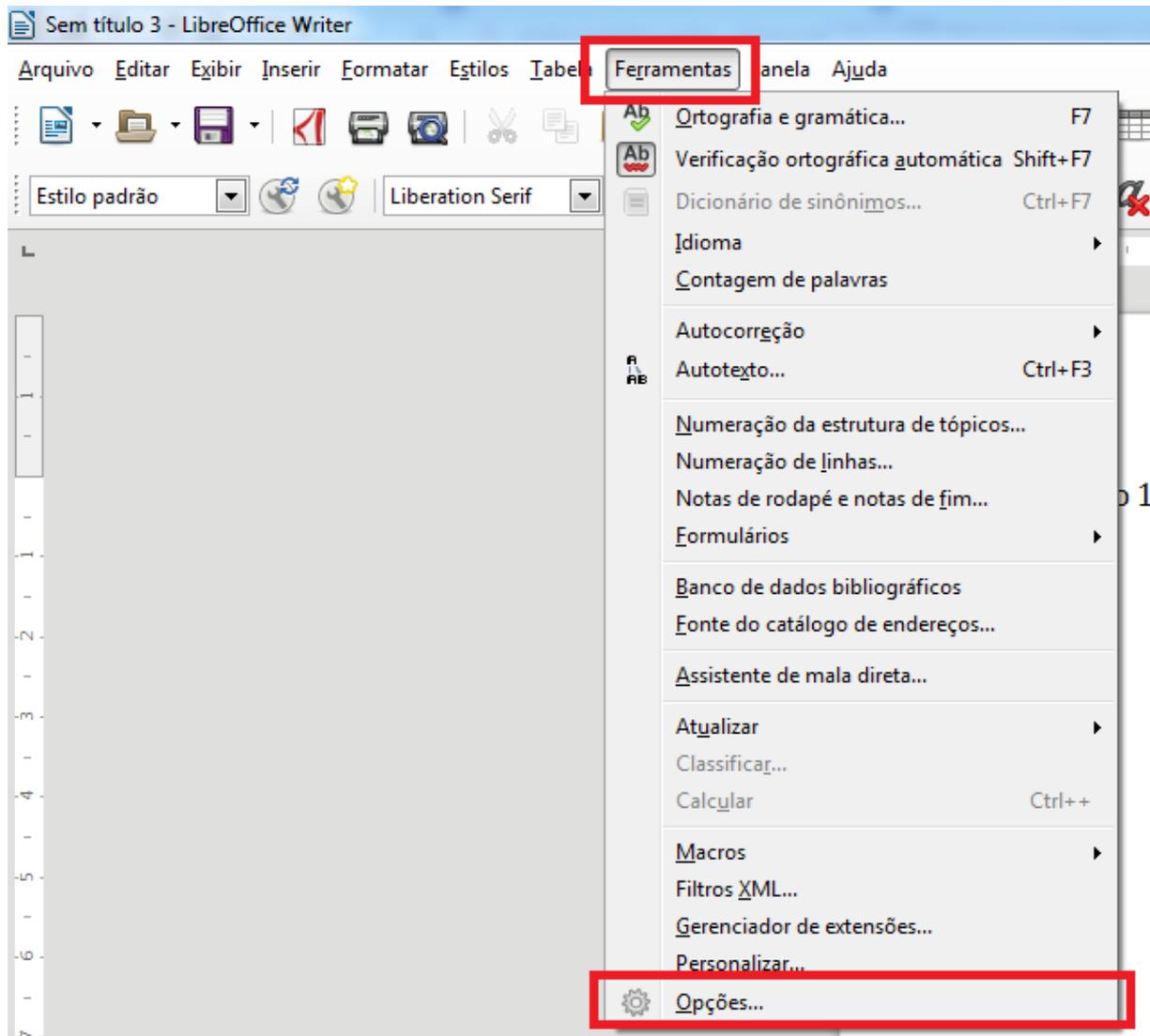


INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

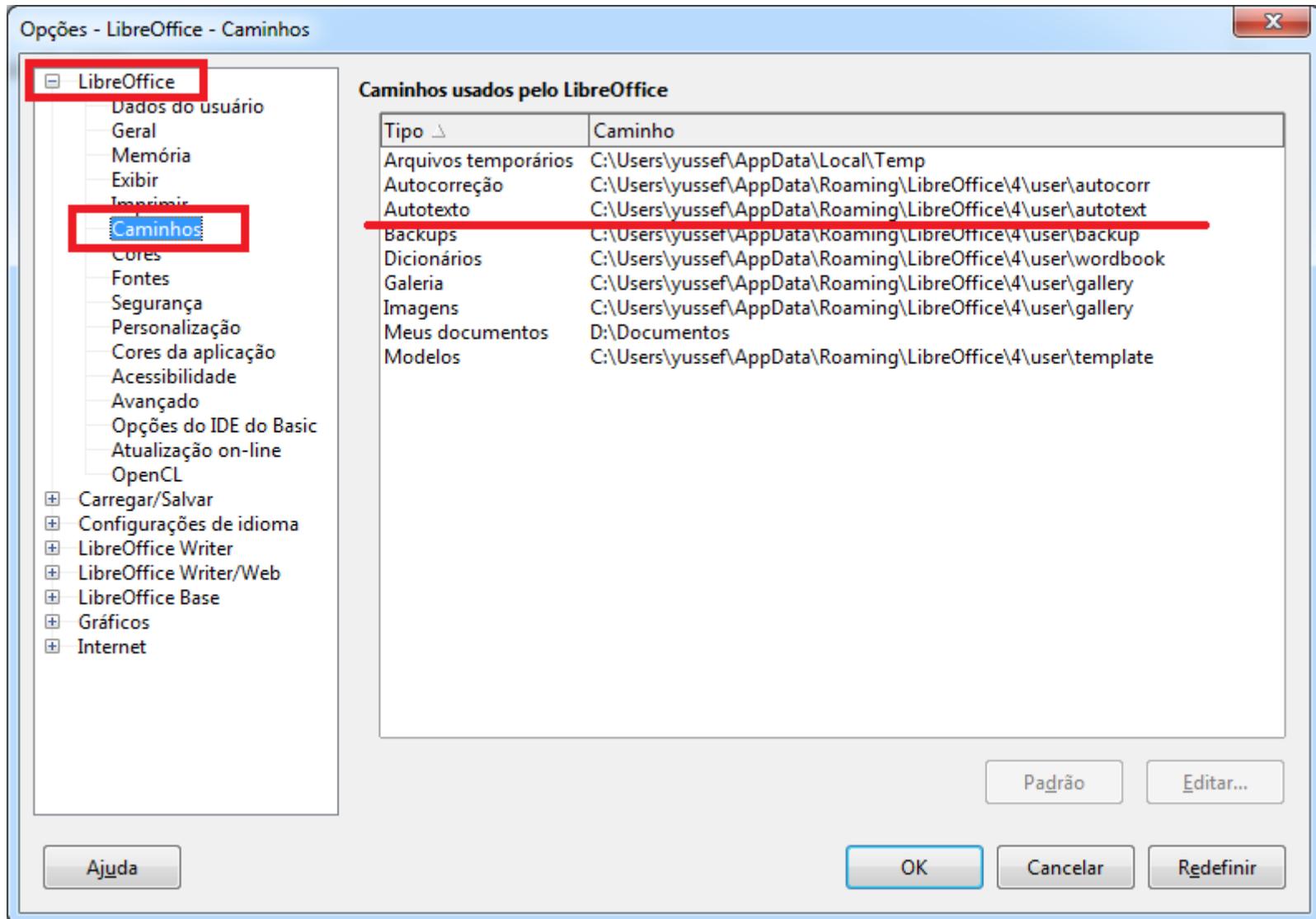
Trabalhando com Autotextos

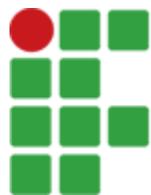
Onde eles ficam salvos?

Passo 01 – Acesse “Ferramentas” > “Opções”



Passo 02 – Acesse “LibreOffice” > “Caminhos”





INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Obrigado!