

BrOffice Writer – Aula 2

1 Objetivos

- Trabalhar com a formatação de tabelas no OpenOffice Writer.

2 Como inserir e formatar tabelas no Writer do OpenOffice?

Além das funções básicas de uma tabela comum, como melhorar a apresentação de dados e textos, as tabelas no Writer podem executar funções do Calc, aplicativo de planilhas eletrônicas do OpenOffice, o que as tornam extremamente poderosas.

Para inserir uma tabela:

Pressione **CTRL-F12** ou

Selecione Inserir -> Tabela ou

Clique no botão "Inserir Tabela", na barra de ferramentas.

Uma janela será mostrada com as seguintes opções:

Nome: Especifique um nome para a tabela.

Tamanho da tabela: Coloque o número de linhas e colunas da tabela a ser inserida.

Opções:

- Título: Quando marcado, considera a primeira linha da tabela como um cabeçalho.
- Repetir em todas as páginas: Quando marcado, repete a primeira linha da tabela (o cabeçalho marcado acima) em todas as páginas, no caso da tabela ser dividida.
- Não dividir tabela: Impede que a tabela seja dividida, a não ser que seja maior que a página.
- Borda: A tabela será criada com contornos (bordas) padrões.
- Auto-formato: formata a aparência da tabela de acordo com modelos pré-definidos.

Formatação de Tabelas:

O formato de apresentação das tabelas é extremamente flexível, podendo ser adequado a qualquer situação que se deseje. Pode-se formatar contornos, estilos de linhas de contornos e cores de fundo, além das formatações de caracteres usuais.

Para formatar os contornos de uma tabela:

Selecione as células da tabela onde serão aplicados os contornos.

Clique no botão "Contornos".

Selecione a posição dos contornos.

Para formatar os estilos de linha:

Selecione as células da tabela onde se quer que sejam aplicados os estilos de linhas.

Clique no botão "Estilo de Linha".

Selecione o estilo desejado.

Para formatar a cor de fundo:

Selecione as células da tabela onde se quer que seja aplicada a cor de fundo.

Clique no botão "Cor de Fundo".

Selecione a cor desejada.

Edição de Tabelas:

Apagar Linhas e Colunas:

Linhas:

Selecione a(s) linha(s) que será(ão) removida(s) e siga os passos:

Formatar -> Linha -> Eliminar

Colunas:

Selecione a(s) coluna(s) que será(ão) removida(s) e siga os passos:

Formatar -> Coluna -> Eliminar

Ou clique com o botão direito do mouse sobre a coluna/linha e selecione Linha -> Eliminar ou Coluna -> Eliminar Ou utilize a barra de ferramentas.

Inserir Linhas e Colunas:

Linhas:

Posicione o cursor onde, a partir dali, será(ão) inserida(as) linha(as) em sua tabela e depois:

Formatar -> Linha -> Inserir

Colunas:

Posicione o cursor onde, a partir dali, será(ão) inserida(as) coluna(as) em sua tabela e depois:

Formatar -> Coluna -> Inserir

Ou clique com o botão direito do mouse sobre a linha e selecione Linha -> Inserir ou Coluna -> Inserir Ou utilize a barra de ferramentas.

Exercício 01

Neste exercício vamos criar e formatar uma tabela no Writer de acordo com um modelo existente. O objetivo é criar um pequeno documento como mostrado no arquivo *ModeloFinal.pdf*. Para começar, crie um novo documento no Writer e salve-o com o nome **aula2Exercicios**. Em seguida, copie o conteúdo do arquivo **textoEx01-Aula2.txt** para o novo documento criado. Siga os seguintes passos para formatar o pequeno documento como no modelo:

1. Formate o título com fonte *Times New Roman*, tamanho 18 e **negrito**. O parágrafo que segue o título deve ser formatado com fonte *Arial Narrow*, tamanho 14 e alinhamento justificado. O próximo passo é criar e formatar uma tabela como no modelo.

2. Vamos inserir uma tabela com 4 linhas e 3 colunas após o primeiro parágrafo do texto (depois da palavra “solucioná-los”). Vá até ao **Menu Tabela** e escolha a opção “**Inserir** → **tabela...**”. Informe o número de linhas igual a 4 e o número de colunas igual a 3. Feito isso, a tabela deverá aparecer no documento.

3. Preencha a primeira linha da tabela com os devidos títulos (“Problema”, “Descrição” e “Solução”), como no modelo.

4. Agora, vamos preencher as células restantes da tabela criada. Observe novamente a tabela do modelo final. O texto que cada célula deverá conter já se encontra no documento do Writer. Utilizando o mouse, selecione o texto adequado para cada célula da tabela e arraste-o para dentro da célula [você também poderá recortar o texto (ctrl-x), clicar dentro da célula, e colá-lo (ctrl-v)].

5. O Writer disponibiliza um recurso para a formatação rápida de vários tipos de tabelas, denominado de “**Auto Formatação de Tabela**”. Para usar tal recurso, será preciso primeiramente selecionar toda a tabela. Isso pode ser feito de duas maneiras:

- Utilizando o mouse, seleciona-se a tabela como selecionamos um texto.
- Posicione o cursor em uma célula, vá até ao *Menu Tabela* e escolha a opção *Selecionar* → *tabela*. Uma vez selecionada a tabela, vamos verificar como funciona a

auto formatação. Vá até ao *Menu Tabela* e escolha a opção “*AutoFormatação da Tabela...*”. Observe apenas os estilos de formatação pré-definidos disponíveis (padrão, 3D, azul, lavanda, amarelo, vermelho, marron, etc). Não aplique nenhum deles pois faremos nossa própria formatação.

6. Neste passo, vamos fazer a formatação para a primeira linha da tabela. Selecione a primeira linha (clique com o mouse na primeira célula e arraste até a última célula da primeira linha) e faça o seguinte:

- a. especifique fonte Verdana, tamanho 16, centralizado (clique no botão *Centralizado* da barra de ferramentas de formatação para centralizar os títulos das colunas);
- b. aumente a altura da primeira linha para que o texto fique “folgado” dentro das células (posicione o cursor do mouse sobre o traço que separa as duas primeiras linhas e arraste para aumentar o tamanho);
- c. observe que os títulos das colunas encontram-se deslocados para a parte superior das células. Gostaríamos que ficassem centralizados verticalmente. Siga os passos seguintes para fazer isto:
 - i. selecione novamente a primeira linha da tabela. Vá até ao *Menu Tabela* -> *Propriedades de Tabelas* e escolha a aba *Fluxo de texto*;
 - ii. na caixa de diálogo, na opção Alinhamento vertical, escolha a opção: No meio (para *centralizar verticalmente o texto*).
- d. Vamos mudar a cor de fundo desta primeira linha. Para isto, vá ao *Menu Tabela*-> *Propriedades da tabela* e escolha a aba *Plano de fundo*. Aparecerão várias cores. Clique na cor Azul marinho.

7. Observe que o texto dentro de cada célula da tabela do modelo também encontra-se alinhado verticalmente ao centro. De maneira similar ao passo anterior, alinhe o texto restante da tabela verticalmente ao centro.

8. Observe também que no modelo proposto a primeira coluna (com o nome do problema) está mais estreita que as demais. Diminua a largura desta coluna no seu arquivo (basta clicar em cima da primeira linha vertical, arrastando-a para a esquerda, até ficar parecido com o que foi feito no modelo).

9. Para as próximas linhas, abaixo da linha de títulos:

Coloque todo o texto com fonte Times New Roman, tamanho 14.

Selecione a primeira coluna da tabela e coloque todo o texto dessa coluna em negrito.

10. Altere as bordas da tabela para que fiquem como no modelo: selecione toda a tabela, clique com o botão direito sobre a seleção e escolha a opção “Propriedades da tabela”. Na aba *Bordas*, escolha a caixinha referente a: “*borda externa e todas as linhas internas*”. *Selecione a linha com espessura 1,0 pt e a cor violeta*. Clique em OK.

Em seguida, repita todo este passo novamente, para alterar as bordas externas (colocando outra cor e outra espessura). Na aba *Bordas*, escolha a caixinha referente a: “*apenas a borda externa sem alterar as linhas internas*”. *Selecione a linha com espessura 4,0 pt e a cor magenta*. Clique em OK.

11. Salve o documento.

Exercício 02

Neste exercício vamos criar uma tabela no Writer, convertendo um texto pré-formatado para a tabela correspondente.

1. Copie o conteúdo da tabela a seguir e cole-o no mesmo documento criado para o exercício 1 (pode usar *ctrl-c*, *ctrl-v* para esta cópia). Atenção: esta nova tabela aparecerá depois de uma linha com o título “**Outra tabela:**”, a qual deverá ter uma linha em branco antes e outra depois. Veja o modelo proposto. **Atenção: A tabela deste exercício será colocada NA MESMA PÁGINA do exercício anterior. Só no exercício 3 será pedido para dar uma quebra de página e para inserir uma nota de rodapé.**

| Doenças\Ano | 1987 | 1988 | 1989 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 |
|-------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Gripe | 43 | 116 | 120 | 41 | 10 | 529 | 653 | 925 | 582 | 1606 | 723 |
| Sífilis | 8 | 210 | 98 | 88 | 299 | 264 | 419 | 269 | 432 | 64 | 550 |
| Herpes | 29 | 45 | 34 | 13 | 12 | 40 | 27 | 44 | 35 | 25 | 22 |
| Dengue | 55 | 111 | 80 | 57 | 19 | 80 | 92 | 107 | 90 | 1 | 41 |

2. Nosso objetivo é criar uma tabela como essa de maneira fácil e rápida, a partir do texto colado no Writer.

Faça o seguinte: selecione o texto que você acabou de colar (contendo os dados da tabela acima), vá até ao *Menu Tabela* e escolha a opção “*Converter de texto para tabela...*”. Na parte inferior da janela que abrirá, no campo “*Separar texto em*”, marque “*Outro*” e digite um caractere “espaço” (“ ”) como separador dos campos da tabela. Clique em OK e veja o resultado. Ajuste as colunas desta nova tabela para ficar parecido com o modelo.

3. Usando *ctrl-c* - *ctrl-v*, crie uma nova cópia desta tabela logo abaixo da mesma (após uma linha em branco). Vamos fazer agora o processo inverso: dada uma tabela, vamos recuperar todo o texto contido nela, selecionando a mesma, indo até ao *Menu Tabela* e escolher a opção “*Converter de tabela para texto...*”. Faça este procedimento com a cópia que você fez da tabela anterior. Salve o documento.

Exercício 03

Vamos em seguida testar dois recursos do editor de textos que não foram usados na aula anterior: quebra de página e nota de rodapé.

1. Coloque o cursor na linha do seu arquivo correspondente ao título “**Outra tabela:**”. Insira uma quebra de página exatamente neste ponto. Para isto: Menu Inserir --> quebra manual --> quebra de página. Veja o que acontece no documento.

2. Coloque uma nota de rodapé após a palavra “solucioná-los” (na segunda linha do primeiro parágrafo do seu arquivo). Deverá haver uma explicação no pé da página, o que chamamos de “nota de rodapé”. Esta nota deverá conter o texto: “Baseado no livro de Edgar Preston”. Para isto, com o cursor após a palavra “solucioná-los”, vá ao Menu Inserir --> nota de rodapé. Escolha opção *Numeração automática* e clique em OK. Na caixinha que se abre no final da página, digite o texto que foi pedido. Observe o que acontece no documento: **após a palavra “solucioná-los” e também no pé da primeira página do documento.**

3. Salve novamente o documento e chame a professora ou a monitora para avaliar seu trabalho.