

# OpenOffice Writer – Aula 1

## Objetivos

Apresentar no aplicativo **OpenOffice Writer** os seguintes menus:

- Menu Arquivo (Novo, abrir, salvar um documento, visualizar impressão, imprimir)
- Menu Editar (Desfazer, selecionar, localizar e substituir, copiar, colar, cortar, colar especial)
- Menu Exibir (Layout de impressão)
- Menu Inserir (Quebras, número de páginas, cabeçalho, rodapé, notas de rodapé,...)
- Menu Formatar (Caractere, parágrafo, numeradores e marcadores, página)

O *OpenOffice Writer* será apresentado e em seguida faremos exercícios práticos a partir de um documento de texto sem formatação, disponível no arquivo **textoEx01-Aula1.txt**. Nosso objetivo é chegar em um documento formatado semelhante àquele disponível através do arquivo *ModeloFinalEx01.pdf*.

## Exercício 01

1. Após executar o aplicativo *OpenOffice Writer*, abra o arquivo **textoEx01-Aula1.txt** (disponível na mesma pasta deste roteiro, vá no **Menu Arquivo** e escolha a opção “**Abrir... /WriterAula01...**”. Agora, vamos trabalhar na formatação do texto de acordo com os requisitos descritos abaixo.

2. **Configuração da página.** Vá ao **Menu Formatar** e escolha a opção “**Página...**”. Na janela de diálogo, selecione a aba “**Página**”. Ajuste as configurações como segue:

- a. Margens superior e inferior: 3 cm;
- b. Margens esquerda e direita: 2,5 cm;
- c. Tamanho do papel: A4.
- d. Orientação: retrato

3. **Textos “Universidade Federal de Uberlândia” e “Informática Aplicada”:** Deverão ser centralizados, com fonte Times New Roman, tamanho 18 e em negrito.

4. **Título “UMA ANÁLISE ELEMENTAR DE UMA ORGANIZAÇÃO”:** Deverá estar alinhado à esquerda, em fonte Times New Roman, tamanho 16, em negrito e itálico e com o efeito *Sombra* (Para adicionar este efeito, vá até ao **Menu Formatar** e escolha “**Caractere...**”. Na caixa de diálogo, selecione a aba “**Efeitos de fonte**”. Em seguida, selecione o efeito *Sombra*, disponível na região inferior esquerda da janela).

5. **“Trabalho de curso” e autoria:** Fonte Times New Roman, tamanho 12, em itálico, alinhado à direita e recuo de 2,00cm.

6. **Resumo:** todo o texto do resumo com Fonte Arial, tamanho 10, alinhamento justificado, espaçamento entre linhas simples e recuos esquerdo e direito de 2 cm (o espaçamento entre linhas e os recuos podem ser ajustados através das formatações de parágrafo - **Menu Formatar** → **Parágrafo...**).

Apenas a palavra “Resumo” deve ser colocada em negrito.

7. **Títulos dos Tópicos** (“Introdução”, “Contextos Interno e Externo”, “Elementos Externos de Ação Direta”, “Entrevistado” e “Conclusão”):

- a. Fonte Times New Roman, tamanho 14, e alinhados à esquerda.
- b. Ajuste o “espaçamento antes” dos títulos para 1,00cm e o “espaçamento depois” para 0,50cm. Tais espaçamentos são ajustados com o objetivo de deixar um maior espaço em branco antes e depois dos títulos sem acrescentar um <enter> (linha em branco) para deixar um espaço entre o título e o texto que segue.
- c. Para formatar a numeração, selecione o título e clique no botão “**Numeração**” da Barra de Ferramentas de Formatação (ou vá até ao **Menu Formatar** → **Marcadores e Numeração**). Observe que deve-se sempre continuar a partir da numeração anterior.

#### **8. Blocos de texto entre os tópicos (parágrafos comuns do texto).**

- a. Fonte Times New Roman, tamanho 11 pt, alinhamento justificado;
- b. Espaçamento entre linhas de 1,5 linha, recuo de primeira linha de 1,25 cm e “espaçamento depois” de 0,30cm.

**Retire as “linhas em branco” que eventualmente estiverem entre um parágrafo e outro do texto.**

**OBS:** Ajustamos o “espaçamento depois”, de 0,30cm, para que um parágrafo não fique “colado” no outro, deixando assim um pequeno espaço entre os parágrafos com o objetivo de facilitar a leitura do documento.

**9. Subtópicos numerados** (“Fornecedores”, “Governo”, “Mídia” e “Concorrência”): Tais tópicos devem ser numerados (de 1 a 4) e formatados com recuos esquerdo e direito de 1 cm. **Cada termo destes títulos deve estar em negrito.**

**10. Subtópicos com marcadores** (“Grau de escolaridade”, “Tempo de cargo” e “Perspectiva de carreira”): Selecione o texto desses tópicos, vá até ao *Menu Formatar* e escolha a opção *Marcadores e Numeração*. **Selecione o marcador conforme apresentado em ModeloFinalEx01.pdf.** Observe que os tópicos devem estar recuados, ou seja, será necessário usar a opção “Rebaixar um nível”.

**11. Compare o documento obtido com o modelo final. Quando encerrar, salve o arquivo** na pasta *Aula1Writer* com o nome **exercício01**.

### **Exercício 02**

Agora que já temos o arquivo **exercício01** com o texto recém formatado, faremos alguns exercícios modificando o documento e gerando outro arquivo de nome **exercício02**:

1. Vá ao **Menu Editar** e escolha a opção **Localizar e Substituir** (ou simplesmente pressione Ctrl-f no teclado). Você deverá substituir no texto todas as palavras “**organização**” por “**empresa**”.
2. Através do **Menu Exibir**, podemos alternar entre os vários modos em que o texto se apresenta na tela. Brinque um pouco, teste as diversas opções!
3. Abra o arquivo *ModeloFinalEx02.pdf* e veja que o mesmo corresponde ao documento criado anteriormente, acrescido de um cabeçalho e um rodapé. Insira um cabeçalho e um rodapé no documento que você formatou para que o mesmo fique como nesse modelo (vá até ao *Menu Inserir* e escolha *Cabeçalho e depois Rodapé*; **Digite o cabeçalho e o rodapé, para que fiquem como no modelo**). **Insira também número de páginas neste rodapé: Inserir/Campo/Nro da página.**

4. Mudando cores da Fonte: Coloque na cor vermelha os títulos “Universidade Federal de Uberlândia” e “Informática Aplicada”. Na cor azul, o título “Uma análise elementar de uma organização”. Os demais títulos deverão estar na cor verde.
5. Usando o corretor ortográfico: Mude algumas palavras no texto, incluindo erros de ortográfica, de propósito. Por exemplo, mude o título “Introdução” para “Introducao” (sem cedilha e acento). Execute a opção “ortografia e gramática” (do Menu *Ferramentas*) e faça as correções necessárias.
6. Veja as propriedades do documento que você formatou. Vá ao Menu Arquivo e selecione a opção **Propriedades**. Analise as várias abas que aparecem.
7. Visualize como o documento seria impresso. Vá ao Menu Arquivo e escolha a opção **Visualizar página**. Brinque um pouco com as opções de visualização. Por exemplo, escolha visualizar apenas uma página de cada vez, com zoom de 75%. Depois, visualizar duas páginas, tres páginas. Feche a visualização.
8. Salve o arquivo (na pasta *Aula1Writer* com o nome **exercicio02**) e chame o professor ou monitor para avaliar o trabalho que você fez nesta aula.