

OpenOffice Writer – Aula 4

Objetivos:

- Trabalhar com a formatação de textos com estrutura de artigo técnico;
- Trabalhar com estilos (definindo e aplicando estes estilos ao documento);
- Aprender a gerar sumário automático para um documento;
- Aprender a fazer inserção de cabeçalhos e rodapés, diferenciados por página;
- Reforçar o uso de recursos já ensinados: inserção de números de páginas, inserção de notas de rodapé; inserção de imagens de arquivo, etc.

Exercício 01

Neste exercício, vamos trabalhar com a formatação de um texto, aplicando a estrutura de um artigo técnico. O arquivo origem para as atividades pode ser encontrado na pasta WriterAula04, com o seguinte nome “**textoEx01-Aula04.odt**”. Sobre este texto aplicaremos as formatações solicitadas e, após a realização de todos os passos do roteiro, obteremos como resultado um documento como o que está apresentado no arquivo “**ModeloFinalEx01.pdf**”.

Agora, siga os seguintes passos para formatar o documento origem:

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

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

2. **Texto** “*Revista de Gestão da Tecnologia e Sistemas de Informação*” aplica-se a seguinte formatação: estilo padrão; fonte *Times New Roman*; tamanho 10; tipo de fonte normal; alinhamento a esquerda.

3. **Texto** “*Journal of Information Systems and Technology Management*” aplica-se a seguinte formatação: estilo padrão; fonte *Times New Roman*; tamanho 10; itálico; alinhamento a esquerda.

4. **Título** “A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMO SUPORTE À GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO NA PEQUENA EMPRESA”. Deverá estar alinhado à esquerda, em fonte Times New Roman, tamanho 16, em negrito.

5. **Título** “INFORMATION TECHNOLOGY AS A SUPPORT TO THE STRATEGIC MANAGEMENT OF INFORMATION IN SMALL BUSINESSES”. Deverá estar alinhado à esquerda, em fonte Times New Roman, tamanho 14, itálico.

6. Os textos com os nomes dos autores e sua universidade: devem estar alinhado a esquerda, fonte Times New Roman, tamanho 12. Apenas o nome de cada autor deve ser colocado em negrito.

7. A palavra “**RESUMO**” deve ser formatada com a fonte Verdana, tamanho 12, negrito, centralizado.

8. O texto do corpo do **resumo** (desde “O objetivo” até “informação e estratégia”): Fonte Times New Roman, tamanho 12, alinhamento justificado, espaçamento entre linhas simples, recuos antes e depois de 1 cm; espaçamento em cima de 0,5cm e espaçamento embaixo de 0,2cm. Estas configurações podem ser ajustados através das formatações de parágrafo - **Menu Formatar -> Parágrafo...**).

OBS.: Colocar o termo “Palavras-chave” (deste resumo) em negrito.

9. O título “A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMO SUPORTE À GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO NA PEQUENA EMPRESA”, colocado após o resumo (antes da introdução), deverá começar numa nova página. Para isto, faça: Inserir/ quebra manual/ quebra de página, conforme já explicado anteriormente. Este título deverá estar no fonte Arial black, tam 16, justificado.

10. Inserindo **nota de rodapé**:

Localize no documento o nome do autor PONJUÁN DANTE (use recurso Editar -> Localizar). Quando encontrá-lo, posicione o cursor no final deste nome. Em seguida, acesse o menu *Inserir* e escolha a opção “Nota de rodapé ...”. Na janela de diálogo escolha “Automática”, tipo “Nota de rodapé”; pressione o botão de “OK”. Aparecerá no final da página um espaço para inserção da nota de rodapé (o texto a ser colocado aí está disponível no arquivo “*nota_rodapé.txt*”). Formate-o com fonte Times New Roman, tam 10, alinhamento à esquerda.

11. Inserindo **textos de cabeçalho e rodapé de página**: Para esta atividade, inseriremos cabeçalhos e rodapés diferentes para páginas ímpares e pares. Para fazer isto, atenção: Antes de iniciar a inserção do texto, acesse o menu *Formatar*, escolha a opção *Página* e clique na aba *Cabeçalho*. Clique em “*Ativar cabeçalho*” e desmarque a opção “*Mesmo conteúdo esquerda/direita*”.

Faça o mesmo para o Rodapé.

Pronto!, estão delimitadas áreas para você inserir o texto no cabeçalho e no rodapé.

a) Faça isto agora: A partir dos textos digitados no arquivo “*cabeçalhos&rodapes.txt*”, insira o texto de cabeçalho para as páginas ímpares e o texto para as páginas pares. Formate-os com fonte Times New Roman, tam 8, itálico e alinhamento à esquerda. Insira no final da linha de cabeçalho o número da página (Inserir/ Campo/ Número da página...), tanto na página ímpar como na página par.

b) Repita a ação para os rodapés (não colocar número da página, pois estes só irão aparecer no cabeçalho).

12. **Trabalhando com estilos**:

Você pode definir um estilo diferente para cada parte do seu documento (títulos, corpo de texto, texto em bloco, etc). Você pode usar algum estilo já definido pelo sistema, pode criar um estilo novo, ou até mesmo alterar algum estilo já existente. Assim, uma vez criado o estilo, basta marcar a parte do documento desejada e aplicar nela algum estilo definido.

a) Vamos testar isto, alterando o estilo “**Corpo de texto**”. Para isto, selecione Menu *Formatar -> Estilos e formatação*. Na janela que se abre, selecione, na parte de baixo, “Todos os estilos” (para ver todos os definidos). Procure pelo estilo Corpo de texto. Clique nele com o botão direito do mouse. Selecione *Modificar*. Vamos modificar o estilo já definido para corpo de texto: ele deverá ter fonte Times New Roman, tamanho 12 pt, alinhamento justificado; Espaçamento “entre linhas simples”, “recuo de primeira linha” de 1,25 cm e “espaçamento embaixo do parágrafo” de 0,20cm.

Bem, com este estilo já definido, vamos aplicá-lo **a todo o texto, a partir do título “Introdução” até o final**. Para isto, marque a parte citada. Selecione Menu *Formatar* -> *Estilos e formatação*. Procure o estilo “Corpo de texto” e dê duplo clique nele (com toda a parte desejada já marcada). Observe como ficou o texto.

b) Vamos agora alterar o estilo “**Título 1**”. (selecionar Menu *Formatar* -> *Estilos e formatação*. Procure pelo estilo Título 1. Clique nele com o botão direito do mouse. Selecione *Modificar*. Como ele deve ser: Times new roman, tam 16, negrito, alinhado a esquerda, espaçamento em cima de 0,4cm, espaçamento embaixo de 0,2cm. Com este estilo já definido, vamos aplicá-lo a alguns dos títulos: “**Introdução**”, “**Conclusões**”, “**Referências Bibliográficas**”.

c) Vamos agora alterar o estilo “**Título 2**”. (selecionar Menu *Formatar* -> *Estilos e formatação*. Procure pelo estilo Título 2. Clique nele com o botão direito do mouse. Selecione *Modificar*. Como ele deve ser: Times new roman, tam 14, negrito, alinhado a esquerda, espaçamento em cima de 0,4cm, espaçamento embaixo de 0,2cm. Com este estilo já definido, vamos aplicá-lo a alguns dos títulos: “**A gestão da informação**”, “**Tecnologia da Informação como Suporte à Gestão da Informação**”, “**Gestão de pequenas empresas**”. Observe como ficaram todos os títulos.

13. **Inserir uma figura de arquivo**: A figura gravada no arquivo “*figura-Ex01*” deverá ser inserida no documento, no local indicado, ou seja, onde está o texto: (**inserir figura aqui**). A figura deverá substituir esta frase.

14. **Salve o arquivo** na pasta de trabalho com o nome **Aula4-ex01.odt**.

Exercício 02

Neste exercício, vamos trabalhar com a geração de um sumário automático para o documento. Isto será feito em outro arquivo de nome **Aula4-Ex02.odt**. Para isto, abra novamente o arquivo **Aula4-ex01.odt** e salve-o com o nome **Aula4-Ex02.odt**.

1. Vá na primeira linha do documento e insira uma quebra de página.
2. Nesta nova página vamos gerar um sumário para o documento. Para fazer isto, com o cursor na primeira linha da nova página, ir no Menu *Inserir* -> *Índices* -> *Índices e Sumário*. Na janela que é aberta, escolha aba Índice/Sumário. Como *título*, deixe o que está (Sumário); para o *tipo* também o que está (Sumário); Assinale que este sumário deve ser “*Protegido contra alterações manuais*”. No tópico *Criar a partir de*: escolha “estrutura de tópicos” e “marcas de índices”. Clique em OK e veja o que aparece.
3. Um sumário é criado para o documento, com os títulos do artigo. Tente alterar qualquer palavra neste sumário e verá que não é possível.
4. Observe que o nome do artigo (A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMO SUPORTE À GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO NA PEQUENA EMPRESA) não aparece neste sumário. Isto ocorreu porque ele foi definido com o estilo padrão (o qual não aparece em sumário). Vamos supor que desejamos que ele apareça no sumário. Deveremos mudar seu estilo para um estilo que tenha um nível que é reconhecido para o sumário. Vamos fazer um teste: Marcar este texto (logo no início do documento) e colocá-lo no estilo **Título 5**.
5. Após fazer isto, volte ao sumário e veja se foi alterado. Verá que não foi alterado. Isto porque você precisa fazer uma atualização do sumário. Para isto, clique na área onde está o sumário, com o botão direito do mouse. Selecione “Atualizar

índice/ sumário”. Agora sim foi incluído o nome do artigo no sumário.

6. Ao acabar, salve o arquivo **Aula4-Ex02.odt**. Chame a professora ou monitora para avaliação.