



Governo Federal
Ministério da Educação

Projeto Gráfico

Secretaria de Educação a Distância – SEDIS

EQUIPE SEDIS | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE – UFRN

Coordenadora da Produção dos Materiais

Marta Maria Castanho Almeida Pernambuco

Coordenador de Edição

Ary Sergio Braga Olinisky

Coordenadora de Revisão

Giovana Paiva de Oliveira

Design Gráfico

Ivana Lima

Diagramação

Ivana Lima

José Antônio Bezerra Júnior

Mariana Araújo de Brito

Vitor Gomes Pimentel

Arte e ilustração

Adauto Harley

Carolina Costa

Heinkel Huguenin

Revisão Tipográfica

Adriana Rodrigues Gomes

Design Instrucional

Janio Gustavo Barbosa

Luciane Almeida Mascarenhas de Andrade

Jeremias Alves A. Silva

Margareth Pereira Dias

Revisão de Linguagem

Maria Aparecida da S. Fernandes Trindade

Revisão das Normas da ABNT

Verônica Pinheiro da Silva

Adaptação para o Módulo Matemático

Joacy Guilherme de Almeida Ferreira Filho

Revisão Técnica

Rosilene Alves de Paiva



**Você verá
por aqui...**

Nesta aula, iremos aprender, no *BrOffice Writer*, a refinar mais nossos documentos, inserindo listas numeradas ou listas com marcadores, inclusive utilizando caracteres especiais ou figura, trabalhando com tabelas e formatando com cor, estilos e fórmulas matemáticas. Por último, aprenderemos a formatar usando maiúsculo e minúsculo e letras capitulares.

- Criar listas numeradas e com marcadores.
- Pôr textos em colunas.
- Usar letra capítular.
- Transformar letras maiúsculas em minúsculas e vice-versa.
- Criar tabelas.

Objetivo

Para começo de conversa...

As necessidades comuns no dia a dia de um processador de texto são numerar as páginas do documento, inserir cabeçalho e rodapé, notas de rodapé, definir recuos como parágrafos, separar sílabas das palavras e corrigir possíveis erros ortográficos. Uma ferramenta muito útil, também, é localizar palavras, termos ou qualquer caractere dentro de um documento por maior que ele seja. Apenas localizar não, mas substituir por outro se houver erro, e isso nós vamos ver nesta aula.

Para melhor aproveitamento, esta aula deve ser lida em frente ao computador para ir praticando todo novo comando apresentado. Vá formatando o documento junto com a explanação, pois quem lê tem um conhecimento potencial que só se concretiza com a prática. Se a prática não vem, o conhecimento vai embora.

Trabalhando com listas

É muito fácil criar listas no *Writer*. Você pode escolher entre criar uma lista numerada ou com marcadores, inclusive, o marcador pode ser uma imagem.

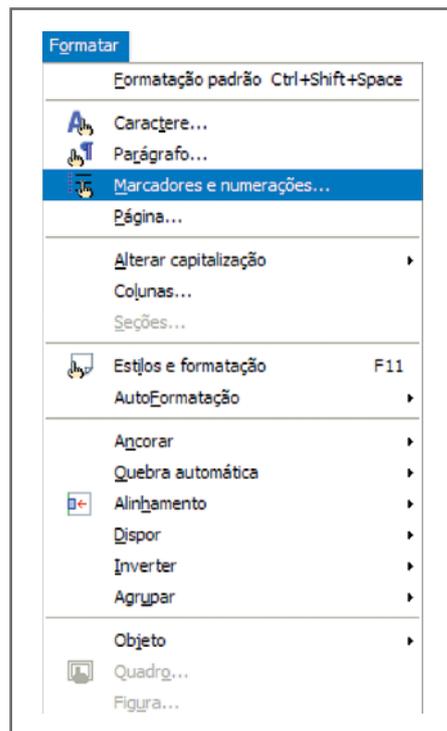


Figura 1 – Formatar marcadores e numeração

Listas numeradas

Criar uma lista numerada é fácil, para isso existem duas maneiras simples. A primeira maneira é a criação automática da lista e os passos são os seguintes:

- Digite “1.”, “i.” ou “l.” para iniciar uma lista numerada. Você também pode digitar um parêntese direito, em vez de um ponto, após o número. Por exemplo: “1)” ou “i)”.
- Insira um espaço, digite o texto e pressione **Enter**. O novo parágrafo recebe automaticamente o próximo número ou marcador.
- Pressione novamente **Enter** para finalizar a lista.

A segunda maneira é: vá à barra de menu, na opção formatar, marcações e numerações e escolha tipo de numeração.

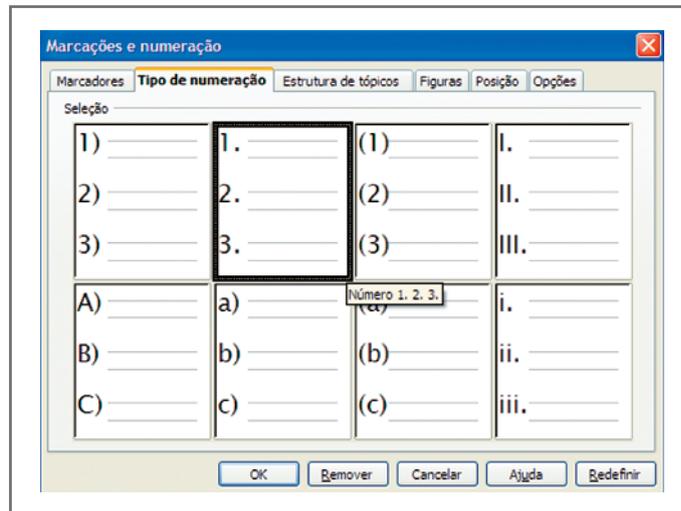


Figura 2 – Formatar numeração

Em quaisquer dos casos, os resultados são os mesmos e colocamos a seguir uma lista com numeração com dois tipos diferentes.

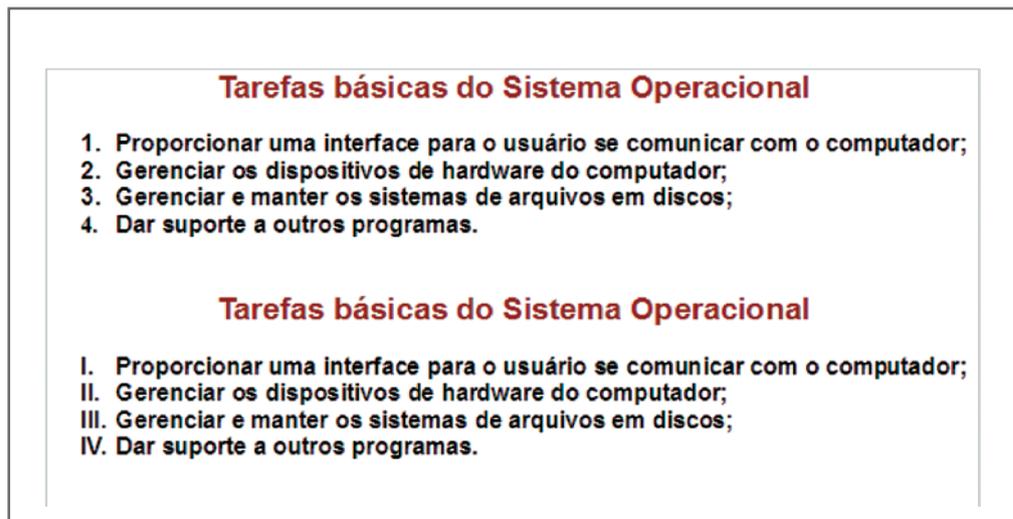


Figura 3 – Listas numeradas

Listas com marcadores

Para criar uma lista com marcadores, existem duas maneiras simples. A primeira maneira é a criação automática da lista, e os passos são os seguintes:

- Digite * ou - para iniciar uma lista com marcadores.
- Insira um espaço, digite o texto e pressione **Enter**. O novo parágrafo recebe automaticamente o próximo marcador.
- Pressione novamente **Enter** para finalizar a lista.

A segunda maneira é ir à barra de menu, na opção formatar, marcações e numerações e escolher o tipo de marcador.

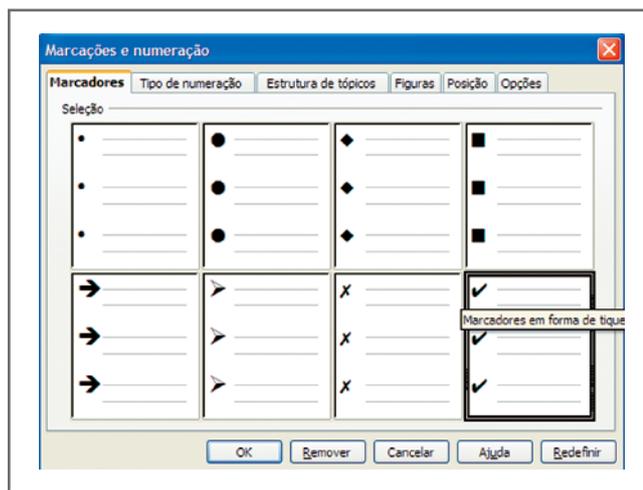


Figura 4 – Formatar marcadores

Em quaisquer dos casos, os resultados são os mesmos e colocamos a seguir uma lista com marcação com dois tipos diferentes.

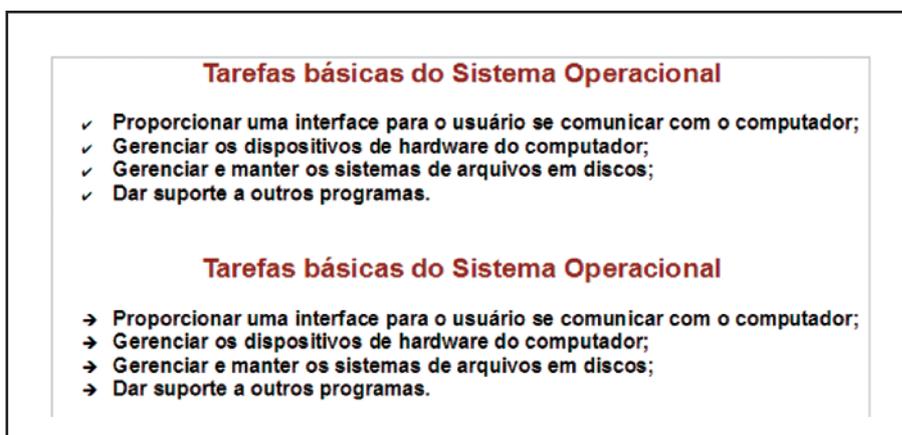


Figura 5 – Listas com marcadores

Listas com figuras

Você pode utilizar figura ou outros caracteres especiais para representar um marcador. Para utilizar uma figura, você escolhe, na janela marcações e numeração, a aba Figuras, como mostra a janela seguinte:

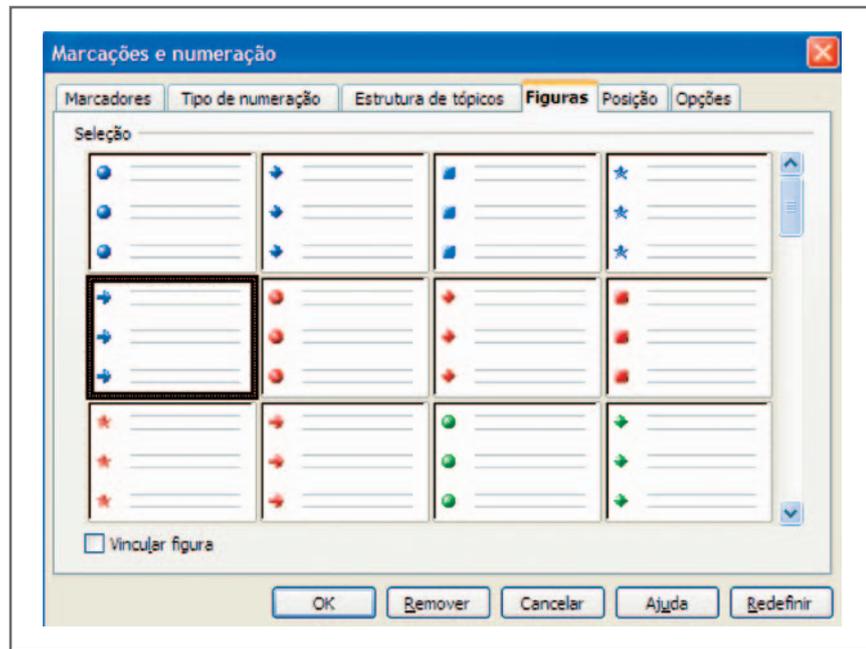


Figura 6 – Formatar figuras

O resultado ficará da seguinte forma:

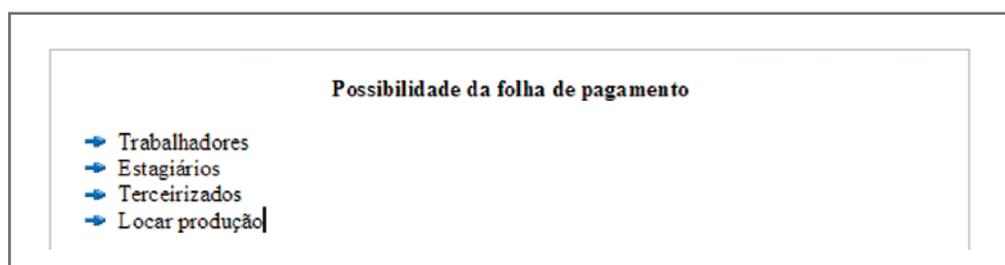


Figura 7 – Listas com figuras

Outra maneira de inserir uma figura em uma lista de marcadores é escolhê-la entre as imagens que você tem armazenadas no computador e adaptá-la de modo que o seu tamanho fique compatível com a fonte do texto.

Primeiro, selecione figura e, em opções, vá a selecionar para escolher uma figura no seu computador:

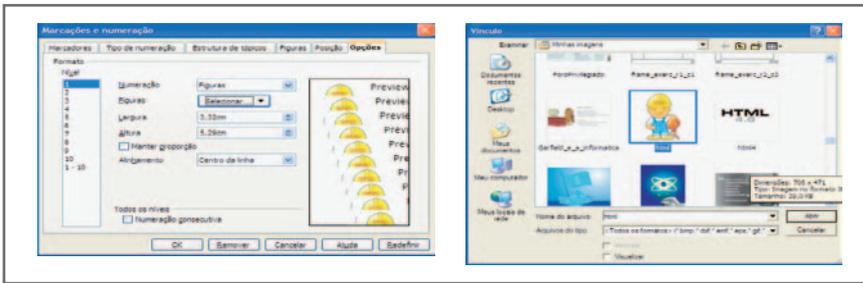


Figura 8 – Formatar figura do arquivo

O segundo passo é modificar a largura e a altura da figura para adaptar ao tamanho da fonte utilizada.

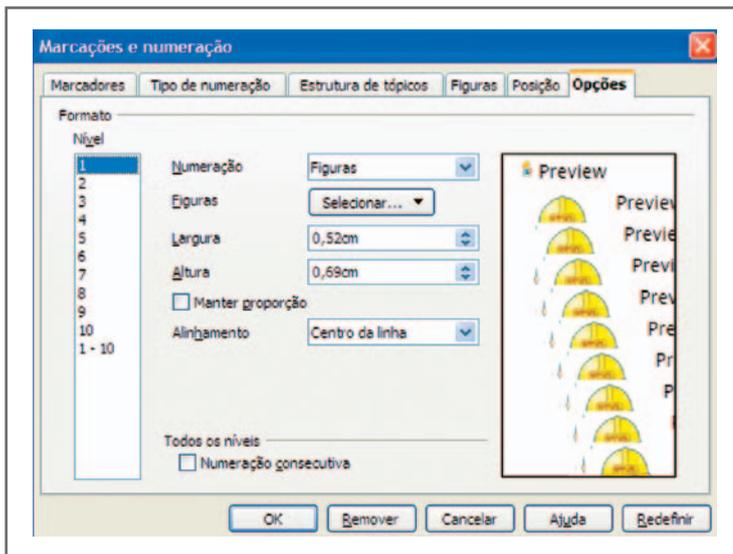


Figura 9 – Adaptando a largura e a altura da figura

O resultado, depois da adaptação, ficará como na figura seguinte:

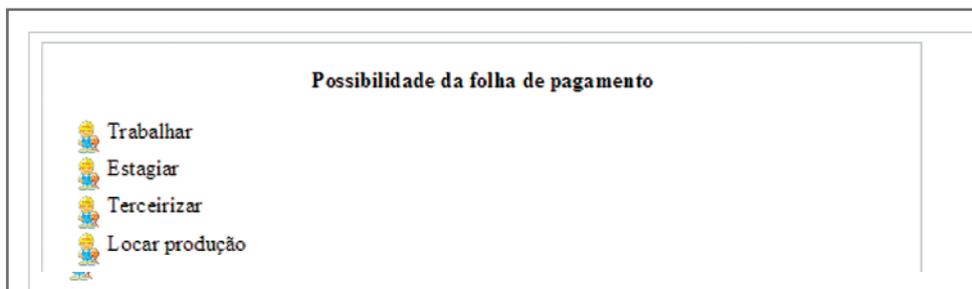


Figura 10 – Listas com figura do arquivo

Listas com caracteres especiais

Em marcadores você pode escolher colocar um caractere especial; para isso, selecione marcadores, na janela marcadores e numeração e, em opções, vá a caractere e clique no ícone dos três pontinhos para escolher um caractere especial. Qualquer dúvida sobre caractere especial, reveja tópico, desenvolvido na aula 9.

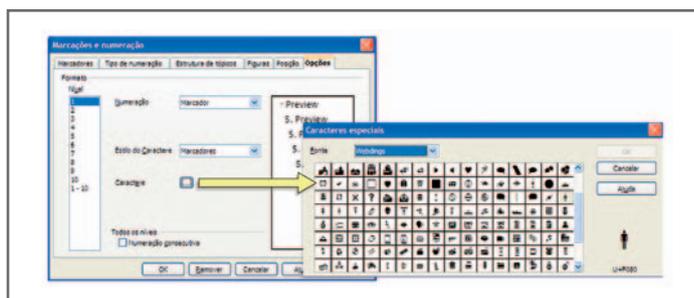


Figura 11 – Listas com caractere especial

Listas numeradas intercaladas com marcadores

Você pode utilizar uma lista com numeração e marcadores intercalados. Vamos criar uma lista nesse formato.

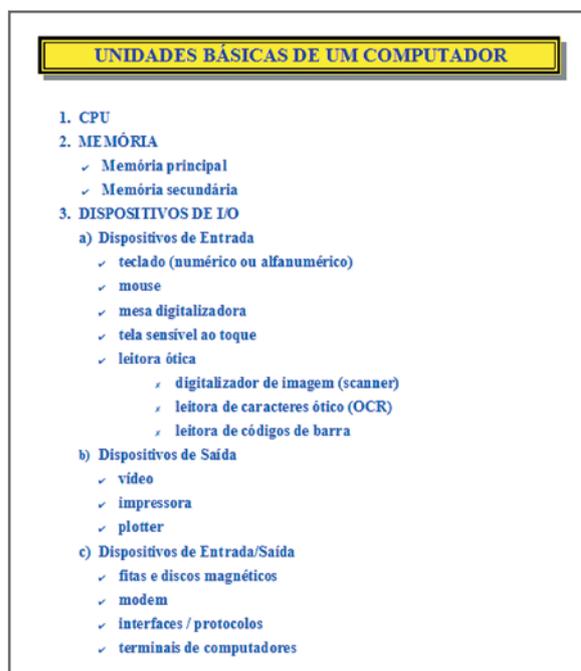


Figura 12 – Lista com numeração e marcadores

Para intercalar numeração com marcador, temos que utilizar a barra de ferramenta da lista para ficarmos sempre a desativando, a fim de recomeçá-la, ora com numeração ora com marcação. Lembre que a numeração terá, muitas vezes, que continuar a anterior, portanto recomeça com uma numeração sempre pensando na sua continuação, nunca a reinicie.

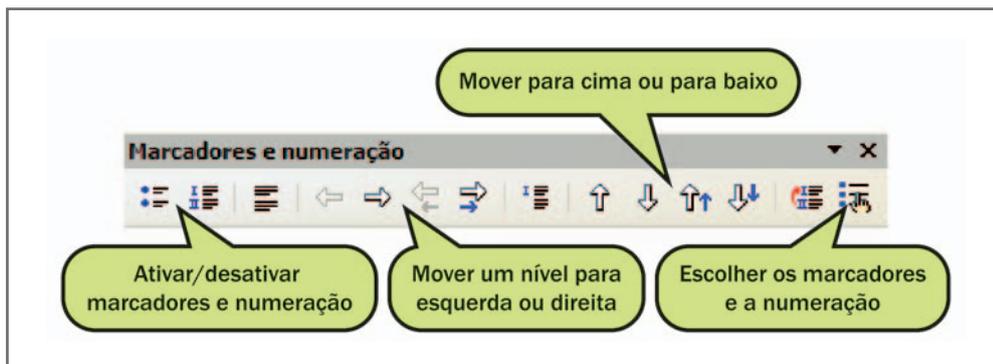


Figura 13 – ferramenta de marcadores e numeração

Para começar uma lista numerada, em uma numeração avançada como 3, 4 ou 6, faça da seguinte maneira: na janela marcações e numeração, escolha um tipo de numeração e, em opções, coloque em “Iniciar em”. A numeração que deseja começa a lista numerada. Na figura 14 vai-se começar com 5.

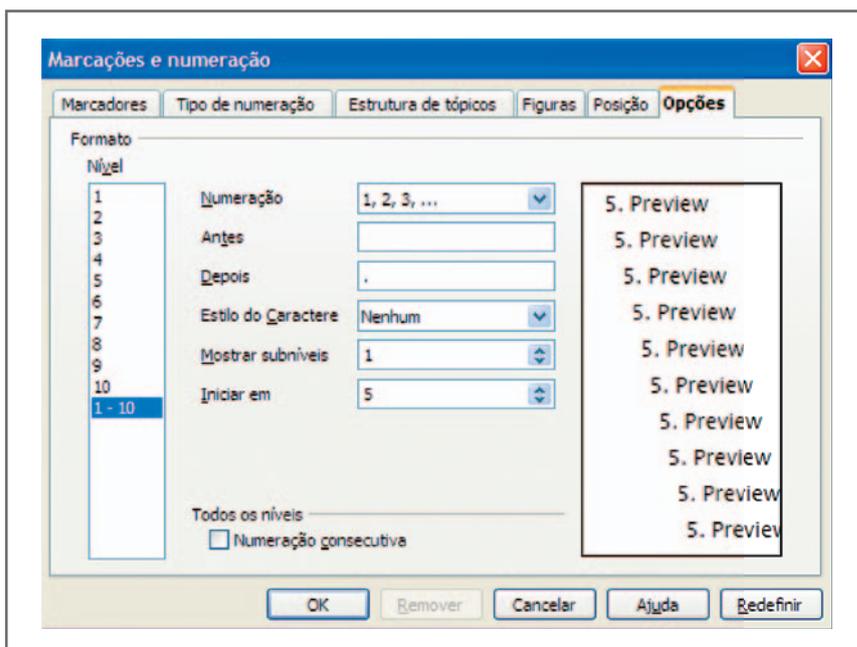


Figura 14 – ferramenta de marcadores e numeração

Colunas

Você pode transformar seu texto em um novo com duas ou mais colunas, dependendo da necessidade. É um formato muito utilizado para jornalzinho, livro, apostila confeccionada no writer. A opção para formatar o texto em colunas está na barra de menu, formatar, colunas.

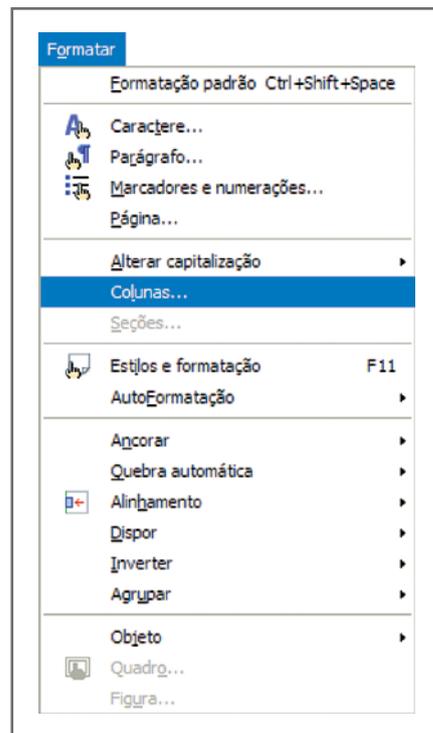


Figura 15 – Formatar colunas

Para formatar um texto em colunas, primeiro selecione o texto digitado e formate em colunas.



Praticando...

2

Digite o texto a seguir e formate em duas colunas separadas por uma lista. As instruções de formatação estão adiante, na seqüência da aula.

Gigantes da internet criam código para atuar na China

Microsoft, Google e Yahoo, os grandes rivais da internet, decidiram deixar suas diferenças para atuar de maneira coerente na China frente aos pedidos de informações sobre seus usuários, realizados pelo governo de Pequim. Segundo o Wall Street Journal, citado pelo jornal El País, as três companhias estão elaborando um código de conduta voluntário com o objetivo de ajudá-los na hora de atuar em países onde as liberdades fundamentais dos cidadãos não são respeitadas. A iniciativa surgiu após o famoso caso no qual a colaboração do Yahoo com as autoridades chinesas serviu para que um blogueiro, cujo maior delito foi criticar a censura em seu país, fosse parar na prisão. O Yahoo teve que enfrentar um julgamento nos Estados Unidos e acabou indenizando a família do blogueiro, que continua preso. As três companhias afirmam que vão cumprir com as leis dos países em que estão trabalhando, mas querem que este código lhes sirva de apoio para evitar pressões que lhes obriguem a divulgar informações pessoais de seus usuários.

Fonte: <http://www.estadao.com.br/tecnologia/not_tec218747,0.htm>. Acesso em: 13 nov. 2008.

Primeiro selecione o texto e escolha as opções na janela colunas.

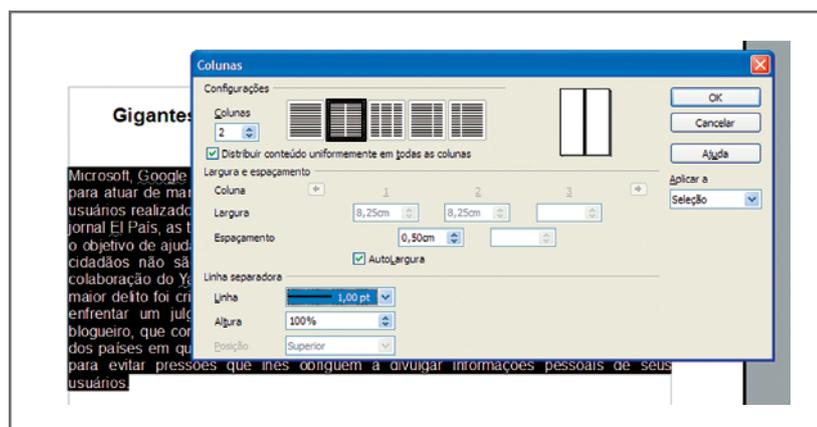


Figura 16 – Configurar colunas

A configuração escolhida foi duas colunas, espaçamento de 0,50 cm (para separar os textos das duas colunas) e linha separadora de 1,00 pt com altura de 100% do texto. O resultado ficará como mostra a figura seguinte, lembrando que o título foi colocado com fonte tamanho 16, alinhamento centralizado e negrito.

Gigantes da internet criam código para atuar na China

<p>Microsoft, Google e Yahoo, os grandes rivais da internet, decidiram deixar suas diferenças para atuar de maneira coerente na China frente aos pedidos de informações sobre seus usuários realizados pelo governo de Pequim. Segundo o Wall Street Journal, citado pelo jornal El País, as três companhias estão elaborando um código de conduta voluntário com o objetivo de ajudá-los na hora de atuar em países onde as liberdades fundamentais dos cidadãos não são respeitadas. A iniciativa surgiu após o famoso caso no qual a colaboração do</p>	<p>Yahoo com as autoridades chinesas serviu para que um blogueiro, cujo maior delito foi criticar a censura em seu país, fosse parar na prisão. O Yahoo teve que enfrentar um julgamento nos Estados Unidos e acabou indenizando a família do blogueiro, que continua preso. As três companhias afirmam que vão cumprir com as leis dos países em que estão trabalhando, mas querem que este código lhes sirva de apoio para evitar pressões que lhes obriguem a divulgar informações pessoais de seus usuários.</p>
--	--

Fonte: http://www.estadao.com.br/tecnologia/not_tec218747.0.htm

Figura 17 – Texto com colunas

Capitular

No texto anterior, você ainda poderia querer que a primeira letra do texto, que é o M, de Microsoft, fosse uma letra capitular, muito utilizada em edição de revistas, jornais e texto artísticos. Para capitular a letra, coloque o cursor no local certo e acesse a barra de menu e, em parágrafo, escolha capitular. Na janela capitulares, vá a configurações e ative exibir capitulares e, em texto, coloque “M”. Nas outras configurações, pode deixar o padrão.

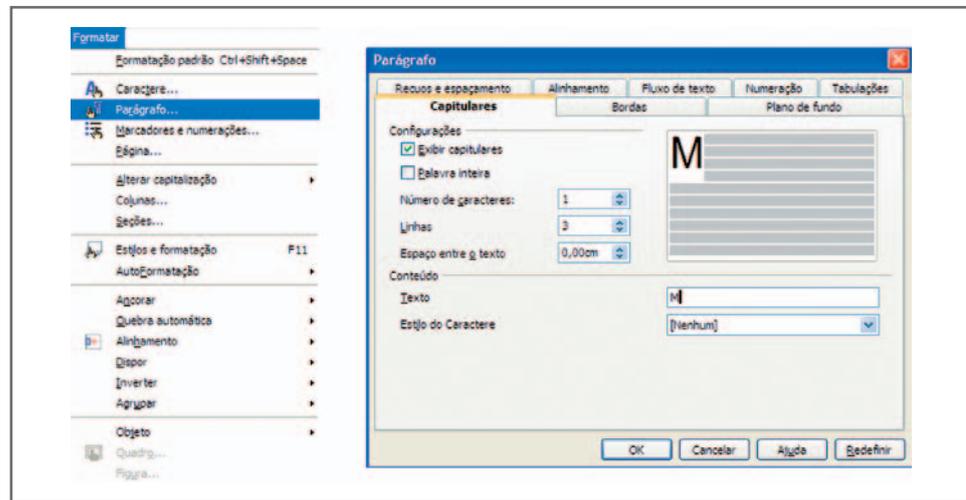


Figura 18 – Formatar parágrafo capitular

O resultado será o seguinte:

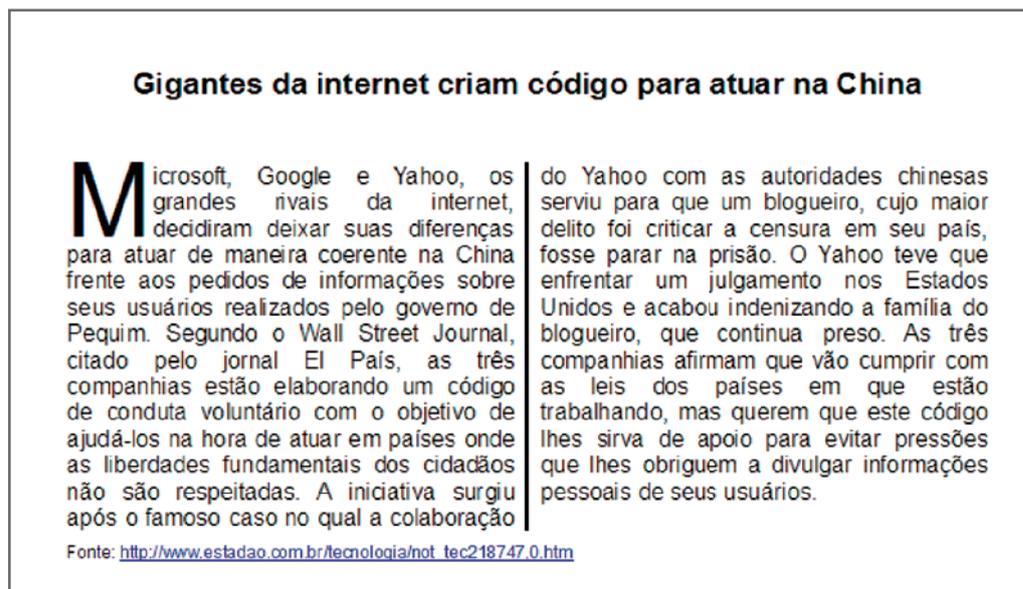


Figura 19 – Texto com letra capitular

Maiúsculo e minúsculo

Para transformar um conjunto de caracteres de maiúsculos para minúsculos ou vice-versa, é simples: basta selecionar os caracteres e, em formatar, alterar capitalização maiúsculas ou minúsculas.

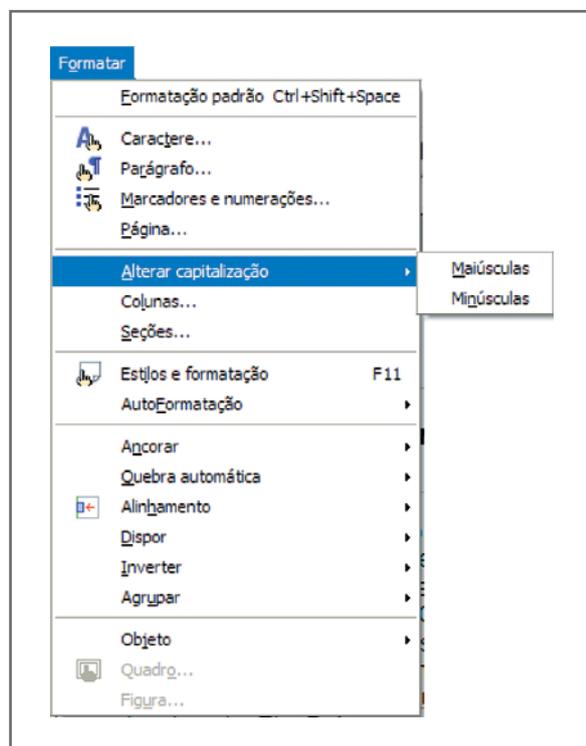


Figura 20 – Formatar, alterar capitalização, maiúsculas ou minúsculas

Tabelas

O *Writer* é um processador de texto que trabalha muito bem com tabela, muito melhor do que seu concorrente Word. Vamos aprender com um exercício, simulando um orçamento da área de construção civil.



Praticando...

3

Coloque o título “Orçamento” e, em seguida, crie uma linha em branco e na terceira linha faça uma tabela com 6 linhas e 25 colunas. Para criar uma coluna, existe mais de uma maneira. Você verá no curso da aula.

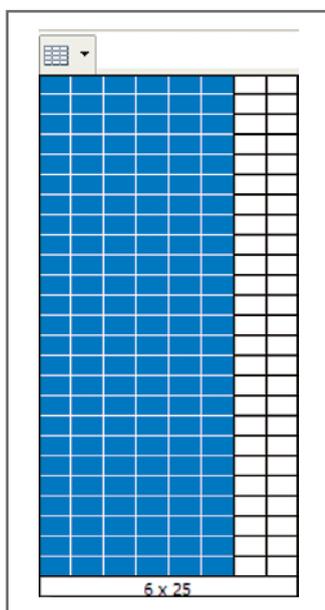


Figura 23 – Inserir tabela na barra de ferramenta

Comece a digitar a tabela como na figura seguinte:

Orçamento					
Item	Descrição	Unid	Quant	Preço Unitário	Preço Total
01	Instalação do canteiro de obra	-	1	1000	

Figura 24 – Digitação da tabela

Veja que a descrição “Instalação do canteiro de obra” ficou muito grande para a célula da tabela. A solução é colocar o cursor entre duas colunas e arrastar para direita e/ou esquerda para adequar o tamanho da célula.

Orçamento					
Item	Descrição	Unid	Quant	Preço Unitário	Preço Total
01	Instalação do canteiro de obra			1000	

Figura 25 – Ajustando coluna da tabela

Agora vamos inserir uma fórmula para calcular o valor do preço total. Na tabela, indicamos as colunas por letras (A, B, C, D, E, ...) e as linhas por números (1, 2, 3, 4, 5, ...), então o endereço da palavra "Item" tem como endereço A1 (coluna A e linha 1). A fórmula do preço total é dada pelo produto de D4 por D5 (D4 x D5). Para digitar uma fórmula tem que sempre começar por igual. O produto é indicado por asterisco (*) e o endereço da célula por símbolo maior e menor. Exemplo: D4 corresponde <D4>. A fórmula do preço total para o primeiro Item, "Instalações de computador é =<D4>*<D5>.

The screenshot shows a spreadsheet window with a table titled "Orçamento". The formula bar at the top displays the formula `=<D2>*<E2>`. The table has the following structure:

Item	Descrição	Unid	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
01	Instalação do canteiro de obra	-	1	1000	=<D2>*<E2>

Figura 26 – Fórmula em tabela

Quando você digita igual é liberada uma caixa acima da régua para digitar a sua fórmula. Agora precisamos formatar os números do preço unitário e preço total, com formato de moeda, com duas casas decimais e ponto separando a casa de milhar. Para formatar, selecione logo toda a coluna que terá formato de dinheiro. Atenção, nunca digite número com o formato 1.000 e sim 1000, pois com o ponto separador de milhar na digitação, o *Writer* não considera número.

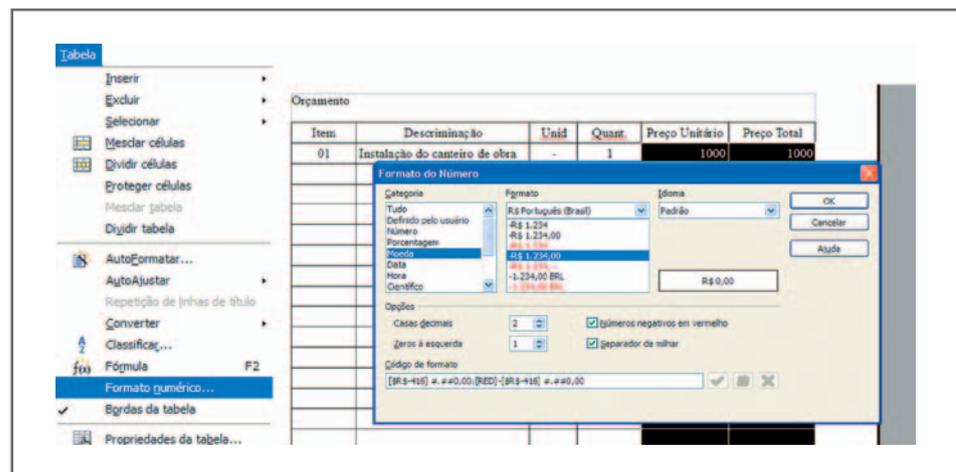


Figura 27 – Formato moeda

Assim você vai digitando todos os itens do orçamento como mostrado na figura seguinte. No preço total faça sempre fórmula, pois se modificarmos qualquer número, a fórmula automaticamente se modificará com o novo valor total. Formate do mesmo modo da Figura 28.

Orçamento					
Item	Descrição	Unid	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
01	Instalação do canteiro de obra	-	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
02	Tijolo branco	Mil	8	R\$ 200,00	R\$ 1.600,00
03	Tijolo 8 furos	Mil	35	R\$ 120,00	R\$ 4.200,00
04	Barro	m ³	18	R\$ 50,00	R\$ 900,00
05	Areia	m ³	18	R\$ 40,00	R\$ 720,00
06	Brita	m ³	6	R\$ 35,00	R\$ 210,00
07	Cimento	Saco	200	R\$ 12,00	R\$ 2.400,00
08	Cerâmica p/piso	m ²	120	R\$ 30,00	R\$ 3.600,00
09	Azulejo decorado	m ²	15	R\$ 40,00	R\$ 600,00
10	Ferro 3/8	Kg	10	R\$ 3,00	R\$ 30,00
11	Tinta	Lata	25	R\$ 25,00	R\$ 625,00
12	Esquadrias p/janela	m ²	15	R\$ 300,00	R\$ 4.500,00
13	Esquadrias p/porta	m ²	20	R\$ 250,00	R\$ 5.000,00
14	Telha colonial	Mil	3	R\$ 40,00	R\$ 120,00
15	Fio elétrico 1.5 mm ²	Rolo	10	R\$ 35,00	R\$ 350,00
16	Tomada universal	Und	30	R\$ 4,00	R\$ 120,00
17	Interruptores	Und	15	R\$ 4,00	R\$ 60,00
18	Cano PVC 1/2"	Vara	12	R\$ 6,00	R\$ 72,00
19	Torneiras	Und	8	R\$ 80,00	R\$ 640,00
20	Luminárias	Und	12	R\$ 25,00	R\$ 300,00
21	Disjuntores	Und	5	R\$ 15,00	R\$ 75,00
22	Quadro de medição	Und	1	R\$ 40,00	R\$ 40,00
23	Registro de passagem	Und	5	R\$ 50,00	R\$ 250,00
Total					R\$ 27.412,00

Figura 28 – Orçamento digitado

Quando a tabela é inserida, o *Writer* mostra a barra de ferramenta tabela. Nesta barra de ferramenta, você faz toda a formatação da tabela, inserir e excluir linha e coluna, etc.



Figura 29 – Barra de ferramenta Tabela

No total geral você põe a soma utilizando a fórmula de soma que fica na barra de ferramenta no símbolo “ Σ ”.

22	Quadro de medição	Und	1	RS 40,00	RS 40,00
23	Registro de passagem	Und	5	RS 50,00	RS 250,00
Total					RS 27.412,00

= sum(<F2>|<F3>|<F4>|<F5>|<F6>|<F7>|<F8>|<F9>|<F10>|<F11>|

Figura 30 – Fórmula soma

Você pode formatar tabela colocando cor de fundo, cor de letra e modificando estilo de linha na barra de ferramenta tabela.

Item	Descrição	Unid	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
01	Instalação do canteiro de obra	-	1	RS 1.000,00	RS 1.000,00
02	Tijolo branco	Mil	8	RS 200,00	RS 1.600,00
03	Tijolo 8 furos	Mil	35	RS 120,00	RS 4.200,00

Figura 31 – Formatando cor na tabela

Você também pode formatar a tabela com um formato já pré-estabelecido.

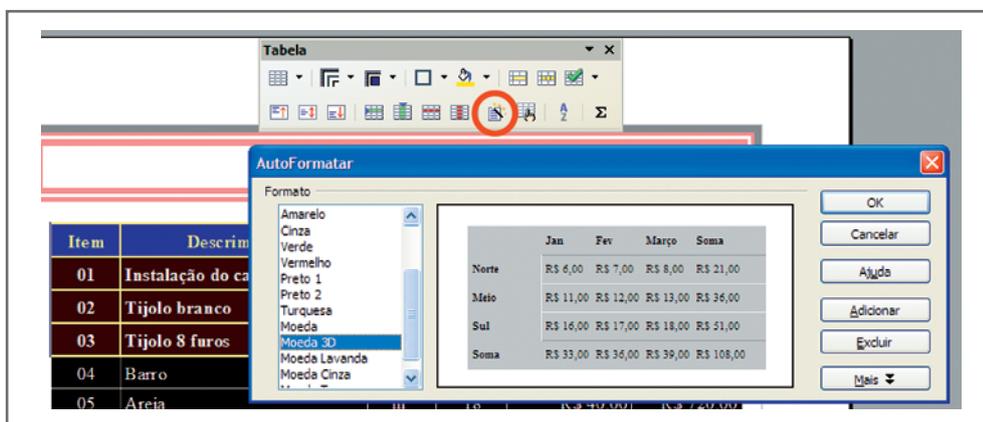


Figura 32 – Auto-formatação da tabela

Para concluir o aprendizado de tabela, você pode inserir ou excluir linha e/ou coluna da tabela. Podendo também mesclar duas ou mais células da tabela.

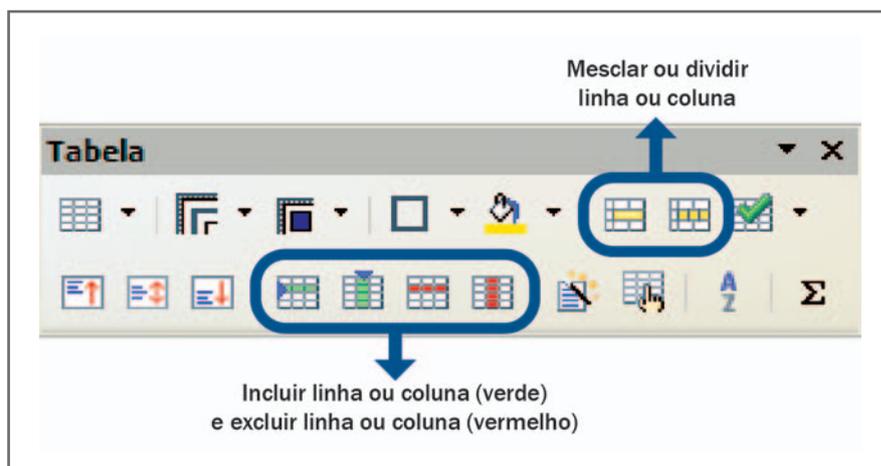


Figura 33 – Barra de ferramenta Tabela

Leituras complementares

APOSTILA broffice: writer. Disponível em: <<http://www.scribd.com/doc/4767005/Apostila-de-BrOffice-Writer>>. Acesso em: 10 set. 2008.

BROFFICE.ORG. Disponível em: <<http://www.broffice.org/>>. Acesso em: 10 set. 2008.

_____. **Apostilas da comunidade**. 2006. Disponível em: <http://www.broffice.org/?q=apostila_comunidade>. Acesso em: 10 set. 2008.

INTRODUÇÃO ao BrOffice.org writer 2.0. 2006. Disponível em: <http://aprendendofisica.pro.br/doc/BrOffice.org_Writer_2.odt>. Acesso em: 12 set. 2008

MOLEIRO, Marcos Antunes. **Apostila do BrOffice 2.0.1:** writer e calc. 2. ed. Maringá, PR: UEM, 2006. Disponível em: <http://www.drh.uem.br/tde/apostila_BrOffice.org_2.0.1-TDE-Ver1.0.1.pdf>. Acesso em: 10 set. 2008.

A leitura a fontes variadas de informação é importante para consolidar conhecimento e, na era da informação virtual, temos a facilidade de ter em casa ou no trabalho, ou em qualquer lugar que tenha um computador e um ponto de entrada para Internet, informação disponível vinte e quatro horas, de qualidade e gratuita.



Resumo

condições de desvendar o que falta por conta própria e utilizando a ajuda do software. Concluímos o aprendizado trabalhando com listas numeradas ou listas com marcadores e/ou figura, pondo textos em colunas, transformando letras maiúsculas em minúsculas e vice-versa, usando letra capitular e criando tabelas.



Auto-avaliação

Com o conhecimento adquirido nesta aula, digite os dois textos apresentados abaixo com as formatações seguintes:

- a fonte será Arial em todo o texto;
- o tamanho da fonte será 16 para título e 12 no corpo do texto;
- foram colocados em negrito o título do texto;
- coloque o primeiro texto em duas colunas com uma linha no centro e alinhamentos justificado;

- a figura inserida no primeiro texto foi procurada no Google que se trata de uma figura de formiga;
- o segundo texto é uma tabela com orçamento fictício para uma festa;
- faça as fórmulas para colocar o preço total;
- faça mesclagem para colocar o TOTAL GERAL.

Você sabe o que é Gestão?

Todos os dias, uma formiga chegava cedinho ao escritório e pegava duro no trabalho. A formiga era produtiva e feliz. O gerente marimbondo estranhou a formiga trabalhar sem supervisão. Se ela era produtiva sem supervisão, seria ainda mais se fosse supervisionada. E colocou uma barata, que preparava belíssimos relatórios e tinha muita experiência, como supervisora. A primeira preocupação da barata foi a de padronizar o horário de entrada e saída da formiga. Logo, a barata precisou de uma secretária para ajudar a preparar os relatórios e contratou também uma aranha para organizar os arquivos e controlar as ligações telefônicas. O marimbondo ficou encantado com os relatórios da barata e pediu também gráficos com indicadores e análise das tendências que eram mostradas em reuniões. A barata, então, contratou uma mosca, e comprou um computador com impressora colorida. Logo, a formiga produtiva e feliz, começou a se lamentar de toda aquela movimentação de papéis e reuniões! O marimbondo concluiu que era o momento de criar a função de gestor para a área onde a formiga produtiva e feliz, trabalhava. O cargo foi dado a uma cigarra, que mandou colocar carpete no seu escritório e comprar uma cadeira especial. A nova gestora cigarra logo precisou de um computador e de uma assistente (sua assistente na empresa anterior) para ajudá-la a preparar um plano estratégico de melhorias e um controle do orçamento para a área onde trabalhava a formiga, que já não cantarolava mais e cada dia se tornava mais chateada. A cigarra, então, convenceu o gerente marimbondo, que era preciso fazer um estudo de clima. Mas, o marimbondo, ao rever as cifras, se deu conta de que a unidade na qual a formiga trabalhava já não rendia como antes e contratou a coruja, uma prestigiada consultora, muito famosa, para que fizesse um diagnóstico da situação. A coruja permaneceu três meses nos escritórios e emitiu um volumoso relatório, com vários volumes que concluía: Há muita gente nesta empresa!! E adivinha quem o marimbondo mandou demitir? A formiga, claro, porque ela andava muito desmotivada e aborrecida.



Fonte: <http://blog.sucessosi.com.br/2008/08/15/voce-sabe-o-que-e-gestao/>

Orçamento financeiro de uma festa de aniversário

Itens	Descrição	Quant.	Preço Un.	Preço Total
01	Bolo	01	R\$ 300,00	R\$ 300,00
02	Salgados	3.000	R\$ 4,00	R\$ 12.000,00
04	Doces	2.000	R\$ 3,00	R\$ 6.000,00
05	Pipoca/Algodão doce	2.000	R\$ 2,00	R\$ 4.000,00
06	Lembrancinhas	40	R\$ 10,00	R\$ 400,00
07	Bebidas diversas	60	R\$ 4,00	R\$ 240,00
08	Musica ao vivo	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
TOTAL GERAL				R\$ 23.940,00

Referências

COSTA, Edgard Alves. **BrOffice.org**: da teoria à pratica. São Paulo: Editora BRASPORT, 2007.

MANZANO, José Augusto N.G. **BrOffice.org 2.0**: guia prático de aplicação. São Paulo: Editora Érica, 2007.

Anotações



Ministério
da Educação

