



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 concluir o aprendizado do *Writer*. Analisaremos as ferramentas de verificação ortográfica, autocorreção, numeração de linhas, personalizar e opções. Para concluir a aula, iremos trabalhar com modelos de documentos. No final, serão colocadas na auto-avaliação atividades abrangendo os principais comandos debatidos nas 6 aulas aqui estudadas do BrOffice.org *Writer*.

- Verificar erro ortográfico.
- Acrescentar palavras em autocorreção.
- Exibir numeração de linhas.
- Personalizar o *Writer*.
- Selecionar opções do *Writer*.
- Criar modelos de documentos.

Objetivo



Para começo de conversa...

O *Writer* será um programa indispensável no decorrer do curso para digitação das diversas atividades encontradas. Vocês ficaram com um conhecimento adequado para usar o *Writer* com produtividade. Todo o curso foi desenvolvido com a versão 2.2. Hoje, na página do BrOffice.org, está a versão 3.0 que é mais amigável e com isso, os recursos são mais fáceis de utilizar. Porém tudo aqui aprendido será aproveitado. Nesta última aula, serão mostrados os últimos comandos que iremos aprender, todos ficam em ferramentas na barra de menus.

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 explicação, pois quem lê tem um conhecimento potencial que só se concretiza com a prática. Se a prática não vem, o conhecimento vai embora.

Verificação ortográfica

Por padrão, o BrOffice.org *Writer* verifica ortografia ao digitar, usando sublinhado ondulado vermelho para indicar possíveis problemas de ortografia. Você digita no documento e os erros vão aparecendo automaticamente com sublinhamento vermelho. Clique com o botão direito em uma palavra sublinhada de ondulado vermelho, em seguida, selecione o comando ou a alternativa de ortografia que deseja.

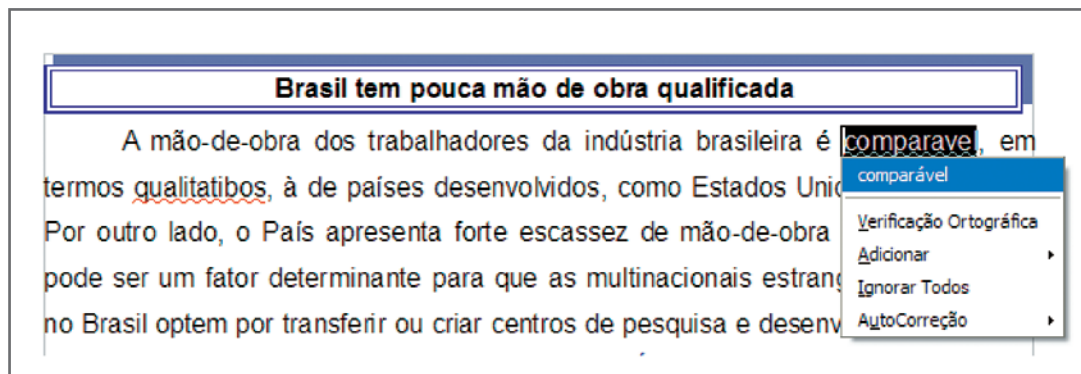


Figura 1 – Correção ortográfica automaticamente

Você pode também verificar toda a ortografia de uma vez. Esse método é útil se você quiser adiar a verificação do documento para depois de terminar de editá-lo. Pode então verificar possíveis problemas de ortografia e confirmar cada alteração.

Se você digitar uma palavra errada, mas o resultado não for um erro de ortografia (por exemplo, digitar “mal” em vez de “mau” ou “há” em vez de “a”), o verificador de ortografia não marcará a palavra.

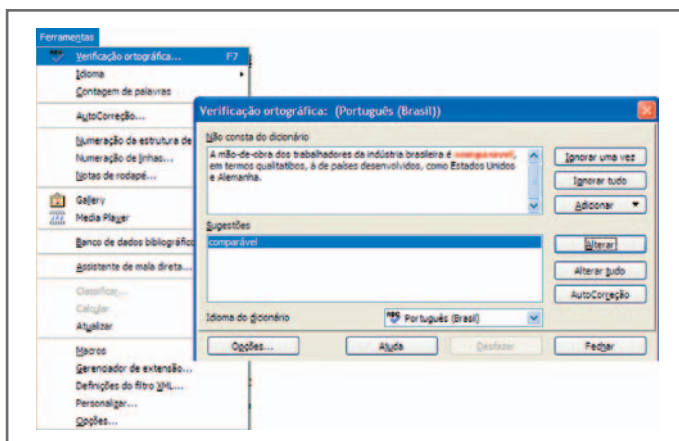


Figura 2 – Correção ortográfica depois da edição

Autocorreção

Você pode configurar o *Writer* para corrigir texto automaticamente ao digitar. Por exemplo, digite “queu” (sem as aspas) seguido de um espaço e observe que o *writer* substituiu o texto por “que”. É comum também, no começo da sentença, a letra minúscula ser consertada para letra maiúscula.

A ferramenta que vem configurada para realizar essa tarefa é a Autocorreção, que fica em Ferramenta. Esta seção detecta automaticamente e corrige palavras com erros de digitação ou uso incorreto de maiúsculas.

Você também pode usar o recurso de Autocorreção para inserir rapidamente símbolos que estão incluídos na lista interna de entradas de Autocorreção. Por exemplo, digite (c) para inserir ©.

Se a lista de entradas de Autocorreção interna não possuir as correções desejadas, você poderá adicionar entradas. Digite em “Substituir” o termo que tem o erro e em “Por” o termo correto e clique em “Novo” para entrar na lista de autocorreção.

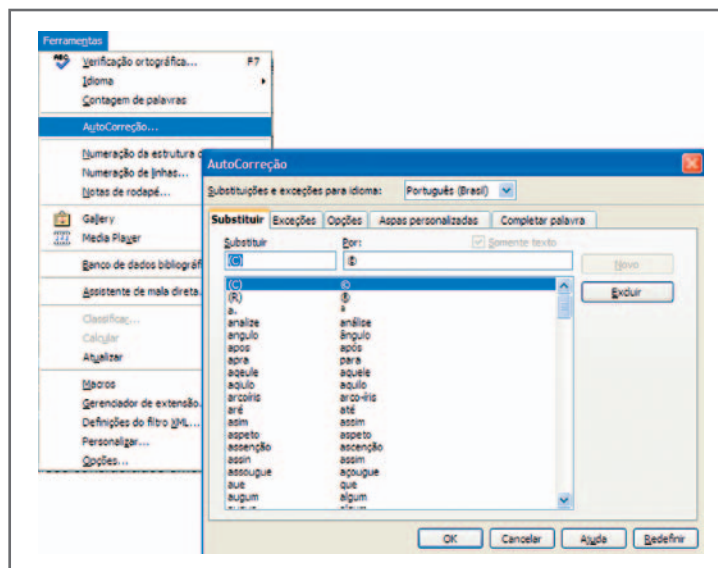


Figura 3 – Janela autocorreção

Em opções você pode marcar diversas opções de autocorreção.

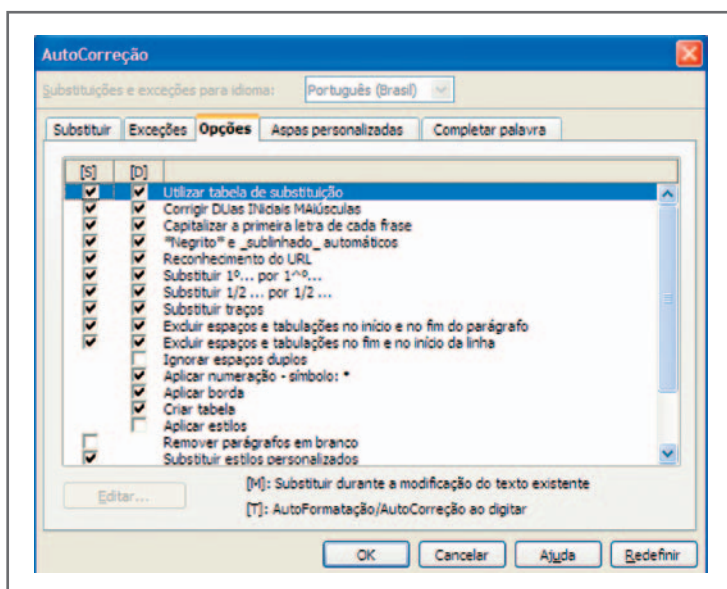


Figura 4 – Opções de autocorreção

Numeração de linhas

O *Writer* proporciona, caso seja necessário, colocar numeração nas linhas de um texto. Muito utilizado em exercício e prova de português. Você pode contar linhas em branco ou não, reiniciar a cada nova prova, ou seja, configurar a sua necessidade.

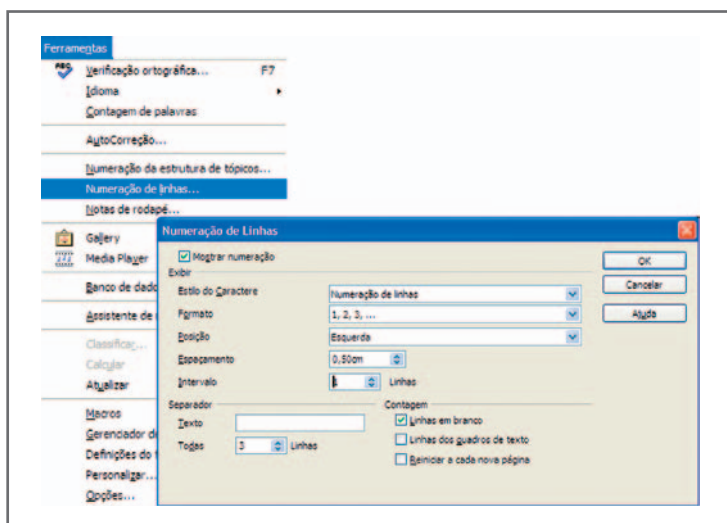


Figura 5 – Numeração de linhas

O texto ficará da seguinte maneira:

1 **Brasil tem pouca mão de obra qualificada**

2 A mão-de-obra dos trabalhadores da indústria brasileira é comparável, em
3 termos qualitativos, à de países desenvolvidos, como Estados Unidos e Alemanha.
4 Por outro lado, o País apresenta forte escassez de mão-de-obra qualificada. Isso
5 pode ser um fator determinante para que as multinacionais estrangeiras instaladas
6 no Brasil optem por transferir ou criar centros de pesquisa e desenvolvimento (P&D)
7 em outros países considerados emergentes, como Índia e China.

8

9 **Qual a metodologia dos cursos técnicos do e-tec Brasil**

10 Cada Centro Federal ou Escola Técnica que irá oferecer os cursos poderá
11 implementar um sistema de ensino virtual sendo complementado com as atividades
12 presenciais desenvolvidas nos pólos regionais. A infra-estrutura de sistemas
13 tecnológicos de comunicação, a presença de laboratórios didáticos equipados (no
14 caso de projetos de cursos que prevêem atividades em laboratórios), biblioteca e
15 salas de estudo tornará possível a interação entre os alunos, docentes e tutores.

16

17 **Com 7,5% do total de alunos, ensino técnico precisa triplicar vagas**

18 O Brasil tem hoje 676.093 alunos no ensino técnico, segundo dados do Censo
19 Escolar 2004 levantado pelo Inep (Instituto de Pesquisas Educacionais Anísio
20 Teixeira), órgão ligado ao MEC (Ministério da Educação). O número representa
21 menos de 7,5% do total de alunos que cursam o ensino médio no país (9.169.357).
22 Essa relação mostra a convergência de dois problemas: a necessidade de expansão
23 da oferta desse tipo de curso, cujo principal objetivo é formar o aluno para atuar no
24 mercado de trabalho, e a falta de mão-de-obra qualificada para ingressar
25 imediatamente em vagas disponíveis.

Figura 6 – Texto com numeração de linhas

Personalizar

No *Writer*, você pode modificar alguns atributos ativando Personalizar, em Ferramenta.

Na aba menus, personalize e salve os layouts de menu atuais ou crie novos menus. Você não pode personalizar menus de contexto, adicionar novos comandos, alterar comandos existentes, reorganizar os elementos de menu ou salvar e carregar configurações de menu.

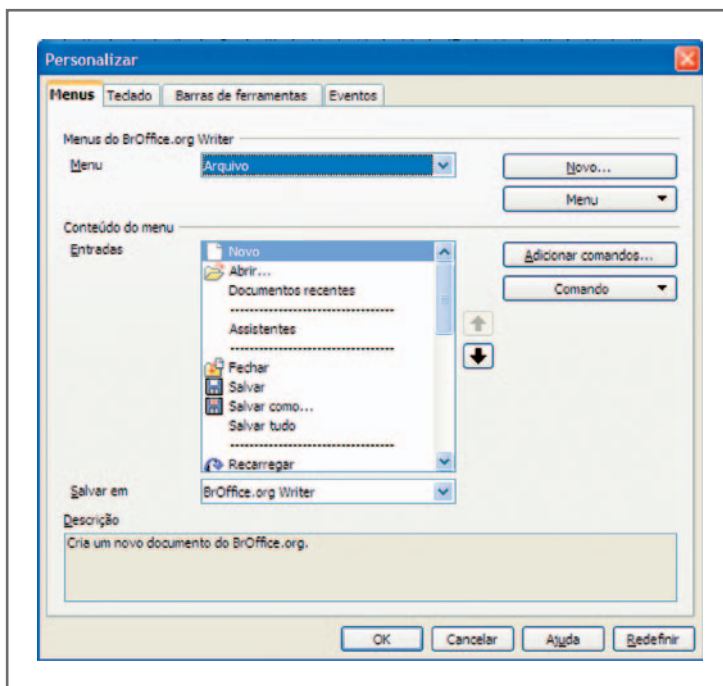


Figura 7 – Personalizar Menus

Na aba Teclado, você tem a lista das teclas de atalho e os comandos associados. Para atribuir ou modificar a tecla de atalho do comando selecionado na lista Função, clique em um atalho nessa lista e, em seguida, clique em Modificar.

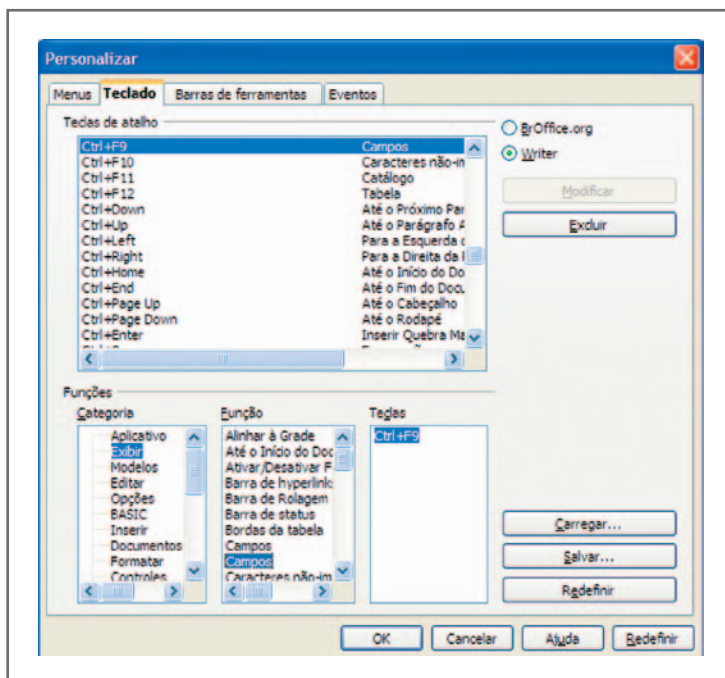


Figura 8 – Personalizar teclas de atalho

Na aba Barras de ferramentas, você pode retirar e acrescentar alguns comandos.

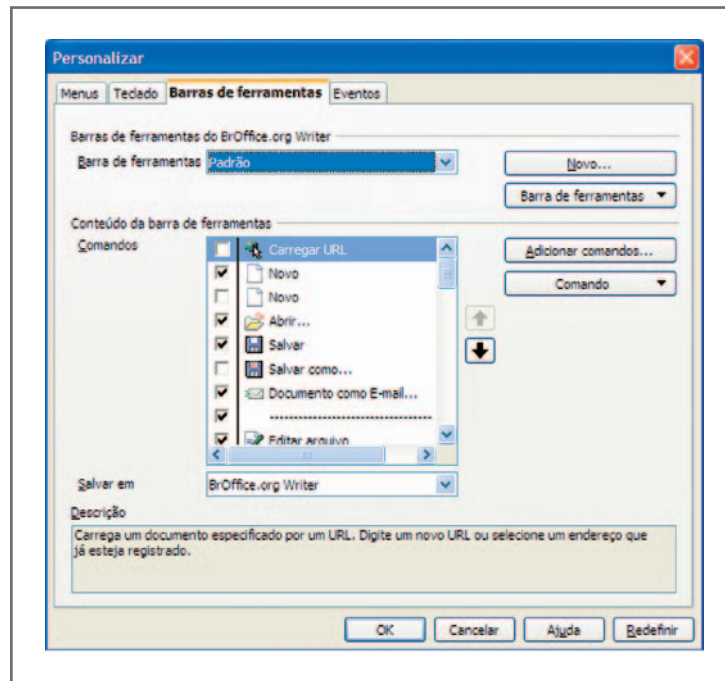


Figura 9 – Mala direta pronta

Opções

Utilize esta caixa de diálogo para criar configurações gerais para trabalhar com o BrOffice.org. As informações cobrem tópicos como dados do usuário, memória, padrões de cores, etc.

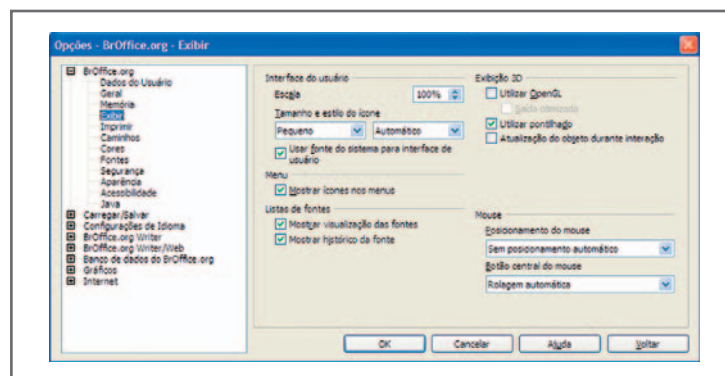


Figura 10 – Opções do BrOffice.org

Trabalhar com modelos

Você pode criar um modelo para usar como base para criar novos documentos de texto. A etapa para criação de modelos é a seguinte:

1. Crie um documento e adicione o conteúdo e os estilos de formatação desejados.
2. Escolha salvar como modelo de documento de texto do BrOffice.org. (stw).
3. Clique em salvar.

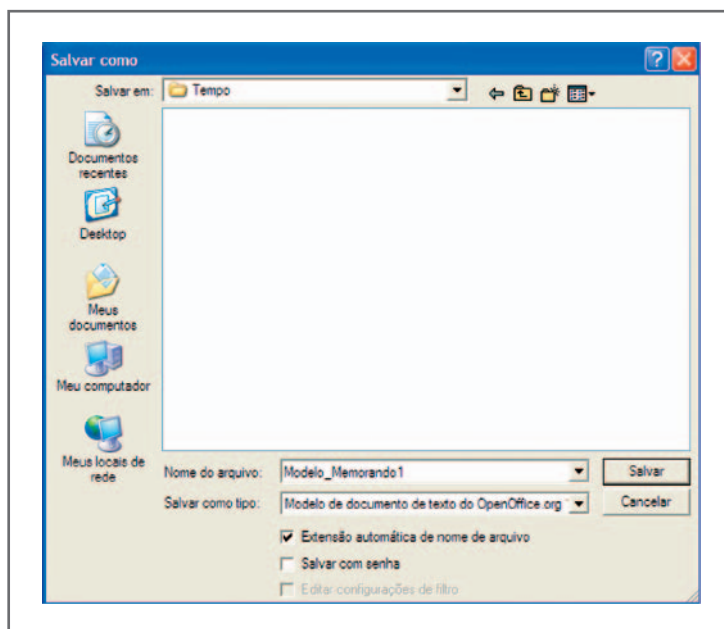


Figura 11 – Salvar documento como modelo

O normal é que, nas empresas, cada departamento tenha os modelos mais utilizados prontos para serem aproveitados, seja memorando, carta comercial, fax, etc. O documento, quando salvo como modelo, toda vez que é chamado para ser usado vem como um documento novo e, ao primeiro salvamento, solicitará o nome para o documento. Nunca salvará por cima do modelo.

O procedimento para abrir um modelo é simples, você vai até a pasta onde está o modelo e clica no modelo que se quer abrir.

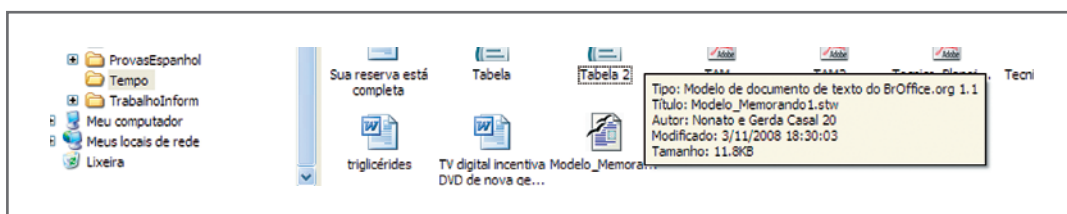


Figura 12 – Arquivo modelo de documento de texto do BrOffice.org

Note que quando o modelo é aberto, o arquivo é um novo documento com o nome genérico “Sem título1”. Você preenche os espaços em branco e imprime. Normalmente, as empresas guardam uma cópia de cada memorando por data e finalidade para servir de comprovante. Então, o padrão é guardar uma cópia eletrônica em uma pasta específica.

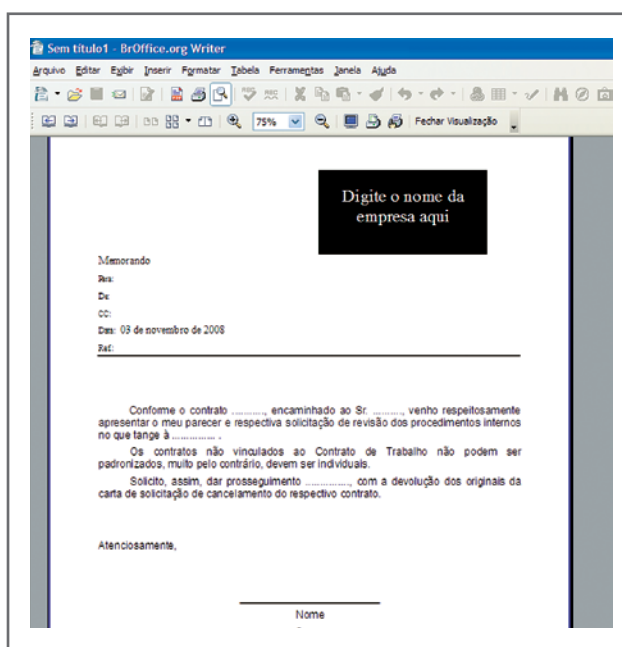


Figura 13 – Documento baseado em modelo



Praticando...

1

Faça um modelo de fax e outro como carta comercial conforme modelo a seguir e salve como modelo de documento de texto do BrOffice.org com o nome do arquivo Modelo_Fax e Modelo_Carta. Note que todos esses modelos podem ser usados em mala direta e, na carta comercial, foi utilizada figura como marca d’água.

Fax

Para: [Clique aqui e digite o nome]

De: [Clique aqui e digite o nome]

Fax:

Fax:

Telefone:

Telefone:

Data: 3/11/2008

Assunto: [Clique aqui e digite o assunto]

Comentários:

[Clique aqui e digite o endereço do remetente]

...

Digite o nome da empresa aqui

3 de novembro de 2008

[Clique aqui e digite o endereço do destinatário]

Prezado(a) senhor(a):

Temos a satisfação de comunicar a V. Ex^a que este centro federal de ensino realizará, no período de 20 de outubro a 20 de novembro do corrente ano, a V EXPOTEC, feira de ciência e tecnologia.

2. Solicitamos, pois, a V. Ex^a a gentileza de indicar dois representantes para os cursos de atualização em desenvolvimento Web ministrados por alunos de graduação em desenvolvimento de software, a qual contará, inclusive, com o assessoramento técnico-pedagógico da equipe de professores e pedagogia deste centro.

Confiante na boa acolhida à solicitação aqui apresentada, ratificamos, nesta oportunidade, protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente.

[Clique aqui e digite seu nome]

[Clique aqui e digite o cargo]

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. A recomendação continua com os sítios das aulas anteriores, que são apostilas e outros sites que acrescentam ao que foi apresentado aqui.



Resumo

Nesta aula, finalizamos as aulas do BrOffice.org Writer. Trabalhamos basicamente com configuração de ambiente e formação de modelo de documento. Não deixe de praticar e, com certeza, este será o software mais utilizado por você daqui para frente. A versão do BrOffice.org, como foi alertado no início, está na versão 3.0. Baixe essa nova versão, mesmo tendo sido toda nossa aula baseada na versão 2.2, que era versão validada no início da confecção das aulas. As modificações foram para melhor e não atrapalharão o aprendizado.



Auto-avaliação

A auto-avaliação aqui colocada tem a finalidade de trabalhar com os principais comandos do *Writer* vistos ao longo das aulas e não apenas com esta última, que trata mais de configurações do editor de texto.

Reproduza as três atividades a seguir. Na primeira atividade trabalhamos com coluna e a figura pode ser encontrada no sítio do BrOffice.org. A segunda atividade é uma tabela, utilize fórmula para multiplicar e somar de tal forma que se um preço ou a quantidade mudar o total será alterado automaticamente. Para centralizar a tabela, utilize as propriedades da tabela. Na terceira, o professor de Física fez um exercício para uma turma de 50 alunos e resolveu personalizar cada prova com nome, matrícula, turma e a média do aluno até aquele momento. Faça esse banco de dados para imprimir a mala direta e, no exercício de Física, digite todas as fórmulas no Math. **Dica:** faça as fórmulas por dentro do *Writer* que fica em **Inserir > Objeto > Fórmula**.

Recursos do BrOffice.org Writer

O BrOffice.org Writer permite que você projete e produza documentos de texto que podem incluir figuras, tabelas ou gráficos.

O Writer permite que você crie documentos básicos, como memorandos, faxes, cartas, currículos e correspondências, bem como documentos longos, complexos ou divididos em várias partes, acrescidos de bibliografia, tabelas de referência e índices.

O BrOffice.org Writer inclui também recursos úteis como verificador ortográfico, dicionário de correlatos, AutoCorreção, hifenização, bem como uma variedade de modelos para quase todas as finalidades. Você também pode criar os seus próprios modelos usando os assistentes.

O BrOffice.org oferece uma grande variedade de opções para projetar documentos.

Use a janela Estilos e formatação para criar, atribuir e modificar estilos para parágrafos, caracteres individuais, quadros e páginas. Além disso, o Navegador ajuda você a mover-se rapidamente pelos documentos, permite ver o documento em uma exibição de estrutura de tópicos e faz um acompanhamento dos objetos inseridos no documento.

Você também pode criar vários índices e tabelas em documentos de texto e definir a estrutura e a aparência deles de acordo com suas necessidades. Os hyperlinks e marcadores animados o levarão diretamente aos itens correspondentes no texto.

O Writer oferece várias ferramentas de editoração eletrônica e de desenho para ajudá-lo a criar documentos com estilo profissional, como brochuras, boletins informativos e convites. Você pode formatar seus documentos com layouts de múltiplas colunas, quadros de texto, figuras, tabelas e outros objetos.



Orçamento Supermercado

Materiais	Preço	Quantidade	Total
Arroz	R\$ 2,40	5	R\$ 12,00
Feijão	R\$ 1,35	4	R\$ 5,40
Ovos	R\$ 0,92	2	R\$ 1,84
Queijo	R\$ 3,30	3	R\$ 9,90
Vinho Branco	R\$ 4,35	7	R\$ 30,45
Extrato de Tomate	R\$ 0,80	5	R\$ 4,00
Maionese	R\$ 2,15	1	R\$ 2,15
Farinha	R\$ 0,45	9	R\$ 4,05
Frutas	R\$ 1,45	3	R\$ 4,35
Sucos	R\$ 1,60	8	R\$ 12,80
Iogurte	R\$ 2,20	15	R\$ 33,00
Temperos	R\$ 2,25	3	R\$ 6,75
Peixe	R\$ 1,40	5	R\$ 7,00
Frango	R\$ 1,50	4	R\$ 6,00
Total do Orçamento			R\$ 139,69

Caro aluno (a) <Aluno>

Resolva as questões abaixo de física em envie para o e-mail professo_fisica@gmail.com até o quinto dia útil do próximo mês.

- Uma composição do metrô parte de uma estação, onde estava em repouso e percorre 100m, atingindo a velocidade de 20 m/s. Determine a aceleração durante o processo.

Fórmula para solução: $V^2 = V_0^2 + 2 \cdot a \cdot (S - S_0)$

- a seção normal de um condutor é atravessada pela quantidade de carga $\Delta Q = 1,2 \cdot 10^{-3} \text{C}$ no intervalo de tempo $\Delta t = 1,5 \cdot 10^{-2} \text{s}$.
 - Qual a intensidade da corrente elétrica que atravessa essa seção normal?
 - Se os portadores de carga são elétrons, quantos elétrons atravessam essa seção normal nesse intervalo de tempo?

Fórmula para solução: $i = \frac{\Delta Q}{\Delta t}$

- Elabore três problemas de medição da aceleração da gravidade com um pêndulo simples utilizando as seguintes fórmulas:

$$\theta = C_1 \sin\left(\sqrt{\frac{g}{L}} t\right) + C_2 \left(\sqrt{\frac{g}{L}} t\right) \quad T = T_0 \left[1 - \left(\frac{T_0}{4Tt}\right)^2\right]^{-1/2}$$

Turma: <Turma>

Matricula: <Matricula>

Sua média até o bimestre anterior é <Média>

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

