


INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DA PARAÍBA – CAMPUS CAMPINA GRANDE

UNIDADE II
INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA:
EDITORES DE TEXTO



Rhavy Maia Guedes
rhavy.maia@gmail.com

BrOffice.org?

4

- Código Aberto (*Open source*)
 - ▣ Uma *alternativa* ao modelo de negócio para a indústria de software.
 - ▣ Modelo *colaborativo* de produção intelectual.

BrOffice.org?

2

Se tenho meu Microsoft Office atendendo perfeitamente todas as minhas necessidades para que eu irei mudar?

Vai ser difícil convencê-lo! Mas vou tentar.



© GABRIEL BERGUESI
www.gabberguesi.com

BrOffice.org?

5

- Processador de Texto – Write
- Planilha Eletrônica – Calc
- Editor de Apresentações – Impress
- Editor Vetorial – Draw
- Editor HTML – Write/HTML
- Gerenciador de Banco de Dados – Base
- Editor de Fórmulas Matemáticas - Math

BrOffice.org?

3

- Suite Office;
- Multi-plataforma:
 - ▣ Windows;
 - ▣ Linux.
- Distribuição gratuita;
- Código Aberto.

BrOffice.org?

6

- Governo assina protocolo para o uso do padrão *ODF* (*Open Document Format*) nos documentos oficiais:
 - ▣ Os principais órgãos, *bancos oficiais* e *empresas estatais* de processamento de dados federais;
 - ▣ A favor da interoperabilidade outros órgãos aderiram a esse formato: Educação, Poder Executivo, Legislativo e outros.

BrOffice - Writer

- Software editor de textos;
- Ferramenta para a criação de documentos no microcomputador:
 - Digitar e imprimir um simples texto;
 - Elaborar manuais que são textos mais elaborados;
 - Criar mala-direta.

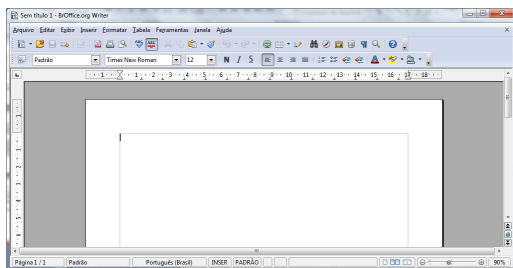
Extensão do documento

- A partir da versão 2.0 o BrOffice.Org passou a adotar o formato XML denominado Open Document visando padronizar formatos.

Formato do documento	Extensão do arquivo
Texto e Modelo de Texto do OpenDocument	*.odt e *.ott
Planilha e Modelo de Planilha do OpenDocument	*.ods e *.ots
Desenho e Modelo de Desenho do OpenDocument	*.odg e *.otg
Apresentação e Modelo de Apresentação do OpenDocument	*.odp e *.otp

BrOffice - Writer

□ Interface

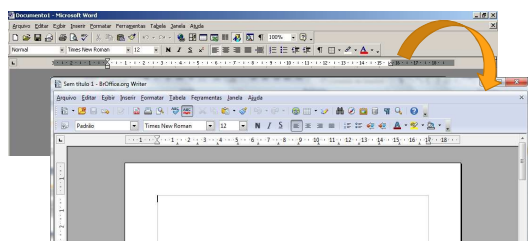


Relembrando!

- Janela:
 - Espaço que delimita as margens do programa.
- Menu
 - Conjunto de opções (comandos) que se utiliza para realizar determinadas tarefas,
 - Pode-se ainda ser divididos em sub-menus.
- Cursos de inserção:
 - Barra luminosa que indica a sua posição dentro do documento

Microsoft Word x BrOffice.org Writer

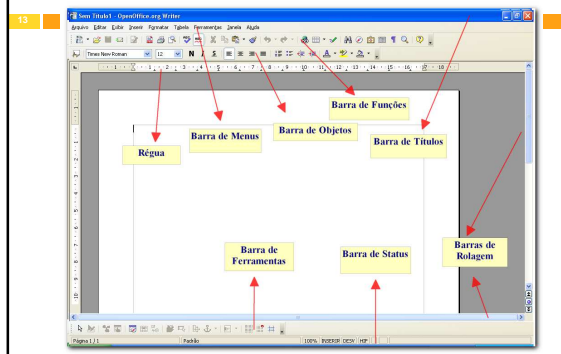
□ Comparando



Iniciando as atividades

- Windows:
 - Menu Iniciar
 - Programas/BrOffice.org X.X/BrOffice Writer
- Linux
 - Menu Aplicativos
 - Escritório/OpenOffice.org Editor de Texto

Partes do Write



Ao trabalho!

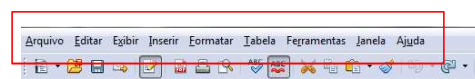
- Descrever os principais **comandos** e **funções**;
- **Criar** e **editar** um texto com formatações e contendo os mais diversos tipos de objetos que venham a ser incluídos nele.

Partes do Write

- Barra de Título:
 - Contém o **nome** do arquivo que está sendo editado;
- Barra de Menus:
 - Contém os nomes dos menus para acesso às listas de **comandos** e **funções** do **BrOffice.org**
- Barra de Ferramentas:
 - Apresenta os botões para acessar os **comandos básicos** do **BrOffice.org**
 - Abrir, salvar, cortar, copiar, colar, etc;

Barra de Menus

- Através do menu principal iremos demonstrar as funcionalidades do **BrOffice.org**

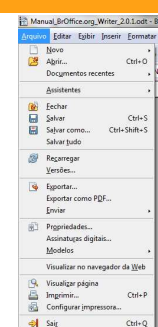


Partes do Write

- Barra de Status:
 - Apresenta **informações** para orientação do usuário tais como o número da página, zoom, tipo de texto etc;
- Régua:
 - Utilizada para efetuar **medições** e **configurar** tabulações e recuos;
- Barra de Rolagem:
 - utilizadas para **mover** e **visualizar** trechos do seu texto.

Menu Arquivo

- Reunir todas as opções relacionadas à **manipulação** de **arquivos**.
- Novo, Abrir, Salvar, Exportar, Propriedades, Imprimir...



Menu Arquivo

19

- Novo
 - Documento de texto

Menu Arquivo

22

- Imprimir

Menu Arquivo

20

- Abrir

Menu Arquivo

23

- Imprimir

Menu Arquivo

21

- Salvar

Menu Editar

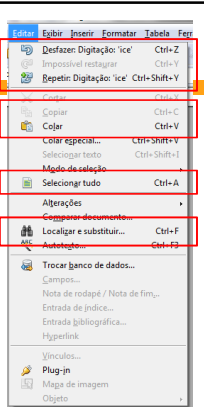
24

- Reunir todas as opções relacionadas à **edição** propriamente dita do **textos**.
- Desfazer, Refazer, Copiar, Colar, Localizar e Substituir...

Menu Editar

25

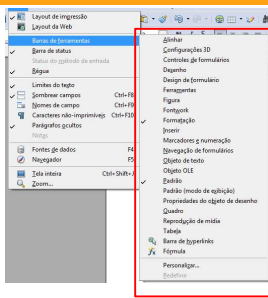
- Desfazer, Refazer:
 - Desfaz e refaz ações.
- Copiar, Colar:
 - Copia e cola textos, figuras e objetos.
- Selecionar tudo:
 - Seleciona todo o texto.
- Localizar e Substituir:
 - Localiza e substitui ocorrências no texto



Menu Exibir

28

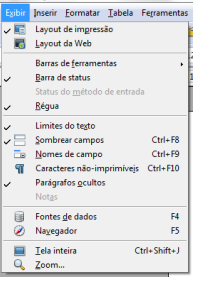
- Definindo Barra de ferramentas:
 - Selecionar ferramentas que serão apresentadas;
 - Permitir ao usuário acesso rápido as funcionalidades.



Menu Exibir

26

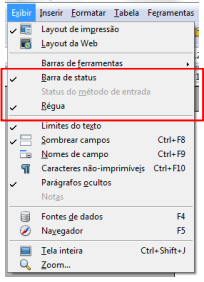
- Controlar aspectos de apresentação do texto;
- Configurar Barras de Ferramentas e de Status.



Menu Exibir

29

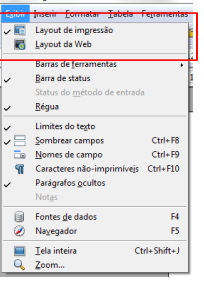
- Barra de Status
 - Visualizar a Barra de Status.
 - Opções da barra de status
- Régua
 - Apresentar a Régua horizontal que é utilizada para ajustar margens de páginas.



Menu Exibir

27

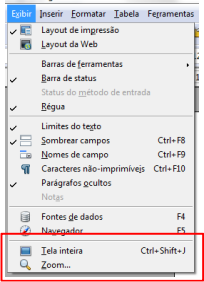
- Definindo apresentação do texto:
 - Layout de Impressão
 - Layout Web



Menu Exibir

30

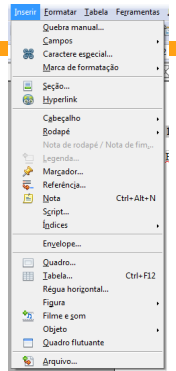
- Tela Inteira
 - Permite que o documento seja editado em tela cheia.
- Zoom
 - Permite que o texto que está sendo editado seja exibido com diferentes graus de ampliação.



Menu Inserir

31

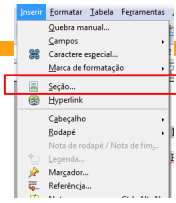
- Incluir no **texto** diversos tipos de objetos que irão melhorar o seu conteúdo e sua forma de apresentação;



Menu Inserir

34

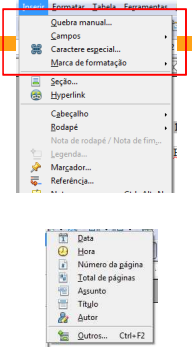
- Seção:**
 - Inserir uma seção de texto na posição do cursor;
 - Aplicar uma seção em um texto selecionado;
 - Adicionar vínculos a outros arquivos.



Menu Inserir

32

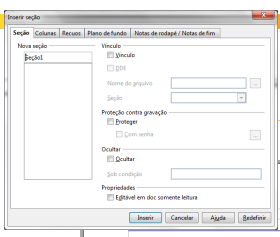
- Quebra Manual:**
 - Permitir a inclusão de uma quebra no meio do texto
- Campos**
 - Conjunto pré-definido de campos;
 - Será inserido o campo onde o curso estiver posicionado
 - Data;
 - Hora;
 - Número de páginas



Menu Inserir

33

- Seção com texto selecionado.



Menu Inserir

33

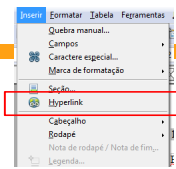
- Caractere especial:**
 - Incluir no texto caracteres especiais que normalmente não são encontrados em teclados.



Menu Inserir

36

- Hiperlink**
 - Permitir a inclusão de hiperligações que possibilitam a ligação de um ponto do documento a uma página existentes na Internet ou outra parte do mesmo documento.




Menu Inserir

37

- Seção...
- Hyperlink
- Cabeçalho**
- Rodapé
- Nota de rodapé / Nota de fim...
- Legenda...
- Marcador...
- Referência...

- Cabeçalho:
 - Definir o cabeçalho que será adicionado a todas as páginas do documento que está sendo editado



Para excluir um Cabeçalho que foi inserido no documento basta retirar a seleção efetuada (desmarcar a seleção de Cabeçalho Padrão, por exemplo)

Menu Inserir

40

- Envelope...
- Quadro...
- Tabela...** Ctrl+F12
- Régua horizontal...
- Figura
- Filme e som
- Objeto
- Quadro flutuante
- Arquivo...


- Quadro
 - Inserir quadro para criar um layout com uma ou mais colunas de texto e objetos.
 - Independência do texto.

Menu Inserir

38

- Seção...
- Hyperlink
- Cabeçalho
- Rodapé**
- Nota de rodapé / Nota de fim...
- Legenda...
- Marcador...
- Referência...

- Rodapé:
 - Definir o rodapé que será adicionado a todas as páginas do documento que está sendo editado.

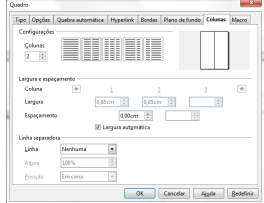


Para excluir um Rodapé que foi inserido no documento basta retirar a seleção efetuada (desmarcar a seleção de Padrão Padrão, por exemplo)

Menu Inserir

41

- Quadro
- Tamanho;
- Alinhamento;
- Bordas;
- Configurar **coluna**.



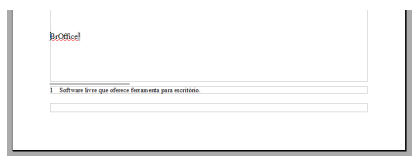
Esta 20 anos, a instituição foi considerada com o intuito de oferecer aos alunos favorecidos da sociedade uma formação básica. Hoje ela atende as mais diversas classes, com uma gama enorme de cursos.

Menu Inserir

39

- Hyperlink
- Cabeçalho
- Rodapé**
- Nota de rodapé / Nota de fim...
- Marcador...
- Referência...
- Nota Ctrl+Alt+N
- Script...
- Índices

- Nota de rodapé / Nota de fim
 - Uma Nota de Rodapé é uma nota explicativa;
 - Melhor entendimento do leitor durante a leitura.



Menu Inserir

42

- Envelope...
- Quadro
- Tabela...** Ctrl+F12
- Régua horizontal...
- Figura
- Filme e som
- Objeto
- Quadro flutuante
- Arquivo...

- Tabela*
 - Formatar do texto em coluna(s) e coluna(s);
 - Visualização dos dados;
 - Ordenar informações;

*As tabelas serão melhor apresentadas no item de menu 'Tabela'

Menu Inserir

43

- Tabela
 - Colunas;
 - Linhas;
 - Opções.

Inserindo - Tabelas

46

- Existem diversas maneiras de inserir uma tabela:
 - Inserir / Tabela (Ctrl + F12)
 - Tabela / Inserir / Tabela;

Menu Inserir

44

- Figura
 - Incluir imagens, de diversos formatos, no texto que está sendo editado:
 - Arquivo;
 - Digitalizada.

Inserindo - Tabelas

47

- Linhas
 - Tabela / Inserir / Linha.
- Colunas
 - Tabela / Inserir / Coluna.

Tabelas

45

- Maneira mais clara de cruzar dados;

Disciplina	Vagas
Informática	50
Português	30
Matemática	40
Geografia	30

Excluindo - Tabelas

48

- Tabelas:
 - Selecciona a tabela a ser excluída;
 - Tabela / Excluir / Tabela;
- Linhas:
 - Selecciona a(s) linha(s) a ser(em) excluída(s);
 - Tabela / Excluir / Linha;
- Colunas:
 - Selecciona a(s) coluna(s) a ser(em) excluída(s);
 - Tabela / Excluir / Coluna;

Selecionando - Tabelas

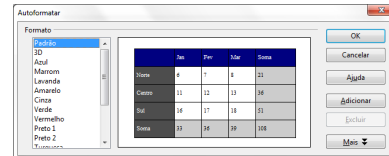
49

- Tabela / Selecionar
 - ▣ Tabela;
 - ▣ Linha;
 - ▣ Coluna;
 - ▣ Células.

Autoformatação - Tabelas

52

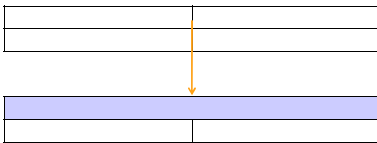
- Aplica automaticamente formatos à tabela atual, incluindo fontes, sombreamento e bordas;
- ▣ Tabela / **Autoformatar**;



Mesclando - Tabelas

50

- Combina o conteúdo das células selecionadas da tabela em uma única célula;
- ▣ Tabela / **Mesclar**;



Autoformatação - Tabelas

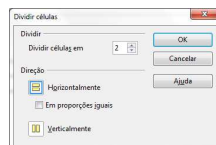
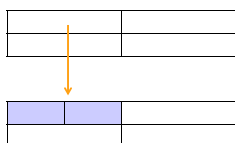
53

Aluno	Matricula
João	201012345
Jackeline	201054321

Dividindo - Tabelas

51

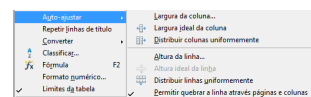
- Divide a célula ou o grupo de células, horizontalmente ou verticalmente;
- ▣ Tabela / **Dividir**;



Auto-ajustando - Tabelas

54

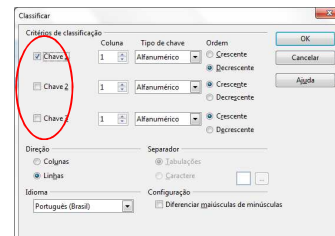
- Ajusta automaticamente de modo a caber o conteúdo inserido;
- Uniformizar Linhas e Colunas.
 - ▣ Tabela / **Auto-ajustar**;
 - ▣ Largura: Linhas e Coluna;
 - ▣ Altura: Linha e Coluna



Repetir Linha do Título - Tabelas

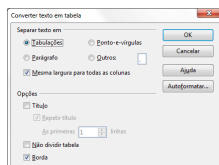
- Repete os **cabeçalhos** das tabelas nas páginas subsequentes quando a tabela se estende por várias páginas;
- Selecionar o Cabeçalho da Tabela;
- Tabela / Repetir linhas de título;

Classificação - Tabelas



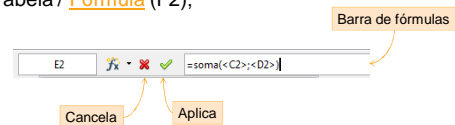
Conversão - Tabelas

- Tabela → Texto
 - Tabela / Converter / De tabela para texto.
- Texto → Tabela
 - Tabela / Converter / De texto para tabela.



Fórmula - Tabelas

- Inserir fórmulas matemáticas simples;
- Tabela / Fórmula (F2);



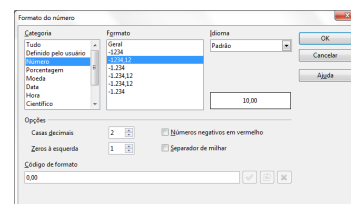
- Referência de célula;
- Fórmula.

Classificação - Tabelas

- Classifica alfabeticamente e numericamente os índices da tabela;
- Utilização de até três chaves;
- Procedimento
 - Selecionar as Linhas que se deseja classificar;
 - Tabela / Classificar;

Formatando Número - Tabelas

- Especificar o formato de números;
- Seleciona o(s) item(s) a ser(em) formatado(s);
- Tabela / Formato numérico;



Propriedades gerais - Tabelas

61

- Propriedades da tabela selecionada, por exemplo, nome, alinhamento, espaçamento, largura da coluna, bordas e plano de fundo.
 - Selecciona a tabela;
 - Tabela / [Propriedades da tabela](#);

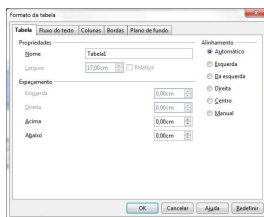
Verificação Ortográfica

64

- Verifica a ortografia, manual ou automaticamente, à medida que você digita;
- Seleccionar parte do texto ou o documento por inteiro;
- Ferramentas / [Ortografia e gramática](#) (F7)

Propriedades gerais - Tabelas

62



Verificação Ortográfica

65

As carroças naquela época eram o principal meio de transporte na zona rural, no entanto, hoje elas estão sendo substituída pelas motos.

Indica o erro ortográfico sublinhando em vermelho!

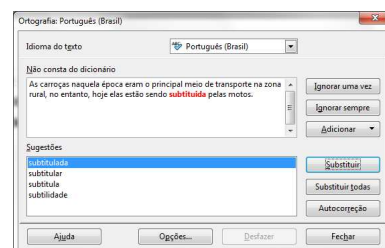
Exercícios

63

- Tabelas.

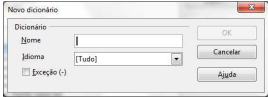
Verificação Ortográfica

66



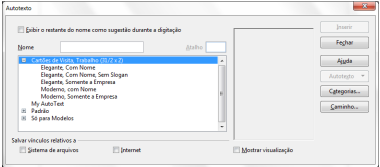
67 Procedimentos - Verificação Ortográfica

- Aceitar a alteração:
 - Substituir
- Sugerir uma correção:
 - Opções / Novo;



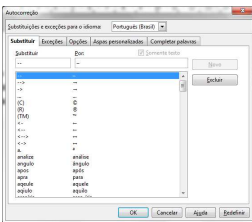
70 Auto-Texto

- Texto freqüentemente utilizado;
- Armazenar no editor os trechos para utilização posterior;
- Editar / Autotexto (Ctrl + F3)



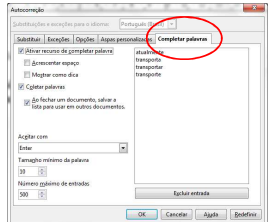
69 Auto-Correção

- Substituir automaticamente o texto à medida que você digita;
- Ferramentas / Opções de autocorreção



71 Completar palavras

- Completar as palavras durante a digitação;
- Acesso igual ao da opção de Auto-Correção;

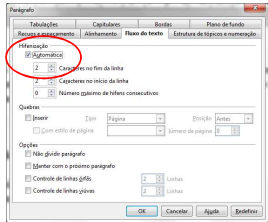


68 Auto-Correção

- Substituir
 - Editar tabela de substituição para correção/substituição automática;
- Exceção
 - Abreviações ou combinações que não se adequam a nenhuma regra;
- Opções
 - Corrigir erros automaticamente ao digitar
- Completar palavras
 - Completar automaticamente as palavras

72 Hifenização

- Inserir quebra automática das palavras com inserção de hifens;
- Formatar / Parágrafo / Fluxo de Texto.



Hifenização

73

As carroças naquela época eram o principal meio, vago-
roso, de transporte na zona rural, no entanto, hoje elas
estão sendo substituída pelas motos.

Índice

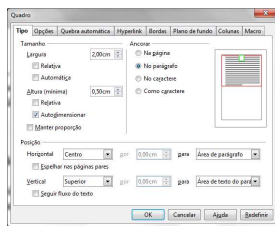
76

- Permitir que sejam definidos e criados item(s) que farão parte dos Índices;
- Realizado em duas fases:
 - Definir das entradas;
 - Construir o Índice.

Quadro

74

- inserir um quadro para criar um layout com uma ou mais colunas de texto e objetos;
- Inserir / **Quadro**;



Entradas - Índice

77

- Cada opção do Índice(Sumário);
- Para definir as **Entradas** são necessários os seguintes passo:
 - Selecionar o texto candidato a item do índice;
 - Inserir / Índices / **Entradas**.



Quadro

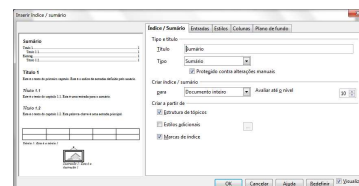
75

- Tipo
 - Especificar o tamanho e a posição do quadro selecionado;
- Quebra automática
 - Dispor o quadro em relação a outros objetos;
- Colunas
 - Definir número de colunas e o layout de coluna para o quadro;

Construindo o Índice

78

- Após definido as entradas a construção da estrutura do Índice e feita de forma automatizada;
- Inserir / Índices / **Índices e sumários**



Exercícios

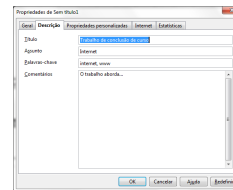
79

- Índices.

Propriedades do documento

82

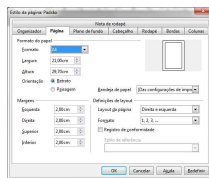
- Exibir as propriedades do documento atual;
- Autor, Data de modificação, Título, Assunto, Palavras-chave;
- Arquivo / **Propriedade**.



Página

80

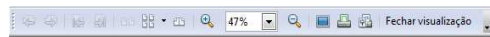
- É possível definir o layout de página, além dos formatos de numeração e de papel;
- Margens, cabeçalho, rodapés, plano de fundo;
- Formatar / **Página**;



Impressão

83

- Visualização da página
 - Verificar como o documento será impresso;
 - Arquivo / **Visualizar página**.



Página

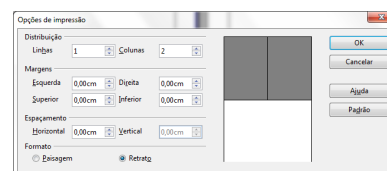
81

- Organizador
 - Define as opções para o estilo selecionado;
- Página
 - Definir layouts de página;
- Plano de Fundo
 - Definir cor ou figura do plano de fundo;
- Bordas
 - Definir o padrão das bordas para as páginas;
- Colunas
 - Especificar o número de colunas e o layout de coluna.

Impressão

84

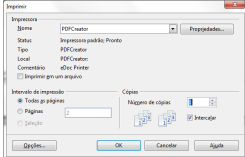
- Visualização da página
 - Opções de impressão:
 - Definir quantas páginas serão impressas em apenas uma única folha de papel;



Impressão

85

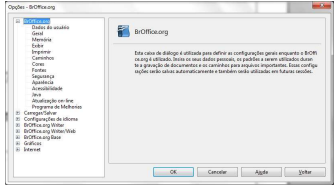
- Imprimir o documento atual.
 - Escolher impressoras;
 - Definir intervalo de impressão;
 - Definir número de cópias.
 - Arquivo / **Imprimir**.



Configurações gerais

88

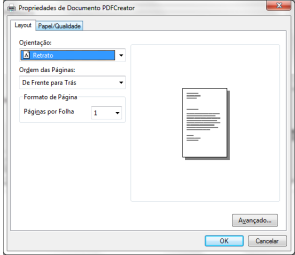
- Configurar as informações e os comportamentos utilizados pelo BrOffice;
- **Atenção!** Afeta todo o pacote de instalação:
 - Writer, Draw, Math, Impress e Base.



Impressão

86

- Propriedades da impressora



Configurações gerais

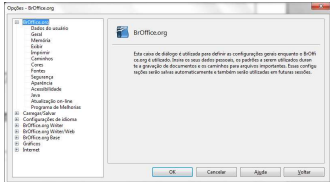
89

- BrOffice.org
 - Dados do usuário;
 - Geral;
 - Imprimir;
 - Acessibilidade.
- Carregar/Salvar
 - Geral
- BrOffice.org Writer

Configurações gerais

87


- Configurar as informações e os comportamentos utilizados pelo BrOffice;
- **Atenção!** Afeta todo o pacote de instalação:
 - Writer, Draw, Math, Impress e Base.



Galeria

90

- Selecionar figuras e sons para inserir em seu documento;
- Arrastar e soltar a imagem para copiá-la para o documento;
- Ferramentas / **Galeria**.



Documento Oficial

91

- O que é Documento Oficial:
 - Documentos Oficiais são todos aqueles, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos Órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive os da administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Construindo a Mala direta

94

Passo 1 Fonte de dados

- Utilize o BrOffice.org Calc;
- Identifique os dados necessários;
- Organize uma tabela (linha x coluna);
- Defina o cabeçalho: nome, matrícula, email;
- Insira os dados;
- Salve o documento.

Mala direta

92

- Permite obter dados e utilizá-los de forma dinâmica em conjunto com um texto;
- Evitar trabalho repetitivo;
- Documentos oficiais, cartas, formulários, etiquetas...

Construindo a Mala direta

95

Passo 2 Documento base

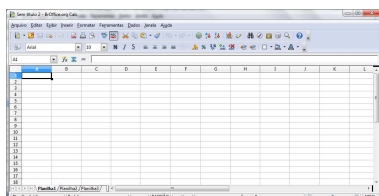
- Utilize o BrOffice.org Write;
- Crie o documento no qual será aplicado a mala direta;



Fonte de dados - Mala direta

93

- Conjunto de informações que serão utilizadas pela mala direta;
- Calc ou Base;

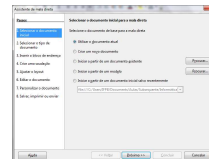


Construindo a Mala direta

96

Passo 3 Criação da mala direta

- Realizada através do Assistente de Mala Direta acionado
- Ferramentas / [Assistente de mala direta...](#)



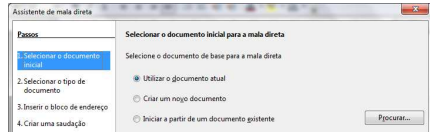
Construindo a Mala direta

97

Passo 3.1

Selecionar o documento inicial

- ❑ **Selecione a opção:**
 - Utilizar o documento atual;
 - Próximo.



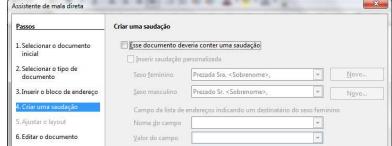
Construindo a Mala direta

100

Passo 3.4

Criar uma saudação

- ❑ **Desmarcar a opção:**
 - Esse documento deveria conter uma saudação.



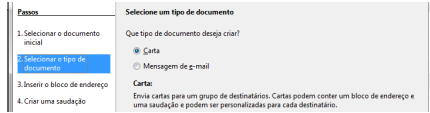
Construindo a Mala direta

99

Passo 3.2

Selecionar tipo de documento

- ❑ **Selecione a opção:**
 - Carta;



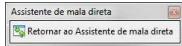
Construindo a Mala direta

101

Passo 3.5

Editar documento

- ❑ Definir os campos a serem inseridos no documento;
- ❑ Clicar no botão:
 - Editar documento;
 - O Assistente de mala direta será minimizado automaticamente;



Continua →

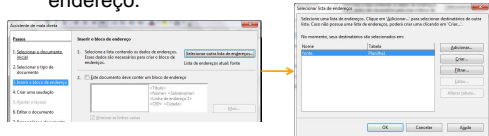
Construindo a Mala direta

98

Passo 3.3

Inserir bloco de endereço

- ❑ Selecionar outra lista de endereço;
- ❑ Desmarcar a opção:
 - Este documento deve conter um bloco de endereço.



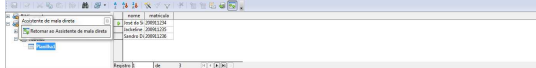
Construindo a Mala direta

102

Passo 3.5

Editar documento

- ❑ Inserir no documento texto o(s) campo(s) da fonte de dados;
 - Exibir / **Fontes de dados**.
 - Clicando no cabeçalho da fonte de dados, arraste ao campo até o local desejado;



Continua →

Construindo a Mala direta

103

Passo 3.6 Personalizar o documento

- Visualizar todos os documentos mesclados:
 - Clicar em Editar documento individual

Continua →

Construindo a Mala direta

106

Passo 3.7 Salvar, imprimir ou enviar

- Antes de Concluir o Assistente de mala direta é necessário salvar o documento.

Continua →

Construindo a Mala direta

104

Passo 3.7 Salvar, imprimir ou enviar

- Salvar, imprimir ou enviar o documento **mesclado** ou não.

Continua →

Construindo a Mala direta

107

Passo 3.8 Concluir

Construindo a Mala direta

105

Passo 3.7 Salvar, imprimir ou enviar

- Salvar documento inicial
 - Salvar apenas as alterações realizadas no documento original.
- Salvar documento mesclados
 - Salvar documentos já mesclados, uma nova opção será aberta.

Continua →

Exercícios

108

- Mala direta.