

SINOPSE

Neste trabalho procurou-se compilar textos de diversos autores de renome, sob uma ótica baseada em experiência profissional em cargos de chefia e como consultor de empresas, durante estes quase 5 anos de trabalho. O intuito é o de ordenarmos conceitos, idéias e metodologias que nos permitissem ministrar cursos de Organização, Sistemas e Métodos, voltados para uma visão profissional e cidadã moderna e atraente, porém, sem perder de vista os fundamentos básicos mínimos para que os aprendizes se motivem a aprofundar os estudos, destes Conceitos e Ferramentas, devido ao conhecimento de como utilizá-los, visando um aperfeiçoamento contínuo dos Processos de Cidadania.

Leandro Gomes Matos Diretor da RNC

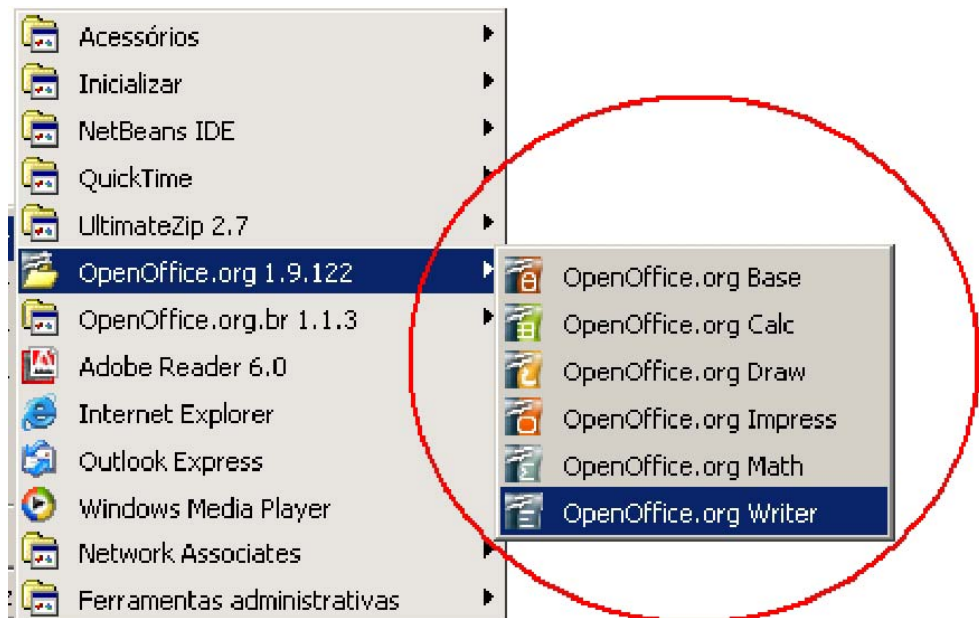
Capítulo 1 – Introdução

• Iniciando um documento de texto no BrOffice.org

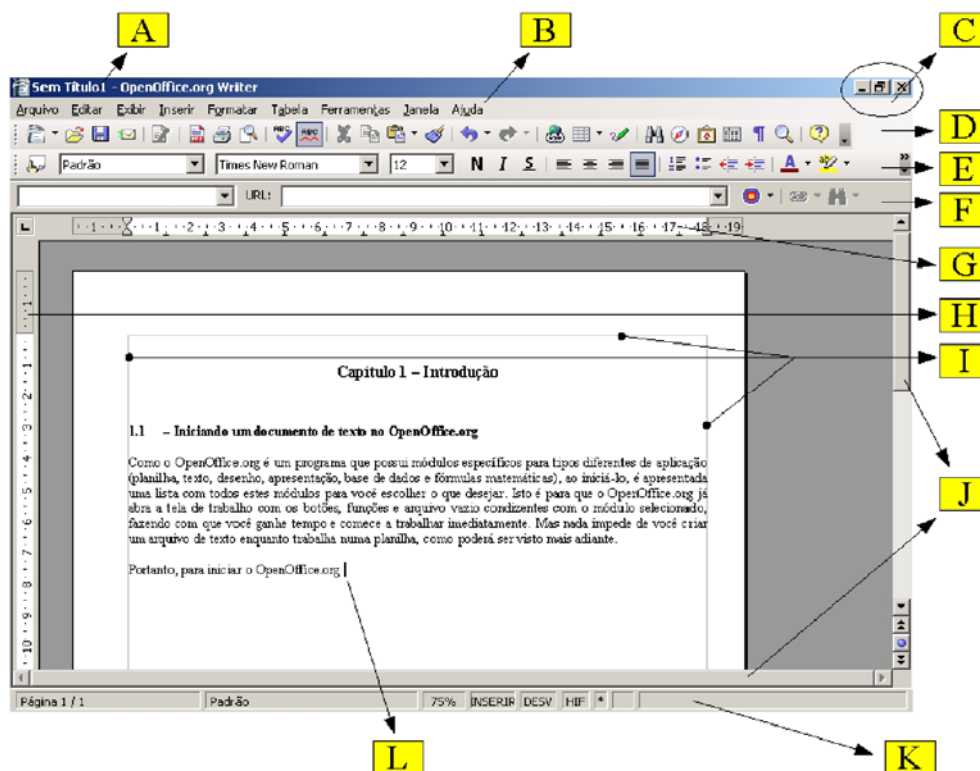
O BrOffice.org é um programa que possui módulos específicos para trabalhar com planilhas, textos, desenhos, apresentações, etc. Para iniciá-lo, escolha o módulo desejado. Para iniciar o BrOffice.org direto no módulo de documento de texto, clique em:

“Iniciar” >> “Programas” >> “BrOffice.org”

E escolha a opção “Writer”.



- Apresentação da janela do editor de texto do BrOffice.org – Writer e sua terminologia



A → Barra de Títulos

Apresenta o título ou nome do arquivo aberto no BrOffice.org – Writer e traz também os botões de minimizar, restaurar/maximizar e fechar a janela deste arquivo.

B → Barra de Menus

Contém os menus onde se encontram todos os comandos importantes do BrOffice.org – Writer.

C → Detalhe dos Botões de minimizar, restaurar / maximizar e fechar

O botão fechar é feito para encerrar a janela do arquivo e não para encerrar o BrOffice.org – Writer. Porém, quando o documento aberto no BrOffice.org for o último, aparecerão dois botões de fechar. Para fechar apenas o documento, clique no de baixo, para fechar o aplicativo, clique no de cima.



D → Barra de Funções ou Barra Padrão

Contém os botões de atalho para as funções mais comuns do BrOffice.org – Writer. É possível alterar os botões de atalho, incluindo novos e eliminando outros através da setinha do canto direito da barra e escolhendo a opção “Botões visíveis”.

E → Barra de Formatos

Apresenta atalhos para os principais comandos de formatação do objeto selecionado, seja texto ou figura. Também é possível escolher seus botões através de “**Botões visíveis**”.

F → Barra de Hyperlinks

Apresenta comandos para navegar na Internet.

G → Régua Horizontal

H → Régua Vertical

I → Indicadores de Limites do texto

Mostra as margens da página.

J → Barras de Rolagem

K → Barra de Status

L → Cursor do Teclado

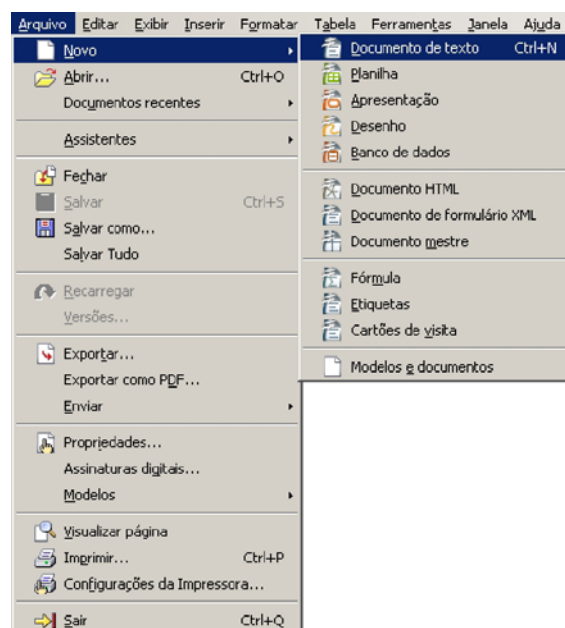
• **Criando arquivo de trabalho**

Para criar um arquivo novo, clique em:

“Arquivo” >> “Novo” >> “Documento de Texto”

Para criar um arquivo novo em outro módulo do BrOffice.org, basta escolher o desejado.

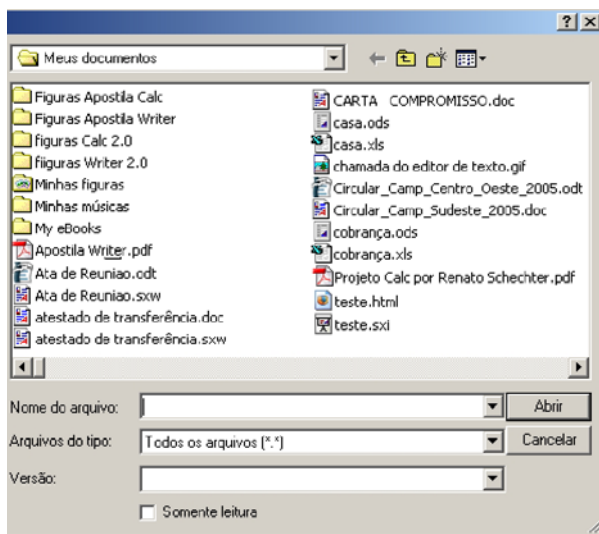
A opção “**Ctrl + N**” apenas cria outro documento de texto.



- **Abrindo um documento texto já existente**

Para abrir um outro arquivo, basta clicar em “Arquivo” >> “Abrir” ou simultaneamente nas teclas “Ctrl” e “O”.

Em qualquer uma das opções, aparecerá a janela “Abrir” com a lista de diretórios (pastas) e dos arquivos disponíveis ao uso. Selecione o arquivo desejado e clique no botão “Abrir” ou dê 2 cliques sobre o arquivo escolhido. Se desejar visualizar apenas um tipo de formato de arquivo, troque a opção “Todos os arquivos (*.*)” pela opção do formato que lhe interessa. Por exemplo, “Documento de texto”.

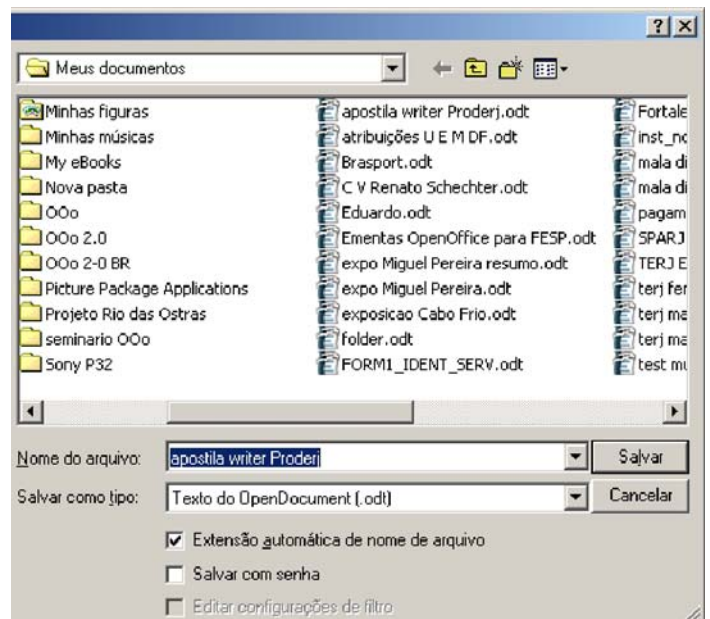


O BrOffice.org oferece, ainda, a opção “Arquivo” >> “Documentos recentes” que traz os 10 últimos arquivos que foram abertos pelo BrOffice.org.

- **Salvando um documento texto**

Para salvar o documento de texto clique em “Arquivo” >> “Salvar” ou simultaneamente as teclas “Ctrl” e “S”;

A função “Salvar como...” permite salvar o mesmo documento alterando seu nome, ou sua extensão ou direcionando-o para uma outra pasta.



É aconselhável sempre manter ativada a opção “**Extensão automática de nome de arquivo**”.

- **Exportando documento no formato PDF**

O BrOffice.org também gera arquivos PDF. Clique em “**Arquivo**” >> “**Exportar como PDF**” e informe, na tela “**Exportar**”, o diretório e o nome com que o arquivo “.pdf” será criado.

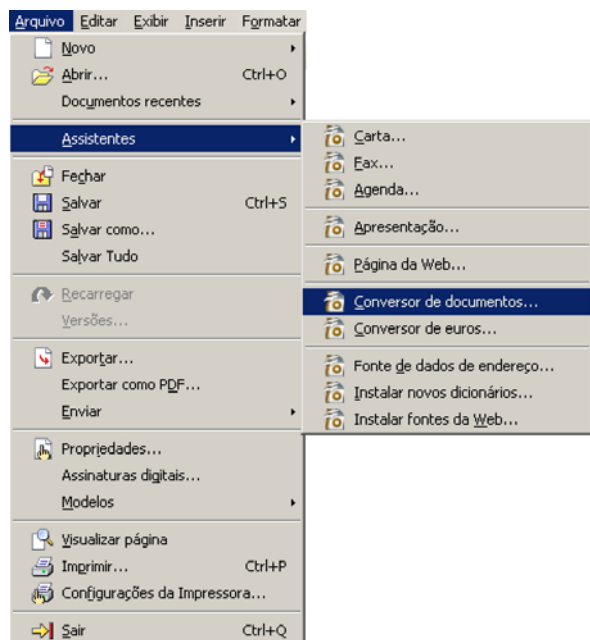


Para estas 4 opções descritas acima: criar um arquivo novo, abrir arquivo, salvar, exportar PDF existem os botões da barra de funções indicados na figura acima.

- **Convertendo documentos**

Existe uma forma para se converter automaticamente diversos arquivos no formato “.doc” do excel para o formato “.odt” que é o formato aberto para documento de texto. Para isto basta utilizar o “**Conversor de documentos**”, no “**Assistente**” que o BrOffice.org oferece. Uma outra opção, muito mais simples, é converter cada arquivos à medida em que este seja utilizado. Sempre que o BrOffice.org – Writer abrir um documento de texto salvo pelo Word, este arquivo será convertido através de filtros internos, podendo ser salvo no formato do BrOffice.org – Writer (“.sxw”) ou em formato de documento aberto (“.odt”) ou ainda ser mantido no formato que possuía

anteriormente (“.doc”).

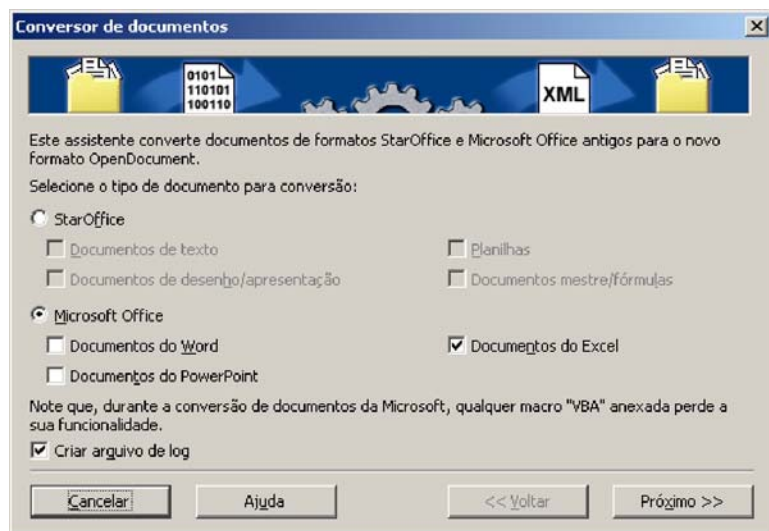


Para conhecer como se utiliza o “**Conversor de documentos**”, siga as instruções seguintes, lembrando que o Writer é apenas um dos módulos do seu BrOffice.org. Portanto você poderá utilizá-lo não só para transformar “**doc**” em “**odt**”, mas também para transformar “**xls**” em “**ods**” e “**ppt**” em “**odp**”, ou seja, converter automaticamente todas as planilhas e apresentações salvos pelo excel e power point, nos formatos de documentos abertos. Esta conversão cria para cada arquivo original, um correspondente no formato novo, então,

você não precisa temer pela perda dos arquivos nos seus formatos de origem.

Para abrir o conversor automático, vá na barra de menus e clique em:

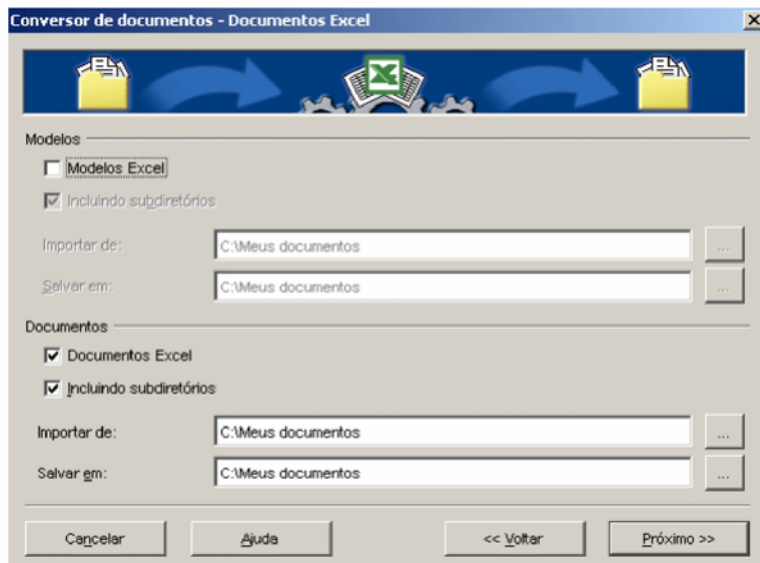
“**Arquivo**” >> “**Assistente**” >> “**Conversor de Documentos**”



Na tela “**Conversor de documentos**” pode-se escolher entre as 2 opções de formatos de origem: documentos do StarOffice ou do Microsoft Office.

Observe que podem ser convertidos diversos tipos de documentos (texto, planilha e apresentação) simultaneamente ou separadamente. Basta marcar as opções desejadas.

Feitas as “selecções”, clique em “**Próximo**”.

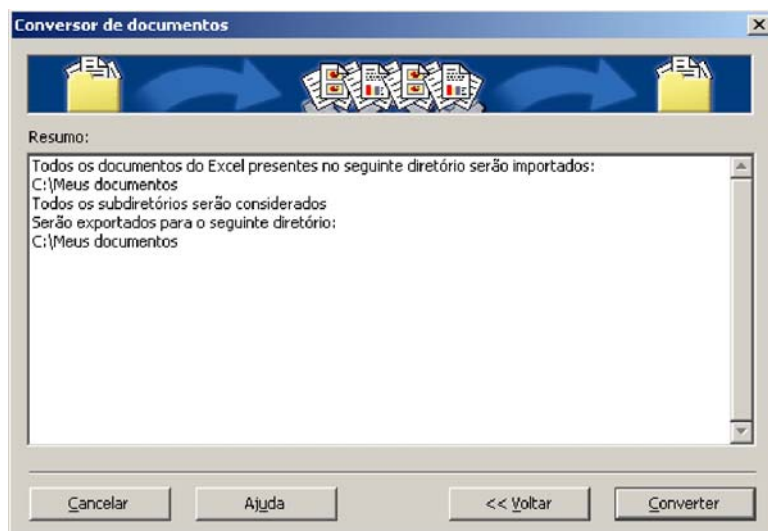


Você pode escolher a opção “Modelos” ou “Documentos” ou ambos. Informe, em cada caso, o diretório de onde os arquivos serão lidos e para onde serão gravados. Observe que você pode escolher a opção “Incluindo subdiretórios”.

Os arquivos originais “xls” serão mantidos sem sofrer nenhuma alteração. O BrOffice.org apenas criará, no

diretório destino, um novo arquivo no formato “sxc” para cada arquivo existente no formato “xls”.

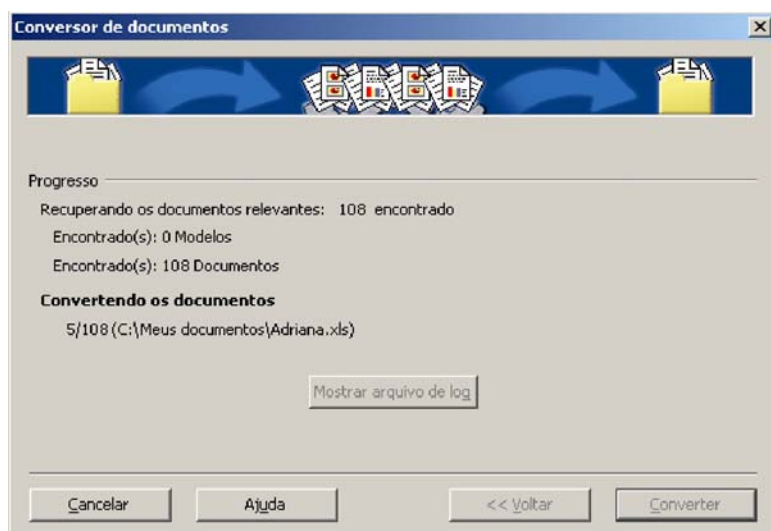
Clique em “Próximo >>”.



Será apresentada o resumo do que será feito pelo conversor, conforme as orientações definidas por você nos 2 passos anteriores.

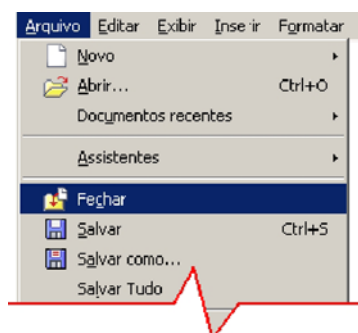
Para continuar, clique em “Converter”.

A janela do conversor permitirá você acompanhar o progresso desta operação, mostrando cada arquivo que está sendo convertido e totalizando os que já foram.



Ao término, se desejar, você pode gerar um resumo de tudo o que foi convertido. É só apertar o botão “**Mostrar arquivo de log**”, que estará habilitado. Depois é só clicar no botão “**Fechar**”, que entrará no lugar do botão “**Converter**”.

• Fechando um documento



Para fechar o documento que está sendo editado, clique em “**Arquivo**” >> “**Fechar**” ou siga as instruções descritas no item “**C**” no início desta apostila, lembrando que em se tratar de apenas um documento aberto, deve-se utilizar o botão “**X**” de baixo.

• Fechando o BrOffice.org

É a última opção no menu “**Arquivo**”. Certamente o BrOffice.org pedirá para você salvar todos os documentos que estão abertos e ainda não foram salvos após receberem alguma alteração.

- **Exercício**

- 2) Crie um documento de texto no BrOffice.org;
- 2) Digite seu nome na primeira linha e escreva uma estória de +/- 3 parágrafos sobre qualquer assunto;
- 3) Salve este arquivo de trabalho com o nome de Writer1 **seu nome** no formato do BrOffice.org (.sxw);
- 4) Feche o arquivo de trabalho;
- 5) Abra novamente o arquivo e faça alguma alteração no texto;;
- 6) Salve o arquivo de trabalho, com o mesmo nome e no mesmo diretório, no formato doc;
- 7) Exporte o documento, com o mesmo nome e no mesmo diretório, no formato pdf;
- 8) Feche novamente o arquivo de trabalho;
- 9) Feche, se desejar, o BrOffice.org;
- 10) Verifique, no diretório. informando, a existência dos 3 arquivos salvos e analise seus respectivos tamanhos .

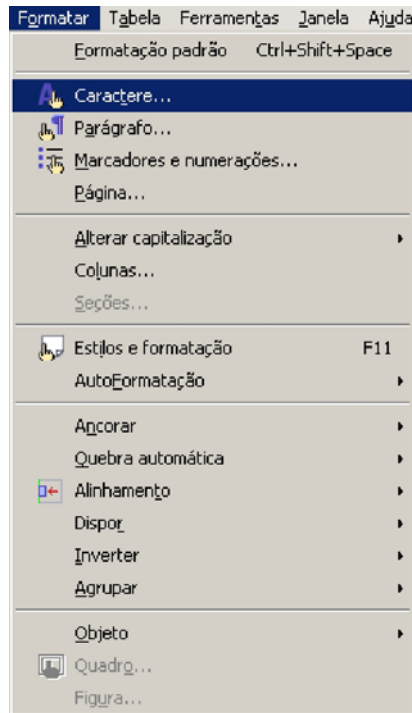


www.rnc.org.br

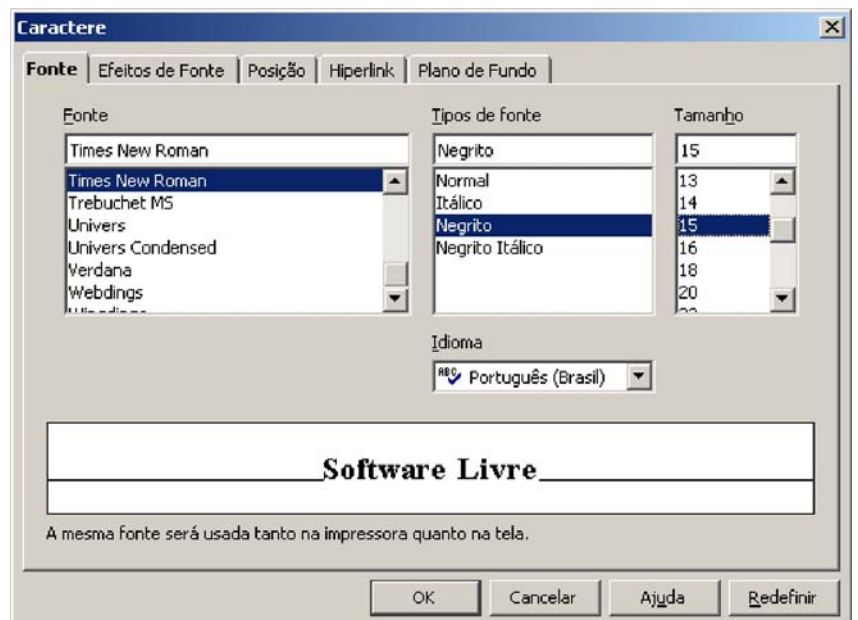
Capítulo 2 – Formatando o texto digitado

• Formatar Caracter

Altera fonte, tamanho, cor e outros atributos dos caracteres que estiverem selecionados. Para exemplo de como usar os recursos de formatação, considere a seguinte frase:



Clique em “**Formatar**” >> “**Caractere**”. Será aberta a janela contendo as 5 abas que organizam os seus recursos de formatação.



• Fontes

Pode-se observar que o tamanho da fonte foi alterada para “15” e que também o negrito foi aplicado aos caracteres que compõem as palavras “**Software Livre**”.

O texto ficará então:

A RNC adota **Software Livre** e usa BrOffice.org.

• Efeitos de Fonte

Para ter acesso a
apostila
completa matricule-se
já na Rede
Novo Curso