

editor Writer, do BrOffice



OBJETIVOS

- **Utilizar o editor Writer, do BrOffice, para editar textos e inserir tabelas;**
- **Conscientizar sobre o cuidado com os direitos autorais, citando sempre as fontes de onde foram retirados os materiais de outros autores;**
- **Identificar outros serviços disponíveis na Internet.**
- **Utilizar o K3B para gravar um CD com as atividades desta Unidade de estudo.**

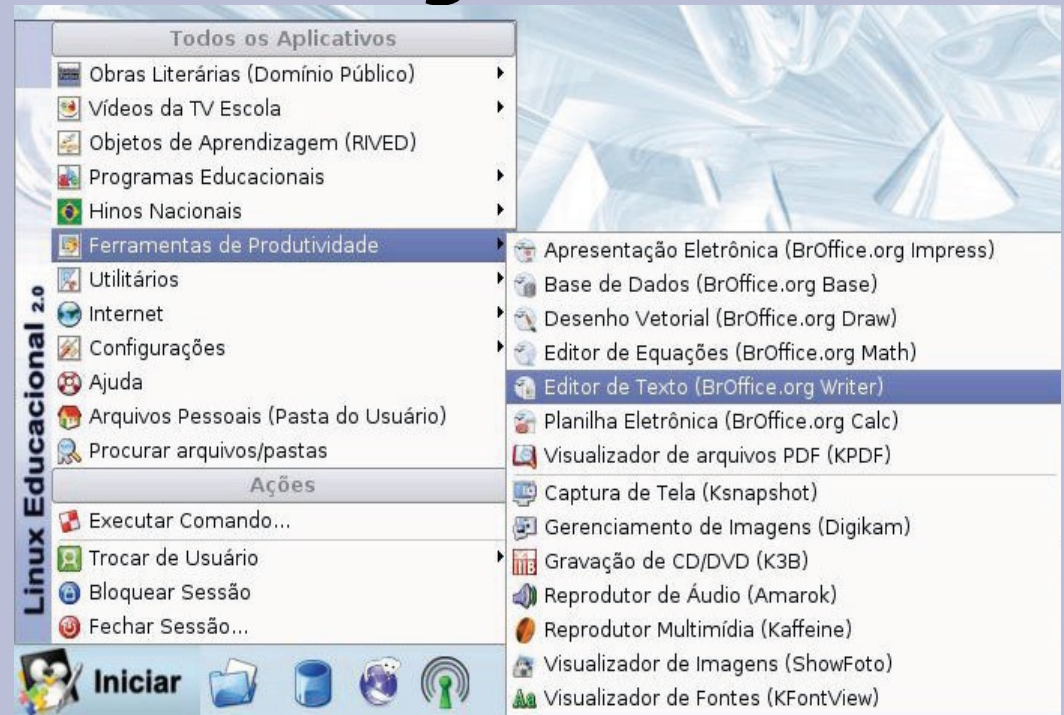
***Edição de textos com recursos do
Software BrOffice.org Writer.***

- ***Abra a Pasta do Usuário***;
- ***E crie a Sub-pasta _***



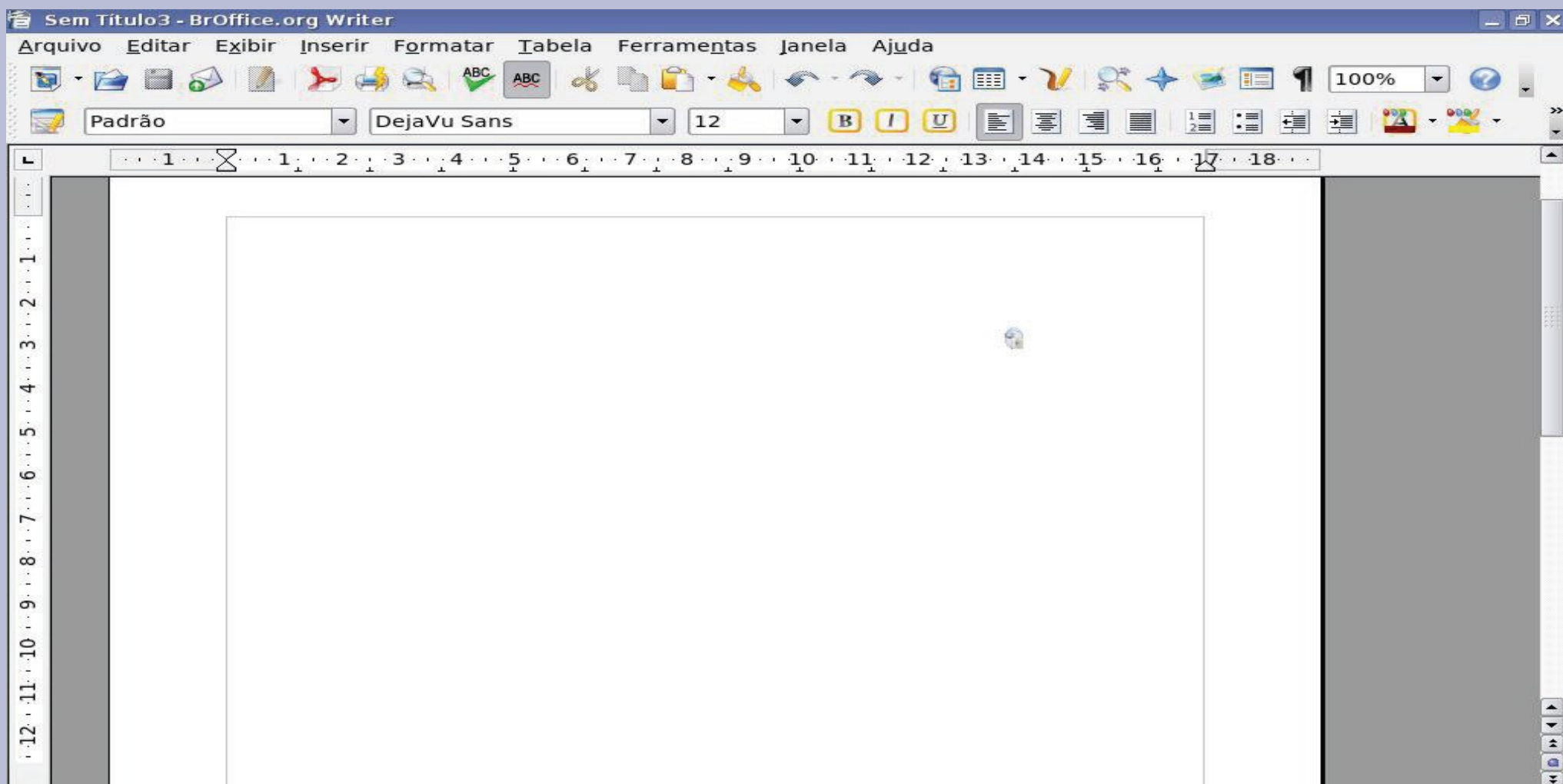
ATIVIDADE DE PRÁTICA 1

- **Iniciar o Editor de textos WRITER seguindo as seguintes etapas:**
 - **Na barra de Atalhos escolha a opção INICIAR;**
 - **FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE;**
 - **EDITOR DE TEXTOS BrOffice.org Writer.**



A janela de documento do editor de texto que se abre é como uma folha de papel em uma máquina de escrever.

Observe a área de trabalho do editor de texto BrOffice.org Writer



- **VAMOS PRATICAR UM POUCO DE DIGITAÇÃO**

→ ***Digite o texto;***

→ ***Logo em seguida daremos a ele uma nova formatação.***

- **NÃO SE ESQUEÇA: APÓS DIGITÁ-LO, DÊ UM NOME E SALVE-O NA PASTA USUÁRIO/PORTIFÓLIO/UNID. 5**

O Programa Nacional de Informática na Educação - ProInfo foi instituído pela portaria de Ministerial de número 522, de 09 de abril de 1997, com a finalidade de promover o uso pedagógico das tecnologias aplicadas a educação nas escolas públicas de ensino fundamental e médio.

Em 2007, a Secretaria de Educação a Distância, no contexto do Plano e Desenvolvimento da Educação - PDE, elaborou revisão do Programa postulando a integração e articulação de três componentes:

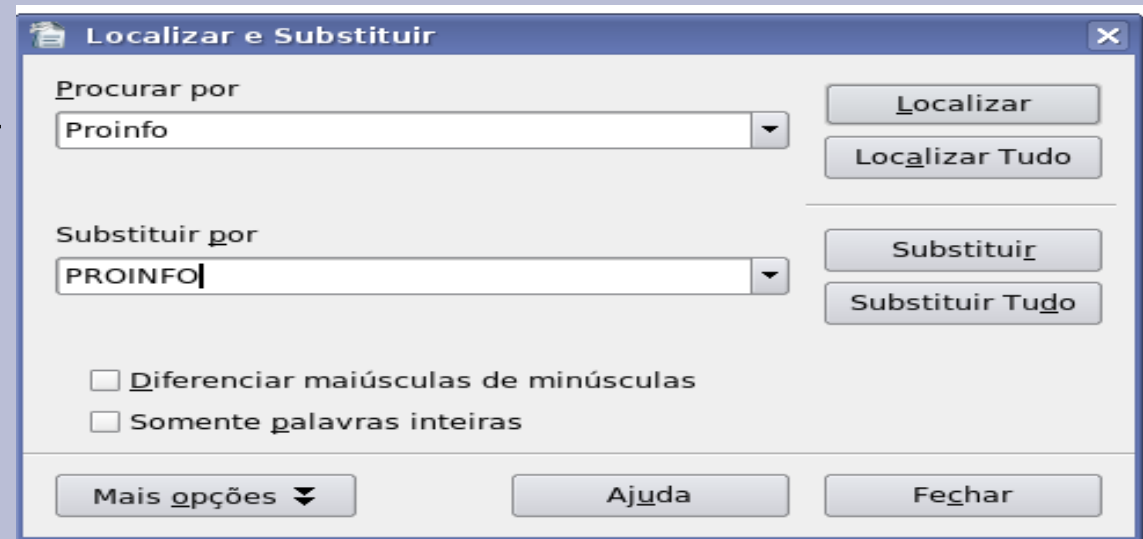
- 1. A instalação de ambientes tecnológicos nas escolas ;**
- 2. A formação continuada de professores e outros agentes educacionais para uso pedagógico das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC);**
- 3. A oferta de conteúdos educacionais e recursos educacionais multimídia e digitais, etc.**

Continuando sua missão o ProInfo em março de 2008 iniciou uma das maiores capacitações no uso das TICs o ProInfo Integrado.



DÊ UM NOVO FORMATO A SEU TEXTO

- **Selecione e RECORTE a Palavra ProInfo (A QUE SE ENCONTRA NO 1º PARAGRÁFO);**
- **No local agora digite PROINFO;**
- **OU PODERÍAMOS REALIZAR ESTA TAREFA**
- **No Menu Editar selecionando a opção Localizar ou Substituir.**
- **E clique em SUBSTITUIR.**



Obs.: Se houver mais de uma palavra poderá clicar em Substituir Tudo.

→ **Digite no final do primeiro parágrafo a palavra**
PROFESSOR ;

→ **Desfaça esta ação.**

→ **Selecione o Primeiro Parágrafo, Copie e Cole-**
o no Final do seu Texto.

Obs.: **Você pode desfazer esta ação, da mesma**
maneira que fez com a palavra **PROFESSOR.**

VAMOS AGORA TRABALHAR UM POUCO COM A FORMATAÇÃO DO NOSSO TEXTO

- Selecione o primeiro parágrafo.
 - FORMATAR na Barra de Comandos,
 - fonte FreeSans;
 - Negrito;
 - Tamanho 14;
 - na aba Efeitos de Fonte, PONTILHADO;
 - cor da fonte Vermelho;
 - efeito CAIXA ALTA (Versalete) e dê OK.
- Observe que no Menu Formatar Caractere ainda tem outros tipos de Formatação.

INSERIR SÍMBOLOS OU CARACTERES ESPECIAIS

- **Posicione o Cursor no final do primeiro parágrafo:**
 - **Na opção INSERIR;**
 - **Escolha CARACTERE ESPECIAL;**
 - **fonte Dejavu Sans;**
 - **escolha o Subconjunto - (Formas Numéricas);**
símbolo desejado (no exemplo 2/3);
 - **e dê OK.**

VAMOS CONTINUAR FORMATANDO O PRIMEIRO PARÁGRAFO

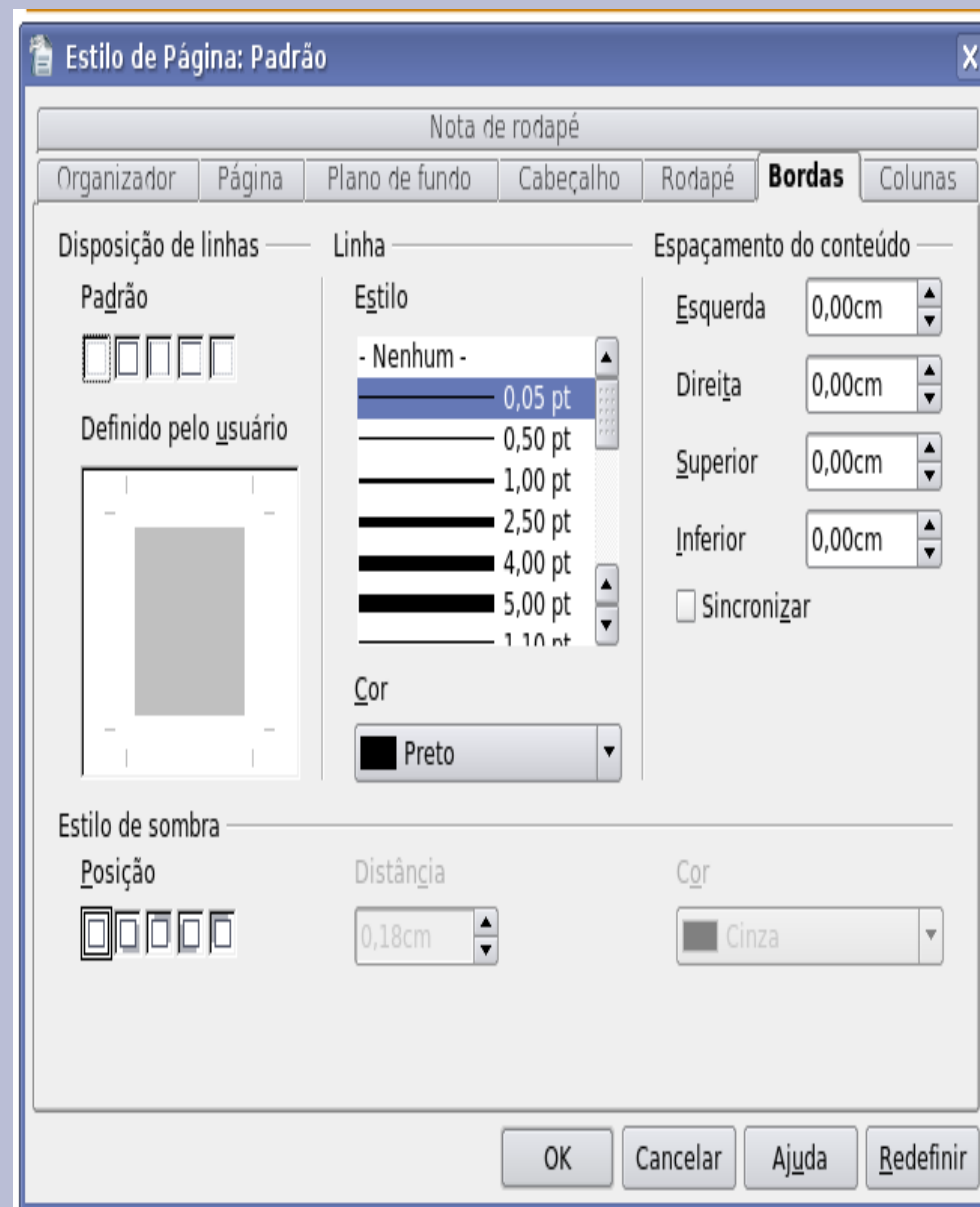
- Selecione o Primeiro Parágrafo:
- FORMATAR – PARÁGRAFO;
- ALINHAMENTO – JUSTIFICADO;
- ÚLTIMA LINHA - à ESQUERDA;
- BORDAS – ÚLTIMO ESTILO DE SOMBRAS;
- LINHA - ESTILO 4pt.;
- e OK.

- **Ainda no Menu FORMATAR PARAGRÁFO podemos enriquecer ainda mais o nosso texto, faça isso você mesmo.**

COLOCANDO BORDAS NA PÁGINA

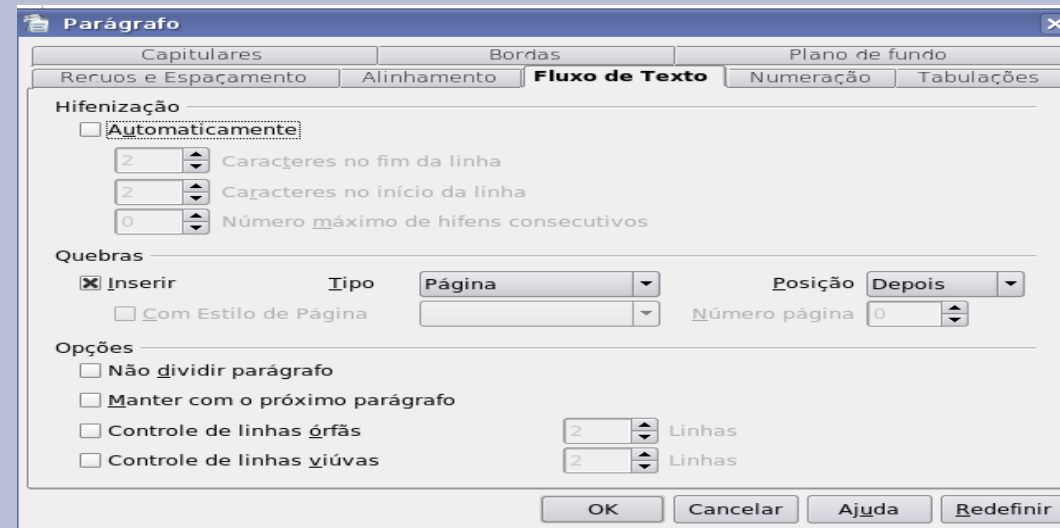
- Formatar;
- Página;
- Organizador;
- Nome – PADRÃO;
- Próximo Estilo - Primeira Página.

Obs.: O procedimento é igual ao de formatar parágrafo.



★ AGORA VAMOS TRABALHAR COM MAIS DE UMA PÁGINA

- Posicionar o cursor no final do texto.
- VÁ em FORMATAR;
- Na opção Parágrafo - Fluxo de Texto;
- Em Quebras - marque INSERIR;
- TIPO PÁGINA;
- POSIÇÃO- DEPOIS;
- E dê OK.



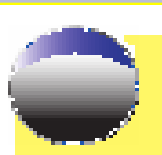
Obs.: Todas as formatações que vimos até o momento podem ser feitas também utilizando-se da chamada BARRA DE FORMATAÇÃO.

COPIAR E COLAR, PODE?

- ★ *Copiar e Colar pode desde que seja autorizada pelo autor - (pois o autor tem liberdade de autorizar ou não a reprodução da sua obra);*
- ★ *Citar a fonte e o autor para identificar o documento copiado;*
- *Documentos iconográficos (pinturas, gravuras, ilustrações, fotografias, filmes, e outros) – também devem ser acompanhados de elementos essenciais que possam identificá-lo.*
- *A prática indiscriminada destes atos na Internet, configura infração à Lei 9.610/98 (Lei sobre Direitos Autorais).*

NÃO SE ESQUEÇA:

- ★ Toda vez que você utilizar materiais de outros autores deve citar a fonte;*
- ★ E também dos cuidados que deve ter em relação a confiabilidade dos dados obtidos em alguns sites na internet.*



ATIVIDADE DE PRÁTICA 2

VAMOS ILUSTRAR O TEXTO?

• Abra a página da internet no **GOOGLE** e pesquise uma **IMAGEM** relacionada com **Tecnologia na Educação**;

→ Clique com o botão direito do mouse na imagem;

→ Salvar imagem como;

The screenshot shows a Google search results page. The browser address bar displays the URL: <http://images.google.com.br/imgres?imgurl=http://www.pead.faced.ufrgs.br/twiki/pub/TecnologiaEducacaoGestaoEducacao/WebHome>. The search results show a single image with the following details:
- Source: www.pead.faced.ufrgs.br/.../WebHome/COMPUTLR.gif
- Dimensions: 286 x 282 - 5k
- Description: Imagem possivelmente reduzida e protegida por direitos autorais.
- Below the image, it says: "Veja abaixo a imagem em seu contexto original na página: www.pead.faced.ufrgs.br/.../WebHome".
The page also shows the TWiki logo and navigation links for "TecnologiaEducacao". The main content area displays the text "Tecnologia na Educação e Gestão da Educação" with sub-links for "Gestão da Educação" and "Grupo DPL".

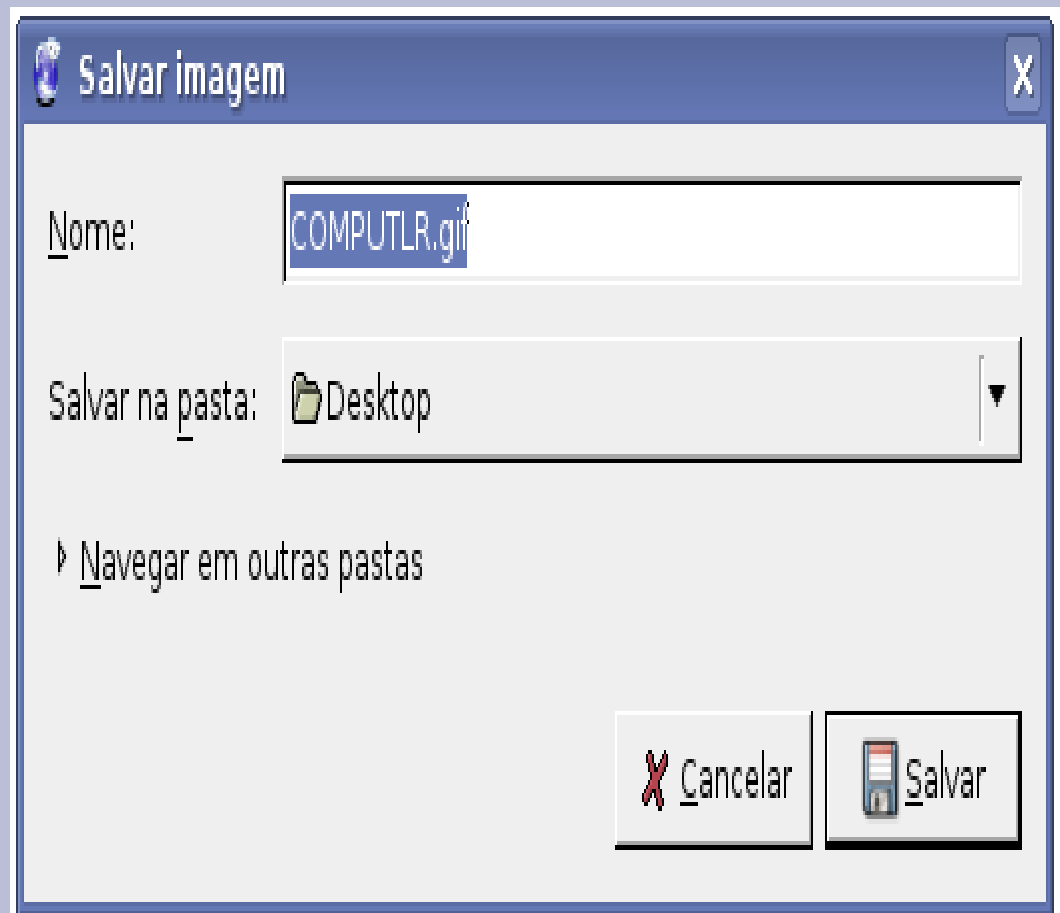
Para Salvar a Imagem

• ***Salve está imagem na sua Pasta Portifólio - Unidade 5:***

- ***Em navegar em outras pastas;***

- ***Encontre sua Pasta Portifólio;***

- ***e Salvar.***



★ COMO INSERIR A FIGURA NO TEXTO

– Localize o seu texto e posicione o cursor no final dele;

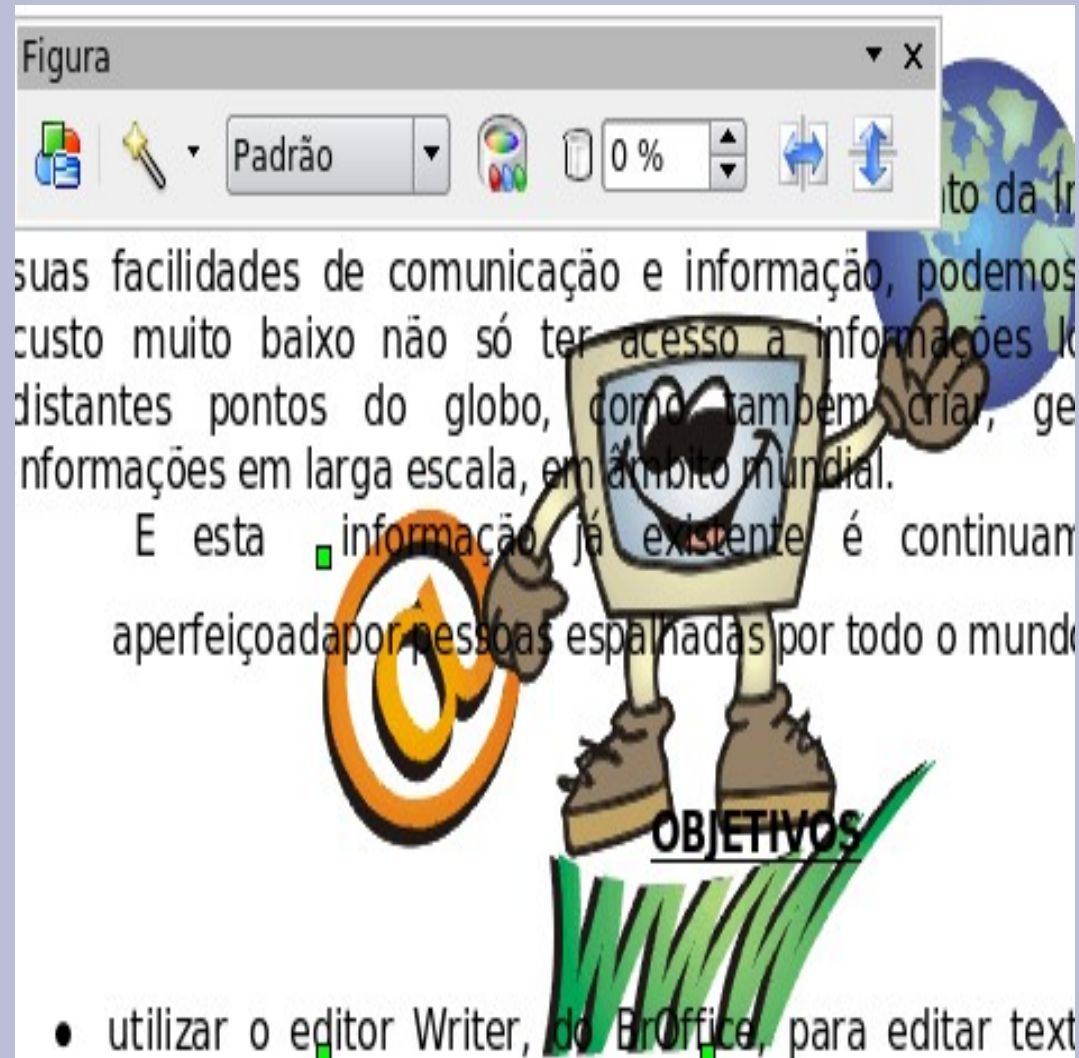
→ Vá em *Inserir*;


→ *Figura – do Arquivo*;

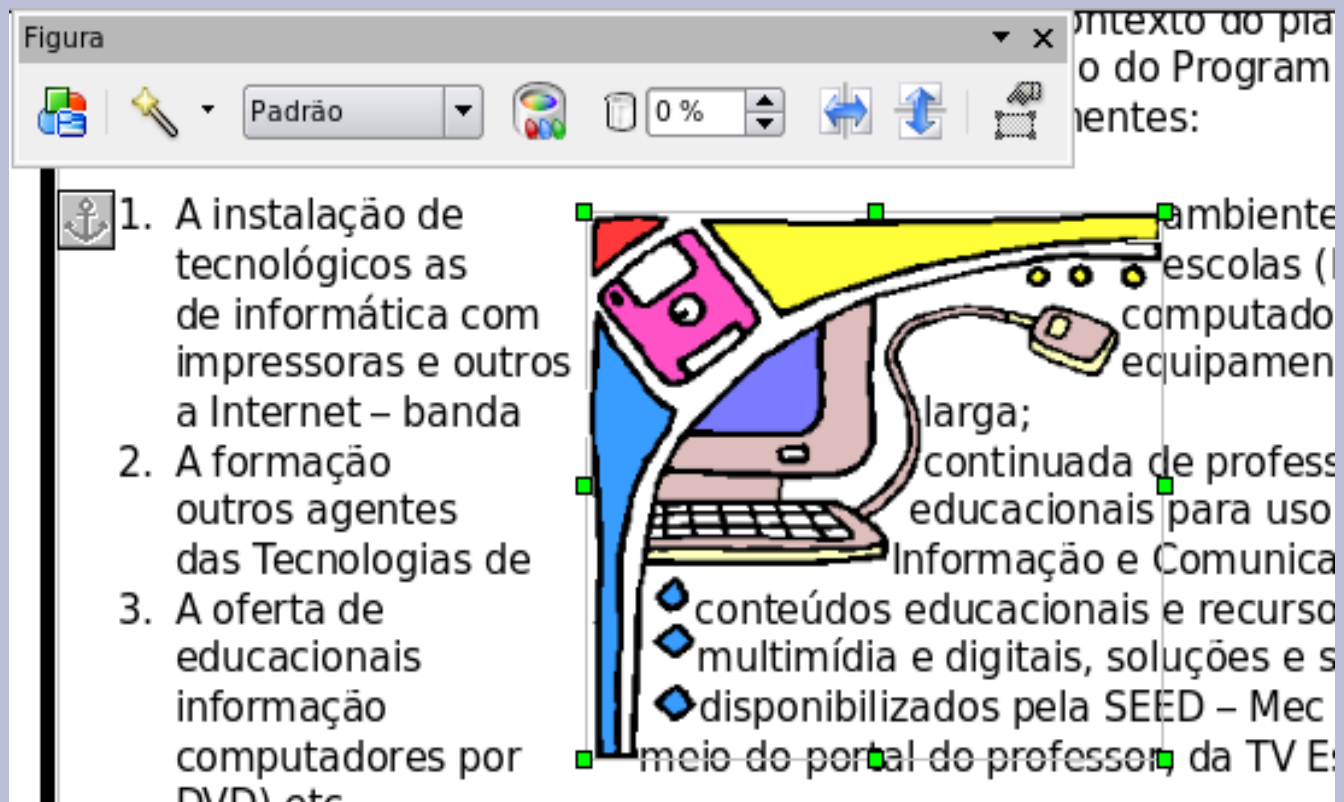
→ *Clique em cima do nome da imagem desejada;*

→ *E Abrir*;

★ *A figura será inserida onde estiver posicionado o cursor.*



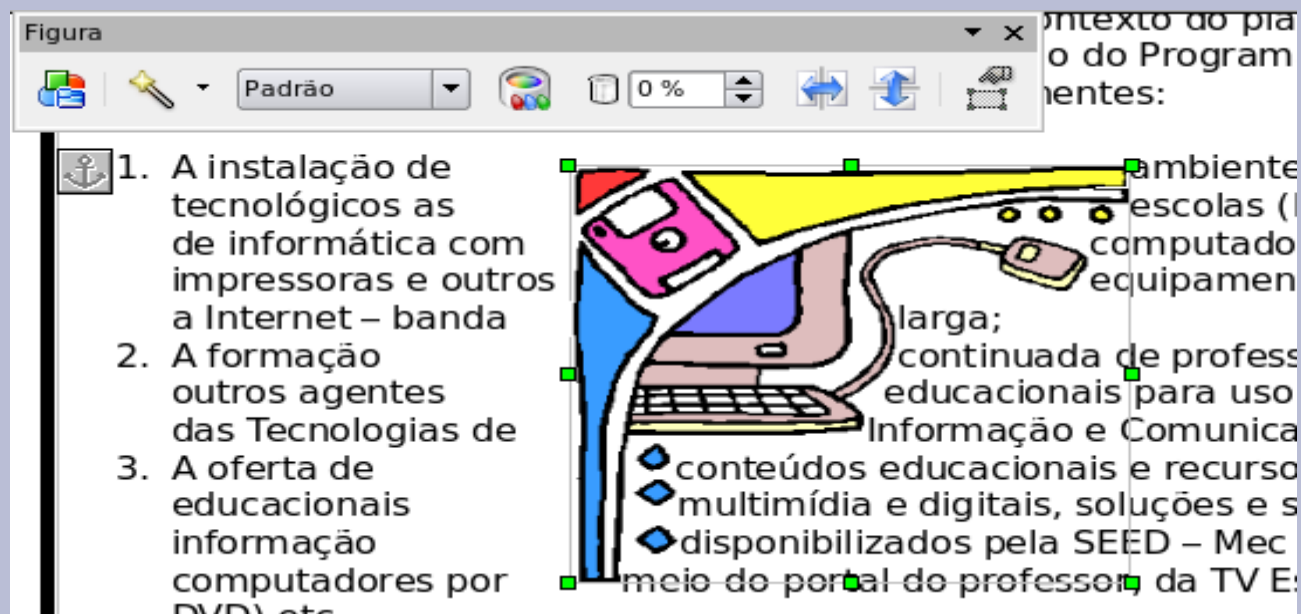
- ***Quando a figura é inserida no texto;***
- ***Se abrirá uma Janela para formatação;***
- ***Vá em FIGURA - (DO ARQUIVO);***
- ***Quebra Automática;***
- ***Configurações – Paralelo;***
- ***Opções -  Contorno;***
- ***E OK.***





INSERINDO A FIGURA ATRÁS DO TEXTO

- Na nova janela de formatação;
- Figura – Quebra automática;
- Configurações – Através;
- Vá em Opções – No Segundo Plano;
- E Ok.



• Marca D'água

→ Inserir a Figura; (Repita o processo anterior);

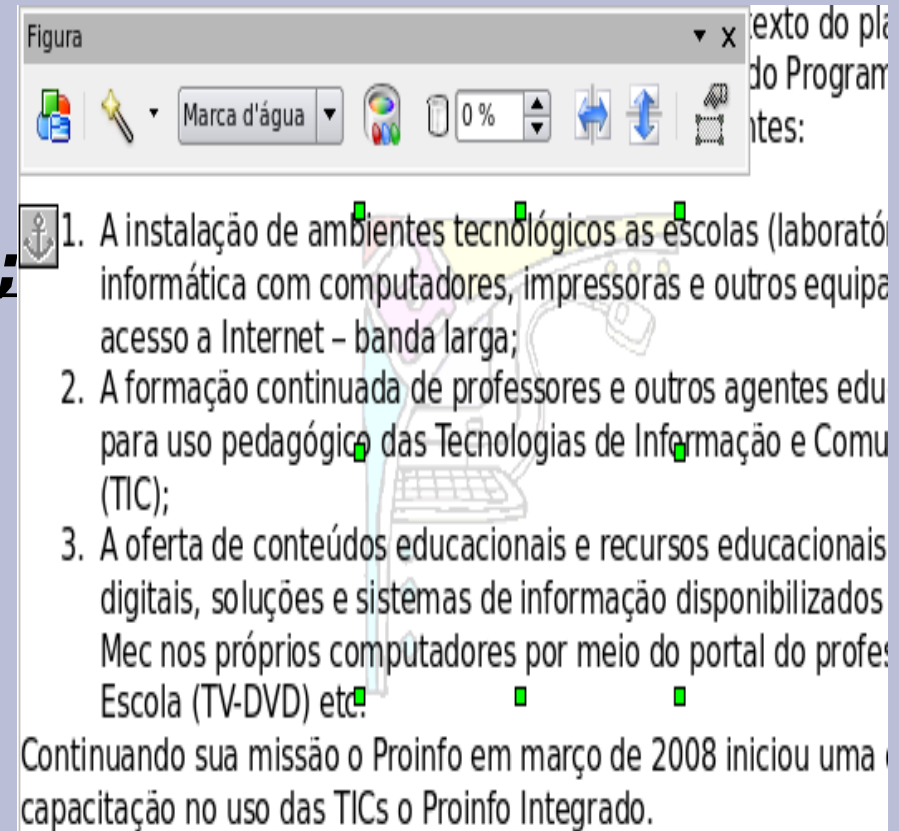
→ Clique com o botão direito do mouse na Figura:

→ Em Quebra Automática;

→ Vá em PLANO DE FUNDO;

→ Em PADRÃO - MARCA D'ÁGUA;

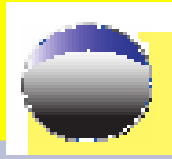
– PRONTO, A SUA FIGURA ESTÁ
INSERIDA NO TEXTO.



– Não se esqueça de Salvar as alterações feitas no texto. (E Salve-o novamente na pasta PORTIFÓLIO, mas agora com outro nome).



COMO INSERIR TABELA



UNIDADE PRÁTICA 3

→ Use a Página em Branco ;(Inserida na atividade anterior)

→ Tabela;

→ Inserir Tabela;

→ Em Tamanho:

→ 5 Colunas e

→ 11 Linhas;

→ e dê OK.

Inserir tabela

Nome: CURSO

Tamanho

Colunas: 5

Linhas: 11

Opções

Título

Repetir título

As primeira linhas: 1

Não dividir tabela

Borda

AutoFormatar...

OK

Cancelar

Ajuda

DIGITE O SEGUINTE TEXTO NA TABELA CRIADA:

UF	Nº de NTE	Multiplicadores total	Multiplicadores por NTE	Total de Prof.
CE	22	66	46	7.736
PI	07	43	14	3.826
RO	05	24	10	1.938
RR	03	29	07	672
MS	11	132	22	1.012
RJ	20	167	40	1.500
MA	14	90	28	6.900
SC	33	118	66	6.399
DF	05	21	10	1.251
Total				



PODEMOS TAMBÉM COLOCAR UMA FÓRMULA MATEMÁTICA NA TABELA

- **Posicione o cursor na Célula B11;**

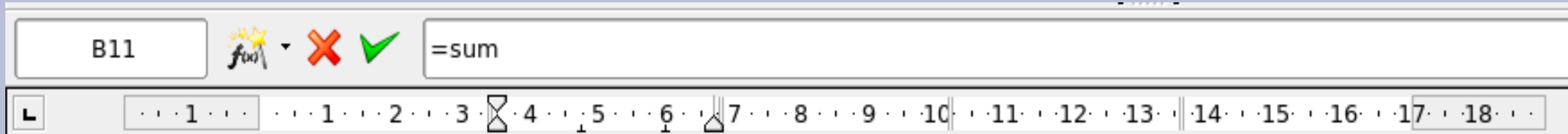
- **Na janela que se abre TABELA;**


- **Clique no SÍMBOLO SOMA;**



UF	Nº de NTE	Multiplicadores total	Multiplicadores por NTE	Total de Prof.
CE	22	66	46	7.736
PI	07	43	14	3.826
RO	05	24	10	1.938
RR	03	29	07	672
MS	11	132	22	1.012
RJ	20	167	40	1.500
MA	14	90	28	6.900
SC	33	118	66	6.399
DF	05	21	10	1.251
Total				

USANDO A BARRA DE SOMA (=SUM)



- ***Posicione o cursor na Célula B2***;
- ***Arraste até a B10***;
- ***Clique em Aplicar***; 
- ***(ou pressione a tecla enter)***;
- ***A soma desta coluna surgirá na Célula B11***;
- ***REPITA A OPERAÇÃO DE SOMA E PREENCHA OS ESPAÇOS EM BRANCO.***

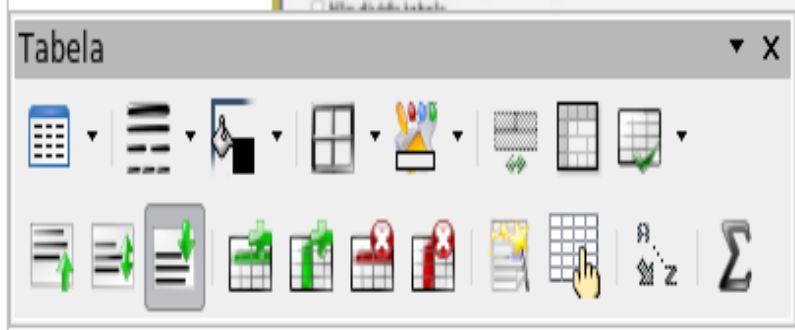
★ ESCOLHENDO O MODELO DA TABELA

- Selecione a tabela;

- Em TABELA;

- AutoFormatar;

- Modelo **MARROM**.



UF	Nº de NTE	Multiplicadores total	Multiplicadores por NTE	Total de Prof.
CE	22	66	46	7736
PI	7	43	14	3826
RO	5	24	10	1938
RR	3	29	7	672
MS	11	132	22	1012
RJ	20	167	40	1500
MA	14	90	28	6900
SC	33	118	66	6399
DF	5	21	10	1251
Total	120	690	243	31234



FORMATANDO A TABELA

- Selecione novamente a Tabela;
- Na Barra de Formatação – CENTRALIZADO;
- Na Janela Tabela – PROPRIEDADES DA TABELA;
- Tabela – Nome - (CursoLinux);
- Bordas – Disposição de Linhas – PADRÃO;
- DEFINIR BORDA EXTERNA e TODAS as LINHAS INTERNAS;
- Linha – Estilo – 2,50 pt;
- Cor – Azul Marinho;
- Estilo de Sombra – Posição – Projeter Sombra para Direita Superior;
- Cor – VERMELHO 4;
- Ok.
- Obs.: Ainda na JANELA TABELA, você pode embelezá-la ainda mais .

VEJA COMO FICOU A MINHA TABELA !!!!!

UF	Nº de NTE	Multiplicadores total	Multiplicadores por NTE	Total de Prof.
CE	22	66	46	7736
PI	7	43	14	3826
RO	5	24	10	1938
RR	3	29	7	672
MS	11	132	22	1012
RJ	20	167	40	1500
MA	14	90	28	6900
SC	33	118	66	6399
DF	5	21	10	1251
Total	120	690	243	31234



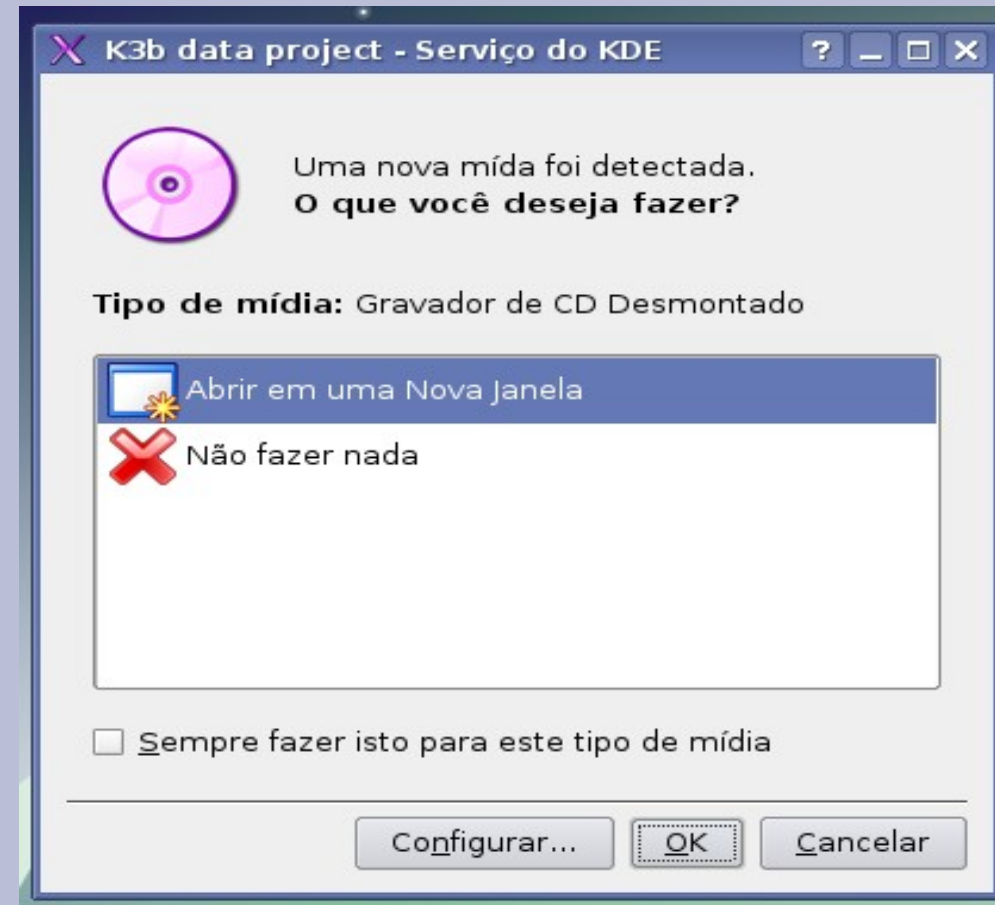
ATIVIDADE DE PRÁTICA 4

• GRAVAR AS ATIVIDADES EM CD ROM

→ ***Coloque o CD no Drive***;

→ ***E na Janela que se abre***;

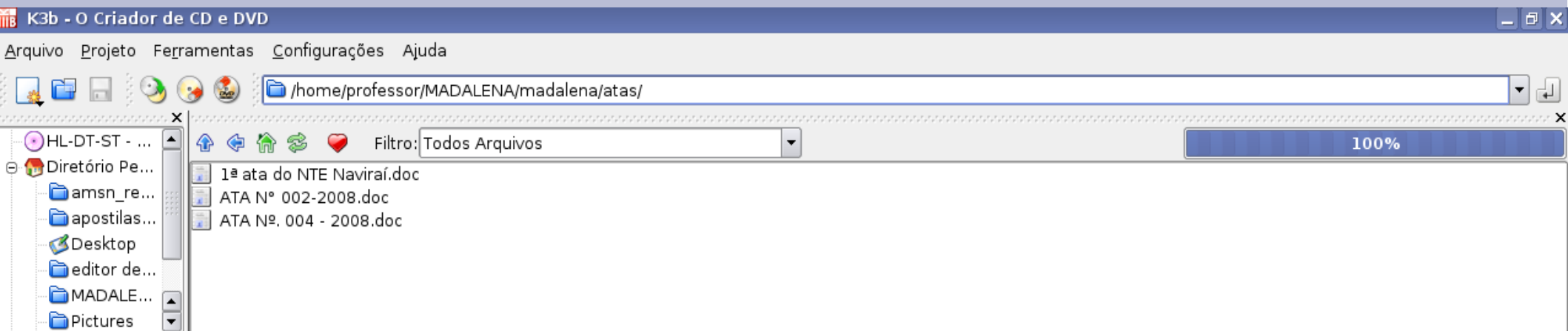
→ ***Dê OK***.



- ***Obs.: Na área de trabalho abrirá um atalho para o seu CD.***

ACESSANDO O “KRIADOR de CD e DVD”- K3B.

- Iniciar;
- Ferramentas de Produtividade – Gravação de CD/DVD (K3B);
- Novo Projeto de CD de Dados;



Bem-vindo ao K3b - O Criador de CD e DVD



Novo Projeto de CD de Áudio



Novo Projeto de CD de Dados



Novo Projeto de DVD de Dados



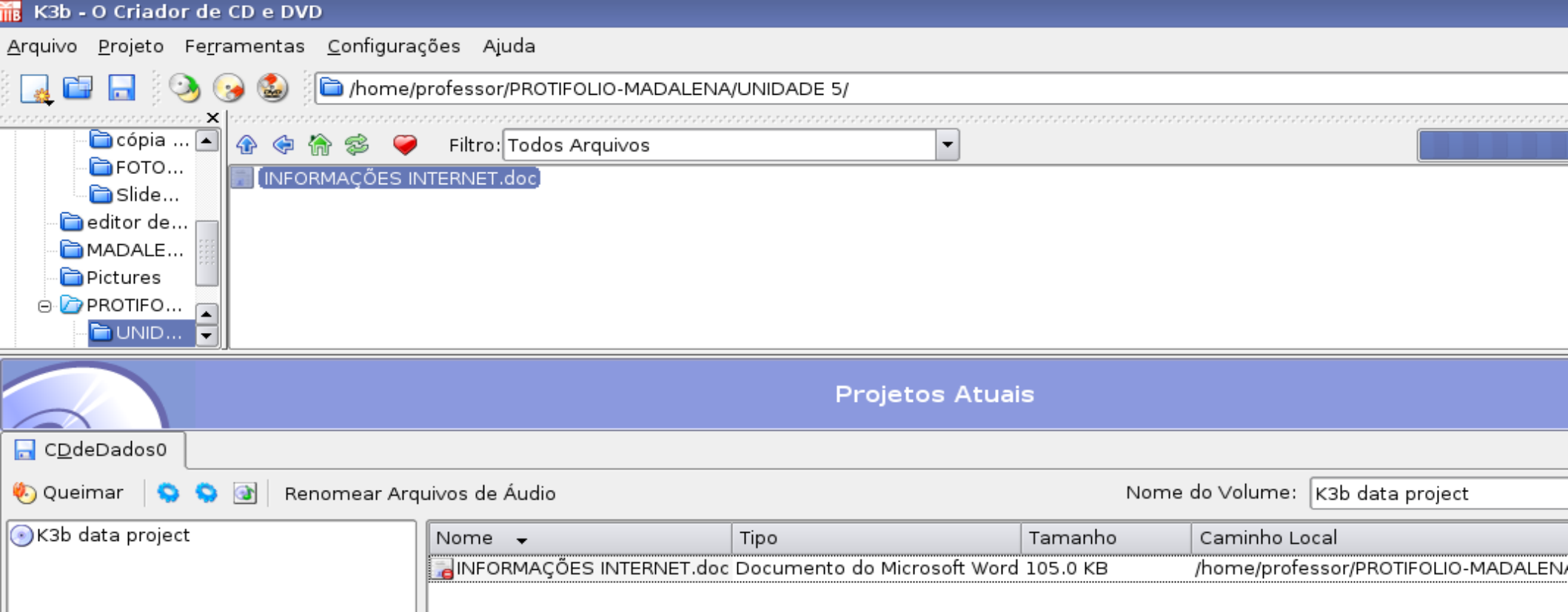
Copiar CD...



Queimar Imagem de CD...



Queimar Imagem ISO de DVD...



→ **Localize o arquivo a ser gravado;(UNIDADE 5/ no seu Portifólio)**

→ **Dê um clique duplo no arquivo desejado - (ou arraste o arquivo para a Tela Projetos Atuais) ;**

→ **Queimar ;**

→ **Uma Nova Janela se Abrirá:**

- Gravando;
- Em Dispositivo de Queima:
- Velocidade- AUTOMÁTICO ;
- Em Modo de Gravação:
- RAW;
- Em Cópias: 1 cópia;
- Em Opções:
- Em Tempo Real;
- E QUEIMAR.

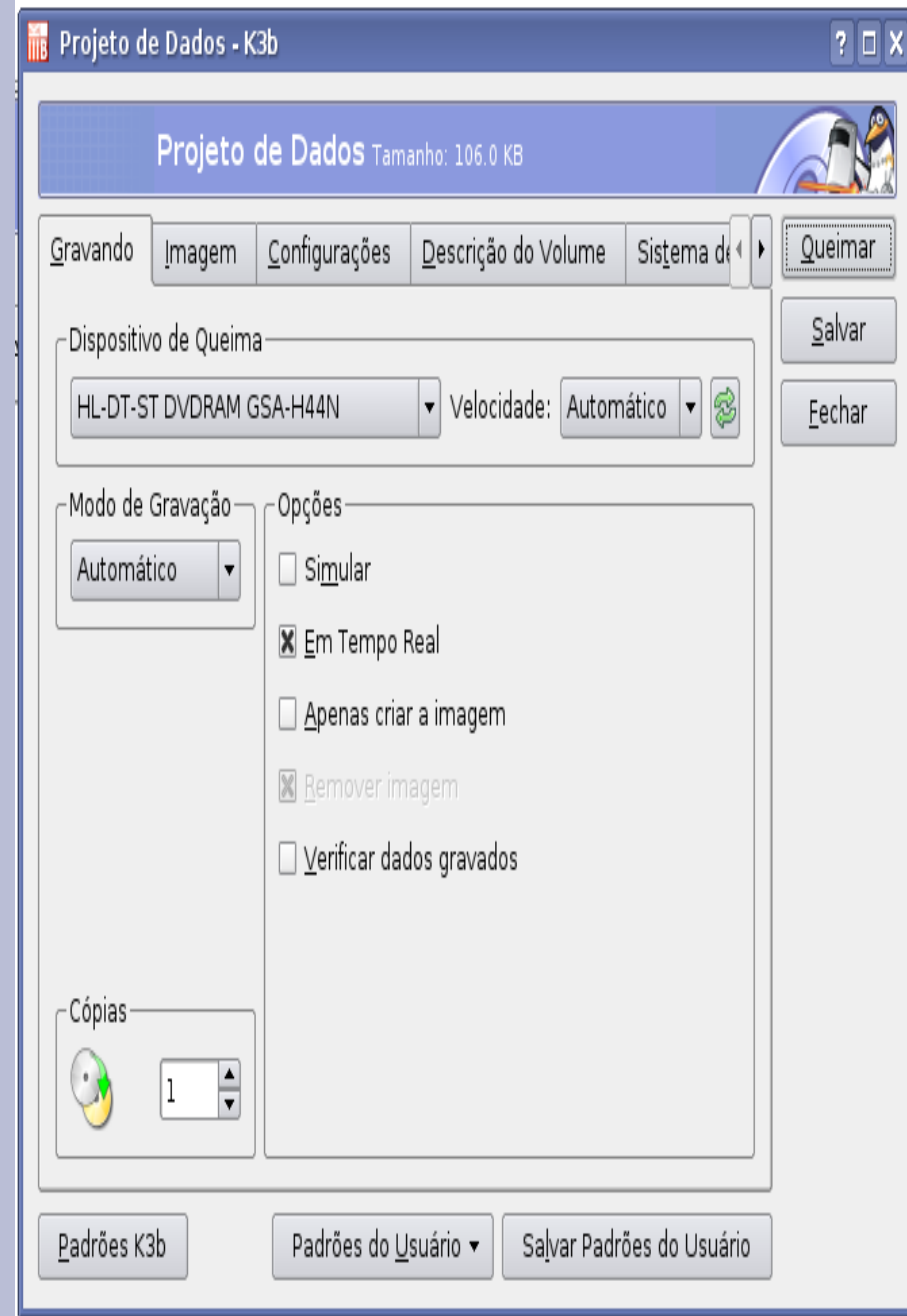
★ Agora é só aguardar;

★ Após a mensagem -
SUCESSO.

-Feche o Gravador no X ;

- E Descartar.

-Obs.: Agora,insira seu CD novamente, e verifique se os arquivos estão realmente gravados.



CONCLUINDO

- ***Esta Unidade foi dedicada aos recursos básicos de formatação, inserção de imagens em textos, utilizando o Br.Office Writer;***
- ★ ***Além disso, conversamos sobre o fenômeno copiar e colar entre os estudantes e algumas formas de fazer referência ao material retirado da Internet ou de outras mídias;***
- ★ ***Piaget afirmava que “o conhecimento humano é essencialmente coletivo e a vida social constitui um dos fatores essenciais da formação e do crescimento dos conhecimentos”;***
- ★ ***Hoje, a vida também acontece no mundo virtual. Ao longo deste Curso, nosso principal objetivo é que você e seus colegas possam participar cada vez mais desse mundo virtual!***