

Exercício 1: Utilizando o BrOffice Writer, explore os recursos de formatação de fonte, parágrafo, e páginas da seguinte forma:

1. Defina a formatação da página de forma a utilizar toda a folha na hora da impressão, isto é, reduza as margens para 0;
2. Utilize uma orientação do tipo paisagem para seu documento;
3. Faça um cartaz de “**Vende-se <item a venda>**”, formatando o texto de “vende-se” de forma a dar-lhe destaque;
4. Enumere as características do item a venda. Coloque várias características utilizando listas e organize-as em duas colunas;
5. Abaixo das duas colunas coloque, em uma coluna apenas, os dados para contato do vendedor;
6. Use o menu **Arquivo → Visualizar Página** para visualizar seu documento.

Exercício 2: Formate o texto abaixo da seguinte forma:

- A fonte deverá ser “Arial” em todo o texto;
 - O tamanho da fonte será 16 para título e 12 no corpo do texto - Modifique essas propriedades diretamente no estilo de cada parágrafo;
 - O espaçamento entre linhas deve ser de 1,5;
 - O título do texto deve estar em negrito;
 - O título deve estar com borda:
 - na cor preta, plano de fundo na cor “verde 2” e com fonte do título na cor branca. Deve ser colocado também um sombreado cinza;
 - Recue as margens antes e depois do texto em 0,60cm.
-

Você sabe o que é Gestão?

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

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.