



Trabalhando com Modelos

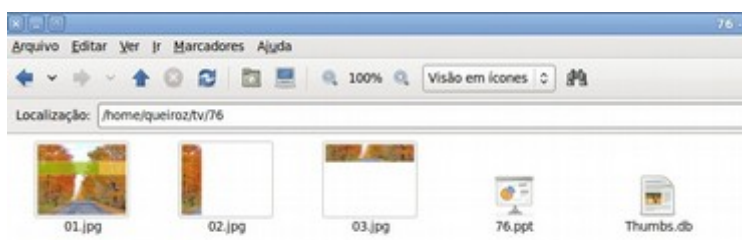
gerard79

Por Rubens Queiroz

A maior parte das pessoas gasta muito mais tempo do que o necessário para criar e manter seus documentos. Ao trabalhar com modelos e folhas de estilo, consegue-se reduzir significativamente o tempo necessário para criar um documento ou uma apresentação. Ao se adotar esta forma de trabalho, você irá gastar mais tempo apenas uma vez, ao projetar o seu documento e ao criar a sua folha de estilo. Isso feito, basta reutilizar o modelo criado e todo o trabalho ficará bastante simplificado.

Modelos para Apresentações

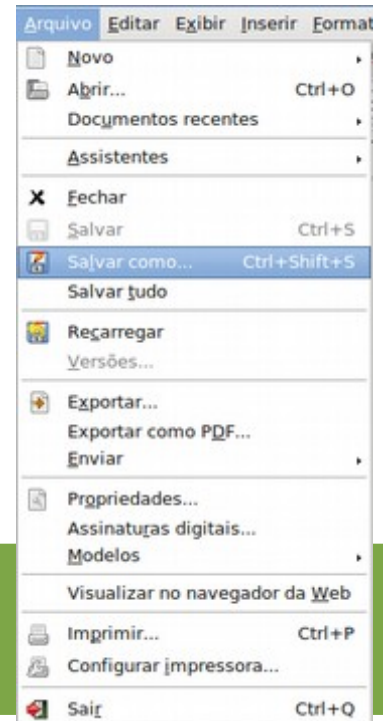
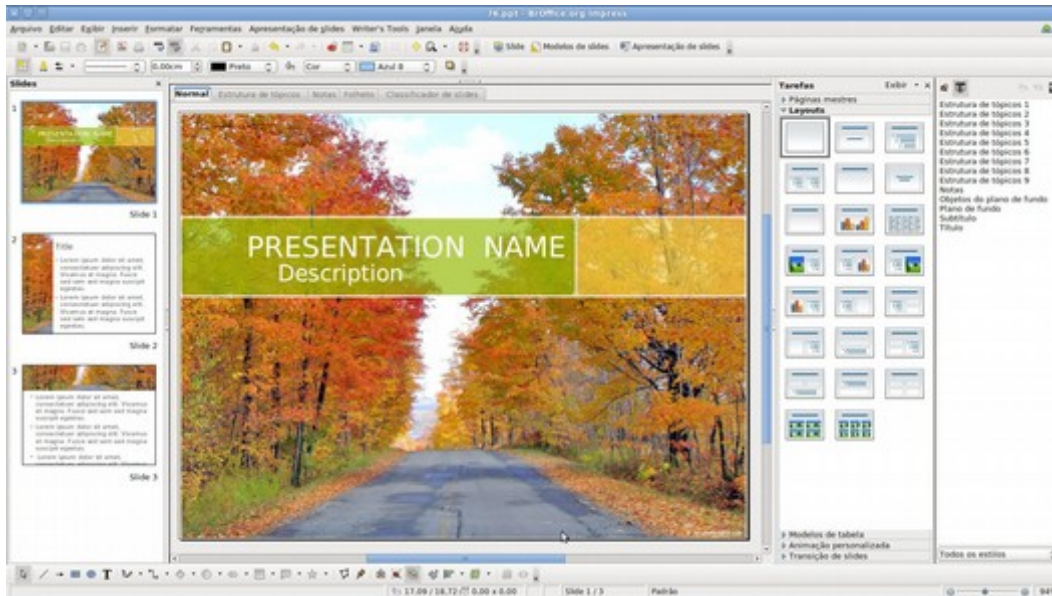
A suíte BrOffice.org vem com apenas alguns modelos de apresentação. Mas isto não é propriamente uma limitação, visto que você pode importar modelos de outros editores de texto. Nesta tarefa, o Google pode nos ajudar. Com o termo de busca "free powerpoint templates", vou ao primeiro resultado da lista, o site TemplatesWise [1]. Neste site, seleciono o tema Fall Colors Background [2]. O tema vem em um arquivo zipado, chamado 76.zip. Ao descompactar o arquivo, ele cria um diretório, chamado "76", com cinco arquivos: 01.jpg, 02.jpg, 03.jpg, que são as imagens usadas no tema, o arquivo 76.ppt, que é o arquivo powerpoint que importaremos, e o arquivo Thumbs.db, que não utilizaremos.



- 1 - <http://www.templateswise.com>
- 2 - <http://www.templateswise.com/detail/link-76.html>

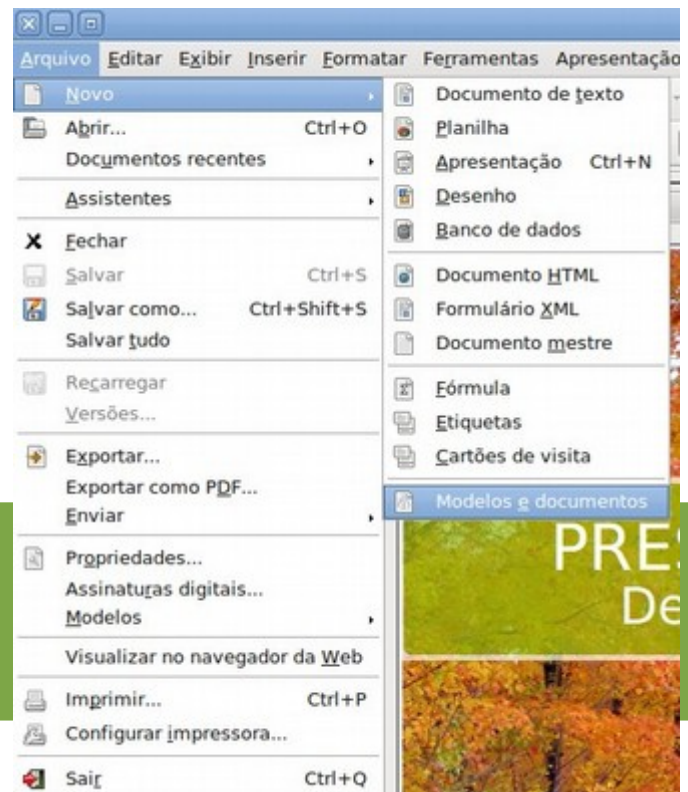
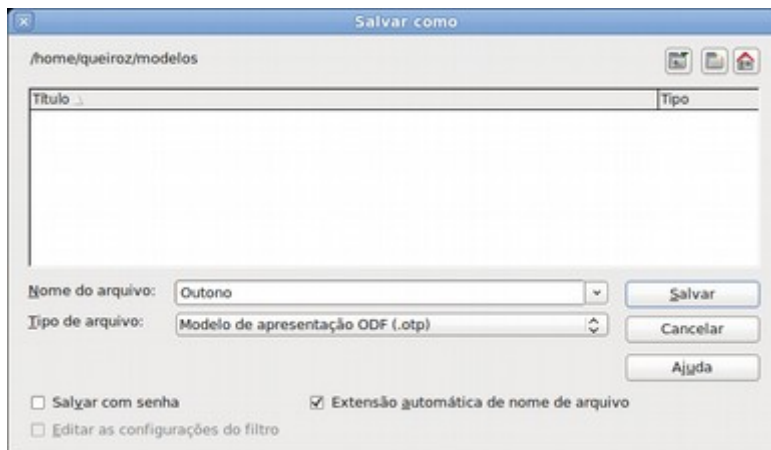


Ao abrir o arquivo 76.ppt no Broffice.org, temos uma visão melhor do tema:



Poderíamos seguir trabalhando com este arquivo e, ao final, salvá-lo da forma que desejarmos. Mas este não é o ponto principal. Desejamos salvá-lo como um modelo, para podermos reutilizá-lo no futuro quantas vezes desejarmos. Para isso, selecione, no menu Arquivo a opção Salvar Como:

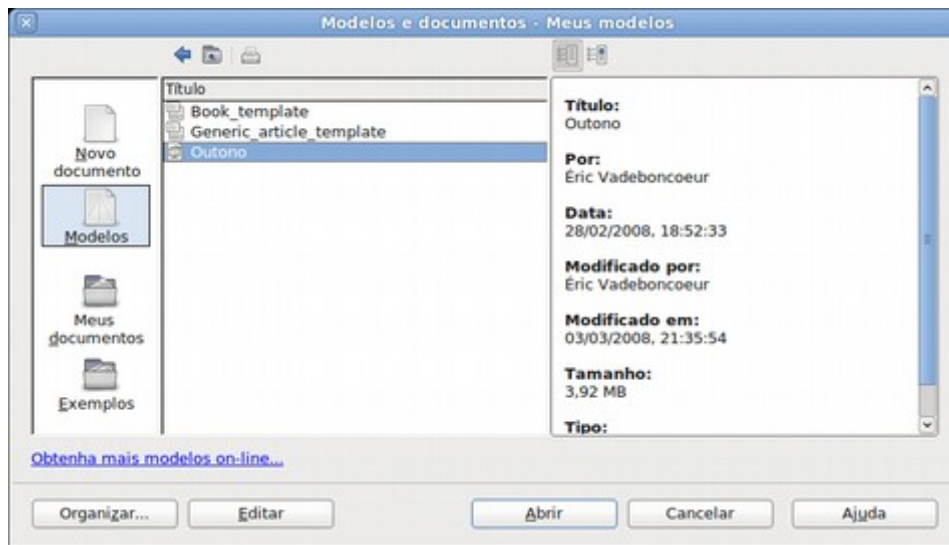
No menu abaixo, selecione o tipo de arquivo como *Modelo de Apresentação ODF (otp)*



Uma vez que o modelo tenha sido salvo, é possível começar a usá-lo. Existem diversas formas para carregar em seu documento um modelo pré-existente. Um deles é através do menu *Arquivo*, e então o subitem *Modelos e documentos*:



No menu que se abre, no item *Modelos*, já se encontra o modelo salvo anteriormente, com o nome *Outono*

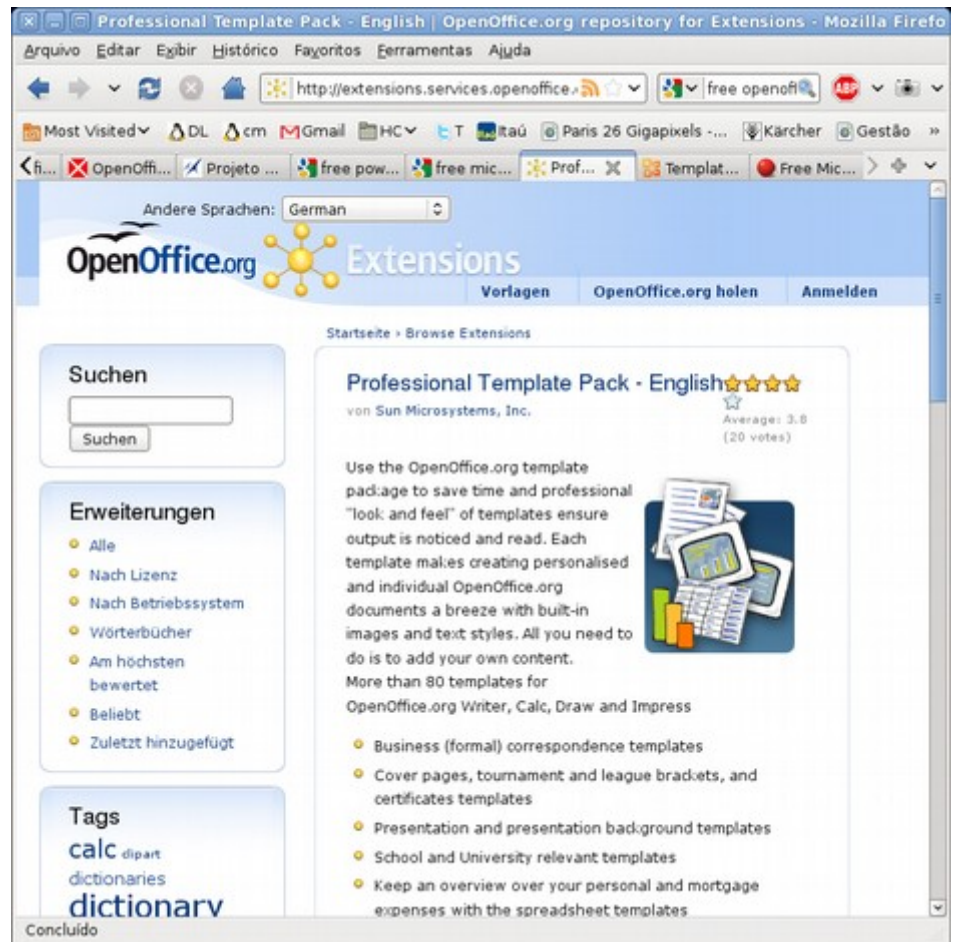


Selecione o modelo criado e em seguida clique no botão *Abrir*. Será aberta uma nova tela do aplicativo *Simpres* contendo o modelo. Salve o documento com o nome que quiser e pode começar a trabalhar.

Modelos para documentos

É possível fazer o mesmo com documentos de texto. O procedimento é exatamente o mesmo descrito acima para as apresentações. Para obter modelos para documentos, o site OpenOffice.org Extensions [3] é uma boa alternativa, contendo uma grande quantidade de modelos disponíveis para download gratuito. Além dos repositórios padrão, você encontra gratuitamente na Internet modelos prontos para os mais diversos fins: livros, folhetos de propaganda, cartazes, enfim, o que você precisar.

Dentre os sites que oferecem modelos gratuitos de documentos, uma menção honrosa vai para o projeto Escritório Aberto [4]. São dezenas de modelos de documentos, para as mais diversas finalidades. Além de economizar muito tempo com o uso de modelos e estilos, você poderá também aprender muitas dicas úteis estudando os documentos disponíveis.



3 - <http://extensions.services.openoffice.org>
4 - http://www.broffice.org/escritorio_aberto



O investimento de tempo necessário para começar a trabalhar com estilos e modelos não é grande, mas o retorno em termos de qualidade visual de seus documentos e da economia de tempo que você obterá certamente mais do que compensam o estudo. A Revista BrOffice.org, em suas edições anteriores, traz diversos artigos e dicas que ensinam a trabalhar também com estilos.

