



Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

Curso Básico de LibreOffice.org - Sumário

Atribuição de Licença: C. C.....	5
O que é o LibreOffice.org?.....	8
Um Pouco de História:.....	9
Surgimento da TDF (The Document Foundation).....	9
O LibreOffice.org é um Padrão Aberto.....	10
Mas, o que é um Padrão?.....	11
Qual a implicação da expressão “Padrão Aberto”?.....	12
ODF: Padrão de Compactação de Documentos.....	15
O LibreOffice.org exporta para PDF.....	16
Dicas de Utilização do LibreOffice.org.....	18
Personalizando o LibreOffice.org.....	19
Habilitando botões nas Barras de Ferramentas:.....	19
Inserindo facilmente páginas de rosto ao texto:.....	20
Colocando Hiperlinks em suas entradas de Sumários:.....	21
Interação com o Usuário.....	22
Janela.....	23
Menu.....	23
Caixa de Combinação.....	24
Barra de Ferramentas.....	24
Barra de Status.....	24
Caixa de Diálogo.....	25
O que é o LibreOffice.org Writer?.....	26
Iniciando o LibreOffice.org / Writer.....	26
Formatando páginas no Writer.....	28
O Writer é MDI – O que isto quer dizer?.....	31
Cursor Direto.....	32
Numeração de páginas no Writer.....	36
Inserindo números de páginas em sequência diferente.....	36
O Writer Lê e Salva arquivos do MS Word.....	37
Formatando o documento.....	38

Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

Mala Direta no LibreOffice.org.....	40
O Importante é ter Estilo(s)!.....	45
Criando um novo estilo utilizando Arrastar-e-Soltar.....	47
Uso do Navegador de Objetos.....	48
Ferramenta Pincel.....	49
Ajuda Contextual.....	50
Marcadores e Numeração.....	51
Dicas de utilização dos Recursos de Marcadores e Numeração.....	53
Aplicando numeração a partir de um estilo de parágrafo.....	54
Trabalhando com Notas.....	55
Editando Notas.....	56
Imprimindo as Notas.....	57
Trabalhando com Verificação Ortográfica no Writer.....	58
Acionando a Verificação Ortográfica.....	58
Tarjando as Grafias “Estranhas ao Writer”.....	60
Inexistente no dicionário.....	61
Sugestões.....	61
Idioma do texto.....	61
Autocorreção.....	61
Opções.....	61
Adicionar.....	61
Ignorar.....	62
Ignorar sempre.....	62
Substituir.....	62
Substituir sempre.....	62
Desfazer.....	62
Trabalhando com Índices e Sumários no Writer.....	63
Atualizando um índice / sumário.....	63
Tipos de Seleção em Documentos de Texto.....	65
Utilizando a Galeria (ClipArt) no Writer.....	69
Inserindo objetos a partir da Galeria.....	70
Inserindo objetos como cópia.....	70
Inserindo objetos com vinculação.....	70
Personalizando a Galeria.....	70
Inserindo objetos com o Navegador de Arquivos.....	71
Trabalhando com Tabelas no Writer.....	72



Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

Inserindo Tabelas no Writer.....	73
Aninhamento de Tabelas, Barra de Contexto.....	74
Planejando a sua tabela.....	74
Inserindo nossa primeira tabela.....	76
Criando tabelas a partir de texto plano.....	77
Convertendo Tabela em Texto.....	79
Cálculos simples em tabelas.....	79
Pequenos truques com tabelas.....	81
Tabelas totalmente relocáveis no Writer.....	82
Trabalhando com AutoTexto no Writer.....	83
Criando uma entrada de Autotexto.....	83
Inserindo o Autotexto.....	83
O que é o Calc?.....	85
Breve Histórico das Planilhas Eletrônicas.....	86
Surgimento do Lotus 123!, a Planilha.....	87
Quattro Pro, uma Planilha Revolucionária.....	88
Evolução natural das Planilhas Eletrônicas (e demais aplicativos).....	88
Elementos Básicos de uma Planilha Eletrônica.....	89
Célula.....	90
Valores.....	90
Fórmulas.....	91
Funções.....	91
Referências.....	91
Notações de Endereçamento.....	92
Coisas que podem ser feitas com uma Planilha.....	92
Algoritmo de uma planilha eletrônica.....	93
Interface do Calc.....	94
Sintaxe Universal de uma Planilha.....	99
Operadores Aritméticos.....	99
Operadores de Comparação.....	100
Comandos / Instruções.....	100
Comportamento das teclas Convencionais / Especiais.....	100
Referenciamento Relativo X Referenciamento Absoluto.....	101

Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

Profusão de funções no Calc.....	105
Recursos Especiais do Calc.....	105
Gerando Gráficos no Calc.....	107
Formatação Condicional.....	110
Modelos de Planilhas e de outros Documentos.....	114
Aplicando Autoformatação em seu Trabalho.....	117
Definindo, modificando e ampliando a Área de Impressão.....	118
Diferenças entre o Calc e o MS-Excel.....	120
Comparando termos do Microsoft Office e do LibreOffice.....	121
Exercícios.....	122
Exercício 1 – Trabalhando com Sumários no Writer.....	122
Exercício 2 – Trabalho com Notas.....	124
Exercício 3 – Verificação Ortográfica e Alinhamento de Texto.....	124
Exercício 4 – Noções sobre Planilhas.....	125
Exercício 5 – Teste com Planilha.....	125
Exercício 6 – Planilha de Orçamento.....	125
Exercício 7 – Teste da Função Média.....	125
Exercício 8 – Gráficos.....	125
Exercício 9 – Autotexto.....	126
Endereços úteis.....	126
Programas utilizados na confecção desta apostila:.....	127



Introdução ao LibreOffice.org

CC creative commons
Atribuição 3.0 Brasil (CC BY 3.0)

Você tem a liberdade de:

- Compartilhar** — copiar, distribuir e transmitir a obra.
- Remixar** — criar obras derivadas.

Sob as seguintes condições:

- Atribuição** — Você deve creditar a obra da forma especificada pelo autor ou licenciante (mas não de maneira que sugira que estes concedem qualquer aval a você ou ao seu uso da obra).

Ficando claro que:

Renúncia — Qualquer das condições acima pode ser **renunciada** se você obtiver permissão do titular dos direitos autorais.

Domínio Público — Onde a obra ou qualquer de seus elementos estiver em **domínio público** sob o direito aplicável, esta condição não é, de maneira alguma, afetada pela licença.

Outros Direitos — Os seguintes direitos não são, de maneira alguma, afetados pela licença:

- Limitações e exceções aos direitos autorais ou quaisquer **usos livres** aplicáveis;
- Os **direitos morais** do autor;
- Direitos que outras pessoas podem ter sobre a obra ou sobre a utilização da obra, tais como **direitos de imagem** ou privacidade.

Aviso — Para qualquer reutilização ou distribuição, você deve deixar claro a terceiros os termos da licença a que se encontra submetida esta obra. A melhor maneira de fazer isso é com um link para esta página.

Este é um resumo amigável da Licença Jurídica (a licença integral) Advertência

Este trabalho está licenciado sob uma Licença **Creative Commons** – Atribuição - Compartilhamento pela mesma Licença 3.0 Brasil. Para ver uma cópia desta licença, visite <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/br/> ou envie uma carta para Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria do Planejamento
e Gestão



LibreOffice
The Document Foundation

Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

Introdução ao LibreOffice.org

Concepção do Curso:

Germânia Kelly Furtado – Coordenadora EPG - germaniakelly@gmail.com
César Machado Pimentel – Gerente CEDEP - fcesar@seplag.ce.gov.br

Redação / Facilitação:

Francisco **Morvan** Bliasby – Téc. Suporte COTEC - morvan@seplag.ce.gov.br

Fortaleza, Ago 2011

Introdução ao LibreOffice.org



Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

O que é o LibreOffice.org?

O LibreOffice.org é uma suíte de aplicativos livres, i. e., que podem ser manipuladas à vontade, sem que o usuário incorra em nenhum tipo de ilícito, como acontece com os programas proprietários. Se sua empresa não gosta de um certo recurso presente no Writer, pode alterá-lo, sem qualquer problema. Basta ter alguém na empresa com habilidade para trabalhar com programação e você altera o que quiser; não esquecendo compartilhar as alterações, como reza o manual de boas maneiras do SL. Não pense jamais em fazer o mesmo com um aplicativo da Microsoft, como o MS Word, por exemplo. Ela, a suíte livre, contém, a exemplo das suítes mais conhecidas no dia-a-dia da microinformática, Processador de Textos (Writer), Planilha Eletrônica (Calc), Programa de Apresentação (Impress), SGBD (Sistema Gerenciador de Base de Dados), o Base, de interface similar ao MS Access (a bem da verdade, sem a intuitividade daquele e com menos assistentes), Editor Gráfico (Draw); excelente. Trabalha com formas gráficas primitivas e manipula formatos complexos, como o SVG, Editor de Arquivos da Internet, dentre outros recursos. Existe um aplicativo chamado **Math** que é utilizado para gerar equações e fórmulas matemáticas, como o Equation da Microsoft. O Math é tido como muito mais intuitivo que o Equation e sua Barra de Comandos contém muitos atalhos para equações e elementos algébricos. Com ele é fácil elaborar equações com apresentação impecável para qualquer aplicativo do LibreOffice.org. No Brasil, por motivos ligados a registro de marca, o software passou a se chamar BrOffice.org, sem que isto represente um “Fork” ou seja, não é uma derivação da suíte internacional (OpenOffice.org). Muito pelo contrário. O intercâmbio entre os colaboradores brasileiros e de outros países é intenso e a sincronia entre as mudanças aqui e algures é fato. Referir-nos-emos ao LibreOffice.org para reportar os seus recursos; mas, se você utiliza qualquer outra suíte de escritório com o padrão ODT, como o OpenOffice.org, todos os recursos são válidos para este também, salvo menção em contrário. Não citaremos o BrOffice.org, pois dado o advento do LibreOffice.org como Fork do OpenOffice.org, o pacote com nome brasileiro se fundiu à marca LibreOffice.org.

Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

Um Pouco de História:

Uma empresa pequena e produtiva, chamada StarDivision, da Alemanha, desenvolvia uma suíte de aplicativos para escritório. A Sun, uma grande companhia de software, antevendo a briga pelas suítes de escritório, compra-a e absorve o trabalho da suíte, em 1999. Em 2000, a Sun liberou o código-fonte da suíte sob as licenças LGPL/SSSL, com o nome comercial StarOffice 5.0. A comunidade Open Source lança, ainda em 2000, a primeira versão livre do pacote (suíte) OpenOffice.org.

No Brasil, como dito no início, tivemos problemas com a marca OpenOffice.org. Em 1998, uma empresa do Rio de Janeiro (BWS Informática) registrou a marca "Open Office" junto ao INPI. Dado o sucesso da marca / suíte OpenOffice.org, a companhia carioca que havia registrado o nome Open Office perpetrou uma campanha de ameaças de processos por uso indevido da sua marca, obrigando a comunidade brasileira a adotar um novo nome: BrOffice.org.

Surgimento da TDF (The Document Foundation)

Após algum tempo, nova reviravolta: a Sun é comprada pela Oracle, a conhecida gigante do mundo dos Bancos de Dados Corporativos.

Com a aquisição da Sun, que já não era nenhuma Brastemp, no que tange a SL e suas especificidades, a comunidade internacional se viu compelida a adotar uma nova marca para a sua suíte, ao mesmo tempo aproveitando todo o código-fonte existente do OpenOffice.org. Foi criada assim a OpenDocument Foundation, já contando com o aporte de importantes programadores de companhias como a IBM, Canonical, BrOffice.org, Collabora, FSF (Free Software Foundation), dentre muitas outras, além, é claro, de toda ajuda desta e de outras companhias em questões extradesenvolvimento, como, por exemplo, questões jurídicas. Veja a relação completa de entidades endossantes do TDF em <http://www.documentfoundation.org/supporters/>.

Espera-se que o LibreOffice.org difira bastante, no decorrer do seu longo e necessário processo de desmembramento e bifurcação (fork), pelas razões aqui elencadas. A interface do LibreOffice.org já recebe, por ora, inúmeras sugestões de redesenho; o Projeto Renaissance, por exemplo, que provê para o LibreOffice.org uma interface similar ao Ribbon, da suíte da Microsoft (Office 2007 em diante).

Dizer que a fundação BrOffice.org apoia a TDF é pouco preciso: o BrOffice.org, junto com

Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

a fundação responsável pela suíte OxygenOffice se fundem ao projeto TDF e passam a ser o mesmo software. Se você executar o ícone do BrOffice.org e vir, ao invés do logo do próprio, o logo com a palavra “LibreOffice.org”, não se assuste, pois é uma questão meramente cosmética. Na verdade, são ambos o mesmo software. Provavelmente, após a conclusão do processo de migração / bifurcação, só veremos o logo do LibreOffice.org.

Ao visitar o sítio <http://www.documentfoundation.org/> ver-se-á o manifesto da fundação, que diz:

[TDF] É uma organização autônoma, independente e meritocrática, criada pelos líderes da Comunidade OpenOffice.org (a fundação, não a Oracle).

Continuamos o trabalho de dez (10) anos da Comunidade OpenOffice.org;

fomos criados com a crença de que a cultura gerada em uma organização independente agrega que há de melhor nos desenvolvedores e provê aos clientes o que há de melhor em software;

somos abertos a quem quiser colaborar com as nossas atividades, dentro de nossos valores básicos;

aceitamos colaboração corporativa, por exemplo, para nos ajudar no custeio de colaboradores dentro da comunidade.

Pelos motivos aqui elencados, doravante adotaremos LibreOffice.org para nos referimos ao pacote, salvo menção em contrário.

O LibreOffice.org é um Padrão Aberto.

Ser um padrão aberto significa que qualquer um pode implementar uma solução baseada neste padrão. Se você quiser implementar uma suíte de escritório compatível com o LibreOffice.org, nada o impede, mesmo que, a rigor, seja bem mais fácil e produtivo contribuir com o código-fonte do LibreOffice.org. A tendência de se buscarem soluções baseadas em padrões é irreversível e o fato de ser um padrão aberto garante a independência de quem o implementa e de quem o adota.

Mas, o que é um Padrão?

Padrão é, no caso estrito, um conjunto de normas que visam a assegurar o acesso, a reprodutibilidade e o armazenamento de informações de um determinado arquivo. No sentido lato, padrão visa a tornar possível a interoperabilidade entre vários fornecedores de uma solução. Por exemplo, se moramos no Brasil, os televisores recebem o sinal de cores sob o sistema PAL (Phase Alternated Line, em inglês) e ainda sob o padrão de resolução ou subsistema M, daí o nome comum PAL-M. Se você só dispuser de um televisor em preto e branco, você só não receberá, evidentemente, a informação de cor; isto é um padrão, ou seja, garante-se a informação, não os recursos adicionais. Dentro ainda deste exemplo, não temos que nos preocupar com a marca do televisor, e sim com os recursos deste, já que na transmissão se garante a informação do programa. Se você vai recebê-lo com todos os recursos, como a cor ou se ouvirá o som em estéreo ou não depende do televisor, e não da transmissão. Vivemos, de modo imersivo, transparente, cercados de padrões; o semáforo de trânsito, por exemplo, ainda que tendo as três cores padrão, as tem também de modo totalmente convencional: o farol vermelho vem em primeiro lugar - acima; o farol amarelo vem no meio e o verde fica na parte inferior do sinal de trânsito. Quer dizer, não há nenhum impedimento em um daltônico (com qualquer manifestação de daltonismo) de dirigir um veículo automotor, já que as cores que, via de regra, que potencialmente lhes causam algum transtorno, seriam o vermelho e o verde e estas frequências de cor estão sempre em posições extremas no semáforo, tendo, invariavelmente, ao meio, o amarelo - a não ser a “miopia” de algum legislador que não consegue “ver”, detectar aí um padrão. A posição das cores é padronizada internacionalmente.

Um exemplo de padronização aceito e utilizado mundialmente é o Método 5S. Qualquer corporação que deseje implementá-lo pode fazê-lo sem pagar direitos autorais a ninguém, tendo que arcar somente com os custos inerentes ao processo e, normalmente, os gastos com consultoria.



Qual a implicação da expressão “Padrão Aberto”?

Você pode argumentar: “Um texto formatado no MS Word segue um padrão”. De fato. Mas aí entra a segunda parte: **padrão aberto X padrão proprietário**. Um padrão aberto é um conjunto de diretivas ou características que garantem a manipulação do código, a sua auditabilidade, o entendimento de como funciona o software, retirando deste a sua dimensão de “caixa preta”. A implicação disto tudo é exponencial: eu posso, como usuário do programa de computador, passar de mero usuário passivo para sujeito da ação, pois eu posso entender os bastidores do funcionamento do programa, já que este é aberto, livre, e eu posso estudá-lo e eventualmente processar mudanças em seu funcionamento e ainda serei encorajado a propagar estas mudanças a toda a comunidade de SL.

Podemos citar, como requisitos para um software poder ser considerado aberto, várias características, dentre elas:

- **Disponibilidade:** Padrões abertos devem estar disponíveis para todos lerem e o implementarem livremente, sem incorrer em qualquer tipo de constrangimento, quer legal, quer monetário;
- **Permitir a escolha do usuário:** Não podemos pensar em padrão aberto se a escolha está restrita a determinado fornecedor;
- **Inexistência de “royalties”:** Padrões abertos são livres para implementação sem a cobrança de royalties. O processo de certificação de aderência ou endosso ao padrão pode ser cobrado contanto que não seja requisito para a sua implementação;
- **Impedir discriminação:** Os padrões e as organizações que os mantêm não podem discriminar entre implementações, têm que conversar livremente entre si;
- **Extensível:** Os padrões devem evoluir. Não confunda padrão com empecilho à evolução dos formatos;
- **Protegido:** O licenciamento do padrão deve impedir práticas comerciais predatórias que restrinjam a sua evolução e implementação;

Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

- **Suportado em nome do interesse coletivo:** Padrões devem ser suportados enquanto houver interesse público;
- **Ausência de custo:** O custo da especificação deve ser zero ou cobrir apenas os custos de cópia e distribuição de forma a não restringir o acesso ao padrão a desenvolvedores de qualquer capacidade econômica.

Podemos, sem qualquer embargo, afirmar que o ODF é norma técnica de padrão aberto de suíte de escritório sendo este padronizado pela entidade ISO/IEC sob o número de protocolo 26.300.

Por ser aberto, o LibreOffice.org garante que qualquer pessoa pode adotá-lo e modificá-lo à vontade. O LibreOffice.org usa o formato ODF em seus arquivos. O formato ODF é assegurado e endossado pela entidade internacional **OASIS**, ou **Organization for the Advancement of Structured Information Standards**, ou ainda, em português, **Organização para o Avanço de Padrões em Informação Estruturada**, que tem, entre seus membros, IBM, Adobe, Corel, SAP Ag, dentre outras.

O formato ODF se subdivide em vários subformatos (leiam-se extensões), para efeito de identificação dos aplicativos / arquivos. Estamos aqui pressupondo que o arquivo tenha uma extensão formada por três (3) letras, o que não impede que haja arquivos com extensões com mais ou menos letras. Por definição, tudo que vier após o último ponto (.) no nome do arquivo passa a figurar como extensão deste. No Windows, a extensão é vital para a manipulação do arquivo. Se você estiver utilizando o Linux como Sistema Operacional, a extensão do arquivo se torna menos relevante, pois este S. O. utiliza o cabeçalho dos arquivos para descobrir o seu formato, e não a sua extensão.

As extensões de arquivos mais comuns, usadas pelos documentos do OpenDocument são:

- .odt** para Processadores De Texto (**t**ext)
- .ods** para Planilhas Eletrônicas (**s**preadsheets)
- .odp** para Apresentações em Slides (**p**resentations)
- .odg** para Editor de imagens (**g**raphics)
- .odf** para Equações Matemáticas (**f**ormulae)
- .odm** para Documentos-Mestre (**m**aster)

É muito fácil saber o tipo de arquivo do ODF: se é um arquivo do usuário, se é um modelo, qual a aplicação do LibreOffice.org que manipula aquele arquivo: os arquivos do padrão ODF têm, salvo menção em contrário, três (3) letras em sua extensão.

Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

- A primeira delas é sempre a letra **O**, de Open (aberto, em inglês);
- a segunda letra pode assumir um **D**, que é o mais comum, que indica Document, Documento, ou seja, documento do usuário, ou a letra T, de Template (modelo, gabarito, em inglês); e
- a terceira letra da extensão do arquivo indica a aplicação que vai, normalmente, manipular aquele arquivo. Normalmente, pois o usuário pode ter mudado, por algum motivo, as associações de arquivos. Os nomes das aplicações estão sempre em inglês. **S** para SpreadSheet (Planilha); **T** para Text; **G** para Graphics (imagens); lembre-se de que ODF é a norma de documentos livres. As extensões são grafadas em caixa baixa (minúsculo).

vejamos alguns exemplos:

Relatório_Gerencial_2010.ott

Extensão do arquivo: ott (**O** de Open; **T** de Template e **T** de Text). Trata-se, sem dúvida, de um modelo de documento texto; a ser manipulado pelo Writer.

Relatório_Gerencial_2010_Final.odt

Extensão do Arquivo: odt (**O** – Open; **D** – Document (arquivo do usuário); **T** – Text[o]). Trata-se de um arquivo de usuário e que deve ser manipulado normalmente pelo Writer.

Relatório_Financeiro_2010.ods

Extensão: ods (**O** – Open; **D** – Documento comum, não-modelo; **S** – Spreadsheet (Planilha eletrônica). Documento de planilha comum. Deve ser aberto pelo Calc.

ODF: Padrão de Compactação de Documentos

Se, por curiosidade, se abre um arquivo armazenado em formato .ODF, veremos que se trata de um arquivo “zipado”, i. e., compactado em um formato universal, (LZW, ou Lempel-Ziv-Welch, em homenagem aos seus autores – é um formato “LossLess” (sem perdas), utilizado por muitos programas de compressão de dados, como o Zip do Unix, ou o Winzip do Windows, por exemplo), o qual, como o próprio nome sugere, pode ter seu conteúdo lido por qualquer computador e sob qualquer Sistema Operacional. Alguém, por exemplo, enviou a você um relatório importante, mas você só necessita, por ora, de um gráfico deste relatório, o qual sabe-se estar armazenado dentro deste arquivo .ODF em um formato bem difundido de imagem, por exemplo, .GIF ou .PNG. Sem problema. Abra-o com o navegador de arquivos do seu S. O. e extraia só o que você precisa, no caso, a imagem. Este é só um exemplo da importância de se trabalhar com padrões.

Podemos citar dois exemplos emblemáticos sobre a importância de padrões:

Em dezembro de 2004 um tsunami varreu a Indonésia, como se sabe. Foram muitas vítimas e um prejuízo financeiro de dimensões quase tão avassaladoras como o próprio tsunami. As equipes de ajuda humanitária enfrentaram atrasos na entrega de itens de sobrevivência por conta da dificuldade em processar formatos de arquivos diferentes. Alguns voluntários chegaram a jogar garrafas com mensagens a partir de helicópteros para poder se comunicar, algo impensável nos dias de hoje. Quer dizer, estudamos tanto, criamos tantos meios de comunicação e justamente a falta de padronização nos remete de novo a séculos atrás! O mesmo problema se verificou por ocasião da passagem do furacão Katrina (exemplo 2). No caso cito, o maior problema, pasme, se deu por não haver um padrão de transmissão de sinais de rádio entre as inúmeras equipes de socorro!!!

Se se pergunta “porque adotar padrões abertos?” certamente haverá uma plêiade de respostas. Mas o menos óbvio precisa ser dito: os padrões fechados são antiéticos. Quando uma determinada empresa de software fecha o código de uma solução sua, alegando ter em mente apenas se proteger do roubo deste código, chega a ser pueril pensar que, a partir daí, esta mesma empresa não vai lançar mão deste mesmo código fechado para obter algum tipo de privilégio. Há inúmeros exemplos. Cite-se o caso do Quattro-Pro, considerado, então, a melhor planilha eletrônica. Só para se ter uma ideia, a versão MS-Dos do Quattro-Pro utilizava modo gráfico (proprietário, claro) e seus relatórios representavam um grande apelo visual. Havia versão para Windows 3.xx e, por ocasião do lançamento do Windows 95, o programa não instalava, apresentando erro! No mesmo período, a planilha Excel

Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

assumia o primeiro lugar entre as planilhas eletrônicas para Windows '95. Coincidência? O fato de a Microsoft ter enfrentado processo por concorrência desleal parece desfazer a tese de coincidência... Não se pode reputar como ético, por exemplo, uma empresa lançar um programa e a cada versão deste não manter compatibilidade com as versões anteriores, além do fato de sempre estas versões virem “bugadas”, com falhas. Como o “bug” é sobre um software fechado, só o fabricante poderá removê-lo - e quando quiser. Esta cultura de sempre procurar ter a última versão do software instalada é ruim para a empresa adquirente da solução (?), pois a mesma nunca vai dominar totalmente a ferramenta (a cada versão, mudam os recursos, mudam os menus, etc), fora o que vai ter que dispende, sempre, em termos financeiros. Muito bom para o detentor do código.

Fato notório, com relação a qualquer pacote proprietário, é que ele vai na contramão de todo o movimento ecológico, ao promover o sucateamento precoce (leia-se: artificial, forçado) de toda a maquinária (o “hardware” para rodar o Windows 7, Sistema Operacional proprietário da Microsoft, é o sonho de consumo - da indústria de componentes e periféricos, melhor dizendo.). Qualquer pessoa com perspicácia mediana há de ver que isto não pode dar certo... Nós, usuários de computador, precisamos ter consciência ecológica, afinal, o lixão, digo, o planeta, é o mesmo, não importa o “software” que usamos...

O LibreOffice.org exporta para PDF

Portable Document Format (ou PDF) é um formato de arquivo desenvolvido pela Adobe Systems para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do Sistema Operacional utilizados na sua criação.

PDF pode ser traduzido em português como Formato de Documento Portátil. As gráficas digitais o utilizam como arte final, dada a fidelidade do material produzido.

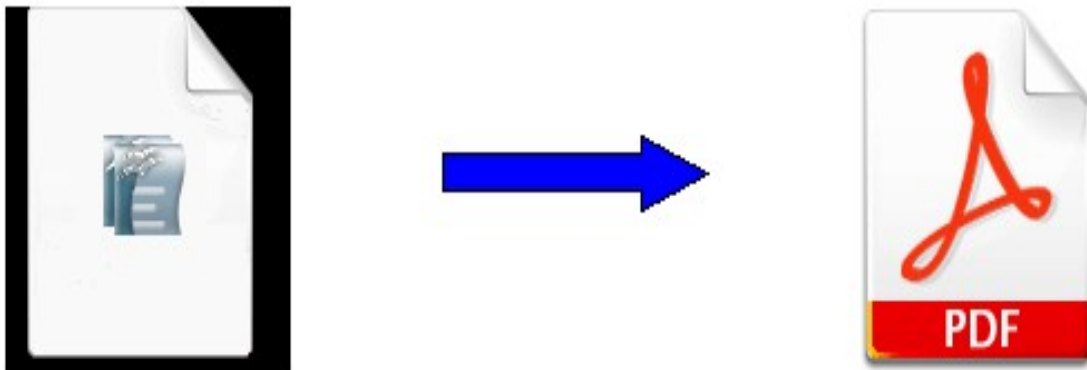
O PDF é um padrão aberto, e qualquer pessoa pode escrever aplicativos que leiam ou escrevam PDFs. Até agora, utilizou-se o PDF como uma maneira de proteger o documento contra edição, pois, até a versão atual do LibreOffice.org (2.3xx), os documentos gerados em PDF não são editáveis. O LibreOffice.org 3.xx promete, ao lado de várias melhorias, editabilidade do formato PDF. Não há qualquer problema, pois os arquivos neste formato têm, de há muito, possibilidade de se colocar uma senha no arquivo final, para proteger assim o seu conteúdo, se é o desejado.

Ao exportar para o formato PDF tem-se a certeza de que o destinatário terá como ler e imprimir o documento, dada a universalização do uso do formato da Adobe.

Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org



Você pode utilizar o ícone default (imagem acima) do exportador para PDF, que se encontra na barra de ferramentas Padrão, ou, se desejar personalizar a saída do arquivo PDF, controlando a resolução, qual folha inicial a ser mostrada, se se vai utilizar uma senha para o arquivo ou não, etc., apontar para o menu Arquivo... Exportar como PDF.



Observe-se que só agora, a partir do sucessor do pacote proprietário atual (Office 2007 e posteriores) da Microsoft, está prometida a inclusão deste recurso (exportar para PDF). Até agora, em se utilizando a suíte paga, são necessários programas de terceiros para se ter acesso a esta faculdade. No LibreOffice.org e em seus correlatos, como o Symphony, da IBM, e o próprio OpenOffice.org, este é um recurso nativo, desde as suas versões estáveis e iniciais.

Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

Dicas de Utilização do LibreOffice.org

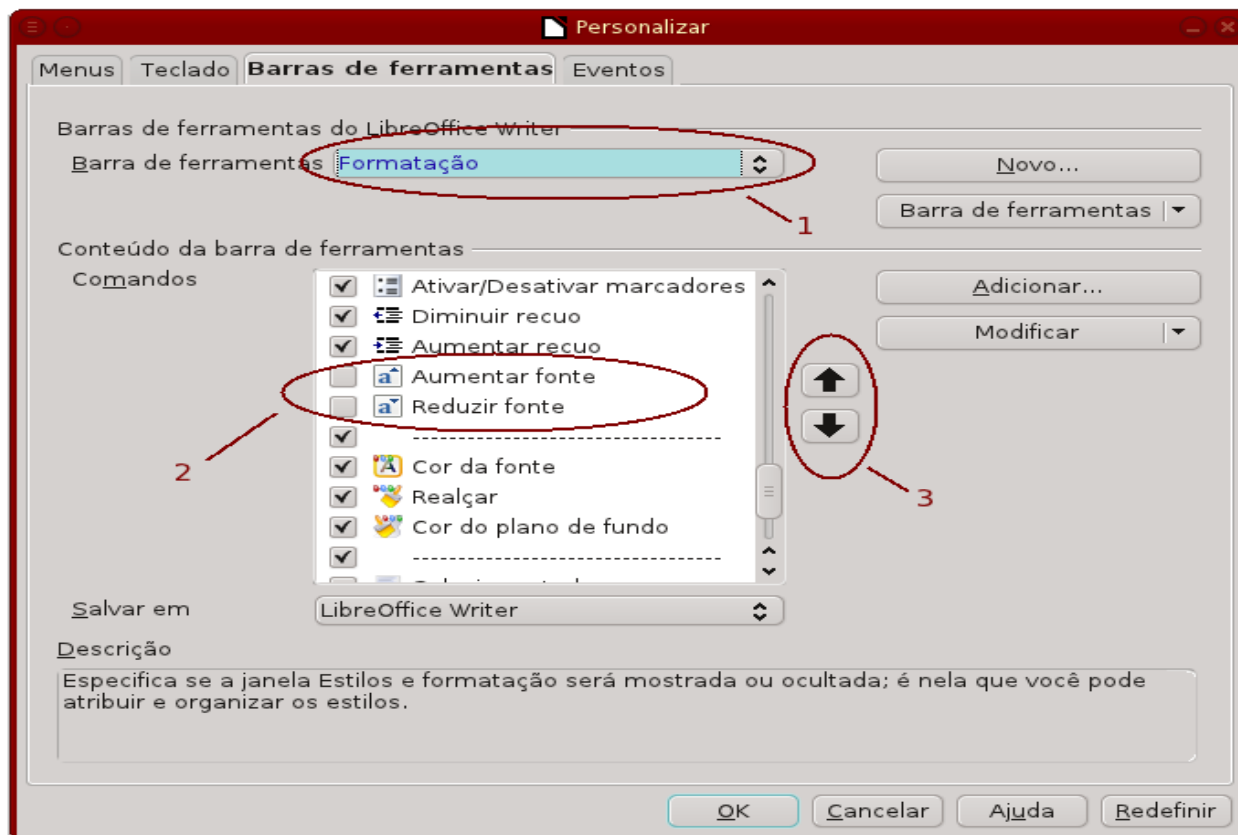
- O LibreOffice.org contém uma série de recursos que facilitam a digitação de textos longos. É recomendável “perder” algum tempo aprendendo sequências de teclas de atalho, pois o ganho em produtividade é remarcável.
- procure sempre aprender atalhos de teclado pensando em ganho de produtividade;
- Os atalhos para **Negrito**, *Itálico* e Sublinhado não estão traduzidos. Na barra de ferramentas Formatação é possível ver pelos seus ícones. Pelo contrário, eles mantêm os seus nomes em inglês; assim, em se selecionando um trecho de documento, o qual se lhe deseja aplicar um negrito, o atalho não será CTRL + N, e sim CTRL + B (B de “Bold”, Forte, Rombudo, em inglês); para aplicar sublinhado, não será CTRL + S, e sim CTRL + U (“Underline”, literalmente sublinhado, em inglês); no caso do itálico, o atalho se mantém, pois Itálico (ptg) = Italic (english); então, continua CTRL + I;
- use, sempre que necessário, por exemplo, em longas digitações, onde, via de regra, há muitos trechos repetitivos, o recurso do AutoTexto (F3);
- a combinação CTRL + F3 permite controle total sobre o AutoTexto (criar, editar, excluir);
- se a sua empresa possui uma coleção de arquivos gerados em suítes proprietárias, procure convertê-los para o padrão do LibreOffice.org utilizando-se do **Conversor de Documentos**. Este recurso garante que os arquivos serão convertidos mantendo seus nomes (só mudam as extensões, para as respectivas extensões do ODF) e mantendo também os originais, para efeito de cópias de segurança.
- os atalhos de teclado, por motivos já citados outrora (suíte multiplataforma, em oposição ao pacote de escritório MSOffice, feito para o S. O. Windows, mesmo que você também possa dispor do MACOffice (MSOffice para McIntosh)) darão algum retrabalho para sua aprendizagem, mas é importante aprendê-los, pelo ganho de produtividade. Por exemplo, o atalho para mudar a caixa da letra, que no MsOffice é “F3”, no LibreOffice.org é Shift + F3. Alguns atalhos para o LibreOffice.org serão acrescidos de uma tecla modificadora, como Shift, por exemplo. Não se esqueça de que o LibreOffice.org é multiplataforma. Aquela combinação de teclado já pode estar alocada, como já se há falado. Veremos oportunamente como personalizar o LibreOffice.org, inclusive colocando o atalho nas Barras de tarefas.

Personalizando o LibreOffice.org

Habilitando botões nas Barras de Ferramentas:

- 1) Acione **Ferramentas** → **Personalizar**; vamos, a partir daqui, sugerir como habilitar os botões “**Aumentar Fonte**” e “**Diminuir Fonte**”. O raciocínio é o mesmo para qualquer botão e para qualquer Barra de Ferramentas;
- 2) na Caixa de Combinação com os nomes das diversas Barras de Ferramentas, selecione a Barra “**Formatação**”¹.
- 3) habilite os botões do exemplo (“**Aumentar Fonte**”; “**Diminuir Fonte**”);² utilize a barra de rolagem, caso não os esteja vendo;
- 4) com as duas setas apontando para cima e para baixo³ é possível reposicionar os botões na Barra de Ferramentas para um local mais conveniente nesta.

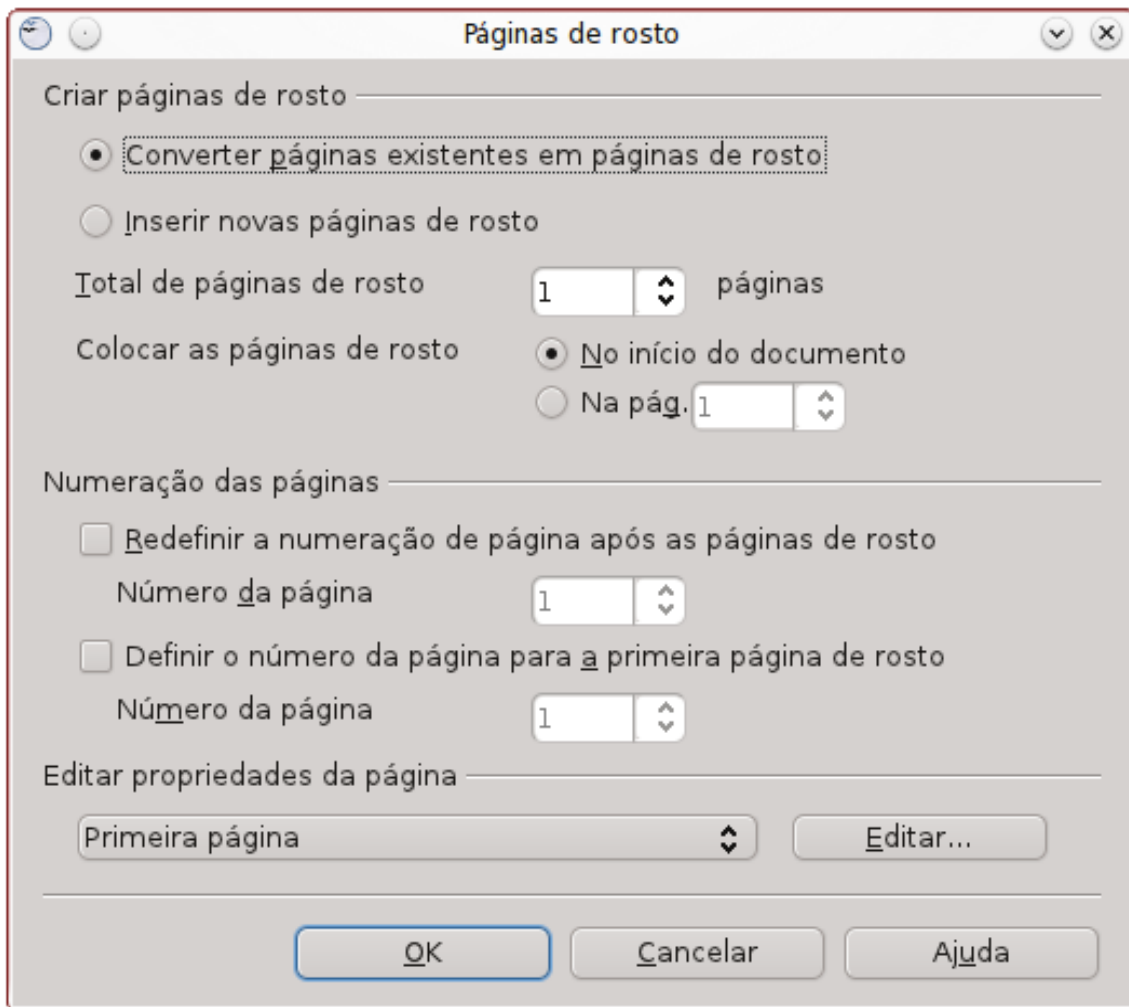
Veja figura a seguir:



Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

Inserindo facilmente páginas de rosto ao texto:

O LibreOffice.org tem um novo diálogo para lidar com páginas de Rosto (Estilo “Primeira Página”, normalmente). Antes, caso se desejassem inserir várias páginas de rosto, seria necessário persistir o Estilo Primeira Página (fazer com que este só descontinue após uma quebra de página). Agora, além de inserir facilmente páginas de rosto no seu texto, podem ser especificadas quantas páginas com este Estilo haverá no seu texto e ao mesmo tempo, na mesma caixa de diálogo, é possível controlar a numeração de páginas. Para inserir uma ou mais páginas de rosto, acione Formatar → Página de Rosto. Observe a figura abaixo:



Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

Colocando Hiperlinks em suas entradas de Sumários:

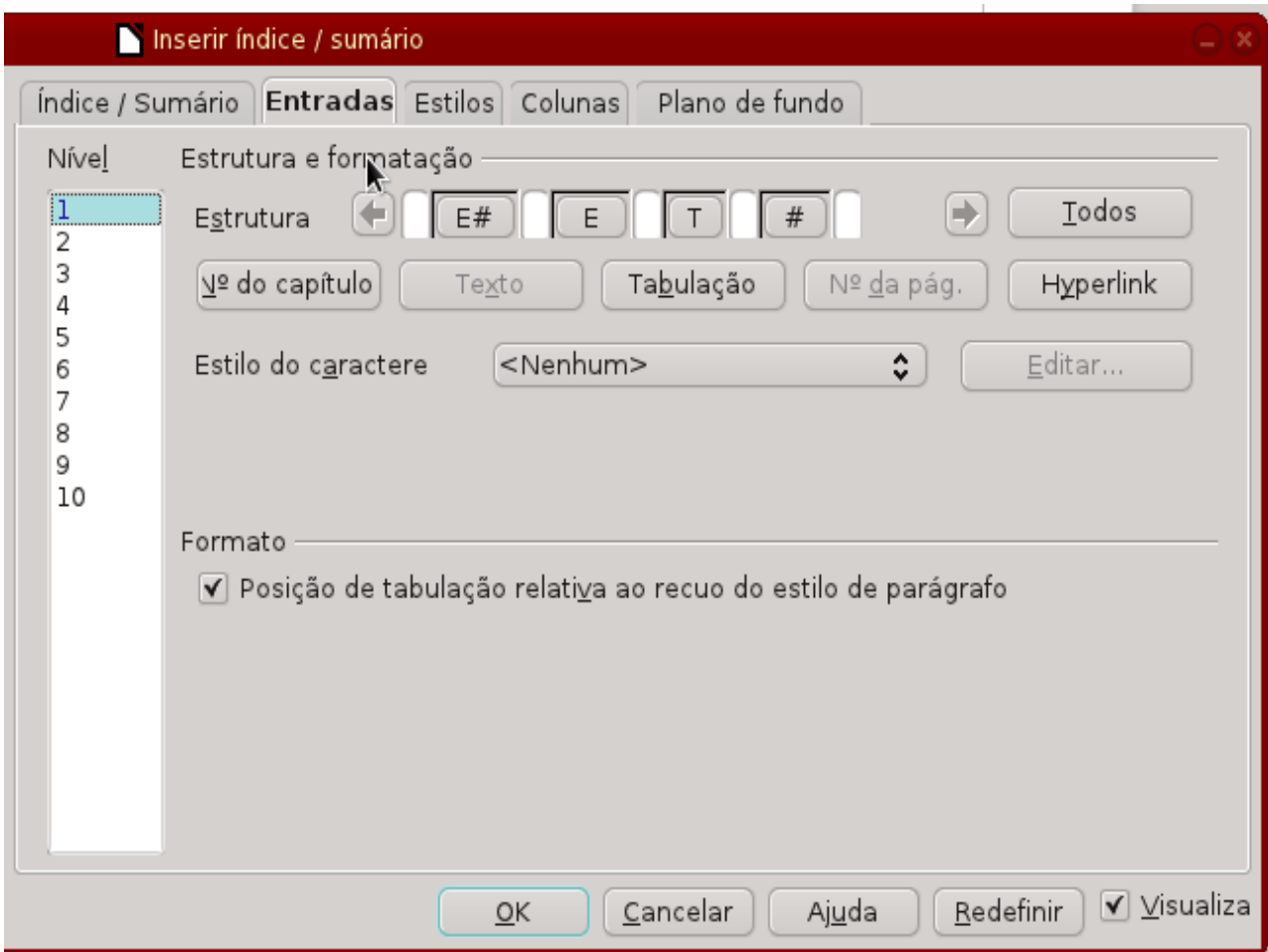
Sempre que se desejar, é possível fazer com que as entradas de Sumário do seu trabalho sejam sensíveis ao modus operandi das páginas de Internet, I. E., sejam transformadas em Hiperlinks (elos de ligação, para documentos locais ou remotos), permitindo a navegação entre as várias páginas do documento e até, caso desejado, em outros documentos. Observe-se que quando o seu documento é convertido para uma versão em PDF o leitor de PDF (Acrobat Reader, normalmente, no Windows; Okular, quando utilizando o Linux, idem) respeitará as entradas de links, trazendo muita comodidade ao seu trabalho de exibição destes arquivos em PDF.

Voce acabou de criar a estrutura de Sumário do seu trabalho. Para transformar esta entrada de Sumário em entrada com Hiperlinks, siga estes passos:

- 1) Com o botão de atalho do rato, clique em cima do Sumário a ser manipulado e selecione “Editar Índice / Sumário”;
- 2) na Caixa de diálogo que se abre, selecione a aba “Entradas”; observe a figura abaixo:
- 3) clique na Caixa de Texto, no campo à esquerda do botão com o símbolo #E;
- 4) clique no botão com a legenda “**H**yperlink”;
- 5) aparecerá um botão com a legenda “**LS**”, representando uma entrada de Hiperlink;
- 6) coloque agora o cursor à direita do botão com a legenda “**E**”. Clique novamente no botão legendado como “**H**yperlink”;
- 7) aparece, agora, um botão com a legenda “**LE**”, o que representa um seguidor de Hiperlink. Observe que as entradas estão agora com coloração diferente (normalmente lilases) e apresentam um sublinado). Pronto. Todas as entradas deste Sumário atenderão ao modo Hiperlink.

Veja diálogo na página a seguir:

Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org



Interação com o Usuário

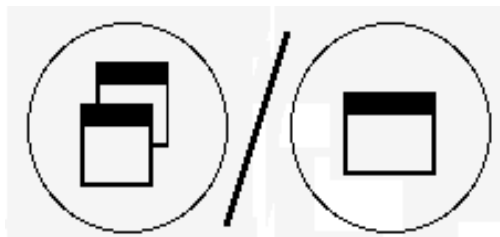
Como qualquer aplicativo gráfico, o Writer disponibiliza ao usuário alguns objetos inerentes ao ambiente em si, como janelas, botões, caixas de texto, caixas de combinação, etc. É importante conhecer pelo nome técnico estes objetos, pois ao necessitar de suporte a exata descrição do problema também passa pela descrição correta do comportamento dos objetos gráficos que interagem com o usuário. Passaremos a descrever, de forma bem sucinta, só à guisa de memorização, alguns destes objetos gráficos:

Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

Janela

Janela é uma área de trabalho definida e que apresenta como características o fato de esta ser relocável, dimensionável e de permitir, via de regra, interação usuário / programa. A janela, dadas estas características, pode apresentar 3 (três) estados:

- Minimizada: a janela estará em sua forma minimizada, icônica e será acessada normalmente via Barra de Tarefas ou via atalho ALT + Tab;
- Restaurada: a janela estará ocupando uma área da tela, sem contudo preenchê-la;
- Maximizada: a janela estará ocupando toda a área da tela. Pelos ícones da janela é possível saber qual o estado da janela, além do seu tamanho, claro. O ícone do meio exibirá, de forma rotativa / excludente a figura de uma janela única, para uma janela restaurada e a figura de janelas empilhadas para janelas maximizadas, indicando que, ao se clicar nele, a janela mudará para o modo contrário ao atual. Veja figura abaixo:



Menu

menu é um conjunto de opções que o programa oferece ao usuário. O menu pode desencadear outros níveis de menu, o que vem a se chamar de submenu ou menus em cascata.

Caixa de Combinação

Uma caixa de Combinação é um controle misto, ou seja, tanto você pode escolher uma entrada previamente disponibilizada pelo ComboBox, seu nome, em inglês, como pode digitá-la. É um controle bastante comum em aplicativos de busca e aplicativos de Bancos de Dados. Um exemplo bem comum de Caixa de Combinação é o controle de escolha da fonte em um Processador de Textos.

Barra de Ferramentas

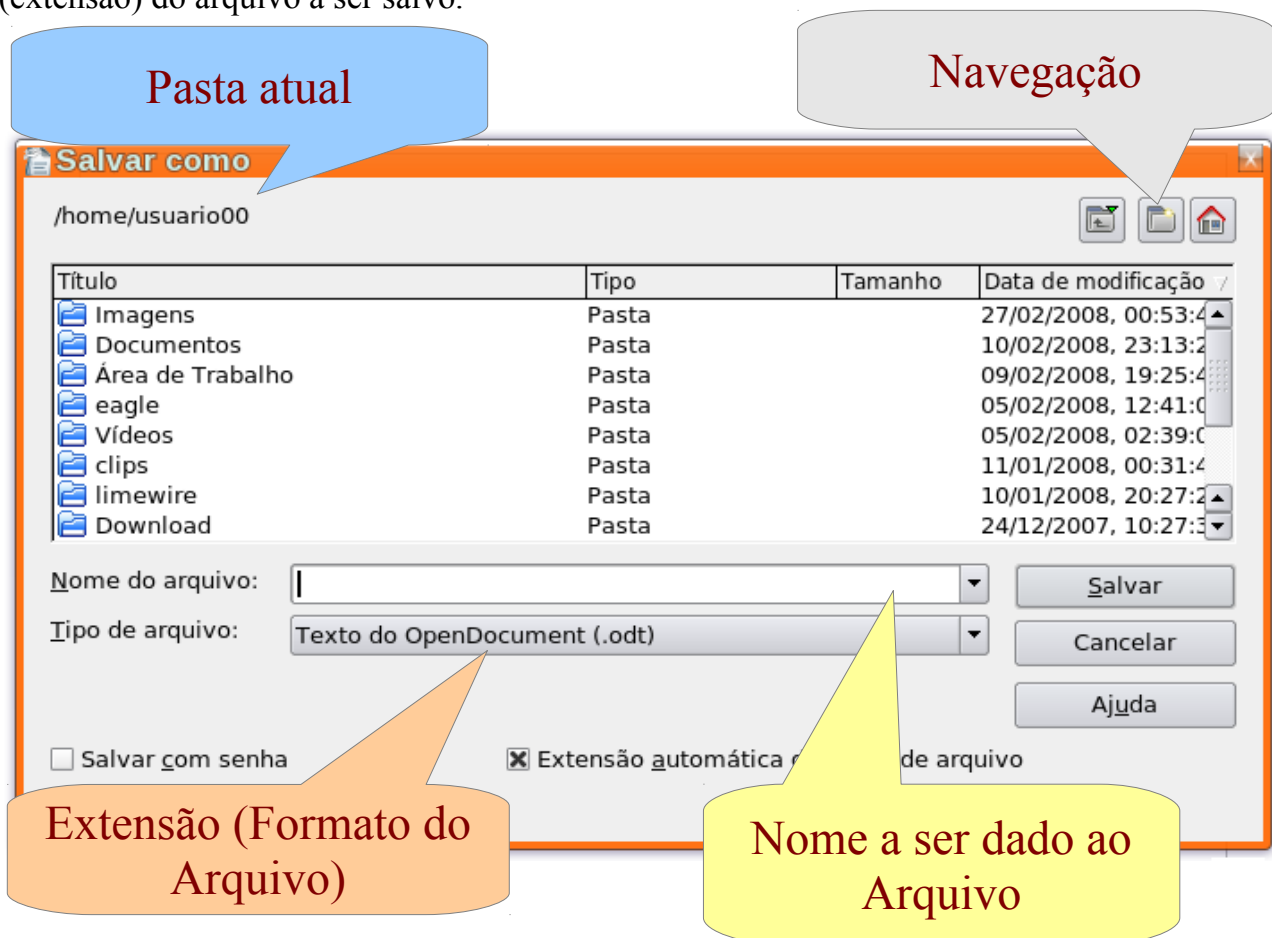
A Barra de Ferramentas é um controle vital em um processador de textos, pois é da natureza desta tarefa a rapidez e a destreza na escolha dos comandos. É um controle que sintetiza o Menu dos aplicativos, afinal, senão todos, a maioria dos comandos disponíveis no aplicativo pode ser colocado na Barra de ferramentas e de lá convenientemente acessado.

Barra de Status

A Barra de Status, situada, via de regra, na parte inferior do aplicativo, mantém um diálogo constante com o operador, informando-nos se estamos no modo de Inserção / Substituição de caracteres, o nível de magnificação ("Zoom") do texto, qual página do documento / total de páginas, em qual seção do documento estamos, etc.

Caixa de Diálogo

Caixa de Diálogo é um controle em que o aplicativo “conversa”, dialoga com o usuário, requerendo e / ou fornecendo informações, quer para abrir um arquivo, salvá-lo (pode ser em diferente formato), fazer uma exportação de um objeto, etc. O diálogo “Salvar como” é um exemplo típico, onde se pode ou não manter o nome, a localização ou o formato (extensão) do arquivo a ser salvo.



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

O que é o LibreOffice.org Writer?

O LibreOffice.org Writer é um software **Processador de textos**. Equivocadamente, algumas pessoas se referem aos: **Writer, Fácil, Redator, WordStar, Tex**, etc., como "editores de textos". Existe uma diferença muito grande entre um **processador** e um **editor** de textos. O editor é um aplicativo para edição de pequenos blocos de texto, cópia rápida de conteúdo da memória, pequenas rotinas de programação, etc. (exemplo: Bloco de Notas do Windows, SideKick do MsDOS, Kwrite do KDE (Linux), etc.), enquanto aquele é ou deveria ser usado para elaboração de trabalhos com formatação mais sofisticada, como um relatório, uma carta comercial, uma Mala Direta, uma monografia, etc.

Trocando em miúdos: devo usar um Editor de Texto para criar pequenas rotinas de programação no meu micro; jamais um Processador de Texto, pois os recursos de formatação embutidos no texto por este último resultariam em erros de sintaxe para a sua pequena rotina de programação, para dizer o mínimo... Referir-nos-emos ao Writer, doravante, como processador de textos, pelo motivo ora exarado.

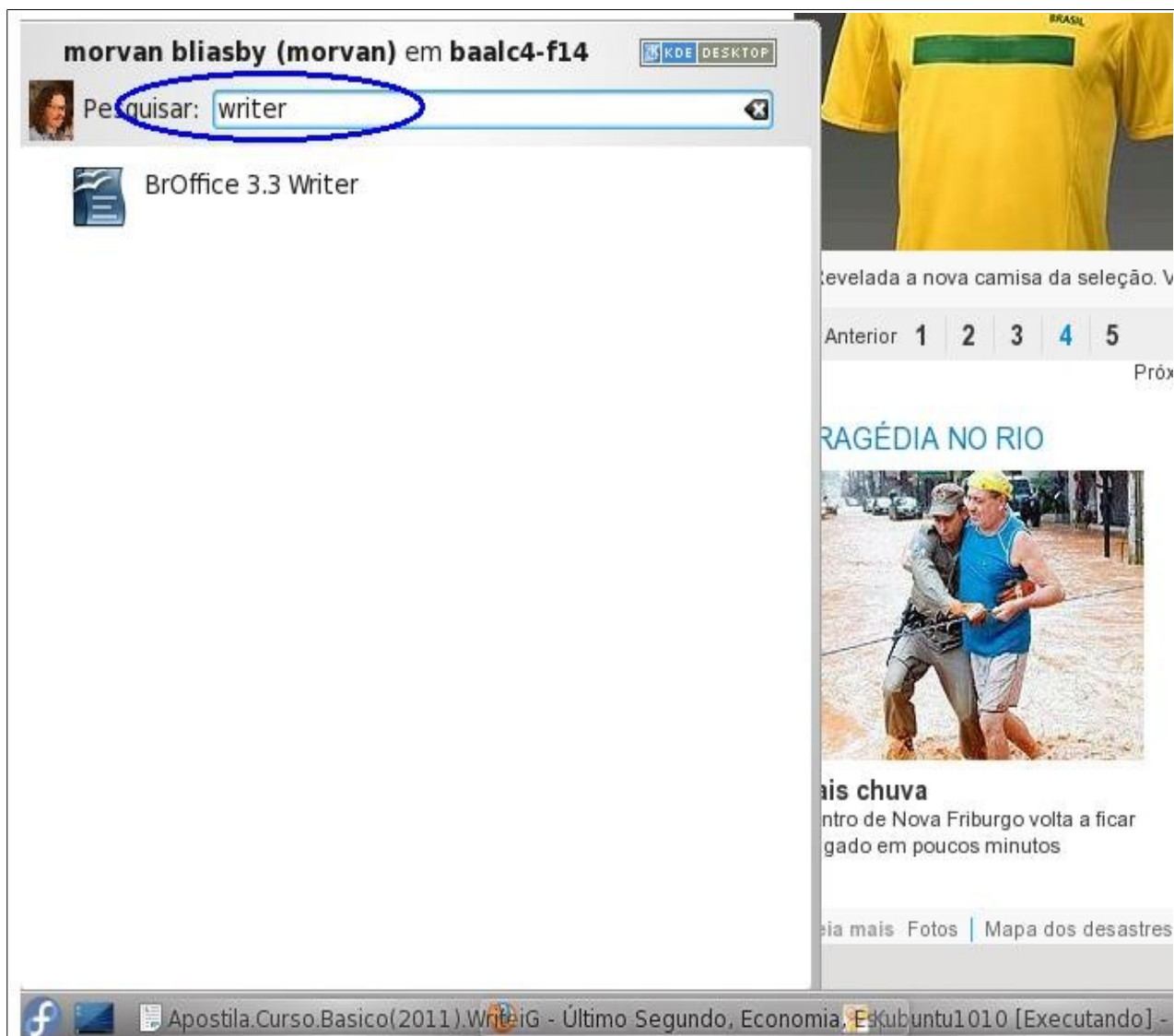
Iniciando o LibreOffice.org / Writer

O modo padrão de abrir qualquer aplicativo é apontar para o seu atalho a partir do menu de entrada da interface gráfica. Como atalho de teclado, usa-se comumente a tecla Super (aquela tecla redundante que tem o logotipo do S. O. Windows (?)) e acionam-se em sequência os menus. Outra maneira de rodar o Writer é apontar para o atalho do próprio LibreOffice.org, na sua Área de Trabalho ("DeskTop"), se algum destes existir, claro. Observe que o LibreOffice.org abrirá um "portal" ou Centro de Controle, ou seja, se você quiser manipular ou iniciar um novo documento da suíte, não precisará chamar de novo o LibreOffice.org; basta apontar para "Arquivo --> Novo" ou "Arquivo --> Abrir" e escolher o arquivo a ser manipulado. Estando o seu S. O. bem configurado, com as associações corretas para os arquivos do formato ODF, por exemplo, basta dar um duplo clique em qualquer extensão do LibreOffice.org (.odt, .ods, .odp, .odg, etc.) e o próprio S. O. abrirá o aplicativo correto, de acordo com a extensão. No Windows, o LibreOffice.org, a partir do 3.0, colocará apenas um ícone, o ícone do painel central, na Área de Trabalho do usuário, facilitando bastante a execução do LibreOffice.org.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

No Linux, o LibreOffice.org estará listado por aplicações a partir do Grupo de Programas Escritório. Se se desejar criar um atalho para qualquer aplicativo do LibreOffice.org, o processo é bem similar ao de criação de atalhos do Windows.

No caso o Windows 7 e posteriores, a partir da sua interface gráfica, tem-se o recurso “Menu Iniciar com Busca Rápida”, onde, se se digita, por exemplo, “writer”, o S. O. retorna a ocorrência mais próxima de aplicativo, que é o próprio LibreOffice.org Writer. O mesmo acontece quando estamos no Linux e estamos utilizando a interface gráfica KDE 4.x.y ou superior: nesta versão do KDE, temos o Menu KickOff, que se comporta exatamente como o Windows 7. Na verdade, o KDE precede o Windows, neste recurso. Veja figura a seguir:

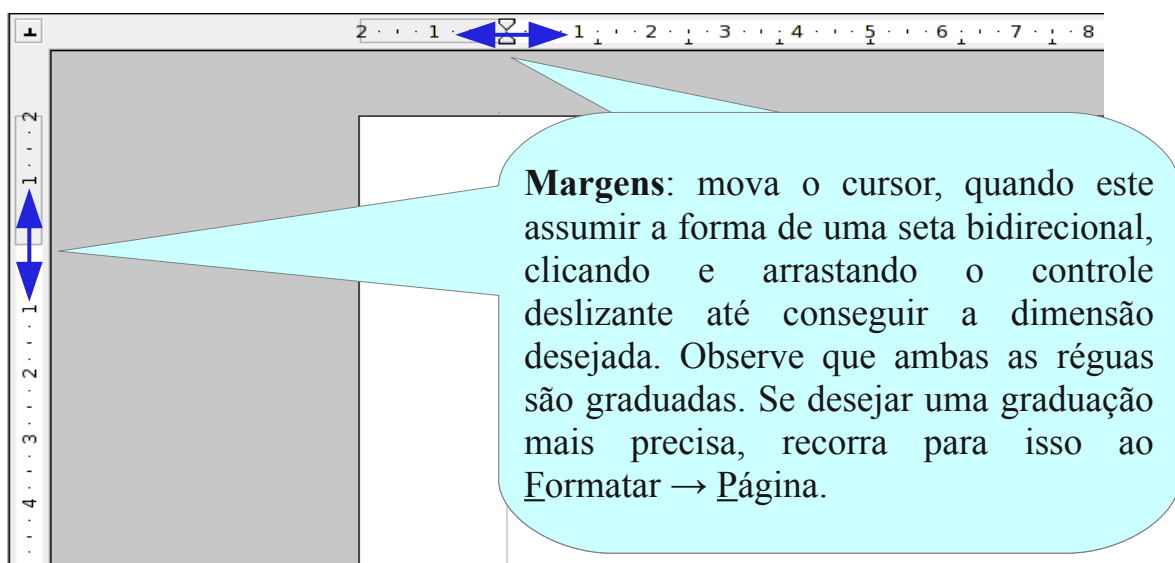


Exemplo de utilização do Menu KickOff, do KDE4. No círculo em azul, o que o usuário digitou; abaixo, o KDE lista as ocorrências que casam com o critério de busca. Basta apontar para a ocorrência desejada e acioná-la. Este menu provê bastante produtividade, mas, a gosto do usuário, pode ser revertido a qualquer tempo para o menu convencional, utilizando o atalho do rato sobre o botão do Menu Iniciar.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Formatando páginas no Writer

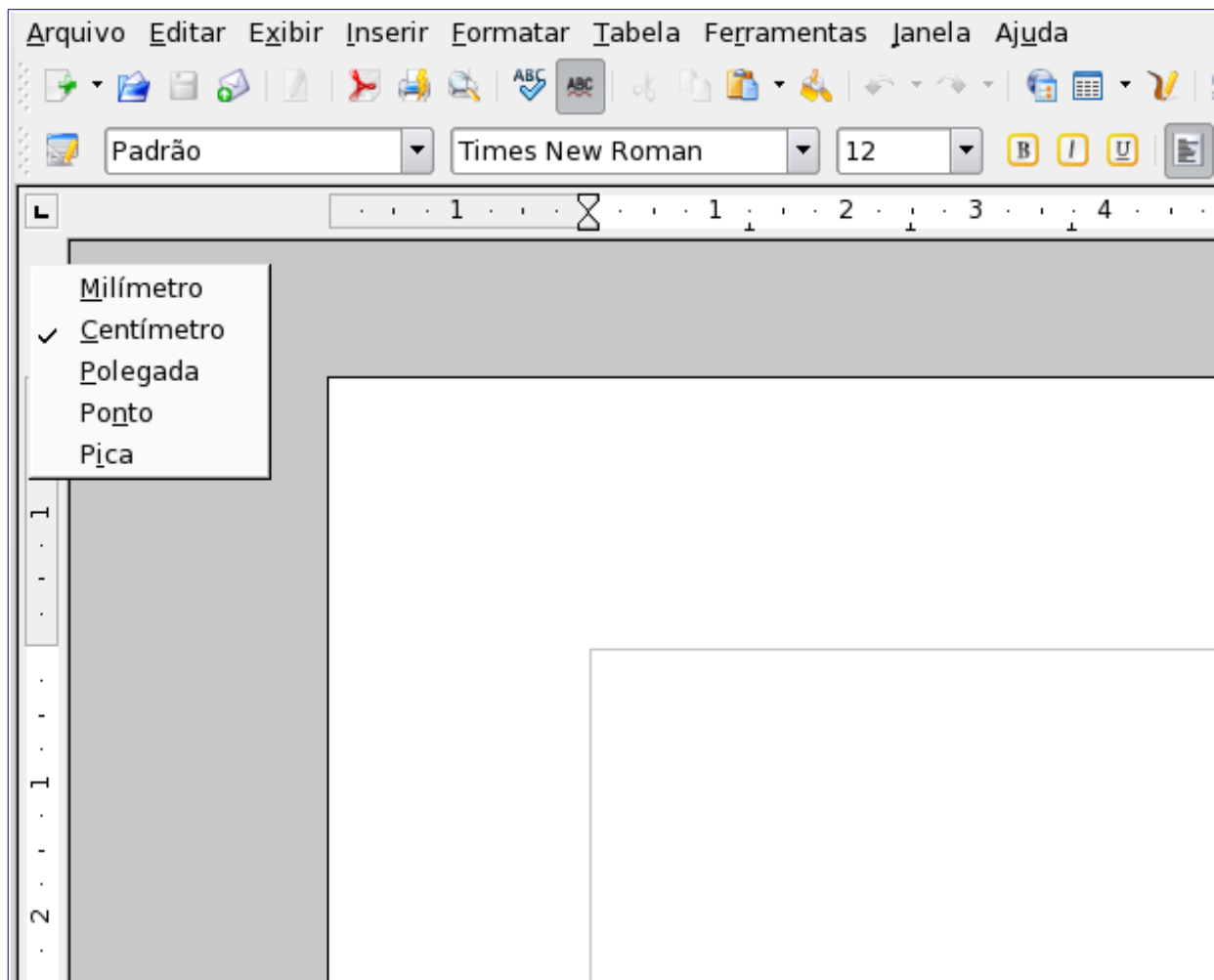
Tendo ou não em mente o uso de estilos, no que tange à formatação de páginas, mudar algum atributo de uma página no Writer é trivial. Lembre-se, antes de qualquer coisa, que a formatação da página está no menu Formatar, o que nos parece bastante coerente, e não nas propriedades do arquivo e de que uma página sempre segue um estilo. Se você não definir nenhum, a página assume o estilo “Padrão”. Você pode mudar, por exemplo, a orientação de determinada página utilizando um estilo de parágrafo que contenha em sua formatação a orientação da página ou pode utilizar o estilo “Paisagem”, disponível, no estilista, a partir do LibreOffice.org 3.1.x, ou, caso este estilo de página não esteja disponível, criá-lo, dada a facilidade para se definir / criar um estilo. Claro que você também pode importá-lo a partir de um documento que já contenha este estilo de página, bem como outras formatações e atributos. O menu Formatar se nos apresenta como uma caixa de diálogo onde podemos manipular toda a miríade de opções de formatação do documento. Por exemplo, em Formatar Página é possível mudar desde o estilo que comandará a formatação, a orientação e outros atributos desta página até o plano de fundo da própria. A figura abaixo nos mostra como modificar as margens da página com o uso do Arrastar e Soltar. Este recurso não confere precisão, se é o que se busca, mas sim comodidade, já que não precisaremos abrir o diálogo de formatação. Arraste as réguas, vertical ou horizontal, e tenha a o seu dimensionamento imediato.



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

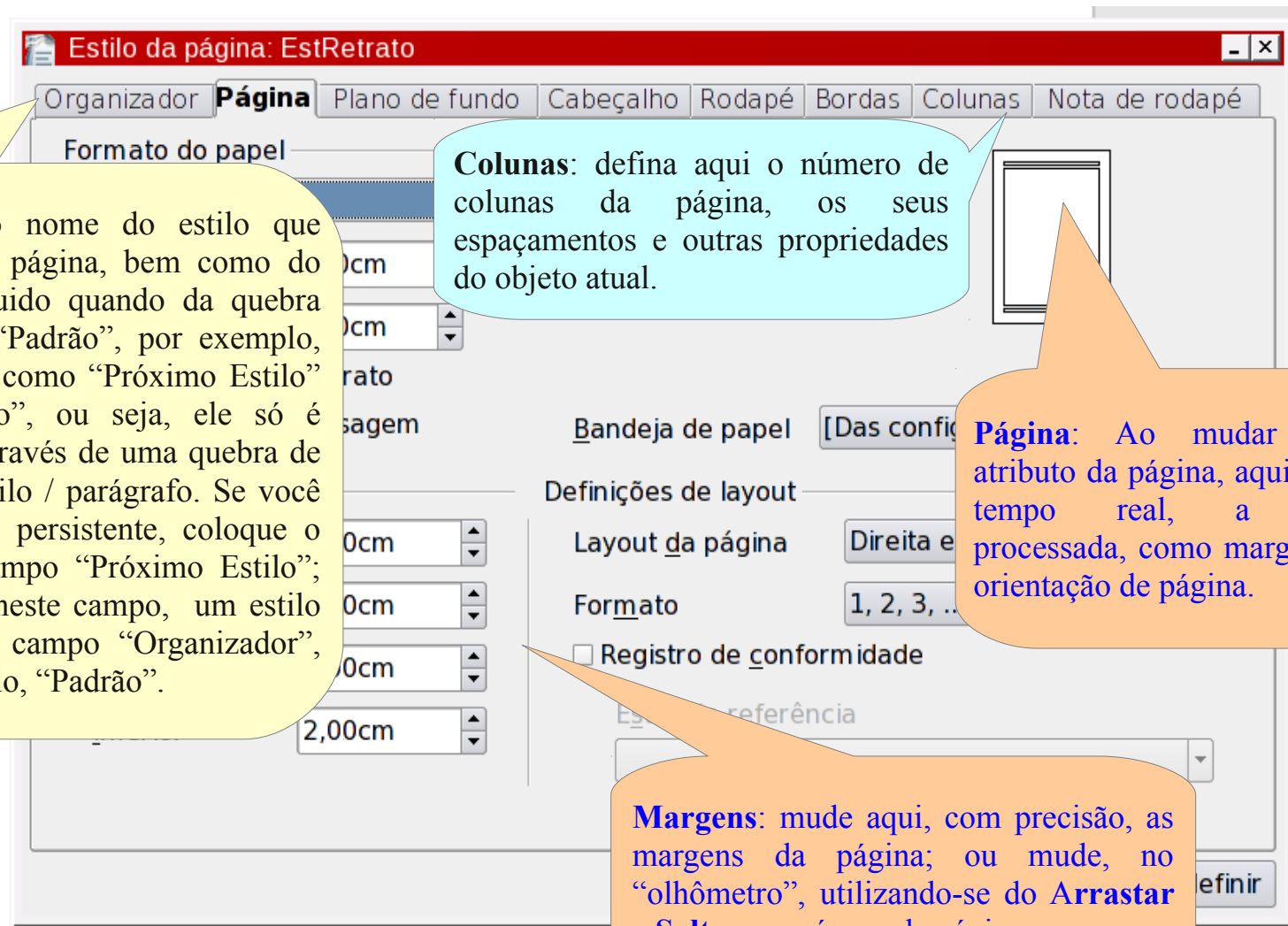
Se, por qualquer motivo, for necessário modificar a escala das margens do nosso trabalho, tanto podemos recorrer ao menu **Formatar** → **Página** como utilizar o atalho das margens do aplicativo. Se você quiser modificar de modo persistente esta escala, recorra ao Menu **Ferramentas** → **Opções** → LibreOffice.org Writer → **Exibir** e manipule a seu gosto as dimensões das réguas horizontal e vertical. Escolha a unidade de medida entre **Milímetros**, **Centímetros**, **Polegada**, **Ponto** ou **Pica** (pronuncie “**Paica**”, por favor. Pica é uma antiga medida tipográfica inglesa. Consiste em uma medida que abrigue 10 (dez) caracteres por polegada horizontal e 6 (seis) linhas por polegada vertical. Uma pica equivale a 1/6 de uma polegada ou 72 pontos e uma polegada equivale a 2,54 centímetros).

Abaixo vemos como fazer a mudança nas unidades de medida: clique com o botão de atalho do rato em qualquer uma das réguas (vertical ou horizontal) e escolha a unidade de medida de sua preferência.



Exemplo de atalho para dimensionamento da página sem necessidade de acionar o Menu **Formatar**. Clicando em qualquer uma das réguas, com o botão reverso do rato, tem-se um menu suspenso, apresentando as medidas disponíveis (Milímetros, Centímetros, Polegadas, Pontos, Pica).

LibreOffice.org Writer - Tela de Diálogo do Menu Formatar → Página



Organizador: o nome do estilo que comanda aquela página, bem como do estilo a ser seguido quando da quebra deste. O estilo “Padrão”, por exemplo, por default, tem como “Próximo Estilo” o estilo “Padrão”, ou seja, ele só é descontinuado através de uma quebra de página ou de estilo / parágrafo. Se você quiser um estilo persistente, coloque o seu nome no campo “Próximo Estilo”; senão, coloque, neste campo, um estilo diferente do do campo “Organizador”, como por exemplo, “Padrão”.

Colunas: defina aqui o número de colunas da página, os seus espaçamentos e outras propriedades do objeto atual.

Página: Ao mudar qualquer atributo da página, aqui se vê, em tempo real, a mudança processada, como margem e orientação de página.

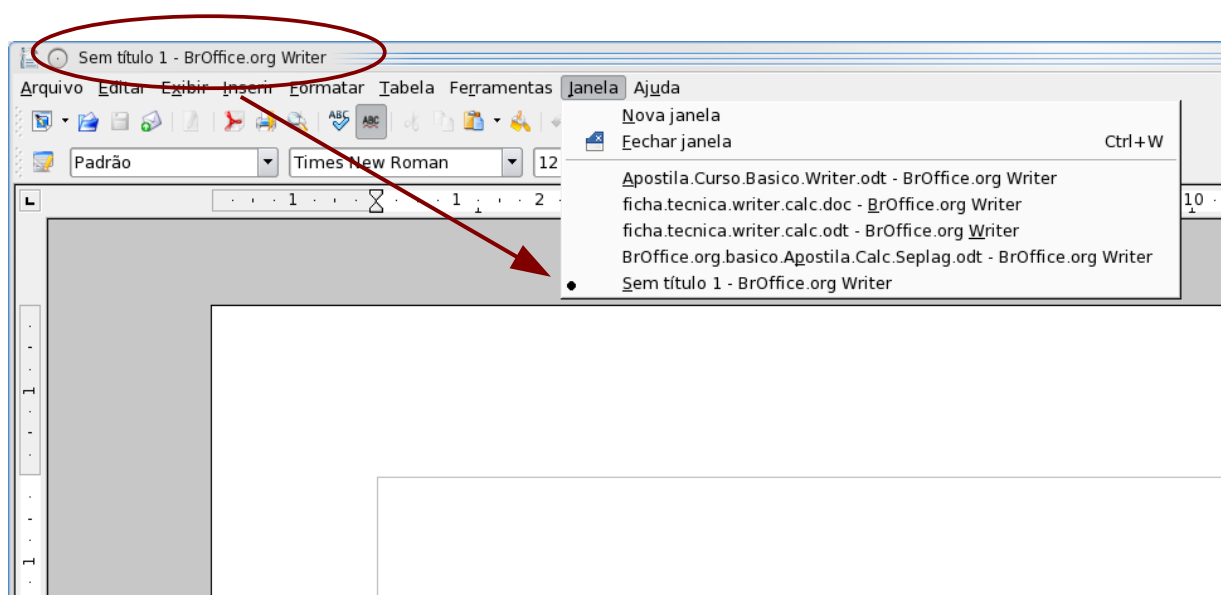
Margens: mude aqui, com precisão, as margens da página; ou mude, no “olhômetro”, utilizando-se do **Arrastar e Soltar** nas réguas da página.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

O Writer é MDI – O que isto quer dizer?

Quando se diz que um aplicativo é MDI significa que este aplicativo pode manipular vários arquivos simultaneamente. MDI (Multiple Document Interface) significa, literalmente, "Interface de Múltiplos Documentos". O próprio aplicativo LibreOffice.org é MDI, já que sua janela principal consiste num verdadeiro portal de documentos de todos os seus formatos suportados. Aponte para o menu **A**rquivo, opção **A**brir e veja o leque de opções de formatos de documentos, sem precisar que se saia do LibreOffice.org; **para se manipular uma janela diferente da atual, em qualquer aplicativo do LibreOffice.org, aponte para o menu Janela e escolha o aplicativo pelo seu título.** O menu **J**anela do LibreOffice.org manipula, assim, qualquer um dos seus tipos de arquivos reconhecidos. Você pode e deve acioná-lo sempre, em nome da praticidade.

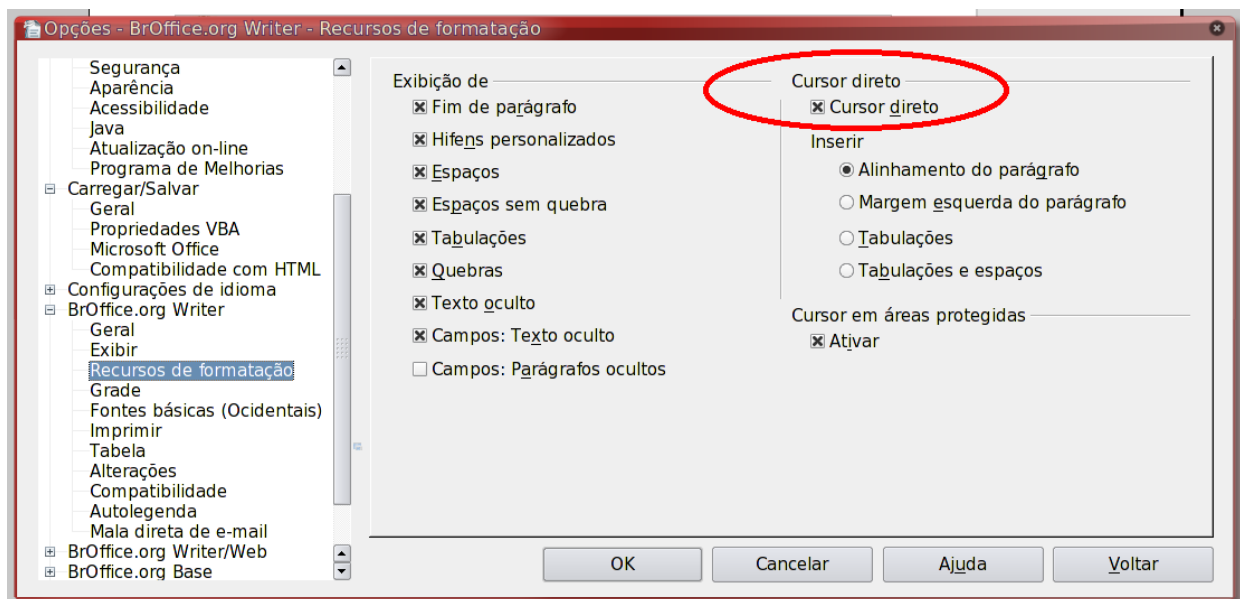
Lembre-se de que a Barra de Tarefas, embora possa ser utilizada para este fim, não é o meio mais apropriado, pois haverá momentos em que ela estará lotada de ícones de tarefas (e nem sempre agrupadas por tarefa) e será difícil a identificação da janela específica com a qual se deseja trabalhar. Na figura abaixo, vemos no menu Janela o rol de arquivos abertos e vemos também, na Barra de Títulos, o nome do documento sendo manipulado correntemente. Clique em qualquer um dos nomes, no menu Janela, para alterar o foco para aquele arquivo, sem passar pela Barra de Tarefas.



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Cursor Direto

Um recurso muito pouco utilizado, malgrado a sua funcionalidade, para casos específicos, é o Cursor Direto. Este recurso significa a faculdade de o usuário poder começar a digitar em qualquer lugar da folha de trabalho ou página, deixando ao encargo do processador de textos a tarefa de colocar o número de linhas necessárias antes do local indicado pelo usuário. Com este poderoso recurso ativado, o usuário pode escolher a posição do cursor de texto, bem como o alinhamento do parágrafo. Um cursor estilizado mostrará, em tempo real, o alinhamento escolhido pelo usuário para o parágrafo sendo inserido ou editado. Para habilitar o recurso do cursor direto, vá para Ferramentas → Opções LibreOffice.org Writer → Recursos de Formatação e deixe verificada a opção Cursor Direto. Habilite, caso desejar, as opções de alinhamento do parágrafo e de tabulações, que o LibreOffice.org Writer as inserirá automaticamente. Para trabalhos muito elaborados e ricos em formatação o Cursor Direto não é recomendável. Ele é mais indicado para trabalhos simples, como a criação de um cartaz para aviso rápido na empresa.



O cursor gráfico indicará o local exato do início do texto, como vemos na figura abaixo:



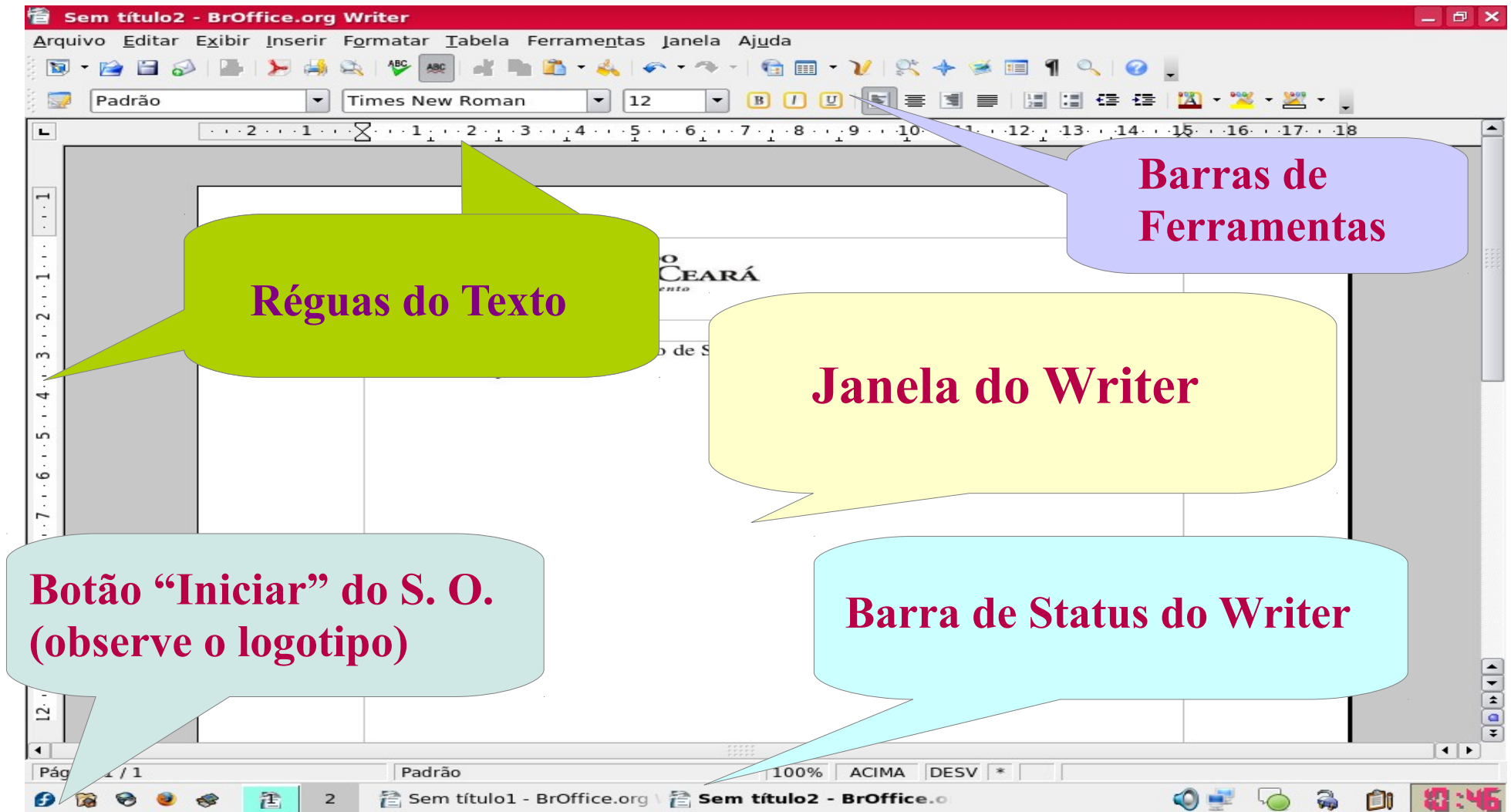
Alinhamento à Esquerda



Alinhamento Centralizado



Alinhamento à Direita



Réguas do Texto

Barras de Ferramentas

Janela do Writer

Botão "Iniciar" do S. O. (observe o logotipo)

Barra de Status do Writer

Acima, vemos uma tela padrão do Writer. Observe-se que, como dito antes, não importa a interface gráfica nem o S. O. em que estamos rodando o LibreOffice.org, pois este se ajusta ao ambiente gráfico, retirando o que puder de bom da interface e sem deixar de ser multiplataforma. Abaixo, vemos uma imagem do Writer sendo executado sob o Linux e ainda sob o ambiente gráfico KDE, já que, no Linux, temos várias opções de interfaces gráficas. Observe o Botão "Iniciar": ele exibe um "F" bem estilizado, pois estamos rodando o Fedora, que é uma distribuição Linux. Ao rodar o LibreOffice.org sob o Windows, a interface será bem similar, o botão Iniciar será, claro, o do Windows, o que ajuda o usuário; o LibreOffice.org se ajusta ao ambiente em que estamos operando sem se descaracterizar. Vemos, na parte de cima da imagem, as Barras de Ferramentas, com seus vários atalhos; três Caixas de Combinação, que nos permitem escolher o estilo do texto, a fonte e o tamanho da fonte, respectivamente. Na parte inferior, vemos a Barra de Status, exibindo informações importantes, como o número da página atual / total de páginas do documento, o padrão de formatação, a magnitude ("zoom"), etc.



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Numeração de páginas no Writer

Para se numerar um conjunto de páginas, no Writer, segue-se o usual de fazer a numeração utilizando-se das seções de Cabeçalho ou Rodapé. Você pode utilizar um estilo para configuração e numeração de páginas, bem como utilizar um estilo de formatação de numeração, alterando assim o default, que é exibir a numeração com caracteres arábicos. No caso de trabalhos acadêmicos, que, via de regra, têm a primeira página numerada, computada, porém, não exibindo tal numeração, utiliza-se para isso de um estilo de página pré-definido: “Primeira Página”. É bastante atribuí-lo na primeira página e fazer a numeração como de praxe, pois o estilo Primeira Página, quando descontinuado, quebrado, passa a ser seguido pelo estilo “Padrão”. Vamos a um pequeno exercício de numeração de páginas. Crie um documento de texto novo. Invoque o menu Formatar → Página. Habilite, na sua guia, o Rodapé da página. Feche o diálogo de formatação. Estando dentro da Seção do rodapé, clique em Insertir → Campos → Número da Página. Pronto.

Inserindo números de páginas em sequência diferente

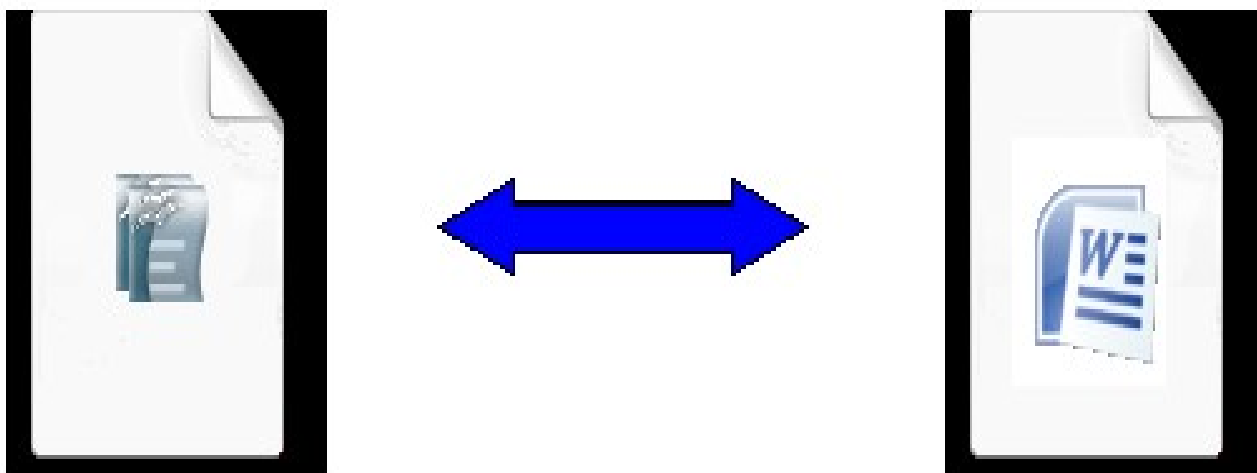
Seja porque se deseja inserir um outro trabalho, cuja sequência de numeração afetará o atual, com figuras, mapas, gráficos a serem anexados, ou outro motivo, haverá ocasiões em que precisaremos inserir uma numeração de página em sequência diferente. O Writer tem dois modos de fazer isto: ou você pode descontinuar a numeração lançando mão do diálogo de Insertir → Quebra Manual → Quebra de Página, o qual permite que mudemos o estilo, bem como o número de página, ou você pode se utilizar do recurso de Deslocamento de Página. O Deslocamento de Página nos é apresentado quando escolhemos inserir campos e optamos por Outros. Na guia Documentos, desta caixa de diálogo, há vários campos. Clicamos em Página e selecionamos, à direita do campo, a opção “Números de Páginas”. O formato da numeração default é “Como Estilo de Página”, mas você pode escolher qualquer outro. No Campo Deslocamento, coloca-se o número de página a ser incrementado da contagem do número de páginas. É possível colocar aqui um número negativo (o positivo é subentendido), mas observe que o sistema só exibirá a numeração caso este documento comporte a operação de subtração, i. e., se o documento contém 21 (vinte e uma) páginas, e você assinala um deslocamento de 23 (vinte e três), a numeração não será exibida (mas será calculada). Lembre-se: este recurso é apenas um “truque sujo”, para este tipo de situação, pois é um recurso muito mais útil quando estamos trabalhando com Documentos-Mestre, que são documentos que manipulam vários tipos de documentos simultaneamente. Se quiser manipular números de páginas com mais controle, em um documento simples, recorra a quebras de página, pois estas contém o recurso de reatribuir a numeração da página, quando

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

da aplicação de um estilo de página em particular.

Observe ainda que o Writer adere ao modelo de formatação página esquerda X página direita, ou seja, a página par, para o Writer, sempre apontará para uma página à direita do operador. Não levar isto em conta pode suscitar resultados indesejados, quando da impressão do documento.

O Writer Lê e Salva arquivos do MS Word



A exemplo de seus outros componentes da suíte, o Writer lê e salva arquivos da suíte de escritório Microsoft Office. Isto é muito importante para quem está migrando e tem um número grande de arquivos no formato proprietário, e mostra como a interoperabilidade é um ponto fortíssimo a ser considerado quando da ideia sobre qual suíte e / ou qual o S. O. a se utilizar. O LibreOffice.org dispõe de um Assistente de Migração, para quando se tratar de número considerável de arquivos a exportar. Sempre se espere algum trabalho manual, por menor que seja, principalmente em se tratando de muitos arquivos a serem exportados, afinal estamos falando da conversão de documentos de um formato proprietário, onde só o fabricante do software sabe como se comportam determinados objetos para com o software e um formato aberto, onde muitas conversões são feitas por engenharia reversa...

No que tange ao formato, mesmo considerando o fato de estarmos trabalhando com conversão de sistemas proprietários, o LibreOffice.org vem pouco a pouco conseguindo trazer bastante fidelidade aos documentos convertidos, a ponto, de, a partir da versão 3.2.1

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

da suíte LibreOffice.org, ser possível exportar para os formatos proprietários como XML. Isto garante muita fidelidade aos documentos, pois o XML é o formato adotado pela suíte proprietária da Microsoft. Ao exportar neste formato, o LibreOffice.org garante a fidedignidade do formato em mão dupla.

Formatando o documento

como se falou no início, o processador de textos é um aplicativo sofisticado. Não poderia, assim, lhe faltarem recursos de formatação. Formatar, em última instância, significa dar feição ao documento e de modo, espera-se, condizente com o seu objeto.. Se, no passado, usar um processador de textos e aplicar ao conteúdo recursos elaborados de formatação e aparência consistia em decorar e aplicar uma constelação de comandos complicados, a tarefa hoje se resume a invocar o menu "Formatar" e dali retirar as ações necessárias ao nosso trabalho. Quem trabalhou com WordStar, Redator e similares conhece bem esta diferença...

No Writer, muita coisa pode e deve ser feita com o uso de Estilos. O software dispõe de uma Janela do Estilista, disponível a partir do menu Formatar ou de seu atalho, F11. Na verdade, toda a suíte dispõe do seu Estilista, sendo que seu uso muda de acordo com o aplicativo sendo acionado. Trataremos de Estilos e do Estilista oportunamente.



Observe que, dependendo do que se deseja em termos de recursos de formatação, pode ser mais ou menos produtivo invocar a caixa de diálogo do menu formatar ou chamar diretamente o atalho do comando específico, a partir de uma das barras de ferramentas ou ainda, sempre que possível, acionar algum estilo, do usuário ou que já esteja disponível no próprio software.

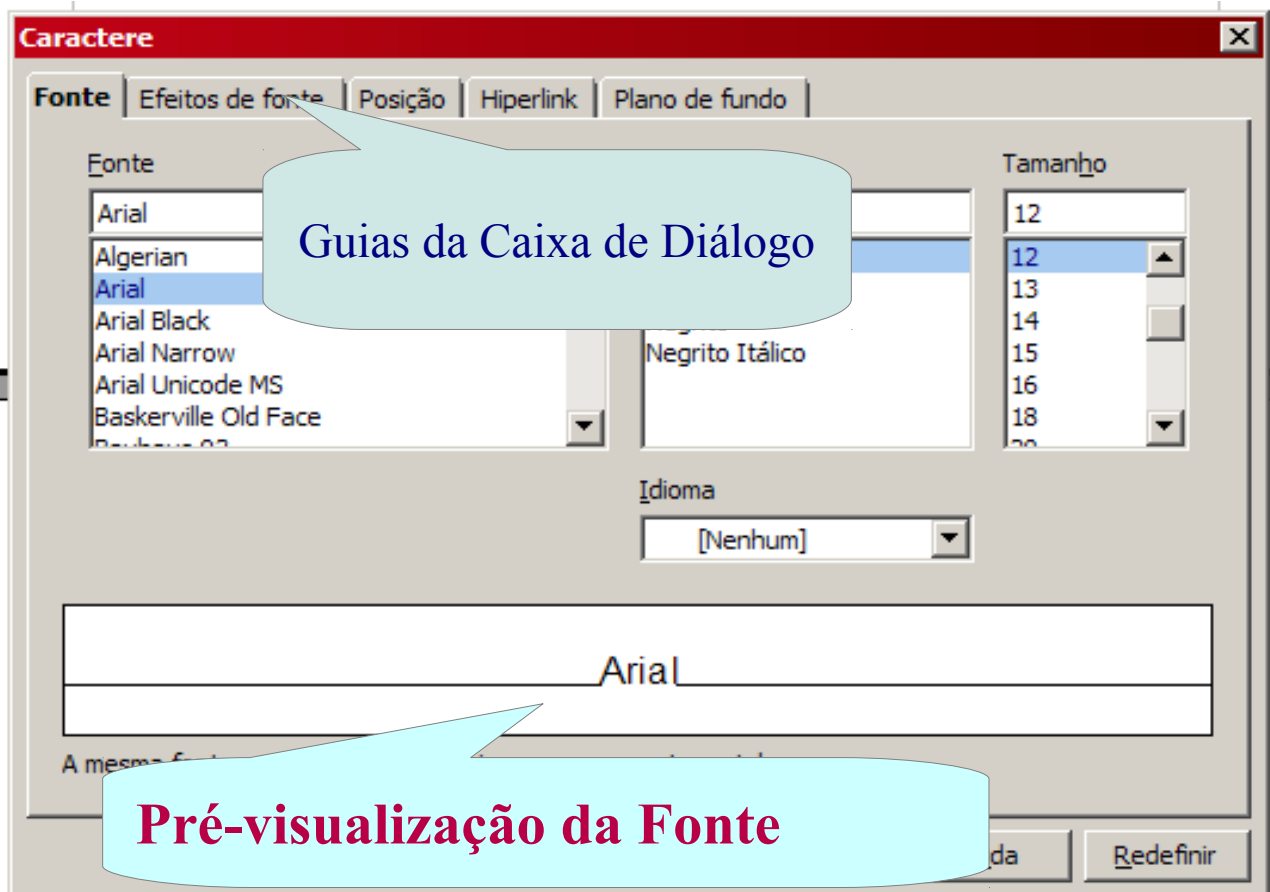
Veremos a seguir a janela Formatar e suas guias, também chamadas de abas ou “orelhas”.

As guias da Caixa de Diálogo "Formatar..." são:

- **Fonte** – permite definir a fonte (nome), tamanho e seus atributos (sublinhado, itálico, negrito, etc.) ao texto selecionado;
- **Efeitos de Fonte** – sombra, tachado, subscripto, sobrescrito, etc.;
- **Posição** – manipula o "Kerning" dos caracteres, espaçamento de entrelinhas, etc.;

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

- **HiperLink** – permite ao usuário colocar HiperLinks (atalhos para documentos) locais ou remotos ao documento; permite também automatizar tarefas dentro do documento, com o uso de macros;
- **Plano de Fundo** - define a cor do plano de fundo para a seleção. Não confundir com o efeito Realce. O plano de fundo se estende por toda a linha, enquanto é possível aplicar realce de modo orientado a caractere.



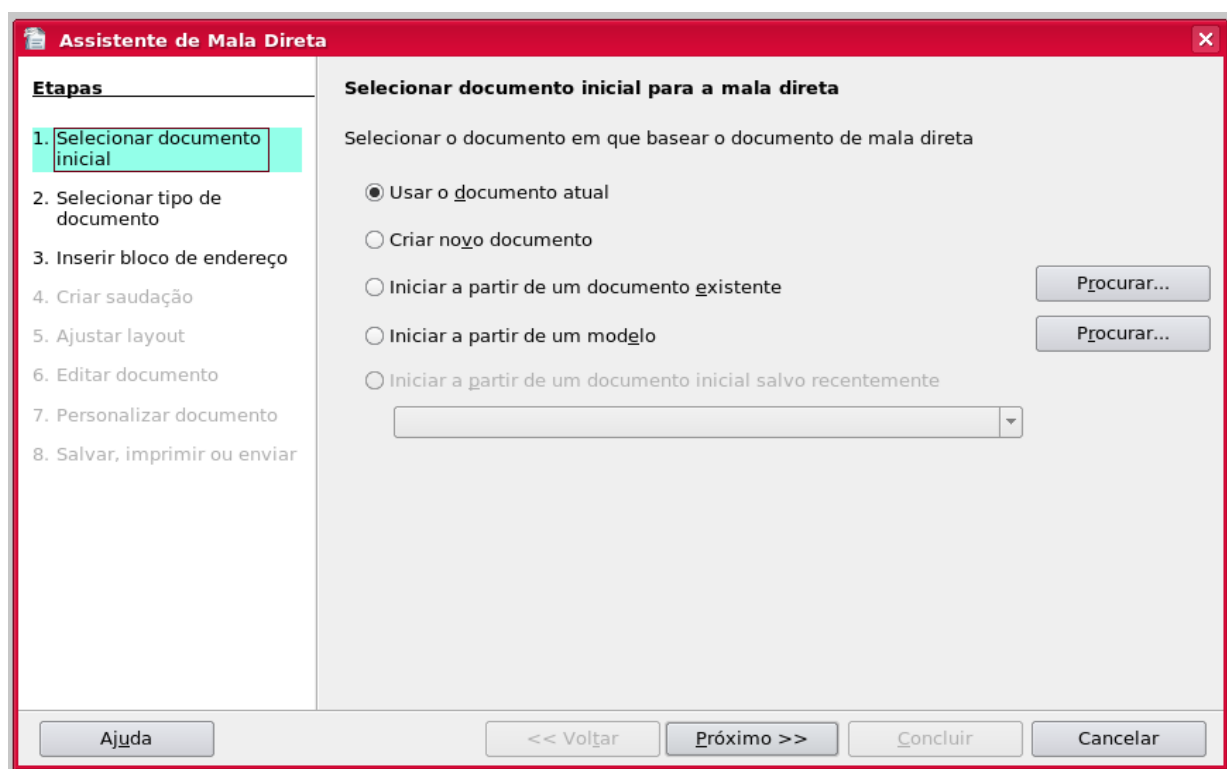
Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Mala Direta no LibreOffice.org

Comum aos processadores de texto, o recurso de Mala Direta nos permite enviar, por meios físicos ou eletronicamente, documentos formais de maneira personalizada. Por exemplo, em se tendo um campo com o sexo do destinatário, é possível personalizar a saudação a partir deste critério.

para se criar um documento de Mala Direta no LibreOffice.org, Writer, aponte para "Ferramentas", "Assistente de Mala Direta". Ao abrir, o Assistente fará as perguntas de praxe;

logo na Etapa 1 (vide figura abaixo), será possível definir um documento-base ou utilizar o corrente (atual). Se você possui no disco rígido um arquivo com os dados a serem enviados, opte pelo item "Iniciar a partir de um arquivo existente". Também é possível, aqui, trabalhar o recurso Mala Direta a partir de modelos (opção Iniciar a partir de um modelo);



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Passo 2 – Selecione o tipo de documento:

2. – Carta

2.2 – Mensagem de E-Mail



Ambos os tipos de documento permitem personalização da mensagem.

Passo 3 – Inserir Bloco de Endereço:



Você pode endereçar a sua mala direta a partir de uma planilha, o que é interessante, pois além da conveniência da formatação em si, permite manter a documentação dos dados em um formato facilmente exportável, malgrado o .csv também o seja. Mas a planilha, para os usuários em geral, é mais transparente e mais fácil de manipular. Pode-se importar os dados do LibreOffice.org - Calc, bem como de uma planilha do MS Excel, por exemplo.



Se se utilizar o SGBD nativo do LibreOffice.org, o Writer vai salvar esta lista no **formato (universal) .CSV** – o Word (testado na versão MSOffice 2003) a salvará no **formato (proprietário) .MDB**, o que restringirá o acesso a ferramentas livres. Isto é um ponto a ser considerado, sempre: a não-interoperabilidade – intencional – do modelo proprietário; de qualquer sorte, mesmo com as dificuldades criadas pela empresa Microsoft, utilizando-se um SGBD, como o próprio MS Access, por exemplo, é possível exportar o MDB para um DBF, o qual é reconhecido pelo LibreOffice.org.



Ao pedir para salvar o documento, quando se tratar de um arquivo .CSV, o LibreOffice.org não emitirá nenhuma advertência sobre a utilização de nomes com espaços, mas, à guisa de evitar problemas, **salve o seu arquivo .CSV, que é o próprio Banco de Dados da sua Mala Direta, em se utilizando o Banco de Dados interno, nativo, do aplicativo, sempre utilizando nomes sem espaços**. Você pode utilizar pseudo-espacos, como por exemplo, o sublinha (_) delimitando os nomes e substituindo os espaços ou pode utilizar o método “corcova de camelo”, muito usado em programação, onde todos as iniciais dos nomes começam com caixa-alta e sem espaço. Utilizando, por exemplo, o nome do Mala Direta – fictício:

“**BD Mala Direta Funcionários da Ativa.csv**”, o primeiro exemplo (pseudo-espacos) ficaria: “**BD_Mala_Direta_Funcionários_da_Ativa.csv**”;

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

o exemplo seguinte seria: “**BDMalaDiretaFuncionáriosdaAtiva.csv**”. Observe que não precisamos informar a extensão (.CSV). O LibreOffice.org a anexa automaticamente.

No caso de fontes externas, como planilhas, por exemplo, não se reproduziu nenhum erro de espaços em nomes.

Passo 4 – Criar Saudação

Neste passo, é possível criar: uma **saudação geral** e uma **saudação personalizada**. Se você desejar, por exemplo, criar uma saudação que reflita algum campo, como o sexo do destinatário, deixe esta opção habilitada – o default é desabilitada. Senão, desmarque a caixa Inserir saudação personalizada. Em Saudação geral, selecione a saudação que deverá aparecer no início de todos os documentos mesclados.

Passo 5 – Ajustar Layout – permite que se façam pequenos ajustes nos campos e no desenho (disposição) no texto do documento a ser mesclado. Clique em Próximo.

Passo 6 - Editar documento – O documento principal será editado, se desejado. Neste passo também é possível manipular documentos mesclados e a fonte de dados.

Passo 7 - Personalizar documento – O documento mesclado de cada destinatário será editado, se desejado.

Passo 8 - Escolha a saída dos documentos – imprimir, salvar, etc.

Lembre-se de que é possível cancelar o assistente a qualquer momento, descartando as mudanças.

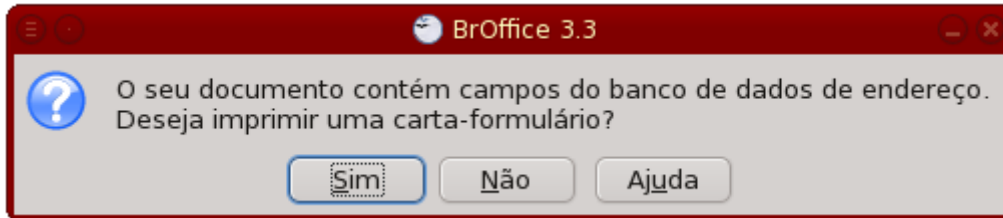


Importante: estando no documento-fonte do Mala-Direta, é possível editar diretamente os campos do banco de dados. Pressionando Ctrl-F9 os campos de mesclagem são exibidos de forma rotativa (liga-desliga).

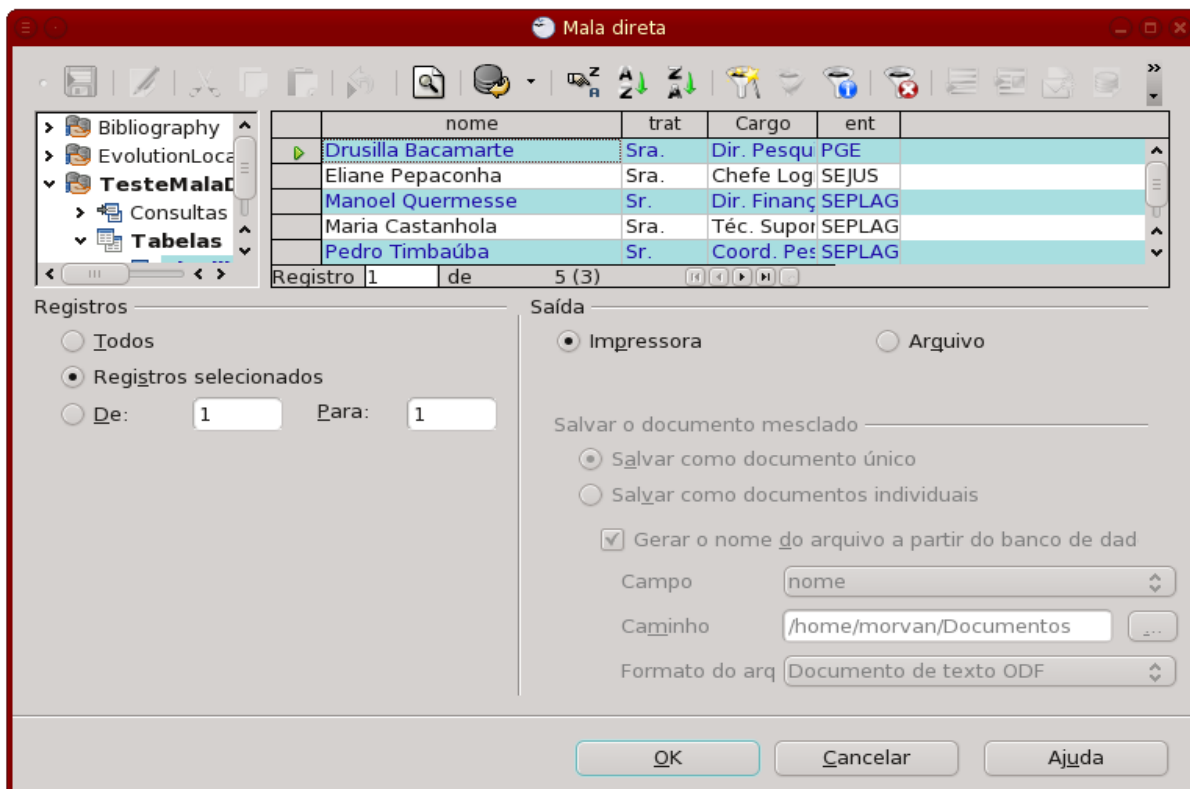


Para arrastar os campos diretamente para o documento principal do Mala Direta, pressione **F4**. Esta ação abrirá o seletor de Fonte de dados. No topo do documento será aberto um visualizador dos dados a serem mesclados. Basta arrastar os campos desejados e, dentro do Assistente de Mala Direta, deixar desmarcada a opção “Este documento deve conter um bloco de endereço”, já que você estará editando os locais dos dados manualmente. A opção de se endereçar o documento via modo default, apesar de ser mais rápida, tira um pouco da flexibilidade de formatação da mesclagem. Observe que este modo de geração do MD, sem endereçamento, e somente arrastando os campos para o seu documento-fonte permite muito mais controle sobre a formatação e não requer “Coincidir Campos”. Ao se invocar a impressão de um documento-fonte, o Writer vai fazer seguinte crítica (observe figura abaixo):

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)



Em se respondendo **Não** à pergunta do Processador de Textos, será impresso somente o documento-fonte do seu MD; em se respondendo **Sim**, o LibreOffice.org Writer exibirá uma tela de diálogo onde é possível se imprimir seletivamente os registros do seu arquivo de MD. Pense na seguinte situação: você acaba de imprimir 60 (sessenta) Certificados de Conclusão de um curso; ao término da impressão, observa que três (3) deles apresentam algum erro: saíram com alguma mancha, estão desalinhados, etc. Deverão ser reimpressos, claro. Com o recurso da impressão seletiva do MD do LibreOffice.org Writer isto não é problema. Veja a figura a seguir:



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Na figura anterior, só os campos selecionados (em destaque) serão impressos; para seleção não contígua, mantenha a tecla CTRL esquerda pressionada, como de praxe.

Ao gerar a mescla (documento resultante do seu MD, Mala Direta) e imprimi-lo, você pode descartá-lo, seguramente. O que deve ser bem guardado é o seu documento principal (documento fonte) e a sua fonte de dados, quando houver (uma planilha, por exemplo).

Como dito antes, ao endereçar, no seu MD, deixe desabilitada a opção “Este Documento Deverá Conter um Bloco de Endereço”, no passo 3 do Assistente de MD. Utilize, para endereçamento, o Arrastar e Soltar dos Campos do Banco de Dados do MD. Se você não estiver se lembrado do nome do documento principal, recorra ao menu Arquivo → Documentos recentes e abra, a partir da lista, o seu documento fonte.

Isto permitirá muito mais flexibilidade no posicionamento e na formatação dos campos. Observe a seguir:

	nome	trat	Cargo	ent
▶	Drusilla Bacamarte	Sra.	Dir. Pesqu	PGE
	Eliane Pepaconha	Sra.	Chefe Log	SEJUS
	Manoel Quermesse	Sr.	Dir. Finanç	SEPLAG
	Maria Castanhola	Sra.	Téc. Supor	SEPLAG
	Pedro Timbaúba	Sr.	Coord. Pes	SEPLAG

Registro 1 de 5 (10)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

```

<trat>
<nome>
<Cargo>
<ent>
  
```

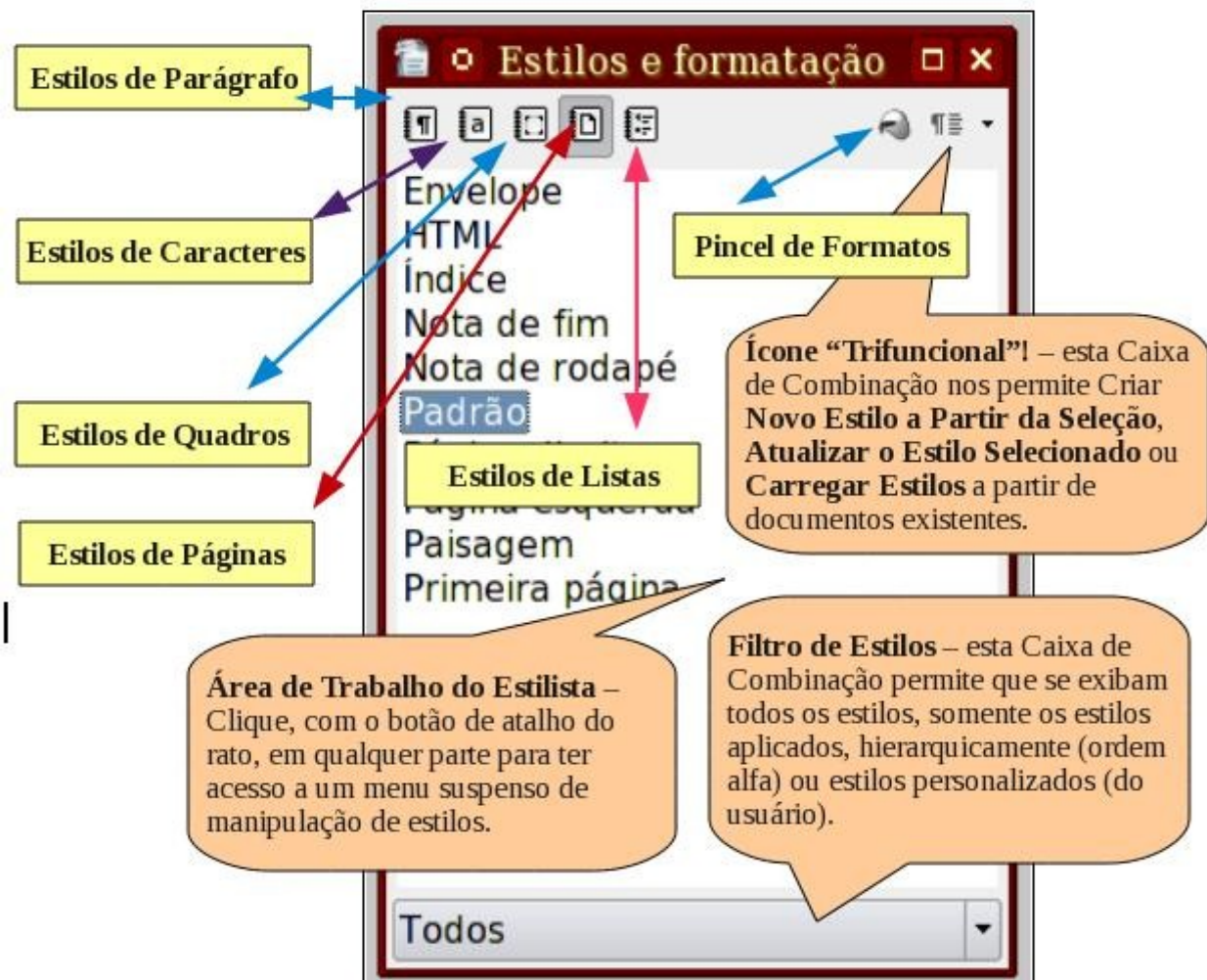
Estamos lembrando ao nosso cliente que, a partir de 10 de fevereiro de 2010, a nossa lojinha estará cheia de novidades. Não deixe de nos prestigiar, venha ver...

Figura demonstrativa do uso do Arrastar-e-Soltar no Mala Direta (MD). Observe que o campo <Trat> vem depois do campo <Nome >, no Banco de Dados (planilha, neste exemplo). Não há nenhum problema nisto: arraste os campos na ordem desejada e posicione-os como desejado. Se quiser aplicar qualquer formatação em qualquer campo, também é possível. Ao arrastar os campos, selecione os cabeçalhos destes, e não os dados, ou seja, clique e arraste a partir das colunas dos nomes.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

O Importante é ter Estilo(s)!

O que são estilos? São conjuntos pré-definidos de formatação. Estes se aplicam a qualquer contexto, desde uma lista numerada a um modelo de documento oficial. O conceito de estilo é, para o LibreOffice.org, algo bem próximo do conceito de Seção para outras suítes, tendo o estilo, porém, no LibreOffice.org, muito mais recursos e flexibilidade.



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

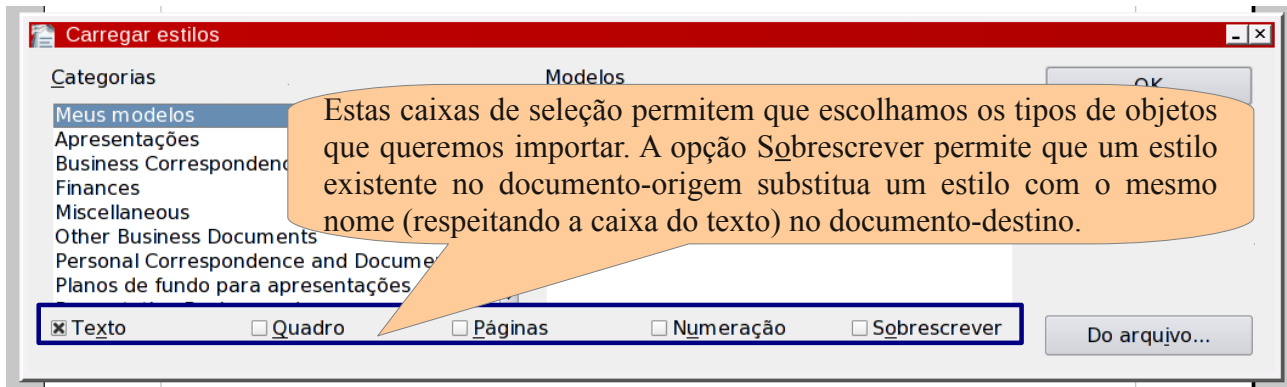
Enquanto em outros processadores de texto o recurso “estilo”, genericamente falando, é utilizado para definição de parágrafos e fontes, no Writer, o conceito vai bem além: pode-se, com o recurso estilo, manipular a orientação da página, o tipo (espelhada, somente à esquerda, somente à direita, por exemplo). É um recurso muito útil e coerente. As planilhas do Calc, por exemplo, se valem do conceito de estilo para a aplicação do recurso “Formatação Condicional”.

Ali se aplica um estilo ao resultado lógico e pronto. Para invocar, de modo rotativo e rapidamente a "Caixa de Estilos", aponta-se para **F**ormatar... **E**stilos e Formatação ou pressiona-se **F11**. O último ícone no Estilista, como mostrado na imagem acima, tem três funções: a primeira permite que nominemos uma região selecionada do texto e lhe atribuamos um nome, criando-se assim um novo estilo a partir da seleção; a vantagem não óbvia disto é que, quando quisermos aplicar aqueles atributos ali contidos, que podem ser vários, não precisaremos fazê-lo passo a passo e nem tampouco conhecer a sequência extata da sua formatação; a segunda nos permite atualizar um estilo a partir de uma seleção. Digamos que você criou um estilo de parágrafos chamado "EstParaDestaque". No decorrer do seu trabalho, você formata um parágrafo convenientemente e resolve que esta formatação é aquela a que se deveria chamar "EstParaDestaque", bem como deveria ser aplicada em determinados trechos do seu trabalho. Clique em qualquer lugar em "EstParaDestaque"; abra o Estilista e selecione, com um (1) clique, o estilo "EstParaDestaque". Clique no botão trifunção e acione "**A**tualizar estilo". Pronto. Estilo atualizado. O raciocínio para estilos de caracteres, de quadros, de listas, etc., é o mesmo. A terceira função deste versátil ícone é a de acregar estilos a partir de modelos ou documentos existentes. Aquele documento que você acaba de receber via internet, por exemplo, rico em formatação, e que você encontrou muitas coisas a serem copiadas, como os estilos das páginas, de alguns parágrafos, de quadros, por exemplo, você pode carregá-los para um outro documento sem se preocupar com a sequência da criação destes estilos. Você pode, inclusive, selecionar os estilos a serem importados e sobrescrever ou não estilos com o mesmo nome, caso haja coincidência de nomes entre os estilos atuais e aqueles sendo importados. Na caixa de diálogo de importação de estilos você pode escolher, claro, se deseja importar estilos a partir de modelos, por aplicação e também a partir de um arquivo, como se mencionou.

Clique em "Do Arquivo..." para habilitar a importação a partir do seu documento-base dos estilos a serem importados.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

A figura que se segue demonstra a caixa de diálogo de importação de estilos. Observe como é possível importar seletivamente os objetos por categoria.



Criando um novo estilo utilizando Arrastar-e-Soltar

Um recurso bem pouco conhecido por usuários do LibreOffice.org, mesmo usuários avançados, é o de criar um estilo utilizando o método do Arrastar-e-Soltar.

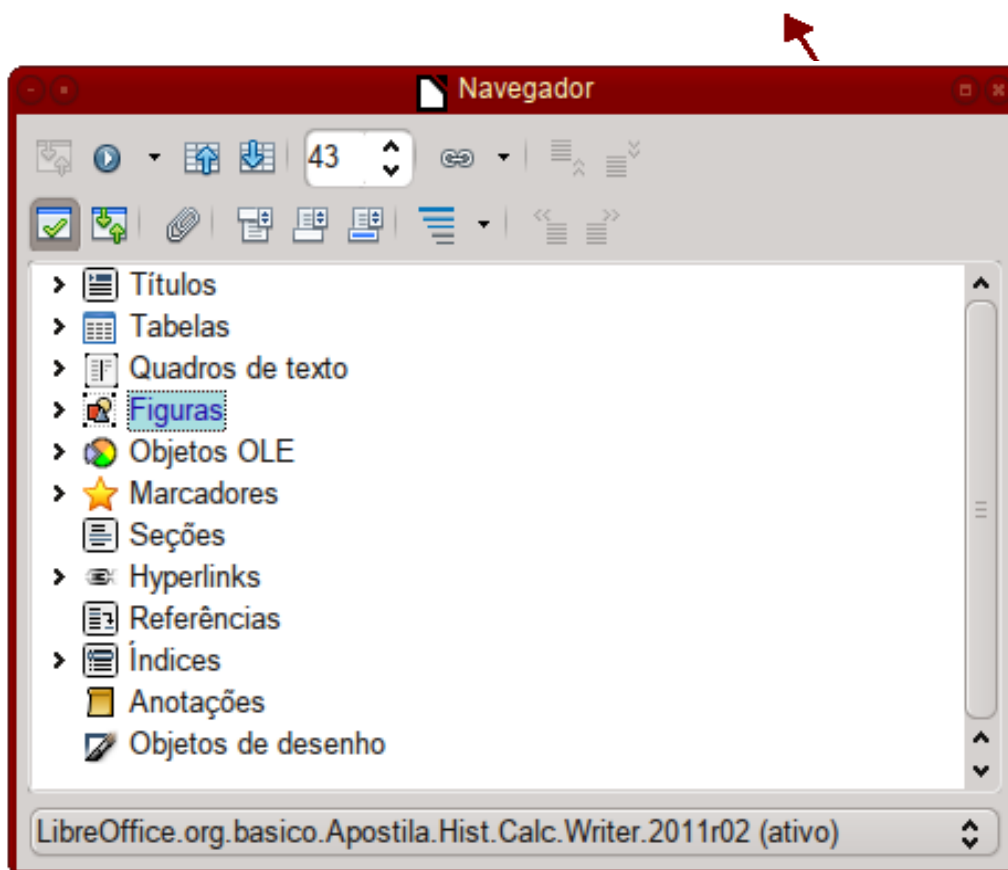
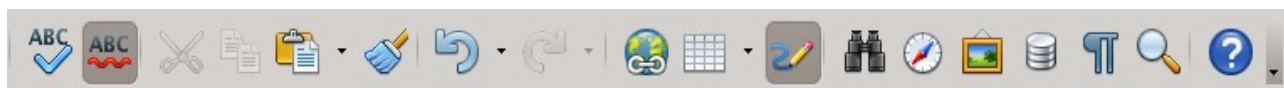
É bem simples: você escolhe a categoria de estilos, na janela do Estilista, formata um trecho no contexto do estilo a ser criado, digamos, um estilo de caracteres, clica sobre o objeto (no exemplo, sobre o parágrafo selecionado) e o arrasta até a área em branco do Estilista. Um ícone com o símbolo de proibido vai alertá-lo, caso a criação do estilo não seja possível. No caso de estilos de página, por exemplo, não é possível criar um estilo com o Arrastar-e-Soltar, pelo contexto das propriedades que o estilo de páginas manipula.

O Estilista pedirá um nome para o estilo, ao mesmo tempo em que exibe, quando possível, os nomes dos estilos personalizados naquela categoria. Dê um nome e confirme. Pronto. Temos um novo estilo, no capricho.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Uso do Navegador de Objetos

Um recurso muito útil, presente em toda a suíte, dada a integração perfeita da interface dos vários aplicativos, é o Navegador de Objetos. Indo pelo menu Editar, acione Navegador ou pressione F5 ou, alternativamente, acione o ícone da barra de ferramentas padrão (ícone de uma bússola, imagem abaixo). O Navegador permite visualizar os objetos do arquivo. Imagens, tabelas, notas, quadros de texto, títulos, hiperlinks, etc., são vistos de modo organizado e categorizado, permitindo ao usuário navegar e identificar os vários objetos do arquivo.



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Ferramenta Pincel



Muito pouco utilizada, a Ferramenta Pincel, presente em qualquer processador de textos gráfico, é aquilo a que se poderia chamar de “mão na roda”. Suponha-se que, ao término de um documento, percebe-se que alguns parágrafos estão formatados de modo indevido. A fonte não é a desejada, o alinhamento também não, a cor do texto não está padronizada, enfim, dada a extensão do texto, ter-se-á um bom trabalho para uniformizar alguns itens do texto. Com o uso da ferramenta “Pincel de Estilo” (veja ícone acima) fica fácil: selecione o texto a servir de padrão de formato. Dê um clique no ícone, se desejar usar somente uma vez o recurso; duplo-clique para deixá-lo “ligado”, ou seja, ativado, no caso de muitas mudanças a serem feitas. Quando acionado, o cursor do rato se transforma em uma latinha de tinta. Clique e arraste sobre o(s) texto(s) a ter(em) copiados os atributos e pronto. Com o uso de teclas especiais, como Ctrl e Shift, ou uma combinação de ambas, é possível estender ainda mais a funcionalidade desta importante ferramenta: para excluir a formatação de um parágrafo, mantenha pressionada Ctrl e clique no destino a ser formatado; para excluir a formatação de caracteres, mantenha pressionada a tecla Ctrl+Shift ao clicar. A figura a seguir esquematiza o que acontece ao aplicar os recursos do Pincel de Estilos:

Formatação Avançada, com o uso de Estilos

Formatação Avançada, com o uso de Estilos



Formatação Avançada, com o uso de Estilos

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)



Ajuda Contextual

Não só no Writer, mas em qualquer aplicativo da suíte, é possível obter ajuda específica a qualquer momento. Sabe-se, há muito tempo, que, em se passando o rato sobre qualquer ícone, de qualquer barra de ferramentas, o aplicativo exibe sucintamente o nome da função do ícone, estando este recurso habilitado. Mas, às vezes estamos em dúvida sobre o que significa, qual a função de determinado ícone, quer por esquecimento ou até mesmo por haver ícones bastante semelhantes e, às vezes, bem próximos. O recurso da ajuda de contexto é muito importante, não só pelos exemplos citados, mas por ser um “auto-mestre”, pois você pode, aos poucos, ir aprendendo a função de cada ícone nas barras de ferramentas mais comuns. Para invocar a ajuda contextual, pressione SHIFT + F1 ou, se preferir, acione o menu **Ajuda** e pressione “**O Que É Isto?**”. Ver-se-á que o cursor do rato se transformará em um ponteiro comum, tendo abaixo dele um ponto de interrogação. Apenas aponte para o ícone desejado e ver-se-á a descrição do seu funcionamento, ao invés de apenas uma dica, como no modo default. Use e abuse da ajuda contextual.

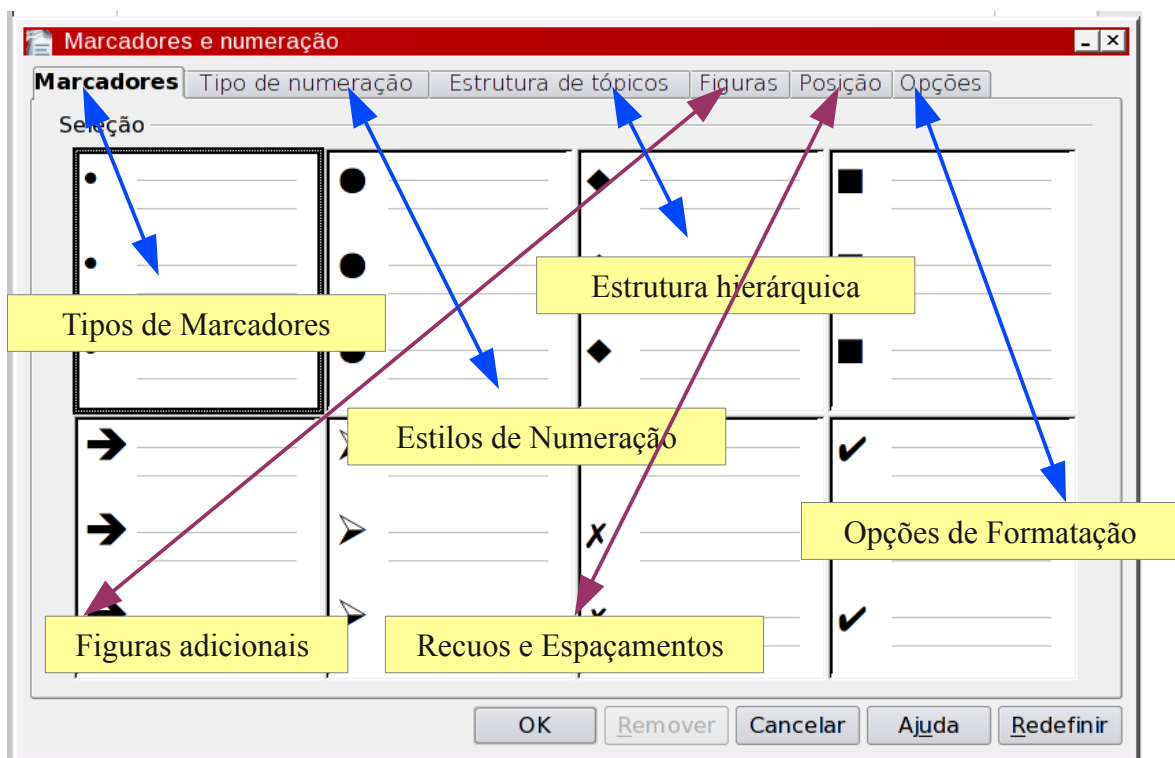
Logo quando estamos nos familiarizando com qualquer software, como um processador de textos, é importante por demais dominar a interface. A ajuda contextual é de grande valia, neste e em outros momentos.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Marcadores e Numeração

Muito além da função meramente estética, os Marcadores e Numeração servem para categorizar, classificar e destacar partes do texto, dando um toque de organização ao seu trabalho. Como exemplos de marcadores temos pontinhos, setinhas, estrelinhas, marcas de verificação, etc. Já a numeração permite categorizar e classificar partes do texto - até em caracteres romanos, se se desejar e ou permitir.

No Writer, esta não é mais uma tarefa tediosa, como se costumava reputar em outros processadores de texto, pois sempre que o programa detecta estarmos em um parágrafo com algum tipo de lista ou numeração, é exibida a barra de ferramentas contextual, como se dá, também, com elementos gráficos e com tabelas. Nesta barra nós temos muitas alternativas: podemos aplicar subníveis, rebaixar / promover níveis, aplicar subpontos, reiniciar a numeração, etc. Também podemos invocar o diálogo Formatar... Marcadores e Numeração a partir desta barra citada. Vide figura abaixo:



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

A caixa de diálogo Marcadores e Numeração tem as seguintes guias:

- **Marcadores**
Exibe os diferentes estilos de figura que você pode aplicar (vide também a guia ou aba Figuras).
- **Estilos de numeração**
Exibe os diferentes estilos de numeração que você pode aplicar ao seu trabalho ou a uma área selecionada.
- **Estrutura de tópicos**
Exibe os diferentes estilos que você pode aplicar a uma lista hierárquica. O LibreOffice.org oferece suporte a até nove níveis de estrutura de tópicos em uma lista hierárquica.
- **Figuras**
Apresenta figuras opcionais para marcadores
- **Posição**
Define as opções de alinhamento, recuo e espaçamento para a lista numerada ou com marcadores.
- **Opções**
Define as opções de formatação para as listas numeradas ou com marcadores. Se preferir, você pode aplicar a formatação aos níveis individuais na hierarquia da lista.
- **Remover**
Remove a numeração ou os marcadores dos parágrafos selecionados ou atuais. Você também pode acessar o comando Remover na barra suspensa (contextual).

Como fazer? Primeiro, selecione o texto onde se deseja aplicar o efeito e clique no menu em **Formatar ...** Marcadores e numerações. Alternativamente, você pode utilizar os atalhos presentes nas Barras de Ferramentas Padrão e Formatação.



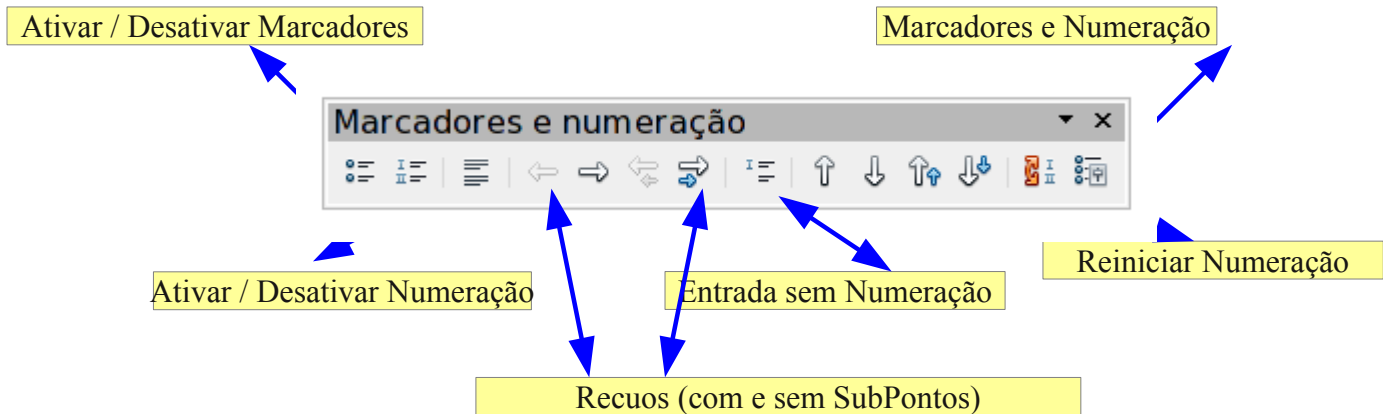
Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Dicas de utilização dos Recursos de Marcadores e Numeração

- Você pode aplicar a numeração a um parágrafo manualmente ou usando um estilo de parágrafo, o que é bastante aconselhável.
- Para aplicar manualmente a numeração, clique no parágrafo e, em seguida, clique no ícone Ativar/Desativar numeração na barra Formatação. O mesmo vale para os marcadores.
- Você não pode aplicar a numeração manualmente aos parágrafos que estão listados como "Estilos especiais" na janela Estilos e formatação.
- Ao teclar < **Enter** > em uma lista numerada ou com marcadores, o LibreOffice.org numera ou adiciona um marcador de modo automático no parágrafo seguinte. Para descontinuar a formatação, ou seja, retirar a numeração ou o marcador do novo parágrafo, pressione Enter novamente.
- Para alterar o nível hierárquico de um marcador em uma lista, clique no início do parágrafo e pressione a tecla < **Tab** >. O mesmo vale para < Shift-Tab >, ou seja, com esta combinação de teclas você provoca um recuo hierárquico na lista.
- Para alterar o formato dos marcadores ou da numeração apenas do parágrafo atual, selecione um caractere ou uma palavra no parágrafo, escolha Marcadores e numeração e clique em um novo formato.
- Para mudar o formato do marcador ou da numeração de todos os parágrafos da lista, verifique se o cursor está na lista, escolha Marcadores e numeração e clique em um novo formato.
- Você pode se valer da Barra de Ferramentas Marcadores e Numeração. Esta barra sempre aparecerá quando o LibreOffice.org detectar estar em um parágrafo com o recurso de Marcadores e Numeração em voga. Para alterar o formato da numeração ou dos marcadores, clique no ícone Marcadores e numeração.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Observe a figura a seguir:



Aplicando numeração a partir de um estilo de parágrafo

Estilos de parágrafos proporcionam um maior controle sobre a numeração que você aplica em um documento. Quando você altera o formato de numeração de um estilo, todos os parágrafos que utilizam aquele estilo são automaticamente atualizados, em cascata, já que eles atendem a um determinado estilo. Esta é função primordial dos estilos.

Siga estes passos, para utilização do recurso:

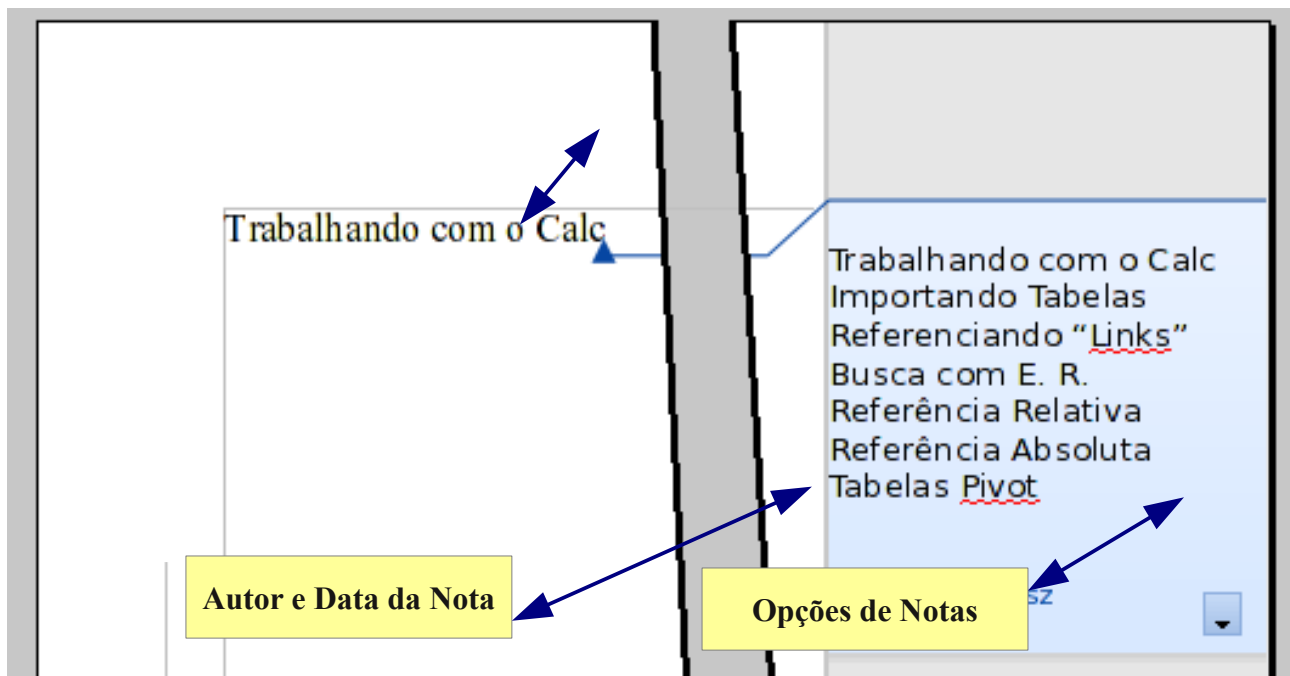
- Aponte para o menu **Formatar - Estilos e formatação (F11)** e, dentro do Estilista, clique no ícone Estilos de parágrafos.
- Clique com o botão de atalho do rato no estilo de parágrafo que você deseja aplicar à numeração e, em seguida, escolha Modificar.
- Clique na guia Numeração.
- Na caixa Estilos de Numeração, selecione o tipo de numeração que deseja utilizar.
- Clique em OK (confirme).
- Aplique o estilo aos parágrafos aos quais deseja adicionar a numeração.

Lembre-se de que você pode encontrar um estilo de numeração que contemple o tipo de numeração desejado, afinal, o LibreOffice.org traz tantos estilos prontos, como se há notado. A receita de bolo acima é apenas uma ilustração do que pode ser feito no sentido de personalização; mas, como regra geral, trabalhar com estilos garante a padronização e a praticidade no seu trabalho, pois, como já dito tantas vezes, altere o estilo e alterar-se-ão, em cascata, todos os objetos que atendem àquele estilo.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Trabalhando com Notas

Se você trabalha em equipe, está fazendo um trabalho, digamos, um relatório de atividades desta mesma equipe, você apreciará bastante o recurso de Notas. Mesmo que você trabalhe sozinho, você pode tirar proveito deste utilíssimo recurso, pois as Notas permitem que tenhamos um excelente controle revisional do trabalho. A partir das versões 3.xx do LibreOffice.org as Notas se tornam muito mais flexíveis. Não são mais apenas uma âncora, exigindo trabalho adicional para lê-las, e sim uma legítima Nota colocada à direita da sua folha de trabalho. Elas são coloridas por autor, ou seja, se Pedro inserir uma ou mais Notas, elas terão uma cor diferente daquelas inseridas por Márcia, por exemplo. Para inserir uma nova Nota, acione o menu Inserir - Nota ou acione o atalho do teclado Ctrl+Alt+N. A Nota será inserida à direita de seu trabalho e uma âncora de Nota será conectada a esta, na posição do cursor.



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Editando Notas

Qualquer usuário com permissão de escrita no documento atual pode editar e excluir notas de todos os demais autores. Para mudar os dados do seu usuário, acione o menu Ferramentas → Opções → Dados do Usuário. É a mesma configuração que é feita ao criar o seu perfil inicial no LibreOffice.org, porém aqui é mais completa, pois há mais campos e estes campos serão usados quando da criação de envelopes e etiquetas, por exemplo.

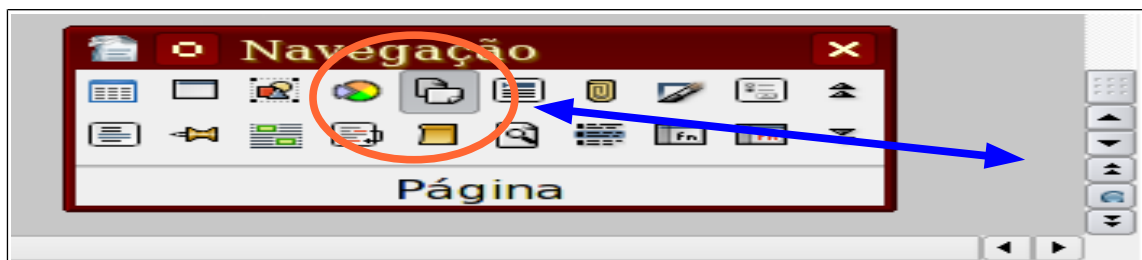
A caixa de texto das Notas contém uma Caixa de Combinação (ícone com uma seta para baixo). Clicando neste ícone, se acessa um menu com vários comandos de deleção de Notas. Neste menu, lembrando, se você tiver credenciais para alterar o documento atual, você tem as opções de: excluir a Nota atual, excluir todas as Notas do mesmo autor da Nota atual, ou todas as Notas do documento.

Utilize o menu Exibir - Notas para mostrar ou ocultar, de modo rotativo, todas as Notas do documento atual.

Navegando pelas Notas

Estando o foco em uma Nota, você pode pressionar Ctrl+Alt+Page_Down para saltar para a próxima Nota, ou pressionar Ctrl+Alt+Page_Up para saltar para a Nota anterior.

Estando o foco dentro do texto normal, pressione quaisquer dos atalhos das teclas mencionadas acima para saltar para a próxima âncora ou âncora anterior de Nota. Pode-se também acionar a janela de Navegação, no botão central dos botões de rolagem da barra de rolagem vertical para saltar de uma Nota para a próxima. Esta barra de navegação é um excelente atalho e excelente alternativa ao Navegador de Objetos (F5). Claro, que, caso desejado, pode abrir o Navegador de Objetos, que é mais poderoso e organizado, para ver a lista de todas as Notas. Clique com o botão direito do rato no nome da nota no Navegador para editar ou excluir a Nota. A figura a seguir ilustra o Navegador embutido na barra de rolagem vertical do Writer. Importante observar: em um documento longo, onde o usuário tem uma Nota na página 3 (três) e a próxima Nota estará, digamos, na página 123 e consequentemente nas páginas 132, 165, 171 e 179, os atalhos (Ctrl+Alt+Page_Down/Up) serão de grande valia.



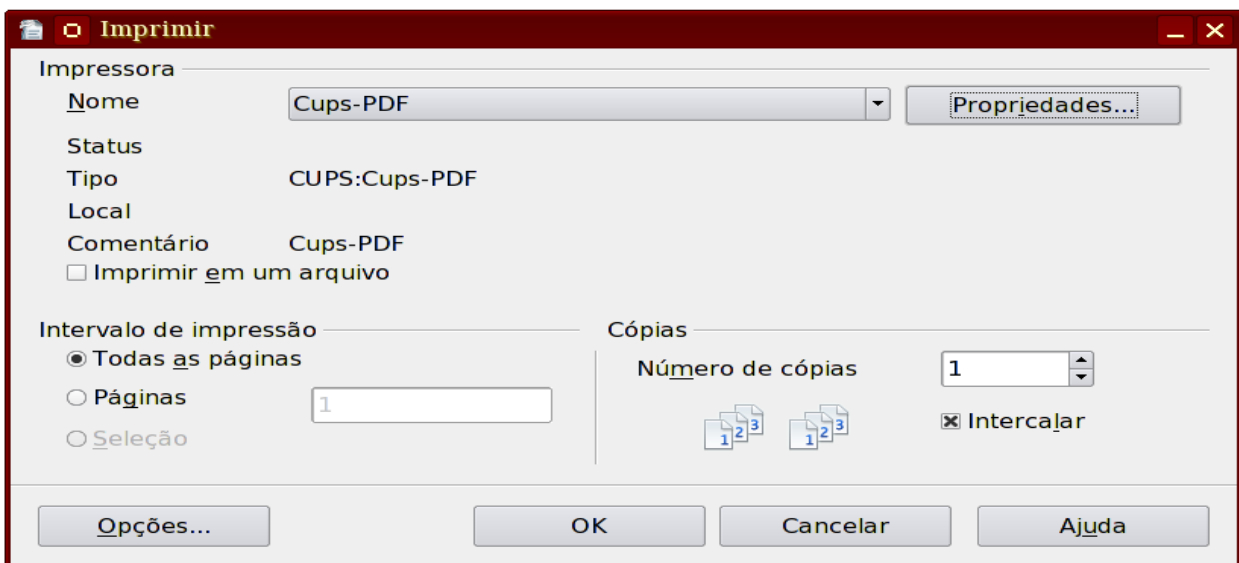
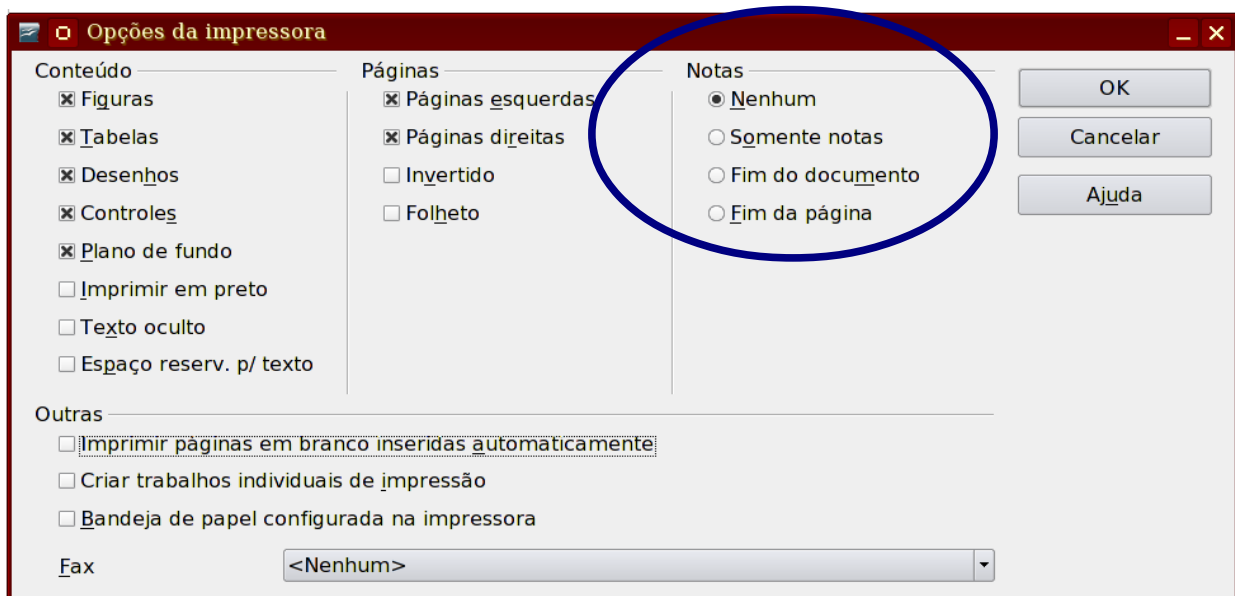
Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Imprimindo as Notas

Para definir as opções de impressão para Notas no seu documento atual, acione Arquivo - Imprimir e clique em Opções. Escolha, então, os objetos a serem impressos.

Para alterar a opção de impressão para Notas para todos seus documentos, acione Ferramentas - Opções - LibreOffice.org Writer – Imprimir e deixe verificados os objetos a serem impressos.

Este diálogo é útil também para outros objetos, como, por exemplo, texto oculto e impressão monocromática, como se pode ver nas figuras a seguir:



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

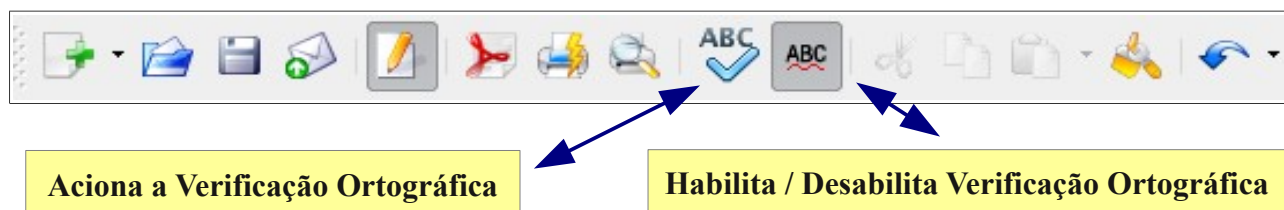
Trabalhando com Verificação Ortográfica no Writer

Qualquer processador de textos, dada a sua natureza, não poderia jamais prescindir de recursos de verificação ortográfica. Com o Writer, não seria diferente. Apenas cabe ressaltar que o recurso de verificação ortográfica está presente em toda a suíte LibreOffice.org, i. é., se você estiver utilizando o Impress para compor uma apresentação e necessitar de verificação ortográfica do documento sendo editado não precisará sair dele ou mesmo copiar e colar o seu conteúdo textual para a área de transferência e de lá acionar o processador de texto. Apenas clique no ícone da verificação ortográfica e siga os procedimentos de verificação conforme necessário, sem perda de produtividade. Outro fato digno de nota é que a suíte LibreOffice.org traz o Vero, verificador ortográfico que contempla os ajustes do Acordo Ortográfico de 1990 em conformidade com as novas orientações da ABL. Só para frisar a importância deste endosso, o pacote Office, da Microsoft, ainda não tem sequer previsão de quando este recurso estará disponível na suíte MsOffice.

Acionando a Verificação Ortográfica

Para acionar a qualquer tempo o verificador ortográfico, chame o menu **Ferramentas** → **Ortográfica e Gramática**, tecle **F7** ou acione o ícone com a marquinha de verificação, na barra de ferramentas padrão; o ícone próximo a ele, com o símbolo “**abc**” e uma tarja vermelha ondulada, deixa habilitada ou não a função de verificação ortográfica. Recomendável que este esteja sempre habilitado, o que pode ser atestado visualmente com o destaque do próprio ícone, que fica com uma aparência clicada, injetada.

A diferença entre os dois ícones, no plano funcional, é a seguinte: o primeiro aciona, por demanda, a verificação ortográfica do texto; o segundo habilita / desabilita a verificação automática. Veja figura abaixo:



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Além do verificador ortográfico Vero, o LibreOffice.org dispõe de um recurso ortográfico importantíssimo: o CoGrOO. O que é o CoGrOO? É um corretor gramatical, ou seja, ele não checa somente as palavras no campo estrito da tipologia, se a palavra está bem grafada ou não; ele checa, além disso, a regência e as concordâncias nominal e verbal das frases e períodos do seu trabalho. O CoGrOO é capaz de detectar os seguintes tipos de erros, afora outros:

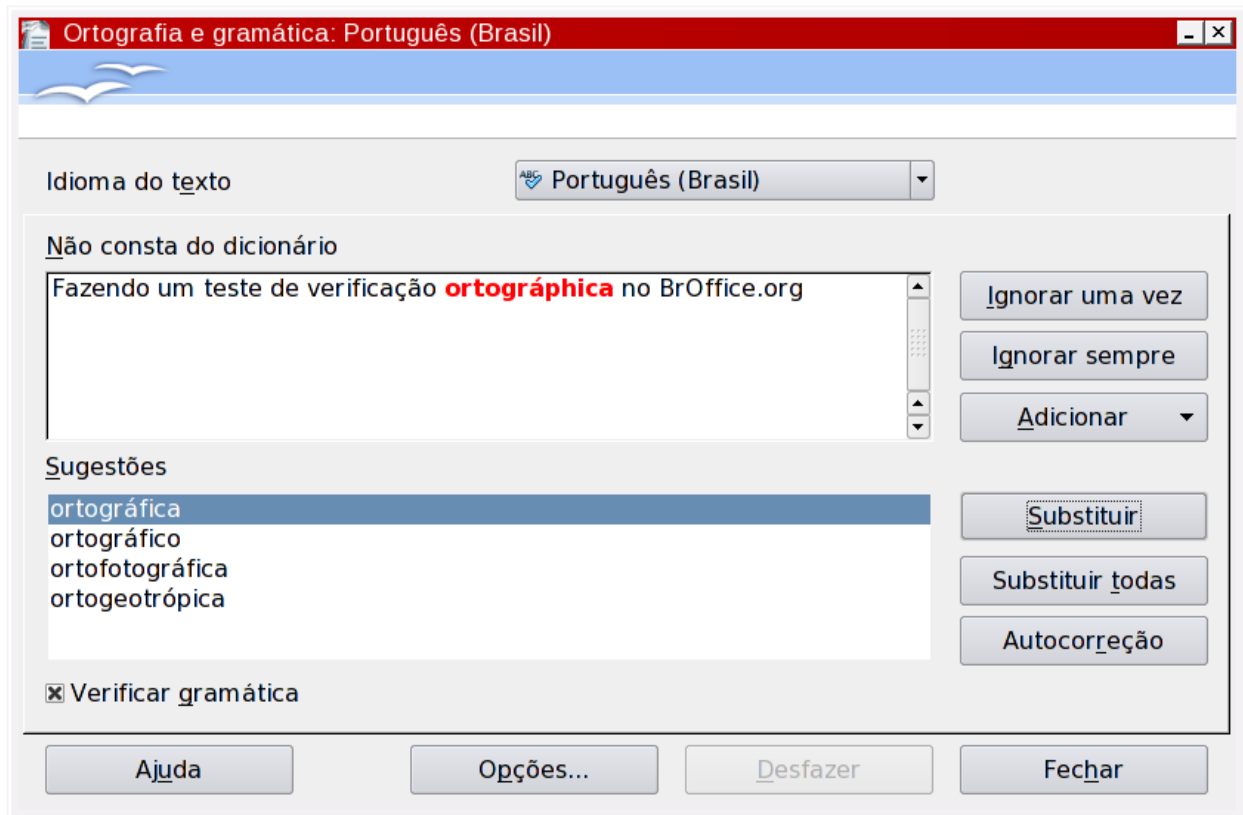
- colocação pronominal;
- concordância nominal;
- concordância entre sujeito e verbo;
- concordância verbal;
- uso de crase;
- regência nominal;
- regência verbal; e
- erros comuns da língua portuguesa escrita.

O CoGrOO e o Vero têm um recurso que é parte da filosofia do LibreOffice.org: ambos são extensões, são ferramentas acopláveis ao LibreOffice.org, visto que este apresenta grande modularidade. Quer dizer, se você visita o sítio do LibreOffice.org e descobre que lá está disponível uma nova versão do CoGrOO ou do Vero, basta baixá-la e substituir a versão antiga por esta mais atual. Isto garante um software de processamento de texto sempre atualizado. Como o ciclo de atualização de ferramentas que trabalham sob a filosofia de software livre, S. L., é bastante veloz, o LibreOffice.org está sempre oportunizando aos seus usuários novidades e atualizações. Ao instalar o LibreOffice.org, por default, é habilitada a opção de o próprio software, através da internet, procurar atualizações para as suas extensões instaladas. Isto não impede que você visite regularmente o sítio do LibreOffice.org, mas saber que um software é capaz de localizar atualizações para seus módulos e extensões é algo muito importante.

Dentre as extensões do LibreOffice.org, é possível baixar modelos de documentos, dicionários temáticos, estilos de caracteres, de páginas, etc., e o ClipArt, sobre o qual falaremos oportunamente,

Como já explicitamos as várias formas de invocar o verificador ortográfico, é bom que descrevamos alguns elementos da sua janela de diálogo, de forma breve. A figura a seguir nos mostra o diálogo de verificação ortográfica, com suas opções:

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)



Fazendo um teste de verificação ortográfica no BrOffice.org

Tarjando as Grafias “Estranhas ao Writer”

Com a verificação ortográfica habilitada, o Writer vai destacar as palavras estranhas (não necessariamente grafadas erroneamente. Apenas não figuram no dicionário do Writer.); no caso de o CoGrOO estar presente, o processador de texto destacará, como se falou, não só as palavras com grafia estranha, mas também as construções frasais incongruentes.

No caso de grafia de palavras, uma tarja vermelha ondulada, abaixo da palavra destoando e, no caso *estranhamento* gramatical, a tarja ondulada será exibida na cor azul. O verificador varre o texto a partir do cursor até o final do texto ou da seleção. No caso de verificação em seleção, o verificador inquire ao usuário se este deseja varrer todo o texto, e não somente a

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

seleção. Como já se disse, se o CoGrOO ou outro módulo de checagem gramatical estiver instalado, a caixa de diálogo terá como título “**Ortografia e Gramática**”, além da língua para o parágrafo, seleção ou documento inteiro. Além disto, a opção “Verificar gramática” passará a figurar na caixa de diálogo. Passaremos a descrever, sucintamente, alguns controles da caixa de diálogo “Verificação ortográfica”:

Inexistente no dicionário

Se uma palavra aparentar portar um erro ortográfico, isto é, reitere-se, se a palavra não existir no dicionário do Writer e nem no dicionário pessoal do usuário, esta será exibida realçada com uma tarja vermelha ondulada. Edite a palavra ou a frase e confirme, ou clique numa das sugestões na caixa de texto abaixo.

Sugestões

Esta caixa elenca palavras correlatas para a substituição da palavra com [possível] erro ortográfico na caixa “**Não Consta no Dicionário**”. Selecione a palavra que mais se enquadra no contexto e /ou grafia confirme com um clique em **Substituir**.

Idioma do texto

Especifica o idioma que será utilizado na verificação ortográfica. Se a verificação ortográfica estiver ativada para determinado idioma, haverá uma marca de seleção ao lado da entrada desse idioma. Você pode ter vários idiomas por parágrafo no seu trabalho, lembre-se.

Autocorreção

Adiciona a combinação atual da palavra incorreta e a palavra de substituição à tabela de substituições de Autocorreção. Quer dizer, caso você digite novamente esta grafia desta palavra, o sistema não mais a criticará; ele fará a substituição automaticamente.

Opções

Abre uma caixa de diálogo adicional, onde você pode escolher dicionários também habilitar determinados recursos de verificação ortográfica.

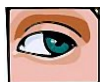
Adicionar

Adiciona ao dicionário pessoal do usuário a palavra criticada. Use este recurso parcimoniosamente, pois você pode, não intencionalmente, estar validando palavras erroneamente grafadas.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Ignorar

Ignora a palavra sendo criteriada (uma ocorrência, apenas) e continua com a verificação ortográfica.



O rótulo do botão Ignorar será alterado para **Continuar** se você deixar, a qualquer tempo, a caixa de diálogo Verificação Ortográfica aberta e quando retornar ao documento (é possível editar o documento com a caixa de verificação ortográfica aberta – esta fica em segundo plano). Para retomar a verificação a partir da posição atual do cursor, clique em **Continuar**.

Ignorar sempre

Ignora todas as ocorrências da palavra criticada, criteriada no documento inteiro ou na seleção e continua com a verificação ortográfica.

Substituir

Substitui a palavra (uma só ocorrência) sendo criteriada pela sugestão escolhida ou pelo texto digitado na caixa “**Não Consta no Dicionário**”.

Substituir sempre

Substitui todas as ocorrências da palavra sendo criteriada pela sugestão atual ou pelo texto digitado na caixa “**Não Consta no Dicionário**”.

Desfazer

Clique para desfazer a última etapa da sessão de verificação ortográfica. Clique novamente para desfazer a etapa anterior à última, e assim por diante.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Trabalhando com Índices e Sumários no Writer

Malgrado a riqueza de recursos para elaboração de índices e de sumários, no Writer, iremos, à guisa de praticidade, aprender como elaborar estas peças bibliográficas pelo modo mais simples, direto, prático. É importante que o leitor saiba que é possível, no Writer, elaborar índices dos mais diversos tipos, como: geral, onomástico, de figuras (gráfico), etc., e, como era de se esperar, sumários. É possível até mesmo fazer índices com retrancas por capítulos e seções; também aplicar formatações respeitando as seções e capítulos dos tópicos.

A maneira mais simples, direta, de fazer um índice no Writer é fazer as manchetes dos parágrafos que devem figurar no índice utilizando formatação de índice predefinida, como “Título 1”, como exemplo clássico. Após escolher estas manchetes ou chamadas dos assuntos, você escolhe um local no seu trabalho e comanda a inserção de um índice geral.

Após escolher o local adequado (supõe-se como sendo o início do texto) para o índice você aciona o menu **Inserir** → **Índices** → **Índices e Sumários**. Nesta caixa de diálogo que se abre é possível escolher um nome para o índice. Se você deseja criar um índice com sub-tópicos você deve formatar estes sub-tópicos com o estilo “Título 2”, para o primeiro subnível, “Título 3” para o segundo subnível e assim em diante, até um total de dez (10) níveis de tópicos.

Se desejar usar um estilo de parágrafo diferente como uma entrada do índice geral, marque a caixa de seleção **Estilos adicionais** na área **Criar a partir de** e, em seguida, clique no botão (...) ao lado da caixa. Este controle só estará habilitado se você verificar, habilitar a opção **Criar a partir de** → **Estilos Adicionais**. Na caixa de diálogo **Atribuir estilos**, clique no estilo na lista e, em seguida, clique no botão >> ou << para definir o nível do estilo de parágrafo na estrutura de tópicos.

Atualizando um índice / sumário

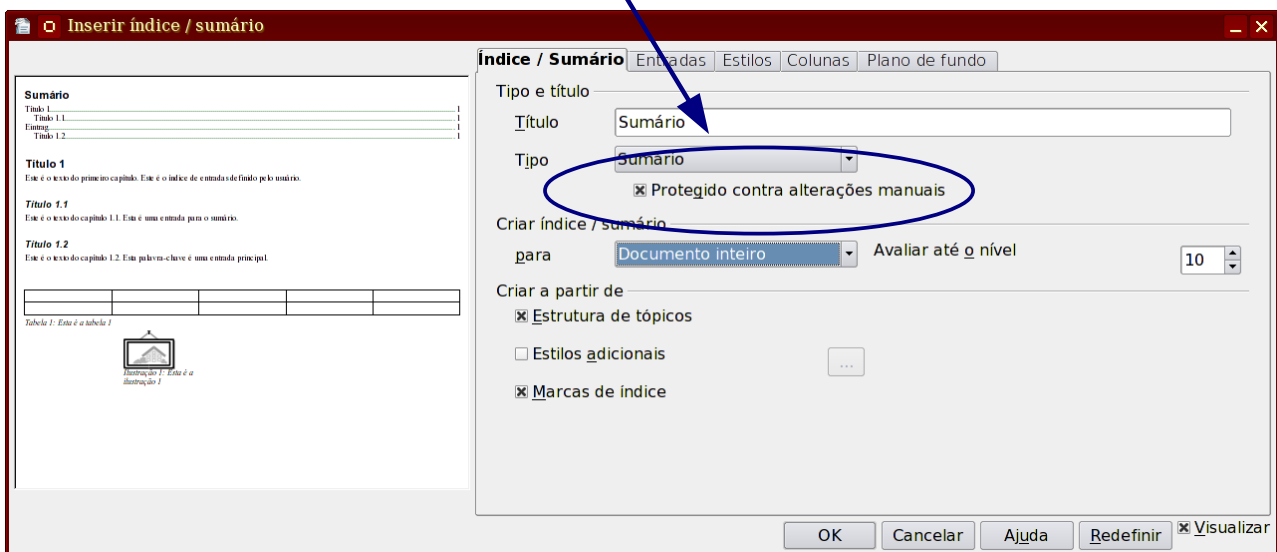
Você acabou de alterar o texto, com algumas digitações, além de ter, presume-se, criado algumas entradas de tópicos adicionais. O índice estará desatualizado, crê-se. Para atualizá-lo, podem ser adotados dois métodos bastante práticos e rápidos:

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

- Acione o menu Ferramentas - Atualizar - Todos os índices e sumários – este método, além de ser o mais trabalhoso, atualiza todos os objetos de índices e sumários e nem sempre este é o desejado;
- Clique, com o botão de atalho do rato sobre o objeto de índice desejado e selecione, no menu suspenso: Atualizar Índice/Sumário. Você verá o seu objeto índice / sumário belamente atualizado e sem nenhum trabalho manual, o que é muito bom.



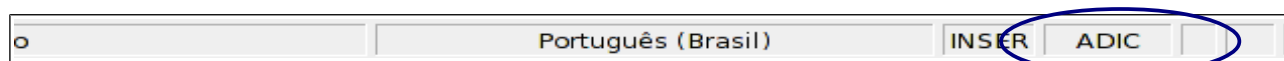
Na caixa de diálogo do gerador de Índices / Sumários tem uma caixa de verificação com opção “Protegido contra Alterações Manuais” habilitada por default. Deixe-a como tal. Com os recursos de elaboração de índices e sumários tão acessíveis, mexer manualmente nestas entradas não agregaria qualquer vantagem. Além do mais, ao atualizar os objetos de índices / sumários, você perderia fatalmente as entradas manuais.



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Tipos de Seleção em Documentos de Texto

Voltando à baila sobre a Barra de Status, você há de se lembrar de termos falado o quão este objeto é responsivo, comunicativo, verboso; falamos da importância de o usuário estar sempre monitorando-a, por este motivo. Bom, e o que a Barra de status do Writer tem a ver com seleção, tipos de seleção? Tem tudo. A Barra de Status nos informa o tipo de seleção que está sendo aplicada, no momento, no Writer. Tem tudo a ver com produtividade, se é isso que você iria perguntar em seguida. No meio da citada Barra você verá, por default, a palavra “PADRÃO”. Este é o modo inicial de seleção. Observe um excerto da Barra de Status com o tipo de seleção **adicional** em vigor:



Observe, a seguir, uma tabela descritiva dos tipos de seleção possíveis no Writer. Elas são sinalizadas na Barra de Status, como você já sabe, com os seguintes códigos descritivos: **PADRÃO** = padrão; **EXT** = Extensão; **ADIC** = Adicional e **BLOCO** = Bloco. Você pode mudar estes tipos de seleção clicando no campo descritivo, na Barra de Status, de modo rotativo, ou pode utilizar os menus do grupo Editar ou ainda se utilizar dos atalhos descritos na tabela abaixo.

Status	Descrição, Atalho(s)	Efeito ao selecionar
PADRÃO	Modo padrão E ^{ditar} → M ^{odo} de Seleção → P ^{adrão}	Permite que sejam selecionadas palavras, caracteres e ou linhas inteiras. Com o uso de Shift é possível ter bastante controle sobre o alcance da seleção.
EXT	Modo de extensão (F8)	Um clique no texto amplia ou reduz a seleção atual, como se estivesse utilizando o Shift.
ADIC	Modo de seleção adicional (Shift+F8)	Uma nova seleção é adicionada a uma seleção existente. O resultado será uma seleção múltipla. Permite afetar vários objetos simultaneamente. Alternativa ao uso da tecla Ctrl.
BLOCO	Modo de seleção de bloco (Alt+Shift+F8) E ^{ditar} → M ^{odo} de Seleção → B ^{loco}	Um bloco de texto pode ser selecionado. Também conhecida como seleção quadrada ou retangular.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

À primeira vista não se percebem muito bem os benefícios destes tipos de seleção. Então, nada melhor do que exemplos para ilustrar e aclarar o uso destes tipos de seleção no Writer.

Observe o texto a seguir:

“... disse a todos eles que seria necessário comprar o melhor dispositivo de transmissão, pois, em se tratando de segurança de dados, não se pode pensar em economia. Na verdade, economia aqui significa comprar bem, com qualidade. Aspectos como ambiente (maresia), expectativa de uso dos equipamentos e robustez física foram bastante frisados nos comentários que se seguiram...”.

Faremos dois ensaios com este pequeno trecho: faremos uma seleção não contígua de palavras e uma seleção quadrada, retangular, em bloco. No tocante à seleção não contígua, você deve imaginar o ganho de produtividade que se tem ao se escolherem várias palavras simultaneamente e afetá-las com algum atributo de formatação. Em um texto longo, saber selecionar áreas dispersas trará grande retorno ao usuário, justamente por poder afetar palavras de forma simultânea.

Escolhemos as palavras dispositivo, segurança, dados, economia e robustez. Aplicaremos a elas negrito e colorir-las-emos (fonte) com vermelho escuro.

Selecione a primeira palavra (dispositivo). Clique no local onde existe a palavra “PADRÃO”, na Barra de Status, até aparecer a palavra ADIC ou tecle Shift + F8. Selecione as palavras citadas e aplique os atributos descritos. Alternativamente, você pode escolher palavras alternadas mantendo pressionada a tecla Ctrl e clicando sobre as palavras a serem selecionadas de forma não consecutiva.

O trecho de texto deve aparecer assim:

“... disse a todos eles que seria necessário comprar o melhor **dispositivo** de transmissão, pois, em se tratando de **segurança** de **dados**, não se pode pensar em **economia**. Na verdade, economia aqui significa comprar bem, com qualidade. Aspectos como ambiente (maresia), expectativa de uso dos equipamentos e **robustez** física foram bastante frisados nos comentários que se seguiram...”.

Com relação à seleção retangular ou em bloco, ela é muito útil quando queremos destacar parágrafos-chave em um ensaio, relatório, tese, etc. Os jornais utilizam este recurso para destacar partes importantes de uma entrevista, por exemplo. Também é muito útil quando

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

queremos extrair partes de um texto, como um e-mail, por exemplo, para compor um documento utilizando partes deste e-mail como campos de dados.

Observe o trecho de texto a seguir:

...

Usuário	Quant	Valor
Samuel	1	10,00
Pedro	3	12,00
Horário	2	11,50
Eridan	3	11,89

...



Sem o recurso da seleção em bloco não seria possível escolher só os usuários, ou as quantidades, por exemplo.

Para selecionar os usuários, a partir de Pedro, por exemplo, clique na Barra de Status, tipo de seleção, até aparecer a palavra “BLOCO” ou escolha Editar → Modo de Seleção → Bloco ou, se preferir, acione Alt + Shift + F8. Clique no início do nome Pedro e arraste até selecionar o último usuário, Eridan. Observe que você pode arrastar e escolher caractere a caractere, permitindo escolher o nome mais extenso. Copie e cole em um outro local do texto. A seleção deve ficar com esta aparência, ao serem selecionados os blocos:

...

Usuário	Quant	Valor
Samuel	1	10,00
Pedro	3	12,00
Horário	2	11,50
Eridan	3	11,89

...



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Após colar os dados, a aparência será como se segue:

Pedro

Horário

Eridan

Observe o texto seguinte:

“... Um recurso presente em qualquer planilha é o endereçamento ou referenciamento relativo. Dá-se o nome de referenciamento relativo ao fato de que quando se atribui, por exemplo, “=A2+1”, na célula “a5” (repare que as planilhas são insensíveis à caixa, ou seja, podemos grafar os nomes das células em caixa-alta ou caixa-baixa, sem problema) e se copia a fórmula para a célula “A6”, esta irá referenciar o valor “=A3+1” (observe o incremento na fórmula). Nem sempre este é o comportamento desejável. Por exemplo, digamos que estamos a fazer uma simulação da venda de um carro, em dólar e em Reais. Para referenciar o preço do dólar na planilha, é fundamental que este não mude, ou seja, este preço é uma constante, para a planilha atual. É aí que entra o endereçamento absoluto: o Sistema deve apontar para o valor do dólar sem incrementar o seu valor referencial na planilha...”

Observe o texto em bloco de uma seleção, em uma caixa flutuante:

**recurso presente em qualquer
mento relativo. Dá-se o nome d
so se atribui, por exemplo, “=A
ão insensíveis à caixa, ou seja,
alta ou caixa-baixa, sem problem
. irá referenciar o valor “=A3+1
pre este é o comportamento de
s fazer uma simulação da venda
enciar o preço do dólar na planil
ste preço é uma constante, par
ento absoluto: o Sistema deve**

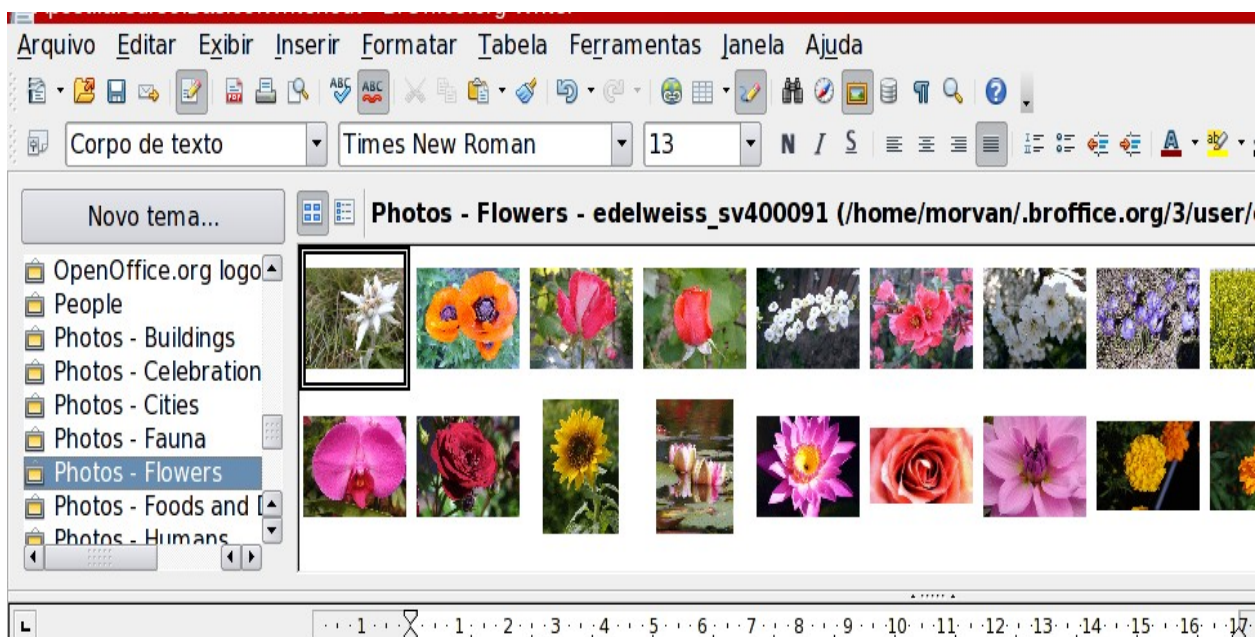
Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Utilizando a Galeria (ClipArt) no Writer

Como em muitos outros recursos, a Galeria ou ClipArt pode ser utilizada em todo o LibreOffice.org. Você pode invocá-la para pegar imagens para o Impress, bem como para utilizar marcadores estilizados para suas páginas html ou quem sabe incrementar seus formulários no Base. A Galeria que acompanha o LibreOffice.org é básica. Mas este é o plano, pois, como dissemos antes, o LibreOffice.org é modular. A Galeria é uma extensão, a exemplo dos dicionários. Basta baixá-la e fazer a instalação, como acontece com qualquer outra extensão. Uma vez instalada, para acessá-la é bastante acionar o menu Ferramentas → Galeria, de forma rotativa, i. e., um clique exhibe a Galeria; outro embute-a. Alternativamente, você pode, claro, clicar no ícone da Galeria, na Barra de Ferramentas Padrão.



A Galeria é organizada em temas. Você pode criar seu tema pessoal e pode acrescentá-lo com imagens, marcadores, padronagens, etc. Abaixo, vemos a Galeria exibindo o tema fotos – flores.



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Inserindo objetos a partir da Galeria

Você pode inserir um objeto em um documento como uma **cópia** ou como um **vínculo**. A diferença é que uma cópia de um objeto é independente do seu objeto original. Alterações no objeto original não terão efeito algum sobre a cópia. Um vínculo permanece dependente do objeto original. Alterações no objeto original serão refletidas no vínculo. No mais das vezes, você deverá fazer uma inserção simples, como cópia do objeto.

Inserindo objetos como cópia

1. Abra a galeria. Clique no ícone **Galeria** na barra **Padrão** ou selecione **Ferramentas - Galeria**.
2. Selecione o tema desejado.
3. Selecione um objeto do tema com um clique simples.
4. Arraste o objeto para dentro da janela do documento ou clique com o botão direito para abrir o menu de contexto e selecione **Inserir** e **Copiar**.

Inserindo objetos com vinculação

Repita os passos de 1 a 3 do procedimento copiar. Arraste o objeto para dentro de seu documento mantendo pressionadas as teclas Ctrl + Shift ou clique com o botão de atalho, e dentro do menu de contexto, selecione **Inserir** → **Vincular**.

Personalizando a Galeria

Você pode enriquecer a Galeria com objetos de sua preferência, como imagens, páginas html, padrões, etc.

Para colocar qualquer objeto na Galeria, siga estes passos (exemplo de colocação de uma imagem):

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

1. Abra a Galeria e selecione o tema ao qual deseja adicionar a figura.
2. Posicione o ponteiro do rato sobre a figura, sem clicar.
3. Se o ponteiro do rato se tornar um símbolo de mão, a figura é relativa a um hyperlink (elo de ligação). Neste caso, clique na figura enquanto pressiona a tecla Alt para selecioná-lo sem executar o respectivo vínculo.
4. Se o ponteiro do mouse não se transformar em um símbolo de mão, basta você clicar na figura para selecioná-la.
5. Depois de selecionar a figura, solte o botão do rato. Clique novamente na imagem gráfica, mantendo o botão do rato pressionado por mais de dois segundos. A imagem gráfica será copiada para a memória interna.
6. Ainda com o botão do mouse pressionado, arraste a figura para a Galeria.

A partir daí esta imagem estará disponível para todos os seus trabalhos que envolvam qualquer ferramenta do LibreOffice.org.

Inserindo objetos com o Navegador de Arquivos

Você pode criar seus próprios temas e inserir neles os objetos que assim desejar, com o uso do Navegador de Arquivos (no Windows, por exemplo, com o Explorer Local, o com o ícone da lupinha amarela; no Linux, digamos que se esteja a executar o ambiente gráfico do KDE: rode o Dolphin). Deixe a Galeria aberta com o tema desejado selecionado; com o Navegador de Arquivos, clique e arraste os objetos desejados para dentro da janela do tema destino. Para melhor produtividade, é interessante deixar restauradas (não ocupando todo o espaço visual da Área de Trabalho) as janelas do Writer e a do Navegador de Arquivos, pois assim ficará mais fácil o arrastar-e-soltar.

Bom proveito.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

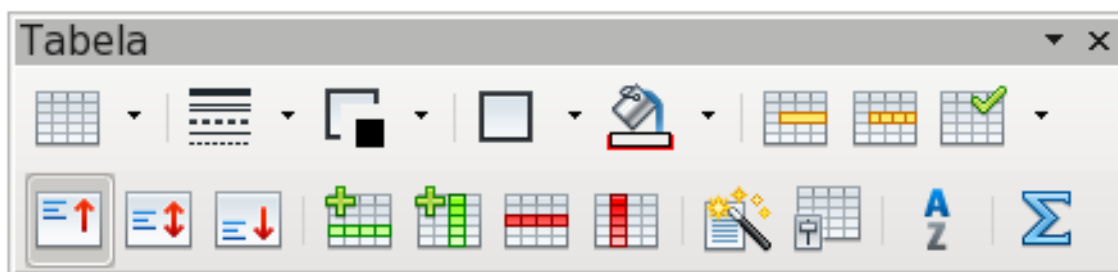
Trabalhando com Tabelas no Writer

Em determinadas situações, seja em um relatório, em um catálogo "online", com a relação de descrições e preços de itens de informática, por exemplo, ou ainda em uma relação de despesas efetuadas em uma casa comercial, numa listagem de funcionários, com seus respectivos dados pessoais e / ou profissionais, é importante, pelo poder de consolidação das informações propiciado, apresentar estes e outros dados em formato tabular.

Um processador de texto, desde os seus primórdios, deve possuir este recurso. O Writer o possui, claro, com o diferencial de apresentar uma Barra suspensa - também chamada de Barra Contextual, por aparecer normalmente quando estamos com o objeto em foco. Os objetos Tabela, Imagem e "Marcadores e Numeração" exibirão - contextualmente, ou seja, quando o foco estiver em um destes objetos - uma Barra condizente com o tipo de objeto a ser manipulado. Uma tabela, sabe-se, desde que bem concebida, pode ajudar aos leitores do seu trabalho a compreendê-lo de modo mais holístico, pois a tabela suporta qualquer tipo de conteúdo em suas células, como texto, imagens, símbolos matemáticos etc.

Tabelas são muito importantes também como ferramentas de manipulação de textos, campos e imagens em locais estratégicos, como Cabeçalhos e Rodapés, tornando o posicionamento de alguns objetos independente dos demais, evitando o uso da desajeitada e obsoleta, para efeito específico de tabulação, tecla TAB. Dir-se-ia que este é um uso não-óbvio de tabelas.

Observe, na figura a seguir, a exibição da Barra Suspensa de Tabelas, a qual nos é exibida automaticamente quando estivermos com o foco em uma tabela:

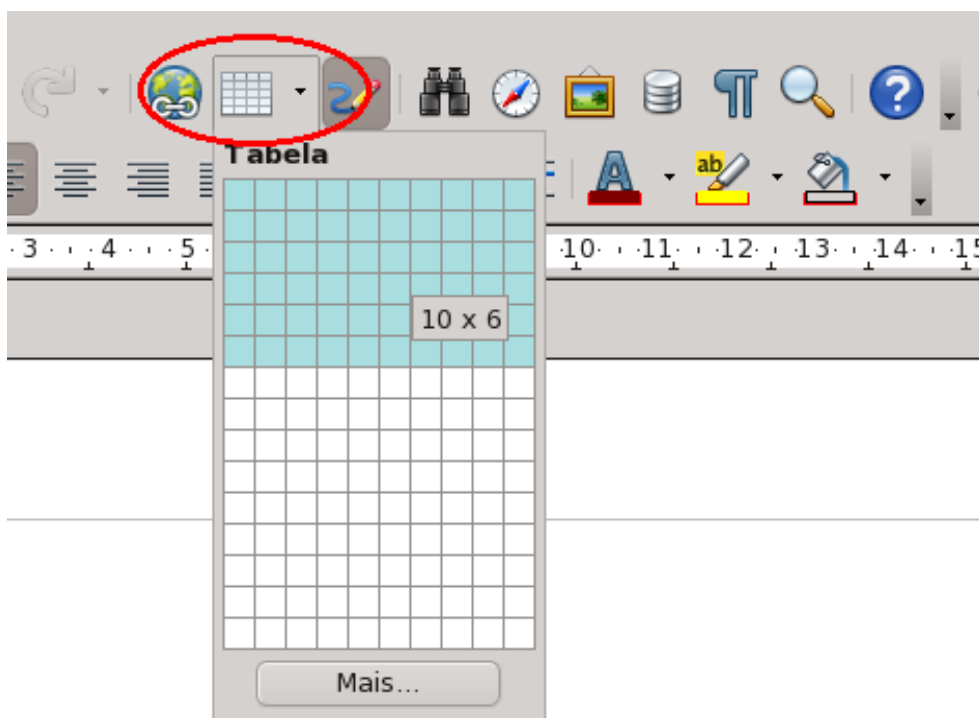


Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Inserindo Tabelas no Writer

Podemos inserir uma tabela no Writer de três modos:

- clique no Menu **T**abela → **I**nserir → **T**abela;
- pressione Ctrl - F12; ou
- clique no ícone Tabela. Este ícone tem dois modos de operação: se se clica diretamente nele, abre-se o diálogo de criar tabelas, onde você tem muito controle sobre a operação. Este controle é uma Caixa de Combinação. Se se clica na caixa de combinação (setinha apontando para baixo), abre-se um controle onde se pode, através do arrastar-e-soltar, escolher, através de uma matriz, o número de linhas e de colunas (veja imagem):

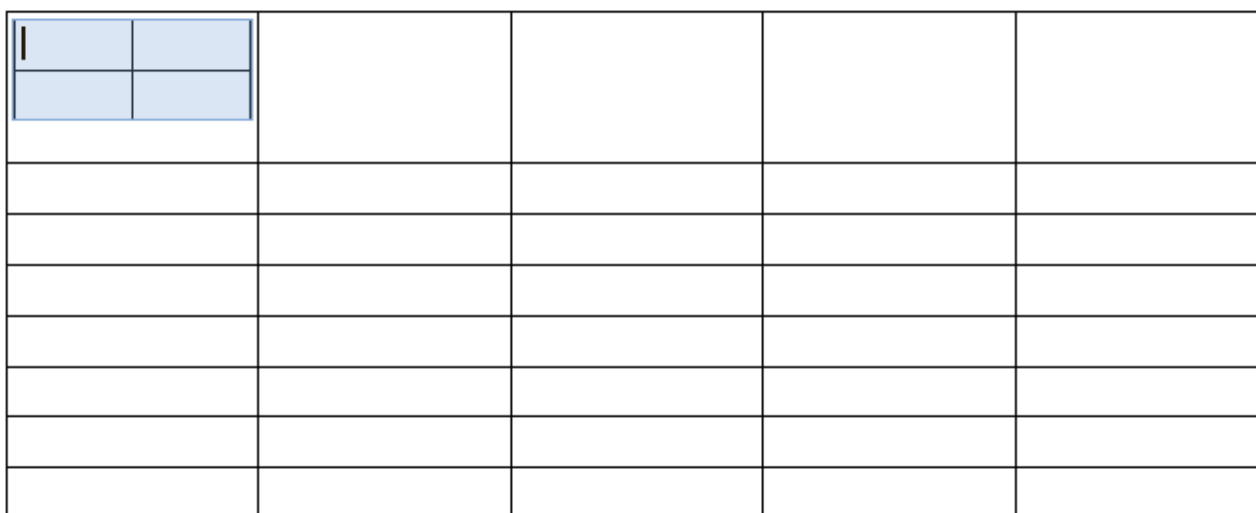


Observe-se que o controle permite que se volte ao menu completo da tabela, através do botão “Mais”, na parte inferior da matriz linha X coluna. Reporte-se à figura, em caso de dúvida.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Aninhamento de Tabelas, Barra de Contexto

O ícone de Tabelas, na Barra de Ferramentas Padrão, é replicado na Barra Suspensa de Tabelas. O motivo da replicação, mesmo que não óbvio, se dá porque o usuário pode aninhar tabelas dentro de outras, caso necessário e desejado. O Writer permite que se aninhem ou se embutam várias tabelas dentro de outras tabelas, limitando-se o número de tabelas aninhadas apenas pela imaginação (e pela RAM, claro) do usuário. Veja imagem:



<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>								

Exemplo de aninhamento de Tabelas no LibreOffice.org Writer.

Planejando a sua tabela

Antes de inserir a sua tabela, é importante ter uma visão prévia do resultado desejado, bem como estimar corretamente o número de células da sua tabela. Pode-se argumentar que estes parâmetros podem ser mudados a qualquer tempo, mas se se fizer o planejamento prévio, certamente se obterá mais produtividade e menos necessidade de ajustes termos que fazer, no decorrer do nosso trabalho.

Ao abrir o diálogo de criação das tabelas o processador de texto nos pergunta o nome da tabela. Se for um trabalho pequeno, com uma ou duas tabelas, esta informação pode ser

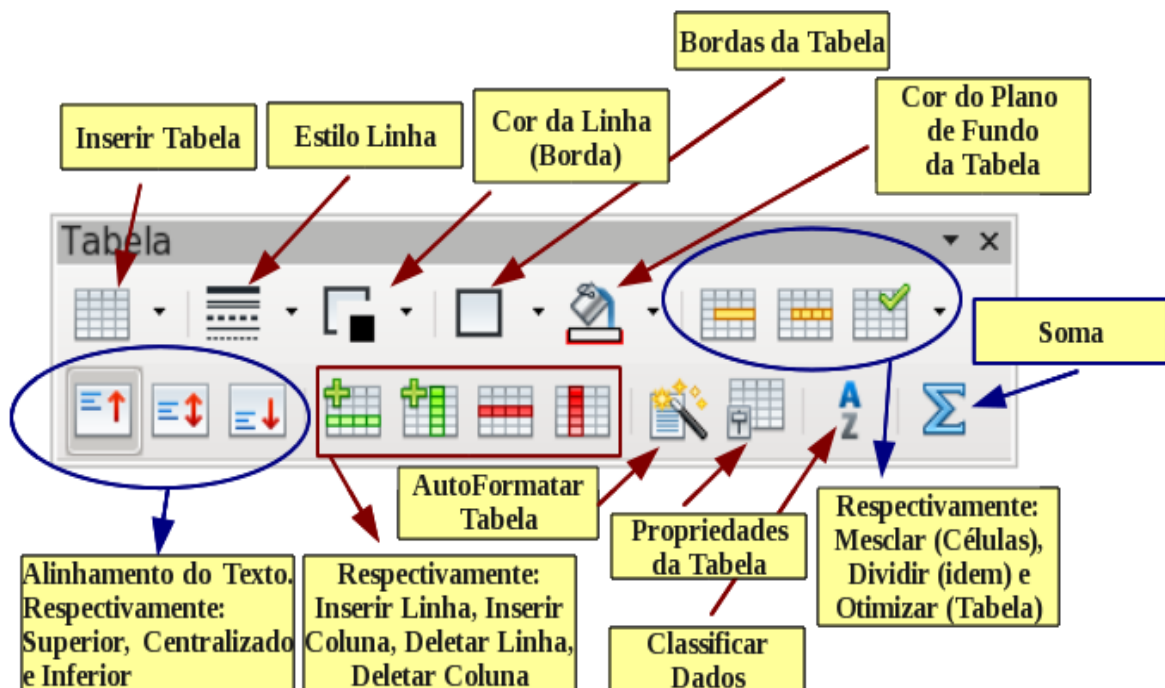
Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

negligenciada, deixando o próprio processador de texto nominar, de modo automático e sequencial, a tabela. Porém, em um trabalho complexo, acostume-se a "dar nomes aos objetos".

Ficará muito mais fácil localizar os objetos pelo seu nome, com o uso do Navegador de Objetos, sobre o qual já se falou. Se você não nominou uma tabela, ou já o fez e quer lhe mudar este nome, isto não é problema. A qualquer tempo pode-se clicar na tabela e acessar as suas propriedades, seja com o uso da Barra Suspensa de Tabelas ou com o botão de atalho (menu contextual), e mudar-lhe algumas propriedades, inclusive o seu nome, para conferir mais praticidade nas buscas de objetos.

Observe também que é possível sempre ver o nome e a posição em que nos encontramos em uma tabela a partir da Barra de Status. Já se falou sobre a importância da Barra de Status, lamentando, inclusive, a pouca atenção que lhe é dada pela maioria dos usuários, acreditando-se, por desconhecerem toda a sua gama de recursos e o seu modo de interagir em tempo real com o usuário.

Já se falou bastante na Barra Suspensa de Tabelas. É bom que tenhamos uma visão panorâmica desta Barra Contextual, mostrando-nos, sucintamente, o que faz cada ícone desta Barra de Atalhos.



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Inserindo nossa primeira tabela

Com o uso do Ctrl + F12 ou via menu Tabela → Inserir → Tabela iremos inserir uma tabela-teste. Dar-lhe-emos o nome de TabTeste; ela será definida com 3 (três) colunas e 6 (seis) linhas. Claro que podemos também acionar o ícone de criar tabelas, a partir da Barra de Ferramentas Padrão.

Observe a figura a seguir, a qual representa o diálogo de Inserir Tabela:



Algumas explicações sobre o diálogo Inserir Tabela:

O **nome** da tabela, como dito anteriormente, é importante caso queiramos localizá-la em um arquivo extenso. Procure dar um nome sugestivo à tabela e evite nomes com espaço, para evitar problema na sua localização, caso necessário.

O campo **Colunas** define o número de colunas que terá a nossa tabela; o campo **Linhas** define, claro, o número de linhas da nossa tabela.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

O campo **Repetir Título** se refere ao cabeçalho da tabela. Uma vez habilitada esta opção, a tabela passará a ter, em sua primeira linha ou até onde for a definição do cabeçalho, ou seja, até onde for determinado na opção As Primeiras N Linhas, o estilo de parágrafo "Título da Tabela" e nas demais linhas o estilo "Conteúdo da Tabela". Claro que podemos mudar tanto estes estilos bem como formatá-los a nosso gosto, caso desejado.

A opção **Não Dividir Tabela** previne que a tabela seja "quebrada", caso estejamos próximos a uma quebra de página. Assim, a tabela flui para a próxima página, caso não caiba no espaço restante da página. Se a tabela se tornar maior que a página, você deve desabilitar esta opção ou, caso necessário, dividir a tabela.

A opção **Borda**, se habilitada, insere bordas nas células da tabela. Você pode, evidentemente, modificá-las ou removê-las posteriormente.

A opção ou botão de Controle **Autoformatar** abre uma Caixa de Diálogo com várias opções de formatação predefinidas. Estas opções de autoformatação podem ser acrescentadas pelo usuário.

Criando tabelas a partir de texto plano

Se o usuário necessita transformar texto, o qual pode ser "plano" ou formatado, em tabela, digamos, de um relatório que não está em forma tabular, ou de um e-mail enviado com vários campos desordenados e sem demarcação, como exemplos práticos, é possível converter estes conteúdos para o seu formato tabular desejado.

Selecione o texto a ser convertido e clique em **Tabela** → **Converter** → de **Texto** para **Tabela**. Devemos indicar ao processador de texto o delimitador para a conversão, caso este difira do default, que é o sinal de tabulação (TAB). Pode-se utilizar qualquer delimitador, desde os mais comuns, como ponto e vírgula ou a própria vírgula, utilizados na formatação dos arquivos .csv. Em se utilizando um outro delimitador, informe esta opção no campo **Outros**, na Caixa de Diálogo de importação de Texto para Tabela.

Faremos agora um pequeno exercício de conversão de texto puro em tabela, utilizando, como delimitador, o asterisco. Digite o seguinte texto, ou recorra ao velho copiar / colar, como se segue:

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Descrição * Unid * Preço * Quant * SubTotal

Pera * Kg * 3,90 * 2

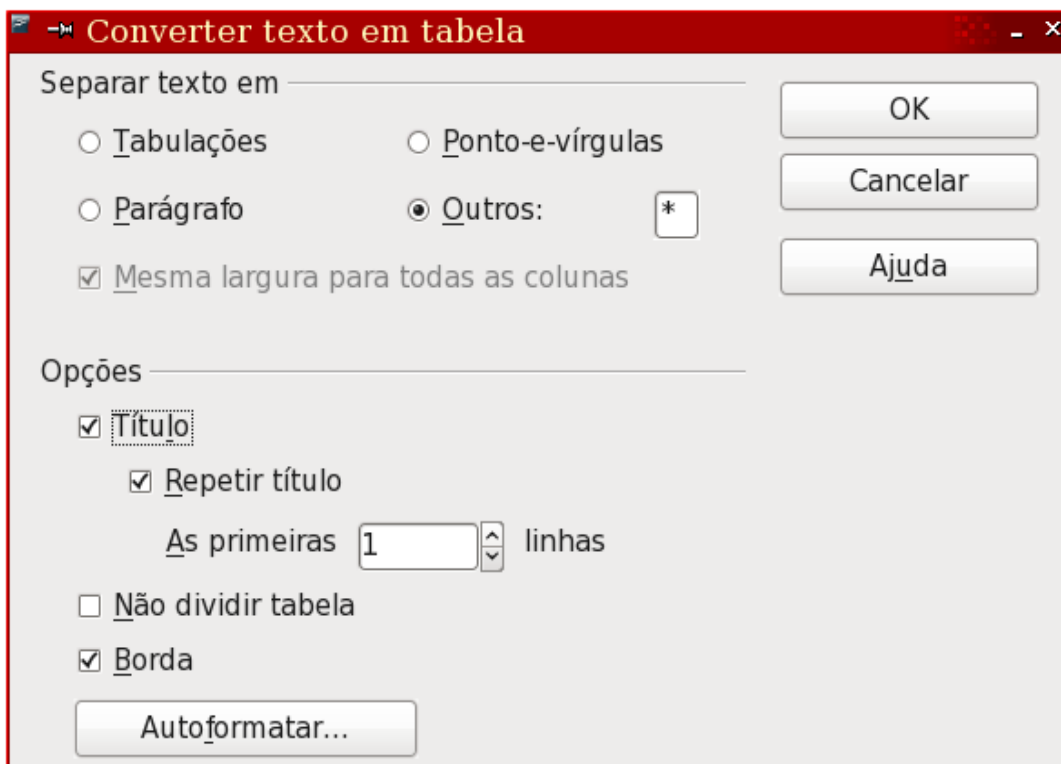
Maçã * Kg * 4,85 * 3

Uva * Kg * 5,10 * 4

Banana * Dz * 3,92 * 4

Selecione todo o texto. Invoque o menu Tabela → Converter → de Texto para Tabela. Informe, em Outros, o delimitador como sendo o asterisco. Deixe habilitada a opção Título, pois a nossa tabela tem uma linha de título. Observe que as opções de tabelas estão presentes, como no diálogo convencional de criar tabelas. Confirme. Observe, a seguir, como foi informado o delimitador, em Outros:

Descrição * Unid * Preço * Quant * SubTotal
Pera * Kg * 3,90 * 2
Maçã * Kg * 4,85 * 3
Uva * Kg * 5,10 * 4
Banana * Dz * 3,92 * 4



Converter texto em tabela

Separar texto em _____

Tabulações Ponto-e-vírgulas

Parágrafo Outros: *

Mesma largura para todas as colunas

Opções _____

Título

Repetir título

As primeiras linhas

Não dividir tabela

Borda

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Repare que o campo SubTotal não tem qualquer informação, pois se na primeira linha da nossa tabela (campos da tabela) eram passados cinco parâmetros (Descrição, Unid, Preço, Quant, SubTotal, delimitados pelo asterisco, nossa opção de delimitador), no restante do texto só eram passados 4 (quatro) parâmetros. Isto é proposital; é para nós podermos utilizar um outro recurso das tabelas no Writer: operações matemáticas; veremos isto oportunamente. Veja, a seguir, a nossa tabela pronta, mesmo que ainda faltando os cálculos do campo SubTotal:

Descrição	<u>Unid</u>	Preço	<u>Quant</u>	<u>SubTotal</u>
Pera	Kg	3,9	2	
Maçã	Kg	4,85	3	
Uva	Kg	5,1	4	
Banana	<u>Dz</u>	3,92	4	

Tabela pronta, mas ainda sem nenhuma formatação e com os dados do campo SubTotal ausentes

Convertendo Tabela em Texto

Bom, mas se se quiser o contrário, converter tabela para texto? Haverá situações em que o usuário desejará exportar o conteúdo de uma tabela. A operação contrária, exportar para texto, é executada via Tabela → Converter → de Tabela para Texto. Aqui, pode-se informar o mesmo delimitador utilizado na conversão para tabela, pois este parâmetro se refere à formatação final de saída da tabela, ou se pode escolher um delimitador padrão para intercâmbio de dados, como o ponto e vírgula, muito utilizado em formato .csv, por exemplo. O ideal, salvo menção contrária, é informar, como delimitador, o sinal de tabulação, o que evita o retrabalho quando da edição do documento.

Cálculos simples em tabelas

As tabelas no Writer, mesmo que não tenham todos os recursos de uma planilha, e não é este o seu propósito, permitem-nos efetuar cálculos simples, inserção de fórmulas e reconhecimento de formatos numéricos. Faremos um pequeno exercício com aquela tabela convertida: vamos aplicar-lhe, na coluna E, da nossa tabela convertida, os subtotais.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Para entrar uma fórmula, no Writer, coloque o cursor no local desejado para o cálculo e pressione o símbolo de igualdade ("=") ou pressione F2, como em uma planilha convencional.

Observe que surgirá uma Barra de Ferramentas com controles de cálculo. Pois bem. Selecione as células a serem afetadas pelos cálculos e, com o botão de atalho do rato, deixe verificada a opção Reconhecer Números habilitada.

Coloque o cursor em E2 (se estiver em dúvida, já que, diferentemente de uma planilha, não há cabeçalhos de linhas e nem de colunas, observe a Barra de Status; ela exibirá, além das informações comuns a ela, o nome da tabela e a célula selecionada, neste formato: MinhaTab:E4, por exemplo). Digite o sinal de igual (ou tecla F2, alternativamente, como se faz em qualquer planilha). Tecla em C2; observe que o Writer envolve o endereço com "<>"; tecla o asterisco, pois iremos multiplicar o preço pela quantidade; tecla em D2; confirme (Enter). Observe como o resultado é exibido em E2.

Poder-se-iam digitar os endereços manualmente, mas clicando nas células é mais produtivo, pois o LibreOffice.org Writer embute os elementos das fórmulas automaticamente. Agora copie o conteúdo de E2 (selecione toda a célula, e não somente o resultado) e cole-o no intervalo E3..E5. Temos nossos cálculos. Precisamos melhorar a apresentação. Selecione o intervalo C2..C5; clique, com o botão de atalho, e escolha "Formato Numérico", no menu suspenso. Na caixa de diálogo que aparece, selecione Moeda, 2 (duas) casas decimais e Zero à Esquerda: 0 (zero, ou seja, nenhum).

Confirme. Repita esta formatação no intervalo E2..E5. Você pode incrementar à vontade a sua tabela, agora. Pode, inclusive, aplicar-lhe autoformatar, se desejar. Realce a fonte do cabeçalho da tabela com a cor azul e o plano de fundo do título da tabela com amarelo. Se tudo estiver correto, sua tabela parecerá com a seguinte (vide imagem a seguir):



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Descrição	Unid	Preço	Quant	SubTotal
Pera	Kg	R\$ 3,90	2	R\$ 7,80
Maçã	Kg	R\$ 4,85	3	R\$ 14,55
Uva	Kg	R\$ 5,10	4	R\$ 20,40
Banana	Dz	R\$ 3,92	4	R\$ 15,68

Pequenos truques com tabelas

Alguns pequenos truques permitem-nos um maior controle sobre a nossa tabela e também algum ganho de produtividade:

- Às vezes a sua tabela estará muito próximo do texto que a antecede ou que a segue. No caso de uma tabela "grudada" no topo da folha, para criar um parágrafo vazio antes dela, posicione o cursor na primeira célula e comande ALT + Enter. Para fazer o mesmo no fim da tabela, posicione o cursor em sua última célula e utilize a mesma combinação de teclas;
- Para criar uma ou mais linhas no fim da tabela, estando em sua última célula, tecele TAB. Este truque é muito prático quando estamos no final da tabela e descobrimos que necessitaremos de mais linhas;
- É possível redimensionar células na tabela usando apenas o teclado, e de forma bem produtiva: coloque o cursor na célula a ser redimensionada; pressione ALT + Seta de direção (ou Teclas de Cursor) para redimensioná-las de acordo com o desejado;
- Para inserir rapidamente células em sua tabela, coloque o cursor no local a ser inseridas as linhas e colunas desejadas;
 - 1) pressione ALT + Insert (este atalho coloca a tabela no modo de adição de células);
 - 2) use as teclas de cursor para inserir uma linha ou uma coluna;
 - 3) seta esquerda para inserir uma nova coluna à esquerda de onde o cursor está posicionado;
 - 4) seta direita para inserir uma nova coluna à direita de onde o cursor está posicionado;
 - 5) seta abaixo para inserir nova linha abaixo de onde o cursor se encontra;
 - 6) seta acima para inserir nova linha acima de onde o cursor está locado.

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)



Este recurso pode ser utilizado para deletar células na tabela, substituindo-se o ALT + Insert pela combinação ALT + Delete (modo exclusão).

Tabelas totalmente relocáveis no Writer

Sabe-se que as tabelas, no Writer, não têm a mesma mobilidade que têm estas no Word, o Processador de Textos da suíte da Microsoft. Mesmo que se possa, utilizando o diálogo de tabelas, colocá-las em posições de alinhamento predefinidas (esquerda, direita, centro, manual, a qual permitirá uma limitada relocabilidade etc), haverá situações em que o usuário necessitará de mais mobilidade. Utilizando-se um quadro de texto, este problema é solucionado, conferindo à tabela uma mobilidade total, que é uma característica nativa dos quadros de texto. Recomendável que este controle seja inserido sem bordas. Veja figura a seguir:



Descrição	Cód	Valor	Quant
Arroz Parabolizado Tipo 1	001	R\$ 2,10	3
Feijão Carioca Tipo 1	002	R\$ 3,60	3
Farinha de Mandioca Tipo 2	003	R\$ 1,90	1
Bolacha Cream Cracker	004	R\$ 1,95	7

Tabela totalmente relocável, com o uso de um quadro de texto. Observe as alças gráficas do quadro de texto e o controle âncora, ao lado. Se a relocação não estiver funcionando, recorra ao ícone de ancoragem, escolhendo um modo alternativo. O modo de ancoragem que permite a melhor mobilidade do controle é “como caractere”.



Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Trabalhando com AutoTexto no Writer

Um recurso muito importante e que facilita sobremaneira a entrada de texto repetitivo, formatado ou não, é o AutoTexto. O autotexto permite que se insiram figuras, texto formatado, tabelas, campos, etc. Tudo o que o usuário tem que fazer é criar uma entrada de autotexto. Uma vez criada, basta digitar o seu atalho e pressionar F3 ou clicar em **Inserir** → Autotexto.

Criando uma entrada de Autotexto

- Selecione o texto, o texto com figuras, a tabela ou o campo que você deseja salvar como entrada de autotexto. Uma figura pode ser armazenada somente se estiver ancorada como um caractere e estiver precedida e seguida de, pelo menos, um caractere de texto.
- Selecione **Editar – Autotexto (ou CTRL - F3)**.
- Selecione a categoria em que deseja armazenar o autotexto.
- Digite um nome com mais de quatro caracteres, pois assim será possível usar a opção de Autotexto **Exibir o restante do nome como sugestão durante a digitação – Lembre-se de deixar esta opção ativada (verificada)**. O LibreOffice.org sugerirá um nome para o atalho; se desejado, pode modificá-lo, para sua conveniência.
- Clique em **Autotexto** e, em seguida, escolha **Novo**.
- Clique no botão **Fechar**.

Inserindo o Autotexto

Há dois modos de inserir autotexto no Writer: invocando a caixa de diálogo de manipulação de autotexto (mais trabalhoso, porém apresenta mais recursos, ou seja, ela nos permite uma grande gama de opções de manipulação de atalhos) ou através do seu atalho nominado no momento da criação do autotexto. Para inserir o autotexto via caixa de diálogo, faça o seguinte:

- Clique no documento em que deseja inserir uma entrada de Autotexto.
- Escolha **Editar - Autotexto**.
- Selecione o autotexto desejado e clique em **Inserir**.



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria do Planejamento
e Gestão



LibreOffice
The Document Foundation

Curso Básico de Processador de Texto (LibreOffice.org Writer)

Como dito antes, pode-se digitar o atalho (nome) para o autotexto criado e confirmar com Enter ou clicar em **Inserir** → Autotexto. Se houver mais de um atalho com as letras coincidentes com o digitado, pressione TAB e o Writer exibirá, de modo rotativo, os atalhos disponíveis.

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

O que é o Calc?

O Calc é uma planilha, uma “Folha de Cálculo” em português lusitano ('Feuille de Calc', em francês, 'Spread Sheet', em inglês), um aplicativo destinado a permitir ao usuário realizar cálculos diversos, indo de simples cálculos de orçamento doméstico a repercussões financeiras corporativas completas. Dentre os recursos de um aplicativo planilha está a possibilidade de apresentar graficamente os dados selecionados pelo usuário. O Calc vem se firmando como o aplicativo de planilha eletrônica SL mais conhecido e utilizado em todo o mundo.

Para uma melhor compreensão do que significa uma planilha eletrônica, imagine uma imensa folha virtual, a qual realiza cálculos, quando devidamente instruída, ou seja, através de fórmulas. Para entrar qualquer fórmula, insira o sinal de igual (=) ou o de adição (+); para editar qualquer fórmula, pressione F2. F2 é universal, isto é, funciona em qualquer planilha eletrônica e em qualquer processador de texto.

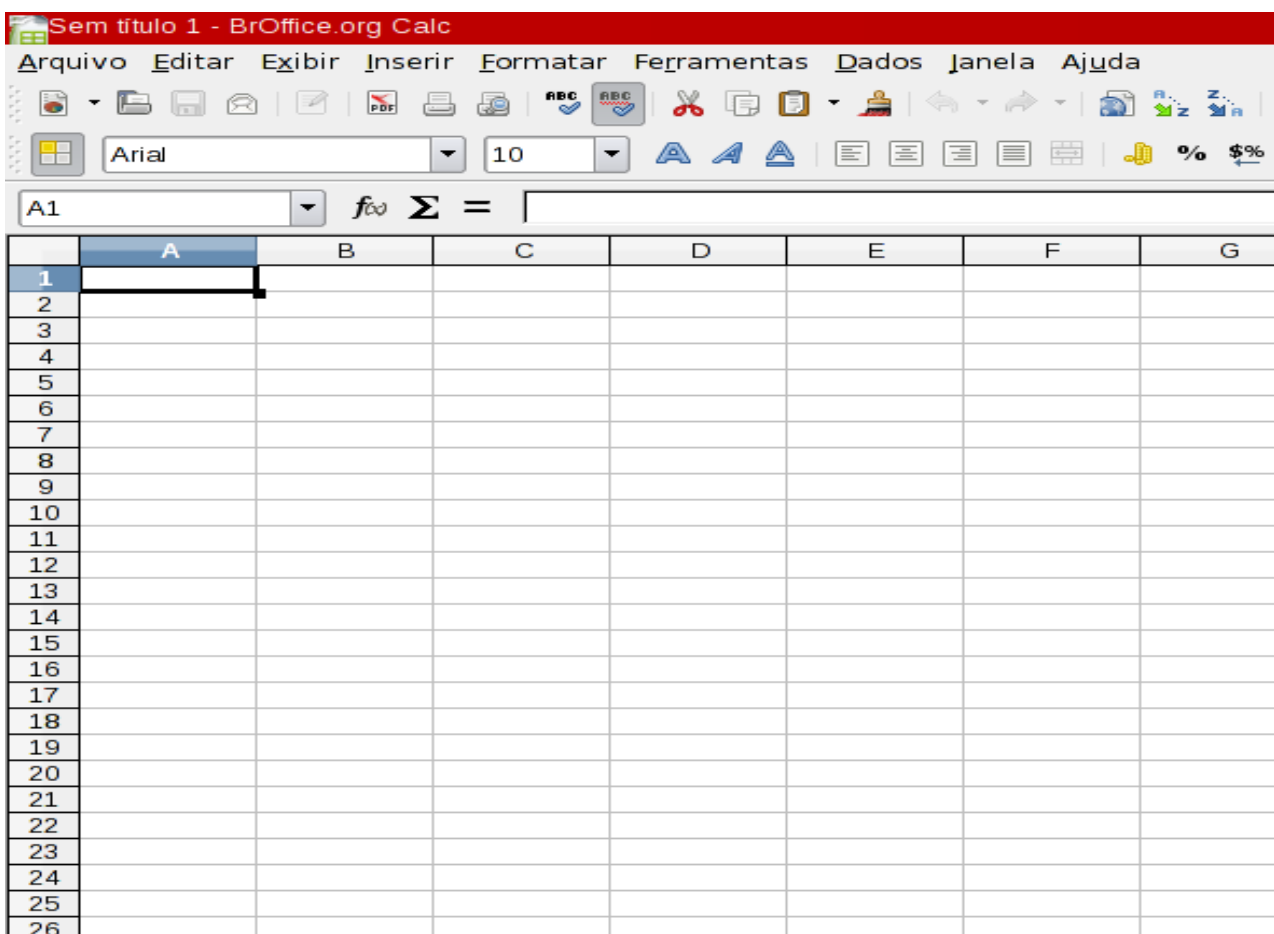
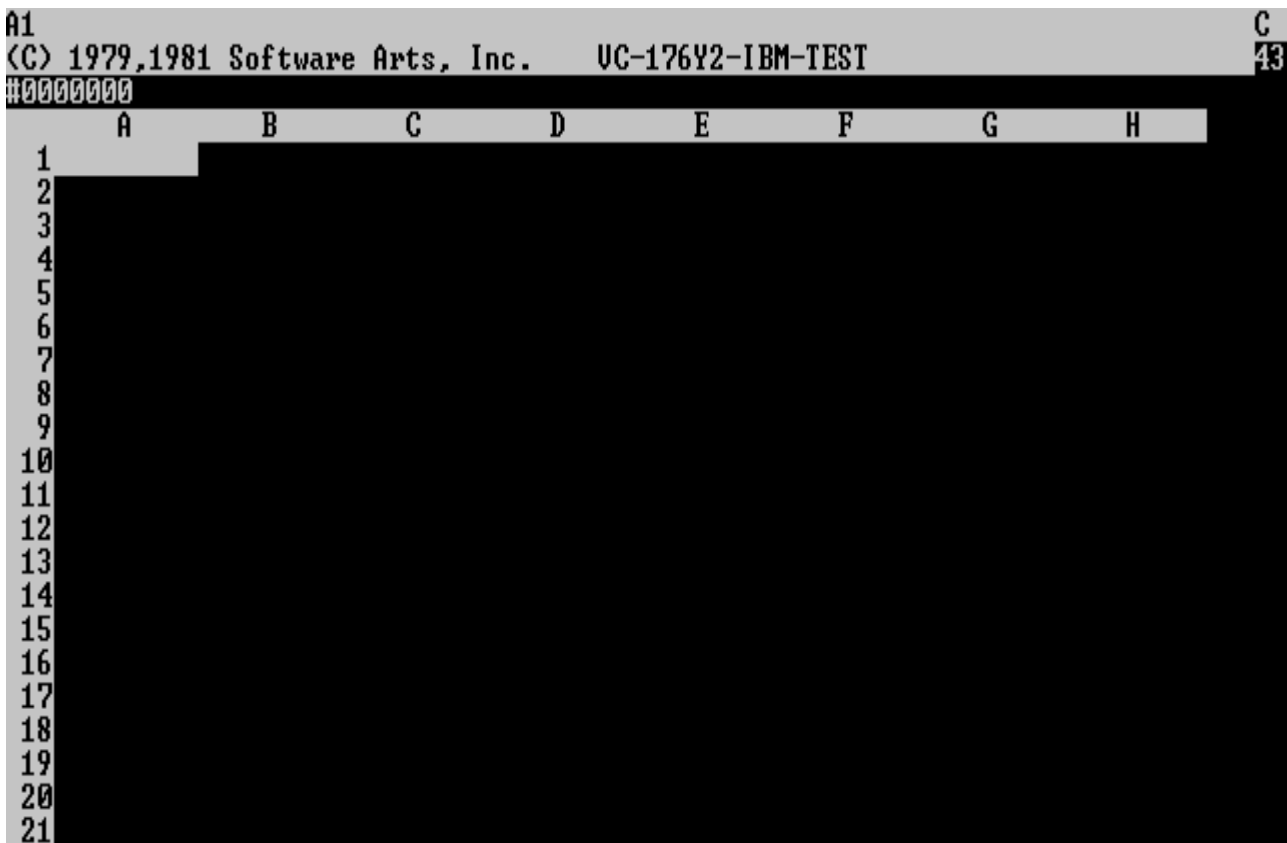


Imagem da Planilha Calc sendo executada em um computador com Linux e KDE4 – em qualquer S. O., a funcionalidade é a mesma.

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Breve Histórico das Planilhas Eletrônicas

A planilha é o software aplicativo pioneiro no uso da microinformática. Pode-se dizer, sem embargo, que este é o software responsável pela alavancagem da venda de alguns computadores da era “paleolítica” da microinformática. Diz-se, com razão, que o Apple II, estrondoso sucesso de vendas, da Apple, só obteve todo aquele estrondoso sucesso de vendas por “culpa” do VisiCalc, criação do programador Dan Bricklin, a precursora das planilhas eletrônicas. Explica-se: o VisiCalc fora desenvolvido para este microcomputador e só rodava nele, inicialmente. Após o VisiCalc vieram softwares que aprimoraram os recursos das planilhas, tanto em funcionalidade como no concernente à interface. Mas o núcleo do programa, o algoritmo, ainda está presente em aplicativos muito mais poderosos,



como o Excel, da Microsoft, e o LibreOffice.org – Calc.

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Surgimento do Lotus 123!, a Planilha

A segunda planilha a fazer história foi o Lotus 123 (Lotus é hoje uma empresa do Grupo IBM). O Lotus 123 agregou inúmeras funções - matemáticas, financeiras, estatísticas, etc. - ao aplicativo planilha e, por rodar nos PC's, tornou-se, “de facto”, “a planilha”, mesmo que houvesse outras soluções similares. O sucesso do Lotus 123 era tamanho que a Microsoft “importou” os erros ou “bugs” desta. Vem daí, sabe-se, o problema crônico da planilha Excel em lidar com datas. O Excel ignora – solenemente – qualquer informação sobre data 'negativa' (data negativa é qualquer data anterior a 01/01/1900), por exemplo. O Excel trata este mesmo ano (1900) como bissexto! Veremos, durante o curso do LibreOffice.org Calc, que este não padece de nenhuma fragilidade com relação a datas, pois o aplicativo usa algoritmo diferente do Excel para lidar com datas.

The screenshot shows the Lotus 123 interface with a menu bar and a data table. The menu bar includes: Worksheet, Range, Copy, Move, File, Print, Graph, Data, System, Quit, Global, Insert, Delete, Column, Erase, Titles, Window, Status, Page, Hide. The data table has columns A through G and rows 1 through 20. The data is as follows:

A	B	C	D	E	F	G	
1	EMP	EMP_NAME	DEPTNO	JOB	YEARS	SALARY	BONUS
2	1777	Azibad	4000	Sales	2	40000	10000
3	81964	Brown	6000	Sales	3	45000	10000
4	40370	Burns	6000	Mgr	4	75000	25000
5	50706	Caeser	7000	Mgr	3	65000	25000
6	49692	Curly	3000	Mgr	5	65000	20000
7	34791	Dabarrett	7000	Sales	2	45000	10000
8	84984	Daniels	1000	President	8	150000	100000
9	59937	Dempsey	3000	Sales	3	40000	10000
10	51515	Donovan	3000	Sales	2	30000	5000
11	48338	Fields	4000	Mgr	5	70000	25000
12	91574	Fiklore	1000	Admin	8	35000	---
13	64596	Fine	5000	Mgr	3	75000	25000
14	13729	Green	1000	Mgr	5	90000	25000
15	55957	Hermann	4000	Sales	4	50000	10000
16	31619	Hodgedon	5000	Sales	2	40000	10000
17	1773	Howard	2000	Mgr	3	80000	25000
18	2165	Hugh	1000	Admin	5	30000	---
19	23907	Johnson	1000	VP	1	100000	50000
20	7166	Laflare	2000	Sales	2	35000	5000

Imagem da Planilha Lotus 123 em um microcomputador IBM-PC – Fonte: Wikipedia

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Quattro Pro, uma Planilha Revolucionária

Na esteira do Lotus 123, ainda no ambiente texto (MS-Dos), surgiu uma planilha revolucionária em vários aspectos: o Quattro-PRO, a primeira planilha "WYSIWYG" (What You See Is What You Get - O que Você Vê é o que Você Obterá), com muitos recursos novos e um apelo visual quase irresistível para a época. Definir gráficos a partir de planilhas de dados da empresa tornava-se, assim, se não trivial, pelos menos acessível a qualquer usuário com conhecimento elementar em planilhas. O recurso WYSIWYG garantia a fidelidade da saída impressa. O QPW ou Quattro PRO para Windows fez enorme sucesso, no Windows 3.xx, mas, com o advento do Windows 95, ele simplesmente não instalava, como já citado.

Por seu turno, a Microsoft lançou o Excel reformulado por ocasião do lançamento do Windows 95, este que já vinha liderando o mercado de planilhas, consolidando de vez o seu domínio no S.O., nos processadores de texto, e por último nas planilhas.

Evolução natural das Planilhas Eletrônicas (e demais aplicativos)

O último estágio em programas de computador, inclusive planilhas, com certeza está nos aplicativos "On Line", ou Cloud (aplicações nas nuvens) e temos vários exemplos, como o [Google Docs](#), o [ThinkFree](#) e o [EditGrid](#).

A computação nas nuvens traz muitas implicações: nos aplicativos, claro, na segurança e na economia, tanto dos usuários, que passarão a contar com mais opções de hardware para o seu trabalho "em nuvem", como nas empresas, que terão que dispende dinheiro e conhecimento técnico para prover aos seus colaboradores os recursos necessários ao seu desempenho profissional. Com o advento e a consolidação do "Cloud Computing" as pessoas serão menos dependentes de nomes e marcas de softwares e se preocuparão muito mais na execução das tarefas.



Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

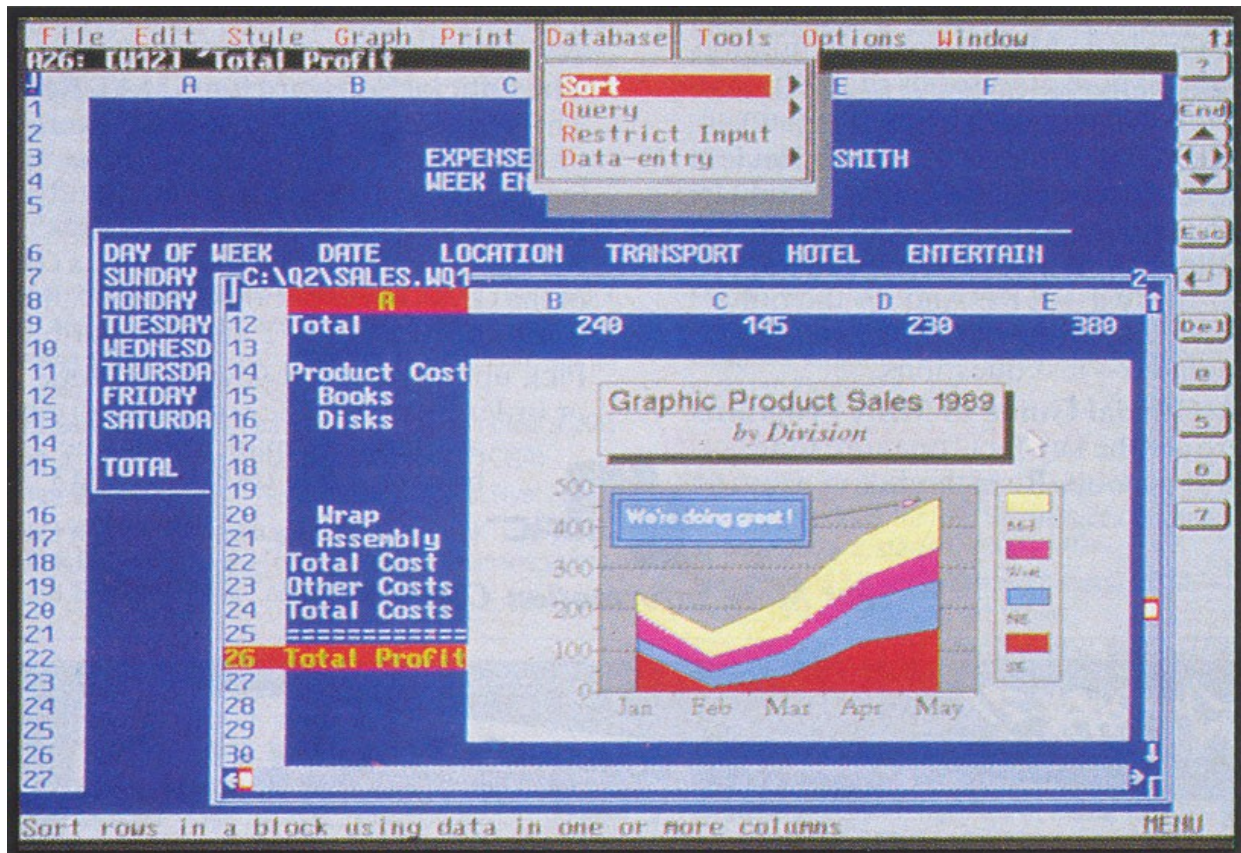


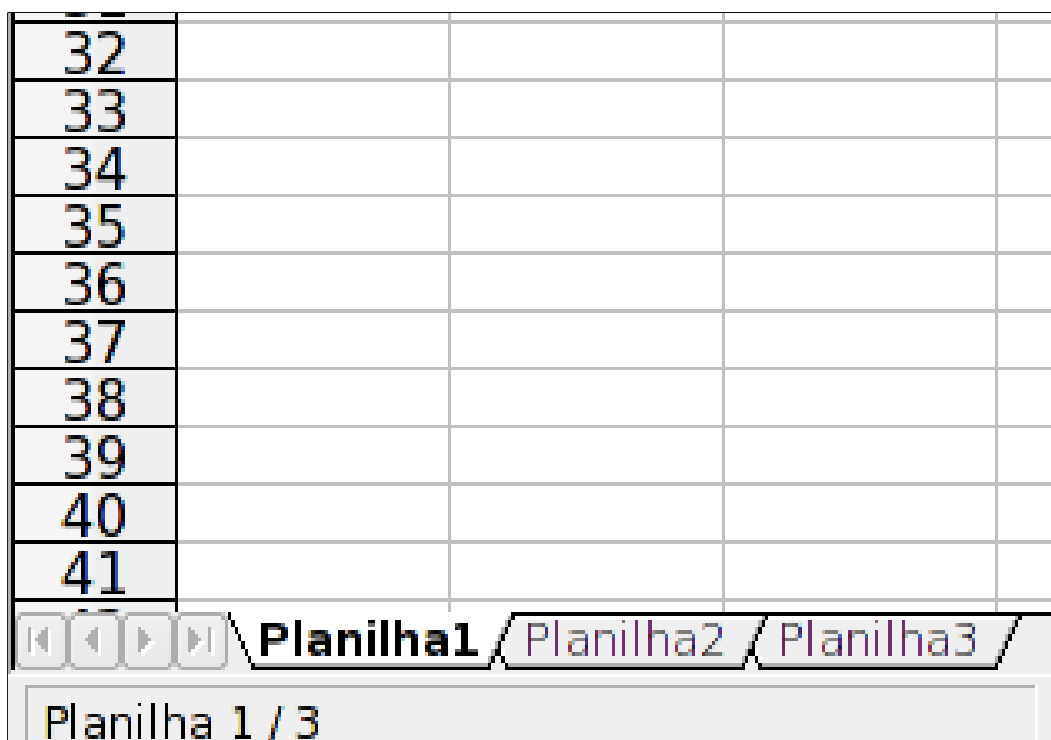
Imagem do Quattro-Pro rodando em um IBM-PC XT (640KB) – Fonte: AresLuna

Elementos Básicos de uma Planilha Eletrônica

Antes de tudo, à guisa de esclarecimento, defina-se Planilha como o arquivo completo, com todas as suas abas ou folhas de cálculo (em inglês, Workbook); aquele seu arquivo que contém na primeira aba o cálculo de despesas do seu escritório, na segunda aba contém a relação de receitas idem e na terceira folha de cálculo ou aba contém o gráfico demonstrativo da saúde financeira do seu negócio é uma planilha, e não cada aba ou folha individualmente, como é concebido no seu dia-a-dia. Cada aba tem um nome e este pode ser referenciado para cálculos e pode ser modificado a qualquer tempo. No LibreOffice.org – Calc, por default, são abertas três folhas de cálculo ou abas por planilha, nomeadas automaticamente como Planilha1, Planilha2 e Planilha3, o que causa uma pequena confusão no tocante à literatura. Claro que você pode deletar ou acrescentar novas folhas de cálculo ou abas, a seu gosto. Na imagem abaixo, vemos uma planilha com suas três folhas de cálculo default. Para mudar o nome da aba nº 1, que é chamada “Planilha1”, clique com o botão de atalho sobre a aba desejada e escolha “Renomear Planilha” ou dê um duplo clique na aba

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

desejada e entre o novo nome.



32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				

Planilha1 Planilha2 Planilha3

Planilha 1 / 3

Os elementos básicos de uma planilha são:

Célula

Célula o elemento básico, primordial em uma planilha; é identificado como sendo a interseção entre dois vetores (linha X coluna). É aqui que colocaremos valores, referências e formatos.

Valores

Um valor pode representar um dado numérico ou textual entrado pelo usuário ou pode ser resultado de uma fórmula ou função (nativa ou do usuário).

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Fórmulas

A fórmula pode ser pensada como uma instrução dada ao computador para calcular um resultado tendo como critério células, faixa de células, resultados aritméticos, referência a outras planilhas, etc. A fórmula é a parte inteligente da planilha; sem as fórmulas a planilha se torna um amontoado de texto e números, sem que o software possa resolver qualquer solução ou algoritmo sobre estes dados. Normalmente, para vermos a fórmula de determinada célula e não o seu resultado é necessário que a célula em questão tenha o foco. Veremos, deste modo, o seu “algoritmo” na Barra de Fórmulas e o seu conteúdo na própria célula. A fórmula “=B2 & '@meusite.com.br'” anexaria o resultado de B2 ao conteúdo fixo '@meusite.com.br'; imagine que a coluna B contenha nomes de pessoas. Vê-se que a fórmula não só calcula como concatena texto, se assim instruído.

Funções

As funções agregam muitos recursos ao software de planilhas. Se se considera que um software como o LibreOffice.org – Calc contém muitas funções nativas e o usuário é livre para implementar as suas próprias funções, há de se imaginar como sendo quase ilimitado o poder do usuário em estender a funcionalidade da planilha eletrônica. Exemplo de função nativa é a função SE, que contém a seguinte sintaxe: =SE(“Condição a Ser Testada”;Valor_Então;Valor_Senão). Decodificando, se a “Condição a Ser Testada” for verdadeira, aloque na célula atual o primeiro valor (Valor_Então); caso contrário, aloque o segundo valor da função (Valor_Senão).

Referências

A referência pode apontar para uma célula, uma faixa de células que esteja[m] na planilha atual, em outra folha de cálculo (no caso, aba) na mesma planilha ou em um documento “on-line”, por exemplo.

=C2, por exemplo, aponta para a célula C2 na mesma planilha; =Turma_10.B6 aponta para o conteúdo de B6 na folha de Cálculo (aba) Turma_10 na mesma planilha ou Workbook;

='file:///media/curso/cursoBrOffice/plan/controle.clientes.ods'#\$PlanDados.D35.

a fórmula acima aponta para uma planilha em /media/curso/cursoBrOffice/plan/, planilha esta que tem o nome **controle.clientes.ods**; observe aqui o delimitador do nome da planilha (não do arquivo completo, e sim da aba), que é o cerquilha (#); por fim, temos o indicado de

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

endereço absoluto (\$) e o nome da Aba ou planilha (**PlanDados**) e a célula com o conteúdo a recuperar (D35, delimitado por ponto (.)).

Notações de Endereçamento

O LibreOffice.org Calc consegue trabalhar com três (3) notações de endereçamento: Calc A1, Excel A1 e R1C1. A notação A1 é universal, ou seja, qualquer planilha trabalha com esta convenção de sintaxe em fórmulas. Todos os modos de endereçamento neste tomo estarão utilizando a notação Calc A1, que é totalmente universal, como explanado. Pode-se mudar a notação a qualquer tempo, no Calc, a partir de Ferramentas → Options → LibreOffice.org Calc → Fórmula.

Coisas que podem ser feitas com uma Planilha

O leque de de coisas que podem ser feitas com uma planilha eletrônica inclui:

- Cálculo orçamentário (tanto o da sua empresa como o seu controle pessoal)
- cálculo orçamentário de obras civis
- folha de pagamento da empresa
- acompanhamento da quitação do seu imóvel (mês a mês)
- controle de vacinação do gado (bovino, suíno, etc.)
- banco de dados rudimentar (mesmo que a planilha moderna contenha funções específicas de BD, a implementação de uma planilha em funções de BD deve ser sempre criteriosa)
- controle estatístico (em várias áreas profissionais).

É evidente que a lista acima não esgota as possibilidades de uso de uma planilha eletrônica; é no dia-a-dia que acharemos outras utilizações para a versátil planilha eletrônica.

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Algoritmo de uma planilha eletrônica

Uma planilha eletrônica é basicamente um conjunto de células, células estas formadas por uma combinação de colunas e linhas. Chamaremos de célula à interseção, ao encontro entre um endereço de uma coluna versus o endereço de uma linha. A célula pode conter um valor e ou uma fórmula. O valor desta mesma célula pode abrigar outras propriedades, como cores, tipo de fonte, tamanho da fonte, etc. Uma fórmula, que nas planilhas atuais começa por um sinal de atribuição de igualdade (“ = “), pode referenciar outras células, uma operação aritmética simples, uma função matemática, um endereço (“link”) na internet, etc. Observe na imagem abaixo como a Barra de Endereços descreve “C2” como endereço atual. Além do mais, os cabeçalhos da Linha 2 e da Coluna C estão com destaque (ciano, como cor default), para orientar o usuário sobre a interseção atual (C2).

The screenshot shows the LibreOffice Calc interface. The menu bar includes 'Arquivo', 'Editar', 'Exibir', 'Inserir', 'Formatar', and 'Ferramentas'. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The address bar shows 'C2' and the formula bar shows '=A2*B2'. The spreadsheet has columns A, B, and C, and rows 1, 2, and 3. Cell A2 contains '9', B2 contains '18.733,00', and C2 contains '31.640,04'. Callouts point to the formula bar, the address bar, and the cell C2.

	A	B	C
1	Dolar	Vlr Item	Total
2	9	18.733,00	31.640,04
3			

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

O algoritmo das planilhas não mudou substancialmente, e sim o número de funções agregadas conforme a evolução destas. Em qualquer planilha, se o endereço C3 contiver o valor 11 e a célula D3 contiver, por exemplo, 45,08 e utilizarmos a célula E3 para calcular o produto destes dois endereços, a fórmula alocada em E3 será, em virtualmente qualquer planilha, “=C3 * D3” e E3 exibirá o resultado (495,88). Após calculado, o usuário poderá formatar adequadamente E3 como moeda, número geral, etc.

Interface do Calc

Veremos a seguir alguns elementos visuais da interface do Calc, para melhor nos situarmos com relação ao software. Veremos, no decorrer de nossas aulas, que alguns comandos e menus estarão em locais diferentes, do ponto de vista do usuário de outras planilhas; mas, lembre-se: Este é um software multiplataforma (plataforma aqui se refere ao S. O., e não à arquitetura de Hardware, para fins de desambiguação). Há uma grande probabilidade de a tecla aceleradora (atalho) que você costumava utilizar já estar alocada para outra função pelo Sistema Operacional hospedeiro do seu computador. Um exemplo notório, pelo número de pedidos de suporte que são feitos costumeiramente ao Setor é o recurso da Soma ou Autossoma, que, por exemplo, no MSExcel está nas barras de ferramentas default e no Calc a mesma se encontra na barra de Fórmulas. É um caso típico de “estar acostumado” ao modo de operação do software proprietário. E aí pergunta-se: porque o Calc não segue o modelo proprietário? Simples, o modelo proprietário é monoplatforma.

O Excel, por exemplo foi todo pensado para o S. O. Windows e só depois portado para o Sistema Operacional dos MCIntosh (Apple). Segui-lo implicaria que o Calc deveria ser trabalhado visando a um Sistema Operacional único, o que contradiria de forma contundente a filosofia do movimento Software Livre.

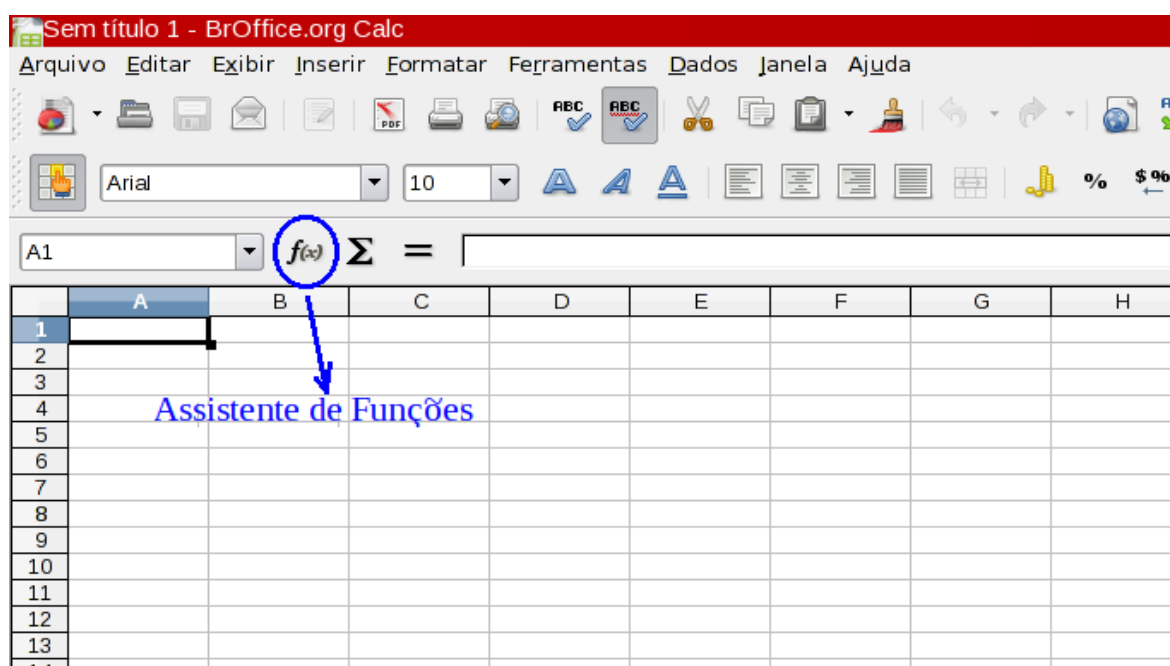
Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Veja figura a seguir, onde é possível identificar o ícone da Função Soma, na Barra de Fórmulas:

The image shows the LibreOffice Calc interface. At the top, the title bar reads "Sem título 1 - BrOffice.org Calc". Below it is a menu bar with options: "Arquivo", "Editar", "Exibir", "Inserir", "Formatar", "Ferramentas", "Dados", and "Janelas". A toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. Below the toolbar, the font settings are set to "Arial" and size "10". The formula bar shows "A2" in the cell reference dropdown, followed by the sum function icon (Σ) which is circled in red. To the right of the icon is an equals sign and an empty input field. Below the formula bar is a spreadsheet grid with columns A through E and rows 1 through 5. A red arrow points from the circled sum icon to a red-bordered box containing the text "Soma (Auto Soma, no MS Excel)".

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Na figura a seguir veremos o ícone do Assistente de Funções. A que serve o ícone do Assistente de Funções? Ele tem duas finalidades: a primeira é facilitar a entrada de funções por categoria; se se deseja entrar uma função lógica na célula A20, por exemplo, você pode digitá-la diretamente ou pode colocar o cursor na célula desejada e clicar no Assistente de Funções, escolhendo-a, como se disse, por categoria. A segunda e menos óbvia função é auxiliar na sintaxe das funções, pois o Assistente mostra, em tempo de digitação, os argumentos da Função (na Barra de Fórmulas também é mostrado, por padrão, o leque de argumentos / parâmetros das funções pré-programadas do software).



Para ilustrar a utilização do Assistente de Funções, vamos entrar uma função agora. Abra o LibreOffice.org – Calc e digite na célula A1 a seguinte sequência de texto: “**Descrição**”; em B1, digite: “**Valor**”; em C1, digite “**Custo**”. Com isso, criamos um cabeçalho para a nossa planilha.


Em A2 entre: “MP3 Player 2GB”; em B2 entre: “89,00”;
em A3 entre: “Fone de Ouvido Stereo”; em B3 entre: “4,90”;
em A4 entre: “Placa de Vídeo PCI-E 256MB”; em B4 entre: “96,00”;
em A5 entre: “Pendrive 4GB com função BackUp”; em B5 entre: “118,12”.

Nossa planilha-teste está completa. A coluna C ficou reservada para nosso primeiro teste com o Assistente de Funções. Coloque o cursor na célula C2. Dê um duplo clique no limite entre as colunas A e B – isto fará o ajuste automático da largura da coluna A. Clicar com o

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

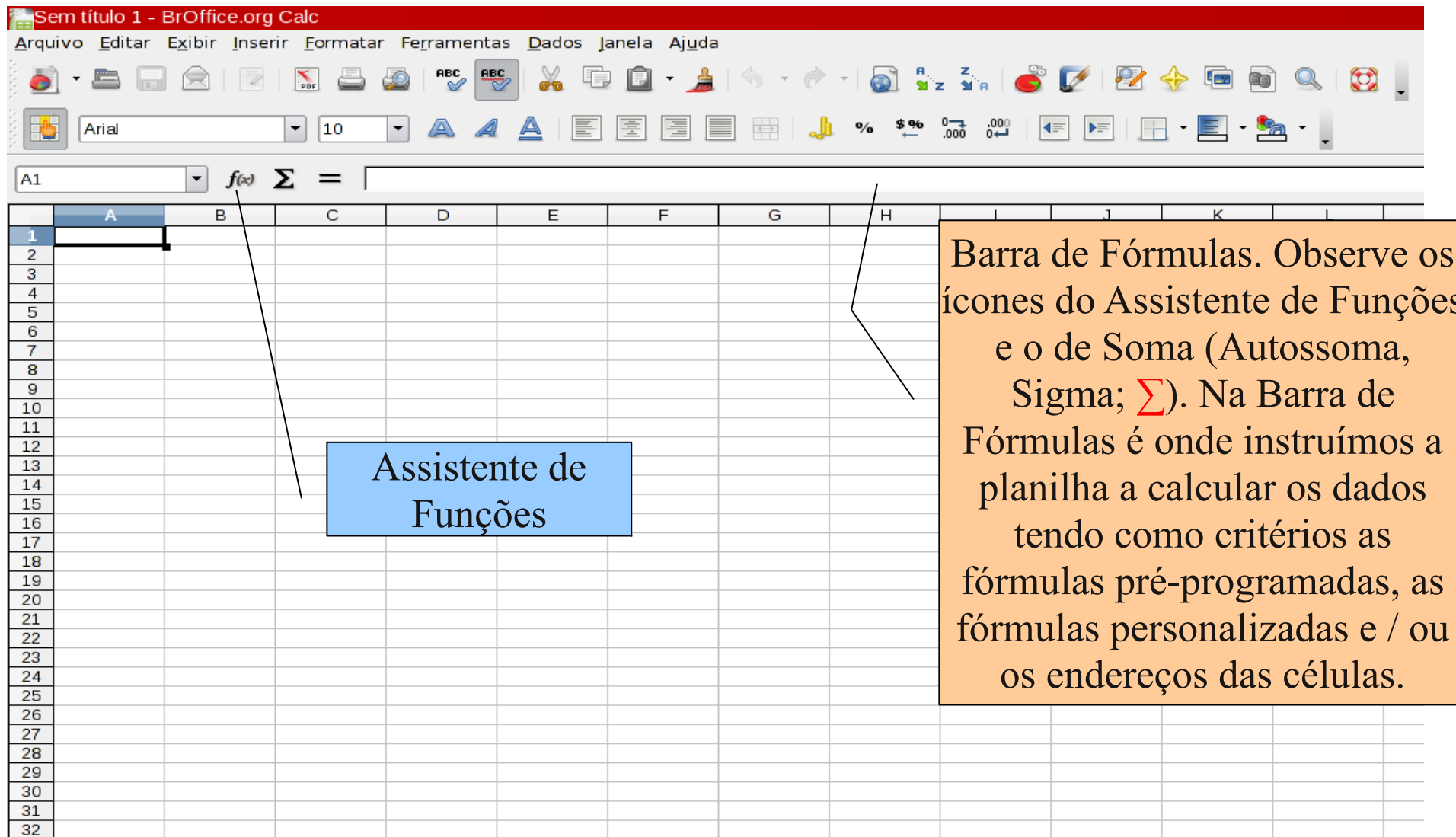
botão de atalho do rato na coluna a ser ajustada e escolher, no menu suspenso, a opção “Largura Ideal da Coluna” tem o mesmo efeito. O duplo clique, claro, é mais prático. Selecione o intervalo B2:B5. Escolha a formatação “Moeda” para estas células, no menu formatar → células ou utilizando o atalho “Formato Numérico: Moeda”.

Salvemos, por ora, o nosso trabalho. Salve a planilha com o nome “teste funções.ods”.

Coloque o cursor na célula C2, onde criaremos a nossa primeira fórmula utilizando o Assistente de Funções. Não precisaremos criar manualmente as fórmulas no intervalo C3:C5; apenas as copiaremos, com o rato ou colando-as nas células-destino. Com base na figura anterior, clique no ícone do Assistente de Funções... 

Escolha, na categoria das funções, “Lógicas”; escolheremos a função lógica **SE**. Observe que o Assistente de Funções apresenta a sintaxe da função ao simples clicar sobre qualquer delas, facilitando enormemente o trabalho do operador, que tem que se concentrar totalmente no resultado, e não no algoritmo da função. Dê um duplo clique na função SE; o Assistente apresenta três Caixas de combinação, pois esta função tem três parâmetros, que são o a condição a ser verificada (o Assistente a chama de **Teste**), o Valor_Então, que é o resultado exibido caso a condição em Teste seja verdadeira, e o Valor_Senão, que é o resultado exibido caso o resultado da condição na cláusula Teste seja falsa. Podemos digitar diretamente nas Caixas de Combinação ou na Caixa de Texto da Fórmula. Entraremos em Teste a condição “B2>=90”, ou seja, teremos, como critério da nossa função SE a condição de teste “se B2 maior ou igual a noventa”; entraremos em Valor_Então “Caro”; entraremos em Valor_Senão “Acessível”. Na Caixa de Texto “Resultado” o Assistente de Função já nos exhibe “Acessível”, pois este é o resultado lógico em B2 (valor menor que noventa). Veja ainda que o Assistente delimita **Teste**, **Valor_Então** e **Valor_Senão** por ponto-e-vírgula (;). Lembre-se de que você, quando estiver com mais prática, poderá entrar manualmente as fórmulas, quer como Assistente de Funções ou não. Confirme, ao entrar os valores. Vamos agora copiar as fórmulas para as células restantes. Clique novamente em C2, onde está a nossa primeira fórmula criada com o nosso Assistente de Funções. Observe que existe, no canto inferior da célula, um sinal de cruz. É neste pequeno sinal ou alça que clicaremos e arrastaremos o rato até a célula C5. Libere o botão do rato. Observe como todo o intervalo C2:C5 contém as fórmulas respectivas aos endereços para cálculo, como se as tivéssemos digitado.

O arrastar e Soltar é mais prático, neste caso, do que o Copiar / Colar, mesmo que ambos tragam os mesmos resultados.



Barra de Fórmulas. Observe os ícones do Assistente de Funções e o de Soma (Autossoma, Sigma; Σ). Na Barra de Fórmulas é onde instruímos a planilha a calcular os dados tendo como critérios as fórmulas pré-programadas, as fórmulas personalizadas e / ou os endereços das células.

Tela do LibreOffice.org – Calc sendo executado sob o KDE (um dos mais utilizados ambientes gráficos do Linux). Aqui, como é comum em toda a suite, o aplicativo se ajusta às características do S. O. e do ambiente gráfico, no caso do Linux. Se se executa o mesmo aplicativo sob o Windows, a funcionalidade é totalmente igual, com ligeiras mudanças no apelo visual de cada S. O.

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Sintaxe Universal de uma Planilha

Em uma planilha nós utilizamos as operações básicas para instruí-la sobre os nossos cálculos e nos valemos de fórmulas simples para as operações mais sofisticadas. Porém, para efeito de esclarecimento, no decorrer do nosso treinamento nós iremos utilizar uma sintaxe de planilhas que pode ser considerada universal; observe a seguinte fórmula para efeito de exemplos de sintaxe:

=B2*(SE(SOMA(C2:C6)>=3;\$H\$1;SOMA(A3^A5)*5));

repare que há parênteses, sinais de Operadores de Comparação (>, =, <, etc.), além de ponto e vírgula e dois pontos. Mesmo sendo possível o uso de fórmulas sofisticadas em planilhas, virtualmente qualquer tipo de planilha pode ser implementada utilizando-se das quatro operações básicas, por exemplo, seu orçamento mensal (receitas x despesas). As quatro operações básicas são:

Somar (+), Subtrair (-); Multiplicar (*), Dividir (/).

Índice de Referenciamento Absoluto (\$)

Para exponenciação nós utilizamos o circunflexo (^).

As tabelas abaixo no dão, de forma sucinta, a função de cada letra / símbolo / instrução para uma compreensão básica do significado destes.

Operadores Aritméticos

Operador	Nome	Exemplo
+ (Mais)	Adição	1 + 1
- (Menos)	Subtração	A - 1
- (Menos)	Negação	- 5
* (asterisco)	Multiplicação	2 * 2
/ (Barra)	Divisão	6 / 3,1
% (Porcentagem)	Porcentagem	15,00%
^ (circunflexo)	Exponenciação	3 ^ 2

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Operadores de Comparação

Operador	Nome	Exemplo
= (sinal de igual)	Igual	A1=B1
> (Maior que)	Maior que	A1>B1
< (Menor que)	Menor que	A1<B1
>= (Maior ou igual a)	Maior ou igual a	A1>=B1
<= (Menor ou igual a)	Menor ou igual a	A1<=B1
<> (Diferente)	Desigualdade	A1<>B1

Comandos / Instruções

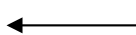
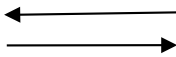
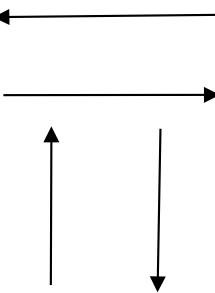
Operador	Nome	Exemplo
: (Dois-pontos)	Intervalo	A1:C108
! (Ponto de exclamação)	Interseção	SOMA(A1:B6!B5:C12) Calcula a soma de todas as células na interseção; neste exemplo, o resultado traz a soma das células B5 e B6.
~ (Til)	Concatenação ou união	Toma duas referências e retorna uma lista de referência, que é a concatenação da referência à esquerda seguida da referência à direita. Entradas duplas são referenciadas duplamente.

Comportamento das teclas Convencionais / Especiais

As teclas **TAB**, **Enter** e **Setas de Cursor**, quando utilizadas em edição de dados, apresentam comportamento um pouco diferente do convencional. **TAB**, por exemplo, confirma a edição atual e avança lateralmente para a próxima célula. Neste caso, pode-se pensar na próxima célula como **o próximo campo**, que é o comportamento natural de **TAB**, além da possibilidade de utilizá-la como tabuladora, claro.

Vemos abaixo uma pequena compilação do comportamento destas teclas:

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Tecla	Símbolo	Comportamento
Enter 		Confirma a edição atual e vai para a célula imediatamente abaixo da célula editada. Se a célula atual já continha dados, é necessário confirmar a edição com Enter; não basta utilizar as Setas de Cursor.
TAB 		Confirma a edição atual e avança para a próxima célula. Como se sabe, SHIFT inverte o teclado, então SHIFT + TAB causa o comportamento contrário, faz o foco ir para a célula imediatamente anterior, no sentido horizontal.
 Setas de Cursor		Confirmam a entrada de dados nos respectivos sentidos das setas, isto é, a seta apontando para cima move o cursor (no caso, o foco) para a célula imediatamente acima de onde está sendo feita a entrada de dados; a seta apontando para baixo faz o mesmo, porém, como se prevê, indo acionar o foco na célula imediatamente abaixo (comportamento similar à tecla Enter, sendo que o Enter sempre confirma a edição e a tecla de cursor confirma nova entrada de dados, mesmo que a célula atual já contivesse dados.).

Referenciamento Relativo X Referenciamento Absoluto

Um recurso presente em qualquer planilha é o endereçamento ou referenciamento relativo. Dá-se o nome de referenciamento relativo ao fato de que quando se atribui, por exemplo, “=A2+1”, na célula “a5” (repare que as planilhas são insensíveis à caixa, ou seja, podemos grafar os nomes das células em caixa-alta ou caixa-baixa, sem problema) e se copia a fórmula para a célula “A6”, esta irá referenciar o valor “=A3+1” (observe o incremento na fórmula). Nem sempre este é o comportamento desejável. Por exemplo, digamos que estamos a fazer uma simulação da venda de um carro, em dólar e em Reais. Para referenciar o preço do dólar na planilha, é fundamental que este não mude, ou seja, este preço é uma constante, para a planilha atual. É aí que entra o endereçamento absoluto: o Sistema deve apontar para o valor do dólar sem incrementar o seu valor referencial na planilha.

Para se referenciar de modo absoluto qualquer endereço na planilha eletrônica é bastante

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

colocar um \$ (cifrão) antes da coordenada a ser referenciada. Por exemplo, para uma fórmula apontando para a célula “B2” usa-se a sintaxe: “... \$B\$2”. Somente isso. É possível se referenciar absolutamente somente a coluna, somente a linha do endereçamento ou ambos, o que é bastante comum. No Excel o atalho para o referenciamento, de modo rotativo, ou seja, pela primeira vez pressionada, absolutizam-se linha e coluna simultaneamente; somente linhas; somente colunas; endereçamento relativo.

O atalho para o Referenciamento Absoluto no Calc é Shift+F4. Lembramos mais uma vez que o Calc é multiplataforma, daí os atalhos nem sempre coincidirem com aqueles da ferramenta proprietária. O uso do Shift+F4 de modo rotativo chaveia entre: todos os endereços → absoluto todas as linhas envolvidas → absoluto todas as colunas envolvidas → todos os endereçamentos relativos, como se não se fizesse edição com o “\$” e assim sucessivamente.

Claro que pode-se editar manualmente a fórmula e colocar o símbolo de absolutização (“\$”) no lugar apropriado.

A planilha na página a seguir nos dá um exemplo de um uso comum de referenciamento absoluto: a fórmula na célula D2 (email completo) é:

=SE(C2<>"";C2&"@" & \$A\$16;"").

Nome	Local	E-mail	email
Ana Claudia Vieira	Gab	anaclaudia	anaclaudia@meusitio.com.br
Ana Arruda Torrent	Recepção	anaarruda	anaarruda@meusitio.com.br
Antônia Soares Martins	Gab	asoares	asoares@meusitio.com.br
Antônio José Patrino	CGE	apatrilino	apatrilino@meusitio.com.br
Claudio Juvenal Borema	Gab	cjuvenal	cjuvenal@meusitio.com.br
Dimas da Silva Copriti	CGE	dimassilva	dimassilva@meusitio.com.br
Hortencia Holanda Macial	CGE	hortencia.holanda	hortencia.holanda@meusitio.com.br
Joana D'arc Corsalet	ASP	joanadarc	joanadarc@meusitio.com.br
Maria das Graças de Jesus	SEC	gracajesus	gracajesus@meusitio.com.br
Elisabete Paiva Ponte	CGE	elisabete	elisabete@meusitio.com.br
Maria José Torrent	ADI	mariator	mariator@meusitio.com.br
Maria Lúcia Gradvohl	CGE	lucia.gvohl	lucia.gvohl@meusitio.com.br
Maria Lúcia Tavares	SEC	luciatavares	luciatavares@meusitio.com.br

meusitio.com.br

exemplo de planilha com endereçamento absoluto. O campo “email” é “calculado” ou formatado tendo como base a célula A16 (“meusitio.com.br”); assim, não precisaremos repetir este valor, apenas referenciá-lo nas fórmulas do campo “email”.

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Dissecando-se a fórmula, podemos afirmar que:

Se a célula C2 for diferente de “ ” (não for vazia), o valor de D2 é igual a: C2 mais “@” (arroba) mais o valor da célula A16 como valor constante (\$A\$16). Poder-se-ia colocar “meusitio.com.br” como parte da fórmula do email completo, mas se tiraria a flexibilidade da planilha, pois, se se deseja fazer qualquer mudança no domínio “meusitio.com.br” é só substituir o valor de A16 e toda a coluna D refletirá a mudança. O referenciamento das células, absoluto ou relativo, tem esta qualidade: uma vez atribuído o referencial só se precisa mudar o valor dele e este valor se reflete nos cálculos que apontem para este endereço. É esta a ideia basilar de uma planilha. Experimente “brincar” um pouco com a coluna C, mudando seus valores e com a célula A16, mudando seus resultados.

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Profusão de funções no Calc

O Calc tem uma verdadeira profusão de funções pré-programadas, ou nativas, além das funções que o usuário pode criar ou estender. São mais de 300 funções nativas. As funções podem ser classificadas como: de texto, matemáticas, de planilha, financeiras, lógicas, matriciais, etc. Funções como **maior**, **média**, **soma** e muitas outras presentes no Excel estão presentes também no Calc, com basicamente a mesma sintaxe. Isso facilita bastante a migração para o software gratuito e livre, sem dúvida.

Recursos Especiais do Calc

O Calc tem uma série de recursos especiais, que não poderiam faltar em uma planilha de qualidade. Dentre estes, podemos destacar os seguintes:

- **Atingir Meta**
O recurso atingir meta é muito utilizado em cálculos financeiros, pois permite que se efetuem cálculos com variáveis. Um assistente o guiará quando da invocação do recurso e uma caixa de diálogo pedirá confirmação de substituição de valores ao término da função.
- **Cálculos de Hipóteses (Cenários)**
com este recurso é possível simular situações de planilhas complexas e utilizando vários fatores que afetam os cálculos. É possível trabalhar com várias planilhas e situações de modo articulado.
- **Valor Presente (VP)**
Retorna o valor real de um investimento resultante de uma série de pagamentos regulares. Use esta função para calcular a quantia em dinheiro necessária para ser investida a uma taxa fixa hoje, de modo a receber uma quantia específica, uma anuidade, em um número determinado de períodos. Pode-se determinar, também,



Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

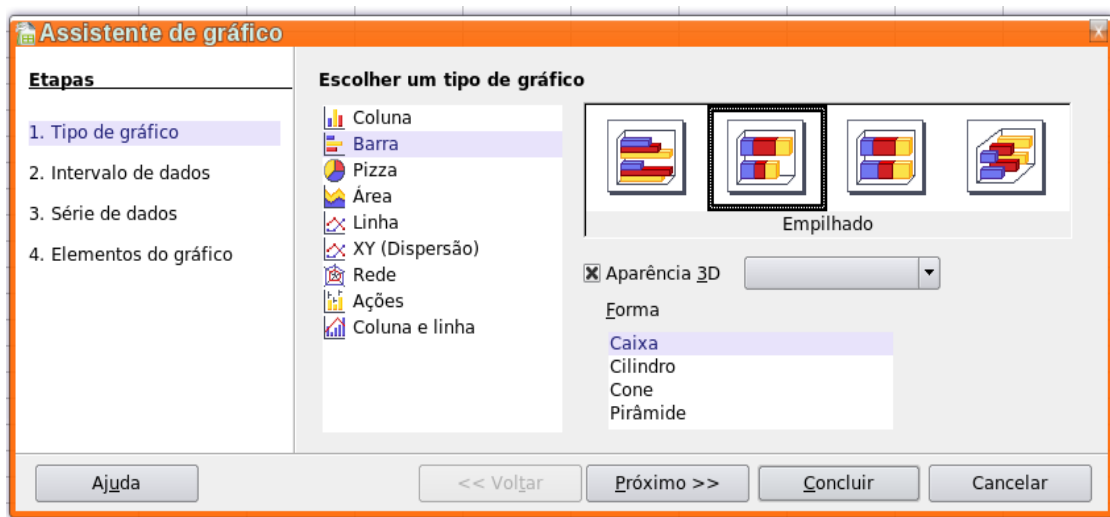
quanto dinheiro deve restar depois do fim do período. Especifique também se a quantia deverá ser paga no início ou no fim de cada período. Esta função faz parte do grupo funções financeiras.

- **Funções de Banco de Dados**
Utilize planilhas para organizar, armazenar e filtrar dados.
Podemos utilizar uma planilha como fonte de dados para a criação de Mala Direta no Writer, ao invés de precisar gerar um arquivo de formato default .csv.
- **Organização de Dados**
Com apenas alguns cliques do mouse, você pode reorganizar a planilha para mostrar ou ocultar determinados intervalos de dados, formatar intervalos de acordo com condições especiais ou calcular rapidamente totais e subtotais. Você pode trabalhar com filtros e congelar certos valores de modo a torná-los sempre visíveis.
- **Gráficos Dinâmicos**
O Calc permite a apresentação dos dados de uma planilha em gráficos dinâmicos, atualizados automaticamente quando ocorrem alterações nos dados. As modalidades de gráficos do LibreOffice.org – o Calc têm melhorado a cada lançamento e o assistente está mais intuitivo, além de mostrar, a cada entrada do usuário, um “preview” da saída do gráfico.
- **Tabelas Dinâmicas**
Quando se tem uma quantidade razoável de campos e de dados em uma planilha e se deseja a visualização destes vários campos de forma organizada, utilizando alguns destes campos como pivot, ou seja, reorganizando-se os dados de umas só planilha com relação a estes campos, o recurso da Tabela Dinâmica preenche todos estes requisitos. Tempos atrás a Tabela dinâmica do Calc era bem menos flexível (e se chamava “Assistente de Planilha”) do que o recurso com o mesmo nome do Excel. Algumas pessoas chegavam a dizer que o Calc não dispunha do recurso de tabela dinâmica. Agora o recurso no Calc atende pelo mesmo nome e tem funcionalidade similar.

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Gerando Gráficos no Calc

No Calc, é fácil gerar gráficos a partir de qualquer planilha. Pode-se chamar o assistente de gráficos a partir do seu ícone ou do menu **Inserir ... gráfico**. Os gráficos no Calc estão muito fáceis e muito intuitivos e prometem-se ainda muitas melhorias para este recurso. Ao se invocar o comando **Inserir Gráfico**, tem-se uma tela como a seguir (previsão do gráfico e seu assistente):



Logo na **Etapa 1** você terá vários tipos e subtipos de gráficos a escolher: barras, pizza, rede, dispersão, etc.

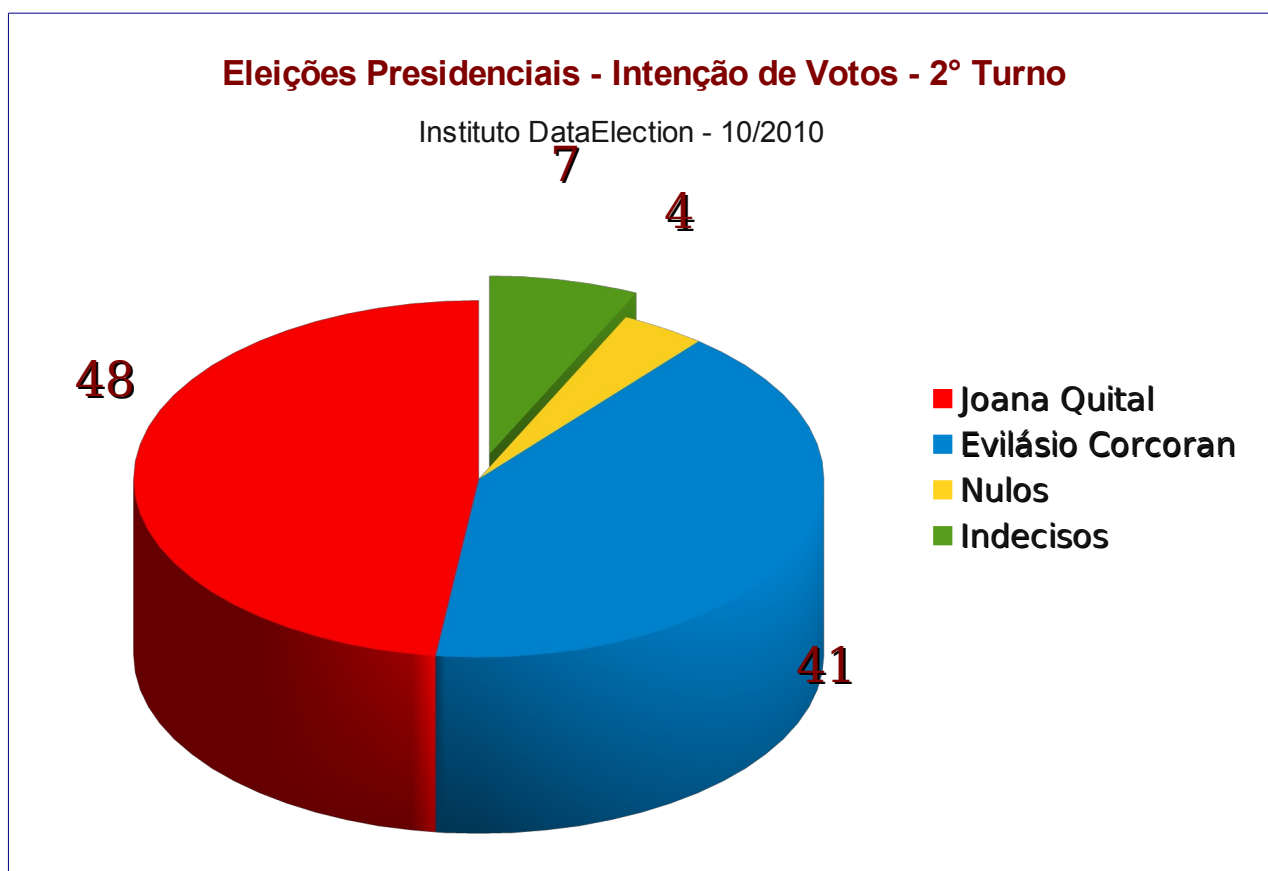
Etapa 2 – Intervalo de Dados – aqui se informa ao Calc a área a ser computada e plotada.

Etapa 3 – Série de Dados – Aqui se definem nomes e rótulos para as séries dos dados.

Etapa 4 – É nesta etapa que se fazem as legendas do gráfico.

A seguir, vemos um gráfico de Pizza gerado no LibreOffice.org Calc:

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)



Para se fazer qualquer modificação, inclusive da modalidade do gráfico, é bastante dar um duplo clique neste e estaremos no modo de edição do gráfico. Neste modo podem ser mudados quaisquer dados, inclusive as escalas dos gráficos.

Pode-se interromper a qualquer momento, claro, a confecção do gráfico via assistente. Basta pressionar Esc e pronto.

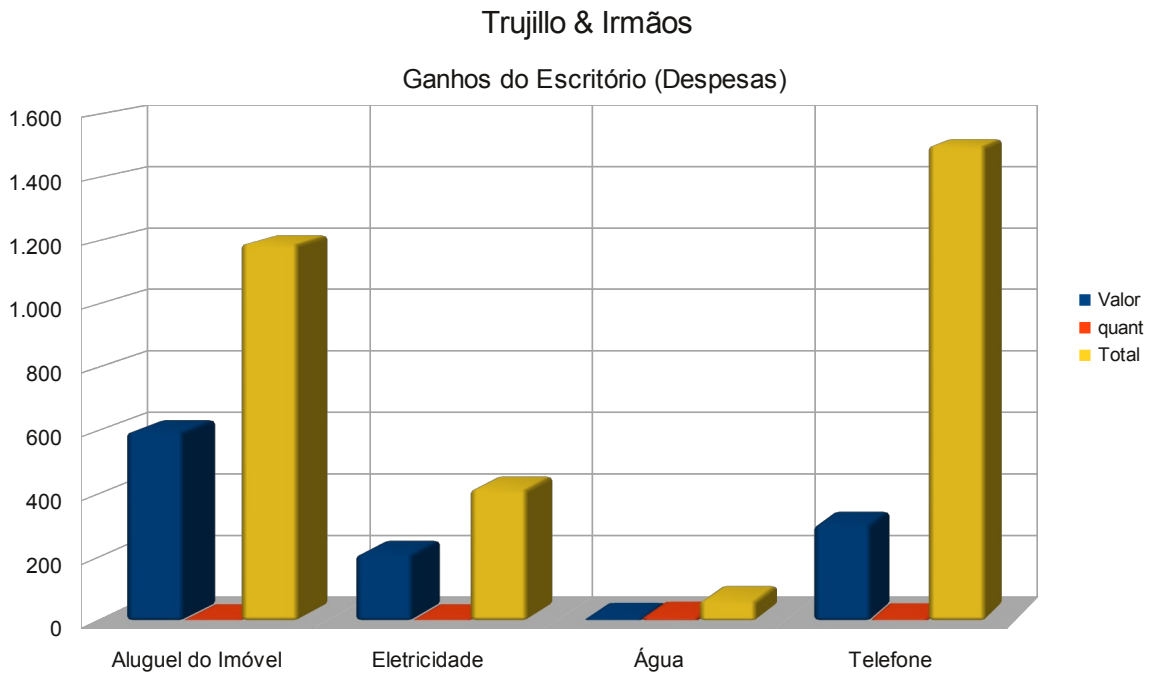
Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Ganhos do Escritório de Advocacia Trujillo & Irmãos

Descrição	Valor	quant	Total
Aluguel do Imóvel	595,00	2	1.190,00
Eletricidade	206,58	2	413,16
Água	6,00	10	60,00
Telefone	300,00	5	1.500,00
			3.163,16

Descrição	Valor	quant	Total
Honorários	200,00	22	4.400,00
Sucumbência	122,00	13	1.586,00
Custas	55,00	12	660,00
			6.646,00
			3.482,84

Utilizando-se da planilha acima, veremos um gráfico gerado com o assistente. Como dito anteriormente, os gráficos são dinâmicos. Mudando-se o conteúdo de suas fontes estes passam a refletir estas mudanças imediatamente. Veja a próxima figura:



Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Formatação Condicional

Recurso muito útil em uma planilha, a Formatação Condicional faz, como o próprio nome sugere, a formatação das células selecionadas de acordo com regras lógicas, estabelecidas pelo usuário. Uma diferença funcional entre o Calc e o Excel é que utilizamos Estilos para formatar condicionalmente no Calc e no Excel, não; isto torna a formatação condicional no Excel mais fácil, mais direta. Porém, se quisermos modificar somente o estilo das células afetadas pela formatação condicional, o Calc é uma mão na roda, pois podemos manipular o estilo de acordo com a nossa vontade e este passará a refletir automaticamente nas células que atendem a este estilo.

Podemos ter uma planilha de notas de alunos onde, por exemplo, as notas iguais ou maiores que 7 (sete) sejam realçadas em amarelo (fundo) com azul escuro na cor da fonte. Primeiro, geraremos a nossa planilha fictícia e injetaremos nela alguns nomes de alunos e suas respectivas notas.

Nominaremos esta planilha-exercício como “Planilha.Teste.Form.Cond.ods”. Em seguida, invocamos o Estilista (Formatar... Estilos e Formatação, ou pressione **F11**). Na caixa do Estilista seleciona-se “Estilos de Célula”. Na janela do Estilista se dá um clique com o botão de atalho do rato e escolhe-se Novo... Clica-se em Novo e uma caixa de diálogo de formatação surge. Nesta caixa de diálogo é possível definir vários atributos das células afetadas pelo estilo, como a fonte, efeitos da fonte, cor das bordas, formato dos números, etc. Em Nome, na caixa de diálogo, definimos o nome do nosso estilo personalizado. Aqui, damos-lhe o nome “CelAzul”.

Nas caixas de combinação Vinculados com e Categoria, deixe como está e mude os atributos da fonte conforme o exemplo. Observe que o Estilista já exibe o nome do nosso estilo personalizado. Definiremos nossa fonte, na caixa de diálogo, como “Nimbus Roman No9 L” ou outra fonte tipo Romana, tamanho 20, negrito; a cor é azul escuro, como se disse, e o plano de fundo é amarelo claro. Confirmamos. Agora aponte para as células a serem afetadas. Selecione-as. Acione o menu Formatar... Formatação condicional. Na caixa de diálogo que aparece é possível definir até 3 (três) condições lógicas. Definiremos apenas uma, pois só nos interessa destacar os aprovados, neste exemplo, por isso habilitaremos apenas a Condição 1. Veja as figuras a seguir:

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Formatação condicional

1ª Condição

O valor da célula igual a ≥ 7

Estilo da célula CelAzul

2ª Condição

O valor da célula igual a

Estilo da célula Padrão

3ª Condição

O valor da célula igual a

Estilo da célula Padrão

OK
Cancelar
Ajuda

broffice.org.curso.plan.teste.format.cond - BrOffice

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Jarr

Arial 20 B I U

B11

	A	B
1	Nome Aluno	Nota
2	Evilásio Nogueira Cioba	7,3
3	Manoel das Quintas	8
4	<u>Josival Vulado</u>	5
5	Maria Penaforte	6
6	Patricia Bicudo	9,1
7	Tânia Expresso Lima	7,1
8	Manoel Sapopemba	6,9
9	Eliane Quintal	7
10	Socorro Portenho Silva	6
11	. . .	
12		

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

O resultado é imediato, como você deve ter percebido. Tente mudar o valor de algum aluno, por exemplo, o sr. “Edival Vulado”. Mude-lhe a nota, de cinco, para 7, por exemplo. Veja que o Calc reflete imediatamente a mudança. Brinque um pouco com os números e com as condições.

Esta planilha pode ser melhorada com o acréscimo de uma função nativa da planilha, função **Média()**. Com esta função nós podemos informar ao software uma série de valores de notas e em uma coluna calcularmos a média das notas. Acrescentaremos mais três colunas à nossa planilha.exemplo: Notas 1, Notas 2 e Notas 3, depois da coluna Média, a qual passará a se chamar “Nota 1”. Clique em cima do cabeçalho da coluna Média. Clique com o botão de atalho do rato e escolha, no menu suspenso, “Inserir Coluna”, só para testar este recurso. Não necessitaremos dele agora. Clique em Editar → Desfazer ou tecele Ctrl+Z para desfazer este último comando. Às colunas novas daremos rótulos ou nomes condizentes com a nova planilha, na primeira linha da planilha. Onde está escrito “Nota” mudaremos para “Nota 1”; na coluna imediatamente posterior teremos a segunda nota, então teremos em C1 o rótulo “Nota 2”; em D1 teremos o rótulo “Nota 3”. Criaremos em E1 um rótulo “Média”; é aqui que iremos colocar a fórmula que permitirá tirar a média das três notas dos alunos, utilizando para isso a fórmula com o mesmo nome e referenciando as três colunas anteriores. Repare que é possível entrar a fórmula manualmente, inserindo o intervalo com a notação Início:Fim (início do intervalo, delimitador (dois pontos), fim); também podemos invocar o Assistente de Funções e fornecer as três colunas das notas como parâmetros dos dados a calcular a média.

Observe que o Assistente de Funções já mostra o resultado, além de sugerir a sintaxe dos comandos. Abra a planilha “broffice.org.curso.plan.teste.format.cond.media.ods” na sua pasta de trabalho ou digite-a, já que é uma planilha bastante pequena.

Uma característica importante em planilhas eletrônicas é que nós podemos inserir linhas e colunas conforme nossa necessidade e a planilha ajusta as referências automaticamente; você não precisa reescrever uma fórmula somente por ter inserido um conjunto de linhas ou colunas na sua planilha.

Observe bem a planilha atual.

Ela não contém ainda Formatação Condicional e as notas estão com valores “quebrados”. Haverá uma função que nos permita arredondar estes valores? O que poderíamos fazer para a planilha nos apresentar os dados inteiros e arredondados para cima, como é feito com relação a notas?

Podemos formatar a planilha para dar a esta uma aparência mais profissional? Existe algum recurso como “Auto Formatar”? Se existe, como podemos aplicá-lo à nossa planilha atual?

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Veja figura a seguir; ela contém a nossa planilha de teste:

	A	B	C	D	E
1	Nome Aluno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Média
2	Evilásio Nogueira Cioba	6	7	6	6,33
3	Manoel das Quintas	6	7	7	6,67
4	Josival Vulado	8	9	5	7,33
5	Maria Penaforte	6	7	9	7,33
6	Patricia Bicudo	8	8	6	7,33
7	Tânia Expresso Lima	5	7	9	7
8	Manoel Sapopemba	6	7	8	7
9	Eliane Quintal	5	8	9	7,33
10	Socorro Portenho Silva	6	7	9	7,33
11	. . .				
12					

Coloque o foco em E2. Observe que lá já haverá uma fórmula. Esta fórmula usa a função Média. A função Média para esta célula é **=média(B2:D2)**. Como você já sabe, não precisamos reescrever estas fórmulas para as células abaixo. Nós simplesmente as copiaremos, como feito antes, desta vez com o recurso Copiar → Colar. Com o foco (seleção) em E2, utilizaremos os menus de edição e escolheremos Copiar ou acione Ctrl+C. Vá para E3. Com a seta de cursor para baixo e mantendo pressionada qualquer tecla Shift, apontaremos até E10. Repare que todo o intervalo aparece destacado. Com o uso do menu Editar, acione Colar ou simplesmente pressione Ctrl+V. Pronto. Estamos com todas as fórmulas em seus devidos lugares.

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

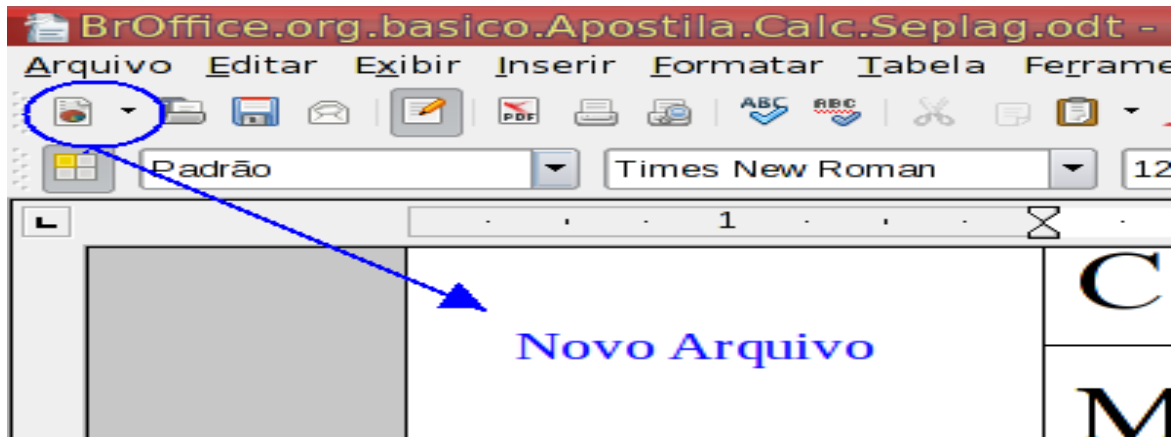
Modelos de Planilhas e de outros Documentos

Como acontece com qualquer suíte de aplicativos, o LibreOffice.org traz uma série de modelos prontos de documentos (modelos de planilhas, inclusive financeiras, apresentações, bancos de dados, etc.).

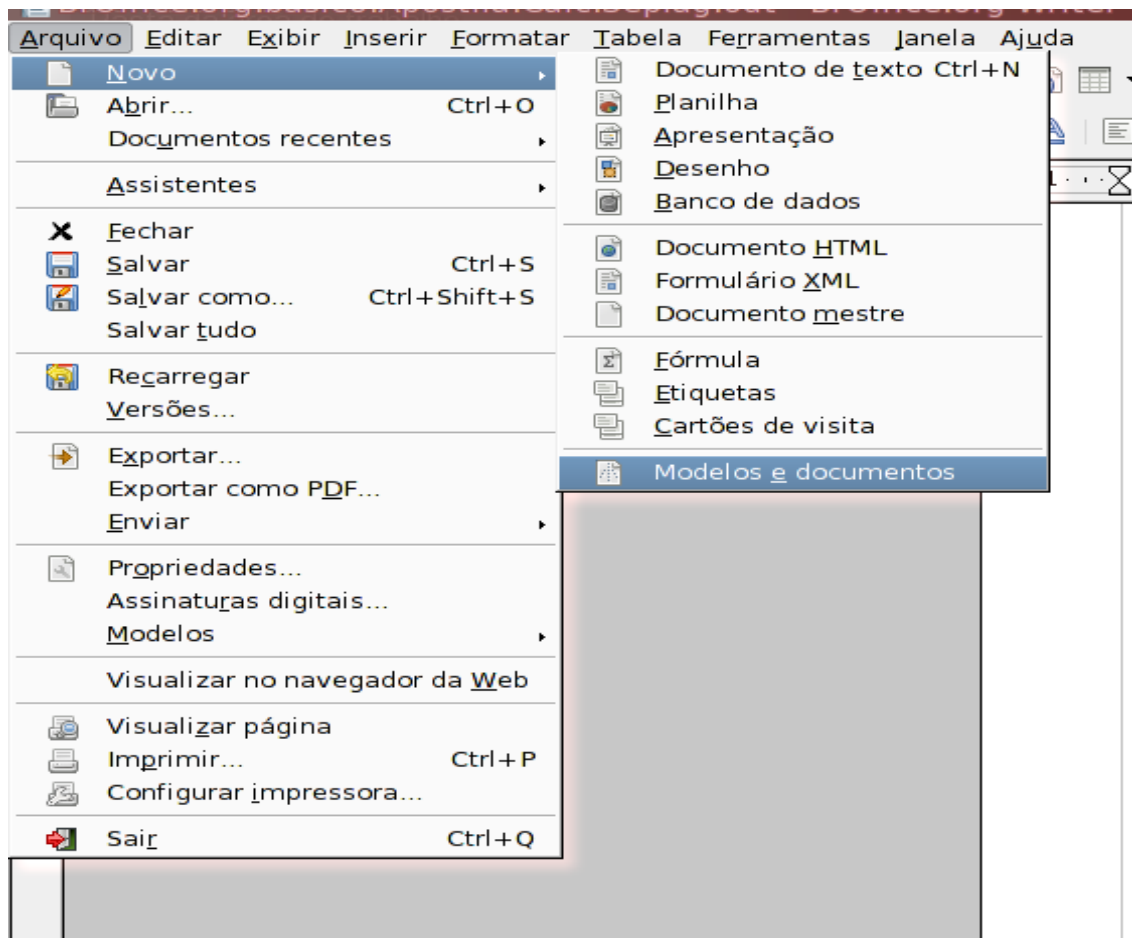
Claro que, além disso, você pode acrescer esta utilíssima coleção, tanto buscando modelos para seus documentos via Internet como gravando as suas tarefas mais corriqueiras como modelos. Você pode até informar ao LibreOffice.org que aquele modelo em particular será o seu documento default, o que “forçará” a sua aplicação a abrir, por padrão, aquele modelo indicado por você. Um ofício, por exemplo, que contém, via de regra, um cabeçalho indicativo da entidade, com logomarca desta; uma saudação cordial; uma área destinada ao desenvolvimento do assunto (corpo do texto) e o local destinado à identificação da autoridade, pode e deve ser sempre recuperado como modelo. Poder-se-ia apenas “aproveitar” o ofício “X” enviado ontem, que contém basicamente todos estes elementos, mas, tanto não é produtor, tanto para os que fazem o conhecido “espaguete”, conjunto de ofícios, relatórios, pareceres, etc., todos enfileirados num só arquivo, na verdade, um risco iminente de se perderem todos, por corrupção de dados, ou aquele ofício que você quer só aproveitar o conteúdo, mas, distraidamente, acaba sobrescrevendo-o, provocando danos que não se verificam quando trabalhamos com modelos.

Para abrir um modelo pronto de uma planilha, por exemplo, basta apontar para **Arquivo** → **Novo** → **Modelos e Documentos** e escolher o seu modelo apropriado para a sua tarefa, no caso planilha. Para abrir um novo modelo para a aplicação corrente basta digitar Ctrl+N. Se estivermos no Calc, o LibreOffice.org abrirá uma nova planilha; se estivermos utilizando o Writer, uma nova folha de texto, etc. Podemos também clicar sobre o ícone “Novo Arquivo” e ele abrirá um novo documento da aplicação corrente. Observe que o ícone mostrado na figura tem uma pequena Caixa de Combinação, a qual permite que se escolha um novo documento diferente da aplicação atual.

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)



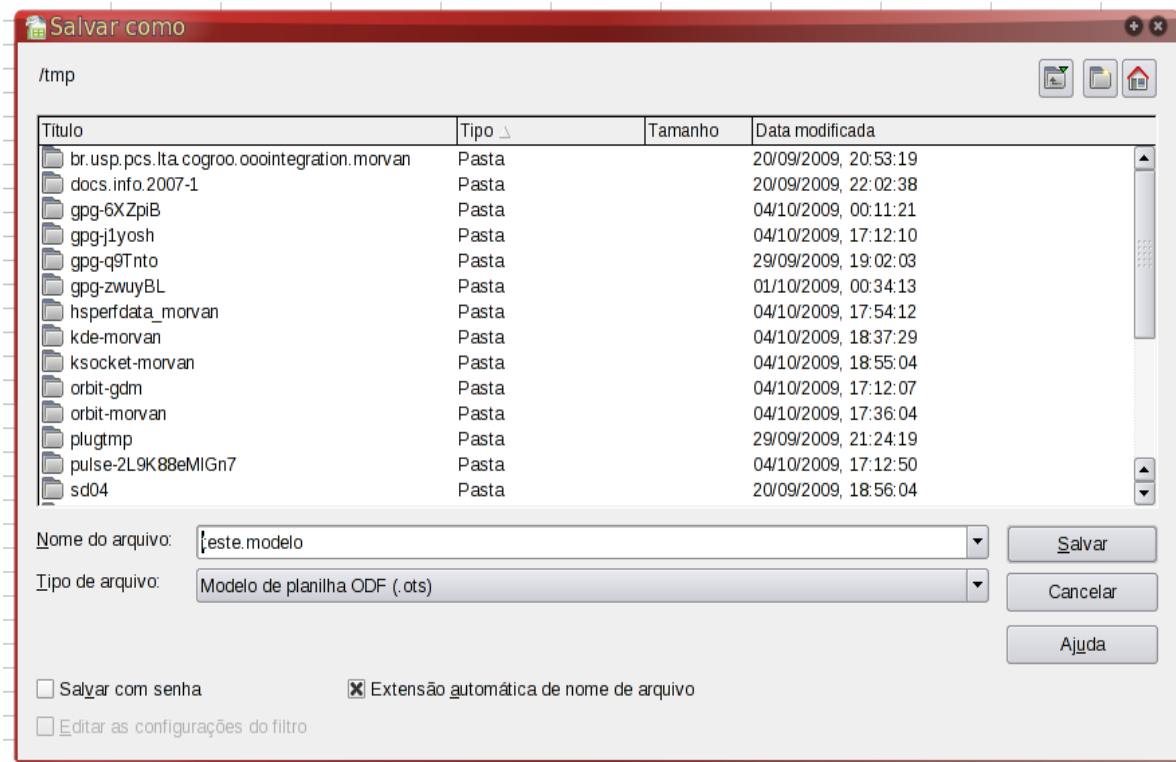
Novo... Clicando em cima do ícone ou teclando **Ctrl+N** abrimos um novo documento da aplicação corrente; observe a setinha indicadora de mais opções...



Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Para salvar o documento atual como modelo, abra a Caixa de Diálogo “Salvar Como” ou pressione “**Ctrl+Shift+S**” e informe os parâmetros Nome do Arquivo, Local e Extensão, escolhendo na Caixa de Combinação Tipo de Arquivo o tipo de arquivo apropriado. Se se deseja salvar como um modelo de planilha, por exemplo, escolhe-se “Modelo de Planilha ODF”.

Observe ainda que existe a opção “Extensão Automática do Nome do Arquivo”. Esta opção deve estar sempre marcada, verificada, a não ser que queiramos ter alguma dor de cabeça. É bastante comum o usuário desmarcá-la e não salvar o arquivo informando uma extensão e conseqüentemente não abrir o arquivo com a sua aplicação default. O que esta opção faz é atribuir automaticamente a extensão do nome do arquivo de acordo com a aplicação. Verifique a figura a seguir:



Novo... Modelos e Documentos. Selecione aqui vários modelos de documento, inclusive aqueles formatados por você. Observe, na figura acima, o leque de opções, inclusive Cartões de Visita e Etiquetas...

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Aplicando Autoformatação em seu Trabalho

O Calc tem vários formatos nativos de formatação e você pode inserir novos formatos, selecionando pelo menos uma matriz de quatro células daquela planilha que você acaba de formatar de acordo com a sua conveniência estética, dando-lhe em seguida um nome, para mais tarde ter como recuperar este formato. Você pode escolher inclusive os atributos que serão afetados quando da autoformatação, como cores, alinhamento, fontes, formato numérico, etc. Esta biblioteca de formatos pode ser manipulada livremente, ou seja, você pode criar, modificar ou excluir todos os formatos de usuário, bem como aqueles que já vêm na coleção de formatos. Observe a figura a seguir:

Status	Observações	Totais
Ñ	Já possui o BrOffice.org (2.4); Mantido o Office Prop.; melhoramentos (ClipArt, Dict e atalhos)	2
Ñ	Já possui o BrOffice.org (2.4); Mantido o Office Prop.; melhoramentos (ClipArt, Dict e atalhos)	1
Ñ	Já existente BrOffice.org (2.4); Mantido o Office Prop.; melhoramentos (ClipArt, Dict e atalhos)	2
Ñ	Atualizado o BrOffice.org (2.4); Mantido o Office Prop.; melhoramentos (ClipArt, Dict e atalhos)	1
Ñ	Atualizar para o BrOffice.org (2.4); Mantido o Office Prop.; melhoramentos (ClipArt, Dict e atalhos)	3
Ñ	Já possui o BrOffice.org (2.4); Mantido o Office Prop.; melhoramentos (ClipArt, Dict e atalhos)	
Ñ	Já existente BrOffice.org (2.4); Mantido o Office Prop.; melhoramentos (ClipArt, Dict e atalhos)	
Ñ	Atualizar para o BrOffice.org (2.4); Mantido o Office Prop.; melhoramentos (ClipArt, Dict e atalhos)	
Ñ	Já possui o BrOffice.org (2.4); Mantido o Office Prop.; melhoramentos (ClipArt, Dict e atalhos)	

Autoformato

Formato

- Marrom
- Moeda
- Moeda 3D
- Moeda Cinza
- Moeda Lavanda
- Moeda Turquesa
- Preto 1
- Preto 2
- Turquesa
- Verde
- Vermelho**

	Jan	Fev	Mar	Total
Norte	6	7	8	21
Meio	11	12	13	36
Sul	16	17	18	51
Total	33	36	39	108

Formatação

Formato numérico
 Fonte
 Alinhamento
 Bordas
 Padrão
 Auto-ajustar largura e altura

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Definindo, modificando e ampliando a Área de Impressão

The screenshot shows the LibreOffice Calc interface. The 'Formatar' menu is open, and the 'Intervalos de impressão' option is selected. The spreadsheet below shows a table with columns C and E, and rows 1 to 17. The 'Totais' column is highlighted in yellow.

	C	E
1	Status	Totais
2	Ñ Já possui o BrOffi	amentos (ClipArt, Dict e atalhos)
3	Ñ Já possui o BrOffi	Definir (ict e atalhos)
4	Ñ Já existente BrOffi	Adicionar (Dict e atalhos)
5	Ñ Atualizado o BrOff	Remover (Dict e atalhos)
6	Ñ Atualizar para o Br	rt, Dict e atalho
7	Ñ Já possui o BrOffi	Editar... (ict e atalhos)
8	Ñ Já existente BrOffi	amentos (ClipArt, Dict e atalhos)
9	Ñ Atualizar para o Br	melhoramentos (ClipArt, Dict e atalho
10	Ñ Já possui o BrOffi	amentos (ClipArt, Dict e atalhos)
11	✓ Removido Office 9	98
12	✓ Removido Office 2	89
13	✓ Removido Office 2	102
14	✓ Removido Office '9	98
15	✓ Removido Office '9	88
16	Ñ Precisa manter o M	29
17	✓ Removido Office '2	91

Ao se manipular um novo intervalo de impressão temos a possibilidade de configurar, conforme necessário, quantas linhas e / ou colunas queremos repetir na impressão, recurso muito útil que funciona como uma maneira elegante de evitar redundância, pois podemos colocar o objeto a ser impresso repetidamente somente nas linhas e / ou colunas iniciais, como uma logomarca e o slogan de uma empresa, por exemplo. Este recurso se assemelha a um cabeçalho, tendo em mente que o cabeçalho em si é um controle distinto. Lembre ainda que as tabelas, tanto as do Calc como as do Writer têm o recurso de repetir o título. O funcionamento é bem similar. Na figura abaixo vemos o diálogo de manipulação da área a ser impressa. Vemos que as três primeiras linhas serão repetidas a cada nova folha (Linhas a serem Repetidas) e o intervalo da impressão se estende de C4 até E41. O Calc coloca automaticamente os cifrões nos parâmetros fornecidos, tornando-os endereços absolutos. Você pode, se quiser, entrar manualmente os intervalos ou escolher, clicando nos seletores de faixa (setinhas verdes na figura) e a seguir selecionar os intervalos com o rato ou com o teclado.

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

	C	D	E
1	Controle de Migração de Suíte de Aplicativos		
2	Outubro 2008		
3	Status	Observações	Totais
4	Ñ	Já possuí o BrOffice.org (2.4); Mantido o Office Prop.; melhoramentos (ClipArt, Dict e atalhos)	200
5	Ñ	Já possuí o BrOffice.org (2.4); Mantido o Office Prop.; melhoramentos (ClipArt, Dict e atalhos)	102
6	Ñ	Já existente BrOffice.org (2.4); Mantido o Office Prop.; melhoramentos (ClipArt, Dict e atalhos)	209
7	Ñ	Atualizado o BrOffice.org (2.4); Mantido o Office Prop.; melhoramentos (ClipArt, Dict e atalhos)	154
8	<div data-bbox="191 728 1428 1153" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Editar intervalos de impressão</p> <p>Intervalo de impressão: - definido pelo usuário - <input type="text" value="\$C\$4:\$E\$41"/></p> <p>Linhas a serem repetidas: - definido pelo usuário - <input type="text" value="\$3"/></p> <p>Colunas a serem repetidas: - nenhum - <input type="text"/></p> <p>OK Cancelar Ajuda</p> </div>		
18	Ñ	Precisa manter o MSAccess – Catálogo de Sistemas	29
19	✓	Removido Office '2000 – instalado o BrOffice.org 2.4	91
20	✓	Removido Office '97 – instalado o BrOffice.org 2.4	231
21	Ñ	Mantido o MsOffice (entendimento com o pessoal da COTEC)	201

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Diferenças entre o Calc e o MS-Excel

Se você vai somente fazer aquele acompanhamento orçamentário para uso pessoal, uma pequena planilha para sua empresa, etc., isto não tem a menor relevância. Porém, se você for precisar utilizar uma planilha para uma missão considerada crítica, então é interessante saber as diferenças entre as duas planilhas eletrônicas. Na maioria das situações, creia, o que pode impactar a utilização do Calc é tão-somente a curva de aprendizagem, pois com relação a fórmulas, funções, macros, etc., ambas as planilhas eletrônicas têm desempenho semelhante. A tabela abaixo mostra, de forma bem sucinta, as diferenças pontuais entre estes dois aplicativos:

Recurso	Calc	Excel	Observação
Importação de arquivos	√	√	
Ler e salvar .XLS[X]	√	√	O X entre parênteses quadrados é do formato OOXML
Ler e salvar .ODF (OpenDocument)	√	×	Possível com plugins
Exportar como .PDF	√	×	Nativo do OpenOffice.org desde o 1.x
Tabela Dinâmica	√	√	De fácil implementação
Estilos e Formatação	√	√	
Formatação Condicional	√	√	
Exporta Abas para outra Planilha	√	√	
Ler e Salvar .CSV	√	√	
Importa e Salva .DBF	√	√	
Gera gráficos dinâmicos	√	√	O Excel é mais intuitivo; o Calc vem melhorando passo-a passo
Permite automação (OLE)	√	√	O Excel tem mais recursos, neste caso
Permite automação (Macros, Scripts)	√	√	O Calc lê e salva .BAS e trabalha nativamente com Python
Número de Linhas	1048576	1048576	
Número de Colunas	A-AMJ	A...	Limitado só pela memória da máquina
Velocidade de iterações	Alta	Alta	Número de iterações/s equivalentes

Curso Básico de Planilha Eletrônica (LibreOffice.org Calc)

Comparando termos do Microsoft Office e do LibreOffice

A tabela a seguir relaciona os recursos do Microsoft Office e seus equivalentes no LibreOffice.

Microsoft Office XP	LibreOffice
Autoformas	Objetos da Galeria As formas estão na barra de ferramentas Desenho (menu Exibir – Barra de ferramentas - Desenho)
Alterar caixa	Maiúsculas/Minúsculas
Clique e digite	Cursor direto
Comparar e mesclar documentos	Comparar
Estrutura do documento	Navegador
Auditoria de fórmulas	Detetive
Quebras de linha e de página	Fluxo de texto
Configuração da página	Formatar - Página Em planilhas, veja também Exibir - Visualizar quebras de páginas
Mala direta	Carta-modelo
Marcação	Alterações - Mostrar
Atualizar dados (no Excel)	Intervalo de atualização
Substituir texto ao digitar	Autocorreção
Mostrar/Ocultar	Caracteres não-imprimíveis, Parágrafos ocultos
Ortografia e gramática	Verificação Ortográfica
Rastrear alterações	Alterações - Registrar
Validação	Validade
Workbook	Planilha
Planilha	Planilha, aba
Workbooks compartilhados	Colaboração

Exercícios



Lembre-se: os exercícios aqui descritos são apenas um guia sucinto de atividades com o Curso Básico de LibreOffice.org; o curso é todo intermeado com exercícios.

Exercício 1 – Trabalhando com Sumários no Writer

No exercício abaixo, você vai atribuir o estilo “**Título 1**” às entradas onde houver, entre parênteses, “**T1**”, “**Título 2**” onde houver, idem, “**T2**” e assim sucessivamente; após isto, você vai gerar um Sumário no início do texto. Para maior produtividade, utilize o pincel de estilos, quando da replicação de várias entradas de índice / sumário com o mesmo estilo.

Trabalhando com Sumários no Writer (T1)

No Writer, malgrado haja toda uma constelação de opções a partir da caixa de diálogo de Sumários e Índices, os defaults deste recurso bastarão ao usuário de trabalhos simples no mais das vezes.

No Writer, trabalhar com sumários – de vários tipos, inclusive de índice – é muito fácil. Basta seguir o default. Sabe-se de antemão que o Writer aguarda pelos estilos de parágrafos Título I para o primeiro nível de sumário, Título II para o segundo e assim sucessivamente até um total de dez níveis – este default pode ser incrementado, mesmo que seja improvável a sua necessidade.

Sumário Automático (T1)

Evite Formatações Manuais (T2)

Ao inserir a primeira vez um índice de sumário, o Writer trará, dentre várias opções, uma caixa de seleção com a opção “Protegido contra Alterações Manuais”; deixe-a habilitada, para evitar retrabalho.

Como dito acima, “Protegido contra Alterações Manuais” evita retrabalho e deixa o serviço de sumário fazer a organização das entradas para você, prevenindo erros. Ademais, qualquer entrada manual será sobrescrita quando da atualização do sumário / índice.

Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

Lembrete aos Coordenadores de Curso

Escolhendo os estilos default (T1)

Utilizado o Pincel de Estilo (T2)

Sabendo-se que os estilos de parágrafos Título 1 até Título 10 permitem-nos criar rapidamente entradas de sumários, mesmo que possamos ultrapassar o limite de 10 níveis de títulos, faremos uso deste recurso com a aplicação destes estilos onde se fizer necessário.

Utilizaremos o Pincel de Estilo para fazer a propagação dos estilos, sempre que necessário, uma vez que a aprendizagem desta ferramenta redundou em grande aumento de produtividade. Lembre-se de deixar o Pincel de estilo no modo persistente, quando aplicável...

Trabalhando com Sumários – Opções da Caixa de Diálogo de Sumários (T1)

A caixa de diálogo de Índices e sumários do Writer permite muitas formatações diferentes para entradas de sumários. Mas, reitere-se, com as opções default, o usuário estará bem assistido no que se refere a sumários.

Atualizando os Sumários com facilidade (T1)

Se você criou novas entradas no sumário, é bastante clicar, com o botão de atalho do rato, sobre o sumário e selecionar “Atualizar Índice/Sumário”.

Sumário no Mesmo Nível (T1)

Para entradas no mesmo nível de sumário, simplesmente aplique o mesmo nível de Título

Sumário Um Nível Abaixo (T2)

Sumário Dois Níveis Abaixo (T3)

Para entradas de sumário de níveis inferiores, aplique o Estilo “Título ?” um nível abaixo, conforme o desejado.

Um lembrete: ao editar o próprio sumário, ao invés de manipular os estilos “Título ?”, faça-o com os estilos “Sumário ?” para cada nível de entrada no sumário. Com a janela do estilista exibida, fica fácil saber a qual estilo determinado parágrafo está tendendo: clique sobre o parágrafo e o estilista chaveará automaticamente para o estilo em uso naquele parágrafo.

Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

Exercício 2 – Trabalho com Notas

Faça uma pequena redação de um aviso a ser postado no flanelógrafo da empresa, dando ciência dos resultados das promoções por merecimento. Peça ao colega ao lado que coloque nota(s) reportando quantas pessoas já foram ao Departamento de Pessoal para confirmação.

Exercício 3 – Verificação Ortográfica e Alinhamento de Texto

No exercício abaixo, faça a correção ortográfica do texto e em seguida coloque o alinhamento para “Justificado”.

Transcreva, respeitando os erros ortográficos (sem as aspas):

“O que é Formatar?

Formatar é dar feicao ao documento. É torna-lo visualmente aceitavel e esteticamente atraente. Deve-se primeiro fazer a digitação do documento; só depois é que se deve proceder á formatação! Em se fazendo assim, garante-se um maior achamento de defeitos e / ou faltas que o ducomento pode, por ventura, apresentar.

O mais importante é que se lembre de que formatar, é, em última análise, “polir” o documento de modo a tornalo agradaveu a quem o leh.

Nós somos privilegiados: no tempo da maquina de escrever mecânica, não havia como editar sucessivas vezes um documento e só imprimi-lo quando estivesse totalmente pronto para tal. Por isso, mãos à obra”!

Observação / Correções / Glossário:

Achamento: Ato de Achar

Por Ventura: Por Sorte, Por Felicidade

Porventura: Por Acaso

Analise: Análise (substantivo)

Maquina: Máquina (substantivo)



Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

Exercício 4 – Noções sobre Planilhas

O que uma planilha?

Qual a sua função?

Cite três (3) exemplos de utilização de uma planilha.

Qual foi a primeira planilha eletrônica a se tornar um sucesso de vendas?

Qual o nome do inventor desta planilha?

De quanta memória dispunha a máquina Apple II, sucesso de vendas na década de 80?

Exercício 5 – Teste com Planilha

Crie uma planilha com dez (10) itens com os seguintes campos: Descrição, Quant., Valor, Valor em US\$

Exercício 6 – Planilha de Orçamento

crie uma tabela com uma área destinada às suas despesas e outra destinada às receitas e em um campo da planilha repercuta o total líquido.

faça um gráfico demonstrativo desta planilha, refletindo as despesas e as receitas.

Exercício 7 – Teste da Função Média

Crie uma planilha contendo os seguintes campos: Aluno, “Nota 1”, “Nota 2”, “Nota 3”, Participação e Média. No campo “Media”, calcule a média dos quatro campos anteriores e arredonde os valores para mais.

Exercício 8 – Gráficos

Utilizando a planilha do Exercício 7, faça um gráfico demonstrativo das despesas X Receitas; dê-lhe o seguinte título: “Demonstrativo Receitas X Despesas Orçamentárias”.

Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

Exercício 9 – Autotexto

Crie uma entrada de autotexto contendo, por extenso, o nome do seu local de trabalho. Utiliza, como atalho, o nome sintético deste (sigla).

Endereços úteis

- [Portal do LibreOffice.org](#) – aqui você baixa a suíte livre e muito mais: complementos, corretores ortográficos, modelos, fórum, etc; não deixe de visitar também o portal internacional (<http://www.documentfoundation.org/>);
- [How To do OpenOffice.org \(Wiki\)](#) - (inglês) – contém muitas dicas, informações técnicas e HowTo's para toda a Suíte OpenOffice.org; no endereço http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/How_Tos/Calc:_Functions_listed_by_category as funções do Calc estão listadas por categoria;
- [Escritório Aberto do BrOffice.org](#) – um local a ser visitado sempre, pois é o local, no portal do BrOffice.org, onde os usuários postam suas contribuições de documentos do BrOffice.org (modelos, cartões de visita, controle orçamentário, etc);
- [Lotus Symphony Download Page](#) – neste endereço, você faz a baixa (download) do Lotus Symphony Suíte (IBM), uma suíte livre, como o LibreOffice.org e o OpenOffice.org;
- [Sítio da WikiPedia](#) – aqui é onde você vai resolver aquela dúvida sobre a sopinha de letras que o técnico de informática repetiu 'N' vezes na sua frente e você ficou matutando sobre o significado de tudo aquilo. É um portal de referência técnica muito bom, mesmo que se recomende parcimônia no aceitar o conteúdo sem checar outras fontes, já que a maior virtude da biblioteca virtual mais famosa é também, às vezes, seu pior defeito: as alterações e erros são constantes. Mas, como fonte de consulta, deve sempre ser visitada;

Curso Básico de LibreOffice.org – Introdução, Histórico do LibreOffice.org

- [Página do Google \(português\)](#) – não se poderia deixar de citar este utilíssimo sítio, pois, além de ser o maior portal de busca e de conteúdo (vide Youtube, também do Google) democrático que existe, **é uma das empresas que mais têm contribuído e incentivado o Software Livre** (Google Summer of Code é um exemplo);
- [Mascote Tux em SVG](#) – aqui é o endereço de uma das versões do Tux mais bonitas, em formatos SVG e PNG;
- [Gif.Com](#) (Clipart's Gratuitos) – sítio na Internet onde se baixam muitas imagens para compor seus arquivos – o www.clipart.com é outro exemplo de sítio de Clipart's;
- [Portal SL do Governo Federal](#) – portal do Governo Federal que promove o SL e divulga suas ações, além de disponibilizar softwares diversos para todo o Brasil e países vizinhos.
- [A Brief History of Spreadsheets](#) – apresenta, em inglês, a história das planilhas eletrônicas, indo aos primórdios, quando as planilhas eletrônicas poderiam ser implementadas somente em mainframes;

Programas utilizados na confecção desta apostila:

Sistema Operacional: **Linux** (Distribuição: Fedora 15)

Ambiente Gráfico: KDE com **Compiz** (ambiente 3D) e decorador de janelas Emerald

Suíte de produtividade: **LibreOffice.org** ver. 3.4.2 (apostila exportada para Adobe PDF utilizando recurso nativo do LibreOffice.org)

Navegação Internet: **Firefox** ver. 5.0.1

Captura de Tela: **KsnapShot** ver. 0.8.1

Edição Gráfica: **Gimp** ver. 2.6.8 / **KolourPaint** ver. 4.5.4