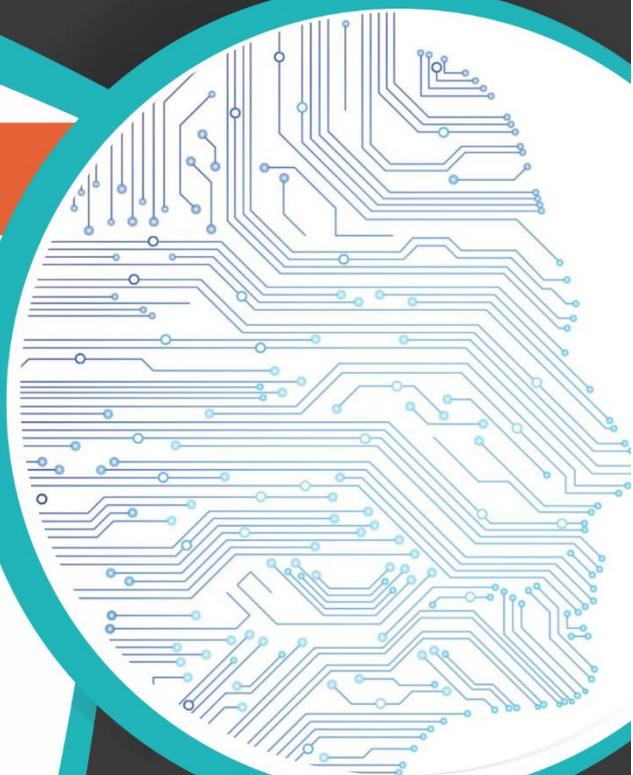


CURSO DE

INFORMÁTICA



 **(62)3481-2413**

 **informatica.posse@ueg.br**

 **www.posse.ueg.br**

NÍVEL BÁSICO

 **uegposseoficial**

 **uegposse**

**CÂMPUS
POSSE**



**UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE GOIÁS**

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

PARCEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
TELECENTRO

Universidade Estadual de Goiás (UEG)
Câmpus Posse
Departamento de Informática
Curso de Bacharel em Sistemas de Informação
Av. JK, QD. 08, LT. Único | CEP: 73900-000
Posse-GO
Telefone: +55(62)3481-2413 / 3510
www.posse.ueg.br
informatica.posse@ueg.br

Elaboradores

Docentes do Curso de Sistemas de Informação da Universidade Estadual de Goiás - Câmpus Posse

Ronaldo Ferreira da Silva

Tecnólogo em Processamento de Dados - UEG / 2003

Professor de Linguagens de Programação

LinkedIn: br.linkedin.com/in/ronaldofsilva1

Site: www.ronaldofsilva.com.br

José Ronaldo Leles Júnior

Bacharel em Sistemas de Informação - UEG / 2013

Professor de Análise de Sistemas

Cíntia da Costa Souza

Bacharel em Sistemas de Informação - UEG / 2013

Professora de Teoria da Computação

Versão 1.0

Junho/2016

SIGA-NOS

www.posse.ueg.br

 [uegposseoficial](https://www.facebook.com/uegposseoficial)

 [uegposse](https://twitter.com/uegposse)

Breve histórico da Universidade Estadual de Goiás (UEG)

A Universidade Estadual de Goiás - UEG é uma das mais novas instituições públicas de ensino superior no Brasil. Pelos registros históricos que a constitui, a UEG nasceu estrategicamente beneficiando grande parte dos municípios goianos e seu crescimento tem proporcionado tanto a expansão quanto a interiorização do ensino superior no Estado de Goiás.

A criação da UEG foi um sonho antigo. Historicamente, a proposta para a criação de uma instituição de ensino superior pública, gratuita e de qualidade no Estado de Goiás teve suas primeiras manifestações na década de 1950, quando houve intensos embates entre os defensores do ensino público e do ensino privado. Como resultado desse processo, foi criada a Universidade Católica de Goiás (UCG), em 1959, e a Universidade Federal de Goiás (UFG), em 1960.

A Reforma Universitária, estabelecida por força da Lei n. 5.540, de 28 de novembro de 1968 (que fixa normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média, e dá outras providências), facilitou a disseminação do ensino superior privado no Brasil e, conseqüentemente, em Goiás.

A educação superior em Goiás entrou em sintonia com as políticas educacionais do país, com a aprovação da Lei de Diretrizes e Bases n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passando por transformações significativas e por uma ampla expansão.

No final dessa década, por força da Lei n. 13.456, de 16 de abril de 1999, a UNIANA foi transformada em Universidade Estadual de Goiás - UEG. Essa lei previu ainda a incorporação das autarquias estaduais de ensino superior à estrutura da instituição então criada. Entre essas autarquias, estavam as treze mencionadas na Lei Estadual n.11.655/1991, que tinham efetivo funcionamento, e outras, cuja implantação não foi cumprida de fato, apesar de ser prevista em lei.

Organizada como uma Universidade *multicampi*, sua sede central se encontra em Anápolis e é resultado do processo de transformação da antiga Universidade Estadual de Anápolis (UNIANA) e da incorporação de outras 13 Instituições de Ensino Superior isoladas, mantidas pelo poder público.

Embora seja uma instituição nova, a UEG busca manter a identidade que deu origem à sua história. Sua proposta de democratizar o conhecimento tem se concretizado tanto pela expansão quanto pela interiorização do ensino superior no Estado de Goiás. Hoje a UEG se faz presente em 42 municípios. Nesse ano de 2016, a UEG oferece um total de 132 (cento e trinta e dois) Cursos de Graduação.

O Curso de Sistemas de Informação da UEG Câmpus Posse

Objetivo

Formar o aluno para o desenvolvimento de software, especialmente na área de aplicações comerciais (sistemas de informação) e suas várias subáreas: automação comercial, automação de escritório, sistemas administrativos, sistemas apoiados na Internet e Intranet, aplicações *mobile*, entre outros.

Atuação profissional

O bacharel em Sistemas de Informação poderá atuar em análise e projeto de sistemas de informação, sistemas distribuídos baseados na Internet, automação de escritórios, planejamento e operacionalização de sistemas integrados de informação, no desenvolvimento de sistema de programação e na análise de sistema em geral.

Mais informações:

Departamento de Informática:

Av. JK, QD. 08, LT. Único, CEP: 73900-000 | Posse-GO

Telefone: **(62)3481-2413**

Site: **www.posse.ueg.br/si**

E-mail: **si.posse@ueg.br**

Ao leitor

Conforme a definição da Wikipédia¹, **aprendizagem** é o processo pelo qual as competências, habilidades, conhecimentos, comportamento ou valores são adquiridos ou modificados, como resultado de estudo, experiência, formação, raciocínio e observação. Este processo pode ser analisado a partir de diferentes perspectivas, de forma que há diferentes teorias de aprendizagem. Aprendizagem é uma das funções mentais mais importantes em humanos e animais e também pode ser aplicada a sistemas artificiais.

Aprender algo novo, superar barreiras, inserir em um novo mundo, em um novo contexto, são ações que devemos desenvolver todos os dias, pois o conhecimento pode libertar pessoas, dando-lhes a oportunidade de mudar suas vidas.

A missão institucional da Universidade Estadual de Goiás (UEG) é *produzir e socializar o conhecimento científico e o saber, desenvolver a cultura e a formação integral de profissionais e indivíduos capazes de se inserirem criticamente na sociedade e promoverem a transformação da realidade socioeconômica do Estado de Goiás e do Brasil*. Essa produção e socialização do conhecimento, dar-se-á em três eixos: Ensino, Pesquisa e Extensão, é por meio da pesquisa e extensão, que a universidade dialoga diretamente com a comunidade onde está inserida, criando conhecimento e desenvolvendo ações e soluções para os problemas cotidianos, e desta forma melhorando a qualidade de vida da sociedade como um todo.

Este curso básico foi desenvolvido dentro das ações extensionistas da Universidade Estadual de Goiás (UEG) – Câmpus Posse, e tem como finalidade apresentar ao leitor um primeiro contato com a informática, dando-lhe um conhecimento inicial para adentrar ao quase infinito mundo da tecnologia da informação. Conheça outras ações de extensão do Câmpus visitando o sítio www.posse.ueg.br/siext.

Boa leitura!

¹ A Wikipédia é um projeto de enciclopédia[5] multilíngue[6] de licença livre,[7] baseado na web, escrito de maneira colaborativa[8][9] e que se encontra atualmente sob administração da Fundação Wikimedia.

Onde aprender mais

Com a popularização da Internet, o acesso a informação tornou-se bem mais amplo, atualmente existe uma quantidade imensa de conteúdo sobre praticamente todos os assuntos disponível a rede mundial de computadores. Na área de informática é possível encontrar informações importantes e úteis sobre o funcionamento do microcomputador, desenvolvimento de programas, redes de dados, sistemas operacionais, configuração e manutenção, etc, dicas em diversos locais, a seguir indicamos alguns: www.hardware.com.br; www.wikipedia.com; www.techmundo.com.br; www.olhardigital.com.br.

SUMÁRIO

Conceitos Básicos	11
O que são computadores?	11
Tipos de computadores	11
<i>Desktops</i>	12
<i>Laptops e Netbooks</i>	12
<i>Ultrabook</i>	13
O Sistema Operacional Microsoft Windows 7	13
Características do Windows 7	14
Interface Visual	14
Área de Trabalho (Desktop)	14
Barra de tarefas	15
Menu Iniciar.....	16
Visualizando todos os programas instalados	16
Localizando programas e arquivos	17
Desligando corretamente o computador	18
Trabalhando com Janelas	19
Barra de Título	21
Botão Ajuda	21
Faixa de opções	21
Barras de rolagem	22
Barra de Status	22
Controle de Zoom	22
Alternando entre janelas na Área de trabalho	23
Visualização janelas abertas através da Barra de tarefas	23
Movendo uma janela	23
Alterando o tamanho de uma janela	24
Fechando uma Janela	24
Trabalhando com Windows Explorer	25
Acessando o Windows Explorer	25
Janela do Windows Explorer	26
Visualizando arquivos	27
Localizando arquivos.....	28
Criando pastas	30

Copiando e movendo pastas e arquivos.....	32
Movendo pastas.....	32
Movendo arquivos.....	33
Copiando arquivos e pastas.....	35
Excluindo arquivos e pastas.....	35
Lixeira.....	36
Recuperando arquivos e pastas excluídos.....	36
Eliminando permanentemente arquivos e pastas excluídos.....	37
Esvaziando a Lixeira.....	38
Renomeando arquivos e pastas.....	39
Suíte de aplicativos para escritório Libre Office.....	40
Libreoffice Writer.....	40
Área de Trabalho.....	40
Barra de Títulos.....	41
Barra de Funções.....	41
Barra de Objetos.....	42
Régua.....	43
Barra de Status.....	43
Barra de Menus.....	43
Menu Arquivo.....	43
.....	44
Menu Editar.....	48
Menu Exibir.....	50
Menu Inserir.....	52
Menu Formatar.....	57
Menu Tabela.....	61
Menu Ferramentas.....	63
Menu Janela.....	65
Menu Ajuda.....	65
Libreoffice Calc.....	66
Área de Trabalho.....	66
Barra de Títulos.....	67
Barra de Menus.....	67
Barra de Funções.....	67
Barra de Objetos.....	67
Barra de Fórmulas.....	68
Barra de Rolagem.....	69

Barra de Status	69
Barra de Menus	70
Menu Arquivo	70
Menu Editar	70
Menu Exibir	72
Menu Inserir	74
Menu Formatar	77
Menu Ferramentas	79
Menu Dados	82
Menu Janela.....	84
Criando gráficos	85
Menu Ajuda:	87
Referências Bibliográficas	88

Conceitos Básicos

O que são computadores?

Computadores são máquinas que executam tarefas ou cálculos de acordo com um conjunto de instruções (programas). Os primeiros computadores totalmente eletrônicos, lançados na década de 40, eram máquinas enormes que exigiam equipes inteiras para funcionar. Comparados a essas máquinas de antigamente, os computadores atuais são impressionantes, não só estão milhares de vezes mais rápidos, como podem caber na mesa, no colo ou até no bolso. Os computadores funcionam com base em uma interação entre *hardware* e *software*.

Hardware refere-se às peças de um computador que você pode ver e tocar, inclusive o gabinete e tudo o que está dentro dele. A peça mais importante é um minúsculo *chip* retangular localizada na Unidade de Processamento Central (CPU) ou microprocessador. Ela é o "cérebro" do computador, ou seja, a parte que converte as instruções e executa os cálculos. Itens de hardware como monitor, teclado, mouse, impressora e outros componentes costumam ser chamados dispositivos de hardware ou, simplesmente, dispositivos.

Software refere-se às instruções, ou seja, os programas que dizem ao hardware o que fazer. O sistema operacional é um software que gerencia o computador e os dispositivos conectados a ele. O Microsoft Windows é um dos sistemas operacionais mais conhecidos e utilizados.

Tipos de computadores

Os computadores variam em termos de tamanho e capacidade. Em uma ponta da escala estão os supercomputadores com centenas de microprocessadores vinculados que executam cálculos extremamente complexos. Na outra ponta, estão os computadores minúsculos embutidos em carros, TVs, sistemas de som, calculadoras e eletrodomésticos. Esses computadores são criados para executar um número limitado de tarefas. O computador pessoal - PC - foi desenvolvido para ser usado por uma pessoa de cada vez. A seguir, destacaremos alguns tipos de PCs:

Desktops



Figura 1 - Desktop

Normalmente são maiores e mais potentes que outros tipos de PC. São constituídos por componentes separados. O principal deles, chamado unidade central de processamento, é uma caixa retangular que fica localizada sobre ou embaixo de uma mesa na qual os outros componentes como monitor, mouse e teclado são conectados.

Laptops e Netbooks



Figura 2 Laptop e Netbook

Os *laptops* são móveis e mais leves com uma tela fina. Podem operar com baterias, por isso você pode levá-los para qualquer lugar. Ao contrário dos *desktops*, os *laptops* combinam a CPU, a tela e o teclado em um único gabinete. A tela se fecha sobre o teclado quando não está em uso.

Os *netbooks* (geralmente chamados de *mininotebooks*) são *laptops* pequenos e com preços acessíveis, projetados para realizar um número limitado de tarefas. Normalmente eles são menos potentes do que os *laptops*, portanto, são utilizados principalmente para navegar na *web* e verificar *e-mails*.

Ultrabook



Figura 3 – Ultrabook

São computadores ultrafinos e ultraleves, sem abrir mão do poder de processamento. Além disso, a bateria deles tem uma autonomia bem maior que a de *notebooks* normais.

Os *ultrabooks* têm um enorme potencial, configurações invejáveis e serão muito bem vindos por quem gosta de computadores portáteis, seja para se divertir com *games* mais pesados ou lidar com programas de edição de foto, áudio ou vídeo que exigem mais de uma máquina.

O Sistema Operacional Microsoft Windows 7

Sistema operacional ou OS (*Operational System*) é um programa ou um conjunto de programas cuja função é gerenciar os recursos do sistema (definir qual programa recebe atenção do processador, gerenciar memória, criar um sistema de arquivos, etc.), fornecendo uma interface entre o computador e o usuário. Embora possa ser executado imediatamente após a máquina ser ligada, a maioria dos computadores pessoais de hoje o executa através de outro programa armazenado em uma memória não-volátil ROM chamado BIOS (*Basic Input Output System*) num processo chamado "*bootstrapping*", conceito em inglês usado para designar processos auto-sustentáveis, ou seja, capazes de prosseguirem sem ajuda externa. Após executar testes e iniciar os componentes da máquina (monitores, discos, etc), o BIOS procura pelo sistema operacional em alguma unidade de armazenamento, geralmente o disco rígido, e a partir daí, o sistema operacional "toma" o controle da máquina. O sistema operacional reveza sua execução com a de outros programas, como se estivesse vigiando, controlando e orquestrando todo o processo computacional. (Wikipédia, 2016)

Atualmente existem uma grande quantidade de sistemas operacionais disponíveis, sendo alguns proprietários e outros *free e open source*². Dentre os principais sistemas operacionais livres está o GNU/Linux.

² *Open source* é uma expressão utilizada para definir softwares de código aberto, ou seja, esses programas disponibilizam o código-fonte para o usuário alterá-lo e redistribuir.

Neste curso, será abordado o sistema operacional proprietário desenvolvido pela Microsoft³, Windows em sua versão 2009, também denominado Microsoft Windows 7.

Características do Windows 7

- Interface amigável e intuitiva: Utilizando recursos gráficos.
- Multitarefa: Permite a utilização de mais de um programa por vez.
- Multiusuário: Permite a criação de múltiplas contas (perfis) de usuários.
- *Plug-and-Play*: Reconhece automaticamente periféricos e dispositivos conectados ao computador.

Interface Visual

O que é uma interface? A interface é a utilização dos recursos gráficos de um programa para facilitar o seu uso, ou seja, seu relacionamento com o usuário. Ela é chamada de “Visual”, pois existem sistemas que usam uma interface não visual, como o MS-DOS, Unix e outros sistemas, ou seja, a interação com o usuário se dá na forma de texto, através exclusivamente do teclado.

Área de Trabalho (Desktop)

A área de trabalho, como o próprio nome diz, é o espaço que temos para trabalhar no Windows. É a tela exibida quando você liga o computador e o Windows é carregado.

A área de trabalho funciona como se fosse uma mesa e, da mesma forma que você pode ter sobre a mesa suas ferramentas de trabalho, um relógio, uma calculadora, uma agenda, pastas, documentos, dentre outras, também pode ter vários aplicativos abertos ao mesmo tempo. Quando você abre aplicativos ou pastas, eles são exibidos na área de trabalho.

³ A Microsoft é uma empresa transnacional americana com sede em Redmond, Washington, que desenvolve, fabrica, licencia, apoia e vende softwares de computador, produtos eletrônicos, computadores e serviços pessoais. Entre seus produtos de software mais conhecidos estão as linhas de sistemas operacionais Windows, a linha de aplicativos para escritório *Office* e o navegador Internet Explorer. Entre seus principais produtos de hardware estão os consoles de videogame *Xbox*, a série de *tablets Surface* e os Smartphones Microsoft Lumia, antiga Nokia. É a maior produtora de softwares do mundo por faturamento, e uma das empresas mais valiosas do mundo (Wikipédia, 2016).

É possível personalizar a área de trabalho adicionando-se atalhos para acesso a aplicativos, programas, impressoras etc. que poderão ser organizados e distribuídos da forma como você achar adequado. Os atalhos são visualizados na forma de ícones.

Ao iniciarmos o Windows 7 pela primeira vez, sua tela inicial apresentará a seguinte aparência:

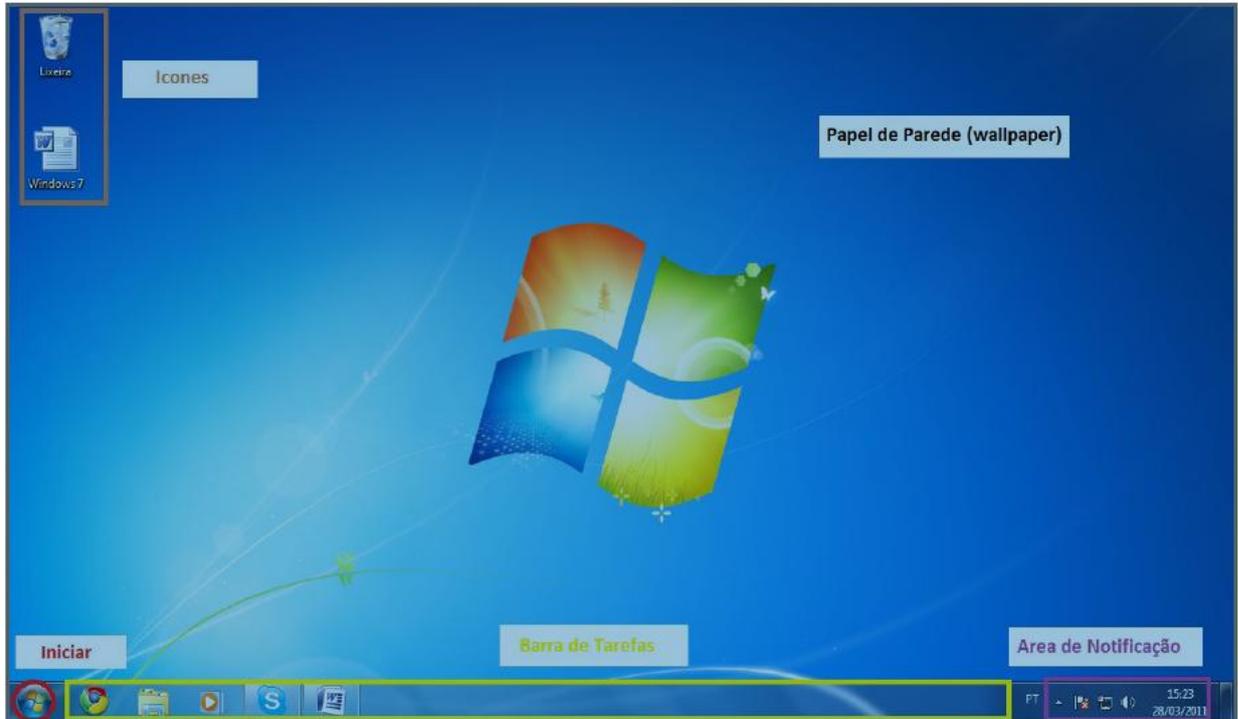


Figura 4 – Área de trabalho padrão

O ícone (representação gráfica de um arquivo, pasta ou programa), visualizado na figura 4 é o da **Lixeira**, reservatório de tudo o que for deletado (apagado), mas que pode ser facilmente recuperado.

Barra de tarefas

A área de trabalho é definida, às vezes, de forma a incluir a barra de tarefas, que fica a na parte inferior da tela. Veja, na figura abaixo, os componentes da barra de tarefas:



Figura 5 – Barra de Tarefas

Menu Iniciar

O menu Iniciar é o ponto de partida para acessar qualquer programa ou aplicativo. Ao clicar sobre seu ícone  você terá acesso às seguintes opções:

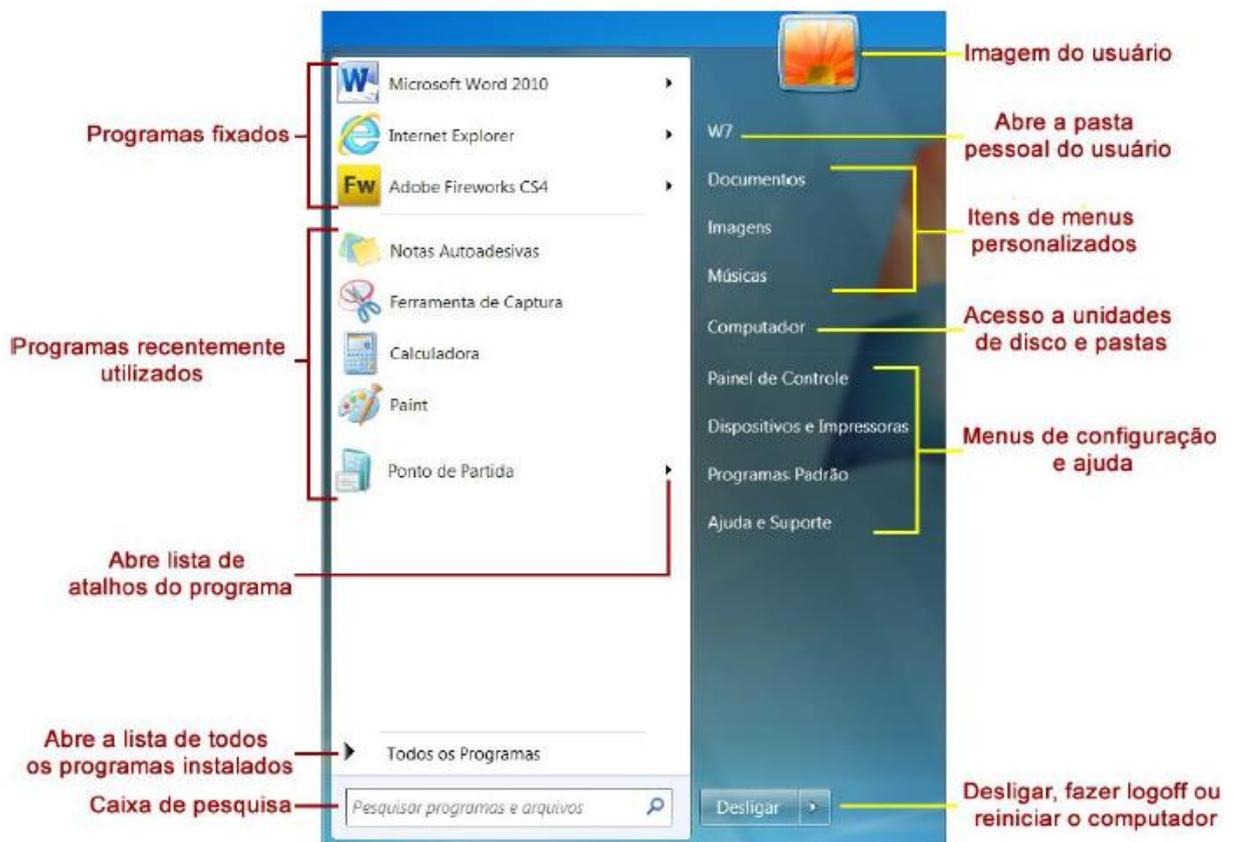


Figura 6 – Opções botão Iniciar

Visualizando todos os programas instalados

1. Clique no botão  **Iniciar** e, em seguida, em **Todos os programas**.
2. Você verá uma lista com todos os programas e aplicativos instalados.

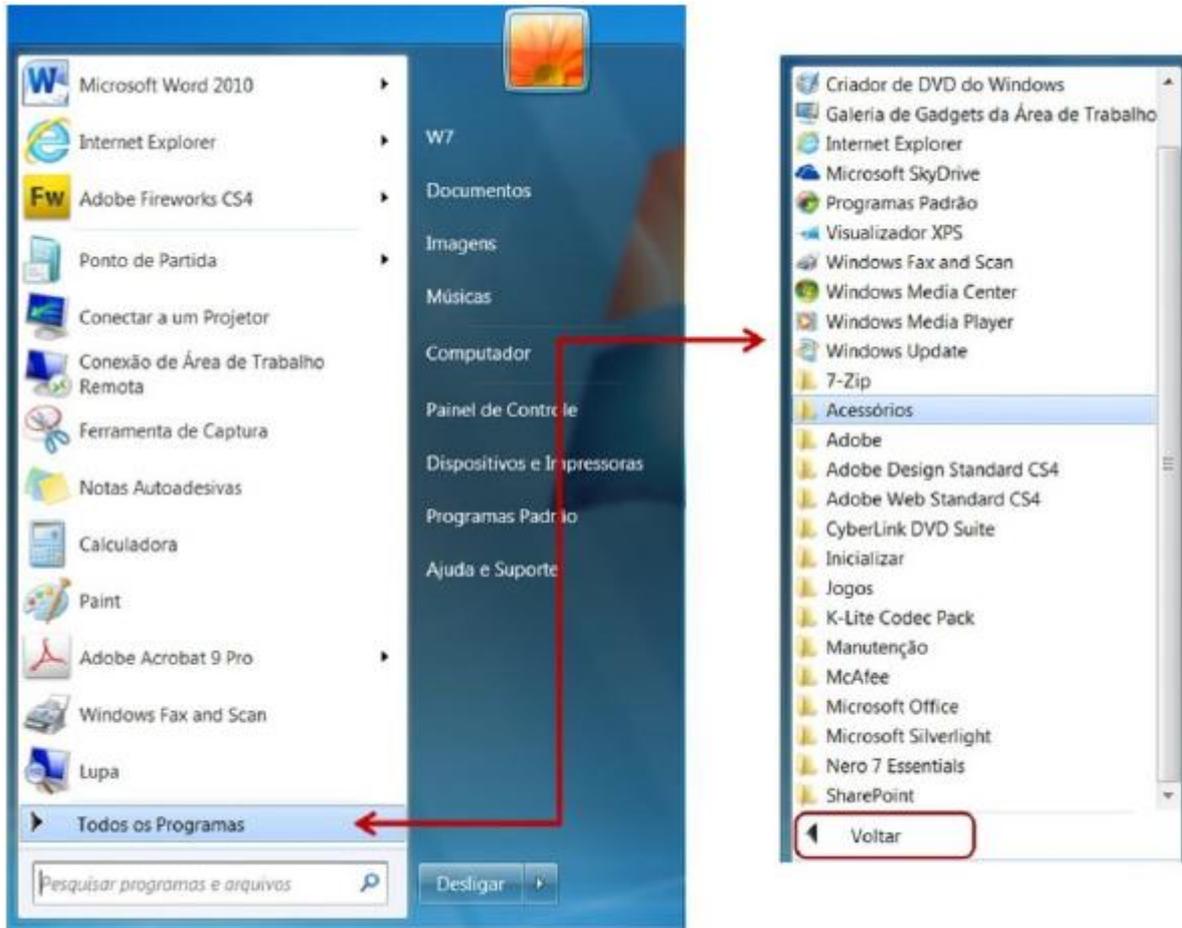


Figura 7 - Visualização dos programas e aplicativos instalados.

3. Há alguns aplicativos que estão dentro de pastas e, caso você clique na pasta errada, clique em **Voltar**.
4. Se você clicar no programa ou aplicativo desejado, ele será aberto.

Localizando programas e arquivos

1. Clique no botão **Iniciar**  e, em seguida, digite uma palavra ou comando na caixa de pesquisa.

No exemplo abaixo, o usuário digitou a palavra Excel e recebeu como retorno a existência de um programa e de 52 arquivos.

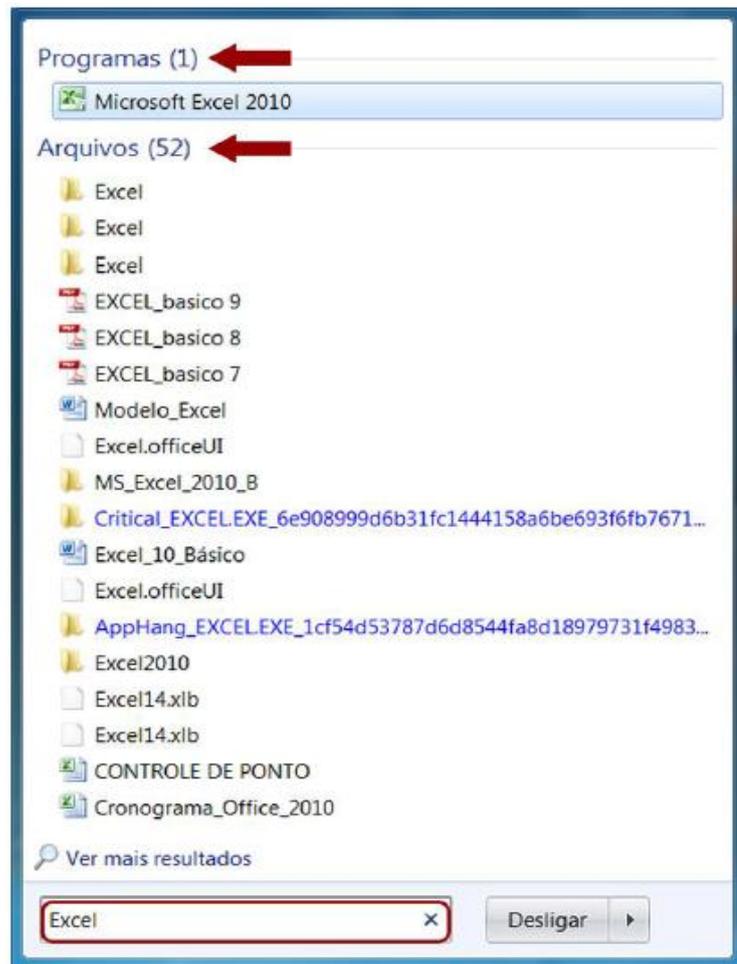
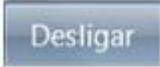


Figura 8 - Visualização dos programas e arquivos relacionados ao Excel.

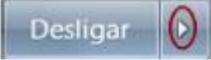
Desligando corretamente o computador

Quando você termina de usar o computador, é importante desligá-lo corretamente não apenas para economizar energia, mas também para garantir que os dados sejam salvos e para ajudar a mantê-lo mais seguro.

1. Clique no botão **Iniciar**  e, em seguida, no botão 

Ao clicar em **Desligar**, o computador fechará todos os programas abertos, juntamente com o próprio Windows. Depois, o computador e o monitor serão totalmente desligados.

Além de desligar o computador, existem outras opções, como por exemplo, a que evitará o uso de seu equipamento por pessoas não autorizadas.

2. Clique na seta ao lado do botão  e selecione a opção desejada entre:

Trocar usuário: utilizado quando o computador é compartilhado por mais de uma pessoa e, cada uma, tem um perfil de acesso. Os arquivos e aplicativos do usuário anterior permanecem abertos.

Fazer *logoff*: semelhante à opção anterior, porém fechando todos os arquivos e aplicativos do usuário anterior.

Bloquear: bloqueia o computador e somente após a digitação correta da senha, o acesso é liberado.

Reiniciar: opção utilizada em momentos em que há mudança na configuração de aplicativos ou do próprio Windows.

Suspender: suspende a utilização do computador por um tempo determinado na configuração do comando. Como alterar este tempo, é um tópico a ser estudado adiante.

Trabalhando com Janelas

Sempre que você abre um programa, um arquivo ou uma pasta, ele aparece na tela em uma moldura chamada janela. Sendo assim, é importante saber como movê-las, alterar seu tamanho ou simplesmente fazê-las desaparecer.

O Windows 7 permite executar vários aplicativos simultaneamente, ou seja, ter várias janelas abertas ao mesmo tempo. O limite está na memória do computador, ou seja, quanto mais memória, mais janelas ele poderá abrir.

Toda janela possui alguns elementos comuns. Para ilustrar tais elementos, utilizaremos a janela do aplicativo *Paint*, na qual destacamos:

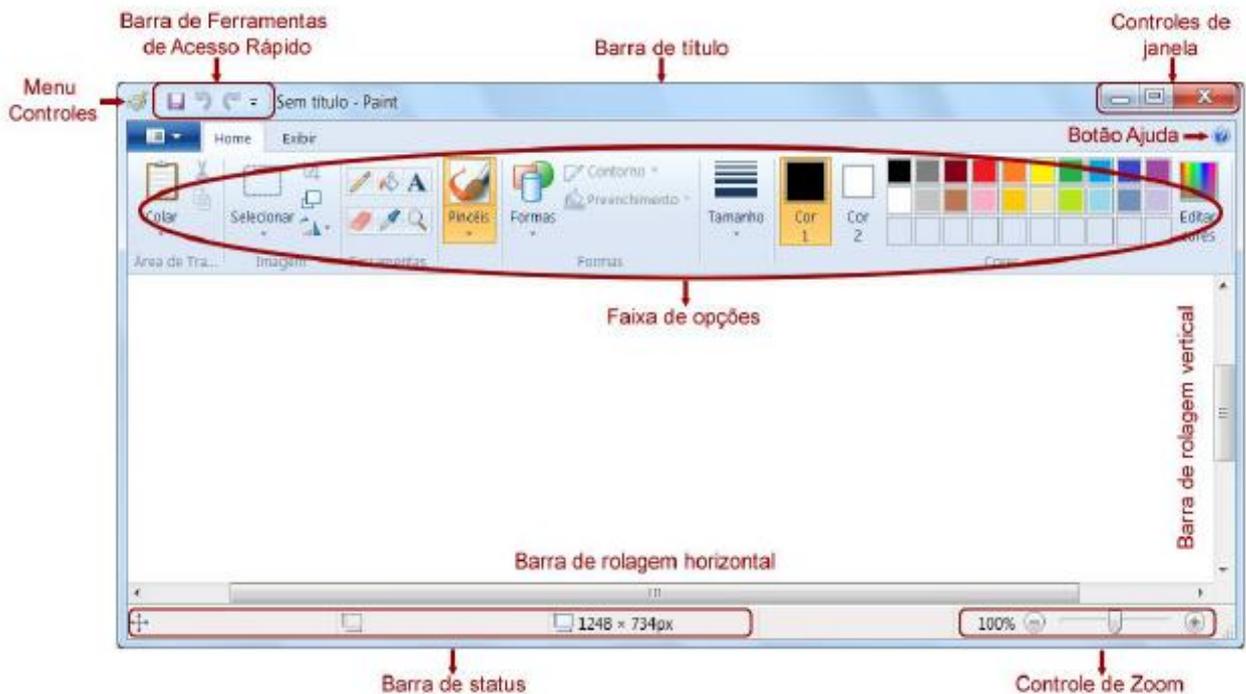


Figura 9 - Elementos comuns a todas as janelas de aplicativos.

Menu Controles – Clicando sobre o ícone do aplicativo, no canto superior esquerdo da janela, aparecerão funções como **Restaurar**, **Minimizar** e **Fechar**.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido – Ao trabalhar em um aplicativo, você executa algumas ações que são gerais ou repetitivas e, por padrão, quando o Windows e o Pacote Office são instalados, os botões que aparecem nessa barra são os seguintes: **Salvar**, **Desfazer** e **Refazer**.

Você poderá personalizar essa barra (figura 10), clicando na caixa de listagem (lista de opções disponíveis)

Para ativar ou desativar um comando, basta clicar sobre ele.

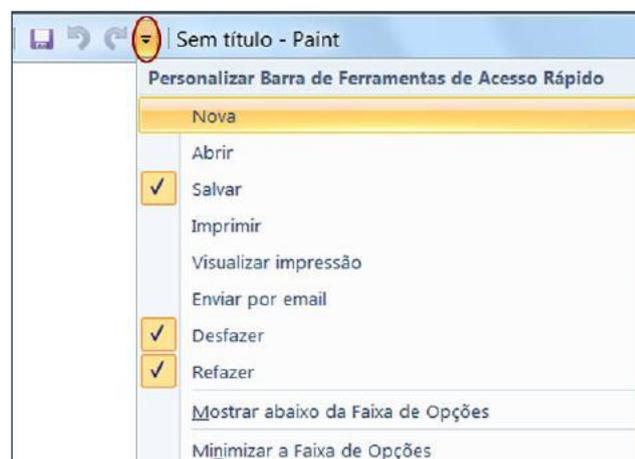


Figura 10 - Personalizando a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Barra de Título

Mostra o título do aplicativo e o nome do arquivo que está aberto.



Figura 11 – Barra de Título

Controles da janela

Controles para **Minimizar**, **Maximizar** (ficar do tamanho da tela), **Restaurar Tamanho** (redimensionar a janela conforme necessidade) e **Fechar** a janela.

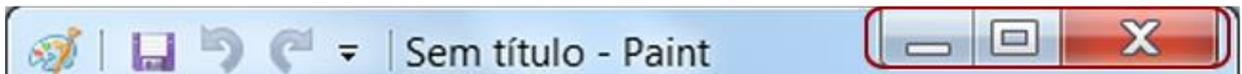


Figura 12 – Controle de Janelas

Botão Ajuda



Acessa a ajuda do Office.com ou a local (salva no computador).

Faixa de opções

A faixa de opções é o local onde estão os principais comandos do aplicativo, separados por guias (figura 13). No *Paint*, por exemplo, as guias visualizadas são **Home** e **Exibir**.

Além dessas guias, existe um menu com diversas opções de gerenciamento do aplicativo, que é acessado clicando-se no botão .

Nos aplicativos do pacote Office 2007 e 2010, esse botão de acesso foi substituído pela guia **Arquivo**.

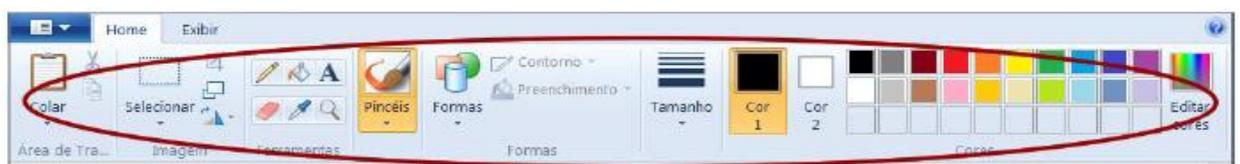


Figura 13 - Faixa de opções.

Barras de rolagem

Permite a você navegar pela apresentação, uma vez que a página é maior que a tela, clicando com o mouse sobre as  setas ou arrastando o botão de rolagem.



Figura 14 - Barras de rolagem.

Barra de Status

Localizada na margem inferior esquerda da tela, mostra informações sobre o arquivo ativo, de acordo com o aplicativo.



Controle de Zoom

Permite aumentar ou diminuir a visualização do arquivo. Há duas formas de utilizar esse controle:

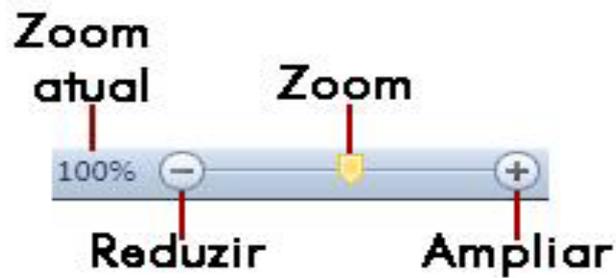


Figura 15 - Formas de alterar o zoom de um arquivo

1. Clicar sobre os botões **Reduzir** ou **Ampliar** que reduzirá ou ampliará o zoom de acordo com um percentual (10 em 10%, 50 em 50%) definido para o aplicativo.
2. Clicar no botão **Zoom** e arrastá-lo até a posição desejada.

Alternando entre janelas na Área de trabalho

Como visto anteriormente, podemos abrir vários programas simultaneamente e, cada um, é exibido em uma janela.

Saber quais são as janelas você abriu nem sempre é fácil, porque algumas podem encobrir, total ou parcialmente, as demais. Veremos, a seguir, formas de alternar entre as janelas abertas.

Visualização janelas abertas através da Barra de tarefas

Observe a figura 16 e veja que há vários ícones de programas na Barra de tarefas: *Paint*, Calculadora, Word e Excel.



Figura 16 – Aplicativos

Movendo uma janela

Para mover uma janela, faça o seguinte:

1. Posicione o ponteiro do mouse em sua barra de título.

2. Em seguida, mantenha o botão direito do mouse pressionado e arraste a janela para o local desejado.
3. Solte o botão do mouse.

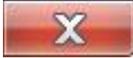
Alterando o tamanho de uma janela

1. Para que uma janela ocupe a tela inteira, clique no botão **Maximizar**  ou dê um clique duplo em sua barra de título.
2. Para retornar uma janela maximizada ao tamanho anterior, clique em seu botão **Restaurar**,  que é exibido no lugar do botão Maximizar, ou dê um clique duplo em sua barra de título.
3. Para redimensionar uma janela (torná-la menor ou maior), aponte para qualquer borda ou canto da janela.

Não é possível redimensionar uma janela maximizada. Você deve primeiro restaurá-la ao tamanho anterior.

Fechando uma Janela

O fechamento de uma janela a remove da área de trabalho e da barra de tarefas.

Para fechar uma janela, clique em seu botão **Fechar** .

Se você for fechar um arquivo sem salvar as alterações feitas, aparecerá uma mensagem dando-lhe a opção de salvar as alterações.

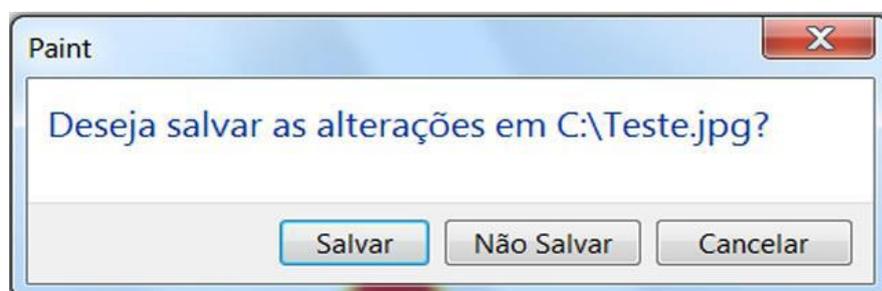


Figura 17 - Mensagem avisando que as alterações no arquivo não foram salvas.

Trabalhando com Windows Explorer

O Windows Explorer é considerado um gerenciado de arquivos, pois exibe a estrutura hierárquica de arquivos*, pastas**, unidades de disco e unidades de rede do computador.

Usando o Windows Explorer, você pode-se copiar, mover, renomear e procurar por arquivos e pastas. Também é possível visualizar outros computadores conectados à sua rede local, por meio da opção Redes.

Acessando o Windows Explorer

Para abrir o Windows Explorer, faça o seguinte:

1. Clique em **Iniciar** e em **Todos os programas**.
2. Clique na pasta **Acessórios** e em **Windows Explorer**.

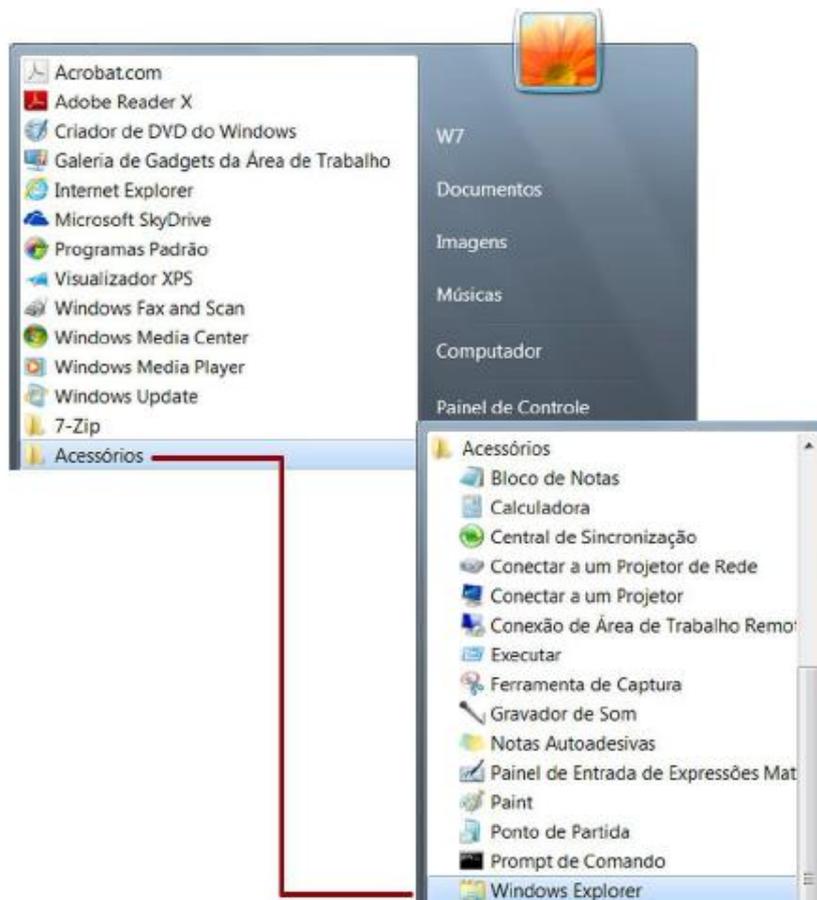


Figura 18 - Acessando o Windows Explorer

Janela do Windows Explorer

Quando você acessa o Windows Explorer, as informações são exibidas em uma janela. Esta janela foi desenvolvida visando a facilitar o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas. Veja, a seguir, cada uma das partes dessa janela:

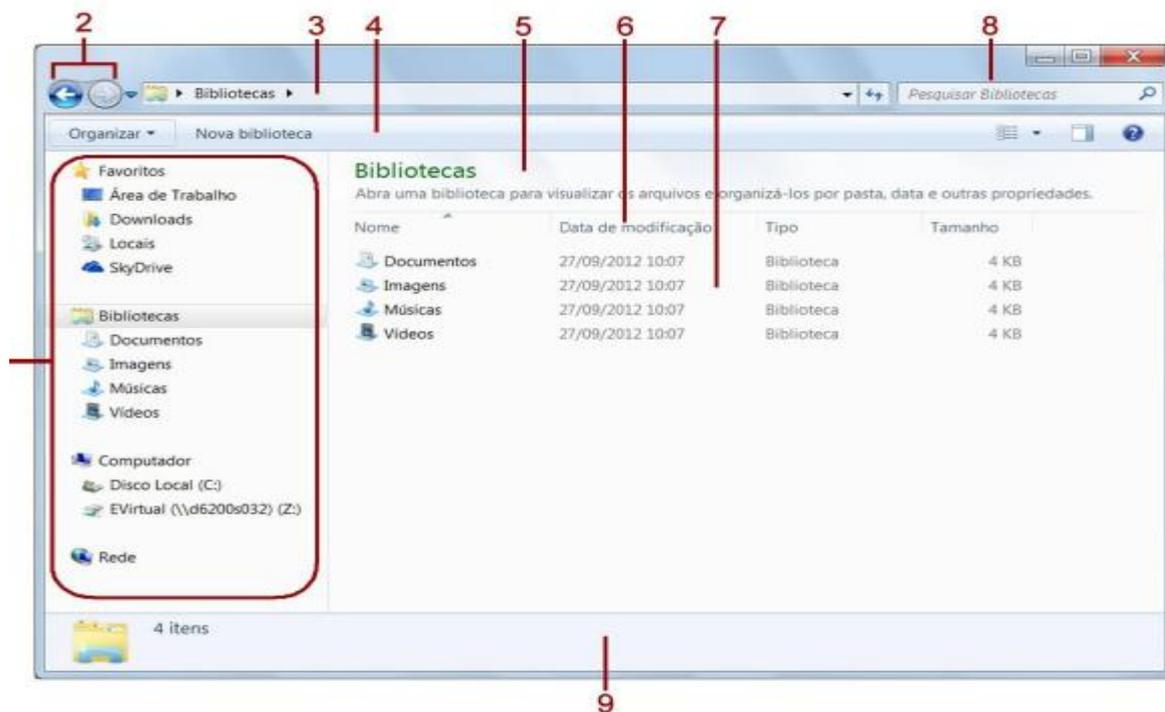


Figura 19 - Janela do Windows Explorer

Onde:

- 1 – Painel de navegação
- 2 – Botões Voltar e Avançar
- 3 – Barra de endereços
- 4 – Barra de ferramentas
- 5 – Painel de biblioteca
- 6 – Títulos de colunas
- 7 – Lista de arquivos / Painel de detalhes
- 8 – Caixa de pesquisa
- 9 – Painel de visualização

Descrição sucinta dos itens:

Item	Função
Painel de navegação	Acessar arquivos, pastas e áreas de rede que estejam mapeadas. Exibe as áreas: Favoritos , Biblioteca , Computador e Redes .
Botões Voltar e Avançar	Navegar para pastas ou bibliotecas que você já tenha aberto, enquanto não fecha a janela atual.
Barra de endereços	Navegar para uma pasta ou biblioteca diferente, digitando-se o caminho.
Barra de ferramentas	Executar tarefas de acordo com o arquivo ou pasta que estiver selecionado.
Painel de biblioteca	Personalizar a biblioteca ou organizar os arquivos por propriedades distintas.
Títulos de coluna	Alterar a forma como os itens na lista de arquivos são organizados.
Lista de arquivos / painel de detalhes	Exibir o conteúdo da pasta ou biblioteca atual e as informações como data da modificação, tipo e tamanho do arquivo ou da pasta selecionado.
Caixa de pesquisa	Localizar arquivos ou pastas de acordo com critérios estabelecidos.
Painel de visualização	Exibir o conteúdo da maioria dos arquivos sem abri-los.

Como descrito anteriormente, arquivo é um conjunto informações armazenadas em um computador e pasta é o local usado para armazenar e organizar arquivos. Os arquivos são representados por ícones para facilitar o reconhecimento de seu tipo e a visualização depende da configuração.

Visualizando arquivos

Quando você abre uma pasta ou biblioteca, pode alterar a forma de visualização dos arquivos na janela. Para realizar estas alterações, faça o seguinte:

1. Clique na pasta **Exemplos**. Nela existem arquivos de diversos tipos. Não se preocupe como eles foram criados.
2. Na Barra de ferramentas, clique na seta do botão **Alterar modo de exibição**  e selecione entre os tipos existentes, qual atende às suas necessidades ou preferências. Veja, nas figuras 20 e 21, alguns exemplos:

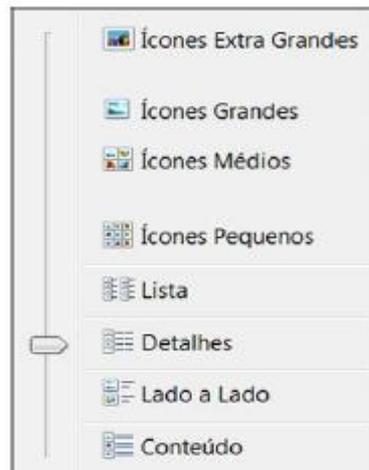


Figura 20 - Opções de visualização de arquivos.

Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
Couting Crows - Accidentaly In Love	25/03/2011 15:39	Som no Formato MP3	2.945 KB
Força_natureza	04/09/2012 09:17	Áudio/Vídeo em 3GPP2	4.058 KB
Organizando_janelas	17/10/2012 08:24	Documento do Microsoft ...	13 KB
Teste	17/10/2012 08:25	Imagem JPEG	22 KB

Figura 21 – Visualização de arquivos

Localizando arquivos

Dependendo da quantidade de arquivos que você tem e de como eles estão organizados, localizar um deles pode levar certo tempo. Para poupar tempo e esforço, use a caixa de pesquisa para localizar o arquivo.

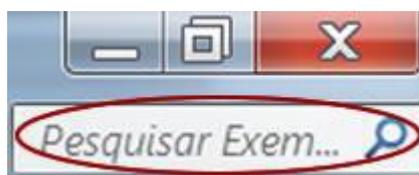


Figura 21- Caixa de pesquisa

Para localizar um arquivo:

1. Abra a pasta ou biblioteca mais provável como ponto de partida para sua pesquisa, por exemplo, clique em Disco Local (C).

A caixa de pesquisa filtra o modo de exibição atual com base no texto que você digita. Os arquivos serão exibidos de acordo com o termo pesquisado que pode ser: o nome do arquivo, o tipo ou ainda, parte do conteúdo do arquivo.

2. Deixe o modo de exibição de arquivos como Conteúdo e digite na caixa de pesquisa o seguinte: comando ajustar.

3. Você deve ter observado que à medida que ia digitando o termo para pesquisa, vários arquivos eram exibidos.

4. Veja na figura 63, alguns exemplos. Nesse caso, o arquivo desejado é o arquivo **Organizando_janelas**, que está gravado na pasta **C:\Curso_Windows\Exemplos**.

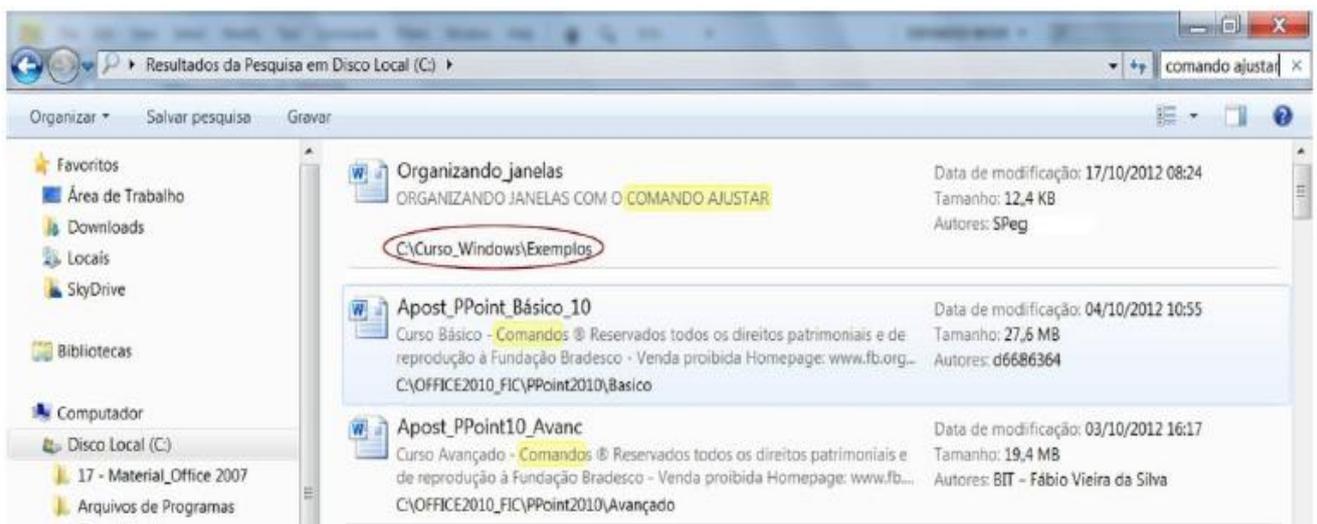


Figura 22 - Localização de arquivo com base na caixa de pesquisa.

Se você estiver pesquisando um arquivo com base em uma propriedade (como o tamanho ou data de modificação), poderá refinar a pesquisa antes de começar a digitar.

Basta clicar na caixa de pesquisa e depois em uma das propriedades exibidas abaixo dessa caixa (figura 23).

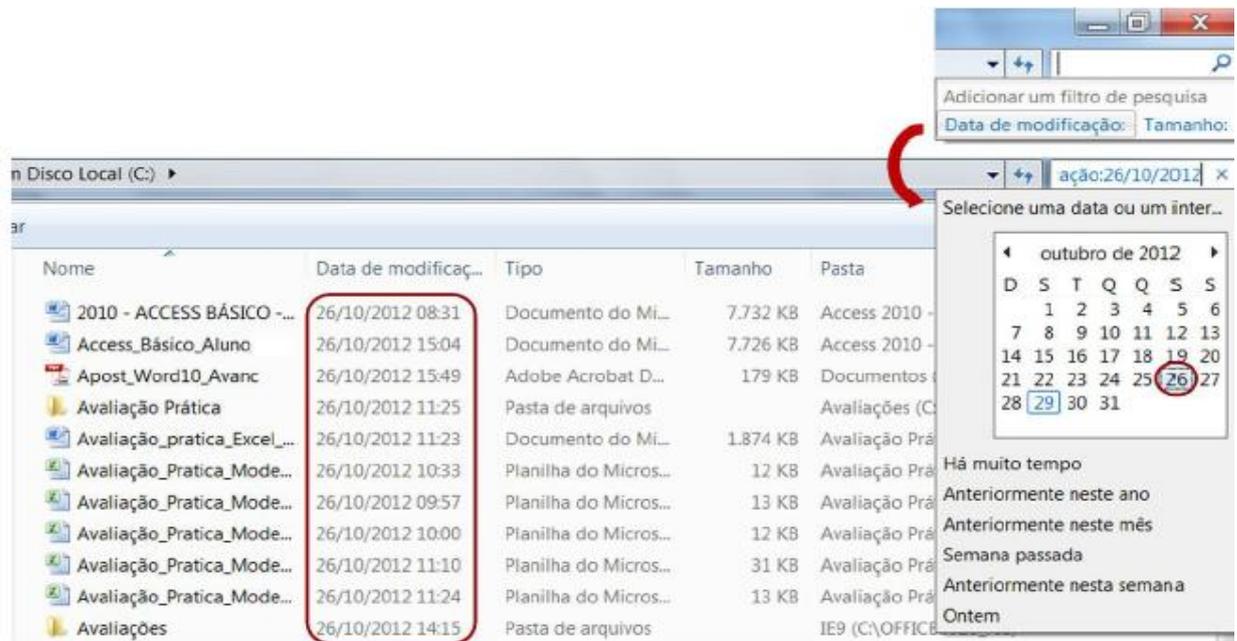


Figura 23 - Localização de arquivo com base na data de modificação

Criando pastas

Agora que você já aprendeu a localizar arquivos, veremos como criar pastas para que você possa organizar melhor seus arquivos. Para isso, faça o seguinte:

1. Clique no Disco Local (C:) para selecioná-lo:
2. Dê um clique com o botão direito do mouse para abrir o menu de opções.
3. Clique na opção **Novo** e, em seguida, em **Pasta**.

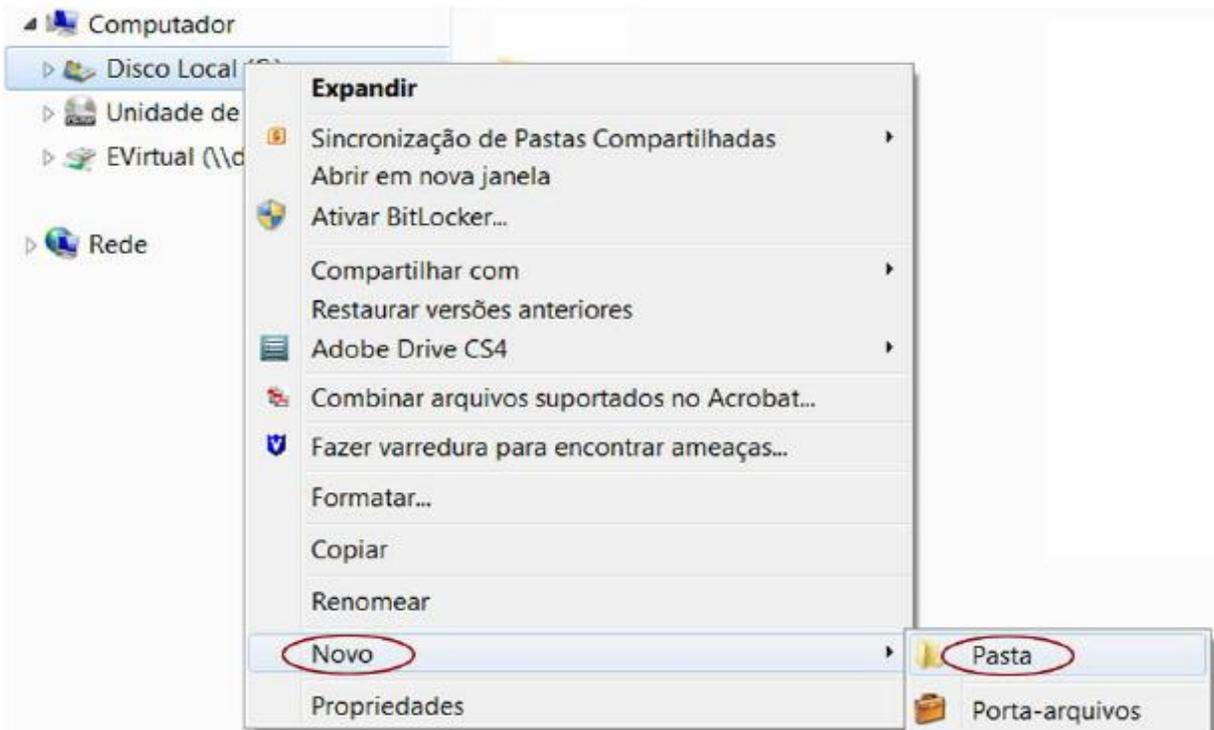


Figura 24 – Opções para criação de uma pasta.

4. A pasta será criada como **Nova pasta**, dê um nome para ele. Nesse caso, será **Windows_Seven**.

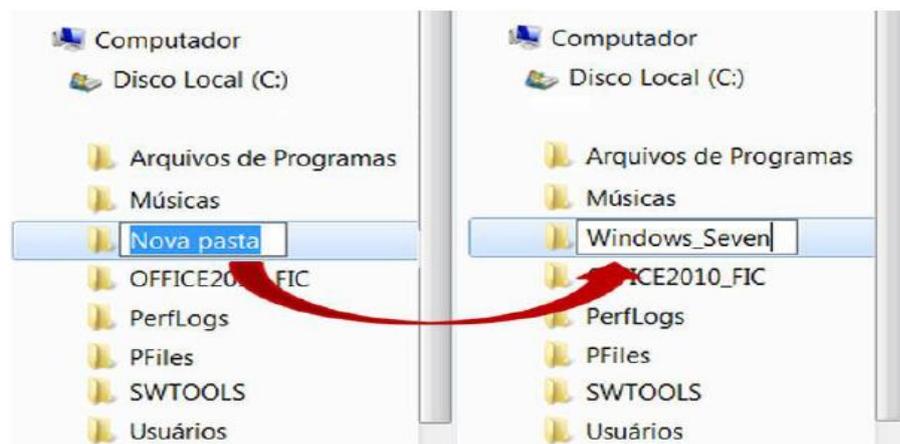


Figura 25 – Alterando o nome da pasta recém-criada

5. Após digitar o nome desejado, pressione a tecla **ENTER**. Você poderá criar tantas pastas quanto desejar e, caso queira uma pasta dentro de outra, basta clicar na primeira e repetir os passos de 2 a 4.

6. Crie a pasta **Básico** dentro da pasta **Windows_Seven**.

Observe que ao lado da pasta **Windows_Seven** apareceu uma seta. Esta seta indica que existem subpastas dentro da pasta selecionada.

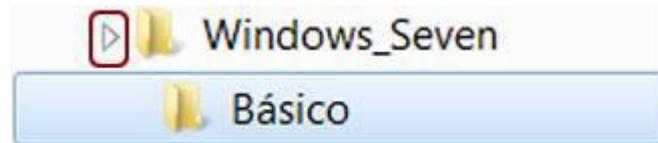


Figura 26 – Pasta com subpasta

Ao clicar na seta você expande ou recolhe a visualização do conteúdo das pastas no Painel de navegação.

Copiando e movendo pastas e arquivos

De vez em quando, você pode querer alterar o local onde os arquivos foram armazenados. Por exemplo, talvez você queira mover seus arquivos para outra pasta ou copiá-los para um CD ou *pen drive* a fim de compartilhar com outra pessoa.

Existem formas diferentes de copiar ou mover arquivos e pastas, utilizaremos a mais fácil: clicar, arrastar e soltar.

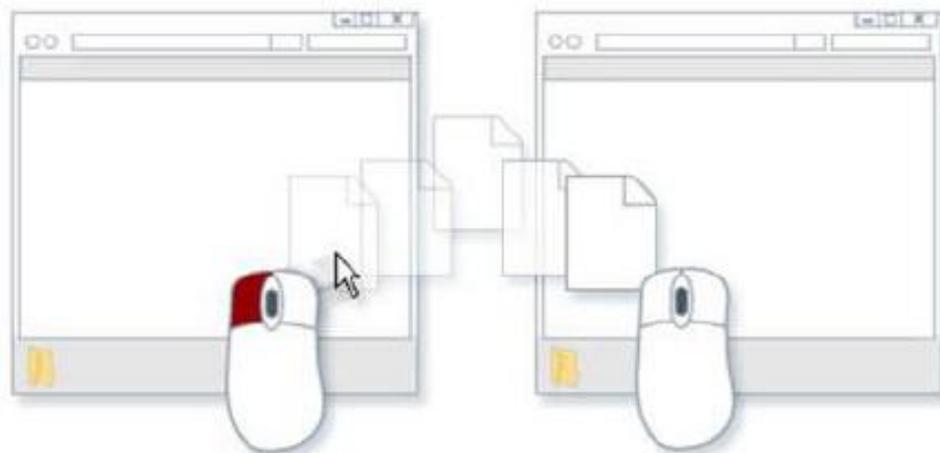


Figura 27 – Arrastando e soltando itens selecionados

Movendo pastas

1. Abra o Windows Explorer e selecione a pasta que contém os arquivos a serem movidos.
2. Clique com o botão direito no mouse no botão do Windows Explorer, na Barra de tarefas e abra outra janela.
3. Deixe visível a pasta que receberá os arquivos copiados ou movidos.
4. Posicione as janelas lado a lado, na área de trabalho, para ver o conteúdo de ambas. Vamos mover a pasta **Exemplos** para a pasta **Básico**, sendo que a primeira é uma subpasta de **Curso_Windows** e a segunda é uma subpasta de **Windows_Seven**.

5. Clique na pasta **Exemplo** e mantendo o botão do mouse pressionado arraste até a pasta **Básico**.

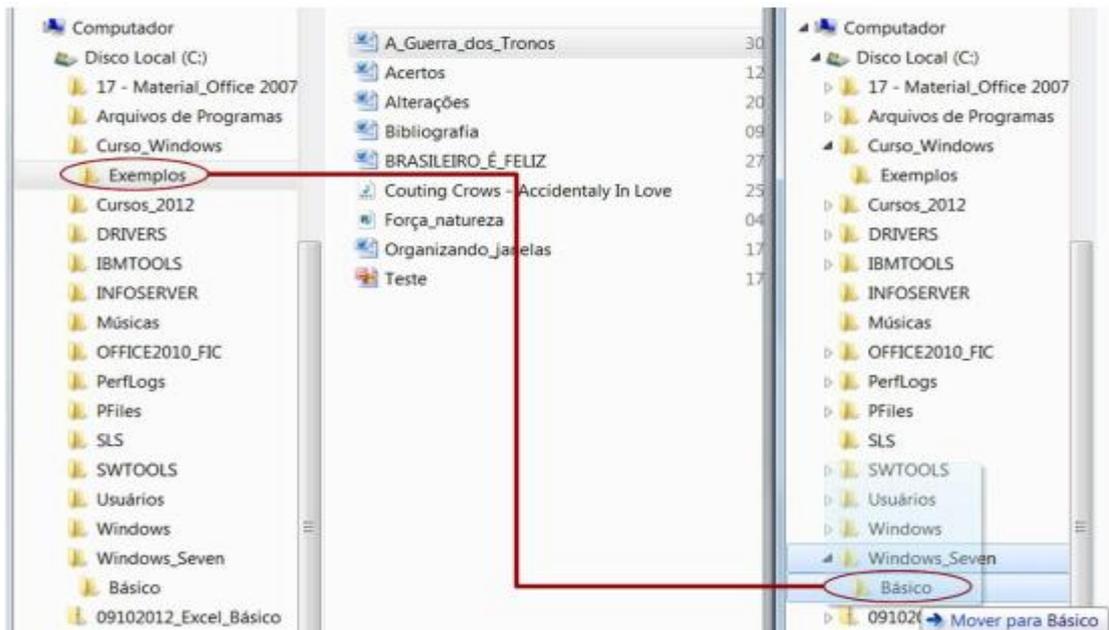


Figura 28 – Movendo a pasta Exemplos para a pasta Básico.

Só é possível mover uma pasta de cada vez.

Movendo arquivos

Antes de mover arquivos, é necessário selecioná-los. Você pode selecionar arquivos na sequência ou intercalados com o auxílio da tecla SHIFT ou CTRL, respectivamente.

1. Clique no primeiro arquivo da pasta **Exemplo** para selecioná-lo.
2. Pressione a tecla SHIFT e, mantendo-a pressionada, clique no último arquivo.

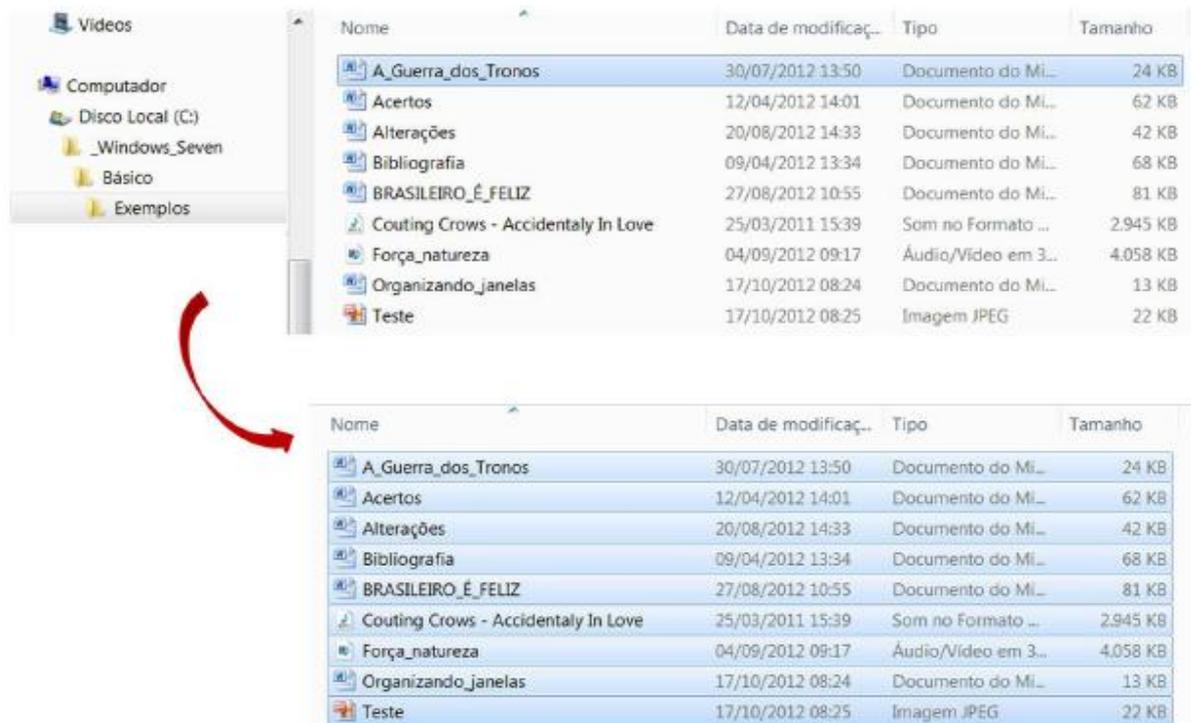


Figura 29 – Seleção sequencial de arquivos com o uso da tecla SHIFT.

3. Para cancelar a seleção, clique em qualquer arquivo da lista.
4. Agora clique no primeiro arquivo e, mantendo a tecla CTRL pressionada, clique no terceiro e no quinto arquivos.

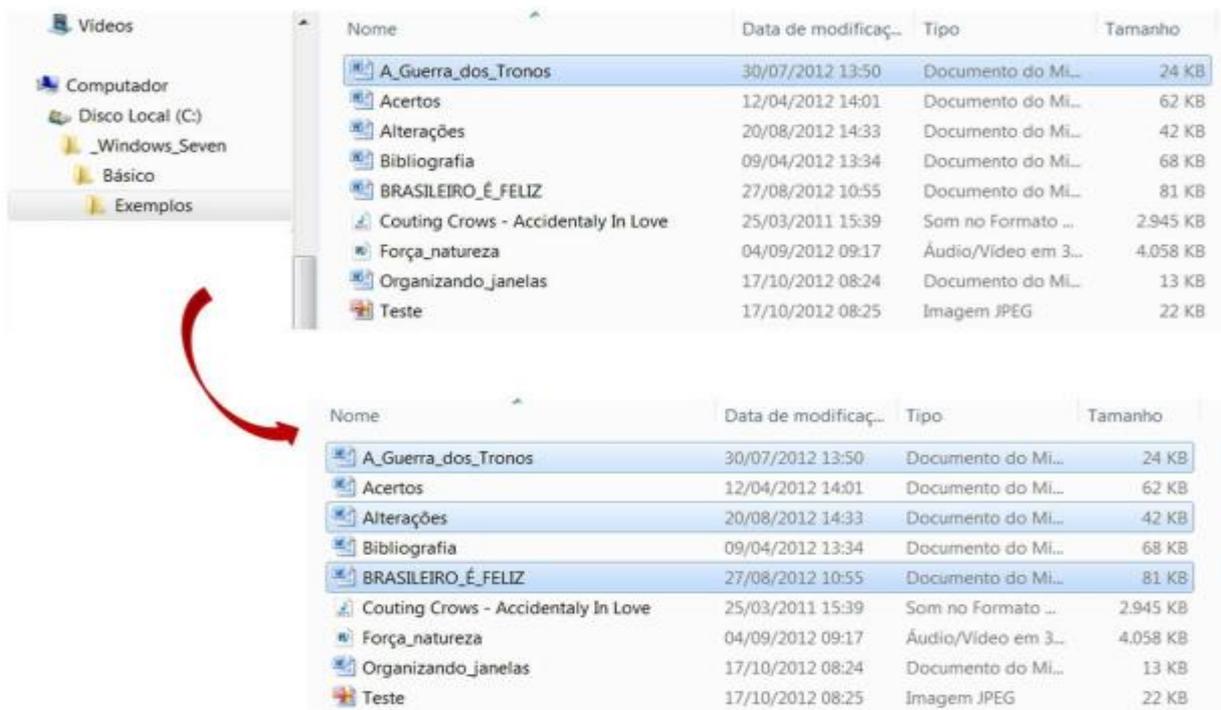


Figura 30 – Seleção intercalada de arquivos com o uso da tecla CTRL.

5. Mova três arquivos quaisquer da pasta **Exemplos** para a pasta **Curso_Windows**.

Copiando arquivos e pastas

Copiar arquivos ou pasta significa mantê-los no local de origem, gerando uma cópia no local de destino.

Os procedimentos são iguais aos de movimentação. A diferença é que a tecla CTRL deverá ser pressionada simultaneamente ao movimento de arrastar e soltar.

1. Abra duas janelas do Windows Explorer e organize-as lado a lado.
2. Na primeira janela, clique na pasta **Exemplo** para selecioná-la.
3. Pressione a tecla CTRL e, mantendo o botão do mouse pressionado, arraste-a até a pasta **Windows_Curso**.
4. Solte primeiro o botão do mouse e depois a tecla CTRL.

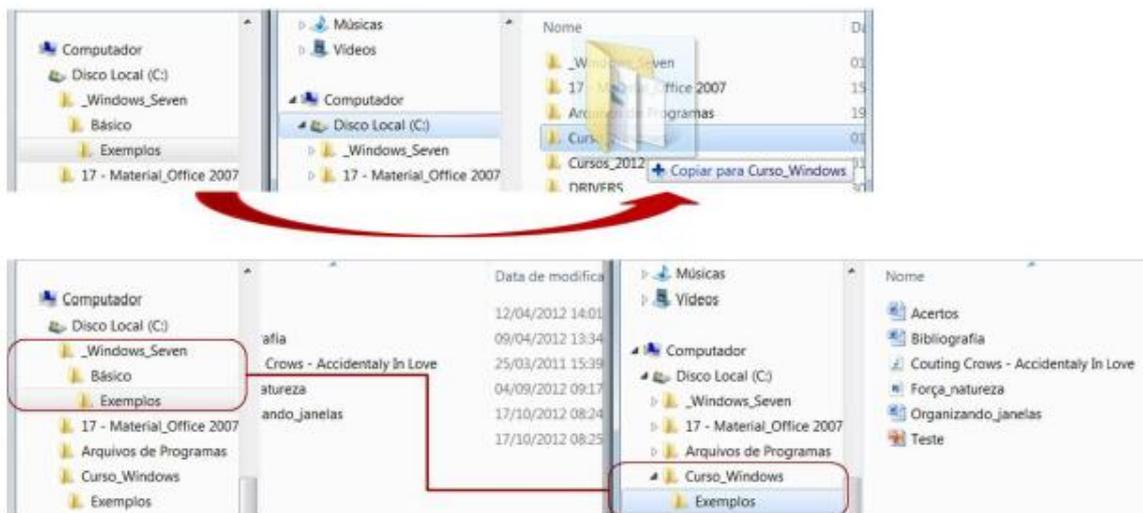


Figura 31 – Copiando a pasta Exemplos com o uso da tecla CTRL.

5. Selecione o arquivo **BRASILEIRO_É_FELIZ** da pasta **Curso_Windows**.
6. Copie esse arquivo para a pasta **Exemplos**.

Excluindo arquivos e pastas

Para excluir um arquivo ou pasta, basta selecioná-los e pressionar a tecla **DEL**. O arquivo ou pasta excluído do disco rígido (C:\) é enviado para a **Lixeira** e pode ser recuperado.

1. Selecione os arquivos da pasta **Curso_Windows**.

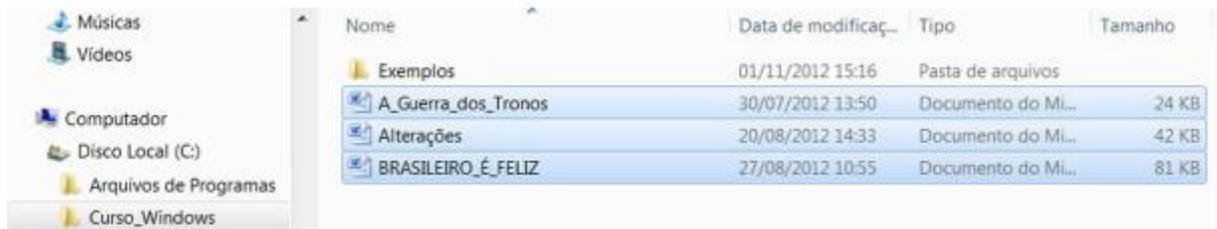


Figura 32 – Arquivos selecionados

2. Pressione a tecla **DEL** e confirme a exclusão dos arquivos na caixa de diálogo que será exibida (figura 33).

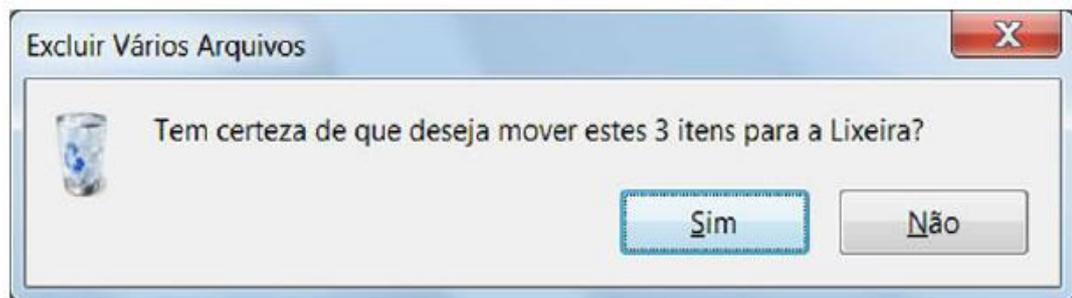


Figura 33 – Confirmação da exclusão de arquivo ou pastas.

Lixeira

Quando você exclui arquivos ou pastas do disco rígido, o Windows os coloca na lixeira, localizada na Área de trabalho, de onde é possível recuperá-los ou eliminá-los permanentemente.

Recuperando arquivos e pastas excluídos

Para recuperar arquivos excluídos, basta fazer o seguinte:

1. Visualize a área de trabalho clicando em **Mostrar área de trabalho** na barra de tarefas.
2. Clique na **Lixeira** com o botão direito do mouse e, em seguida, na opção **Abrir**.

3. Na lista de arquivos e pastas que foram excluídos, selecione os que você pretende recuperar.

4. Clique em **Restaurar este item**, na barra de ferramentas do Windows Explorer



Figura 34 – Restauração de arquivos ou pastas.

O arquivo ou pasta restaurado volta a seu lugar de origem.

5. Clique na pasta **Curso_Windows** e veja que o arquivo está lá novamente.

Eliminando permanentemente arquivos e pastas excluídos

A lixeira utiliza uma área do disco rígido para armazenar arquivos excluídos, ou seja, ela tem um tamanho limitado. Se você precisar excluir permanentemente alguns arquivos, faça o seguinte:

1. Visualize a área de trabalho clicando em **Mostrar área de trabalho** na barra de tarefas.
2. Clique na **Lixeira** com o botão direito do mouse e, em seguida, na opção **Abrir**.
3. Na lista de arquivos e pastas que foram excluídos, selecione os que você pretende excluir permanentemente.
4. Clique em **Organizar**, na barra de ferramentas do Windows Explorer e selecione a opção **Excluir**.

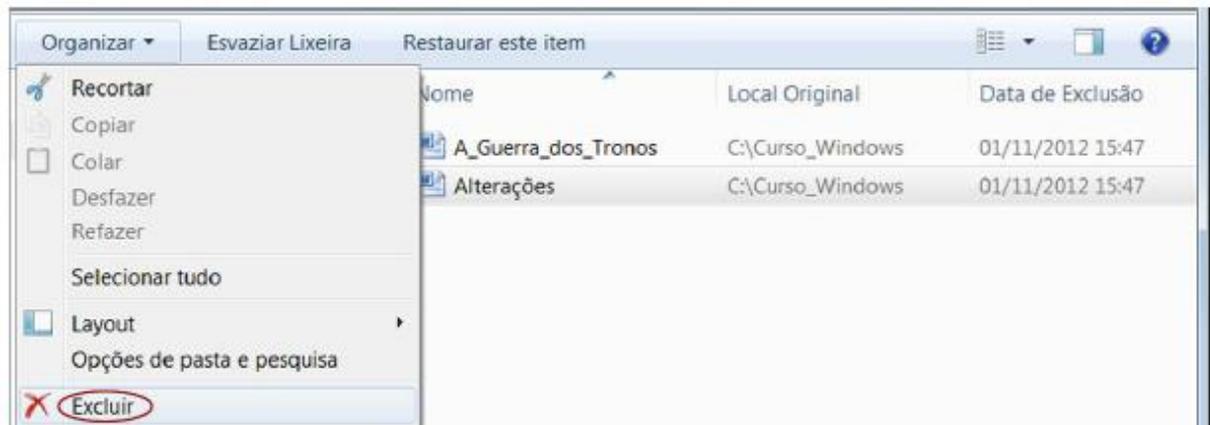


Figura 35 – Exclusão permanente de arquivos ou pastas

5. Ainda será necessário confirmar a exclusão permanente, clicando em Sim, na caixa de diálogo que será exibida.

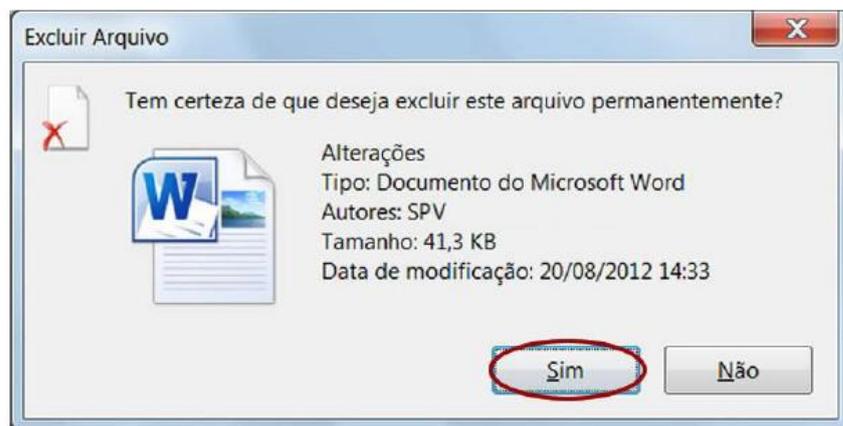


Figura 36 – Confirmação da exclusão permanente de arquivos ou pastas.

Esvaziando a Lixeira

Se você tem certeza de que tudo o que foi excluído não será mais utilizado, poderá limpar a lixeira de uma única vez, liberando espaço no disco. Para isso:

1. Visualize a área de trabalho clicando em **Mostrar área de trabalho** na barra de tarefas.
2. Clique na **Lixeira** com o botão direito do mouse e, em seguida, na opção **Abrir**.
3. Na barra de ferramentas, clique em **Esvaziar Lixeira**.

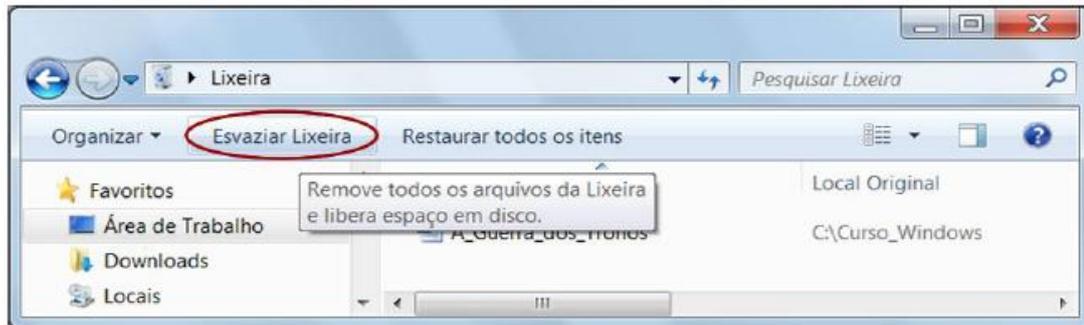


Figura 37 – Esvaziando a lixeira

4. Confirme a exclusão do número de arquivos indicados, clique em **Sim** na caixa de diálogo que será exibida (figura 38).

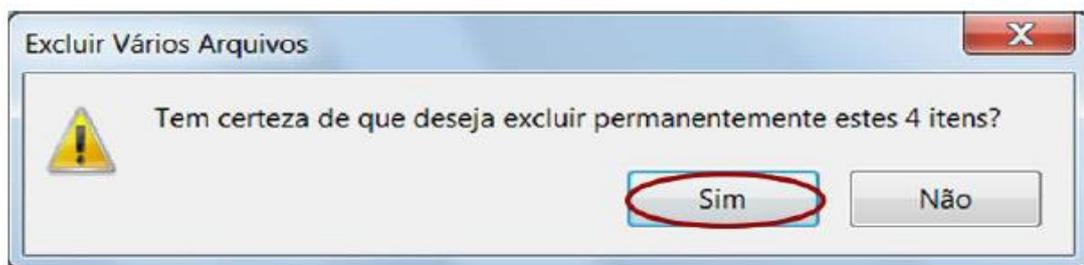


Figura 38 – Confirmando o esvaziamento da lixeira.

Renomeando arquivos e pastas

Caso você grave um arquivo ou crie uma pasta e depois, queira mudar seu nome, basta fazer o seguinte:

1. Localize o arquivo ou pasta a ser renomeado(a).
2. Clique sobre arquivo ou pasta com o botão direito do mouse. Para exemplificar, clique no arquivo **Acertos** que está na pasta Curso_Windows**Exemplos**.
3. Selecione a opção **Renomear** e digite o novo nome. Neste caso, **Regenera_sozinho**

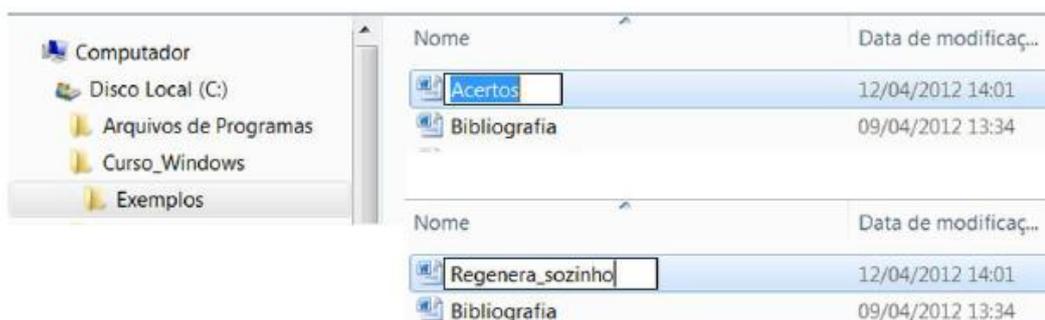


Figura 39 – Renomeando arquivo

4. Pressione a tecla **ENTER** e observe que o nome do arquivo foi alterado.

Suíte de aplicativos para escritório Libre Office

O *Libre Office* é um aplicativo Office, ou seja, conjunto de aplicativos para escritório que contem editor de texto, planilha eletrônica, apresentação de slide, criador de banco de dados, aplicativo para desenho vetorial e criador de fórmulas matemáticas. Este aplicativo é baseado em software livre (que pode ser copiado, modificado, estudado e distribuída as alterações), portanto não tem problemas com licenças. O aplicativo é o segundo mais utilizado no Brasil, entre as suítes de escritório, contando com aproximadamente 25% dos usuários, principalmente entre grandes empresas.

Libreoffice Writer

Área de Trabalho

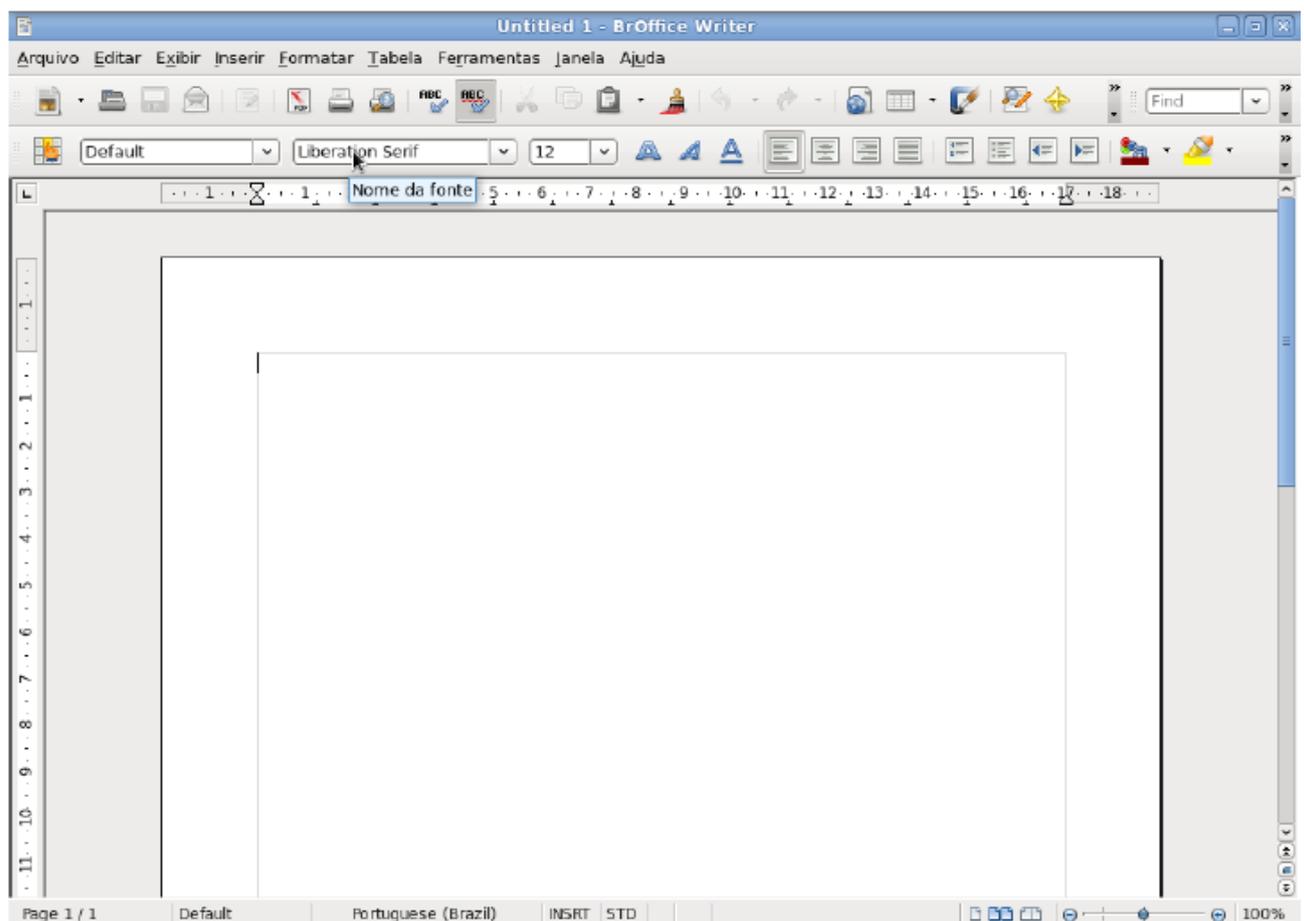


Figura 40 – Área de Trabalho do Writer

Ativado o *LibreOffice Writer* após alguns segundos em sua área de trabalho aparece na tela, conforme mostra a figura acima.

Observe que a área de edição é cheia de várias barras, apresentando ícones e botões específicos. Essas barras são encontradas em praticamente todos os módulos do **LibO**. Portanto, analisando-as neste capítulo, estaremos estudando a maioria das barras dos demais módulos.

As particularidades de uma barra específica de um determinado módulo serão tratadas nos capítulos respectivos.

Barra de Títulos



Figura 41 – Barra de títulos

Apresenta em suas extremidades dois conjuntos de informações. À esquerda, encontram-se: o ícone que define o módulo em uso, o nome do arquivo aberto e a identificação de qual aplicativo do LibO está sendo utilizado.

À direita, encontram-se os seguintes botões:

- Minimizar – remove o arquivo em uso da área de edição, remetendo-o para a barra de tarefas. Nesta barra, surge um botão com o nome do arquivo referido.
- Restaurar <> Maximizar – são excludentes entre si, isto é, apenas um deles fica ativo de cada vez. Permite que a área de trabalho assuma, ou não, toda a área disponível do monitor.
- Fechar – fecha o arquivo corrente. Caso a última modificação não tenha sido salva, abre-se um quadro diálogo com três opções: salvar, rejeitar ou cancelar.

Barra de Funções



Figura 42 – Barra de funções

Em sua seção de endereçamento, constituída por uma caixa de texto, apresenta o caminho completo do arquivo em uso.

Na área de funções, possui vários botões de uso corrente, facilitando o trabalho com o documento inteiro. A seguir, listamos seus diversos componentes reunidos por função, da esquerda para direita.

Barra de Objetos



Figura 43 – Barra de objetos

Esta barra, é mais utilizada nos trabalhos de edição. Compõe-se na realidade de várias barras que se alternam automaticamente quando você muda de objeto ou de posição dentro do texto, durante a edição.

Durante a edição de um parágrafo normal do texto, ou ao se iniciar o trabalho, a barra está na configuração normal, que denominamos Barra de Objetos de Texto.

Barra de Objetos de Texto: Sendo a mais utilizada das barras de objetos. Será listada a seguir da esquerda para a direita, com seus diversos componentes agrupados por função. A barra contém três caixas de texto e botões que simplificam o trabalho de edição.

Seção de caixas de texto: Cada caixa possui um botão que ativa o menu de contexto associado. Da direita para a esquerda, as caixas de texto referem-se a:

- Aplicar estilo: Quando se altera um estilo, vários componentes são alterados simultaneamente (fonte, títulos, página, parágrafos, etc.)
- Nome da fonte: O mesmo, em relação às fontes disponíveis.
- Tamanho da fonte: O mesmo, em relação aos tamanhos disponíveis de fonte.
- Seção de botões
- Negrito, Itálico e Sublinhado.
- Alinhar à Esquerda, Centralizado, Alinhar à Direita, Justificado.
- Ativar/desativar Numeração, Marcas.
- Reduzir, Aumentar Recuo.
- Cor da Fonte, Destaque, Plano de Fundo do Parágrafo.

Régua



Figura 44 – Régua

Está disponível nos módulos **LibO Draw, Impress e Writer**. A régua mostra as posições de margens, tabulação, etc.

Um clique direito do mouse sobre a régua permite definir o sistema unitário adotado, (milímetros, centímetros, polegadas, etc). Sua utilização é particularmente importante ao se alterar o nível de zoom.

Barra de Status

A barra de status apresenta informações úteis sobre o documento em uso, além de permitir a alteração de algumas configurações. A aplicação de cliques duplos (ou de cliques com o botão direito do mouse) sobre as diversas seções proporciona acesso a diversos comandos, alguns dos quais também existem em outras barras.

Barra de Menus

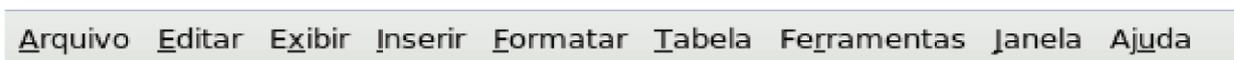


Figura 45 – Barra de menus

Como no caso das barras de ferramentas, alguns menus se modificam quando certos objetos (figuras, molduras, etc.) são inseridos ou selecionados na área de edição. Vários comandos dos menus existentes nesta barra dispõem de teclas de atalho (geralmente combinações das teclas [Ctrl] ou [Alt] com alguma letra).

Caso existam teclas de atalho para determinado comando, elas estarão indicadas na extremidade direita da linha onde o comando se encontra.

Menu Arquivo

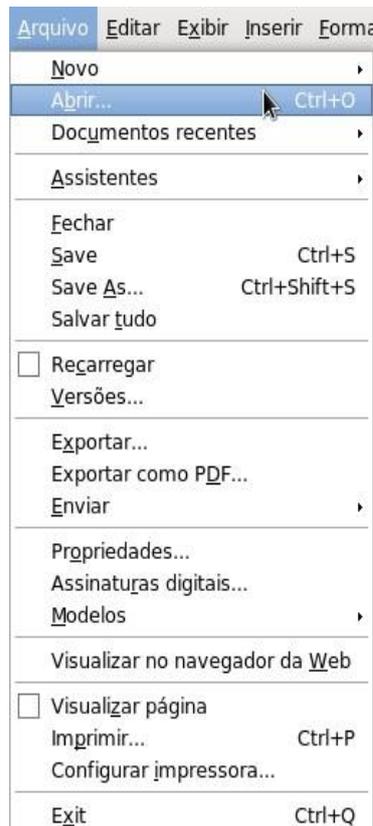


Figura 46 – Menu Arquivo

O menu arquivo é a interface entre **LibO** e suas diversas aplicações, contendo diversas facilidades para criação, armazenamento, impressão, finalização, enfim, todas as funções necessárias à entrada e saída de dados e documentos.

Novo: Permite criar arquivos que vão abrigar os documentos. Posso também a partir dessa opção, gerar novos documentos de todos os outros aplicativos do **LibO**.

Abrir: Comando acessível através do botão **Abrir**, na Barra de Funções. Transporta para a área de edição o documento armazenado em determinado arquivo previamente gravado.

Uma caixa de diálogo dá acesso aos locais de armazenamento de documentos.

Documentos Assistentes: São os documentos recentemente abertos ficam nessa opção.

Assistentes: Recurso ideal para a criação de documentos padronizados. Cartas, mensagens de fax, memorandos, agendas, apresentações, páginas da web, formulários, etc, estão disponíveis com formatação pronta para utilização. O Conversor de Documentos gerados pelo MSOffice, no StarOffice ou em versões anteriores do **LibO**.

Fechar: Encerra a edição do documento. Caso ainda não tenha sido gravado, abre-se uma caixa de diálogo com as opções Salvar, Descartar ou Cancelar.

Salvar: Atualiza o documento que foi gravado. Disponível também na Barra de Funções, através do botão com o ícone de um disquete. Caso o documento nunca tenha sido gravado, abra-se a opção **Salvar como**.

Salvar como: Este apresenta os seguintes campos:

- Salvar em: Local onde o documento será arquivado.
- Nome do arquivo: Escolha como o arquivo será armazenado.
- Salvar como tipo: São os diversos formatos de documentos existentes, .doc e .docx, do MSWord, .sdw, do StarOffice, etc.

Salvar tudo: Efetua gravação de todos os documentos abertos; portanto somente estará disponível quando houver mais de um documento em uso.

OBS: Sempre presta atenção na pasta onde será salvo o documento.

Recarregar: Substitui o documento ativo pela versão mais recentemente grava do respectivo arquivo. Versões: Permite criar um histórico das modificações efetuadas em um documento, ao longo do tempo. O comando **Salvar nova versão** possibilita criar uma nova versão a qualquer momento, e o comando **Comparar** apresenta as diferenças entre a versão em uso e uma das versões constantes da caixa de diálogo associado.

Exportar: Salva o documento com outro nome e/ou em outra localização.

Exportar como PDF: Salva o documento corrente em formato PDF (Portable Document Format), isto é, Formato Portátil de Documento. A opção Otimizado para Gráficas corresponde ao melhor resultado possível da exportação, que será realizada com mínima distorção.

Enviar: Abre um menu de contexto contendo diversas opções, sendo as mais importantes:

- Envio de documentos por e-mail;
- Conversão do documento para PDF e envia o resultado por e-mail;
- Conversão em documento do MSWord.

Propriedades: Caixa de diálogo associada à seção **Geral**, contendo informações acerca do documento: nome, caminho, tamanho, a data de criação, etc. As seções **Descrição** e **Definido pelo usuário** deverão ser preenchidas com dados referentes ao documento. A seção **Estatísticas** apresenta outras informações, como contagem de páginas, tabelas, imagens, caracteres, palavras, etc. Se o documento se

destina a Internet, temos a seção **Internet** estabelece todas as condições necessárias, bem como sua frequência de atualização.

Assinaturas Digitais: Para poder utilizar esta opção, você tem que procurar uma entidade certificadora, pois para autenticar documento, não é qualquer pessoa/empresa que podem realizar este tipo de serviço. Ela opção simula uma assinatura real, ou seja, não existe mais a necessidade de impressão do documento para ter assinatura e ter validade jurídica.

Modelos: São arquivos contendo diversos parâmetros relativos ao tipo de documento a ser criado, simplificado a elaboração de memorandos, cartas, etc. Documentos criados através do comando: Arquivo >> Modelos baseiam-se no modelo-padrão vigente, e podem ser alterados à vontade (e também podem se tornar novos modelos-padrão, desde que sejam gravados através do comando Arquivo >> Modelos >> Salvar). A caixa de diálogo dispõe de quatro campos: Organizar, Fonte do Catálogos de Endereços, Salvar e Editar. O primeiro desses campos permite organizar os modelos existentes e o segundo permite definir qual o banco de dados deve ser adotado como padrão para determinado modelo.

Visualizar Página: Esta facilidade fornece uma pré-visualização, em tela própria, da aparência que o documento terá quando impresso. Sua área de trabalho dispõe de uma barra de ferramentas com botões (da esquerda para direita), que possibilitam ir para a página anterior ou para a próxima, ir para a primeira ou para a última página do documento, visualizar duas ou quatro páginas, aplicar zoom, exibir a tela inteira, imprimir o que a tela exibe, ou imprimir o documento normalmente. Por fim, para retornar à área de edição do WRITER, clique em **Fechar Visualização**.

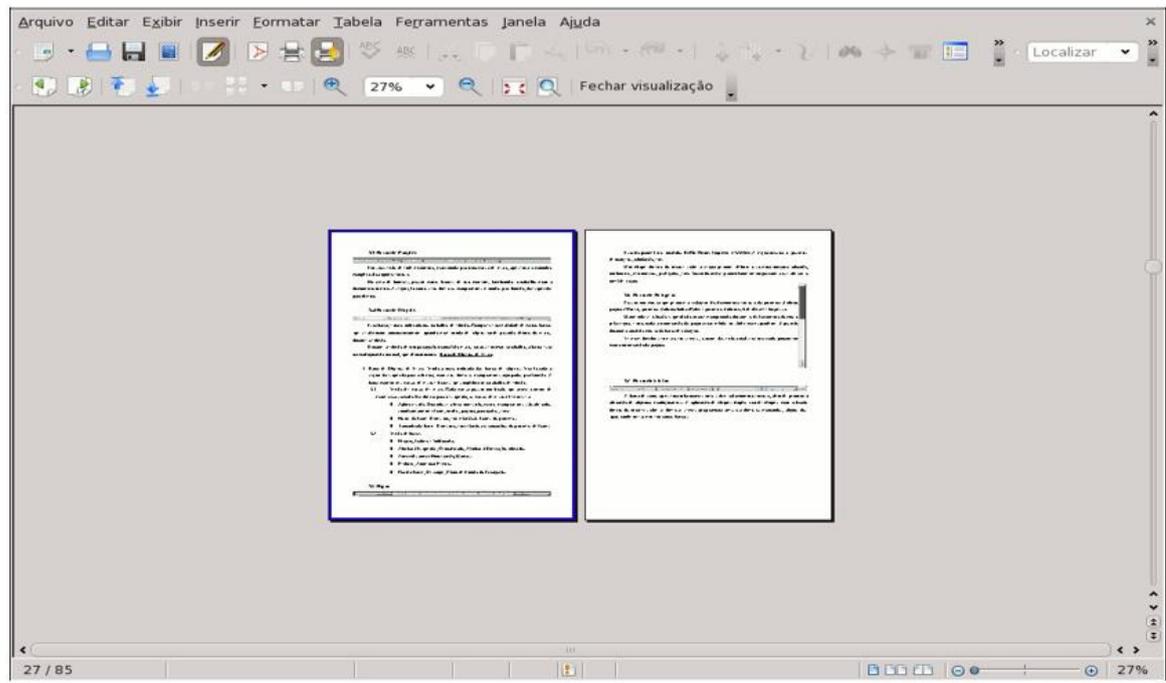


Figura 47 – Visualizar Página

Imprimir: Este comando dá início ao processo de impressão, abrindo a caixa de diálogo.

Para determinar o que será impresso, você dispõe das seguintes opções:

Imprimir Tudo: Imprime todas as páginas do documento,

Imprimir Páginas: Identifique as páginas a serem impressas:

- Use um hífen para definir um intervalo de páginas.
- Use ponto e vírgula para definir páginas independentes, por exemplo, as páginas 1, 5, 6, 9 serão impressas se você introduzir, na lacuna, os seguintes caracteres: 1-5;9 (ou seja, páginas de 1 a 5 e a página 9).
- Indique a quantidade de páginas a serem impressa e inicie a impressão.

Configuração de Impressora: Abre uma caixa de diálogo, a fim de efetuar a mudança de impressoras (se estiver na rede) e para definir opções como o tamanho do papel, a orientação da impressão, etc.

Sair: Difere do comando **Fechar**, que afeta o documento em uso. Este comando encerra também o próprio **LibO**: todos os documentos abertos serão fechados, e caso um deles apresente alterações ainda não gravadas, será oferecida a opção de atualizar a sua gravação. Abaixo desse último comando, o menu Arquivo apresenta uma listagem dos quatro arquivos **LibO** gravados mais recentemente, quantidade que pode

ser alterada através do comando **Configurar** do menu Ferramentas. Qualquer desses arquivos podem ser aberto com apenas um clique.

Menu Editar



Figura 48 – Menu Editar

Analisaremos a seguir os tópicos do menu Editar. Alguns comandos (Campos, Vínculos, etc.) não serão detalhados, por se tratarem de *plugins* inseridos no texto do documento. Voltaremos a falar deles quando da apresentação das respectivas seções.

Desfazer ou Repetir: Clique para desfazer a última modificação introduzida; para repetir, selecione **Repetir**.

Cortar: Retira do documento em edição uma área, moldura ou texto selecionado. O conteúdo “recortado” é armazenado na área de transferência do sistema operacional, podendo ser reutilizado.

Copiar: Semelhante à função “recortar”, porém deixa o original intacto e apenas copia a parte selecionada para a área de transferência.

Colar: Aplica, no ponto onde o cursor estiver posicionado, o conteúdo da área de transferência (texto, figura, tabela, etc). Pode ser acionado por meio de teclas atalho, ou através de dois outros procedimentos:

- Via menu: selecione Editar >> Colar.
- Via barra de funções: selecione o botão **colar** (ícone de uma prancheta; é o segundo ícone, após o ícone com a imagem de uma tesoura).

Colar especial: Possibilita aplicar, no documento aberto, o conteúdo da área de transferência, de acordo com opções de formatação selecionadas na caixa de diálogo.

Selecionar texto: Permite separar textos de objetos (imagens, desenhos, gráficos, etc), possibilitando a cópia ou transferência somente do texto.

Selecionar tudo: Seleciona todo o conteúdo do documento ativo.

Alterações: Permite analisar as modificações efetuadas no documento em uso, sendo ativado (ou desativado)

- Registrar: Registra as alterações no documento.
- Proteger registros: Permite salvar o documento com proteção por senha. Quando você usa esta opção, automaticamente ativa recurso **Alterações**.
- Mostrar: Caso esta opção esteja marcada, as modificações efetuadas aparecem em destaque, sublinhadas e em vermelho.
- Aceitar ou rejeitar: Permite aceitar ou não as modificações, listando-as por ação e por data.
- Esta opção também aciona, automaticamente, o recurso **Mostrar**.
- Comentário: Permite acrescentar comentário às modificações efetuadas.
- Mesclar documento: Caixa de diálogo que permite integrar as modificações efetuadas em uma cópia ao documento original.

Comparar documento: Permite comparar o documento em uso com um documento selecionado na caixa de diálogo associado, no qual, quando o comando **Inserir** for selecionado após a abertura de um segundo documento, as diferenças entre este e o documento ativo aparecerão em destaque.

Localizar e substituir: Localiza palavras ou trechos no texto em edição, possibilitando sua substituição. Para efetuar uma busca, comande Editar >> Localizar e Substituir, ou ative o botão com a figura de um binóculo na barra de ferramentas

principal, fazendo abrir a caixa de diálogo. Proceda da seguinte maneira: No campo **Localizar**, digite uma palavra ou sequência de palavras.

- No campo **Substituir**, digite o que vai ser usado, em caso de substituição.
- Uma caixa de diálogo permite adequar a busca ao seu objetivo.

Menu Exibir

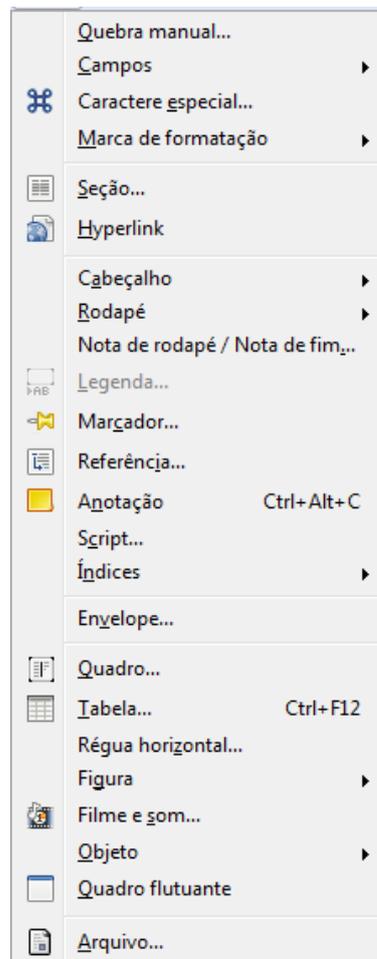


Figura 49 – Menu Exibir

Este menu lista todas as configurações da área de trabalho. A configuração padrão é definida quando você utiliza o **LibO** pela primeira vez, mas poderá ser modificada de acordo com seu interesse, utilizando as facilidades deste menu.

Para configurar as barras de ferramentas você dispõe, ainda, do menu de contexto ativado pelo acionamento do botão direito do mouse sobre uma das barras de ferramentas existentes na área de trabalho. Alguns dos tópicos, como Fonte de Dados, a Régua, a Barra de Status, podem desaparecer se selecionadas novamente.

Layout de Impressão: Modelo de layout que vem por padrão no **LibO**.

Layout da Web: Deixa a área de edição do **LibO** similar à de uma página de internet.

Barra de Ferramentas: Permite definir, quais são as barras que estarão disponíveis aparecerão na área de trabalho. Esta configuração proporciona um melhor aproveitamento da área de trabalho, desafogando-a de comandos que não sejam indispensáveis ao tipo de trabalho que esteja sendo realizado. A opção personalizar, permite que você possa trocar o posicionamento dos botões.

Barra de Status: Este botão habilita a exibição da barra localizada no extremo inferior da área de edição e proporciona informações sobre: página corrente/total, taxa de zoom, modo (inserir/sobrescrever) e idioma.

Régua: Habilita a exibição da régua horizontal no topo da área de edição.

Limites do texto: Coloca uma moldura em torno do texto exibido na tela, indicando a área aproveitável.

Sombrear campos: Este botão habilita a exibição do sombreamento, nos campos onde esse atributo tenha sido preestabelecido (por exemplo, para destaque dos marcadores).

Campos: Botão que alternar a exibição entre o nome e o conteúdo dos campos existentes no documento. Por exemplo: Campo: Data-Fixo <> 15 Fev 11.

Caracteres não imprimíveis: Este botão habilita/desabilita a exibição deste tipo de caracteres (tabulação, final de linha, etc.), dispondo das seguintes formas de acionamento; • Barra de Menus: Clique sobre o menu EXIBIR e selecione

Caracteres não imprimíveis.

Barra de Ferramentas: Acione o botão **Caracteres não imprimíveis**.

Parágrafos Ocultos: Este botão habilita a exibição de tais parágrafos.

Fonte de Dados: Permite acessar, criar ou modificar bases de dados do documento (etiqueta, mala direta, etc).

Navegador: Este recurso, acionado também pela tecla F5, facilita o acesso a qualquer parte do documento, memorizando as posições de cada objeto no texto em edição.

Tela Inteira: Permite alternar a forma de visualização entre **Normal** (área de edição é circundada pelas barras de ferramentas) e **Tela Inteira** (área de edição toma toda a tela, fornecendo uma pré-visualização). A tela inteira é muito usada no **LibO Impress** para verificar como um slide se apresenta para exibição. Para retornar ao

modo de exibição normal, selecione o botão que aparece no extremo esquerdo superior da tela.

Zoom: Possibilita modificar a escala de visualização da página. Este comando abre uma caixa de diálogo contendo várias opções pré-definidas de tamanho da tela e ainda, oferece a possibilidade do usuário definir uma escola que lhe seja conveniente. Entretanto, a opção **Ideal** assegura a melhor visibilidade possível.

Menu Inserir

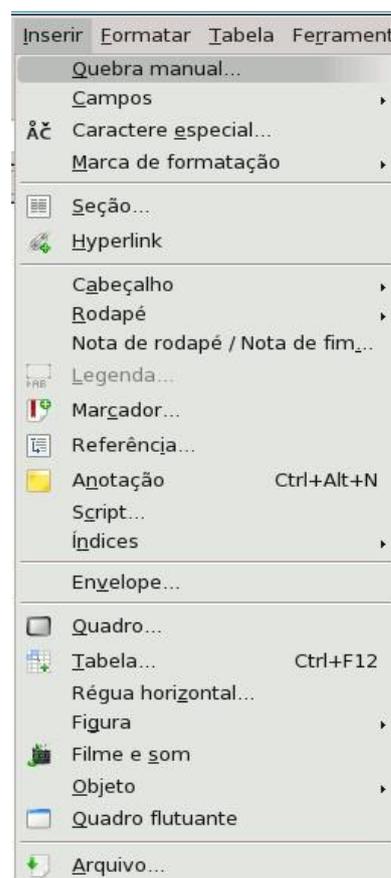


Figura 50 – Menu Inserir

Este menu contém comandos necessários à inserção de diversos elementos em um texto (notas, fotos, gráficos, tabelas, etc.).

Quebra Manual: Pontos de quebra são locais onde se torna necessária uma modificação no desenvolvimento normal da edição. Por exemplo, quando você não tem mais espaço para continuar em uma página, será obrigado a passar para a página seguinte, neste caso, se localiza uma **Quebra de Página**.

Campos: Este comando abre uma caixa de diálogo contendo um resumo da coleção de campos que podem ser inseridos na posição corrente do cursor. Caso nenhum dos tipos oferecidos satisfaça, selecione **Outros...**

O LibO controla a visualização do conteúdo dos campos, atualizando-os automaticamente; caso haja necessidade de atualização manual, selecione o(s) campo(s) a serem atualizados e acione a tecla [F9]. Eis a relação dos tipos de comandos disponíveis:

- **Data:** Insere a data atual.
- **Hora:** Insere a hora atual, no formato hh:mm:ss.
- **Número de Página:** Insere em um local do documento a numeração de página, a qual será incrementada automaticamente a cada página, caso esse campo esteja incluído em um cabeçalho ou rodapé.
- **Total de Páginas:** Insere número total de páginas que o documento contém, valor que será atualizado à medida que novas páginas forem adicionadas.
- **Assunto:** Insere o assunto constante do item propriedades do arquivo.
- **Título:** Insere o título constante o item propriedades do arquivo.
- **Autor:** Insere o autor constante do item propriedades do arquivo.
- **Outros:** Abre caixa de diálogo que apresenta todas as opções disponíveis para inserção de um campo genérico no documento. A caixa de diálogo que dispõe de seis guias: Banco de Dados, Documento, Referência cruzada, Funções, Informações do documento e Variáveis.

Seção: Esta facilidade permite criar seções no documento em edição, as quais podem ser personalizadas e formatadas independentemente. Por exemplo, cabeçalhos e rodapés podem se referir ao nome da seção e portanto, identificarem os capítulos de um livro; as páginas podem ser numeradas a partir do início de uma seção. Pode-se ainda, criar um caminho para uma seção vinculado a outro arquivo. A caixa de diálogo possui cinco guias, sendo que as descrições das guias **Seção, Colunas, Recuos, Plano de Fundo e Notas de Rodapé/Notas de Fim.**

Seção: Neste guia, você pode atribuir o nome e a seção que será criada, criar vínculos com outros arquivos, pode definir condições de proteção contra gravação e até mesmo ocultar seção.

- Notas de Rodapé/Notas de Fim: Esta guia permite estabelecer condições para numeração e apresentação dessas notas, que tanto podem situar-se no fim das seções como no final da obra que está sendo editada.

Hyperlink. É um vínculo que associa algo existente no texto do documento ativo a outro local, que tanto pode estar na internet como no próprio sistema local. Obviamente, é possível inserir vínculos entre diferentes setores locais de um mesmo documento. Para utilizar este recurso, inicialmente selecione a parte do texto que ancorará o vínculo. Preencha os campos de configurações adicionais, definindo o tipo de vínculo (Internet, FTP ou Telnet).

Defina o “alvo” no comando **Destino**. Ao acionar o botão que se encontra a direita do referido campo, surge uma caixa de diálogo com diversas opções: Tabelas, Molduras de texto, Imagens, Objetos OLE, Categorias, Títulos e Marcadores de texto. Os itens assinalados por um sinal positivo contêm alvos, com os quais o vínculo pode ser estabelecido. Basta selecionar um deles, acionar o mouse sobre **Aplicar** e em seguida, em **Fechar**.

A palavra do texto inicialmente selecionada aparece sublinhada. Ao passar sobre ela o ponteiro do mouse assume o formato de uma pequena mão ou luva, indicando a possibilidade de se estabelecer uma conexão.

Cabeçalho: Torna possível definir o cabeçalho das páginas do documento. Quando este recurso é acionado *Inserir >> Cabeçalho >> Padrão*, surge uma linha para digitação do texto a ser usado como cabeçalho.

Para eliminar um cabeçalho, selecione o texto dele e siga os passos já descritos. O programa indicará se o texto se o texto deve ser realmente apagado. Em caso positivo, clique em **OK**.

Rodapé: Processo semelhante ao da criação de cabeçalhos, para definição dos rodapés das páginas do documento. Quando este recurso é acionado *Inserir >> Rodapé >> Padrão*, faz surgir uma linha para digitação do texto a ser usado como rodapé. Para eliminar um rodapé, selecione o texto dele e proceda de forma semelhante à descrita no item anterior.

Nota de Rodapé/Nota de Fim: Este recurso possibilita acrescentar notas de rodapé ou de final ao texto que está sendo editado. Para acionar este recurso, coloque o cursor adiante da palavra a qual a nota de rodapé ficará associada ou selecione a palavra desejada e comando *Inserir >> Nota de Rodapé*. Na caixa de diálogo

associada, você pode optar por uma numeração automática, como usar caracteres próprios para a nota. Por exemplo: *.

A numeração que identifica a nota aparece adiante da palavra associada (âncora) ou no lugar dela. O texto da nota pode ser digitado livremente, bastando levar o cursor à área da página onde uma cópia da referida numeração se encontra.

Legenda: Acrescenta um texto numerado ao objeto selecionado: Gráfico, Tabela, Figura, Desenho ou Moldura. Existem várias opções de numeração, de reinício de numeração e de posição relativa. Também podemos atribuir legendas a objetos indexados.

Marcador: Insere um lembrete vinculado na posição do cursor. Esta posição será acessível com facilidade através do recurso **Navegador**. Esta marcação pode ser identificada da forma que se desejar, através de nomes, numeração, etc. Quando um lembrete é selecionado dentro do navegador, o cursor se desloca para o ponto onde o texto associado se encontra.

Lembretes de texto também podem ser usados como âncoras de hiperlinks. Após selecionar esse recurso, digite a identificação na caixa de diálogo associada. Caso prefira que o lembrete fique associado a algo no texto, selecione o que deseja com o mouse.

Referência: Esta facilidade lhe permite inserir campos referenciados a outros, em seu documento. Referências cruzadas são campos referenciados no mesmo documento ou em documentos atrelados a um documento base. A vantagem do uso referências ou campos referenciados é que você não precisa ajustar o documento a cada modificação introduzida. Um exemplo simples que ilustra o processo. Se você deve apresentar em uma carta, o nome do remetente no cabeçalho e no final (abaixo da assinatura), referencie o nome do final ao do cabeçalho e não terá que digitá-lo duas vezes. Lista de fornecedores, clientes, produtos, etc., podem se beneficiar desta facilidade.

Anotação: Insere uma anotação na posição do cursor, a qual fica assinalada por um pequeno retângulo amarelo. Para inserir uma anotação:

- Posicione o cursor no ponto em que deseja fazer a inserção.
- Acione o mouse sobre Inserir >> Nota, para abrir a área de edição.
- Edite a nota e opcionalmente, dê informações sobre o autor.
- Clique em **OK**.

Para ler ou editar novamente a nota, dê um clique duplo sobre o retângulo e mantenha ali o mouse, a fim de ativar a exibição automática da nota. A anotação não será impressa.

Script: São instruções programáveis que podem ser executadas sem interação do usuário. Este comando abre, na posição corrente do cursor, uma tela para inserção do script, o qual fica assinalado por um retângulo verde. Este recurso não será detalhado, por fugir da alçada desse livro.

Índices e tabelas: Este comando abre um menu de contexto com os seguintes itens:

- 1) Entrada: Para criar uma entrada em um índice, inicialmente selecione um trecho do documento (pode ser uma palavra, um parágrafo, etc. No caso de nosso exemplo, é um resultado).
- 2) Em seguida, abra o menu de contexto *Inserir >> Índices e Tabelas* e escolha o tipo de índice desejado.

Você pode definir se formatação daquele parágrafo (ou palavra) será adotada em todos os parágrafos que possuírem formatação idêntica, dentro do documento, o que facilita em muito a criação do índice. Introduza os dados e clique em **OK**. Podemos criar índices dos seguintes tópicos:

- Alfabético
- Tabela de conteúdos
- Definido pelo usuário.

Índices e sumários: Recurso para inserção de índices e tabelas formatados conforme necessidades específicas, e que é adequado para a criação de índices em um texto longo.

A quantidade de opções para tipos de índice é grande. Como o procedimento de criação é típico, analisaremos somente a opção **Índice de Conteúdo**.

- Criando um Índice de Conteúdo (Índice): A melhor forma de gerar um índice é aplicar estilos pré-definidos a elementos do parágrafo que você deseja incluir no índice, por exemplo: Nível 1 para capítulos, Nível 2 para seções e assim sucessivamente. Em seguida:
 - a) Clique no documento a ser indexado e escolha: *Inserir >> Índices >> Índice/Sumário*.
 - b) Em **Tipo**, selecione **Sumário**.
 - c) Selecione a opção que desejar e clique **OK**.

Quadro: Insere uma moldura no texto, com várias opções de plano de fundo, cor, imagem, etc. Além das opções padrão, também é possível empregar uma imagem ou motivo escolhido pelo usuário.

Tabela: Possibilita inserir tabelas criadas no **LibO Calc**. Comande *Inserir >> Tabela* ou acione o botão da barra de ferramentas principal, para abrir uma caixa de diálogo. Defina o número de linhas e colunas no campo **Tamanho**.

Régua Horizontal: Permite a inserção/retirada de uma régua na posição horizontal.

Figura: Serve para importação de imagens. Oferece duas opções:

- De um arquivo; Permite usar material já armazenado.
- Digitalizar: Captura imagens através de um scanner ou de algum programa específico.

Recurso não será explicado nesta obra.

Objeto: Recurso que controla a inserção de vários tipos de objetos:

- Objeto OLE: Insere objetos do tipo OLE, que são dotados de características peculiares (não são aceitos na área de transferência). Esse tipo de objeto pode ser editado quando se ativa a sua fonte por meio de um duplo clique.
- Plug-in: Insere esse tipo de objeto.
- Som e vídeo: Abre caixa de diálogo para seleção de arquivos deste tipo a serem inseridos.
- Fórmula: Abre o **LibO Math**.
- Gráfico: Abre caixa de diálogo que permite visualizar os dados disponíveis ou criar um gráfico no ponto onde se encontra o cursor.

Quadro Flutuante: Permite inserir uma moldura no documento. Recurso utilizado para criação de páginas de internet, não será explorado neste livro.

Arquivo: Este comando possibilita inserir no documento em edição, o conteúdo de outro documento. Note que a caixa de diálogo associada é idêntica ao comando **Abrir** do menu Arquivo.

Menu Formatar

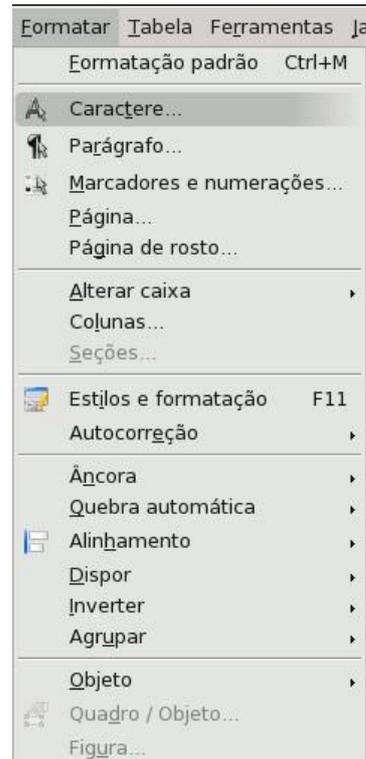


Figura 51 – Menu Formatar

Reúne os comandos de formatação de todos os componentes editáveis.

Formatação Padrão: Este recurso restaura os padrões originais de formatação em um parágrafo que tenha sido formatado de outra forma.

Caractere: Todos os comandos referentes à formatação de caracteres estão também disponíveis na barra de objetos de texto.

A caixa de diálogo associada dispõe de cinco guias e do recurso de pré-visualização, que auxilia na escolha da opção mais adequada. Sempre que você realizar alguma modificação, selecione **OK** para ativá-la, **Cancelar** para abandonar ou **Redefinir** para revalidar as definições anteriores. É possível definir:

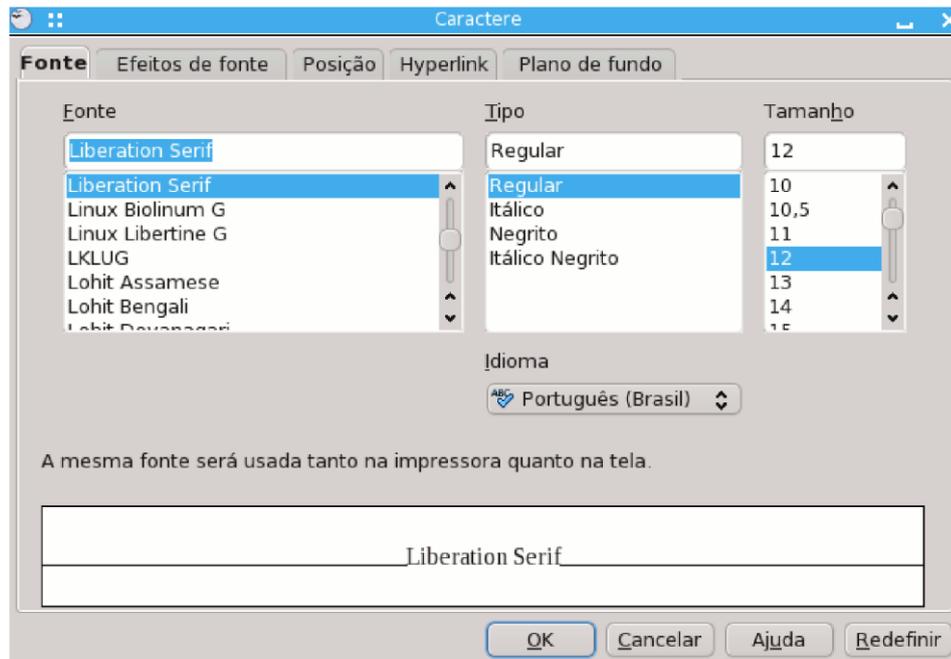


Figura 52 – Formatar Fonte

- Fonte:
 - Fonte: Escolhe a fonte que vai ser utilizada, permitindo definir:
 - Tipo: Afeta a aparência das letras, tais como: negrito, itálico, etc.
 - Tamanho da fonte: Define o tamanho da letra, em pontos.
 - Idioma: Define o idioma padrão.
- Efeitos de Fonte: Disponibiliza os seguintes efeitos:
 - Cor da fonte: Define a cor do corpo da letra.
 - Efeitos: Tem as opções maiúsculas, minúsculas, título e caixa alta.
 - Relevo: Nesse item, podemos deixar o texto em alto ou baixo relevo.
 - Sobre linha: Deixe o texto um pouco acima dos demais.
 - Tachado: Deixa um pequeno efeito com traço no meio do texto.
 - Sublinhado: Deixa um traço embaixo do texto.
- Posição: permite alterar:
 - A posição relativa do carácter em relação ao texto, com as opções normal, sobrescrito e subscrito.
 - A rotação do carácter em relação ao texto.
 - O espaçamento do carácter.
- Hyperlink: Menu de contexto que dispõe de duas opções: Hyperlink e estilos de caractere.

- Plano de fundo: Possibilita definir uma cor de fundo a ser aplicada sob o que está sendo digitado, contribuindo para destacar trechos do texto.

Parágrafo: Caixa de diálogo disposto em oito guias, discriminadas abaixo: O parágrafo a ser formatado deve ser previamente selecionado (algumas das opções são dotadas de prévisualização e o estilo de um parágrafo pode ser registrado como estilo de página):

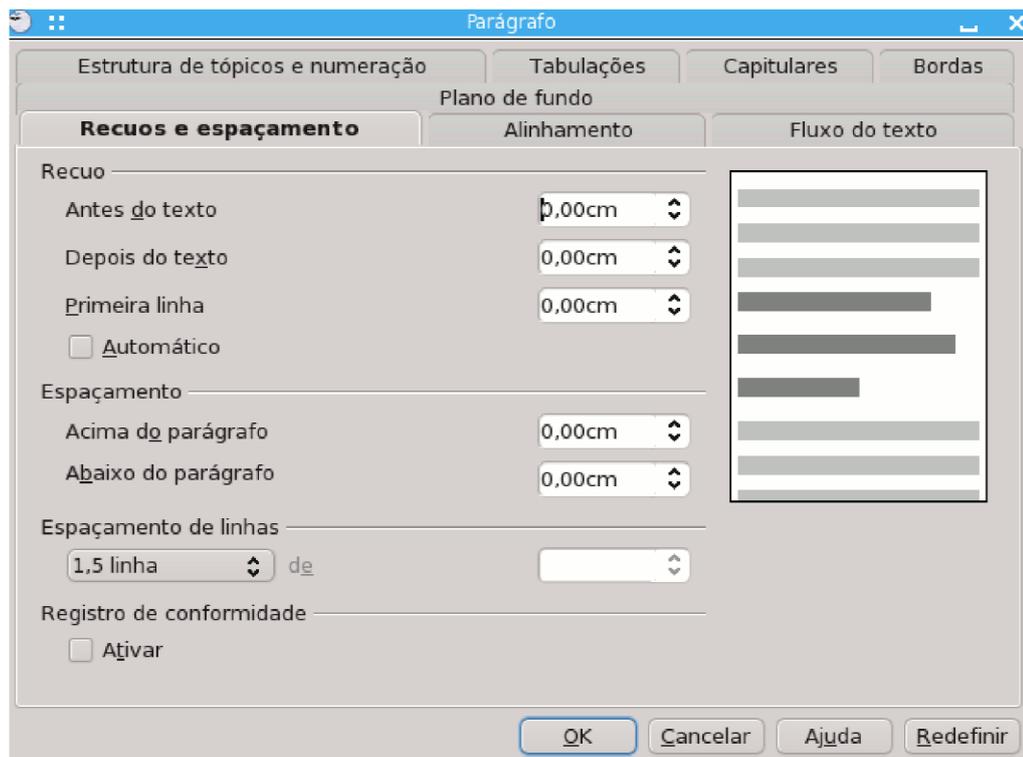


Figura 53 – Formatar Parágrafo

- Recuos e espaçamento: Determina a posição do parágrafo em relação às margens, bem como de algumas de suas linhas em relação às outras. Estabelece as distâncias entre as linhas e entre os parágrafos do texto.
- Alinhamento: Controla a posição do texto, bem como o alinhamento vertical em relação ao restante do texto. Caso deseje, você pode registrar um tipo de parágrafo, a fim de aproveitar a mesma formatação em outros parágrafos.
- Fluxo do Texto: Formata as palavras com a opção de divisão silábica automática, que permite definir o número de caracteres nas extremidades das linhas e a quantidade de hifens consecutivos. Permite, ainda, controlar quebras de páginas ou colunas através do controle de linhas “órfãs e viúvas”.

- **Estrutura de Tópicos e Numeração:** Permite definir uma numeração para parágrafos e linhas do texto, separando por seções, se necessário.
- **Tabulação:** Define o tipo e a posição das tabulações, bem como o tipo de carácter empregado no preenchimento opcional do espaço tabulado.
- **Capitulares:** Formata os capítulos do texto, podendo criar destaques no início de cada capítulo.
- **Bordas:** Atribui bordas ao parágrafo, oferecendo opções de disposição (lateral, inteiro, etc), sombreamento, cor da linha de contorno e cor da sombra projetada.
- **Plano de fundo:** Aplica um plano de fundo ao parágrafo que pode ser constituído de uma cor sólida ou por imagens retiradas de arquivos.

Marcadores e numerações: Possibilita escolher o tipo de marcador ou numeração para destaque no parágrafo. Dispõe das guias: Marcadores, Tipo de Numeração, Estrutura de Tópicos, Figura, Posição e Opções.

Página: Recurso que engloba atributos de formatação das páginas, (tamanho, cor, cabeçalhos e rodapés, notas de rodapé, etc). Oferece opções de disposição, tipo e afastamento do conteúdo das linhas que compõem as bordas. Além disto, admite diversos estilos de sombras com cores variadas.

Organizador: Permite configurar o estilo das páginas do documento. As definições do estilo seleccionado constam do **Contém**. Caso deseje, você poderá seleccionar um estilo pré-configurado e personalizá-lo como desejar.

Menu Tabela

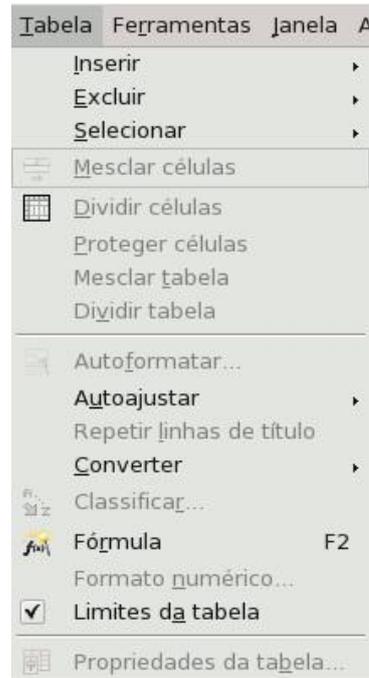


Figura 55 – Inserir tabelas

Este menu contém diversas facilidades para criação de tabelas, invés de importar tabelas do **LibO Calc**, poderemos fazer diretamente dentro do **LibO Writer**. Iremos abordar as principais funções desse software.

Inserir: Permite a inserção de tabelas. Depois de inserir tabelas, as opções linhas e colunas estarão disponíveis.

Excluir: Faz o processo inverso, ou seja, exclui linhas, colunas e tabelas. Selecione o que você pretende excluir e selecione esta opção.

Selecionar: Permite a seleção de linhas, colunas, células ou toda a tabela para posterior formatação.

Mesclar células: Quando preciso juntar duas ou mais células, ativo esta opção.

Auto ajustar: Esta função arruma a tabela, quando ela está toda desconfigurada, com vários tipos de linhas e colunas.

Converter: Existem 2 opções de conversões, a primeira converte o texto selecionado em tabela e a segunda, converte a tabela, por exemplo, colocamos uma lista de palavras em ordem alfabética e depois precisamos remover a tabela, para isso, usamos o comando de tabela para texto.

Menu Ferramentas

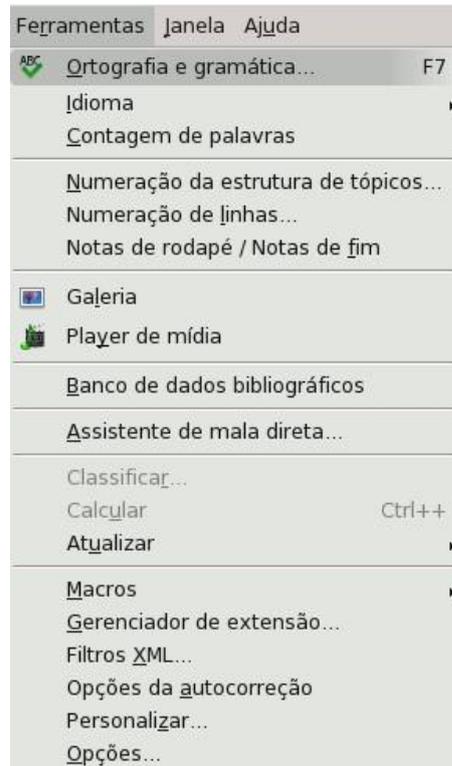


Figura 56 – Menu Ferramentas

Este menu contém facilidades que podem ser usadas durante a edição.

Ortografia e Gramática: Também pode ser acionado pela tecla de atalho F7. Esta opção, sublinha as palavras em desacordo com os padrões ortográficos registrados. Uma vez atingido o final do documento, o programa pergunta se devemos retornar ao início, para completar a verificação.

Idioma: Além do idioma português, poderemos utilizar outras opções de idiomas, caso elas estejam instaladas. Por exemplo, se eu trabalho com tradução de documentos, essa opção é excelente para facilitar na correção do idioma estrangeiro.

Contagem de Palavras: Essa opção permite contar palavras, espaços e caracteres selecionados ou não.

Numeração da Estrutura de Tópicos: Facilidade idêntica àquela encontrada nas guias **Opções** e no tópico **Marcadores e Numeração**, do menu **Formatar**. É um método de numeração aplicável aos títulos do texto, possibilitando a numeração hierárquica de capítulos, seções, parágrafos, etc. É possível determinar a forma como esses vários títulos serão numerados.

Numeração de Linhas: Formata e habilita a exibição de numeração referente às linhas do texto. Este recurso facilita a referência a qualquer parte do texto, principalmente durante a sua edição.

Notas de Rodapé/Notas de Fim: Oferece opções de tipo de numeração, localização e ainda, o tipo de símbolo adotado para assinalar a nota. Possui duas guias, similar ao Notas de Rodapé/Notas de Fim do menu **Inserir**.

Galeria: Selecionando essa opção, abrirá uma caixa de diálogo. Você poderá selecionar figuras da galeria e incluí-las no documento de edição. Selecione o botão **Novo Tema** a fim de abrir uma área de edição específica, na qual será inserido o arquivo (ou os arquivos) que irá integrar o novo tema da Galeria. Clique em **OK**, para concluir a operação.

Player de mídia: Permite inserir pequenos vídeos dentro de um documento de texto.

Banco de dados bibliográficos: Apresenta a base de dados bibliográfica referente ao texto ou ao autor de vários livros.

Assistente de Mala Direta: Esta facilidade permite-lhe juntar um documento com dados de uma fonte de dados, criando um documento único.

Atualizar: Atualiza os dados que variam com o tempo ou com as variáveis contidas no documento, tais como: Campos (data, hora, etc.), Índice atual e bem como a formatação da página. O contrário, **Atualizar Tudo**, efetua a atualização completa.

Macros: Ferramenta de edição e organização de macros, que emprega o **LibO Basic**. Macros são recursos de programação, assunto que foge à alçada desse livro. Os interessados, podem procurar no menu **Ajuda**.

Gerenciador de Extensão: São extensões que podem ser adicionadas ao **LibO**, como por exemplo, o CoGrOo, que é um **corretor gramatical** acoplável ao LibreOffice.

Filtros XML: Abre uma caixa de diálogo com o qual você pode criar, editar, apagar e testar filtros para importação e exportação, de arquivos XML. Este assunto, foge o alcance desse livro.

Opções de autocorreção: Tem a mesma função do item *Autocorreção* do menu **Formatar**.

Personalizar: Esse recurso permite a personalização de menus, barras de ferramentas e de status, teclas de atalho e especificação de tarefas para as macros existentes. Na aba **Menu**, que também é válido com relação às outras abas (Teclado,

Barra de Ferramentas e Eventos). A guia **Eventos** permite modificar o comportamentos do **LibO**, ao ser proposto um determinado evento. São recursos utilizáveis por usuários experientes.

Opções: Este comando abre um uma caixa de diálogo contendo tópicos de configuração do **LibO**. Praticamente todos os recursos disponíveis estão listados, com suas possíveis opções. É uma poderosa ferramenta para a personalização do programa, mas seu uso é restrito a usuários experientes, fugindo da abrangência desse livro.

Menu Janela

Este menu permite abrir uma nova janela de trabalho e também possibilita consultar a listagem de todos os documentos que se encontram abertos.

Nova Janela: Este comando abre uma janela adicional para fornecer uma nova área de trabalho para o documento ativo. Você pode utilizar esta nova janela para visualizar o documento em posições diferentes ou pode usá-la para ativar outro documento.

Fechar Janela: Fecha a atual janela, quando temos várias abertas.

Lista de documentos abertos: Cada novo documento que for aberto será acrescentado à lista que aparece na área abaixo do comando *Fechar Janela*. Um [●], à esquerda do título do documento ativo, facilita à sua identificação.

Menu Ajuda

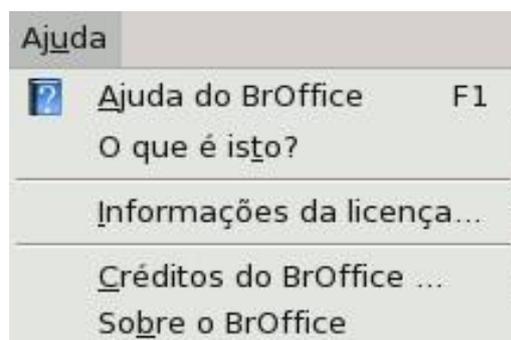


Figura 57 – Menu Ajuda

O texto da ajuda do **LibO** é minucioso. O menu contém os seguintes tópicos:

Ajuda do LibreOffice: É a principal opção do menu ajuda, sendo que será consultada para tirar qualquer dúvida sobre o aplicativo.

O que é isto: Clicando nessa opção, aparecerá um ponto de interrogação, que o usuário pode clicar em qualquer parte do aplicativo para saber qual a função de determinado ícone.

Informações da licença: Explica detalhadamente como está licenciado o LibreOffice e traz a cópia da licença.

Créditos do LibreOffice: Traz a lista dos voluntários responsáveis pelo projeto.

Sobre o LibreOffice: Informações genéricas sobre a presente versão do **LibO**.

Libreoffice Calc

Muitos dos comandos existentes neste módulo são idênticos a comandos existentes no **LibO Writer**. Para facilidade de entendimento e apresentação, procuramos não repetir explicações. Assim, onde haveria uma repetição, haverá uma referência ao local onde o comando ou recurso foi detalhado anteriormente.

Uma planilha no **LibO constitui-se** de 1024 colunas rotuladas de A à Z, de AA à ZZ e até AAA à AMJ, totalizando 1.048.576 linhas e 1.073.741.824 de células. Para todos os efeitos práticos, uma planilha tem todo o espaço necessário para realizar qualquer cálculo de forma rápida, inclusive em computadores com poucos recursos. O elemento de uma planilha é a célula, que é a unidade básica para introdução e manipulação de valores. A célula pode, também, ser entendida como uma área de edição unitária.

Vista dessa maneira, uma planilha seria formada de milhões de pequenas áreas de edição, nas quais você pode editar textos ou fórmulas, que serão, sob certas condições, seguidas por outras células.

Área de Trabalho

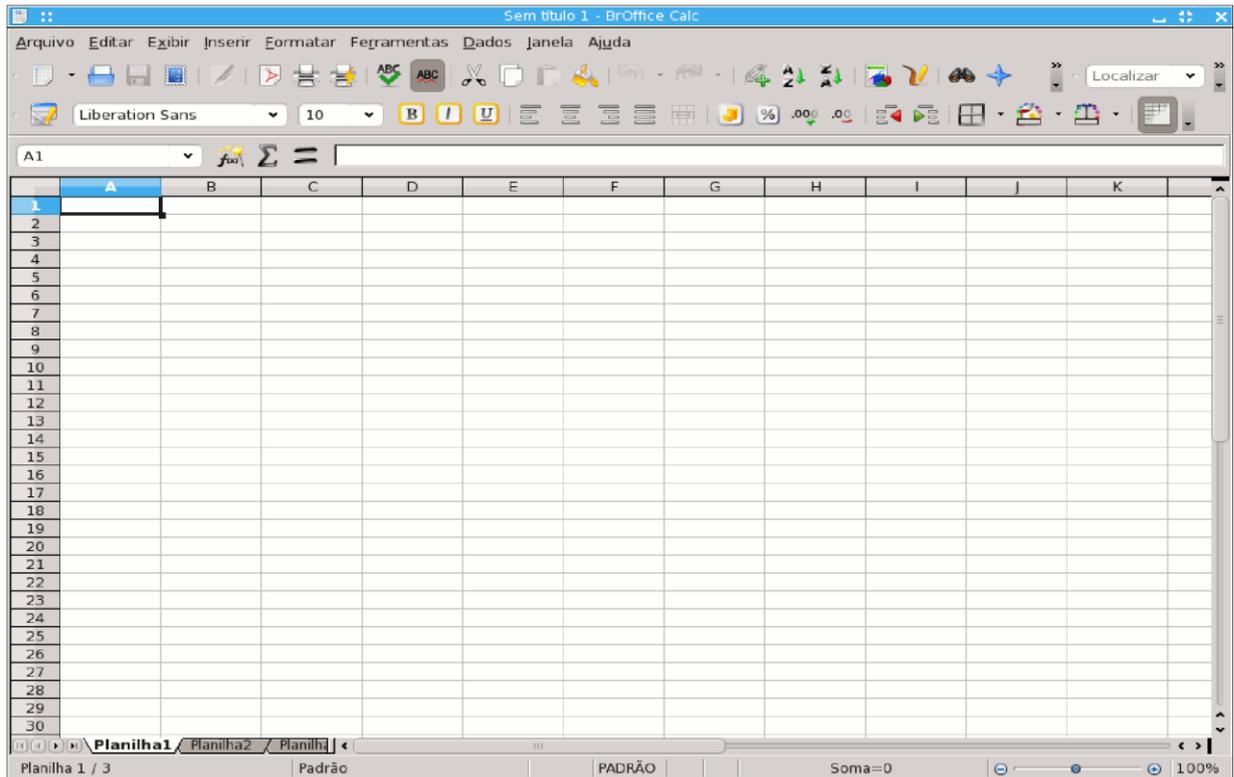


Figura 58 – Área de trabalho do Calc

Barra de Títulos

Idem ao **LibO Writer**.

Barra de Menus

Detalhado mais a frente.

Barra de Funções

Idem ao **LibO Writer**.

Barra de Objetos

O **LibO Calc** possui diversas funções na barra de objetos:



Figura 59 – Barra de formatação

- Nome e tamanho da fonte
- Negrito, itálico e sublinhado
- Alinhar a esquerda, ao centro, direita e justificado.

- Mesclar células
- Formato numérico: Moeda
- Formato numérico: Porcentagem
- Formato numérico: Adiciona casa decimal
- Formato numérico: Exclui casa decimal
- Diminuir recuo: Idem ao **LibO Writer**.
- Aumentar recuo: Idem ao **LibO Writer**.
- Bordas: Idem ao **LibO Writer**.
- Cor do plano de fundo: Idem ao **LibO Writer**.
- Cor da fonte: Idem ao **LibO Writer**.
- Alterar linhas da grade para a planilha atual: Retira linhas e colunas da planilha.

Barra de Fórmulas

Esta é uma barra especial do LibO Calc, destinada à localização e edição de células. Em sua linha de entrada, permite a edição dos textos ou fórmulas a serem inseridas numa célula.



Figura 59 – Barra de fórmulas

Caso o conteúdo de uma célula seja resultado de uma fórmula, enquanto que esse resultado aparece na própria célula, na barra de fórmulas se vê qual fórmula da qual esse resultado se origina. Além disso, a barra de fórmulas mantém durante toda a edição, na caixa de texto **Área da Planilha**, a informação da posição do cursor na planilha. A seguir, detalharemos os componentes desta barra:

Caixa de Nome: É a área selecionada da planilha em uso. Se uma única célula estiver selecionada, a caixa de texto (à esquerda na barra de fórmulas) indicará o local da célula. Se mais de uma célula estiver selecionada, formará uma área definida ao nomear-se a célula da linha acima e à esquerda, e a esquerda da linha abaixo e à direita.

Assistente de Funções: A caixa de diálogo associada possibilita a edição de fórmulas complexas. Detalhes deste recurso pode acionar a tecla de atalho **Ctrl +F12** ou **Inserir >> Função**.

Soma [Σ]: Clicando em **Soma** a célula ativa será preenchida com o valor da soma dos conteúdos da sequência de células imediatamente acima ou à esquerda dela. Caso a sequência seja interrompida com uma célula vazia, a soma também se deterá nessa célula.

Função [=]: Acionando este botão, inicialmente você colocará um sinal de igual na linha de entrada e na célula selecionada. Verifique que, na caixa de texto da área da planilha, aparece a palavra “Soma”. Ao clicar o botão dessa caixa, as seguintes funções matemáticas: Soma, Média, SE, Máximo, Mínimo e Mês surgem no menu de contexto deste comando.

Selecionando-se uma dessas funções e procedendo conforme descrito no item anterior, aparecerá o resultado da função aplicada à série de dados selecionada, na célula desejada. Note que, quando você aciona o botão **Aceitar**, os botões **Soma [Σ]** e **Função [=]** se transformam em **Cancelar [x]** e **Aceitar [√]**

Linha de Entrada: É nesta caixa de texto (à direita na barra de fórmulas) através da qual podemos inserir valores, fórmulas ou textos em uma célula. Outra coisa
OBS: Largura da Célula: Nos casos em que o número de caracteres inseridos (ou resultado de uma fórmula) excedem a largura da célula, o **LibO** terá um dos comportamentos descritos abaixo:

- Texto: Se a(s) célula(s) seguinte(s) à direita estiver(em) vazia (s), o texto ocupará tantas delas quantas forem necessárias. Se houver conteúdo nessa(s) célula(s), o texto será truncado dentro da célula onde foi introduzido e uma pequena seta à direita desta célula indicará que o referido texto não pode ser exibido na íntegra.
- Números: Três símbolos (###) aparecerão na célula em substituição ao número. Havendo espaço e caso esteja selecionada a opção **Geral**, ao invés dos símbolos será exibida a notação científica do referido número.
- Se o resultado de uma fórmula for impossível, aparecerá a mensagem “Err509”.

Barra de Rolagem

Idem ao **LibO Writer**.

Barra de Status



Figura 60 – Barra de Status

A barra de status apresenta informações úteis acerca do documento em uso, além de permitir a alteração de algumas configurações. Cliques diferenciados sobre algumas das seções proporcionam acesso a diferentes comandos.

Barra de Menus

Alguns dos menus têm componentes idênticos aos do **LibO Writer**, motivo pelo qual deixaremos de analisar este componente, apenas indicando o local onde a primeira ocorrência ocorre.

Menu Arquivo

Idem ao **LibO Writer**.

Menu Editar

Parece muito com o Menu Editar do **LibO Writer**.

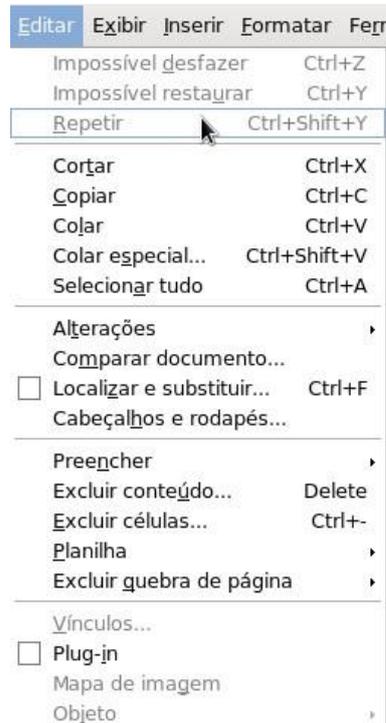


Figura 61 – Menu Editar

Desfazer: Idem ao **LibO Writer**.

Repetir: Idem ao **LibO Writer**.

Restaurar: Idem ao **LibO Writer**.

Recortar: Idem ao **LibO Writer**.

Copiar: Idem ao **LibO Writer**.

Colar: Exatamente como no caso da cópia, também a colagem é realizada por células ou conjunto de células. Na linha de entrada, pode-se também colar parte do conteúdo de uma célula em outra. Caso você pretenda colar um grupo composto por várias células copiadas anteriormente, deve aplicar esse material a partir da célula situada mais acima e à esquerda na área em que pretende executar a colagem.

Colar Especial: Este recurso é muito importante quando se trabalha com planilhas. O item **Colar Tudo** da área de **Seleção** corresponde à colagem normal do item anterior e se apresenta ativo por padrão à esquerda, desabilita este comando e faz abrir as demais opções da área, que são intuitivas e que facilitarão seu trabalho de edição.

Selecionar Tudo: Idem ao **LibO Writer**.

Modificações: Idem ao **LibO Writer**.

Comparar Documentos: Idem ao **LibO Writer**.

Localizar e Substituir: Idem ao **LibO Writer**.

Cabeçalho e Rodapé: Idem ao **LibO Writer**.

Preencher: Oferece opções para preenchimento das células selecionadas: Abaixo, Direita, Superior, Esquerda, Planilha e Séries – esta opção incorpora uma caixa de diálogo que estudaremos a seguir:

O preenchimento será feito com base nos dados existentes na(s) célula(s) inicial(is). Selecione as células a serem preenchidas e clique na opção desejada. Os dados podem ser números, textos ou fórmulas. Neste último caso, o preenchimento será efetuado relativamente, conforme o seguinte exemplo:

Se você pretende apresentar a soma dos conteúdos de duas células à esquerda de determinada célula; esse resultado será um valor relativo e qualquer mudança no valor de uma das duas células somadas afetará o conteúdo da célula que contém o resultado.

Preencher Séries: Esta opção é muito útil quando se pretende preencher o conteúdo de células adjacentes segundo determinadas condições. Normalmente, preencher uma célula corresponde a copiar nesta célula o conteúdo de outra.

O comando **Preencher** é suficiente no caso de fórmulas e valores relativos. Porém, quando se trata de valores fixos, teremos apenas a repetição do valor da célula inicial. Com comando **Preencher Séries**, você pode estabelecer certas condições incrementais de preenchimento, a partir de um valor inicial.

Excluir Conteúdo: Uma vez selecionada uma célula ou num grupo de células na planilha ativa, este comando apaga seu conteúdo, mantendo a sua posição em relação as demais células. O comando **Excluir Tudo** (também acionado pela tecla [Del]), é empregado para eliminar todo o conteúdo.

Excluir Células: Exclui da planilha tudo o que estiver selecionado (célula, linha ou coluna). Difere do comando acima por transferir o conteúdo das células imediatamente abaixo (ou à direita, conforme o caso) para o espaço vago. Assim, sucessivamente, cada célula da linha (ou da coluna) afetada ocupará o espaço da anterior.

Planilha: Permite a edição de uma planilha como um todo, com as seguintes opções:

- Copiar/Mover: Abre uma caixa de diálogo que permite a mudança de posição relativa da planilha ativa na sequência de planilhas do mesmo documento ou sua cópia para subsequente colagem em outro documento.
- Seleção: Formata apenas a parte selecionada do texto.
- Delete: Exclui a parte da planilha selecionada.

Excluir Quebra Manual: Elimina uma quebra manual inserida na planilha.

Links: Idem ao **LibO Writer**.

Plug-in: Idem ao **LibO Writer**.

ImageMap: Idem ao **LibO Writer**.

Object: Idem ao **LibO Writer**.

Menu Exibir

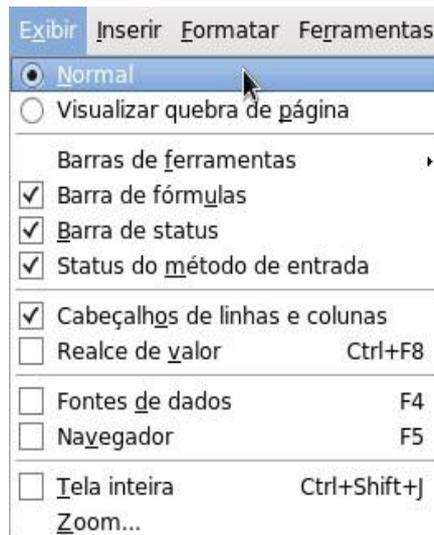


Figura 61 – Menu Exibir

Algumas das funções deste menu são do tipo “vai-evolta” ou seja, acione-se uma vez para ativar e uma segunda vez para desativar. O menu Ver do **LibO Calc** é bastante semelhante ao do **LibO Writer**.

Vários comandos são idênticos e já foram abordados naquele módulo.

Normal: Mostra o layout normal na planilha

Visualizar Quebra de Página: Mostra quebra de página.

Barra de Ferramentas: Idem ao **LibO Writer**.

Barra de Fórmulas: Exibe a barra de fórmulas dentro da planilha.

Barra de Status: Idem ao **LibO Writer**.

Status do Método de Entrada: Idem ao **LibO Writer**.

Cabeçalhos de linhas e colunas: Idem ao **LibO Writer**, na opção Cabeçalho.

Realce de Valor: Exibe o conteúdo da célula em cores diferentes, a depender de seu tipo.

Fonte de Dados: Idem ao **LibO Writer**.

Navegador: Idem ao **LibO Writer**.

Tela Cheia: Idem ao **LibO Writer**.

Zoom: Idem ao **LibO Writer**.

Menu Inserir

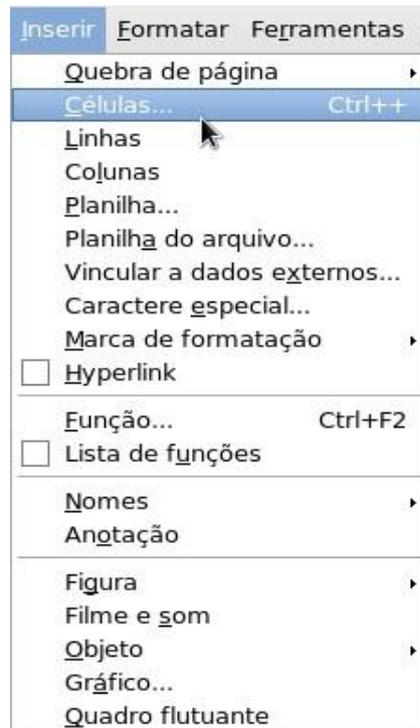


Figura 62 – Menu Inserir

Vários comandos deste menu são idênticos aos encontrados no módulo **LibO Writer**.

Quebra de Página: Apesar de semelhante ao **LibO Writer**, este recurso possibilita apenas a aplicação da quebra em linhas e colunas.

Células: Comando para inserção de novas células na planilha. A posição e a quantidade devem ser definidas previamente, selecionando-se a área correspondente na planilha.

Linha: Selecione um certo número de linhas. Este comando insere, acima da célula ativa superior, uma quantidade de linhas em branco idêntica à quantidade selecionada.

Colunas: Selecione um certo número de colunas. Este comando insere uma quantidade de colunas em branco idêntica à quantidade selecionada, à esquerda da célula ativa mais à esquerda.

Planilha: Insere novas planilhas do documento. Sua caixa de diálogo, permite definir a quantidade de planilhas a serem incluídas, bem como seus nomes e posição. Permite também importar planilhas de outro arquivo e estabelecer vínculos entre planilhas.

Planilha do Arquivo: Esta opção permite que inserir dentro da planilha atual outra planilha.

Vincular a Dados Externos: Permite a inserção ativa de dados provenientes de outro documento. Estes dados podem provir tanto de sites como simples arquivos. Pressionando o botão existente à direita da caixa de texto “URL da fonte de dados externa”, abre-se uma caixa de diálogo para pesquisa do arquivo desejado.

Carácter Especial: Idem ao **LibO Writer**.

Hiperlink: Idem ao **LibO Writer**.

Função: Idêntico ao comando **Assistente: Funções** na Barra de Fórmulas, este recurso facilita a criação de fórmulas na planilha. Selecione a célula desejada para a edição de uma fórmula e clique neste comando. Abre-se a janela do Assistente de Funções, cuja guia **Funções** apresenta uma lista das funções disponíveis, relacionadas por categoria (matemáticas, finanças, recém utilizadas, base de dados, entre outras). As funções disponíveis em cada categoria, são mostradas na área **Funções**.

Escolha a função e digite os valores desejados nas colunas da caixa de texto associada ou clique o mouse em cada célula que deseja utilizar para compor a função. A(s) definição da(s) célula(s) escolhida(s) passará(ão) imediatamente a integrar a fórmula; o assistente mudará a caixa para solicitar a definição seguinte. Ao final, o resultado da fórmula com os dados que foram introduzidos será exibido. A guia **Estrutura** permite o acompanhamento de funções complexas, tais como a função SE(), com vários laços internos.

Lista de Funções: Este recurso apresenta uma lista de funções idêntica à de **Assistente: Funções**, porém seu quadro de navegação pode ser ancorado na área de edição, para ser chamado a qualquer momento. Faz abrir, no lado direito da área de edição, um quadro de navegação que exhibe as funções disponíveis. No topo da barra, o botão [▼] abre um menu de contexto que permite escolher as categorias das funções. Um duplo clique na função desejada vai incluí-la na célula ativa, o que também se consegue por meio do botão [fx].

Nomes: Você pode dar nomes a diferentes seções de sua planilha, de modo a facilitar a navegação e a agilizar a pesquisa de informações específicas.

Para “rebatizar” uma área de planilha, primeiro selecione a área; em seguida, clique no menu **Inserir >> Nomes >> Definir**. Introduza o nome desejado e clique em **Acrescentar**.

Você também pode definir alguns nomes com antecedência (todos os nomes existentes aparecerão na caixa de texto da caixa de diálogo), utilizando-os em áreas previamente selecionadas.

Utilize a caixa de diálogo **Definir Nomes** para dar nomes às fórmulas (ou partes de fórmulas) mais utilizadas. Feche esta caixa de diálogo clicando em **OK**. Na caixa de texto “Nome”, digite as palavras: “PreçoDeVenda”, “Custo” e “Margem”, a serem empregados na fórmula: **PreçoDeVenda - Custo=Margem**

Veja que, desde que tenhamos definido áreas de planilha para resolver esta equação, ela será apresentada sob a forma acima e não no formato típico (Por exemplo: A1:A5 – B1:B5=C1:C5). A apresentação sob forma de texto é bem mais compreensível.

A caixa de diálogo oferece quatro opções:

- Definir: Abre o espaço para digitação do nome atribuído a célula e o aplica às células previamente selecionadas.
- Inserir: Insere, na célula selecionada (geralmente dentro de uma fórmula) um nome dado anteriormente.
- Criar: Automaticamente cria nomes, para células da área selecionada, segundo algum critério definido. Suas opções são: Linha Superior, Linha Inferior, Coluna Esquerda e Coluna Direita.
- Rótulos: O conteúdo individual das células em uma faixa de rótulos faixa pode ser definido como nome, em fórmulas.

Anotação: Este comando abre uma caixa de diálogo (em cor amarela), para digitação de uma nota explicativa sobre a função da célula selecionada. Clique fora da caixa de texto, para encerrar a digitação. Quando um ponto vermelho aparece no canto superior direito de qualquer célula da planilha, indica que ela possui uma nota explicativa. Basta passar com o mouse sobre a célula através de uma linha. Para editar ou excluir uma nota, selecione a célula que a contém, adotando procedimento semelhante ao usado para fazer a inserção. Para alterar o conteúdo, basta redigitar; para eliminá-lo, utilize uma das teclas [Backspace] ou [Del].

Figuras: Idem ao LibO Writer.

Filme e Som: Idem ao LibO Writer.

Objeto: Idem ao LibO Writer.

Gráficos: A caixa de diálogo associada permite criar um gráfico na posição onde se encontra o cursor, baseado em dados disponíveis em uma planilha. O assistente de Autoformatação oferece quatro passos, através dos quais você poderá personalizar

seu gráfico. Mostraremos, a seguir, como gerar um gráfico a partir de uma área de planilha selecionada.

Menu Formatar

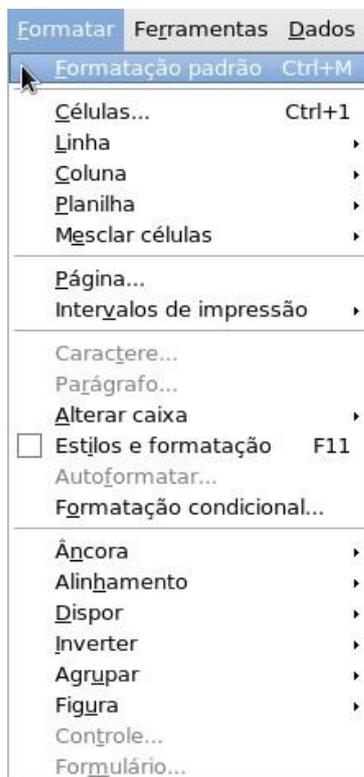


Figura 62 – Menu Formatar

Este menu é semelhante ao **LibO Writer**, contendo vários comandos idênticos, que portanto já foram descritos.

Formatação Padrão: Idem ao **LibO Writer**.

Células: Este comando disponibiliza todas as opções de formatação, além de aplicar atributos às células selecionadas. Também pode ser acionada pela tecla de atalho **Ctrl + 1**.

A caixa de diálogo contém sete guias. As seis primeiras afetam o formato ao texto e já foram descritas no **LibO Writer**. Analisaremos exclusivamente a sétima guia, **Proteção de célula**.

Linha: Permite formatar uma ou mais linhas da planilha, quanto à altura e à visibilidade. Para ajustar apenas uma linha, selecione uma única célula; para ajustar várias linhas simultaneamente selecione um grupo de células. Clique sobre **Linha**. A

caixa de diálogo associado oferece quatro opções: Altura..., Altura Ideal..., Ocultar e Mostrar.

A altura das linhas também pode ser alteradas diretamente, através do processo de arrastar-e-soltar com o mouse. Para otimizar a altura em relação aos caracteres digitados, dê um clique duplo na divisão entre as linhas.

Colunas: Permite uma ou mais colunas da planilha, quanto à altura e à visibilidade. Para ajustar apenas uma coluna, selecione uma única célula; para ajustar várias colunas simultaneamente, selecione o grupo desejado e clique em **Coluna**.

A caixa de diálogo associada oferece quatro opções: Largura..., Largura Ideal, Ocultar e Mostrar. A largura das colunas também pode ser alteradas diretamente pelo processo de arrastar-e-soltar com o mouse. Para otimizar a largura em relação aos caracteres digitados, dê um clique duplo na divisão entre as colunas.

Planilha: Permite renomear, ocultar ou exibir a planilha ativa.

Mesclar células: Clicando em **Mesclar e Centralizar Células**, você pode mesclar células selecionadas, cujo conteúdo será automaticamente unificado em uma única célula. Para desfazer a fusão, acesse a caixa de diálogo e clique em **Remove**.

Página...: Este recurso engloba atributos de formatação de páginas, tais como: tamanho, cor, cabeçalhos e rodapés. É bastante semelhante ao do **LibO Writer**, com diversos comandos idênticos, que já foram estudados. Trataremos, nesta edição, somente dos comandos específicos:

- **Planilha:** A caixa de diálogo é intuitiva, disponibilizando várias opções de permissão para impressão, como grades, gráficos, fórmulas, a ordem de apresentação das páginas, linhas do topo, escala de impressão, etc.

Intervalo de Impressão: Estabelece uma área a ser impressa em cada planilha. Pode-se também comandar a impressão de determinada linha ou coluna, em todas as páginas. Caso não seja especificado um intervalo, o programa imprime toda a planilha. São opções disponíveis:

- **Definir:** Define a célula ativa ou as células selecionadas como intervalo de impressão. A seleção pode ser feita com o mouse ou com o teclado; a área ficará demarcada por linhas verticais e horizontais.
- **Adicionar:** Acrescenta a seleção corrente a outras definições anteriores.
- **Remove:** Elimina áreas demarcadas manualmente. Se forem removidas todas as quebras de página de todas as planilhas, a área de impressão passará a abranger todas as planilhas existentes.

- **Editar...:** São editáveis: O intervalo de impressão, e a existência ou não de linhas e/ou colunas repetidas em todas as páginas a serem impressas. A caixa de diálogo permite a variação destes parâmetros segundo as seguintes opções: nenhum, planilha inteira, definido pelo usuário e seleção.

Caracteres: Idem ao **LibO Writer**.

Parágrafo: Idem ao **LibO Writer**.

Alterar Caixa: Idem ao **LibO Writer**.

Auto formatação: Idem ao **LibO Writer**.

Formatação Condicional: Atribuir condições predefinidas pelo usuário ao estilo de formatação de uma célula. Por exemplo, você pode desejar que em uma planilha (ou relatório), quando o valor da célula for menor que zero, seu conteúdo apareça em vermelho.

Âncora: Idem ao **LibO Writer**.

Alinhamento: Idem ao **LibO Writer**.

Dispor: Idem ao **LibO Writer**.

Inverter: Idem ao **LibO Writer**.

Agrupar: Idem ao **LibO Writer**.

Figura: Idem ao **LibO Writer**.

Controles: Você pode utilizar a barra de ferramentas Controles para adicionar caixas de seleção, botões, tabelas mostrando registros de dados e outros controles a um documento

Formulários: Elabora formulários para uma planilha. Pode ser vinculado com o **LibO Base**.

Menu Ferramentas

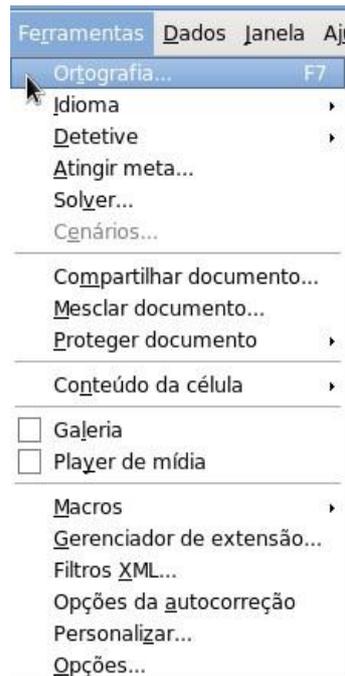


Figura 63 – Menu Ferramentas

De forma semelhante ao que ocorre com vários menus do **LibO Calc**, também o menu Ferramentas possui comandos idênticos ao **LibO Writer**, que já foram detalhados.

Trataremos nesta seção, somente dos comandos específicos.

Ortografia: Idem ao **LibO Writer**.

Idioma: Idem ao **LibO Writer**.

Detetive: Este comando permite a realização automática de auditoria entre dados e fórmulas contidos na planilha.

- Rastrear precedentes: Esta função mostra o relacionamento entre a célula atual que contém a fórmula e as células usadas na fórmula.
- Remover precedentes: Exclui um nível de setas de rastreamento que foram inseridas com o comando Rastrear precedentes.
- Rastrear dependentes: Desenha setas rastreadoras que unem a célula ativa às fórmulas que utilizam os valores da célula ativa.
- Remover dependentes: Exclui um nível de setas rastreadoras criadas com Rastrear dependentes.
- Remover todos os rastros: Remove todas as setas rastreadoras da planilha.

- **Rastrear erro:** Desenha setas rastreadoras que unem a célula ativa a todas as células precedentes, causando um valor de erro em uma célula selecionada. **Marcar dados inválidos:** Marca todas as células na planilha que contém valores fora das regras de validação.
- **Atualizar rastros:** Redesenha todos os rastros na planilha. Quando os rastros são redesenhados, as fórmulas modificadas são levadas em consideração.
- **Atualizar automaticamente:**
 - Atualiza automaticamente todos os traços na planilha toda vez que você modifica uma fórmula.
- **Modo de preenchimento:** Ativa o modo de preenchimento do Detetive. O ponteiro do mouse se transformará em um símbolo especial e, quando você clicar em qualquer célula, será exibido um rastreamento que mostra as suas células precedentes. Para sair desse modo, pressione a tecla Esc ou clique no comando Sair do modo de preenchimento no menu de contexto.

OBS: Utilizando a Ajuda do LibO Calc.

Atingir meta...: Abra uma caixa de diálogo onde se pode especificar um valor alvo pela célula selecionada. Uma vez concluída a pesquisa, será exibido um resultado que pode ser aplicado diretamente àquela célula. **Solver:** É uma ferramenta que permite resolver problemas de pequena e média complexidade. Para chegar a um “resultado ótimo”. Este recurso foge ao escopo deste livro.

Cenários: Cenários são empregados para a criação de valores interdependentes e seus resultados. Um cenário lhe permite criar uma lista de valores selecionados em um dado grupo de células, cujos conteúdos variam à medida que você seleciona cada um dos diferentes itens da lista.

Modificando as especificações na tabela, você obterá um novo resultado. Você pode dar um nome ao cenário criado e compará-lo com outros cenários. Este recurso foge ao escopo deste livro.

Compartilhar documento: Esta ferramenta permite a edição do mesmo documentos por vários usuários, para que isso ocorra, depois de acessar este item, vá em Ferramentas - Opções - LibreOffice - Dados do usuário.

Mesclar documentos: Quando um documento/planilha é editado por mais de uma pessoa, utilizando o recurso anterior. Depois, para juntar as partes, utilize este recurso.

Proteger documento: Este recurso habilita/desabilita a proteção de todas as células da planilha ativa (**Proteger Planilha**) ou de todas as planilhas de documentos (**Proteger Documentos**). Para utilizar corretamente este recurso e conseguir proteger certas células da planilha e desproteger outras, é necessário, após a ativação da proteção, definir quais as células que deverão ser desprotegidas com o comando:

Formatar >> Células >> Proteção de Células ... retirando-se a marcação “**Protegida**” das células selecionadas. Pode-se ainda definir uma senha de proteção.

Para melhor entender este recurso.

Conteúdo da Célula: Este recurso altera a forma pela qual os dados são inseridos nas células. As duas primeiras opções referem-se ao preenchimento (atualização), de células que contém fórmulas; elas poderão ser recalculadas e preenchidas manual ou automaticamente.

- **Recalcular:** Atualiza manualmente os cálculos das fórmulas usadas Esta opção é útil quando, em planilhas grandes, você perde muito com recálculo automático de todas as células, a cada inserção de dados.
- **Auto calcular:** Atualiza as células da planilha automaticamente, à medida que alterações são introduzidas.
- **Auto entrada:** Quando esta opção está ativa, o programa oferece sugestões para complementar o que é digitado com palavras inseridas anteriormente.

Galeria: Idem ao **LibO Writer**.

Player de mídia: Idem ao **LibO Writer**.

Gerenciador de extensão: Idem ao **LibO Writer**.

Filtro XML: Idem ao **LibO Writer**.

Opções de autocorreção: Idem ao **LibO Writer**.

Personalizar: Idem ao **LibO Writer**.

Opções: Idem ao **LibO Writer**.

Menu Dados



Figura 64 – Menu Dados

Este menu, exclusivo do LibO **Calc**, abrange todos os recursos disponíveis para a organização e a manipulação automática dos dados de um documento. Será exhaustivamente detalhado a seguir

Definir Intervalo: Permite definir uma área de dados, podendo servir para atribuir um nome ou criar um conjunto de dados a ser utilizado em determinadas operações, tais como: ordenação dos campos, filtragem de dados, etc. A primeira linha de dados pode torna-se o cabeçalho.

Selecionar intervalo...: Permite selecionar a área de dados criada na operação anterior. Se você agiu conforme sugerido no item anterior, ative agora a célula A1 (desaparece a iluminação da valor1); a seguir, comande: **Dados >> Selecionar Intervalo...** O intervalo Valor1, criado anteriormente, aparecerá como intervalo existente. Pressione **OK**. A tabela um será iluminada, indicando que o intervalo foi selecionado.

Classificar: Este recurso ordena os dados da coluna ou linha, admitindo níveis de ordenação dotados de condições específicas individuais. A caixa de diálogo está dividida em 2 guias.

Filtro: Esta facilidade destina-se a ocultar os registros de uma tabela que não satisfaçam a certas condições ou que não correspondam a valores preestabelecidos.

Quando um filtro é aplicado a qualquer área selecionada da planilha, a numeração das linhas cujos registros acham-se filtrados aparece em cor azul na barra de numeração (à esquerda da área de edição). Portanto, se a barra de numeração tem números azuis, isto significa que a planilha está filtrada, e que existem células ocultas.

Formulário: Este item será melhor explorado no item **LibreOffice Base**.

Subtotais: Suponha que sua planilha apresenta várias vendas, mês a mês, e você deseja saber não apenas o total vendido, mas também quanto foi vendido, em cada mês. Este comando permite a apresentação automática dos subtotais referentes a cada valor distinto do campo selecionado (por exemplo, o campo **Mês**), podendo apresentar subtotais em até três grupos de valores.

Validade: Este recurso impõe condições que restringem a digitação de valores nas células selecionadas. A guia **Critérios** estabelece o critério de validação escolhido. A guia **Ajuda de Entrada** permite a digitação de um texto explicativo de quais valores podem ser utilizados no preenchimento da célula. Este recurso impõe condições que restringem a digitação de valores nas células selecionadas.

Operações Múltiplas: Viabiliza a execução múltiplas na área selecionada. A caixa de diálogo associada permite escolher fórmulas e selecionar linhas e colunas.

Texto Para Colunas: Imagine que você tenha numa célula A1, os números 1,2,3,4,5. Você pode colocá-los em cada célula. Para fazer isso, selecione esse a célula A1 e clique em **Dados >> Texto para colunas**, depois clique em **Vírgula** e pressione OK. Como pode observar, cada número ou letra, fica em células separadas.

Consolidar: Este comando também executa operações múltiplas, porém, pode combinar dados de diversas áreas independentes, inclusive de diferentes planilhas. A partir desses dados, será calculada uma nova área.

Atualizar Intervalo: Atualiza um intervalo que havia sido inserido na planilha proveniente de um banco de dados externo. Os dados da planilha serão atualizados de acordo com os novos dados existentes.

Menu Janela

Além dos recursos comuns aos demais módulos, no **LibO Calc** este menu ganha dois recursos: **Dividir** e **Congelar**.

Nova Janela: Idem ao **LibO Writer**.

Fechar Janela: Idem ao **LibO Writer**.

Dividir. Este recurso permite dividir a planilha em setores, de forma que uma coluna ou uma linha possa ser deslocada para junto de outra, simplificando o trabalho de edição.

Congelar. Este recurso permite “congelar” uma divisão realizada. Por exemplo: suponha que ao consultar o registro de número 50 em uma planilha, desaparece o cabeçalho com os nomes dos campos. Se você dividir a planilha horizontalmente logo abaixo do cabeçalho, e aplicar este recurso, o cabeçalho permanecerá visível para qualquer registro.

Lista de documentos abertos: Cada novo documento aberto em qualquer aplicativo do LibreOffice vai aparecer nessa lista.

Criando gráficos

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):

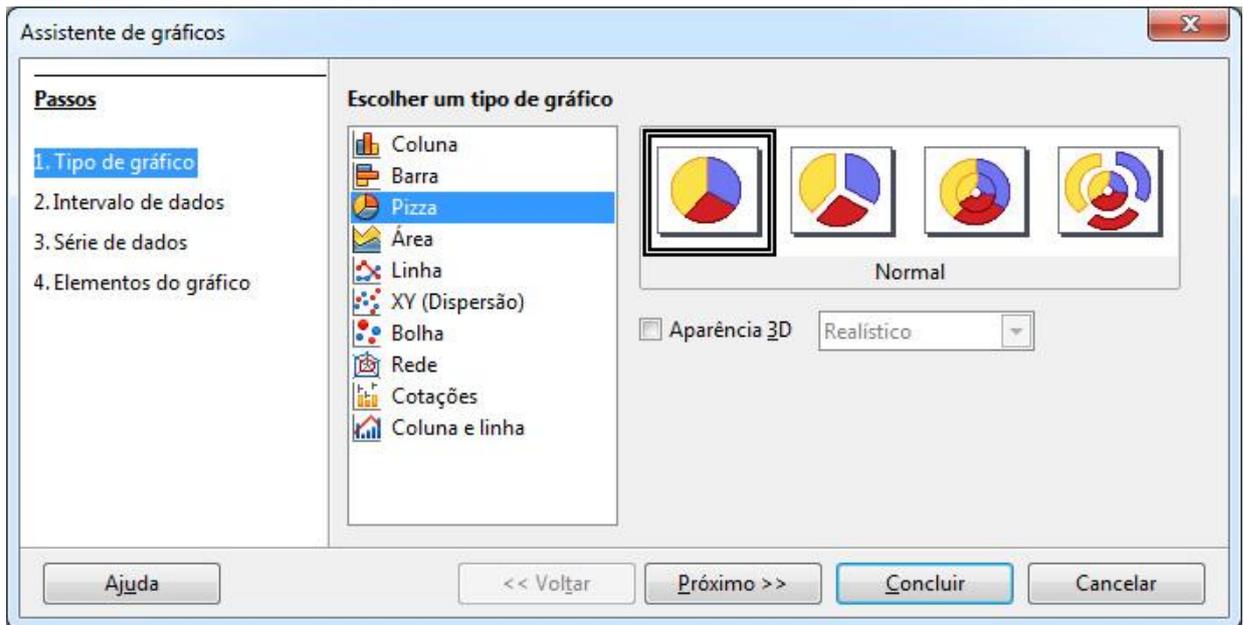


Figura 65 – Escolha o tipo do gráfico

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.

Exemplo de gráfico 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.

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:

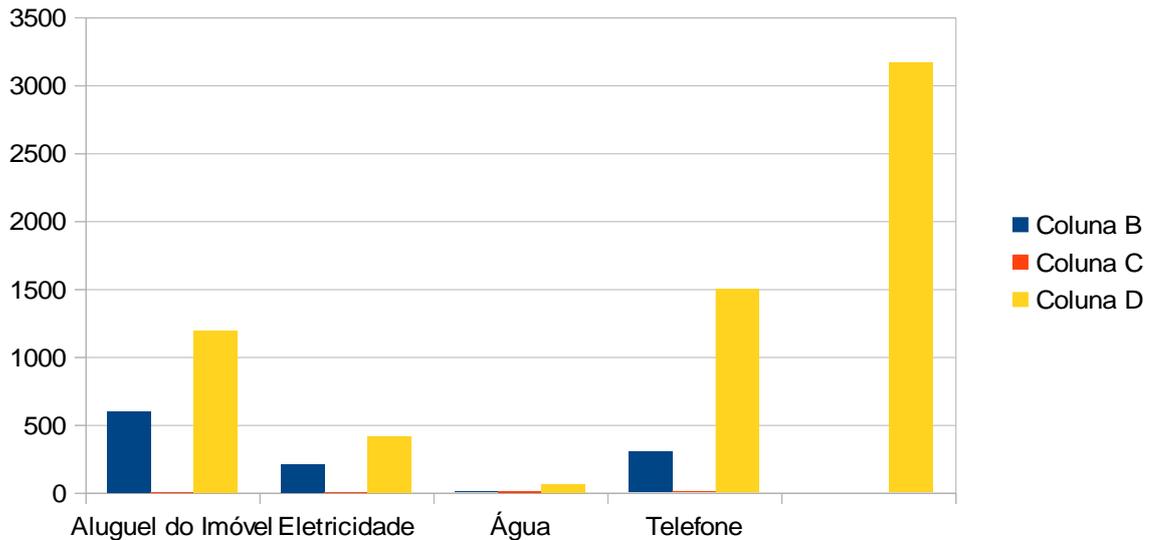


Figura 66 – Gráficos

Menu Ajuda:

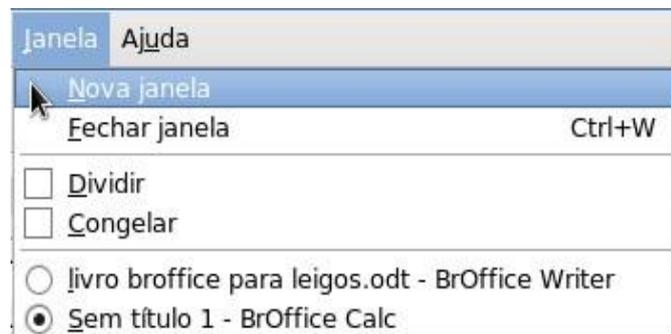


Figura 66 – Menu Janela

Idem ao **LibO Writer**.

Referências Bibliográficas

PEREIRA, Paula Virginia Schneider Pereira, Curso – Sistema Operacional Windows 7:Fundação Bradesco, 2012;

LAMAS, Murilo, OpenOffice.Org ao seu alcance, Editora Beto Brito, 2004;

MANZANO, José Augusto N. G., BrOffice.Org 3.2.1, Editora Érica, São Paulo, 2010;

BORGES, Klaibson Natal Ribeiro, Libre Office Para Leigos: Facilitando a vida no escritório,2011;

LOBO, Edson J. R. Lobo, BrOffice Writer, Editora Ciência Moderna, Rio de Janeiro, 2008;

GONÇALVES, Cristiane, BrOffice.Org Calc Avançado com Introdução às Macros, 2009;