

# Como utilizar a suíte do OpenOffice.org

## Introdução

O OpenOffice.org (OOo) é um conjunto completo de aplicações para escritório, composto de um processador de texto (Writer), um gerenciador de planilhas (Calc) e um software para apresentações (Impress). Além dessas aplicações fundamentais, o OOo também inclui uma ferramenta de desenho vetorial (Draw), permite acesso a banco de dados, a publicação de documentos em Portable Document Format (PDF) e faz apresentações no formato Flash (SWF)!

O Pacote OOo é inteiramente interoperável com o Microsoft Office Suite.

## Conheça o pacote

Conhecer o modo de funcionamento da ajuda do sistema é um passo importante para começar a conhecer o OOo. Para obter ajuda:

### Ajuda → Índice

A funcionalidade de busca é muito útil. Preste atenção às Opções (em que você pode encontrar ajuda para os componentes individuais do OpenOffice.org).

Configurar as preferências do OpenOffice.org de modo a poder trabalhar de maneira personalizada também é importante. Os controles completos para isto encontram-se disponíveis em:

### Ferramentas → Opções

Aqui você pode ajustar as configurações, incluindo unidades de medida-padrão, substituição de fontes, tipos de idiomas, entre muitas outras opções. Salvar um documento automaticamente não é configurado como padrão (*default*). Assim, habilitar esta funcionalidade pode ser útil: você a encontra na opção Carregar/Salvar, na subseção Geral.

Há três barras de ferramentas que você deve conhecer:

- **Barra de Funções** – localizada tipicamente abaixo dos menus. Contém itens como novo documento, salvar um documento, exportar para PDF, copiar & colar, assim como acesso ao Navegador, ao Estilista e à Galeria.
- **Barra de Objetos** – situada sob a barra de ferramentas principal, com acesso ao controle de fontes, entre outros atributos de objetos.
- **Barra de Ferramentas Principal** – localizada no canto esquerdo da tela, contém muitas opções, incluindo geração rápida de tabelas, inserção de objetos, entre muitas outras.

## Writer

Esta é uma poderosa ferramenta para a criação de documentos profissionais, relatórios, informativos (*newsletters*), etc. Este processador de textos permite fácil integração com gráficos e imagens, assim como com outros documentos compatíveis com o OpenOffice.org. Pode-se criar todos os tipos de documentos: de uma simples carta até livros, incluindo layouts profissionais e emprego de estilos diversos.

Comece pelo Menu Principal:

### Menu Principal → Office → OpenOffice.org Writer

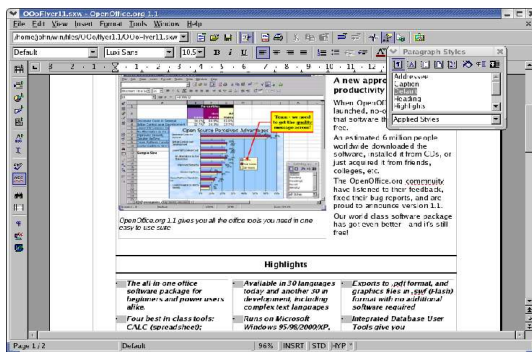


Figura 1 OpenOffice.org – Writer

Agora que você já foi apresentado à facilidade de processamento de textos do OpenOffice.org, verá que sua interface é bastante parecida às de outras ferramentas de processamento de textos disponíveis no mercado. Mais do que fornecer orientações sobre todo o pacote, apenas algumas tarefas básicas serão focalizadas.

## Funcionalidades Comuns

As funcionalidades do processador de textos podem ser controladas por meio de barras de ferramentas localizadas na parte superior da tela. Na primeira fila, ações como abrir e salvar arquivos podem ser realizadas. Na segunda, localizam-se as funções de trocar a fonte, o tamanho e o estilo (negrito, sublinhado, ou itálico).

Elas também podem ser controladas pelos menus que são comuns aos pacotes:

- **Arquivo → Novo → Documento de Texto** – cria um documento vazio e sem título para você trabalhar.
- **Arquivo → Abrir** – abre o arquivo.
- **Arquivo → Fechar** – fecha o documento com o qual você está trabalhando. Se houver mudanças ocorridas após a última vez em que o documento foi salvo, você é alertado sobre a necessidade de salvar ou descartar as alterações realizadas.
- **Arquivo → Salvar** – salva o documento com o qual você está trabalhando.
- **Arquivo → Salvar Como...** – salva a versão atual de um documento em um local diferente, com um nome diferente, a partir da versão salva anteriormente.

## Operações Comuns

Para operações realizadas enquanto se escreve, é comum querer selecionar uma porção significativa de texto, copiá-la, talvez recortá-la de sua localização atual e colá-la em outro lugar, ou até mesmo desfazer uma ação. Tudo isto é possível com o grupo de aplicativos de escritório. Tais opções encontram-se disponíveis no menu Editar. Algumas opções comuns são:

- **Copiar texto:** selecione o texto com o mouse e, em seguida, selecione **Edit** → **Copiar**. Neste momento, o texto selecionado é mantido na memória para uso em outro lugar.
- **Colar Texto:** encontre o trecho em que o texto necessita ser colocado, posicione o cursor e, em seguida, selecione **Edit** → **Colar**.
- **Cortar Texto:** significa que um texto selecionado será removido de uma localização atual e mantido na memória, para então ser colocado em outro lugar. Esta ação é exatamente a mesma da realização de uma cópia, exceto pela seleção de **Edit** → **Cortar**.
- **Desfazer uma ação:** selecione **Edit** → **Desfazer**. O comando que será desfeito é exibido.

A navegação pelo menu também exibe instruções de atalhos por teclas, ao lado das respectivas ações. À medida que houver maior proficiência na utilização do pacote, o emprego de atalhos no teclado se torna muito mais rápido, como no caso de Control+C para Copiar, e assim por diante.

## Formatar

Formatar um texto é tão importante quanto redigi-lo. O Writer oferece muitas opções de formatação, incluindo o Estilista. Você pode formatar caracteres individualmente (um item selecionado no momento, ou mesmo a palavra inteira), bem como parágrafos ou a página inteira.



Figura 2 Parte da Barra de Objetos (Writer)

Algumas das opções rápidas de formatação incluem o **negrito**, o *itálico* e o sublinhado. Essas opções encontram-se disponíveis na barra de ferramentas localizada na parte superior da tela.

O alinhamento do texto desempenha um papel importante no controle da aparência de diferentes partes do texto. Por exemplo, um campo de endereço localizado na parte superior de uma carta deve apresentar alinhamento à direita, ao passo que o corpo do texto restante deve ser alinhado à esquerda. Tudo isso é controlado pelos quatro ícones que se encontram próximos àqueles relativos a negrito/itálico/sublinhado, oferecendo opções tais como: alinhar à direita, centralizar, alinhar à esquerda e justificar. Quando o texto é justificado, apresenta características exatamente como as do texto que você está lendo agora! (um segmento de texto mais profissional, que ocupa a linha do começo ao fim).

No final da barra de ferramentas, pode-se observar que as opções disponíveis incluem um destaque para parágrafos - bom para realçar um parágrafo ou vários parágrafos de um texto, em cores a escolher. Você também pode realçar um texto (como se fosse com um marcador de texto que você usa sobre o papel!) e alterar as cores de fonte por meio dos ícones disponíveis lá.

Outra parte da barra de objetos inclui o alinhamento de texto com endentação. O alinhamento de texto à direita ou à esquerda é possível. Se o texto já estiver escrito e você pretender alinhá-lo à esquerda, a seleção do texto (ou o posicionamento do cursor no parágrafo) precisa ocorrer primeiro, antes da endentação do texto.

Esses são apenas controles rápidos. Para obter o controle total, o uso do menu de formatação é o ideal. Nele, os controles são mais variados.

## Estilos

A coerência entre todas as partes de um documento é importante. Como mencionamos anteriormente, é possível escrever até livros com o OpenOffice.org. Por isso, é necessário haver uma maneira de trabalhar com documentos grandes de forma consistente, utilizando fontes similares para os cabeçalhos, subtítulos, para o texto em si, além de outros atributos dentro do documento.

O OpenOffice.org inclui uma facilidade muito útil, conhecida como Estilos, a qual é acessada via Estilista (pressione **F11** ou clique em seu ícone específico, na barra de ferramentas principal). Atente para a janela flutuante, que muito provavelmente se encontra ativa no estilo-padrão. Clicando-se com o botão direito sobre o estilo, há opções para modificá-lo ou para criar novos estilos personalizados.

Escolhendo-se a opção para modificação, o estilo pode ser personalizado com atributos variados, incluindo espaçamento, alinhamento, fonte, acentuação, cor e muito mais. Uma vez que estilos adequados tenham sido predefinidos no documento, eles podem ser utilizados em textos já existentes. Para isso, basta selecionar e dar um duplo-clique sobre o nome do estilo.

## Um pouquinho mais...

Agora que o essencial do pacote relativo ao Writer já foi explicado, há apenas um pouco mais para se conhecer.

O Writer possui um corretor ortográfico integrado. Pode-se acessá-lo assim:

### Ferramentas → Verificação Ortográfica

A opção para verificação ortográfica automática significa que, durante o processo de digitação, o Writer pode verificar sua ortografia automaticamente. Se detectar um erro, o dispositivo sublinha a palavra mal-escrita em vermelho. Lembre-se: a

correção ortográfica baseia-se na linguagem corrente em uso. Pode-se alterá-la assim:

### Ferramentas → Opções → Configurações de Idioma → Idiomas

O acesso à contagem de palavras no documento é diferente da maioria dos outros pacotes em uma instalação-padrão do OpenOffice.org:

### Arquivo → Propriedades → Estatísticas

É na guia de Estatísticas que a contagem de palavras e outras contagens relevantes de documentos se encontram. Em certas versões comerciais diferentes do OpenOffice.org, o acesso ao menu Ferramentas → Número de Palavras permite a exibição automática da caixa de diálogo de Estatísticas.

As opções AutoCorreção/AutoFormatação (Ferramentas → AutoCorreção/AutoFormatação) possuem tabelas de substituição (de modo que "CDs" é realmente válido e não é substituído por "Cds", por exemplo). Há, ainda, opções para completar palavras (muito úteis, pois o software começa a pensar por você) e configurações para torná-las ainda mais amigáveis.

O Navegador é uma outra ferramenta muito útil (pressione F5 ou clique em seu ícone, na barra de ferramentas principal), em especial ao lidar com documentos de maior porte. Ele permite escolher favoritos, anotações, qualquer objeto em particular, e até mesmo criar um índice durante a execução da tarefa, com base em estilos que estão em uso!

## Calc

Este é o componente de planilhas do OpenOffice.org. Ele contém muitas funcionalidades úteis, incluindo um grupo de funções e diversas opções de projeto. O Calc é inteiramente interoperável com o Microsoft Excel, embora os separadores de funções sejam diferentes nos dois pacotes.

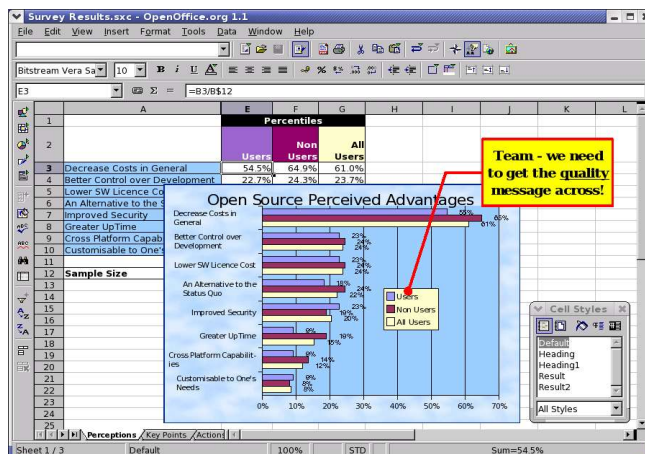


Figura 3 OpenOffice.org Calc

Para iniciar:

### Menu Principal → Office → OpenOffice.org Calc

ou, se já houver uma janela aberta do OpenOffice.org:

### Arquivo → Novo → Planilha

Planilhas contêm várias linhas e colunas, e cada combinação de linha e coluna é conhecida como "célula" (célula A1, B4, e assim por diante). Ao inserir texto em uma célula, você pode se dar conta de que determinado texto está maior do que o espaço da célula permite. O redimensionamento pode ser realizado clicando-se com o botão direito na célula, o que permite selecionar a opção Formatar Célula. Para isso, selecione Quebra automática de linha, na guia de Alinhamento.

## Formatação

Assim como ocorre em outras partes do OpenOffice.org, o Estilista também acompanha o Calc. Entretanto, vamos analisar as várias opções de formatação diferentes que se encontram disponíveis neste componente do pacote.

Se houver alguma informação que você já tiver criado e a área necessitar de formatação, uma opção rápida e fácil de se utilizar

no Calc é a AutoFormatação. Isto é feito após a seleção da área. Em seguida:

### Formatar → AutoFormatar

Estes estilos são predefinidos e estão disponíveis no Calc. Se você tiver criado seus próprios estilos particulares, você pode adicioná-los em seu novo AutoFormatar.

Na Barra de Objetos, há uma opção para se configurar a cor da fonte dentro da célula. Existem, ainda, opções para aumentar/diminuir as endentações dentro de uma célula e, na imagem abaixo, controles para se habilitar:

- Moeda
- Porcentagem
- Adicionar/Excluir casa decimal



Figura 4 Parte da Barra de Objetos (Calc)

Esses controles são rápidos. Acessá-los é tão simples como clicar nos ícones que os representam - e a célula será automaticamente formatada, de acordo com o que foi estabelecido. Não apenas as margens e os fundos das células podem ser configurados com facilidade, mas também o alinhamento do texto dentro da célula. O alinhamento pode ser feito na parte superior, ao centro, ou na parte inferior da célula.

Agora que a maior parte das opções de formatação são conhecidas, é fácil aplicar o conteúdo do Estilos à sua planilha - acesse o Estilista pela tecla **F11**, e você poderá notar que os estilos de células (que controlam todos os elementos, incluindo os de formatação) e estilos de página podem ser configurados (estes últimos incluem margens, cabeçalhos, rodapés e bordas).

## Os fundamentos das planilhas

Há alguns pontos a se considerar quando utilizamos uma planilha. Um deles é que os cálculos são realizados no formato esquerda-para-a-direita, obedecendo normas de expressão algébrica. Isto significa que primeiramente ele utiliza parênteses ("()"), depois divisão ("/"), multiplicação ("\*"), adição ("+") e, finalmente, subtração ("-").

Ao efetuar cálculos, observe sempre o número de células incluídas no processo. O emprego de uma função como =SOMA() e o argumento =SOMA(A1:A4) significa que ela representa a soma das células A1, A2, A3 e A4. Tais operações podem também ser realizadas em células não consecutivas. Assim, =SOMA(A1;A4;A7) simplesmente executa a soma das células A1, A4 e A7.

Se você já conhece o Excel, sabe que é relativamente comum a utilização da vírgula (",") como um caractere separador entre parâmetros. Entretanto, com o Calc, o caractere separador é um ponto-e-vírgula (";"). Desta forma, para que a função seja validada corretamente, uma expressão como =SE(B3>0;A1-A2;A1+A2) está correta (em oposição à substituição de ";" por ",").

## Elaboração de funções

Para realizar cálculos, as planilhas se utilizam de funções. Funções comuns incluem =SOMA() para soma, =MÉDIA() para o valor médio das células, e assim por diante. Como auxílio ao usuário-aprendiz, o OpenOffice.org oferece o Assistente de Funções. Este é um recurso de assistente para a elaboração de fórmulas e para a localização de problemas com expressões existentes.



Figura 5 Assistente: Funções

O botão assistente de funções localiza-se próximo ao da função de soma universal. Se você clicar nele, um *pop up* aparece.

1. Na guia Funções, você pode filtrar funções visíveis/acessíveis por categoria. A opção para escolher uma função é mostrada. Utilize o mouse para escolher a função que planeja utilizar.

2. Após selecionar corretamente a função e certificar-se de que ela executará a ação desejada (exibida à direita do *pop up*), selecione Avançar para prosseguir.
3. Agora você pode inserir seus números. Supondo que a função MÉDIA tenha sido escolhida no campo de número 1 (por exemplo), há opções tanto para inserir uma função ou selecionar um grupo de células.
4. Clique no botão Encolher e uma caixa de diálogo *pop up* diferente aparece. Você pode utilizar o cursor do mouse para selecionar o grupo de células. Clique em Maximizar e pronto!

Essa é uma forma muito fácil de se elaborar uma fórmula, a qual não requer conhecimento anterior sobre quais fórmulas existem no Calc.

## Ordenação

Boa parte do trabalho com planilhas envolve a ordenação e a filtragem de dados. Para ordenar um grupo de dados, selecione as células ativas e clique em:

### Dados → Ordenar

Isto ativa uma caixa de diálogo *pop up*, com opções para a ordenação de dados baseada nas colunas presentes, assim como em relação à ordenação ascendente ou descendente das informações.

## Elaboração de gráficos

A conversão de dados em informações é um processo normalmente bem realizado por meio da criação de gráficos e diagramas. É muito mais fácil o processo de inferência pela visualização gráfica do que por montes de números. O Calc oferece um assistente de gráficos que permite esta automatização de maneira muito fácil - através de configurações predefinidas.

1. Selecione as células que serão transformadas em gráficos. A seguir, vá para Inserir --> Gráfico.
2. O intervalo é pré-selecionado e certas opções são oferecidas (como o local onde o gráfico resultante será inserido); manter as opções pré-selecionadas é suficiente para o exercício. Clique em Avançar.
3. Um tipo de gráfico deve ser escolhido - gráficos comuns incluem o gráfico em pizza, em linhas, em barras - tudo depende do tipo de informação a ser representada.
4. Selecione os padrões e crie o gráfico. (Nesse momento, você verá um gráfico de barras).

O gráfico criado é editável. Você pode controlar cada aspecto dele. Dê um duplo-clique no gráfico e você entrará no modo de edição. Observe se houve alguma alteração na barra de ferramentas, no canto esquerdo de sua tela. Esta é uma reação direta à entrada ao modo de edição, que permite a alteração de diversas propriedades.

Há muitas outras funcionalidades, como a filtragem de dados, a criação de cenários e áreas de busca que, à medida que você se tornar mais avançado em seus conhecimentos sobre planilhas, acabará utilizando.

## Impress

Nenhuma ferramenta de escritório está completa sem um aplicativo de apresentações. O OpenOffice.org conta com o Impress para realizar essa tarefa. Para iniciar:

### Menu Principal → Office → OpenOffice.org Impress

ou, se já houver uma janela aberta do OpenOffice.org:

### Arquivo → Novo → Apresentação

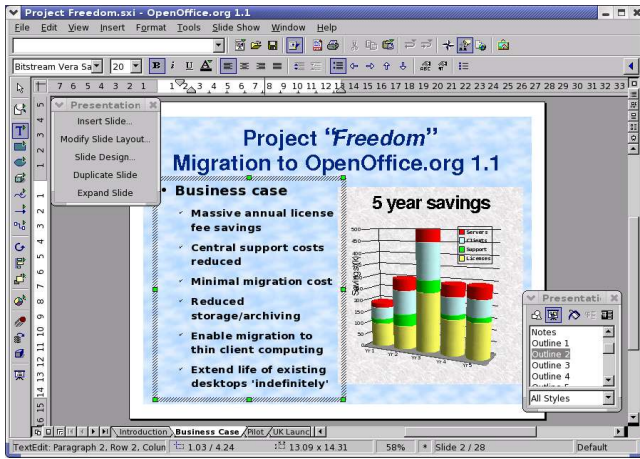


Figura 6 OpenOffice.org - Impress

Diferentemente de outros componentes do OpenOffice.org, ao iniciar o Impress, você será apresentado ao Assistente de Apresentação, de modo a poder iniciar a preparação de suas apresentações! Isto lhe proporciona opções para iniciar uma apresentação com um template vazio, ou até mesmo com um dos templates predefinidos. Uma caixa de visualização é exibida. Quando todas as opções estiverem selecionadas (e a opção Avançar estiver clicada para prosseguimento), você conseguirá a apresentação básica.

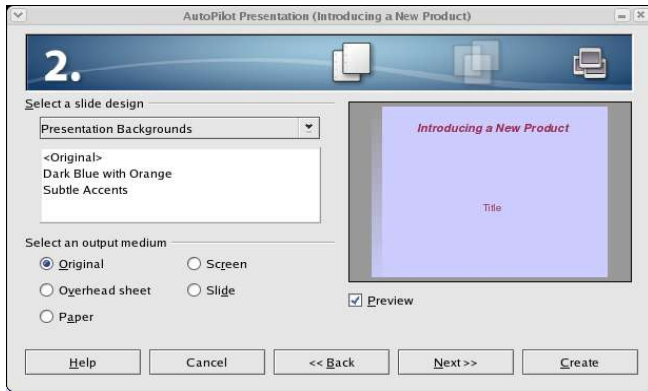


Figura 7 Assistente para uma nova apresentação

### Gestão de modelos

Se muito tempo de seu trabalho for gasto com apresentações, é importante parecer profissional usando modelos para a criação de apresentações (a mesma posição para o logo, informações sobre direitos autorais, etc.). Quando um modelo for criado (ou baixado da Internet), você o gerencia da seguinte maneira:

Arquivo → Modelos → Organizar

### Projeto de slide

Uma forma ágil de se fazer slides é por meio de:

Ver → Barras de Ferramentas → Apresentação

Isto oferece uma opção de menu *pop up* que lhe permite inserir slides ou até mesmo modificar o layout do slide atual.

### Exibições

Há várias exibições no Impress, e algumas possuem nomes sobrepostos, porém com funcionalidades diferentes! No canto superior direito de sua tela, exatamente acima da barra de rolagem, você encontrará cinco botões semelhantes aos que você vê a seguir:



Figura 8 Botões de Exibição

As seis opções para exibições de espaço de trabalho são:

1. Exibição de Desenhos - Padrão para o projeto do slide.
2. Exibição de Estrutura de Tópicos - Uma visão geral da apresentação.
3. Exibição de slides - Uma exibição leve para acrescentar, alterar ou trocar slides.
4. Exibição de Anotações - Acrescenta anotações
5. Exibição de Folhetos - Como imprimir folhetos.
6. Iniciar Apresentação de slides - Como executar a exibição dos slides.

Todas as exibições também podem ser acessadas via:

Ver → Visualização Mestre

É também muito importante observar que há mais exibições a serem conhecidas no canto inferior esquerdo de sua tela, onde as abas do slide estão dispostas. Você está situado na Exibição de slides (com o mesmo nome anterior, mas com uma funcionalidade diferente - porque disposta em uma barra diferente!).



Figura 9 Exibições adicionais

Entretanto, as Exibições Principais são suportadas. Para acesso, clique no segundo botão a partir da esquerda. Você pode obter exibições principais de todas as visualizações de espaço de trabalho (isto é, uma exibição principal do próprio slide, anotações e folhetos). A exibição de camadas permite dispor os slides em camadas (adicionando e removendo). Além disso, as camadas podem ser para não-impressão e para não-apresentação na tela, porém exclusivas para impressão.

### Inserção de animações na apresentação

Objetos como vídeo, Java applets, música e até mesmo outros objetos gráficos podem ser adicionados (embutidos) a uma apresentação de maneira muito simples. Para isso, o seguinte menu é muito útil:

Inserir → Objeto

Não se esqueça de que o OpenOffice.org somente exibe conteúdos se todos os elementos de *plug-in* relevantes estiverem instalados. Para efeitos sonoros, é necessário o cartão de som previamente configurado.

Efeitos são outra funcionalidade suportada no Impress. Consistem de coisas como transições de slide, pontos de itemização acionados pelo mouse e até mesmo desenhos animados. Para ativar a janela de efeitos:

Apresentação → Efeitos

Um efeito comum é aquele em que cada item aparece após o clique do mouse. Este efeito condicionado pelo uso do mouse é facilmente executado pela seleção do efeito "Surgir". Após sua seleção, é necessário clicar com o sinal verde (aceitando-a).

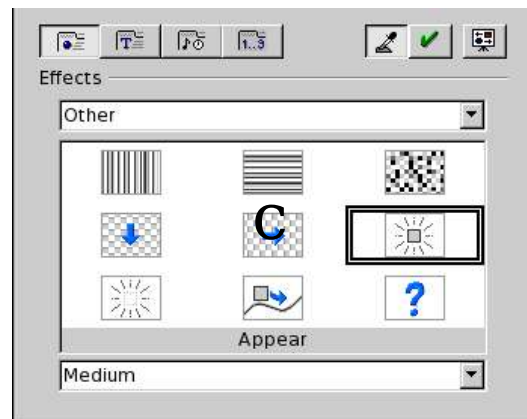


Figura 10 O Efeito "Surgir"

A realização de transições de slides também ocorre via menu de efeitos. No entanto, para a criação de animações, o menu é:

## Apresentação → Animação

Aqui, animações simples podem ser criadas, como uma bola saltando sobre uma linha, por exemplo. Isto se faz simplesmente assim:

1. Desenhe um círculo (uma bola!).
2. Desenhe uma curva (o caminho pelo qual a bola irá passar).
3. Selecione o efeito "Mover Seguindo a Curva" e execute conforme figura a seguir:
4. Quando a apresentação for exibida, a bola se moverá sobre a linha.

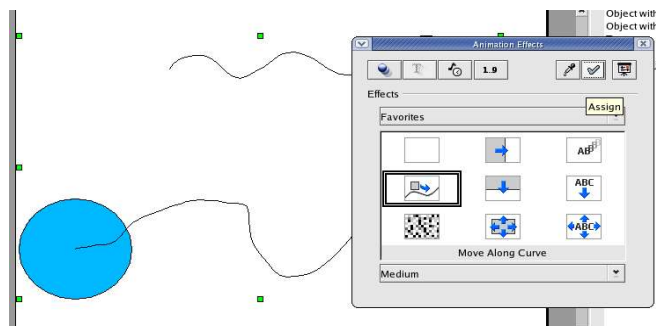


Figura 11 Aplicação de movimento ao longo do efeito de curva

## Conclusão

O OpenOffice.org é um pacote de software muito útil. Inclui alternativas livres e poderosas para satisfazer os requisitos necessários ao funcionamento de um conjunto de aplicações de escritório. Como este documento é apenas superficial em relação à solução completa, há muito mais recursos disponíveis a serem utilizados. Por isso, utilize a documentação disponível o máximo que puder.

Este material é uma tradução parcial do 'User Guide to Using the Linux Desktop' que você pode encontrar em <http://www.iosn.net/training/end-user-manual/>.

© Alguns Direitos Reservados UNDP- APDIP.