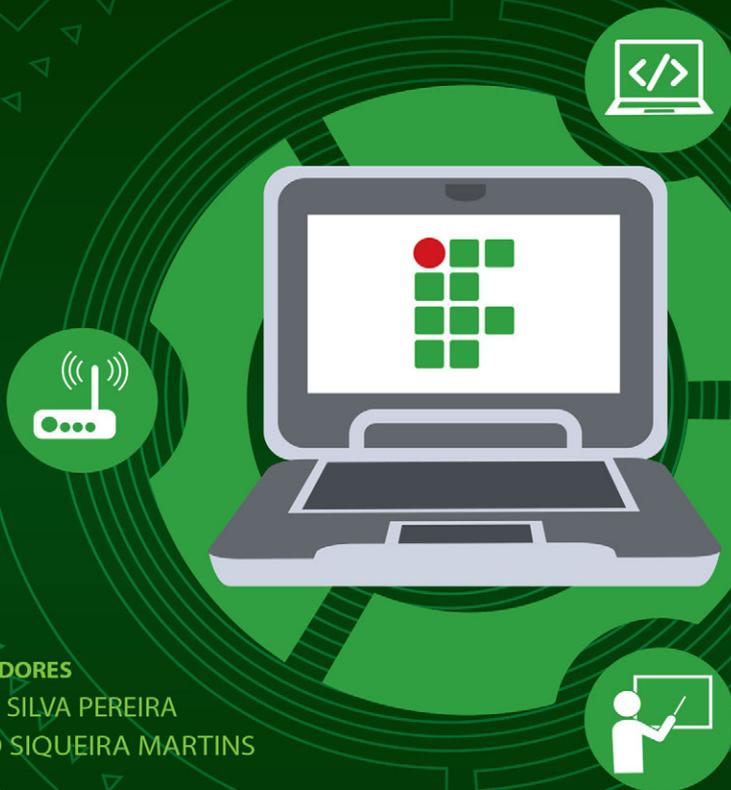


## INSTITUTO COMPARTILHADO:

Uma parceria IFRN e uma escola estadual para manutenção do projeto de inclusão digital de um computador por aluno (UCA).



### ORGANIZADORES

DIEGO DA SILVA PEREIRA

RODRIGO SIQUEIRA MARTINS

## Material de Apoio

# UbuntUCA

SISTEMA OPERACIONAL, WRITER, IMPRESS, CALC E INTERNET

## **Instituto Compartilhado:**

Uma parceria IFRN e uma escola estadual para manutenção do projeto de inclusão digital de um computador por aluno (UCA).

### **Organizadores:**

**Diego da Silva Pereira**

**Rodrigo Siqueira Martins**

Material de Apoio

# **UbuntUCA**

SISTEMA OPERACIONAL, WRITER, IMPRESS, CALC E INTERNET

*Natal, 2016*

Presidente da República **Michel Temer**  
Ministro da Educação **José Mendonça Bezerra Filho**  
Secretária de Educação Profissional e Tecnológica **Eline Neves Braga Nascimento**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia  
do Rio Grande do Norte**

Reitor **Wyllys Abel Farkatt Tabosa**  
Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação **Marcio Adriano de Azevedo**  
Coordenadora da Editora do IFRN **Darlyne Fontes Virginio**

Conselho Editorial **André Luiz Calado de Araújo**  
**Dante Henrique Moura**  
**Jerônimo Pereira dos Santos**  
**José Yvan Pereira Leite**  
**Maria da Conceição de Almeida**  
**Samir Cristino de Souza**  
**Valdenildo Pedro da Silva**

Todos os direitos reservados

**FICHA CATALOGRÁFICA**

Catálogo da publicação na fonte  
Seção de Processamento Técnico da Biblioteca do IFRN – Campus Avançado Lajes  
Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Anyelle Palhares – CRB 15/532

M425

Material de apoio Ubuntu : sistema operacional, writer,  
impress, calc e internet. / Diego da Silva Pereira, Rodrigo  
Siqueira Martins. – Natal: Editora do IFRN, 2016.  
234 p. ; il

ISBN: 978-85-8333-255-8

1. Sistema operacional. 2. Libreoffice. 3. Internet. I. Pereira,  
Diego da Silva. II. Martins, Rodrigo Siqueira.

CDU 004.451.9

**DIAGRAMAÇÃO**

Edson Ícaro Bezerra de Oliveira

**CAPA**

Eriwelton Carlos Machado da Paz

**ILUSTRAÇÃO DA CAPA**

Lucas Almeida

**ÍCONES DA CAPA**

flaticon.com

**REVISÃO LINGUÍSTICA**

Maria Clara Lucena de Lemos

**CONTATOS**

Editora do IFRN

Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol.

CEP: 59015-300

Natal-RN. Fone: (84) 4005-0763

Email: editora@ifrn.edu.br

Edição eletrônica: E-books IFRN

Prefixo editorial: 8333

Disponível para download em:

**<http://memoria.ifrn.edu.br>**

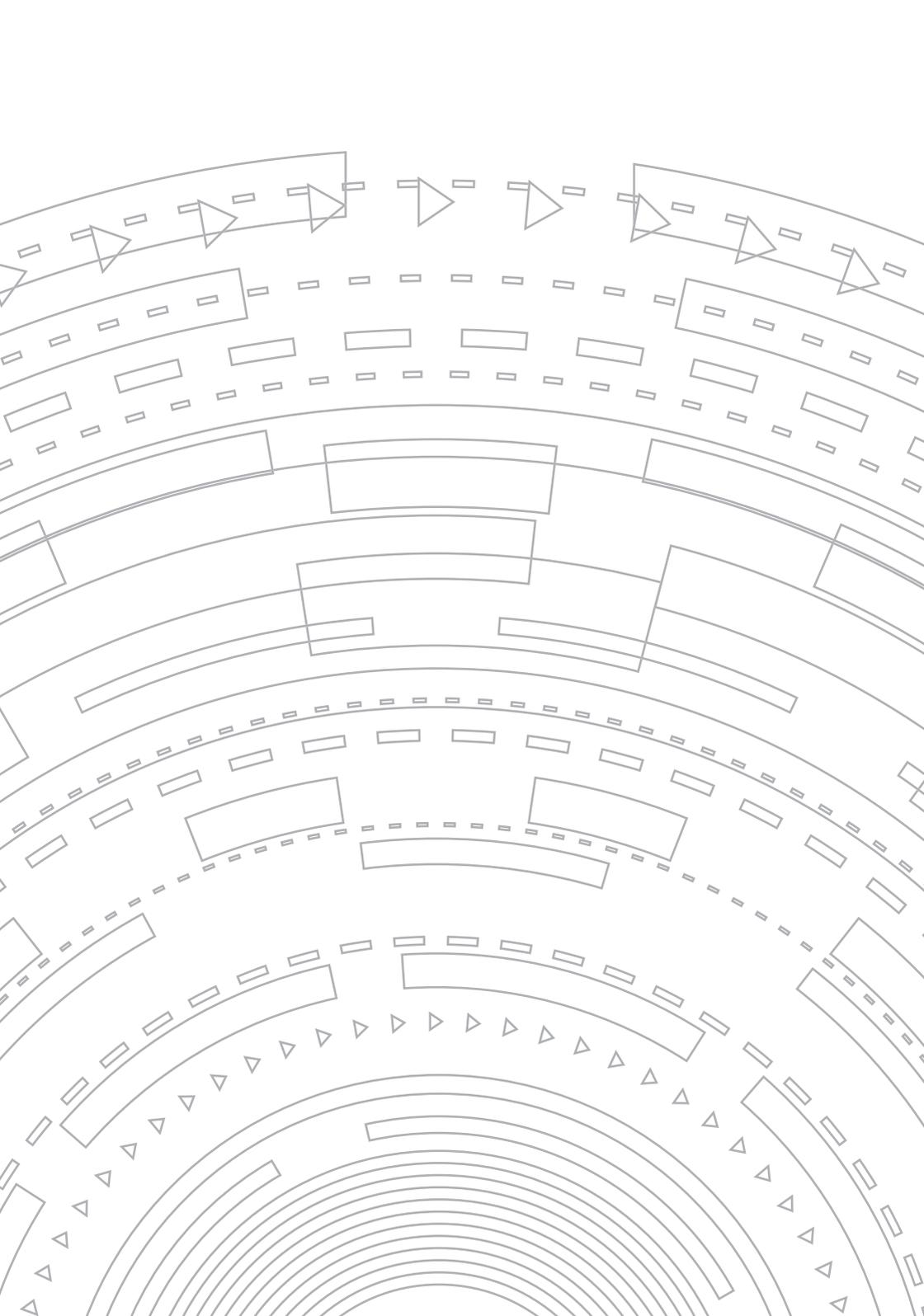
# AGRADECIMENTOS

Esse trabalho foi gerado no projeto de extensão intitulado “Instituto Compartilhado: uma parceria IFRN e uma escola estadual para manutenção do projeto de inclusão digital de um computador por aluno (UCA)”. Com objetivo principal de fazer os alunos da Escola Estadual Maria Cristina, no município de Parnamirim/RN, continuarem a utilizar os computadores distribuídos em 2010 pelo Programa do governo federal chamado UCA (Um Computador por Aluno), este projeto só foi possível pelo interesse de Paulo Marcelo Moura Gomes que não só era o coordenador do Projeto UCA na escola, mas também atuou de maneira a viabilizar para que as várias etapas do projeto fossem realizadas na escola a quem fazemos esse primeiro agradecimento.

Ao parceiro nesta empreitada e também organizador deste trabalho Diego da Silva Pereira que esteve em todas as etapas e depois da conclusão do projeto teve grande empenho na divulgação dos resultados.

Aos colegas Credson Isaac Lopes dos Santos e Jurandy Martins Soares Junior que atuaram em várias fases do projeto e ajudaram a deixar a internet da escola um pouco melhor, sem aumentar nenhum custo pra esta, ou seja, usando somente os recursos que já estavam lá

E aos principais responsáveis por este trabalho, a quem sem esses não teria sido possível nenhuma das realizações do projeto, inclusive esse trabalho, a quem também somos muito gratos: nossos alunos do curso integrado de informática e subsequente de redes, Débora Araújo Ribeiro, Marcelo Victor Souza Cunha, Lucas Araújo Caribé, Elter Eduardo Bezerra da Rocha, Pedro Felisberto Coutinho Netto, Emerson Wesley Guedes Silva, João Kennedy da Silva Júnior, Lucas Almeida Rosa e Thávyla Vasconcelos de Brito Oliveira que estiveram envolvidos diretamente ou indiretamente na escrita deste material como também participaram e foram encarregados de solucionar os problemas e agregar soluções as diversas etapas do projeto.



# INTRODUÇÃO PARA OS LEITORES

Esse material tem o intuito de ajudar os usuários a usar o UbuntuUCA e seus programas. É favorável que se consulte esse guia antes de usar programas complexos como o Libre Office, o Impress e o CALC.

Por favor, consulte o Sumário para ter um mapeamento breve do guia ou para quando for procurar por alguma função/ferramenta/programa específico do UbuntuUCA.

Este guia se fundamenta em **tópicos**. Um tópico é um texto com um título numérico e que carrega um tema específico. O sistema hierárquico de tópicos facilita a organização de um texto, sendo mais fácil de procurar um tema específico do texto.

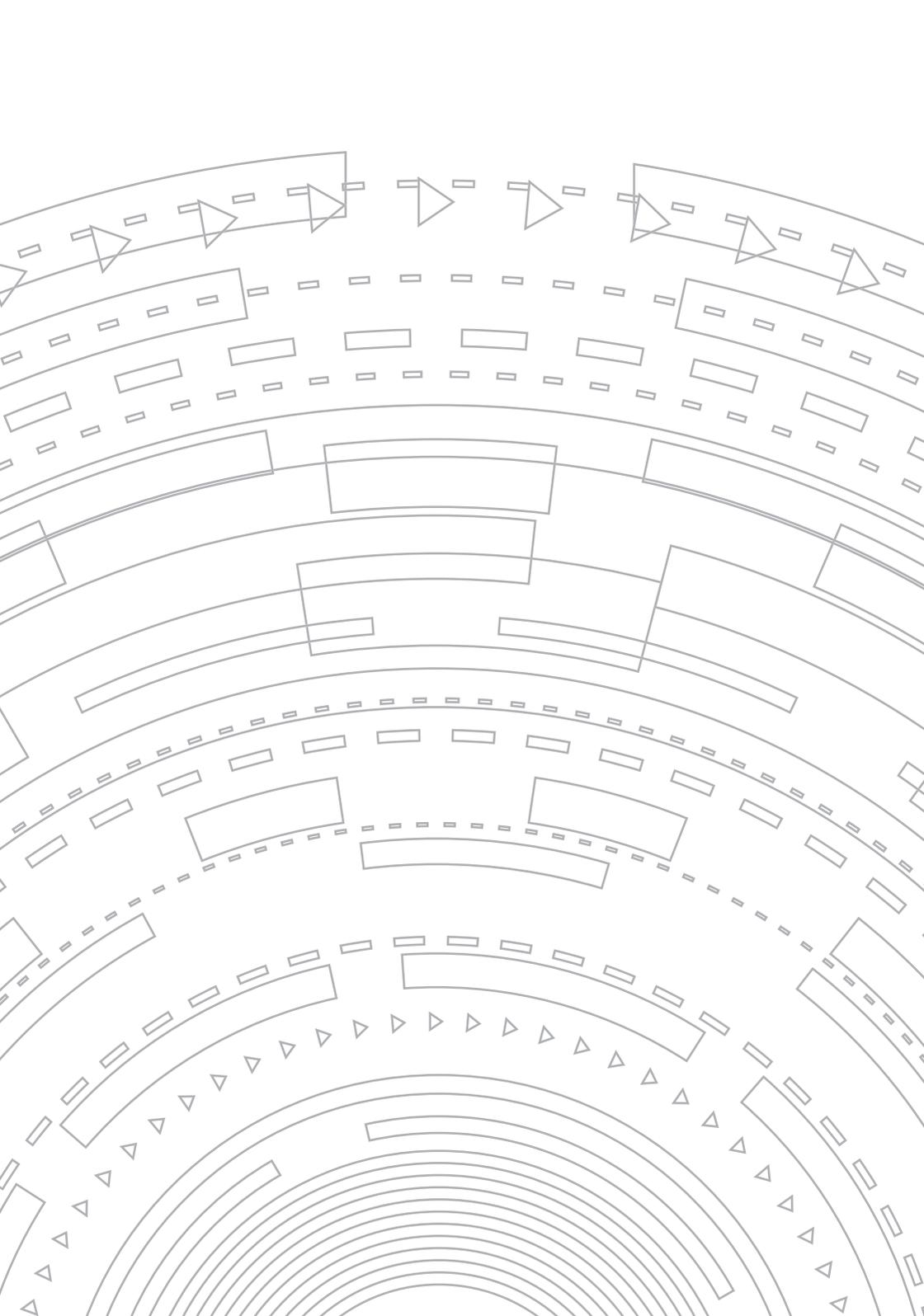
Por exemplo: “**I. As Funções do Sistema Operacional UbuntuUCA**” é o *primeiro* tópico de uma lista de tópicos ele introduz e explica especificamente sobre *As Funções do Sistema Operacional UbuntuUCA*.

**Sub tópicos** são tópicos que estão dentro do tema de outros tópicos maiores. Por exemplo: “**I.21 Função Calculadora**” é o *vigésimo primeiro subtópico* do tópico I.

O sumário cita os principais tópicos, sub tópicos menores não serão citados, pois eles deixariam o sumário muito longo e muito trabalhoso.

Quando existir uma estrela num tópico no sumário (Ex.: **2.\* Opções da Barra Editar**), então o tópico em questão carrega muitos sub tópicos para que todos eles sejam listados no sumário.

Procure aqui informações de como usar ou de como achar alguma função ou ferramentas. O guia facilitará o uso dos programas para você.



# Sumário

<b>AGRADECIMENTOS</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUÇÃO PARA OS LEITORES</b>	<b>5</b>
<b>Sistema Operacional</b>	<b>17</b>
<b>UbuntUCA</b>	<b>17</b>
I.1. SOBRE O UBUNTUCA	19
I.2. ÁREA DE TRABALHO	19
I.3. MENU UBUNTUCA E APLICATIVOS	23
I.4 PASTAS E DOCUMENTOS	37
I.5. MENU “LOCAIS”	40
<b>LIBREOFFICE WRITER EDITOR DE TEXTO</b>	<b>61</b>
I.1.1 SOBRE O WRITER	63
I.1.2. PRINCIPAIS BARRAS DO WRITER	64
I.1.3. CRIANDO UM NOVO DOCUMENTO	66
I.1.4. ABRIR	67
I.1.5. DOCUMENTOS RECENTES	68
I.1.6. ASSISTENTES	69
I.1.7. FECHAR	70
I.1.8. SALVAR	71
I.2. SALVAR COMO	71
I.2.1. SALVAR COMO MODELO	71
I.2.2. SALVAR TUDO	72
I.2.3. RECARREGAR	72
I.2.4. VERSÕES	73
I.2.5. EXPORTAR	74
I.2.6. EXPORTAR COMO PDF	75
I.2.7. ENVIAR	76
I.2.8. PROPRIEDADES	77
I.2.9. ASSINATURAS DIGITAIS	77
I.3.1. VISUALIZAR NA WEB	79
I.3.2 VISUALIZAR PÁGINA	79
I.3.3. IMPRIMIR	80

1.3.4. CONFIGURAR IMPRESSORA	81
1.3.5. SAIR DO LIBREOFFICE	82
2.1.1. DESFAZER	83
2.1.2. REFAZER	83
2.1.3. REPETIR	84
2.1.4. CORTAR	84
2.1.5. COPIAR	84
2.1.6. COLAR	85
2.1.7. COLAGEM ESPECIAL	85
2.1.8. SELECIONAR TEXTO	85
2.1.9. MODO SELEÇÃO	86
2.2.1. SELECIONAR TUDO	86
2.2.2. ALTERAÇÕES	87
2.2.3. COMPARAR DOCUMENTO	88
2.2.4. LOCALIZAR	88
2.2.5. LOCALIZAR E SUBSTITUIR	88
2.2.6. AUTOTEXTO	89
2.2.7. TROCAR COM O BANCO DE DADOS	89
2.2.8. CAMPOS	89
2.2.9. NOTA DE RODAPÉ	90
2.3.1. ENTRADAS DE ÍNDICE	90
2.3.2. ENTRADA BIBLIOGRÁFICA	90
2.3.3. HYPERLINK	90
2.3.4. VÍNCULOS	90
2.3.5. PLUG-INS	91
2.3.6. MAPA DA IMAGEM	91
2.3.7. OBJETO	91
3.1.1. LAYOUT DE IMPRESSÃO	92
3.1.2. LAYOUT DA WEB	92
3.1.3. BARRAS DE FERRAMENTAS	93
3.1.4. BARRAS DE STATUS	94
3.1.5. STATUS DO MÉTODO DE ENTRADA	94
3.1.6. RÉGUA	94
3.1.7. LIMITES DO TEXTO	94
3.1.8. SOMBREAR OS CAMPOS	94
3.1.9. NOMES DE CAMPO	94

3.2.1. CARACTERES NÃO-IMPRIMÍVEIS	95
3.2.2. PARÁGRAFOS OCULTOS	95
3.2.3. ANOTAÇÕES	95
3.2.4. FONTE DE DADOS	95
3.2.5. NAVEGADOR	96
3.2.6. TELA INTEIRA	96
3.2.7. ZOOM	97
4.1.1. QUEBRA MANUAL	97
4.1.2. CAMPOS	98
4.1.3. CARACTERES ESPECIAIS	99
4.1.4. MARCA DE FORMATAÇÃO	99
4.1.5. SEÇÃO	100
4.1.6. HIPERLINK	101
4.1.7. CABEÇALHO	101
4.1.8. RODAPÉ	101
4.1.9. INSERIR NOTA DE RODAPÉ	102
4.2.1. LEGENDA	102
4.2.2. INDICADOR	102
4.2.3. REFERÊNCIAS	103
4.2.4. ANOTAÇÕES	103
4.2.5. SCRIPT	103
4.2.6. ÍNDICES	104
4.2.7. ENVELOPE	105
4.2.8. QUADRO	105
4.2.9. TABELA	106
4.3.1. FIGURA	106
4.3.2. FILME E SOM	106
4.3.3. OBJETO	106
4.3.4. QUADRO FLUTUANTE	106
4.3.5. ARQUIVO	106
5.1.1. LIMPAR FORMATAÇÃO DIRETA	107
5.1.2. CARACTERES	107
5.1.3. PARÁGRAFO	108
5.1.4. MARCADORES E NUMERAÇÃO	108
5.1.5. PÁGINAS	108
5.1.6. PÁGINAS DE ROSTO	108

5.1.7.ALTERAR CAIXA	108
5.1.8.COLUNAS	108
5.1.9.SEÇÕES	109
5.2.1.ESTILOS DE FORMATAÇÃO	109
5.2.2.AUTOCORREÇÃO	110
5.2.3.ÂNCORA	110
5.2.4.QUEBRA AUTOMÁTICA	110
5.2.5. ALINHAMENTO	110
5.2.6.DISPOR	110
5.2.7.INVERTER	110
5.2.8.AGRUPAR	110
5.2.9.OBJETO	111
5.3.1.QUADRO/OBJETO	111
5.3.2.FIGURA	111
6.1.1. INSERIR	111
6.1.2. EXCLUIR	112
6.1.3. SELECIONAR	112
6.1.4. MESCLAR CÉLULAS	112
6.1.5. DIVIDIR CÉLULAS	112
6.1.6 PROTEGER CÉLULAS	112
6.1.7. MESCLAR TABELAS	112
6.1.8. DIVIDIR TABELA	112
6.1.9. AUTOFORMATAR	112
6.2.1. AUTOAJUSTAR	113
6.2.2. REPETIR LINHAS DE TÍTULO	113
6.2.3. CONVERTER	113
6.2.4. CLASSIFICAR	113
6.2.5. FÓRMULA	113
6.2.6. FORMATO NUMÉRICO	113
6.2.7. LIMITES DA TABELA	114
6.2.8. PROPRIEDADES DA TABELA	114
7.1.1. ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA	114
7.1.2. IDIOMA	115
7.1.3. CONTAGEM DE PALAVRAS	115
7.1.4. NUMERAÇÃO DE ESTRUTURAS DE TÓPICOS	115
7.1.5. NUMERAÇÃO DE LINHAS	116

7.1.6. NOTAS DE RODAPÉ / NOTAS DE FIM	116
7.1.7. GALERIA	116
7.1.8. BANCO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS	116
7.1.9. FONTE DO CATÁLOGO DE ENDEREÇOS	116
7.2.1. ASSISTENTE DE MALA DIRETA	116
7.2.2. CLASSIFICAR	116
7.2.3. CALCULAR	117
7.2.4. ATUALIZAR	117
7.2.5. MACROS	117
7.2.6. GERENCIADOR DE EXTENSÃO	117
7.2.7. FILTROS XML	117
7.2.8. OPÇÕES DA AUTOCORREÇÃO	117
7.2.9. PERSONALIZAR	118
7.3.1. OPÇÕES	118
8.1.1. NOVA JANELA	118
8.1.2. FECHAR JANELA	118
8.1.3. AJUDA DO LIBREOFFICE	118
8.1.4. O QUE É ISTO?	119
8.1.5. ENVIAR MINHA OPINIÃO	119
8.1.6. INFORMAÇÕES DA LICENÇA	119
8.1.7. VERIFICAR POR ATUALIZAÇÕES	119
8.1.8. SOBRE O LIBREOFFICE	120

## **LIBREOFFICE IMPRESS – EDITOR DE APRESENTAÇÕES DE SLIDES**

**123**

1. O QUE É O IMPRESS – EDITOR DE APRESENTAÇÕES DE SLIDES	125
IMPORTANTE:	125
2. INICIANDO	126
2.1. BARRA DE TÍTULO	128
2.2. BARRA DE MENU	128
2.3. BARRA DE FUNÇÕES	158
2.4. BARRA DE OBJETOS	161
2.5. ÁREA DE TRABALHO	162
2.6. PAINEL DE SLIDES	163
2.7. BARRA DE FERRAMENTAS	164

## LIBREOFFICE - CALC EDITOR DE PLANILHAS ELETRÔNICAS 167

1. - O QUE É O CALC?	169
2. - PARTES DA JANELA PRINCIPAL DO CALC	169
3. - APRESENTANDO AS PARTES PRINCIPAIS DO CALC	170
4. - EXPLICANDO A BARRA DE MENU	171
4.1. - MENU ARQUIVO	172
4.2. - MENU EDITAR	172
4.2.1. - DESFAZER	173
4.2.2. - REFAZER	173
4.2.3. - REPETIR	173
4.2.4. - CORTAR	173
4.2.5. - COPIAR	173
4.2.6. - COLAR	173
4.2.7. - CORTAR ESPECIAL	173
4.2.8. - SELECIONAR TUDO	173
4.2.9. - ALTERAÇÕES	173
4.2.10. - COMPARAR DOCUMENTOS	173
4.2.11. - PREENCHER	174
4.2.12. EXCLUIR CONTEÚDO (BACKSPACE)	175
4.2.13. EXCLUIR CÉLULAS	176
4.2.14. PLANILHA	176
4.2.15. EXCLUIR QUEBRA DE PÁGINA	177
4.3. MENU EXIBIR	177
4.3.1. VISUALIZAR QUEBRA DE PÁGINA	178
4.3.2. BARRA DE FÓRMULAS	178
4.3.3. CABEÇALHO DE LINHAS E COLUNAS	178
4.3.4. REALCE DE VALOR	178
4.4. MENU INSERIR	178
4.4.1. QUEBRA DE PÁGINA	179
4.4.2. CÉLULAS	179
4.4.3. LINHA	179
4.4.4. Colunas	179
4.4.5. PLANILHA	179
4.4.6. PLANILHA DO ARQUIVO	179
4.4.7. VINCULAR A DADOS EXTERNOS	179

4.4.8. FUNÇÃO	180
4.4.9. LISTA DE FUNÇÕES	180
4.4.10. NOMES	180
4.4.11. ANOTAÇÃO	180
4.4.12. GRÁFICO	180
4.5. MENU FORMATAR	181
4.5.1. LIMPAR FORMATAÇÃO DIRETA	181
4.5.2. CÉLULAS	181
4.5.2.1. FORMATANDO NÚMEROS	182
4.5.2.2. FORMATANDO FONTE	182
4.5.2.3. FORMATANDO AS BORDAS DA CÉLULA	182
4.5.2.4. FORMATANDO PLANO DE FUNDO DA CÉLULA	183
4.5.3. LINHA	183
4.5.4. COLUNA	184
4.5.5. PLANILHA	184
4.5.6. MESCLAR CÉLULAS	185
4.5.7. PÁGINA	185
4.5.8. INTERVALO DE IMPRESSÃO	185
4.5.9. CARACTERE	186
4.5.10. PARÁGRAFO	186
4.5.11. ALTERAR CAIXA	186
4.5.12. ESTILO E FORMATAÇÃO	186
4.5.13. AUTOFORMATAR	186
4.5.14. FORMATAÇÃO CONDICIONAL	187
4.5.15. ÂNCORA	187
4.5.16. ALINHAMENTO	187
4.5.17. DISPOR	187
4.5.18. INVERTER	188
4.5.19. AGRUPAR	188
4.5.20. FIGURA	188
4.5.21. CONTROLES	188
4.5.22. FORMULÁRIOS	188
4.6. MENU FERRAMENTAS	188
4.6.1. ORTOGRAFIA	189
4.6.2. IDIOMA	189
4.6.3. DETETIVE	189

4.6.4. ATINGIR META	189
4.6.5. SOLVER	190
4.6.6. CENÁRIOS	190
4.6.7. COMPARTILHAR DOCUMENTO	190
4.6.8. MESCLAR DOCUMENTOS	190
4.6.9. PROTEGER DOCUMENTO	191
4.6.10. CONTEÚDO DA CÉLULA	191
4.6.11. GALERIA	192
4.6.12. MACROS	192
4.6.13. GERENCIADOR DE EXTENSÃO	192
4.6.14. FILTROS XML	192
4.6.15. OPÇÃO DE AUTOCORREÇÃO	192
4.6.16. PERSONALIZAR	192
4.6.17. OPÇÕES	192
4.7. MENU DADOS	193
4.7.1. DEFINIR INTERVALO	193
4.7.2. SELECIONAR INTERVALO	194
4.7.3. CLASSIFICAR	194
4.7.4. FILTRO	195
4.7.8. TEXTO PARA COLUNAS	195
4.7.9. CONSOLIDAR	196
4.7.7. ATUALIZAR INTERVALO	196
4.8. MENU JANELA	196
4.8.1. NOVA JANELA	196
4.8.2. FECHAR JANELA	196
4.8.3. DIVIDIR	196
4.8.4. CONGELAR	197
4.8.5. LISTA DE DOCUMENTOS ABERTOS	197
4.9. MENU AJUDA	197

## **INTERNET**

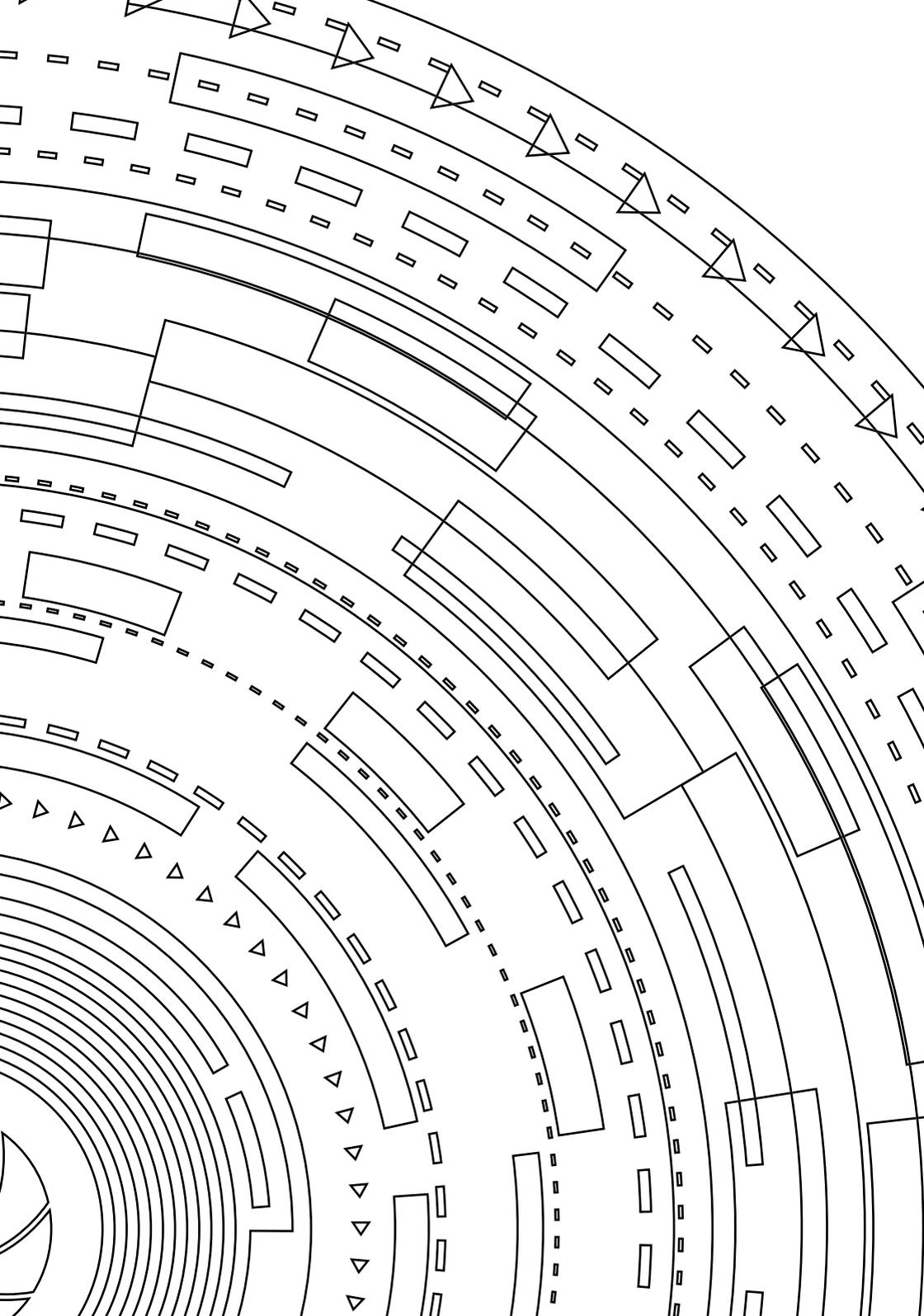
**199**

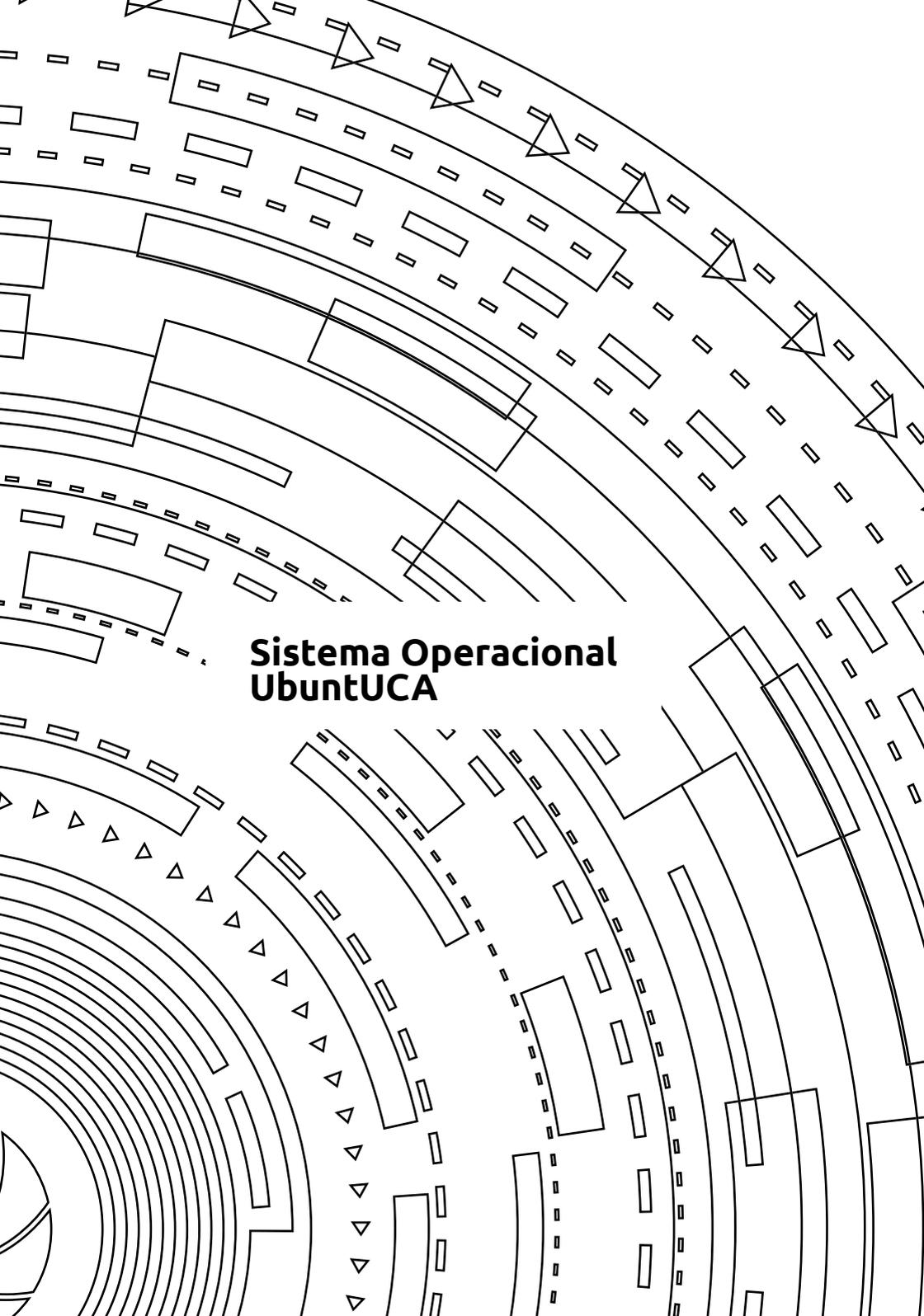
5. BARRA DE FERRAMENTAS PADRÃO	200
6. BARRA DE FERRAMENTAS DE FORMATAÇÃO	200
7. BARRA DE FÓRMULAS	201
1.1. NAVEGADORES DA INTERNET	201
1.1.1. CHROMIUM	201

I.1.2 MOZILLA FIREFOX	217
I.2. PESQUISAS NA INTERNET	227
I.2.1. SINAIS QUE INDICAM O CAMINHO	227
I.2.2. ANÁLISE DOS RESULTADOS	228
I.2.3. SITES DE BUSCA INDICADOS	228
I.3 SEGURANÇA NA INTERNET	229

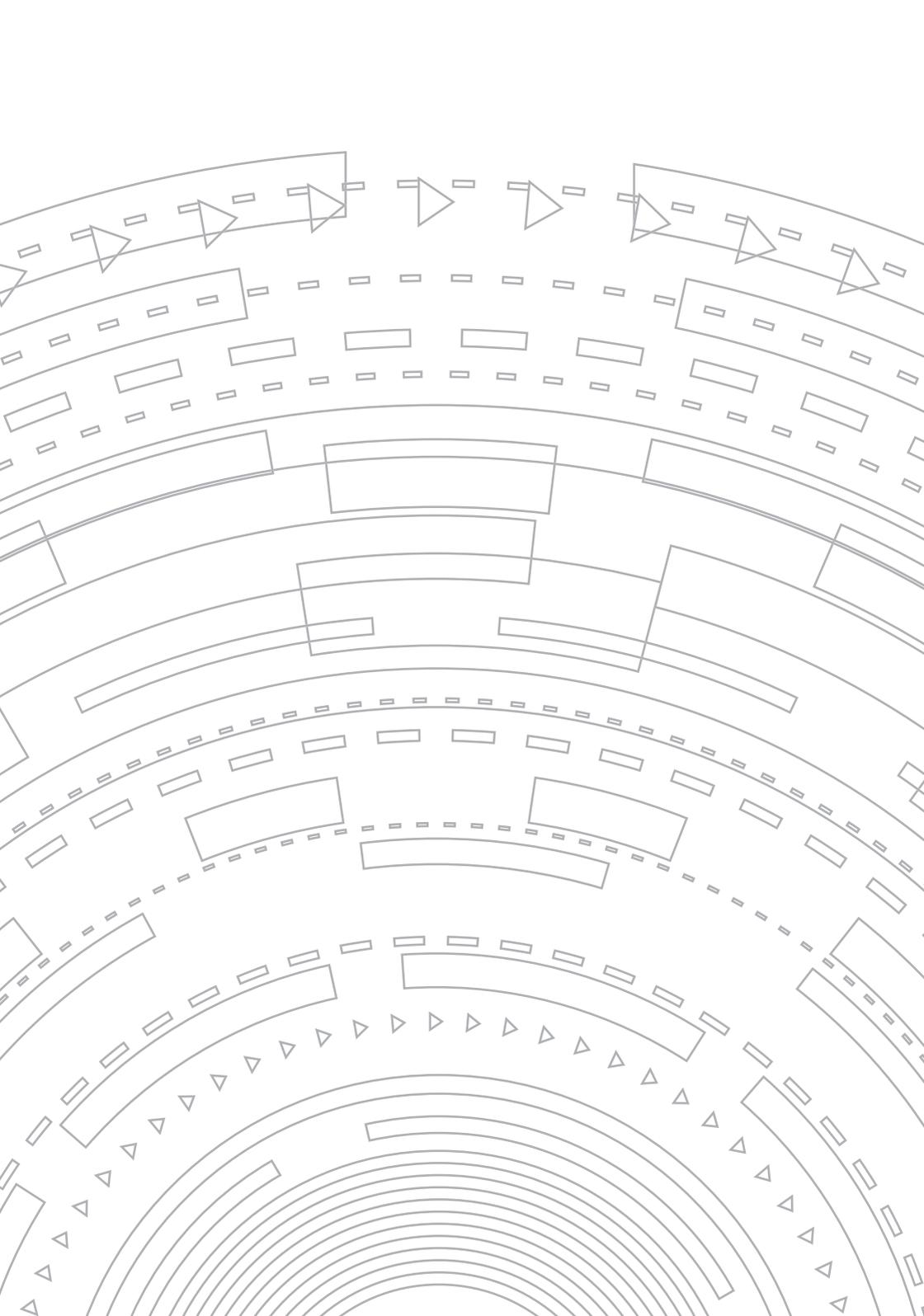
## **REFERÊNCIAS**

**231**



The background of the page is a complex, abstract geometric pattern. It consists of numerous concentric, curved lines that form a series of arcs. Interspersed among these arcs are various rectangular shapes, some solid and some outlined, creating a sense of depth and movement. The overall effect is reminiscent of a stylized architectural plan or a technical drawing of a circular structure. The lines are black on a white background, and the pattern is centered around the text.

**Sistema Operacional  
UbuntuCA**



## 1.1. SOBRE O UBUNTUCA

O UbuntuUCA trata-se de uma remasterização do sistema operacional Ubuntu desenvolvido para os laptops educacionais do programa Um Computador por Aluno (UCA). “Sua interface é adaptada às telas pequenas, além de ser agradável, leve e funcional. Sua coleção de aplicativos é capaz de atender a praticamente todas as necessidades dos professores e alunos em sala de aula” (PEREIRA, Gedimar. 2013).

## 1.2. ÁREA DE TRABALHO

A área de trabalho do UbuntuUCA contém, no canto superior direito, opções para desligar o sistema, visualizar hora/data, configurações de internet e de som. Ainda na barra superior, no canto superior esquerdo, encontra-se a opção de acesso ao menu principal do UbuntuUCA. Na Figura 01, pode-se observar uma visão geral do sistema.



Figura 01. Área de trabalho do UbuntuUCA.

1).**Desligar**: Ao clicar em ,  no canto superior direito, a seguinte janela abrirá:



Figura 02. Janela com opções de energia do sistema.

Ao clicar em “Desligar”, o sistema irá encerrar a sessão atual, em “Reiniciar” o computador irá desligar e ligar automaticamente, e “Hibernar” a sessão será suspensa, havendo economia de energia, e será possível voltar ao estado que foi deixado anteriormente. Para sair desta janela, basta clicar em “Cancelar” ou .

2).**Data e hora**: O sistema apenas informa a data e a hora definidas no sistema. Ao clicar sobre a hora, um calendário interativo será aberto.

3).**Configurações de som:** Ao clicar no ícone de som, uma janela com um botão deslizante abrirá. Arrastando o botão  para a direita ou esquerda, o usuário pode controlar o volume de som do sistema. Para deixar o computador no mudo, basta clicar em “Totalmente mudo”, como mostra na Figura 03.

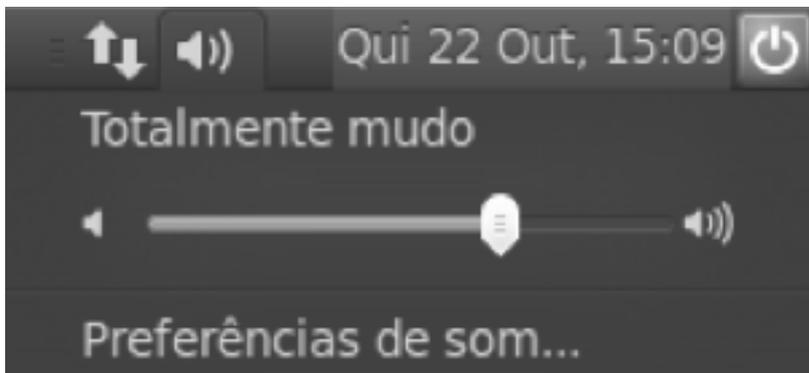


Figura 03. Configurações de som.

Para acessar configurações de som avançadas, clica-se em “Preferências de som” e uma nova janela será aberta com as configurações de som do sistema.

4).**Configuração de internet:** Nesta opção é possível conectar-se ou desconectar-se de determinada rede, podendo ser com ou sem fio. Além disso, pode-se fazer alterações de configuração VPN, como mostra a Figura 04.

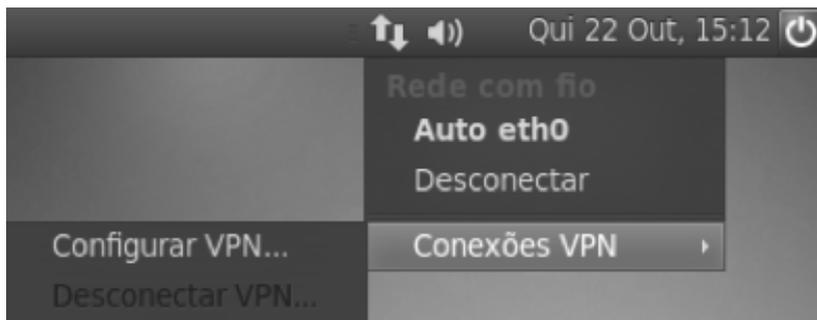
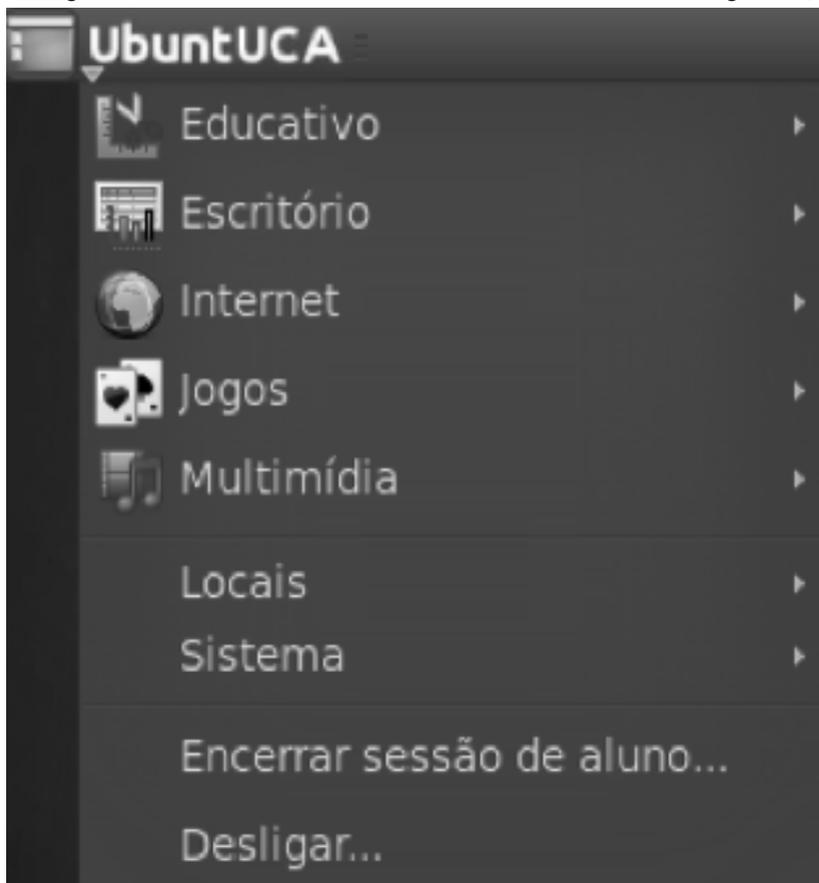


Figura 04. Configurações de internet

5). **Menu UbuntuUCA:** Menu que dá acesso aos aplicativos do computador, dividindo-os em categorias e permitindo assim, o acesso fácil as aplicações. O menu também conta com uma área de acesso aos arquivos e informações do sistema e por fim, permite desligar ou encerrar a sessão do usuário atual, observe na Figura 05:



*Figura 05. Menu UbuntuUCA*

**AVISO:** Cada categoria e seus aplicativos serão descritos posteriormente.

6).**Área de trabalho/janelas ocultas:** Aqui, tem-se a opção de ir para área de trabalho minimizando as janelas das aplicações abertas. Caso o usuário já se encontre na área de trabalho, a opção mostrará novamente as janelas das aplicações anteriormente ocultas. Observe as Figura 06 e 07:

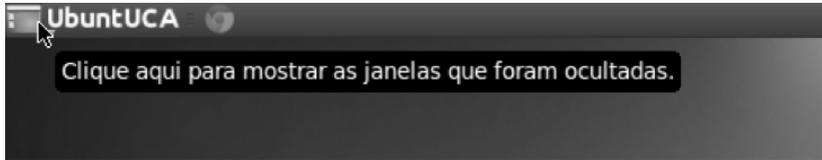


Figura 06. O usuário está na área de trabalho e deseja mostrar as janelas ocultas.



Figura 07. O usuário está em uma janela qualquer e deseja ir para a área de trabalho.

7).**Atalhos:** Na parte inferior da área de trabalho encontra-se a barra de tarefas do UbuntuUCA, possibilitando acesso rápido e fácil aos principais aplicativos do sistema.



Figura 08. Atalho para aplicativos.

### 1.3. MENU UBUNTUCA E APLICATIVOS

Os aplicativos do UbuntuUCA podem ser encontrados em seu menu, o qual está dividido nas categorias: Educativo, escritório, internet, jogos e multimídia. Este menu também possibilita o acesso

a documentos em “locais”, informações do UbuntuUCA em “sistema” e opções para encerrar sessão ou desligar a máquina em “encerrar sessão de aluno” e “desligar” respectivamente.

**Educativo:** Aqui estão organizadas as aplicações com ênfase educacional, com opções que vão de programas para operações matemáticas a ferramentas de desenho. A Figura 09 apresenta o menu dessa categoria.



Figura 09. Programas educativos.

O GCompris é um programa educativo composto por atividades agrupadas em: descoberta do computador, numerais, ciência, geografia, jogos, leitura e outros.

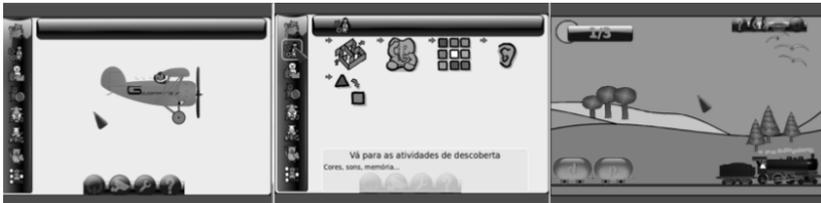
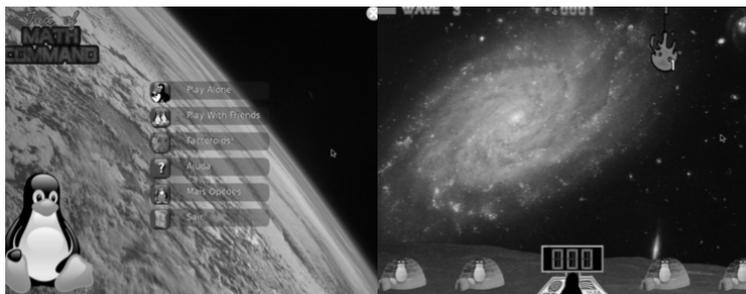


Figura 10. GCompris em funcionamento.



TuxMath é um jogo educativo que lhe permite praticar operações aritméticas simples, nomeadamente a adição, subtração, multiplicação e divisão. O nível do jogo aumenta a medida dos acertos.



*Figura 13. TuxMath em funcionamento*

Tux Paint é um programa de desenho direcionado ao público infantil (3 a 12 anos) que possui uma interface agradável, efeitos sonoros variados e uma mascote que orienta os usuários a utilizarem o programa.

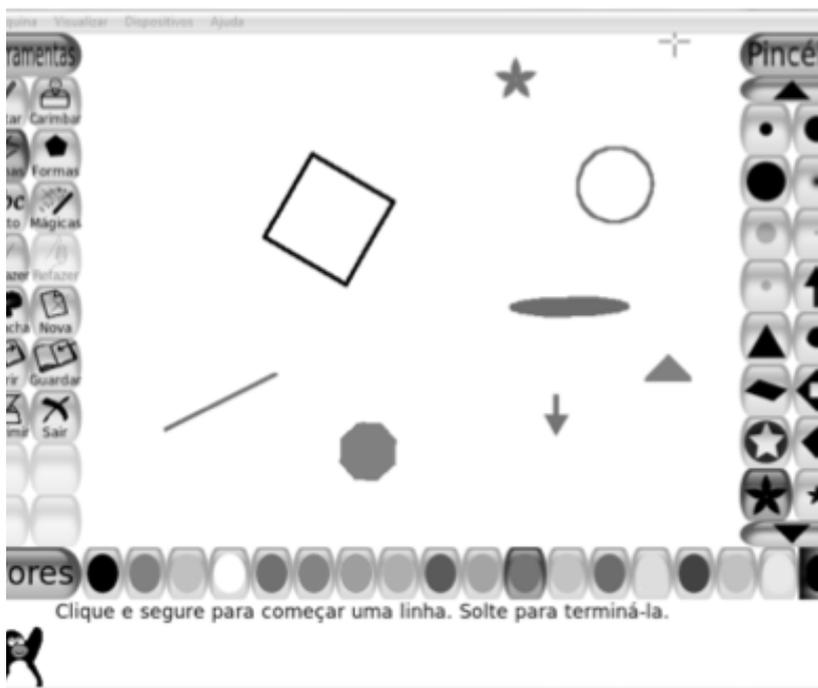


Figura 14. Tux Paint em funcionamento.

**Escritório:** Essa categoria também apresenta programas relacionados a educação, porém, com ferramentas voltadas a criação e edição de planilhas e documentos, além do acesso a um dicionário e calculadora. A Figura 15 apresenta o menu Escritório.

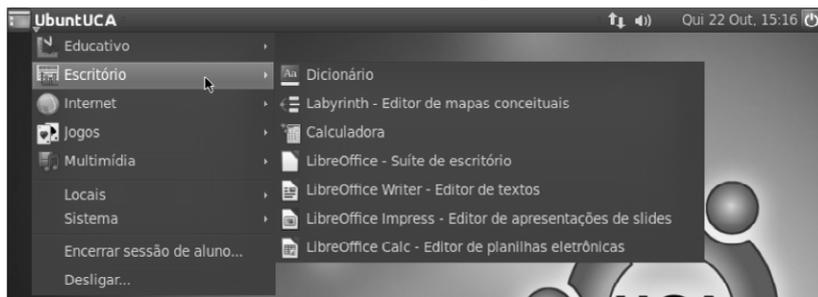


Figura 15. Menu Escritório.

O Dicionário permite o acesso facilitado a um tradutor de línguas, mostrando de forma prática e organizada os significados ou sinônimos das palavras em outra língua.

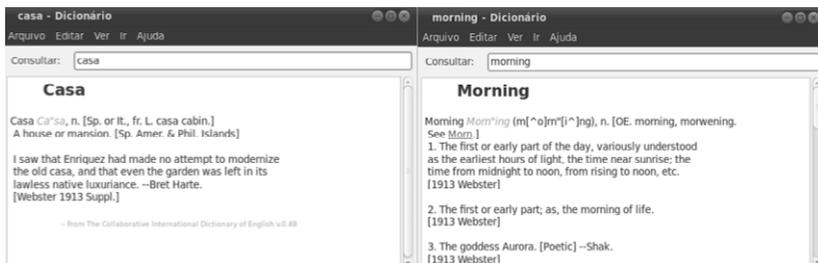


Figura 16. Dicionário em funcionamento.



O LibreOffice é uma suíte de aplicativos livre para escritório oferecem avançadas ferramentas de criação e edição de textos, slides e planilhas

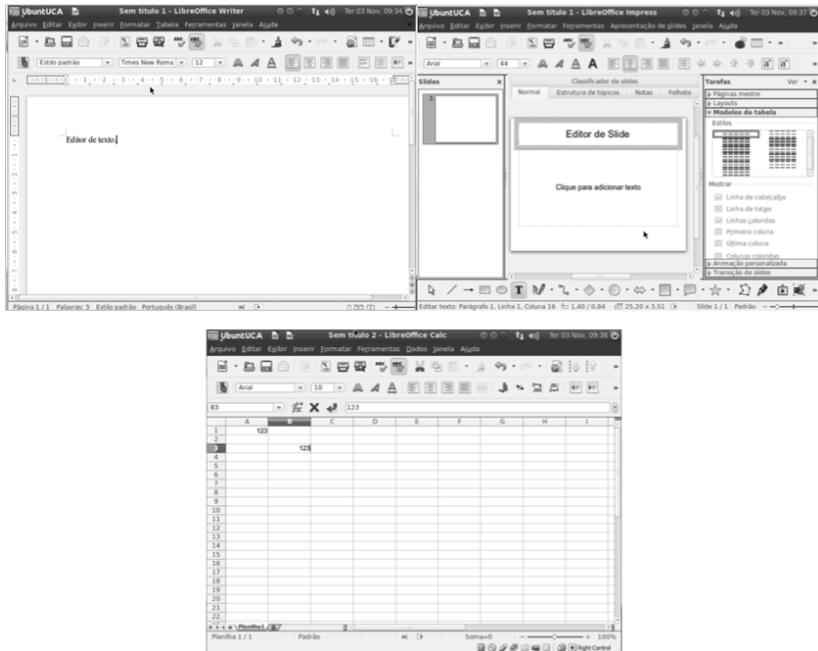
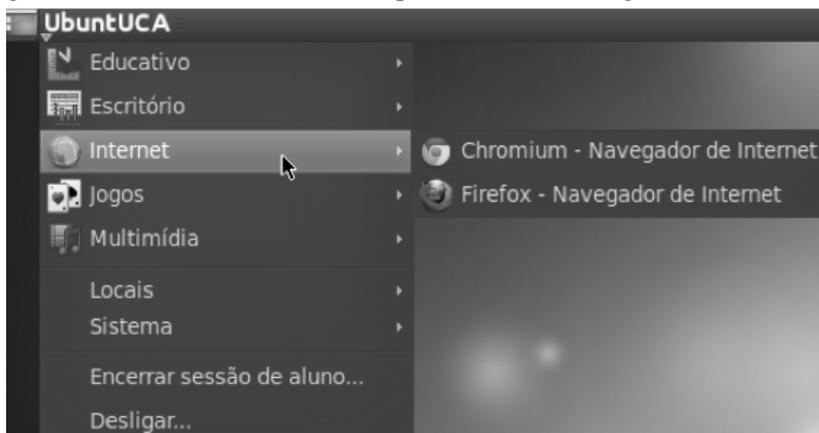


Figura 19. Editor de texto, slide e planilha do LibreOffice.

**AVISO:** Informações mais detalhadas sobre os aplicativos do menu “Escritório” encontram-se em uma sessão mais à frente

**Internet:** O acesso à internet poderá ser realizado com os navegadores Chromium e Firefox, disponíveis nessa categoria.



*Figura 20. Aplicativos para internet.*

O Chromium e o Firefox são navegadores webseguros, gratuitos e de código livre, disponíveis para diversas plataformas.

**AVISO:** Posteriormente, tem-se uma sessão especial para explicar como os navegadores podem ser usados.

**Jogos:** Categoria de entretenimento que oferece jogos de diversos gêneros, em sua maioria relacionados a educação, possibilitando o treinamento de desenvolvimento de habilidades de análise e raciocínio lógico.

As opções de jogos do UbuntuUCA estão na Figura 21.

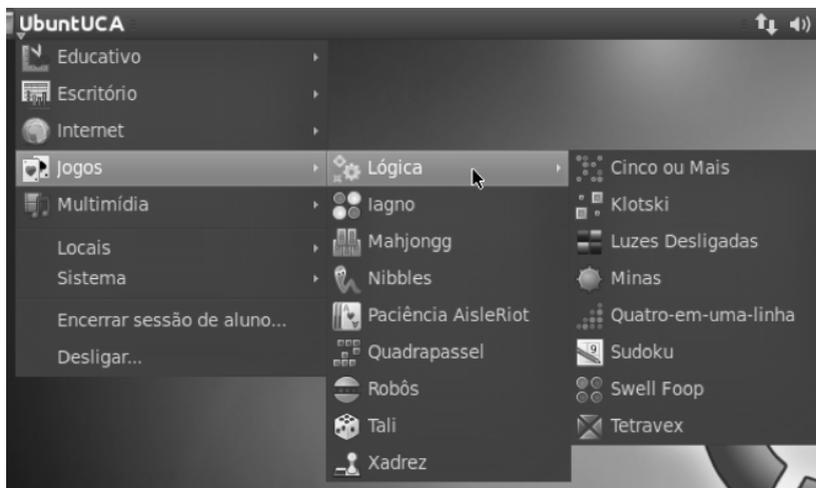
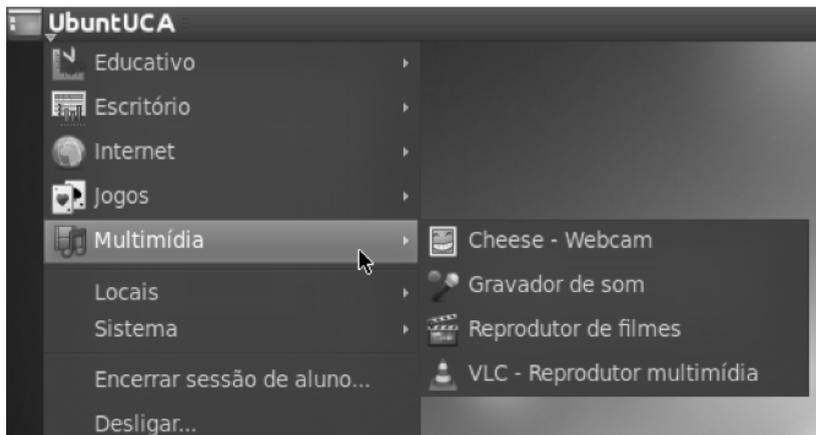


Figura 21. Opções de jogos.

**Multimídia:** Esta categoria reúne aplicativos relacionados a conteúdos audiovisuais, como, câmera, gravadores de som e reprodutores multimídia. A Figura 22 mostra os aplicativos de multimídia do UbuntuUCA.



*Figura 22. Aplicativos de multimídia.*

O Cheese Webcam possibilita tirar fotos, fazer vídeos e aplicar efeitos usando a câmera do computador, o gravador de som permite gravar áudios do microfone, o reprodutor de filmes permite que o usuário assista filmes e o VLC possibilita assistir vídeo, reproduzir músicas, etc.

**Locais:** Esse menu leva a vários locais do computador. Observe a Figura 23.

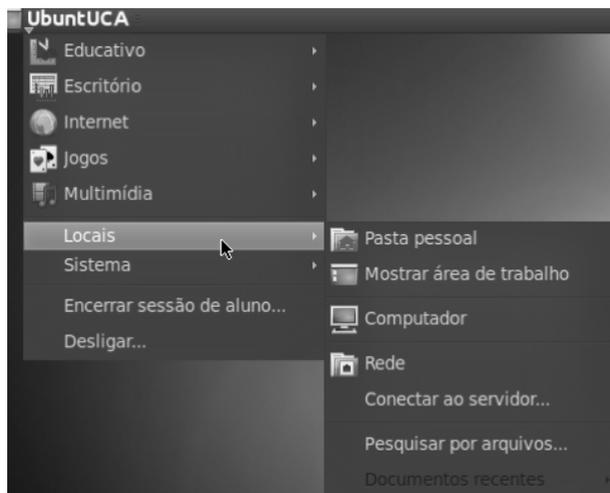


Figura 23. Menu Locais.

**AVISO:** Existe uma área específica para os locais mais à frente.

**Sistema:** O menu sistema, como mostra a Figura 24, possibilita que o usuário seja direcionado ao site do sistema operacional o qual apresenta informações do mesmo.

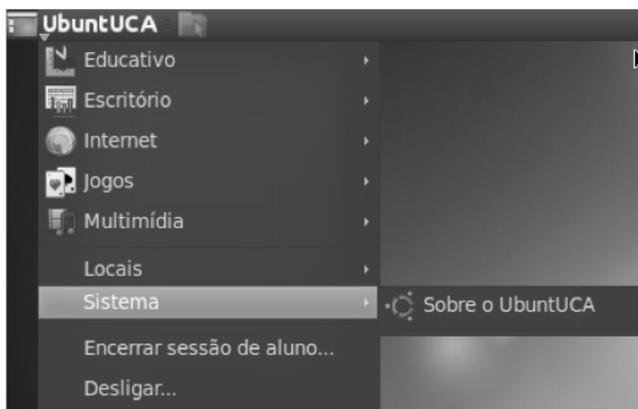


Figura 24. Menu Sistema.



Figura 25. Site do UbuntuUCA.

**Encerrar sessão:** Aqui é possível encerrar sessão ou trocar de usuário. Nesse caso, o usuário é “aluno”. Ao clicar no botão uma janela, como mostra a Figura 26, aparecerá.

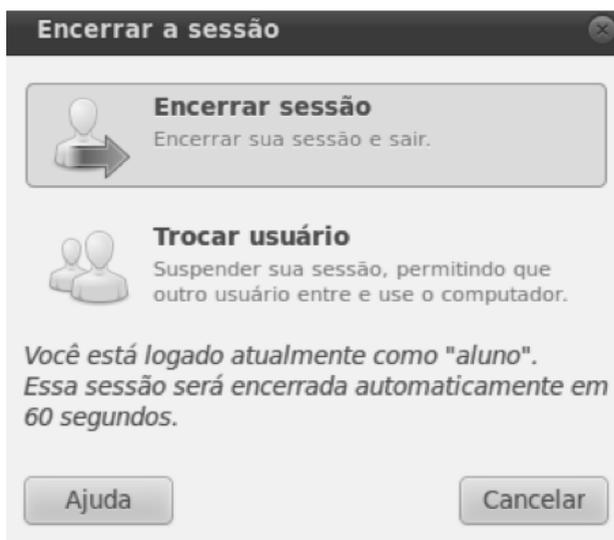


Figura 26. Janela para encerrar sessão.

Ao clicar em “Encerrar sessão”, o computador irá desconectar o usuário atual e exibirá uma janela com a opção de entrar com outro usuário, como mostra a Figura 27.



Figura 27. Opção “Encerrar sessão”.

Clicando em “Trocar usuário”, uma janela abrirá com as opções de desconectar o usuário atual ou entrar com as informações de login de outro usuário, permitindo, dessa forma, que várias contas distintas possam ser utilizadas em uma mesma máquina. Caso desista ação, clique em “Cancelar”.



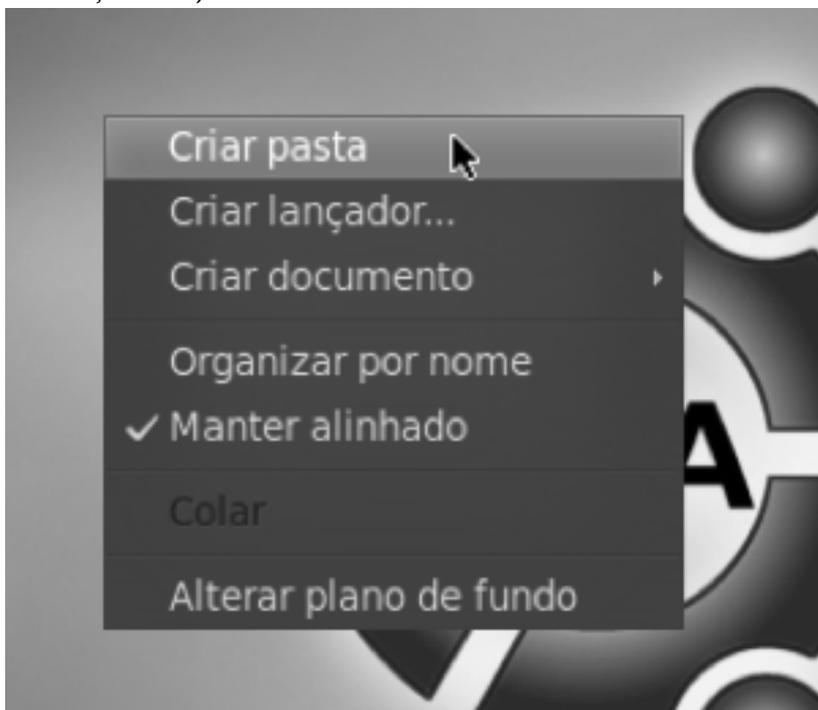
Figura 28. Opção “Trocar usuário”.

Desligar: Funciona da mesma forma que o botão  no canto superior direito da Área de Trabalho, explicado anteriormente no item 1.2

## 1.4 PASTAS E DOCUMENTOS

Ao criar documentos usando as ferramentas do Menu Escritório, é interessante organizá-los em pastas, permitindo uma melhor praticidade na hora de procura-lo novamente.

Na área de trabalho, é preciso apenas clicar com o botão direito do mouse em qualquer lugar vazio e em seguida, selecionar a opção de criação desejada.



*Figura 29. Criando pasta na área de trabalho.*

Ao clicar em “Criar pasta”, um novo ícone de pasta aparecerá na área de trabalho, sendo possível nomeá-la como desejado.

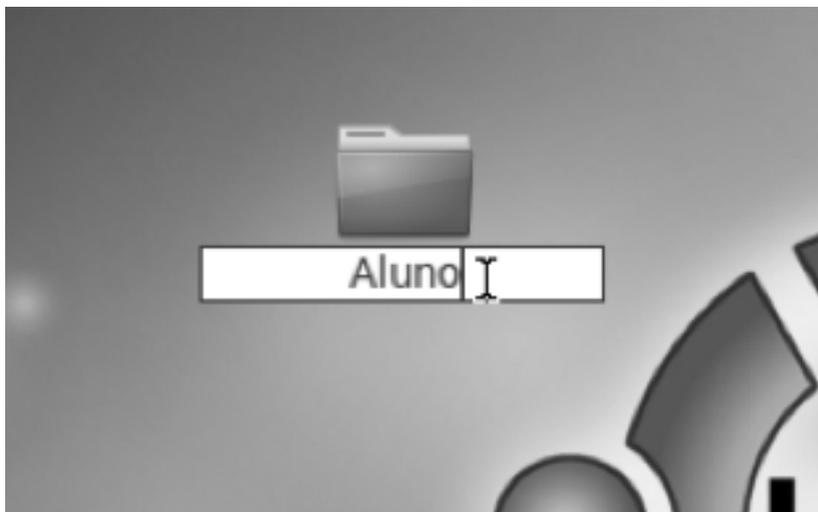


Figura 30. Nomeando pasta na área de trabalho.

Agora, basta apertar a tecla “Enter” e a pasta será fixada. É possível também, movê-la para qualquer lugar, executando o processo de clicar, segurar e arrastar com o mouse ou *touchpad*. Observe a Figura 31.



Figura 31. Arrastar uma pasta.

Para apagar uma pasta, basta selecionar ela e apertar “Delete”. (Para selecionar algo, basta clicar naquilo uma vez. Algo só estará quando possuir um contorno alaranjado em seu ícone e nome, como a pasta “Aluno” na Figura 31. O processo é o mesmo com um documento, arquivo ou outro tipo de objeto. Desta mesma forma, é possível criar documentos na área de trabalho escolhendo a opção “Arquivo vazio”, como mostra a Figura 32.

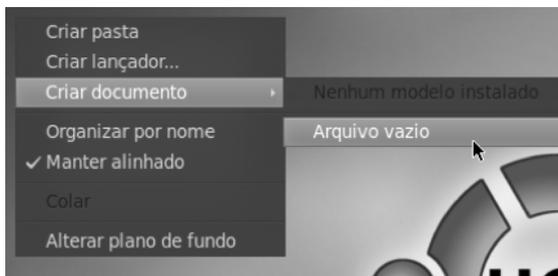


Figura 32. Criar documento.

Ao clicar em “Arquivo vazio”, abrirá uma janela com um programa editor de texto, como na Figura 33.

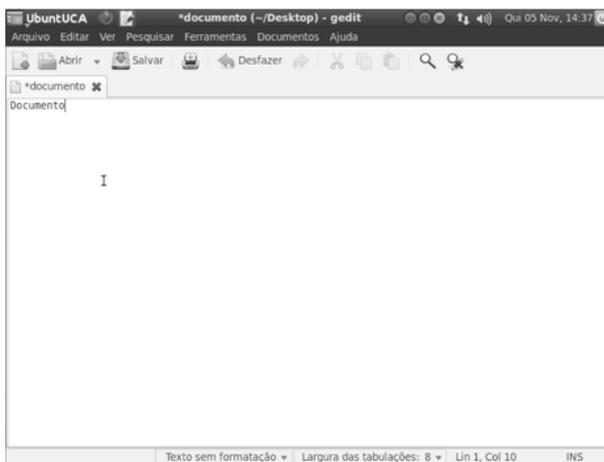


Figura 33. “Arquivo vazio”

O mesmo procedimento também pode ser feito dentro das pastas existentes. O uso dos demais editores de texto serão explicados posteriormente nas seções.

## 1.5. MENU “LOCAIS”

A primeira opção do Menu Locais é “Pasta Pessoal”, como mostra a Figura 34.

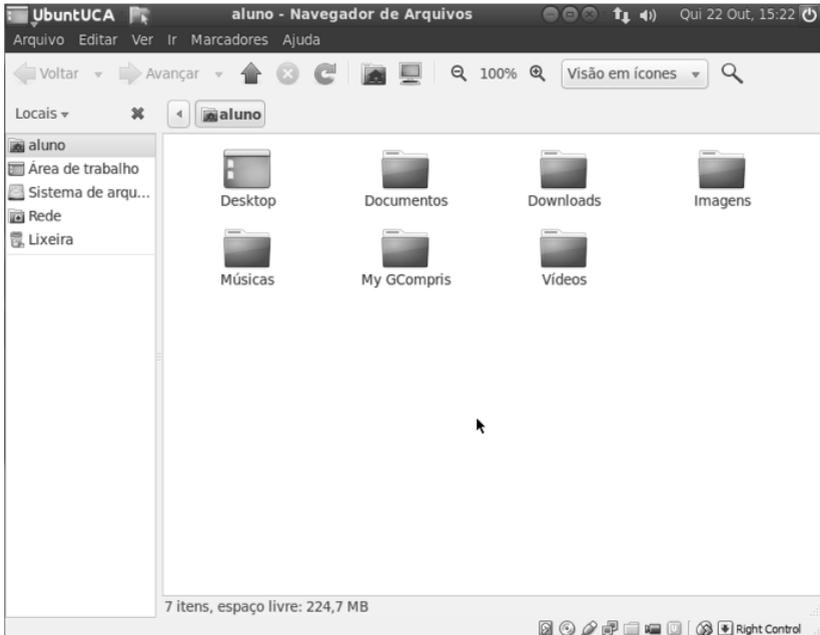


Figura 34. Pasta Pessoal “aluno” dentro do menu “Locais” no topo direito da imagem.

A **Pasta Pessoal** contém os arquivos do usuário atual, nesse caso, “aluno”. Esses arquivos ficam organizados nas pastas: Desktop, Documentos, Downloads, Imagens, Músicas, MyGCompris e Vídeos. Dentro de “aluno”, também é possível criar outras pastas e documentos.

No lado esquerdo, além de “aluno”, tem “Área de trabalho”, “Sistema de arquivo”, “Rede” e “Lixeira”, como na Figura 33.

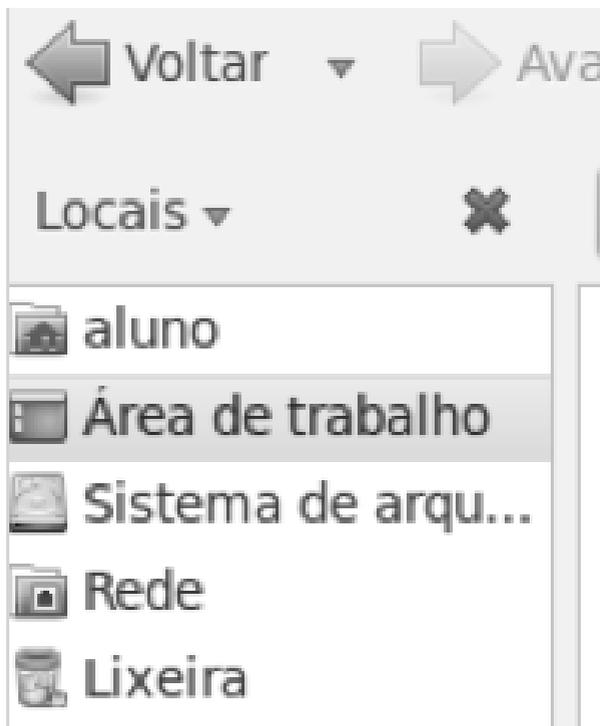


Figura 35. Opções de locais.

- A “Área de trabalho”, apresentada no Menu Locais como “Mostrar Área de trabalho”, abre os arquivos da área de trabalho em pastas.
- O “**Sistema de arquivo**”, apresentado no Menu Locais como “Computador”, abre todos os discos e pastas locais e remotos acessíveis do computador.
- “**Rede**” possibilita se conectar a um servidor ou disco remoto.
- “**Lixeira**” contém todos os arquivos apagados. Para esvaziá-la, é necessário clicar em “**Esvaziar lixeira**”, procedimento mostrado nas figuras 36 e 37. Assim, todos os itens serão excluídos permanentemente.

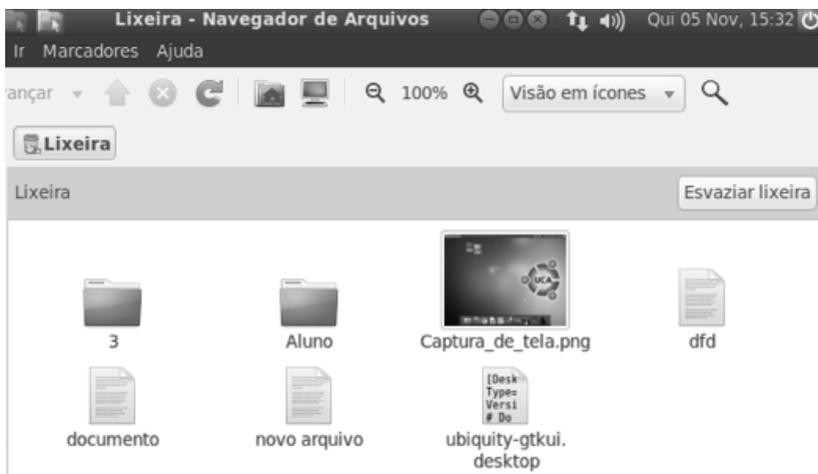


Figura 36. Esvaziar lixeira

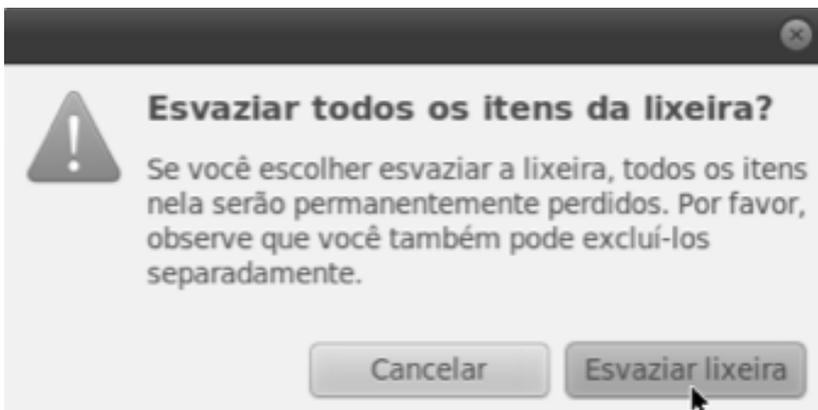


Figura 37. Janela para esvaziar lixeira

Abaixo estão explicados todos os itens da estrutura das janelas de “Locais”:



Figura 38. Estrutura das janelas de “Locais”

**1). Título e opções gerais da janela:** Na barra do topo de todas as janelas, encontra-se o título da pasta em que o usuário encontra e as opções de minimizar, maximizar e fechar a janela. Minimizar a janela, significa que, com o botão , a janela ficará “guardada” no topo da área de trabalho, ao lado do “Menu UbuntuUCA”, podendo ser aberta novamente em qualquer momento. Para maximizar, clica-se em  e então, as dimensões da janela serão alteradas para ocupar toda a tela. Para fechar a janela, clica-se em  consequentemente a janela será fechada totalmente.

**2). Pesquisa:** A lupa  oferece o recurso de realizar uma pesquisa dentro da pasta e subpastas do diretório em questão. Ao clicar na lupa, aparecerá uma barra de pesquisa, como na Figura 39.



Figura 39. Barra de pesquisa.

Nela, digita-se o que deseja buscar na janela. Observe o exemplo da Figura 40. Ao pesquisar por “Download” e apertar “Enter”, já aparece a pasta e o local em que se encontra.



Figura 40. Exemplo de pesquisa.

3).**Visão:**Aqui o sistema mostra opções para o usuário organizar as pastas. As opções são: visão em ícone, representada na Figura 41, visão em lista, na Figura 42, e visão compactada, Figura 43.

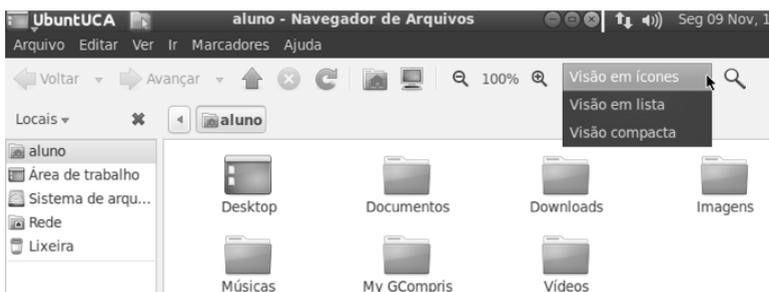


Figura 41. Visão em ícones.

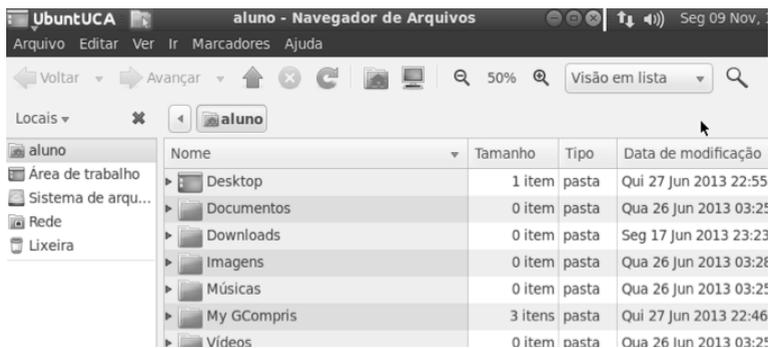


Figura 42. Visão em lista.

Na opção “em lista”, são apresentadas informações como a quantidade de itens, a data de modificação, entre outros



Figura 43. Visão compactada.

4).**Zoom**: Essa opção permite aumentar, clicando em , ou diminuir, clicando em , o tamanho dos ícones presentes naquele diretório.

5).**Atalhos**: Atalhos para disco/pasta locais e pasta pessoal. Clicando em , o usuário é direcionado a sua pasta local, nesse caso, “alunos”. Clicando em , é direcionado a discos e pastas locais e remotos do computador, lá está a pasta “Sistema de arquivo”, já explicada anteriormente.

6).**Diversas opções**: Aqui estão as opções de recarregar a localização atual, parar carregamento e voltar para a “pasta pai”. O botão  possibilita atualizar a janela atual, ou seja, recarregá-la. Ao acionar essa atualização, o botão  fica ativado para parar esse carregamento, caso seja desejado. O botão  possibilita voltar para pasta anterior, que o sistema chama de “pasta pai”.

7).**Pastas abertas**: Nesse local, as pastas, à medida que forem abertas, ficarão listadas. Elas formam o caminho para o diretório no qual o usuário se encontra.

8).**Menu do lado esquerdo**: É mostrado ao usuário formas de se organizar graficamente as pastas. O usuário tem as opções: locais, informações, árvore, histórico, notas e emblemas, observe na Figura 44.

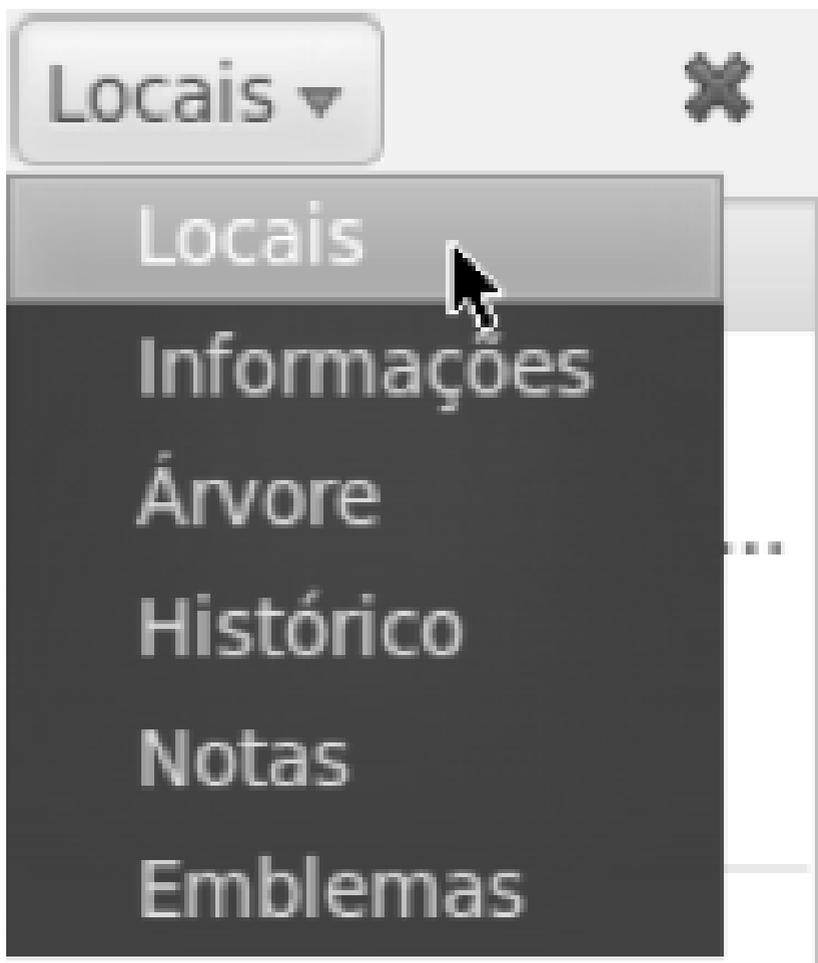


Figura 44. Opções de Menu.

- **Informações:** apenas apresenta informações gerais de cada pasta, como a quantidade de itens, data de modificação, etc. A Figura 45 mostra o exemplo com a pasta “aluno”.



Figura 45. Menu lateral “Informações”

- **Árvore:** os itens ficam organizados como uma árvore genealógica, veja a Figura 46.



Figura 46. Menu lateral “Árvore”

- **Histórico:** Tem como base o histórico do usuário, irá mostrar as últimas pastas abertas, como na Figura 47.



Figura 47. Menu lateral “Histórico”

- **Notas:** o espaço é destinado ao usuário escrever o que quiser, como uma nota. Observe a Figura 48.



Figura 48. Menu lateral “Notas”.

- **Emblemas:** oferece algumas “figurinhas” que podem ser arrastadas e colocadas em cima das pastas para indicar algum para facilitar a identificação da mesma, observe a Figura 49.

9).**Voltar/Avançar:** Botões com a função de voltar e avançar para a janela anterior e posterior, respectivamente.

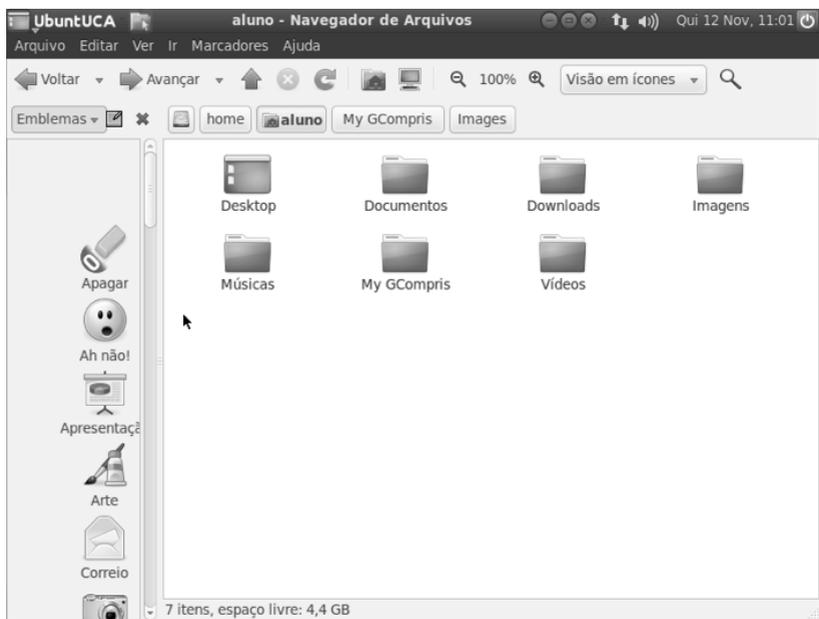


Figura 49. Menu lateral "Emblemas"

10). **Barra de Menus:** Aqui estão algumas configurações para a janela de “Locais” do computador. Estão divididos em: Arquivo, editar, ver, ir, marcadores e ajuda.

a). **Arquivo:** Menu responsável por adicionar arquivos. Veja o que ele oferece na Figura 50.

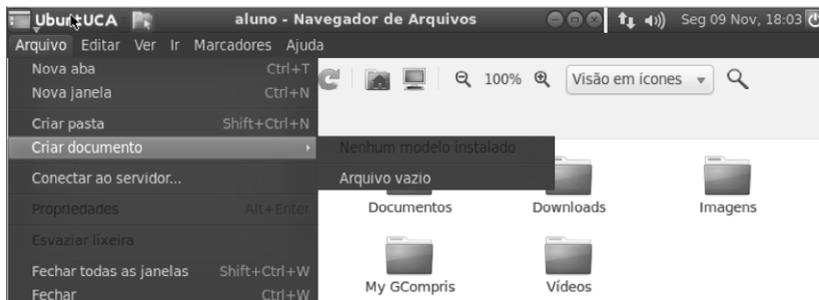


Figura 50. Menu Arquivo.

- Nova aba: Logo acima das pastas, uma nova aba será aberta dentro da mesma janela. Ficarão, portanto, todas as abas nesse local, podendo ser fechada no “X”.
- Nova janela: Ao contrário de “Nova aba”, esse irá abrir outra janela sem ligação com a primeira.
- Criar pasta: Na página atual, uma nova pasta é criada, sendo necessário nomeá-la.
- Criar documento: Um novo documento é criado na janela atual, aparecerá as opções de documentos que o sistema oferece até então.
- Conectar ao servidor: Uma nova janela será aberta para que seja inserido informações sobre tipo de serviço, o servidor e outras informações opcionais.
- Propriedades: Dependendo da pasta ou arquivo, as propriedades estarão disponíveis com informações destes.
- Esvaziar lixeira: É disponível quando está em “Lixeira”, então é possível esvaziá-la.
- Fechar todas as janelas: Todas as janelas serão fechadas.
- Fechar: Apenas a janela atual será fechada.

b). **Editar:** Possibilita algumas edições nas pastas. Observe as opções na Figura 51.

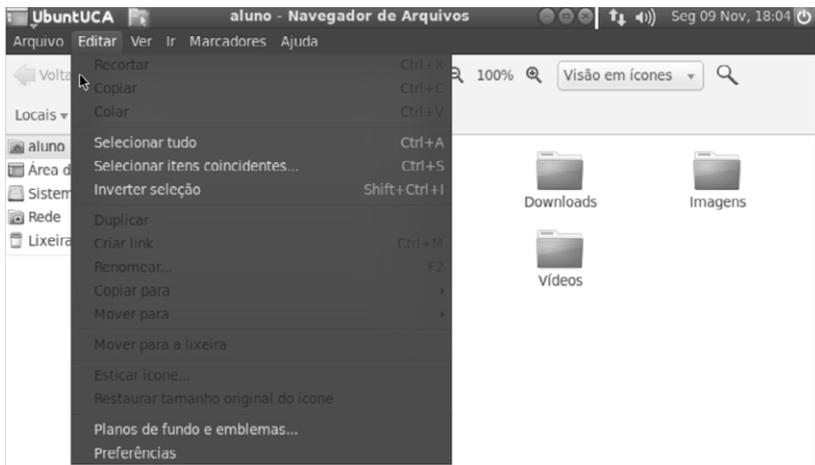


Figura 51. Menu Editar.

- **Recortar, Copiar e Colar:** As pastas ou arquivos selecionados podem ser recortados ou copiados e colados em outro local.
- **Selecionar tudo:** Todos os itens da pasta atual serão selecionados.
- **Selecionar itens coincidentes:** Uma janela abrirá e o usuário irá inserir um padrão a ser seguido, para que assim, pastas que seguem esse padrão sejam selecionadas.
- **Inverter seleção:** Os itens não selecionados, serão selecionados.
- **Duplicar:** Um arquivo ou pasta idêntico será criado.
- **Criar link:** É criado um atalho para o arquivo selecionado.
- **Renomear:** Modificar o nome de um arquivo ou pasta já existente.
- **Copiar para:** A mesma pasta ou arquivo será copiado para a Pasta Pessoal ou Área de Trabalho, ou seja, dois arquivos iguais, porém, independentes um do outro.
- **Mover para:** a pasta ou arquivo será movido para Pasta Pessoal ou Área de Trabalho.

- **Mover para a lixeira:** O arquivo ou pasta será movido para lixeira.
- **Esticar ícone:** Aumentar ou diminuir o tamanho do ícone selecionado.
- **Restaurar tamanho original do ícone:** voltar o ícone para o tamanho original, para isso, ele deve estar selecionado.
- **Plano de fundo e emblemas:** Uma nova janela será aberta com opções de alterações no plano de fundo, além de emblemas para colocar em cima das pastas se sinalizar algo. Ao escolher a alteração, é necessário apenas clicar e arrastar para onde irá aplicar.
- **Preferências:** Abrirá uma outra janela para fazer configurações como: o padrão da tela, o comportamento dos cliques, exibição de ícones, informações dos arquivos, entre outros.

c). **Ver:** Menu que oferece algumas configurações do que pode ser visto na tela, observe as opções na Figura 52.

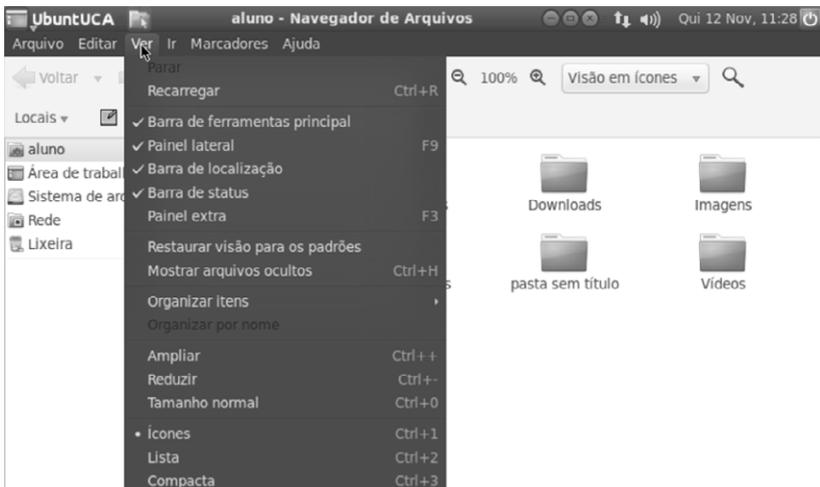


Figura 52. Meu Ver.

- **Parar:** parar o carregamento da janela.
- **Recarregar:** carregar a janela novamente.

O símbolo que aparece antes dos itens barra de ferramentas principal, painel lateral, barra de localização, barra de status e painel extra, indicam a ativação do item na tela. Caso não o deseje, apenas é preciso clicar em cima para desativar. Barra de ferramentas principal: ao clicar aqui, a barra da Figura 53 é desativada.



Figura 53. Barra de ferramentas principal.

- **Painel lateral:** Ao clicar aqui, o menu localizado do lado esquerdo, como mostra a Figura 54, é desativado.

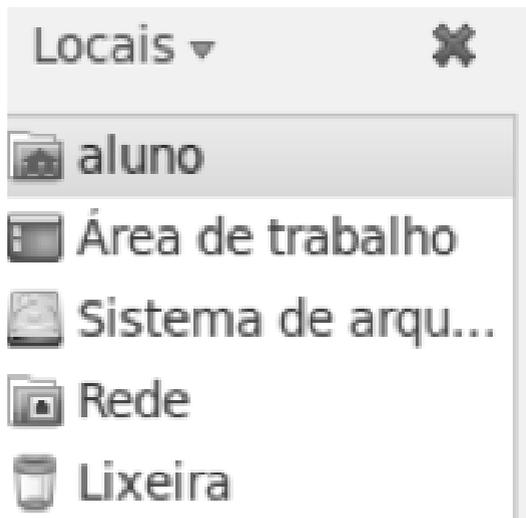


Figura 54. Painel lateral.

- **Barra de localização:** A área em que aparece o caminho do diretório em que o usuário se encontra.

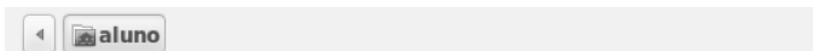


Figura 55. Barra de localização.

No final da tela, há informações sobre a quantidade de itens da pasta e o espaço livre, como na Figura 56. É possível desativar essa barra no menu “ver”.

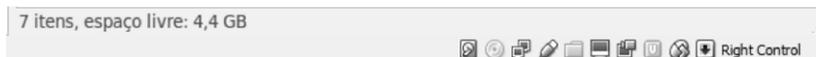


Figura 56. Barra de status.

- **Painel extra:** Painel que aparece do lado direito caso a opção esteja ativada. Observe a Figura 57.

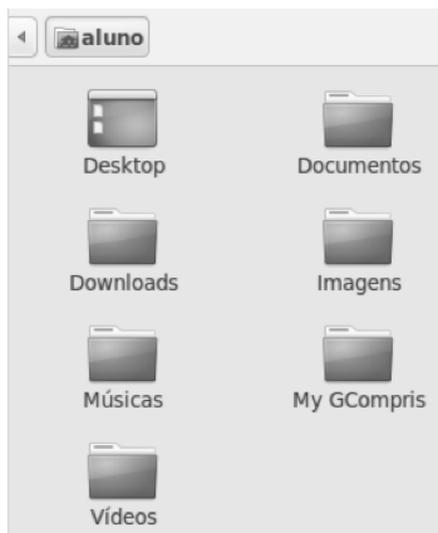
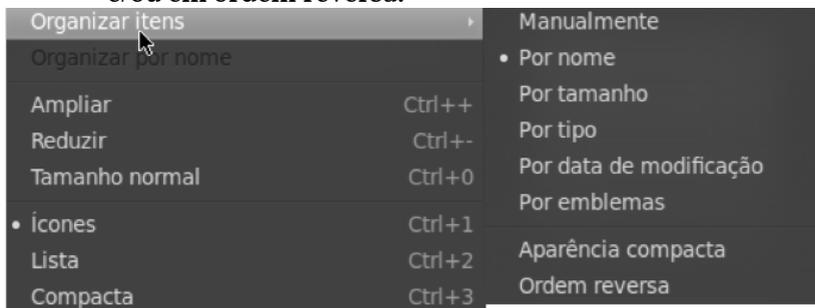


Figura 57. Painel extra.

- **Restaurar visões para os padrões:** Voltará para as configurações de visões padrão do sistema.
- **Mostrar arquivos ocultos:** Ao selecionar essa opção, todos os arquivos ocultos irão aparecer, caso deseje ocultar, é preciso clicar novamente na opção.

- **Organizar itens:** Os itens, como mostra a Figura 58, podem ser organizados manualmente, ou seja, o usuário organiza como deseja, por nome, tamanho, tipo, data de modificação e emblemas. Além disso, é possível organizar com aparência compacta, ou seja, ocupando menos espaço, e/ou em ordem reversa.



*Figura 58. Opções para organizar itens.*

- **Ampliar, Reduzir e Tamanho normal:** tem as mesmas funções do “zoom” explicado anteriormente.  
Ícones, Lista e Compacta: formas de organização dos itens explicado anteriormente em “visões”.

d). **Ir**: Menu que oferece alguns caminhos que já foram explicados anteriormente na barra de ferramentas. Observe as opções do menu na Figura 59.

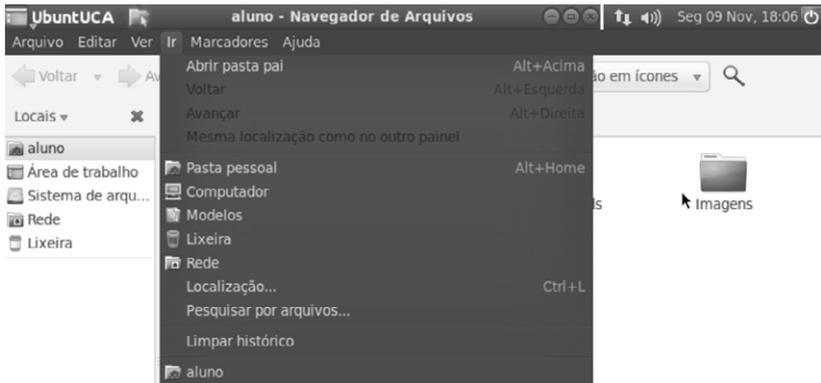


Figura 59. Menu Ir.

- Abrir pasta pai: assim como o botão , possibilita voltar para a pasta anterior.
- Voltar e Avançar: Podem avançar para a próxima página já acessada, ou voltar para a anterior.
- Pasta pessoal, Computador, Modelos, Lixeira e Rede: atalhos para acesso rápido a pasta.
- Localização e Pesquisar por arquivos: O caminho e o arquivo podem ser pesquisados na barra de pesquisa, como explicado anteriormente em “Pesquisar”.
- Limpar histórico: Limpar histórico das últimas pastas abertas.

OBS: As últimas pastas abertas ficam no final desse menu funcionando como atalho.

e). **Marcadores:** Menu que possibilita criar itens para o painel lateral, servindo como atalho, observe as opções desse menu a Figura 60.



Figura 60. Menu Marcadores.

- **Adicionar marcador:** ao clicar aqui, um marcador da pasta atual será adicionado no painel lateral esquerdo.
- **Editar marcadores:** aparecerá uma janela para editar o marcador, podendo alterar o nome, localização e removê-lo.

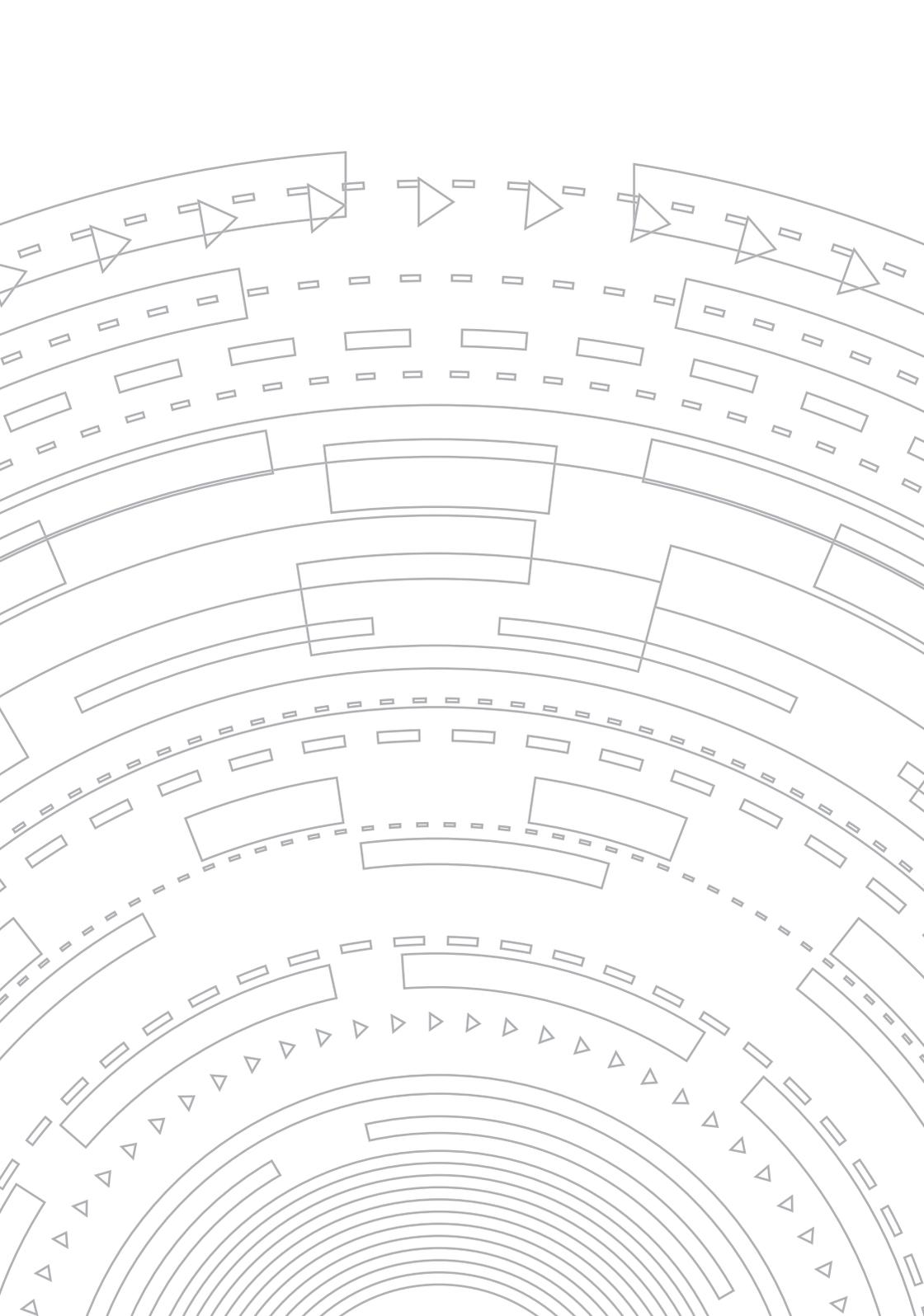
f). **Ajuda:** Aqui se encontra algumas opções para ajudar o usuário. Observe as opções na Figura 61.

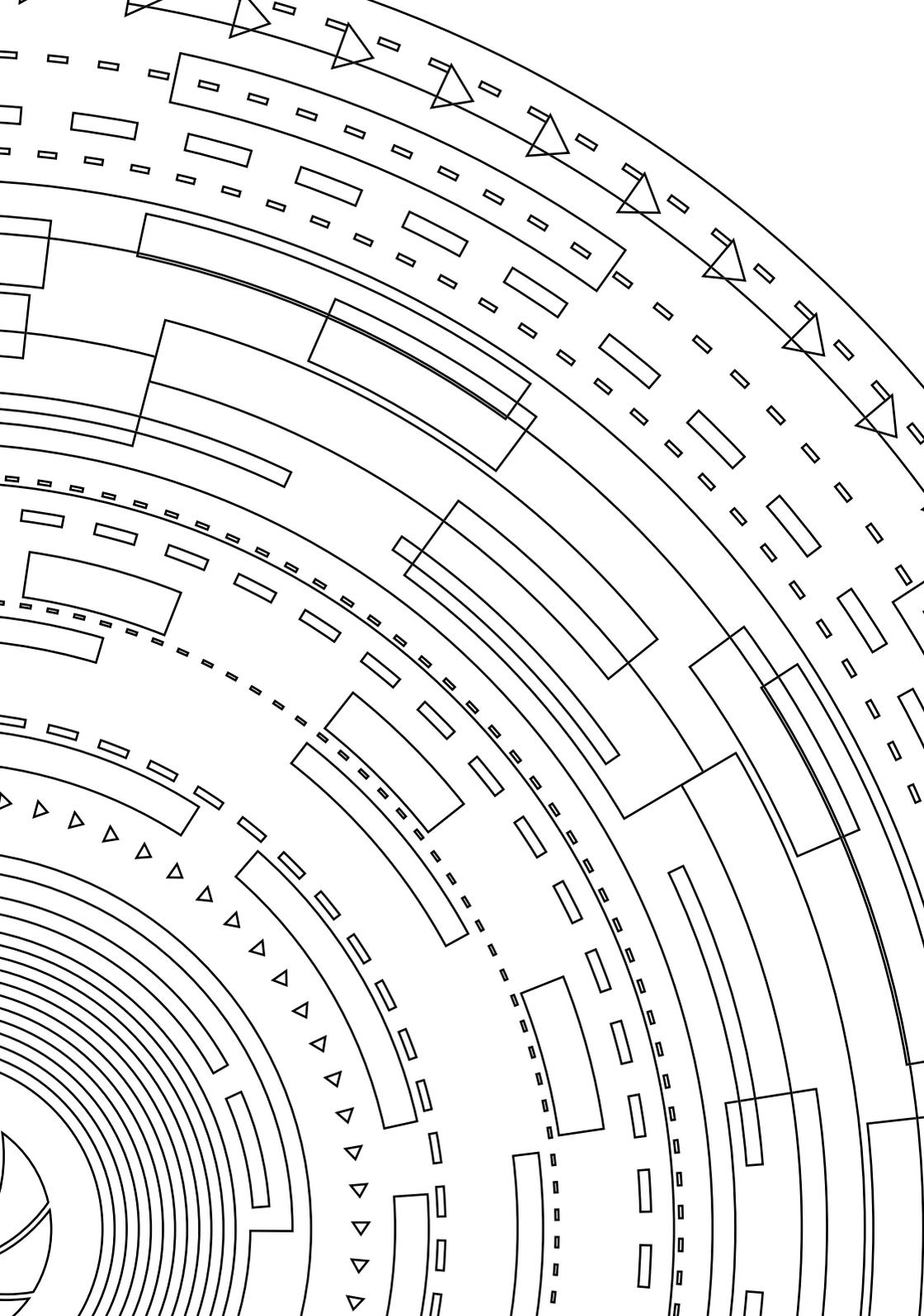


Figura 61. Menu Ajuda.

- **Sumário:** direciona para um manual em inglês no qual explica diversos pontos do sistema.

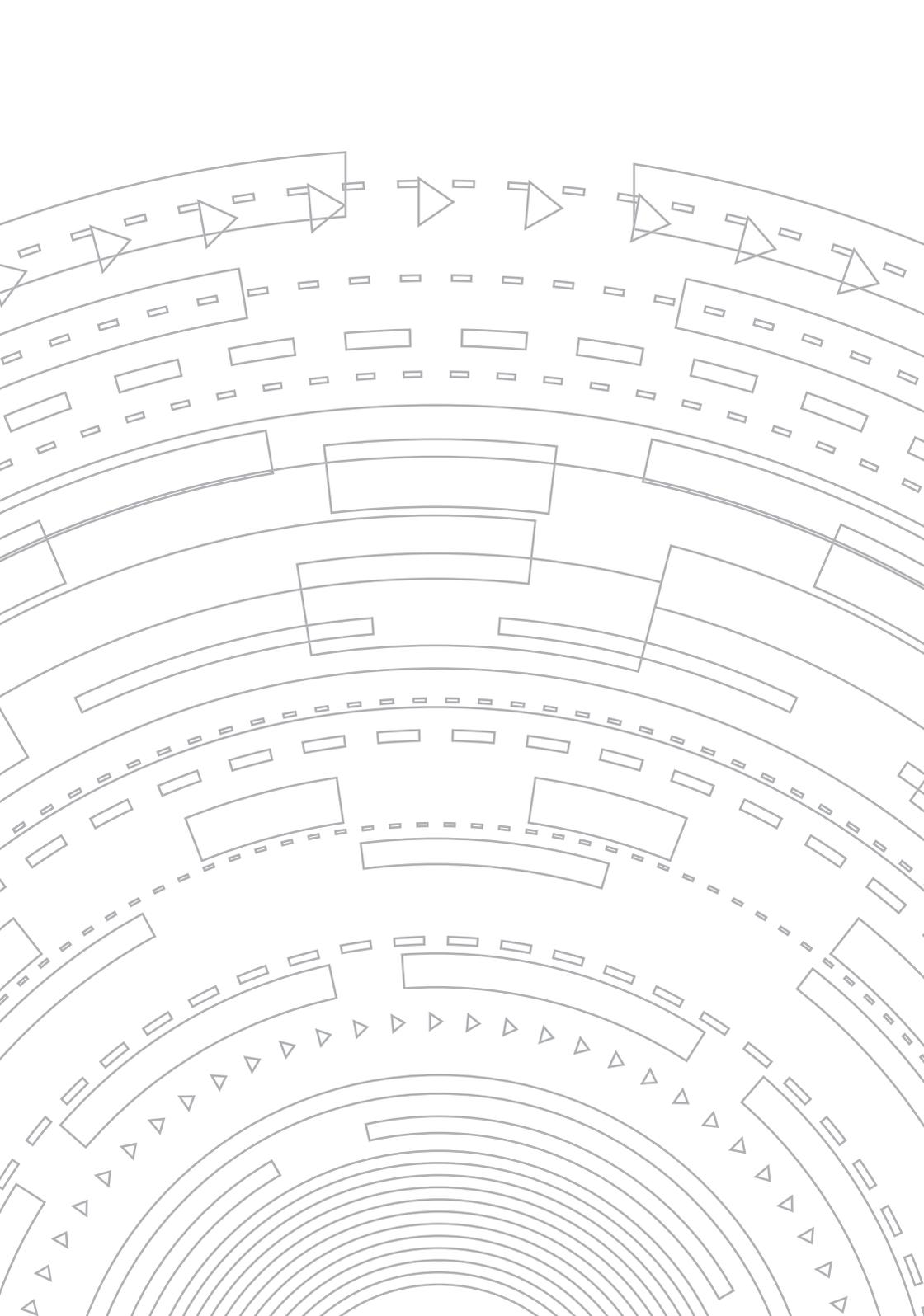
- Obter ajuda on-line: abre uma página na internet em um site de ajuda e suporte do Ubuntu.
- Traduzir este aplicativo: direciona para uma página na internet em um site de traduções do Ubuntu.
- Sobre: apresenta informações sobre o Nautilus, programa que organiza arquivos e pastas armazenados no computador ou remotamente. Além disso, pode ser acessado os créditos, a licença e a página do Nautilus na internet.





The background of the page is a complex, abstract geometric pattern. It consists of numerous overlapping, curved lines and shapes that create a sense of depth and movement. The shapes include rectangles, triangles, and irregular polygons, all rendered in black outlines on a white background. The overall effect is reminiscent of a stylized architectural plan or a futuristic cityscape. The text is centered in the middle of the page, overlaid on this pattern.

**LIBREOFFICE WRITER**  
**EDITOR DE TEXTO**



### 1.1.1 SOBRE O WRITER

O Writer é o editor de textos do UbuntuUCA, é um editor de texto gratuito desenvolvido por colaboradores por todo o mundo, ele é compatível com o Word que é criado e comercializado pela Microsoft. O Writer é uma poderosa ferramenta onde se pode editar documentos usando os mais diversos recursos de edição e formatação, com ele é possível fazer qualquer formatação que outros editores fazem. Desde a definição de propriedades de fontes, parágrafos e páginas, cabeçalhos, rodapés, passando pela inserção e manipulação de objetos (como gráficos, imagens, tabelas, molduras) até recursos como verificação ortográfica, versões, seções, conversões, salvamento em outros formatos, exportações etc.(André Luciano Ciotta, Fevereiro 2012)

No Writer existem diversas barras de ferramentas, como a Barra de Menus, Barra de Objetos, Barra de Status, Barra de Desenhos, Barra de Formulários, Barra de Formatação entre outras, elas podem estar visíveis ou não na tela principal do seu editor de texto. Veremos agora as principais:

## 1.1.2. PRINCIPAIS BARRAS DO WRITER

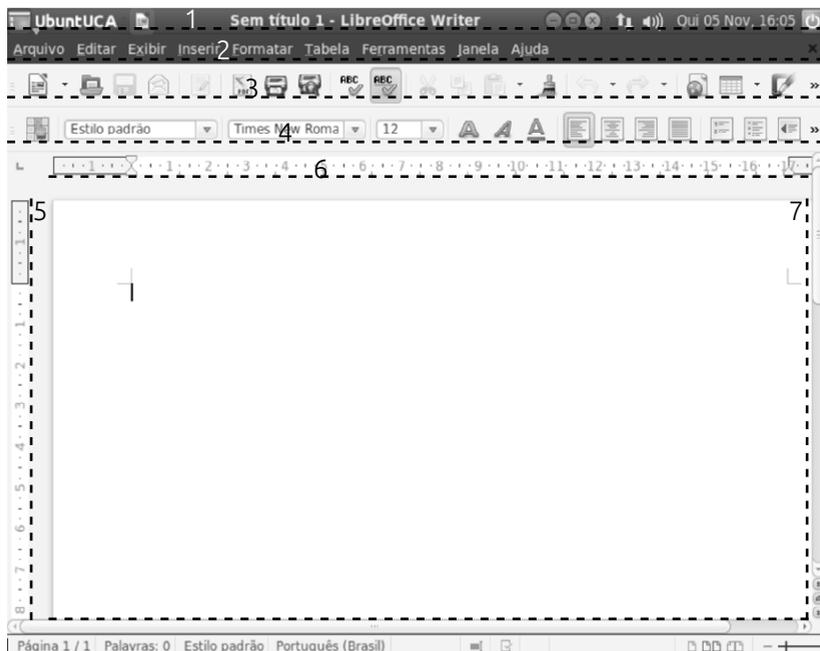


Figura 01: Tela principal do editor de textos.



Figura 02: Barra de títulos

01). Exibe o título ou nome do arquivo aberto no Writer, traz também os botões de minimizar, restaurar/maximizar e fechar a janela deste arquivo, mostra a data e hora atual, a conexão, configurações de áudio, e por fim o botão Desligar. Caso o usuário tenha mais de um arquivo aberto, a ação aplicada fechará todos eles. Caso necessite que o efeito seja apenas na janela atual, deve-se utilizar a opção na Barra de Menus conforme explicado abaixo.



Figura 03: Barra de Menus.

02). Contém os menus onde se encontram todos os comandos importantes do editor, dentro dos menus estão os submenus, que dão acesso a toda e qualquer funcionalidade do Writer. No canto direito desta barra existe um botão de fechar, caso seja clicado só surtirá efeito na janela ativa, ou seja, ao possuir vários textos abertos e clicar para fechar a ação se dará apenas para encerrar a janela do arquivo atual e não para encerrar Writer.



*Figura 04: Barra de funções ou Barra Padrão.*

03). Contém os botões de atalho para as funções mais comuns do Writer. É possível alterar os botões de atalho incluindo novos e eliminando outros através da seta localizada no canto direito da barra em questão. Na opção “Botões visíveis” será possível incluir e excluir botões de sua preferência, personalizando desta forma, o editor, para que fique o mais funcional e prático possível conforme as necessidades do usuário.



*Figura 05: Barra de Formatos.*

04). Esta barra apresenta os atalhos para os principais comandos de formatação do objeto selecionado, seja texto ou Figura. Também é possível personalizar seus botões através de “Botões visíveis” no canto direito da barra.

05). A régua vertical serve para auxiliar na organização e formatação do texto. O usuário poderá retirá-la do Writer clicando na opção “Exibir Régua”, para voltar a exibí-la basta repetir o procedimento.

06). Régua horizontal, tem o mesmo uso que a da vertical.

07). Barra de Rolagem Vertical, serve para percorrer sobre as páginas e/ou documentos abertos.

08). Barra de Rolagem Horizontal, serve para percorrer o documento na horizontal.

Algumas dicas de atalhos que podem ser utilizados para agilizar e facilitar algumas funções nessa Barra de Formatos:

- Para justificar o texto selecionado podemos utilizar “CTRL” + “J”;
- Para alinhar o texto à esquerda utilize “CTRL” + “L”;
- Para alinhar o texto à direita utilize “CTRL” + “R”;
- Para sublinhar conteúdo o atalho é “CTRL” + “U”;
- Para aplicar Negrito podemos utilizar “CTRL” + “B”;
- Para aplicar itálico utilize “CTRL” + “I”.

### 1.1.3. CRIANDO UM NOVO DOCUMENTO

A partir dos módulos disponíveis no LibreOffice é possível criar novos documentos, planilhas, novas apresentações, novas bases e etc.

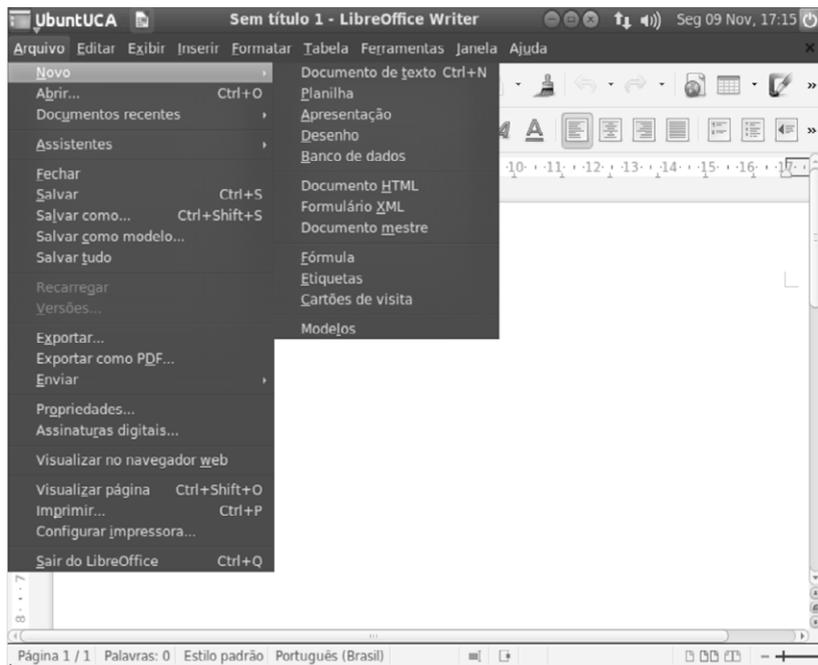


Figura 06: Menu do Arquivo.

Para essa opção, basta acessar na Barra de Menus a opção “Arquivo” – “novo” clicando em novo será mostrada uma lista com todas as opções de novos arquivos disponíveis para geração. A cada clique, um novo arquivo será aberto um novo sobre o atual.

Uma outra forma de criar um novo arquivo é através do ícone , porém, criando através deste ícone será criado um novo documento do mesmo módulo em que o usuário se encontra, isso quer dizer que ao clicar no ícone dentro do módulo de texto será criado um novo documento texto e num editor de slides será aberto um novo editor de slides e etc.

O usuário também pode abrir um novo documento através do Atalho “CTRL” + “N”, nesse caso ele abrirá um novo documento do mesmo tipo de módulo anterior, como explicado no parágrafo anterior.

#### 1.1.4. ABRIR

Para abrir um outro arquivo(documento), basta clicar em “Arquivo” – “Abrir” como mostrado na Figura 06.

Como o LibreOffice é um pacote de programas, poderá abrir vários tipos de arquivos através desta opção, não importando em qual módulo o usuário esteja, por exemplo, caso encontre-se editor de slides e desejar abrir um documento de texto, não é necessário a troca de módulo, ao abrir um arquivo de módulo diferente, automaticamente o próprio pacote irá definir o módulo correto para abrir o arquivo escolhido.

O pacote LibreOffice também abre arquivos nos formatos dos tradicionais programas da Microsoft, isso também incluem os novos formatos XLSX, DOCX. É importante ressaltar que por mais que sejam compatíveis, podem apresentar alguns erros de formatação e configuração na conversão, mas não impede ou modifica o conteúdo propriamente dito.

Uma outra forma de abrir arquivos é através do ícone , ou também utilizando o atalho “CTRL” + “O”, em qualquer umas das opções aparecerá a janela abrir com a lista de diretórios (pastas) e os arquivos disponíveis no UbuntuCA, pendrive ou qualquer outra forma de armazenamento, como mostrado na imagem a seguir.

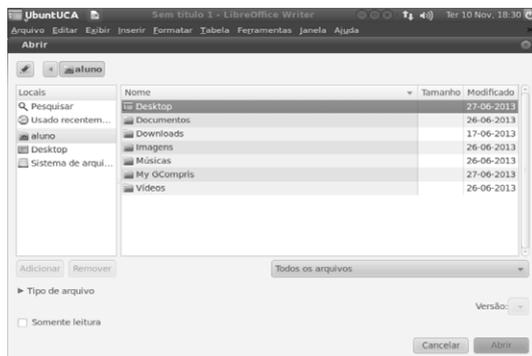


Figura 07: Tela de abertura de documentos.

### 1.1.5. DOCUMENTOS RECENTES

Essa opção auxiliará o usuário a abrir os últimos documentos que foram utilizados, facilitando seu trabalho ao evitar buscas desnecessárias do arquivo em outros diretórios de armazenamento. Na Figura 08 mostra como se deve fazer isso.

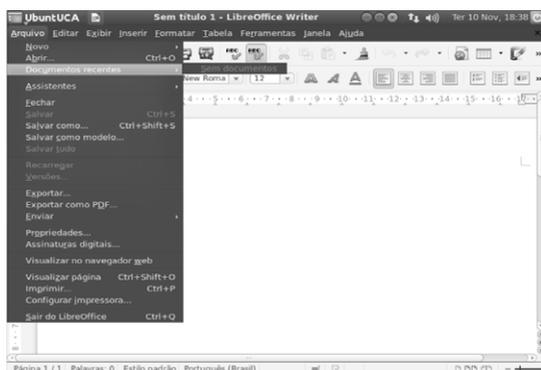
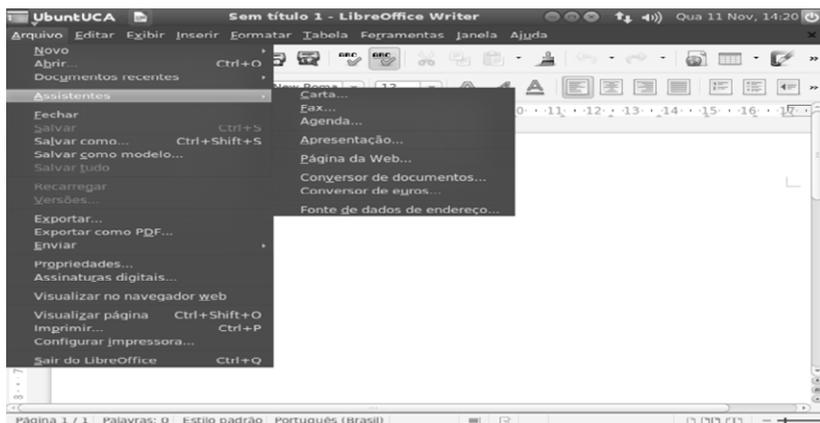


Figura 08: Abrindo um documento Recente.

Esta opção, localizada no menu “Arquivo” - “Documentos recentes”, facilita e agiliza a abertura dos documentos e traz uma lista com os 10 últimos arquivos utilizados. Esta opção é muito importante para ajudar o usuário a encontrar o diretório de arquivos recentemente editado.

## 1.1.6. ASSISTENTES

É possível realizar o uso de arquivos pré-configurados na aba “Assistentes”, como mostrado na Figura a seguir.



*Figura 09: Utilizando a aba Assistentes.*

Nessa aba está disponível vários tipos de documentos já pre-definidos como: modelos para carta, fax, agenda, apresentação, página da Web e também algumas ferramentas como o conversor de documentos, que permite a conversão do formato dos documentos, conversor de euros e por último a fonte de dados de endereço, que é um assistente que pode ser utilizado para criar uma base de dados de endereço existentes no sistema, para isso, é criada uma fonte de dados no LibreOffice, na qual os dados de endereço estarão disponíveis em forma de tabela.

### 1.1.7. FECHAR

Esta opção pode ser encontrada em “Arquivo”-“Fechar”, como mostrado na Figura 09. É importante saber o que fazer na hora de fechar um arquivo para evitar perder os dados por um erro simples.

Ao clicar na aba “Fechar”, será exibido três opções: “Salvar”, “Fechar sem salvar” e “Cancelar”.

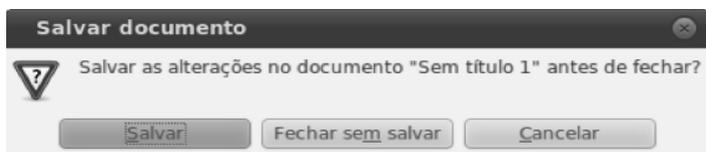


Figura 10: Fechar editor de textos.

Ao escolher a opção salvar, será aberto uma nova aba onde poderá ser realizada a atribuição de um nome a este documento que posteriormente será fechado. Também existe uma forma de escolher onde o arquivo seja salvo, processo que está sendo mostrado na Figura 11.

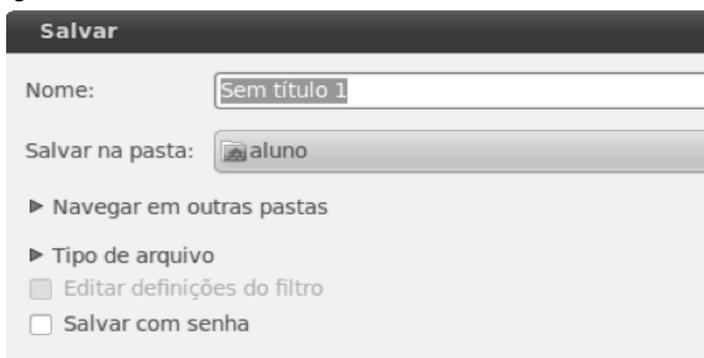


Figura 11: Aba Salvar documento.

Ao escolher a opção “Fechar sem salvar”, o editor de textos será fechado e o documento não será salvo, já a opção “Cancelar”, como o nome já sugere, cancela a opção de fechar e volta para a janela de edição do documento.

### 1.1.8. SALVAR

O usuário poderá salvar seus documentos utilizando a aba “Arquivo-Salvar”, ao clicar nela, será exibida a mesma janela da Figura 11, contendo as opções para atribuir um nome ao documento antes de ser salvo, bem como o local onde este arquivo será armazenado. Esta janela só aparecerá caso o arquivo esteja sendo salvo pela primeira vez, caso o mesmo tenha sido aberto e editado, a opção não abrirá a janela da Figura 11, apenas salvará automaticamente os dados no arquivo já criado.

Uma outra forma de salvar o arquivo é pelo atalho “Ctrl”+“ S”. Ao pressionar essas teclas simultaneamente, será aberta a janela da Figura 13.

## 1.2. SALVAR COMO

Essa opção também serve para salvar os documentos, diferenciando-se da opção “Salvar” pois permite salvar novamente o mesmo arquivo, porém, atribuindo-lhe a ele novo nome e um novo local de armazenamento se for necessário. Ao clicar na opção “Salvar como”, a janela da Figura 12 sempre será aberta.

Outra forma de realizar esta tarefa é através do atalho “Ctrl” + “Shift” + “S”, apertando essa combinação de teclas simultaneamente será aberta a janela da Figura 11.

### 1.2.1. SALVAR COMO MODELO

Esta opção permite salvar o documento como um modelo de arquivo existente na galeria de modelos do Writer e também, como um modelo já tenha criando antes.

Ao clicar nessa opção, será aberta a janela mostrada na Figura 09, nela encontram-se vários modelos de arquivos da biblioteca do Writer, é possível salvar sobrepondo um modelo anterior ou criar um modelo novo. Esses modelos facilitam e agilizam alguns detalhes na hora de salvar o documento.

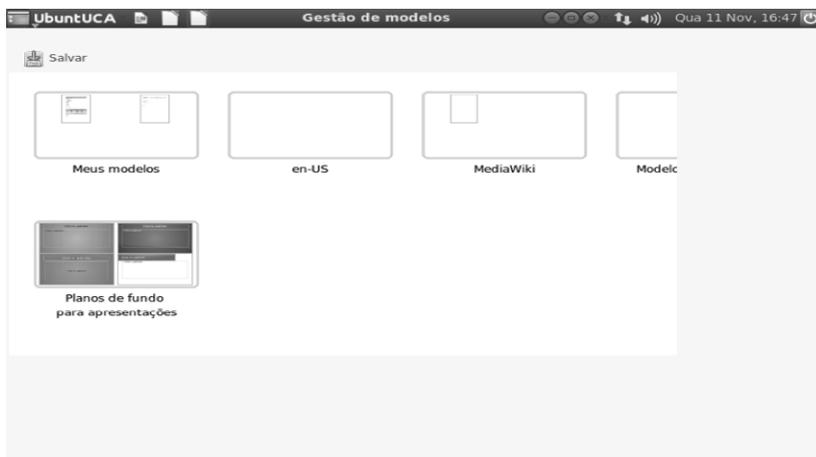


Figura 12: Modelos.

Na Figura 12 está sendo mostrada a janela que é exibida ao clicar na aba “Salvar como modelo”, possui todos os modelos da biblioteca do Writer.

### 1.2.2. SALVAR TUDO

Esta opção é encontrada na aba “Arquivo - Salvar tudo”, como visto na Figura 08, possibilita salvar mais de um arquivo por vez. Ao clicar na aba “salvar tudo, será aberta a janela exibida na Figura 11, na qual o usuário poderá atribuir um nome a cada arquivo e definir seus diretórios, com uma nova janela única aberta para cada arquivo. Muito útil na hora de salvar diversos arquivos simultaneamente.

### 1.2.3. RECARREGAR

Esta opção é bem simples, porém, de muita importância. A aba “Recarregar” serve para recarregar um documento em utilização para última versão salva. Por exemplo, após salvar um determinado documento, ao clicar na aba “Recarregar”, será exibida uma caixa de diálogo, como mostrado na Figura 10, onde poderá ser realizado o recarregamento do arquivo.

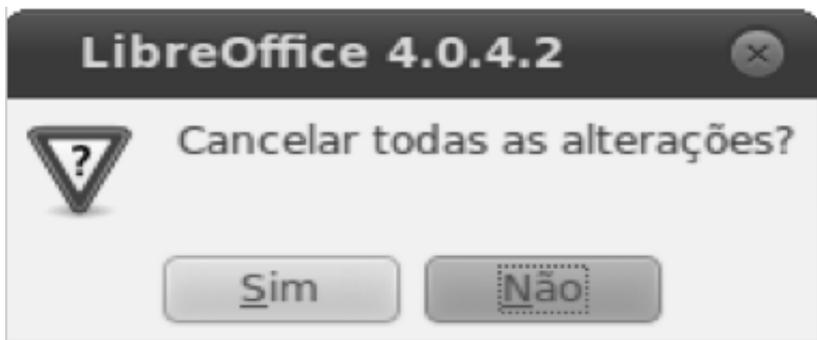


Figura 13: Janela da aba recarregar.

Na Figura 13, está sendo exibido a janela que se abre ao clicarmos na aba “Recarregar”. Clicando na opção “Não” o documento será carregado sem que as alterações sejam perdidas, ao clicar na opção “Sim”, as alterações feitas após o último salvamento serão perdidas e o documento voltará a ser como era antes.

#### 1.2.4. VERSÕES

Esta opção salva e organiza várias versões do documento atual no mesmo arquivo. Possibilita abrir, excluir e comparar versões anteriores. Ao clicar na aba “Versões”, será exibida uma caixa de diálogo, como a mostrada na Figura 14, com opções para cancelar esta ação - clicando em “Fechar” - e pode-se também criar uma versão do documento atribuindo-lhe um nome. Além disso, é possível criar comentários na caixa de diálogo antes de salvar este documento. Na Figura a seguir está sendo mostrada a caixa de diálogo citada anteriormente.



Figura 14: janela da aba Versões.

Na Figura 14 é possível visualizar o que já foi falado anteriormente, note que há apenas duas opções ativas do lado direito da tela, isso é porque nenhuma versão ainda foi salva.

#### 1.2.5.EXPORTAR

Ao clicar na opção para exportar um documento, será possível enviar o documento para um local de armazenamento escolhida pelo usuário. A diferença entre o “Salvar” e o “Exportar” é que ao clicar na aba exportar será exibida uma janela, que está sendo mostrada a diante na Figura 15, com as opções selecionar o diretório em que o arquivo será salvo, além de diversas opções para escolher o formato que o arquivo será salvo.

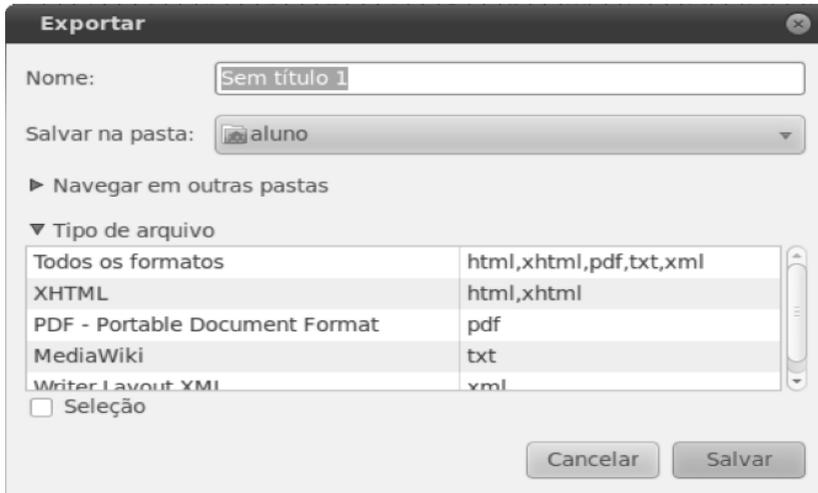


Figura 15: Janela da aba "Exportar".

Esses formatos facilitam que outros programas possam abrir um documento criado noWriter. É possível criar um documento usando o Writer e exportar ele como um PDF (Portable Document Format), por exemplo.

### 1.2.6.EXPORTAR COMO PDF

Todos os arquivos criados no Writer podem ser facilmente abertos, editados e salvos novamente por pessoas que também possuam o pacote LibreOffice instalado. Entretanto, algumas vezes, o usuário necessita que os arquivos fiquem disponíveis apenas para visualização e não para sua edição.

O método mais fácil de fazer isso é convertendo o documento para uma versão PDF. O formato PDF é uma alternativa interessante para o envio de documentos para outras pessoas. Para se converter um arquivo de texto no Writer em formato PDF o usuário deverá clicar no ícone , localizado na Barra Padrão, automaticamente será aberta a tela de exportação, conforme demonstrado na Figura 16.

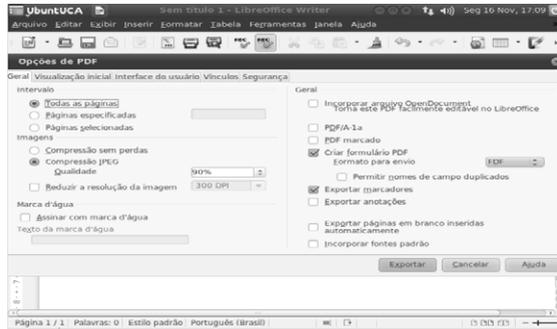


Figura 16: Tela de Exportação.

A tela é semelhante a tela de “Salvar documento”, basta escolher um diretório, nomear o arquivo a ser gerado e clicar em salvar. O Writer irá gerar um arquivo PDF(não editável) exatamente como o documento original.

### 1.2.7. ENVIAR

A opção de enviar arquivo é usada quando deseja-se enviar um arquivo por e-mail seu formato original.

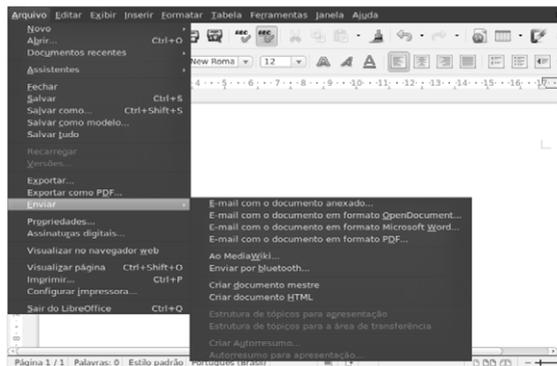


Figura 17: Aba Enviar

Essa aba disponibiliza várias opções, além de enviar o documento para algum lugar, o usuário já poderá fazer isso mudando o formato desse documento.

### 1.2.8. PROPRIEDADES

Na aba propriedade está contida todas as informações do documento atual. Ao clicar nessa aba será exibida uma janela, como mostrado na Figura 18, essa janela contém todos os dados com relação a esse documento aberto.

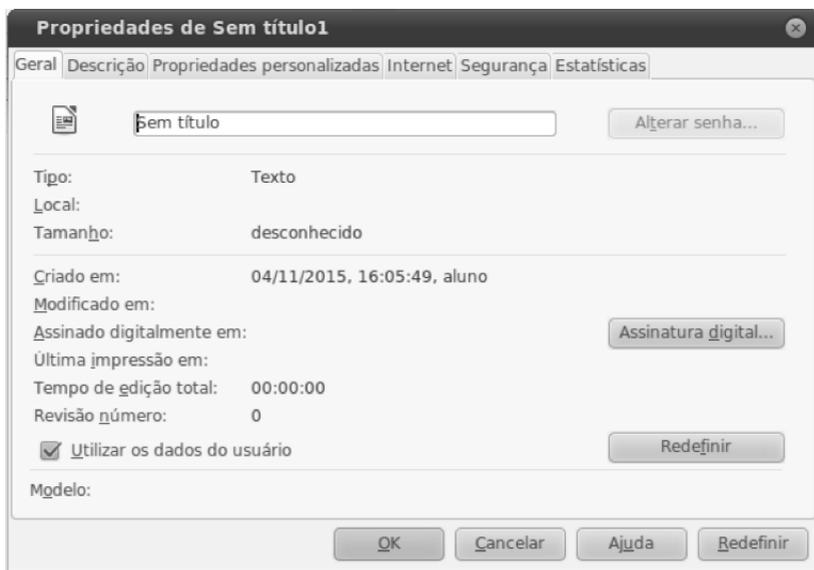


Figura 18: Janela de Propriedades

Nessa janela está contida inúmeras informações destes documentos, tipo, local onde está salvo, data hora e por quem foi feita a criação deste arquivo, tamanho do arquivo. Enfim todas as informações que este arquivo tem.

### 1.2.9. ASSINATURAS DIGITAIS

Essa aba trata da segurança desse documento, assinaturas digitais podem ser usadas para tornar o envio desse documento mais seguro, as assinaturas digitais servem para garantir a inviolabilidade desses documento, quer dizer: garantir que o documento seja realmente lido por quem pode, mas para isso você tem que está credenciado junto a uma entidade certificadora que disponi-

bilizará os certificados da sua assinatura digital e esses serviços geralmente são cobrados, mas para fins didáticos será mostrado o processo adiante.

Caso esse documento atual não esteja salvo, ao clicar na aba “Assinaturas Digitais” aparecerá essa janela:

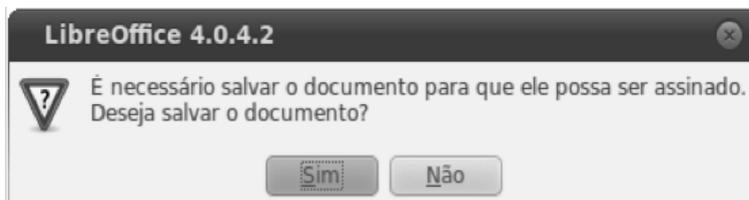


Figura 19: caixa de diálogo de Assinaturas

Essa janela informa que para assinar esse documento você precisa salvá-lo antes, caso você deseja salvar para assinar este documento, então clique em “Sim” e abrirá uma nova janela que será mostrada na Figura a seguir.

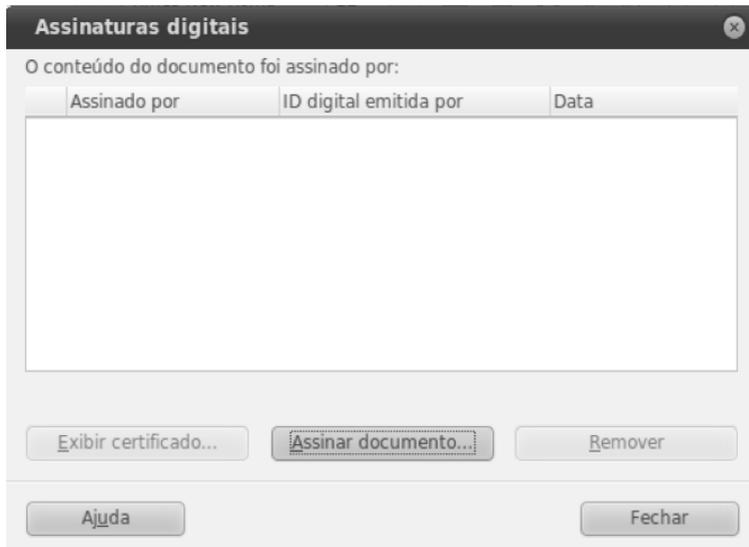


Figura 20: Janela de Assinar

Como já foi falado anteriormente teria que estarmos vinculados a uma entidade certificadora para o término dessa tarefa, ao fazer essa assinatura seria gerado um certificado digital que promoveria mais confidencialidade deste documento.

### 1.3.1. VISUALIZAR NA WEB

Essa aba serve para direcionar o usuário para uma página web na internet, ao clicar nessa aba, automaticamente será aberta uma página na internet que será exibido o documento atual nessa página.

### 1.3.2 VISUALIZAR PÁGINA

Essa aba serve para se ter uma vista geral da página atual do seu documento, ao clicar nessa aba, será gerada automaticamente uma vista geral da página atual em que você se encontra, a Figura 21 mostrará isso.

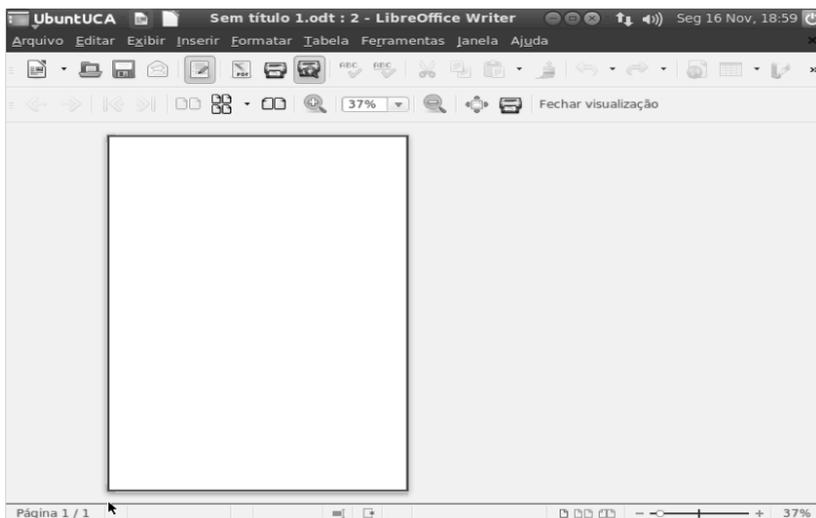


Figura 21: vista geral da página

Aqui pode-se perceber que tem alguns detalhes na tela, por exemplo, o usuário pode dar um zoom nessa página, pode exibir mais de uma página, poderá também, realizar ação através do atalho “Ctrl + Shift + O”.

### 1.3.3.IMPRIMIR

Essa aba trata da impressão de um documento, essa é uma das finalidades de se editar um documento, o usuário o edita para que seja enviado, seja através de internet, até mesmo por mídias digitais como pendrive, CDs. O usuário também pode imprimir este documento em papel, esse processo será mostrado adiante.

Ao clicar na aba “Imprimir” será exibida a janela que mostrada na Figura 22.

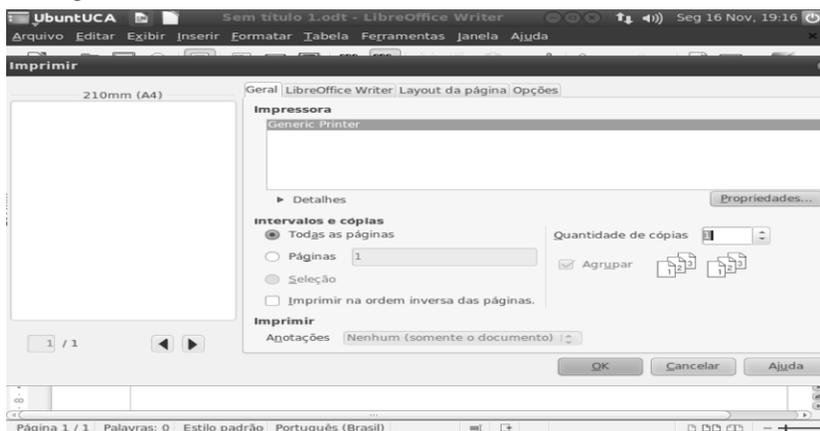


Figura 22: Tela de Impressão

Nessa janela temos todas as opções de impressão, tamanho de folha, números de páginas, a escolha da impressora que será usada para essa impressão, também pode ser notado do lado esquerdo da tela uma pré-visualização dessas páginas que irão ser impressas, ao fazer as suas configurações de impressão é só clicar em “Ok” e suas páginas serão impressas, você também pode chegar a essa tela de impressão de maneira mais rápida, isso pode ser feito através do atalho “Ctrl + P”.

### 1.3.4. CONFIGURAR IMPRESSORA

Essa opção permite que você instale ou troque de impressora antes de imprimir um documento. Ao instalar uma impressora ou fazer a escolha de impressora desejada para a impressão dos documentos, automaticamente ela se tornará a impressora padrão, isso significa que sempre a impressão de um documento for solicitada, os mesmos serão impressos por essa mesma impressora antes configurada. Ao clicar na aba “Configurar impressora” será exibida a seguinte janela:

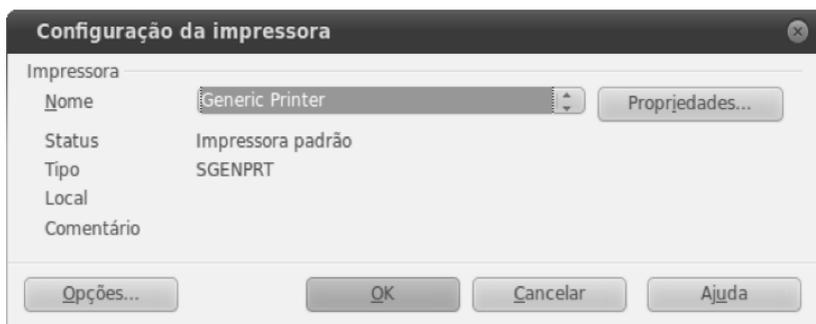


Figura 23: Janela de configurar impressora

Nessa janela você poderá fazer todas as configurações com relação a impressora, ao fazer suas configurações de preferência, você clica em “OK” e pronto sua impressora estará configurada e pronta para impressão.

### 1.3.5. SAIR DO LIBREOFFICE

Se o usuário deseja sair do LibreOffice, essa aba pode ser usada para isso, mas não é apenas essa forma que possibilita sair do Editor de textos. Ao clicar nessa aba será exibida a janela observada na imagem 41 a diante.

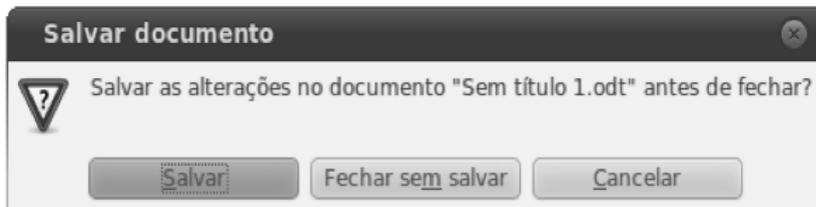


Figura 24: Tela de sair do Editor

Essa janela oferece algumas opções como: “Salvar”, “Fechar sem salvar” e “Cancelar”. Caso você escolha a opção salvar ele abrirá uma nova aba onde o usuário poderá atribuir um nome a este documento que será fechado e salvo em seguida e também mostra uma opção onde o usuário define se quer que este arquivo seja salvo como mostrado na Figura II. Caso você escolha a opção “Fechar sem salvar”, o editor de textos será fechado e o documento não será salvo, já a opção “Cancelar” como o nome já sugere, cancela a opção de fechar e volta para o documento que você estava editando.

O Writer também pode ser fechado nesse ícone , localizado no lado direito do canto superior da tela, o usuário ainda poderá concluir essa ação de maneira mais prática utilizando o atalho de teclas “Ctrl + Q”.

### 2.1.1. DESFAZER

Essa opção desfaz a última ação feita no documento que está sendo editado, um exemplo: o usuário está escrevendo um texto e inseriu uma imagem e quer retirar essa imagem

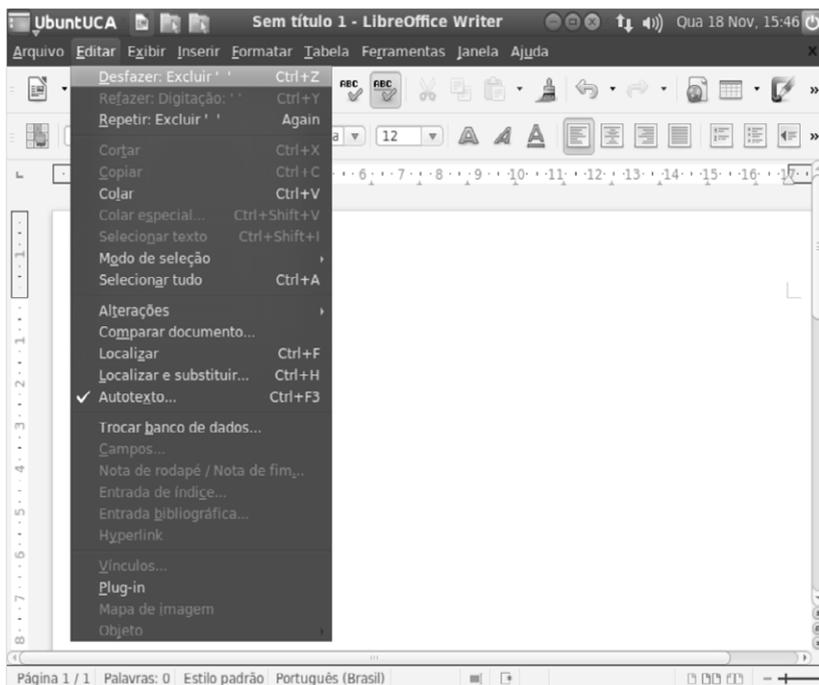


Figura 25: Desfazendo último passo.

O usuário pode usar essa opção sempre que precisar desfazer os últimos passos da sua edição, é possível fazer também essa tarefa através do comando de teclas “Ctrl + Z” como pode ser observado na Figura.

### 2.1.2. REFAZER

Ao contrário da aba anterior essa refaz o que o usuário havia desfeito. Usaremos como exemplo a imagem novamente, supondo que você esteja digitando um texto e em determinado momento inseriu uma imagem a esse documento, então por algum motivo

o usuário desfez essa tarefa com o “Ctrl + Z” com isso a imagem sumiu, no mesmo instante antes de fazer outra tarefa resolve colocar a mesma imagem, então clica-se nessa aba que a imagem aparecerá novamente, isso também pode ser feito pelo atalho das teclas “Ctrl + Y” apertadas simultaneamente.

### 2.1.3. REPETIR

Essa é uma tarefa bem simples como o próprio nome já sugere, “Repetir Digitação” é apenas repetir seu último passo feito no editor de textos, exemplo: o usuáriadigitou a palavra “casa” se ele clicar em repetir digitação será escrito automaticamente a palavra “casa” de novo.

Lembrando essa opção ser para repetir os últimos passos no editor de textos, caso digite a palavra casa e dê um “espaço” e em seguida escreva outra palavra, ele repetirá apenas a última palavra escrita.

### 2.1.4. CORTAR

Essa aba é utilizada para cortar elementos do documento, mostraremos como isso pode ser feito. Para cortar determinada parte do texto ou imagem pode-se utilizar essa aba, para isso esse texto ou imagem terá que está selecionado, o que estiver selecionado será cortado, isso significa dizer que o que for cortado sairá do documento, essa tarefa pode ser feita também através do comando “Ctrl + X”, sendo que essa parte cortada poderá ser adicionada novamente de várias formas, a mais fácil seria através do comando “Ctrl + V”.

### 2.1.5. COPIAR

Essa opção é muito usada nos editores de textos, ela faz uma cópia de algo que foi selecionado sem apagar o texto original.

Você pode fazer essa tarefa clicando na aba, mas pode também usar o comando de teclas “Ctrl + C”, é só selecionar a parte que deseja copiar e em seguida apertar essas teclas simultaneamente, se desejar colocar essa parte copiada em outro documento é só clica na aba “Colar” que será explicada a seguir, ou utilizar o comando “Ctrl + V”, ao apertar essas teclas automaticamente o que foi selecionado e copiado, será colado.

## 2.1.6. COLAR

Com essa opção é possível colar algo que antes tenha sido copiado ou recortado. Essa tarefa pode ser feita tanto ao clicar nesta aba, como também pelo o atalho “Ctrl + V” que automaticamente colará o que antes foi copiado ou recortado como já falado anteriormente.

## 2.1.7. COLAGEM ESPECIAL

A colagem especial oferece alguns recursos que o “Colar” não oferece, com o uso da colagem especial é possível escolher que o que vai ser colado seja colado em outros formatos como “HTML”. Essa ação pode ser feita também pelo comando “Ctrl+ Shift + V”, ao clicar na aba colar especial ou utilizar este comando aparecerá essa janela a seguir.

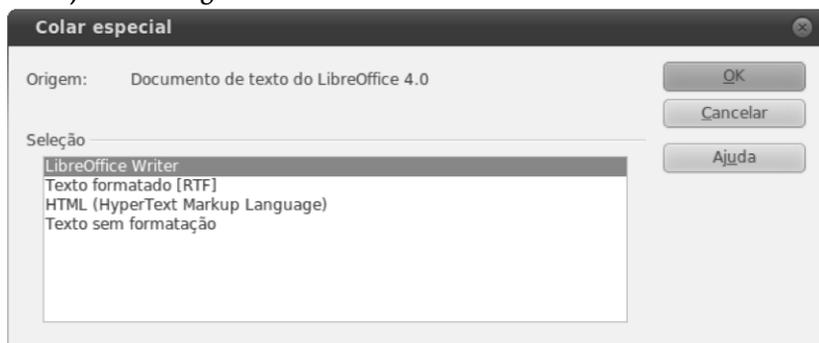


Figura 26: Janela da aba “colar Especial”

Nessa janela tem-se algumas opções de colagem com alguns formatos definidos, ao escolher o formato é só clicar em “OK” e seu texto será colado no formato escolhido.

## 2.1.8. SELECIONAR TEXTO

Essa aba se encontra em “Editar – Selecionar texto”, o papel dessa opção é para selecionar um texto, geralmente isso é feito usando o mouse, mas essa tarefa também pode ser feita utilizando o teclado.

## 2.1.9.MODO SELEÇÃO

Este modo seleção alterna o modo de como o usuário pode selecionar o texto.

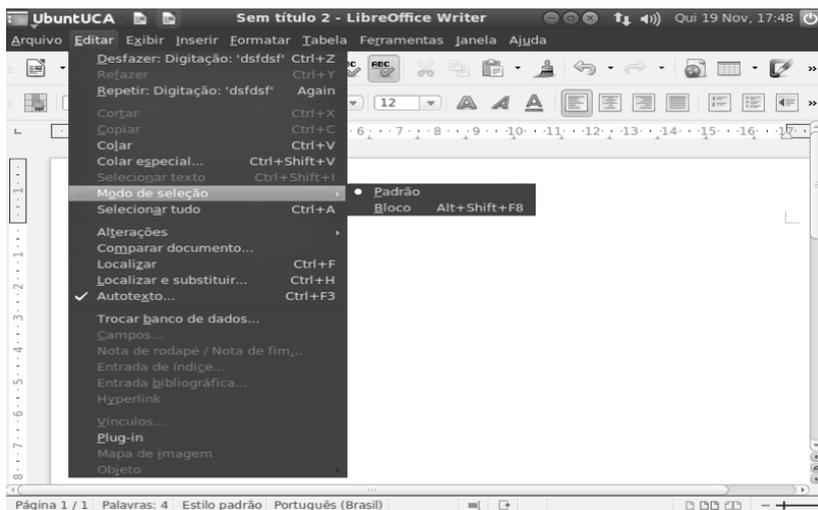


Figura 27: Modo seleção

O texto pode ser selecionado como padrão como mostrado na Figura ou em bloco, a diferença é simples, no modo “Padrão” o texto é selecionado por completo à medida que o usuário arrasta o mouse sobre o texto, e no modo “Bloco” o texto é selecionado por blocos e não por linhas como na forma “padrão”.

### 2.2.1.SELECIONAR TUDO

O uso do “Selecionar tudo” é muito simples, ao clicar nessa aba simplesmente o editor irá selecionar todo o texto contido no documento atual, você poderá também fazer isso com o uso do atalho de teclas, ao apertar simultaneamente as teclas “Ctrl + A” automaticamente o texto do documento atual será todo selecionado, isso serve para que você possa mudara formatação do texto todo, também para você copiar todo o texto de uma só vez e etc.

## 2.2.2.ALTERAÇÕES

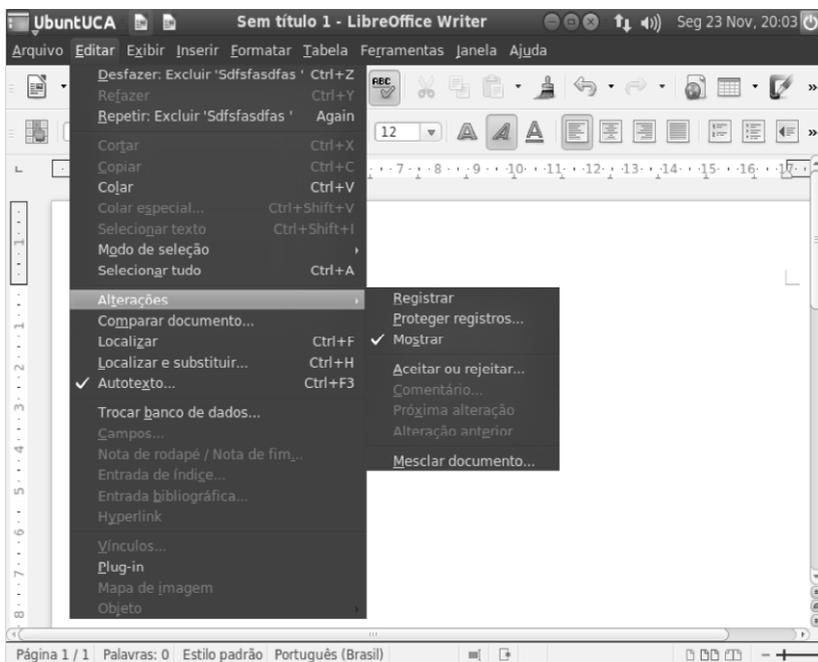


Figura 28: Alterações

Essa aba trata de possíveis alterações feitas em um documento, seja em um documento já existente ou em um que você está criando, ao clicar nessa aba “Alterações” você tem a opção de “Registrar” uma alteração, nem todas as alterações poderão ser registradas, mas aquelas habituais como: adições, exclusões de texto e de formatações normal sim, “Proteger registros” essa aba serve para que com um senha para que só você possa desfazer um registro, “Mostrar” essa opção mostra ou oculta alterações gravadas, em um documento de texto do Writer pode também “Aceitar ou rejeitar” alterações, quando você editar um documento no qual outras pessoas possam fazer alterações, você pode aceitar ou rejeitar essas alterações individualmente ou todas juntas, “Comentários” essa opção serve para acrescentar um comentário sua alteração, uma espécie de “nota”, a abas de “Próxima alteração” e “Alteração anterior” servem para

percorrer e procurar as alterações deste documento, e por fim a aba “Mesclar documento” exemplo, quando um documento que tiver sido editado por mais de um pessoa, é possível mesclar no original as cópias editadas.

### *2.2.3. COMPARAR DOCUMENTO*

Permite que o usuário compare versões diferente do mesmo arquivo, possibilitando comparar as modificações feitas ao longo do tempo.

### *2.2.4.LOCALIZAR*

Essa aba “Localizar” serve simplesmente para isso, localizar determinada palavra ou texto dentro do documento atual, um exemplo: caso você esteja precisando encontrar determinada palavra dentro do texto, você pode fazer isso clicando nessa aba, ou também através do atalho de teclas “Ctrl + F”, ele abrirá uma janelinha onde você pode inserir o texto ou a palavra que procura naquele documento, automaticamente se essa palavra estiver contida no texto ela irá aparecer demarcada no documento.

### *2.2.5.LOCALIZAR E SUBSTITUIR*

Essa aba, como já foi explicado na anterior, também serve para localizar algum texto no documento, sendo que com uma diferença, ao clicar nessa aba, aparecerá essa janela da Figura 29, onde você insere o texto que deseja localizar em cima e já pode ao mesmo tempo modificar esse texto que procura, ela te dá algumas opções básicas como, diferenciar letras maiúsculas de minúsculas, procurar por palavras inteiras e etc. Pode-se também, fazer o uso dessa opção através do atalho “Ctrl + H”.



Figura 29: janela de localizar e substituir

### 2.2.6. AUTOTEXTO

O LibreOffice permite que o armazenamento de textos, (inclusive que contenham figuras, tabelas e campos) como Auto texto, de modo que o usuário possa rapidamente inseri-los mais tarde. Caso deseje, também poderá inserir textos formatados. Isso também poderá ser feito com o atalho “Ctrl + F3”.

### 2.2.7. TROCAR COM O BANCO DE DADOS

Essa aba te dar a opção de selecionar ou consultar a tabela de banco de dados que o campo deve se referir, você poderá incluir em um documento mais de um banco de dados ou consulta.

### 2.2.8. CAMPOS

Trata dos determinados campos que existem nesse documento, como o campo do assunto, campo da hora, campo da entrada de texto e assim por diante.

### *2.2.9. NOTA DE RODAPÉ*

Exibe as notas de rodapé do documento, essas notas fazem referência a mais informações sobre um tópico na parte inferior da página, exibe também a nota de fim, essa nota faz referência a informações no fim do documento, o LibreOffice numera automaticamente as notas de rodapé e de fim dos documentos.

### *2.3.1. ENTRADAS DE ÍNDICE*

Serve para você acrescentar uma entrada de índice, índice é o começo do texto no documento, então se você deseja acrescentar algo a esse índice é só usar esta aba, mas também existem outras maneiras mais simples de fazer isto.

### *2.3.2. ENTRADA BIBLIOGRÁFICA*

Uma bibliografia é uma lista de trabalhos para referência em um documento, o LibreOffice armazena informações bibliográficas em um banco de dados bibliográficos ou individualmente.

### *2.3.3. HYPERLINK*

É determinado endereço no texto que te direciona para uma página na internet, exemplo: se no texto conter “[www.google.com](http://www.google.com)”, ao clicar nesse texto segurando a tecla “Ctrl” automaticamente você será direcionado para esse endereço na internet, pois se trata de um Hyperlink.

### *2.3.4. VÍNCULOS*

São ativados quando pelo menos há um vínculo no documento atual, um vínculo é quando você insere uma Figura por exemplo você pode inserir ela diretamente no documento ou inseri-la como um vínculo, a diferença em inserir um documento como um vínculo é que na hora de abrir este documento em outro computador estará disponível apenas uma referência ao nome daquele arquivo.

### *2.3.5.PLUG-INS*

Plug-ins são extensões que fornecem funções adicionais dos navegadores da Web, Plug-in é um termo usado em vários contextos, no Writer nos referimos a Plug-ins como fórmulas adicionadas ao texto no documento.

### *2.3.6. MAPA DA IMAGEM*

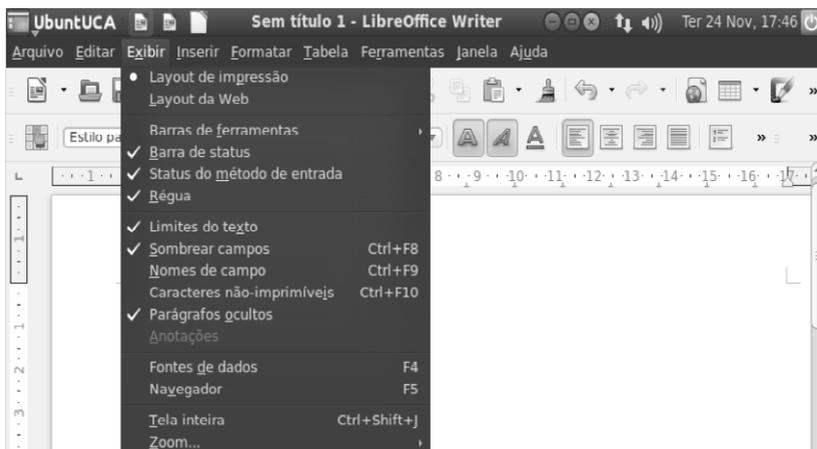
Os mapas de imagens são usados para que você possa anexar URLs a áreas específicas, chamadas de ponto de acesso, ao clicar nessa imagem (Ponto de Acesso), você será direcionado para uma página na Web, na qual foi inserida quando foi ativado essa função de mapa da imagem.

### *2.3.7.OBJETO*

Objetos são elementos de tela que contém dados, podem ser referidos a dados do aplicativo, como texto ou Figura, os objetos são independentes e não tem referência uns sobre os outros, todo objeto que tiver dados poderá ter comandos atribuídos, exemplo: um objeto gráfico possui comandos para edição de imagem, e uma planilha com comandos de cálculo.

### 3.1.1.LAYOUT DE IMPRESSÃO

Por padrão essa opção já está ativa no Writer, ela trata da maneira com que a sua página será impressa, ela mostra os detalhes como as margens da folha com medidas, se essa opção não estiver ativa, você perde um pouco da noção com relação a visão da página onde o texto começa ou termina, tem outros detalhes também em se tratando da visão mesmo da página.*Figura 30: Exibir*



### 3.1.2.LAYOUT DA WEB

Seguindo a mesma ideia do layout de impressão, quando você ativa essa aba, o documento recebe outro layout, o Layout de impressão é o padrão que já vem ativado no Writer, mas como podemos perceber podemos mudar esse layout para o de Web, isso quer dizer que podemos ter uma ideia de como esse documento estaria em uma página Web quando essa aba está ativa.

### 3.1.3. BARRAS DE FERRAMENTAS

A barra de ferramentas disponibiliza inúmeras opções, onde elas podem ser ativadas ou não. Note que por padrão algumas já estão ativas no seu editor de textos como: Formatação, Navegação, Padrão, essas opções ajudam na formatação do texto, de imagens, entre outras coisas.

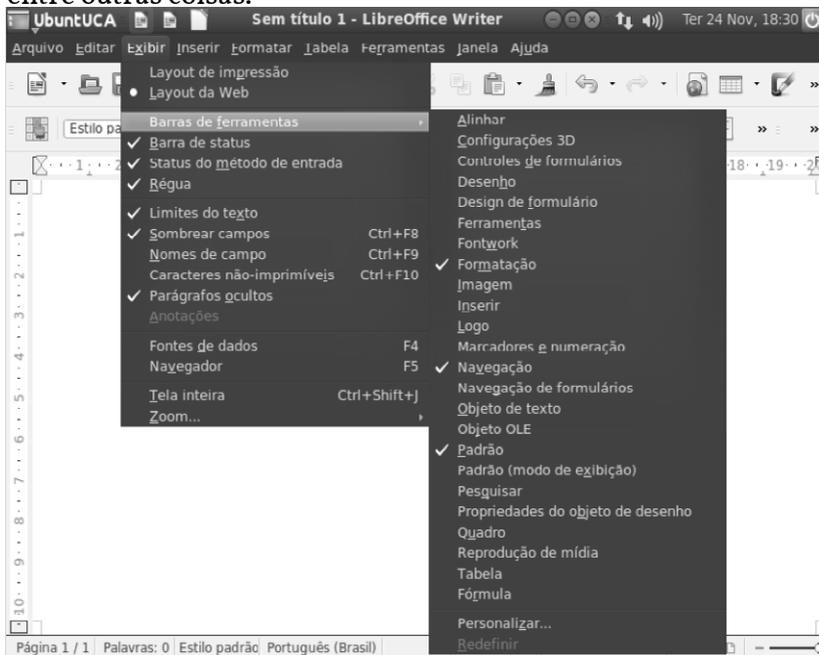


Figura 31: Barra de ferramentas

Nesse caso note que ao marcar ou desmarcar essas opções do editor de texto, algumas barras ou ícones podem sumir da tela principal do seu editor, ou aparecer quando estiver ativa, isso pode ser feito a qualquer momento.

#### 3.1.4. BARRAS DE STATUS

Essa opção pode ser marcada ou desmarcada, note que quando ela for desmarcada a barra de status do documento que se encontra no canto inferior da tela desaparece, na barra de status contém informações como: quantidades de páginas do documento, o número de palavras contidas no documento, o estilo e também a linguagem padrão que está sendo usada, essa barra pode ser ativada ou desativada a qualquer momento.

#### 3.1.5. STATUS DO MÉTODO DE ENTRADA

Ao ativar ou desativar essa aba ela oculta ou exibe o status do método de entrada respectivamente.

#### 3.1.6. RÉGUA

Essa opção trata do uso das régua, existem duas, a vertical e a horizontal, elas demarcam o início e o fim do texto que compõe o documento, com elas é possível ter uma visão melhor da página, entre outras coisas, você pode ativar ou desativar o uso da régua a qualquer momento.

#### 3.1.7. LIMITES DO TEXTO

Esses limites de textos é esse ícone , quase que imperceptível, em cada página do seu documento existem quatro deles, um em cada canto, eles demarcam de acordo com as régua.

#### 3.1.8. SOMBREAR OS CAMPOS

Essa opção sobrea os campos que foram inseridos em seu documento, exemplo: caso você tenha inserido um campo de hora no seu documento e queira que ele apareça destacado em seu documento você ativa essa aba, caso queria desfazer essa ação é só desativar a aba novamente clicando nela.

#### 3.1.9. NOMES DE CAMPO

Os campos são úteis quando você precisa de um espaço reservado para dados que podem ser alterados em seu documento e para a criação de cartas modelo ou etiquetas em documentos de mala direta.

### *3.2.1. CARACTERES NÃO-IMPRIMÍVEIS*

Esses caracteres servem como delimitadores de parágrafos, quando essa opção estiver ativa no te que aparecerá um caractere digamos que estranho na tela do seu editor de textos, mas esse caractere não sairá no documento caso esse documento seja impresso, essa função pode ser ativada e desativada também através do atalho “Ctrl + Fio”.

### *3.2.2. PARÁGRAFOS OCULTOS*

Mostra ou oculta parágrafos ocultos, esta opção afeta apenas a exibição de parágrafos ocultos, ela não afeta a impressão desses parágrafos.

### *3.2.3. ANOTAÇÕES*

As anotações servem para que você possa adicionar comentários referentes a algo do texto, uma observação ou coisa assim, caso o seu texto tenha sido adicionado alguma anotação, você pode ativar ou desativar (visualizar) essas anotações no seu editor de textos.

### *3.2.4. FONTE DE DADOS*

Essa opção quando ativa, mostra na tela uma janela onde pode ser visualizado o banco de dados que você está utilizando para esse documento, lembrando que já foi falado sobre isso no item 2.2.5.

### 3.2.5.NAVEGADOR

Essa aba quando está ativa mostra essa janela que está sendo mostrada na Figura seguinte, o navegador serve para que você encontre textos, imagens, hiperlinks e outras coisas também dentro do seu texto mais rápido.

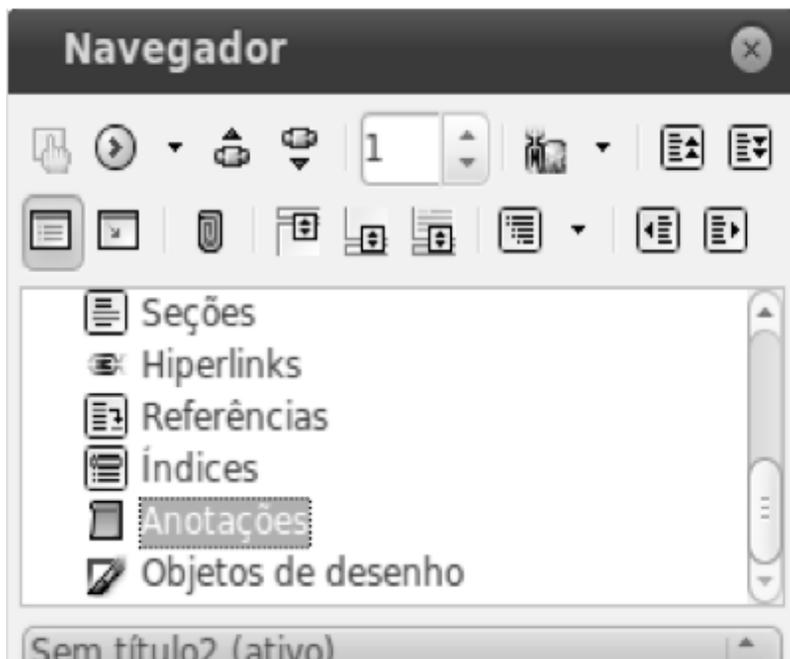


Figura 32: Janela do navegador

### 3.2.6.TELA INTEIRA

Essa aba é de uso simples, ao clicar nela toda a tela do computador mostrará apenas o editor de textos, mas você pode voltar para a tela padrão através de uma janelinha que aparecerá no lado esquerdo do canto superior da tela, você também poderá fazer essa ação através do atalho de teclas “Ctrl + Shift + J” ao apertar essas teclas simultaneamente a tela será totalmente tomada pelo editor de textos.

### 3.2.7.ZOOM

Esse “Zoom” se refere ao tamanho que você está visualizando o editor de textos, ao colocar o mouse sobre essa aba ela te mostrará várias opções de Zoom escolha a que mais se adequa ao seu uso e click nela, você pode mudar o tamanho do Zoom sempre que achar necessário, por padrão esse Zoom já está definido em 100% no seu Writer.

### 4.1.1.QUEBRA MANUAL

Essa opção permite que você insira uma quebra de página ou de linha manualmente, isso quer dizer que você pode especificar até onde a sua página comportará o texto.

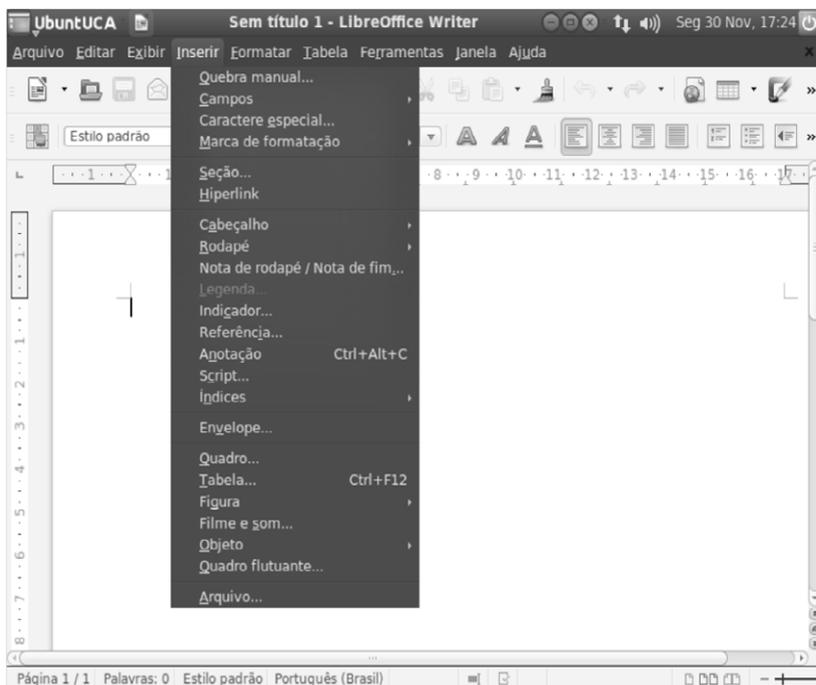


Figura 33: Tela principal a aba “Inserir”

Ao clicar nessa aba se abrirá essa janela da imagem seguinte, ela te dar algumas opções de como você deseja adicionar essa quebra, seja ela de página, linha ou coluna.

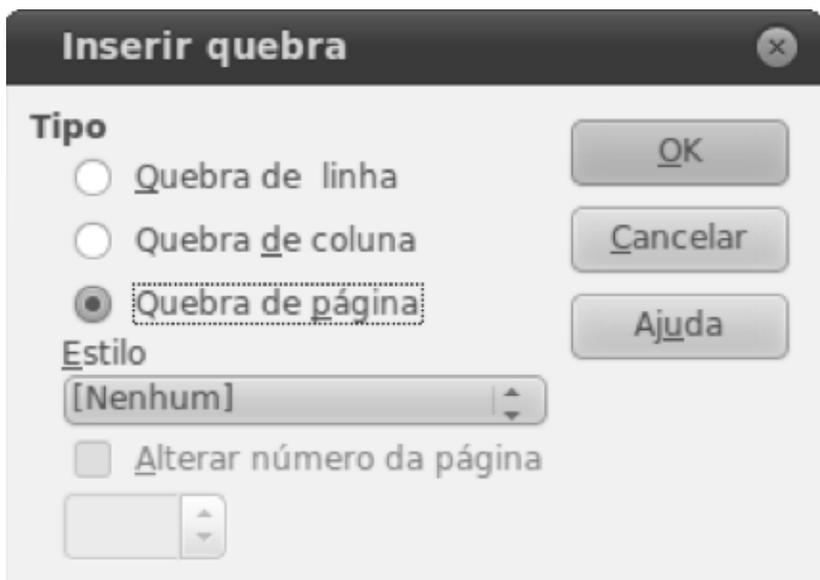


Figura 34: janela de quebra manual

#### 4.1.2.CAMPOS

Nessa aba é possível inserir os campos atuais como: data, hora, assunto, número de páginas, enfim você pode inserir no seu documento esses dados atuais do seu computador e também do documento que está sendo editado, ao clicar na aba "Campos" esses campos já aparecerão de forma automática, você escolhe o campo que deseja adicionar e clica nele em seguida.

### 4.1.3. CARACTERES ESPECIAIS

Essa aba permite que você use caracteres que estão ausentes no teclado no seu Ubuntu, ao clicar na aba 'Caracteres' será aberta essa janela da imagem seguinte.



Figura 35: Janela de caracteres

Como pode ser visto algumas opções estão disponíveis, como a fonte que deseja utilizar, o subconjunto da fonte, também as opções como, "Cancelar", "Ajuda", "Excluir" e "OK", ao escolher o caractere que deseja incluir no seu documento click nele e em seguida em "OK".

### 4.1.4. MARCA DE FORMATAÇÃO

Serve para inserir uma marca de formatação no seu texto, pode ser inserido um "Hífen" inseparável, um "Hífen" opcional e também um "Espaço inseparável".

#### 4.1.5. SEÇÃO

Essa janela serve para que você possa inserir uma seção ao seu texto, ao clicar nessa aba será aberta a janela da imagem a seguir.

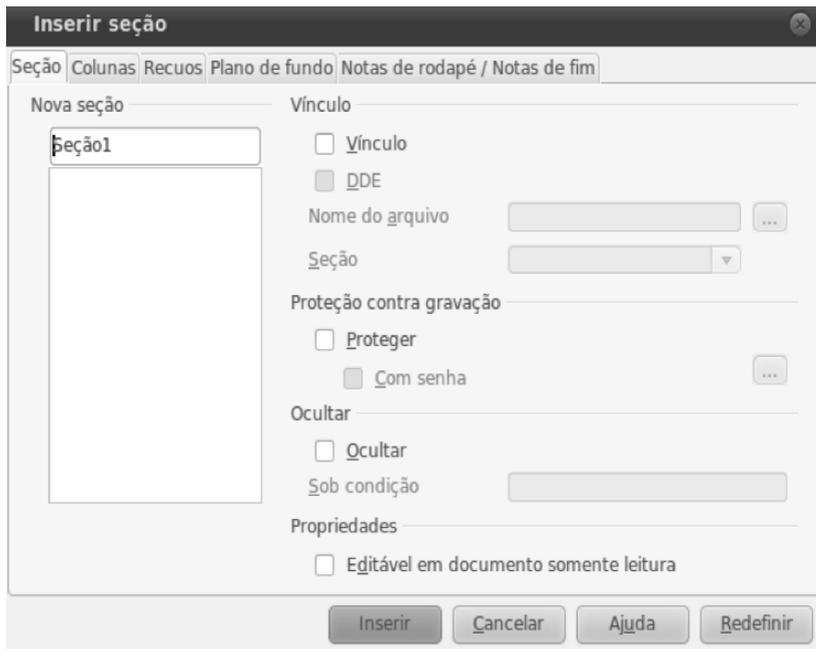


Figura 36: janela de seção.

Por padrão, o nome já vem como “Seção X”, mas você pode mudar esse nome, você também pode vincular uma seção, tipo vincular uma seção de um outro documento, pode “Proteger” uma Seção, isso serve para que outra pessoa não modifique essa sua seção, e também outras opções para inserir uma seção de acordo com sua necessidade.

#### 4.1.6.HIPERLINK

Já falamos de “Hiperlinks” anteriormente, ao clicar nessa aba será aberta a seguinte janela



Figura 36: janela da aba Hiperlink

Nela pode ser vista opções de configurações para que você adicione esse Hiperlink, você adiciona um texto que no seu documento ele vai aparecer com um endereço da Web, ao clicar nesse endereço você será direcionado automaticamente para a página do endereço adicionado.

#### 4.1.7.CABEÇALHO

Essa aba é muito simples, ela serve para você adicionar um cabeçalho ao texto, o cabeçalho fica na parte superior do texto na página.

#### 4.1.8.RODAPÉ

Da mesma forma que você insere o cabeçalho você também insere o rodapé, sendo que o rodapé é um texto que será inserido ao final da página atual do documento.

#### 4.1.9. INSERIR NOTA DE RODAPÉ

Essa aba permite você inserir uma nota ao rodapé ou ao o fim da página, essas notas servem para você anotar alguns detalhes, observações, lembrando que as notas de rodapé fazem referência a mais informações sobre um tópico na parte inferior da página, e as notas de fim fazem referência a informações do fim da página, o Writer numera automaticamente as notas de rodapé e de fim.

#### 4.2.1. LEGENDA

Essa aba serve para você adicionar uma legenda ao seu texto, imagem, objeto e etc. Legendas servem para você explicar aquela imagem ou texto ou outra coisa que deseja explicar no seu documento.

#### 4.2.2. INDICADOR

Indicadores servem para identificar um local ou seleção de texto aos quais você atribui um nome e identifica para referência futura. Por exemplo, você poderá usar um indicador para identificar um texto que você deseja revisar posteriormente. Ao invés de você rolar sobre o texto para localizar o texto, você poderá ir para ele usando a caixa de diálogo “Indicador”. Então para que você insira um indicador ao seu texto vá em, “Inserir” – “Indicador” ao clicar nessa aba será aberta essa caixa de diálogo da imagem a seguir, nela você pode inserir ou excluir um indicador ou pode também cancelar a ação.



Figura 37: Caixa de diálogo

### 4.2.3. REFERÊNCIAS

As referências permitem que você salte até passagens do texto e objetos específicos em um único documento, uma referência pode ser do tipo “Cruzada” esse tipo de referência consiste em um destino e uma referência que são inseridos como campos no documento, você poderá usar objetos com legendas e marcadores como destino.

### 4.2.4. ANOTAÇÕES

Você pode inserir uma anotação no seu documento em “Inserir” - “Anotação” ou você poderá fazer isso também através do comando de teclas “Ctrl + Alt + C”, ao clicar em inserir anotação será aberta uma caixa de anotação na posição atual do cursor na margem direita da página, você também poderá anexar uma anotação em um trecho do texto.

OBS: O nome do autor a data e a hora da anotação ficam gravadas em baixo da caixa de anotação.

### 4.2.5. SCRIPT

Essa aba te possibilita vincular um script ao seu texto. Ao clicar na aba será aberta a seguinte janela da imagem a seguir.

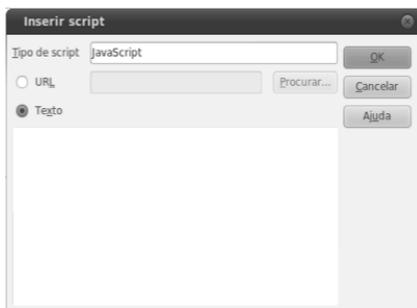


Figura 38: janela de Script

Nessa janela, você pode inserir seu Script utilizando vários tipos de linguagens, note que você pode anexar um Script a uma URL que é um endereço na Web.

## 4.2.6. ÍNDICES

Você pode inserir índices ao seu documento, esses índices servem para que você adicione um texto de entrada ao seu texto, podem ser também “índices de sumário”, ou de “entrada bibliográfica” ao clicar na aba “Índices” como mostrado na imagem a seguir ele te dar essas opções, para cada opção dessa ao serem clicadas será aberta uma janela de diálogo para que você possa inserir o índice que deseja.

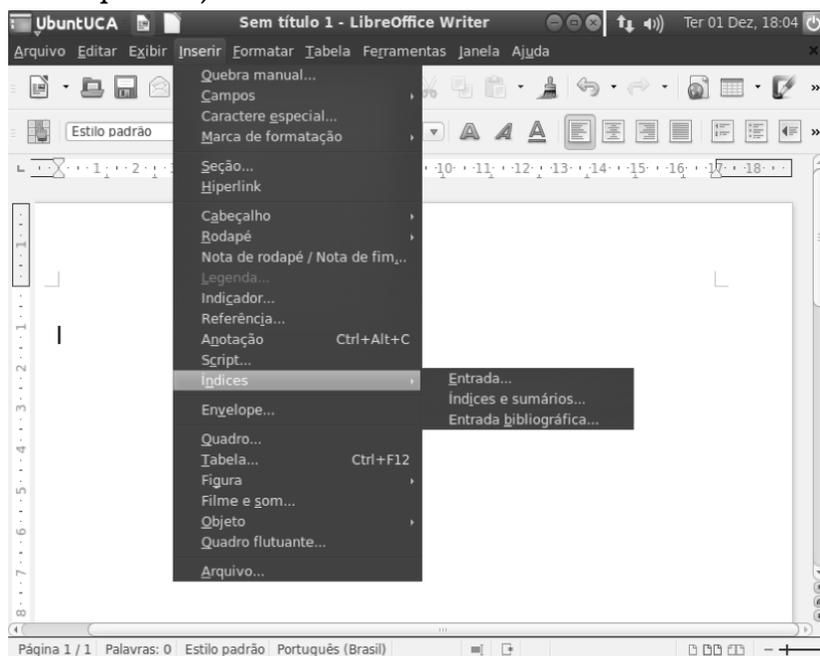


Figura 39: Índices

#### 4.2.7. ENVELOPE

Você pode criar um documento do tipo envelope, nesse envelope você já pode inserir dados como: endereço de remetente, de destinatário, tem opções de formato para esse envelope, você pode configurar isso com as opções que a janela disponibiliza, ao clicar na aba “Envelope” a seguinte janela será aberta.



Figura 40: janela de envelope

Ao colocar os dados que terá em seu envelope você clica em “Inserir” e pronto o envelope será inserido ao seu documento, de lá você poderá em seguida imprimir esse envelope se assim desejar.

#### 4.2.8. QUADRO

Com essa aba você pode inserir um objeto do tipo quadro a sua página no documento, você pode especificar o tamanho largura e etc.

#### 4.2.9.TABELA

Com essa aba você insere uma tabela ao seu documento, ao clicar nessa aba será aberta uma janela para que você configure o tipo de tabela que deseja adicionar ao seu documento atual, você pode também utilizar o conjunto de teclas “Ctrl + F12” para executar essa ação.

#### 4.3.1.FIGURA

Como o nome já sugere, com essa aba você insere uma Figura ao seu documento, ao clicar nessa aba você pode procurar na galeria a Figura que deseja adicionar.

#### 4.3.2.FILME E SOM

Insere um clip de Vídeo ou um som ao seu documento, ao clicar nessa aba será aberto uma janela de diálogo na qual você pode procurar e adicionar esse clip ou som ao seu documento atual.

#### 4.3.3.OBJETO

Nessa aba você pode inserir objetos no seu documento, esses objetos podem ser um gráfico, um plug-in, uma fórmula ou um objeto de outra aplicação da plataforma LibreOffice como planilhas, apresentações e etc.

#### 4.3.4.QUADRO FLUTUANTE

Insere um objeto do tipo quadro flutuante. Quadros flutuantes são utilizados em documentos HTML para exibir um conteúdo de outro arquivo.

#### 4.3.5.ARQUIVO

Insere um arquivo ao seu texto, ao clicar na aba será aberta uma janela na qual você pode procurar e adicionar o arquivo que desejar ao seu texto.

### 5.1.1. LIMPAR FORMATAÇÃO DIRETA

Se você formatar um documento sem estilos, a formatação será chamada de “direta”. Isso significa modificar o texto ou outros objetos, como quadros ou tabelas, aplicando-se vários atributos diretamente.

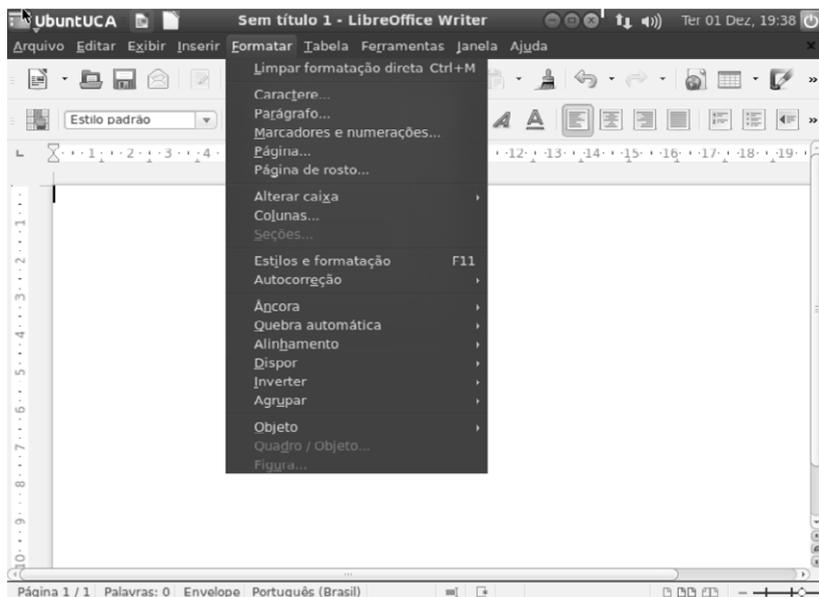


Figura 41: Limpar formatação

Então com o uso dessa aba você pode limpar essa formatação “Direta”, você pode selecionar o texto que deseja limpar a formatação, ou selecionar todo o texto através do mouse ou do comando “Ctrl + A” em seguida clicar na aba ou também utilizar o comando “Ctrl + M” para limpar essa formatação.

### 5.1.2. CARACTERES

Formata o caractere do seu texto ou documento, ao clicar nessa aba será aberto uma janela que te dará várias opções de formatação como tamanho, fonte, estilo, efeitos de fontes e etc

### *5.1.3. PARÁGRAFO*

Essa aba formata os parágrafos do seu documento, é possível fazer várias configurações como o tamanho do recuo e espaçamento de linhas. Ao clicar nessa aba será aberto uma janela que terá várias opções de formatação do seu parágrafo.

### *5.1.4. MARCADORES E NUMERAÇÃO*

Ao clicar nessa aba será aberto uma janela na qual você terá vários estilos de marcadores que deseja utilizar, escolha um e click em “Ok” que esse marcador selecionado será adicionado ao seu texto.

### *5.1.5. PÁGINAS*

Formata a página do seu documento, ao clicar nessa aba abrirá uma janela com várias opções para formatação da página.

### *5.1.6. PÁGINAS DE ROSTO*

As folhas de rosto são sempre inseridas no início de um documento, independentemente de onde o cursor aparece no documento, essa aba configura essa folha de rosto, como nas demais abas de formatação mostradas até o momento, ao clicar na aba será aberto uma janela na qual você poderá configurar sua folha de rosto.

### *5.1.7. ALTERAR CAIXA*

Essa aba trata da mudança de caixa das letras usadas no texto, “caixa” é o nome dado com relação a letras maiúsculas ou minúsculas, sendo caixa alta as letras maiúsculas e caixa baixa as letras minúsculas, então com essa aba é possível configurar isso, se deseja que as frases iniciem sempre com letras maiúsculas, se todas as letras sejam maiúsculas ou minúsculas e etc.

### *5.1.8. COLUNAS*

Com essa aba você pode configurar as tabelas que deseja inserir em seu documento, podem ser configuradas coisas como a largura a quantidade de linhas e de coluna que esta tabela deverá ter e etc. Ao clicar nessa aba, uma janela de configuração será aberta.

### 5.1.9. SEÇÕES

Como já foi falado sobre seção nesse documento, no qual você pode inserir uma seção, nessa aba você poderá configurar essa seção que já foi inserida.

#### 5.2.1. ESTILOS DE FORMATAÇÃO

Ao clicar nessa aba será aberta a janela seguinte ao lado direito da tela, essa janela permanecerá aberta até que você desmarque essa opção clicando na aba novamente.

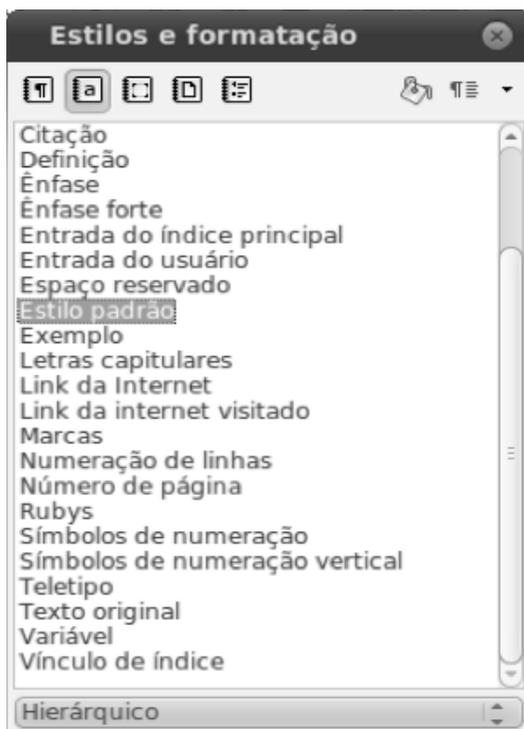


Figura 42: janela de estilo

Você pode usar estilos para formatar seus documentos para que seja possível aplicar com rapidez e facilidade um conjunto de opções de formatação de forma consistente em todo o documento. Se desejar opções de formatação que não estão disponíveis nos estilos

internos e nos temas disponíveis no Writer, você pode modificar um estilo existente e personalizá-lo para atender às suas necessidades, você pode ainda abrir essa janela utilizando a tecla “F11”

### *5.2.2. AUTOCORREÇÃO*

Essa aba trata da configuração da autocorreção do texto que está sendo inserido no seu documento.

### *5.2.3. ÂNCORA*

Com essa aba você pode formatar uma âncora em seu documento. Em outras palavras, formatar um link que irá pular para alguma parte da mesma página onde se localiza o link.

### *5.2.4. QUEBRA AUTOMÁTICA*

Configura a quebra automática do seu texto, essa aba disponibiliza várias opções de quebra de texto é só definir a que deseja usar.

### *5.2.5. ALINHAMENTO*

Formata o alinhamento do texto do documento disponibiliza o alinhamento “A direita” “A esquerda” “Centralizado” “Justificado” e etc.

### *5.2.6. DISPOR*

Formata o texto e dispõe em formatos variados um exemplo dá para dispor o texto no estilo de colunas de jornal.

### *5.2.7. INVERTER*

Trata da inversão do texto, se deseja inverter o texto em horizontal ou na vertical.

### *5.2.8. AGRUPAR*

Essa aba te possibilita agrupar textos, desagrupar, entrar em um grupo de texto já existente ou sair de um grupo.

## 5.2.9.OBJETO

Formata um objeto inserido no texto, exemplo se você tiver inserido uma Figura ao documento, com essa aba você pode formatar essa imagem, mudando a posição o tamanho a área e etc.

## 5.3.1.QUADRO/OBJETO

Da mesma forma que nas anteriores formata os quadros e objetos inserido no seu documento.

## 5.3.2.FIGURA

Formata a Figura inserida no seu documento, como dimensões, local onde a Figura vai está no documento e etc.

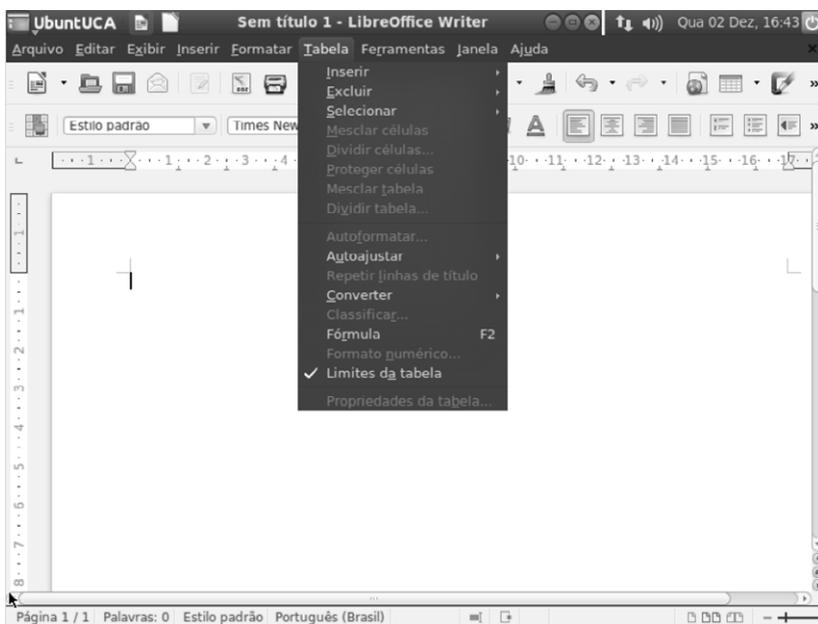


Figura 43: Tabela

## 6.1.1. INSERIR

Insere uma tabela, linhas ou colunas ao seu documento, você pode inserir uma tabela também através do comando “Ctrl + F12”.

### *6.1.2. EXCLUIR*

Com essa aba é possível excluir tabela, linhas ou colunas do seu documento.

### *6.1.3. SELECIONAR*

Seleciona tabelas, linhas, colunas ou células do seu documento.

### *6.1.4. MESCLAR CÉLULAS*

Quando você mescla duas ou mais horizontais ou verticais células adjacentes, as células se tornam uma célula maior que é exibida em várias colunas ou linhas.

### *6.1.5. DIVIDIR CÉLULAS*

Com essa aba você consegue dividir as células adicionadas ao seu documento, ao clicar nessa aba será aberto uma janela que terá opções de como você deseja que essa célula seja dividida.

### *6.1.6. PROTEGER CÉLULAS*

Você pode proteger as células que você deseja, isso serve para que outras pessoas que venham a editar esse texto não modifique as células protegidas.

### *6.1.7. MESCLAR TABELAS*

Da mesma forma que você pode mesclar as células, também podem ser mescladas as tabelas no seu documento do Writer.

### *6.1.8. DIVIDIR TABELA*

Você pode dividir uma tabela no seu documento através dessa aba, ao clicar nessa aba será aberta uma janela na qual você pode configurar como deseja dividir essa tabela.

### *6.1.9. AUTOFORMATAR*

Essa aba lista estilos de formatação disponíveis para sua tabela, ao clicar nessa aba será aberto uma janela com essas opções de formatação de tabelas, escolha a que deseja adicionar em seguida clique em "OK".

### 6.2.1. AUTOAJUSTAR

Com essa aba você pode ajustar a largura da coluna, a altura da linha, ajusta as linhas e colunas da tabela.

### 6.2.2. REPETIR LINHAS DE TÍTULO

Repete o cabeçalho da tabela em cada página que a tabela de expandir.

### 6.2.3. CONVERTER

Você pode converter texto em tabela, ou tabela em texto, através do uso de tabuladores como marcadores de colunas.

### 6.2.4. CLASSIFICAR

Classifica alfabeticamente ou numericamente os parágrafos ou linhas de tabelas selecionados, é possível classificar até três chaves de classificação bem como combinar as chaves alfabéticas com numéricas.

### 6.2.5. FÓRMULA

Você pode utilizar uma fórmula simples para adicionar, subtrair, multiplicar ou dividir valores em sua tabela. Fórmulas simples sempre começam com um sinal de igual (=), seguido de constantes que são valores numéricos e (+), além de operadores de cálculo como menos (-) ou asterisco (\*) ou barra (/). Isso serve para cálculos e resultados que precisem ser feitos em suas tabelas.

### 6.2.6. FORMATO NUMÉRICO

Aplique formatos numéricos, como datas, moeda ou até mesmo frações, às células em uma tabela. Por exemplo, ao trabalhar com o seu orçamento trimestral, você pode usar o formato numérico Moeda para mostrar números como dinheiro. Ou, se você tiver uma coluna de datas, pode definir se prefere exibi-las como “14 de março de 2012”, “14-Mar-12” ou “14/3”.

### 6.2.7. LIMITES DA TABELA

Define as configurações no que se refere a apresentação de limites da tabela.

### 6.2.8. PROPRIEDADES DA TABELA

Exibe as propriedades da tabela como o autor, a data da criação o tamanho do arquivo etc.

### 7.1.1. ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

Essa aba trata da ortografia e gramática que está sendo usada e aplicada no texto do seu documento, por padrão o Writer já vem configurado para autocorrigir as palavras já contida no seu banco de dados, mas você pode inserir novas palavras para esse banco de dados, note que também ao digitar uma palavra que contenha pontuação, automaticamente o Writer pontua a palavra.

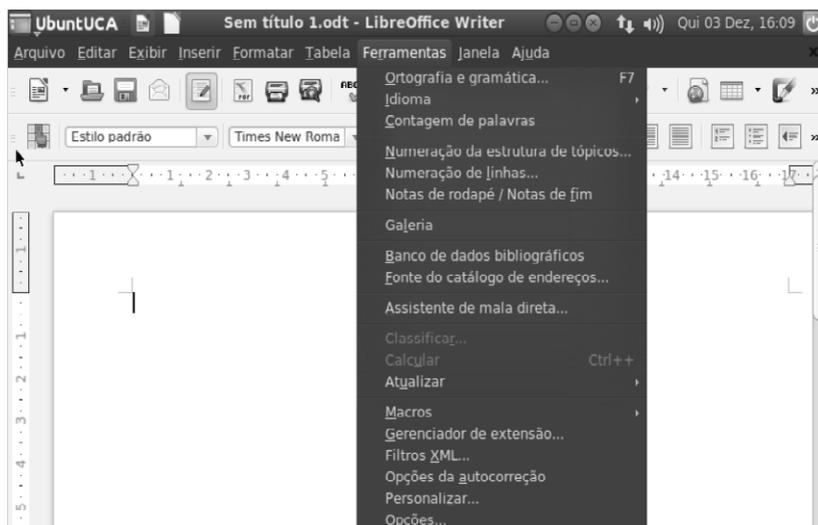


Figura 44: Ferramentas

Você pode abrir essa ferramenta ao clicar na aba e também através da tecla “F7”.

### 7.1.2. IDIOMA

Essa aba trata do idioma que está sendo usado no texto, ao clicar nessa aba será aberto uma janela que te dará várias opções de idiomas e de como aplicar esse idioma ao seu texto exemplo: você pode aplicar um determinado idioma apenas a um texto selecionado ou até mesmo apenas para um parágrafo, por padrão o Writer já está configurado com o idioma “Português”.

### 7.1.3. CONTAGEM DE PALAVRAS

O contador de palavras como o nome já sugere conta palavras mas não apenas isso, ao clicar na aba será aberto a janela da imagem a seguir, nela você pode verificar o número de palavras existentes no seu documento atual, conta também os caracteres com e sem espaço.

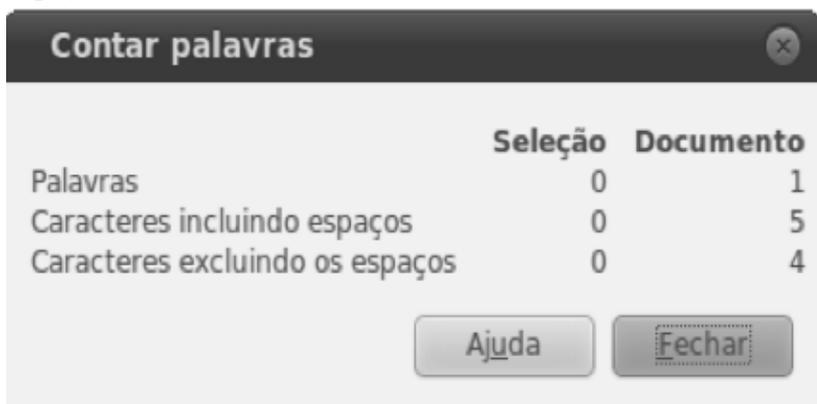


Figura 45: contador de palavras

### 7.1.4. NUMERAÇÃO DE ESTRUTURAS DE TÓPICOS

Especifica o formato de números e a hierarquia para a pontuação de capítulos no documento atual, ao clicar na aba será aberto uma janela que te dará várias opções de configuração para a numeração e a estrutura de tópicos que deseja aplicar ao seu documento, caso surja alguma dúvida a ajuda do Writer poderá ser consultada.

### *7.1.5. NUMERAÇÃO DE LINHAS*

É bem simples o uso desta aba, ela possibilita numerar as linhas do seu documento atual.

### *7.1.6. NOTAS DE RODAPÉ / NOTAS DE FIM*

Com essa aba é possível numerar as notas de rodapé e também as notas de fim no seu documento atual, ao clicar na aba será aberto uma janela para você possa configurar da forma que deseja numerar essas notas.

### *7.1.7. GALERIA*

Ao clicar nessa aba será aberto uma janela que mostrará os arquivos da galeria do Writer, sons, gráficos, marcadores, planos de fundo e etc. esses arquivos podem ser usados no seu documento, mas nessa aba você apenas consegue visualizá-los, para sair desta aba desmarque ela clicando novamente em “Ferramentas” – “Galeria”.

### *7.1.8. BANCO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS*

Mostra o banco de dados bibliográficos já existentes no Writer, serve para que você consulte esses dados, você pode ver informações como autor, tipo do documento, número de páginas e etc.

### *7.1.9. FONTE DO CATÁLOGO DE ENDEREÇOS*

Com essa aba você pode editar as atribuições de campo e a fonte de dados do seu catálogo de endereços salvos no banco de dados do Writer.

### *7.2.1. ASSISTENTE DE MALA DIRETA*

Essa aba serve para você criar modelos de documentos do tipo carta.

### *7.2.2. CLASSIFICAR*

Especifica os critérios de classificação para exibição dos campos, nessa aba você pode inserir critérios de classificação de dados no seu documento atual, se desejar esses critérios podem ser desfeitos.

### 7.2.3. *CALCULAR*

É possível calcular em um documento de texto, para isso tem que ser utilizado uma tabela contendo uma fórmula que se inicia com o sinal de igualdade.

### 7.2.4. *ATUALIZAR*

Essa aba serve para atualizar o documento, ao rolar o mouse sobre essa aba aparecerá as opções de atualização, você pode escolher desde atualizar todo o documento ou apenas campos, vínculos e etc

### 7.2.5. *MACROS*

No Writer, é possível automatizar tarefas usadas frequentemente criando macros. Um macro é uma série de comandos e instruções agrupadas como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente, então nessa aba é possível organizar os seus macros, criar novas, ou executar macros já existentes.

### 7.2.6. *GERENCIADOR DE EXTENSÃO*

O gerenciador de extensão adiciona, remove, desativa, ativa e atualiza extensões do LibreOffice, essas extensões são os tipos de arquivos que o LibreOffice reconhece.

### 7.2.7. *FILTROS XML*

Essa aba abre a caixa de diálogo do filtro XML (Linguagem de marcação extensível), onde você pode editar, criar, e testar filtros para você importar e exportar arquivos XML, alguns filtros só ficam disponíveis com a instalação de componentes adicionar durante a instalação do LibreOffice.

### 7.2.8. *OPÇÕES DA AUTOCORREÇÃO*

Essa aba trata da configuração da autocorreção do texto que está sendo inserido no seu documento, ao clicar na aba será aberto uma janela que mostra as configurações para a autocorreção das palavras inseridas no seu documento.

## 7.2.9. PERSONALIZAR

Essa aba ao ser clicada abrirá uma janela que disponibiliza configurar menus, personalizar a barra de ferramentas as opções de teclado que serão usadas para seu documento, personaliza também eventos que são tarefas automatizadas.

### 7.3.1. OPÇÕES

Esse comando abre uma caixa de diálogo para configuração personalizada do Writer, todas as suas configurações são salvas automaticamente.

### 8.1.1. NOVA JANELA

Ao clicar nessa aba será aberto uma nova janela do Writer, essa nova janela conterá o mesmo conteúdo da janela atual, isso serve para que você possa ver diferentes partes do mesmo documento simultaneamente, ao ser feita uma alteração em algumas das janelas automaticamente será aplicada a todas as janelas deste documento.



Figura 46: janela

### 8.1.2. FECHAR JANELA

Essa aba fecha a janela atual do documento, ao clicar na aba a janela será fechada, essa ação pode ser feita também através do comando “Ctrl + W”.

### 8.1.3. AJUDA DO LIBREOFFICE

Abre a página principal do LibreOffice do aplicativo atual, você pode percorrer as páginas de ajuda, ou ainda procurar por termos ou palavras do índice.

#### *8.1.4. O QUE É ISTO?*

Ativa as dicas de ajuda adicionais sobre o ponteiro do mouse até o próximo click.

#### *8.1.5. ENVIAR MINHA OPINIÃO*

Ao clicar nessa aba você será direcionado a uma página web de comentários no qual você pode reportar os erros encontrados no programa.

#### *8.1.6. INFORMAÇÕES DA LICENÇA*

Abre uma caixa de diálogo que exibe as informações de licenças do LibreOffice e as informações legais do programa.

#### *8.1.7. VERIFICAR POR ATUALIZAÇÕES*

No caso de novas atualizações disponíveis para o LibreOffice, você poderá usar essa aba para fazer essa atualização manualmente, você pode ativar também a atualização automática na aba “Ferramentas” – “Opções” - “LibreOffice”, quando uma atualização estiver disponível você será notificado desta atualização através de um ícone na barra de ferramentas.

### 8.1.8. SOBRE O LIBREOFFICE

Essa aba, ao ser clicada, abre uma caixa de diálogo que exibe informações gerais do programa, como o número da versão e os direitos autorais.

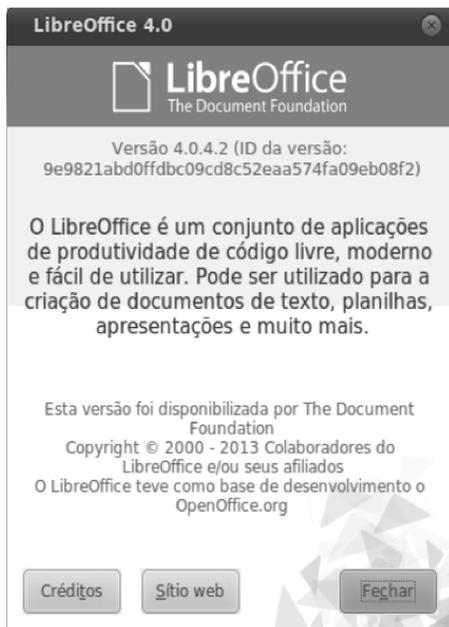
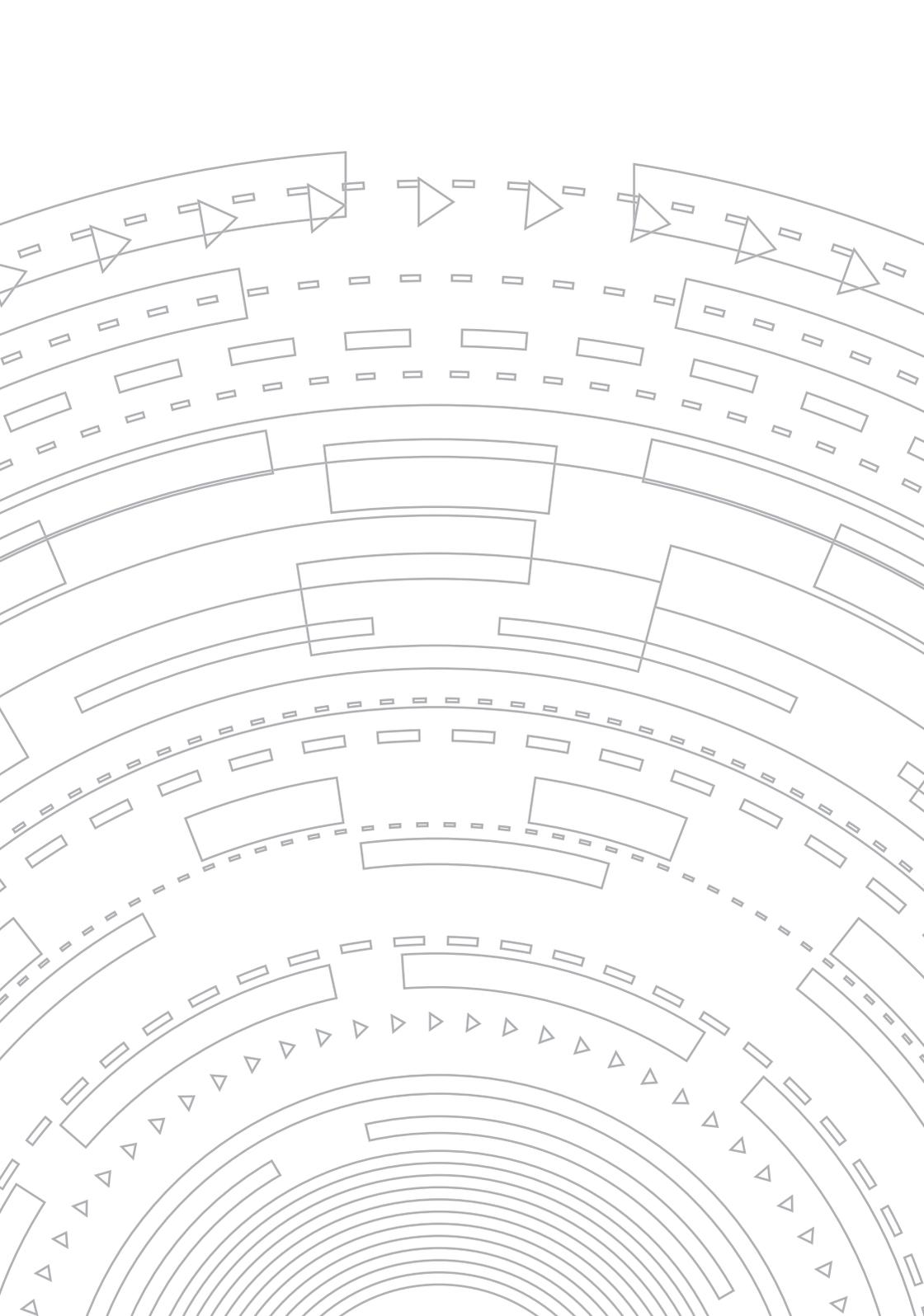


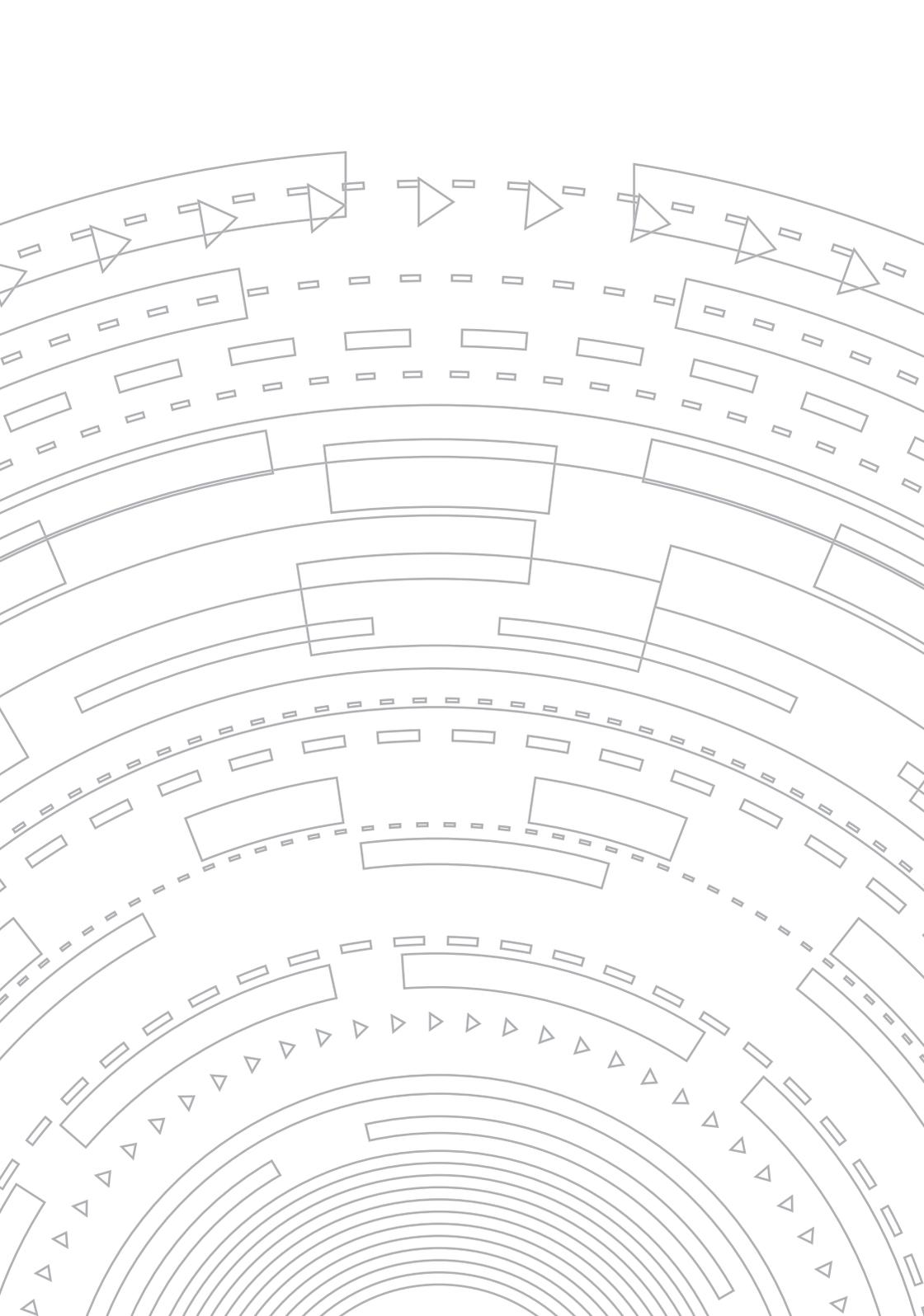
Figura 47: LibreOffice





The background of the page is a complex, abstract geometric pattern. It consists of numerous curved lines, some solid and some dashed, that sweep across the page. Interspersed among these lines are various shapes, including rectangles, triangles, and smaller dashed lines, all rendered in a minimalist, black-and-white style. The overall effect is one of dynamic movement and architectural precision.

**LIBREOFFICE IMPRESS –  
EDITOR DE APRESENTAÇÕES  
DE SLIDES**



# 1. O QUE É O IMPRESS – EDITOR DE APRESENTAÇÕES DE SLIDES

O BrOffice Impress é um programa de criação e edição de apresentações que permite ao usuário inúmeras tarefas, como a criação de gráficos, criação de slides, planilhas e muito mais. O sistema operacional que será mostrado neste documento se refere ao UbuntuUCA, pois esse será o sistema que irá se basear todo o material de treinamento.

## IMPORTANTE:

A versão utilizada no treinamento e a padrão que já vem instalada junto do sistema operacional UbuntuUCA, que será a versão 4.0, como mostra a Figura 1.q



Figura 1- Versão padrão que já vem instalada no UbuntuUCA.

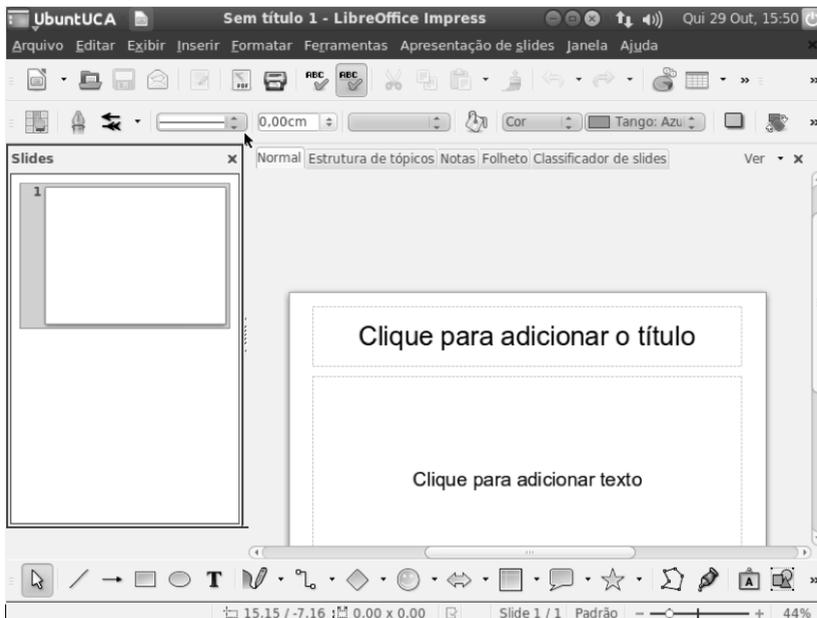
## 2. INICIANDO

Para iniciar o programa, podemos assim que fazer logon no computador, ir no canto superior esquerdo onde se tem o nome **UbuntuUCA** com uma pasta roxa ao seu lado. Assim que se dá um clique no nome **UbuntuUCA**, irá mostrar as opções padrões dos vários aplicativos instalados no computador, onde na parte **Escritório**, se tem uma seta para o lado, que irá mostrar mais opções de escolha, e como mostra a *Figura 2*, temos a opção de escolher o **LibreOffice Impress – Editor de apresentação de slides**.



*Figura 2- Como acessar o LibreOffice Impress.*

Ao clicar no programa, iremos abri-lo e podemos ver sua interface normal, como mostra a *Figura 3*.



*Figura 3- Interface gráfica do programa.*

1). **A barra de título**, representado na Figura pelo número 1, é a barra que tem como objetivo mostrar o título do programa. Além de apresentar o nome do programa, essa barra também permite a função de maximizar, minimizar ou fechar o programa atual.

2). **A barra de menu**, representado na Figura pelo número 2, é a barra que tem como objetivo mostra as principais opções para ajuda nas configurações da página.

3). **A barra de funções**, representado na Figura pelo número 3, é a barra com a finalidade de permitir uma ação mais rápida do usuário, diminuindo o tempo que o usuário levaria para executar a mesma ação em outra barra.

4). **A barra de objetos**, representada na Figura pelo número 4, é a barra que irá apresentar os botões que são mais utilizados durante a criação e edição do documento em questão.

5). **A área de trabalho**, representada na Figura pelo número 5, irá indicar a área em si que será montado e editado os slides para apresentação.

6). **O Painel de Slides**, representado na Figura pelo número 6, irá conter miniaturas em imagem dos slides que se está fazendo.

7). A barra representada pelo número 7 é chamada de **barra de ferramenta**, também irá ter a função de disponibilizar atalhos para ajudar a manejar mais rapidamente o Impress.

## 2.1. BARRA DE TÍTULO

A barra de título é um auxiliar para existir várias formas de permitir ao usuário ter algum controle sobre essa barra. Ela permite que o usuário possa movimentar o local da janela/tela, ou seja, posicionar o mouse sobre essa Barra e segurar o botão esquerdo podendo arrasta-lo para qualquer posição. (Janelas – 2007). Ela também dá a opção de fechar, maximizar ou minimizar a janela/tela. A *Figura 4* mostra um pouco mais perto as opções que a barra tem.



*Figura 4- Barra de títulos do Impress.*

## 2.2. BARRA DE MENU

A barra de menu localizada logo abaixo a de título, tem a função de dar várias opções para o usuário dependendo de sua necessidade. A *Figura 5* mostra as opções que a barra mostra no Impress.



*Figura 5- Barra de menu com suas opções no Impress.*

a). **Arquivo** – A opção de Arquivo irá mostrar as mesmas opções mostradas no Writer, na seção anterior, onde foi detalhada sobre as funções da mesma. A *Figura 6* mostra as opções que a parte Arquivo irá mostrar dentro do Impress.

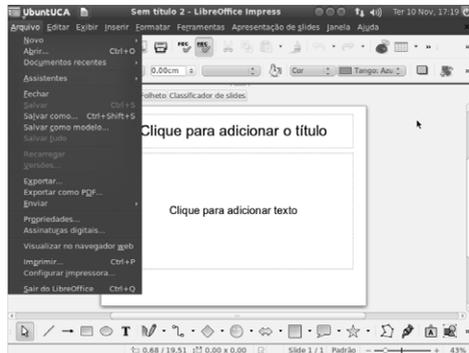


Figura 6- Opções atribuídas a Arquivo no Impress.

b). **Editar** – A opção de editar apresentada no programa também tem algumas funções já descritas no Writer, mas nela agora teremos algumas opções só apresentadas no próprio programa. A Figura 7 mostra as opções dentro dessa aba no Impress.

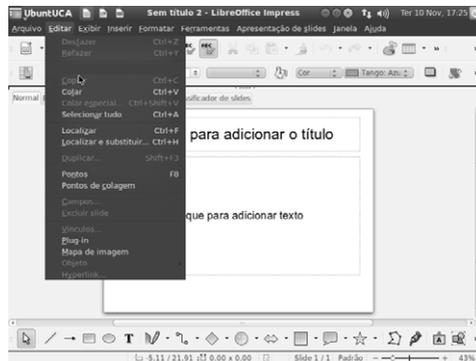
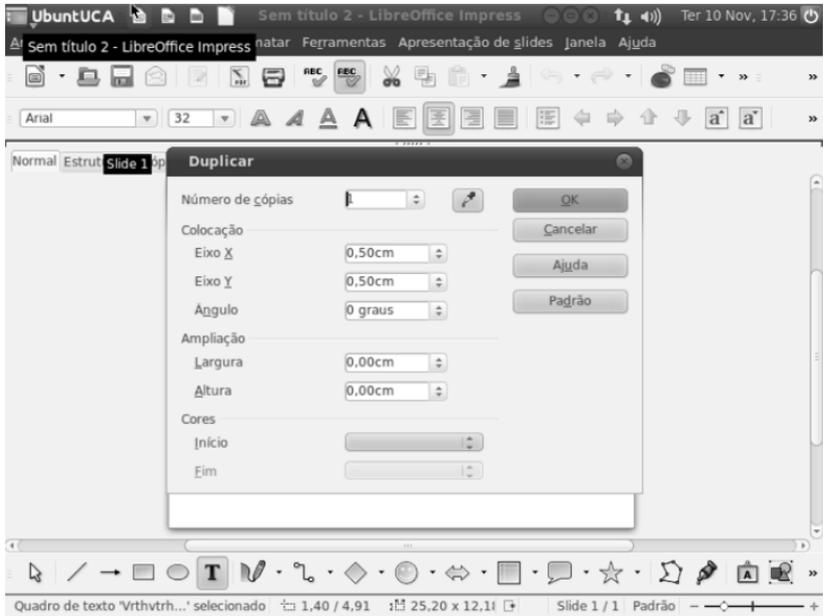


Figura 7-Opções de Editar do programa Impress.

A opção **Duplicar** tem a principal função de fazer uma ou mais cópias de um objeto selecionado, você também pode acionar essa opção com o atalho Shift+F3. Ao ser escolhida essa opção, uma nova aba irá ser apresentada com novas opções como mostra a Figura 8.



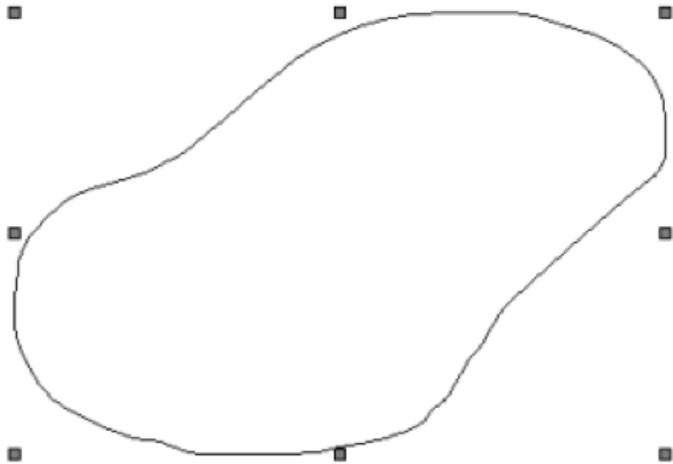
*Figura 8- Opção Duplicar selecionada.*

Cada opção mostrada tem uma função diferente:

- Número de copias: Simplesmente permite que se adicione o número de copias que se quer fazer do objeto;
- Eixo X: Inserir uma distância horizontal entre o centro do objeto selecionado e o centro do objeto duplicado. Uma importante questão é que os valores positivos aqui deslocam o objeto duplicado para a direita e os negativos o deslocam para cima;
- Eixo Y: Aqui será inserido a distância vertical entre o centro do objeto selecionado e o centro do objeto duplicado. Uma importante questão é que os valores positivos deslocam o objeto duplicado para baixo e valores negativos deslocam o objeto duplicado para cima;

- Ângulo: Valor inserido entre 0 e 359 graus, que irá identificar o quanto se deseja girar o objeto duplicado. Uma importante questão é que valores positivos giram o objeto duplicado no sentido horário e valores negativos, no sentido anti-horário;
- Largura: É inserido o quanto se deseja ampliar ou reduzir a largura do objeto duplicado;
- Altura: É inserido o quanto se deseja ampliar ou reduzir da altura do objeto duplicado;
- Cores: Ira definir as cores para o objeto selecionado e para o duplicado;
- Início: Escolher uma cor para o objeto selecionado;
- Fim: Escolher uma cor para o objeto duplicado. Se for feito mais de uma cópia, a cor será aplicada a última cópia.
- A opção do lado esquerdo chamado Padrão simplesmente irá colocar os valores de volta ao que eram no início.

Logo após se tem a opção **Pontos e Pontos de colagem** essas são ferramentas úteis caso o desejo do usuário seja o desenho. Essa opção permite criar, excluir pontos e através desses é possível formatar desenhos. Já a opção de Ponto de colagem permite que se crie pontos de conexão dentro de uma Figura. A Figura 9 irá mostrar o exemplo de criação de um desenho no Impress. (InfoSolution – 2006)



*Figura 9- Desenho criado com a opção de Pontos.*

A opção Campos possui um conjunto pré-definido de Campos que são mostrados ao clicar nessa opção e são inseridos de acordo com o documento existente. Essa opção permite que esses campos sejam selecionados e inseridos no texto no local que o usuário desejar. Ao selecionar essa opção pode-se editar os campos:

- Data fixa: Data atual do Computador;
  - Data Variável: Data atual do computador, mas será atualizada cada vez que o arquivo for carregado;
  - Hora Fixa: hora atual do sistema que não será atualizada;
  - Hora Variável: Hora atual do computador, mas será atualizada cada vez que o arquivo for carregado;
  - Autor: conteúdo do campo título;
  - Número da página: número da página onde se irá inserir a mudança;
  - Nome do arquivo: O nome do arquivo que está sendo editado.
- (InfoSolution – 2006)

A opção **Excluir Slides** já se explica por si só, pois trata-se da função de excluir algum slide criado pelo usuário. Primeiro deve-se selecionar o slide deseja e depois escolher esta opção. (InfoSolution – 2006)

A opção **Vínculos** permite que o usuário edite as propriedades de cada link no documento atual incluindo a direção para o arquivo de origem. Esse comando só poderá ser dado caso no documento que se estiver editando se tinha links para outros arquivos.

A opção **Plug-In** será realmente necessário caso aja algum Plug-In(software acessório, utilizado para ser agregado a outro software). Com essa ferramenta você pode editar o plug-in instalado, e também pode ativar e desativa-lo a hora que o usuário desejar. (InfoSolution – 2006)

Mapa de Imagem trata-se de um comando que permite ao usuário anexar URLs a áreas específicas, que são chamadas de ponto de acesso, em uma Figura ou grupo. A Figura 10 mostra essa opção em aberto no Impress. (InfoSolution – 2006)

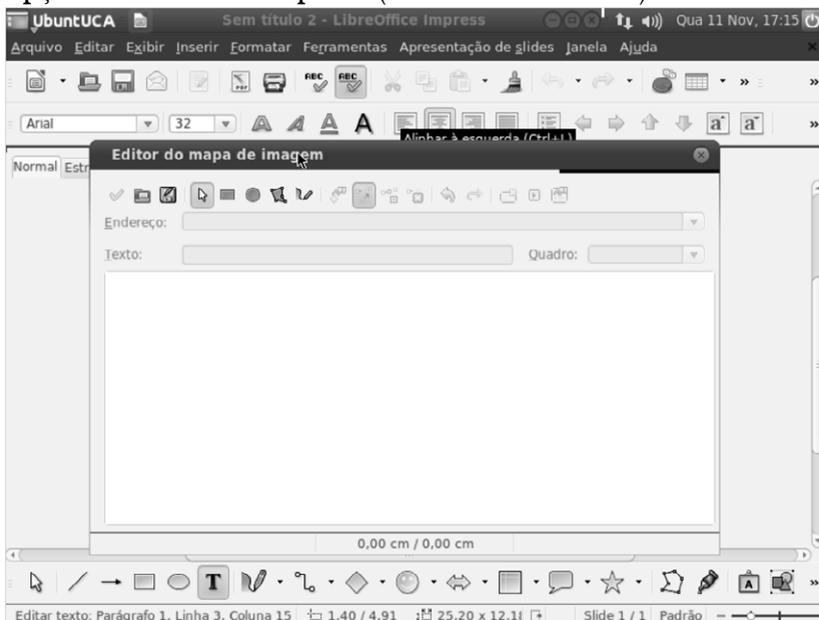


Figura 10- Opção de Mapa de Imagem aberto.

Essa opção de **Objeto**, dá ao usuário a opção de adicionar outros tipos de documentos em suas apresentações de slides como planilhas, gráficos, textos, formulas ou até desenhos.

Por fim da barra de Editar, temos a opção **Hiperlink** que só poderá ser usado caso no documento atual se tenha um hiperlink (opção de colocar qualquer página da web nos slides. Com essa opção pode se escolher o Hiperlink para se editar e faça as mudanças necessárias. (infoSolution – 2006)

c).**Exibir** – Logo após a barra editar, temos agora a barra exibir. A Figura II mostra todas as opções dessa barra. As opções Navegador, Zoom, Barra de status e Barra de ferramentas já foram abordadas no texto de explicação do Writer.

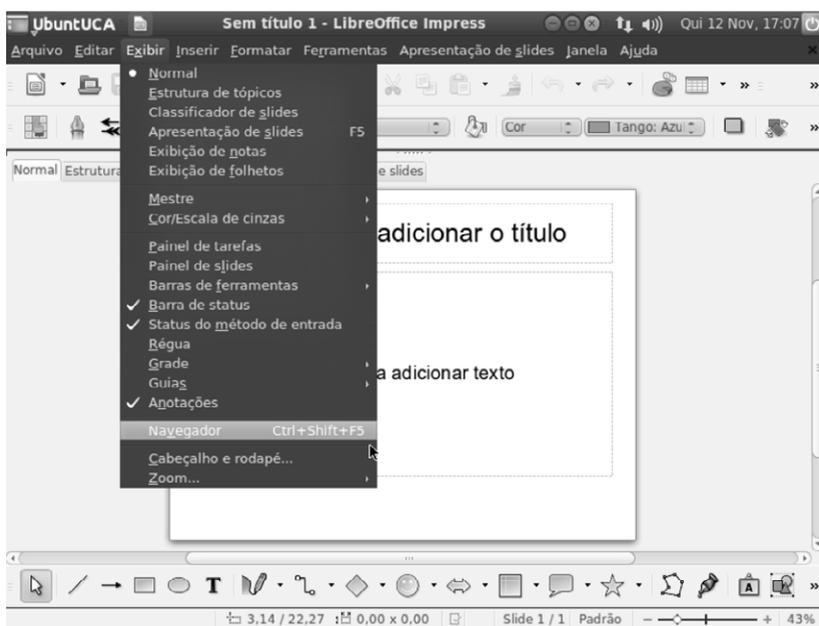


Figura 11- Opções na barra exibir.

**Normal** é a forma padrão de edição dos slides. Ao se criar qualquer nova apresentação ela é marcada automaticamente.

**Estrutura de Tópicos** essa é a parte escrita da apresentação, onde não a formatação alguma, nem gráfico ou Figura. A Figura 12 mostra a área de trabalho do programa assim que essa opção e selecionada. (infoSolution – 2006)

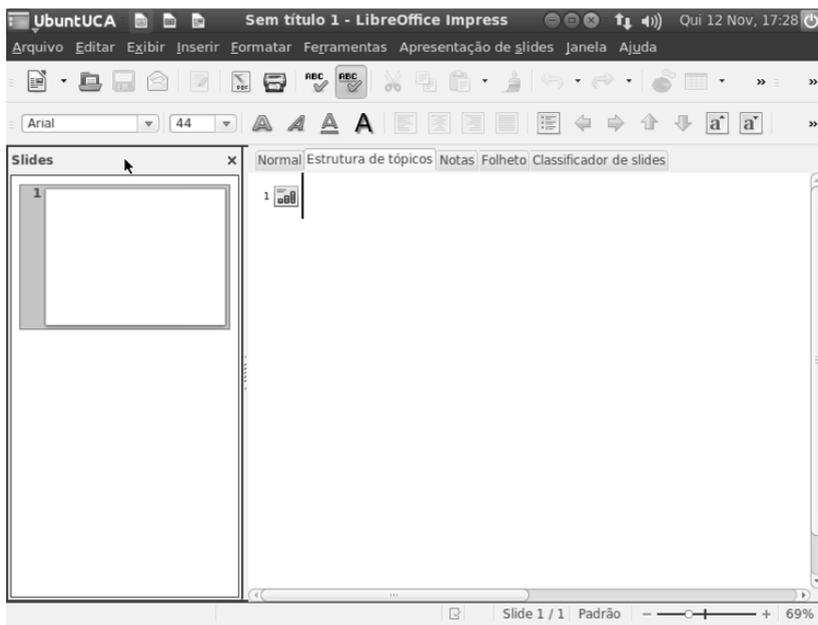


Figura 12- Estrutura de tópicos.

**Classificação de Slides** irá mostrar uma visão de todos os slides que já foram criados na apresentação.

**Apresentação de Slides** irá iniciar a apresentação criado pelo usuário em tela cheia.

**Exibição de Notas** irá exibir uma nota vinculada a cada slide, já que na criação de um slide ela e vinculada automaticamente a uma nota, onde podem ser incluídos comentários ou instruções na apresentação. A Figura 13 mostra a opção de editar essas notas em um slide qualquer. (infoSolution – 2006)

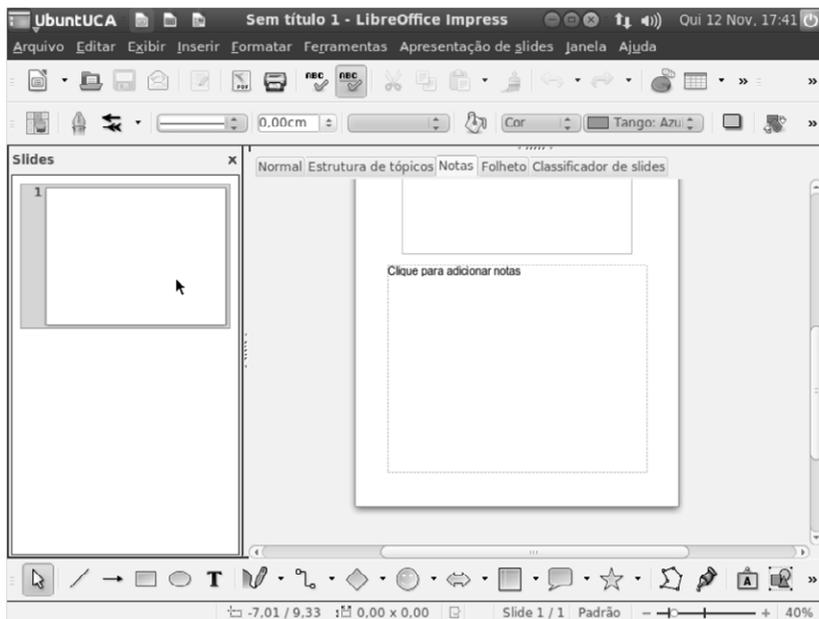


Figura 13- Adicionando notas a um slide.

**Exibição de Folhetos** é por onde o usuário tem a opção de imprimir em forma de folheto toda a sua apresentação criada.

**Principal- Slide Mestre** esta opção e usado caso o usuário queira criar um padrão de formatação para todos os slides da apresentação. Além dessa opção também tem a opção de **elementos mestre** que dá a opção de o usuário configurar o layout que será definido nos slides e na nota. Pode ser inserido cabeçalho, data/hora, rodapé e número de página. Ao selecionar essas opções, você terá aberto as opções mostradas na Figura 14. (infoSolution – 2006)

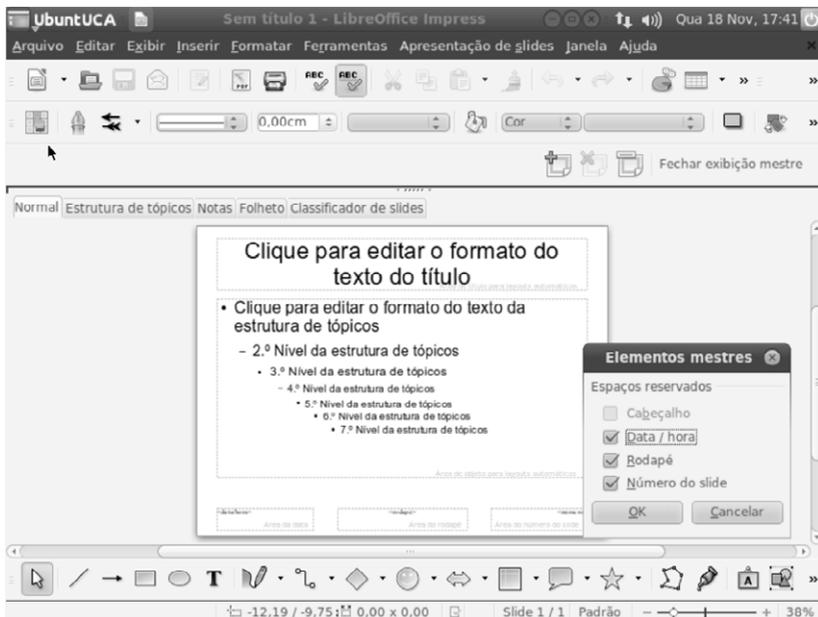


Figura 14- Opções de Slide Mestre, e Layout mestre.

**Cor/Escala de cinza** irá definir quais as cores poderão ser utilizadas nos slides da apresentação, onde será disponibilizado ter opções de escolha:

- Cor: Toda a régua de cores poderá ser utilizada;
- Escala de Cinza: Somente a escala cinza pode ser utilizada;
- Preto e Branco: poderão ser utilizadas apenas as cores preto e branco.

As outras opções de escolha dentro do menu exibir são ferramentas no auxílio da criação dos slides e algumas já foram explicadas anteriormente na explicação do Writer. Mas anda temos a **Régua** que simplesmente ao clicar nessa opção irá aparecer uma régua no slide todo para servir como medição, tem o **Grade** e **Guias** que servem para exibir ou deixar de exibir seus respectivos nomes. (infoSolution – 2006)

d). **Inserir** – O principal ponto deste menu e disponibilizar comandos para inserir novos elementos nos documentos como, por exemplo, figuras ou objetos. A Figura-15 mostra as opções disponíveis nessa barra. 4

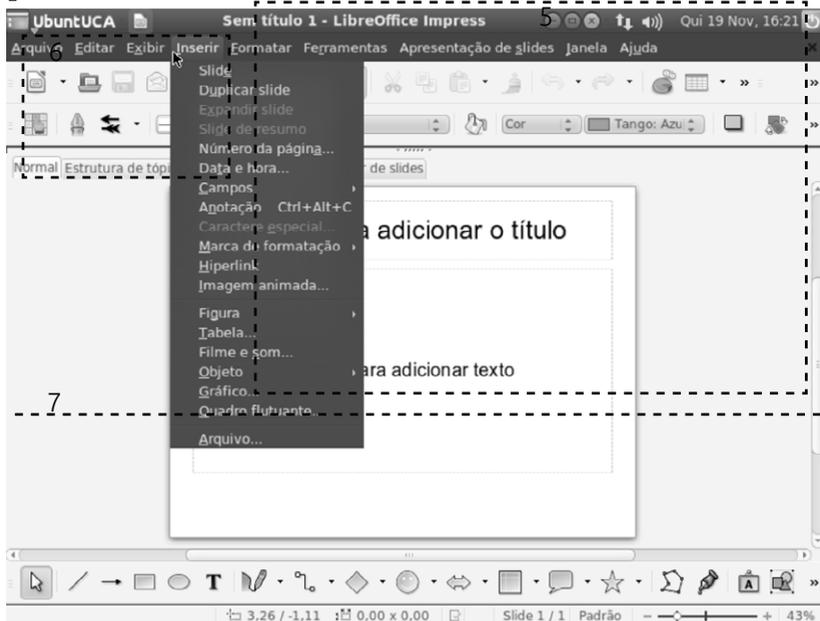


Figura 15- Opções disponíveis na barra Inserir.

A opção **Slide** dá ao usuário a opção de criar um novo slide que será posicionado dentro da apresentação onde estará logo depois do slide selecionado. Se por exemplo você estiver no slide 2 e selecionar esta opção um slide 3 irá automaticamente aparecer na apresentação. (infoSolution – 2006)

A opção **Duplicar slide** e usado para duplicar um slide já criado, em outras palavras, copiar um mesmo slide já criado sem nenhuma alteração. Para isso simplesmente se seleciona o slide que quer duplicar e vai nessa opção e clica nela para se ter um slide suplicado.

A opção **Expandir Slide** permite ao usuário que se crie um novo slide a partir de cada ponto superior da estrutura de tópicos no slide selecionado.

**Slide de Resumo** permite que o usuário crie um novo slide que contenha uma lista dos tópicos em que estão todos os outros títulos dos slides seguintes ao selecionado.

**Número da página** e **Data e Hora** são as opções que se entra na mesma janela do comando **Cabeçalhos e Rodapés**, que foi descrito na explicação do Writer.

A opção **Campos** são conjuntos de campos já montados pelo sistema. Além do conjunto mostrado vários outros tipos de campos podem ser inseridos. Ao selecionar um desses campos eles serão inseridos no local do texto onde o cursor está. A *Figura 16* mostra as opções dessa escolha. Essa opção também está na barra **Editar** e já foi explicada detalhadamente na seção que fala sobre ela. (info-Solution – 2006)

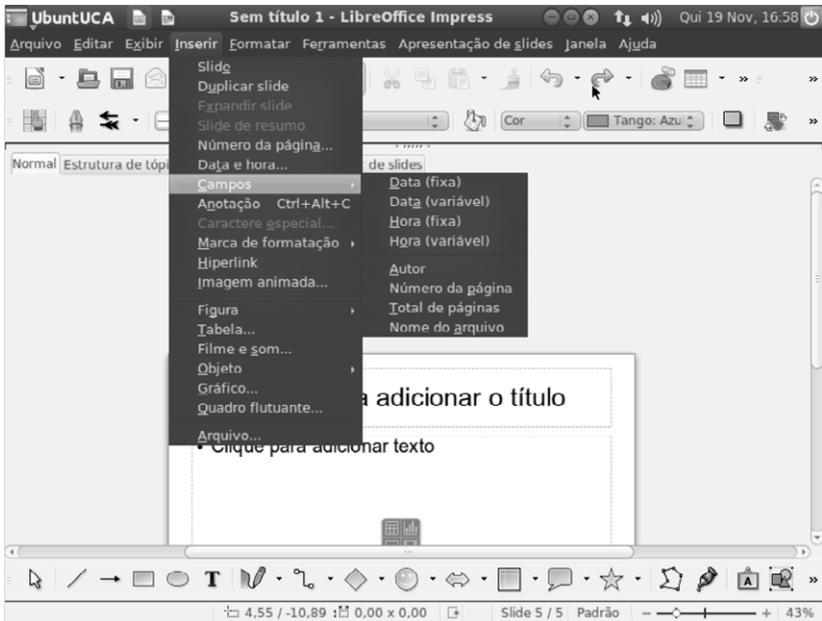


Figura 16- Opções do Campos.

A opção de **Caracteres Especial** tem a finalidade de oferecer várias opções de formatação para os textos que vai de fonte de texto até seu tamanho. A Figura 17 mostra como e as opções de mudança de formatação nas letras do texto assim que escolhida essa opção.

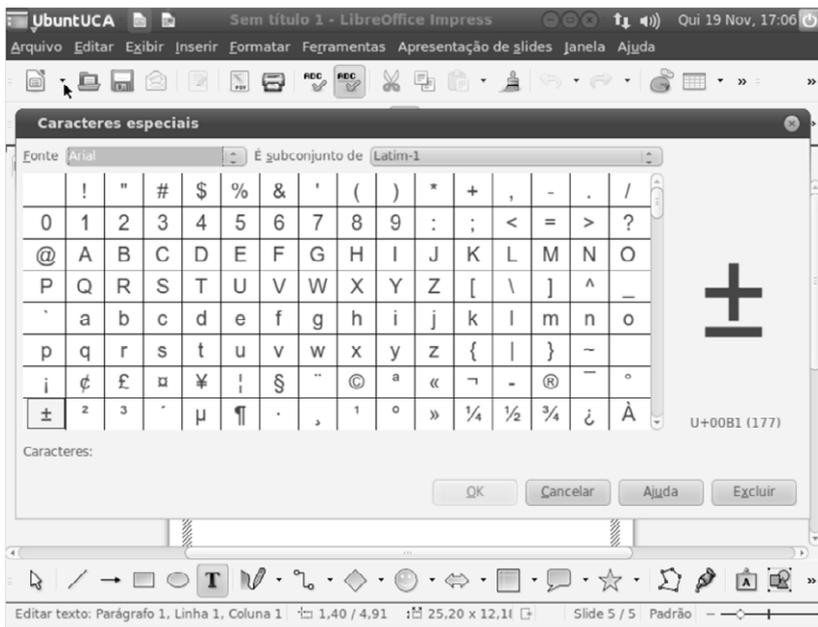


Figura 17- Opção caracteres especiais selecionado.

- Fonte: Irá selecionar uma fonte para exibir o caractere especial a qual está associado;
- Subconjunto: Seleciona uma categoria de Código único para a fonte atual, onde elas serão exibidas na tabela de caracteres;
- Tabela de caracteres: É exatamente a tabela que mostra todos os símbolos na *Figura 17*;
- Caracteres: Localizado na parte inferior esquerda, cada caractere selecionado irá ser adicionado nesse espaço;
- Por fim a opção Excluir ira limpar toda a seleção de caracteres que se selecionou.

A opção **Marca de Formatação** são marcações para se atribuir a palavras separadas um espaço entre elas ou um hífen. A Figura 18 mostra as opções disponíveis para escolha nessa opção. (infoSolution, 2006)

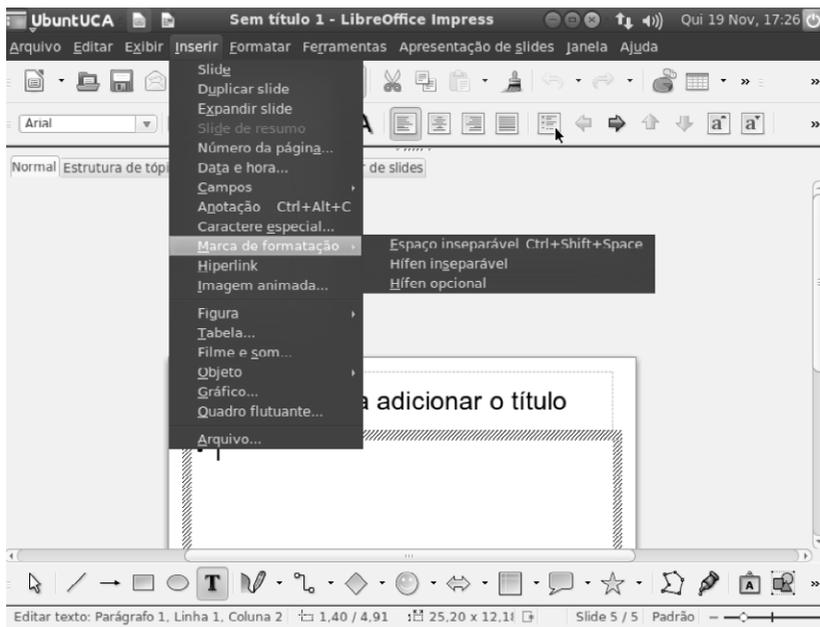
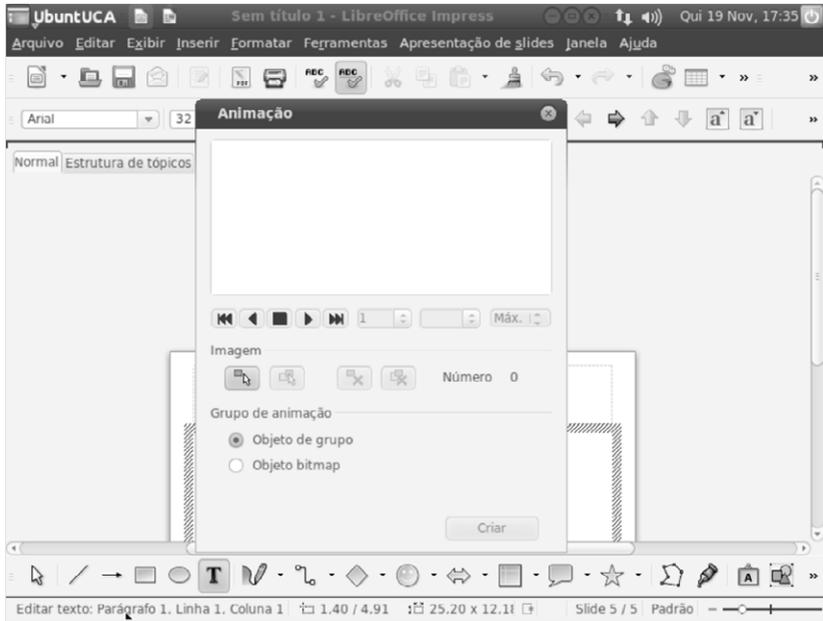


Figura 18- Opções de escolha de Marca de Formatação.

A opção espaço inseparável irá marcar um espaço entre seu texto e a continuação dele;

As opções Hífen inseparável e Hífen Opcional sevem cada uma para criar um hífen diferencial em algum canto do texto selecionado.

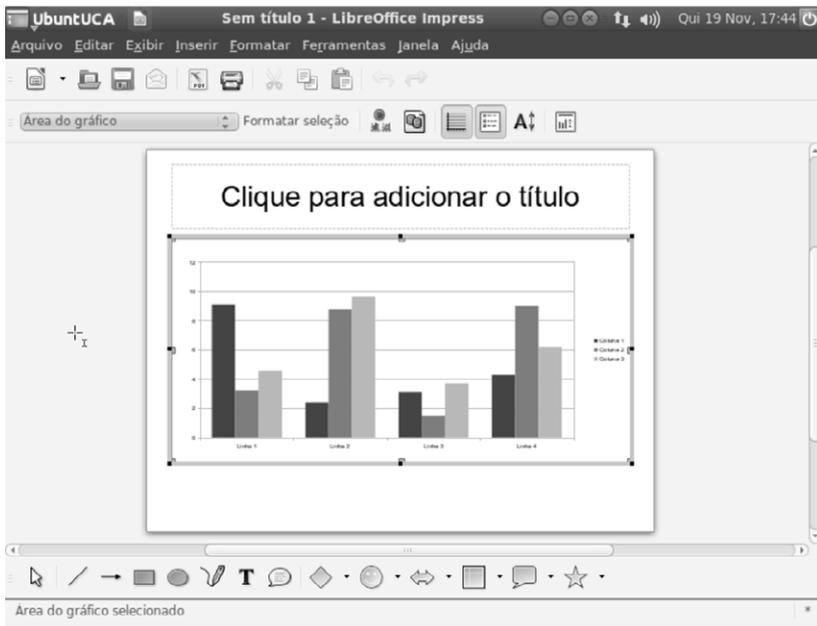
A opção **Imagem Animada** tem a funcionalidade de se criar uma animação personalizada no slide que está selecionado. E possível copiar e colar animações do Writer. A



*Figura 19- Opção de Imagem Animada selecionada.*

As opções **Figura**, **Filme** e **Som**, **tabela**, **Objeto**, **quadro flutuante** e **Arquivo** já foram descritos no Writer na seção (\_\_\_)

Por fim temos a opção de **Gráfico** que é usado para se colocar um gráfico na apresentação. Uma opção muito usada, pois, serve para demonstrar estatísticas com essa ferramenta rápida. A Figura 20 mostra a adição de um gráfico através dessa opção na apresentação de slides. (infoSolution, 2006)



*Figura 20- Adicionando um Gráfico a apresentação.*

Novas opções serão apresentadas ao selecionar o gráfico. Elas servem para editá-lo. Você pode selecionar os tipos de gráficos aqui, as fontes que serão usadas, excluir ou adicionar esses gráficos entre outros.

e). **Formatar** – Essa opção irá mostrar os comandos para se formatar todo o conteúdo do documento. A Figura 21 mostra as opções que estão disponíveis nessa barra.

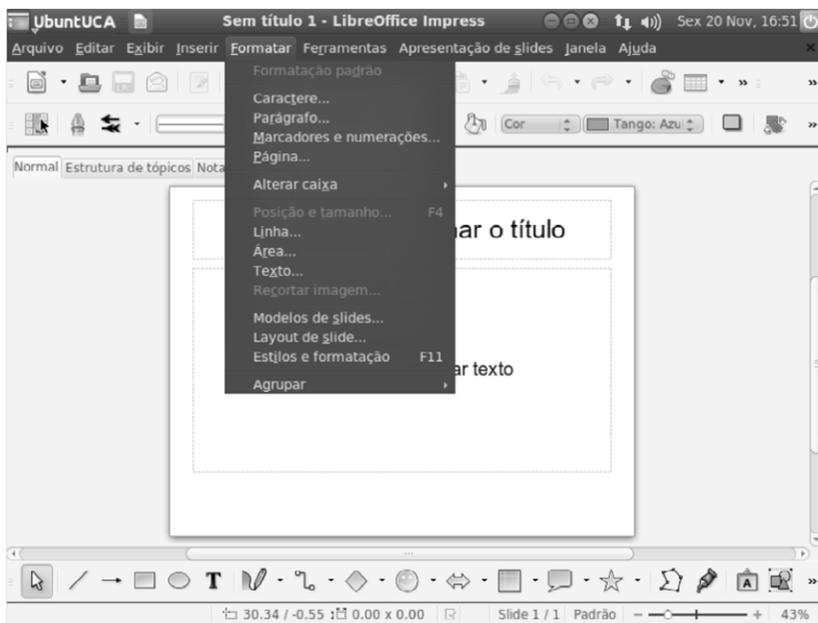


Figura 21- Opções da barra Formatar.

A opção **Formatação padrão** permite que se adote formatações que foram definidas antes para seu slide, mas também possibilita que você defina uma formatação que será usada em todo o texto. (infoSolution, 2006)

As opções **Caractere, Parágrafo, Marcadores e numerações, Página e Alterar caixa** já foram abordados na explicação do aplicativo Writer na seção (-).

A opção **Posição e Tamanho** irá permitir ao usuário alterar a posição e o tamanho de qualquer objeto inserido no slide. A *Figura 22* mostra as opções dessa aba selecionada.

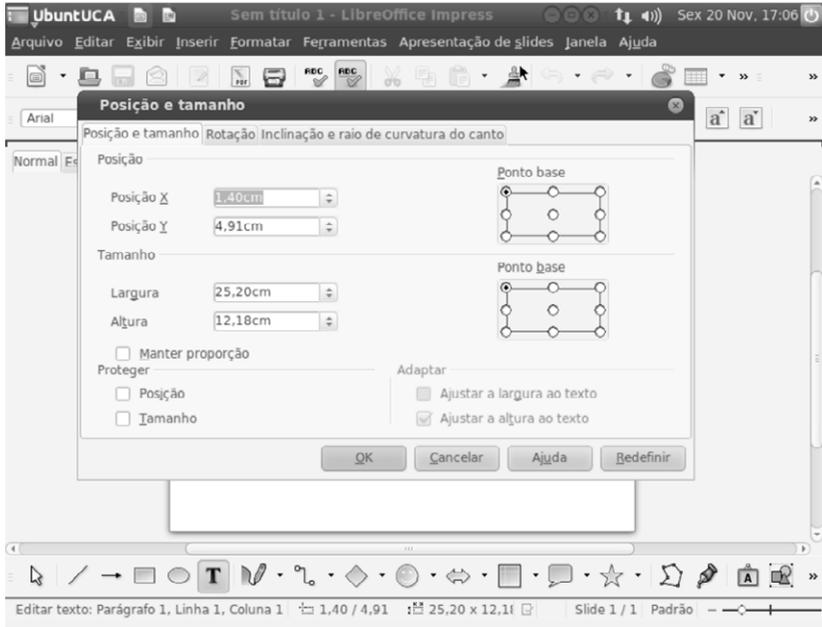


Figura 22- Opção de posição e tamanho selecionado.

- **Posição:** Aqui temos as opções de **Posição X** que trata de inserir a distância horizontal pela qual você deseja mover o objeto em relação ao ponto base selecionado, **Posição Y** que irá fazer a mesma funcionalidade da X mas será a distância vertical e **Ponto de Base** será esse desenho ao lado esquerdo onde pode clicar em um ponto e em seguida digitar o valor para ele se deslocar.
- **Tamanho:** A opção **Largura** será para inserir uma largura para o objeto, a opção **Altura** será para indicar a altura do mesmo, abaixo se tem a opção **Manter proporção** para manter as proporções quando se redimensiona o objeto e o **Ponto Base** a esquerda, será para selecionar um ponto de base para depois modificar a altura e largura.

- **Proteger:** Com as duas opções **Posição** que se trata de impedir alterações na posição ou no tamanho do objeto é **Tamanho** que impede que se redimensione o objeto.
- **Adaptar:** Com as duas opções para escolha entre **Ajustar largura ao texto** que aumenta a largura do objeto para que ele fique do mesmo tamanho do texto e **Ajustar altura ao texto** expande a altura do objeto para a mesma altura do texto, caso ambos não sejam os mesmos.

Ao abrir a opção de Posição e tamanho mostrado na Figura 22, além dela temos outras duas abas que se chamam **Rotação** e **Inclinação e raio de curvatura do canto**. Para entender melhor vamos falar de cada um, começando por Rotação, como mostra a Figura 23 as opções mostradas nessa aba. (infoSolution, 2006)

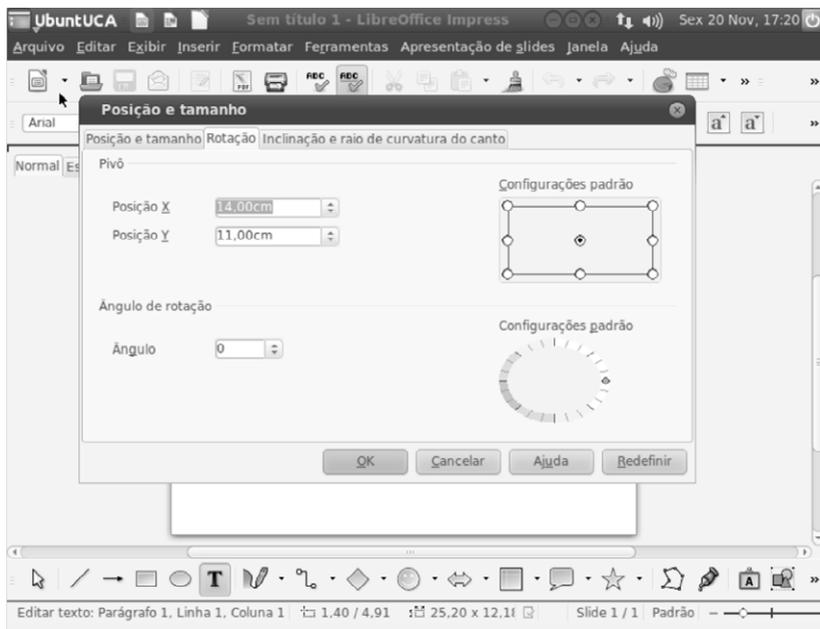


Figura 23- Aba de Rotação aberto.

- **Pivô:** Essa opção e mostrada será para girar o objeto em torno do ponto pivô que se especificar. Aqui tem as opções Posição X para inserir a distância horizontal entre a borda da esquerda e o ponto pivô, Posição Y será para indicar a distância vertical, e a Figura a esquerda Configurações padrão que será para selecionar o local do ponto pivô.
- **Ângulo de rotação:** Será usado para girar o objeto selecionado com a opção Ângulo onde se digita os números de graus pelos quais você deseja girar o objeto selecionado.

- A esquerda de ângulo de rotação se tem um desenho com o nome **Configurações padrão** que pode ser usado com o mouse para especificar o ângulo de rotação em múltiplos de 45 graus.

A última aba dessa opção e **Inclinação e raio de curvatura do canto** que ao ser selecionado mostra as opções da Figura 24.

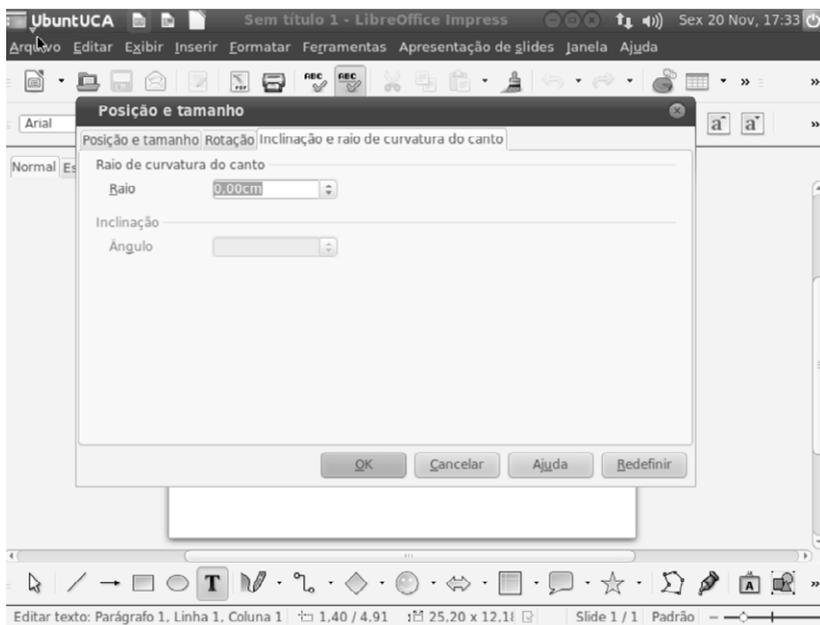
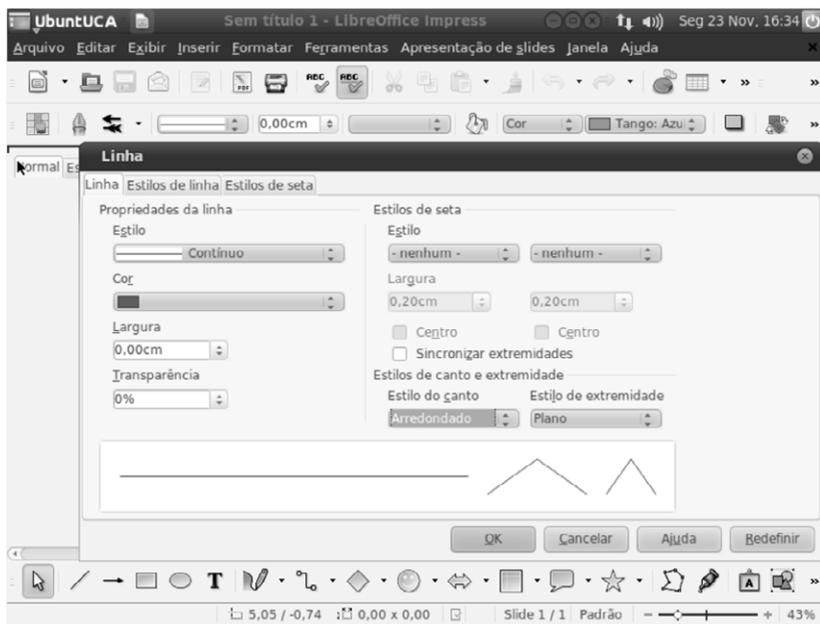


Figura 24- Aba de Inclinação e raio do canto aberta.

- **Raio de curvatura** do canto só poderá ser usado para arredondar os cantos de um objeto que seja retangular, com a opção Raio será digitado o raio do círculo que se deseja utilizar para arredondar esses cantos.
- **Inclinação** será usado para inclinar o objeto selecionado ao longo do eixo que se especificar a opção Ângulo.

Após a opção de Posição e tamanho, temos a opção de **Linha**, esta permite que o usuário defina várias opções que limitam o objeto. Ao selecionar essa opção, temos uma nova aba aberto como mostra a *Figura 25*.



*Figura 25- Aba de linha aberta.*

Nessa opção de Linha temos várias opções para definir várias definições de linha.

- **Estilo:** Irá listar vários estilos diferentes de linhas para ser selecionado;
- **Cor:** Definirá a cor dessa linha;
- **Largura:** Irá definir a espessura da linha (enquanto ficar ocm não será possível identificar uma linha);
- **Transparência:** Definir o nível de transparência, ou seja, quanto maior for mais fraca será a cor da linha.

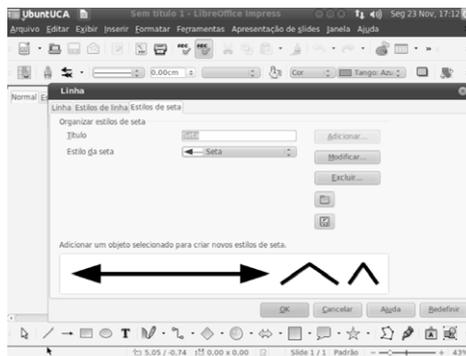
Ao lado da **Aba Linha** temos **Estilos de linha** que abre uma nova janela com mais opções, como podemos ver na *Figura 26*.



*Figura 26- Opções da aba estilos de linha.*

Essa aba tem a função de criar um estilo de linha para ser criado na aba **Linha**. Todas as opções desta aba servem para ir criando essa nova linha e qualquer mudança feita nela pode ser visto no espaço na parte inferior da imagem.

Por fim da aba **linha**, temos a opção **Estilos de seta** que abre uma nova aba com novas opções como podemos ver na *Figura 27*.



*Figura 27- Aba de estilos de seta aberta.*

Essa aba tem as mesmas funções da aba anterior com o principal objetivo de criar, editar e excluir estilos de seta.

A próxima opção chamada Área tem o objetivo principal de permitir ao usuário que defina as opções de formatação da área de algum objeto adicionado a apresentação. Ao abri-la temos uma nova aba, como mostra *Figura 28*.



*Figura 28- Opção Área aberta.*

Como pode ser visto na Figura ao clicar na opção área abrimos uma nova aba que ainda tem outras 6 opções nela que são:

- **Área:** Configura a cor do fundo do objeto;
- **Sombra:** Pode aqui ser criada uma sombra para o objeto. Tem a opção para ser selecionada de sombra, distância do objeto, cor e transparência;
- **Transparência:** Configura a transparência do objeto. Pode ser inserido no objeto vários efeitos;
- **Cores, Gradientes, Preenchimento de padrão e Bitmaps:** Todas essas abas são impostas para que possa ser edita as configurações das régua de cores do Impress. Pode ser criado, editado ou até excluído qualquer forma. (infoSolution – 2006)

A opção **Texto** irá apresentar a opções de configuração dos textos escritos nas apresentações. Ao clicar nessa opção teremos uma nova aba aberta como mostra a Figura 29.

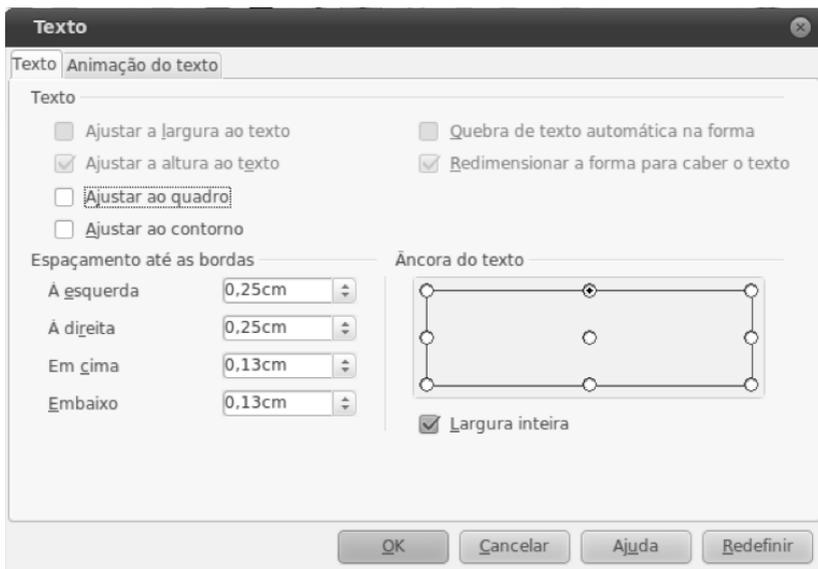
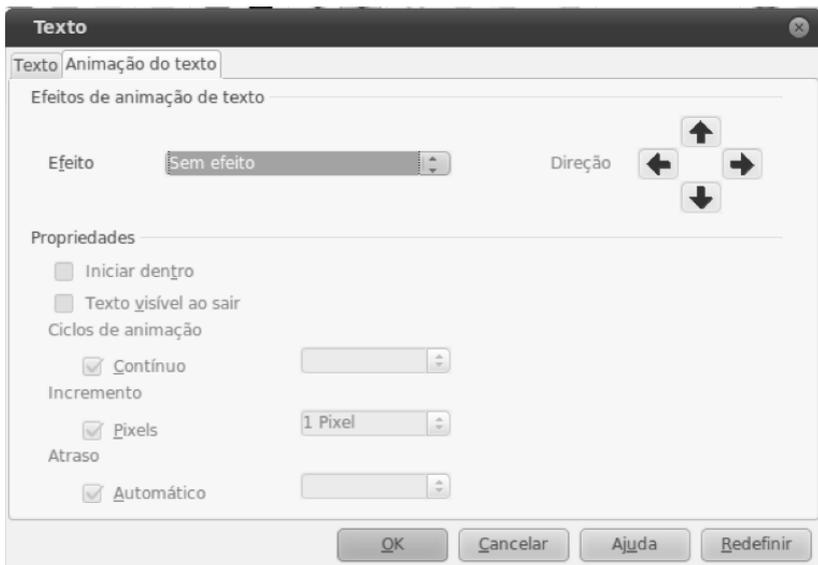


Figura 29- Aba da opção Texto em aberto.

Aqui será apresentado várias opções de configurações em relação a textos apresentados nos slides. Nesta opção temos duas abas a **Texto** e **Animação do texto**.

Na aba de texto, que está representado na *Figura 29*, temos os campos de configurações do texto e várias caixas para serem selecionadas onde cada um tem uma configuração diferente para o texto.

Na aba **Animação de texto**, como mostra a *Figura 30*, através dela e possível aplicar qualquer efeito para algum texto selecionado pelo usuário. Só escolher o texto, depois o efeito, a direção do início e editar as propriedades. (infoSolution – 2006)



*Figura 30- Aba animação de texto aberta.*

A opção **Design de Slides**, permite que o usuário selecione o design de slides para ser aplicado em um slide já criado.

A opção **Layout de Slide**, irá permitir que se altere o layout de algum slide que já existe.

A opção **Agrupar**, permite que dois ou mais objetos selecionados sejam fundidos e passem a ser somente um objeto.

**f).Ferramentas** – Essa opção irá mostrar várias opções relacionadas a ortografia, objetos, ferramentas para configurar menus entre outros. Todas as opções desta barra podem ser vistas na Figura 31.

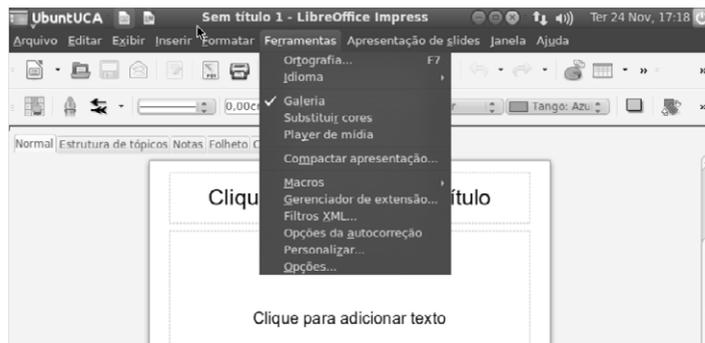


Figura 31- Opções da barra ferramentas.

A maioria das opções dessa barra já foram falado na explicação do Writer, então será destacado apenas as opções que são somente do Impress.

A opção **Substituir cores**, irá abrir uma nova aba como mostra a Figura 32. Essa opção e principalmente, como o próprio nome diz, e para substituir qualquer cor que for usada. Pode ser usada em qualquer parte do texto, ou em qualquer objeto. (HelpLibreOffice – 2015).



Figura 32-Opções disponíveis em substituir cores.

A opção de **Player de Mídia**, também irá abrir uma nova aba como pode ser visto na *Figura 33*. Essa opção tem o objetivo de possa ser ouvido qualquer som e ver filmes existentes na galeria dos objetos.



*Figura 33- Opção de Player de mídia.*

A opção **Compactar apresentação**, quando aberta, se chamará Presentation Minimizer, como mostra a *Figura 34*. Essa opção se trata de uma ferramenta para reduzir o tamanho do arquivo da apresentação atual. A imagem que estão inseridas dentro da apresentação serão guardadas e terão seu tamanho diminuído. (InfoSolution, 2006)



*Figura 34- Opção de compactar apresentação aberta.*

**g). Apresentação de Slides** – Essa opção irá conter comandos e opções para fazer executar uma apresentação já criada. As opções dessa aba podem ser vistas na Figura 35.

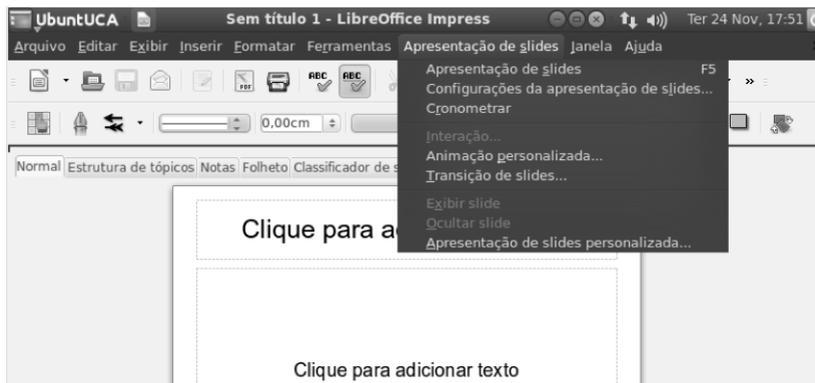


Figura 35- Opções da barra de apresentação de slides.

A opção **Apresentação de slides** irá simplesmente iniciar uma apresentação em tela cheia a partir do slide que está selecionado.

A opção de **configurações de apresentação** irá abrir uma nova aba com opções, como mostra a Figura 36, onde esta opção irá permitir que o usuário configure diversas opções da apresentação.



Figura 36- Aba de apresentação de slides.

As principais opções que tem são:

**Intervalo:** É a opção para escolher se a apresentação será de todos os slides que foram feitos para a apresentação serão apresentados ou somente algum deles;

**Tipo:** As opções aqui são padrão, para que a apresentação seja feita em tela cheia, janela, para que a apresentação seja em uma janela normal ou automático para se ter a apresentação em tela cheia com o início automático.

**Opções:** Algumas opções disponíveis só para deixar a apresentação de forma mais usual.

A opção **Cronometrar** é usado para que o usuário inicia sua apresentação e fique um relógio posicionado no canto inferior esquerdo para que o tempo total da apresentação seja mostrado nesse cronometro.

A opção **Interação** será uma ferramenta que irá configurar os slides quando se clica para passar de um slide para o outro.

A opção **Animação Personalizada** ao ser selecionada, irá abrir um novo menu ao lado esquerdo do programa como pode ser visto na Figura 37.

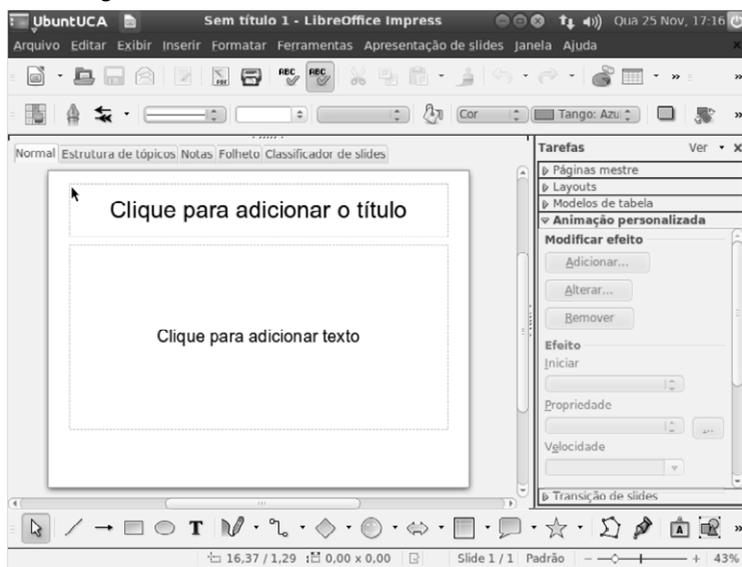


Figura 37-Aba esquerda de animação personalizada.

Essa opção tem o principal objetivo de atribuir um efeito a um objeto no texto ou a o texto em si.

A opção **transição de slides** permite que o usuário configure a forma que seja feito a transição de um slide para o outro. Essas transações são feitas assim que se passa de um slide para o outro no meio da apresentação. (infoSolution, 2006)

As opções **exibir e ocultar slides** é usado caso se queira ocultar algum slide da apresentação, caso o usuário não queira que se veja o slide durante a apresentação. A opção de exibir seria para exatamente deixar de ocultar o slide e passar a ser visto na apresentação.

A opção de **apresentação de slides** personalizada irá permitir ao usuário restringir a apresentação somente alguns slides feitos não todos.

h).**Janela e Ajuda** – Essas opções foram mais detalhadas no texto do Writer. Elas têm aqui as mesmas funções antes descritas.

### 2.3. BARRA DE FUNÇÕES



A **barra de funções**, representada na Figura acima, mostra uma barra de ferramentas que é considerado uma barra somente de atalhos para facilitar e otimizar a utilização do Impress. Cada item numerado acima e um botão com uma determinada função.

1) O botão **Novo** representa a possibilidade de, a qualquer momento, se criar ou um novo arquivo. Esse mesmo, pode ser Writer, CALC ou o próprio Impress.

2) O botão **Abrir** tem a funcionalidade de abrir qualquer documento ou criado pelo Impress ou por outro tipo de documento.

3) O botão **Salvar** irá fazer com que a apresentação atual seja salva em qualquer pasta do computador.

4) O botão **E-mail com o documento anexado** tem a funcionalidade de anexar a apresentação em um e-mail e manda-lo direto para outro e-mail.

5) O botão **Editar arquivo** irá possibilitar que se edite a apresentação a qualquer momento.

6) O botão **Exportar para PDF** tem a função de compactar a apresentação atual e criar um documento tipo PDF dela. Um arquivo de leitura, sua apresentação irá se torna um texto completo.

7) O botão **Imprimir arquivo diretamente** tem a função de, imediatamente, imprimir a apresentação que está sendo criada.

8) O botão **Ortografia** irá disponibilizar a opção de se configurar manualmente o tipo de ortografia do texto.

9) O botão **Ortografia automática** dá, ao ser selecionada, irá automaticamente a medida que se vai escrevendo na apresentação, caso haja algum erro de ortografia, ele será corrigido automaticamente.

10) O botão **Cortar** tem a funcionalidade de cortar algum pedaço de texto ou alguma Figura adicionado a apresentação.

11) O botão **Copiar** irá copiar algum texto ou Figura selecionado sem o tirar da apresentação.

12) O botão **Colar** irá justamente colar algum pedaço que foi ou copiado ou cortado da apresentação.

13) O botão **Pincel de estilo** irá copiar a formatação de alguma seleção de parte do texto e aplicar essa mesma seleção em outra parte do texto. (HelpLibreOffice – 2015).

14) O botão **Desfazer** irá desfazer qualquer ação feito pelo usuário dentro da apresentação, como escrever o texto ou adicionar uma Figura.

15) O botão **Refazer** irá refazer qualquer ação que foi desfeita usando o botão desfazer.

16) O botão **Gráfico** irá adicionar aos slides um gráfico se necessário.

17) O botão **tabela** irá adicionar aos slides uma tabela da proporção desejada.

18) A primeira seta da barra, ao ser clicada, irá abrir 5 opções que já foram descritas antes que são **Hiperlink, Exibir grande, Navegador, Zoom e Ajuda do LibreOffice**.

19) A segunda seta também irá mostrar mais opções já explicadas sobre o Impress, essas são **Layout, Layout de slides, Modelos de slides e apresentação de slides**.

## 2.4. BARRA DE OBJETOS



Figura 38- Barra de ferramenta de formatação.

Esta **barra de objetos** será parecida com a barra de formatação padrão. Sua função aqui é prover atalhos para opções mais usadas no aplicativo. Todas as funções desses botões já foram abordadas antes, então aqui terá somente um breve resumo de suas funções.

1) O botão **estilos e formatação** tem a função de aplicar, criar, adicionar ou remover novos estilos de formatação.

2) O botão **Linha** dá a opção de se configurar os tipos de linha que podem ser adicionados aos slides.

3) O botão **estilos de seta** seria para configurar as linhas criadas durante a criação do slide.

4) O botão **estilos de linha** seria para configurar e fazer mudanças nas linhas criadas anteriormente.

5) O botão **largura da linha** serve para configurar a largura da linha que está dentro do texto.

6) O botão **cor da linha** serve para escolher alguma cor para a linha adicionada na apresentação.

7) O botão **área** define as opções de preenchimento de objetos de desenho que estão selecionados.

8) O botão **estilo de área** serve para escolher o estilo da área do desenho adicionado a apresentação.

9). O botão **preenchimento** serve para escolher uma cor para preencher a área do objeto adicionado a apresentação.

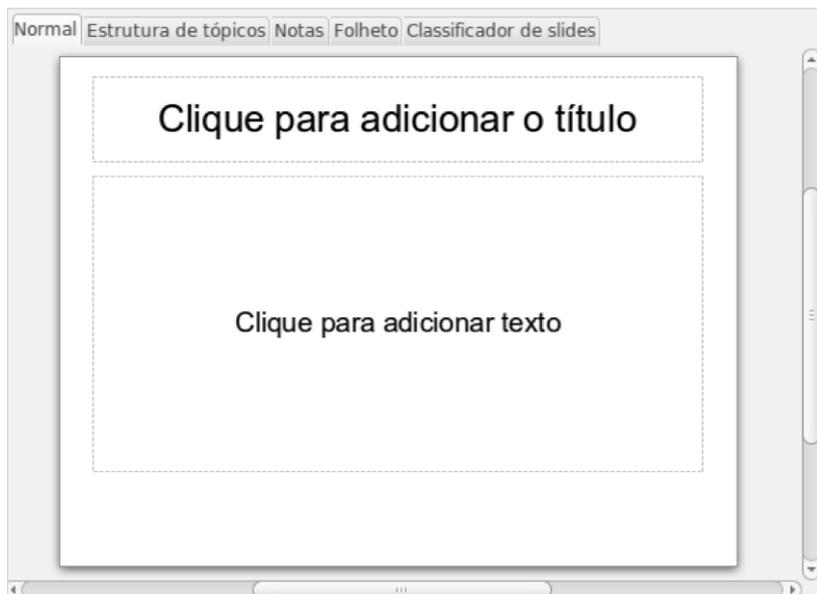
10) O botão **sombra** colocará o efeito de sombra no texto da apresentação. Terá efeito selecionando o texto e clicando nesse botão.

11) O botão **girar** irá fazer um giro em algum objeto que foi adicionado na apresentação ou na folha total da apresentação.

12) Ao pressionar a seta marcada no número 12 da *Figura 38* você terá 3 opções de Alinhamento, Dispor e Interação.

## 2.5. ÁREA DE TRABALHO

A área de trabalho do Libre Impress não é nada mais do que o local onde será feita toda a apresentação. Como mostra a *Figura 39*, essa é a área de trabalho onde será feito tudo que se precisa para a apresentação dos slides.

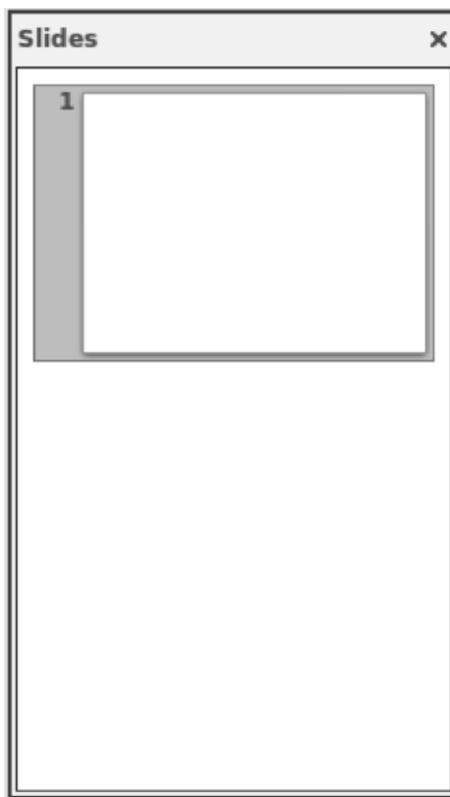


*Figura 39- Área de trabalho do Impress.*

Na área de trabalho, além do espaço para a criação dos slides, se tem algumas opções logo acima que são Normal, Estrutura de tópicos, Notas, folheto e Classificador de slides. Cada uma dessas opções muda as opções de configuração do Impress para as apresentações. Cada uma dessas opções já foi explicada durante a explicação da barra de menus.

## 2.6. PAINEL DE SLIDES

O painel de slides, mostrado na *Figura 40*, contém imagem em miniaturas dos slides que se vai criado durante a apresentação e que serão mostrados na ordem. Esse painel fica do lado esquerdo da área de trabalho. A ordem deles pode ser alternada quando quiser e para a ordem que o usuário quiser com esse painel.



*Figura 40- Painel de slides ao lado esquerdo da área de trabalho.*

## 2.7. BARRA DE FERRAMENTAS

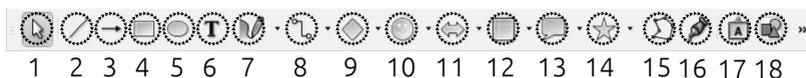


Figura 41-Barra de ferramenta e suas opções.

A barra de ferramentas, mostrado na *Figura 41*, que está localizado no canto inferior do Impress, também estar à disposição para atalhos para ferramentas que pode vim a ajudar ou otimizar a criação das apresentações.

1). O botão **selecionar** simplesmente irá deixar ativo o mouse durante a apresentação.

2). O botão **linha** irá habilitar o usuário a criar uma linha reta dentro dos slides.

3). O botão **linha terminando com seta** irá criar uma linha reta com o tamanho qualquer e em sua ponta terá uma seta.

4). O botão **Retângulo** irá possibilitar ao usuário criar um retângulo, caso ache necessários, em qualquer parte dos slides.

5). O botão **elipse** irá possibilitar a criação de uma elipse, caso ache necessários, em qualquer parte dos slides.

6). O botão **Texto** ira possibilitar ao usuário poder criar um espaço em seus slides para que se possa inserir algum texto.

7). O botão **curva** irá possibilitar várias formas de curvas a serem criados com as linhas. Ao clicar na seta para baixo ao lado desse botão, todas as formas possíveis são mostradas.

8). O botão **conector** tem a função parecida com a curva, mas e uma seta que tem um conector nela. Mais uma vez pode se ver as formas possíveis desse botão clicando na seta ao lado dela.

9). O botão **formas simples** irão disponibilizar várias formas, entre círculos e outras formas geométricas, para serem adicionadas na apresentação.

10). O botão **forma de símbolos** disponibiliza vários símbolos para serem usados na apresentação caso ache necessários.

11). O botão **seta cheia** irá disponibilizar vários tipos de setas diferentes para serem usados na apresentação.

12). O botão **fluxogramas** irá adicionar nos slides qualquer forma de fluxograma que está disponível para ser selecionado.

13). O botão **texto explicativo** irá adicionar nos slides qualquer balão para se escrever algum texto.

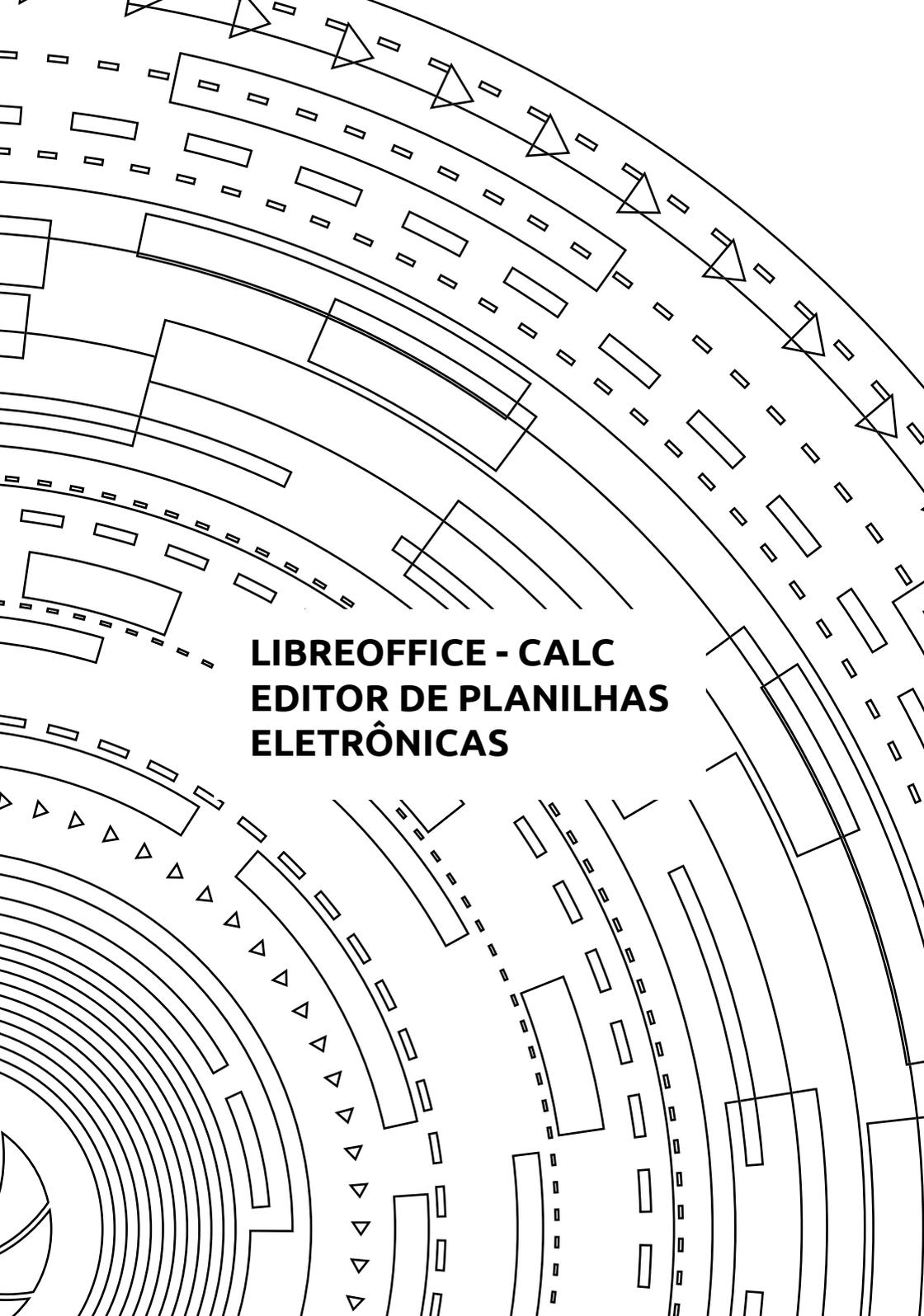
14). O botão **estrelas** irá adicionar ao texto vários tipos de estrelas caso se ache necessário.

15). O botão **pontos** irá disponibilizar a opção de, ao clicar em qualquer objeto nos slides, você pode ver os pontos que os conecta.

16). O botão **pontos de colagem** é para visualizar os pontos de colagem que aparecem nos objetos ou linhas criadas nos slides.

17). O botão **galeria de fontworké** usado para adicionar vários tipos de títulos diferentes para a apresentação.

18). O botão **de um arquivo** é usado para adicionar qualquer imagem a qualquer slide que esteja selecionado.

The background of the page is a complex, abstract geometric pattern. It consists of numerous overlapping, curved lines and shapes that create a sense of depth and movement. The shapes include rectangles, triangles, and various curved forms, all rendered in black outlines on a white background. The overall effect is reminiscent of a stylized architectural plan or a technical drawing of a curved structure.

**LIBREOFFICE - CALC**  
**EDITOR DE PLANILHAS**  
**ELETRÔNICAS**

## 1. - O QUE É O CALC?

O CALC é software gratuito que possibilita a criação, apresentação e edição de planilhas eletrônicas. Com ele pode-se fazer outras opções como (UFPA, 2012):

- Nas funções aplicar dados numéricos, fórmulas e aplicar cálculos;
- Formatações como tipo, cor e tamanho da fonte;
- Utilização de figuras, gráficos e símbolos;
- Salvar textos em arquivos;
- Movimentação de dados e fórmulas dentro das planilhas, ou ainda enviar esses dados à outra planilha;
- Capacidade de abrir, editar e salvar planilhas no formato Microsoft Excel;

## 2. - PARTES DA JANELA PRINCIPAL DO CALC

Quando o CALC é aberto, a janela que abre é como na Figura 1.

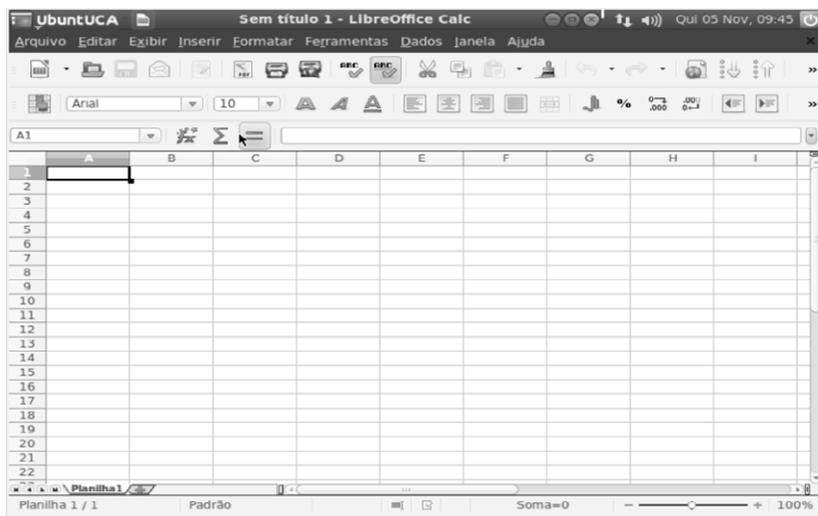


Figura 1 - Como é o Calc

### 3. - APRESENTANDO AS PARTES PRINCIPAIS DO CALC

Na Figura 2, tem as funções de cada barra.

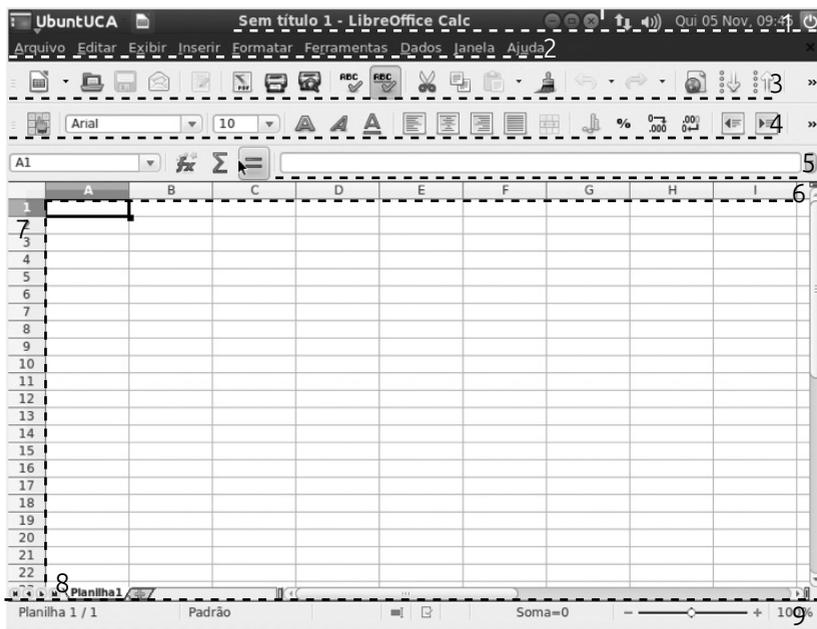


Figura 2 - Apresentando o Calc

1).A **Barra de título** está localizada na parte superior da janela e mostra o nome da planilha atual. A planilha quando é criada, ela fica com o nome de “Sem título 1”, em que 1 é o número da planilha. Mas ao salvar a planilha pela primeira vez é solicitado que se coloque um nome na planilha.

2).A **Barra de menu** está localizada abaixo da barra de títulos. Quando você escolhe um dos menus, imediatamente abre um submenu com outras opções. Os menus são Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Ferramentas, Dados, Janela e Ajuda. Como na Figura 2

3).Na **Barra de ferramentas padrão** estão várias opções tais como, gráficos, impressão, ajuda, salvar e outros. Basicamente é algumas que tem na barra de menu, só que em formato de ícone para facilitar.

4).Na **Barra de ferramentas de formatação** existem opções para alinhamento de texto, tamanho da fonte, recuo, cor da fonte e os outros.

5).Utiliza a **Barra de fórmulas** para editar as entradas de dados na planilha. Por exemplo, para calcular determinador valores de uma célula (A1) para (A6) entre outras funções que serão citadas adiante.

6).O **Cabeçalho de colunas** é situado por letras do alfabeto, utilizado mais para organização de suas atividades e serve de base para utilização de fórmulas, lembrando que essas linhas mostradas de acordo com a Figura 2 são apenas superficialmente.

7).Como falado no cabeçalho de colunas, o **Cabeçalho de linhas** é usado mais para organização de suas atividades e serve de base para utilização de fórmulas.

8). **Aba de folhas**: Panilha como mostra na Figura 2, é o nome da página que está aberta, clicando no “+”, estará abrindo uma nova página em branco de planilha.

9). A **Barra de estado** está localizada na parte inferior da janela do Calc, e mostra informações sobre a planilha como: número de páginas, controle do zoom, escala de zoom, estilo da página, saber se a página está salva ou não e mostra a soma de células que estejam selecionadas.

#### 4. – EXPLICANDO A BARRA DE MENU

A barra de menu está dividida em Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Ferramentas, Dados, Janela e Ajuda. Como mostrado na Figura 3.

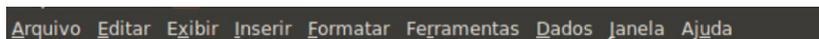


Figura 3 - Barra de menu

## 4.1. – MENU ARQUIVO

No menu arquivo, os itens já foram explicados no programa Writer. Ao clicar no menu arquivo as opções que aparecem são os seguintes da Figura 4.

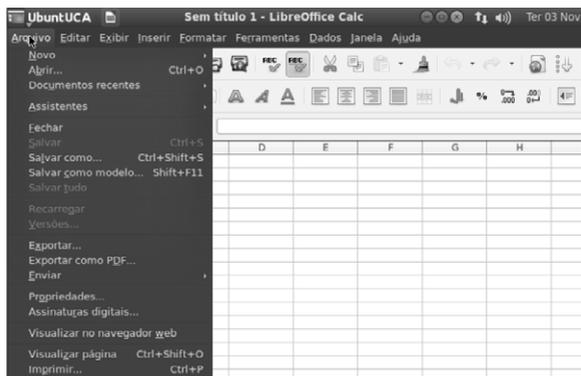


Figura 4 - Menu arquivo

## 4.2. – MENU EDITAR

No menu editar, muitas opções como, desfazer, refazer, repetir, são as mesmas já citadas no programa Writer, portanto irei explicar as opções exclusivas do calc. A janela que se abre quando escolhe por esta opção está na Figura 5.

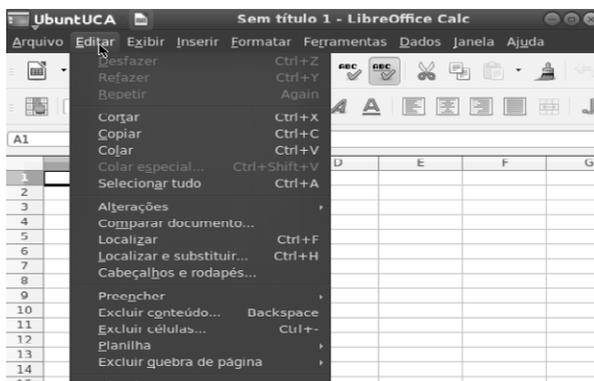


Figura 5 - Menu editar

#### 4.2.1. – *DESFAZER*

Esta opção já foi citada na seção do *Writer*.

#### 4.2.2. – *REFAZER*

Esta opção já foi citada na seção do *Write*.

#### 4.2.3. – *REPETIR*

Esta opção já foi citada na seção do *Write*.

#### 4.2.4. – *CORTAR*

Esta opção já foi citada na seção do *Writer*.

#### 4.2.5. – *COPIAR*

Esta opção já foi citada na seção do *Writer*.

#### 4.2.6. – *COLAR*

Esta opção já foi citada na seção do *Writer*.

#### 4.2.7. – *CORTAR ESPECIAL*

Esta opção já foi citada na seção do *Writer*.

#### 4.2.8. – *SELECIONAR TUDO*

Esta opção já foi citada na seção do *Writer*.

#### 4.2.9. – *ALTERAÇÕES*

Esta opção já foi citada na seção do *Writer*.

#### 4.2.10. – *COMPARAR DOCUMENTOS*

Esta opção já foi citada na seção do *Writer*.

#### 4.2.11. – PREENCHER

O menu preencher é uma forma rápida de preencher células, basta selecionar uma célula e inserir os dados, em que esses dados podem ser, números, textos ou fórmulas. Por exemplo, ao escolher um número, vai no menu editar, depois em preencher e escolhe a opção desejada que pode ser, para cima, para baixo, direita, de acordo com a sequência numerica, como na Figura 6.

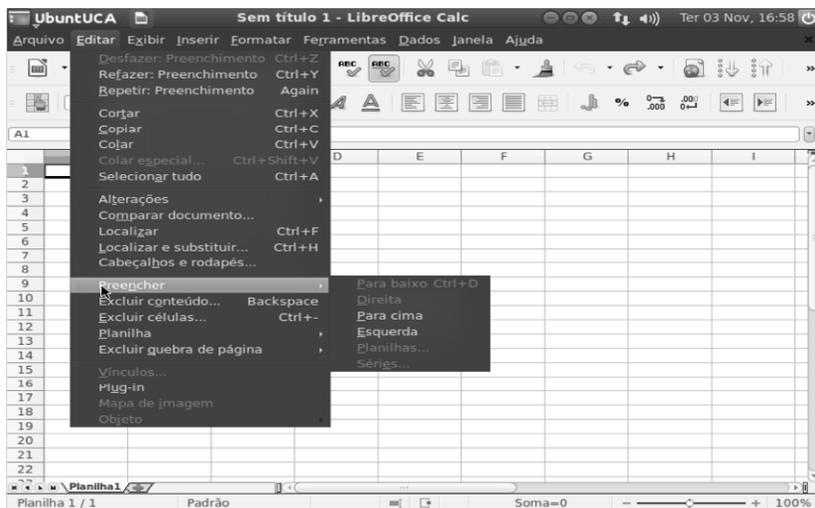


Figura 6 – Menu editar, opção preencher

#### 4.2.12. EXCLUIR CONTEÚDO (BACKSPACE)

Ao escolher uma célula ou um grupo de células na planilha ativa e depois essa opção abrirá uma janela como na Figura 7. Se selecionar a janela “excluir tudo” e em seguida em “OK”, irá apagar todos os dados contidos nas células selecionadas.

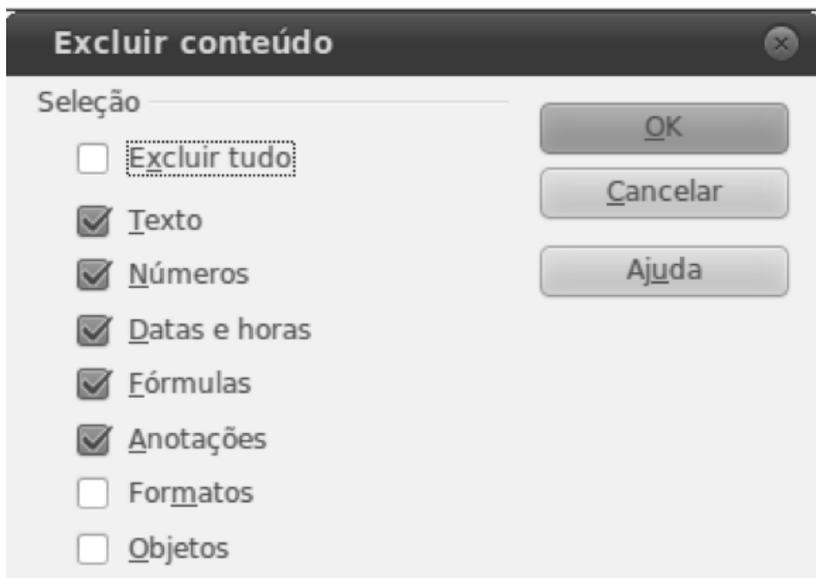


Figura 7 - Excluir conteúdo

- **Textos:** Se na célula houver letras e números selecionados, apenas as **letras** serão excluídas;
- **Números:** Se na célula houver letras e **números** selecionados, apenas os números serão excluídos;
- **Datas e Horas:** exclui o conteúdo de uma célula que usa data e/ou hora;
- **Fórmulas:** apenas as fórmulas serão excluídas;
- **Anotações:** apenas as anotações serão excluídas;
- **Formatos:** apenas a formatação, ou seja, o tipo de letra, tamanho de letra, cor, etc., serão excluídos;
- **Objetos:** exclui apenas objetos, como as figuras ou botões.

#### 4.2.13. EXCLUIR CÉLULAS

Exclui da planilha tudo o que estiver selecionado, ou seja, células, linhas ou coluna. Quando seleciona esta opção, a janela da Figura 8 é aberta e se pode escolher itens como, deslocar a célula para cima, deslocar a célula para a esquerda, excluir linha (s) inteira (s) e excluir coluna (s) inteira (s).

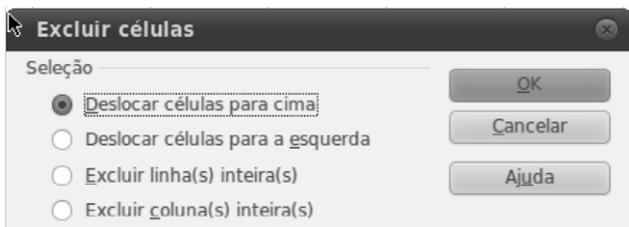


Figura 8 - Excluir células

#### 4.2.14. PLANILHA

No menu planilha, é utilizado durante a elaboração de uma planilha, quando precisar mover ou copiar alguma célula e transferi-la para outra coluna/linha, ou mesmo selecionar parte da planilha é possível fazer nesse menu, como mostra a Figura 9.

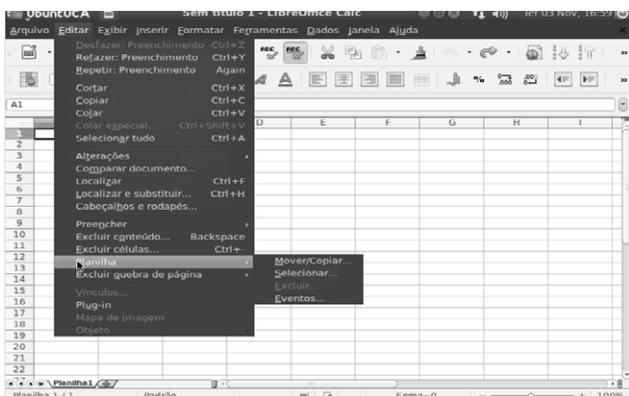


Figura 9 - Menu Editar, opção planilha

#### 4.2.15. EXCLUIR QUEBRA DE PÁGINA

Nesse menu, temos as opções de quebra de linha e quebra de coluna como mostra na Figura 10, que serve para desfazer uma quebra de linha ou coluna, ao quebrar uma linha ela continua em baixo quando acaba o espaço da célula, ao excluir, enquanto inserir algo na célula continuará aumentando a célula para o lado atrapalhando as demais colunas em alguns casos.

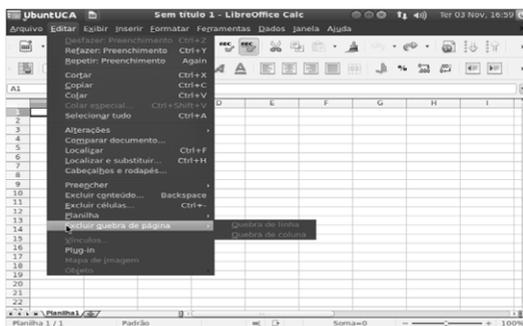


Figura 10 - Excluir quebra de página

#### 4.3. MENU EXIBIR

No menu exibir como mostra a Figura 11, muitas opções aqui, são as mesmas já citadas no programa writer e impress, portanto irei explicar as opções exclusivas do calc.

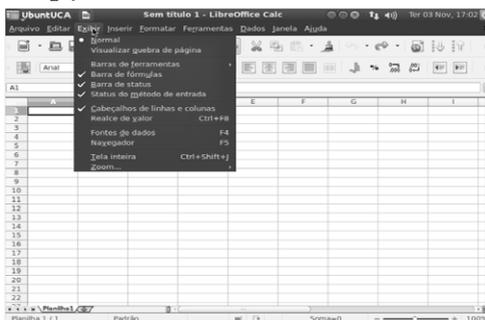


Figura 11 - Menu exibir

#### 4.3.1. VISUALIZAR QUEBRA DE PÁGINA

Permite visualizar as quebras de páginas existentes na planilha e facilita a visualização de planilhas muito grandes.

#### 4.3.2. BARRA DE FÓRMULAS

Permite o usuário selecionar ou não para aparecer na tela.

#### 4.3.3. CABEÇALHO DE LINHAS E COLUNAS

Ativa ou desativa o cabeçalho das linhas (1, 2, 3 ...) e colunas (A, B, C).

#### 4.3.4. REALCE DE VALOR

Permite destacar os valores numéricos contidos na planilha, para facilitar a visualização. Os números da cor azul são os digitados e os de cor verde são referentes aos números das formulas, vale lembrar que ao imprimir a planilha não sairá com essas cores.

#### 4.4. MENU INSERIR

No menu inserir como mostra a Figura 12, muitas opções aqui, são as mesmas já citadas no programa Writer e Impress, portanto irei explicar as opções exclusivas do calc.

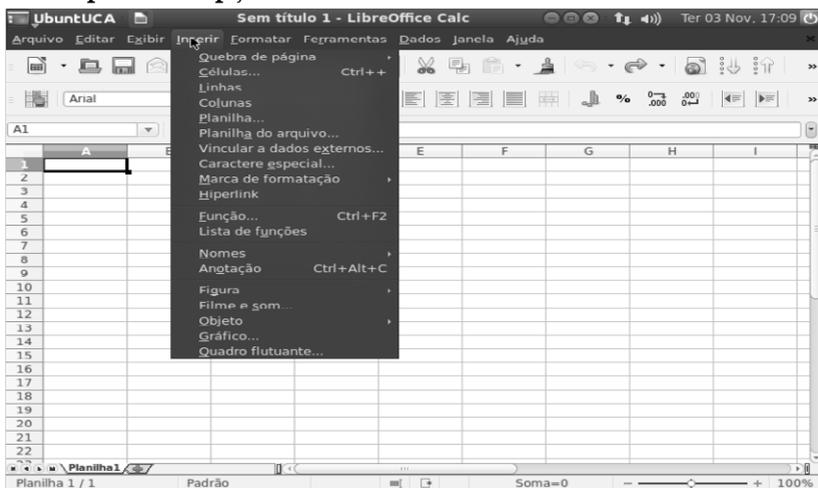


Figura 12 - Menu inserir

#### 4.4.1. QUEBRA DE PÁGINA

Apesar de parecido com o que já foi citado no programa Writer, este possibilita apenas a aplicação a linhas e colunas.

#### 4.4.2. CÉLULAS

Comando usado para inserir novas células na planilha, ao clicar abrirá um pequeno quadrado, para você definir a posição e quantidade de células quer inserir.

#### 4.4.3. LINHA

Selecione uma quantidade de linhas e clique no comando inserir, irá inserir novas linhas em branco superior as linhas nas quais foram selecionadas.

#### 4.4.4. Colunas

Esse comando serve para adicionar colunas, para isso, selecione uma quantidade de colunas e insira o comando, irá abrir uma quantidade de colunas em branco à esquerda das que foram selecionadas.

#### 4.4.5. PLANILHA

Ao clicar no comando irá abrir um menu com as funções desejadas, podendo inserir novas planilhas no documento, bem como definir o seu nome e a posição onde vai ficar e também permitir importar planilhas de outro arquivo para o que tiver.

#### 4.4.6. PLANILHA DO ARQUIVO

Está opção permite inserir dentro da planilha atual outra planilha.

#### 4.4.7. VINCULAR A DADOS EXTERNOS

Permite inserir dados provenientes de outro documento. Estes dados podem ser tanto de sites como simples arquivos. Para isso, ao clicar, aparecerá um menu onde você vai botar a URL, se for algum arquivo ao lado direito terá a opção de procura-lo no seu computador.

#### 4.4.8. FUNÇÃO

Este recurso facilita a criação de fórmulas na planilha. Para isso selecione a célula deseje e insira o comando, cujo abrirá um guia das funções disponíveis, relacionadas por categorias (Matemáticas, finanças, recém utilidades, base de dados, entre outras).

#### 4.4.9. LISTA DE FUNÇÕES

Este recurso apresenta uma lista de funções idêntica a doAssistente: função, porém seu quadro de navegação pode ficar na área de edição, facilitando para o usuário.

#### 4.4.10. NOMES

Você pode dar nomes a diferentes seções de sua planilha, de modo a facilitar a navegação e agilizar a pesquisa de informação específica. Um exemplo: Trocar a célula A5, pelo nome “Total”.

#### 4.4.11. ANOTAÇÃO

Este comando abre uma caixa de diálogo (em cor amarela), para a digitação de uma nota explicativa sobre a função da célula selecionada e clicando fora encerra a digitação.

#### 4.4.12. GRÁFICO

Permite criar um gráfico na posição onde se encontra o curso, baseados em dados disponíveis em uma planilha. Ao clicar no comando aparecerá o menu onde você vai escolher um tipo de gráfico, se é em linhas ou colunas e o que tanto vai conter nele.

## 4.5. MENU FORMATAR

Este menu é semelhante ao do programa Writer como mostra a Figura 13, contendo vários comandos idênticos, portanto irei comentar apenas os exclusivos do writer.

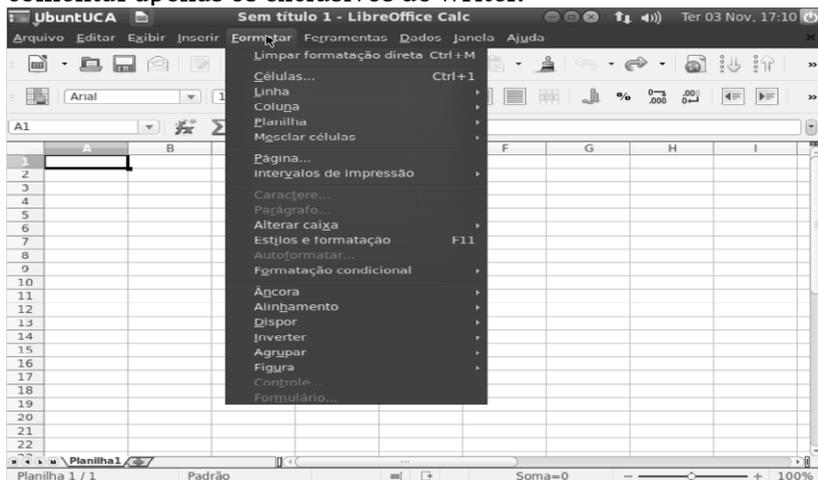


Figura 13 - Menu Formatar

### 4.5.1. LIMPAR FORMATAÇÃO DIRETA

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

### 4.5.2. CÉLULAS

Este comando disponibiliza todas as opções de formatação, além de aplicar atributos às células selecionadas. Esses atributos são para formatar os números, fonte, efeitos de fonte, alinhamento, bordas, plano de fundo e proteção de células. Quando clicado nesta opção, abre uma janela, como na Figura 14, de formatação da célula.

#### 4.5.2.1. *FORMATANDO NÚMEROS*

Para selecionar outros formatos numéricos, vai utilizar a aba números, na Figura 14, da janela formatar células:

- Aplique qualquer um dos tipos de dados na lista Categoria.
- Controle de números de casas decimais e de zeros a esquerda.
- Entre um formato numérico personalizado.
- Números negativos em vermelhos e separador de milhar;
- Código do formato e idioma.

#### 4.5.2.2. *FORMATANDO FONTE*

Para fazer a escolher da fonte que vai ser utilizada na célula, selecione-a, e clique na seta próxima a caixa Nome da Fonte na Barra de Ferramentas de Formatação e escolha uma fonte da lista.

#### 4.5.2.3. *FORMATANDO AS BORDAS DA CÉLULA*

Para adicionar uma borda a uma célula, clique no ícone de Bordas na Barra de ferramentas de formatação, e selecione uma das opções de bordas mostradas na paleta.

#### 4.5.2.4. FORMATANDO PLANO DE FUNDO DA CÉLULA

Para escolher rapidamente uma cor para o plano de fundo da célula, clique na pequena seta ao lado do ícone Cor do plano de fundo na Barra de ferramentas de formatação. Uma paleta de opções de cores, semelhante a paleta de Cores da fonte, e exibida.

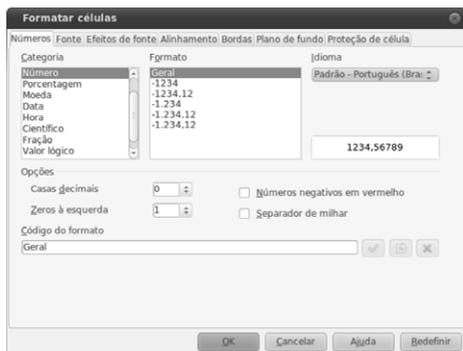


Figura 14 - Formatação da célula

#### 4.5.3. LINHA

Este comando permite formatar uma ou mais linha da planilha, tanto a sua altura como a visibilidade como mostra a **Figura 15**. Para formatar apenas uma, seleciona apenas uma célula, para mais, seleciona mais células, ao clicar abrirá um menu onde você vai escolher o jeito de formatação da linha.

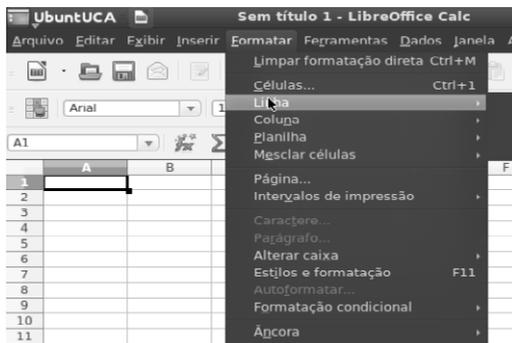


Figura 15 – Menu formatar, opção linha

#### 4.5.4. COLUNA

Permite formatar uma ou mais colunas na planilha de acordo com a **Figura 16**. Fazendo do mesmo modo como no citado no menu linha logo acima.

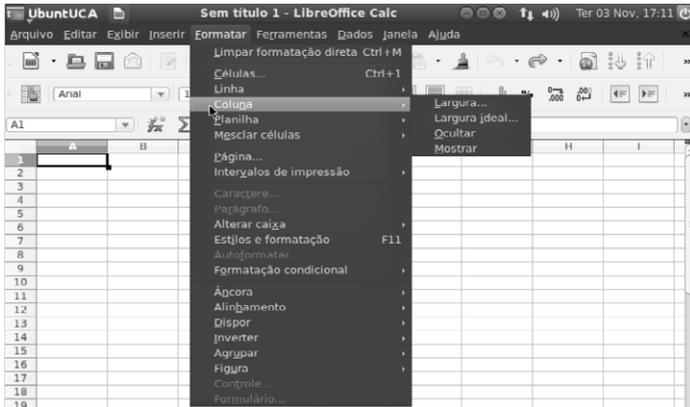


Figura 16 – Menu formatar, opção coluna

#### 4.5.5. PLANILHA

Permite renomear, ocultar ou exibir a planilha ativa como mostra na **Figura 17**.

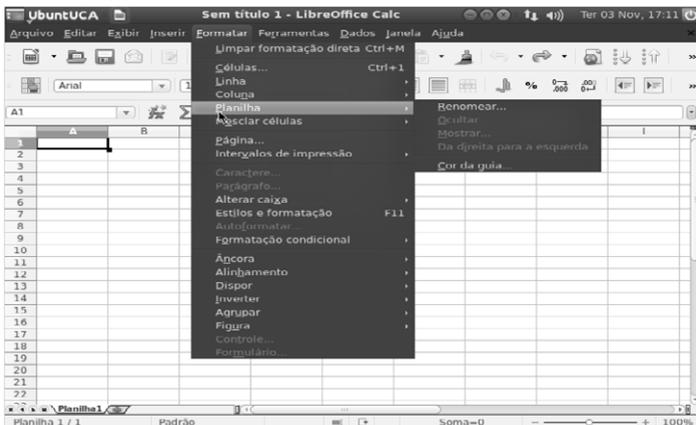


Figura 17 – Menu formatar, opção planilha

#### 4.5.6. MESCLAR CÉLULAS

Permite mesclar e centralizar ou dividir uma célula. Quando o que está dentro de uma célula e não fica visível, você pode usar esta ferramenta para mesclar a célula, que basicamente é unir uma célula a outra, dando mais espaço para ficar visível. Na **Figura 18** ver como utilizar esta opção.

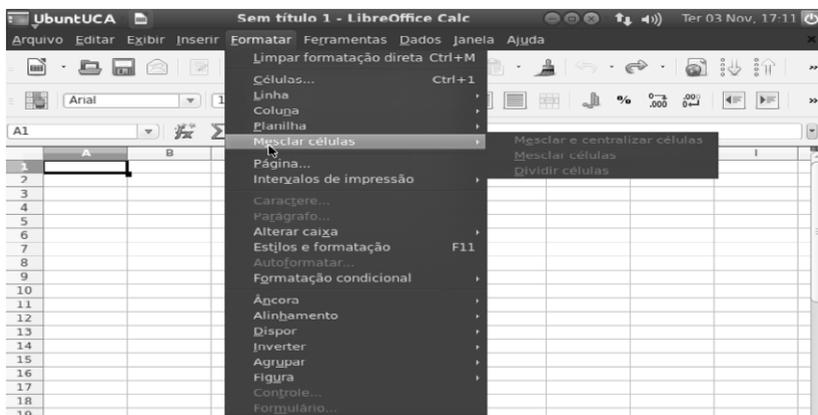


Figura 18 – Menu formatar, mesclar células

#### 4.5.7. PÁGINA

Comando para formatação de páginas, muitos atributos do menu desse comando são idênticos ao do programa writer, por tanto falarei apenas dos atributos do calc. Existe varias opções de permissão para impressão, se voccê que como grades, gráficos, fórmulas, a ordem de apresentação de páginas, escala de impressão, etc.

#### 4.5.8. INTERVALO DE IMPRESSÃO

Esta opção, estabelece uma área a ser impressa em cada planilha, caso esteja querendo imprimir uma parte de uma planilha, também só uma linha ou uma coluna. Podendo escolher o jeito que queira fazer, utilizando uma das seguintes opções: definir, adicionar, editar ou mesmo remover uma área selecionada como mostra a **Figura 19**.

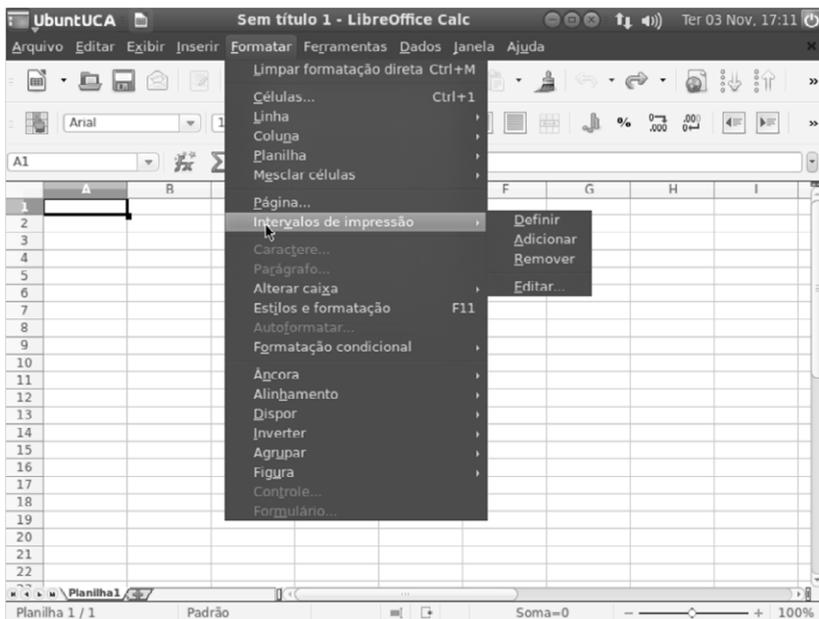


Figura 19 – Menu formatar, opção intervalo de impressão

#### 4.5.9. CARACTERE

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.5.10. PARÁGRAFO

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.5.11. ALTERAR CAIXA

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.5.12. ESTILO E FORMATAÇÃO

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.5.13. AUTOFORMATAR

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.5.14. FORMATAÇÃO CONDICIONAL

Aqui pode-se atribuir condições predefinidas pelo usuário ao estilo de formatação de uma célula. Um exemplo: Quando o valor de uma célula for menor que zero, a célula ficará vermelha. Para isso vc irá definir pelo menu que contém as opções: Condição, escala de cores, barra de dados e gerenciar como mostra a **Figura 20**.

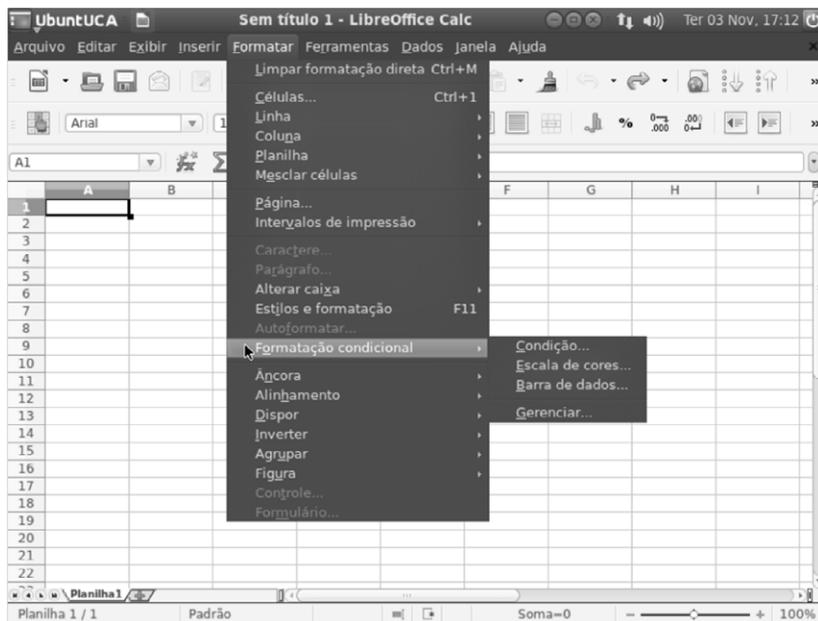


Figura 20 – Menu formatar, opção formatação condicional

#### 4.5.15. ÂNCORA

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.5.16. ALINHAMENTO

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.5.17. DISPOR

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.5.18. INVERTER

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.5.19. AGRUPAR

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.5.20 FIGURA

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.5.21. CONTROLES

Você pode utilizar a barra de ferramentas controle para adicionar caixas de seleção, botões, tabelas mostrando registro de dados e outros controles a um documento.

#### 4.5.22. FORMULÁRIOS

Elabora formulários para uma planilha.

### 4.6. MENU FERRAMENTAS

Assim como nos outros menus, esse aqui não é diferente e tem diversos comandos idênticos ao writer e já foram detalhados como na **Figura 21**. Então será tratado unicamente os mais específicos ao calc.

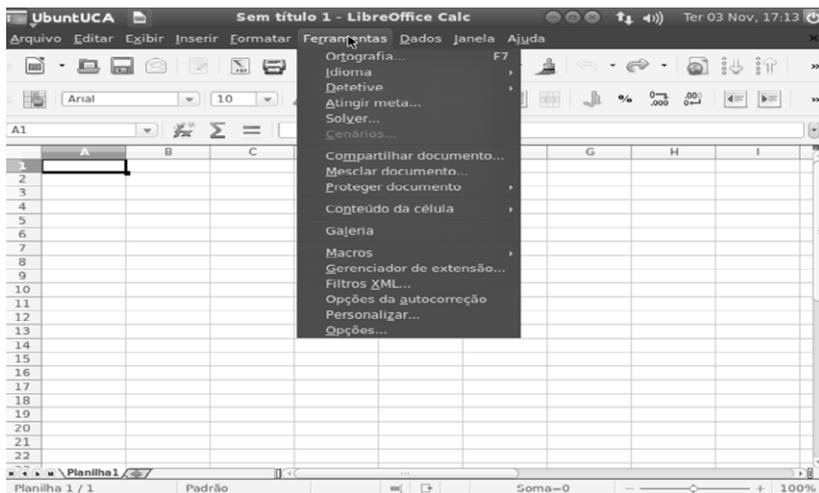


Figura 21 - Menu Ferramentas

#### 4.6.1. ORTOGRAFIA

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.6.2. IDIOMA

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.6.3. DETETIVE

Este comando permite a realização automática de auditoria entre dados e fórmulas contidos na planilha. Basta ir no comando e escolha alguns dos tipos de rastreamento na aba ao lado como mostra a **Figura 22**.

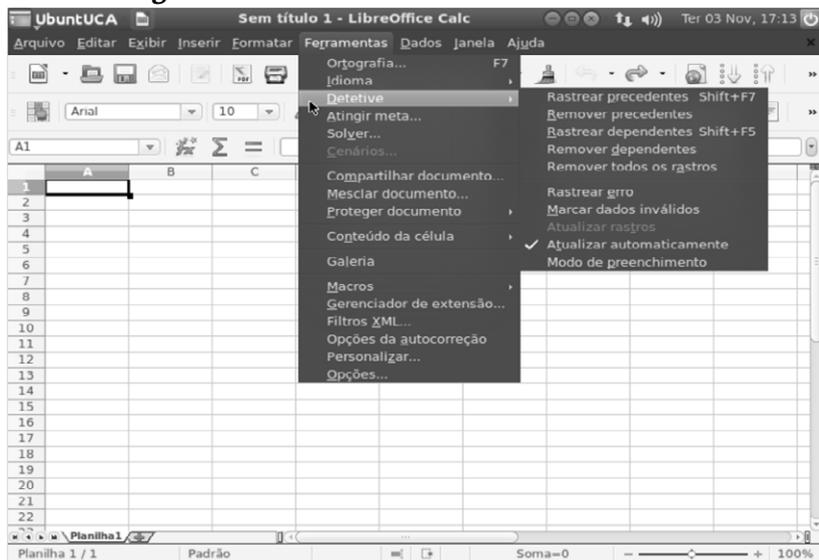


Figura 22 – Menu ferramentas, opção detetive

#### 4.6.4. ATINGIR META

Comando onde se pode especificar um valor alvo pela célula selecionada. Para isso, ao clicar vai abrir uma caixa de diálogo onde terá as seguintes opções para modificação: Célula de fórmula, para ver a formula contida na célula, Valor desejado, para inserir um valor a ser inserido, Célula variável, podendo ver a referência da célula que contém um valor a ser ajustado.

#### *4.6.5. SOLVER*

Ferramenta usada para resolver problemas de pequena e média complexidade.

#### *4.6.6. CENÁRIOS*

Permite criar uma lista de valores selecionados em um dado grupo de células, cujo seu conteúdo varia à medida que você seleciona cada um dos diferentes itens da lista.

#### *4.6.7. COMPARTILHAR DOCUMENTO*

Esta ferramenta permite a edição do mesmo documento por vários usuários.

#### *4.6.8. 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.

#### 4.6.9. PROTEGER DOCUMENTO

Este recurso habilita/desabilita a proteção de todas as células da planilha ativa ou de todas as planilhas de documentos. Para escolher esse recurso, vamos no menu ferramentas, como na **Figura 23**.

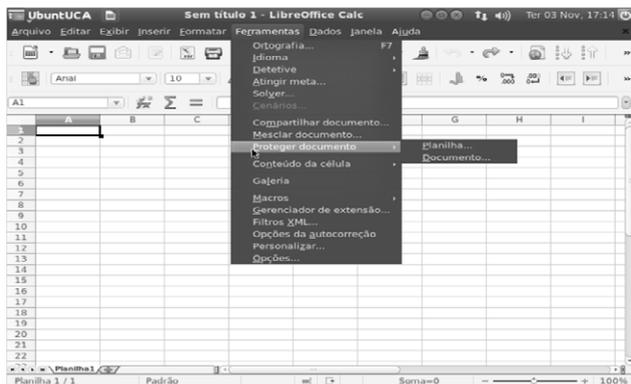


Figura 23- Menu Ferramentas, opção proteger documentos

#### 4.6.10. CONTEÚDO DA CÉLULA

Este recurso altera a forma pela qual os dados são inseridos nas células. Podendo ser marcado pra ser calculado automaticamente ou desmarcado a célula para fazer os cálculos manualmente, como na **Figura 24**.

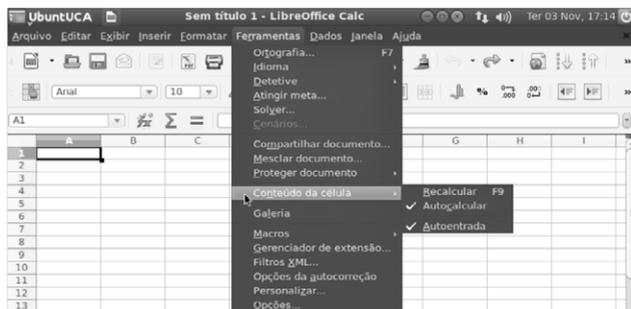


Figura 24 - Menu Ferramentas, opção conteúdo da célula

#### 4.6.11. GALERIA

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.6.12. MACROS

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.6.13. GERENCIADOR DE EXTENÇÃO

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.6.14. FILTROS XML

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.6.15 . OPÇÃO DE AUTOCORREÇÃO

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.6.16. PERSONALIZAR

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.6.17. OPÇÕES

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

## 4.7. MENU DADOS

Este menu, abrange todos os recursos disponíveis para a organização e a manipulação automática dos dados de um documento. Assim que faz a opção por esse menu uma janela é aberta como na Figura 25.

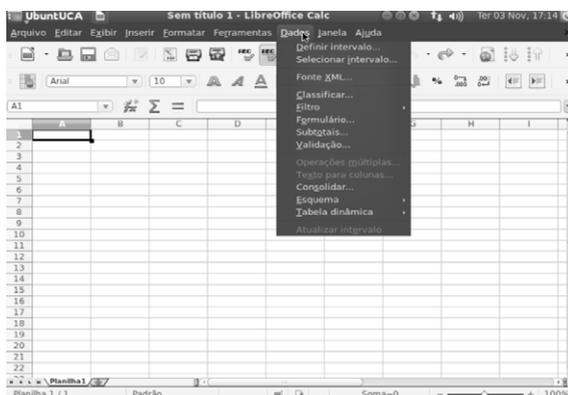


Figura 25 - Menu dados

### 4.7.1. DEFINIR INTERVALO

Abrindo a caixa de diálogo, como na Figura 26, o comando 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 de campos, filtagem de dados, etc. Basta selecionar as células desejadas.

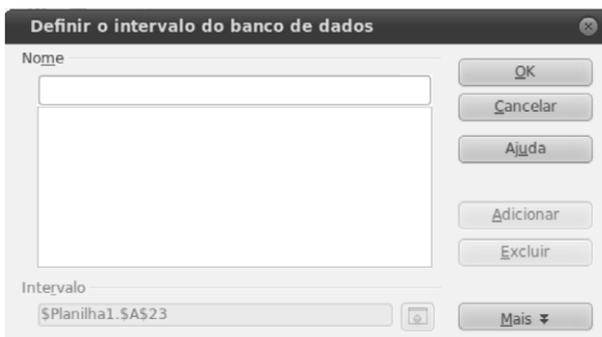
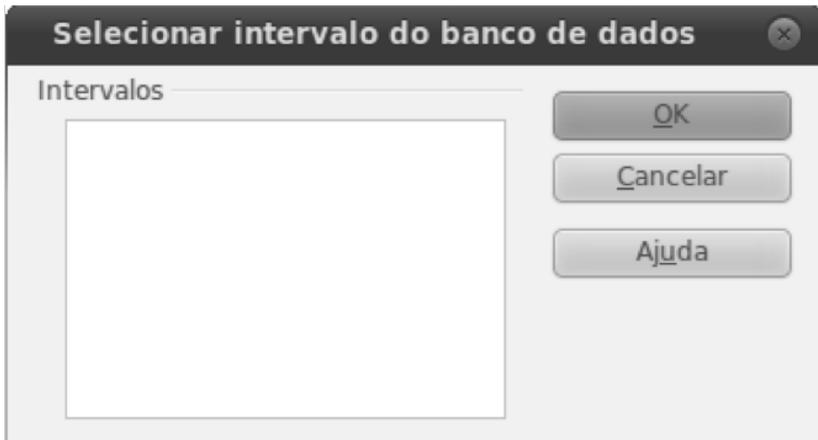


Figura 26 - Definir o intervalo do banco de dados

#### 4.7.2. SELECIONAR INTERVALO

Permite selecionar a área de dados criada na operação anterior. Basicamente, o comando é usado apenas quando o comando à cima “definir intervalo” estiver sendo usado, servindo para iluminar alguma área, indicando que o intervalo foi selecionado. Ao escolher esta opção abre uma caixa de diálogo como na **Figura 27**.



*Figura 27 - Selecionar intervalo de banco de dados*

#### 4.7.3. CLASSIFICAR

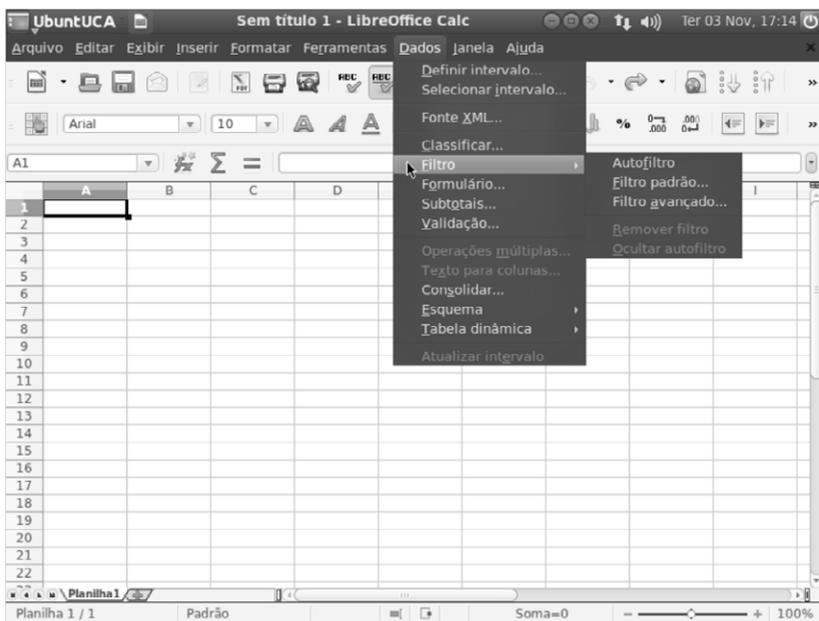
Este recurso ordena os dados da coluna ou linha, admitindo níveis de ordenação dotados de condições específicas individuais. Ao clicar abrirá uma caixa de diálogo dividida em duas guias.

A primeira guia tem criterios de ordenação, podendo ter até três níveis de ordenação, sendo eles: numérica ou alfa numérica, crescente ou decrescente.

A segunda guia, permite definir alguns parâmetros específicos da tabela a serem satisfeitos, entre eles: O intervalo contém rótulos da coluna. Que seria uma análise entre duas colunas, vendo algumas diferenças de acordo com o critério escolhido.

#### 4.7.4. FILTRO

Este comando é útil quando você precisa ocultar alguns registros da tabela que não precisam ser modificados, quando atribuir outras condições preestabelecidas. Para isso, tem que escolher uma das opções de filtro na aba do comando como mostra a Figura 28 e quando escolher o tipo de filtro, a área cujo utilizou para filtrar aparecerá em cor azul, por tanto, significa dizer que a planilha está filtrada.



Viabiliza a execução múltiplas na área selecionada. A caixa de diálogo associada permite escolher fórmulas e selecionar linha e colunas.

#### 4.7.8. TEXTO PARA COLUNAS

Este recurso é utilizado para você separar o que contém em uma célula, para demais células da mesma linha, so que em colunas diferentes. Um exemplo: Célula A1 "1,2,3,4,5", utilizado este recurso cada número ficará em uma célula diferente.

#### 4.7.9. CONSOLIDAR

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

#### 4.7.7. 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.

### 4.8. MENU JANELA

Este menu, contém recursos iguais aos demais programas já citados a cima, também tem alguns recursos apenas do calc. Quando se escolhe o menu janela, abre uma caixa com novas opções como na **Figura 29**.

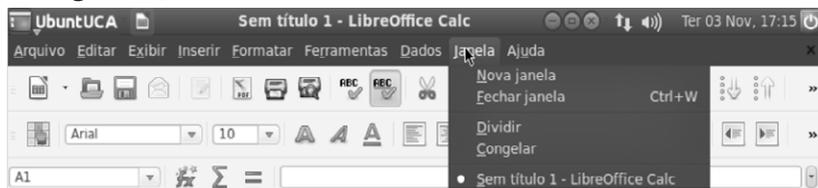


Figura 29 - Menu Janela

#### 4.8.1. NOVA JANELA

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.8.2. FECHAR JANELA

Esta opção já foi citada na seção do Writer.

#### 4.8.3. DIVIDIR

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

#### 4.8.4. CONGELAR

Este recurso permite “congelar” uma divisão realizada. Um exemplo: Se você dividir a planilha horizontalmente logo abaixo do cabeçalho, e aplicar este recurso, o cabeçalho permanecerá visível para qualquer registro.

#### 4.8.5. LISTA DE DOCUMENTOS ABERTOS

Cada novo documento aberto em qualquer aplicativo do LibreOffice vai aparecer nesta lista. Nesse caso, o nome desse documento, como mostra a Figura a cima é “Sem título 1”.

### 4.9. MENU AJUDA

O menu ajuda é idêntico ao menu já citado no Writer. As opções desse menu está na **Figura 30**.

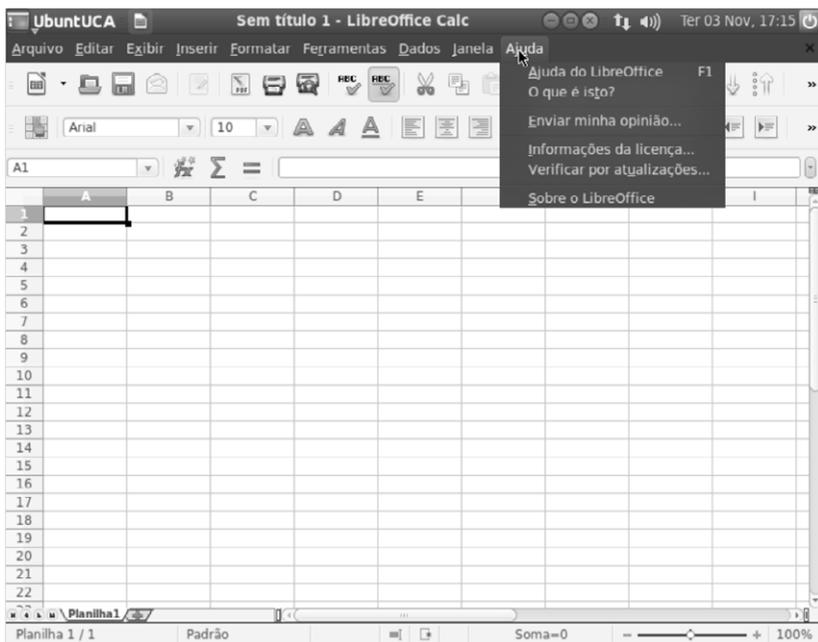


Figura 30 - Menu Ajuda

## 5. BARRA DE FERRAMENTAS PADRÃO

A barra de ferramentas padrão tem as seguintes opções, como novo, abrir, salvar, email com documento anexado, editar arquivo, exportar diretamente como pdf, imprimir arquivo diretamente, visualizar página, cortar, copiar, colar, pincel de estilo, desfazer, refazer, hyperlink, classificar em ordem crescente, classificar em ordem decrescente, como na **Figura 31**.

OBS: Estes recursos já foram explicados na seção do Writer



*Figura 31 - Barra de Ferramentas Padrão*

## 6. BARRA DE FERRAMENTAS DE FORMATAÇÃO

A barra de ferramentas de formatação, será uma maneira mais fácil de utilizar diversos recursos, no qual já foram explicados na barra de menu, só que agora acimilados a algumas imagens como na **Figura 32**.



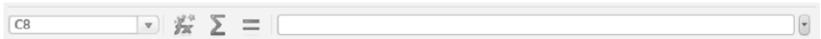
*Figura 32 - Barra de Ferramentas de Formatação*

- 1). Estilo e Formatação
- 2). Nome da Fonte
- 3). Tamanho da Fonte
- 4). Negrito
- 5). Itálico
- 6). Sublinhado
- 7). Alinhar a esquerda
- 8). Alinhar ao centro na horizontal
- 9). Alinhar a direita
- 11). Justificado
- 11). Mesclar e centralizar a células
- 12). Formato numérico: Moedas
- 13). Formato numérico: Porcentagens
- 14). Formato numérico: Adicionar casa decimal

- 15). Formato numérico: Excluir casa decimal
- 16). Aumentar recuo
- 17). Diminuir recuo
- 18). Personalização da barra de formatação

## 7. BARRA DE FÓRMULAS

A barra de ferramentas de fórmulas, será uma maneira mais fácil de utilizar diversos recursos, no qual já foram explicados na barra de menu, só que agora acimilados a algumas imagens como na **Figura 33**.



*Figura 33 - Barra de ferramenta de fórmulas*

- 1). Identifica a célula ativa
- 2). Assistente de funções, que ajuda a criar fórmulas pré-definidas de modo interativo
- 3). Função de soma, selecione algumas células e utilize o botão para a soma
- 4). Função para inserir fórmulas, selecione a célula e clique nesta função e insira
- 5). Barra para inserir fórmula ou visualiza-la

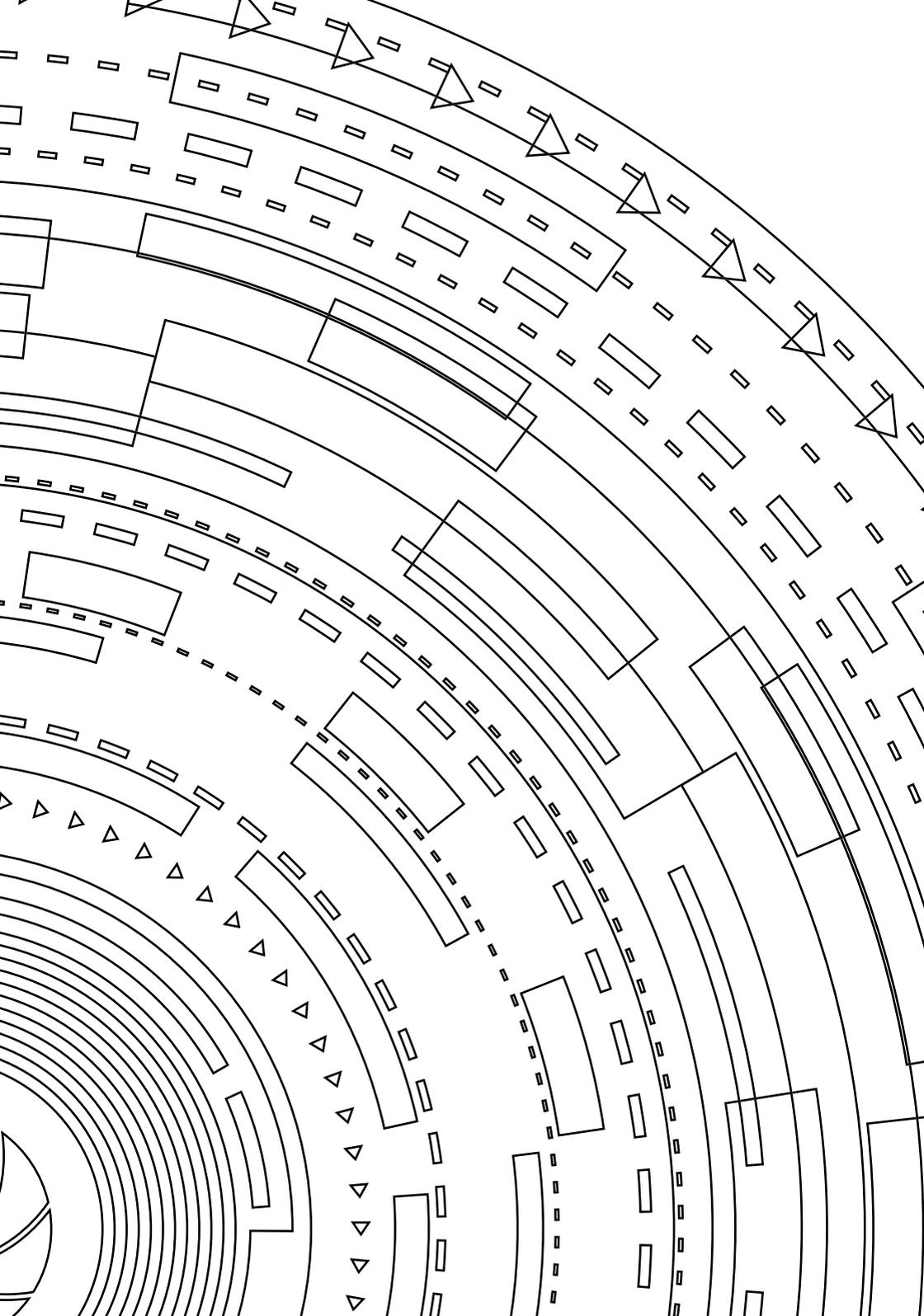
A Internet permite que usuários de diversas partes de mundo possam obter acesso a uma infinidade de informações de forma interativa com outros usuários e através de inúmeras mídias.

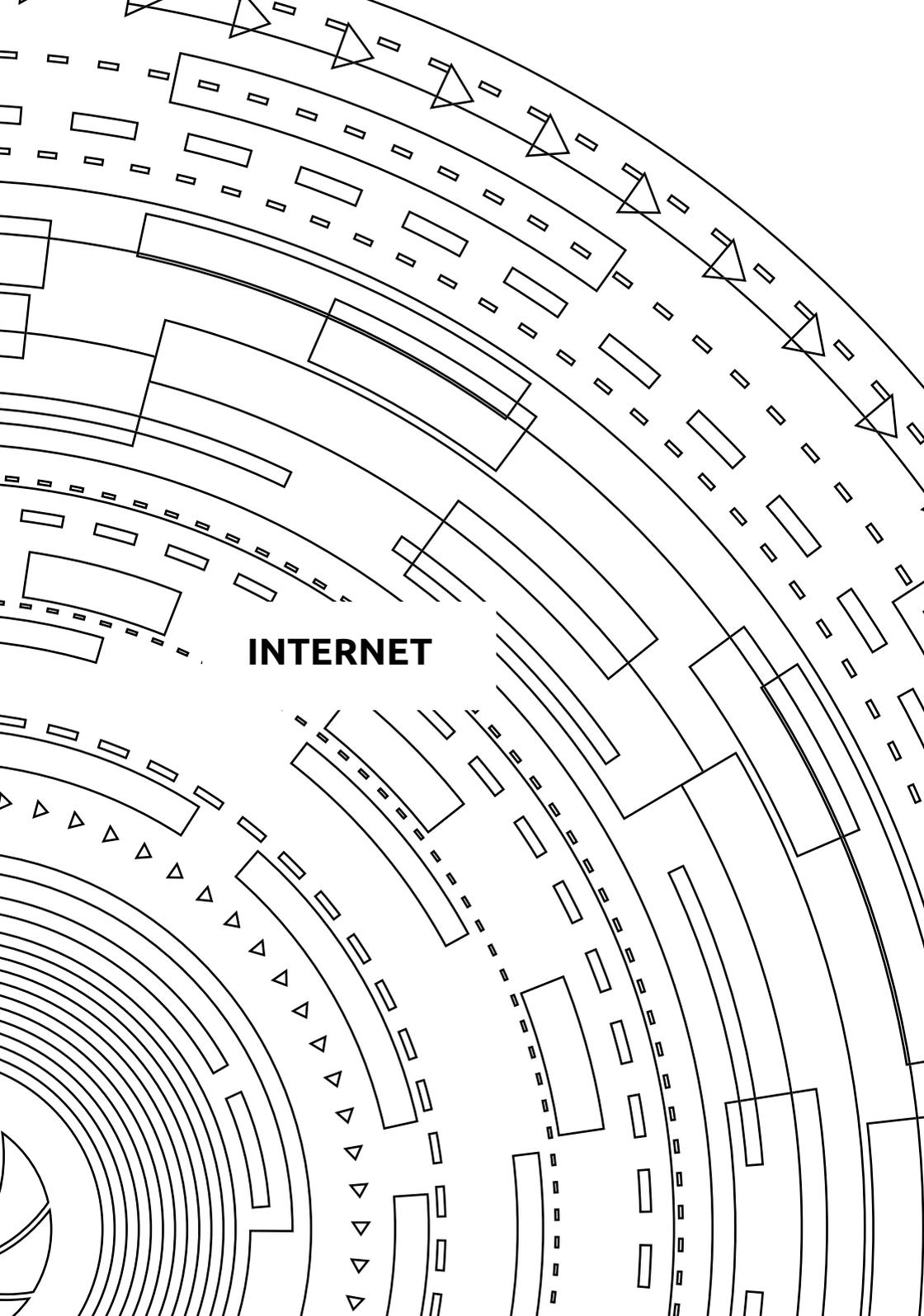
### 1.1. NAVEGADORES DA INTERNET

Ao ligar o UbuntuUCA, na tela inicial, pode-se acessar a Internet através de dois navegadores: o Chromium e o Mozilla Firefox.

#### 1.1.1. CHROMIUM

Por utilizar software livre para construir e manter o Chrome, o Google também contribui com os projetos open-source (código aberto) e este projeto inclui um outro navegador do ícone azulado, o Google Chromium. (CANALTECH, 2015).





**INTERNET**

Para que possa proteger a marca “Chrome” ao mesmo tempo em que devolve benefícios para a comunidade de software livre, o Google oferece o Chromium, que nada mais é que uma versão do Chrome com código aberto. Por ter seu código-fonte aberto (diferente do Chrome tradicional, que é gratuito, mas tem porções de código proprietário), o Chromium está disponível em uma enorme quantidade de distribuições do sistema operacional Linux e também pode ser baixado para Windows, Mac e outras plataformas. (CANALTECH, 2015).

Ao inicializar o UbuntuCA, é possível visualizar, conforme a Figura 3.1.2, que o acesso à Internet pode ser realizado através dos navegadores descritos anteriormente ao clicar nas opções destacadas em vermelho.



Figura 3.1.2 – Acesso à Internet no UbuntuUCA.

Após realizar o acesso à Internet através do Chromium, pode-se visualizar a página inicial do Google, representada pela Figura 3.1.3, onde:

- 1). **Voltar**: ao selecionar esta seta, é possível retornar à página que foi acessada anteriormente.
- 2). **Avançar**: ao selecionar esta seta, é possível avançar para a página em que se estava antes de voltar para a página acessada anteriormente.
- 3). **Recarregar** esta página: indica que a página será atualizada e possui o mesmo efeito de pressionar o botão F5.
- 4). **Abrir** a página inicial: significa que o usuário irá para a página inicial definida por ele.

5). **Barra de endereço:** nesta barra está contido o endereço que o usuário está acessando. Através dela é possível inserir endereços que se deseja acessar ou alguma palavra chave que para pesquisar, como: Google, Youtube, UbuntuCA.

6). **Favoritos:** ao selecionar este símbolo de estrela é possível adicionar uma página aos favoritos. Estes favoritos indicam as páginas que usuário mais utiliza.

7). **Barra de pesquisa:** através desta barra é permitido pesquisar qualquer assunto na Internet.

8). **Personalizar e controlar o Chromium:** ao selecionar esta opção, pode-se observar as ações e os seus respectivos atalhos que podem ser executados no navegador Chromium, como

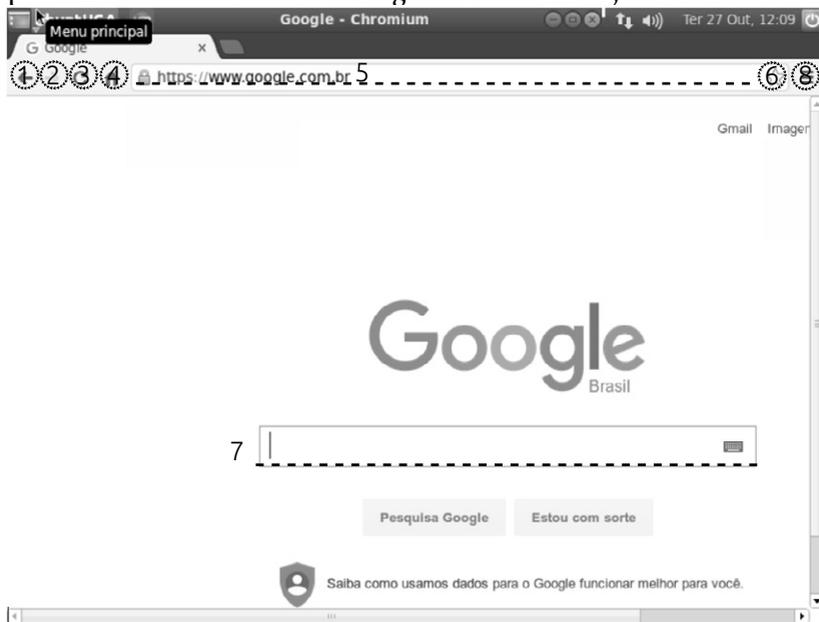


Figura 3.1.3 – Acesso à Internet via Chromium.

Na Figura 3.1.4 são exibidas as opções de personalizar e controlar o Chromium. Através destas opções pode-se utilizar diversas funções do Chromium.

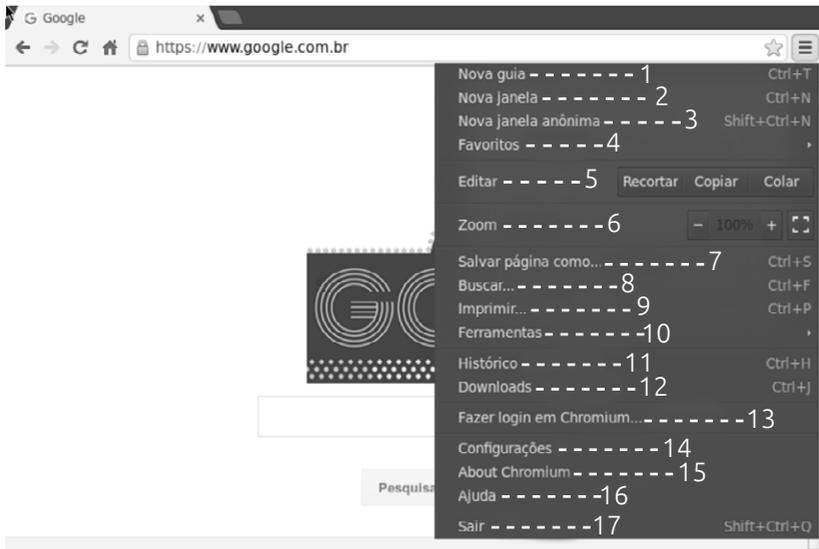


Figura 3.1.4 - Opções de personalizar e controlar o Chromium.

1). **Nova guia** (Ctrl+T): permite que uma nova guia seja aberta ao lado da guia que está sendo utilizada, conforme a Figura 3.1.5.



Figura 3.1.5 – Nova guia.

2). **Nova janela** (Ctrl+N): permite que uma nova janela seja aberta, como representado na Figura 3.1.6.

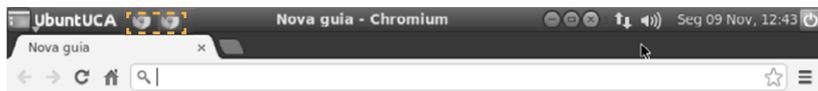


Figura 3.1.6 – Nova janela.

3).**Nova janela anônima** (Shift+Ctrl+N): esta opção pode ser utilizada para navegar com privacidade. Este modo de navegação anônima abre uma nova janela na qual é possível navegar na Internet sem que o Chromium salve os sites visitados, conforme a Figura 3.1.7.



Figura 3.1.7 – Nova janela anônima.

4).**Favoritos:** ao executar a opção Favoritos pode-se exibir a barra de favoritos, gerenciar os favoritos, importar os favoritos e configurações e obter acesso às páginas adicionadas como favoritos, como exposto na Figura 3.1.8

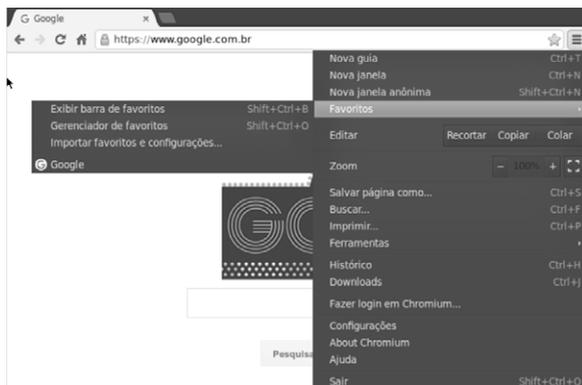


Figura 3.1.8 – Favoritos.

Onde:

- **Exibir a barra de favoritos:** permite que as páginas que foram adicionadas como Favoritos possam ser visualizadas, conforme a Figura 3.1.9.

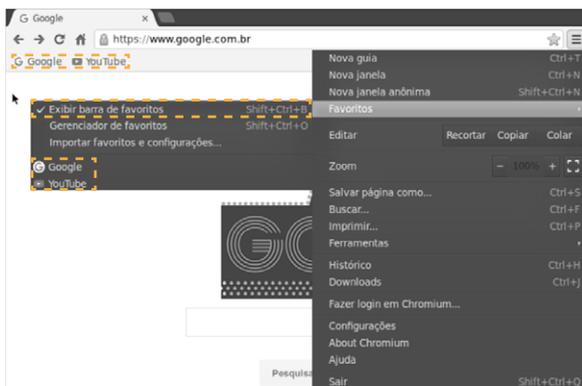


Figura 3.1.9 – Exibir barra de favoritos.

- **Gerenciador de favoritos:** permite gerenciar as páginas que foram adicionadas como favoritos, exibindo a barra de favoritos com as páginas adicionadas, outros favoritos e os favoritos adicionados recentemente, como exposto na Figura 3.1.IO.

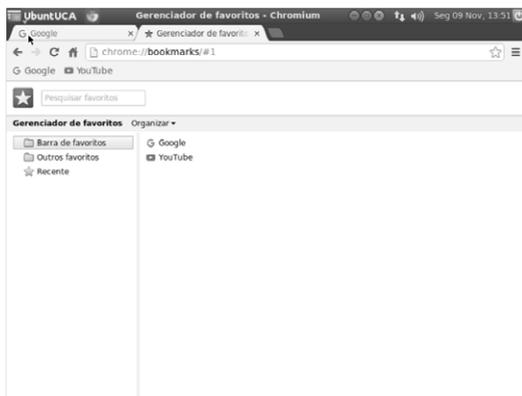


Figura 3.1.10 – Gerenciador de favoritos.

- **Importar favoritos e configurações:** importa os favoritos de outro navegador para o Chromium. Neste caso, os favoritos do Mozilla Firefox representam a opção existente, como demonstrado na Figura 3.1.II.

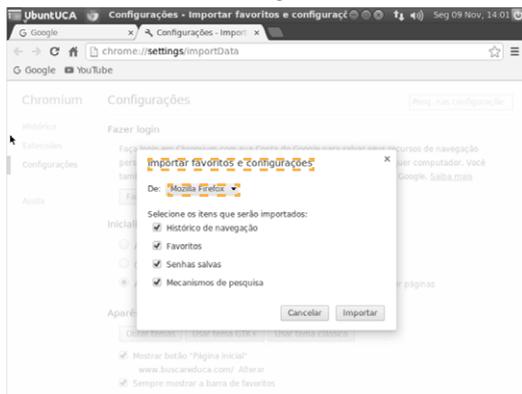


Figura 3.1.11 – Importar favoritos e configurações.

5).**Editar**: na opção editar, os textos da página podem ser recortados, copiados ou colados.

6).**Zoom**: a opção de Zoom permite diminuir (-) ou aumentar (+) o zoom.

7).**Salvar página como** (Ctrl+S): caso o usuário queira salvar uma página no seu computador, pode salvá-la em uma determinada pasta, como demonstrado na Figura 3.1.12.

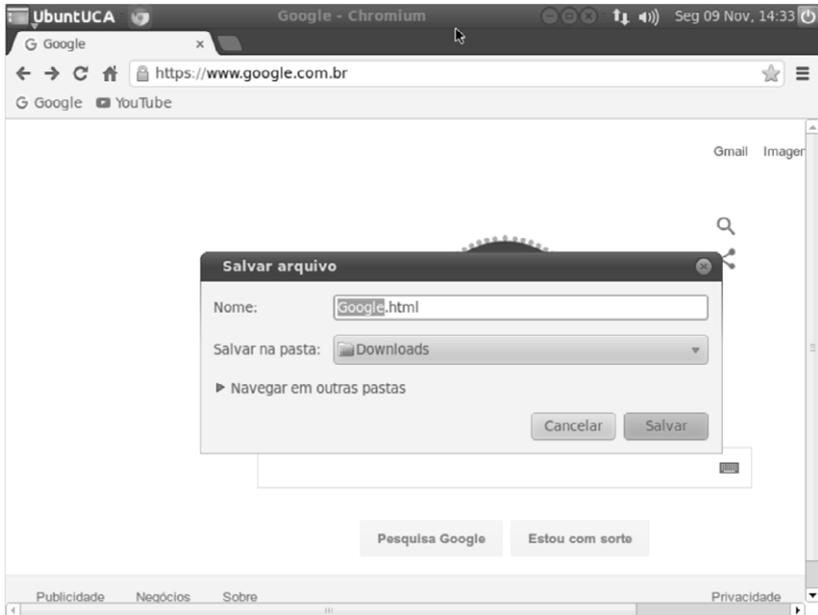


Figura 3.1.12 – Salvar página como.

8).**Buscar**: permite buscar, através de alguma palavra-chave, o que foi pesquisado anteriormente.

9).**Imprimir**: torna possível a impressão do conteúdo exposto na página que se encontra aberta.

10).**Ferramentas**: nas ferramentas do Chromium estão incluídas as opções de criar atalhos para aplicativos, extensões, gerenciados de tarefas, limpar dados de navegação, informar um problema, codificação, exibir código fonte, ferramentas do desenvolvedor e console JavaScript, conforme a Figura 3.1.13.

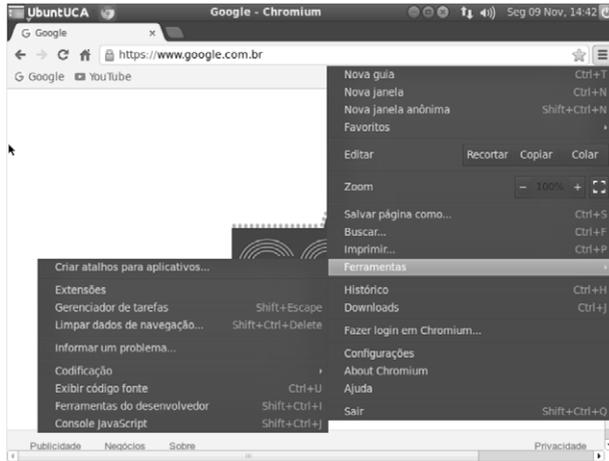


Figura 3.1.13 – Ferramentas do Chromium.

Onde existem:

- Criar **atalhos** para aplicativos: atalhos para aplicativos podem ser criados e salvos no lugar que o usuário deseja, como ilustrado pela Figura 3.1.14.

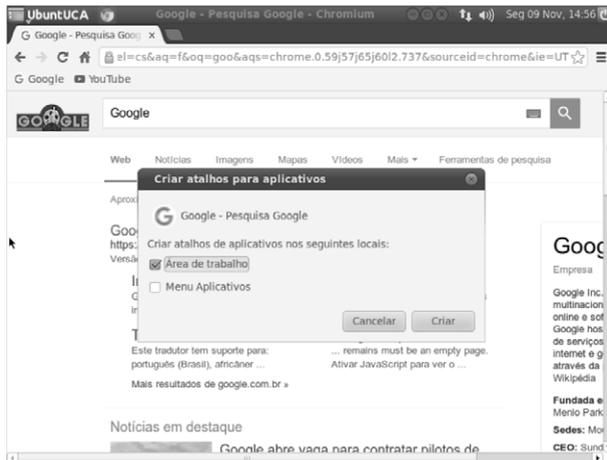


Figura 3.1.14 – Criar atalhos para aplicativos.

- **Extensões:** as extensões permitem customizar o navegador com o objetivo de garantir facilidades de acordo com as preferências do usuário. Ao selecionar a opção Extensões são exibidas as extensões adicionadas. Caso não exista nenhuma, como é o caso da Figura 3.1.15, pode-se adicionar diversas destas ao procurar na galeria.

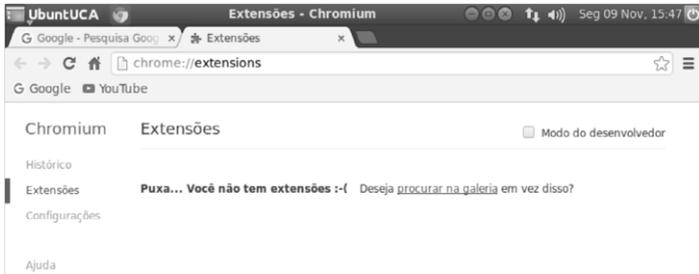


Figura 3.1.15 – Extensões.

- **Gerenciador de tarefas (Shift+Escape):** o gerenciador de tarefas representado pela Figura 3.1.16 permite que o usuário tenha conhecimento sobre o gasto de memória do navegador e das abas, identificando o navegador e cada aba com um ID de processo. Para encerrar um processo, basta clicar nele e selecionar em Encerrar processo.

Tarefa	Memória privada	CPU	Rede	ID de processo	FPS
Navegador	26.872K	0	0	1531	N/D
G Guia: Google - Pesquisa Google	19.992K	0	0	1588	1
* Guia: Extensões	9.536K	0	0	1598	0

Estadísticas para nerds

fechar Encerrar processo

Figura 3.1.16 – Gerenciador de tarefas.

- **Limpar dados de navegação** (Shift+Ctrl+Delete): na Figura 3.1.17, ao pressionar Limpar dados de navegação ou executar Shift+Ctrl+Delete é possível apagar o histórico das páginas acessadas, bem como as senhas salvas, por exemplo.

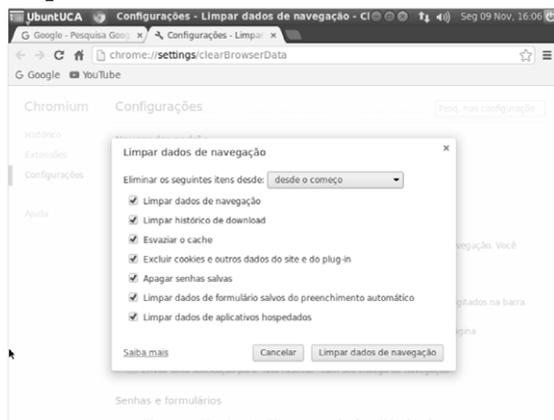


Figura 3.1.17 – Limpar dados de navegação.

- **Informar um problema:** informar um problema possibilita ao usuário enviar um feedback sobre quaisquer problemas que possam existir no computador, conforme a Figura 3.1.18.



Figura 3.1.18 – Informar um problema.

- **Codificação:** torna possível escolher um padrão de codificação para exibir a página. Recomenda-se não alterar esta opção. As opções de codificação encontram-se representadas pela Figura 3.1.19.

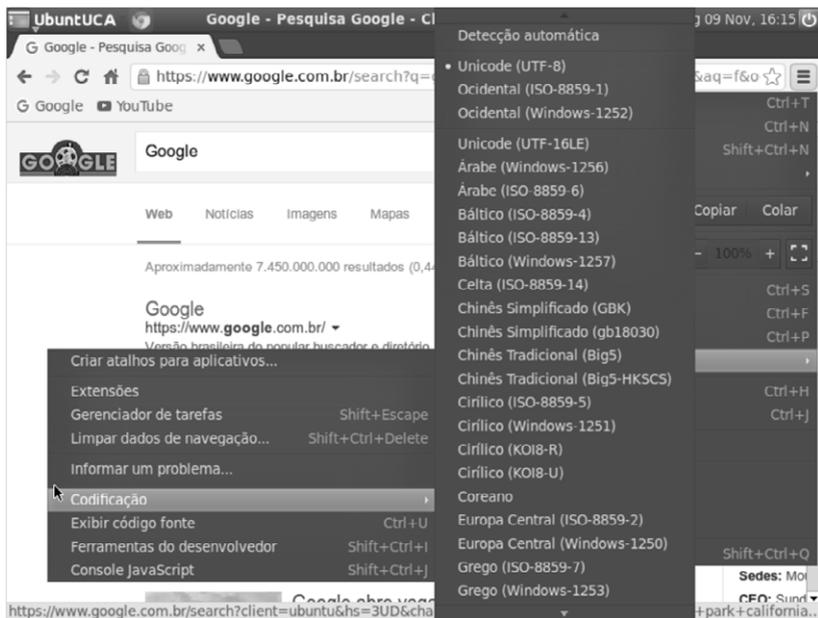


Figura 3.1.19 – Opções de codificação.

- **Exibir código fonte (Ctrl+U):** exibe o código fonte da página que o usuário está acessando.
- **Ferramentas do desenvolvedor (Shift+Ctrl+I):** as opções de ferramentas do desenvolvedor demonstradas na Figura 3.1.20 fornecem ferramentas visuais e de página para ajudar a navegar no pacote de ferramentas.

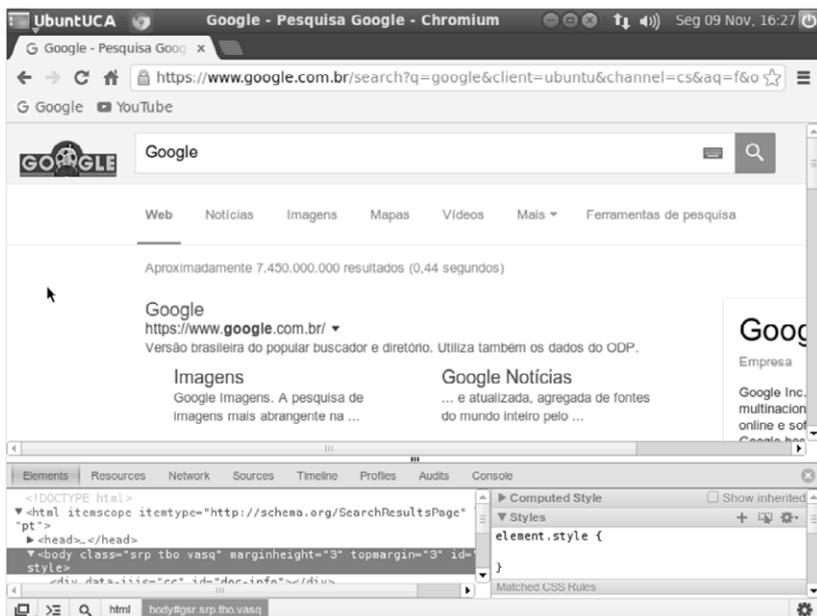


Figura 3.1.20 – Ferramentas do desenvolvedor.

**Console JavaScript** (Shift+Ctrl+J): este console representado pela Figura 3.1.21 serve para visualizar os erros e alertas do JavaScript, que é uma linguagem de programação.

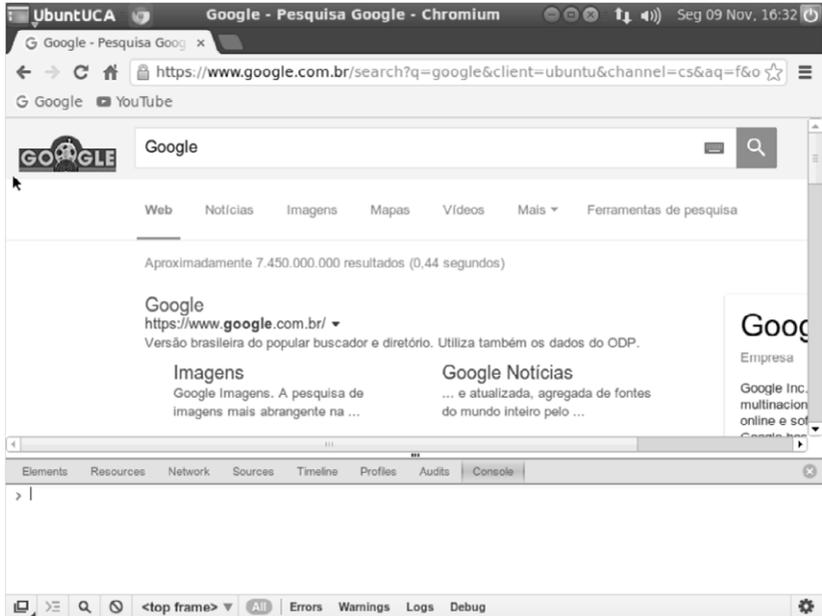


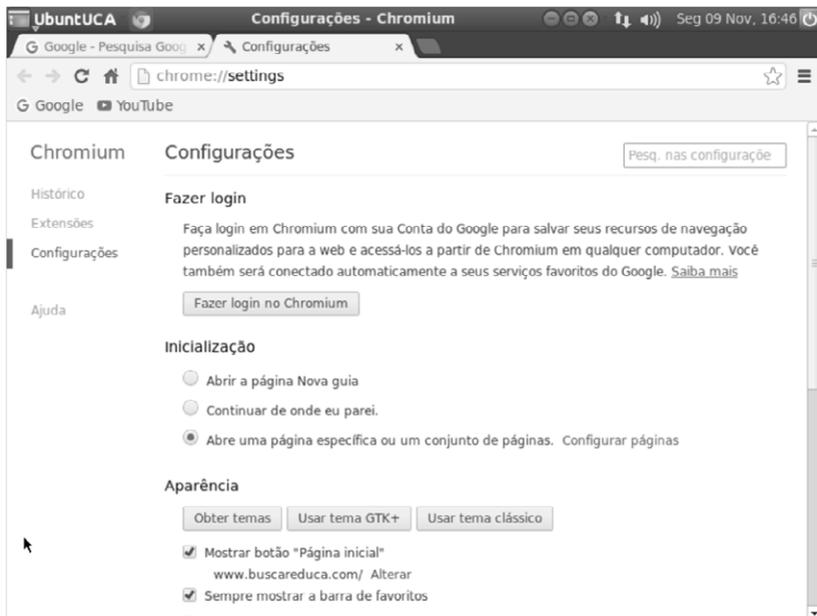
Figura 3.1.21 – Console JavaScript.

11).**Histórico:** possibilita visualizar todas as páginas que foram acessadas no Chromium.

12).**Downloads:** possibilita visualizar todos os downloads que foram realizados.

13).**Fazer login em Chromium:** torna possível deixar logada a conta de e-mail no navegador.

14).**Configurações:** nesta opção representada pela Figura 3.1.22 é possível realizar todas as configurações que dizem respeito ao navegador Chromium. Estas configurações incluem: login, inicialização, aparência, pesquisa, usuários e navegador padrão.



*Figura 3.1.22 – Configurações do Chromium.*

15). **About Chromium:** exibe as informações do Chromium, como a versão e ano, além de permitir informar problemas.

16). **Ajuda:** representa uma espécie de manual, que ensina o usuário a utilizar o Chromium da melhor forma possível.

17). **Sair:** fecha as janelas do Chromium que se encontram abertas.

## 1.1.2 MOZILLA FIREFOX

O Firefox é um programa desenvolvido pela Mozilla Foundation, uma organização sem fins lucrativos que mantém todo o software e mais alguns projetos de código aberto, além de ser responsável por produzir documentação relacionada à internet e promover padrões web abertos. (BRITO, 2015).

Bastante completo, o Firefox possui suporte para extensões, navegação por abas, alerta contra sites maliciosos, suporte para sincronização de informações (histórico de navegação, senhas, favoritos e até mesmo abas abertas), gerenciador de senhas, bloqueador de janelas pop-up, pesquisa integrada, corretor ortográfico, gerenciador de downloads, leitor de feeds RSS e muitos outros recursos. (BRITO, 2015).

Ao abrir o navegador Mozilla Firefox, na página inicial é possível visualizar, conforme a Figura 3.1.2.1:

1).**Página anterior:** retorna à página acessada pelo usuário anteriormente.

2).**Barra de endereço:** exibe o link da página que está sendo visitada.

3).**Favoritos:** torna possível adicionar a página que está sendo visitada aos favoritos.

4).**Atualizar a página:** atualiza a página.

5).**Pesquisa Google:** ferramenta que possibilita pesquisar no Google com maior facilidade.

6). Verificar o andamento dos **downloads:** exibe os downloads realizados e o andamento dos que ainda não foram finalizados.

7).**Página inicial:** representa a página inicial definida pelo usuário.

8). Exibir os **favoritos:** exibe os favoritos adicionados pelo usuário.

9).**DownloadHelper:** extensão do Mozilla Firefox que permite extrair vídeos e arquivos de imagem a partir de sites da Web.

10).**Pesquisar:** barra de pesquisar que proporciona ao usuário utilizar sites na Web.



Figura 3.1.2.1 – Mozilla Firefox.

Ao selecionar a opção Firefox, representada pelas Figuras 3.1.2.2 e 3.1.2.3, observa-se:



Figura 3.1.2.2 – Firefox.



Figura 3.1.2.3 – Firefox.

Onde:

1). **Nova aba**: torna-se possível abrir uma nova aba (Ctrl+T), uma nova janela (Ctrl+N) ou determinado arquivo (Ctrl+O).

2). **Nova janela privativa** (Ctrl+Shift+P): abre uma janela anônima, conforme exibido na Figura 3.1.2.4.



Figura 3.1.2.4 – Janela privativa.

3).**Editar**: permite ao usuário recortar (Ctrl+X), copiar (Ctrl+C), colar (Ctrl+V), desfazer (Ctrl+Z), refazer (Ctrl+Shift+Z), selecionar tudo (Ctrl+A) e excluir (Del) determinado texto de uma página.

4).**Localizar** (Ctrl+F): permite buscar, através de alguma palavra-chave, o que foi pesquisado anteriormente.

5).**Salvar como** (Ctrl+S): esta opção pode ser utilizada para salvar determinada página em uma página do computador do usuário.

6).**Enviar link por email**: possibilita ao usuário enviar um link (endereço) de alguma página por e-mail.

7).**Imprimir** (Ctrl+P): torna possível realizar a impressão do conteúdo da página que o usuário encontra-se acessando.

8).**Desenvolvedor web**: exposto na Figura 3.1.2.5, consiste em ferramentas e funcionalidades de desenvolvimento experimentais.

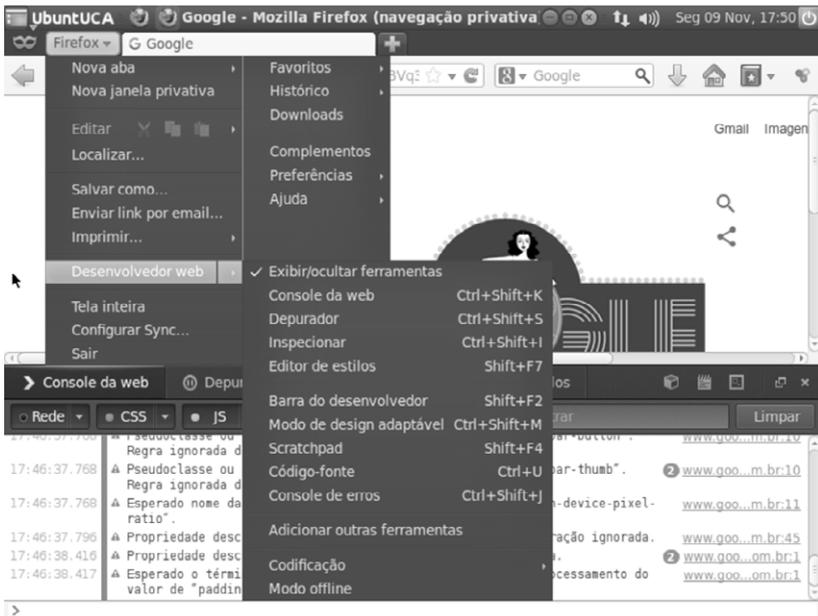


Figura 3.1.2.5 – Desenvolvedor web.

O desenvolvedor web inclui as funções de:

- **Exibir/ocultar ferramentas:** exibe e oculta as barras de menus, navegação, favoritos e extensões e personaliza o Mozilla Firefox.
- **Console da web (Ctrl+Shift+K):** responsável por registrar solicitações da rede, JavaScript, CSS, erros e avisos de segurança e mensagens explícitas registradas pelo código JavaScript, conforme a Figura 3.1.2.6.

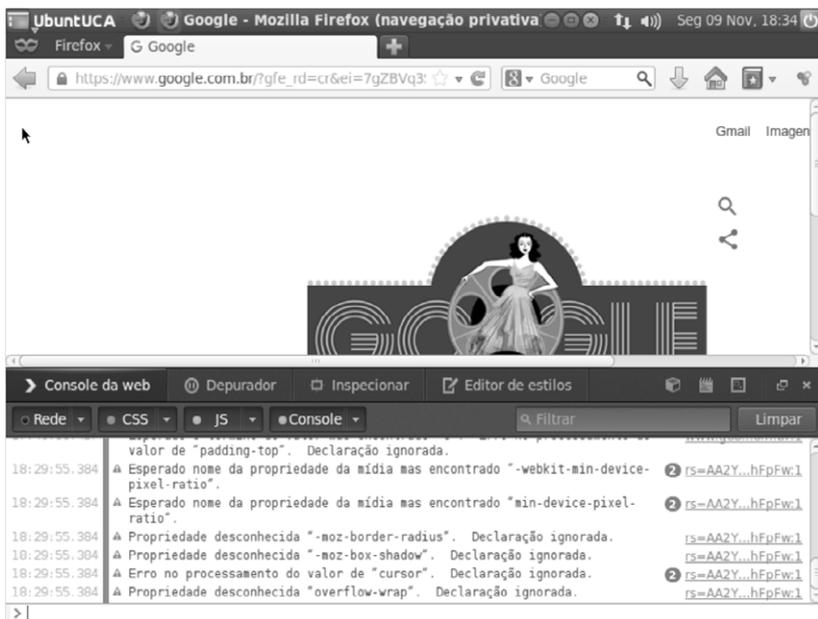


Figura 3.1.2.6 – Console da web.

- **Depurador (Ctrl+Shift+S):** permite percorrer o código JavaScript e examinar ou modificar seu estado para ajudar a localizar bugs (falhas).
- **Inspecionar (Ctrl+Shift+I):** permite alterar textos e links temporariamente.

- **Editor de estilos** (Shift+F7): permite ver e editar todas as folhas de estilo associadas com a página, criar novas folhas de estilo e aplicá-las na página, além de importar folhas de estilo existentes e aplica-las na página.
- **Barra do desenvolvedor** (Shift+F2): seu foco está na rapidez de entrada e na exibição formatada de dados, ao invés da sintaxe JavaScript e saída monoespçada.
- **Modo de design adaptável** (Ctrl+Shift+M): torna mais fácil ver como o site ou aplicativo web são visualizados em diferentes tamanhos de tela.
- **Scratchpad** (Shift+F4): fornece um ambiente para experiências com código em Javascript. Nele, pode-se escrever e testar ideias de código interagindo com a página antes de usar ferramentas de desenvolvimento corriqueiras para finalizar e limpar o resultado final.
- **Código-fonte** (Ctrl+U): exibe o código fonte da página a qual o usuário encontra-se acessando.
- **Console de erros** (Ctrl+Shift+J): permite visualizar os erros encontrados no Firefox de forma rápida.
- **Adicionar outras ferramentas:** permite adicionar complementos ao Firefox. Alguns exemplos destes complementos encontram-se representados pela Figura 3.1.2.7.

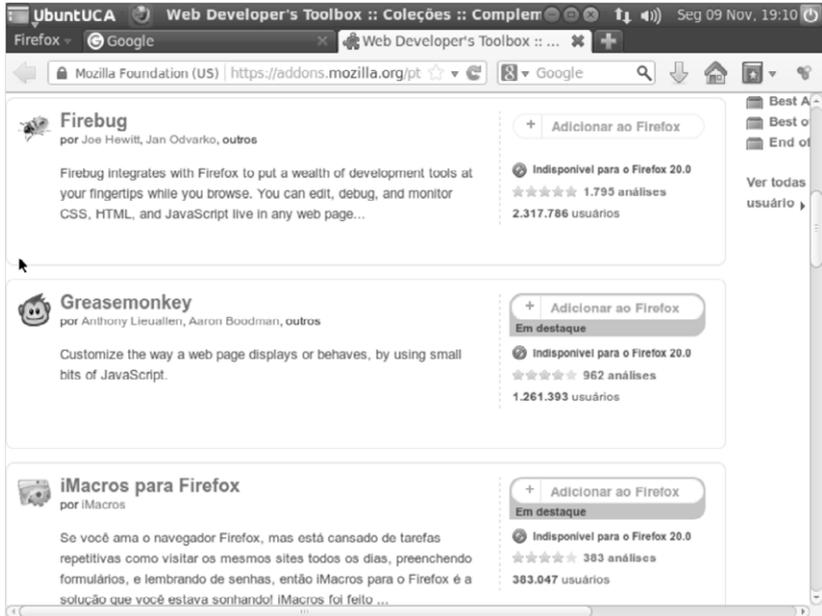


Figura 3.1.2.7 – Complementos do Firefox.

**Codificação:** torna possível escolher um padrão de codificação para exibir a página. Recomenda-se não alterar esta opção.

**Modo off-line:** permite acessar as versões mais recentes dos sites visitados recentemente.

9).**Tela inteira:** possibilita o Firefox funcionar em tela cheia.

10).**Configurar Sync:** permite o compartilhamento de dados e preferências, como os favoritos, históricos, senhas, abas abertas, listas de leituras e complementos instalados com todos os dispositivos do usuário.

11).**Sair:** fecha as janelas do Firefox que se encontram abertas.

12).**Favoritos:** possibilita exibir os favoritos (Ctrl+Shift+O), adicionar páginas como favoritos (Ctrl+D), inscrever RSS (endereço na Internet que serve para monitorar as novidades de um site), exibe a barra de favoritos com os sites mais visitados, as tags utilizadas recentemente, Ubuntu and free softwares livres (Ubuntu

e softwares livres gratuitos), ajudas relacionadas ao Mozilla Firefox e os não organizados, que indicam os favoritos criados, conforme exibido na Figura 3.1.2.8.



Figura 3.1.2.8 – Favoritos.

13).**Histórico:** exibe as páginas acessadas pelo usuário (Ctrl+Shift+H), limpa das páginas navegadas (Ctrl+Shift+Del), restaura as sessões anteriores que foram fechadas pelo usuário e reabre abas e janelas, como demonstrado pela Figura 3.1.2.9.

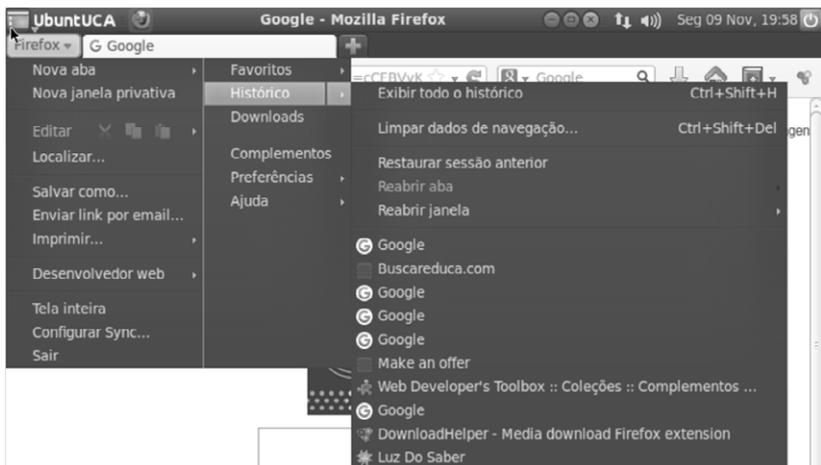


Figura 3.1.2.9 – Histórico.

14).**Downloads** (Ctrl+Shift+Y): exibe os downloads realizados pelo usuário.

15).**Complementos** (Ctrl+Shift+A): aplicativos que permitem a personalização do Firefox com estilos e recursos extras. Podem ser adicionados através de extensões, aparência, plugins e idiomas, como exibido na Figura 3.1.2.10.



Figura 3.1.2.10 – Complementos.

16). **Preferências:** indicam as opções preferidas do usuário que estão relacionadas ao geral, as abas, o conteúdo, os aplicativos, a privacidade, a segurança, ao sync e às configurações avançadas, conforme a Figura 3.1.2.II.

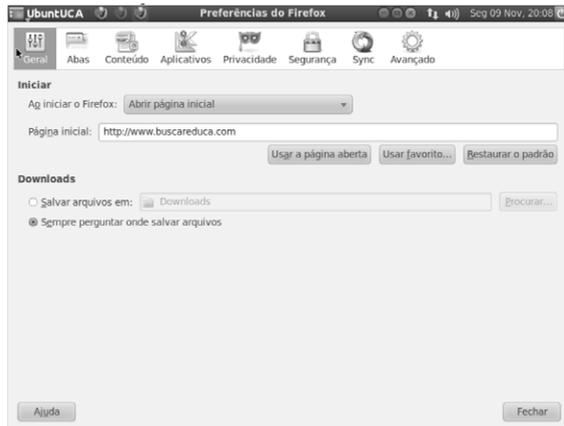


Figura 3.1.2.11 – Preferências.

17). **Ajuda:** esta opção representada pela Figura 3.1.2.12 apresenta uma espécie de manual, que ensina o usuário a utilizar o Firefox da melhor forma possível.

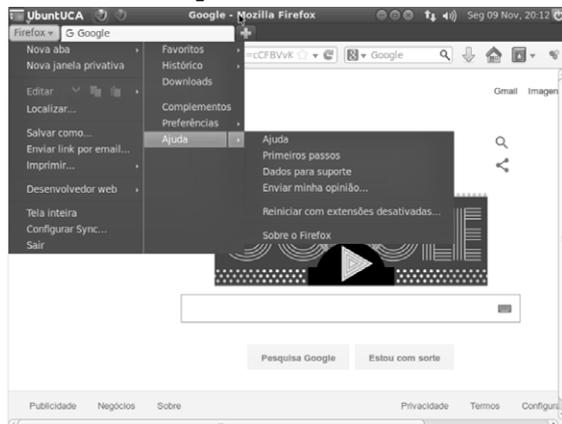


Figura 3.1.2.12 – Ajuda.

## 1.2. PESQUISAS NA INTERNET

Pesquisar na Internet tem se tornado uma tarefa importante para o aprendizado, tendo em vista a grande quantidade de materiais disponibilizados diariamente.

Porém, devido a esta grande quantidade de materiais existentes, é necessário filtrar os resultados para que a busca seja mais rápida e precisa. Esta filtragem pode ser realizada através de sinais que indicam caminho, das análises dos resultados obtidos e os sites de busca indicados e confiáveis para realizar pesquisas.

### 1.2.1. SINAIS QUE INDICAM O CAMINHO

Os sinais facilitam uma pesquisa e ajudam a buscar um termo mais especificamente. Digite esses sinais junto com suas palavras no navegador para usa-los. Ex.: Pesquisar “Maçã dourada” dá resultados diferentes de quando se pesquisa Maçã Dourada sem aspas.

- Aspas (“”): as aspas são utilizadas para buscar apenas o que o usuário deseja. Para procurar informações importantes sobre Linus Torvalds, por exemplo, basta digitar “Linus Torvalds” que o mecanismo de pesquisa percorre a rede atrás de documentos que apresentem apenas as palavras Linus e Torvalds juntas.
- Subtração (-): caso o objetivo seja buscar dados importantes sobre Pablo Picasso apenas como ceramista, utiliza-se o sinal de subtração (-). Entrando no Google ([www.google.com.br](http://www.google.com.br)) com este nome em aspas, o resultado traz 17.600.000 páginas. Digitando “Pablo Picasso” –ceramista, a pesquisa retorna 14.900.000 resultados.
- Adição (+): para refinar ainda mais a busca, basta utilizar o sinal de adição (+). Ao digitar “Pablo Picasso” –poeta+ceramista, somente 107.000 páginas são encontradas.
- Intitle: para buscar apenas sites que contenham a palavra existente no título, a palavra chave a ser utilizada é intitle (dar título, em inglês). Para buscar documentos com o termo

informática, por exemplo, basta digitar `intitle:informática`. Assim, só serão exibidos sites focados apenas em informática.

### 1.2.2. ANÁLISE DOS RESULTADOS

Ao realizar uma pesquisa é importante analisar os resultados obtidos, pois nem sempre o primeiro endereço obtido é o mais adequado ao que foi pesquisado. Por isso, é importante levar em conta algumas considerações, dentre elas: critério de exibição, data e extensões.

- Critério de exibição: ao lado de cada site que é exibido na busca aparecem as quantidades de vezes que estes sites foram visitados. Este critério é importante para trazer as informações mais relevantes.
- Data: a data da publicação é importante quando se busca por notícias, pois há riscos de os sites exibirem informações desatualizadas.
- Extensões: ao observar o endereço que está sendo pesquisado é possível ter uma ideia da credibilidade do conteúdo. As extensões .gov (governamentais), .org (organizações sem fins lucrativos), e .edu (universidades fora do Brasil) são as mais confiáveis. Já a extensão .com é a mais comum e abriga diversos conteúdos.

### 1.2.3. SITES DE BUSCA INDICADOS

[https://www.google.com.br/imghp?gws\\_rd=ssl](https://www.google.com.br/imghp?gws_rd=ssl): permite pesquisar apenas por imagens.

<https://scholar.google.com.br/>: busca revistas acadêmicas.

<http://www.scielo.org/php/index.php>: exhibe artigos científicos.

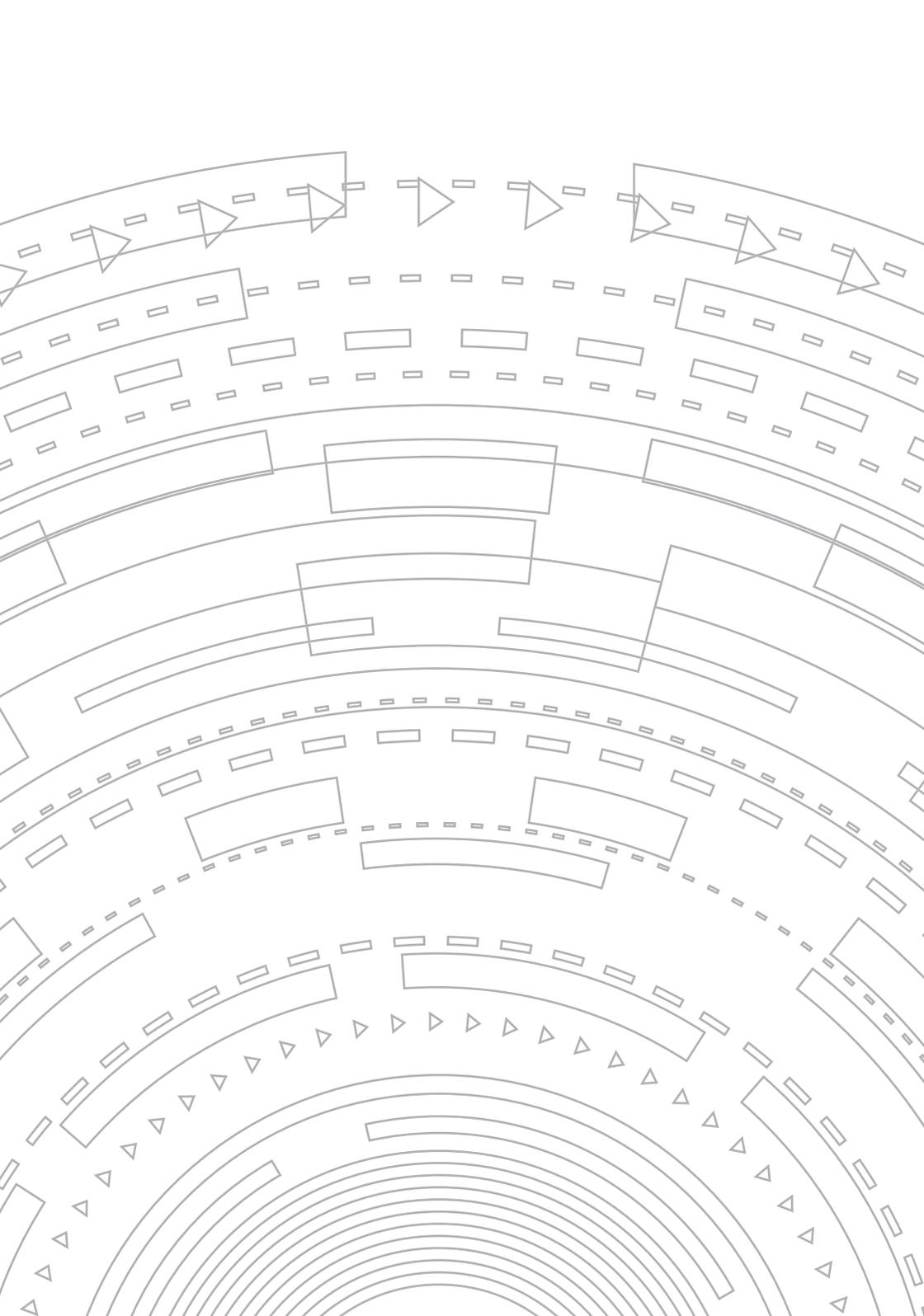
<https://www.youtube.com/?hl=pt&gl=BR>: disponibiliza vídeos de diversas categorias.

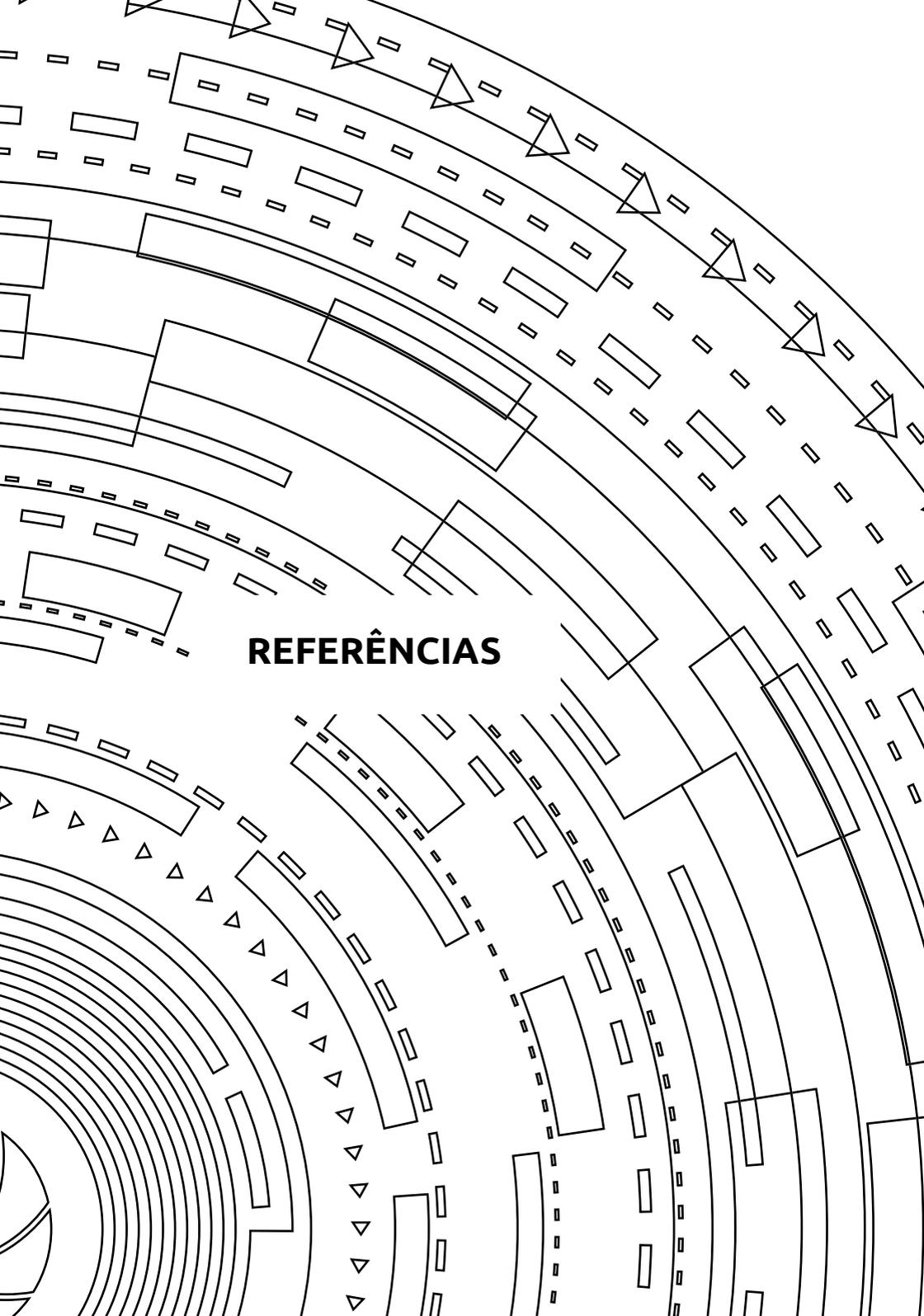
### 1.3 SEGURANÇA NA INTERNET

Através da Internet é possível realizar diversas experiências positivas, como compras online, pesquisas relacionadas a diversos temas, trocas de mensagens, pagamentos de contas e acesso a muitas informações.

Porém, para utilizar a Internet sem se deparar com problemas é importante:

- Nunca abrir arquivos anexados aos e-mails de pessoas ou empresas desconhecidas. E, caso o remetente seja conhecido, é bom se prevenir e passar um antivírus antes de abrir o arquivo;
- Manter o computador com um bom antivírus que esteja atualizado;
- Deixar o firewall, que é uma proteção de acesso externo à máquina, sempre ativado;
- Fazer as atualizações necessárias do sistema operacional;
- Nunca instalar programas piratas no computador, pois eles podem trazer vírus de outros programas perigosos;
- Não abrir CDs ou dispositivos USB sem passar o antivírus;
- Não expor dados pessoais em redes sociais e sites afins;
- Seguir as orientações do banco, caso deseje acessar a conta bancária via Internet;
- Não digitar senhas e demais dados pessoais em computadores que não são próprios;
- Não criar senhas de fácil descobrimento;
- Só utilizar cartão de crédito em lojas virtuais seguras;
- Não clicar em links mostrados por e-mails desconhecidos, pois estes costumam instalar vírus ou cavalos de tróia (programas que roubam informações do computador).



The background of the page is a complex, abstract geometric pattern. It consists of numerous concentric, curved lines that form a series of arcs. Interspersed among these arcs are various rectangular shapes, some solid and some outlined, creating a sense of depth and movement. The overall effect is reminiscent of a stylized architectural plan or a technical drawing of a circular structure. The lines are black on a white background, and the pattern is dense and intricate.

## REFERÊNCIAS

ALVES B. C. S. **Apostila de LibreOffice Calc**. Universidade Federal de Uberlândia, s.d..

BRITO, Edivaldo. **Firefox**. 2015. Disponível em: <<http://www.techtudo.com.br/tudo-sobre/firefox.html>>. Acesso em: 30 Out. 2015.

BORGES K. N. R. **LibreOffice Para Leigos: Facilitando a vida no escritório**. São Jose/SC: 2010.

CANALTECH. **Chromium x Chrome: Afinal, qual é a diferença entre os dois navegadores?** 2015. Disponível em: <<http://canaltech.com.br/dica/google/chromium-x-chrome-afinal-qual-e-a-diferenca-entre-os-dois-navegadores/>>. Acesso em: 30 de Outubro 2015.

HELPLIBREOFFICE, **Substituir cores** Disponível em: <[https://help.libreoffice.org/Common/Color\\_Replacer/pt-BR](https://help.libreoffice.org/Common/Color_Replacer/pt-BR)> Acesso em: 24 de Novembro 2015.

HELPLIBREOFFICE, **Copiar atributos utilizando a ferramenta Pincel de estilo**. Disponível em: <[https://help.libreoffice.org/4.1/Common/Copying\\_Attributes\\_With\\_the\\_Format\\_Painbrush/pt-BR](https://help.libreoffice.org/4.1/Common/Copying_Attributes_With_the_Format_Painbrush/pt-BR)> Acesso em: 1 de Dezembro 2015.

INFOSOLUTION, **Manual do Usuário Impress** Disponível em: <[http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/manuais/manual\\_usuario\\_impress.pdf](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/manuais/manual_usuario_impress.pdf)>. Acesso em: 10 de Novembro 2015.

JANELAS, **Janelas: Barras e botões**. Disponível em: <<http://www.ufpa.br/dicas/ms/win-jane.htm>> Acesso em: 10 de Novembro 2015.

UBUNTUCA, **Sobre o UbuntUCA**. Disponível em: <[http://www.ubuntuca.com.br/index.php/o-ubuntuca/9-sobre-o-ubuntuca#disqus\\_thread](http://www.ubuntuca.com.br/index.php/o-ubuntuca/9-sobre-o-ubuntuca#disqus_thread)>. Acesso em: 26 de Outubro 2015.

UFPA, **Calc**.Disponível em:<<http://www.ufpa.br/dicas/open/calc-ind.htm>>Acesso em: 15 de novembro de 2015.



**DIEGO DA SILVA PEREIRA** Aos 18 anos deu início a sua vida profissional exercendo o cargo de professor de informática básica em uma escola privada. Possui graduação no IFRN – *Campus Natal Central* onde cursou Tecnologia em Redes de Computadores (2010), fez especialização em Sistemas de Telecomunicações na Escola Superior Aberta do Brasil (2014) e mestrado em Ciências da Computação pelo Programa de Pós-graduação em Ciências da Computação da UERN/UFERSA (2016). Desde 2010 exerce o cargo de professor da área de Redes de Computadores no IFRN, no *Campus Currias Novos e Parnamirim*. Além disso, é colaborador externo no Laboratório de Aprendizagem Robótica (LAR) na UERN onde desenvolve pesquisas, principalmente, na área de Cloud Robotics.

**RODRIGO SIQUEIRA MARTINS** Possui graduação em Engenharia da Computação pela Universidade Potiguar (2001), mestrado em Engenharia Elétrica pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2006) e doutorado em Sistemas e Computação pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2014). Atualmente é Professor e Diretor de Inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – IFRN. Revisor de periódico da *Asian Journal of Control*. Tem experiência na área de Ciência da Computação, com ênfase em Sistemas de Computação e Redes de Computadores. Têm experiência profissional e como consultor trabalhando em empresas como: SENAC, CAERN, UNP, onde também foi diretor do curso de Engenharia de Computação, Aliança Consultoria, entre outros. Também foi professor da pós-graduação em Redes de Computadores da UniRN. Trabalhou como avaliador da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC.

As atividades editoriais do que hoje denominamos Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – IFRN, iniciaram em 1985, no contexto de funcionamento da ETRN. Nesse período, essas atividades limitavam-se a publicações de revistas científicas, como a revista ETRN, que em 1999 tornou-se a revista Holos.

Em 2004, foi criada a Diretoria de Pesquisa, atual Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação, que fundou, em 2005, a Editora do IFRN. A Editora nasceu do anseio dos pesquisadores da Instituição que necessitavam de um espaço mais amplo para divulgar suas pesquisas à comunidade em geral.

Com financiamento próprio ou captado junto a projetos apresentados pelos núcleos de pesquisa, seu objetivo é publicar livros das mais diversas áreas de atuação institucional, bem como títulos de outras instituições de comprovada relevância para o desenvolvimento da ciência e da cultura universal, buscando, sempre, consolidar uma política editorial cuja prioridade é a qualidade.



A obra surgiu a partir da execução do projeto de extensão Instituto Compartilhado: uma parceria IFRN e uma escola estadual para manutenção do projeto de inclusão digital de Um Computador por Aluno (UCA) entre os anos de 2015 e 2016. O objetivo dos autores foi criar um material de apoio voltado à estudantes do ensino fundamental com foco principal no sistema operacional UbuntuUCA e diversos aplicativos úteis que podem contribuir no desenvolvimento acadêmico desses alunos, nesse sentido, é feita uma abordagem detalhada desses itens através de imagens e sequências de passos com a finalidade de minimizar as barreiras naturais ao trabalhar com softwares livres.

O material está organizado em 5 capítulos, a obra tem início com o sistema operacional Ubuntuuca, dando destaque a composição da sua área de trabalho e seus menus, em seguida, os capítulos 2, 3 e 4 abordam os aplicativos Writer, Impress e Calc, respectivamente, todos pertencentes ao pacote Libre Office. Por fim, o capítulo 5 retrata do uso da Internet, apresentando principais navegadores, sistemas de busca e dicas de segurança.

